

La funzione di **Modica Reports** consente di personalizzare le **stampe** (reports) di Cliens in base alle proprie esigenze. Ad esempio è possibile modificare l'aspetto delle Fatture oppure delle stampe dell'Agenda.

I reports si dividono in due gruppi: quelli **standard** e quelli **personalizzati**. Le stampe standard non possono essere modificate ma solo disattivate, sulle stampe personalizzate si ha invece controllo completo.

NOTA: se la funzione di Assegnazione dei Poteri è attiva solo il Supervisore può disattivare i reports standard o creare nuovi reports per tutti gli utenti. Altrimenti ogni utente può creare solo dei reports personali che non sono utilizzabili dagli altri componenti dello Studio.

La funzione **Modica Reports** è accessibile dal menu **Utilità**.

1) ELENCO

La finestra di gestione mostra l'elenco dei reports disponibili e ne riassume le caratteristiche fondamentali: ambito, descrizione, tipo, lingua, riservatezza.

Ambito: l'ambito indica a quale procedura di Cliens fa riferimento il report. Ad esempio i reports di stampa delle fatture hanno ambito = "FATTURA" oppure ambito = "FATTURA – TIMESHEET": il primo ambito si riferisce alle fatture che possono essere prodotte dall'interno dei Fascicoli, il secondo a quelle che possono essere prodotte a partire dal Timesheet.

I reports che si riferiscono alle stampe dell'agenda hanno come ambito "AGENDA – GIORNALIERA", "AGENDA – FOGLIO UDIENZA", ecc...

Descrizione: è la descrizione del report come appare nelle finestre di Cliens che permettono di scegliere un stampa tra le varie disponibili.

Tipo: è *Standard* per i reports forniti da SedLex Informatica e non modificabili, oppure *Personalizzato* per i reports definiti dall'utente.

Lingua: identifica la lingua dei reports. L'indicazione viene utilizzata nella stampa di *Note Spesa*, *Preavvisi* o *Fatture* in modo da produrre documenti coerenti con la lingua utilizzata in fase di inserimento delle prestazioni.

Riservatezza: contiene un asterisco (*) se il report è riservato ad un utente, ad un gruppo o solo a chi può emettere fatture. In tal caso sarà visibile solo a chi risponde ai requisiti di riservatezza specificati.

Nella parte alta della finestra è presente un menu a scomparsa che permette al Supervisore di restringere la lista visualizzata ai reports standard più quelli personali di un particolare utente.

2) CREAZIONE DI NUOVI REPORTS

Il pulsante **Nuovo Report** consente di attivare il programma di creazione dei reports, tuttavia è sempre consigliabile partire da uno dei reports standard ed adattarlo alle proprie esigenze. Dunque dopo aver selezionato la riga corrispondente al report standard desiderato occorre cliccare su **Visualizza dettagli** oppure fare doppio clic sulla riga stessa. In questo modo si accede alla pagina che visualizza gli attributi del report. A questo punto cliccando sul pulsante **Duplica Report** verrà generato un duplicato del report in esame che sarà possibile modificare.

Ambito: indica in quale procedura di Cliens il report deve essere utilizzato. **E' bene non modificare mai tale parametro!**

File: è il nome del file del report. I reports personalizzati nella cartella **UserRep** del Server allo stesso livello delle cartelle "Archivi" e "Testi".

Descrizione: modificare la descrizione in modo da poter distinguere il nuovo report da quello standard.

Disattiva Report: permette di rendere il report inattivo. In sostanza è come se esso non esistesse. Questo è molto utile se ad esempio si desidera sostituire un report standard con uno personalizzato: poiché non è possibile eliminare i reports standard è prevista la possibilità di disattivarli.

Lingua: se necessario specificare la lingua del report. Se viene indicata una lingua il report sarà utilizzato esclusivamente per produrre documenti in quella lingua (ciò si applica a Note Spese, Preavvisi e Fatture).

Contabilità: se necessario specificare che il report verrà utilizzato solo per produrre stampe legate alla Contabilità indicata.

Restrizioni: consente di specificare chi avrà il permesso di utilizzare il report. Le possibilità sono:

- a) *Permetti l'uso a tutti gli utenti:* non saranno applicate restrizioni di sorta.
- b) *Permetti l'uso solo a chi può fatturare:* solo gli utenti che possiedono il potere di emettere Fatture (e quindi di avere accesso ai dati contabili completi) potranno utilizzare il report.
- c) *Permetti l'uso solo all'Utente:* restringe il permesso di utilizzo del report ad un utente specifico.
- d) *Permetti l'uso solo al Gruppo:* restringe il permesso di utilizzo del report ad un gruppo di utenti specifico.

