



MultySoft srl

Via Roveredo, 70  
33080 Porcia (PN)  
Tel. 0434 923070  
Fax 0434 590120

C.F./P.I./Reg.Impr.PN 01131820936  
Cap.Soc. € 10.400 i.v.  
REA 45559 CCIAA PN

e-mail: assistenza@metodo.com - www.metodo.com

## Preparazione manuale documenti da Word con unione dati prelevati da Metodo

**Metodo** sfrutta le potenzialità messe a disposizione da **Microsoft Windows**™ integrandosi perfettamente su tale piattaforma e consentendo il passaggio dati verso le applicazioni create per questo Sistema Operativo (Word, Excel, Access, ecc.)

Nelle pagine seguenti esamineremo nel dettaglio:

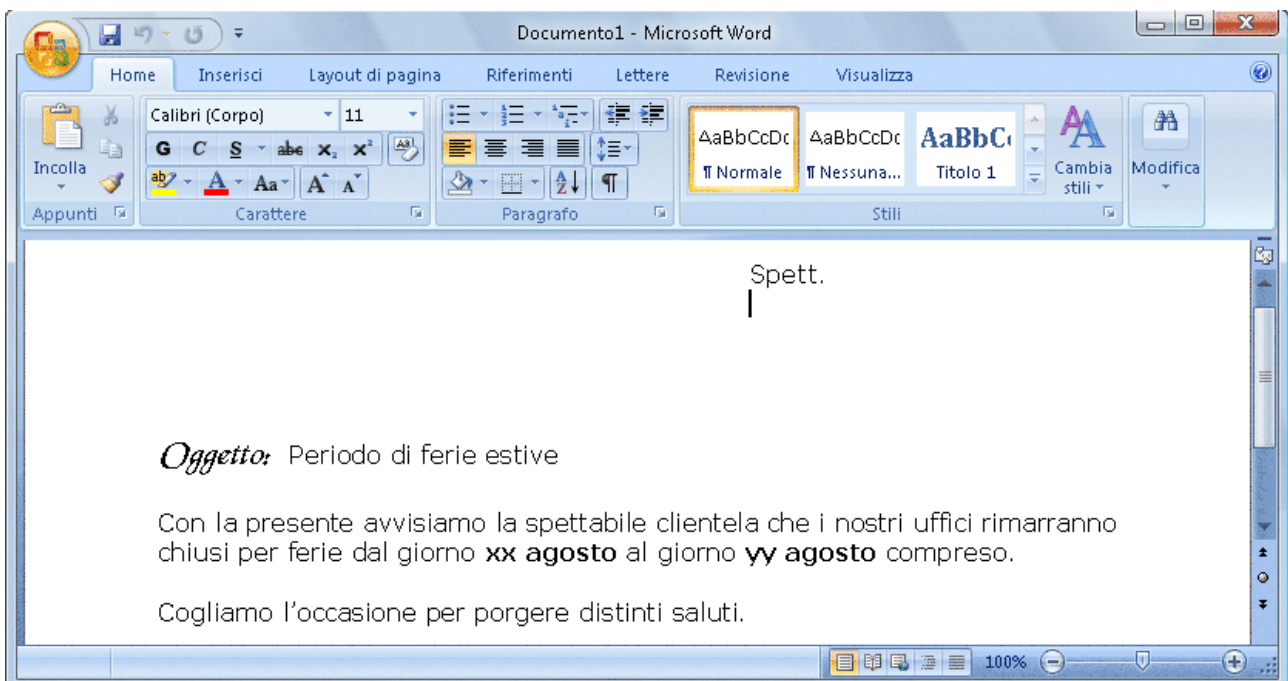
1. Creazione di una **"lettera tipo"** da impostare su Word ma le cui anagrafiche vengono automaticamente richiamate dagli archivi di Metodo (le istruzioni relative a questo punto sono state sdoppiate nel punto 1a e 1b a seconda della versione di Word che si utilizza);
2. Stampa o visualizzazione delle lettere intestate.

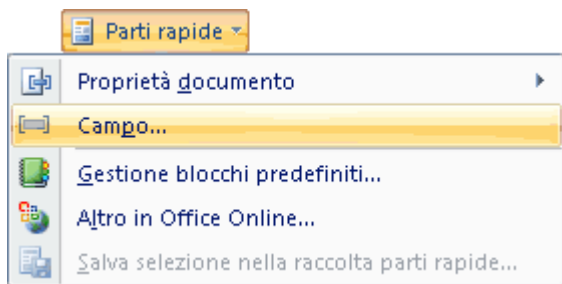
### FASE 1A: WORD 2007

## Creazione di una "lettera tipo" ed integrazione con il database delle anagrafiche di Metodo

**Obiettivi:** Creare una **"Lettera tipo"** in Word XP da utilizzare per la gestione della mailing list integrando, in quest'ultima, le anagrafiche di Metodo.

