

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL FACTOR.XLS versione 20.xx (30/03/2020)

Factor.xls , pur presentandosi all'utente come un "Semplice" foglio excel, è di fatto una procedura. Il "Foglio Excel" è la "punta dell'iceberg" necessaria per semplificare l'attività del Cedente.

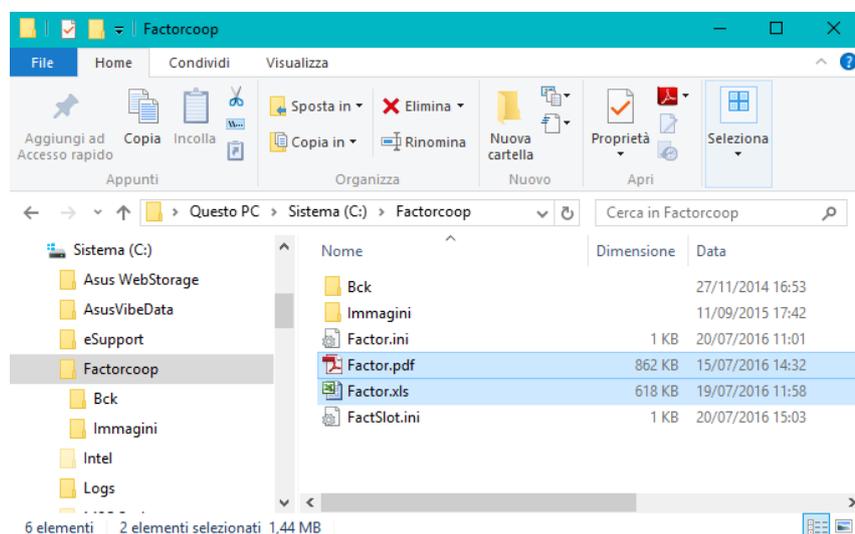
Factor.xls è implementato tramite complesse "macro" di VBA (Visual Basic for Application) che richiamano anche DLL (librerie dinamiche) di Windows. Per tale ragione *NECESSITA* di una Installazione ed una Personalizzazione.

Per *Dubbi e Domande* si rimanda alla parte terminale del presente documento : FAQ (Frequently Asked Questions)

1 INSTALLAZIONE (Solo la prima volta)

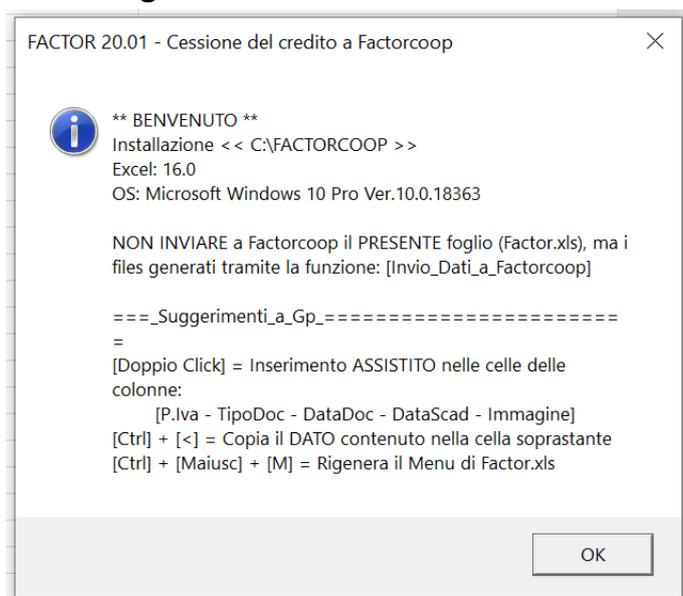
Se è stato inviato il FACTORCOOP.ZIP scompattare il file estraendolo sul disco C: e poi passare al punto 1.1. (se si vuole installare su altro disco contattare l'assistenza tecnica in FACTORCOOP)

Se invece si vuole procedere scaricando il FACTOR.XLS dal sito internet www.factorcoop.it seguire le seguenti istruzioni .



