

> printen labels nieuwe stijl

hoe stel ik snel en eenvoudig adreslabels samen

> Ga onder **Bedrijf** naar **Persoon**. Maak de gewenste selectie van personen.

> Kies **print** in het palet, selecteer afdruk layout **Printen labels nieuwe stijl** en kies **Akkoord** *.

> Kies **Ja** om alle labels opnieuw op te bouwen.

> Scroll onder 'List of Fields' naar **Label** en sleep dit veldje naar het witte vlak (etiket) rechts. **Vergroot** het tekstveld 'Label' (trek aan de hoekpuntjes) en vul zo het etiket.

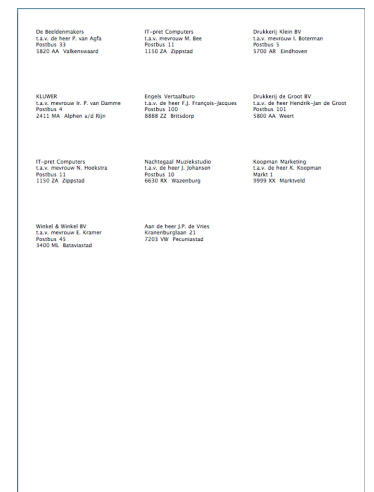
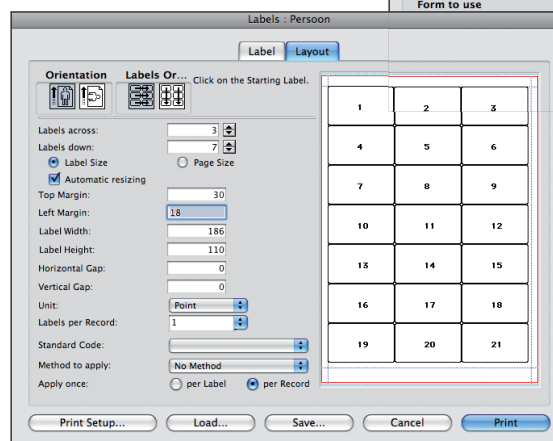
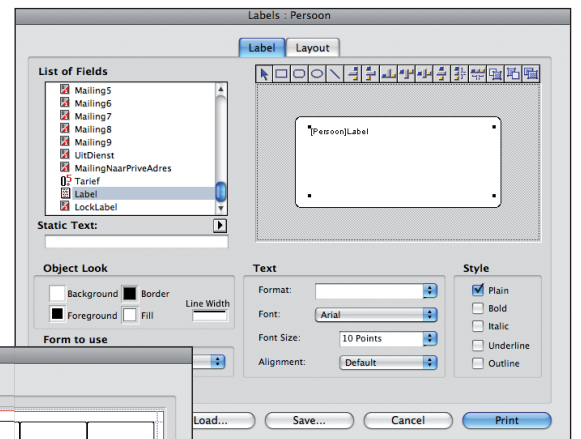
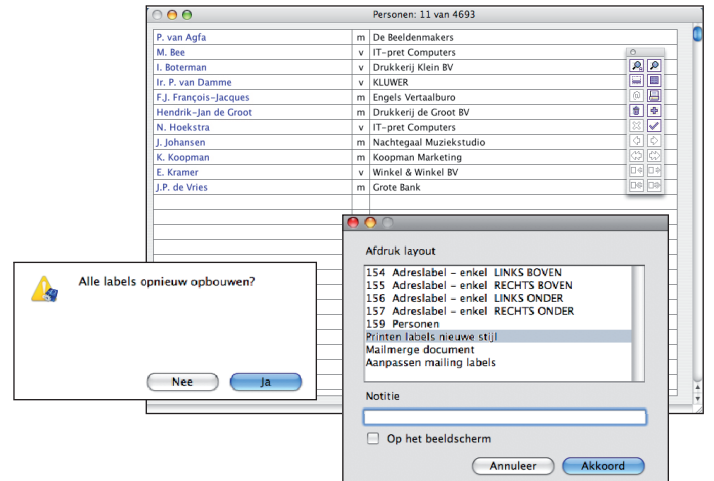
Kies het gewenste **lettertype**.

> Klik op het **tabje 'Layout'** en maak het label-vel op **conform** het **stickervel** waarop u gaat printen. Hier verandert u o.a. de 'top-margin' of past u de ruimte tussen de labels aan.

> Kies **'Save'** om de gemaakte layout te bewaren.

> Kies **'Load'** om een eerder gemaakte layout op te halen.

> Kies **'Print'** om af te drukken.



> * **Bezoekadressen in plaats van postadressen:** **Akkoord** + **Shift**-toets.

Privé-adressen in plaats van postadressen: **Akkoord** + **Alt**-toets.

Door alle selecties heen toch **altijd** automatisch het **privé-adres** van een bepaalde persoon?

Ga onder **Bedrijf** naar **Persoon** en zet Mailing naar privé-adres 'aan'.