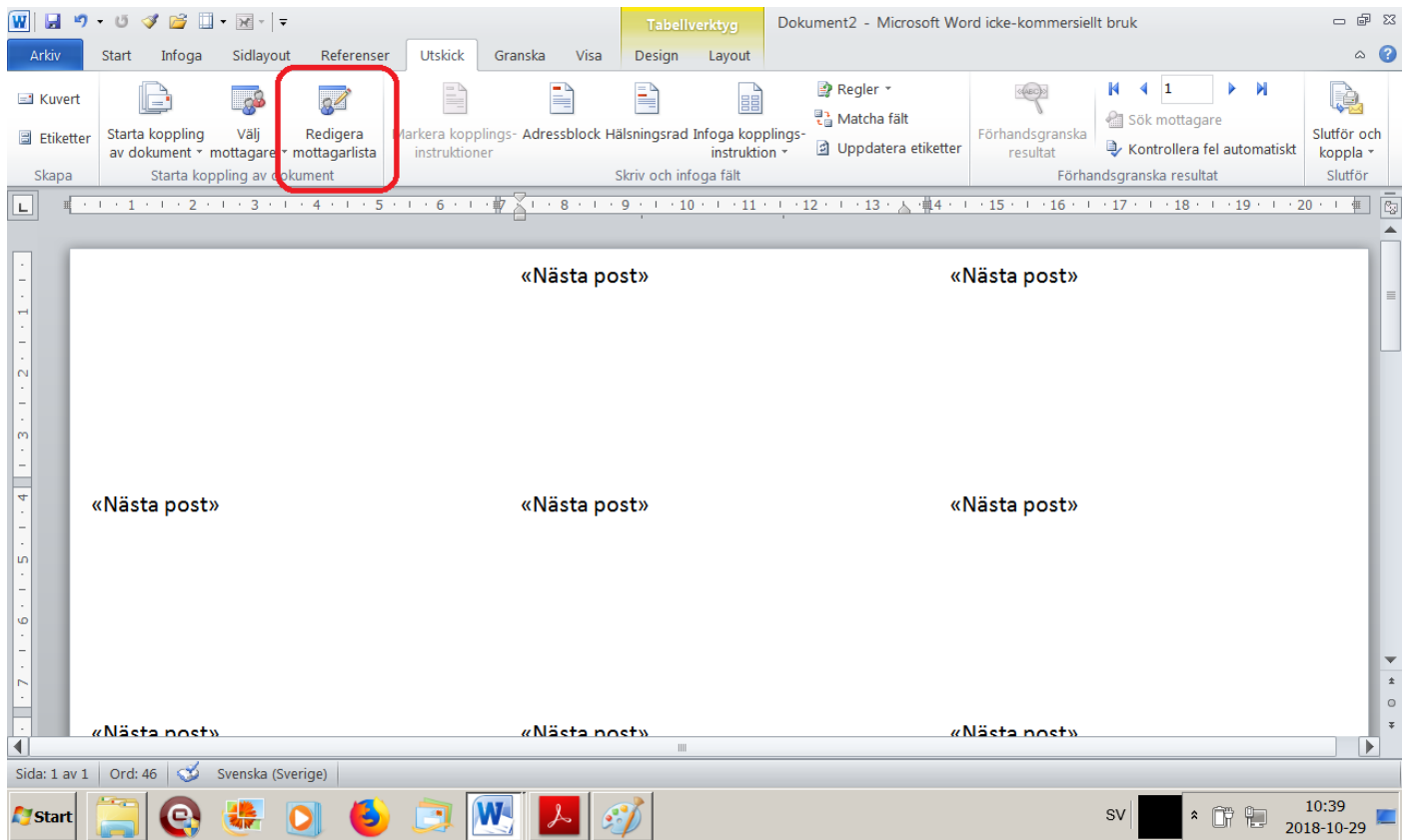


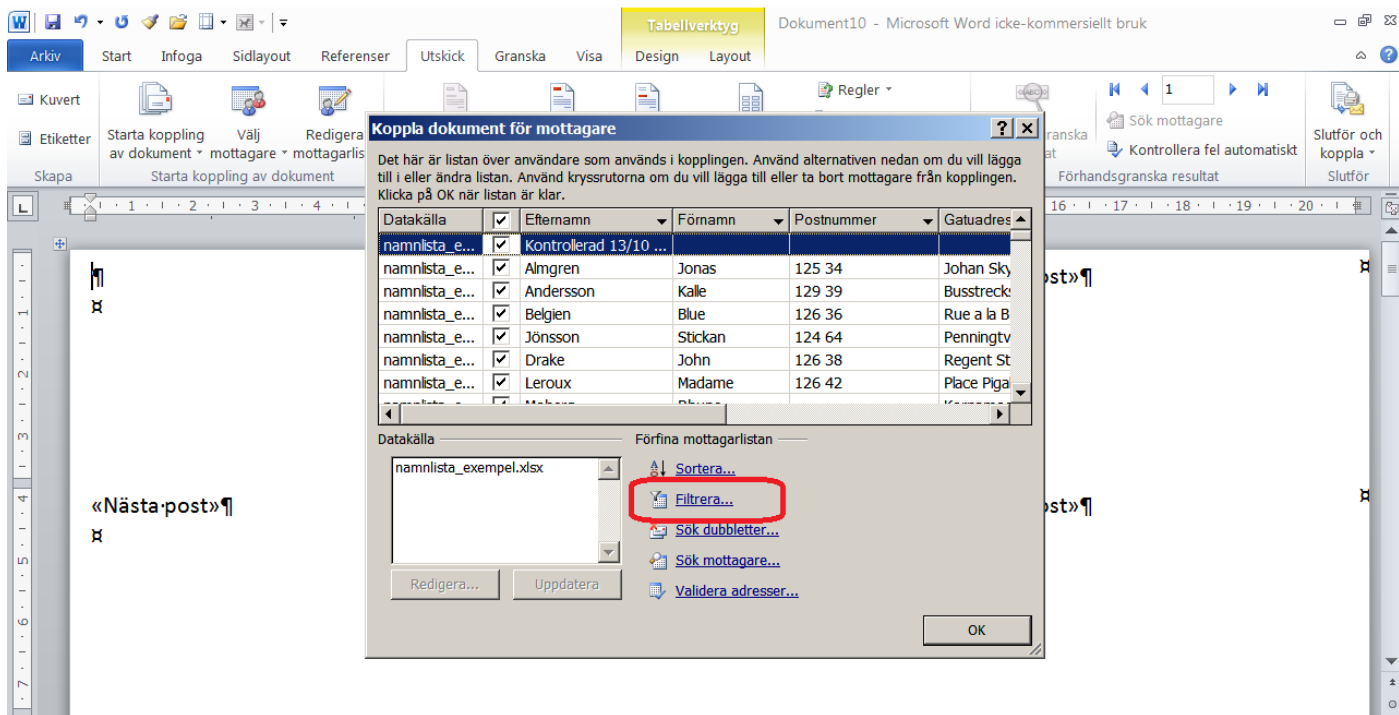
HUR MAN PLOCKAR FRAM EN DELMÄNGD ELLER EN ÖNSKAD GRUPP TILL ETIKETTPROGRAMMET.

Allteftersom servicen till medlemmarna ökar och de indelas i olika grupper så blir det nödvändigt att kunna plocka ut uppgifter ur medlemsfilen för en bestämd grupp. Det görs genom att använda filtrering, ett mycket effektivt sätt att hålla reda på olika situationer. För närvarande har vi de som endast vill ha e-postutskick och de som får traditionellt utskick. Så småningom kommer en tredje grupp, de som vill ha bådadera. I namnlistan finns en kolumn för e-post. Där står ordet ja för dem som har e-postutskick, annars är kolumnen tom. Man behöver bara etiketter för posten men det är också intressant att se vilka som enbart har e-post.

