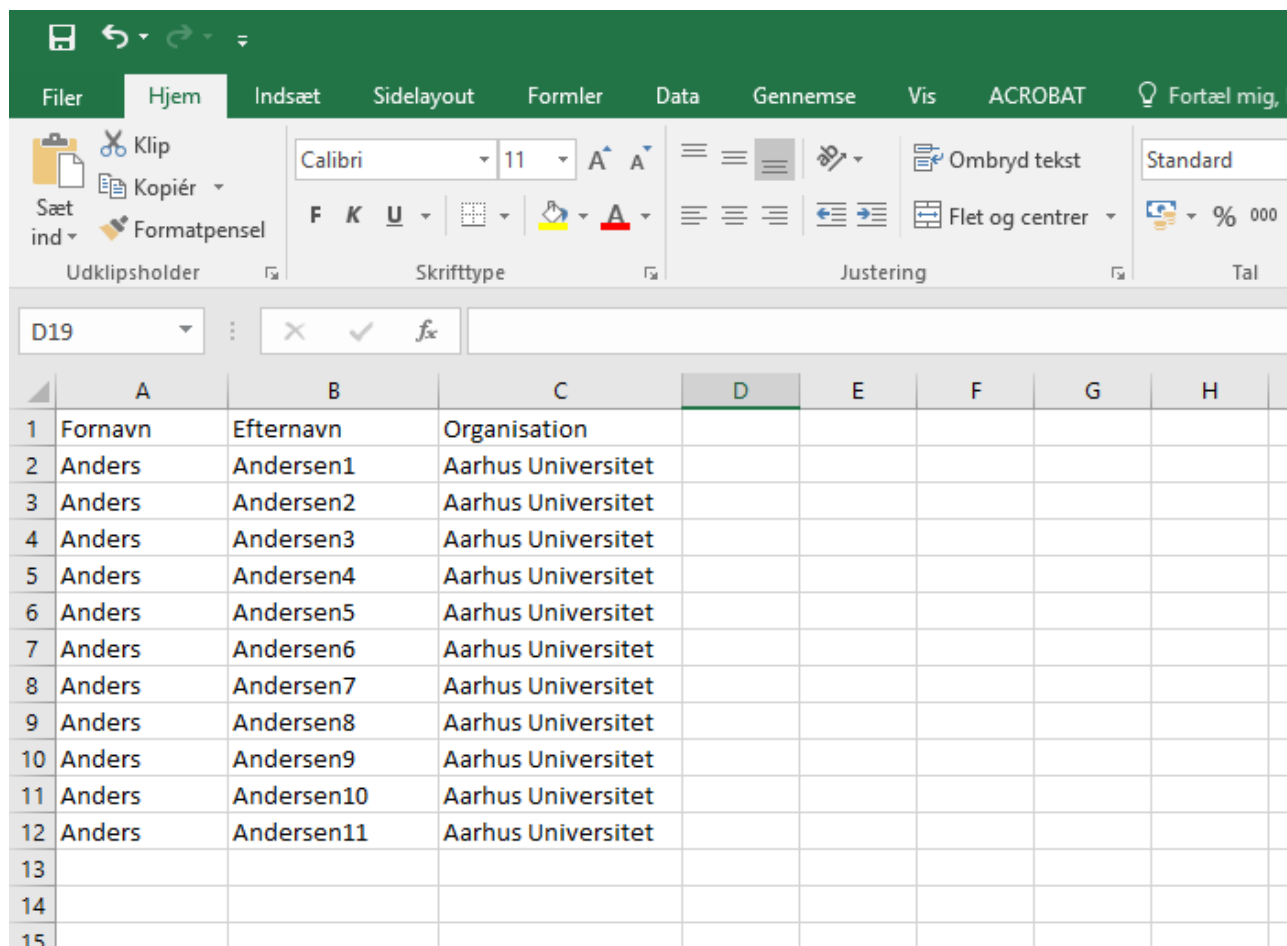


Fletning af butterfly navneskilte

1. Åbn det regneark, der skal flettes fra, og se efter, at alle søjler har **ordrette overskrifter**, der stemmer overens med flettefilens emner. Hvis denne række ikke allerede eksisterer, indsættes en ny række øverst, og søjlerne navngives. Dette er nødvendigt, da øverste post ellers tolkes af Word som en label på søjlen, og ikke som et navn, der skal flettes ind.

