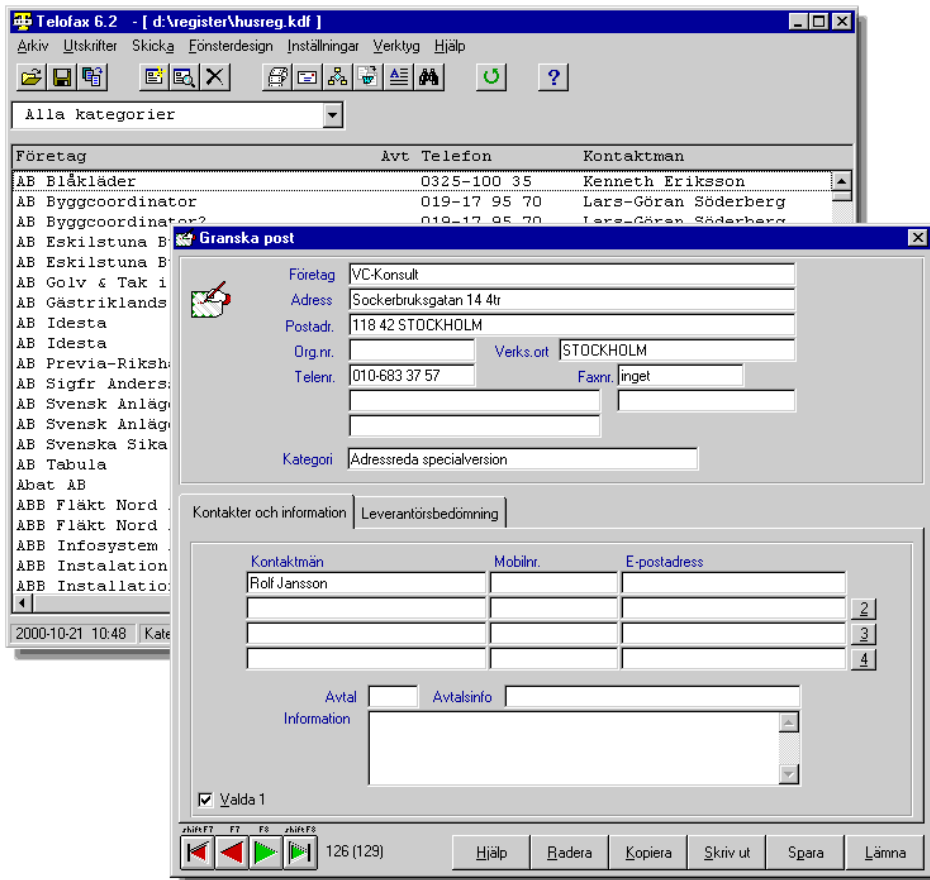


Telofax 6.2

Leverantörsregister för Windows 9x och Windows NT 4



Innehållsförteckning

SÅ HÄR FUNGERAR TELOFAX.....	5
INMATNING.....	7
ÄNDRA.....	8
KOPIERA.....	9
LEVERANTÖRSBEDÖMNING.....	10
UTSKRIFT.....	12
REGISTERPOSTLISTA.....	12
DISTRIBUTIONSLISTA.....	13
TABELLER.....	14
ETIKETTUTSKRIFT.....	15
STANDARDBREV.....	15
LÄNKAD UTSKRIFT.....	17
LÄNKAD UTSKRIFT MOT WORD 8.0 (OFFICE 97).....	19
EDITERINGSBAR DDE-LÄNK.....	21
BOKMÄRKESHÖJD VID UTSKRIFT.....	22
ADRESSLISTA OCH TELEFONLISTA.....	23
ORDBEHANDLAREN.....	24
EXPORTERA DATA TILL ANDRA PROGRAM.....	27
EXPORTERA TILL MICROSOFT OUTLOOK.....	28
LOGGBOK FÖR LÄNKADE UTSKRIFTER.....	29
FAX OCH E-POST.....	30
DELA FAXMODEM I ETT NÄTVERK.....	32
FAXFUNKTION OCH EXCHANGE 5.0.....	33
AVLÄGSNA FAX FRÅN FAXKÖN.....	34
RADERA POSTER.....	35
EGEN FÖNSTERDESIGN.....	36
ANVÄNDARINFORMATION.....	37
LISTA OFULLSTÄNDIGA POSTER.....	38
REGISTERRAPPORT.....	38

WORDVERSION.....	38
TECKENSTORLEK.....	39
SNABBKNAPPAR.....	40
ÖPPNA REGISTER.....	41
SPARA SOM.....	41
ADDERA URVAL.....	41
LOGGFILENS PLATS.....	42
UPPGRADERINGAR, FEL OCH BUGFIXAR.....	43
LÄSA IN FILER SKAPADE I TIDIGARE VERSIONER.....	43
EGEN UTSKRIFT.....	43
IMPORTERA DATA.....	44
KOMBINERAD SÄNDNING.....	46
SÖK.....	46
EGEN LOGO.....	47
HISTORIK.....	48

Så här fungerar Telofax

Genom att välja en kategori ur en lista får Du alla poster tillhörande den kategorin i en annan lista, gör därefter ditt urval genom att markera för poster Du vill arbeta vidare med, det kan t ex gälla utskrifter eller fax.

I formulärets överkant finns olika undermenyer som ger tillträde till programmets alla funktioner, för vissa finns snabbknappar med en beskrivande etikett som visas när musen placeras över knappen (tooltip)

Hur Du väljer kategori

Välja en kategori kan du göra på två sätt, antingen använder du tab-tangenten för att markera kategorilistan och därefter skriva in den kategori du söker. Programmet letar hela tiden fram en kategori som passar för de inmatade bokstäverna och du kan även använda piltangenterna för att stega i listan, när Du funnit din kategori så trycker du på ENTER och alla posterna visas i stora listan.

Det går också bra att direkt förflytta sig i listan med piltangenterna eller med musen.

Hur Du väljer poster ur kategorin

Du väljer ut poster på tre sätt, antingen genom att klicka på en post eller så håller du ned **CTRL-knappen hela tiden och samtidigt** klickar av flera poster i listrutan längst ned.

Den andra typen av urval sker genom att trycka ned vänster musknapp och dra muspekaren över posterna i listrutan. Om du klickar på en ny kategori i listrutan så annulleras de tidigare valen.

Hur sorteras uppgifterna ?

Uppgifterna sorteras efter det fält som står först i stora listan (till vänster), det innebär att om en fönsterdesign är vald där t ex verksamhetsorten står först så sorteras uppgifterna så att de som inte har någon verksamhetsort angiven kommer att visas först för att följas i bokstavsordning de som har en ort angiven i posten.

Välj **Fönsterdesign** för att ändra visningen av information i det stora fönstret. Det finns 8 st förvalda tabelltyper och möjlighet att skapa en egen tabell.

För att få ytterligare information om en post så dubbelklickar du på den eller trycker på **Granska** Trycker du på **Återställ** så frigör du alla markerade poster och kan därefter välja igen.

Den kraftigaste funktionen finns i en datalänk med Microsoft Word. Med den kan du skriva ut hela dokument med namn och adresser placerade där du själv vill. Uppgifter om namn osv hämtas från registret och appliceras i dokumenten som därefter skrivs ut med automatik. Du kan även välja att sända dokumenten med fax eller Epost direkt från Telofax.

Läs mer om detta i avsnittet Länkad utskrift och Fax och Epost

Nytt register

När du vill skapa ett nytt register väljer du **Arkiv , Öppna/Skapa** du behöver inte ange någon filändelse, det sköter programmet om.

Om du anger ett existerande register som nytt så händer inget mer än att det registret aktiveras. Det är alltså ingen risk att radera ett register genom att öppna det som nytt.



Inmatning

Klicka på **Ny post** knappen i raden till höger för att få fram inmatningsformuläret.

Vid inmatning av posterna så använder du tabknappen för att stega mellan inmatningsfälten (den är oftast belägen till vänster på tangentbordet och har "tab" eller ett par pilar på sig).

(backa gör du med shift + tab). Du kan även använda musen men det går betydligt långsammare.

När du kommer fram till inmatningsrutan för kategori så kan du antingen skriva in en kategori eller välja att hämta en av de som har matats in tidigare. För att göra det så stegar du ned i listan till önskad kategori ,du trycker sen på Tab och kan fortsätta inmatningen i nästa ruta.

Du behöver inte bry dig om justera eventuella tomrum i början på raderna , det tar programmet hand om när det lagrar posten. Kryssa i rutan "rensa inte vid spara" för att behålla fältens text mellan skrivning till registret, bra om man ska knappa in många poster som är lika.

Om flera nästan identiska poster skall matas in så underlättas det genom att markera i kryssrutan "rensa ej vid spara"

Du kan även klippa ut en kopia på en post i granska-läget och klistra in den genom att trycka på klistra in och sen ändra det som behövs för att den skall passa.

Inmatning av ny post

Företag _____
Adress _____
Postadr. _____
Org.nr. _____ Verks.ort _____
Telenr. _____ Faxnr. _____

Kontakter och information | Leverantörsbedömning

Kontaktmän	Mobil.nr	E-postadress
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Avtal _____ Avtalsinfo _____

Information _____ Kategori: Konsult
Programmerare
Programutveckling
Projektering

Rensa inte fälten vid spara

Hjälp Spara Klistra in Lämna

Ändra

När du skall ändra en post så välj **Granska** eller dubbelklicka på en post, har du flera poster markerade måste du hålla CTRL tangenten nedtryckt samtidigt som du dubbelklickar på posten.

The screenshot shows a window titled "Granska post - senast sparad: 2000-10-20/Lars Karlsson". It contains a form with the following fields:

- Företag: Testföretaget
- Adress: Stora gatan 23
- Postadr.: 890 65 BRASTAD
- Org.nr.: 658700-3456
- Verks.ort: Hela landet
- Telenr.: 08-345 678 99
- Faxnr.: 08-657 67 344
- Kategori: Konsult

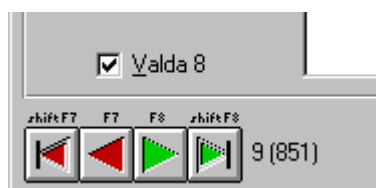
Below the form is a section for "Kontakter och information" with a sub-section "Leverantörsbedömning". It contains a table of contact information:

Kontaktnamn	Mobilnr.	E-postadress
Nils Nilsson	070-45 6789	nisse@testf.se

Below the table are fields for "Avtal" (LOK) and "Avtalsinfo" (Se pärm 24 filk 4). There is also an "Information" field with the text "Anlitad vid Stadskärneprojektet -2000". A checkbox "Valda 1" is checked.

At the bottom of the window is a toolbar with buttons: "Hjälp", "Radera", "Kopiera", "Skriv ut", "Spara", and "Lämna". On the left side of the toolbar are four navigation buttons labeled "zshiftF7", "F7", "F8", and "zshiftF8". The number "147 (156)" is displayed next to the navigation buttons.

I nedre vänstra kanten finns fyra knappar som kan användas för att stega i registret. Snabbtangenter är : F7 bakåt, F8 framåt, Shift + F7 början och shift + F8 slutet.



I kryssrutan längs ned till vänster ser du vilka poster som är markerade, ändra genom att kryssa i rutan. De poster som blivit markerade här är även markerade i listan när du återvänder.

Väljer du **Radera** så måste du bekräfta raderingen innan radering utförs.

This image shows a close-up of the "E-postadress" field in the application. It consists of four empty text input boxes stacked vertically. To the right of each input box is a small button with a number: 2, 3, and 4 (the top one is partially obscured).

Det är alltid den kontaktman som står längst upp som kommer med på de vanligaste utskrifterna (etiketter mm), för att ändra kontaktman mot någon längre ned så trycker du på knappen till höger om den kontaktman som du önskar sätta som aktiv. Programmet skiftar då plats på kontaktmännen, du måste spara posten för att ändringen ska gälla.

Du kan även kopiera en post och sedan klistra in den i inmatningsläget genom att klicka på kopiera-knappen.

