

10 Gestione codici a barre (barcode) e produzione etichette



Navigator 6 gestisce l'inserimento degli articoli nei documenti e nel carico scarico tramite lettori Barcode.

Le tipologie di codice utilizzate sono 2: una interna che fa riferimento al codice articolo ed una esterna che fa riferimento al codice che si trova sul prodotto (EAN 13 oppure codice 128).

Nei documenti che utilizzano il codice a barre (**fattura, ddt, ordine, preventivo e carico scarico, etichette barcode**) è possibile utilizzare indifferentemente le due tipologie sopra menzionate.

Infatti, spesso, non tutti i prodotti hanno la codifica barcode, per cui per ovviare a questo è possibile etichettare i prodotti non forniti di etichetta barcode con una etichettatura interna.■

10.1 Inserimento del codice a Barre in anagrafica

All'interno dell'anagrafica articoli è possibile "allegare" il codice a barre presente sull'etichetta del prodotto.

Una volta allegato, il codice potrà essere utilizzato nei documenti del programma. Per fare ciò è sufficiente posizionare il cursore all'interno della casella di testo del codice a barre del prodotto e leggere il codice con un lettore Barcode.

In alternativa Navigator produce una codifica interna che fa riferimento al codice articolo.

La codifica utilizzata viene detta **Code39**.

10.2 Lettori Barcode (lettori codici a barre)

Non abbiamo preferenze per la scelta dei lettori codici a barre. L'unica caratteristica che devono avere è quella di saper riconoscere il Code39 ed il Codice EAN 13 (quello stampigliato sui prodotti commerciali).

Prima di impiegare il lettore nel programma provate a "sparare" un codice su di un documento notepad.

Se la lettura produce il codice indicato nel codice a barre allora avrete la riprova che la lettura avviene in modo efficace.

L'unica accortezza che si richiede è quella di settare il vostro lettore perché faccia il "ritorno Carrello".

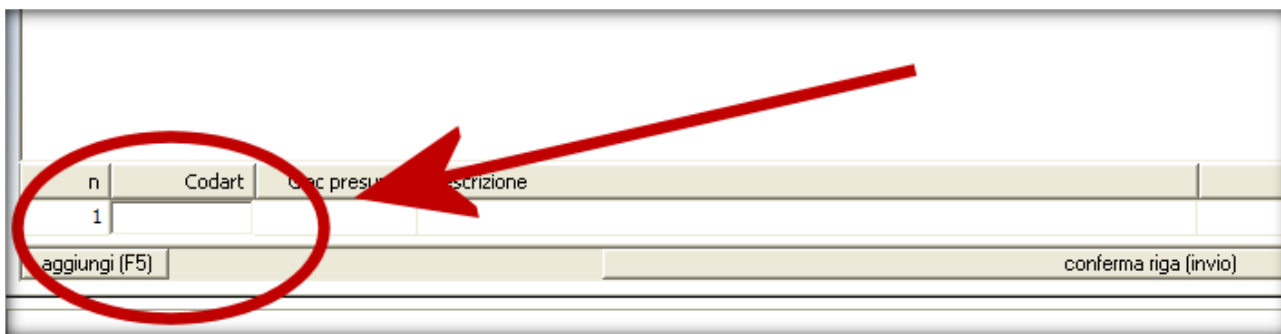
In molti lettori questa è la configurazione standard.

Si raccomanda, comunque, di porre attenzione al manuale del produttore.

10.3 Uso dei lettori codici a barre nei documenti

L'uso dei codici a barre all'interno di un documento è un modo rapido per produrre il corpo del documento.

E' importante che il lettore come sopra descritto (10.2) sia settato per gestire il ritorno carrello in quanto questo permette di "sparare" sull'etichetta ed aggiungere subito l'articolo nell'elenco.



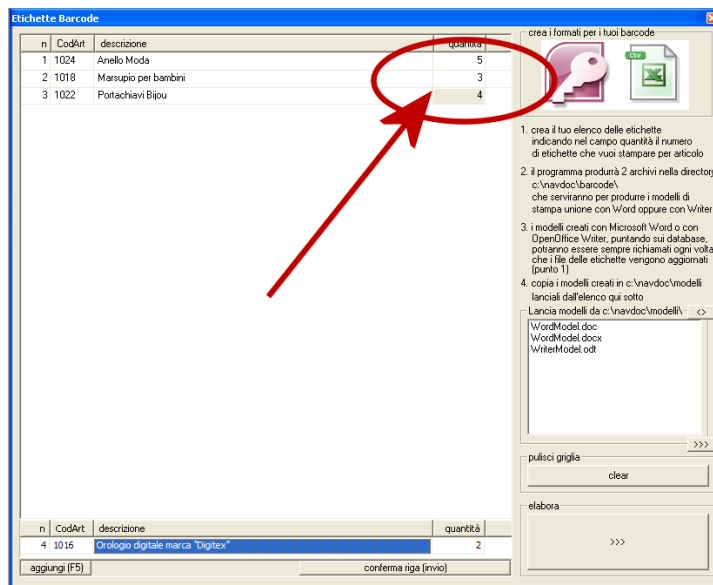
Premere **aggiungi** ed assicurarsi che il cursore sia all'interno del campo del codice articolo (codArt). Quindi "sparare" sull'etichetta del prodotto. Si ricorda di allegare prima l'etichetta all'anagrafica in modo che il programma riconosca l'articolo.

