

## La Stampa Unione

La Stampa unione consente di personalizzare con il nome, il cognome, l'indirizzo e altri dati i documenti e le buste per l'invio a più destinatari. Basterà avere un database con i dati che ci interessano. Per questo tipo di operazione è necessario completare cinque passaggi:

1. **Casella di testo:** Inserire una casella di testo sul codice scelto
2. **Cliccare su Importa dati (Stampa unione)** : Selezionare “Avvia stampa unione” per selezionare il file da caricare e controllare i dati prima della stampa unione.
3. **Inserire i campi:** organizzare l'unione dei dati e comporre il progetto.
4. **Anteprima del progetto:** per controllare i risultati prima di stampare.
5. **Creare una stampa unione** d'effetto: aggiungere immagini e caselle di testo per un risultato professionale.

## Individuare la lista indirizzi per la Stampa Unione

Dopo aver selezionato un codice e , appare la finestra **Personalizza**  
Selezionare una casella di testo, quindi cliccare su **Importa dati (Stampa unione)** e poi sul bottone **Avvia stampa unione**.

Prodotto Tico: LP4CR-7036 [Contattaci](#)

Home 1 Seleziona prodotto 2 Seleziona modello 3 Personalizza 4 Anteprima e stampa ? ? Indietro Anteprima e stampa

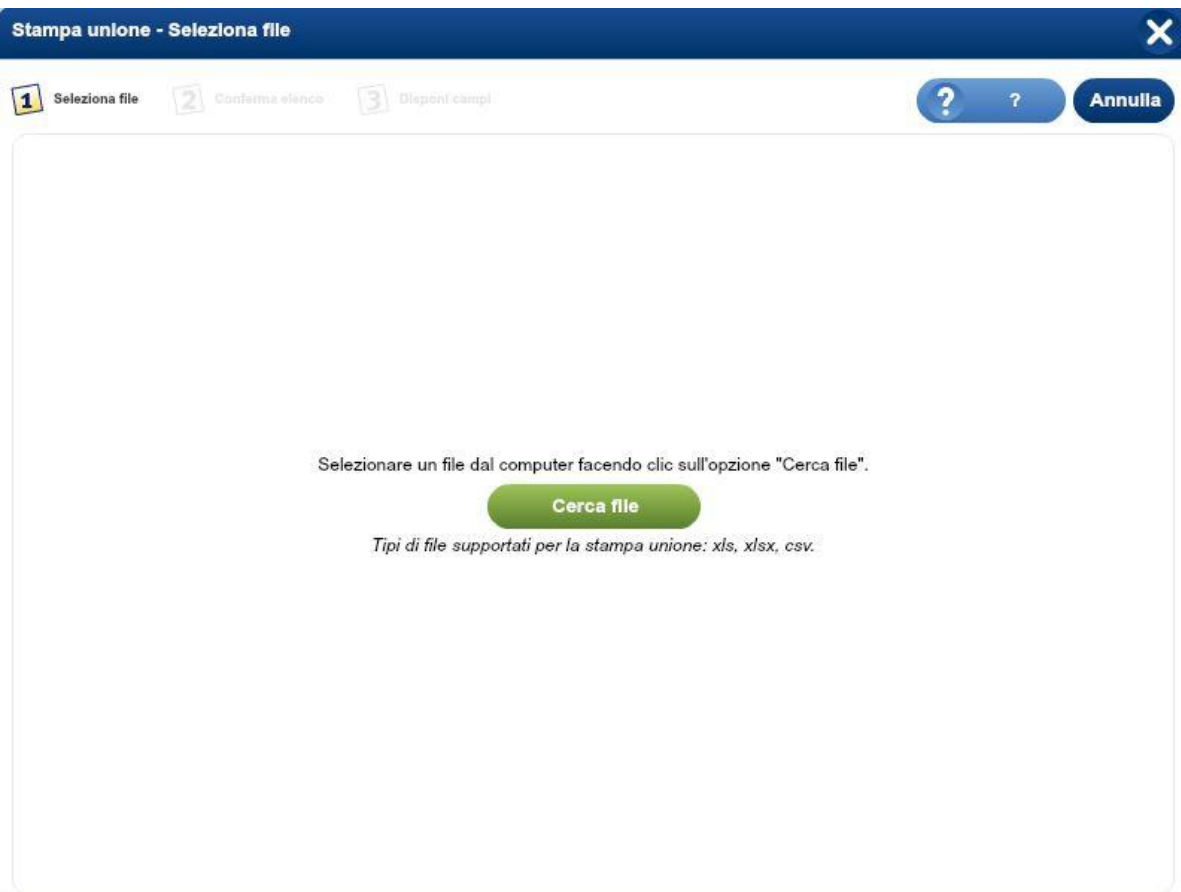
Modifica se... Annulla Ripeti Taglia Copia Incolla Elimina Strumento Personalizza 5% 400% Inverti Salva Apri Visualizzatore fogli

