

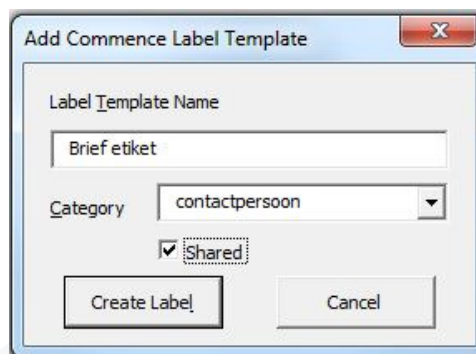
► Etiketten maken

met Commence en Microsoft Office 2007 of 2010

Het einde van het jaar nadert. Tijd om te starten met de voorbereidingen voor het versturen van de kerstkaarten of relatiegeschenken. Met Commence kunt u eenvoudig adressen selecteren van personen die u iets toe wilt toesturen. Deze adressen print u direct op stickervellen inclusief uw logo, mocht u niet in het bezit zijn van voorgedrukt logo stickervellen. Deze functie is ook handig voor bijvoorbeeld het maken van badges. Deze functie is vooral handig voor grote aantallen, verschillende etiketten. Voor het printen van een paar etiketten kunt u natuurlijk ook gebruik maken van de functie Printen met Dymo LabelWriter en Commence. Kijk hiervoor op

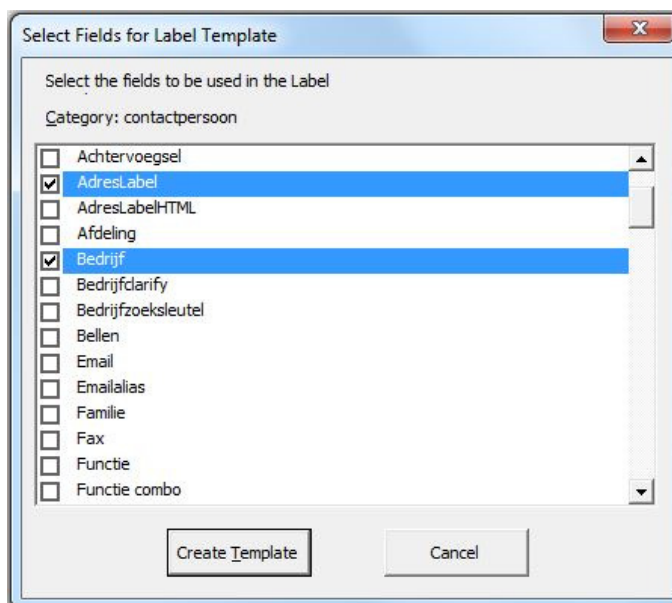
http://www.memocomsupport.nl/technews/optimaalgebruik/cmc-technote_nl-l_dymolabelwriter.pdf.

1. Open Microsoft Word.
2. Ga naar het menu **Commence**.
3. Kies **Add Label Template**.
4. Het volgende venster verschijnt:



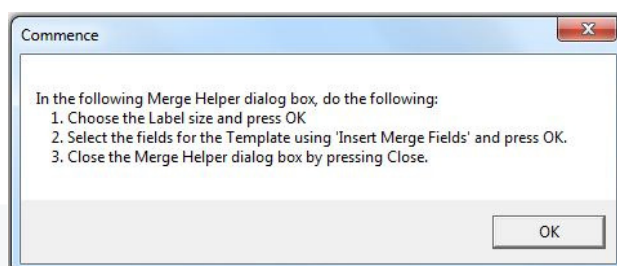
5. Geef de template een naam en selecteer de gewenste categorie (doorgaans is dit de categorie Contactpersoon of Bedrijf).
6. Zet een vinkje bij **Shared** als de template ook voor andere gebruikers binnen uw Commence-werkgroep zichtbaar moet worden.
7. Klik op **Create Label**.

