

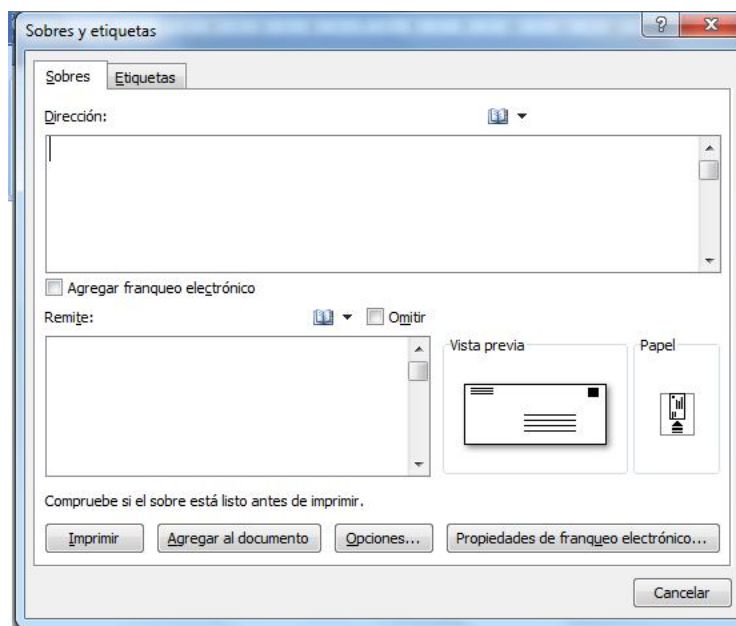
## MENÚ Correspondencia (Diferentes Opciones)

El Menú correspondencia nos facilitara mucho el trabajo a la hora de enviar o crear diferentes documentos, uno para cada uno, de los usuarios de nuestra base de datos.

**Menú Crear:** Opciones para crear una plantilla para Sobres o Crear Etiquetas para nuestros envíos.

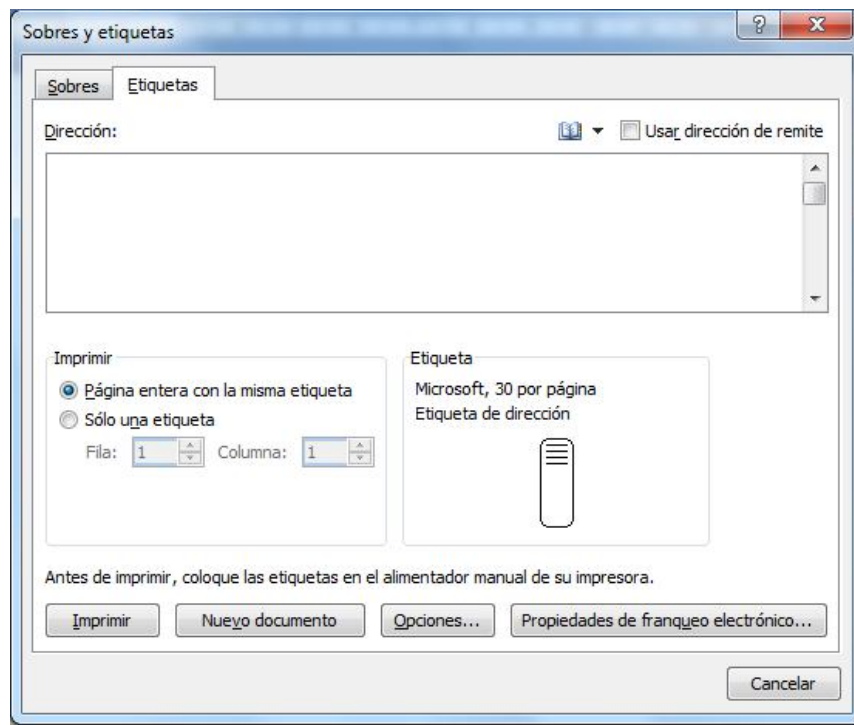


Crear Sobres:



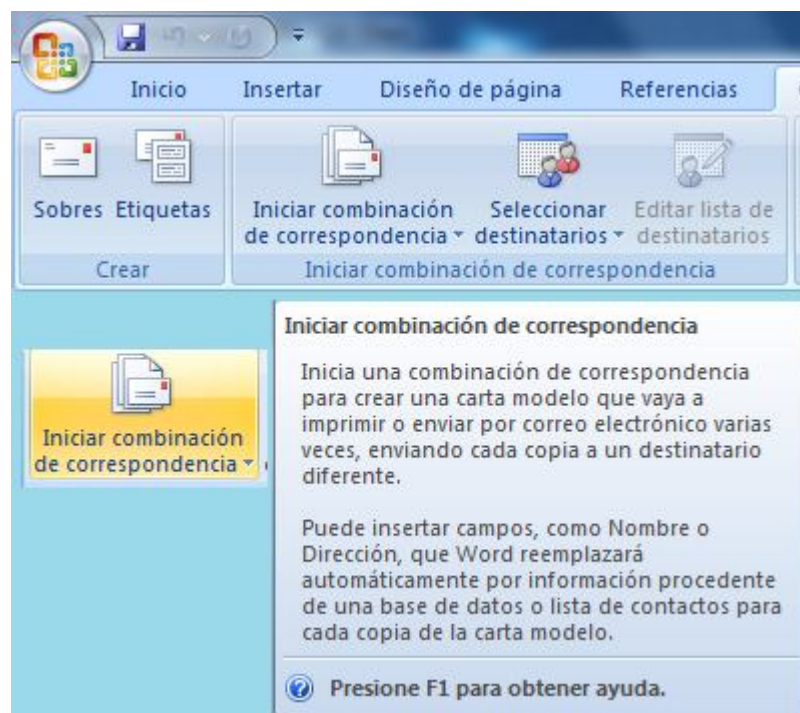
Esta Pantalla nos permitirá, seleccionar los destinatarios y los datos que queremos poner en el remite del Sobre.

### Crear Etiquetas:



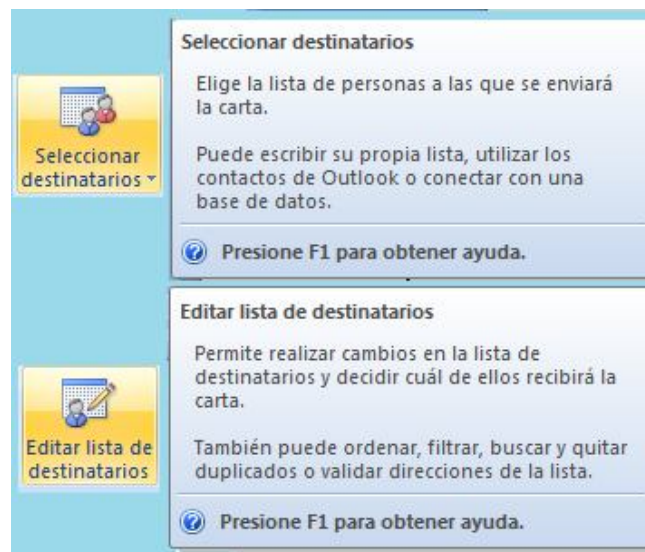
Esta Pantalla nos permitirá, seleccionar los datos que aparecerán en las etiquetas. Además nos da opciones para indicar qué tipo de etiquetas y página utilizaremos.

### Iniciar Combinación de correspondencia:

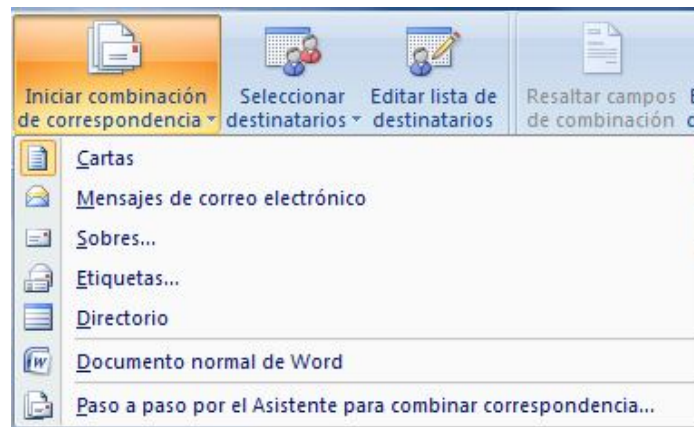


Desde Aquí podremos crear un documento para combinar.

