

# Personalizzare le stampe dei documenti di Fatturiamo con il Configuratore stampe Pro

Il Configuratore stampe Pro di Fatturiamo vi permette di personalizzare le stampe dei seguenti documenti: fatture, note di accredito, DDT, avvisi di parcella, preventivi.

La personalizzazione della stampa di un documento è un procedimento da realizzare in tre fasi:

- 1) Creazione della grafica per il documento.
- 2) Posizionamento dei campi di Fatturiamo sulla grafica.
- 3) Inserimento della grafica e del file di configurazione in Fatturiamo ed attivazione della stampa personalizzata.

Vediamole una per una.

---

## Fase 1 - Creazione della grafica del documento

Per creare la grafica del documento (linee, sfondi, testi fissi, logo, ecc.) dovete usare un software di disegno grafico vettoriale (non fornito con Fatturiamo). Ecco alcuni software per Mac OS X adatti allo scopo: [OpenOffice.org](http://OpenOffice.org), [Intaglio](http://Intaglio), [OmniGraffle](http://OmniGraffle), Pages ([iWork](http://iWork)), Illustrator, Freehand, MacDraft.

*NOTA* - La grafica da voi creata, nel complesso può essere larga al massimo 565 pixel (199 mm) e alta al massimo 768 pixel (270 mm).

*NOTA* - Nella cartella Esempi trovate alcuni modelli già pronti (sia il file del modello grafico che il file di configurazione della stampa).

Dopo aver disegnato la grafica del documento, registrate due file:

- (a) il primo nel formato proprio dell'applicazione;
- (b) il secondo in formato PDF (ad es. "fattura.PDF").

Il primo file servirà per apportare eventuali modifiche in futuro, il secondo verrà usato dall'applicazione Configuratore stampe Pro e verrà importato in Fatturiamo come modello grafico.

In Mac OS X la creazione del file PDF è molto semplice e si effettua effettuando una normale stampa e, nella finestra di dialogo che appare, selezionando l'opzione **Registra come PDF...** nel pulsante popup **PDF**. In Windows può essere necessario installare un driver di stampa per la creazione dei PDF (ad es. [PDF4free](http://PDF4free)). Se non riuscite a creare un file PDF allora registrate un file in formato PICT, JPEG, GIF, BMP o TIFF.

---

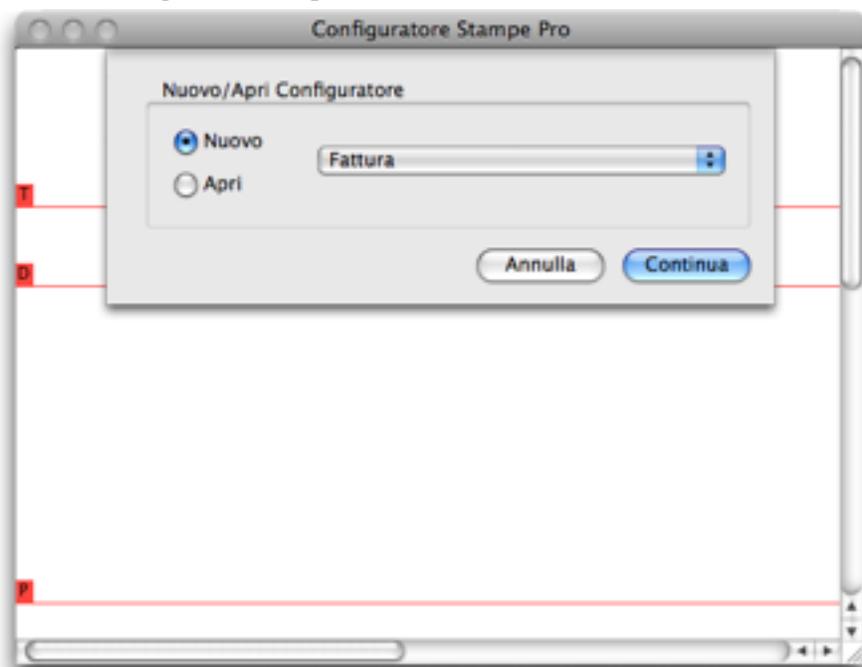
## Fase 2 - Posizionamento dei campi di Fatturiamo sulla grafica

In questa fase userete l'applicazione Configuratore stampe Pro per disporre i campi di Fatturiamo (numero e data documento, dati cliente/fornitore, descrizione degli articoli, quantità, importi, ecc.) sopra la grafica creata nella fase 1.