- Creare una **nuova cartella** tramite 'risorse del computer' nel disco individuato. Non creare la cartella come "Sottocartella" di un percorso troppo esteso. Nel caso il disco fosse [C :] si consiglia la cartella [FACTORCOOP] : quindi creare la cartella [C : \ FACTORCOOP]
- Copiare i programmi "FACTOR.XLS" e "FACTOR.PDF" nella cartella appena creata.
(questi programmi possono essere "Scaricati" dal sito www.factorcoop.it)

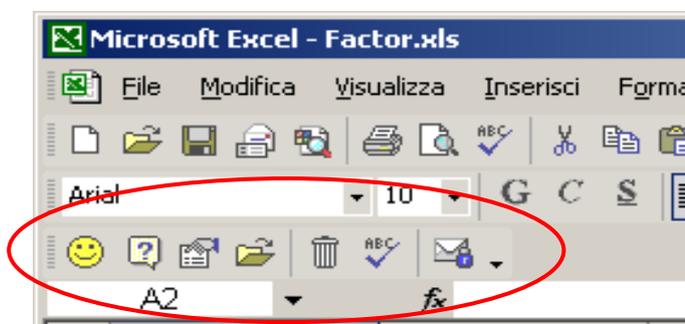
1.1 Avviare il programma “FACTOR.XLS” e selezionare “Attiva Macro” nel caso venga richiesto



- Nel caso non venga richiesta l’attivazione delle macro , occorre abilitare Excel , all’esecuzione delle medesime . Factor.xls è firmato anche mediante Certificato Digitale.

ATTENZIONE: Utilizzare le ICONE della procedura FACTOR.XLS e NON quelle di EXCEL

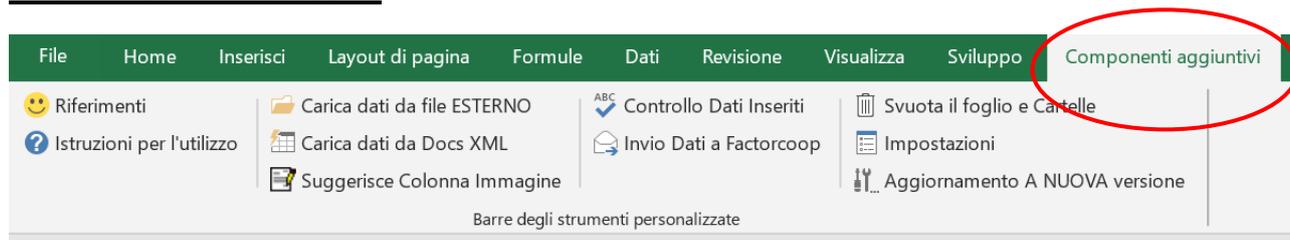
EXCEL antecedente la versione 2007



Attivazione Macro :

- Il livello di Excel (Strumenti -Macro – Protezione) deve essere impostato a MEDIO .
- Nel caso venga richiesto, Selezionare il bottone [Attiva Macro]

EXCEL 2007 o successive

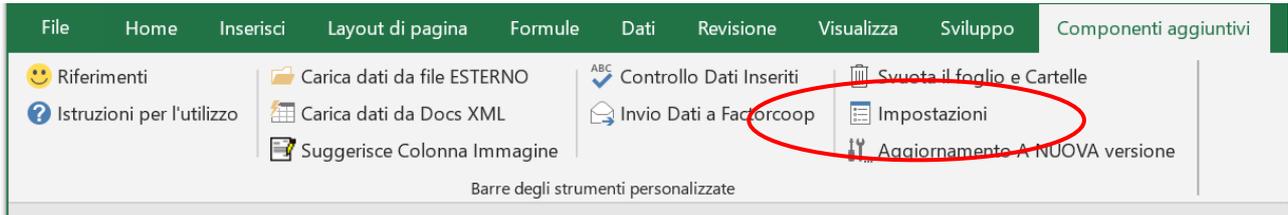


Attivazione Macro :

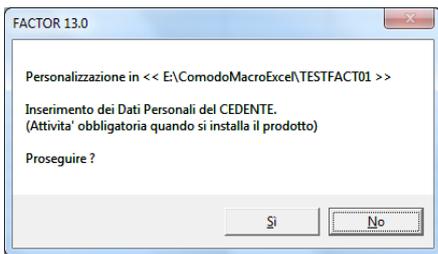
Occorre inserire la cartella di installazione di Factor.xls tra i *[Percorsi Attendibili]* di Excel