8. Onderstaand scherm verschijnt:



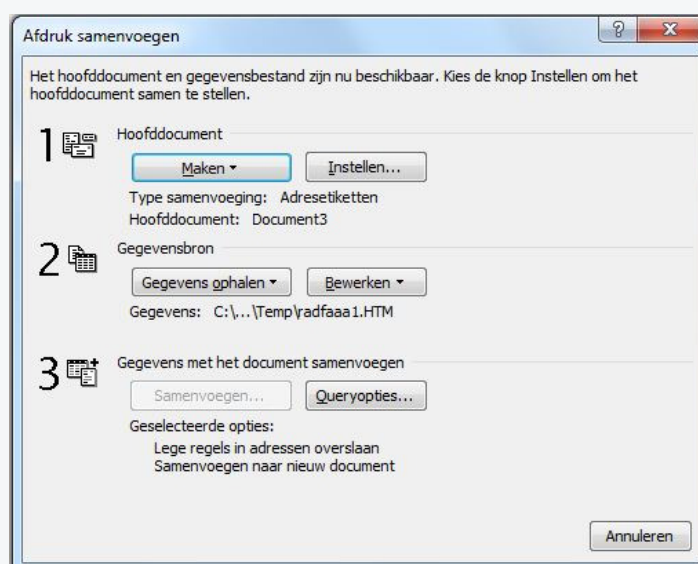
9. Selecteer de velden die u in uw etiketten wilt gebruiken en klik op **Create Template**.

10. Het volgende scherm verschijnt:

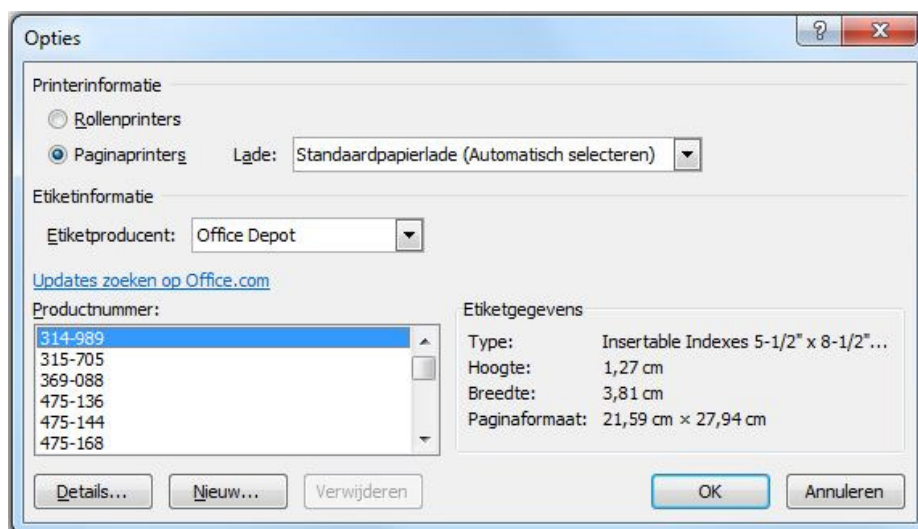


11. Klik op **OK**.

12. Vervolgens verschijnt onderstaand scherm:



13. Klik bij **1 Hoofddocument** op **Maken** en selecteer hier de optie **Adres etiketten**.
14. Klik vervolgens op de knop **Instellen**.
15. Nu verschijnt onderstaand scherm:



16. Selecteer hier de juiste papierlade, merk etiketvel en productnummer etiketvel. Indien uw etiketvel niet ertussen staat kunt u zelf een etiketopmaak samenstellen door op **Nieuw** te klikken.
17. Klik op **OK** om uw instellingen te bewaren.
18. Klik op Sluiten om het venster **Afdruk samenvoegen** te sluiten.
19. Klik linksboven in het document, totdat u de cursor ziet knippen.
20. Ga naar het tabblad **Verzendlijsten** en klik op **Samenvoegvelden invoegen**.



21. Selecteer de samenvoegvelden in de juiste volgorde, zodat u een soortgelijke opmaak als onderstaand krijgt.

```
{ MERGEFIELD "Bedrijf" }
{ MERGEFIELD Txaxvx }
{ MERGEFIELD AdresLabel }
```

22. Als u klaar bent met de opmaak, klikt u op **Etiketten bijwerken**. De overige velden worden nu gevuld.
23. Ga vervolgens naar het tabblad **Invoegtoepassingen** en klik op **Save Commence Template**.
24. Uw etikettemplate is nu klaar en gereed voor gebruik.

Om de etikettemplate te gebruiken doet u het volgende:

25. Open Commence.
26. Selecteer de gewenste view of maak een nieuwe (zie http://www.memocomsupport.nl/technews/optimaalgebruik/cmc-technote_nl-l_views_maken.pdf).
27. Klik op de Send letter button:



28. Selecteer de zojuist aangemaakte etikettemplate.
29. Zorg ervoor dat de optie **Send letter to** op **All items** staat.
30. Klik op **Merge**.
31. Microsoft Word opent met een etiket voor alle items in de geselecteerde Commence-view.
32. Boven in Word ziet u een balk als onderstaand verschijnen, waarmee u door de verschillende etiketvellen kunt bladeren.



33. Klik op **Continue with Merge** of **Save Letter** om de samenvoeging te voltooien.