

Guida per la personalizzazione dei modelli di stampa / salvataggio documenti

1. Premessa.

Questa è una guida generale sulla funzione di personalizzazione dei modelli e come tale contiene informazioni a carattere generale. Le indicazioni possono non valere o non essere esattamente 'compatibili' con quelle dello specifico software.

Per informazioni precise consultare il manuale e le informazioni presenti nelle schede del software utilizzato.

2. Introduzione.

In alcune operazioni di stampa e generazione di documenti i nostri software consentono di definire e adoperare dei "modelli" di stampa / report. Un modello è essenzialmente un "file con segnalibri" (normalmente in formato *.rtf*, *.xls* o *.doc*), i cui segnalibri sono riempiti automaticamente dal software durante il processo di generazione del documento o la stampa.

L'utente può quindi definire un proprio modello e inserire quindi i segnalibri nei punti che ritiene opportuni e con la formattazione opportuna. Ovviamente sono presenti dei modelli predefiniti dai quali conviene partire (ad esempio clonando il modello con l'opportuna funzione di clonazione, come vedremo). E' importante osservare che in molti casi sono disponibili sia modelli *.rtf* che *.doc* (*Microsoft Word*). Noi consigliamo di adoperare se possibile modelli *.rtf* editabili con il programma *Wordpad*. I file *.rtf* non necessitano di software a pagamento e librerie esterne al software, e offrono maggiore compatibilità. Il formato *Office Word* non è più supportato dai nostri software e non garantiamo la funzionalità con successive versioni di office. Attualmente il formato *.doc* funziona senza problemi con *Word 2003 / 2007 / 2010*.

Il formato *.rtf* presenta in ogni caso delle limitazioni nella formattazione di tabelle e di funzionalità avanzate. Nel caso di modelli complicati si consiglia il formato con file *.doc* (*Microsoft Word*) o *Excel*.

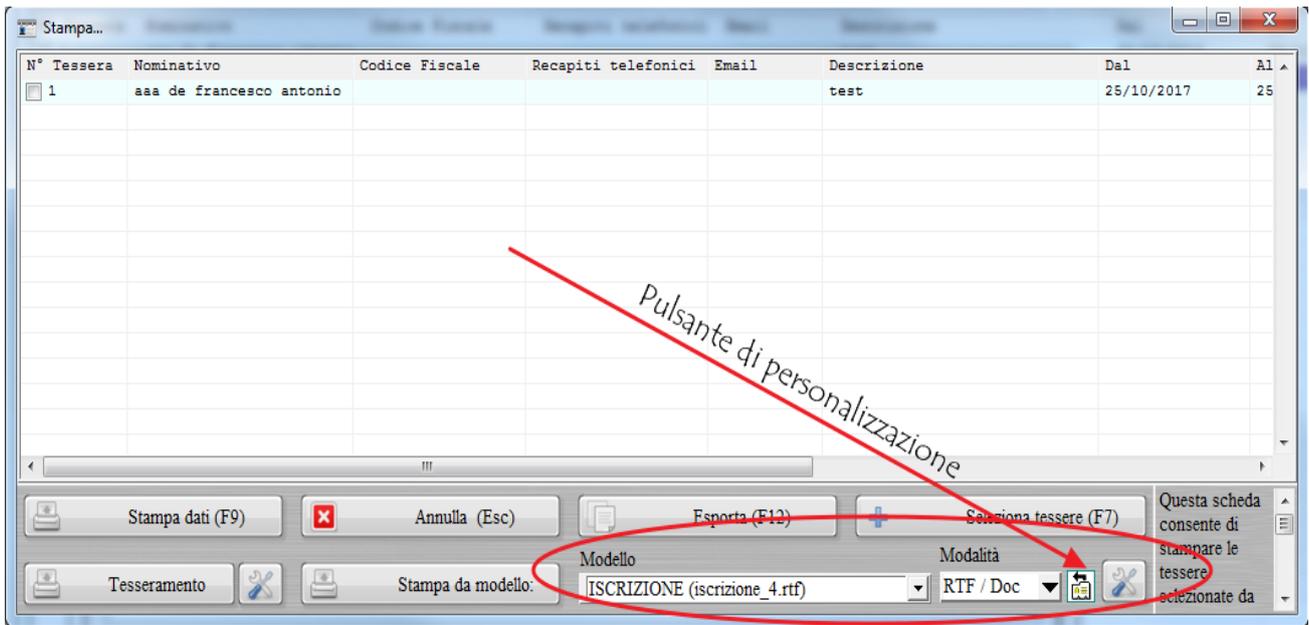
I modelli possono essere memorizzati:

- a) internamente al database, in modo da garantire la disponibilità dei modelli a tutti gli utenti, indipendentemente dal computer, in particolare nel caso di utilizzo di database remoto MySQL su Cloud;
- b) esternamente, su un normale file *.rtf*, *.doc*, *.xls*. Questa soluzione va bene nel caso di utilizzo di un singolo computer o nel caso di database condiviso da più computer su rete locale LAN. In quest'ultimo caso i modelli devono essere memorizzati su una cartella condivisa da tutti i computer.