Testo ▲  
Immagini ▲  
Forme ▲  
Codici a barre e codici QR ▲  
Numeri di serie ▲  
Importa dati (Stampa unione) ▼  
Usa stampa unione per inserire testo o dati di un file nel modello.  
Avvia stampa unione  
Visualizza opzioni ▲  
Disponi, Ruota, Allinea, ... ▲

Modifica uno Modifica tutti

Foglio 1 [Agg. foglio](#)

Lo sapevate? Una volta completato il modello, è possibile applicarlo a un altro prodotto Tico. Individuare il pulsante viola nella pagina di stampa. [Nascondi suggerimenti](#)



Cliccare sul bottone **Cerca File** per selezionare una lista di indirizzi o altri dati da Microsoft® Excel® o da un altro programma sul pc. Cliccare su **Apri**.

I formati di dati compatibili sono:

1. **Microsoft® Excel®**: Caricare un foglio di Excel.
2. **Comma Separated Files**: Caricare un file CSV. Moltissimi programmi permettono di salvare i file in formato .csv

Nota: Tico Print accetta solo i seguenti formati di file: xls, xlsx e csv.

I fogli di calcolo di Google sono salvabili come documenti .csv.

## Microsoft® Excel®

	A	B	C	D
1	<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>INDIRIZZO</b>	<b>CITTA'</b>
2	Mario	Rossi	Via Roma, 1	Napoli
3	Gianni	Neri	Via Como, 2	Roma
4	Andrea	Bianchi	Via Parigi, 10	Varese
5	Maria	Verdi	Via Fiume, 4	Bolzano
6	Isabella	Gialli	Via Firenze, 1	Bologna

Ogni colonna rappresenta un campo della stampa unione, ogni riga rappresenta un indirizzo.

### Ulteriori informazioni sul caricamento di un documento di Excel

Un documento di Excel che contenga un solo foglio è il più facile da importare. Ma un documento di Excel può anche contenere più di un foglio.



I fogli contenuti in uno stesso documento, vengono ordinati in ordine alfabetico durante il caricamento. In questo modo non viene più tenuto conto dell'ordine dei fogli come mostrati, ma solo dell'ordine alfabetico.

Quindi il primo foglio non sarà sempre selezionato in automatico come primo. Non è necessario spostare le schede, è sufficiente soltanto assicurarsi che il primo foglio da usare sia anche il primo secondo l'ordine alfabetico.

