



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

## **Preventivi/Conferme Ordine da Word con dati derivanti dagli archivi di Metodo**

**Metodo 2000** 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. di cui si deve ovviamente avere una buona conoscenza).

Nelle pagine seguenti esamineremo nel dettaglio:

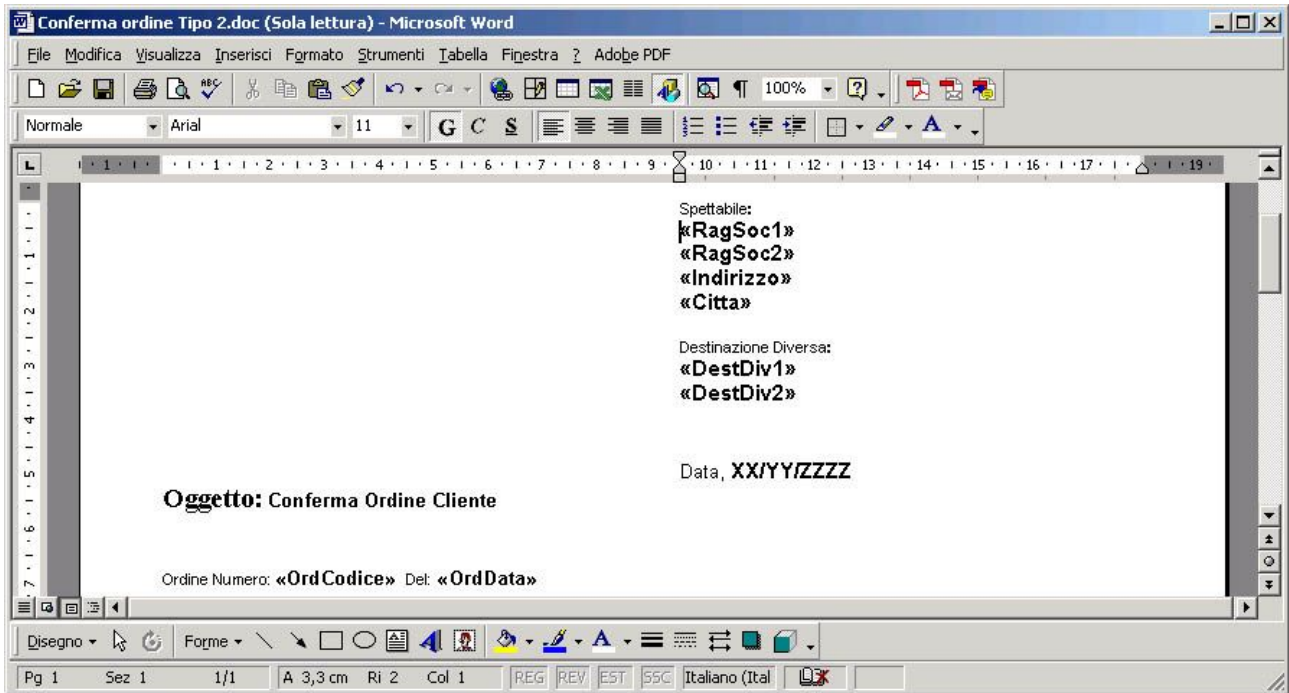
1. Creazione di un **"Preventivo/Conferma Ordine tipo"** da impostare su Word i cui dati vengano automaticamente richiamati dagli archivi di Metodo (le istruzioni relative a questo punto sono state sdoppiate nel punto 1a e 1b a seconda della versione di Word utilizzata);
2. Predisposizione della parte tabellare del preventivo/conferma d'ordine nella quale vengono riportate le righe del corpo ordine;
3. Stampa o visualizzazione del Preventivo/Conferma Ordine preparato.

### **FASE 1A: WORD 2000**

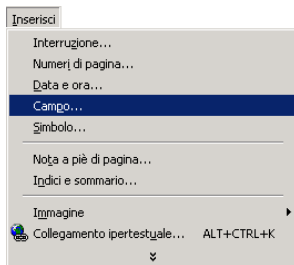
## **Creazione di una "Preventivo/Conferma Ordine tipo" ed integrazione con le anagrafiche di Metodo**

**Obiettivi:** Creare un **"Preventivo/Conferma d'ordine Tipo"** in Word 2000 con dati ricavati dagli archivi di Metodo.

Entrare in **Microsoft Word** e preparare il **"Preventivo/Conferma d'ordine tipo"** predisponendo il layout come desiderato. Esempio:



Le diciture racchiuse tra «<<» e «>>» stanno ad indicare che, al loro posto, saranno riportati i corrispondenti dati presenti nella testata dell'ordine o nell'anagrafica cli./for.

