

Het afdrukken van etiketten onder Open Office Writer (versie 3.0)

In Autotaal Easy-work gaat u naar Lijst Layouts -> Klanten -> Klanten
Bij de bestaande lijsten klikt u de lijst Std Adresgegevens voor etiketten aan zodat deze blauw wordt. Daaronder kunt u op basis van de klantnummers nog een selectie maken eventueel.

Nu drukt u op de toetsen CTRL en F9 tegelijkertijd.

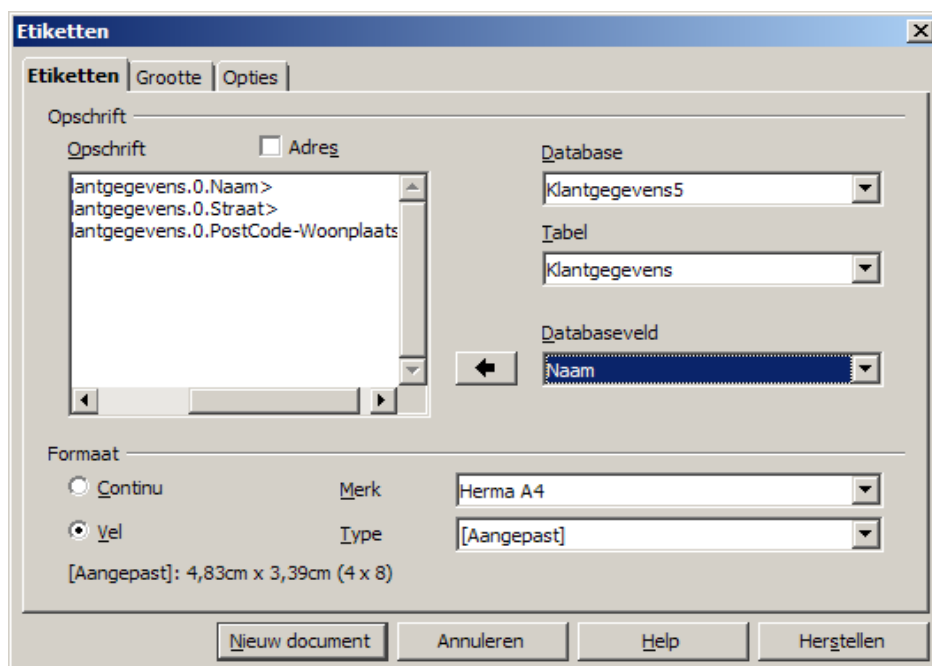
U krijgt dan het scherm Exporteren naar bestand te zien. Kies als scheidingsteken punt komma (;) en kiest hierna voor F9 (OK).

Nu krijgt u de mogelijkheid om de plaats te kiezen waar u het exportbestand wilt opslaan. Deze locatie moet u goed onthouden. Het makkelijkste is om te kiezen voor Mijn Documenten. Dit kiest u door bij het veld Opslaan in op het driehoekje te klikken aan de rechterkant. In de lijst die dan tevoorschijn komt ziet u als derde van boven staan Mijn Documenten. Dit kunt u dan aanklikken. Vervolgens klikt u op de knop Opslaan rechts onderin en het bestand is aangemaakt.

Start nu Writer op en ga naar *bewerken* → *database wisselen*

kies hier voor de optie *bladeren* en zoek het aangemaakte CSV bestand op. Geef bij *veldscheidingsteken* op dat er *punt komma ;* gebruikt wordt. Kies hierna voor *Ok* en nog een keer voor *sluiten*.

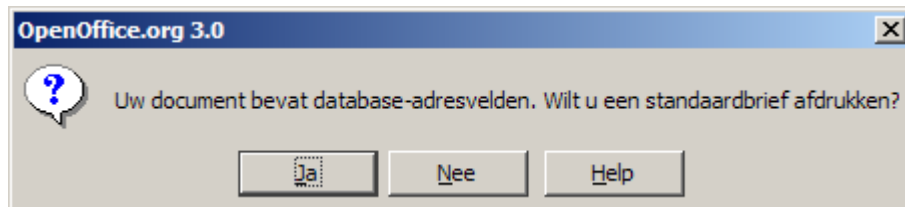
Ga vervolgens naar bestand → etiketten en kies bij database het bestand wat we net aangegeven hebben (klantenbestand), kies bij tabel de juiste tabel (standaard is er maar 1 tabel, kies deze). Bij databaseveld kiest u de gegevens die u op de etiketten wilt zien, dus naam, adres, woonplaatsgegevens, verplaats de gegevens die u wilt hebben naar links met de pijl en zet ze in het kader ernaast netjes onder elkaar. (zie onderstaand voorbeeld):