Solo il Supervisore ha la possibilità di scegliere una qualsiasi delle possibilità. Per tutti gli altri utenti sarà possibile creare reports esclusivamente per se stessi (opzione c).

Specifiche: quest'area varia a seconda dell'**ambito** di applicazione del report. Ad esempio nel caso dell'ambito "AGENDA – GIORNALIERA" sarà possibile scegliere tra *impegni*, *scadenze*, *memoranda*. **E' bene non modificare mai tale parametro!**

ATTENZIONE: l'**ambito** e le **specifiche** non attribuiscono al report delle caratteristiche ma semplicemente ne descrivono l'uso. Un report pensato per stampare la lista degli *impegni* d'agenda del giorno non potrà in nessun caso essere utilizzato per stampare le *scadenze*. Dunque l'**ambito** e le **specifiche** devono rispecchiare il reale contenuto del report.

Una volta specificati gli attributi del report è possibile passare alla fase di modifica del contenuto: cliccare sul pulsante **Modifica Report**.

3) MODIFICA DI REPORTS

Dopo aver selezionato un report dall'elenco, cliccare su **Visualizza Dettagli**. E' possibile modificare gli attributi del report oppure cliccare su **Modifica Report** per alterarne le caratteristiche grafiche. Si rimanda alla sezione precedente per la descrizione degli attributi dei reports.

I reports standard non possono essere modificati ma solo disattivati (pulsante **Disattiva Report**) oppure duplicati. Il duplicato sarà poi liberamente modificabile.

NOTA: la modifica dei reports richiede la conoscenza dell'editor di Microsoft Visual FoxPro.

4) _DATIREP

A partire dalla versione **2005.3** di Cliens viene messo a disposizione un oggetto che semplifica la creazione dei reports. L'oggetto si chiama **_DATIREP** e le sue proprietà ed i suoi metodi possono essere utilizzati all'interno delle espressioni dei campi dei reports per semplificare la loro realizzazione.

PROPRIETA'	
generale_cartaintestata	.T. se è attivo il flag "le stampe avvengono su carta preintestata" .F. altrimenti
report_descrizione	E' la descrizione facoltativa inserita nella finestra che in fase di stampa richiede quale report utilizzare
report_nome	E' il nome del report così come appare nella finestra che in fase di stampa richiede quale report utilizzare

METODI	
dataorastampa	Parametri: <i>lcTipo</i> Ritorna la data e l'ora della stampa in formato tempo se <i>lcTipo</i> = "T" o in formato carattere altrimenti
datastampa	Parametri: <i>lcTipo</i> Ritorna la data della stampa in formato data se <i>lcTipo</i> = "D" o in formato carattere altrimenti
leggiagenda	Parametri: <i>InIDPratica,lcTipoRiga,InQuale,lcEspressione</i> <i>InIDPratica</i> : id del fascicolo <i>lcTipoRiga</i> : U per udienza, P per Promemoria, I per Impegno generico (U+P), S per scadenza (se non indicato viene utilizzato U) <i>InQuale</i> : 0 per la prossima riga, -1 per l'ultima (passata), 1 per la prima (se non indicato viene utilizzato 0) <i>lcEspressione</i> : espressione che deve essere ritornata (se non indicata viene ritornata la data + l'adempimento) Esempi: 1) <code>_DATIREP.leggiagenda(1,"U")</code> ritorna data e adempimento della prossima udienza del fascicolo con <code>id_pratica = 1</code> 2) <code>_DATIREP.leggiagenda(1,"S",-1,"DTC(scadenza)")</code> Ritorna la sola data di scadenza dell'ultima scadenza del fascicolo con <code>id_pratica = 1</code>
leggianag	Parametri: <i>InIDPratica,InCategoria,lcEspressione</i> <i>InIDPratica</i> : id del fascicolo <i>InCategoria</i> : 1 cliente, 2 controparte, 3 corrispondente, 6 avv. di controparte <i>lcEspressione</i> : espressione che deve essere ritornata (se non indicata viene ritornata la denominazione)