## Controllare i dati

Stampa unione - Conferma elenco

1 Seleziona file 2 Conferma elenco 3 Disponi campi ? ? Annulla < Indietro Avanti >

Selezionato 6 Esterno 6  
File: FILE EXCEL.xlsx

Stampa questa riga di dati (deselezionata se il foglio di calcolo dispone di una riga di intestazione)

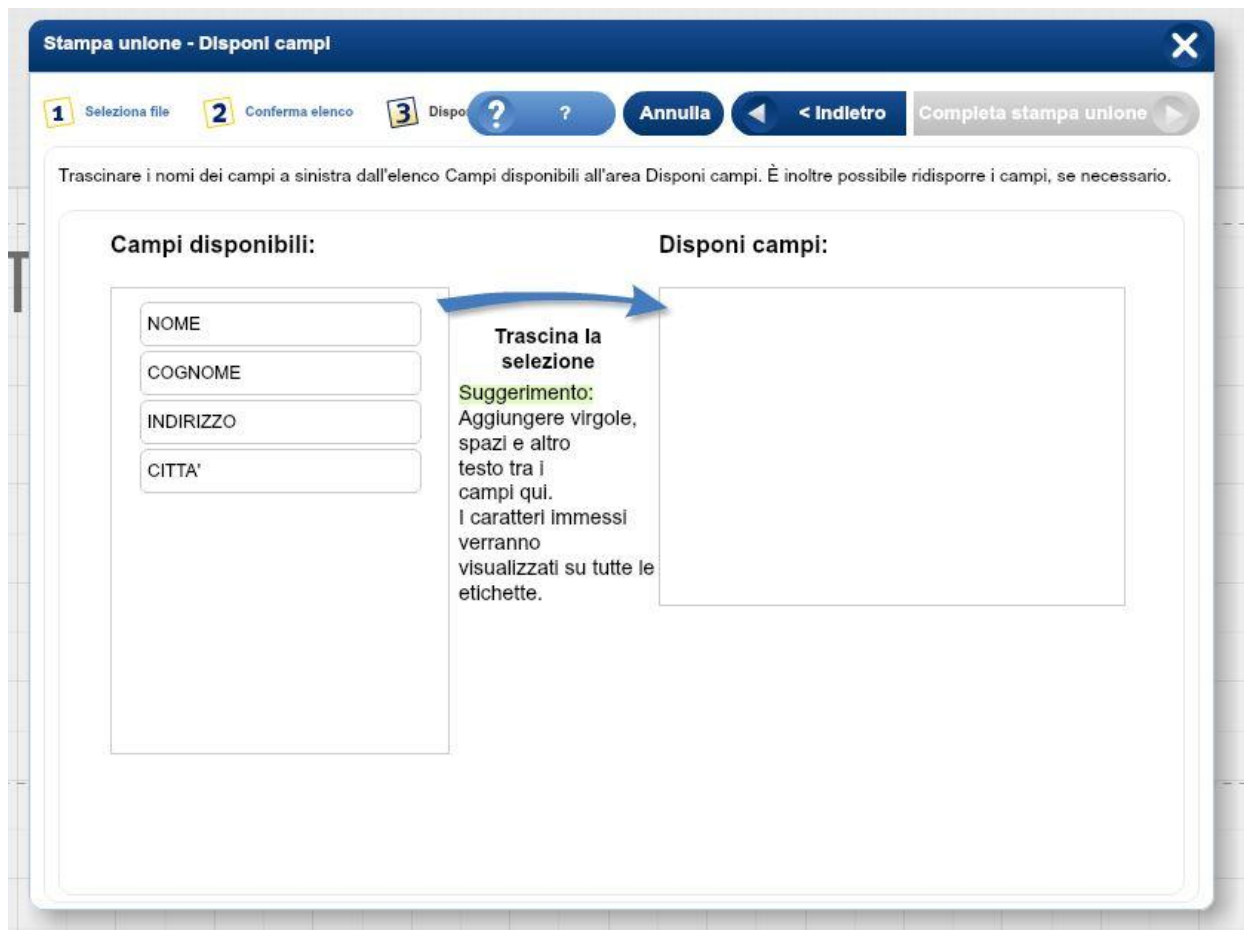
Riga n.	Seleziona tutto				
1	<input checked="" type="checkbox"/>	NOME	COGNOME	INDIRIZZO	CITTA'
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Mario	Rossi	Via Roma, 1	Napoli
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Gianni	Neri	Via Como, 2	Roma
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Andrea	Bianchi	Via Parigi, 10	Varese
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria	Verdi	Via Fiume, 4	Bolzano
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Isabella	Gialli	Via Firenze, 1	Bologna

Controllare la lista degli indirizzi o altri dati inseriti per la stampa unione, presenti nel file appena caricato.

