

MANUALE D'USO

PROGRAMMA GUI FROM PDF TO XLSX

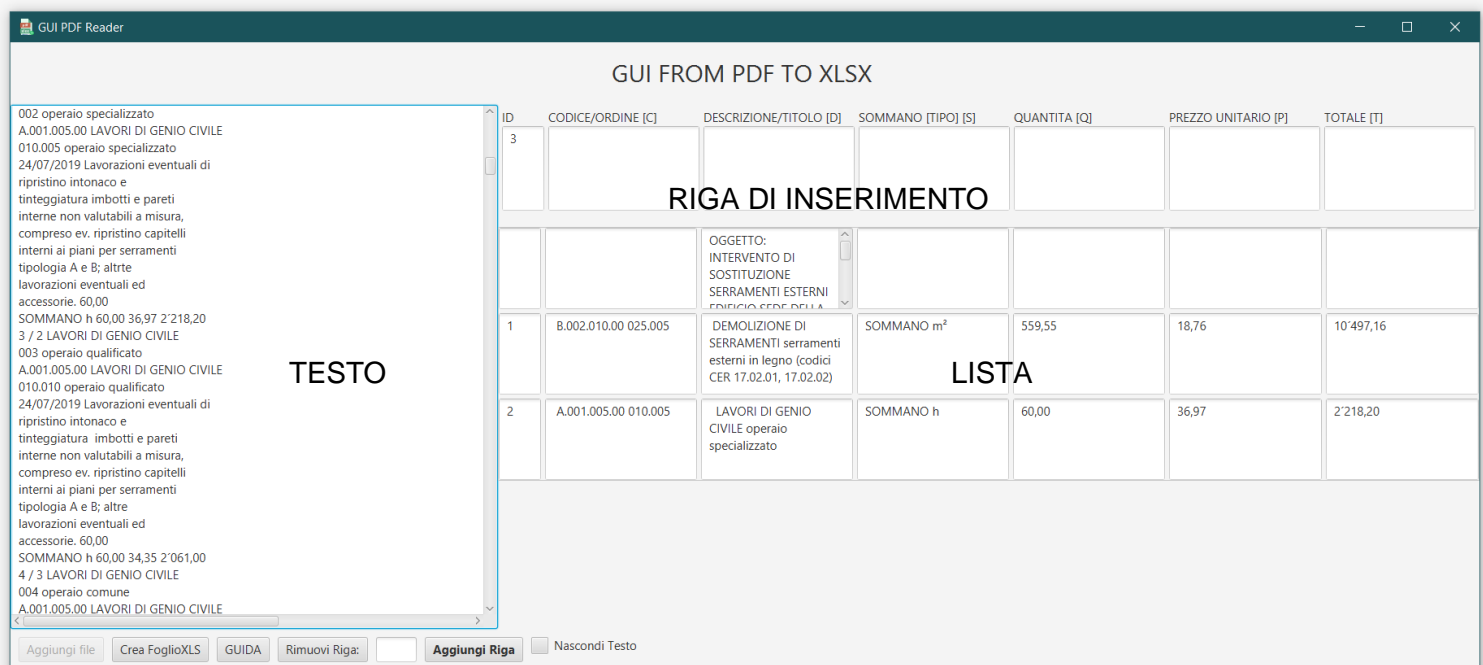


Figura 1

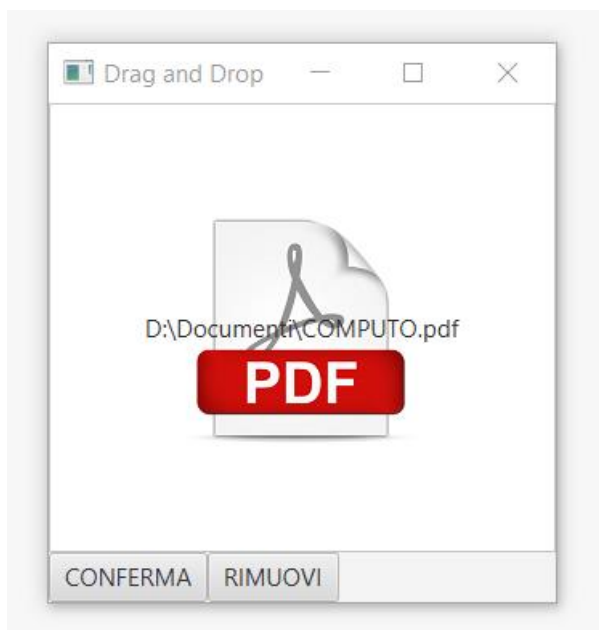


Figura 2

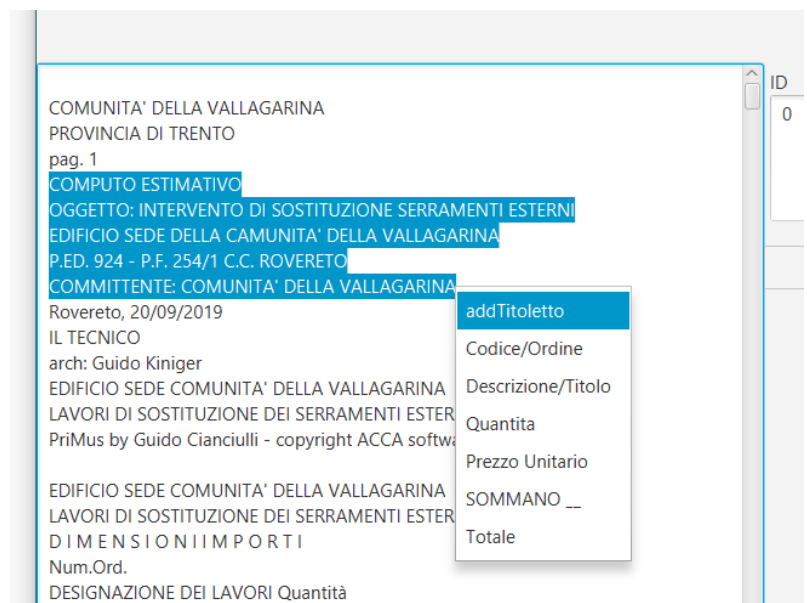


Figura 3

PULSANTI Figura1

NOME	DESCRIZIONE
AGGIUNGI FILE	Apertura della finestra <i>Fig.2</i> per poter aggiungere un file pdf da trasformare.
CREA FOGLIO XLS	Tentativo di creazione foglio xlsx in base alle scelte (AUTO/MANUALE). Richiede l'indirizzo di salvataggio.
GUIDA	Apertura del manuale d'uso.
RIMUOVI RIGA	Rimozione della X all'interno della lista creata (Inserire il numero di riga da eliminare all'interno della casella affianco al tasto)
AGGIUNGI RIGA	Una volta compilati i campi (nella RIGA DI INSERIMENTO), crea una nuova riga all'interno della lista.
NASCONDI TESTO	Se attiva, nasconde il testo pdf per poter affiancare un pdf al programma e facilitarne l'uso.
CARICAMENTO AUTOMATICO	Se attiva, CLICCARE "CREA FOGLIO XLS", in questo modo il programma cercherà di creare un file xlsx in modo automatico.

NOTE