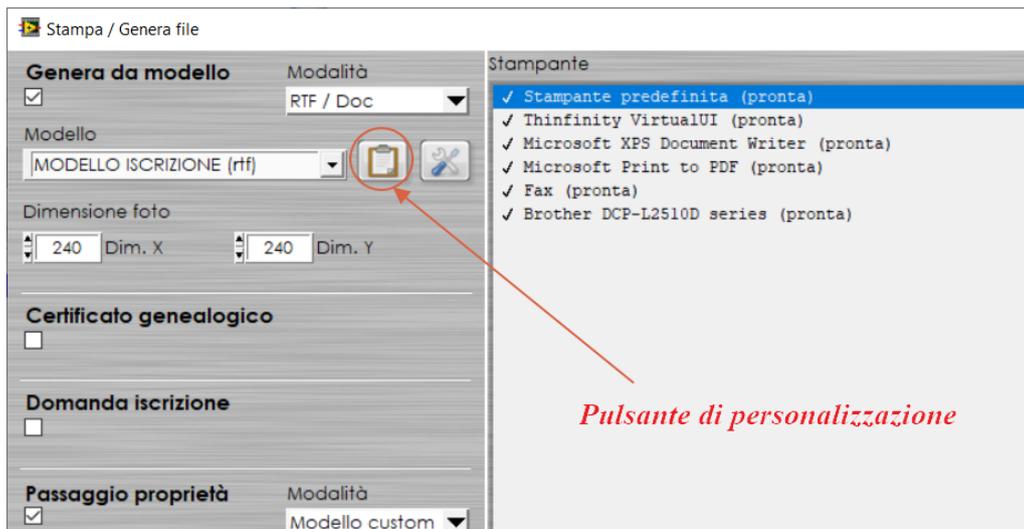
3. Un esempio pratico

Ecco un esempio tratto dal nostro software *PowerCLUB* di gestione dei tesseramenti. Quasi sempre nelle schede di stampa, dove è possibile personalizzare le stampe, è presente un selettore *modalità* che consente di scegliere la tipologia di modello (normalmente *.rtf/.doc* e *.xls*), un selettore che consente di scegliere il modello da adoperare (tra quelli predefiniti o definiti dall'utente) e un pulsante che consente di personalizzare i modelli.

Se disponibile, selezionare innanzitutto la modalità (RTF / XLS / ...) e successivamente il modello. Di seguito un esempio di scheda:



Esempio 1

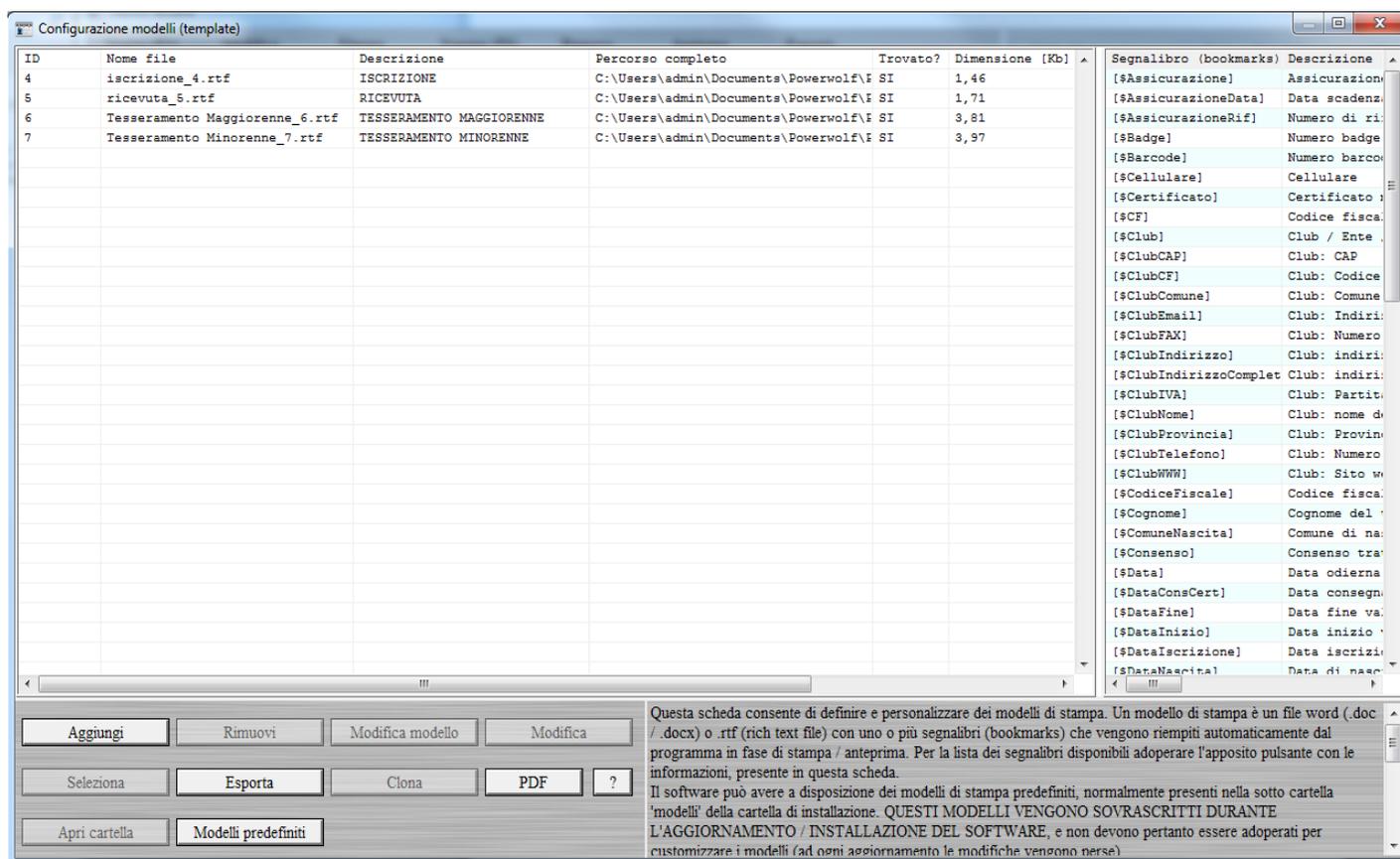


Esempio 2

I modelli predefiniti (se presenti) sono automaticamente aggiunti con l'installazione del software. Se inavvertitamente rimossi o modificati, possono essere ripristinati con un'apposita funzione di *ripristino dei modelli* discussa in seguito (pulsante 'Modelli Predefiniti').

Consigliamo sempre di clonare un modello predefinito e partire dal modello clonato per apportare le modifiche e personalizzare le stampe.

Cliccando sul pulsante di personalizzazione, si apre la scheda di configurazione:



Nella tabella sono riportati tutti i modelli (predefiniti e non) ed è possibile creare nuovi modelli mediante il pulsante *Aggiungi*. Si consiglia in ogni caso, almeno nelle fasi iniziali, di adoperare la funzione di clonazione di un modello esistente (per clonare un modello, selezionare la corrispondente voce e adoperare il pulsante *Clona* o il context menù che si apre con il tasto destro del mouse). La clonazione consente di duplicare rapidamente il contenuto del file e rende quindi più semplice le successive operazioni di modifica senza incidere sul modello originale.

Consigliamo di leggere attentamente anche l'help riportato nella parte in basso a destra della scheda di personalizzazione.

Nella creazione / modifica di modelli è importante tenere in considerazione che i modelli predefiniti normalmente sono memorizzati nella cartella:

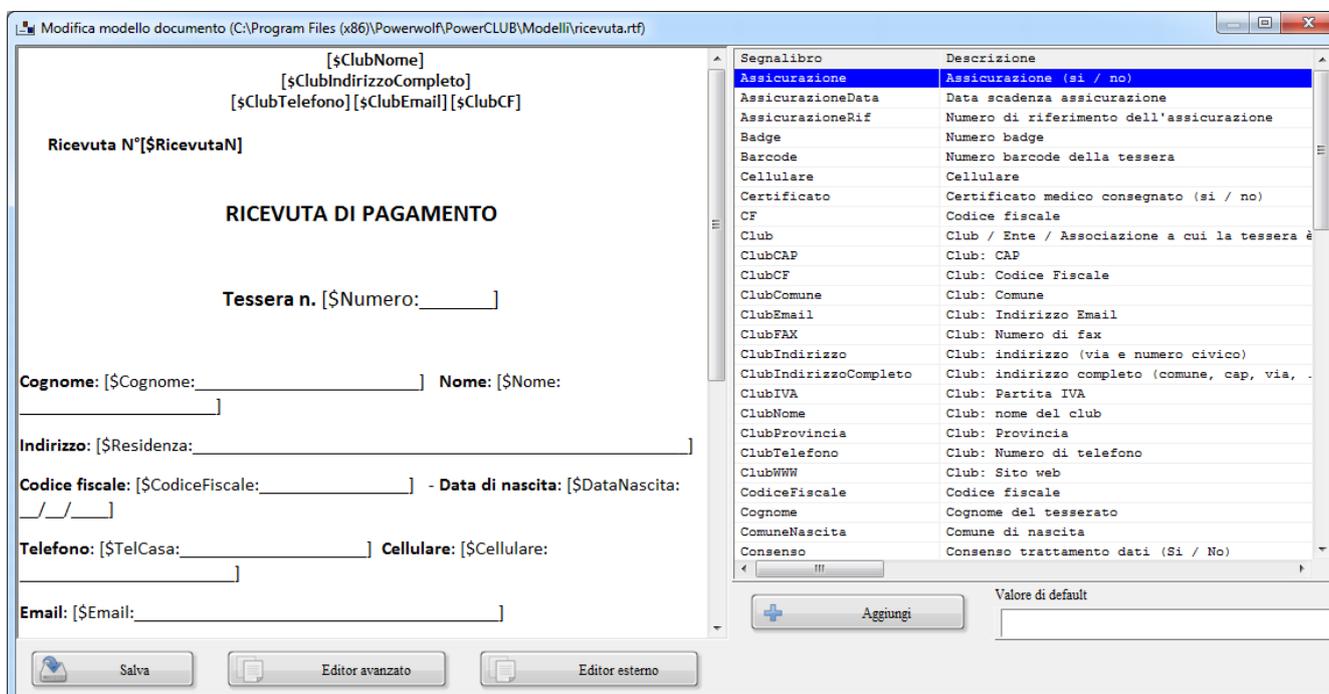
<cartella programmi>/powerwolf/<nome programma>/modelli