Kopiera

Kopia på en post kan du göra när du har granskaformuläret framme, knappen du skall trycka på heter **Kopiera**.

När du kopierar så bildas det två typer av kopior, den ena innehåller namn, adress och kontaktman samt telefon och faxnummer och kan klistras in i alla andra Windowsapplikationer med klistra in eller Ctrl + V.

Kopiera och klistra in i Telofax

Den andra typen är en komplett kopia av hela posten och kan endast klistras in i inmatningsformuläret i **Telofax**, det är användbart om du vill ändra i en befintlig post och spara den som ny.

Så här gör du, i granskaformuläret klickar du på **kopiera**, lämna formuläret och klicka på **ny**, klicka på **klistra in**. Du får nu en fråga om leverantörsbedömningen också ska klistras in.

Kopiera och klistra in i andra Windowsprogram

Snabbaste sättet att kopiera och klistra in är att ha både målprogram och Telofax igång samtidigt, gör på följande sätt:

Kopiera en post i **Telofax** och växla över till målprogrammet genom att hålla ned ALT-knappen och samtidigt stega genom alla aktiva program med TAB-knappen. När du kommit fram till ikonen för målprogrammet så släpper du bara ALT-knappen.

Ställ markören där du vill ha in kopian och tryck på CTRL +V.

Du kan förstås använda Redigera Klistra in som vanligt i ordbehandlaren eller vilket program du nu använder.

Leverantörsbedömning

I Telofax har du möjlighet att värdera en bedömning av leverantörer beroende på projektets egenskaper. När du ska välja ut leverantörer till ett projekt anger du hur olika egenskaper skall värderas (viktas).

För varje enskild leverantör poängsätts sju olika egenskaper. Detta sker vid inmatning av ny post. Förändras egenskaperna senare görs en ny bedömning av leverantören och uppgifterna ändras genom att i gå in i granska och klicka på fliken leverantörsbedömning.

Som du ser i bilden nedan finns **Poängen** som är knutna till leverantören, **Vikt** som är din aktuella viktningfaktor och resultatet som är en multiplikation av de båda faktorerna.

Vikt ändrar du centralt (under inställningar) varje gång du vill förändra urvalet t ex vid olika typer av projekt.

	Poäng	Vikt	Resultat
Kvalitet	3	2	6
Teknik	3	1	3
Tider	2	2	4
Samarbete	3	2	6
Ekonomi	2	2	4
Miljö	2	0	0
Avlämnande	3	1	3
Summa:		26	

Bedömn.dat: 20001010 Sign.: STJ

I leverantörsbedömningen kan du mata in belopp mellan 0 och 99.

Tips!

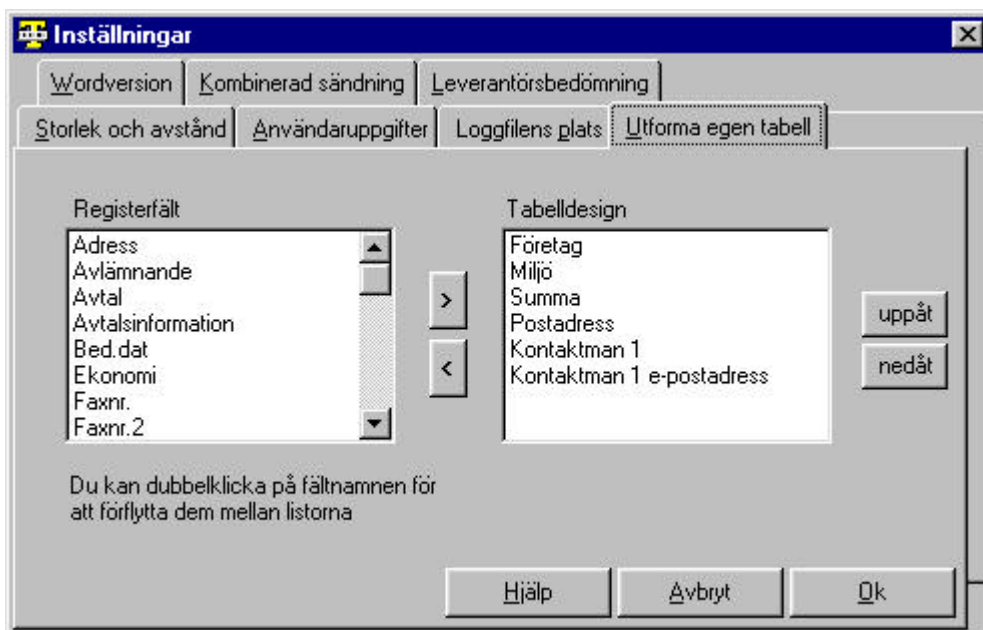
0=Dålig

1=Uppfyller grundkrav

2=Bra

3=Mycket bra

För att enkelt kunna välja rätt leverantör ställer du in din fönsterlayout så att du ser just det du vill se och sortera efter. Det gör du under **utforma egen tabell** i inställningar.



Anpassa urvalet mot projektets krav

Här viktar du de olika egenskaperna så att det passar ditt projekt. Är det t ex ett tekniskt komplicerat projekt där vi även vill fokusera på miljön så anger du högre värden för dessa egenskaper o s v.

När du lämnar formuläret kommer Telofax att rangordna dina leverantörer efter din layout.

OBS! Telofax rangordnar bara de egenskaper som finns på skärmen (stora fönstret)



Utskrift

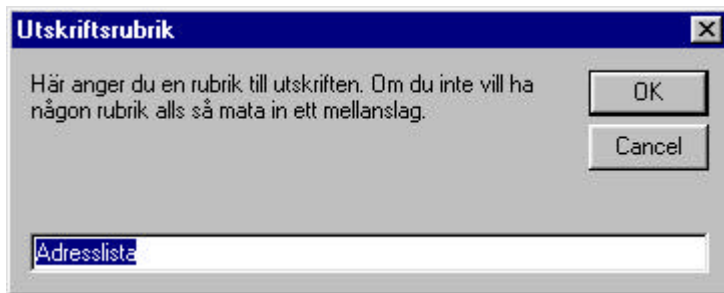
På raden längst upp finns undermenyn **Utskrifter**. Där hittar du alternativen Telefonlista , Adresslista ,Distributionslista, _Registerpostlista, Etiketter , Standardbrev, Länkad utskrift , Egen utskrift, Skrivare och Teckensnitt.

På **Skrivare** ser du vilken skrivare som är ansluten. För att ändra inställningen så klickar du på skrivaren, du kan också välja stående eller liggande A4. När du vill ändra **Teckensnitt** så gör du på samma vis men trycker då på **Teckensnitt** (teckensnittsinställningen lagras när du avslutar och är förvald när du sen startar.)

Trycker du på **Telefonlista** så skrivs en lista ut innehållande företag , Telenr och kontaktman på alla poster som du valt i nedre listrutan.

Du får även chansen att sätta dit en egen rubrik , trycker du på RETURN så används den som är förvald.(Om du inte vill ha någon rubrik alls så tryck på mellanslag och sen RETUR)

Om du har tryckt på **Granska** så att du befinner dig i granskaformuläret så kan du dumpa den aktuella posten på skrivaren genom att trycka på **Skriv ut**.



Registerpostlista

Registerpostlista ger en lista med all information om varje post.

Sorteringsordningen på posterna vid utskrift med multiselect följer ordningen i det stora fönstret. Du kan på så vis få posterna utskrivna sorterade efter kategori om du ändrat under Fönsterdesign före utskriften.

Distributionslista

Distributionslistan utformas efter de poster du valt i listan, du kan mata in rubrik och text som kommer att synas i meddelandefältet, automatisk radbrytning sker av meddelandet.

Kontaktmän eller endast aktiv kontaktmän beroende på om Du kryssat i kryssrutan eller ej skrivs ut med ev. mobilnummer. Du kan ändra ordningen på posterna genom att markera dem och klicka på uppåt resp. nedåt. Du kan även ställa in så att Telofax alltid försöker sortera efter dina önskemål.

Du har även möjlighet att avlägsna kategorin vid utskrift, det är användbart när alla posterna tillhör samma kategori.

Utskrift på engelska finns även som ett alternativ.

Vid utskrift kan rubrik väljas eller uteslutas

Objekt: Solgården

Utställare: Lars Karlsson

Meddelande: Ett nytt PM.

Anm.:

Datum: 2000-10-17

Utskriftsordning:

AB Byggcoordinator	Byggledare-Byggadm
AB Svenska Sika	Fogband

Utskriftsalternativ:

- Ta bort kategori i utskriften
- Använd endast aktiv kontaktmän
- Skriv inte E-postadresser
- Utskrift på Engelska

Utskriftsordning: Uppåt, Nedåt

Avancerat, Skriv till Excel, Hjälp, Skriv ut, Lämna

Skriv till Excel

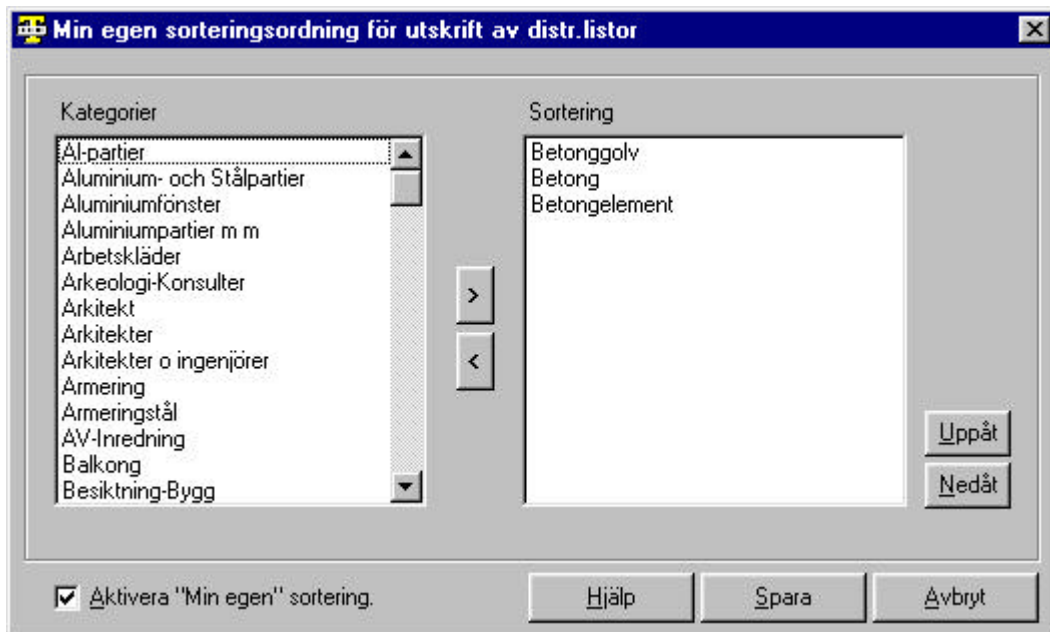
Vid utskrift till skrivare finns ingen möjlighet att spara eller redigera en distributionslista. Många gånger vill man ha möjlighet att spara eller ändra i en lista. Du kan enkelt låta Telofax skapa din lista i Excel genom att klicka på knappen Skriv till Excel.

Telofax utformar hela listan och presenterar den i Excel, du kan bearbeta den vidare och sedan spara den. När Telofax är färdig med utformningen presenteras listan i förhandsgranskning, om listan sträcker sig över flera sidor klickar du på knappen **Sidbrytningsgranskning** i Excel och tar tag i sidbrytningslinjen med musmarkören. Flytta sedan linjen så att den hamnar mellan två poster.

Avancerat

Ofta vill man ha en viss utskriftsordning på posterna i en distributionslista, man kanske alltid vill ha beställaren först o s v.

Här har du möjlighet att själv välja tio kategorier som Telofax alltid skall försöka sortera i den ordning du angivit. Om du har ett urval som inte innehåller något av dina val kommer programmet sortera efter nästa val o s v. Övriga kategorier behandlas i bokstavsorning.



Markera kryssrutan för att aktivera funktionen.

