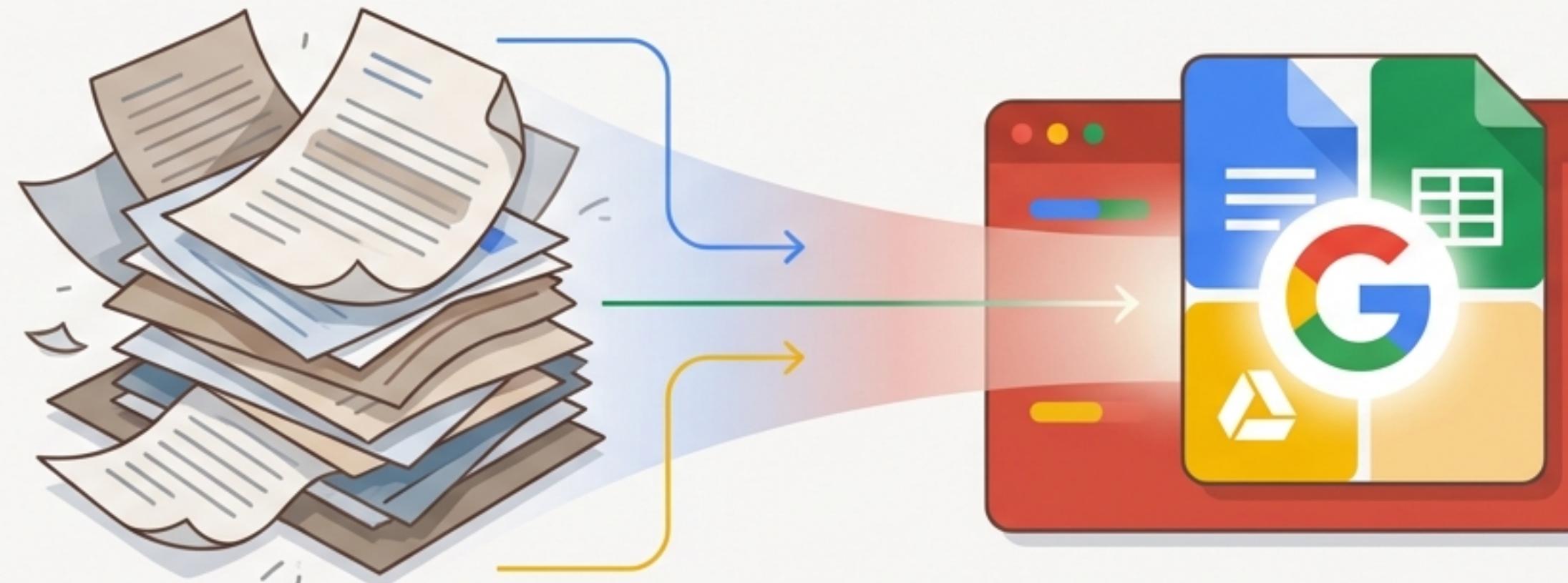


# La Stampa Unione con Google

Guida pratica per docenti: come creare certificati, lettere e comunicazioni personalizzate in pochi click.



Tutorial per Google Docs + Google Sheets + Autocrat

# Perché usare la Stampa Unione?

## Il Problema: Inserimento Manuale



## La Soluzione: Automazione



Invece di modificare manualmente i dati (nome, indirizzo, voto) per ogni studente o genitore, creiamo un unico modello. **Google fonde** il tuo **documento base** con la tua **lista di dati**.

# Gli Ingredienti Necessari



## 1. Documento Principale

Il modello della lettera  
(Google Doc)

## 2. Base di Dati

La lista dei nomi e dati  
(Google Sheet)