I modelli predefiniti sono sovrascritti ad ogni installazione o aggiornamento del software; pertanto si sconsiglia di modificare direttamente questi documenti o di creare modelli personalizzati direttamente nella cartella predefinita del software.

Nella precedente scheda sono poi disponibili anche i pulsanti per rimuovere o modificare i modelli. Per la modifica è possibile anche adoperare il mouse con un doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco.

Mediante il pulsante *Modifica modello*, dopo aver selezionato una voce dalla tabella, è possibile modificare un modello. Sono possibili diverse situazioni:

- A. **Modelli di tipo RTF.** In questo caso si apre l'editor integrato del nostro software, che consente di modificare la struttura del modello e inserire o rimuovere i segnalibri:

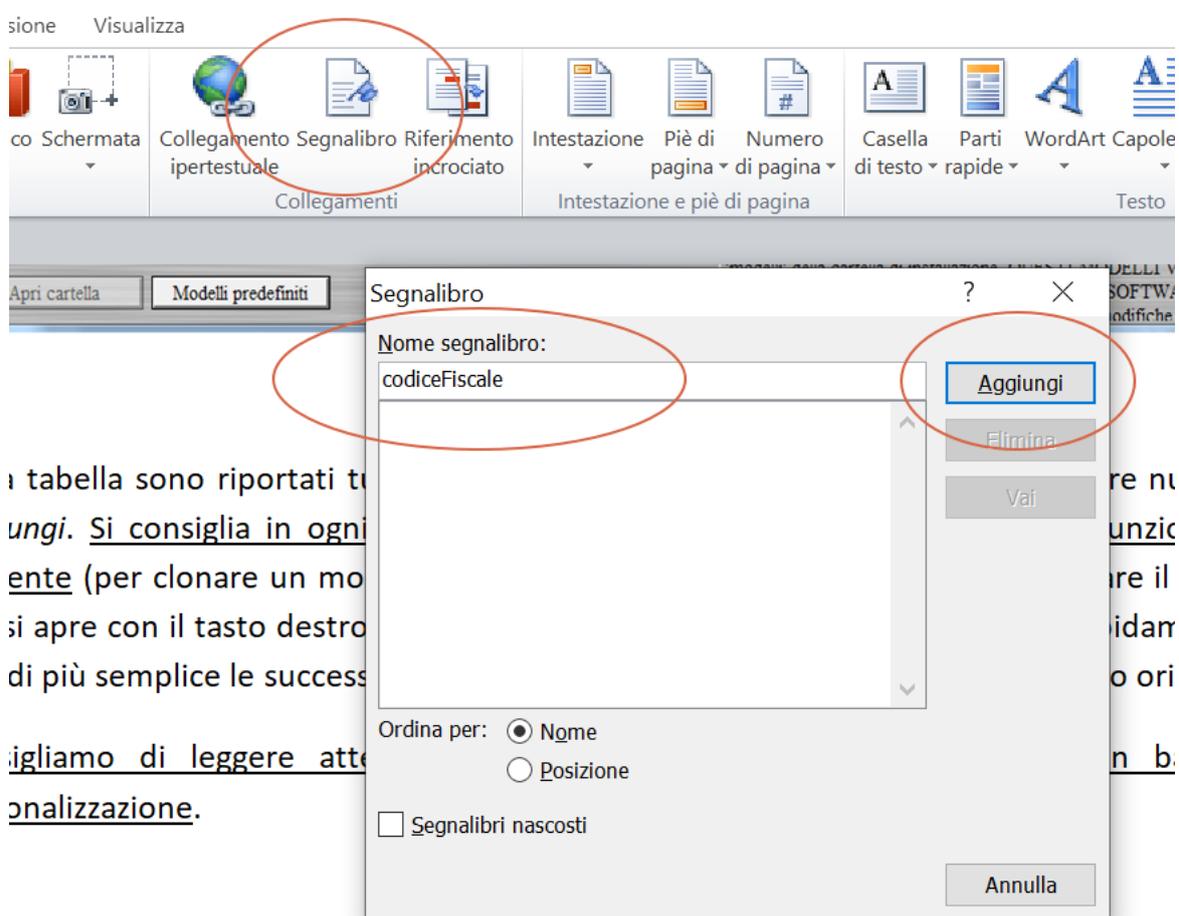


In questa fase stiamo supponendo di lavorare con modelli in formato *.rtf* (i file *.doc* o altre tipologie di modelli, come le *email* customizzate o i modelli *Excel .xls*, hanno molte cose in comune, ma differiscono per quanto riguarda l'uso dei segnalibri).