Eksempel: Fornavn Efternavn Organisation



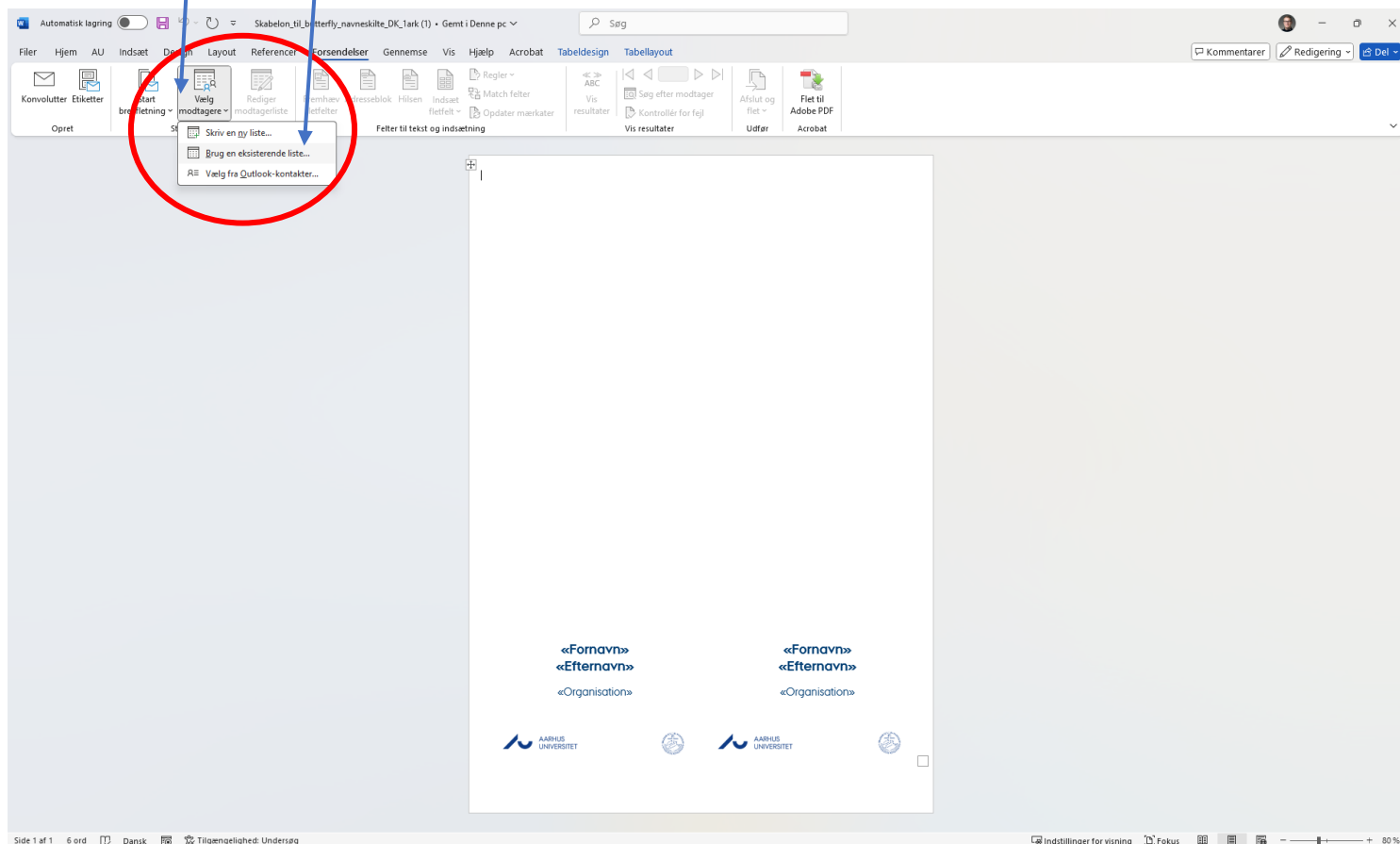
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Hjem' (Home). The font is Calibri, size 11. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fornavn	Efternavn	Organisation					
2	Anders	Andersen1	Aarhus Universitet					
3	Anders	Andersen2	Aarhus Universitet					
4	Anders	Andersen3	Aarhus Universitet					
5	Anders	Andersen4	Aarhus Universitet					
6	Anders	Andersen5	Aarhus Universitet					
7	Anders	Andersen6	Aarhus Universitet					
8	Anders	Andersen7	Aarhus Universitet					
9	Anders	Andersen8	Aarhus Universitet					
10	Anders	Andersen9	Aarhus Universitet					
11	Anders	Andersen10	Aarhus Universitet					
12	Anders	Andersen11	Aarhus Universitet					
13								
14								
15								

2. Gem regnearket.
3. Find filerne kaldet 'Skabelon til indstik – butterfly navneskilte' og vælg mellem UK-, DK- eller BSS-version af AU logoet
(Kan hentes via på dette link
<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer/navneskilte/>).
4. Åben skabelon.
Vælg fanebladet "Forsendelser."