Entrare in **Microsoft Word** per effettuare la preparazione della **"Lettera tipo"** predisponendo il layout come desiderato. Esempio:





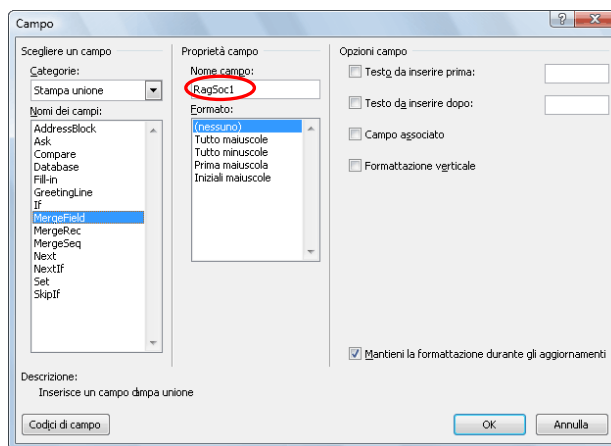
Nel momento in cui si rende necessario attivare l'**integrazione** tra il programma di videoscrittura e le anagrafiche di Metodo per il riporto dei relativi dati, posizionarsi nel punto dove si intende inserire il campo dell'anagrafica e quindi, con la funzione "**Parti Rapide - Campo**" presente nel menù "**Inserisci**" predisporre la definizione di quest'ultimo.

La finestra che compare permette di definire il campo che si desidera riportare nella lettera.

Selezionare nella voce "*Categorie*" l'opzione "**Stampa Unione**", quindi cercare nel riquadro "*Nomi dei Campi*" la voce "**MergeField**".

Una volta effettuata tale selezione, digitare il campo che ci si appresta ad inserire nel documento prendendo come riferimento quelli riportati nell'**Appendice A** di questo documento.

Cliccando sul tasto **OK** il programma riporterà nel documento il campo digitato racchiudendolo dai simboli **<< >>** (Es.: **<<RagSoc1>>**)



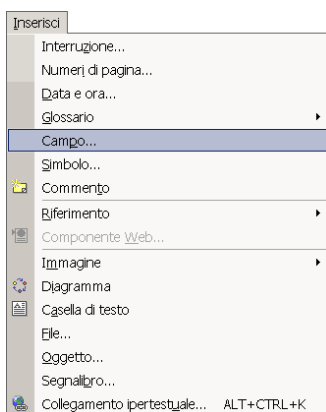
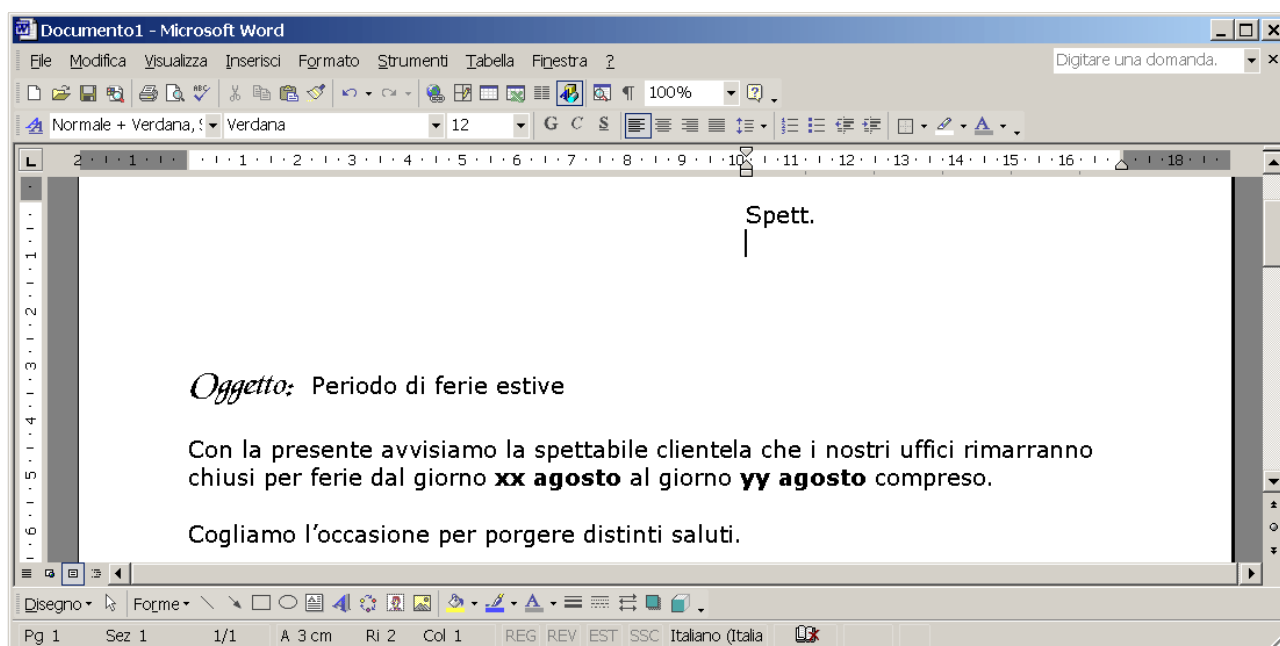
Procedere in questo modo per la definizione di tutti i campi desiderati e quindi salvare il documento.

