**Procédures pour imprimer des étiquettes**

1. Entrer l’adresse courriel sur une nouvelle ligne dans le fichier « admin.txt »
2. Modifier le paramètre « PathFileEtiquette » en remplaçant la valeur avec le chemin où les fichiers .csv vont être créés
3. Télécharger la police de code barre Code EAN13
4. Une fois connecté dans l’application PEETS, cliquer sur le lien « Imprimer des étiquettes » dans le menu et sélectionner les renseignements voulus
5. Ouvrir un nouveau document Word
6. Sélectionner l’onglet « Mailing » et cliquer sur la flèche de l’option « Start Mail Merge »
7. Sélectionner “Step-by-Step Mail Merge Wizard”
8. Dans le « Wizard », sélectionner « Label » comme type de document puis cliquer sur « Next : Starting Document »
9. Cliquer sur « Label Options » et choisir la mise en page des étiquettes
10. Choisir le fichier de données (le fichier Excel .csv précédemment créé par l’application PEETS)
11. Choisir « , » comme séparateur de colonnes et « enter » comme séparateur d’enregistrements puis cliquer sur « OK » ainsi que sur la prochaine fenêtre qui s’affiche
12. Cliquer sur l’option « Insert Merge Field » et insérer les champs désirés
13. Modifier les champs selon les préférences (polices, styles, couleurs, etc.)
14. Passer à la prochaine étape dans le « Wizard » afin d’avoir un aperçu des étiquettes
15. Cliquer sur « Next : Complete the merge » pour finir l’impression des étiquettes