10.4 Etichette Barcode



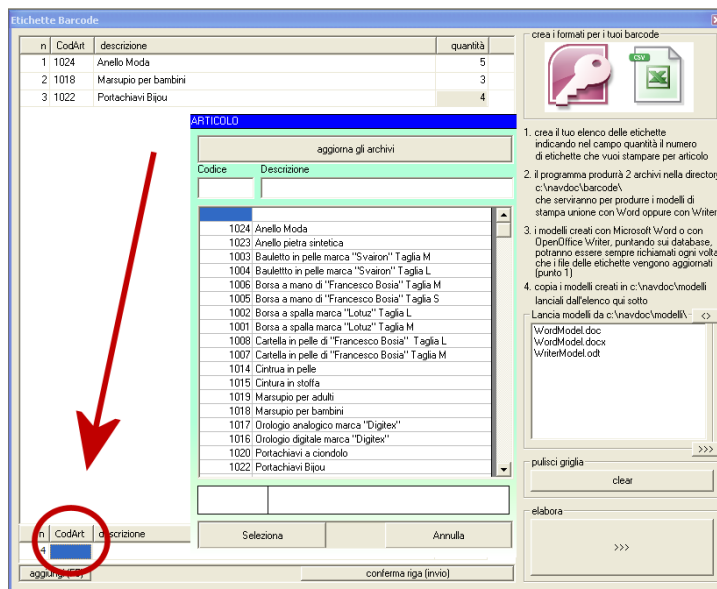
Il programma mette in grado l'utente di produrre delle etichette utilizzando un'apposita form che produce un archivio degli articoli che potranno essere utilizzati per emettere le etichette. Sarà l'utente, attraverso la realizzazione di un file

in **stampa unione** di Microsoft Word oppure di Writer OpenOffice, a realizzare un modello che produca delle etichette di dimensione appropriata ed adatte alla propria stampante.



Inserire gli articoli di cui si vuol produrre le etichette. Indicare in **quantità** il numero di etichette che si vuol produrre. L'inserimento degli articoli avviene nel modo consueto:

digitare il codice, oppure scegliere l'articolo dal menù che appare cliccando sulla colonna **CodArt** in basso.



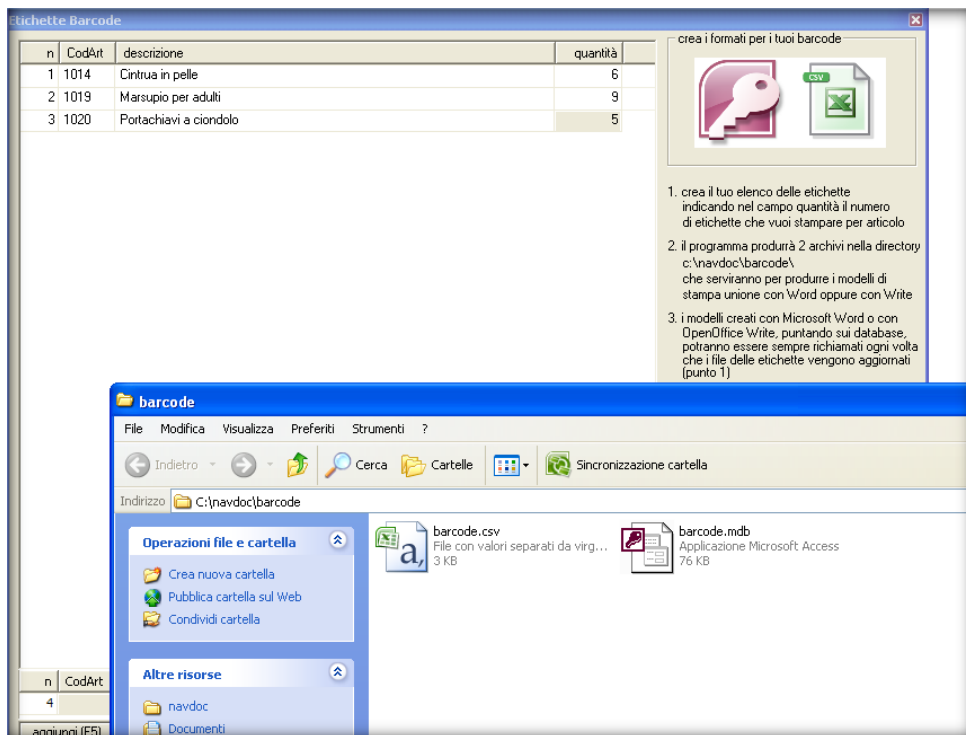
Premendo il pulsante elabora, il programma produrrà 2 archivi all'interno della directory "c:\navdoc\barcode\"

Uno sarà in formato Microsoft Access, l'altro in formato CSV (formato testo). Questi due archivi hanno sempre lo stesso nome ovvero "barcode.mdb" e "barcode.csv".

Questi file contengono tutti i dati relativi agli articoli che abbiamo selezionato e ci permetteranno di realizzare uno o più modelli con Microsoft Word oppure con OpenOffice Writer per la realizzazione delle etichette.

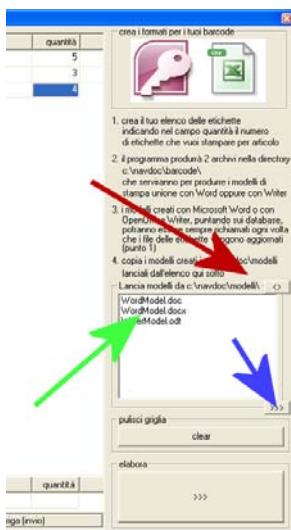
Una volta realizzati questi modelli, basterà aggiornare gli archivi suddetti con la selezione degli articoli e dei quantitativi di etichette da stampare ed aprire i modelli creati.

Questi modelli si aggiorneranno all'ultima versione dell'archivio barcode.mdb oppure barcode.csv creato riproducendo l'elenco da noi determinato con la nostra form.



10.5 Modelli di etichette in word e Writer

Navigator fornisce alcuni modelli di etichette a solo scopo dimostrativo. L'utente può crearne quanti vuole e, se li sistema nella directory "c:\navdoc\modelli", possono essere visibili all'interno della schermata di creazione etichette da dove possono essere lanciati.



Il pulsante "<>", indicato dalla freccia rossa, aggiorna l'elenco, quello ">>>", indicato dalla freccia blu lancia il modello di etichetta. L'elenco dei modelli è indicato dalla freccia verde. Per realizzare modelli di etichette seguire questa guida a partire dal prossimo punto (10.6).