## Fase 1b: Word XP/2003

# Creazione di una "lettera tipo" ed integrazione con il database delle anagrafiche di Metodo

**Obiettivi:** Creare una "**Lettera tipo**" in Word XP da utilizzare per la gestione della mailing list integrando, in quest'ultima, le anagrafiche di Metodo.

Entrare in **Microsoft Word** per effettuare la preparazione della "**Lettera tipo**" predisponendo il layout come desiderato. Esempio:



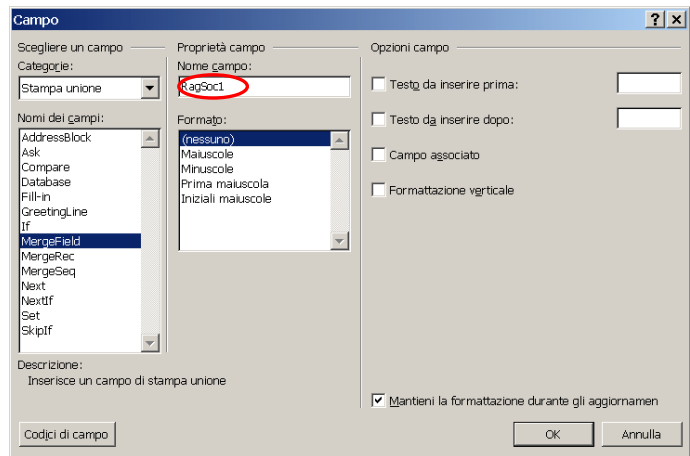
Nel momento in cui si rende necessario attivare l'**integrazione** tra il programma di videoscrittura e le anagrafiche di Metodo per il riporto dei relativi dati posizionarsi nel punto dove si intende inserire il campo dell'anagrafica e quindi, con la funzione "**Campo**" presente nel menù "**Inserisci**" predisporre la definizione di quest'ultimo.

La finestra che compare permette di definire il campo che si desidera riportare nella lettera.

Selezionare nella voce "Categorie" l'opzione "**Stampa Unione**", quindi cercare nel riquadro "Nomi dei Campi" la voce "**MergeField**".

Una volta effettuata tale selezione, digitare il campo che ci si appresta ad inserire nel documento prendendo come riferimento quelli riportati nell'**Appendice A** di questo documento.

Cliccando sul tasto **OK** il programma riporterà nel documento il campo digitato racchiudendolo dai simboli **<< >>** (Es.: **<<RagSoc1>>**)



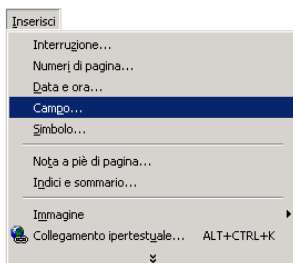
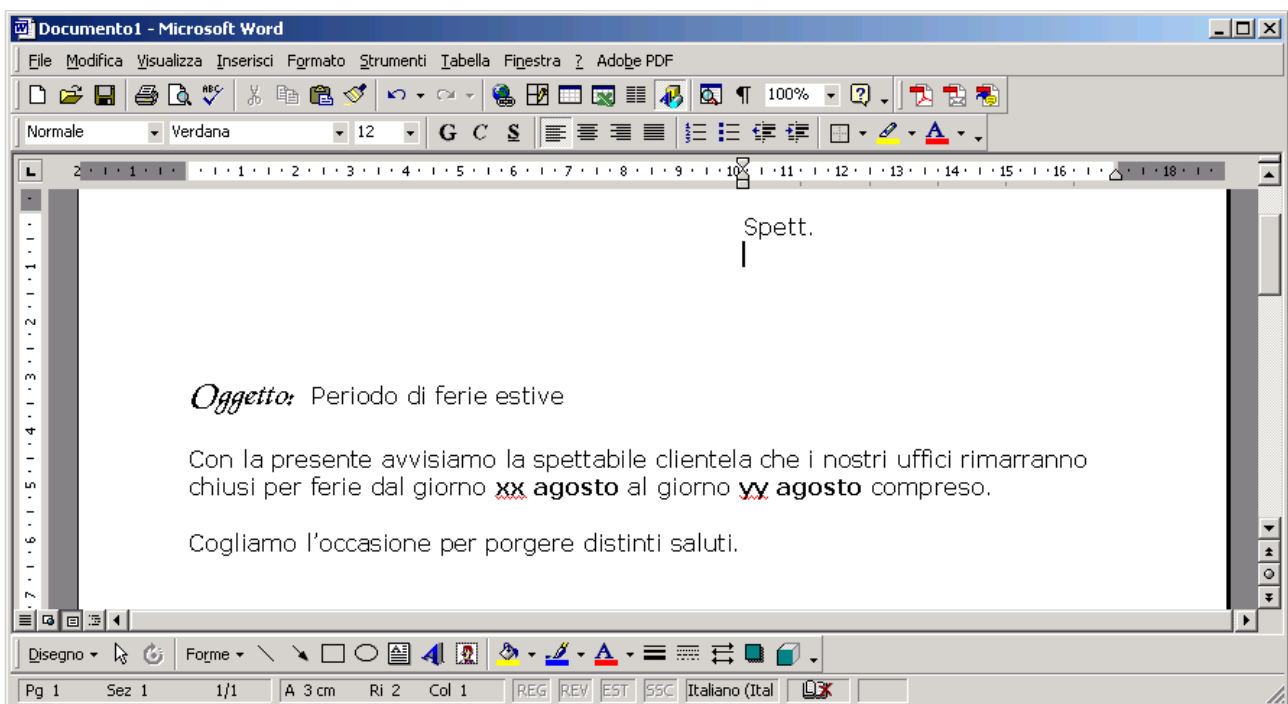
Procedere in questo modo per la definizione di tutti i campi desiderati e quindi salvare il documento.

