e-Boekhouden.nl



Handleiding

Etiketten en briefadressering V1.1

Inhoud

1 Etiketten en brieven met adressering printen 2
1.1 Etiketten printen.....2
1.2 Brieven met adressering printen 5



Handleiding

Etiketten en briefadressering V1.1

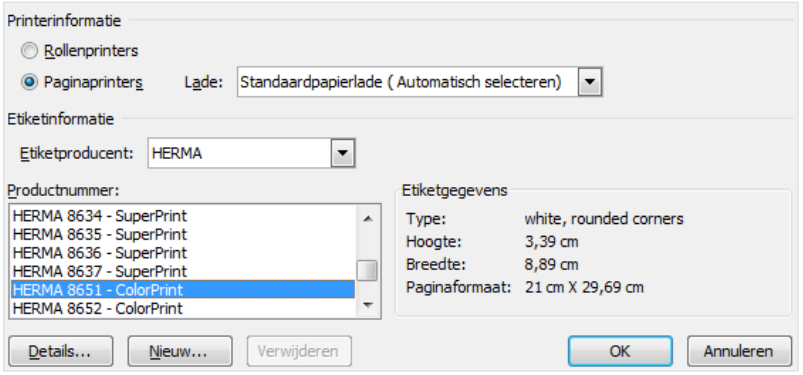
1 Etiketten en brieven met adressering printen

Deze handleiding helpt u etiketten en brieven met adressering printen vanuit uw leden- of relatiebestand.

1.1 Etiketten printen

Na het maken van een export relaties of leden kunt u zelf een bestand maken om etiketten te printen.

- Ga naar Ledenadministratie > Leden > Exporteren. Vul geen zoekwoord in, maar klik onderaan de pagina op Alle leden exporteren.
  Een nieuwe pagina opent.
- Klik hier op Exportbestand openen.
- Klik op Opslaan om het exportbestand op uw eigen pc te bewaren. Kies voor een herkenbare bestandsnaam.
- Open nu Microsoft Office Word op uw pc.
- Ga in het menu van Word naar Verzendlijsten.
- Klik in het kader Afdruk samenvoegen starten op Etiketten.
- Selecteer de etiketproducent en een productnummer voor uw etiketten.

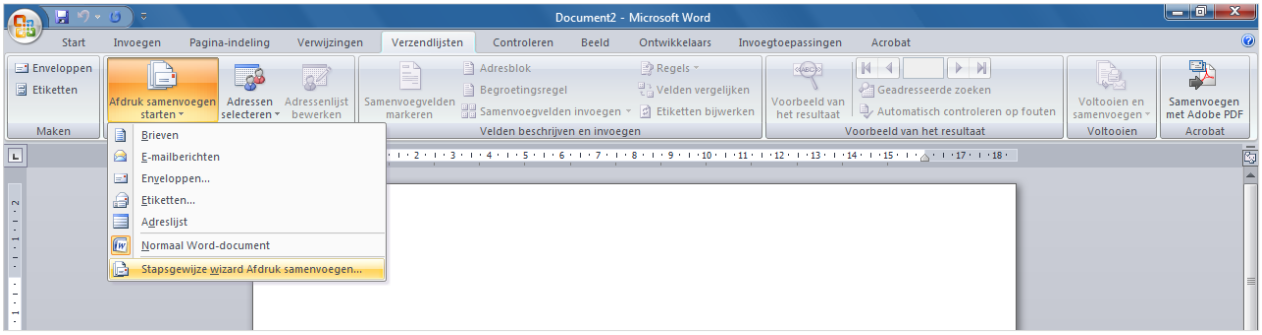




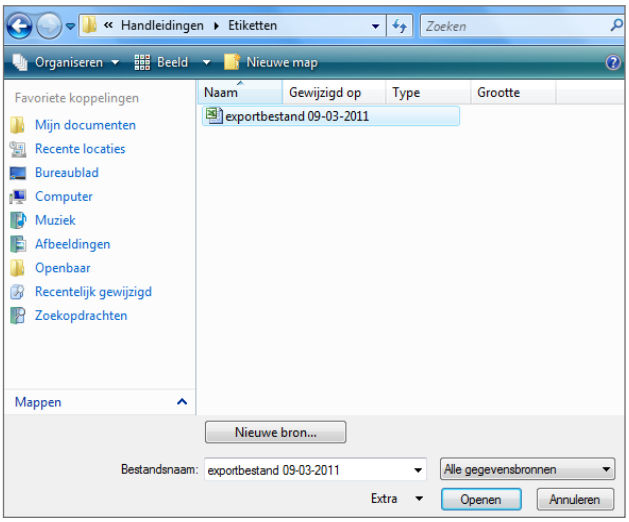
Handleiding

Etiketten en briefadressering V1.1

- Ga opnieuw naar Verzendlijsten. Klik in het kader Afdruk samenvoegen starten op Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen.