Se dopo aver cliccato CreaFoglioXLS il file non viene visualizzato, significa che non è stato possibile crearlo.

PULSANTI Figura2

NOME	DESCRIZIONE
CONFERMA	Conferma del file caricato
RIMUOVI	Rimuovi file caricato

NOTE

Metodo di caricamento: si utilizza il metodo "Trascina e Rilascia" all'interno della finestra.

TESTO

All'interno della casella viene visualizzato l'intero PDF in modo semplice.

Da qui è possibile selezionare parti del testo e con l'uso sia della tastiera che del mouse, inserirli nel campo di inserimento.

MENU MOUSE - COMBINAZIONI TASTI

NOME VOCE	TASTO	DESCRIZIONE
addTitoletto		Creazione di una Descrizione/Titolo
Codice/Ordine	C	Campo Codice
Descrizione/Titolo	D	Campo Descrizione
Quantità	Q	Campo Quantità
Prezzo Unitario	P	Campo Prezzo Unitario
SOMMANO _	S	Campo "Sommano _"
Totale	T	Campo Totale

RIGA DI INSERIMENTO e LISTA

All'interno dei campi è possibile modificare il testo in qualsiasi momento, prima della creazione del file XLSX.

ATTENZIONE: LA PRIMA RIGA CHE VERRA' GENERATA DEVE CONTENERE SOLAMENTE IL CAMPO DESCRIZIONE. Vedi Figura 1 e 3.