Vælg "Vælg modtagere"

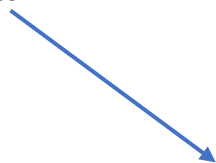
Vælg "Brug en eksisterende liste."



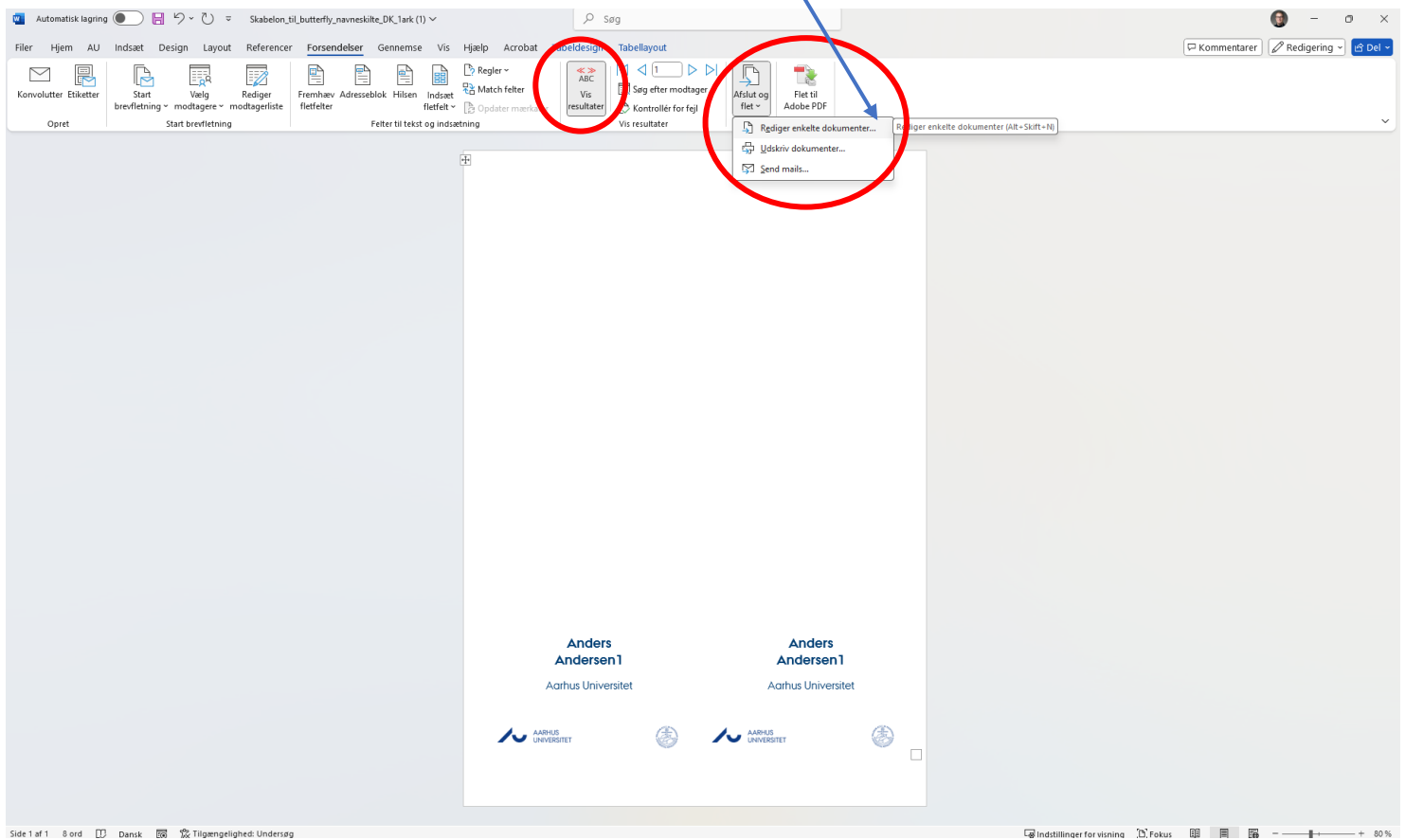
Vælg din excel-fil, hvorfra at du er gerne vil flette.

Tryk på "OK" ved det vindue der popper op, når du har valgt din fil.

