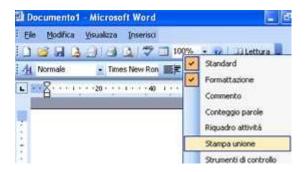
Lettere a Clienti e Fornitori utilizzando stampa unione di Microsoft Word

Utilizzando Microsoft Word è possibile 'collegarsi' agli archivi di WinCoge per creare lettere a clienti o fornitori.

Vediamo ora come creare una lettera da inviare a tutti i clienti.

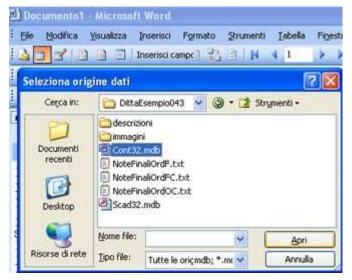
Aprire Word, cliccare con il tasto destro del mouse a fianco del menù e spuntare **Stampa unione**.



Apparirà una nuova barra dei pulsanti, premere Apri origine dati

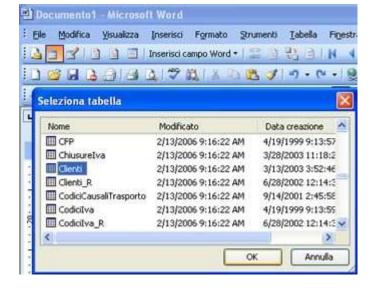


Selezionare la cartella dei dati di WinCoge (normalmente il percorso è ...\TI) poi la cartella con il nome della ditta: e fare doppio click sul file cont32.mdb



Vengono elencate le tabelle gestite da WinCoge.

Selezionare Clienti



Premere il pulsante **Inserisci campi unione** Vengono proposti i dati dell'archivio clienti. Selezionare 'RagSoc1' e premere 'Inserisci', ripetiamo l'operazione per RagSoc2, Indirizzo, Cap, Localita.



Possiamo a questo punto **disporre i campi** come meglio crediamo.

Posizionarsi tra i campi e premere invio. selezionare tutti i campi e andare su menu > inserisci > casella di testo.



A questo punto possiamo **spostare la casella di testo** contenente l'indirizzo nella posizione della finestra della busta.

Scriviamo il testo della lettera e premiamo il pulsante 'Unisci alla stampante'

Viene stampata una lettera per ogni cliente.

<u>Cliccando qui è possibile scaricare un</u>

<u>esempio di lettera collegata alla DittaEsempio.</u>
(si consiglia di salvarla sul PC e aprirla con

Word)