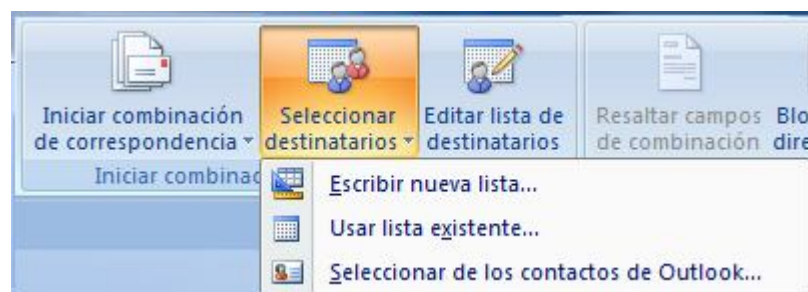
En Seleccionar destinatarios, elegiremos los datos a combinar



En Editar lista, marcaremos las opciones que nos interesen, tanto los datos a combinar, el orden que tendrán los documentos y las opciones de selección que queremos.



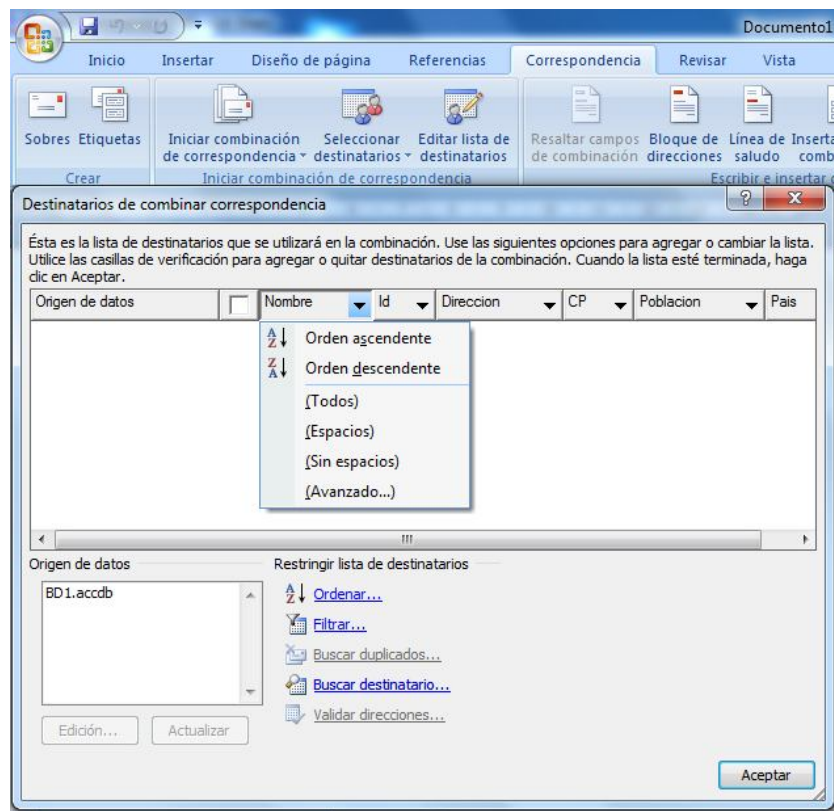
En Iniciar combinación, seleccionaremos el tipo de documento que queremos crear.



En Seleccionar destinatarios, indicaremos donde están los datos.

