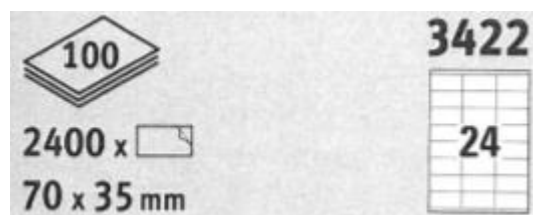
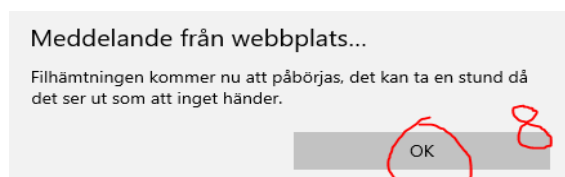
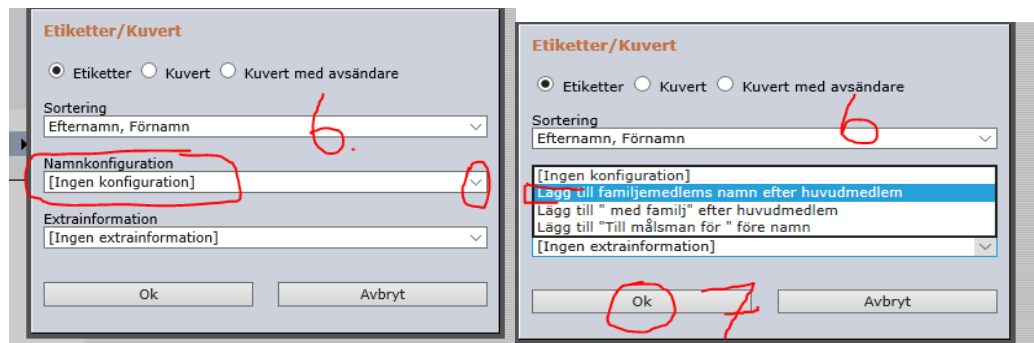
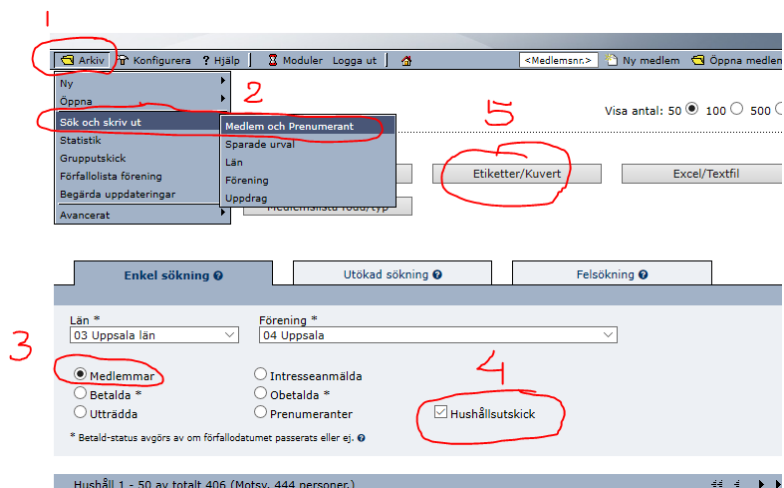


Skriva ut etiketter i medlemsregistret

1. Arkiv
2. Sök och skriv ut, Medlem och prenumerant
3. Klicka i medlemmar och
4. hushållsutskick
5. Klicka på rutan **ETIKETTER/KUVERT**
6. Det kommer då upp en blå ruta klicka på **pilen** till höger om textraden i mitten **NAMNKONFIGURATION** klicka där på **LÄGG TILL FAMILJEMEDLEMS NAMN EFTER HUVUDMEDLEM**
7. OK
8. OK
9. Öppna
10. Skriv ut.



10. SKRIV UT- tänk på att ha rätt etiketter 3x8