- Nel caso sia installato "EXCEL 2010" il *percorso* per farlo risulta il seguente :
 - o Opzioni Excel - Centro di Protezione - Impostazione Centro di Protezione – Percorsi_Attendibili
- Nel caso sia installato "EXCEL 2016" il *percorso* per farlo risulta il seguente :
 - o Opzioni Excel - Centro di Protezione - Impostazione Centro di Protezione – Posizioni_Attendibili

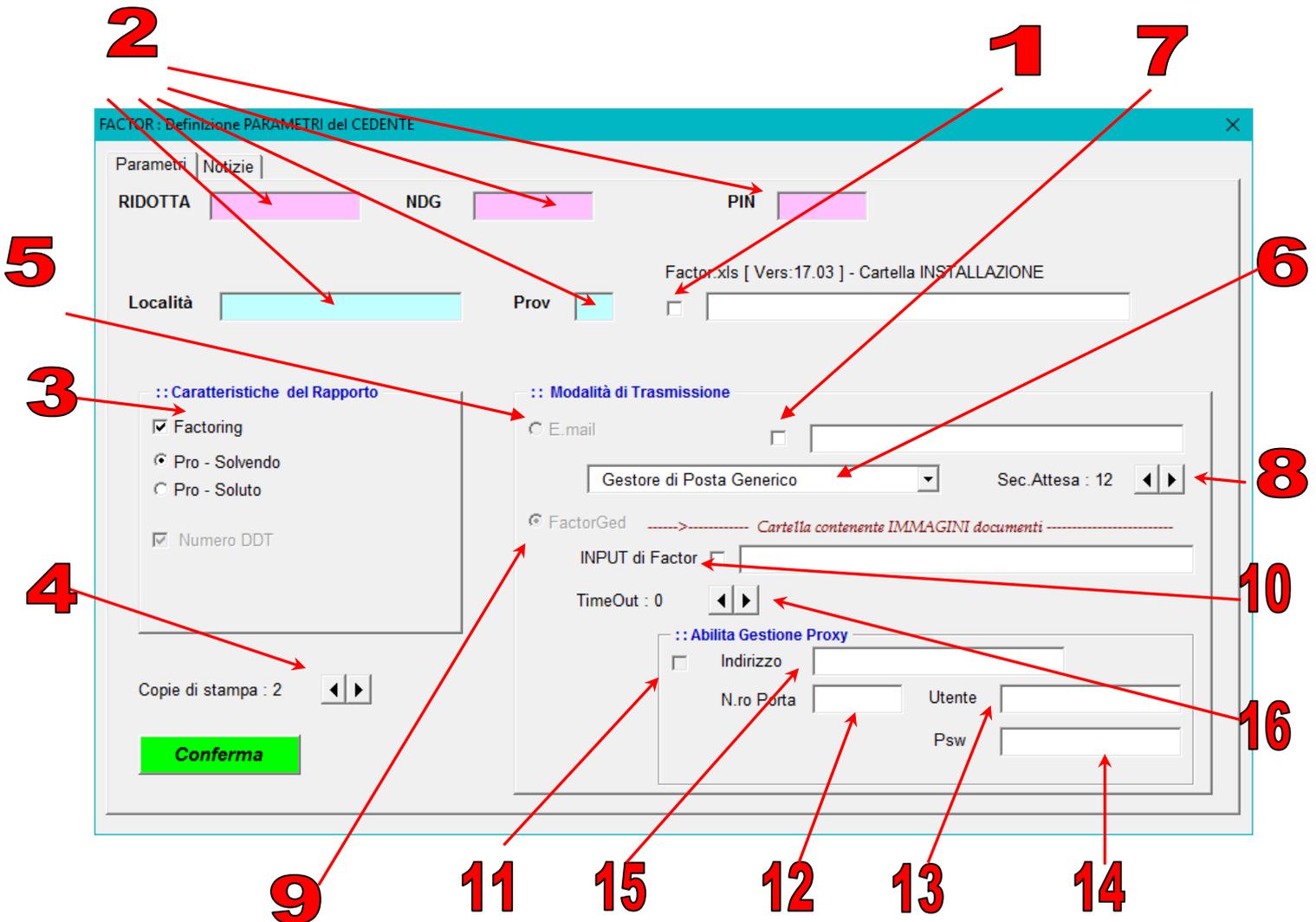
**SE IL FACTOR E' STATO INVIATO GIA' PARAMETRATO
SALTARE AL PUNTO 3**



- Effettuare la personalizzazione tramite l'icona : [FACTOR: Personalizza]