10.6 Font per la realizzazione dei barcode

Navigator installa sui sistemi 2 font per la realizzazione dei codici a barre:
Free 3 of 9 e Free 3 of 9 extended per la realizzazione di codici a barre Code 39

Innanzitutto se l'utente ha installato altri font per la creazione dei barcode può tranquillamente continuare ad usarli.
In questa sezione si daranno solo alcune indicazioni per l'uso di questi font.

Free 3 of 9

L'unica avvertenza nell'uso di questo font è quella di inserire un asterisco prima ed uno dopo il nostro codice.
Ad esempio articolo 2350 diventa *2350*



Quindi nella stampa unione quando verrà indicato il campo <CodArt> faremo precedere e seguire il campo CodArt da 2 asterischi *<CodArt>*

Free 3 of 9 extended è un'estensione del font Free 3 of 9, includendo .

Per le altre tipologie di codice (128 oppure EAN13) si possono installare sul proprio sistema font ad hoc per produrre graficamente il codice a barre. Occorre però dire che spesso per il codice EAN 13 occorre abbinare al font una routine di decodifica.

10.7 Creazione etichette in stampa unione in Microsoft Word

Creazione del documento principale

Aprire un nuovo documento per creare una nuova etichetta oppure aprire un documento esistente precedentemente utilizzato per unire etichette.

1. Aprire il documento in Word e avviare la stampa unione. Per effettuare questa operazione, attenersi alla procedura appropriata per la versione di Word in uso.
 - o **Microsoft Word 2002**
Scegliere **Lettere e indirizzi** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic su **Creazione guidata Stampa unione**.
 - o **Microsoft Office Word 2003**
Scegliere **Lettere e indirizzi** dal menu **Strumenti**, quindi **Stampa unione**.
 - o **Microsoft Office Word 2007, Word 2010**
Nella scheda **Lettere** fare clic su **Inizia stampa unione**, quindi su **Creazione guidata Stampa unione**.

2. In **Selezione del tipo di documento** fare clic su **Etichette**, quindi scegliere **Successivo: Documento di partenza**.
Verrà visualizzato il Passaggio 2 della procedura di Stampa unione.
3. In **Scelta del documento di partenza** fare clic su **Cambia il layout del documento** o su **Inizia da un documento esistente**.

L'opzione **Cambia il layout del documento** consente di utilizzare uno dei modelli di stampa unione per impostare le opzioni per le etichette. Scegliendo **Opzioni etichette** verrà visualizzata la finestra di dialogo **Opzioni etichette**. Selezionare il tipo di stampante (ad aghi o laser), il tipo di etichetta (ad esempio, Avery) e il numero di prodotto. Se si utilizza un'etichetta personalizzata, scegliere **Dettagli** e digitare le dimensioni dell'etichetta. Scegliere **OK**.

L'opzione **Inizia da un documento esistente** consente di aprire un documento di stampa unione esistente e di utilizzarlo come documento principale.

4. Scegliere **Successivo: Selezione destinatari**.

Selezione dell'origine dati

In **Seleziona destinatari** nel riquadro attività **Stampa unione** selezionare l'opzione dell'origine "Usa elenco esistente" . L'origine dati contiene le informazioni che variano da un'etichetta all'altra. Nel nostro caso sceglieremo la tabella BARCODE di barcode.mdb in "c:\navdoc\barcode\"

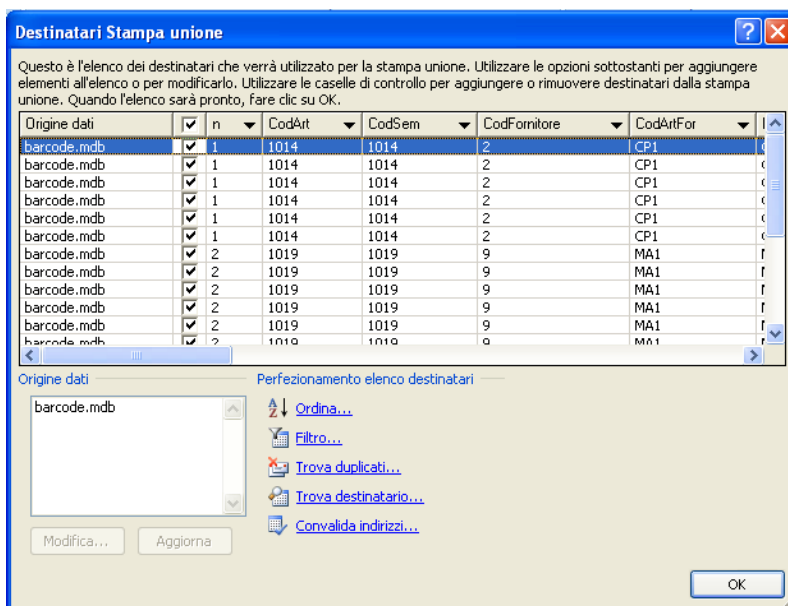
Per aprire un'origine dati esistente, attenersi alla seguente procedura:

- a. Nel riquadro attività **Stampa unione** scegliere **Usa un elenco esistente**, quindi fare clic su **Sfoglia** sotto l'intestazione **Usa un elenco esistente**.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona origine dati**.

- b. Dall'elenco di file nella finestra di dialogo **Seleziona origine dati** selezionare l'origine dati che si desidera utilizzare, ovvero la tabella BARCODE di barcode.mdb in "c:\navdoc\barcode\", quindi scegliere **Apri**.

