

El proceso se inicia en el ERP como siempre, usando una plantilla de word.

mprimir	Cartas con Pagarés 🖂 Tipo	Documento Facturas de Compra	✓ Año 2022
Serie		Rango Nª IVA	Fecha Factura
Desde	INICIO 🔎	Desde 157	Desde INICIO
Hasta	FIN 🔎	Hasta 157	Hasta FIN 🕟
Proveed	lor		Fecha Vencimiento
Desde	INICIO 🔎		Desde INICIO
Hasta	FIN 🔎		Hasta FIN 🚫
incidad de Fecha de E Marcar los F <b>Observ</b> a	Emisión 02/09/2022 Pagarés Emitidos como 'PAGADOS' [	Carta 002 - Carta con Pagaré	
LIN1			
LIN2			
LIN3			
LIN3	primir Finalizado		
	primir Finalizado	Se han in	Dpreso 1 pagarés
	primir Finalizado	Se han in	preso 1 pagarés



Una vez abierto el LibreOffice Writer, podemos activar el tener siempre visible la barra de herramientas "Combinación de correspondencia" para facilitarnos el trabajo.





## Cartas con Pagares a Proveedores, combinar correspondencia con LibreOffice

Iniciamos el proceso pinchando en el botón "Asistente para combinar correspondencia" y luego pinchamos el botón "Intercambiar base de datos".

CARTA_CON_PAGARE.doc - L	ibreOffice Writer	bla Farmul			-				- 0	×
	Archivo	Inicio	Insertar	<u>D</u> isposición	Referencia <u>s</u>	<u>R</u> evisión	Ver	E <u>x</u> tensión	<u>H</u> erramientas	Ξ
Pegar Cortar A Clona Pégar Copiar A Clona	ar <mark>Courier New</mark> ar <b>N</b> K <u>S</u> • <del>S</del>	× X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	8 pt ∨ A* A* A¥ • ª≱ • A •	≣ •½≣ •½ ≣ ≅ ≣ ∎	-   ऋ ፸ ¶     ≇ - № -				»	nicio O Busca
	Excluir destinatar	io   🕞 🚺		30						
	Asistente para combinar	corresponder	ncia	8 • 9 • 10 • • • • •	· 11 · 12 · 1	3 14 15	16 17	18 <u>k</u>	Í	
	Pasos  1. Seleccione el docume inicial  2. Seleccione el tipo de documento  3. Insertar bloque de dirección  4. Crear saludo  5. Ajustar disposición	selec	cione un document Utilizar el document Intercambiar base Crear un document Iniciar a partir de un Egaminar Iniciar a partir de un Egaminar	o inicial para comt o actual de datos o nuevo documento guiste a plantilla documento guard	r Siguiente :	ia × Einalizz	ar Can	celar		

Pinchar en "Examinar", ir al disco local C:, a la carpeta <u>GINSATMP</u> y seleccionar el archivo CartaConPagares.TXT (Este paso solo sera necesario realizarlo la primera vez que entre a "Intercambiar base de datos").

Asistente para combinar corres	spondencia			$\times$		=
Pasos	Seleccione un documento inicial para comb     (     ) Utilizar el documento actual	inar correspondencia				Ay I
1. Seleccione el documento inicial	Intercambiar base de datos		×	<mark>s.</mark>		
2. Seleccione el tipo de documento	Intercambiar base de datos ( <u>B</u> ases de datos en uso	Bases de datos <u>c</u>	lisponibles			
3. Insertar bloque de dirección						
4. Crear saludo						- Ĩ,
Abrir		, <u>E</u> xaminar	]		O. Brunner Gu	A A A A A A
← → + ↓ ,	Este equipo > SiSTEIVIA (C:) > Ginsa imp				Buscar en Gins	a imp
Organizar 🔻 Nue	va carpeta				≣== ·	- 🔳 🧧
WILDIX		^ No	mbre		Fecha de modifica	Тіро
🚍 xativa (\\192.16	8.10.113) (V:)		.~lock.CARTA_CON_PAGA	ARE.doc#	02/09/2022 9:11	Archivo DOC
Vínculos de aplica	aciones		CARTA_CON_PAGARE.doo		02/09/2022 9:11	Documento o
			CartaConPagares.csv		02/09/2022 9:11	Hoja de cálcu
OneDrive - Persol	nai		CartaConPagares.TXT		02/09/2022 9:11	Archivo TXT
💻 Este equipo			PRINTERS.WIN		30/08/2022 13:31	Archivo WIN
DECCARCAC			Incidencias_Traspaso_Apu	intes.txt	29/07/2022 8:49	Archivo TXT



Confirmar los campos: [Separador de campos = , ] [Separador de texto = "] [Separador de decimales = . ]

(Este paso solo sera necesario realizarlo la primera vez que entre a "Intercambiar base de datos").

Intercam	biar base de datos				$\times$	s.
Intercan	nbiar base de dato:	5				
Bases	de datos en uso		Bases de d	atos <u>d</u> isponibles		
( 🗆 👳	3					
_						
	Configuración	de conexió	n de texto	_		$\times$
	Formato do fila					
	rormato de fila	-			-	
		Sepa	arador <u>d</u> e campos:	1	_	~
_		Si	eparador de te <u>x</u> to:	•		$\sim$
		Separa	dor de deci <u>m</u> ales:			$\sim$
Utilic		Sepa	arador de mi <u>l</u> lares:			~
realiz	☑ El <u>t</u> exto con	tiene cabe	ceras			
Utilic	Conversión de da	itos				
Base de	<u>C</u> onjunto de ca	aracteres:	Sistema			$\sim$
A	Ay <u>u</u> da			<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar	r

Al Aceptar, ya nos aparece la base de datos disponible "CartaConPagares", pinchamos en el símbolo + para desplegar, pinchamos en 🖽 CartaConPagares y por último pinchamos en "Definir".