- Selecteer het Documenttype: Etiketten en klik onderaan op Volgende.
- Selecteer het Begindocument: Huidige document gebruiken en klik onderaan op Volgende.
- Selecteer Adressen selecteren: Een bestaande lijst gebruiken en klik direct daaronder op Bladeren.
- Een nieuw venster opent. Selecteer hier het opgeslagen exportbestand van e-Boekhouden.nl. Klik op Openen.

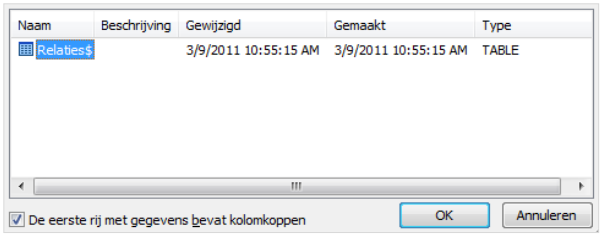




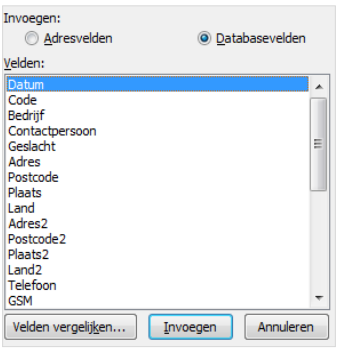
Handleiding

Etiketten en briefadressering V1.1

- Onderstaande melding verschijnt. Selecteer de eerste optie. Als u het exportbestand van e-Boekhouden.nl gebruikt, bevat de eerste kolom altijd kolomkoppen. Dit vinkje kunt u aan laten staan. Klik op OK.



- Een weergave van alle geadresseerden verschijnt. Klik op OK om een etiket aan te maken voor alle adressen. Klik vervolgens weer rechts in de wizard op Volgende.
- Selecteer bij Labels schikken: Meer items….
- Een venster met velden opent. Dubbelklik de velden die u graag op het etiket terugziet. Bij normale adressering kiest u voor: Bedrijf, Contactpersoon, Adres, Postcode, Plaats. Klik op Sluiten.



- Word zet alle invoegvelden achter elkaar. Plaats de cursor vóór de 2 pijltjes van het veld Contactpersoon. U klikt hier en gebruikt vervolgens de toets combinatie Shift Enter om het veld Contactpersoon naar de volgende regel te plaatsen. Doe dit ook voor de velden Adres, Postcode en Plaats.



Handleiding

Etiketten en briefadressering V1.1

«Bedrijf»«Contactpersoon»«Adres»«Postcode»«Plaats»

- Klik rechts in de wizard op de knop Alle etiketten bijwerken. Alle overige etiketten nemen nu de instellingen van het eerste etiket over. Klik onderaan weer op Volgende.
- Bij Labelvoorbeeld krijgt u een voorbeeldweergave van alle etiketten. Klik onderaan op Volgende om het etikettenbestand samen te voegen tot een printbestand.
- Bij Samenvoeging voltooien kunt u ervoor kiezen om het bestand direct te printen of nog afzonderlijk te verwerken.

1.2 Brieven met adressering printen

Wanneer u een brief maakt die voor al uw leden bestemd is, kunt u eenvoudig een begindocument maken en de adressering koppelen aan uw exportbestand van e-Boekhouden.nl.

- Ga in e-Boekhouden.nl naar Ledenadministratie > Leden > Exporteren. Klik op Alle leden exporteren of Alleen actieve leden exporteren.
- Een nieuwe pagina opent. Klik hier op Exportbestand openen. Klik op Opslaan om het exportbestand op uw pc te bewaren. Kies voor een herkenbare bestandsnaam.