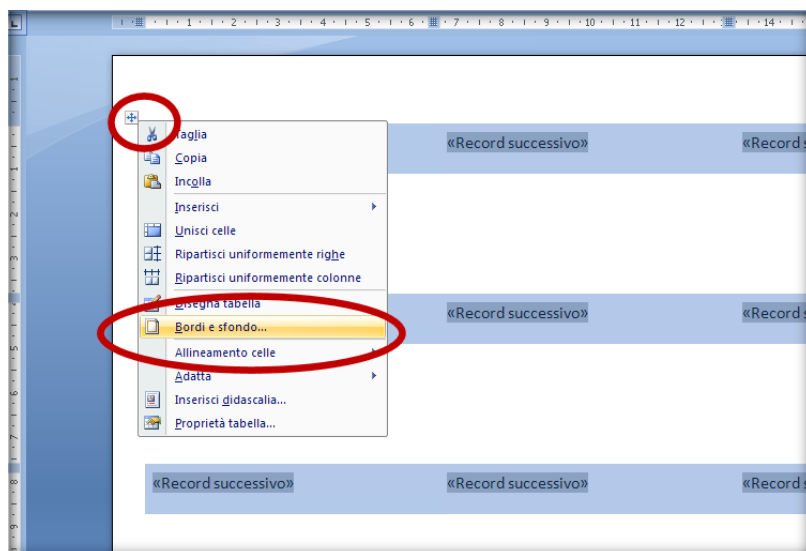
In Word verrà visualizzata la finestra di dialogo **Destinatari Stampa unione** che consente di modificare ulteriormente i dati. Una volta apportate le modifiche desiderate, scegliere **OK**.



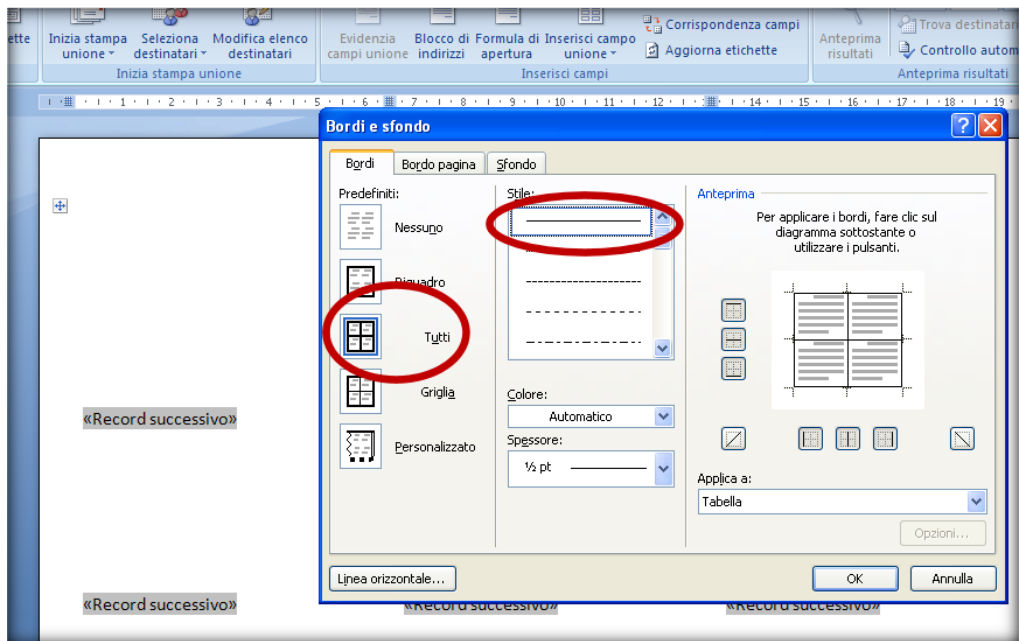
Verrà visualizzata l'etichette create.

- c. Scegliere **Successivo: composizione lettera** per impostare il documento principale.

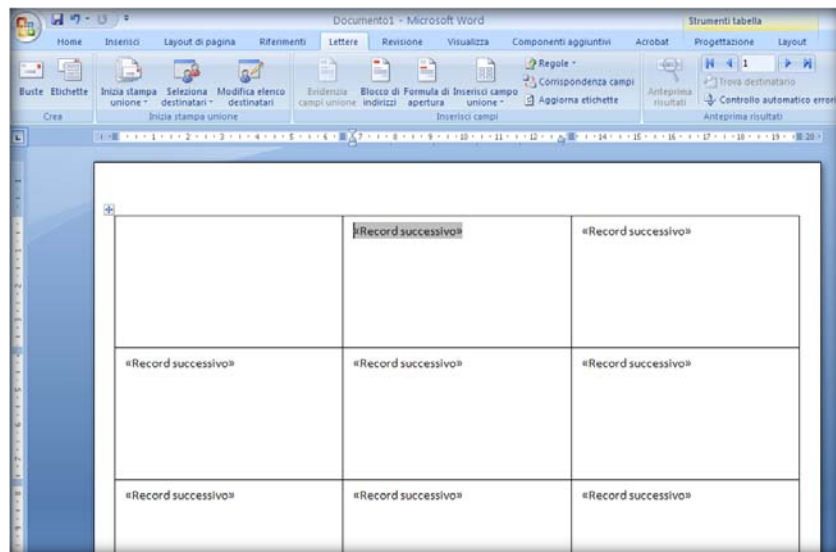
Se si vuol visualizzare i bordi della tabella e vedere se corrispondono alle etichette in uso selezionare la tabella e cliccare con il tasto destro del mouse.



Dalla finestra che si apre cliccare sul bottone **Bordi e sfondo...** Dalla finestra Bordi e sfondo scegli **Tutti** , quindi scegli lo **Stile** , il **Colore** e lo **Spessore** : può essere utile scegliere lo stile punteggiato, un colore grigio chiaro e uno spessore piccolo.



