



Formattazione file CSV e XLS

Formattazione file CSV

Il file CSV contenente gli indirizzi multipli a cui inviare i documenti deve contenere le voci indicate in tabella.

Pos.	Nome campo	Descrizione
1	FacciateDocumento	nr di facciate da estrarre dal file pdf. Sono incluse anche eventuali facciate bianche. SE NON SI CONOSCE QUESTO NUMERO INSERIRE IL VALORE 0
2	FacciateBollettino	nr delle facciate relative a bollettini da estrarre dal file pdf. Sono incluse anche le facciate bianche (retro di ciascun bollettino), quindi: 2 corrisponde ad un bollettino, 4 corrisponde a due bollettini, e così di seguito. SE NON SI CONOSCE QUESTO NUMERO INSERIRE IL VALORE 0
3	ChiaveRicercaUtente	valore di ricerca significativo per l'utente. OPZIONALE*
4	ChiaveRicercaData	valore di ricerca significativo per l'utente. OPZIONALE*
5	Destinatario	destinatario della spedizione. OBBLIGATORIO (max 40 caratteri)
6	Indirizzo	indirizzo di spedizione (indirizzo e numero civico). OBBLIGATORIO (max 40 caratteri)
7	CAP	CAP di spedizione. OBBLIGATORIO
8	COMUNE	comune di spedizione. OBBLIGATORIO
9	FRAZIONE	frazione di spedizione. OPZIONALE*
10	PROVINCIA	provincia di spedizione. OBBLIGATORIO
11	NAZIONE	nazione di spedizione (nome per esteso, es: ITALY). OBBLIGATORIO
12	FILLER	ATTENZIONE: lasciare questo campo vuoto.
13	Mittente	nominativo del mittente. OBBLIGATORIO
14	IndirizzoMittente	indirizzo del mittente (indirizzo e numero civico). OBBLIGATORIO
15	CAPMittente	CAP del mittente. OBBLIGATORIO



16	ComuneMittente	comune del mittente. OBBLIGATORIO
17	FrazioneMittente	frazione del mittente. OPZIONALE*
18	ProvinciaMittente	provincia del mittente. OBBLIGATORIO
19	NazioneMittente	nazione del mittente (nome per esteso, es: ITALY). OBBLIGATORIO

* se un campo è opzionale può essere lasciato vuoto

I campi devono essere separati dal punto e virgola, i dati riguardanti un invio sono disposti sulla stessa riga. Ogni riga corrisponde ad un invio diverso.

NOTA: in coda ai campi descritti sopra si possono aggiungere i propri campi personalizzati per una eventuale stampa unione (ad esempio “numero_fattura” o altro...).

IMPORTANTE 1: IL NOME DEI CAMPI AGGIUNTIVI **NON DEVE CONTENERE** SPAZI, LETTERE ACCENTATE, PUNTEGGIATURA E CARATTERI PARICOLARI.

IMPORTANTE 2: **IN CASO DI POSTA PRIORITARIA**, PRIMA DI CARICARE IL FILE .CSV NELLA PROCEDURA GUIDATA DI INVIO, ASSICURARSI DI ELIMINARE LA PRIMA RIGA CONTENENTE SOLO IL NOME DEI CAMPI.

Esempio:

```
0;0;;;Mario Rossi & C.;Via delle Prove 1/a;33010;TAVAGNACCO;;UD;ITALY;;Gianni Verdi;via degli  
Alberi 2/b;33100;UDINE;;UD;ITALY
```

NOTA: un campo “vuoto” corrisponde a due “punto e virgola” consecutivi.

Nell'esempio sopra i 3 punto e virgola consecutivi (**in rosso**) stanno a significare che ci sono 2 campi vuoti, ovvero: *ChiaveRicercaUtente* e *ChiaveRicercaData*



Formattazione file XLS

I campi da inserire nel foglio di lavoro di Excel sono gli stessi elencati nella tabella sopra. Ogni campo corrisponde ad una colonna, e come prima i campi OPZIONALI possono essere lasciati vuoti. Ogni record corrisponde ad un invio diverso.

NOTA: per i campi aggiuntivi valgono le stesse regole descritte sopra.