Se l'applicazione non è ancora presente sul vostro computer fate clic su uno dei seguenti link per scaricarla: [versione per Mac OS X](#), [versione per Windows](#).

1. Installate l'applicazione Configuratore stampe Pro nella cartella dell'ambiente di lavoro<sup>1</sup> di Fatturiamo.
2. Lanciate l'applicazione Configuratore stampe Pro.

Apparirà la finestra principale dell'applicazione; una finestra di dialogo vi chiederà se volete creare un nuovo configuratore o aprire uno esistente da modificare.



3. Lasciate selezionato il pulsante radio **Nuovo**, selezionate mediante l'apposito menu a comparsa il documento che desiderate configurare (ad es. "Fattura") e premete il pulsante **Continua**.

Nella barra del titolo della finestra apparirà il nome che verrà assegnato a questo file di configurazione (es. "FIp.txt").

---

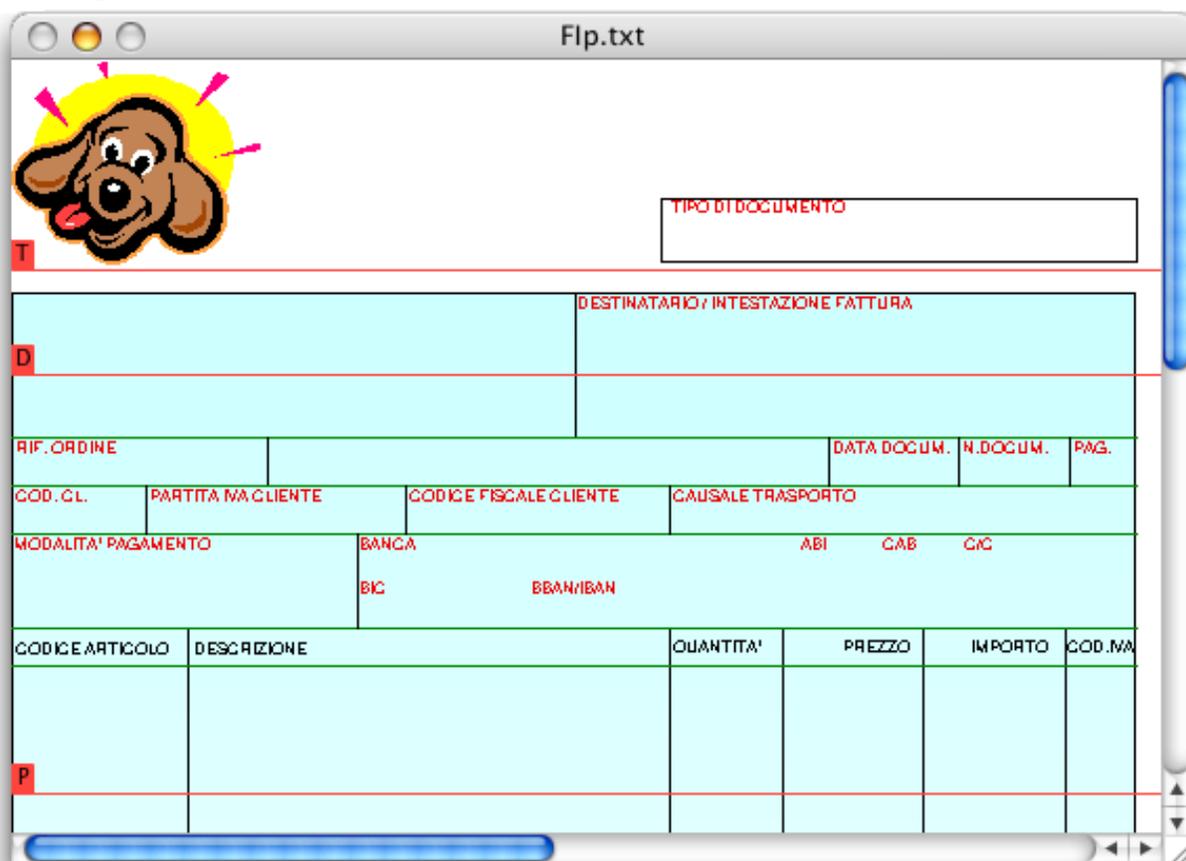
<sup>1</sup> Cartella che contiene il file dei dati Fatturiamo.4DD ed i file e le cartelle di supporto all'applicazione. Per sapere in quale cartella si trova il file dei dati aprite il pannello Varie delle Preferenze di Fatturiamo. Nella versione 5.4 e successive di Fatturiamo per Mac OS X, il pulsante Mostra nel Finder consente di aprire automaticamente la cartella.