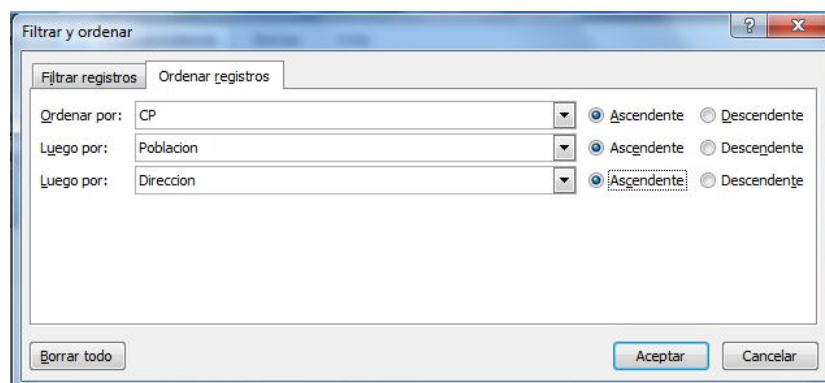
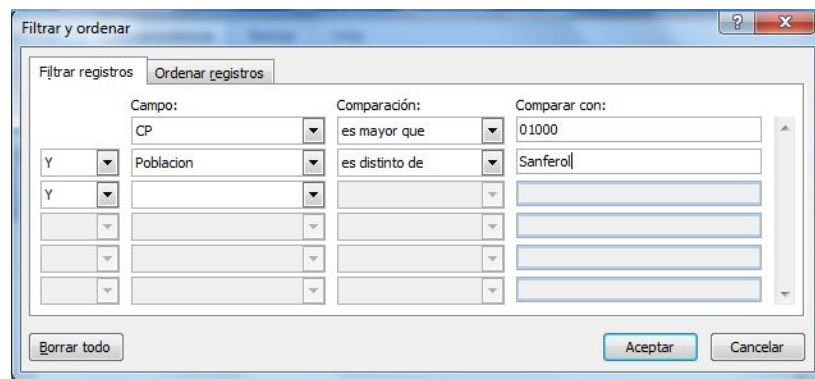
Desde escribirlos nosotros, utilizar una Base de Datos o seleccionar los contactos de nuestro correo.

Desde Editar Lista de destinatarios, marcaremos las opciones necesarias



Entre las opciones podremos Ordenar, Filtrar, Buscar destinatarios.

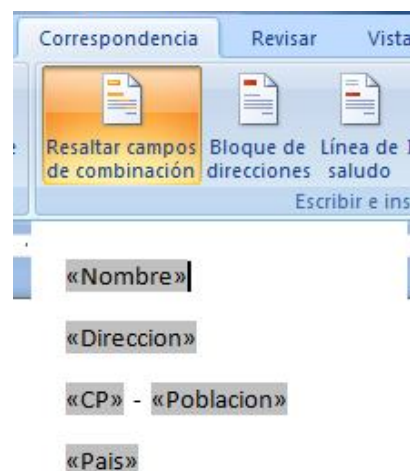
En Avanzadas podremos seleccionar que destinatarios utilizaremos y en qué orden saldrán.