## FASE 1C: WORD 2000

# Creazione di una "lettera tipo" ed integrazione con le anagrafiche di Metodo

**Obiettivi:** Creare una "Lettera tipo" in Word 2000 da utilizzare per la gestione della mailing list integrando, in quest'ultima, le anagrafiche di Metodo.

Entrare in **Microsoft Word** e preparare la "Lettera tipo" predisponendo il layout come desiderato. Esempio:

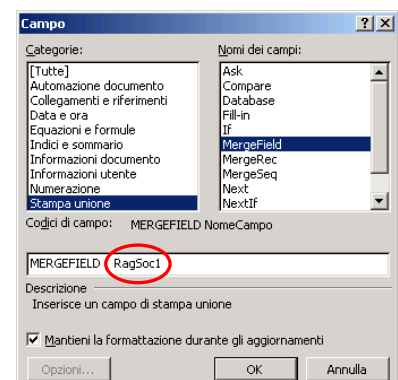


Nel momento in cui si rende necessario attivare l'**integrazione** tra il programma di videoscrittura e le anagrafiche di Metodo per il riporto dei relativi dati, posizionarsi nel punto dove si intende inserire il campo dell'anagrafica e quindi, con la funzione "**Campo**" presente nel menù "**Inserisci**", predisporre la definizione di quest'ultimo.

La finestra che compare permette di indicare il campo che si desidera riportare nella lettera.

Selezionare nella voce "*Categorie*" l'opzione "**Stampa Unione**", quindi cercare nel riquadro "*Nomi dei Campi*" la voce "**MergeField**".

Una volta effettuata tale selezione, digitare il campo che ci si appresta ad inserire nel documento prendendo come riferimento quelli riportati nell'**Appendice A** di questo documento.



Cliccando sul tasto **OK** il programma riporterà nel documento il campo digitato racchiudendolo dai simboli « » (Es.: «**RagSoc1**»)

Procedere in questo modo per la definizione di tutti i campi desiderati e quindi salvare il documento.

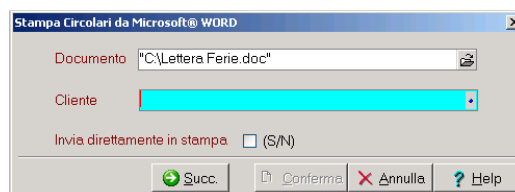
## FASE 2:

# Stampa delle lettere intestate

**Obiettivi:** Visualizzare o stampare le lettere preparate con Word i cui destinatari, con relativi indirizzi, vengono automaticamente ricavati dalle anagrafiche di Metodo.

Per effettuare la stampa, oppure la visualizzazione della lettera creata, con le anagrafiche dei clienti/fornitori derivanti dagli archivi di Metodo procedere nel seguente modo:

1. entrare in Metodo e, dal menù **"Anagrafiche"** selezionare la procedura **"Stampa Lettere Clienti/Fornitori da Ms® Word"**;
2. il programma aprirà una finestra in cui si deve indicare il nome del file di Word relativo alla lettera che si intende stampare nonché l'eventuale anagrafica alla quale inviare la lettera.  
Nel caso in cui si voglia inviare la lettera ad un "gruppo di destinatari", lasciare il campo cliente (o fornitore) vuoto e specificare la selezione desiderata tramite i consueti sistemi di ricerca.



**Selezionare la voce "invia direttamente in stampa" se, invece di visualizzare le lettere create in Word, si desidera vengano subito stampate.**