All'inizio tutti I record sono selezionati. Si può selezionare o deselegionare singoli record, spuntando la relativa casella nella colonna **Seleziona Tutto**.

È possibile deselegionare un'intera colonna o riga di dati, deselegionando la casella di spunta. È anche possibile aumentare la larghezza della colonna, cliccando sulle righe che dividono le intestazioni di colonna.

## Inserire i campi



Cliccando sul bottone Avanti, si apre la finestra **Stampa Unione – Disponi campi**.

Il passo successivo è inserire i nomi dei campi. Ogni campo corrisponde a una colonna di dati presente nel foglio di dati caricato. Il nome dei campi è dato dal nome delle colonne presenti nella schermata precedente (le stesse presenti sul foglio dei dati).

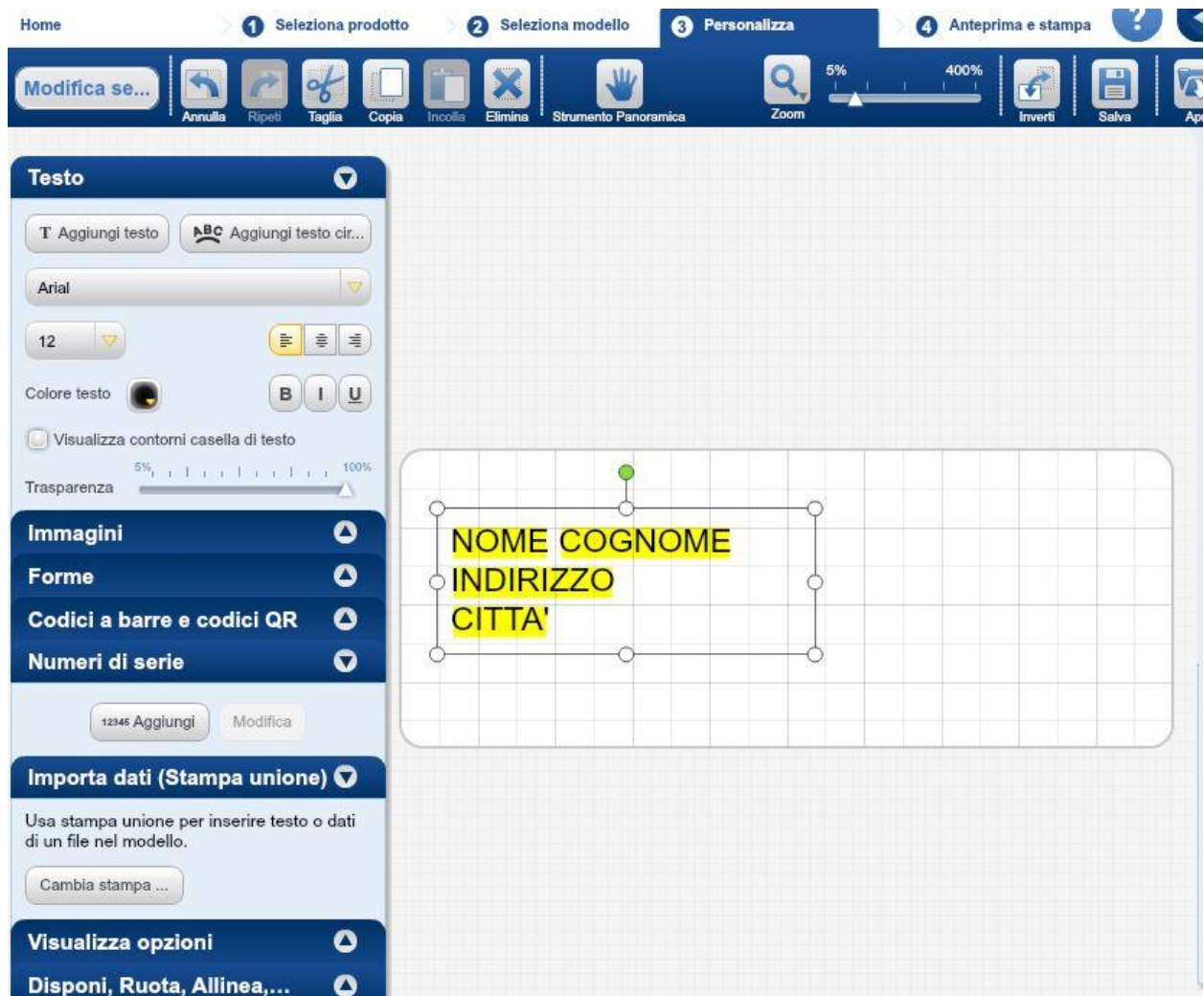
*Nota: I campi di unione non vengono inseriti in automatico. Sarà necessario inserirli e ordinarli manualmente.*