Nella parte sinistra della precedente scheda di modifica dei modelli, è riportato il modello. Da notare la presenza dei segnalibri, ossia di sequenze di caratteri del tipo [*\$Cognome*]. Il software, in fase di generazione dei documenti, sostituisce i segnalibri con la corrispondente informazione, nell'esempio, con il cognome di un contatto.

B) **Modelli di tipo DOC** (Microsoft Word). Per il formato *.doc* (Microsoft Word) i segnalibri sono rappresentati dai veri e propri segnalibri di Word (per maggiori informazioni su come creare e gestire i segnalibri di Word fare riferimento alla documentazione di Office).

Nella seguente immagine è mostrato come inserire un segnalibro in Word (versione 2010, possono esserci differenze tra le varie versioni di Office):



Il software sostituisce in fase di generazione del documento il segnalibro con il relativo valore, nella posizione in cui il segnalibro è stato inserito (ad esempio, il software sostituisce il segnalibro 'codiceFiscale' con l'effettivo codice fiscale del contatto).

In ogni caso il modo più semplice per capire e creare il proprio modello è partire da un modello predefinito, clonarlo, e modificarlo a proprio piacimento. Per i modelli DOC in fase di modifica del modello si apre direttamente l'applicazione Word (che deve essere correttamente installata sul proprio computer).

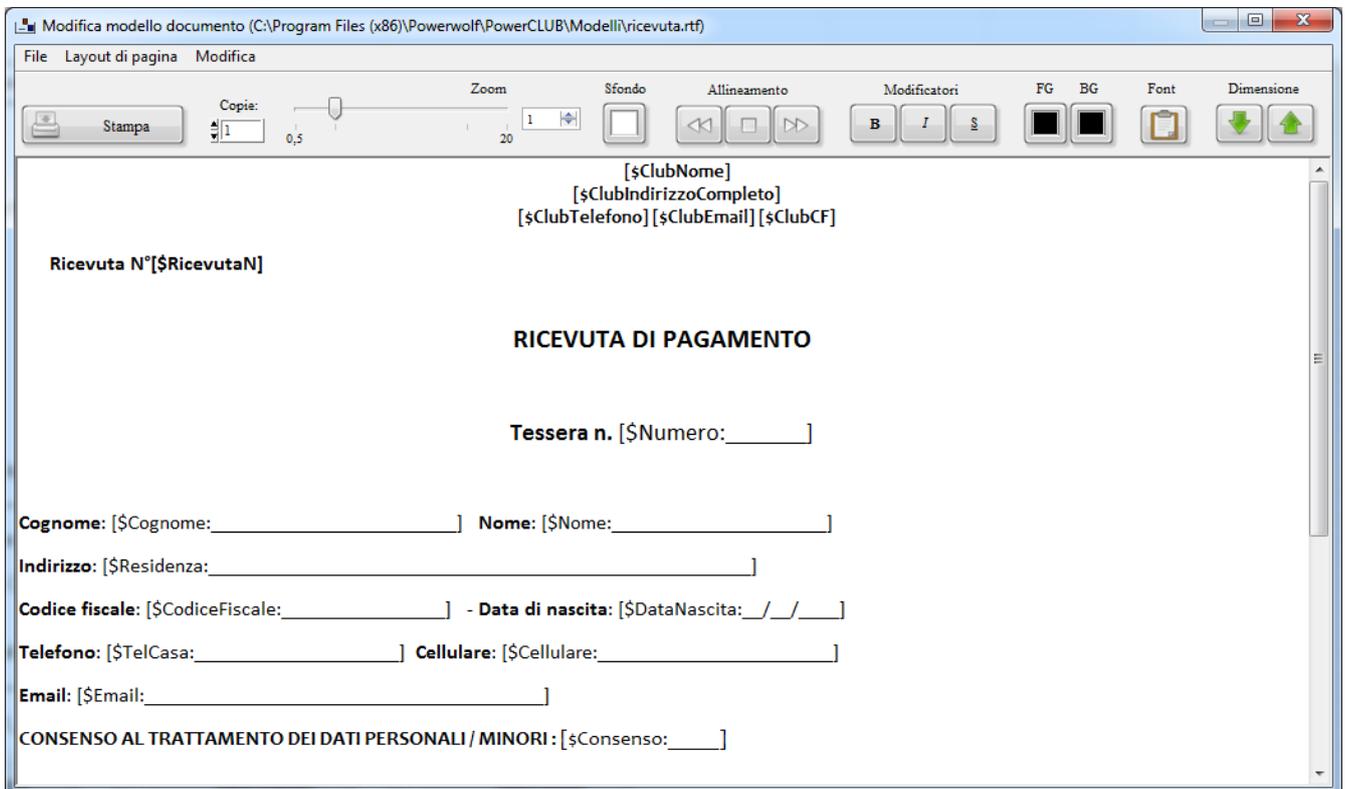
C) **Modelli XLS** e altre tipologie di modelli. Come per i modelli Word, con la modifica del modello si apre direttamente l'applicazione Microsoft *Excel*, che deve essere quindi correttamente installata sul proprio computer. I segnalibri Excel sono analoghi a quelli per il modello *RTF* e quindi sono segnalibri del tipo [*\$Cognome*].