Tabeller

Tabellskapandet i Word och Excel görs med exakt samma utformning som din aktuella fönsterdesign. När Telofax är färdig startas resp. program för vidare bearbetning.

Det här är ett mycket snabbt sätt att skapa snygga telefonlistor mm.

Etikettutskrift

Etikettfunktionen är utformad efter A4 etikettark med 3 kolumner och 8 rader. Du anger läget för första etiketten på arket och programmet talar om ifall du behöver fylla på med fler ark i skrivaren. Markera i kryssrutan om du vill ha kontaktmannens namn på etiketten, du får en fråga om namnet skall placeras överst på etiketten eller under företagsnamnet.

Det finns möjlighet till att skriva ut upp till 24 etikettdubletter vilket gör att du kan förbereda hela ark med etiketter som du ofta använder



Standardbrev

Standardbrev är en funktion där du bygger upp ett eget bibliotek med textfiler som du sedan hämtar och passar ihop till färdiga brev där uppgifterna hämtas från registret mm. (t ex brev för att tacka nej till offerter)

Under **Inställningar** i standardbrevsformuläret kan du positionera utskriften så att den passar dina förtryckta brevpapper. Används ett kuvert med fönstret till höger så markerar du i den rutan. Här finns också en texteditor som du aktiverar genom att dubbelklicka på textprovsrutan eller trycka på knappen "Texteditor".

Utskriften av textblocket blir exakt som du utformar det på skärmen och radbrytning sker automatiskt. Du behöver inte tänka på antal sidor det sköts också med automatik vid utskriften. Ska en handläggare raderas ur listan så gör på samma sätt, fast i listan och bekräfta sedan raderingen.

Kryssrutornas innebörd

Hämta Er beteckning från registret. Infogar kontaktmannens namn i brevet.

Jag använder förtryckt brevpapper. Skriver inte in dina företagsuppgifter i övre vänstra hörnet på brevet. (där finns logotypen)

Högerställ adressen. Placerar adressen till höger på brevet. (bra om du har fönsterkuvert)

Infoga med vänliga hälsningar och mitt namn. Infogar hälsningsfras längst ned på brevet. Om du vill lägga till text efter hälsningen det kan t ex vara bilagstext eller annat så avmarkera den här rutan och skriva hälsningen samt ditt namn i textblocket och därefter bilagstexten.

Spara det jag skrivit i fälte till nästa gång. Spara texten i alla fälten och inställningarna i kryssrutorna så det ser lika ut nästa gång du använder funktionen.

Standardbrev

Glamsen utveckling
Murmästargatan 31 E
802 70 GÄVLE

Vår handläggare
Lars Karlsson

Dokumentnamn
Offertsvar

Datum
1997-10-01

Vår beteckning

Ert meddelande

Ärendemening
Trumma vid Glamsbäcken

Tillgängliga textfiler
med1.txt
nejtack.txt
nyheter.txt
påmin2.txt

Innehåll
Vi tackar för Er offert och det arbete Ni lagt ned på den. Då vi fått ett förmånligare anbud från en annan leverantör kan vi inte anta Er offert.
Vi ber att få återkomma med nya förfrågningar på

Hämta "Er beteckning" från registret

Jag använder förtryckt brevpapper

Högerställ adressen

Infoga "Med vänliga hälsningar" och mitt namn

Spara det jag skrivit i fälten till nästa gång

Oki OL-610ex på LPT1:

Hjälp Radera handl. Texteditor Utskriftspos. Skrivare Skriv ut Lämna

Länkad utskrift

Funktionen används till att skriva ut standarddokument (mallar) till personer eller företag som finns i registret. Du förbereder ett dokument i **Microsoft Word** eller **Telofax interna ordbehandlare** genom att infoga bokmärken med speciella namn. Det finns även en möjlighet att kunna se och redigera datafälten för varje post innan de går vidare till Word (Editeringsbar DDE-länk)

Postnamnen nedan är namn på fälten som **Telofax** använder och bokmärkesnamnen som används i Word. De börjar alltid med DL (DataLänk)

I Telofax egna ordbehandlare är det ännu enklare, där infogar man bokmärken genom att peka på dem i en lista.

<u>Postnamn</u>	<u>Bokmärkesnamn i Word</u>
Företag	DLföretag
Org.nr.	DLorgnr
Verks.ort	DLverksort
Kategori	DLkategori
Kontaktman	DLkontakt
Kontaktman2	DLkontakt2
Kontaktman3	DLkontakt3
Kontaktman4	DLkontakt4
Mobilnr.	DLmobil
Mobilnr.2	DLmobil2
Mobilnr.3	DLmobil3
Mobilnr.4	DLmobil4
E-postadress	DLemail
E-postadress2	DLemail2
E-postadress3	DLemail3
E-postadress4	DLemail4
Adress	DLadress
Postadress	DLpostadress
Telenr	DLtelenr
Telenr2	DLtelenr2
Telenr3	DLtelenr3
Faxnr	DLfaxnr
Faxnr	DLfaxnr2
Information	DLinfo
Avtal	DLavtal
Avtalsinfo	DLavtalsinfo

Länkad utskrift mot Word 8.0 (Office 97)

Så här gör du i Microsoft Word 6.0

Placera markören där du vill ha text företagsnamnet välj **Redigera, Bokmärke** på menyn. När du skall namnge bokmärket använder du namnen ovan till höger, i vårt fall blir det DLföretag. Sedan går du till nästa insättningspunkt och upprepar proceduren.

Samma bokmärke kan användas hur många gånger som helst i varje dokument om du gör på följande sätt:

För att lägga in samma bokmärke på flera ställen så placerar markören på det ställe där du vill ha bokmärket och trycker på Ctrl + F9, sen skriver du in bokmärkesnamnet mellan klammrarna. Du måste ha infogat bokmärket tidigare, på det sätt som beskrevs tidigare i avsnittet annars skrivs ett felmeddelande där bokmärkestexten borde komma.

Du behöver inte infoga alla bokmärkena, ta bara de du behöver. När du lagt in de bokmärken du vill ha, så spara dokumentet med ett namn som du själv önskar.

Nu till *Telofax*.

Välj ut de poster du skall skicka brevet till (använd multiselect). Välj **Länkad utskrift** på menyn och välj sedan ett dokument som finns i ett fönster i Word (det som skall skrivas ut). Du får nu en fråga om du vill att hela dokumentet eller endast första sidan skall skrivas ut. Anledningen är att det kan vara mer ekonomiskt att kopiera stora dokument i en kopiator och skriva ut endast förstasidan som oftast innehåller de uppgifter som kommer från Telofax. (detta gäller inte minst vid utskick av förfrågningsunderlag)

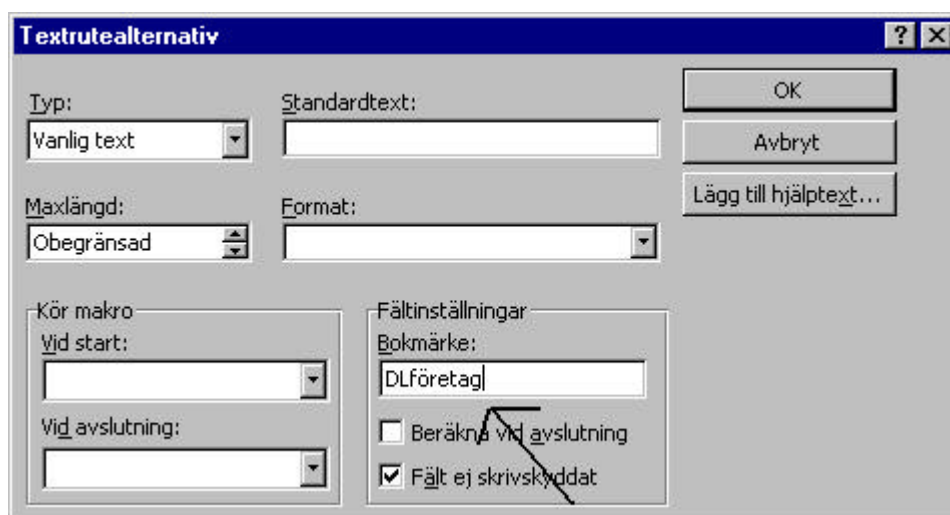
Länkad utskrift mot Word 8.0 (Office 97)

För att kunna länka med Microsoft Word måste man först Infoga formulärfält på de platser i dokumentet där data från Telofax skall placeras

Börja med att under gå in under **Visa, Verktygsfält** på menyn i Microsoft Word och markera i alternativet formulär. Det gör att Du får tillgång till verktygsfältet där textrutan finns.



Ställ markören på den plats där fältet skall in och klicka på textrutesymbolen och ett grått fält syns i dokumentet.

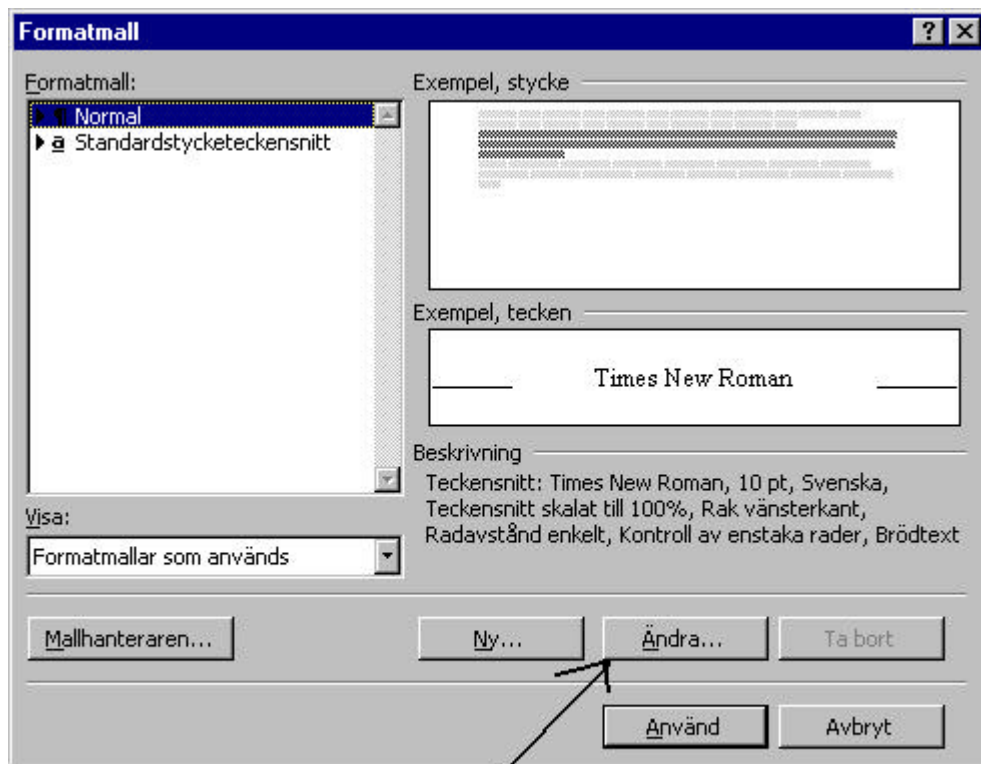


Dubbelklicka på fältet, Du kan också högerklicka och välj egenskaper. Skriv in bokmärkesnamnet för den datafält som finns i Telofax t ex Dlföretag.

