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 o de knop Opslaan rechts onderin en het bestand is aangemaakt.

Start nu het programma Microsoft Word 2007.

Klik bovenaan op het tabblad *verzendlijsten* en kies voor de knop *afdruk samenvoegen starten.* Kies nu voor *etiketten.* Selecteer nu uw etiket merk en type en klik op *OK.*

Klik nu op de knop *adressen selecteren* en kies voor *bestaande lijst gebruiken.* Zoek het export bestand van Easy-work op (standaard: klantgegevens.csv), laat de tekstcodering op windows (standaard) staan en klik op OK.

Klik nu op de knop adressenlijst bewerken, de lijst met klantgegevens verschijnt, klik op OK.

Klik nu op de knop Adresblok om te selecteren wat er op het etiket moet komen. Kies hier voor *velden vergelijken,* het onderstaande scherm verschijnt.

Velden vergelijken	? ×
Om speciale functies te kunnen gebruiken dient u op te geven welke velden in uw lijst met geadresseerden met de vereiste velden overeenkomen. Gebruik de vervolgkeuzelijst om het juiste ontvangstlijstveld voor elk adresveldonderdeel te selecteren.	
Vereist voor adresblok	
Voornaam	Naam 💌
Achternaam	(geen overeenkomst) 💌
Achtervoegsel	(geen overeenkomst) 💌
Bedrijf	(geen overeenkomst) 💌
Adres 1	Straat 💌
Adres 2	(geen overeenkomst) 💌
Plaats	PostCodeWoonplaats 💌
Postcode	(geen overeenkomst) 💌
Land of regio	(geen overeenkomst) 💌
Optionele gegevens	
Unieke id	(geen overeenkomst) 💌
Beleefdheidstitel	(geen overeenkomst) 💌 工
Kies in de vervolgkeuzelijst het veld in de database dat overeenkomt met de adresgegevens die Afdruk samenvoegen verwacht (vermeld aan de linkerkant). Deze overeenkomst onthouden voor deze reeks gegevensbronnen op deze computer	
	OK Annuleren

Selecteer welke velden welke gegevens krijgen zoals te zien is in de afbeelding dus bv bij voornaam vult u naam in, bij adres 1 de straat en bij plaats de postcode woonplaats. Druk hierna op *OK* en in het venster erna weer *OK*.

Klik nu op de knop *etiketten bijwerken* om alle etiketten te vullen met gegevens.

Als u op *voorbeeld van het resultaat* klikt worden de etiketten daadwerkelijk gevuld met informatie en krijgt u het eindresultaat te zien.

U kunt nu de etiketten printen met de knop *voltooien en samenvoegen* en daarna *documenten afdrukken.* Kies voor alles afdrukken. Hierna krijgt u de keuze voor de printer en kunt u afdrukken.