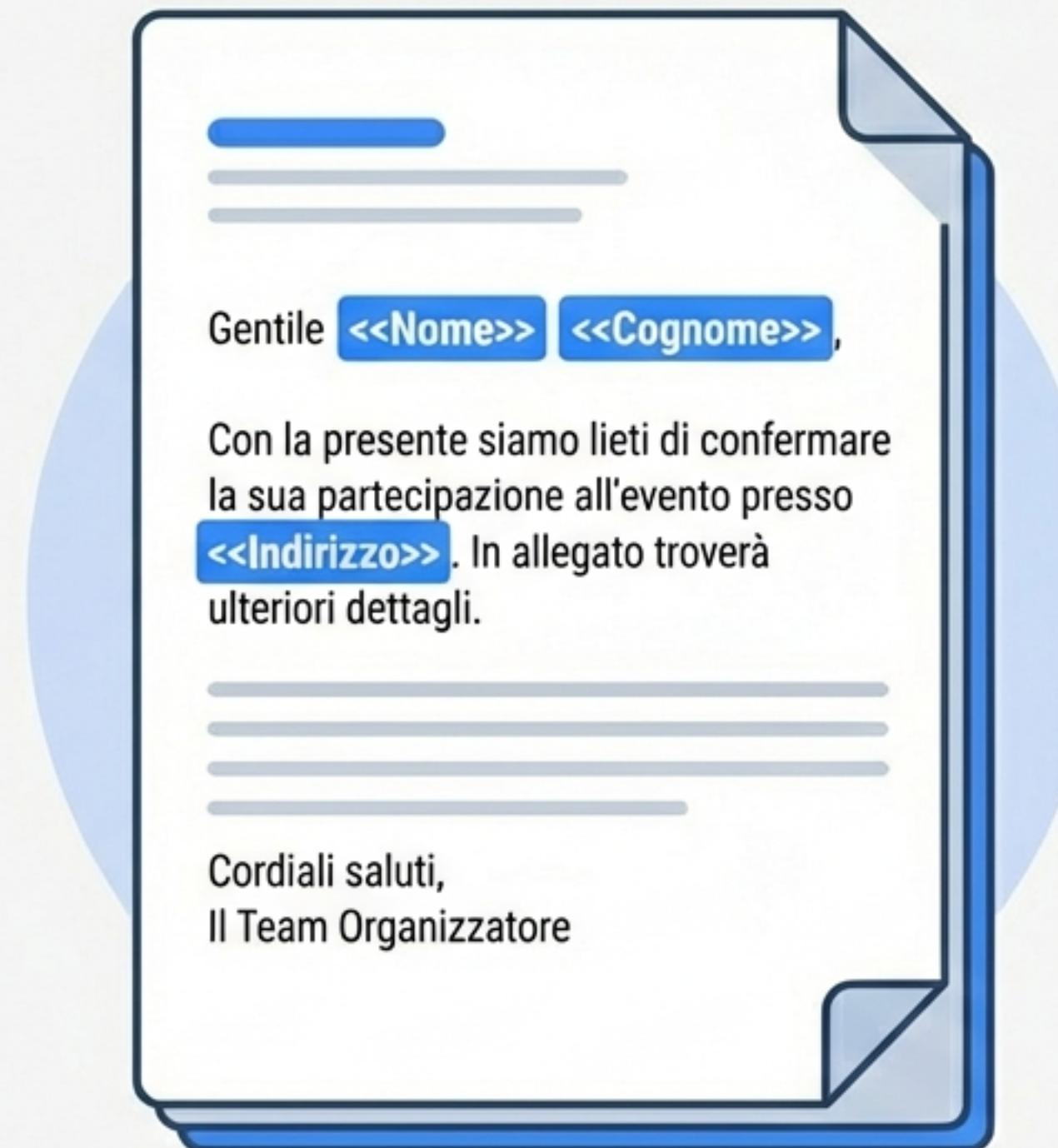
## 3. Destinazione

Dove salvare i file  
(Cartella Drive)

### Azione:

Prima di iniziare,  
crea questi tre file  
vuoti nel tuo  
Google Drive.

# Passo 1: Il Documento Principale (Google Doc)



Scrivi la tua lettera o attestato standard.  
Dove vuoi inserire un dato personalizzato, usa  
i simboli "doppio caporale".

**«Nome\_Campo»**

Questo dice al sistema: "Qui devi inserire il  
nome preso dal foglio di calcolo".

# Passo 2: La Base di Dati (Google Sheets)

1. Nella prima riga, scrivi i nomi dei campi esattamente come nel documento.

2. Inserisci i dati degli utenti nelle righe sottostanti.

	A	B	C	D	E
1	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Località
2	Verdi	Paolo	Via Roma 1	00100	Roma
3	Bianchi	Francesca	Corso Italia 20	20100	Milano
4					
5					
6					
7					

