

Stampa circolari tramite Word 2000 (o versioni superiori)

Di cosa si tratta

Microsoft Word ©, come anche OpenOffice, consente di preparare documenti da intestare a liste di Clienti o di Fornitori generate da TANGRAM.

I preparativi in TANGRAM

Per preparare le liste bisogna utilizzare i programmi 'dcc402' per i Clienti e 'dcf402' per i Fornitori, scegliendo l'opzione "Archivio sequenziale per esportazione" alla richiesta "Tipo di stampa richiesta". Alla fine dell'elaborazione si troveranno i file "CLIENTI.TXT" e "FORNITOR.TXT" nella cartella "asc" del Server Gestionale (fare riferimento alle annotazioni sull'utilizzo delle cartelle condivise dal gestionale).

```
WTelnet [ 10.1.1.1 - 1 ]
File Edit Setup Execute Connect Help

=====
[prv] dcc402      STAMPE ANAGRAFICHE COMMERCIALI CLIENTI
=====
Tipo ordinamento stampa      : Per cliente
Tipo ordinamento clienti    : per Ragione sociale

Ragione sociale cliente iniziale :
Ragione sociale cliente finale  :

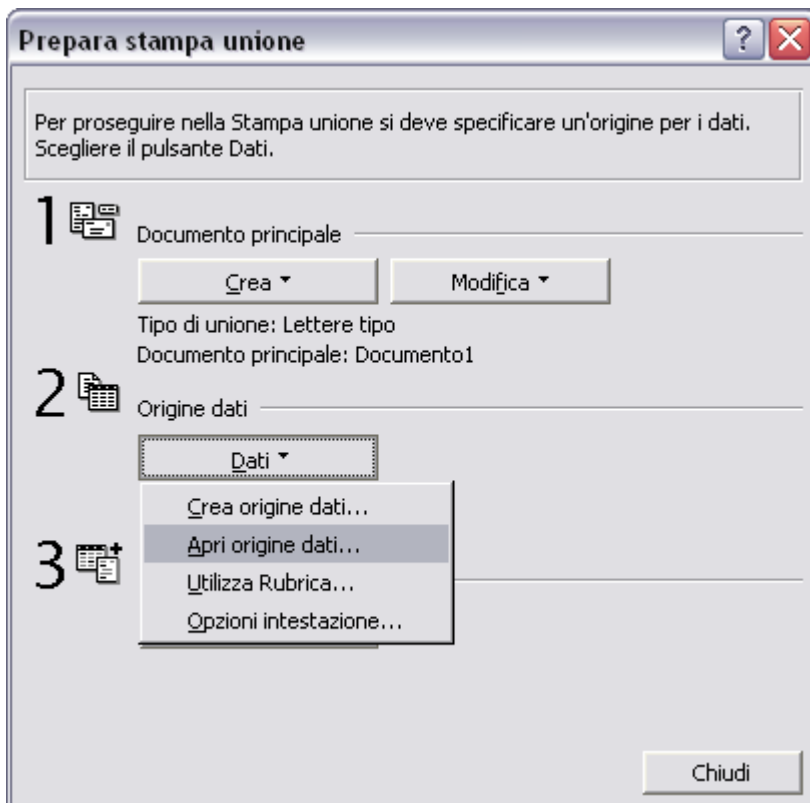
Tipo di stampa richiesta      : Archivio sequenziale per esportazione
Voci aggiuntive da esportare  : [ ]
Contatori elementi           :

----- SELEZIONI ADDIZIONALI -----
Agente .....: Cap .....:
Zona .....:
Categoria .....: Aquisiti dal :
Statistico .....: al :
Status cliente : SET .....:
=====

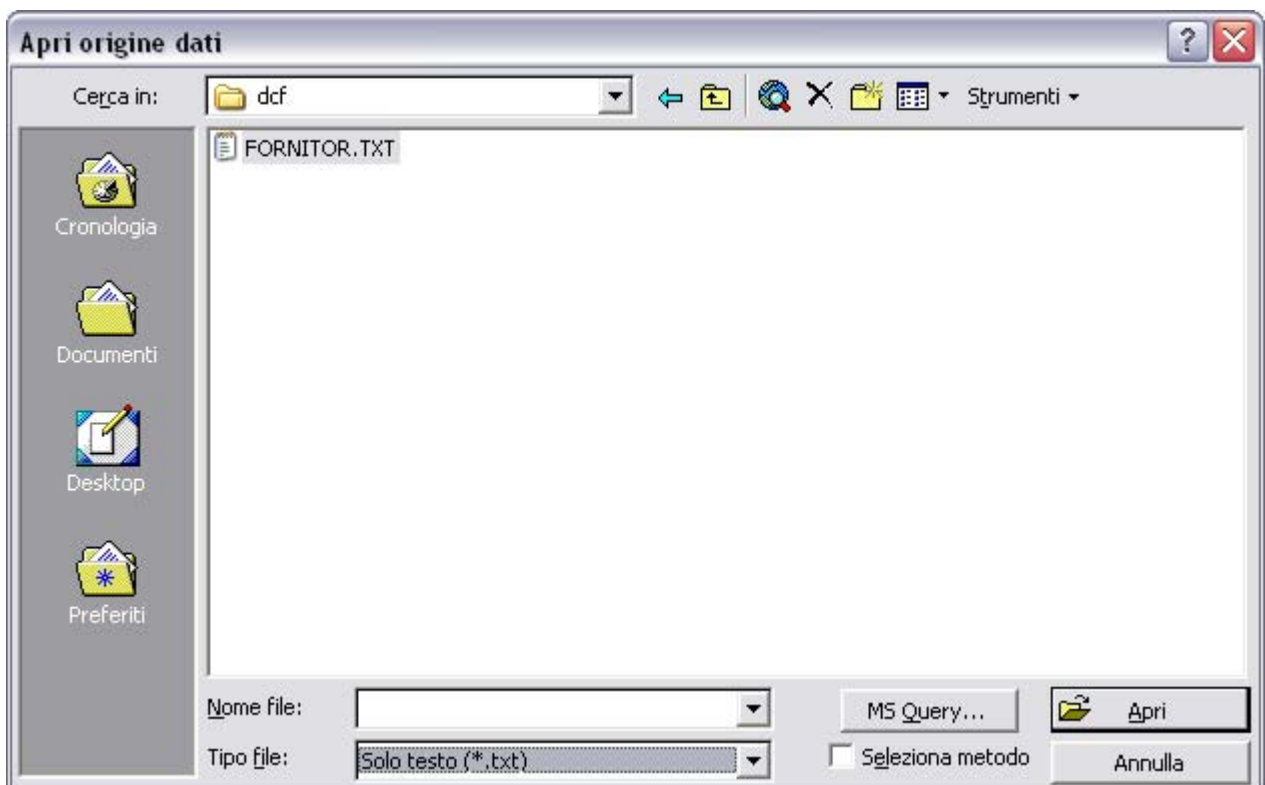
CMD|KER|DDE| WINSOCK Node Connected
UT320 88 ONLINE 13 41 Hold
```