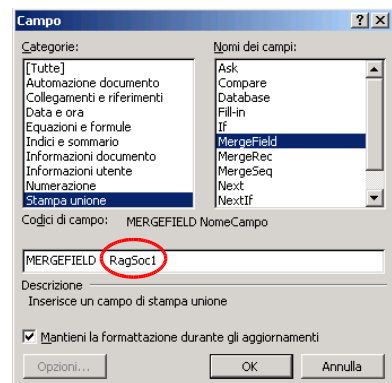


Per attivare tale **integrazione** tra word e Metodo, posizionarsi nel punto dove si intende inserire il campo della testata ordine (o anagrafica) e quindi, con la funzione "**Campo**" presente nel menù "**Inserisci**", predisporre la definizione di quest'ultimo.

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

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

A questo punto digitare il campo che si desidera inserire nel documento prendendo come riferimento quelli da noi predisposti e riportati nell'**Appendice A** di questo documento.



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

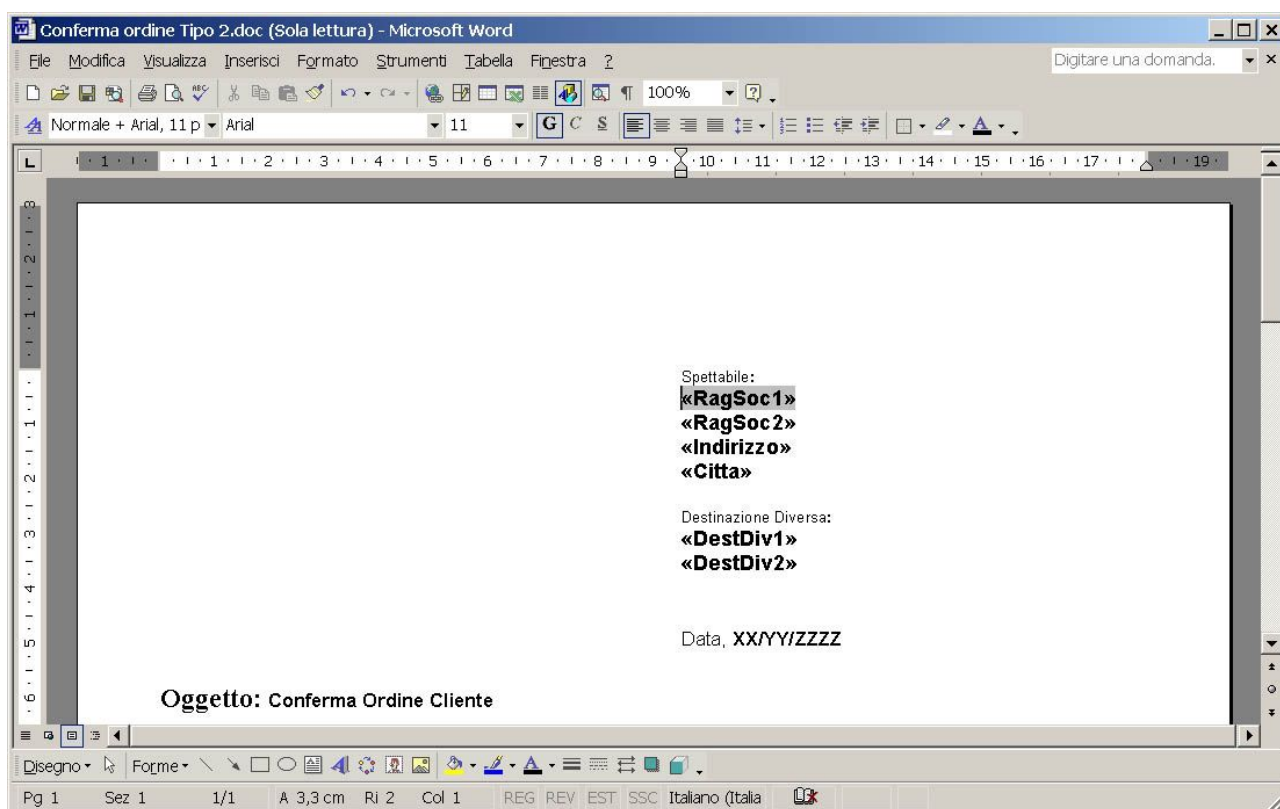
Procedere in questo modo per la definizione di tutti i campi desiderati.