Se avete una versione precedente, se la cartella è .../Library/Application Support/Fatturiamo/UserData ed siete in ambiente Mac OS X 10.7 "Lion", per accedervi procedere come segue.

Nel Finder, richiamate il comando di menu "Vai alla cartella" del menu "Vai".

Nella finestra foglio che appare incollare la stringa ~/Library/Application Support/Fatturiamo/UserData nel campo e premere il pulsante Vai.

4. Richiamate il comando **Importa modulo grafico...** del menu **Archivio**.  
Si aprirà la finestra di dialogo standard di apertura file.
5. Localizzate ed aprite il documento in formato PDF (o PICT, JPEG, GIF, BMP, TIFF) creato nella fase 1 (ad es. "fattura.PDF").  
Nella finestra apparirà tutta la grafica creata nella fase 1 sulla quale potrete ora disporre i campi di Fatturiamo desiderati.



Notate nella finestra tre linee rosse con una piccola etichetta a sinistra: T (testa), D (dettaglio o elenco degli articoli), P (piede). Si tratta delle *linee di sezione* che devono essere posizionate in modo da definire l'altezza delle tre sezioni in cui è suddiviso il modulo di stampa: la testa, la riga di dettaglio ed il piede del documento.

Per quanto riguarda la sezione D, la distanza tra la linea T e la linea D stessa definisce l'altezza di ogni singola riga dell'area dedicata al dettaglio del documento. In fase di stampa, la sezione D verrà ripetuta le volte necessarie a riempire lo spazio tra la linea T e la linea P. Leggete più avanti per quanto riguarda la gestione delle descrizioni di articoli su più righe.

6. Fate clic sull'etichetta di ogni linea e trascinatela nel punto desiderato.

La successiva figura mostra un posizionamento corretto delle linee di sezione per la grafica usata.

Flp.txt



TIPO DI DOCUMENTO

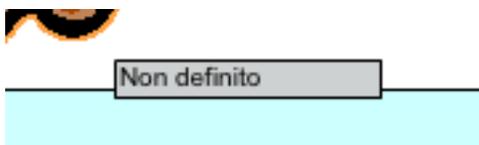
		DESTINATARIO / INTESTAZIONE FATTURA			
RIF. ORDINE		DATA DOCUM.	N. DOCUM.	PAG.	
COD. GL.	PARTITA IVA CLIENTE	CODICE FISCALE CLIENTE		CAUSALE TRASPORTO	
MODALITA' PAGAMENTO		BANCA	ABI	CAB	C/C
		BIC	BBAN/IBAN		
CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	QUANTITA'	PREZZO	IMPORTO	COD. IVA
D					
P					
ALICUOTA IVA'		IMPONIBILE	IMPOSTA		
		TOTALE IMPONIBILE	TOTALE IMPOSTA	TOTALE FATTURA	

A questo punto possiamo alla fase cruciale della personalizzazione della stampa: la disposizione dei campi di Fatturiamo sulla grafica. Per farlo, userete l'apposita palette.



7. Premete il pulsante **Aggiungi** nella palette oppure selezionate il comando **Aggiungi** del menu **Composizione**.

Nella finestra apparirà un rettangolo grigio (campo) con all'interno la stringa "Non definito".



