

Estrazione Excel Personalizzata

L'estrazione personalizzata di un file Excel può contenere, oltre alle colonne definite di default, anche delle informazioni supplementari, identificate come **“Dati Aggiuntivi”** che possono essere presenti all'interno dei fascicoli elettronici.

Creazione di un'estrazione Excel personalizzata

Come sopra citato è possibile creare un'estrazione Excel personalizzata partendo da una lista di elementi, un esempio è individuabile nell'elenco dei fascicoli elettronici ricercati tramite la funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** (Fig. 1)

Fig. 1: Esempio di elementi estratti dalla ricerca fascicoli elettronici

Se la lista visualizzata permette anche di effettuare un'estrazione personalizzata in seguito al click sul bottone **[Esporta Excel]** (Fig. 2), posto in basso a sinistra della lista, viene visualizzata un'ulteriore maschera con dei buttoni (Fig. 3) tra cui **[Inserisci Campi Aggiuntivi]**.



Fig. 2: Esempio del bottone per l'estrazione Excel

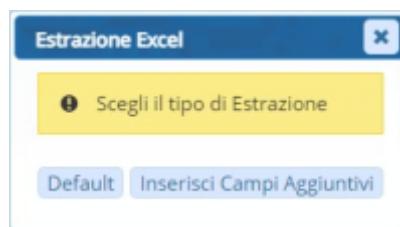


Fig. 3: Maschera per la scelta del tipo di estrazione Excel

Cliccando il bottone sopra citato vengono proposti, se presenti, i modelli di esportazione che sono stati salvati in precedenza (Fig. 4).



Fig. 4: Modelli per esportazioni

Chiudere la finestra con il bottone **[X]** posto in alto a destra per visualizzare la maschera per la creazione di un nuovo modello di esportazione (Fig. 5)

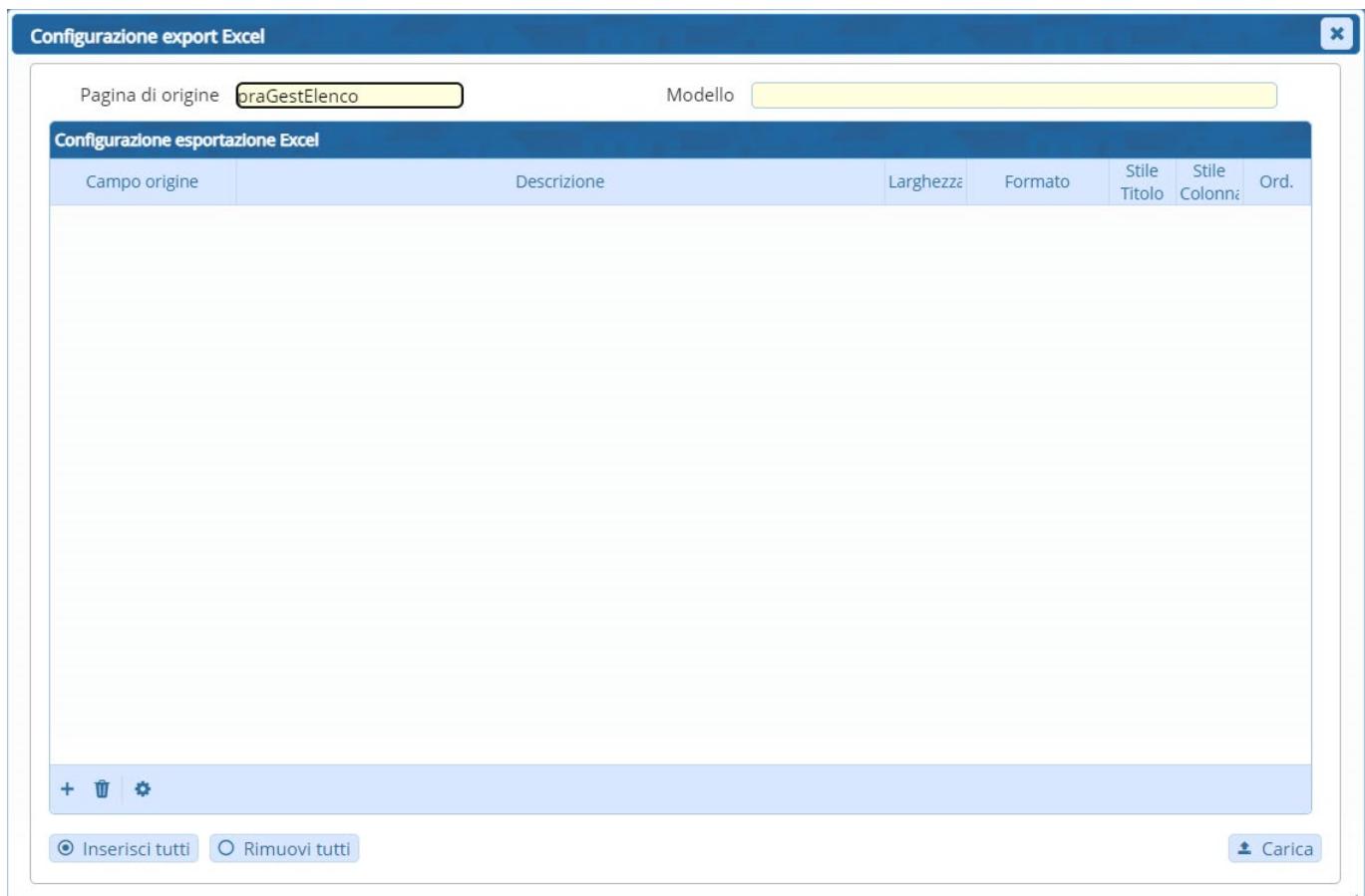


Fig. 5: Maschera per la creazione di un nuovo modello di esportazione

Cliccando il bottone **[+]** (Fig. 5), posto in basso a sinistra della lista, aggiunge un nuovo record alla lista, tramite la colonna **“Campo origine”** è possibile selezionare uno dei campi presenti di default oppure selezionare l’opzione **“Calcolato”** o **“Da Funzione”**.