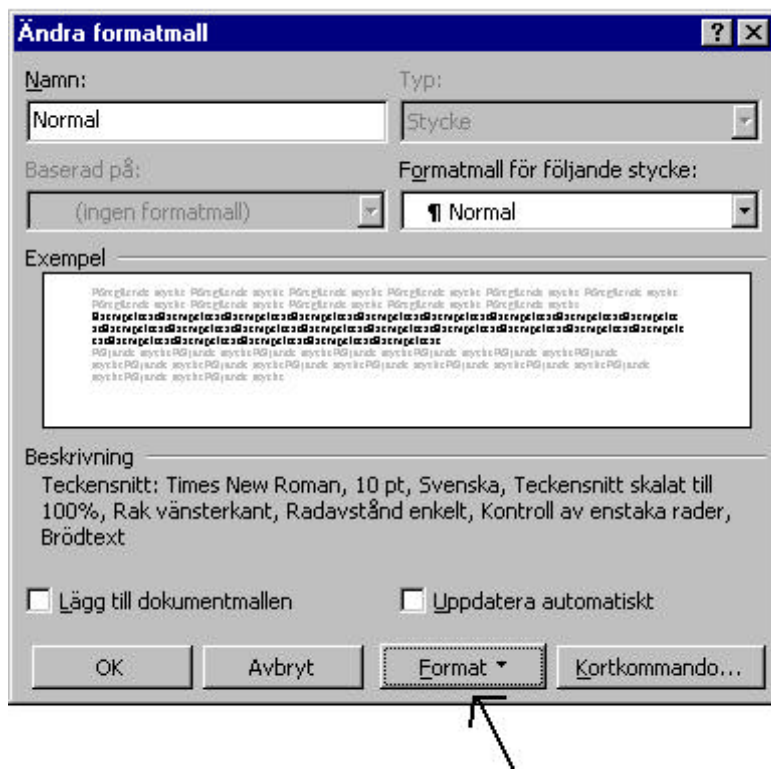
Fortsätt sedan med övriga bokmärken på samma sätt.

OBS !

Data som transporteras till dokumentet formateras vid länkningen efter inställningarna i formatmallen vilket kan göra att Du får en annan teckenstorlek. För att åtgärda detta så markera fältet eller fälten och välj **Format** på menyn och klicka på **Formatmall...**



Klicka på **Ändra**



Klicka på **Format** och välj det teckensnitt och storlek som ska gälla i fälten

Kom ihåg att klicka på **Använd** när Du lämnar formatformuläret, annars spars inte ändringarna.

Editeringsbar DDE-länk

Skicka resten utan editering du vill inte längre utnyttja editeringsmöjligheten utan vill att posterna skall skickas till Word som i den normala DDE-länken.

Skicka post nr. "X" av "XX" till Word när du är nöjd med posten efter eventuella ändringar som gjorts. Då posten skickas så kommer nästa post fram för editering.

(samma funktioner finns för den inbyggda ordbehandlaren.)

Här är ett exempel på hur Du snabbt skickar massbrev med hjälp av Telofax

(Du kan minimera hjälpfönstret bakom det här och arbeta vidare med det här fönstret överst på skärmen.)

1. Börja med att i Telofax markera för de poster som skall få brevet.
2. Starta ordbehandlaren antingen med snabbknappen eller genom att klicka på den under **Verktyg**
3. Öppna ett nytt dokument och utforma det efter behag. När du vill infoga något datafält från de poster som valts i registret så ställer du markören på den plats där informationen skall in, välj sedan **Infoga, datafält från registret**, välj ur listan och tryck på **Infoga**. Ställ markören på nästa ställe och upprepa proceduren osv.
4. När brevet är färdigt kan du välja mellan 4 olika alternativ, för att skriva ut breven på skrivaren så väljer du **Arkiv, Länkade utskrifter** vill du faxa eller skicka med E-post väljer du **Arkiv, Skicka**.

Du kan även använda Microsoft Word tillsammans med Telofax för att skicka massbrev, funktionen heter då **Länkad utskrift mot Word**.

Läs vidare om varje funktion i hjälpfilen.

Bokmärkeshöjd vid utskrift

Hur gör jag om tecknen i bokmärkena i Word inte har samma höjd eller teckensnitt som övrig text ?

Word 6.0

Texthöjden och teckensnitt i bokmärkena bestäms av formatmallen som du använder i det stycke där bokmärkena ligger. Det betyder att du kan skriva dokumentet i vilken stil och höjd som helst, men när du sen skickar data genom länken in i Word så formateras datan efter formatmallens textvärden, det kan innebära att det ser konstigt ut.

När du påbörjar ett nytt dokument används det teckensnitt, den teckenstorlek, det radavstånd, den textjustering och de övriga format som för tillfället är definierade för formatmallen Normal. Formatmallen Normal används på all text tills du anger en annan formatmall.

Om du vill ändra det textformat som är standard för det aktiva dokumentet ändrar du de format som definierats för Normal på samma sätt som du ändrar andra styckeformatmallar. Om du vill använda den ändrade formatmallen Normal i nya dokument kan du lägga till den i den dokumentmall som du har baserat det aktiva dokumentet på. Då används den i alla nya dokument som du baserar på den uppdaterade dokumentmallen.

Befintliga dokument påverkas inte såvida du inte har angett att dokumentets formatmallar ska uppdateras så att de motsvarar dokumentmallens. Mer information om hur du ändrar dokumentmallar finns i avsnittet Uppdatera styckens formatmallar automatiskt så att de överensstämmer med dokumentmallen i hjälpfilen i Word 6.0

Definiera om formatmallen Normal för ett nytt dokument

1. Öppna ett dokument som är baserat på den dokumentmall du använder för nya dokument.
2. Markera ett stycke som är formaterat med Normal
3. Med hjälp av de verktyg och kommandon som finns till hand så ändrar du det format du vill att huvuddelen av dokumentet skall ha.
4. Klicka så att formatmallsrutan öppnar sig, peka på formatmallen Normal och tryck sedan på Retur.
5. När du blir tillfrågad om du vill definiera om Normal i enlighet med den nya texten väljer du OK.
6. Välj **Formatmall** på **Format**menyn. Kontrollera att du har valt formatmallen Normal och klicka sedan på Ändra.
7. Dialogrutan **Ändra formatmall** markerar du i kryssrutan "Lägg till dokumentmallen" och väljer sedan OK.

Viktigt !!!! Om du inte ändrar något så kommer inte dialogrutan fram

8. Stäng dialogrutan genom att klicka på Stäng.

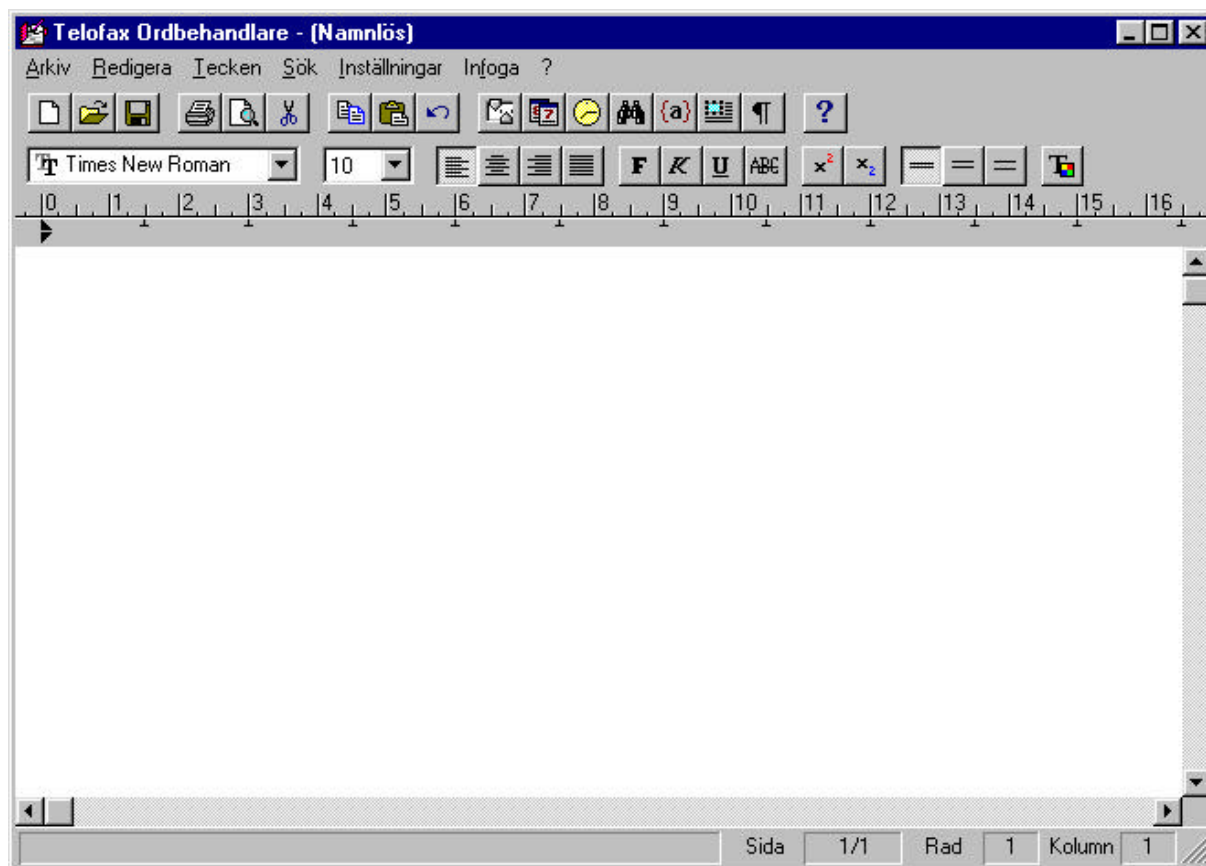
Du kan även läsa avsnittet Använda formatmallar i Word 6.0 hjälpfil.

Hela proceduren innebär att du formaterar stycken med hjälp av mallarna efter hur du vill att bokmärken och text skall se ut. Det finns säkert andra sätt men det här funkar bra.

Adresslista och telefonlista

En lista med namn och adresser till de företag du valt i nedre listrutan. Du väljer flera namn ur listan med hjälp av att trycka ned CTRL och samtidigt peka och klicka på posterna (multiselect). Du kan välja hela listan genom att trycka ned CTRL och vänstra musknappen samtidigt och dra genom listan. Även här kan du sätta en rubrik på listan. För att kunna hålla reda på hur många poster du valt så finns ett fönster med antalet valda poster.

Ordbehandlaren



Den inbyggda ordbehandlaren finns under **Verktyg** och fungerar som en vanlig ordbehandlare men med några extra funktioner. Det finns möjlighet att i dokumentet infoga fält som vid utskrift hämtar information från de poster som valts i registret (samma funktion finns i den kopplade utskriften mot Word).

För att infoga ett datafält i ett dokument så placerar du markören där fältet skall vara, sen väljer du **Infoga, Datafält från registret**. I listan hittar du de fält som finns i en post i Telofax, peka på det fält som du önskar och klicka sen på **Infoga**.

Varje datafält har inställningsmöjligheterna:

Synlig	Fältet är synligt
Ta bort rad	Hela raden där fältet finns blir osynlig
Editeringsbar	Du kan skriva i fältet
Fixerad längd	Längden på fältet är alltid maxlängd
Justering	Höger resp. vänsterjustering av fält (om längden är fixerad)

Dokument som har fält infogade fungerar lika bra med manuell inmatning, förutsättningen är att fälten gjorts editeringsbara och att längden inte är fixerad.

Placeras markören i ett fält så syns fälttypen på statusraden i nederkant på skärmen. När ett fält är valt så blinkar texten och när första tecknet skrivs in så bildas en ram runtom fältet. Tryck på

ENTER för att bekräfta det inmatade och fältet börjar att blinka igen. Du kan förflytta markören bort från fältet med musen eller genom att använda piltangenterna. Vill du avbryta en inmatning så tryck på "Esc".

Man kan ändra längden på fixerade fält genom att markera dem med musen och med höger musknapp nedtryckt dra till önskad storlek.

Man kan även gömma fält genom att välja bort alternativet synlig.

Du kan när som helst dubbelklicka på ett fält och få fram en meny med alternativen ovan.