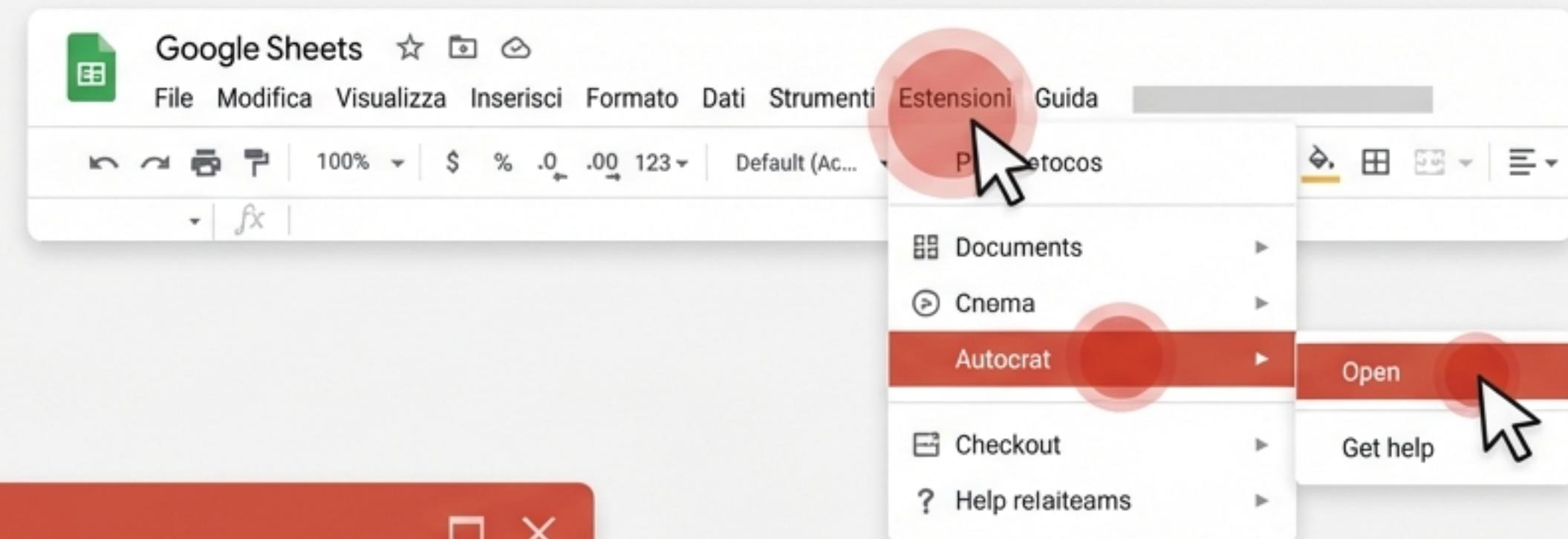
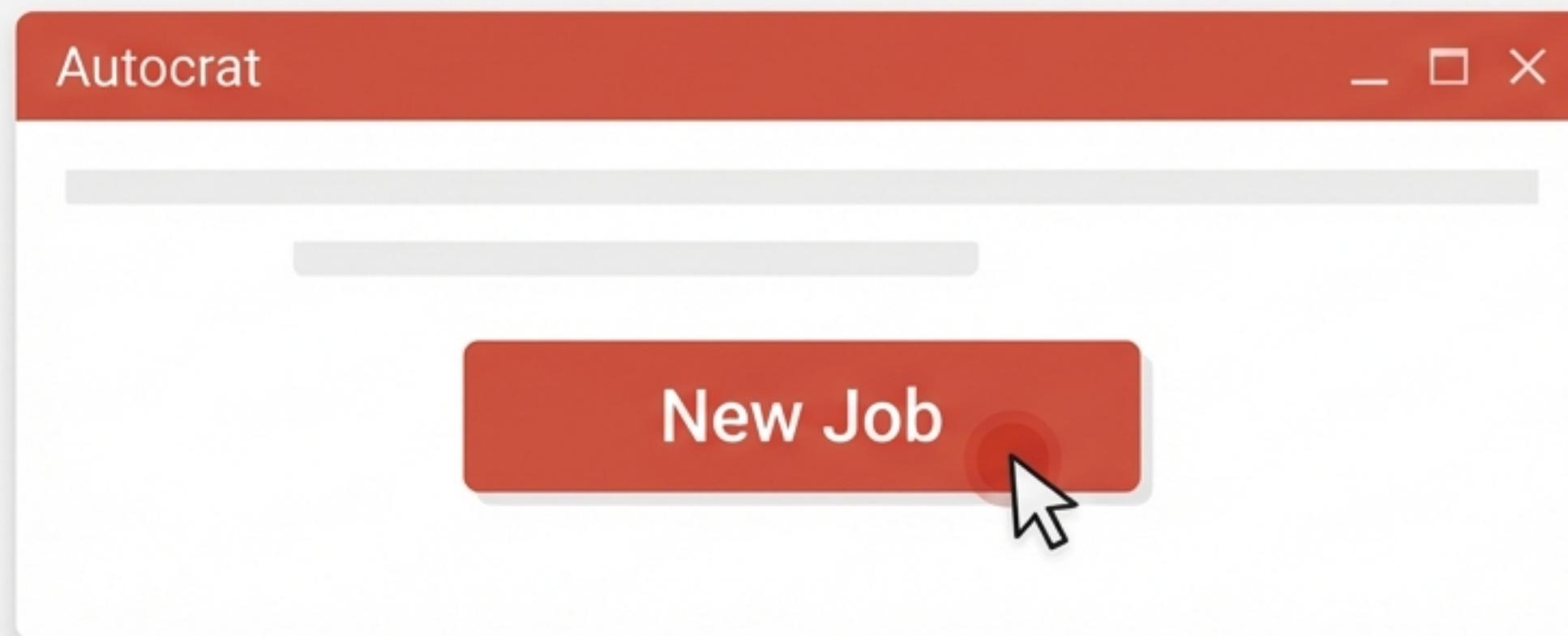
Corrispondenza  
Esatta con i Tag  
del Documento