8. Fate clic all'interno del campo, tenete premuto il pulsante del mouse e trascinatelo nella posizione desiderata.

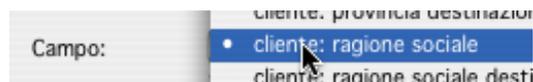


9. Fate clic nella piccola maniglia nera nell'angolo basso a destra, tenete premuto il pulsante del mouse e trascinatela per dimensionare il campo in modo ottimale.

La larghezza e l'altezza dei campi non può essere inferiore a 6 punti.



10. Nella palette selezionate il **Campo** con l'apposito menu a comparsa (es. "cliente: ragione sociale").



Il campo diventerà di colore giallo ed all'interno apparirà il nome del campo.



11. Usate le varie opzioni della palette per impostare il posizionamento fine del campo (*Sinistra*, *Superiore*, *Larghezza*, *Altezza* con valori da specificare in punti), per specificare il *Font*, la *Dimensione* e lo *Stile* ed il *Colore* del testo, e per indicare su quale *Pagina* del documento stampato dovrà apparire il campo (su tutte, su tutte tranne l'ultima, solo sull'ultima).

*NOTA* - L'opzione *Pagina* si applica solo ai campi inseriti nella sezione P (piede).

Ripetete i passi 7-11 per ogni campo che desiderate inserire (stampare) nel documento e, di tanto in tanto, richiamate il comando **Registra** del menu **Archivio** per registrare il file di configurazione sul disco.

### Comandi di menu per la gestione dei campi

Per posizionare e spostare i campi potete usare anche i comandi dei menu **Allineamento** e **Spostamento**. I comandi del menu **Allineamento** vi permettono di allineare tra di loro più campi selezionati. Per selezionare più campi potete tracciare il classico rettangolo di selezione attorno agli oggetti desiderati oppure fare Maiuscolo-clic sugli oggetti da selezionare.

Per duplicare un campo, selezionatelo con un clic e premete il pulsante **Duplica** della palette o selezionate il comando **Duplica** del menu **Composizione**.

Per eliminare un campo, selezionatelo con un clic e premete il pulsante **Elimina** della palette o selezionate il comando **Elimina** del menu **Composizione**.

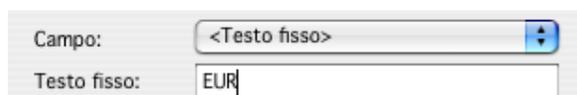
Nelle **Preferenze** del programma (dal menu **Configuratore stampa Pro** o **Composizione**) potete specificare il *Font* e la *Dimensione font* con cui vengono formattati tutti i nuovi campi aggiunti alla finestra.

### Testi fissi

Oltre ai campi, che in fase di stampa vera e propria del documento verranno sostituiti dal corrispondente valore (ad es. numero di documento, ragione sociale del cliente, descrizione dell'articolo, ecc.), potete inserire sulla grafica anche dei testi fissi, che appariranno così come sono sulle stampe di tutti i documenti di quel tipo.

Per definire un testo fisso, operate come descritto in precedenza, ma nella palette selezionate la voce "<testo fisso>" nel menu *Campo* e poi inserite una stringa di testo nel sottostante campo *Testo fisso*.

Potete inserire nella finestra fino a 30 testi fissi.



## **Gestione dei campi nella sezione Dettaglio**

I campi “dettaglio:...” possono essere usati solo nella sezione D (dettaglio). Se usati fuori da tale sezione non stamperanno nulla.

Un campo diverso da “dettaglio:...” o un testo fisso posizionato nella sezione D (dettaglio) verrà stampato solo nella prima riga del dettaglio e non verrà ripetuto nelle righe successive.

Se la larghezza del campo "dettaglio: descrizione prestazione" non è sufficiente a contenere tutta la descrizione di un articolo, quest'ultima occuperà più righe di dettaglio consecutive nel documento stampato. In questo caso, il campo "dettaglio: codice prestazione" apparirà solo sulla prima riga, il campo "dettaglio: descrizione prestazione" su tutte le righe, gli altri campi “dettaglio:...” solo sull'ultima delle righe dedicate a tale articolo.