Snabbknappar



Nytt dokument



Öppna



Spara



Skriv ut



Ångra



Linjal



Infoga bild



Infoga klockslag



Teckensnittsfärg



Förhandsgranska



Klipp ut



Kopiera



Klistra in



Tabbar



Sök och ersätt



Infoga datum



Visa / dölj ej skrivbara tecken



Upp och nedsänkt text

Tangentbord

Tangent

Piltangenter
CTRL + vän. piltangent
CTRL + hög. piltangent
Home
End
CTRL + home
CTRL + end
Page Up
Page Down
CTRL + Tab
Shift + CTRL + Tab

Betydelse

Flyttar markören en rad eller en bokstav
Ett ord åt vänster
Ett ord åt höger
Början på raden
Slutet på raden
Början av dokumentet
Slutet av dokumentet
Ett fönster uppåt
Ett fönster nedåt
Flytta till nästa datafält
Flytta till datafältet innan

Shift + Insert Infogar innehållet i urklipp
CTRL + N Infoga en tom rad
Shift+ Delete Radera markerat område

Tabbar

Tabbar infogas genom att klicka med vänster musknapp på tabblisten. Genom att högerklicka på linjalerna ändrar man vilken typ av tab man önskar innan infogning.

För att ta bort en tab tar du tag i den med musknappen nedtryckt och drar den från listan. Flytta tabbarna till valfri position på samma sätt.

Om någon av Shifttangenterna hålls nere och man samtidigt förflyttar markören med piltangenterna så markeras den texten. Dubbelklicka på ett ord så markeras ordet.

Vid infogning av **bilder** kan man dubbelklicka på bilden för att få upp en meny med inställningar för bilden.

Under **Dokumentinställningar** hittar du inställningar för marginaler mm, uppgifter om tabbar finns under **Stycken**. Kom i håg att spara dina inställningar under **Spara inställningar**.

Dokument från andra ordbehandlare.

Du kan läsa in dokument som är sparade i RTF format, (Rich Text Format) försök därför att spara dokumentet i den andra ordbehandlaren i det formatet. Läs sen in det i Telofax ordbehandlare och spara det med den interna filändelsen HED (High Edit).

Exportera data till andra program

Vill du använda uppgifter ur Telofax i andra program så kan en konvertering till radformat hjälpa.

Välj Verktyg , Exportera data , radformat

Det urval du gör med multiselect ur den nedersta listan kan exporteras i olika typer av radformat till en fil som sedan läses in i t e x Excel, Access eller ordbehandlare (behöver inte vara windowsprogram) Det går även att importera filen till Microsoft Outlooks kontakter.

Du markerar de olika datafält som skall exporteras, välj sedan vilken typ av avgränsare som skall läggas in för att skiljafälten åt.

Vill du infoga fältrubriker på första raden i exportfilen så kryssar du i den rutan.

I Excel och finns en mycket bra guide för import av textfiler, där kan Du välja vilka kolumner som skall importeras och hela tiden se resultatet. I Access finns motsvarande guide men den ser lite annorlunda ut, Du hittar den under *Aktiv, Hämta externa data* .

Läs mer i resp. programs hjälpfiler.

Exportera till radformat

Datafält

<input type="checkbox"/> Företag	<input type="checkbox"/> Telenr.	<input type="checkbox"/> Avtal
<input type="checkbox"/> Adress	<input type="checkbox"/> Alt. telenr.1	<input type="checkbox"/> Avtalsinfo
<input type="checkbox"/> Postadress	<input type="checkbox"/> Alt. telenr.2	<input type="checkbox"/> Information
<input type="checkbox"/> Org.nummer	<input type="checkbox"/> Faxnr.	<input type="checkbox"/> Kategori
<input type="checkbox"/> Verksamhetsort	<input type="checkbox"/> Alt. faxnr.	

<input type="checkbox"/> Kontaktman	<input type="checkbox"/> Mobilnr.	<input type="checkbox"/> E-post
<input type="checkbox"/> Kontaktman 2	<input type="checkbox"/> Mobilnr.	<input type="checkbox"/> E-post
<input type="checkbox"/> Kontaktman 3	<input type="checkbox"/> Mobilnr.	<input type="checkbox"/> E-post
<input type="checkbox"/> Kontaktman 4	<input type="checkbox"/> Mobilnr.	<input type="checkbox"/> E-post

Leverantörsbed.

Avgränsare

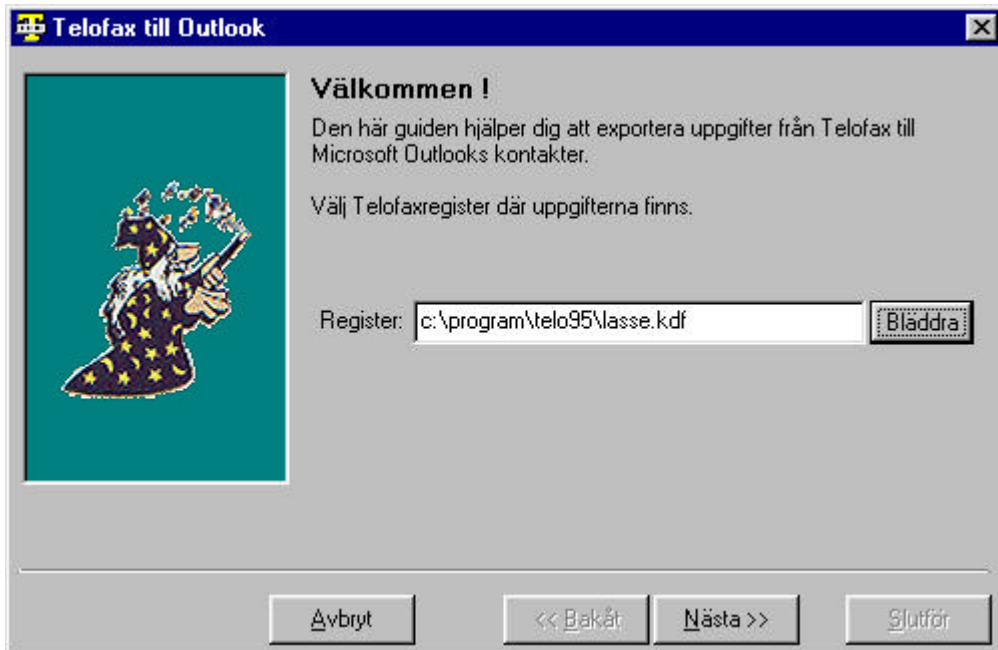
tabbar kolon komma punkt

Infoga fältrubriker i första raden

Hjälp Markera alla Avbryt OK Lämna

Exportera till Microsoft Outlook

Du kan exportera en telofaxfil till Outlooks kontakter, mappen kan heta vad som helst och ligga var som helst enda kravet är att det är en mapp avsedd för kontakter. Funktionen består av en guide som hjälper dig igenom hela proceduren.



Programmet kontrollerar varje post för att inte exportera dubletter.

Vad är en dublett? En dublett innehåller samma företagsnamn, kontaktpersonens förnamn och efternamn.

Vill du exportera en delmängd från ett register kan du först använda Telofax vanliga funktioner för att först skapa en fil med dina poster i.

Tips!

Du kan skapa väldigt snygga utskrifter i Outlook, t ex adress och telefonlistor.

Loggbok för länkade utskrifter

En funktion för Er som arbetar i nätverk

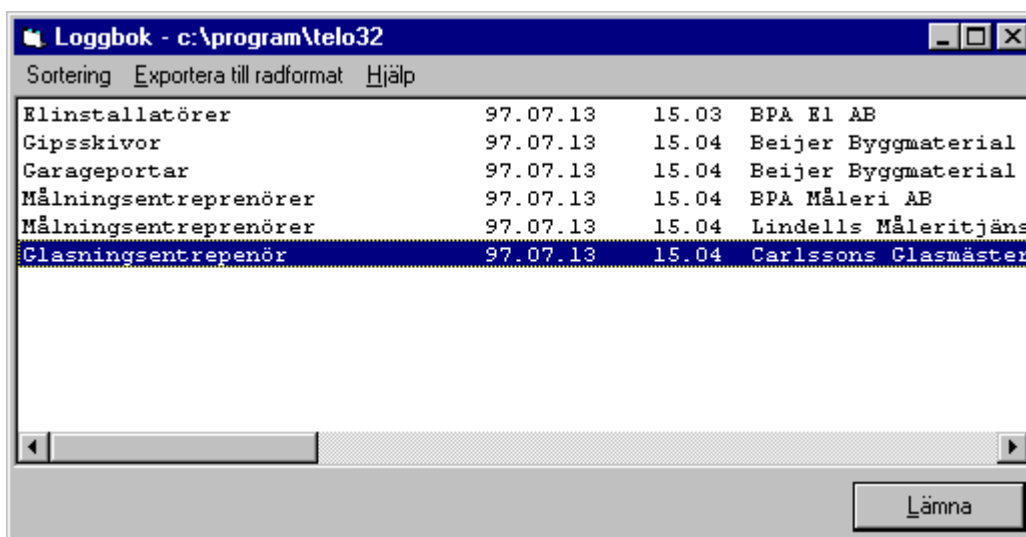
Under **Inställningar** finns möjlighet att ange en plats där information om dina och andras länkade utskrifter kan lagras. Det är tänkt att du eller någon annan enkelt skall kunna se vilka underentreprenörer ni köper eller begär offerter av, på det viset kan återföring mellan inköp och kalkyl förbättras.

Varje gång ett länkat dokument skrivs ut adderas information till en loggbok. Informationen innehåller bl a namn på dokumentet eller dokumentmallen som använts, så det bör inte vara några problem att lista ut vad dokumentet är av för typ.

Något registerunderhåll behövs inte då informationen rinner över kanten vid 500 rader i listan.

Så här gör du:

Du har tänkt begära in priser på t ex smide. Gå in under **Verktyg, Loggbok för länkade utskrifter**. Titta längst ned i listan om det finns någon smidesentreprenör representerad, du kan även sortera listan alfabetiskt och leta. När du hittat något intressant så tittar du efter vem av dina kolleger som skrivit brevet och tar sedan kontakt honom eller henne för vidare information.



Fax och E-post

Du kan faxa eller skicka länkade dokument med elektronisk post direkt från Telofax, breven utformas antingen i Word eller den inbyggda ordbehandlaren på samma sätt som vid länkad utskrift. Om du t ex använder Microsoft Word så börjar du med att infoga bokmärken i dokumentet, gå sedan till Telofax och markera de poster som skall få brevet, välj skicka från menyn.

Använder du Telofax ordbehandlare så infogar du fälten i dokumentet och väljer därefter skicka i menyn i ordbehandlaren.

Telofax utformar sedan varje dokument och bifogar det tillsammans med övrig text och ev. andra bifogade filer till Exchange eller Outlook som lägger det i UT-lådan för vidarebefordran.

De poster som saknar uppgifter för att skicka E-post eller fax redovisas i en lista som går att skriva ut på skrivaren, den kan du använda för att se vilka poster som behöver kompletteras.

VIKTIGT vid E-post!

I brevet som sänds ligger ditt länkade dokument som en ikon. Filen heter Telofaxdokument.wri och är egentligen en RTF-fil. Anledningen till at filändelsen är wri är att vi vill att mottagaren skall öppna filen med WordPad.

Du måste ange om det behövs någon siffra för att komma ut på linjen.

Skicka fax - 5 poster

Angående:
Nya Telofax

Generellt meddelande:
Tänk att någon äntligen löste problemet med elektronisk massbrevshantering mot ett register.

Länkdokument (Telofax via Word)
d:\glamsen.doc

Generella filer att bifoga:
c:\mina dokument\docbase.ppt
c:\mina dokument\faxtest.doc

Dessa saknar faxnummer (0 st)

Skrivare: Oki OL-610ex på LPT1:
För att komma ut på linjen slå först: 0

Kvitto när brevet levererats
 Kvitto när brevet lästs

Lägg till fil Ta bort

Hjälp Avbryt Skicka Lämna

Fax:

Det som skrivs in i rutorna under *angående* och *meddelande* skrivs ut på en separat sida på mottagarfaxen, bifogade dokument skrivs ut som de är. Om du vill ha ett försättsblad måste det väljas i Exchange eller Outlook.

Länkdokument är det dokument som skall länkas mot registret, det kan vara ett dokument i Telofax ordbehandlare eller i Microsoft Word.

Generella filer att bifoga är de filer som inte länkas mot uppgifter i registret. Lägg till eller ta bort filer genom att markera dem och sedan använda knapparna nedan. Bifogade filer får endast vara av filtyper som finns associerade på datorn, detta för att de skall skrivas ut som fax först och sen skickas.