	<p>Esempi:</p> <pre>_DATIREP.leggianag(1,1)</pre> <p>ritorna la denominazione del Cliente del fascicolo con id=1</p>
leggitabella	<p>Parametri: <i>lcTabella</i>, <i>lChiave</i>, <i>lcExpr</i> <i>lcTabella</i>: nome della tabella da leggere <i>lChiave</i>: valore della chiave primaria che identifica il record da leggere <i>lcExpr</i>: espressione che deve essere valutata e ritornata</p> <p>Legge un record di una tabella e ritorna il campo o l'espressione voluta.</p> <p>Esempi:</p> <p>1) <code>_DATIREP.leggitabella("prat",1,"istruttore")</code> ritorna il nome dell'istruttore del fascicolo con id_pratica = 1</p> <p>2) <code>_DATIREP.leggitabella("anag",1,"ALLTRIM(denom)+SPACE(1)+ALLTRIM(nome)")</code> ritorna cognome e nome dell'anagrafica con id_anag = 1</p>
leggitabella2	<p>Parametri: <i>lcTabella</i>, <i>lcCondizione</i>, <i>lcExpr</i> <i>lcTabella</i>: nome della tabella da leggere <i>lChiave</i>: condizione <i>lcExpr</i>: espressione che deve essere valutata e ritornata</p> <p>Legge il primo record della tabella <i>lcTabella</i> che soddisfa la condizione <i>lcCondizione</i> e ritorna il campo o l'espressione <i>lcExpr</i>.</p> <p>Esempio:</p> <pre>_DATIREP.leggitabella2("prat","num1='100'", "istruttore")</pre> <p>ritorna il nome dell'istruttore del fascicolo numero 100</p>
orastampa	Ritorna l'ora della stampa nel formato carattere hh:mm

5) ALTRO

Vengono qui descritte alcune delle funzioni che pur non appartenendo all'oggetto `_DATIREP`, possono essere chiamate direttamente.

FUNZIONE	
ComponiCuria	<p>Parametri: <i>InIDCuria</i>, <i>lcSedecuria</i>, <i>lcSezDist</i>, <i>lcSezione</i> <i>InIDCuria</i>: id_curia <i>lcSedecuria</i>: sede della curia (facoltativo) <i>lcSezDist</i>: sezione distaccata (facoltativo) <i>lcSezione</i>: sezione (facoltativo)</p>
ComponiFascicolo	<p>Parametri: <i>InNum1</i>, <i>lcNum2</i>, <i>lcIntestazione</i> <i>InNum1</i>: prima parte del numero fascicolo <i>lcNum2</i>: seconda parte del numero fascicolo (facoltativo) <i>lcIntestazione</i>: intestazione fascicolo (facoltativo)</p> <p>Ritorna l'intestazione completa del fascicolo.</p> <p>Esempi:</p> <p>1) <code>ComponiFascicolo("1", "b", "Tizio/Caio")</code> ritorna "1/b – Tizio/Caio"</p> <p>2) <code>ComponiFascicolo("1", "b")</code> ritorna "1/b"</p>

<p>ComponiIndirizzo</p>	<p>Parametri: <i>lcVia,lcCitta,lcCap,lcProv,lcNazione,lcPresso</i></p> <p>Ritorna un indirizzo componendo i singoli elementi. Solo <i>lcVia</i> è obbligatorio.</p>
<p>CostruisciRagSociale</p>	<p>Parametri: <i>lcDenom, lcNome, InTipo, lcTitolo</i> <i>lcDenom</i>: denominazione o cognome <i>lcNome</i>: nome <i>InTipo</i>: tipo (campo <i>id_tipo</i>) (facoltativo) <i>lcTitolo</i>: titolo (facoltativo)</p> <p>Ritorna l'intestazione completa del soggetto. Esempio: CostruisciRagSociale("Verdi","Giovanni",1,"Sig.") ritorna "Sig. Giovanni Verdi"</p>
<p>GetUteNome</p>	<p>Parametri: <i>InIDUtente</i> <i>InIDUtente</i>: <i>id_utente</i> per quale si desidera ottenere il nome</p> <p>Ritorna il nome dell'utente</p>
<p>GetUteAbbrev</p>	<p>Parametri: <i>InIDUtente</i> <i>InIDUtente</i>: <i>id_utente</i> per quale si desidera ottenere l'abbreviazione</p> <p>Ritorna l'abbreviazione dell'utente</p>
<p>VTOC</p>	<p>Parametri: <i>IbImporto, InFromValuta, InToValuta, IMmettipunti, IZero, ISimbolo</i></p> <p><i>IbImporto</i>: importo <i>InFromValuta</i>: <i>id_valuta</i> dell'importo <i>InToValuta</i>: <i>id_valuta</i> nel quale si vuole il risultato <i>IMmettipunti</i>: se .T. mette i punti di separazione delle migliaia (facoltativo) <i>IZero</i>: se .T. un importo=0 viene trasformato in "0" o "0,00" altrimenti in spazio vuoto <i>ISimbolo</i>: se .T. viene riportato anche il simbolo della valuta</p> <p>Trasforma un importo di tipo valuta in caratteri. Esempi: VTOC(1500,2,2,.T.,.T.,.T.) ritorna "€ 1.500,00" VTOC(0,2,2,.T.,.T.,.T.) ritorna "0,00" VTOC(0,2,2,.T.) ritorna " "</p>