## FASE 1B: WORD XP/2003

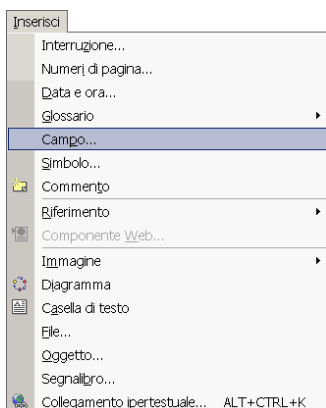
### Creazione di una "Preventivo/Conferma Ordine tipo" ed integrazione con le anagrafiche di Metodo

**Obiettivi:** Creare un "Preventivo/Conferma d'ordine Tipo" in Word XP con dati ricavati dagli archivi di Metodo.

Entrare in **Microsoft Word** e preparare il "Preventivo/Conferma d'ordine tipo" predisponendo il layout come desiderato. Esempio:



Le diciture racchiuse tra « e » stanno ad indicare che, al loro posto, saranno riportati i corrispondenti dati presenti nella testata dell'ordine o nell'anagrafica cli./for.



Per attivare tale **integrazione** tra Word e Metodo, posizionarsi nel punto dove si intende inserire il campo della testata ordine (o anagrafica) e quindi, con la funzione "**Campo**" presente nel menù "**Inserisci**", predisporre la definizione di quest'ultimo.

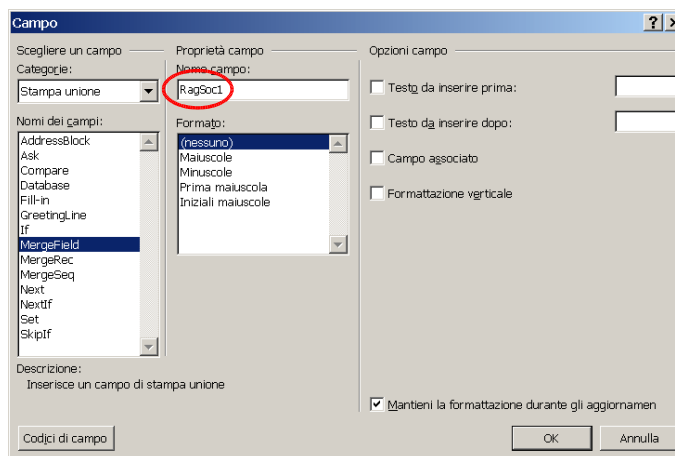
La finestra che compare permette di definire il campo che si desidera riportare nella lettera.

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

A questo punto digitare il campo che si desidera inserire nel documento prendendo come riferimento quelli da noi predisposti e 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.



## FASE 2:

### Predisposizione parte tabellare del Preventivo/Conferma d'ordine

**Obiettivi:** Creare la parte tabellare del "Preventivo/Conferma d'ordine".

La preparazione della parte tabellare, che riporta i dati del corpo ordine, deve essere preparata nel seguente modo:

Creare una tabella composta da due righe;

- nella prima riga inserire l'intestazione dei campi. Facciamo notare che la prima descrizione della riga deve essere preceduta dal simbolo "\*" che permette al programma di riconoscere che questa è la tabella in cui devono essere riportati i dati del corpo ordine in fase di preparazione e stampa documento;
- nella seconda riga specificare il codice dei campi che si vogliono stampare senza utilizzare la funzione **Inserisci Campo** vista precedentemente, ma semplicemente digitandone il codice relativo (vedi **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

#### Nota per utilizzatori esperti di Word:

In fase di predisposizione del documento, l'inserimento dei campi "MergeField" deve avvenire sempre nel "testo principale".

Ciò significa che se vengono predisposte caselle di testo, al cui interno si inseriscono dei campi MergeField, questi ultimi non verranno riconosciuti in fase di preparazione/stampa.

Alla luce di ciò, il componente "casella di testo" di word può essere utilizzato solo per la predisposizione di testi statici.

## FASE 3:

# Stampa del Preventivo/Conferma d'ordine

**Obiettivi:** Visualizzare o stampare il Preventivo/Conferma d'ordine preparata con Word in cui vengano riportati i dati ricavati da Metodo.

Per effettuare la stampa, oppure la visualizzazione, del Preventivo/Conferma d'ordine appena preparato procedere nel seguente modo:

1. entrare in Metodo 2000 e, dal menù **"Ordini/Preventivi"**, selezionare la procedura **"Gestione Ordini/Preventivi"** **"Stampa conferma da Ms® Word"**;
2. il programma aprirà una finestra in cui si deve indicare il nome del file di Word relativo al preventivo/conferma d'ordine che precedentemente è stato preparato e ora si intende stampare;
3. Cliccare su conferma per lanciare l'elaborazione del preventivo/Conferma d'ordine in Microsoft Word.