### **Note su alcuni campi**

Qui di seguito vengono descritti in che modo vengono stampati alcuni campi inseriti in un configuratore.

*scadenze: importi e date* - Nella forma "Scadenze: gg/mm/aa gg/mm/aa gg/mm/aa (xxx.xxx,xx xxx.xxx,xx xxx.xxx,xx)"

*scadenze: solo date* - Nella forma "gg/mm/aa gg/mm/aa gg/mm/aa"

*scadenze: solo importi* - Nella forma "xxx.xxx,xx xxx.xxx,xx xxx.xxx,xx"

*incaricato del trasporto* - Descrizione per esteso (es. "Mittente", "Destinatario", "Vettore: Martini Trasporti").

*incaricato del trasporto: mittente/destinatario/vettore (X)* - Stampa una "X" se l'incaricato del trasporto è il mittente, il destinatario o un vettore rispettivamente.

### **Formati degli importi e delle date**

Gli importi vengono formattati usando i punti delle migliaia (es. 1.500,00) ed allineati sempre a destra.

Le date vengono formattate con il formato gg/mm/aa (es. 12-03-02).

### **Nomi dei file di configurazione**

A seconda del documento che state configurando, il programma crea uno dei seguenti file:

FIp.txt	Fattura
NAP.txt	Nota di accredito
DTp.txt	Documento di trasporto
APp.txt	Avviso di parcella
PRp.txt	Preventivo

## Documenti molto simili

Se due documenti sono molto simili (ad es. la fattura e la nota di accredito) e per uno dei due avete già creato il configuratore, per creare il secondo configuratore potete utilizzare il lavoro già fatto e risparmiare tempo. Procedete come segue:

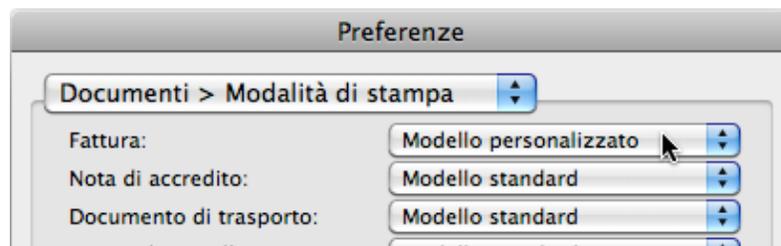
1. Nella [cartella dell'ambiente di lavoro](#) di Fatturiamo, duplicate il file di configurazione del primo documento (ad es. "Flp.txt").
2. Assegnate alla copia il nome del file di configurazione del secondo documento (ad es. "NAp.txt" se volete creare il configuratore per la nota di accredito).
3. Lanciate l'applicazione Configuratore stampe Pro.
3. Nella finestra che si apre selezionate il pulsante radio **Apri**, selezionate mediante l'apposito menu a comparsa il documento che desiderate modificare (ad es. "Nota di accredito") e premete il pulsante **Continua**.

Nella finestra appariranno la grafica e tutti i campi che avete in precedenza specificato per il primo documento, su cui potete lavorare per predisporre il secondo documento.

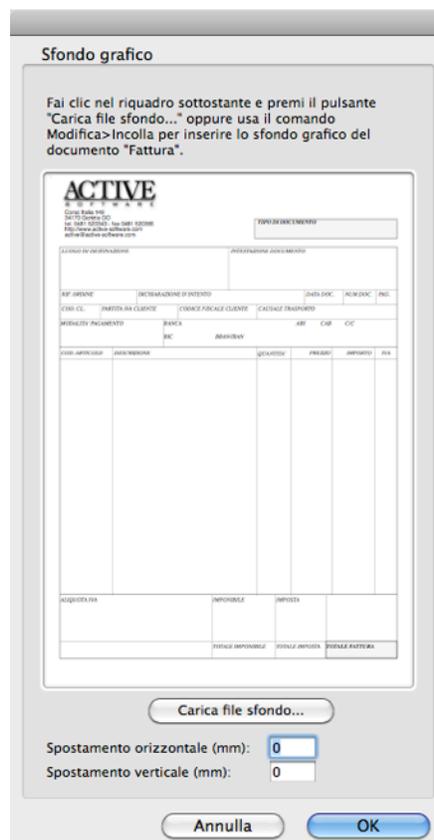
### Fase 3 - Inserimento della grafica e del file di configurazione in Fatturiamo ed attivazione della stampa personalizzata

In questa fase effettuerete tutte le operazioni necessarie a fornire a Fatturiamo dati ed informazioni per poter stampare i vostri documenti personalizzati.