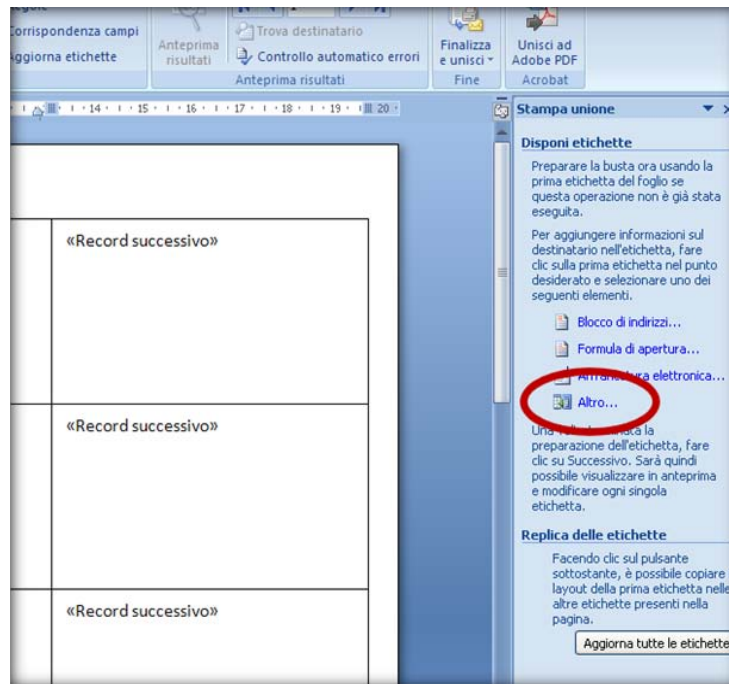
Si potrà così vedere il foglio suddiviso nelle varie etichette:



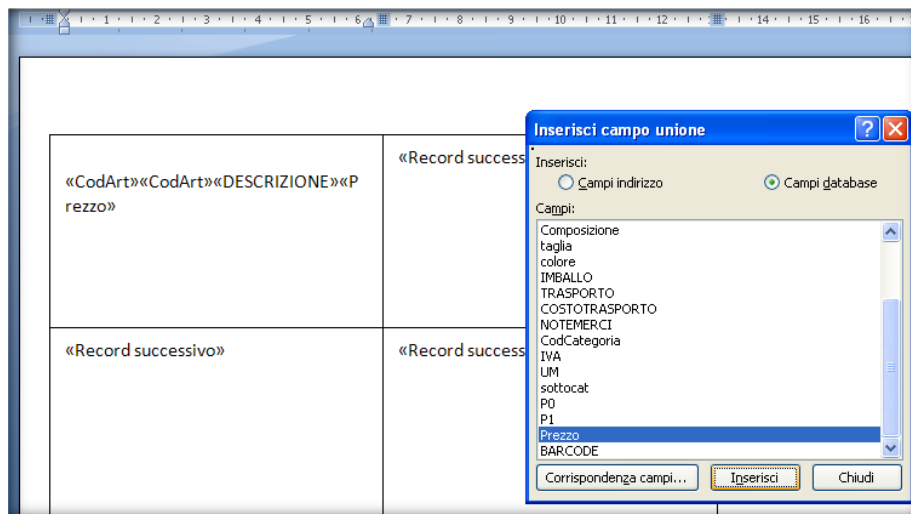
Disposizione etichette

Nel passaggio nr 4 si deve comporre i campi del database nell'etichette.

Sceghieremo l'opzione Altro:

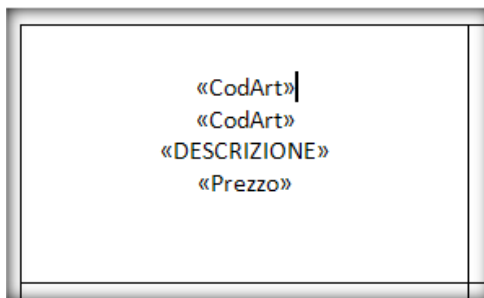


Scegliere i campi del database da inserire nella etichetta:



Formattazione campi

A questo punto i campi vanno formattati nell'etichetta, scegliendo il font e il posizionamento all'interno.



Formattazione valuta

I campi numerici ed i campi valuta devono essere formattati per avere il formato usuale € #.###0.00

Premere ALT+F9 per visualizzare il codice di base del campo che avrà il seguente aspetto:

L'articolo ordinato avrà un costo di { MERGEFIELD "Prezzo" }.

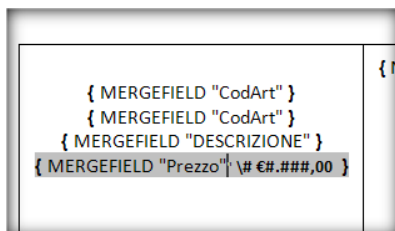
È possibile controllare la formattazione dei prezzi nel campo digitando semplicemente alcuni caratteri aggiuntivi, come ad esempio un parametro di formattazione, tra le parentesi graffe.

Per includere:

- un segno di euro
- quattro cifre per impostazione predefinita e uno spazio se il numero da unire è composto solo da tre cifre
- due posizioni decimali
- e una virgola tra il primo e il secondo gruppo di numeri

digitare quanto formattato in grassetto nel codice di campo:

{ MERGEFIELD "Prezzo" \# €#.###,00 }

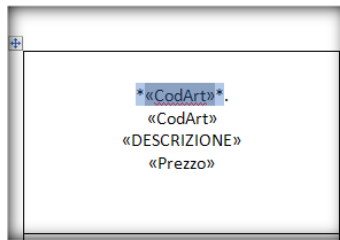


Una volta completata la digitazione, premere ALT+F9 per interrompere l'accesso ai codici di campo. Quando si effettuerà la stampa unione, tutti i prezzi saranno formattati esattamente nel modo desiderato. È possibile utilizzare questo stesso approccio con numeri diversi dai prezzi.

Per ulteriori informazioni sulla formattazione dei numeri mediante un parametro, fare clic sul collegamento Parametro Numero (\#) nella casella Vedere anche.