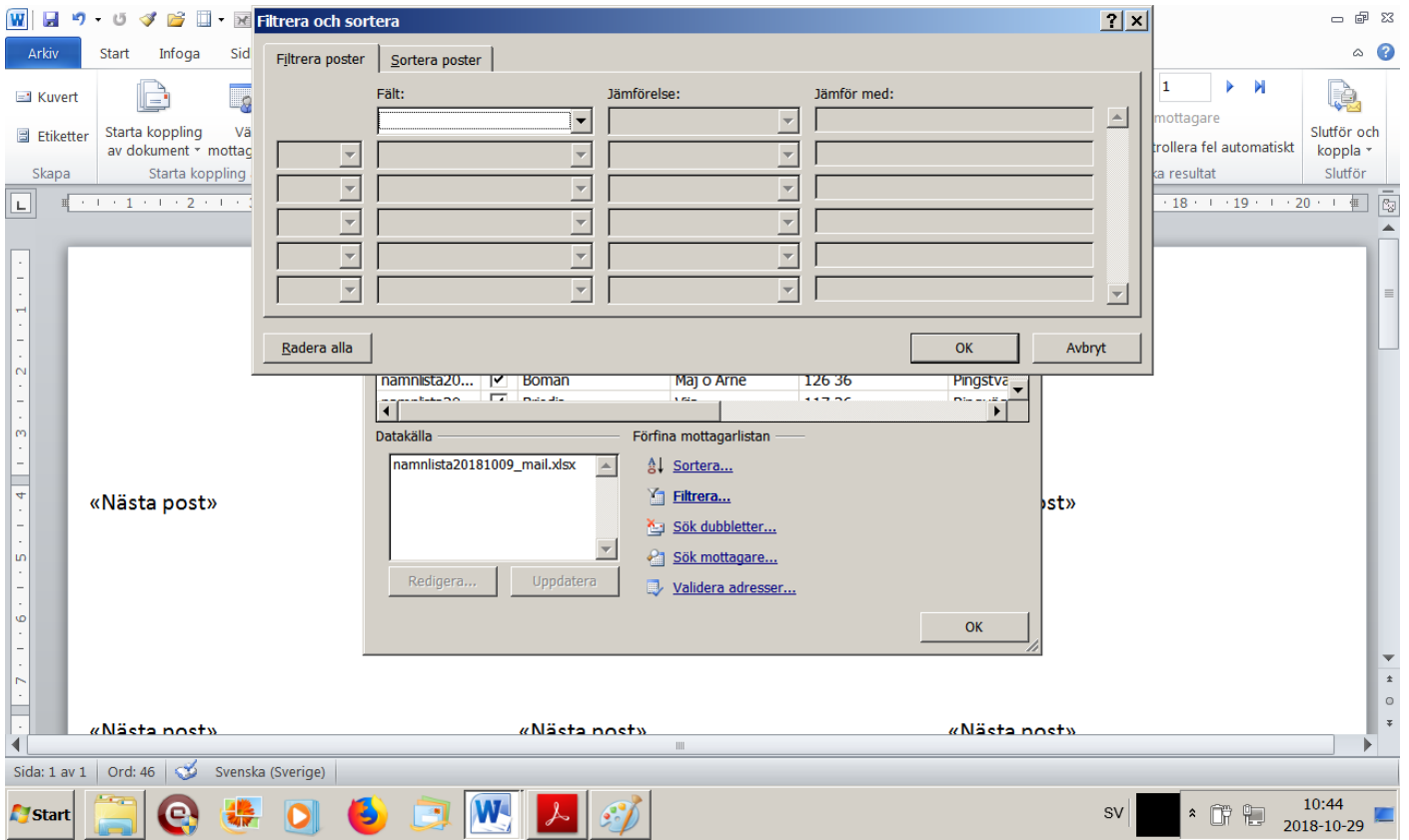
Hur går man tillväga för att klara det?