## Codici campi per stampa con Microsoft® Word

### Codici campi anagrafiche clienti/fornitori:

Codice Campo	Descrizione Campo
<b>RagSoc1</b>	Ragione Sociale I
<b>RagSoc2</b>	Ragione Sociale II
<b>Indirizzo</b>	Indirizzo
<b>Citta</b>	CAP Città Provincia
<b>DestDiv1</b>	Destinazione Diversa Riga 1
<b>DestDiv2</b>	Destinazione Diversa Riga 2
<b>DestDiv3</b>	Destinazione Diversa Riga 3
<b>PartitaIVA</b>	Partita IVA/Codice Fiscale
<b>PartitaIVAE</b>	Partita IVA Estera
<b>Responsabile</b>	Responsabile
<b>Telefono</b>	Numero di Telefono
<b>Fax</b>	Numero di Fax
<b>Email</b>	E-Mail
<b>Banca1</b>	Banca d'appoggio Riga 1
<b>Banca2</b>	Banca d'appoggio Riga 2
<b>ABICAB</b>	Codice ABICAB
<b>CodCPag</b>	Codice Condizioni di Pagamento
<b>CondPag</b>	Descrizione condizioni di pagamento
<b>CodEse</b>	Codice Esenzione
<b>Esenzione</b>	Descrizione esenzione
<b>IndirCorrisp</b>	Indirizzo Corrispondenza (Indirizzo per corrispondenza se presente oppure indirizzo standard)
<b>CittaCorrisp</b>	Città Corrispondenza (Città per corrispondenza se presente oppure città standard)
<b>MsgInDDT</b>	Messaggio in DDT
<b>MeseSospRB1</b>	Mese Sospensione Ricevute Bancarie 1
<b>MeseSospRB2</b>	Mese Sospensione Ricevute Bancarie 2
<b>CodValuta</b>	Codice Valuta
<b>CodFiscale</b>	Codice Fiscale
<b>GGPostRB</b>	Giorni Posticipo RB
<b>Conto</b>	Conto di appartenenza
<b>SContoPrev</b>	Sottoconto Prevalente
<b>Indirizzo2</b>	Riga Indirizzo II
<b>Citta2</b>	Riga Città II
<b>DataUltMod</b>	Data Ultima Modifica
<b>RigaDesArt</b>	Riga Descrizione Articolo
<b>EMailAmm</b>	E-Mail Amministrativa
<b>EMailComm</b>	E-Mail Commerciale
<b>PrefIBAN</b>	Prefisso IBAN
<b>CC</b>	Conto Corrente

### Codici solo per le anagrafiche clienti:

Codice Campo	Descrizione Campo
<b>CL_ScPiede1</b>	Sconto di piede fattura 1
<b>CL_ScPiede2</b>	Sconto di piede fattura 2
<b>CL_ScPiede3</b>	Sconto di piede fattura 3
<b>CL_Zona</b>	Zona Cliente
<b>CL_Fido</b>	Fido Cliente
<b>CL_ClasseSconto</b>	Classe di Sconto
<b>CL_ClasseStat</b>	Classe Statistica
<b>CL_CCSpagna</b>	C/C Spagnolo
<b>CL_PIVAGruppo</b>	Partita IVA del GRUPPO
<b>CL_CampoPerDDTXX</b>	Campo per DDT(xx da 1 a 10)



<b>CL_CampoAggXX</b>	Campo aggiuntivo dei clienti XX = numero di riga del campo come da tabella della Variazione tracciati archivi clienti (*)
<b>CL_CodAttXX</b>	Campo aggiuntivo dei clienti con codice attivazione XX = codice di attivazione del campo come da tabella della Variazione tracciati archivi clienti

### Codici solo per le anagrafiche fornitori:

<b>Codice Campo</b>	<b>Descrizione Campo</b>
<b>FR_CampoPerOrdXX</b>	Campo per Ordini (xx da 1 a 10)
<b>FR_Sconto</b>	Percentuale di sconto
<b>FR_DomFisc</b>	Fornitori - Domicilio Fiscale (Compensi a Terzi)
<b>FR_Nascita</b>	Fornitori - Data e Luogo Nascita (Compensi a Terzi)
<b>FR_CodFisc</b>	Fornitori - Codice Fiscale (Compensi a Terzi)
<b>FR_Sede</b>	Fornitori - Sede Attività (Compensi a Terzi)
<b>FR_NumLettInt</b>	Fornitori - Plafond - Numero Lettera Intento
<b>FR_DataLettInt</b>	Fornitori - Plafond - Data Lettera Intento
<b>FR_NumLettRev</b>	Fornitori - Plafond - Numero Lettera Revoca
<b>FR_DataLettRev</b>	Fornitori - Plafond - Data Lettera Revoca
<b>FR_CampoAggXX</b>	Campo aggiuntivo dei fornitori XX = numero di riga del campo come da tabella della Variazione tracciati archivi fornitori (*)
<b>FR_CodAttXX</b>	Campo aggiuntivo dei fornitori con codice attivazione XX = codice di attivazione del campo come da tabella della Variazione tracciati archivi fornitori

(\*) Se, ad esempio, si volesse riportare nella lettera il campo **"Annotazioni Varie"** presente tra campi aggiuntivi delle anagrafiche, si dovrà entrare in **"Utilità"** **"Programmi di Servizio"** **"Variazione Tracciati Archivi"**, selezionare la voce **"Clienti"** (o **"Fornitori"**), cercare il campo interessato ed annotare il numero indicato nella colonna **"#"** (nel nostro esempio il campo **"Annotazioni Varie"** ha il numero **10**).

Quindi, per riportare nella lettera quanto presente in tale campo, si dovrà inserire il codice **"CL\_CampoAgg10"** (oppure **"FR\_CampoAgg10"**).