Determinazione barcode Fre 3 of 9 (font installato col programma Navigator)

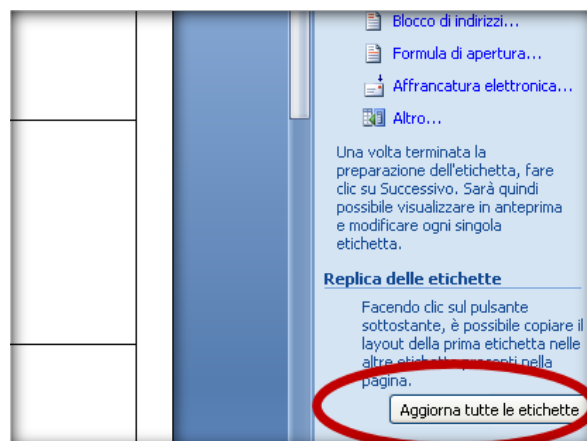
Inserire un asterisco * prima e dopo <CodArt> ovvero il campo che si vuol convertire in barcode.



Dopo di che selezionare i caratteri da * ad * cercando di non includere altri caratteri e trasformarli nel carattere Free 3 of 9 . Word ha il "difetto" di includere anche un carattere blank quando si fa questa selezione. Per evitare ciò inserire un carattere di controllo (ad esempio un punto ".") in modo da verificare che la selezione non includa questo carattere estraneo. Fatta la trasformazione, eliminare il carattere.

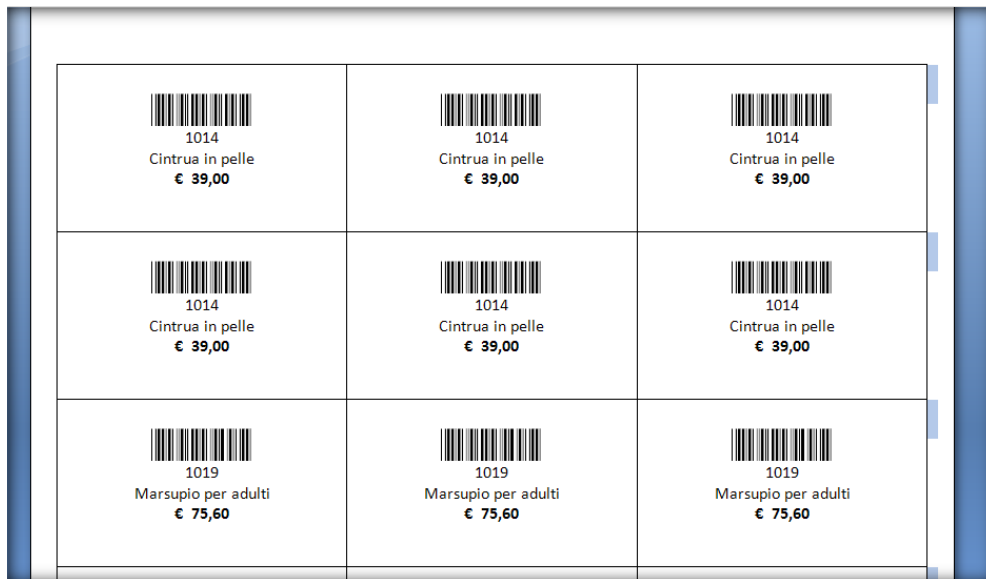


Terminata la formattazione premere **Aggiorna tutte le etichette** per applicare tale formattazione a tutte le etichette

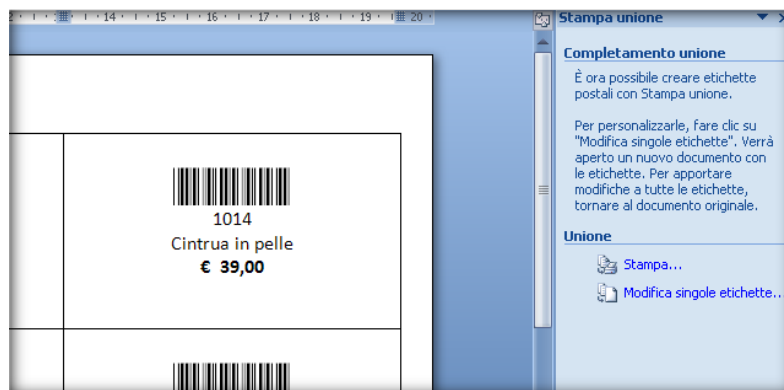


Visualizzazione anteprima e stampa

Il passo successivo è la visualizzazione dell'anteprima:

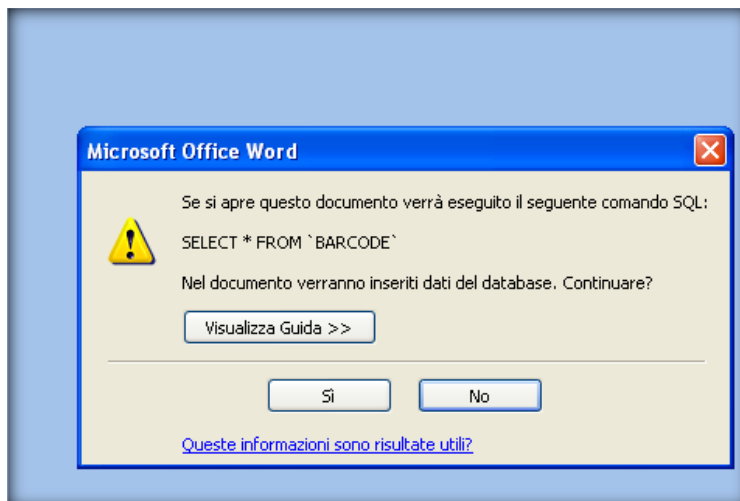


Quello definitivo è la stampa.



Uso del file creato come modello

Il file creato può essere usato come modello per tutte le stampe che devono essere create per quelle etichette di quelle dimensioni. Ogni volta che il file viene aperto andrà a cercare il database barcode.mdb che non avremo opportunamente generato. In questo modo i dati si aggiorneranno e verrà riproposta la nuova selezione di etichette.