Alcune informazioni importanti:

- La lista dei segnalibri è riportata sulla parte destra della precedente schermata di personalizzazione;
- I segnalibri non devono essere modificati nel loro nome, ma ovviamente possono essere posizionati in qualsiasi parte del documento, eliminati se non servono o formattati con font e colore desiderati;
- Si consiglia di non adoperare *Microsoft Word* per editare i modelli .rtf, ma l'editor integrato al nostro software o *WordPad*.

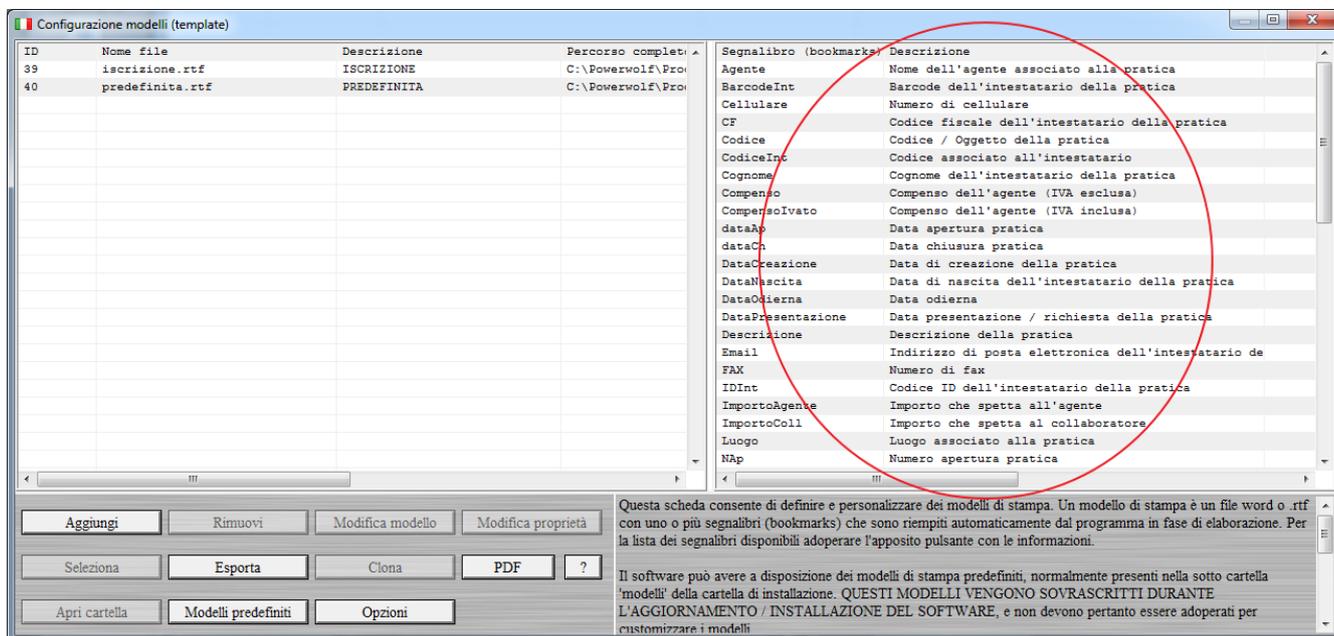
Nel caso di modelli RTF, per modificare la formattazione (colori, font, centratura del testo) è disponibile il pulsante *Editor avanzato*, che consente di aprire un editor del modello integrato direttamente nei nostri software. In alternativa è possibile adoperare il pulsante *Editor esterno* per adoperare un editor esterno (normalmente *Wordpad*).

Ecco un esempio di schermata con l'editor integrato dei modelli:

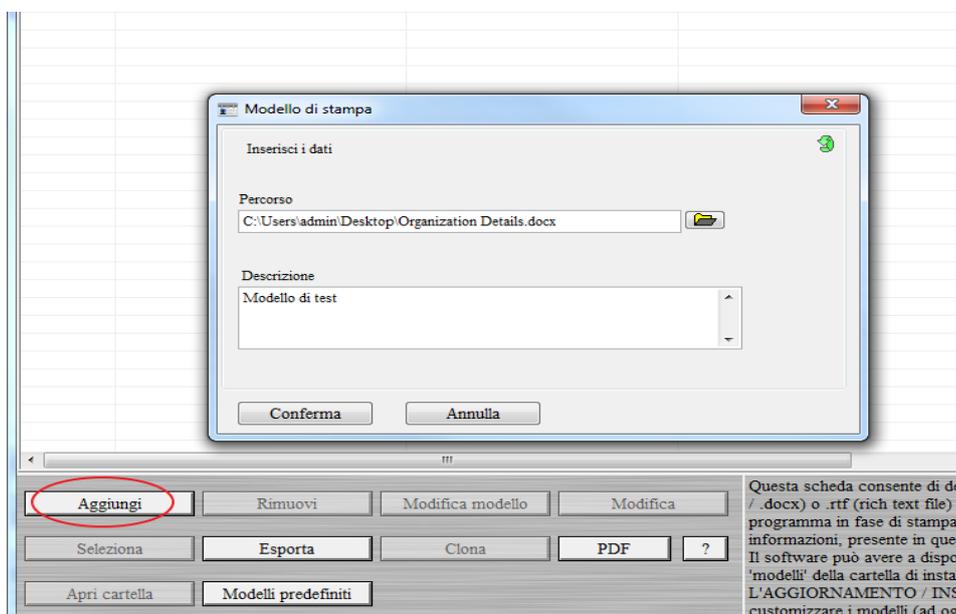


Nella parte superiore della scheda è possibile formattare il testo (allineamento, font, colore, ..).

Elenco dei segnalibri: le diverse operazioni di stampa possono avere i propri segnalibri. La lista dei segnalibri con la relativa descrizione è riportata anche nell'help presente nella scheda di configurazione dei modelli, come evidenziato nella seguente schermata:



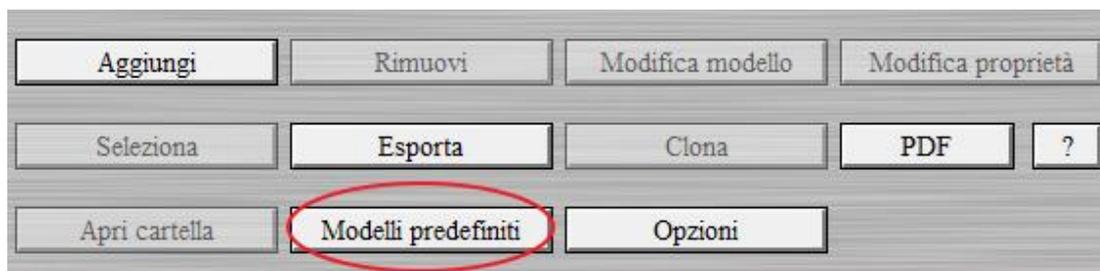
Aggiunta di un nuovo modello. Per creare un nuovo modello è disponibile il pulsante *Aggiungi* (anche se è consigliato clonare un modello predefinito, o creato in precedenza):



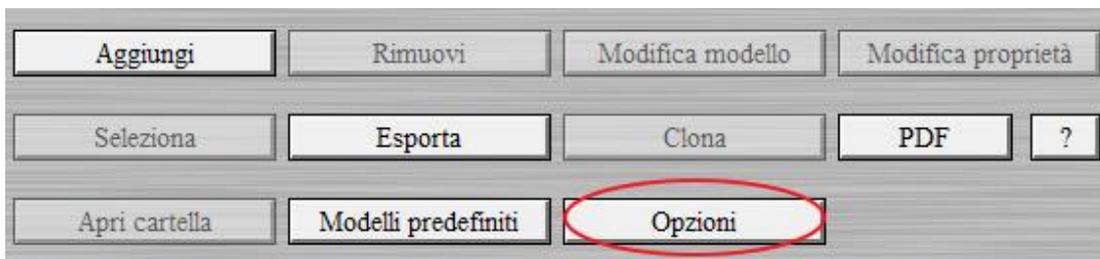
Ad ogni modello è possibile associare una descrizione che consente di identificare facilmente il modello nella scheda di personalizzazione e durante la selezione del modello.

Infine, ricordiamo che:

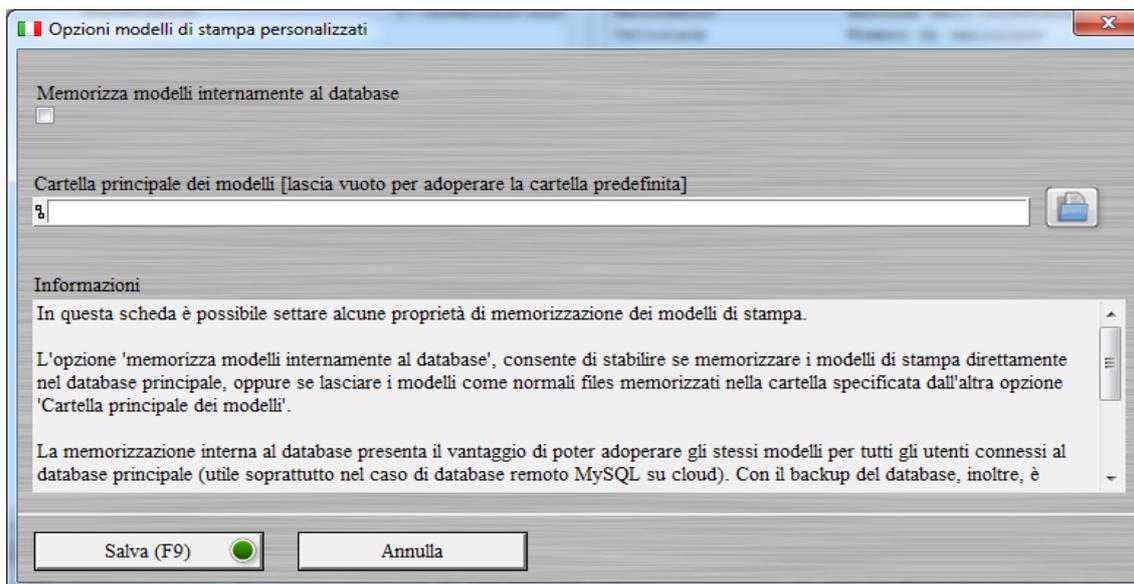
- I modelli di stampa sono memorizzati internamente al database, in maniera tale da poter essere visti da tutti gli utenti collegati al database e che il file originario adoperato per aggiungere il modello può essere rimosso.
- Nel caso di cancellazione accidentale di un modello predefinito è disponibile il pulsante *Modelli predefiniti* per ripristinare tutti i modelli predefiniti:



Opzioni e scelta della modalità di memorizzazione dei modelli. Come accennato in precedenza i modelli possono essere memorizzati internamente al database o su normale file memorizzato in una cartella di Windows. Per modificare le opzioni è disponibile l'omonimo pulsante:



Si apre la seguente scheda:



L'opzione *memorizza modelli internamente al database*, consente di stabilire se memorizzare i modelli di stampa direttamente nel database principale, oppure se lasciare i modelli come normali files memorizzati nella cartella specificata dall'altra opzione 'Cartella principale dei modelli'.

La memorizzazione interna al database presenta il vantaggio di poter adoperare gli stessi modelli per tutti gli utenti connessi al database principale (utile soprattutto nel caso di database remoto MySQL su cloud). Con il backup del database, inoltre, è assicurato anche il backup dei modelli di stampa.

La memorizzazione su file, al contrario, può comportare problemi nell'utilizzo dei modelli nel caso in cui il software è adoperato su rete locale LAN o database remoto MySQL. Con questa modalità si consiglia di adoperare una cartella di salvataggio dei modelli condivisa in lettura e scrittura su rete LAN. Con questa modalità è necessario eseguire manualmente il backup dei modelli.

4. Sintassi completa dei segnalibri

La sintassi generica di un segnalibro con valore predefinito (o valore di default) è:

[\$nomeseignalibro:valore_predefinito]

Ogni segnalibro inizia sempre con [*\$* e termina con *]*. Il valore predefinito è un valore opzionale che viene inserito automaticamente dal software qualora il corrispondente campo nel database del software non è presente. Ad esempio, il segnalibro [*\$*dataNascita:___/___/___], nel caso in cui l'anagrafica non ha alcuna data di nascita associata, viene rimpiazzato in fase di stampa con: ___/___/___.

Il valore predefinito è opzionale, nel caso in cui non è necessario specificare un valore di default è sufficiente racchiudere il segnalibro tra parentesi quadre, ad esempio [*\$*dataNascita].

Formattazione avanzata dei campi. La sintassi generica di un segnalibro è:

[\$Segnalibro(opzioni):valore_default]

Il significato di 'valore_default' è stato già spiegato nei punti precedenti. Il campo *opzioni* consente di specificare delle opzioni aggiuntive. Nella versione attuale del software l'unica opzione prevista riguarda la modalità di formattazione del testo. E' riportato di seguito un esempio:

[\$Email(email = %s)]

Nel precedente esempio è stato specificato il segnalibro 'Email' e la formattazione:

email = %s

La stringa *%s*, durante la generazione del documento, viene sostituita con il corrispondente testo, per esempio info@email.it. Il restante testo viene aggiunto inalterato e pertanto dopo la generazione del documento, quest'ultimo conterrà il seguente testo:

email = info@email.it

In altre parole la formattazione avanzata consente di specificare oltre al testo da sostituire anche caratteri addizionali.

5. Sintassi dei segnalibri di tipo immagine

Per i segnalibri di tipo immagine (ad esempio quelli adoperati per la generazione della foto personale di un contatto), è possibile specificare la dimensione dell'immagine in pixel (il software effettua in automatico il ridimensionamento dell'immagine originale alle dimensioni specificate).

Ecco un esempio di segnalibro di tipo immagine, senza parametri:

[\$Foto]

In questo caso la foto viene inserita nelle dimensioni originali

Ecco invece un esempio in cui sono specificate le dimensioni (in pixel):

[\$Foto:320x240]

In questo caso l'immagine viene ridimensionata con larghezza 320 pixel e altezza 240 pixel.

Il ridimensionamento dell'immagine è valido solo con modelli RTF / DOC.