

# Guida Stampa Unione MS Word

Con Stampa Unione è possibile creare modelli di lettere, etichette per indirizzi, buste, elenchi indirizzi e liste per la distribuzione **via posta elettronica** (o anche via posta cartacea o fax, metodi che ormai possiamo considerare sconsigliati o obsoleti) a un gran numero di destinatari.

Lo scopo è quello di aggiungere ad un documento di testo principale fisso delle parti di testo variabili, personalizzabili a seconda dello specifico destinatario.

Per creare una stampa unione è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Aprire o creare un documento principale
- Aprire o creare un'origine dati con le informazioni relative ai singoli destinatari.
- Aggiungere o personalizzare i campi unione nel documento principale.
- Unire le informazioni dell'origine dati nel documento principale per creare un nuovo documento unito.

La stampa unione si basa quindi su due file:

- il file word col modello di lettera e il testo uguale per tutti i destinatari e ove inserire le parti variabili;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

PROMISE

DIPARTIMENTO DI PROMOZIONE DELLA SALUTE, MATERNO-INFANTILE, MEDICINA INTERNA E SPECIALISTICA DI ECCELLENZA "G. D'ALESSANDRO"  
Direttore: Prof. Antonio Carroccio

Oggetto: Elezioni Rappresentanti in seno al CdD 2024

Egr. Dott. Nome Cognome (MEDS-20/A)

Le ricordo che le elezioni dei rappresentanti degli specializzandi e dei dottorandi in seno al Consiglio di Dipartimento sono previste su piattaforma Eligo il giorno 8 luglio 2024 dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Il Link per potere votare è il seguente:

- il file excel (o altro database) con la tabella dei dati, ove ogni riga rappresenta un destinatario e ogni colonna rappresenta un campo, un dato specifico, personale del destinatario.

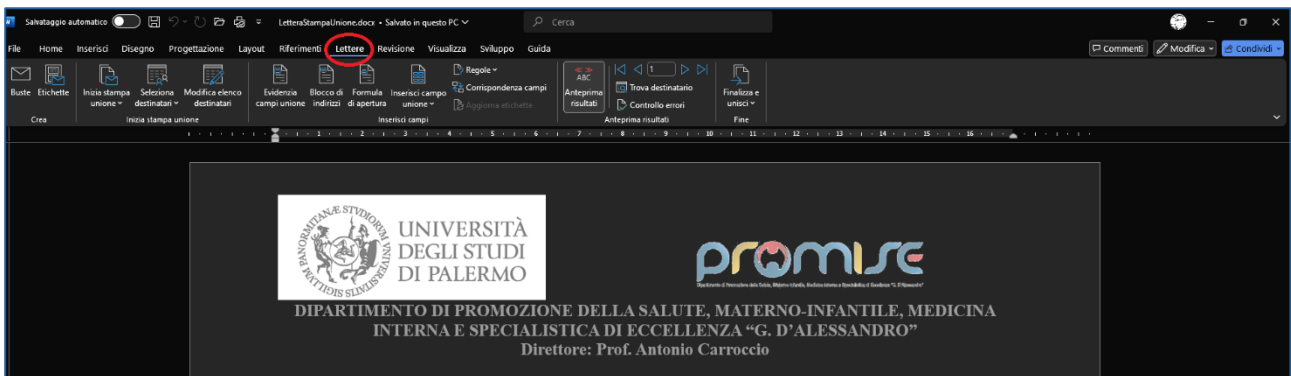
Nome e Cognome	Qualifica (SSD)	Email	Nome	Cognome	Qualifica	SSD	Cognome e Nome	Titolo	Formula di apertura	Formula di chiusura	Pronome
SALVATORE ACCOMANDO	RICERCATORE (MEDS-20/A)	salvatore.accomando@unipa.it	SALVATORE	ACCOMANDO	RICERCATORE	MEDS-20/A	ACCOMANDO SALVATORE	Dott.	Egr.	Cordiali saluti	Le
GIUSEPPE DAVIDE ALBANO	RICERCATORE (MEDS-25/A)	giuseppedavide.albano@unipa.it	GIUSEPPE DAVIDE	ALBANO	RICERCATORE	MEDS-25/A	ALBANO GIUSEPPE DAVIDE	Dott.	Egr.	Cordiali saluti	Le
EMANUELE AMODIO	PROFESSORE ASSOCIATO (MEDS-24/B)	emanuele.amodio@unipa.it	EMANUELE	AMODIO	PROFESSORE ASSOCIATO	MEDS-24/B	AMODIO EMANUELE	Prof.	Egr.	Cordiali saluti	Le
ANTONINA ARGO	PROFESSORE ORDINARIO (MEDS-25/A)	antonina.argo@unipa.it	ANTONINA	ARGO	PROFESSORE ORDINARIO	MEDS-25/A	ARGO ANTONINA	Prof.	Egr.	Cordiali saluti	Le
GIORGIO ARNALDI	PROFESSORE ORDINARIO (MEDS-08/A)	giorgio.arnaldi@unipa.it	GIORGIO	ARNALDI	PROFESSORE ORDINARIO	MEDS-08/A	ARNALDI GIORGIO	Prof.	Egr.	Cordiali saluti	Le
CARLO MARIA BARBAGALLO	PROFESSORE ASSOCIATO (MEDS-05/A)	carlo.barbagallo@unipa.it	CARLO MARIA	BARBAGALLO	PROFESSORE ASSOCIATO	MEDS-05/A	BARBAGALLO CARLO MARIA	Prof.	Egr.	Cordiali saluti	Le
MARIO BARBAGALLO	PROFESSORE ORDINARIO (MEDS-05/A)	mario.barbagallo@unipa.it	MARIO	BARBAGALLO	PROFESSORE ORDINARIO	MEDS-05/A	BARBAGALLO MARIO	Prof.	Egr.	Cordiali saluti	Le