10.7 Creazione etichette in stampa unione in OpenOffice Writer

Per creare etichette di indirizzi con OpenOffice.org procedere in questo modo:

Passo 1

Andare in stampa guidata in serie e seguire i passi

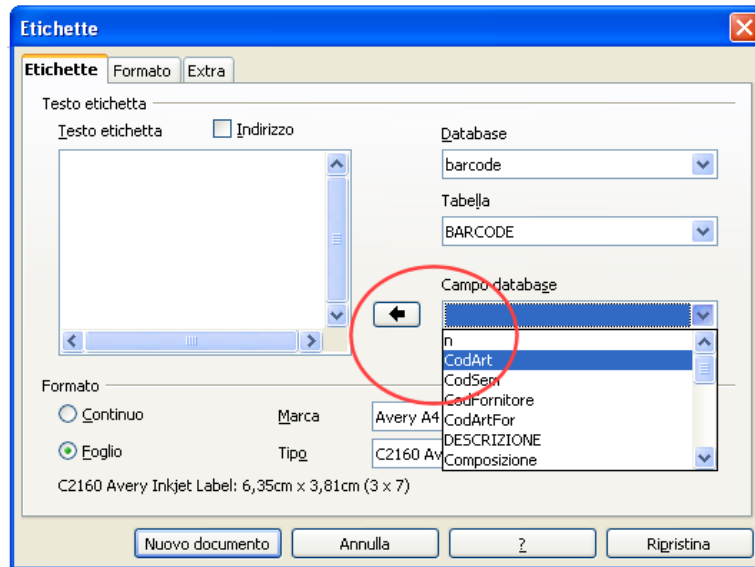
- usare il documento corrente
- seleziona il tipo documento -> lettera
- inserire il blocco indirizzi: aggiungere il file barcode.mdb e selezionarlo.
- Clicca su annulla (non ti preoccupare, le operazioni che hai fatto hanno inserito il blocco indirizzi)

Passo 2

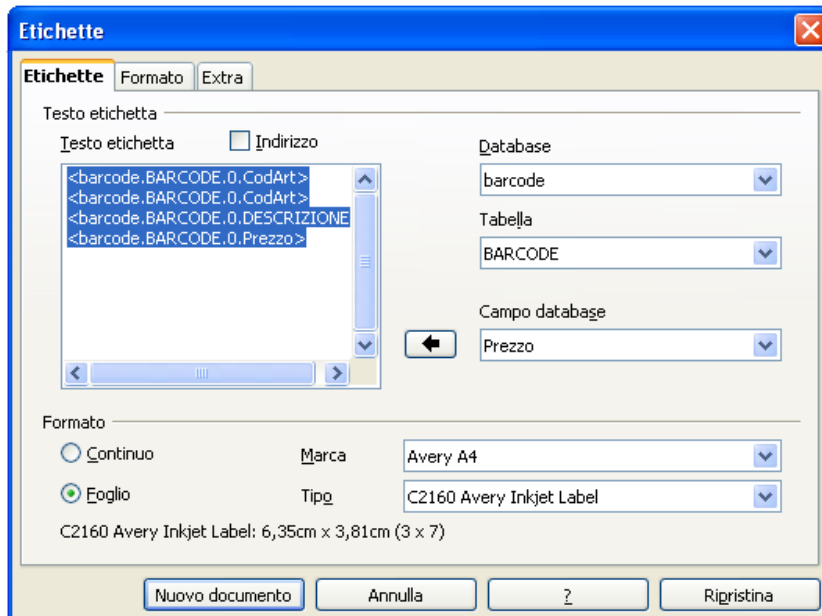
A questo punto creiamo il nuovo documento con formato per le etichette:

File -> Nuovo -> Etichette

Nelle impostazioni "Etichette selezionare come database il file precedentemente inserito e la tabella che contiene i dati



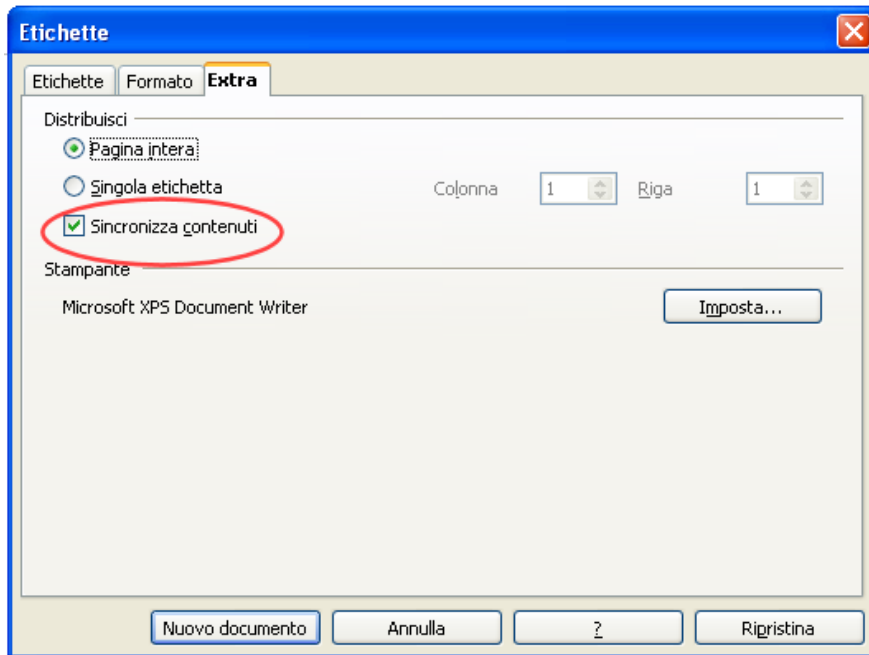
Importare in "Testo etichetta" i campi che comporranno l'etichetta



A seconda della disposizione dei campi aggiungere i valori dei campi da inserire e cliccare sulla freccia che li inserisce. Qui è possibile scrivere, oltre ai valori dei campi, quindi inserire parentesi o altri caratteri.