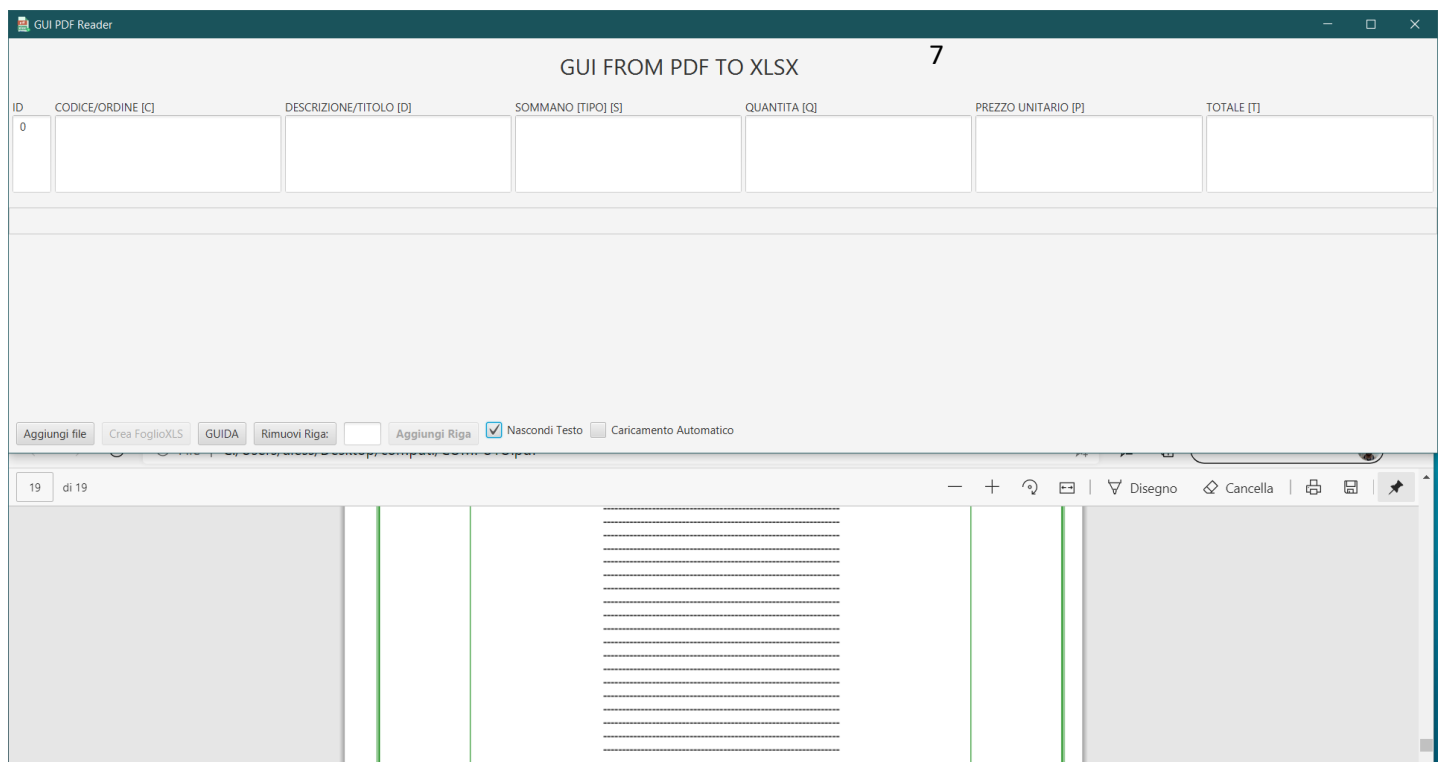
Suggerimento all'uso NASCONDI TESTO

Questa modalità può essere utilizzata per documenti con un layout diverso da quello standard utilizzato come base per il software.

Come utilizzarlo

Impila le 2 finestre come in foto per agevolare la creazione del foglio xlsx.

- Seleziona la parte di testo che si vuole copiare
- Copiare il testo con CTRL + C (oppure tasto destro-copia)
- Cliccare sull' applicazione (Esempio: vedi punto 7) e premere uno dei tasti rapidi, ad esempio C.
- Automaticamente il testo selezionato verrà incollato nella casella CODICE/ORDINE
- Una volta terminata la riga, premere NUOVA RIGA e ripetere fino alla fine



ATTENZIONE: LA PRIMA RIGA CHE VERRA' GENERATA DEVE CONTENERE SOLAMENTE IL CAMPO DESCRIZIONE. Vedi Figura 1 e 3.