1. Lanciate Fatturiamo.
2. Aprite la finestra delle **Preferenze** di Fatturiamo.
3. Fate clic sul menu a comparsa **Contatori** e selezionate nel menu a comparsa la voce **Documenti > Modalità di stampa**.
4. Selezionate "Modello personalizzato" dal menu a comparsa della stampa che avete personalizzato (ad es. *Fattura*).



Apparirà la seguente finestra di dialogo in cui potrete inserire la grafica del documento creata nella fase 1.



Se nella fase 1 avete creato un PDF allora procedete con il passo 5, altrimenti saltate al passo 8.

5. Premete il pulsante **Carica file sfondo...**

Appare la finestra di dialogo di apertura file.

6. Localizzate ed aprite il file PDF (ad es. "fattura.PDF").

La grafica apparirà nel riquadro.

7. Saltate al passo 11.

8. Con l'applicazione che l'ha creato, aprite il documento di grafica registrato durante la fase 1 (il file (a), quello nel formato proprio dell'applicazione).

9. Selezionate tutti gli elementi che appaiono nella finestra e copiateli (comando **Copia** del menu **Composizione**).

10. Fate clic nel riquadro grande al centro della finestra e selezionate il comando **Incolla** del menu **Composizione** per inserire in Fatturiamo la grafica personalizzata del documento.

La grafica apparirà nel riquadro. Se non dovesse comparire nulla, ripetete la procedura di "copia e incolla"; se ancora non si ottiene alcun risultato, allora è molto probabile che quanto copiato dal programma grafico da voi usato non sia compatibile con Fatturiamo.

11. Premete il pulsante **OK** e poi il pulsante **Registra**.

12. Provate a stampare un documento (nel nostro esempio una fattura).

Se quanto stampato risulta troppo spostato verso sinistra o verso l'alto, usate i due campi *Spostamento...* per regolare adeguatamente la stampa. I valori da inserire in questi campi devono essere espressi in millimetri e costituiscono l'entità dello spostamento orizzontale e verticale di tutto ciò che viene stampato (grafica, campi e testi fissi).

Spostamento orizzontale (mm):	<input type="text" value="0"/>
Spostamento verticale (mm):	<input type="text" value="0"/>

## Modificare un configuratore già in uso

Se dovete apportare delle modifiche ad una stampa personalizzata già “installata” in Fatturiamo, procedete come segue:

1. Lanciate l'applicazione Configuratore stampe Pro.
2. Nella finestra che si apre selezionate il pulsante radio **Apri**, selezionate mediante l'apposito menu a comparsa il documento che desiderate modificare (ad es. "Fattura") e premete il pulsante **Continua**.
3. Apportate le modifiche necessarie, quindi richiamate il comando **Registra** del menu **Archivio** per registrarle nel file .txt.
4. Andate in Fatturiamo, aprite la finestra delle **Preferenze**, premete il pulsante **Registra** e confermate la successiva richiesta di ricaricare i configuratori.
5. Provate a stampare un documento per vedere se le modifiche apportate sono soddisfacenti.

## Uso di moduli prestampati

Potete usare il Configuratore stampe Pro anche per adattare le stampe dei documenti di Fatturiamo ai moduli prestampati di cui già disponete. In tal caso, nella fase 1 potreste usare uno scanner per creare il file PDF (o PICT, JPEG, GIF, BMP, TIFF) necessario al Configuratore stampe Pro; nella fase 3 potete invece saltare i passi da 5 a 10 (l'inserimento della grafica in Fatturiamo infatti non è necessario).