I preparativi in Word

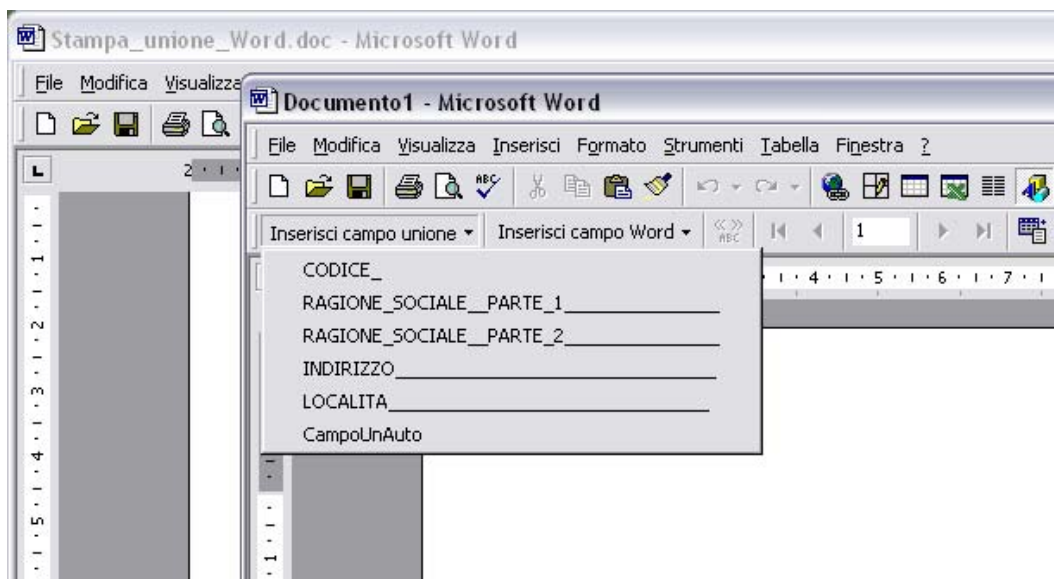
Per produrre la circolare è possibile utilizzare un documento già preparato o farne uno nuovo. Le istruzioni che seguono, sono indipendenti dalla presenza o meno del resto del documento. Dal menu *Strumenti* scegliere *Stampa Unione*: dopo aver indicato quale documento si vuole utilizzare, bisogna indicare la sorgente dati da cui si vuole attingere. La finestra di richiesta è tipo:



A questo punto bisogna rintracciare il file “**CLIENTI.TXT**” o “**FORNITOR.TXT**” sopra menzionato nelle cartelle condivise e selezionarlo. Fare attenzione, nella finestra di selezione dei file (vedi esempio), che il Tipo file sia *Solo testo (*.txt)*, altrimenti non si vedono i file di quel tipo.



Compariranno nella finestra del documento due nuovi pulsanti ed andremo ad utilizzare *Inserisci campo unione*, con la possibilità di scelta tipo:



... che consentirà di inserire, ad esempio nell'area destinata all'indirizzo, i campi che verranno poi sostituiti dall'archivio. Il risultato potrebbe essere del tipo:

Spettabile

«RAGIONE_SOCIALE__PARTE_1____»
«RAGIONE_SOCIALE__PARTE_2____»
«INDIRIZZO_____»
«LOCALITA_____»

A questo punto è possibile usare *Unisci* di *Stampa unione* per produrre i documenti desiderati. Quest'ultima opzione consente di scegliere se l'unione deve andare direttamente in stampa (preferibile) oppure se deve generare un nuovo documento per ciascuna anagrafica.

Concludendo

Questo breve aiuto non ha la pretesa di sostituirsi alla documentazione relativa a Word: conviene senz'altro consultare altro materiale sull'argomento. Infatti con una buona padronanza del programma di video scrittura è possibile operare anche selezioni sulle tabelle, generare etichette, riordinare i dati. Alcune di queste operazioni possono essere effettuate a monte, in TANGRAM: bisogna ricordarsi che ogni volta che vengono eseguiti i programmi di generazione delle tabelle, i file precedenti vengono sovrascritti e di conseguenza il risultato di stampa unione varia.

Sicuramente l'impiego di questa tecnica, sia in Word che in OpenOffice, consente di ottenere documenti di ottima qualità grafica in grandi quantità e con il minimo dispendio di tempo.