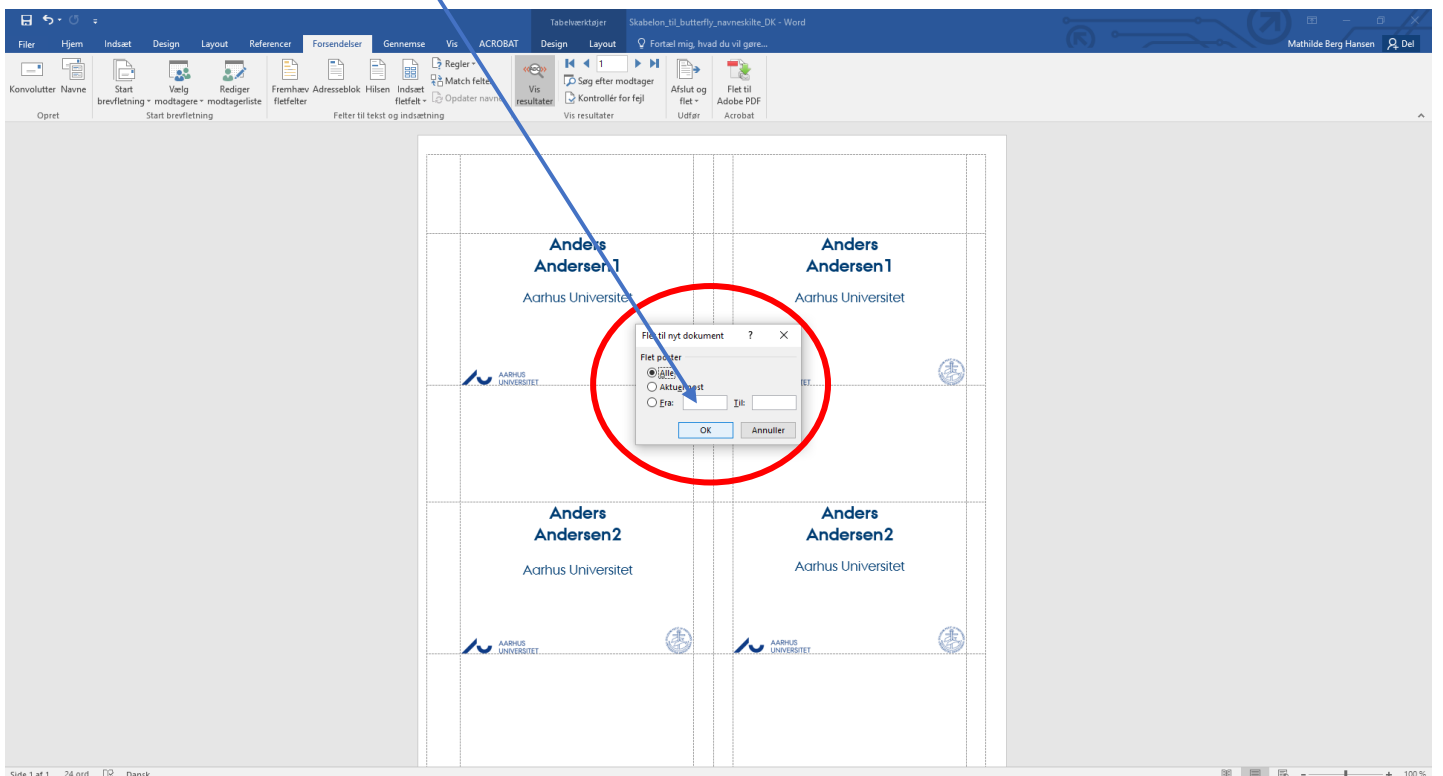
Tryk på "Vis resultater"



Tryk herefter på "Afslut og flet" og "Redigér enkelte dokumenter..."



Vælg "Alle" og tryk på "OK" ved det vindue der popper op. Her bliver der dannet et nyt dokument hvor alle navne i dit excel ark fremgår.



Læg mærke til, at hvert navn står to gange, idet navneskilte efter udprint foldes (se længere nede). Vi anbefaler, at du laver det nye dokument om til PDF, således at dine margener eller lignende ikke kommer til at drille ved udskrift.

Inden du udskriver, skal du huske at lægge det rette antal ark af butterfly navneskilte i printeren. Vi foreslår, at du først tester dit udprint, ved udelukkende at printe første side, for at sikre, at du har vendt arkene rigtigt i printeren, og at din printer bruger den rigtige bakke.

Når navneskiltet er udskrevet, foldes hvert navneskilt sammen med sin vandrette dublet – disse klistrer da sammen. Således dannes et tosidet navneskilt. På billederne nedenunder illustreres de to navneskilte sat sammen til et tosidet navneskilt.