## Escribir e insertar campos: Opciones para insertar campos en el documento

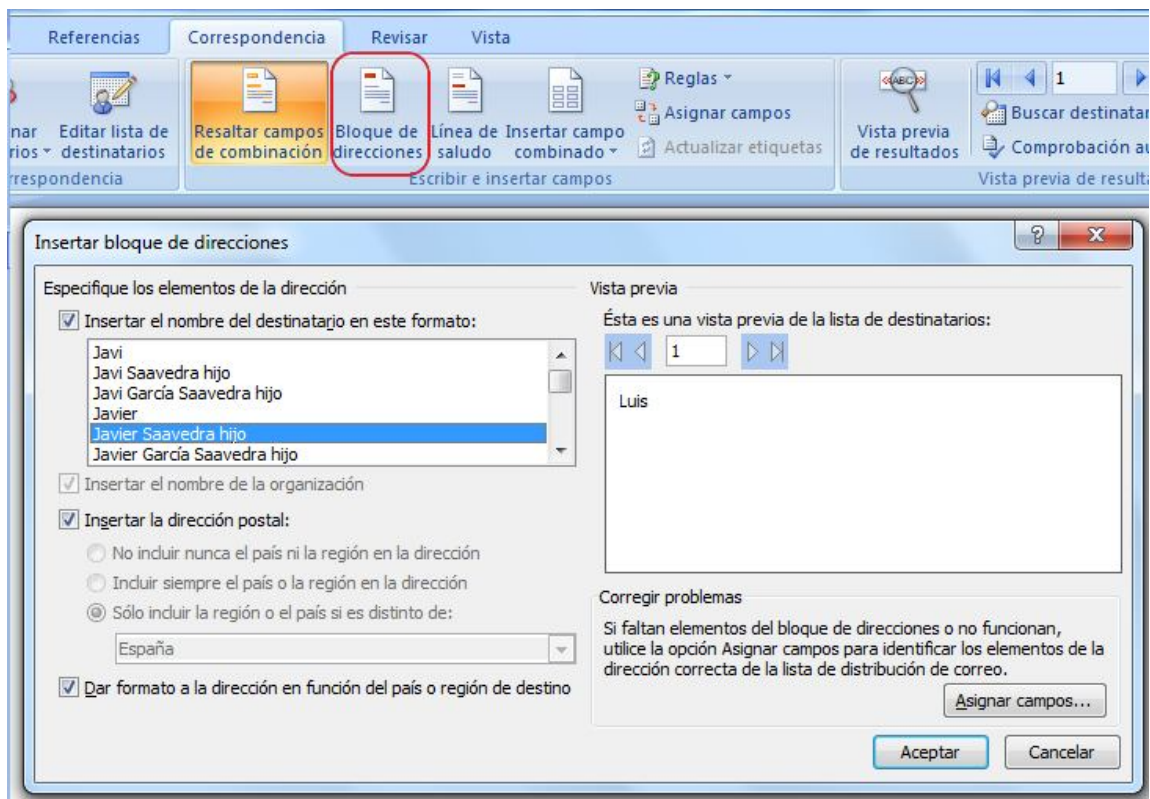


Desde estas opciones podremos colocar en nuestro documento, diferentes opciones para la combinación, como un Saludo, la Fecha, el nombre de la persona a quien va dirigida, la dirección, etc. Todas ellas las utilizaremos para crear las cartas o Sobres personalizados para cada uno de los usuarios de nuestra base de Datos.

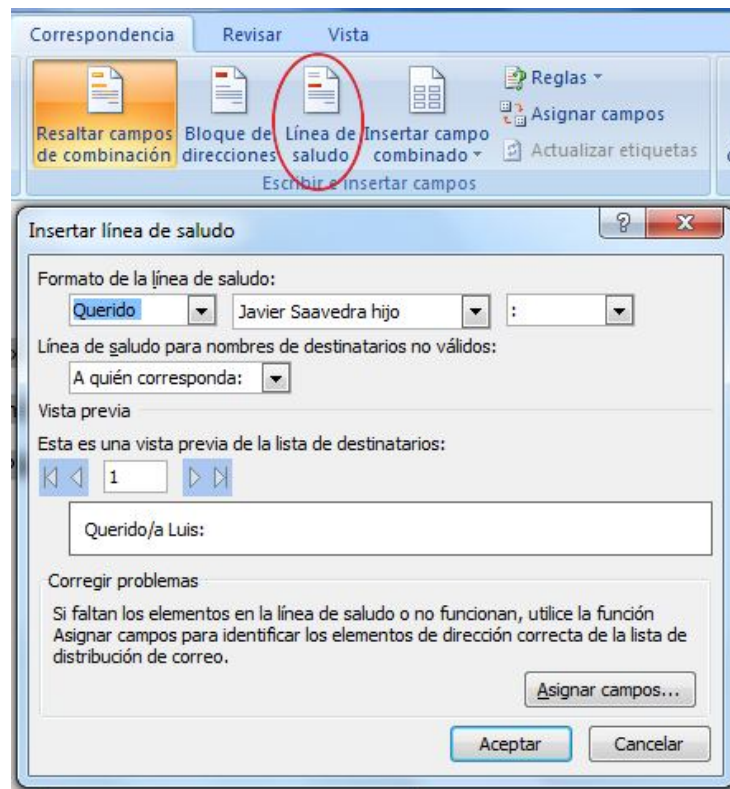


Pulsando Resaltar Campos, quedaran marcados los Campos del Documento.