È bene precisare che vi è una ulteriore condizione imprescindibile per l'utilizzo della Stampa unione per l'invio massivo di e-mail. La stampa unione non funziona se non si ha un client e-mail installato e

configurato con il proprio account @unipa sul PC. Non funziona se si accede alla propria e-mail @unipa soltanto tramite web browser. Occorre configurare il client “Posta Elettronica” incorporato e disponibile su tutti i PC con S.O. Windows oppure “Outlook” che fa parte del pacchetto Microsoft Office.

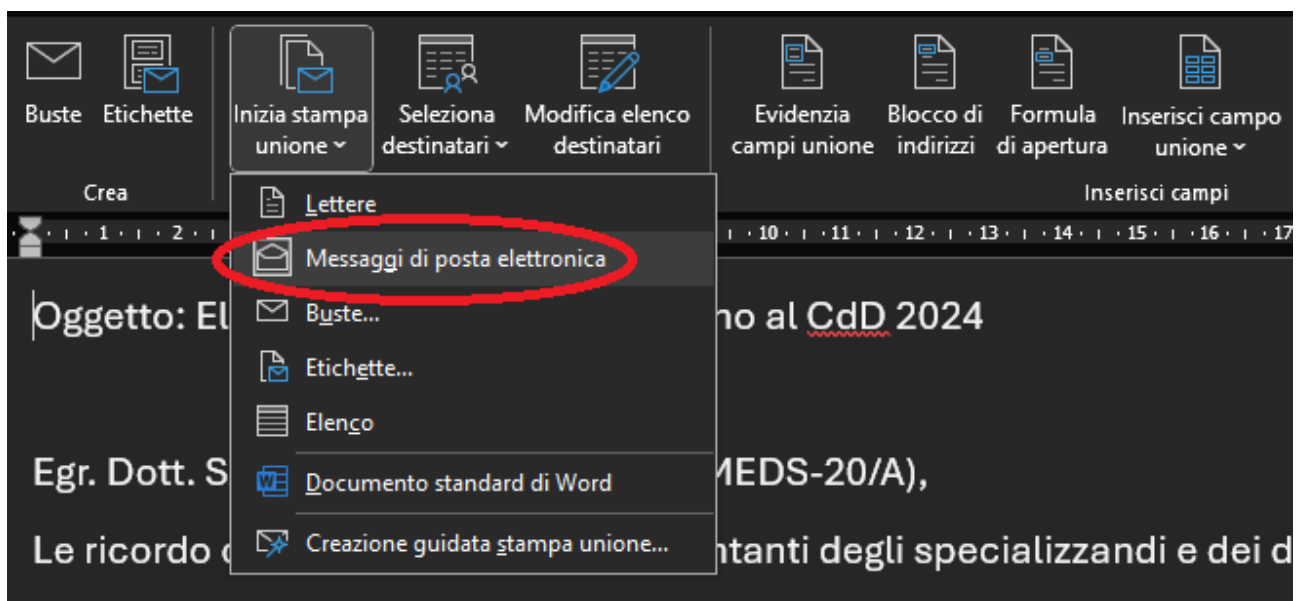
Per configurare il client di posta elettronica seguire la seguente Guida presente sul sito unipa: <https://www.unipa.it/organigramma/areasistemiinformativi/servizi/email/email/guide.html>.

