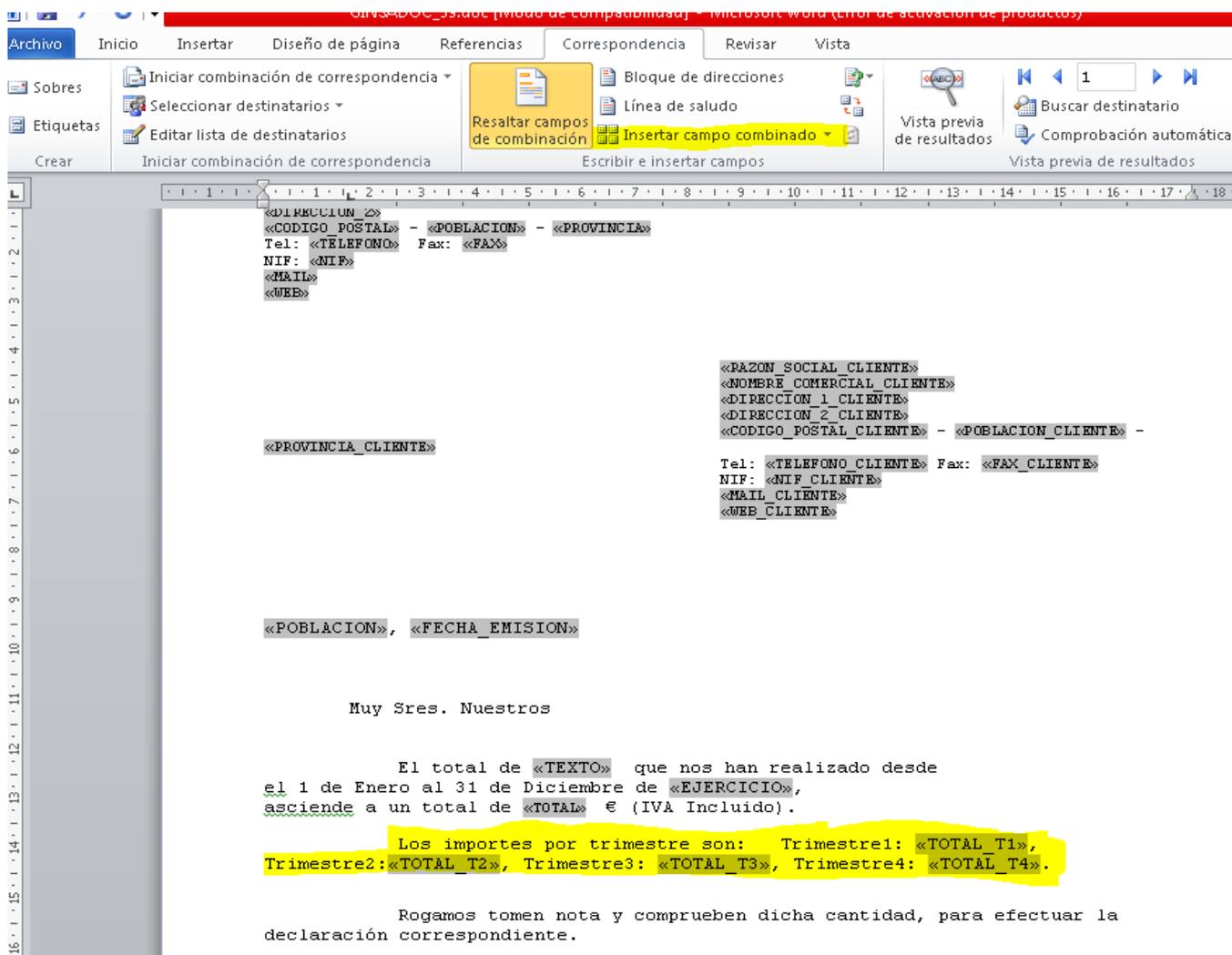


## Incorporar nuevos campos de los importes trimestrales en la carta de Word.

Se han creado los nuevos campos: <<TOTAL\_T1>>, <<TOTAL\_T2>>,<<TOTAL\_T3>>,<<TOTAL\_T4>> que corresponden a los importes trimestrales.

Para incluirlos en su carta del 347, debe añadirlos mediante el uso del botón INSERTAR CAMPO COMBINADO de la barra de herramientas COMBINAR CORRESPONDENCIA en su documento Word.



«DIRECCION 2»  
«CODIGO POSTAL» - «POBLACION» - «PROVINCIA»  
Tel: «TELEFONO» Fax: «FAX»  
NIF: «NIF»  
«MAIL»  
«WEB»

«RAZON SOCIAL CLIENTE»  
«NOMBRE COMERCIAL CLIENTE»  
«DIRECCION 1 CLIENTE»  
«DIRECCION 2 CLIENTE»  
«CODIGO POSTAL CLIENTE» - «POBLACION CLIENTE» -  
«PROVINCIA CLIENTE»

Tel: «TELEFONO CLIENTE» Fax: «FAX CLIENTE»  
NIF: «NIF CLIENTE»  
«MAIL CLIENTE»  
«WEB CLIENTE»

«POBLACION», «FECHA EMISION»

Muy Sres. Nuestros

El total de «TEXTO» que nos han realizado desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de «EJERCICIO», asciende a un total de «TOTAL» € (IVA Incluido).

Los importes por trimestre son: Trimestre1: «TOTAL T1», Trimestre2:«TOTAL T2», Trimestre3: «TOTAL T3», Trimestre4: «TOTAL T4».

Rogamos tomen nota y comprueben dicha cantidad, para efectuar la declaración correspondiente.