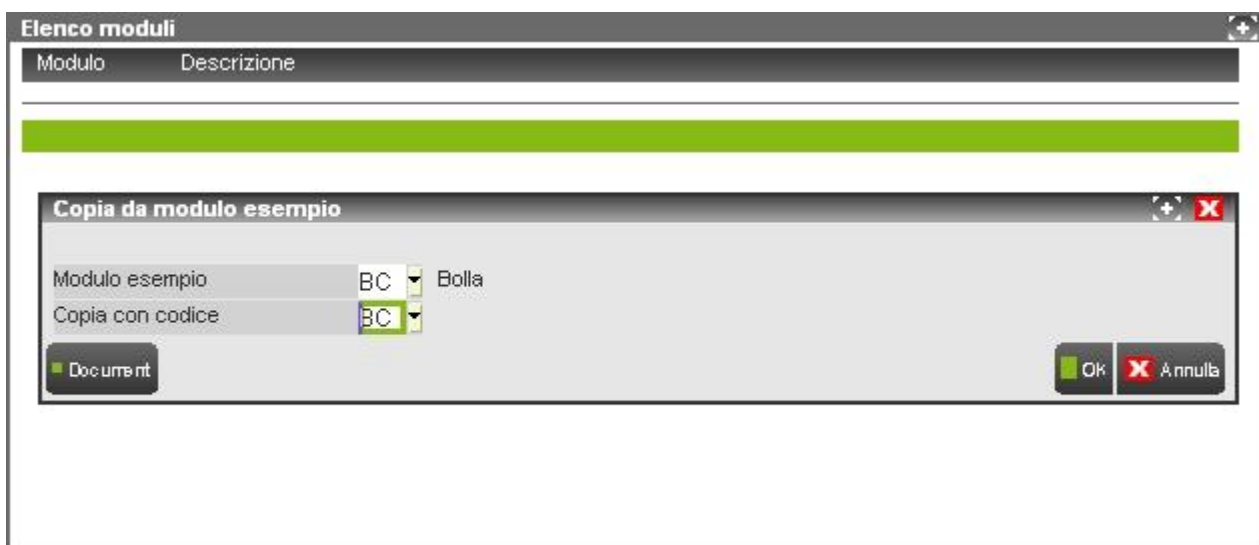


MODULISTICA DOCUMENTO

Per poter stampare/archiviare i documenti di magazzino su un form predefinito dall'utente (es. su carta intestata della società), occorre procedere mediante il menù "Servizi – Personalizzazioni - Modulistica documenti grafica".

Passepartout mette a disposizione dei modelli predefiniti che possono essere eventualmente personalizzati. Attraverso il pulsante "Copia" presente nella videata, si apre la finestra "Copia da modulo esempio"; nel primo campo scegliere tra le sigle documento disponibili quella del modulo che si intende copiare, mentre nel campo "Copia con codice" specificare la sigla del documento per la quale si vuole adottare il modulo prescelto.



Nell'esempio si vuole utilizzare il modulo predefinito di una bolla per gestire i documenti di Bolle di accompagnamento emesse da magazzino.

Confermando la videata viene creato il modulo che può essere visualizzato tramite il pulsante "Stampa prova"; scegliendo la Stampa a Video in pdf sarà possibile visualizzarlo come di seguito:

```
#####
#####
#####
#####
#####
#####
```