Una volta scritto nella lettera il testo comune, uguale per tutti, andare nella barra strumenti “Lettere”, ove vi sono tutti i pulsanti che servono per la stampa unione:

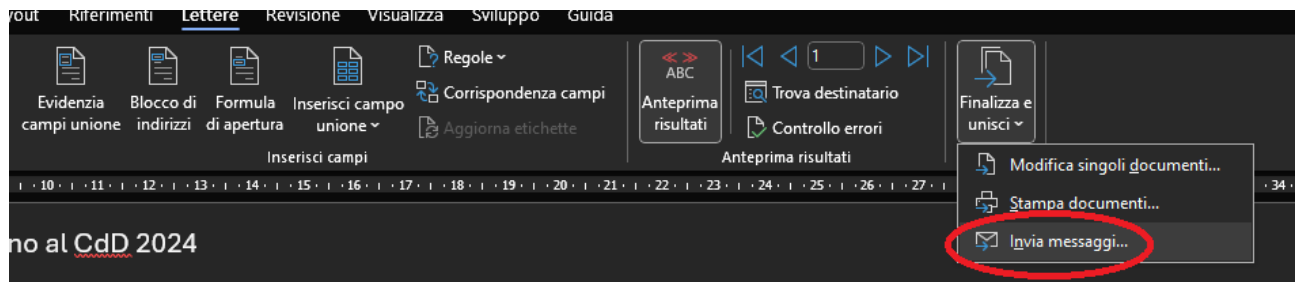


Dando per scontato che l'elenco dei destinatari nel file excel sia stato predisposto (Nome, Cognome, e-mail, formula di apertura, formula di chiusura, pronome, ecc.), ci portiamo col cursore nel punto del testo dove vogliamo inserire le parti variabili, i “campi unione” e dal pulsante “Inserisci campo unione” scegliamo il campo desiderato.

Quando il messaggio è stato ultimato, premere il pulsante “Inizia stampa unione” e seleziona “Messaggi di posta elettronica”:



A questo punto premi il pulsante “Finalizza e unisci” e seleziona la voce di menu “Invia messaggi ...”:



Questo lancia MS Outlook o altro client e-mail predefinito installato sul PC e comincia a inviare uno alla volta i messaggi ai vari destinatari presenti nell'elenco Excel.

Occorre ricordare, infine, che il nostro account unipa ha delle limitazioni per quanto riguarda il numero dei messaggi giornalieri che si possono inviare. Il limite massimo giornaliero di messaggi che possiamo inviare è di circa 500. Superando questo limite il server ci considera come spammer e ci blocca ulteriori invii per almeno 24 ore.