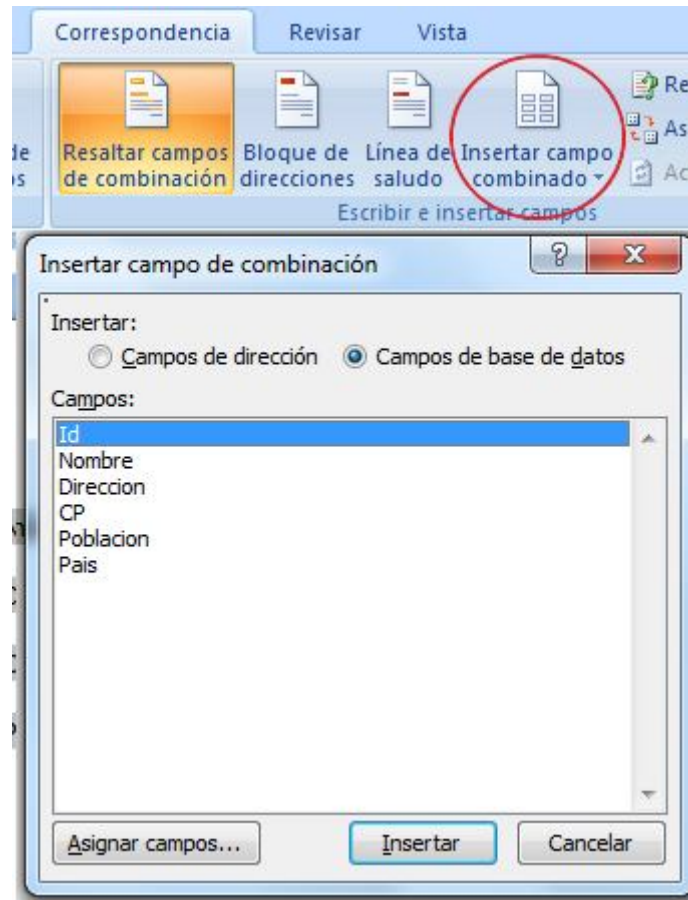
En Bloque de direcciones, podremos crear la etiqueta de la dirección a enviar.



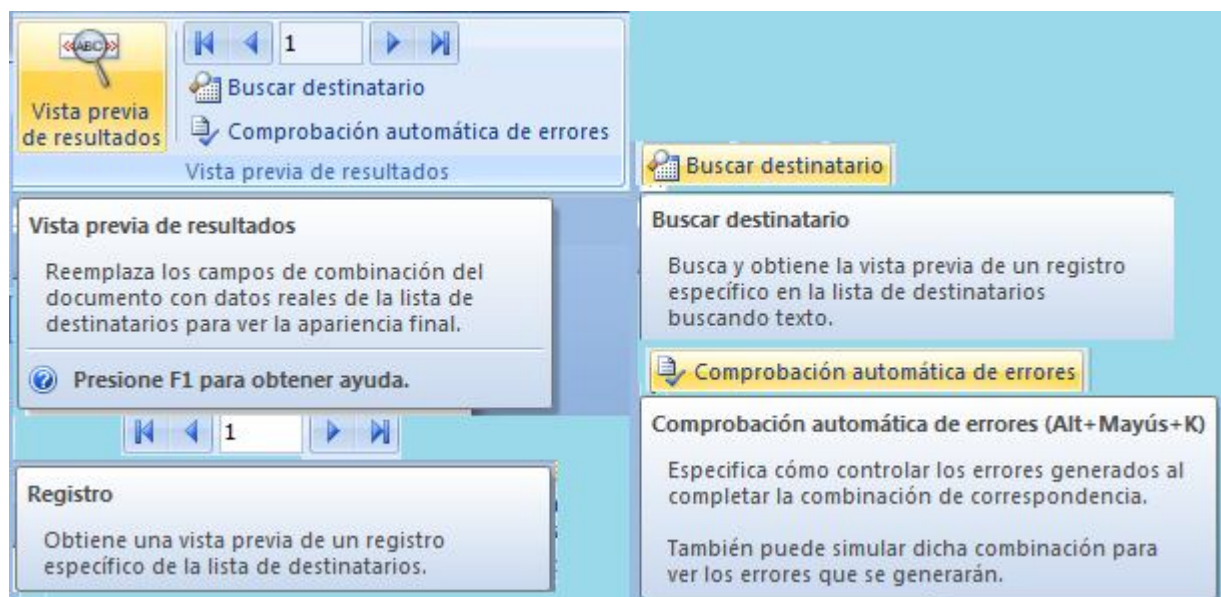
Opciones para Insertar una línea de saludo a la persona a quién la dirigiremos.