#	Descrizione Campi	Lung.	Tipo	N.Dec.	Codice di Attivazione
1	ABI/CAB	10	Alfa		03 - Banca : Codice ABI/CAB
2	Filiale Banca	25	Alfa		06 - Banca : II riga nome
3	Ragione Sociale II	35	Alfa		07 - Anag. : Ragione Sociale II riga
4	GG Posticipo R/Ba	3	Alfa		62 - Banca : R.B. Giorni Fissi Posticipo Sca
5	Mese Sosp. R/Ba	5	Alfa		11 - Banca : R.B. Mese 1 Sospensione
6	Ulteriore Mese Sosp.	5	Alfa		12 - Banca : R.B. Mese 2 Sospensione
7	Codice Valuta	3	Alfa		13 - Fatt. : Codice Valuta
8	Numero di Telefono	20	Alfa		65 - Anag. : Numero di Telefono
9	Numero di Fax	20	Alfa		59 - Anag. : Numero di FAX
10	Annotazioni Varie	35	Alfa		00 - > NESSUN CODICE <
11	Partita IVA Estero	20	Alfa		15 - Anag. : Partita IVA Estero
12	Destinazione Diversa	35	Alfa		04 - Destinazione Diversa I riga
13	Destinazione Diversa	35	Alfa		05 - Destinazione Diversa II riga
14	Destinazione Diversa	35	Alfa		58 - Destinazione Diversa III Riga
15	Numero Insoluti	5	Num.		01 - Cont. : Numero Insoluti
16	Totale Importo Insol	12	Num.	2	02 - Cont. : Totale Importo Insoluti
17	Tipo Esportazione Fa	5	Num.		66 - Fatt. : Tipo Esportazione Fatture

Campi: 17    Caratteri: 308

### Codici campi anagrafici articoli:

<b>Codice Campo</b>	<b>Descrizione Campo</b>
<b>ArtCodice</b>	Codice Articolo
<b>ArtCodice1</b>	Codice Articolo Alternativo 1
<b>ArtCodice2</b>	Codice Articolo Alternativo 2
<b>ArtCodice3</b>	Codice Articolo Alternativo 3
<b>ArtCodice4</b>	Codice Articolo Alternativo 4
<b>ArtCodice5</b>	Codice Articolo Alternativo 5
<b>ArtRaggr</b>	Raggruppamento
<b>ArtUM</b>	Unità di misura
<b>ArtAliqIVA</b>	Aliquota/Esenzione
<b>ArtPesoLordo</b>	Peso Lordo Unitario
<b>ArtPesoNetto</b>	Peso Netto Unitario
<b>ArtVolume</b>	Volume unitario
<b>ArtIncrDisp1</b>	Fattore Incremento Disponibilità 1
<b>ArtIncrDisp2</b>	Fattore Incremento Disponibilità 2
<b>ArtDecrDisp1</b>	Fattore Decremento Disponibilità 1
<b>ArtDecrDisp2</b>	Fattore Decremento Disponibilità 2
<b>ArtFattMolt1</b>	Fattore moltiplicativo 1
<b>ArtFattMolt2</b>	Fattore moltiplicativo 2

<b>ArtFattMolt3</b>	Fattore moltiplicativo 3
<b>ArtFattDiv1</b>	Fattore divisivo 1
<b>ArtImpostaFabb</b>	Imposta di fabbricazione
<b>ArtPezziConf</b>	Pezzi per confezione
<b>ArtCodiceVuoto</b>	Codice vuoto
<b>ArtQuadMinima</b>	Quadratura minima
<b>ArtCampoPerDDT1</b>	Campo per DDT 1
<b>ArtCampoPerDDT2</b>	Campo per DDT 2
<b>ArtCampoPerDDT3</b>	Campo per DDT 3
<b>ArtCampoPerDDT4</b>	Campo per DDT 4
<b>ArtCampoPerDDT5</b>	Campo per DDT 5
<b>ArtCampoPerDDT6</b>	Campo per DDT 6
<b>ArtClasseSconto</b>	Classe di sconto
<b>ArtClasseStat</b>	Classe statistica
<b>ArtClasseOmogenea</b>	Classe omogenea
<b>ArtCategoria</b>	Categoria
<b>Art_PrezzoXX</b>	XX = numero del prezzo di vendita
<b>Art_DescrAnalXX</b>	XX = numero riga descrizione aggiuntiva
<b>Art_CampoAggXX</b>	Campo aggiuntivo degli articoli XX = numero di riga del campo come da tabella Variazione tracciati archivi magazzino
<b>Art_CodAttXX</b>	Campo aggiuntivo degli articoli con codice attivazione XX = codice attivazione del campo come da tabella dalla Variazione tracciati archivi magazzino

## Preparazione Tabella corpo Conferma Ordine o Preventivo (ordine e/o commessa)

La preparazione della parte tabellare della conferma ordine o del preventivo (ordine e/o commessa) deve essere eseguita nel seguente modo:

Creare una tabella composta da due righe;

1. nella prima riga inserire l'intestazione dei campi tenendo presente che la descrizione del primo di essi deve essere preceduta dal simbolo "\*" che permette al programma di riconoscere che questa è la tabella in cui dovranno essere riportati i dati del "corpo ordine";
2. nella seconda riga specificare il codice dei campi che dovranno essere riportati in ogni colonna digitando il codice relativo ad ognuno (vedere **Appendice B** per l'elenco dei codici previsti).