Intercambiar base de datos	×
)	
Intercambiar base de datos	
<u>B</u> ases de datos en uso	Bases de datos <u>d</u> isponibles
)  🗉 😂	E S CartaConPagares
	CartaConPagares
	Examinar
Utilice este cuadro de diálogo para reem	plazar las bases de datos a las que se
accede en los documentos mediante los	campos de bases de datos. Solo puede
realizarse un cambio a la vez. Es posible r izquierda	ealizar varias selecciones en la lista de la
Utilice el botón Examinar para selecciona	ar un archivo de base de datos.
Base de datos aplicada al documento: Dir	recciones.CartaConPagares
Ay <u>u</u> da	<u>C</u> errar De <u>f</u> inir



## Cartas con Pagares a Proveedores, combinar correspondencia con LibreOffice

Ahora ya pinchamos en "Siguiente"....

Asistente para combinar corres	pondencia	$\times$
Pasos	Seleccione un documento inicial para combinar correspondencia Utilizar el <u>d</u> ocumento actual	
1. Seleccione el documento inicial	Intercambiar base de datos	
2. Seleccione el tipo de documento	○ Crear un documento <u>n</u> uevo ○ Iniciar a partir de un documento <u>e</u> xistente	
3. Insertar bloque de dirección	Examinar	
. Crear saludo	O Iniciar a partir de una plantilla	
, Ajustar disposicion	Iniciar a partir de un documento guardado <u>r</u> ecientemente	
Ay <u>u</u> da	< Anterior Siguiente > Einalizar Cancelar	

Y "Siguiente" ...

	¿Qué tipo de documento quiere crear?
asos	● <u>C</u> arta
1. Seleccione el documento inicial	○ <u>M</u> ensaje de correo electrónico
	Envíe cartas a un grupo de destinatarios. Las cartas pueden contener un bloque de dirección y un saludo, y
Seleccione el tipo de documento	pueden personalizarse para cada destinatario.
8. Insertar bloque de dirección	
l. Crear saludo	
Ay <u>u</u> da	< Anterior Siguiente > Einalizar Cancelar



## Cartas con Pagares a Proveedores, combinar correspondencia con LibreOffice

Y por último pinchamos "Finalizar".

)	Inser	tar bloque de dirección				
Seleccione el documento	1.	Elija la lista de direcciones cuyos necesitan esos datos para crear el	datos quiera utilizar. Se I bloque de dirección.	Seleccionar otra lista de <u>d</u> irecciones		
Inicial Seleccione el tino de			Lis	sta de direcciones actual: CartaConPagar		
documento	2.	Este documento debe contene	er un <u>b</u> loque de dirección			
. Insertar bloque de dirección . Crear saludo . Ajustar disposición		<título> <nombre(s)> <apellido(s)> <dirección, 1="" renglón=""> <código postal=""> <ciudad></ciudad></código></dirección,></apellido(s)></nombre(s)></título>	<título> <nombre(s)> <apellido(s): <dirección, 1="" renglón=""> <código postal=""> <ciudad> <país></país></ciudad></código></dirección,></apellido(s): </nombre(s)></título>	> Más		
		Quitar filas con campos vac	líos			
	3.	Relacione el nombre del campo u correspondencia con las cabecer datos.	isado en la combinación de as de las columnas del origen	de <u>C</u> orrespondencia de campos		
	4.	Compruebe que los datos de dire	cción correspondan correcta	mente.		
		< no coincide todavía > < no coincide todavía > < no coin < no coincide todavía > < no coincide todavía > < no coin	cide todavía > cide todavía >			
				Documento: 1 *		

Con esto ya tenemos conectada la base de datos y se han habilitado los botones para combinar correspondencia (Vista previa, Guardar documento combinado, Imprimir documento combinado, Enviar por email documento combinado).

CARTA_CON_PAGAR	E.doc - LibreOffice Writer	- 0	$\times$
<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er	Insertar Eormato Estilos Jabla Formulario Herramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da		
🔁 🗁 🕶 🚼 🕶 🌮 👻	🖓 🗝 Archivo Inicio Insertar Disposición Referencias Revisión Yer Extensión	<u>H</u> erramientas	Ξ
Pegar Copiar	≜ Clonar Courier New 図 Bpt 図 A A A E + 臣 + 臣 + 臣 = 田 臣 ¶ ∲ Limpiar N K S + S   X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>   段 + 锉 + ▲ + ■ 冨 冨 冨 目 (語 + 앱 +	>> Inicia	uscar
	D D = Excluir destinataro	^	=
	<pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre>		
	KPUBLACIUNS, KFECHA_EMISIONS Muy Sres. Nuestros Adjunto a la presente les enviamos los siguientes pagares: S/FACTURA FECHA NURBEISTRO VENCIMIENTO IMPORTE ENTIDAD BANCARIA SUINEA 15		



Recordar pinchar en "Guardar" para guardar la plantilla con la combinación realizada.



Pinchar el botón "Vista Previa" y nos abre un nuevo documento LibreOffice con el resultado de la combinación. Podemos ver la información combinada, imprimir, guardar, etc.



Con esto, ya hemos finalizado el proceso.