Visa dialog vid varje sändning ger dig möjligheta att få fram dialogrutan innan posten skickas, det kan vara bra om du t ex vill ta bort en speciell fil till någon eller skriva några extra rader text.

E-post:

Som ovan men du kan även markera i kryssrutor för att få ett svarsmeddelande när brevet lästs eller kommit fram

Innan du kan börja använda funktionen måste du först göra följande:**Om du är ansluten till ett nätverk som har en central faxtjänst**

Finns en central faxfunktion i ditt nätverk behöver du inte göra någonting.

Hur vet jag om jag har tillgång till en sådan tjänst?

Prova med att skicka ett fax från Exchange eller Outlook, fungerar det manuellt så kommer även Telofax att klara det.

1.

Du måste ha Exchange eller Outlook installerat på datorn innan du installerar Telofax. Har du inte det så går du till **kontrollpanelen, inställningar, Lägg till/ta bort program, Windows installationsprogram**, markera därefter kryssrutorna för Exchange och Fax och fullborda installationen.

Får du felmeddelandet : **Kan inte skapa mailobjekt!** Innebär det att du måste installera om Telofax.

2.

Profilen du använder måste innehålla både fax och E-post tjänster.

3.

Vid faxning måste Exchange antingen vara avstängd eller aktiv, du får inte avsluta eller starta Exchange under ett pågående jobb då finns det risk för att vissa brev inte sänds.

Dela faxmodem i ett nätverk

Om ni är anslutna i ett nätverk kan ni med fördel dela ett faxmodem i nätet och på det sättet enkelt få tillgång till faxtjänster, så här gör ni:

Servern

Avdela en dator till att fungera som en server (kan t ex vara en 486 med Win95).

Gå till kontrollpanelen, dubbelklicka på Mail och FAX, visa profiler, lägg till, välj fax ur listan.

OBS Du kan även lägga till fax til en befintlig profil. Markera faxen och klicka på egenskaper, under modemfliken markerar du i kryssrutan för att tillåta andra användare använda modemmet för att skicka fax, välj sedan den enhet som faxservern kommer att använda. Klicka på Egenskaper (till höger om kryssrutan) Du måste tillåta fildelning, om inte så fixar du det under Kontrollpanelen, Nätverk.

Se till att Exchange alltid startar med en profil som innehåller fax, det gör du genom att dubbelklicka på Mail och FAX i kontrollpanelen, Visa profiler, välj profilen med fax ur listan längst ned på formuläret. Det är även klokt att lägga en genväg till Inboxen i autostart så startar alltid faxservern när man startar datorn.

Klienten

Gå till kontrollpanelen, dubbelklicka på Mail och FAX, visa profiler, lägg till, välj fax ur listan.

OBS Du kan även lägga till fax til en befintlig profil. Markera faxen och klicka på egenskaper, under modemfliken klickar du på Lägg till, Välj Nätverksfaxen och Skriv sökvägen till ett delat bibliotek (\\servernamn \ bibl) **OBS** Se till att Exchange körs på servern annars får du ett felmeddelande när du anger sökvägen.

Välj ur nätverksfax ur listan med tillgängliga modem och ange det som aktivt faxmodem. När du startar Exchange så väljer du en profil med Microsoft fax.

Faxfunktion och Exchange 5.0

Om Exchange 5.0 inte är installerat ännu.

Gå in i kontrollpanelen under, Lägg till Ta bort program, Windows installationsprogram.

Kontrollera att Microsoft fax är markerat, om inte markera det för att installera faxfunktionen.

Installera Exchange 5.0

Om Exchange 5.0 redan är installerat.

För att du skall kunna faxa från din dator måste du först avinstallera Exchange 5.0 och installera Microsoft fax. Faxprogrammet måste finnas installerat innan Exchange 5.0 installeras.

Gör så här:

Gå in i kontrollpanelen under, Lägg till Ta bort program, Windows installationsprogram.

Kontrollera att Microsoft fax är avmarkerat.

Kör Exchange installationsprogram för att avinstallera, avinstallera alla komponenter.

Starta om datorn.

Gå in i kontrollpanelen under, Lägg till Ta bort program, Windows installationsprogram och markera Microsoft fax för att installera faxfunktionen.

Installera sedan Exchange 5.0

Lägg till faxtjänsten genom att högerklicka på In-ikonen och välja egenskaper, välj lägg till, och markera Microsoft fax och följ anvisningarna.

Avlägsna fax från faxkön

En artikel från Microsoft PSS ID Q130983

Den här artikeln beskriver hur man manuellt tar bort fax från kön i Microsoft Exchange i Windows 95 genom att ta bort de temporära filer som innehåller faxkön.

Avsluta och logga ut ur Microsoft Exchange

Öppna ett MS-DOS fönster

Ställ dig i samma bibliotek som faxkön finns genom att skriva in följande: "cd

Skriv: del *.mg3 och tryck Enter

Skriv: del *.efx och Enter

Skriv: Exit

Starta om Exchange

Radera poster

Radering av poster kan ske på två ställen. Dubbelklicka på en post för att först hamna i ändraformuläret, där kan man radera en post åt gången.

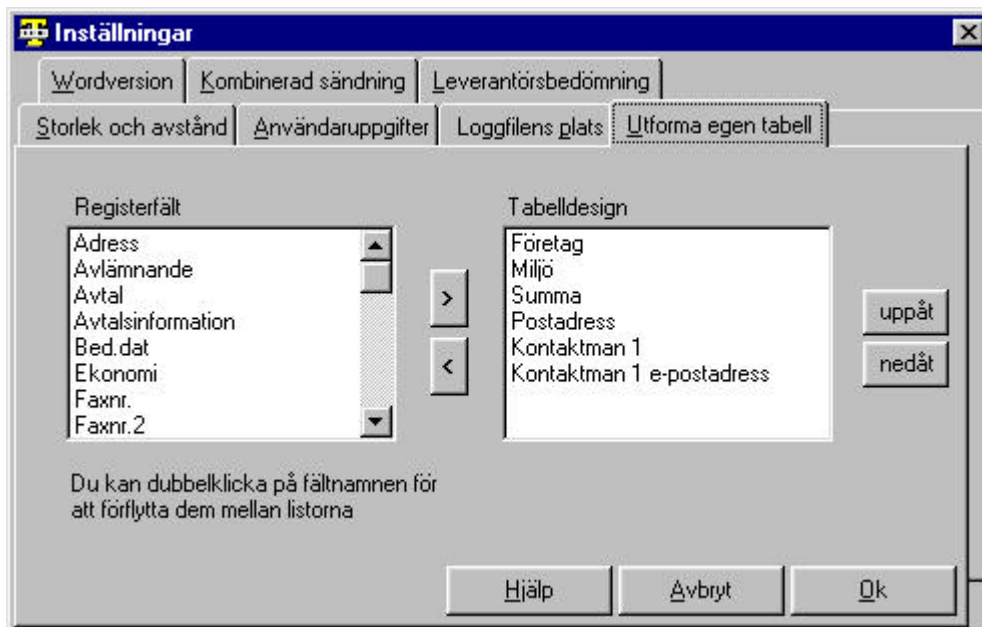
Vill Du radera flera poster på en gång så markera först de poster du vill radera, använd sedan funktionen **Radera poster** under **Verktyg** eller snabbknappen på menyn, du kan också trycka på DEL-tangenten.

Om du valt fler än 25 poster för så får du ytterligare en fråga som måste bekräftas innan radering utförs.

Om ett helt register skall raderas är det bättre att radera med hjälp av funktionen Radera register.

Egen fönsterdesign

Utforma din egen design genom att gå in under inställningar, här kan Du dubbelklicka på de datafält som du vill ha med i listan. Du kan ändra rangordningen genom att markera ett fält och sedan förflytta det uppåt eller nedåt, sorteringen i listan blir alltid efter det som står överst sedan nästa under osv. På detta vis får Du möjlighet att själv anpassa data för att lättare kunna göra val.

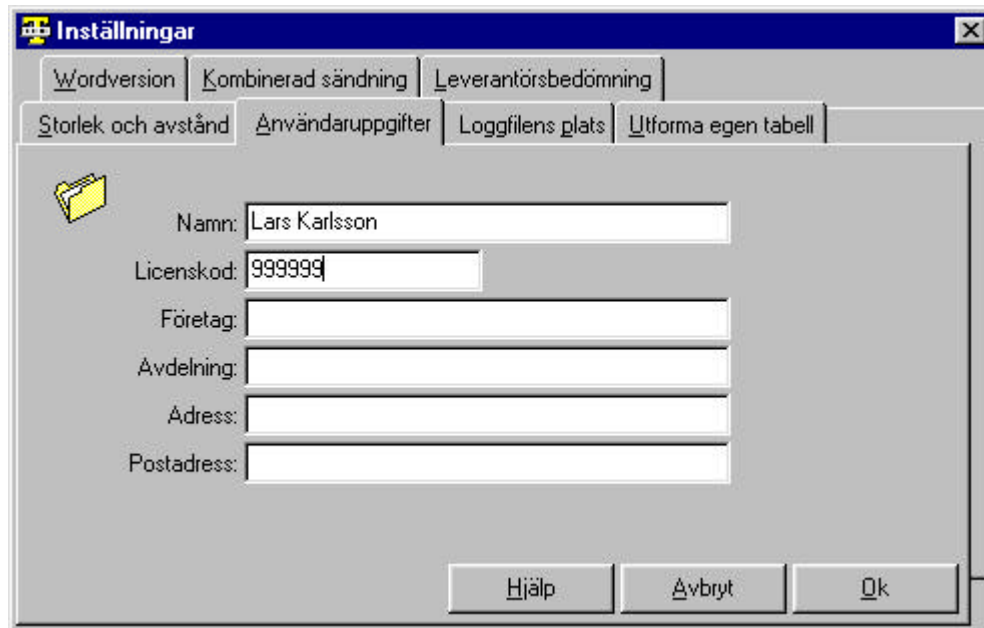


Användarinformation

Under **Inställningar** finns användarinformation. Informationen används i bl a standardbrevsfunktionen och distributionslistan som defaultvärden vid utskrifter.

OBS !

Licenskoden tillhandahålls av leverantören och måste anges för att programmet skall fungera.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Inställningar" (Settings). It has a blue title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar are several tabs: "Wordversion", "Kombinerad sändning", "Leverantörsbedömning", "Storlek och avstånd", "Användaruppgifter" (selected), "Loggfilens plats", and "Utforma egen tabell". The "Användaruppgifter" tab is active and contains a folder icon on the left. To the right of the icon are five text input fields labeled "Namn:", "Licenskod:", "Företag:", "Avdelning:", and "Postadress:". The "Namn:" field contains the text "Lars Karlsson" and the "Licenskod:" field contains "999999". At the bottom of the dialog box are three buttons: "Hjälp" (Help), "Avbryt" (Cancel), and "Ok".

Radera register

Radera registerfiler genom att välja **Radera register** under **Verktyg**. Du kan även använda filhanteraren eller något annat program, tänk då på att registret inte försvinner ur listan med de 5 senast använda registren som finns under **Arkiv**

Är du osäker på om du kommer att behöva registret längre fram så kan en lösning vara att ändra filändelsen istället, då finns registret kvar men kan inte läsas av programmet.