Desde Insertar Campo combinado, podremos insertar los campos que nos interesen en el documento, sería la opción más recomendable porque introduciremos los necesarios y en el lugar justo.

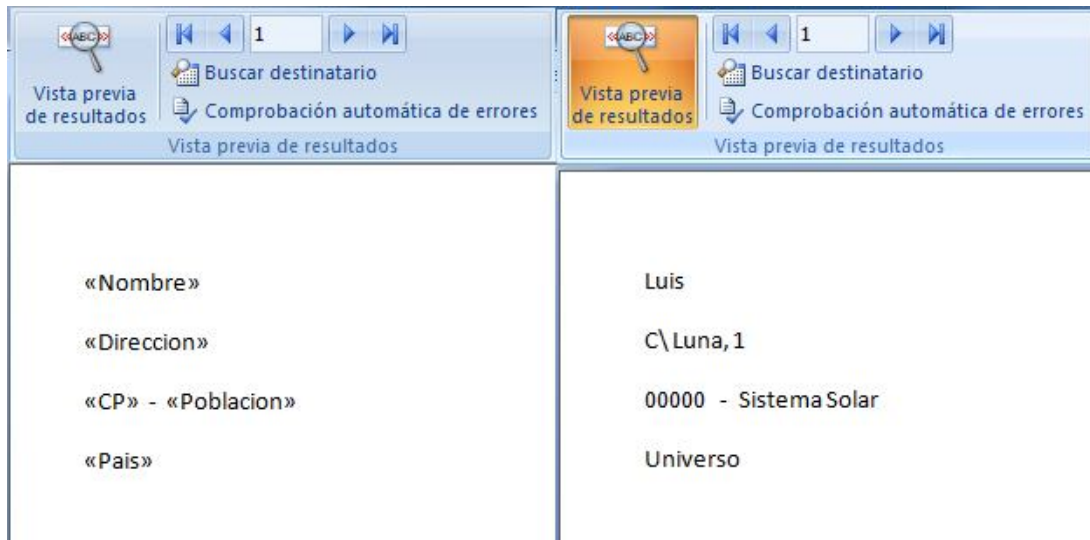


### Vista previa de resultados:



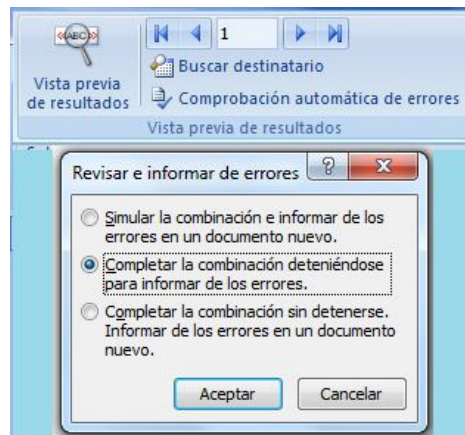
Nos permitirá ver como queda cada documento o los datos que aparecerán, según el registro que nosotros marquemos o busquemos, además de poder comprobar si hay registro con errores.

Como podemos ver, al pulsar Vista Previa, los campos nos dejaran ver los datos

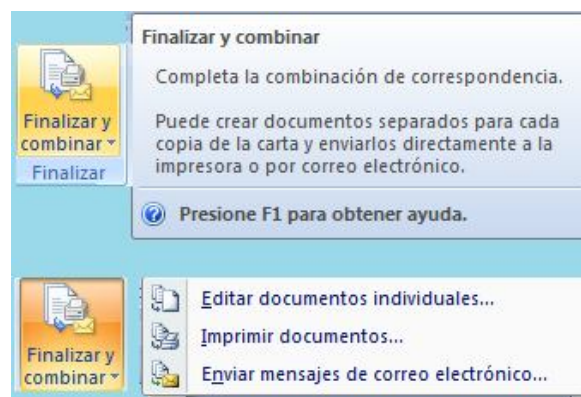


Campos del Documento - Vista Previa de los datos

### Comprobación automática de errores:



En Finalizar y combinar, terminara el trabajo en un documento, enviándolo por mensaje o imprimiendo



Nota: Una parte del 3º Ejercicio, ira dedicada a la combinación de Documentos.

Un Saludo, Fjweb – Sigue el Manual