

 <small>Creatori di soluzioni informatiche</small>	ISTRUZIONE OPERATIVA - Documentazione Supporto	Pag. 1 di 3
	E2000 – COLLEGAMENTI CON WORD	EU-50-0120 Rev. 00010 31.03.2019 Pubbl.su sito

1. SCOPO ED APPLICABILITA'

Predisposizione dell'accesso a stampa unione di word da parte della Routine di PrintSystem di E2000. Per l'utilizzo della stampa unione, essendo uno standard di word da molte versioni, si rimanda al manuale di word.

In queste note si vogliono dare alcune informazioni sul file creato da E2000 e sulle regole di interfacciamento.

2. GENERALITA' – PREREQUISITI

Nessuna predisposizione particolare, eccetto l'ovvia installazione di Office Word e di E2000.

3. MODALITA' OPERATIVE

Nel PrintSystem di E2000 è presente un bottone con il simbolo di Word. Se il PrintSystem rileva la presenza di un file doc/docx con lo stesso nome del report (rilevabile sotto l'etichetta 'nome report') attiva il bottone. Premendo questo tasto il programma crea un file XLS con i dati del report ed attiva Word aprendo il file che ha attivato il pulsante. Se il file Word aperto è un file predisposto per stampa unione, automaticamente ottengo la stampa unione.

Nella costruzione della stampa unione è necessario definire l'origine dati. L'origine dati è definita da due informazioni: **Nome e tipo origine dati** che Word chiede in fase di definizione della stampa unione.

E' IMPORTANTE NOTARE CHE QUESTE INFORMAZIONI sono memorizzate entrambe con il file di stampa unione e CAMBIANO da sistema operativo a sistema operativo e, alle volte, anche con le diverse versioni di Word. Questo significa che se il testo è stato costruito con una versione di Office, nel momento in cui aprirò lo stesso file con un'altra versione potrebbe con molta probabilità non funzionare (tipicamente avrò da E2000 un segnale di errore di collegamento con word e la maschera Word si aprirà vuota).

Attenzione, quindi, che l'utilizzo di uno stesso file in un ambiente aziendale in cui coesistono diversi sistemi operativi e/o diverse versioni di Office potrebbe non funzionare in modo corretto in tutte le postazioni.

Di seguito riportiamo delle note sulle caratteristiche del nome file e dell'origine dati con alcuni consigli sulla formattazione campi nel file di word.

3.1 NOME FILE

Il file .XLS di unione è creato con nome C:\euro2000_tmp__WORD__.XLS (2 under-score per lato).

Il file contiene tutti i campi gestibili con la stampa unione.

Viene generato in automatico da E2000 quando si preme il pulsante <passa a word> del Print System.

4. Predisposizione file per creazione stampa unione

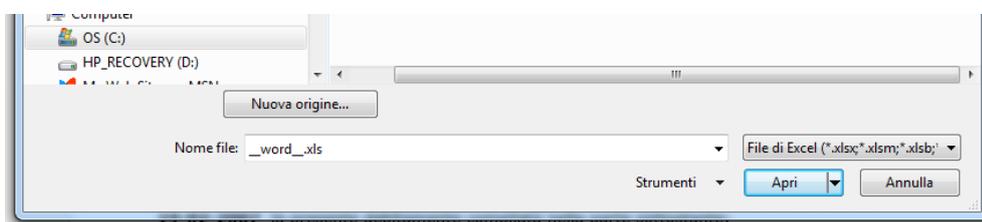
Per prima cosa far generare ad E2000 il file __word__.xls andando nel programma di cui si vuole eseguire l'unione con word e premendo il pulsante <passa word> o dalla maschera stessa o attraverso il Print System. Il sistema darà errore perché non trova il file predisposto ma in questo modo viene generato il file necessario alla connessione.

In word (versioni dal 2007 in poi) andare su menù 'lettere' selezionare inizia stampa unione. Scegliere 'Creazione guidata di stampa unione' e seguire le indicazioni video guidate.

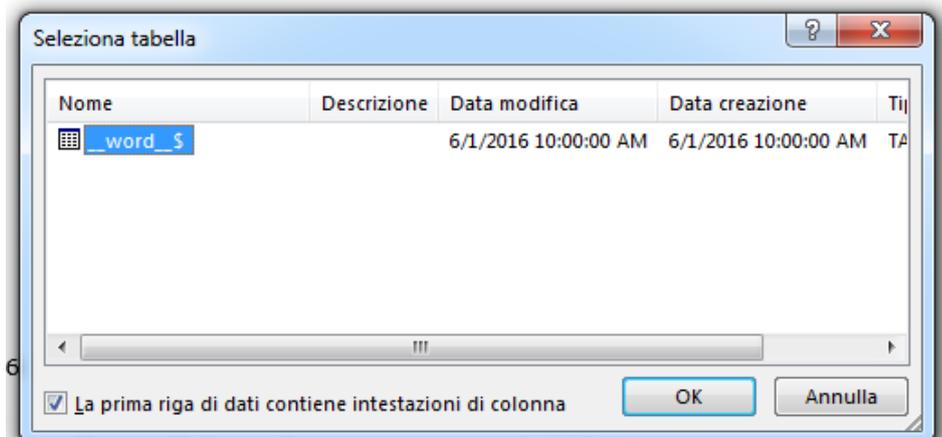
Indicare il documento da cui partire, allo step successivo, seleziona destinatari, selezionare 'usa elenco esistente' e premere 'sfoglia'.

Compare la videata di gestione risorse.