Lista ofullständiga poster

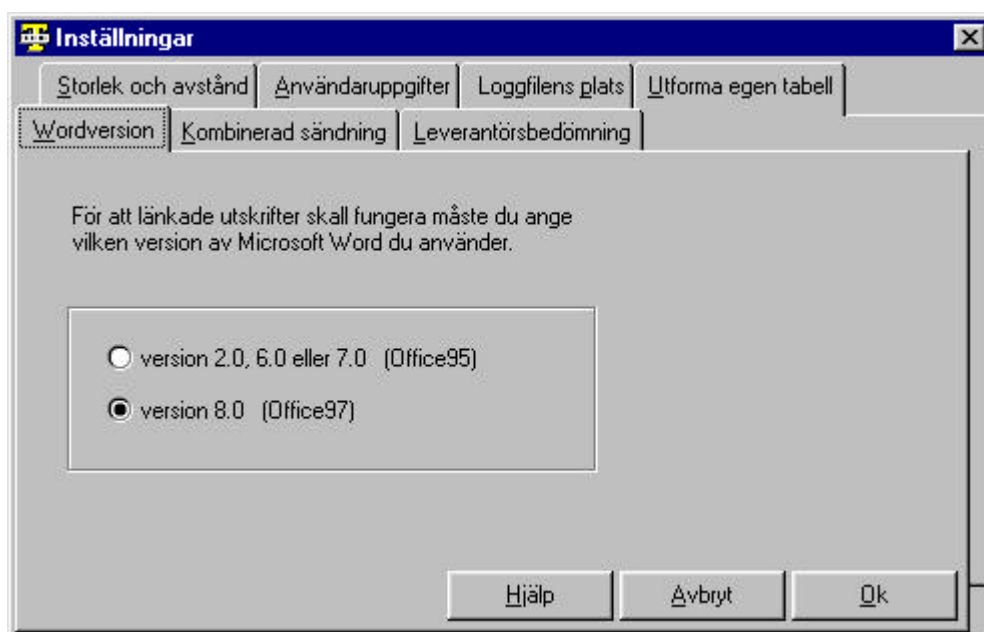
Klicka här och alla poster som saknar adress, fax eller telefonnummer hamnar i stora listrutan.

Registerrapport

Skriver ut en rapport på det öppna registret, rapporten innehåler uppgifter på antal poster i varje kategori. Uppgift om vilka poster i respektive kategori som har avtalsfälten ifyllt finns också samt uppgift om registrets storlek.

Wordversion

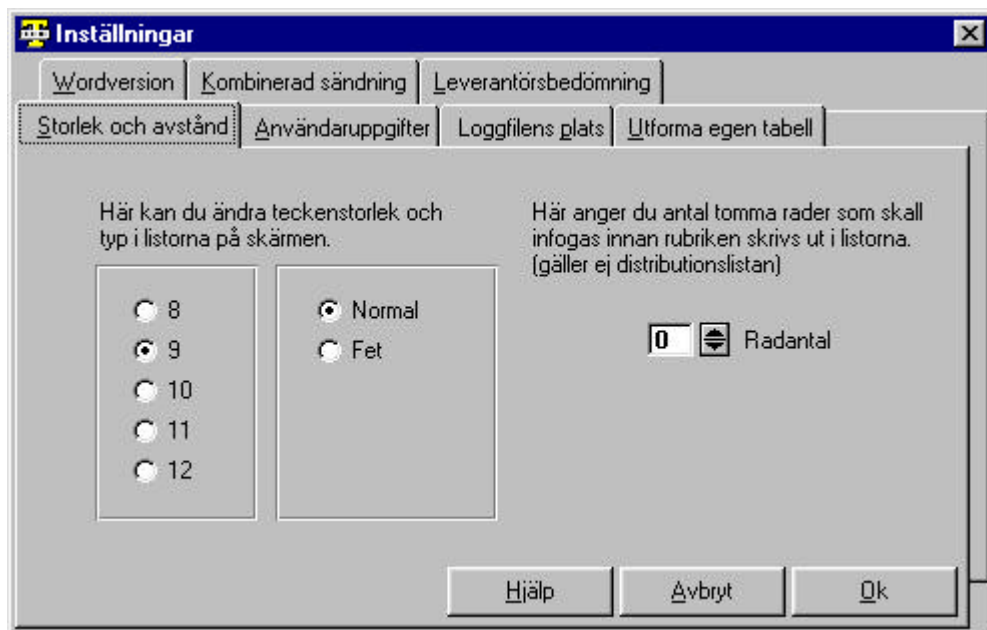
Telofax behöver kommunicera med Microsoft Word vid länkade utskrifter och vid elektronisk brevhantering. Det skiljer i språket mellan olika versioner därför behöver Telofax veta aktuell Wordversion














Teckenstorlek

Teckenstorleken i listorna på skärmen kan ändras mellan 8 till 12 för att göra det lättare att se, Du kan även ändra mellan fet och normal.

Här kan du även ställa in antal tomma rader som skall infogas innan listutskrifterna börjar. (gäller ej distributionslistan)



Snabbknappar

-  Etikettutskrift
-  Addera urval till befintligt register
-  Granska en post (ändra)
-  Länkad utskrift mot Word
-  Titta i loggfil för länkade utskrifter (nätverk)
-  Mata in ny post
-  Skapa/Öppna nytt register
-  Ordbehandlaren (inbyggd)
-  Spara urval som nytt register
-  Standardbrevsfunktion
-  Radera poster

Öppna register

De 5 senast öppnade registren finns i en lista som du kan klicka i.

För att öppna ett register så klicka på **Arkiv , Öppna/Skapa register** välj därefter ett register ur listan.

Data från posterna sorteras nu i bokstavsordning i två listrutor, den ena listan innehåller alla typer av kategorier som finns i registret, den andra innehåller de poster som för närvarande tillhör den kategori som är vald.(om ingen kategori är vald så visas alla posterna i registret)

Nytt register

Spara som

Vill du ge bort ett urval ur ett register eller välja ut vissa poster och spara i ett nytt register, så använd funktionen **Arkiv , Spara urval som nytt register.**

Tips !

Skapa egna register för varje enskilt objekt på din egen disk. Så fort du behöver skicka ett PM eller liknande så finns alla inblandade i ett register.

Addera urval

Arkiv , Addera urval till befintligt register använder du när du vill lägga till poster från ett register till ett annat.

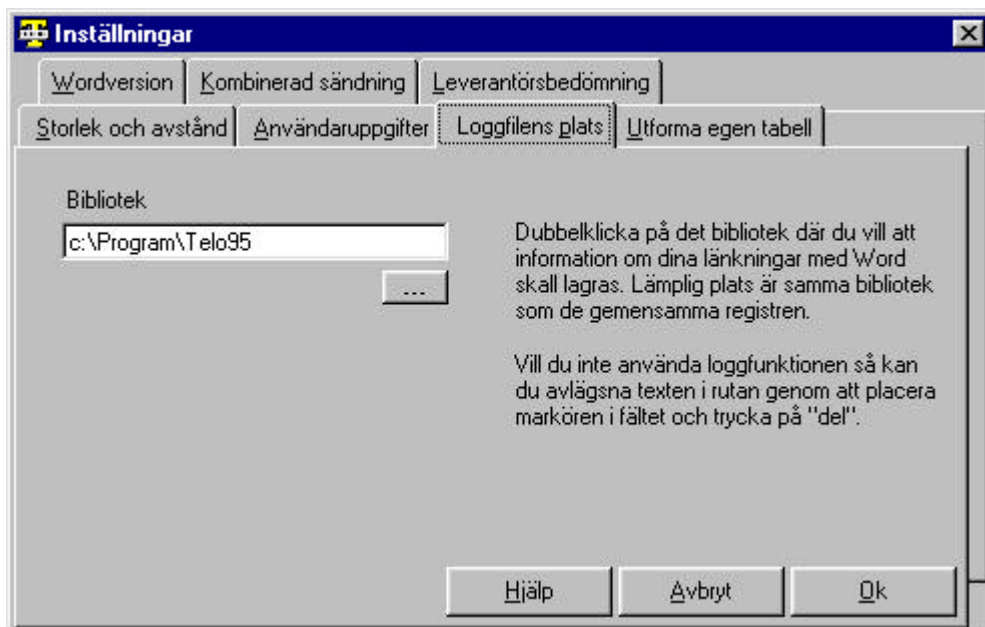
Tips !

Skapa egna register för varje enskilt objekt på din egen disk. Så fort du behöver skicka ett PM eller liknande så finns alla inblandade i ett register.

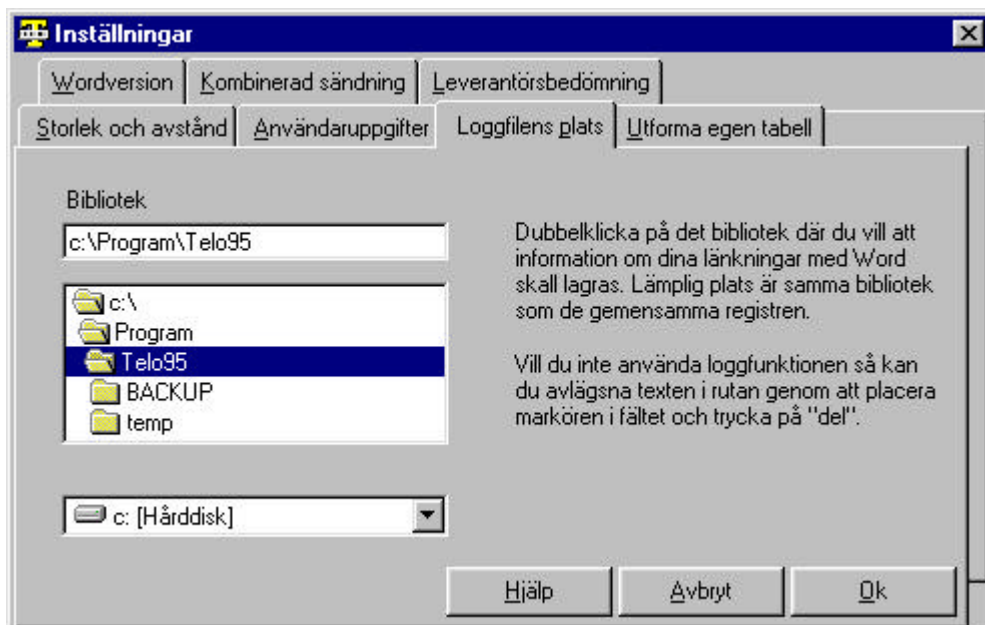
Loggfilens plats

Under **Inställningar** finns möjlighet att ange en plats där information om dina och andras länkade utskrifter kan lagras.

Läs mer om funktionen under Loggbok för länkade utskrifter



Klicka på knappen med de små prickarna för att kunna välja plats.



Uppgraderingar, fel och bugfixar

Om du hittar fel i programmet skall Du i första hand prova att hämta hem en rättad version från vår hemsida på internet. Gå in under **Hjälp, Programinformation** på menyn och klicka på knappen längst ned till vänster för att komma direkt till hemsidan, gå in under rubriken **Filer** på hemsidan och hämta din kostnadsfria uppdatering.

Kvarstår felet efter uppgraderingen skall Du ringa mig på 070-530 49 90, jag kommer då att lösa problemet så fort som möjligt.

Läsa in filer skapade i tidigare versioner.

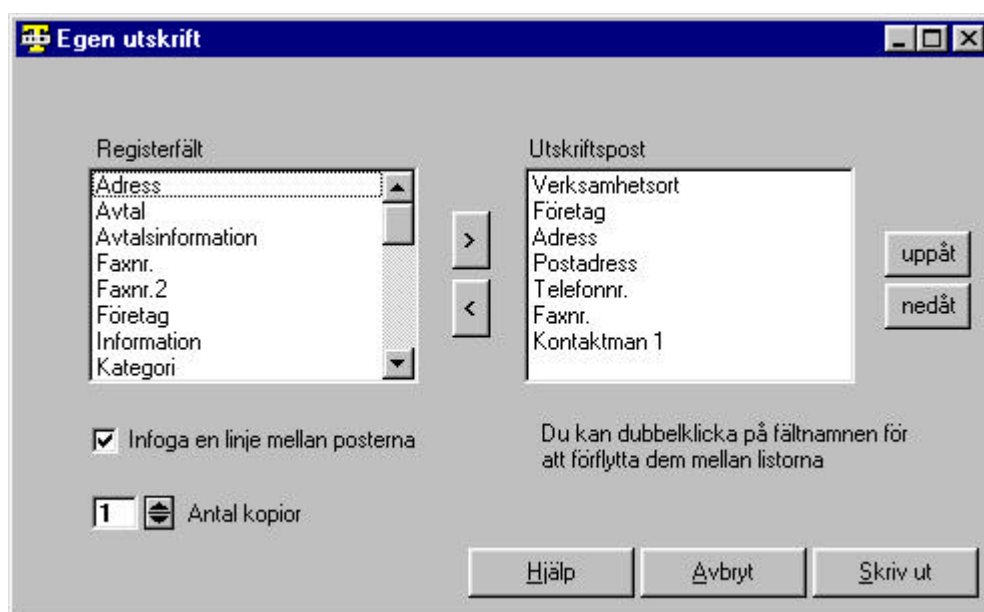
Registerfilerna har förändrats radikalt i version 6.x vilket medför att du inte direkt kan öppna de gamla filerna i programmet. En konvertering måste göras, använd det medföljande konverteringsprogram som har installerats i samma programgrupp som Telofax.