Selezionare il nome di un campo da sinistra e trascinarlo nella casella **Disponi Campi**: Il primo nome di campo viene inserito.



## Formato del testo

A questo punto si apre la finestra di **Personalizzazione** per formattare il testo e dove è possibile inserire immagini o simboli. È possibile cambiare il carattere, lo stile, la grandezza del font, il colore e l'allineamento del testo come desiderato.



Se occorre modificare solo un'etichetta, selezionare **Modifica uno** dal **Visualizzatore Fogli**. Selezionare una singola etichetta e regolare il carattere, il colore o la grandezza. Le modifiche compaiono su una sola etichetta.



Cliccare su **Anteprima e Stampa** per continuare.



## Rivedere il Progetto di Stampa Unione

Mario Rossi Via Roma, 1 Napoli	Gianni Neri Via Como, 2 Roma
Andrea Bianchi Via Parigi, 10 Varese	Maria Verdi Via Fiume, 4 Bolzano
Isabella Gialli Via Firenze, 1 Bologna	

Ogni riga selezionata quando si è impostato il file per la stampa unione viene applicata alla propria etichetta.

I dati vengono disposti secondo l'ordine dato durante l'inserimento nella finestra **Disponi Campi**.

Se si ha necessità di modificare la disposizione dei nomi dei campi, cliccare sul bottone **Indietro**. Nella schermata di **Personalizzazione**, andare nel menù **Importa dati (stampa unione)** e cliccare sul bottone **Cambia stampa**.

Si riapre la finestra di **Disposizione Campi**: cliccare sul bottone **Indietro** per modificare la disposizione dell'ordine dei campi. Ripetere l'operazione di inserimento dei campi, quindi cliccare su **Completa Stampa Unione**. Regolare il testo nella finestra di **Personalizzazione**.

## Opzioni di verifica

Se i risultati della stampa unione hanno creato più di un foglio di etichette, è possibile rivedere ciascuna pagina nel **Visualizzatore fogli**. In basso compaiono cliccabili i numeri delle pagine.



Cliccare su **Stampa** per stampare il progetto finito. Oppure cliccare **Salva** per salvare il progetto.