**Pro Tip:** Non serve salvare! Google Fogli memorizza i dati automaticamente.

# Passo 3: Avviare il Motore (Autocrat)

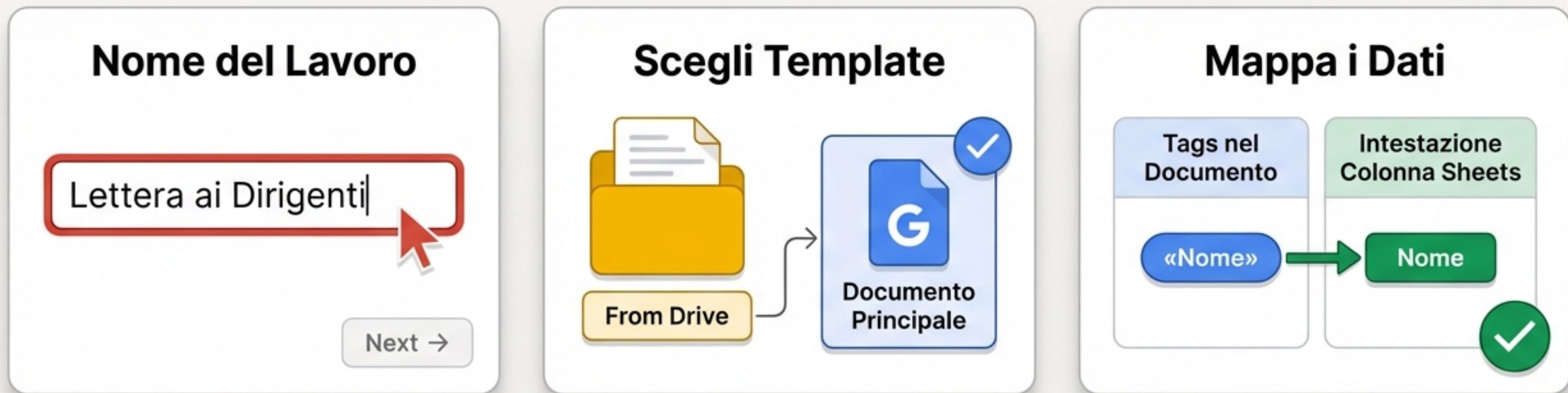
Rimanendo nel tuo Foglio Google:

1. Clicca su **Estensioni**.
2. Seleziona **Autocrat**.
3. Clicca su **Open**.



Clicca su **New Job** (Nuovo Lavoro)  
per iniziare.

# Passo 4: Collegare il Modello



1. Dai un nome al processo.
2. Seleziona il Documento Principale dal Drive.
3. Verifica che Autocrat abbia collegato i tag alle colonne corrette.

# Passo 5: Impostazioni di Uscita

Autocrat settings

File Name

Type

Destination Folder



Save

Come vuoi chiamare i file generati?  
Usa i tag per renderli unici  
(es. Lettera\_<<Cognome>>).