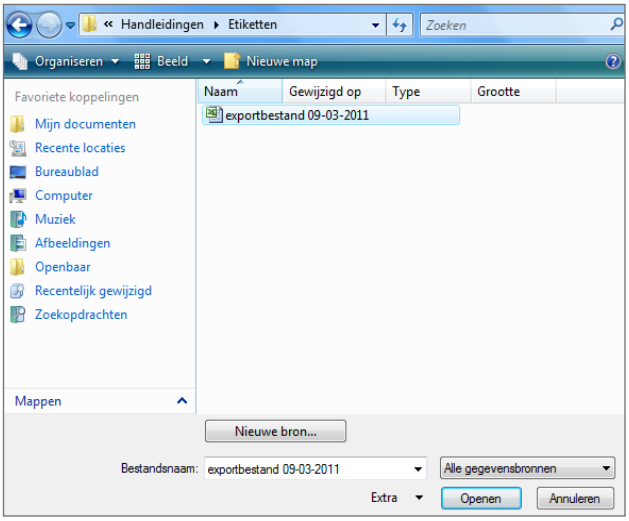


Handleiding

Etiketten en briefadressering V1.1

- Open Microsoft Office Word op uw pc. Ga in het hoofdmenu van Word naar Verzendlijsten. Klik in het kader Afdruk samenvoegen starten op Stapsgewijze wizard Afdruk Samenvoegen.

  De wizard opent rechts in beeld.
- Documenttype: selecteer Brieven en klik onderaan op Volgende.
- Begindocument: wanneer u al een brief heeft opgesteld en opgeslagen op uw pc, klikt u op Bestaand document gebruiken en zoekt het bestand op via Openen. Heeft u nog geen brief gemaakt, kies dan voor Huidig document gebruiken en typ uw brief in het geopende document. Klik daarna op Volgende.
- Adressen selecteren: Een bestaande lijst gebruiken en klik direct daaronder op Bladeren.
- Een nieuw venster opent. Hier selecteert u het opgeslagen exportbestand van e-Boekhouden.nl. Klik op Openen.

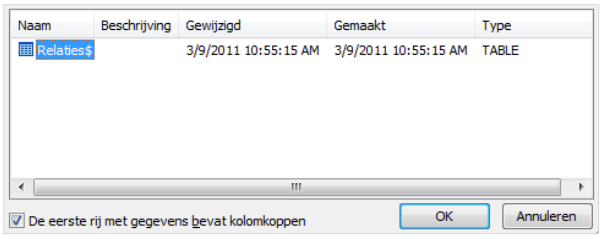


- Onderstaande melding verschijnt. Selecteer de eerste optie. Als u het exportbestand van e-Boekhouden.nl gebruikt, bevat de eerste kolom altijd kolomkoppen. Dit vinkje kunt u aan laten staan. Klik op OK.

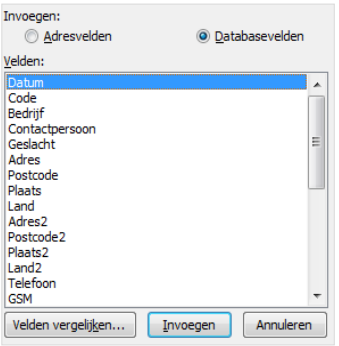


Handleiding

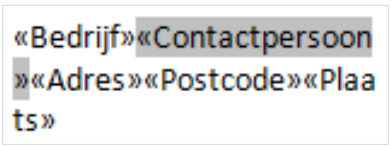
Etiketten en briefadressering V1.1



- Een weergave van alle geadresseerden verschijnt. Om voor alle adressen een brief te maken hoeft u geen opties te wijzigen. Klik op OK. Klik vervolgens weer rechts in de wizard op Volgende.
- Selecteer bij Uw brief schrijven: Meer items….Een venster met velden opent. Dubbelklik op de velden die u graag op de adressering terugziet. Bij normale adressering kiest u voor: Bedrijf, Contactpersoon, Adres, Postcode, Plaats. Klik op Sluiten.



- Word zet alle invoegvelden achter elkaar. Voor een goede adressering plaatst u de cursor vóór de 2 pijltjes van het veld Contactpersoon. Klik hier en gebruik vervolgens de toets combinatie Shift Enter om het veld Contactpersoon naar de volgende regel te plaatsen. Doe dit ook voor de velden Adres, Postcode en Plaats.



- Klik onderaan weer op Volgende.



Handleiding

Etiketten en briefadressering V1.1

Bij Briefvoorbeeld verschijnt een voorbeeldweergave van de brief met adressering. Klik onderaan op Volgende om de brief en het adressenbestand samen te voegen tot een printbestand.

- Samenvoeging voltooien kunt u het bestand direct printen of afzonderlijk verwerken.