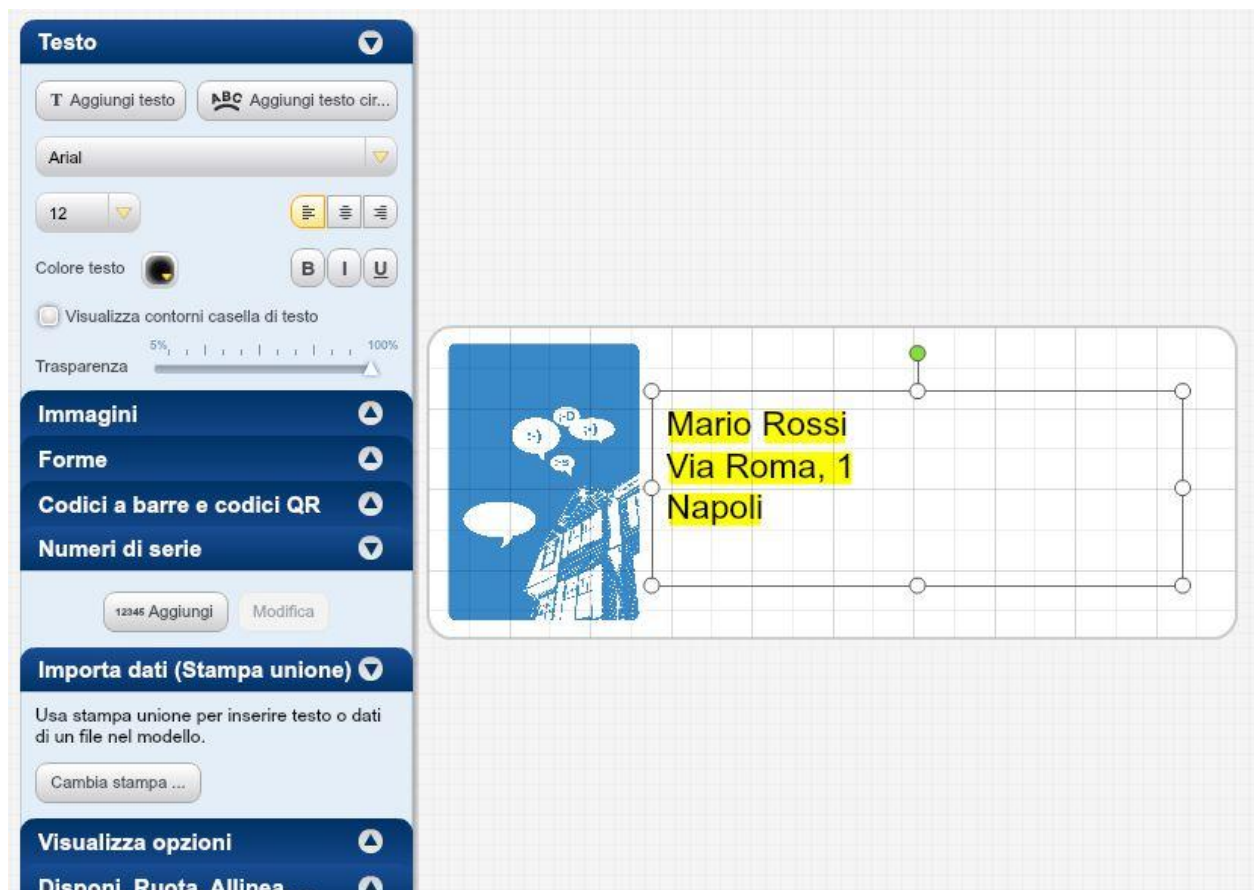
## Utilizzo creativo di Stampa Unione

È possibile personalizzare il modello dell'etichetta che si utilizza per la Stampa unione:

- Aggiungere un'immagine alla disposizione dei nomi dei campi.
- Aggiungere una o più caselle di testo.
- Aggiungere un testo aggiuntivo oltre ai campi di stampa unione, da ripetere su tutte le etichette.