Su menù a tendina in basso a destra scegliere file di Excel (*.xlsx, xlsxm, ecc) cercare poi nella cartella C:\euro2000_tmp il file __word__.xls e premere apri.

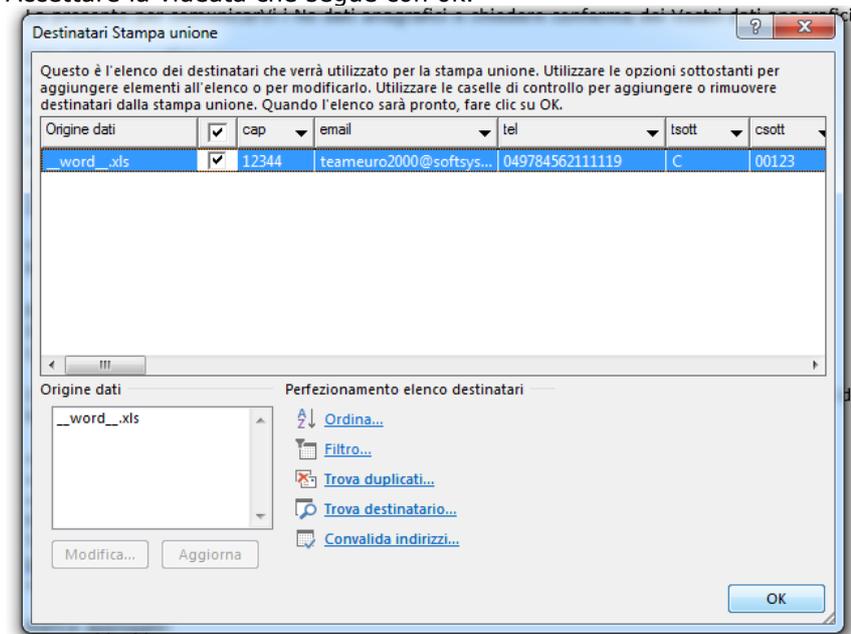


Compare la finestra che segue:



Selezionare il nome __word__S, lasciare vistato il check 'la prima riga di dati contiene intestazioni di colonna' e premere ok.

Accettare la videata che segue con ok.



A questo punto non è necessario visualizzare i dati uniti, è sufficiente salvare e chiudere il documento.

6. FORMATTAZIONE CAMPI

Ricordiamo di fare riferimento alla guida in linea di word per ogni quesito sulla gestione della formattazione dei campi o sul funzionamento della stampa unione, anche in relazione alle versioni di word in utilizzo. L'elenco che segue riporta alcuni esempi tra le casistiche più comuni in cui si può incorrere riguardanti la formattazione dei dati esportati.

Quando word legge i campi dal file DBF, molte volte assume una formattazione errata anche in relazione alle problematiche di interpretazione internazionale dei dati di data e formato numeri ovvero separatori migliaia e decimali. Si deve in questo caso intervenire su formato dei campi.

Per agire sulla formattazione di un campo, fare clic con tasto destro sul campo. Compare la descrizione del campo (tipicamente MERGE FIELD ...).

 <small>Creatori di soluzioni informatiche</small>	ISTRUZIONE OPERATIVA - Documentazione Supporto	Pag. 3 di 3
	E2000 – COLLEGAMENTI CON WORD	EU-50-0120 Rev. 00010 31.03.2019 Pubbl.su sito

Selezionando il campo e premendo contemporaneamente i tasti <alt>+<F11> si possono inserire, subito dietro il nome del campo, dei parametri di formattazione (vedi help campi di word).
In alternativa si può fare clic con tasto destro del mouse sul campo e selezionare 'modifica campo', dalla maschera che compare premere i pulsanti: <codici campo>, <opzioni>, <parametri specifici> e indicare i parametri come sotto riportato.

I parametri tipici sono:

\# #.##0,00 Stampa con due decimali (ad esempio canone: MERGE FIELD CANONE \# #.##0,00)

\# ##### stampa senza decimali (ad esempio numero contratto: MERGE FIELD NUM_CONT \# #####)

E' inoltre possibile scegliere di stampare minuscolo/maiuscolo etc.
Vedere Help di Word per maggiori dettagli.

Parametro Data-ora (\@)

Può capitare che in word il campo mese e giorno siano invertiti nella stampa.

Per ovviare a questo problema bisogna inserire i 'i codici campo' per la formattazione con la seguente sintassi:

<campo> \@ dd-MM-yyyy

dove:

dd= day

MM=month

yyyy=year

La formattazione dev'essere obbligatoriamente con i caratteri in inglese, ad esempio se si scrive 'gg' per indicare il giorno, questo parametro non viene considerato.

Per inserire campi che contengono variabili come 'if', 'next', 'ask', ecc in word 2010 non si deve modificare la stringa nel campo stesso ma andare su menù lettere, selezionare regole e scegliere il campo voluto. Procedere poi con le informazioni richieste da word.

RICORDIAMO

E2000 si occupa di creare il file con i dati ed attivare word. Tutte le problematiche di utilizzo stampa unione, definizione origine dati, etc sono CARATTERISTICHE DI OFFICE a cui bisogna fare riferimento per informazioni o risoluzione problemi. In particolare, in presenza di campi note, si possono verificare problemi di troncatura delle note stesse a valori anche molto bassi (128 caratteri). Si tratta di problemi di word conosciuti e che sono tipicamente risolvibili con l'aggiornamento del sistema operativo e di office alle ultime release di service pack (SP).