*Cod.Articolo	Descrizione	Data Cons.	UM	Q.tà	Prezzo	% Sc.	Importo	IVA
ROrdCod	RordDescr	ROrdDataCons	ROrd UM	ROrd Quant	ROrdPrez zo	ROrdSc onto1	ROrdImport o	ROrd IVA

### Codici campi testate ordini:

Codice Campo	Descrizione Campo
<b>OrdCodice</b>	Codice Ordine
<b>OrdData</b>	Data Inizio Ordine
<b>OrdNumAnag</b>	Numero Cliente/Fornitore
<b>OrdNumRap</b>	Numero Rappresentante
<b>OrdDataCons</b>	Data Prevista Consegna
<b>OrdRiferimento</b>	Riferimento Interno
<b>OrdCondPag</b>	Condizioni Pagamento (Descrittive)
<b>OrdResponsabile</b>	Responsabile
<b>OrdValuta</b>	Codice Valuta
<b>OrdDestDiv1</b>	Destinazione Diversa Riga 1
<b>OrdDestDiv2</b>	Destinazione Diversa Riga 2
<b>OrdDestDiv3</b>	Destinazione Diversa Riga 3
<b>OrdExtra1</b>	Extra 1
<b>OrdExtra2</b>	Extra 2
<b>OrdExtra3</b>	Extra 3
<b>OrdExtra4</b>	Extra 4
<b>OrdPorto</b>	Porto
<b>OrdAspetto</b>	Aspetto Esteriore Beni
<b>OrdTrasporto</b>	Trasporto a cura
<b>OrdCausTrasp</b>	Causale Trasporto
<b>OrdDatoPerDDT1</b>	Dato per DDT 1
<b>OrdDatoPerDDT2</b>	Dato per DDT 2
<b>OrdDatoPerDDT3</b>	Dato per DDT 3
<b>OrdDatoPerDDT4</b>	Dato per DDT 4
<b>OrdDatoPerDDT5</b>	Dato per DDT 5
<b>OrdScontoPiede1</b>	Sconto Piede 1
<b>OrdScontoPiede2</b>	Sconto Piede 2
<b>OrdScontoPiede3</b>	Sconto Piede 3
<b>OrdConsegna</b>	Consegna
<b>OrdCorriere</b>	Corriere
<b>OrdVettore</b>	Vettore
<b>OrdCodOrdCli</b>	Codice Ordine del Cliente
<b>OrdRifPrev</b>	Riferimento Preventivo
<b>OrdTotConcordato</b>	Totale Ordine Concordato
<b>OrdImponibPiede1</b>	Imponibile piede 1
<b>OrdImponibPiede2</b>	Imponibile piede 2
<b>OrdImponibPiede3</b>	Imponibile piede 3
<b>OrdImponibPiede4</b>	Imponibile piede 4
<b>OrdImponibPiede5</b>	Imponibile piede 5

<b>OrdIvaPiede1</b>	Iva piede 1
<b>OrdIvaPiede2</b>	Iva piede 2
<b>OrdIvaPiede3</b>	Iva piede 3
<b>OrdIvaPiede4</b>	Iva piede 4
<b>OrdIvaPiede5</b>	Iva piede 5
<b>OrdTipo</b>	Tipo Ordine
<b>OrdCampoPerDDT1</b>	Campo 1 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT2</b>	Campo 2 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT3</b>	Campo 3 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT4</b>	Campo 4 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT5</b>	Campo 5 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT6</b>	Campo 6 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT7</b>	Campo 7 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT8</b>	Campo 8 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT9</b>	Campo 9 per DDT da anagrafica
<b>OrdCampoPerDDT10</b>	Campo 10 per DDT da anagrafica
<b>OrdDataModifica</b>	Data Ultima Modifica
<b>Ord_CampoAggXX</b>	Campo aggiuntivo generico degli ordini XX = numero da richiedere all'assistenza software
<b>CL_CampoAggXX</b>	Campo aggiuntivo dei clienti XX = numero di riga del campo come da tabella della Variazione tracciati archivi clienti
<b>CL_CodAttXX</b>	Campo aggiuntivo dei clienti con codice attivazione XX = codice di attivazione del campo come da tabella della Variazione tracciati archivi clienti
<b>FR_DomFisc</b>	Fornitori - Domicilio Fiscale (Compensi a Terzi)
<b>FR_Nascita</b>	Fornitori - Data e Luogo Nascita (Compensi a Terzi)
<b>FR_CodFisc</b>	Fornitori - Codice Fiscale (Compensi a Terzi)
<b>FR_Sede</b>	Fornitori - Sede Attività (Compensi a Terzi)
<b>FR_NumLettInt</b>	Fornitori - Plafond - Numero Lettera Intento
<b>FR_DataLettInt</b>	Fornitori - Plafond - Data Lettera Intento
<b>FR_NumLettRev</b>	Fornitori - Plafond - Numero Lettera Revoca
<b>FR_DataLettRev</b>	Fornitori - Plafond - Data Lettera Revoca
<b>FR_CampoAggXX</b>	Campo aggiuntivo dei fornitori XX = numero di riga del campo come da tabella della Variazione tracciati archivi fornitori
<b>FR_CodAttXX</b>	Campo aggiuntivo dei fornitori con codice attivazione XX = codice di attivazione del campo come da tabella della Variazione tracciati archivi fornitori

