

TRACCIATO RECORD BOLLETTINI POSTALI

Import da file CSV

Il formato di file CSV (Comma-Separated Values) è un formato testo ASCII basato sui record in cui ogni campo è delimitato da un separatore di elenco.

Ogni record è relativo ad un bollettino postale e termina con un ritorno a capo

Tracciato per la generazione dei bollettini postali

Nome colonna	Tipo	Dimensione (numero caratteri)	Decimali	Obbligatorietà	Descrizione
Conto_corrente-postale	Numerico	12	0	SI	Numero del conto corrente postale
Iban	Carattere	27	0	NO	Coordinate IBAN del conto corrente postale: se si è scelto di non inserire l'IBAN sul bollettino postale, sarà sufficiente, ma obbligatorio, inserire una stringa di 27 asterischi (*) <i>Attenzione! Il campo non può essere vuoto</i>
Intestatario_1° riga	Carattere	110	0	SI	Intestatario (prima riga)
Intestatario_2° riga	Carattere	55	0	NO	Intestatario (seconda riga)
Autorizzazione_stamp	Carattere	100	0	SI	Autorizzazione alla stampa in proprio
Codice_Pagamento	Numerico	16	0	SI	Identifica il cliente (codice anagrafica, codice individuale) ed eventualmente il pagamento. Note di compilazione: Se si possiede un codice cliente ed è: <ol style="list-style-type: none"> Di numero uguale a 16 cifre: CARIDDI Post pubblica il codice così come inserito nel tracciato Di numero inferiore a 16 cifre: dopo aver importato il file .csv, CARIDDI Post aggiunge automaticamente tanti zeri (0) fino al

					<p>raggiungimento delle 16 cifre</p> <p><i>Attenzione! Nel caso il codice cliente sia superiore a 16 cifre, CARIDDI Post non genera alcun ridimensionamento, quindi la stampa riporterà un codice anomalo, invalidando di fatto il bollettino stesso.</i></p> <p>Se non si possiede il codice cliente, CARIDDI Post lo genera automaticamente, utilizzando la data di generazione del file .csv e dati random a completamento delle 16 cifre necessarie</p> <p>I 2 caratteri di contro codice sono automaticamente generati e predisposti da CARIDDI Post.</p>
Cognome/Ragione_Sociale	Carattere	150	0	SI	Cognome o denominazione del pagatore
Nome	Carattere	100	0	NO	Nome
Indirizzo	Carattere	100	0	SI	Indirizzo e numero civico del pagatore
cap	Carattere	5	0	SI	CAP del pagatore
località	Carattere	100	0	SI	Località del pagatore
provincia	Carattere	2	0	NO	Provincia del pagatore
Causale	Carattere	200	0	NO	Causale
Importo	Numerico	10	2	SI	<p>Importo di pagamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bollettino TD896: obbligatorio 2. Bollettino TD674: non previsto, la stampa dell'importo non è contemplata; nel campo "Importo" sarà sufficiente digitare la cifra "0" o lasciarlo direttamente vuoto
scadenza	Data	10	0	NO	<p>data di scadenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bollettino TD896: opzionale 2. Bollettino TD674: non prevista (se inserita nel tracciato non verrà in alcun modo riportata nel bollettino) <p>Quando la data di scadenza non è prevista è sufficiente lasciare il</p>

					campo vuoto
--	--	--	--	--	-------------

Note di lavorazione

Indicazioni generali

- La prima riga del documento di testo o del foglio di lavoro Excel, utilizzato per creare il file dei tracciati record dei bollettini postali, deve obbligatoriamente contenere i **Nomi colonna** (intestazioni colonna) così come riportati nel capitolo **Tracciato per la generazione dei bollettini postali**
- I dati compilati per ogni riga (record) corrispondono al singolo bollettino postale da stampare
- Le date devono essere compilate in formato: GG-MM-AAAA o GG/MM/AAAA (es. 12-11-2015 o 12/11/2015)
- Per i campi numerici può essere usato indifferentemente il carattere virgola (,) o punto (.) come **separatore decimale**
- Per il campo Importo la compilazione dei decimali è **obbligatoria** (es. 50,00; 75,25; 50.00; 75.25)
- Per i campi numerici non utilizzare il separatore delle migliaia

Indicazioni per Notepad

- Il **separatore elenco** è il punto e virgola (;); i campi di ogni riga (compresa la prima riga delle denominazioni colonna) sono quindi delimitati dal carattere punto e virgola

Indicazioni per Microsoft Excel

(vedere <http://cariddipost.it/genera-bollettini> per esempi file .xls/.xlsx/.ods):

- Tutti le celle del file Excel devono preferibilmente essere formattate come **Testo**; per configurare tale formato, ad esempio, prima di iniziare la compilazione, selezionare l'intero foglio Excel, accedere alla funzione **Formato celle** e nella finestra di dialogo **Numero** selezionare l'opzione **Testo** dall'elenco dei formati disponibili
- Terminata la compilazione del file salvare il documento in formato **.CSV**: cliccare la funzione **Salva con nome** e selezionare **CSV (delimitato dal separatore di elenco)** dal menù a tendina **SALVA COME**

Conto_corrente-postale	Iban	Intestatario_1° riga	Intestatario_2° riga	Autorizzazione_stampa	Codice_Pagamento	Cognome/Ragione_Sociale	Nome	Indirizzo	cap	località	provincia	causale	Importo	scadenza
000000123456	IT99X0760112000000000123456	Associazione	Sviluppo e Crescita	AUT. 12345/6 10/12/2012	1234567899887744	ANTENORE SAS		VIA MILANO 1	35100	PADOVA	PD	Saldo fattura	1520,50	31/03/2015
000000123456	IT99X0760112000000000123456	Associazione	Sviluppo e Crescita	AUT. 12345/6 10/12/2012	1234567811225588	ULISSE SPA		VIA TORINO 2	35100	PADOVA	PD	Saldo fattura	1437,25	31/03/2015
000000123456	IT99X0760112000000000123456	Associazione	Sviluppo e Crescita	AUT. 12345/6 10/12/2012	1234567833556699	CRISTOFORI	PAOLO	VIA PO 24	35100	PADOVA	PD	Saldo fattura	260,01	31/03/2015

Conto_corrente-postale	Iban	Intestatario_1° riga	Intestatario_2° riga
000000123456	IT99X0760112000000000123456	Associazione	Sviluppo e Crescita
000000123456	IT99X0760112000000000123456	Associazione	Sviluppo e Crescita
000000123456	IT99X0760112000000000123456	Associazione	Sviluppo e Crescita

provincia	causale	Importo	scadenza
PD	Saldo fattura	1520,50	31/03/2015
PD	Saldo fattura	1437,25	31/03/2015
PD	Saldo fattura	260,01	31/03/2015