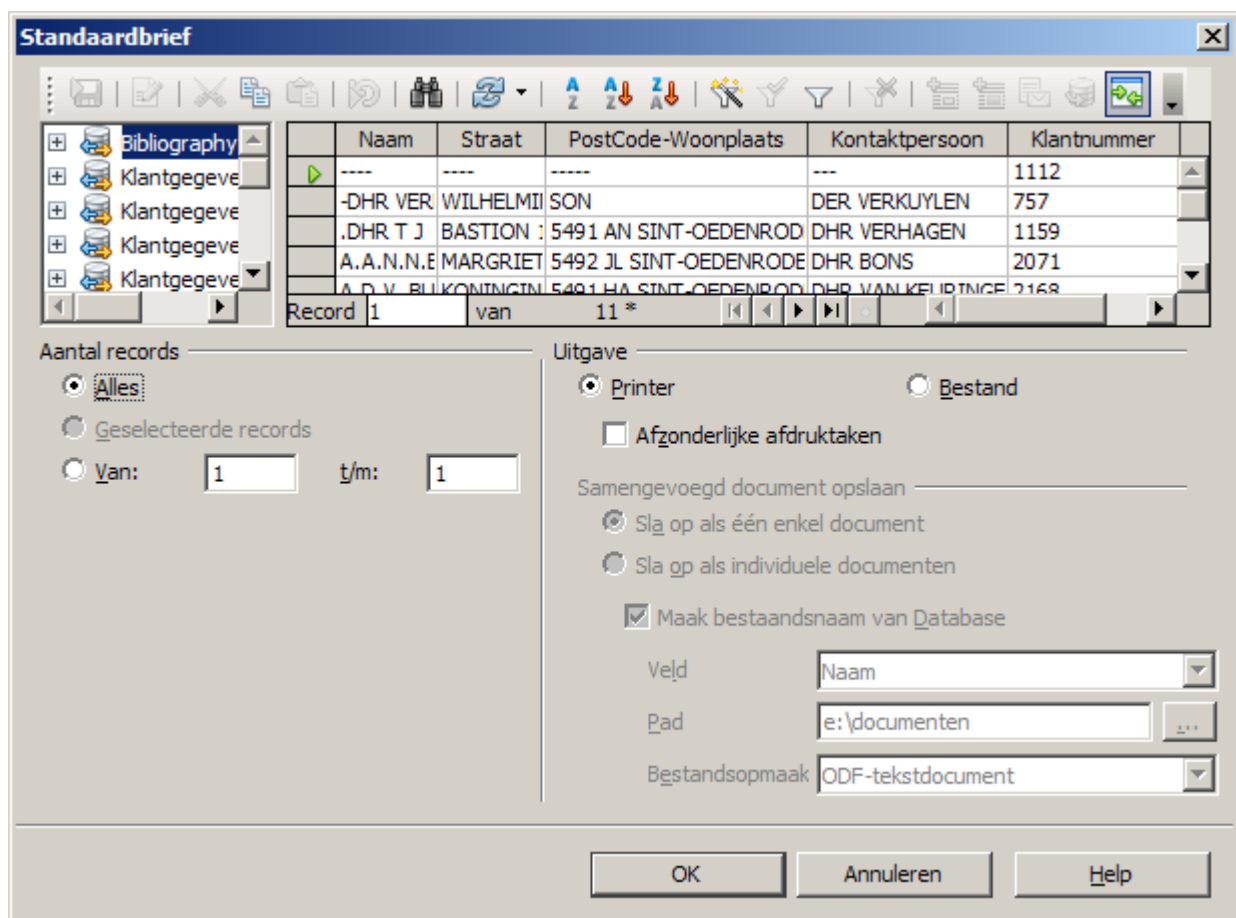
Zet het *formaat* op vel en kies het merk en type etiket wat u gaat gebruiken. Zet onder het tabblad *opties* vervolgens een vinkje bij *inhoud synchroniseren*. Kies hierna voor *nieuw document*.

U ziet nu de layout van de etiketten verschijnen, u kunt eventueel nog aanpassingen maken (bv de NAW gegevens iets lager zetten) in het eerste veld. Klik vervolgens op *etiketten synchroniseren* om de wijzingen op alle etiketten toe te passen.

Kies nu voor bestand → afdrukken, u krijgt de vraag om een standaardbrief af te drukken. Kies hier voor *ja*.



U krijgt het volgende scherm te zien:



Zorg dat *aantal records* op alles staat en dat de uitgave naar de printer toe gaat en kies voor *OK*.

U kunt nu de etiketten afdrukken door de juiste printer te kiezen en op *OK* te drukken.

Let op: Voor het correct functioneren van etiketten samenvoegen in Writer dient u het pakket 'openoffice base' geïnstalleerd te hebben. Als u een standaard / volledige installatie gedaan heeft dan heeft u dit programma al geïnstalleerd staan.