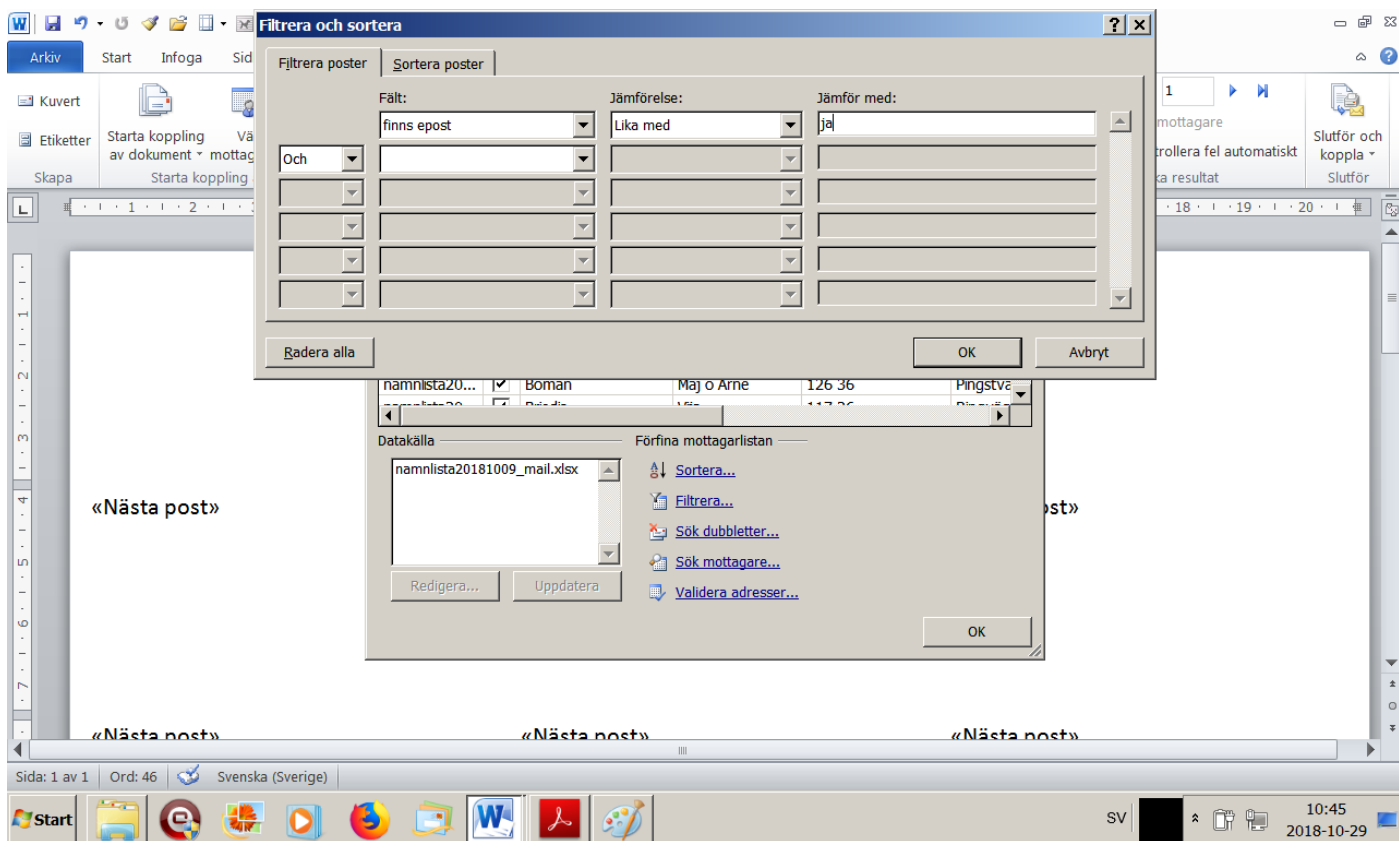
Man börjar med de första stegen i etikettprogrammet: Utskick, Starta koppling av dokument -> etiketter, Välj mottagare -> befintlig lista. Sedan tar man Redigera mottagarlista, som är rutan till höger om Välj mottagare.



Då kommer en "rullgardin" fram som visar innehållet i namnlistan, som i det här fallet på traditionsenligt Microsoftmanér sträcker sig "ut ur bilden". Man väljer filtrera på meny längst ner.



Nu kommer ett fält för filtreringsvillkoren. Det är "rullgardiner" så det är bara att klicka fram vad som önskas.



Man vill ta fram en lista på dem som har e-postutskick. Filtringen sker på fältet "finns-epost" och helt logiskt så klickar man fram Lika med i Jämförelsefältet och skriver "ja" i Jämför med fältet. Vill man ha en lista för dem som har vanlig post lämnar men Jämför med fältet tomt.

Härifrån fortsätter man som förut med etikettprogrammet och får nu en etikettlista på dem som har e-postutskick.