**N.B.:** SE L'ORDINE È PARTICOLARMENTE CORPOSO (O L'ELABORATORE UTILIZZATO NON È ADEGUATAMENTE POTENTE), LA PREPARAZIONE DELLA CONFERMA PUÒ RICHIEDERE QUALCHE DECINA DI SECONDI. INOLTRE, OPERANDO DIRETTAMENTE DA WORD, NON È OVVIAMENTE POSSIBILE CREARE LA CONFERMA/PREV. IN FORMATO .PDF A MENO CHE NON SI SIA IN POSSESSO DI ADOBE ACROBAT E SI SIA IN GRADO, AUTONOMAMENTE, DI TRASFORMARE UN FILE .DOC IN .PDF

# APPENDICE A

## Codici campi "MergeField" per preparazione Preventivi/Conferma d'ordine 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

### Codici solo per le anagrafiche clienti:

Codice Campo	Descrizione Campo
<b>CL_CampoAggXX</b> <b>CL_CodAttXX</b>	Campo aggiuntivo dei clienti XX = numero di riga del campo ottenibile dalla Variazione tracciati archivi clienti (*)

### Codici solo per le anagrafiche fornitori:

Codice Campo	Descrizione Campo
<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 ottenibile dalla Variazione tracciati archivi fornitori (*)
<b>FR_CodAttXX</b>	Campo aggiuntivo dei fornitori con codice attivazione XX = codice di attivazione ottenibile dalla Variazione tracciati archivi fornitori

(\*) Se per esempio volessi riportare nella lettera il campo "Annotazioni Varie" non previsto nei tracciati di stampa, bisogna entrare nel menù "Utilità" "Programmi di Servizio" "Variazione Tracciati Archivi", selezionare la voce "Clienti" o "Fornitori" a seconda della lettera che ci si appresta a redigere, cercare il campo che ci interessa ed annotare il numero che troviamo nella colonna "#" a fianco al campo interessato.

Nel nostro esempio il campo "#" ha il numero 10.

Nella lettera per poter riportare i valori contenuti nel campo "Annotazioni Varie" dovremo inserire il campo "CL\_CampoAgg10" oppure "FR\_CampoAgg10" a seconda che la lettera redatta debba essere inviata ai clienti oppure ai fornitori.

#	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	08	Destinazione Diversa III riga
15	Numero Insoluti	5	Num.	01	Cont. : Numero Insoluti
16	Totale Importo Insol	12	Num.	02	Cont. : Totale Importo Insoluti
17	Tipo Esportazione Fa	5	Num.	66	Fatt. : Tipo Esportazione Fatture

Stampa: 17 Caratteri: 308

**Codici campi testate ordini:**

<b>Codice Campo</b>	<b>Descrizione Campo</b>
<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>OrdExtra1</b>	Extra 1
<b>OrdExtra2</b>	Extra 2
<b>OrdExtra3</b>	Extra 3
<b>OrdExtra4</b>	Extra 4

**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

## APPENDICE B

# Codici campi "digitati liberamente" per preparazione tabella Preventivi/Conferma d'ordine con Microsoft® Word

### Codici campi righe ordini:

Codice Campo	Descrizione Campo
<b>ROrdRaggr</b>	Raggruppamento
<b>ROrdCod</b>	Codice Articolo
<b>ROrdDescr</b>	Descrizione Riga ordine
<b>ROrdUM</b>	Unità di misura
<b>ROrdQuant</b>	Quantità Riga Ordine
<b>ROrdNumArt</b>	Numero Articolo Riga Ordine
<b>ROrdIVA</b>	Aliquota/Esenzione
<b>ROrdPrezzo</b>	Prezzo Riga Ordine
<b>ROrdDataCons</b>	Data Prevista Consegna di Riga
<b>ROrdRifer</b>	Riferimento riga ordine
<b>ROrdSconto1</b>	Sconto di riga 1
<b>ROrdImporto</b>	Importo Riga Ordine
<b>ROrdProv</b>	Percentuale Provvigione

### Codici campi anagrafici articoli:

Codice Campo	Descrizione Campo
<b>ArtCodice</b>	Codice Articolo
<b>ArtRaggr</b>	Raggruppamento
<b>ArtUM</b>	Unità di misura
<b>ArtAliqIVA</b>	Aliquota/Esenzione
<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 ottenibile dalla Variazione tracciati archivi magazzino
<b>Art_CodAttXX</b>	Campo aggiuntivo degli articoli XX = codice attivazione del campo ottenibile dalla Variazione tracciati archivi magazzino