SPETT.LE

```
#####
#####
#####
```

DESTINATARIO

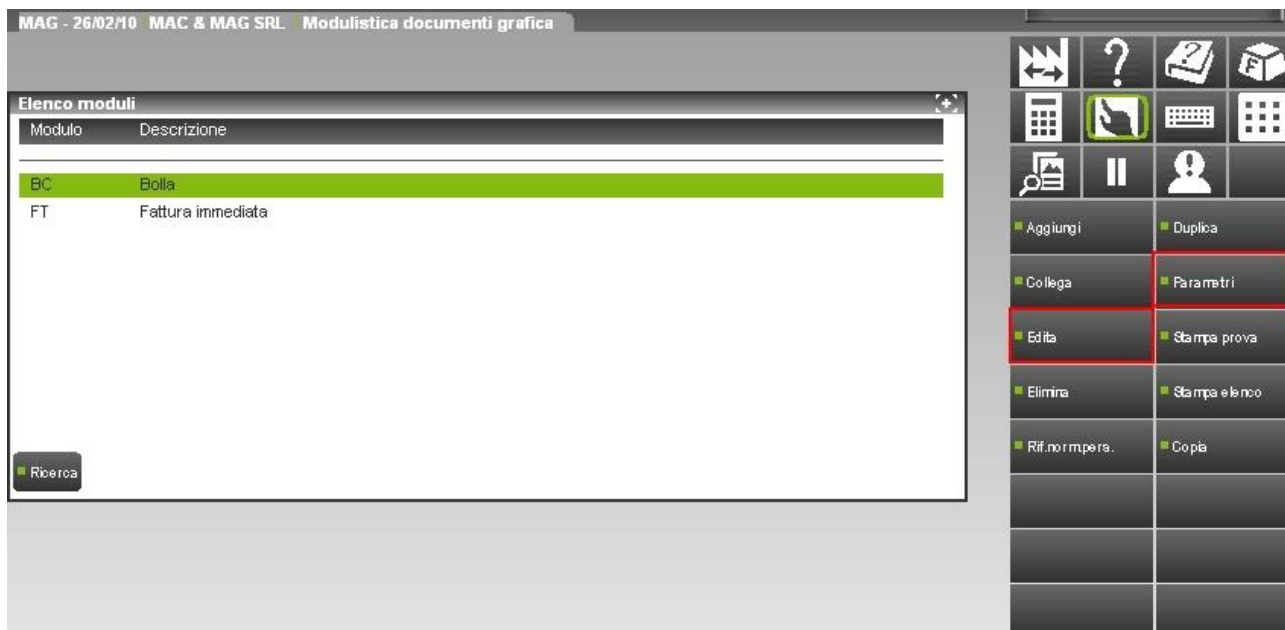
```
#####
#####
#####
```


DOCUMENTO #####	NUMERO #####	DATA #####	PAGINA ###
COD. CLIENTE #####	ZONA ##	PARTITA IVA #####	APPOGGIO BANCARIO #####
PAGAMENTO #####		VALUTA #####	CAMBIO #####
AGENTE #####		NOTE #####	

CODICE ARTICOLO #####	DESCRIZIONE ARTICOLO #####	UM ##	QUANTITA' #####	PREZZO #####	SCONTI #####	IMPORTO #####	IVA ###

MODIFICA DELLO SFONDO

Per modificare lo sfondo cliccare sul pulsante “Parametri”, poi su “Formato”. Si accede alla maschera “Modifica formato”, dov’è abilitato il pulsante “File sfondo” (se il parametro “Pdf di sfondo (nome file)” è impostato ad M modificare), che consente di inserire la directory in cui è presente il file pdf che si vuole utilizzare come sfondo. Per eliminare ogni sfondo è sufficiente lasciare vuoto il parametro “Pdf di sfondo (nome file)”;

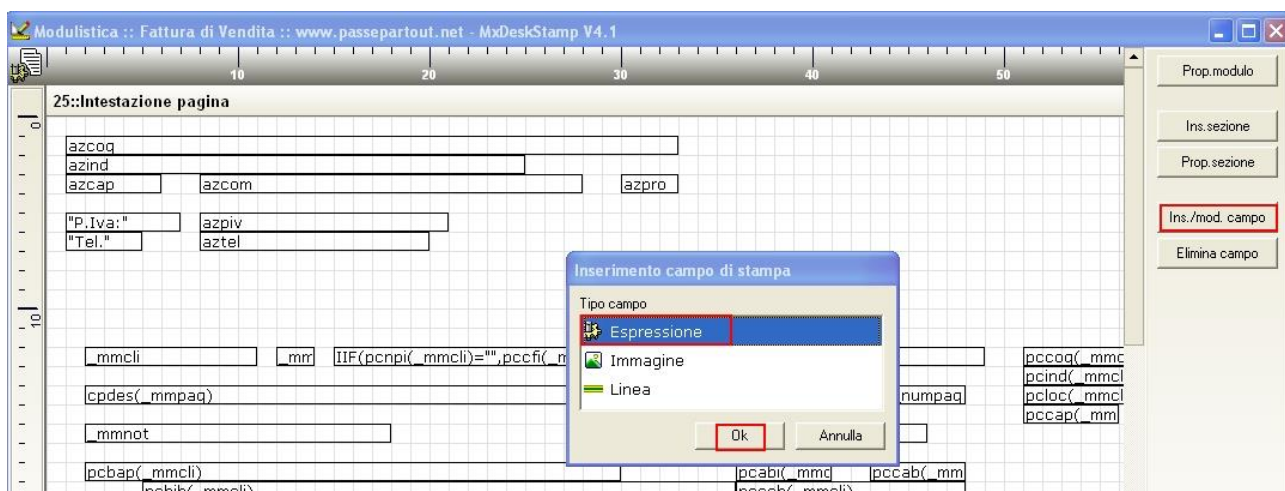


PERSONALIZZAZIONE DEL CONTENUTO DEL MODULO

Per personalizzare il contenuto del modulo cliccare sul pulsante “Edita”, per accedere al programma di Editor tramite il quale è possibile spostare un campo (è sufficiente trascinarlo nella posizione che si desidera all’interno della stessa sezione), eliminarlo (selezionare il campo e cliccare sul pulsante “Elimina campo”), o aggiungerne uno nuovo. Per quest’ultima operazione occorre: posizionarsi nella sezione del modulo d’interesse, cliccare sul pulsante “Ins/Mod campo” e dalla finestra “Inserimento campo di stampa” scegliere Espressione (oppure linee o immagini); infine nella finestra “Proprietà campo di stampa” scegliere la variabile tra quelle disponibili attraverso il pulsante “Dizionario”.