### Aggiungere un'immagine

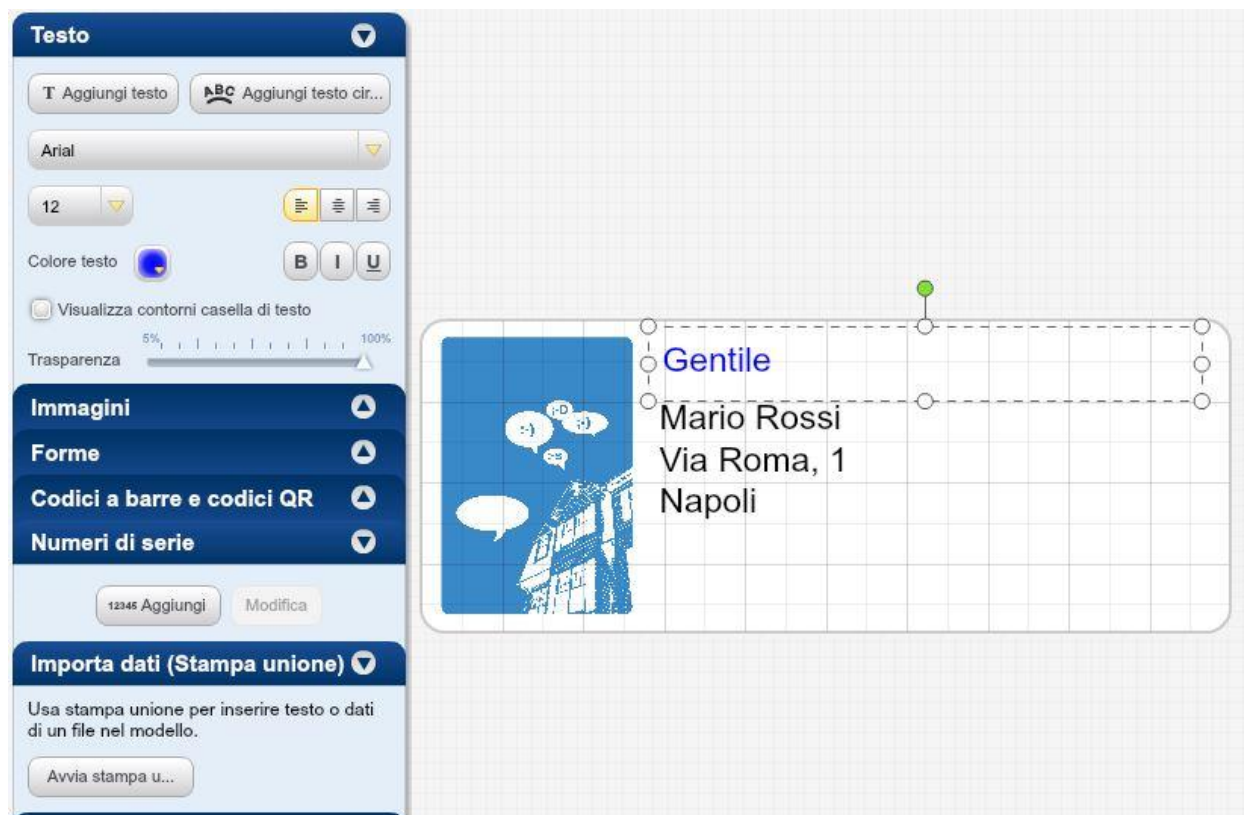
Se viene impostata un'immagine quando si dispongono i campi, l'immagine verrà stampata su tutte le etichette



Si possono anche aggiungere altri elementi, ad esempio una forma che verrà stampata su tutte le etichette.

## Aggiungere testo fisso da ripetere su ciascuna etichetta.

In aggiunta ai nomi dei campi è possibile includere un testo fisso al progetto.



Tutti i testi variabili, come nomi e indirizzi dal file di dati, saranno diversi su ciascuna etichetta. I testi fissi come ad esempio **Gentile** saranno uguali su tutte le etichette.

Utilizza **Stampa Unione** per preparare la corrispondenza, eventi aziendali, feste e occasioni speciali.



Gentile

Mario Rossi  
Via Roma, 1  
Napoli



Gentile

Gianni Neri  
Via Como, 2  
Roma



Gentile

Andrea Bianchi  
Via Parigi, 10  
Varese



Gentile

Maria Verdi  
Via Fiume, 4  
Bolzano



Gentile

Isabella Gialli  
Via Firenze, 1  
Bologna

Gentile