Nel formato selezionare la dimensione. Per le 21 etichette disposte in 3 colonne per 7 righe si scelga la tipologia etichetta Avery c2160 6.35x3.81

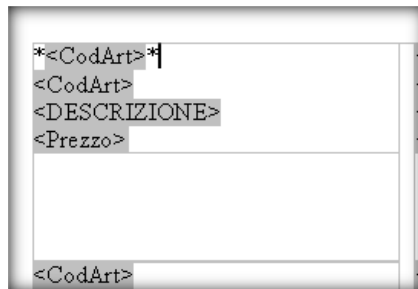
Ricordarsi di tenere flaggato Sincronizza contenuti



Quindi, cliccare su “nuovo documento”.
A questo punto il documento delle etichette è stato creato.

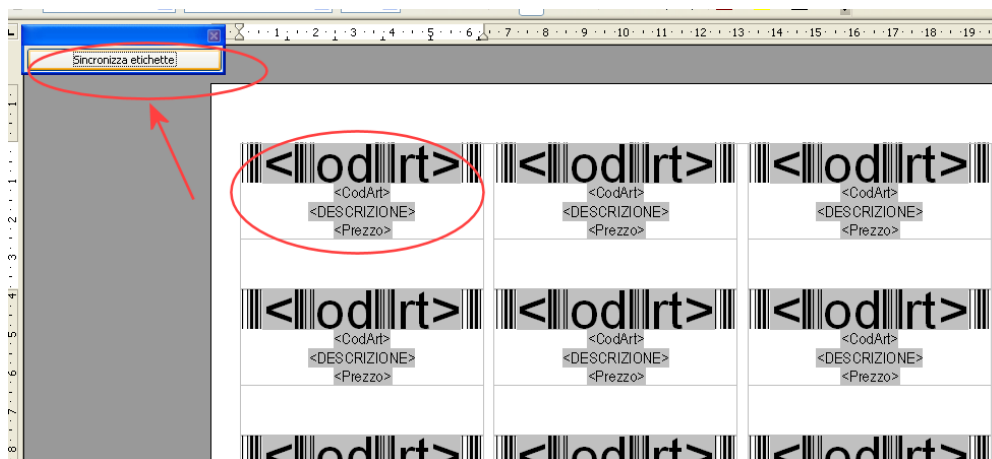
Passo 3

A questo punto occorre formattare l'etichetta



Inserire gli asterischi prima e dopo *<CodArt>*.

Quindi Modificare il font in Fre 3 of 9 font

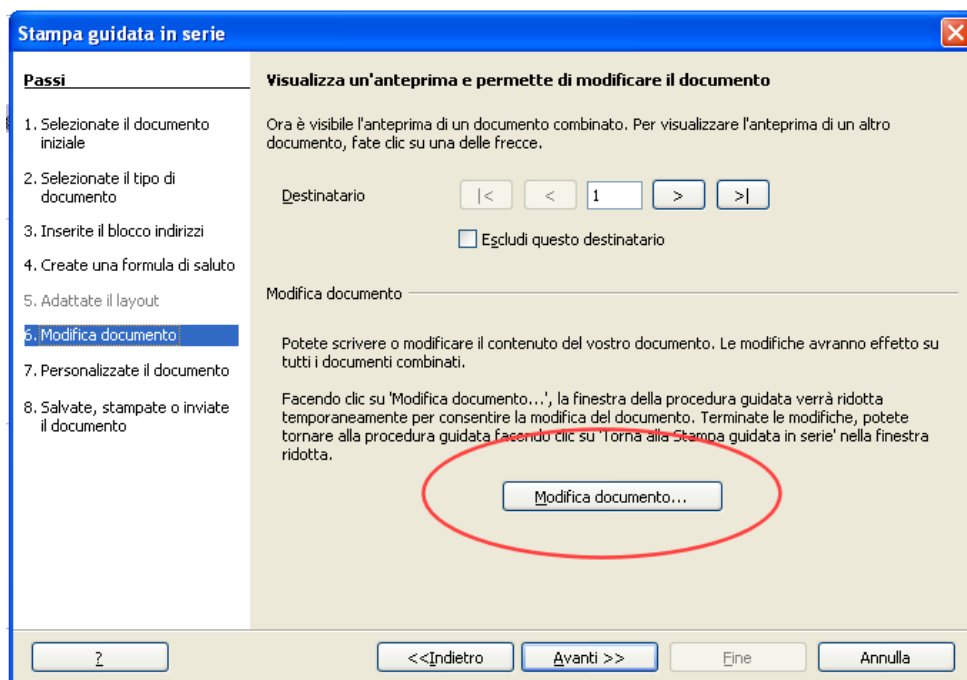


Applicare le modifiche fatte a tutto il documento premendo il pulsante sincronizza etichette (cerchio indicato dalla freccia)

Passo 4

Per generare le etichette bisogna tornare su "stampa guidata in serie" ed eseguire le operazioni dalla 3 (il blocco indirizzi non è selezionato) alla 8 per generare il documento finale contenente gli indirizzi.

Arrivati al passo 6 premere su modifica documento per gestire la formattazione della nostra etichetta.



In particolare dovremo trasformare il font del codice articolo ovvero <CodArt> inserendo prima e dopo il codice un asterisco *<CodArt>* e poi cambiarlo in Free 3 of9 font.

note

Questa procedura è effettivamente inutilmente macchinosa. Però va notato che:

- una volta aggiunto il riferimento al foglio di calcolo degli indirizzi non è più necessario inserirlo e si può saltare completamente il passo 1.
- Se si è già creato un file con formato etichette non è necessario nemmeno il passo 2.

Quindi a patto che sia salvato un documento openoffice (non doc) che mantiene i riferimenti ai file dei dati, è necessario fare solo il passo 3 per stampare etichette aggiornate ai contenuti del file barcode.mdb

Uso del file creato come modello

Il file creato può essere usato come modello per tutte le stampe che devono essere create per quelle etichette di quelle dimensioni. Ogni volta che il file viene aperto si richiede di:

- 1) aggiornare i collegamenti: dare ok
- 2) Ripetere il passo 4