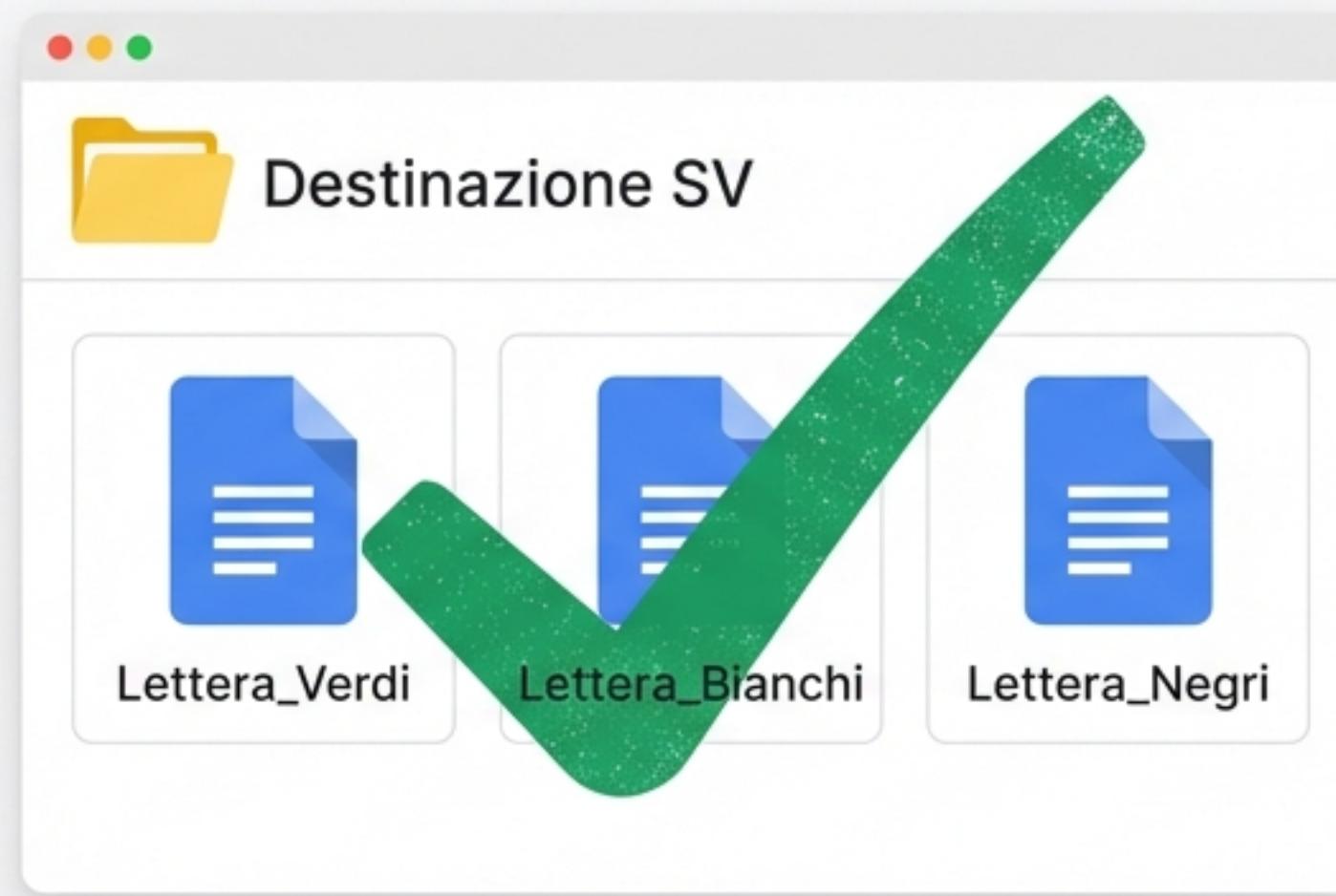
Scegli la cartella di destinazione  
che hai creato all'inizio.

# Passo 6: Generare i Documenti

Job List		
Job Name	Status	Actions
Lettera ai Dirigenti	Status: Saved	 Save

Salta le opzioni avanzate cliccando Next fino a SAVE.  
Quando vedi il tuo lavoro nella lista, clicca sull'icona **Play** (triangolo).  
Il sistema inizierà a creare le lettere personalizzate.

# Risultato Finale



**Finito!** Vai nella tua cartella Google Drive. Troverai tutti i file generati automaticamente, pronti per essere **stampati o inviati**. Hai appena risparmiato ore di lavoro manuale.