

GUIDA ALL'USO DELLA FUNZIONALITA' DI COMPILAZIONE MODELLI

La funzionalità di compilazione modelli permette di compilare modelli di documento di vario contenuto con i dati derivanti dalle schede anagrafiche di clienti, fornitori, operai, tecnici, contatti, etc.

Con questa funzionalità sarà agevole produrre etichette di stampa, frontespizi fax, buste da spedizione e quant'altro debba essere compilato con dati anagrafici o postali.

Il funzionamento è semplice e basato sull'uso combinato del software Microsoft Word:

- Si crea il file modello mediante Word, salvandolo come modello di documento (.dot);
- Nell'impostare il modello si possono utilizzare tutti gli elementi grafici e testuali consentiti da Word, unitamente ai campi macro riportati nel seguito, che verranno sostituiti in modo dinamico;
- Salvare il file nella cartella \DOCU\MODELLI all'interno della cartella archivi di EosImpresit;

Nelle finestre relative alle schede di: Operai/Collaboratori, Fornitori, Clienti, Tecnici e Rubrica è presente il controllo per la compilazione dei modelli. Per generare un documento basato su un modello memorizzato è sufficiente selezionarlo mediante il menù a discesa, verrà aperto Word con un nuovo documento basato sul modello indicato e compilato con i dati della scheda in linea.

Elenco campi macro:

NOME CAMPO	SIGNIFICATO
##NOME##	Nome soggetto
##INDIRIZZO##	Indirizzo
##CAP##	CAP
##LOCALITA##	Località
##PROVINCIA##	Provincia
##NAZIONE##	Nazione
##CODFISC##	Codice Fiscale
##PARTIVA##	Partita IVA
##REFERENTE##	Referente
##LEGRAPP##	Legale Rappresentante
##TEL1##	Telefono n. 1
##TEL2##	Telefono n. 2
##FAX##	Fax
##EMAIL##	Indirizzo e-mail
##WWW##	Indirizzo web
##DATANASCITA##	Data di nascita
##LUOGONASCITA##	Luogo di nascita