INSERIMENTO DI UN NUOVO CAMPO “TESTO” NEL MODULO

Per inserire un nuovo campo testo nel modulo cliccare sul pulsante “Edita” per accedere al programma di Editor. Posizionarsi nel punto in cui si vuole riportare il nuovo testo e cliccare sul pulsante “Ins./mod. campo”, poi sulla voce “Espressione” e sul pulsante OK:



Si aprirà una nuova maschera in cui inserire il testo fra apici che si vuole stampare (per esempio “Cod.Fisc”) e cliccare sul pulsante OK:

Proprietà campo di stampa :: Espressione :: [33]

Espressione

"Cod. Fisc.:"

Dizionario (F2)

Funzioni (F3)

Font

Normale

Alternativo

Validità font alternativo

Dizionario (F2)

Funzioni (F3)

Allineamento

<default>

Barcode

<no barcode>

Stampa decodifica

Modello data

<no data>

Decimali

<Automatico>

Punti Stampa zero

Descrizione

Coordinate di stampa

Orizzontale (X) Verticale (Y)

Dimensioni

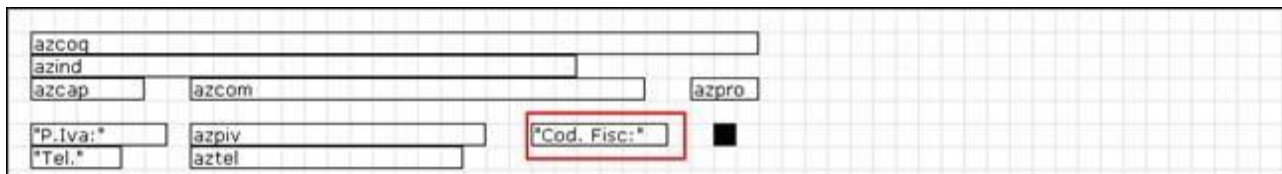
Larghezza Altezza

Stampa Xml Excel

Escludi

Auto

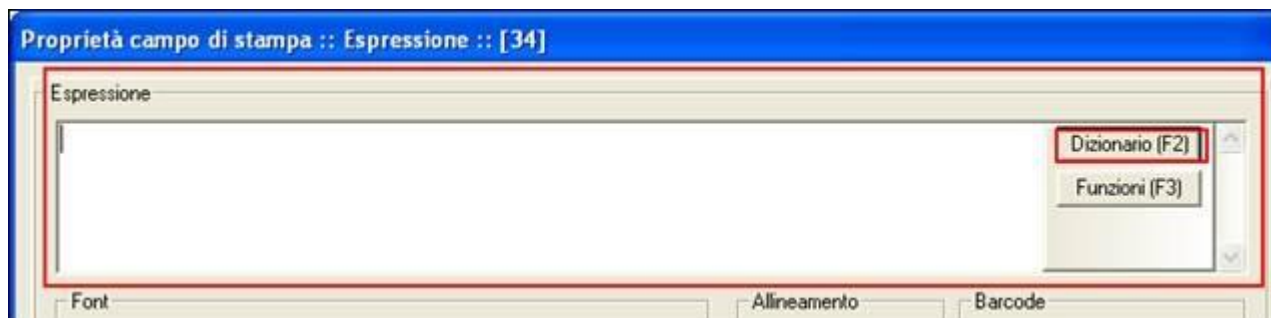
In automatico, il nuovo campo di tipo testo verrà visualizzato all'interno del modulo nel punto in cui era posizionato il cursore:



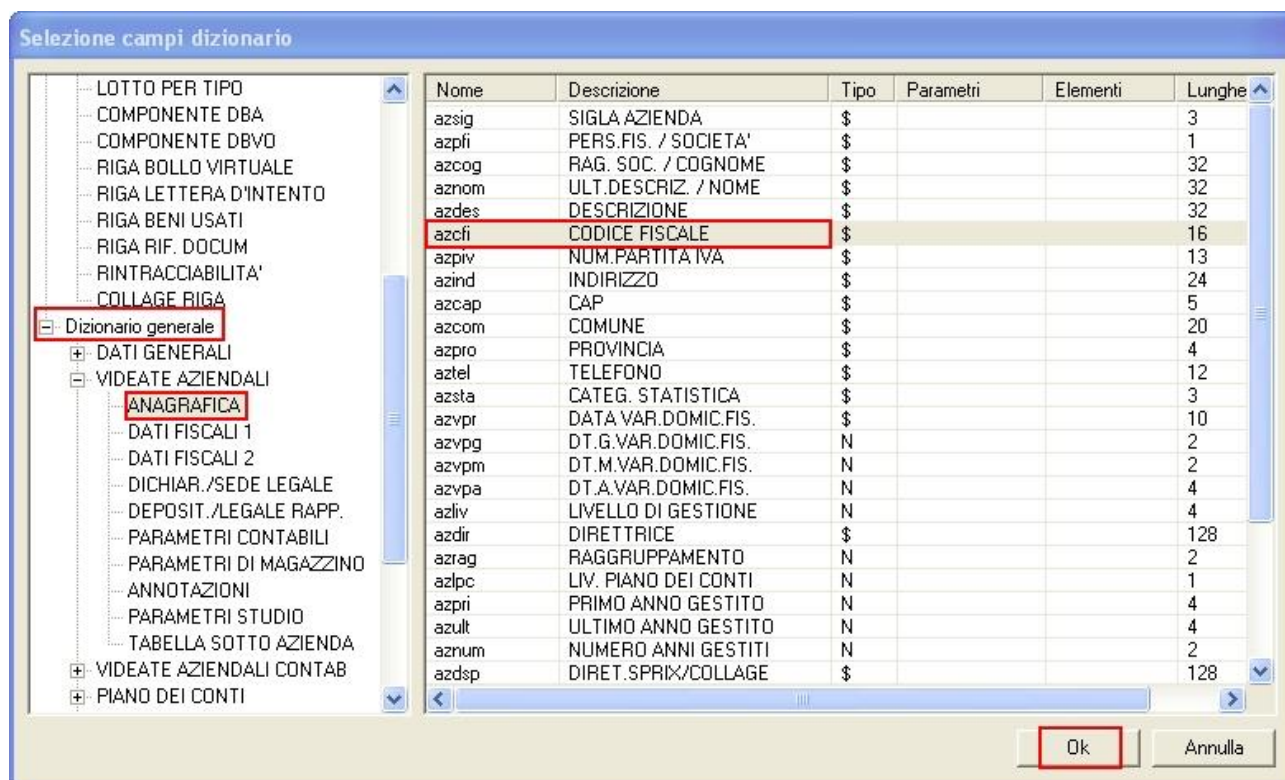
INSERIMENTO DI UN NUOVO CAMPO DA DIZIONARIO

Procedere come in precedenza cliccando sul pulsante “Edita” del modulo, così da entrare nel programma di Editor. Posizionarsi con il cursore nel punto in cui si vuole riportare il nuovo campo. Cliccare sul pulsante “Ins./mod. campo”, poi sulla voce “Espressione” e sul pulsante OK. Si aprirà una nuova maschera in cui inserire l’espressione per richiamare il campo presente nel dizionario (per esempio il valore del codice fiscale).

Cliccare quindi sul pulsante “Dizionario (F2)”:



Selezionare nel dizionario generale il dato che si vuole stampare, nel nostro esempio si tratta del codice fiscale, cliccare su OK:



Il campo scelto verrà riportato nella sezione di espressione, confermare quindi con OK :

Proprietà campo di stampa :: Espressione :: [34]

Espressione

azcfi

Dizionario (F2)
Funzioni (F3)

Font

Normale nome: <default>, dimensione: 100, grassetto: 0, corsivo: 0, ...

Alternativo nome: <default>, dimensione: 100, grassetto: 0, corsivo: 0, ...

Validità font alternativo

Dizionario (F2)
Funzioni (F3)

Allineamento <default>

Barcode <no barcode>

Stampa decodifica

Modello data <no data>

Decimali <Automatico>

Punti Stampa zero

Descrizione

Coordinate di stampa

Orizzontale (X) Verticale (Y)

0 0

Dimensioni

Larghezza Altezza

0 1

Stampa Xml Excel

Escludi Colonna

Auto 0

Ok Annulla

In questo modo verrà riportato sul modulo il valore del codice fiscale:

azcog			
azind			
azcap	azcom	azpro	
"P.Iva:"	azpiv	"Cod.Fisc.:"	azcfi
"Tel.:"	aztel		

mddes(mmsiq)	mmnum	"/ mrr	mmdat
---------------	-------	--------	-------