Programmet heter konverterare och du kan även hitta det med utforskaren, programfilen heter konvert.exe.

Egen utskrift

Utforma din egen utskrift genom att gå in under **utskrifter, listor, egen utskrift**. Här kan Du dubbelklicka eller använda pilarna mellan listorna för att ta med de datafält som du vill ha med i utskriften. Du kan ändra ordningen genom att markera ett fält och sedan förflytta det uppåt eller nedåt. Det går också att infoga en tomta rader.

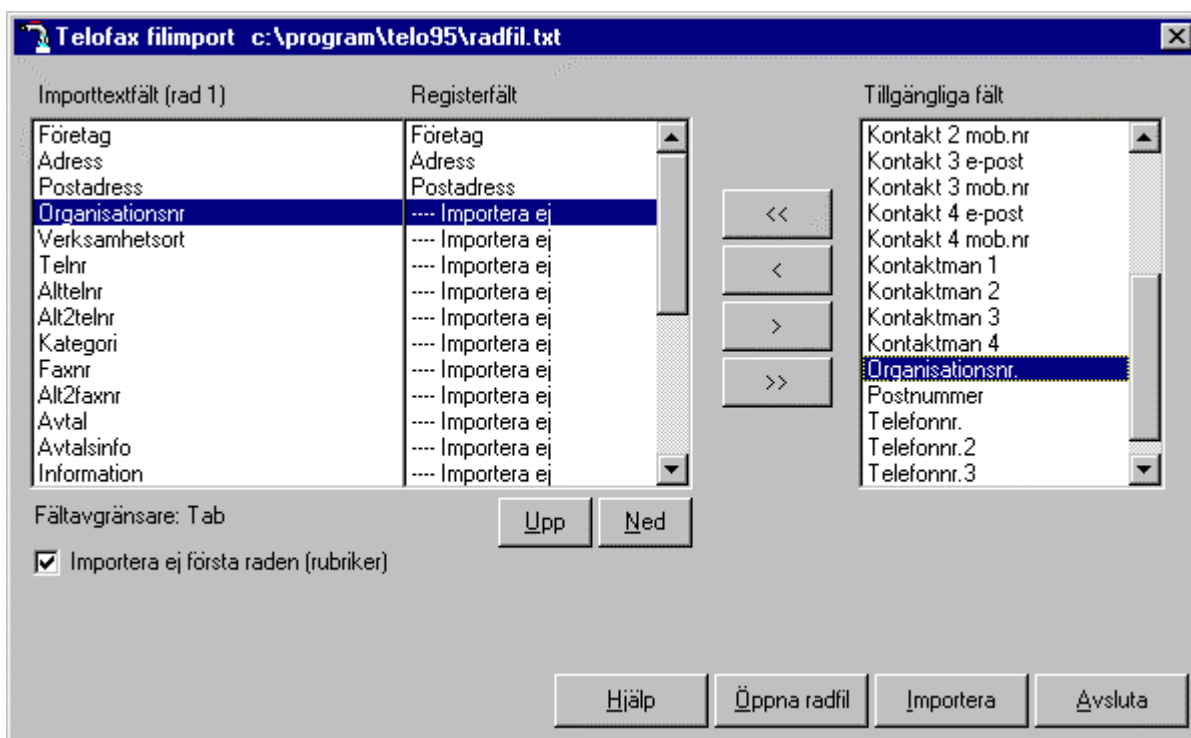
Du kan välja att skriva ut upp till 99 kopior och även välja om du vill ha en linje som skiljer posterna åt.



Importera data

Med den här funktionen kan du importera data till Telofax från andra program, det enda kravet är indata kan levereras i form av en radfil vilket är ganska vanligt. Om programmet man vill importera från saknar den möjligheten är det inte speciellt dyrt att be utvecklaren om tilläget att kunna få ut radfiler.

Varje datafält skall vara separerat med en avgränsare, den kan antingen vara ett Tab-tecken eller ett semikolon. Det får inte förekomma olika fältavgränsartyper i filen utan det måste antingen vara det ena eller det andra för att Telofax skall kunna identifiera avgränsartypen.



Formuläret består av två listor, den **vänstra listan** är delad i två delar där den vänstra delen visar ett smakprov på de fält som finns på första raden i radfilen. Det kan vara bra att lägga in egna fältnamn i radfilen innan du importerar det gör det lättare att se vad varje kolumn innehåller. Editeringen kan du göra i t ex Anteckningar, Excel eller någon annan texteditor.

Högra delen i vänstra listan representerar datafält i Telofax, det är de fält som kommer att ta emot dina indata.

Den **högra listan** innehåller de datafält i Telofax som du har tillgång till, antalet minskar allteftersom du använder dem, du behöver bara använda de som passar för indatafilen.

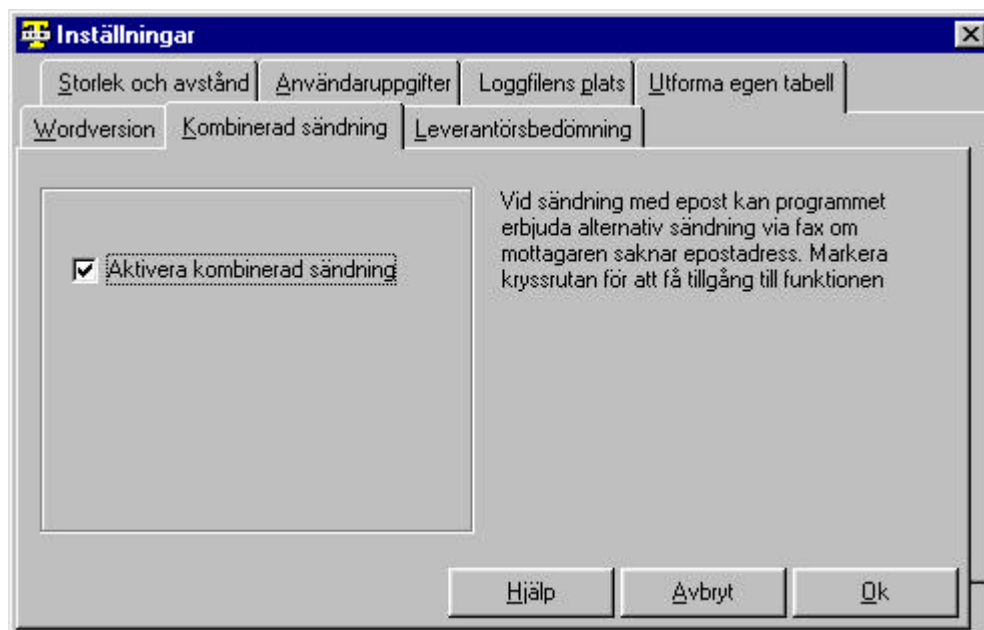
Du kan välja bort import av första raden som ev. innehåller rubrikerna men det kan vara bra att få en post i Telofax som innehåller rubrikerna. Det är lätt att först kontrollera att allt kommit på rätt plats och sedan radera den.

Excel är väldigt bra att använda för att editera radfiler i, om du öppnar en fil med ändelsen txt så startar Excels inbyggda textimportguide. Där kan du hela tiden se hur resultatet kommer att se ut och du kan också ta bort kolumner mm. Saknas å,ä eller ö så prova med att ändra format till Windows(ANSI) i steg 1 i importguiden.

Så här arbetar du snabbast:

1. Öppna radfilen.
2. Om radfilen saknar rubriker, lägg in dem innan du importerar.
3. Markera översta raden i vänstra listan.
4. Dubbelklicka på ett passande datafält i högra listan.
5. Använd upp/ned knapparna för att justera om något blivit fel.
6. Klicka på Importera.
7. Har du fler filer med samma struktur så importera dem innan du lämnar formuläret, inställningarna försvinner vid avslut.

Kombinerad sändning



Om någon eller några av de valda mottagarna saknar epostadress får du en fråga om du vill skicka till de som har en epostadress, du kan även skriva ut en lista på de som saknar epostadress.

Är kombinerad sändning aktiverad får du efter utförd sändning en fråga om du vill faxa till de som saknade epostadress. Svarar du ja, letar programmet fram posterna och förbereder ev. länkdokument och bifogade filer och ändrar alla parametrar till faxläge.

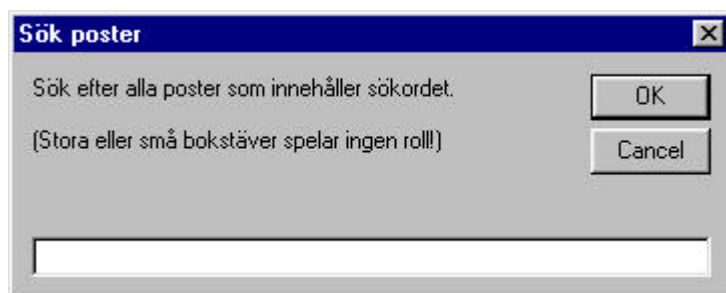
Klicka på skicka för att faxa resterande brev.

Du har nu gjort vad som är möjligt för att korrespondera till en låg kostnad och det enda som återstår för dig är att skicka dokumenten med vanlig postgång.

Om du vill kan du nu skriva ut listan med de som saknar faxnummer och lämna formuläret, markera posterna från listan igen och skriv ut en länkad utskrift och ev. etiketter.

Sök

Under Verktyg finns en enkel sökfunktion. Programmet letar efter sökordet i alla fält och poster, stora eller små bokstäver spelar ingen roll.



Resultatet presenteras i listan.

Egen logo

Önskar du sätta personlig prägel på programmet kan du skapa en bmp-fil i t ex Paint och spara filen i samma bibliotek som Telofax är installerat (vanligen c:\progam\telofax). Programmet letar varje gång det starta efter filen och finns den så läggs bilden in i övre högra hörnet på programframsidan.

Lämpligtvis skapar du bilden med en vit bakgrund först och startar om Telofax för att bilden ska laddas in. Du kommer nu att se hur stort område du har att förfoga över, när du är nöjd ändrar du bakgrunden i bilden till grå för att få den att smälta ihop med programmet.

Filen skall heta: **logo.bmp**

Historik

Våren -93 började utvecklingen av ett program för hantering av adresser och telefonnummer till leverantörer, programmet skulle underlätta utskick av förfrågningsunderlag.

Målet var ett användarvänligt och enkelt program med möjlighet att kunna välja från en lista direkt på skärmen.

Ingen anade då vilka proportioner ett så pass enkelt projekt skulle få.

Den version du nu använder är faktiskt smått unik då den kraftigaste funktionen sen tidigare nu ytterligare vässats med möjlighet att sända dokumenten elektroniskt, säkert förstår du vilka stora besparingar man kan göra genom att förändra rutinerna vid förfrågningar och andra utskick.

Vad är nytt i version 6.2 ?

1. Fax och E-post fungerar nu med Outlook 97,98 och 2000
2. Leverantörsbedömning
3. Förvald sortering i distr.listan
4. Skicka distr.listan till Excel (ger dig möjlighet att spara och ändra)
5. Tabellutskriften i Word och Excel
6. Exportguide till Outlooks kontakter
7. Förbättrat fönster med ny kolumnrubrik



Lars Karlsson

© 1993-2000 **Glamsen utveckling**

Murmästargatan 31 E

802 70 GÄVLE

Telefon: 070-530 49 90

Hemsida: www.glamsen.se

E-post: lasse@glamsen.se