Per eliminare un campo dalla lista cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con il cestino **[X]** (Fig. 5) posto in basso a sinistra della lista.

Il bottone **[Inserisci tutti]** ↳ Inserisci tutti (Fig. 5), posto sotto alla lista, permette di inserire automaticamente nella lista l’elenco completo di tutti i campi predefiniti per il tipo di estrazione effettuata, se si desidera rimuoverli massivamente è possibile utilizzare il bottone **[Rimuovi tutti]** ↳ Rimuovi tutti (Fig. 5). Se si desidera utilizzare una configurazione salvata precedentemente cliccare il bottone **[Carica]** ↳ Carica (Fig. 5), posto sotto alla lista, e selezionare la configurazione desiderata.

Configurazione esportazione Excel							
Campo origine	Descrizione	Larghezza	Formato	Stile Titolo	Stile Colonna	Ord.	
SERIEPROGRESSI	Progressivo Serie	0	Testo	✓	✓		
Calcolato		0	Testo	✓	✓		
Da funzione		0	Testo	✓	✓		

Fig. 6: Esempi di tipologie di campi

Selezionando l'opzione **“Calcolato”** viene visualizzato il bottone con gli ingranaggi (Fig. 6), cliccare questo bottone per visualizzare un'apposita maschera per la selezione del campo Custom (Fig. 7), nello specifico:

- **Campo DB:** Permette di selezionare un campo presente tra i predefiniti per il tipo di estrazione effettuata
- **Campo DB Extra:** Permette di specificare il nome di un dato aggiuntivo, il nome da inserire è presente nei dati aggiuntivi dei fascicoli elettronici, sia nella consultazione di un fascicolo che nella consultazione di un passo è presente la tab “Dati Aggiuntivi”, per poter visualizzare la colonna “Nome” cliccare sul bottone con l'ingranaggio (posto in basso a sinistra della lista dei dati aggiuntivi e cliccare “Configura Colonne”, tenendo premuto il bottone “Ctrl” sulla tastiera del computer cliccare sulla riga “Nome, la riga cambierà colore passando da sfondo bianco a sfondo blu, rilasciare il bottone “Ctrl” della tastiera e cliccare sul bottone [Invia] . Per nascondere nuovamente la visualizzazione della colonna ripetere il procedimento accertandosi che la riga diventi di colore bianco prima di premere il bottone [Invia] . * Costante: È possibile inserire un valore alfanumerico, se numerico è possibile utilizzarlo con un campo di tipo “Operazione” * Operazione: Specifica il tipo di operazione da applicare (addizione, sottrazione, moltiplicazione o divisione)

Configurazione campo custom Excel	
Tipo	Valore
Campo DB	UBICAZIONE
Campo DB Extra	NOME_DATO_AGGIUNTI
Costante	1234
Operazione	+

Fig. 7: Esempi di tipologie di campi custom Per eliminare un campo dalla lista cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con il cestino posto in basso a sinistra della lista. Al termine cliccare il bottone [Salva] per salvare le modifiche apportate o il bottone [Annulla] per uscire senza salvare. Selezionando come “Campo origine” il valore “Da funzione” (Fig. 6) viene visualizzata una maschera (Fig. 8) che permette di configurare una funzionalità ad hoc previa programmazione.

Selezione funzione di calcolo campo

Oggetto:

Funzione:

Dati aggiuntivi:

Conferma **Annulla**

Fig. 8: Esempi di tipologie di campi custom Al termine cliccare il bottone [Conferma] (Fig. 8)

per salvare le modifiche apportate o il bottone [Annulla] (Fig. 8) per uscire senza salvare. Per ogni campo inserito nell'estrazione personalizzata (Fig. 5) è possibile specificare, tramite le apposite colonne, anche le seguenti informazioni: * Larghezza: Permette di indicare la larghezza delle colonne * Formato: Permette di indicare la formattazione dei dati della colonna (ad es. Testo - Intero - Decimale (2) - Decimale (5) - Data - Data AAAAMMGG - Valuta) * Stile Titolo: Apre una finestra con i parametri da applicare alla formattazione del titolo della colonna sul file Excel (Fig. 9). Al termine cliccare il bottone [Conferma] (Fig. 9) per salvare le modifiche apportate o il bottone [Annulla] (Fig. 9) per uscire senza salvare.



Fig. 9: Parametri per lo Stile Titolo * Stile Colonna: Apre una finestra con i parametri da applicare alla formattazione della colonna sul file Excel (Fig. 10). Al termine cliccare il bottone [Conferma] (Fig. 10) per salvare le modifiche apportate o il bottone [Annulla] (Fig. 10) per uscire senza salvare.



Fig. 10: Parametri per lo Stile Colonna * Ord.: **Permette di specificare se utilizzare un ordinamento crescente, decrescente o di non applicare nessun ordinamento** Una volta terminato l'inserimento di tutti i campi necessari all'estrazione personalizzata è possibile salvare l'estrazione per utilizzarla successivamente, cliccare il bottone [Salva] . Per procedere con l'estrazione personalizzata e quindi scaricare il file Excel cliccare il bottone [Estrai]** .

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:estrazione_personalizzata&rev=1697120459

Last update: 2023/10/12 14:20

