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



ile Modifica Yisualizza	Inserisci Formato Stri	umenti <u>T</u> abella	Fig
	inserisci campo Word + 📋	2 3 3 3 3 I	H.
1 🥶 🖬 🖪 🗇 🖾 🖸	1 🤝 🛍 I X 🗈 🖉	5 1 9 . 12	÷
Seleziona tabella			[
Nome	Modificato	Data creazione	
CFP CFP	2/13/2006 9:16:22 AM	4/19/1999 9:13:	57
ChiusureIva	2/13/2006 9:16:22 AM	3/28/2003 11:18	:2
Clienti	2/13/2006 9:16:22 AM	3/13/2003 3:52:	4E
Clienti_R	2/13/2006 9:16:22 AM	6/28/2002 12:14	:5
CodiciCausaliTrasporto	2/13/2006 9:16:22 AM	9/14/2001 2:45:	58
Codicilva	2/13/2006 9:16:22 AM	4/19/1999 9:13:	55
Codicilva_R	2/13/2006 9:16:22 AM	6/28/2002 12:14	12
1			5

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.

Eile Modifica Vis	ualizza Inserisci F <u>o</u> rm
) 🔲 Inserisci campo V
0 🗃 🖬 🖪 🗿	A A 149 AL
A Normale	Times New Roman
	20 · · · 1 · · · 40 · · ·

Ele Modifica	Visualizza	Inserisci	Formato	Strumenti	<u>I</u> abelia	Figestra	2
4331	0 0	Inserisci ca	ampo Word	• 1 40 a	2 3	H 4 1	
0 🗃 🖬 👌	a a	17	SI K R	出了	19 - 0	- 8	
A Normale	• Time	s New Rom	an 💌 1	2 • (G C §		-
- ···· Ä··	+ + + + +2	0	40	60		80 • • • • •	1
and the second s	1	10	-	e 16	005	537	
		1925-17-9 Curren		2010-0-0420		1.449.0012.00	
αRa	agSocl»	«RagSoc	2»«Indir	izzo»«Ca	pw«Loci	alitanaPro	07)

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)

FVeueleza Inverieri Formato Stri	m Freetra ? Adde FDF Acrubal Connerts
A D Interiori camoo Wood -	PALATE IN MIT ALCONO DE DE
1231 (2) (2) (49) (2)	
	Uniso ale stamp
💌 Times New Roman 🔹 12	・「「「「「」」には、「」、「」、
ng	0 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
and the second se	
	[*************************************
	Spett. -RauSoc ta
	Spett. «RagSoc 1» «RagSoc 2»
	Spett. «RapSoc 1» «RapSoc 2» «Indirizzo» «Cato «I ocalita» «Prov»
	Spett. «RagSoc1» «RagSoc2» «Indiritzzo» «Cap» «Localita» «Prov»
	Spett. «RagSoc1» «RagSoc2» «Indirizzo» «Cap» «Localita» «Prov»
Oggetto: Commissizione ui clienti.	Spett. «RagSoc1» «RagSoc2» «Indifizzo» «Cap» «Localita» «Prov»