**Procédures pour imprimer des étiquettes**

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