### Codici campi righe ordini:

<b>Codice Campo</b>	<b>Descrizione Campo</b>
<b>ROrdCampoPerDDT1</b>	Campo per DDT 1
<b>ROrdCampoPerDDT2</b>	Campo per DDT 2
<b>ROrdCampoPerDDT3</b>	Campo per DDT 3
<b>ROrdCampoPerDDT4</b>	Campo per DDT 4
<b>ROrdCampoPerDDT5</b>	Campo per DDT 5
<b>ROrdCampoPerDDT6</b>	Campo per DDT 6
<b>ROrdCArtCli</b>	Codice Articolo per Cliente
<b>ROrdCArtFor</b>	Codice Articolo per Fornitore
<b>ROrdCausale</b>	Causale di Scarico
<b>ROrdCausaleComp</b>	Causale di Scarico Componenti
<b>ROrdCCosto</b>	Centro di Costo (ordini fornitori)
<b>ROrdCod</b>	Codice Articolo
<b>ROrdCod1</b>	Codice Articolo Alternativo 1
<b>ROrdCod2</b>	Codice Articolo Alternativo 2
<b>ROrdCod3</b>	Codice Articolo Alternativo 3
<b>ROrdCod4</b>	Codice Articolo Alternativo 4
<b>ROrdCod5</b>	Codice Articolo Alternativo 5
<b>ROrdCodCommessa</b>	Codice Commessa
<b>ROrdCodVuoto</b>	Codice vuoto

<b>ROrdCoeffArrFM</b>	Coefficiente Arrotondamento Fattore Moltiplicativo
<b>ROrdConfezioni</b>	Numero di Confezioni
<b>ROrdDataCons</b>	Data Prevista Consegna di Riga
<b>ROrdDescr</b>	Descrizione Riga ordine
<b>ROrdEcotassa</b>	Ecotassa
<b>ROrdFtDiv1</b>	Fattore divisivo 1
<b>ROrdFtMolt1</b>	Fattore moltiplicativo 1
<b>ROrdFtMolt2</b>	Fattore moltiplicativo 2
<b>ROrdFtMolt3</b>	Fattore moltiplicativo 3
<b>ROrdImporto</b>	Importo Riga Ordine
<b>ROrdImpostaFabb</b>	Imposta di fabbricazione
<b>ROrdIVA</b>	Aliquota/Esenzione
<b>ROrdNColli</b>	Numero Colli Complessivo
<b>ROrdNColliUni</b>	Numero Colli Unitario
<b>ROrdNumArt</b>	Numero Articolo Riga Ordine
<b>ROrdNumRiga</b>	Numero riga ordine (di immissione)
<b>ROrdOmaggio</b>	Omaggio
<b>ROrdPercSpeTrasp</b>	% Spese di Trasporto
<b>ROrdPesoLordo</b>	Peso Lordo Unitario
<b>ROrdPesoLordTot</b>	Peso Lordo Complessivo
<b>ROrdPesoNetto</b>	Peso Netto Unitario
<b>ROrdPesoNettoTot</b>	Peso Netto Complessivo
<b>ROrdPrezzo</b>	Prezzo Riga Ordine
<b>ROrdProv</b>	Percentuale Provvigione
<b>ROrdProvSN</b>	Provvigione S/N
<b>ROrdQtaDer</b>	Quantità Derivata
<b>ROrdQuant</b>	Quantità Riga Ordine
<b>ROrdQuant2</b>	Quantità Riga Ordine 2
<b>ROrdRaggr</b>	Raggruppamento
<b>ROrdRifer</b>	Riferimento riga ordine
<b>ROrdSconto1</b>	Sconto di riga 1
<b>ROrdSconto2</b>	Sconto di riga 2
<b>ROrdSconto3</b>	Sconto di riga 3
<b>ROrdSettCons</b>	Settimana di consegna
<b>ROrdUM</b>	Unità di misura
<b>ROrdVolume</b>	Volume unitario
<b>ROrdVolumeTot</b>	Volume unitario Complessivo
<b>OrdR_CampoAggXX</b>	Campo aggiuntivo generico delle righe ordini XX = numero da richiedere all'assistenza software

### Codici campi totali per stampa conferme ordine:

<b>Codice Campo</b>	<b>Descrizione Campo</b>
<b>TOrdSenzaIva</b>	Totale ordine iva esclusa
<b>TOrdConIva</b>	Totale ordine iva inclusa
<b>TOrdIva</b>	Totale iva dell'ordine
<b>TOrdCambio</b>	Valore del cambio
<b>TOrdPNetto</b>	Totale Peso Netto
<b>TOrdPLordo</b>	Totale Peso Lordo
<b>TOrdVolume</b>	Totale Volume
<b>TOrdQuant</b>	Totale delle Quantità