- Cliccare su 'SI'



1 Selezionando la casella [*Percorso di installazione*] viene impostato il percorso di installazione (Cartella) nel quale è stato memorizzato il programma factor.xls . In caso contrario è possibile digitare manualmente nel campo successivo

2 Inserire :
- Codice "**Ridotta**" (Assegnato da Factorcoop - Ufficio Gestione)
- Codice "**NDG**" (Assegnato da Factorcoop)
- Codice "**PIN**" (Assegnato da Factorcoop)
- Località e Provincia del luogo presso il quale viene effettuata la cessione in oggetto

3 Tipologia del rapporto:
Rapporto di factoring **Pro-Solvendo** già selezionato; nel caso il rapporto fosse **Pro-Soluto** contattare il responsabile commerciale o l'ufficio Gestione per ottenere le opportune abilitazioni

4 Copie di stampa:
già previste 2 copie che servono **ENTRAMBE** a Factorcoop. Nel caso ne servano altre per i Vostri archivi aumentarle tramite le frecce di incremento

5 **Invio a Factorcoop tramite E MAIL**

6 Tipologia del GESTORE DI POSTA utilizzato :
Nel caso di [*Gestore di Posta Generico*] sarà cura dell'utente allegare manualmente i due files (xxx*.XLS ed xxx*.EUR) da inviare a Factorcoop alla e_mail automaticamente generata dal programma. Nel caso l'utente utilizzi un prodotto di posta compreso nell'elenco è possibile personalizzare factor.xls con tale specifica. In tal caso le e_mail indirizzate a Factorcoop conterranno già gli allegati necessari . **IMPORTANTE** : Nella fase in cui vengono allegati i files alla e_mail, l'utente NON DEVE FARE NULLA sul PC in oggetto , per la durata dei secondi richiesti (ed indicati) dalla procedura . In caso contrario si avranno dei risultati anomali .

7 Selezionare la casella per l'indirizzo e-mail di Factorcoop ed automaticamente comparirà l'indirizzo *ufficiocarichi@factorcoop.it* a cui inviare le cessioni

8 Ritardo , in secondi, dopo il quale vengono inseriti, come allegati , i files nella email generata automaticamente.

9 **Invio a Factorcoop tramite FACTORGED**

(**F**actorcoop **G**estione **E**lettronica **D**ocumentale)

10 Selezionare la casella per indicare la cartella che conterrà le copie dei documenti digitali (esempio *.PDF) da trasmettere a factorcoop tramite FACTORGED . La cartella che comparirà automaticamente sarà : < IMMAGINI >, contenuta nella cartella nella quale è stato installato factor.xls .

Nel caso sia stato installato in < C:\Factorcoop > , comparirà *quindi* < C:\Factorcoop\Immagini >

11 Se abilitato , la connessione a Factorged, avverrà considerando i parametri immessi (Indirizzo Proxy , Porta Proxy , ecc....) . Se Disabilitato i parametri NON verranno considerati

12 Numero della porta del proxy

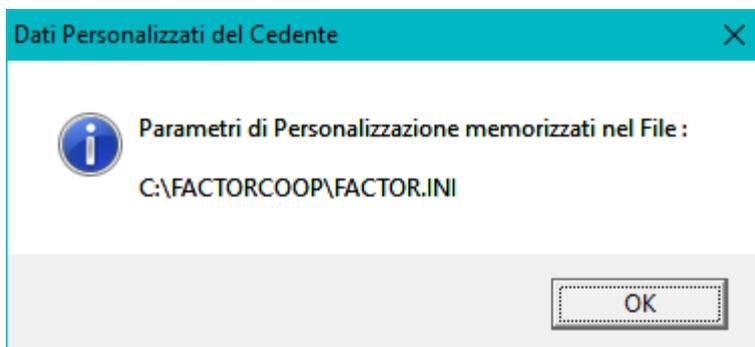
Eventuale codice utente con il quale il server proxy richiede l'autenticazione.

14 Eventuale Password utente con la quale il server proxy richiede l'autenticazione.

15 Indirizzo del Server Proxy

16 TimeOut : espresso in secondi. Il valore 0 (zero) indica l'utilizzo del valore di DEFAULT di sistema
Esprime il tempo dedicato alla trasmissione del singolo documento digitale (esempio FATT1.PDF)
ed il TimeOut per la risposta del PROXY.

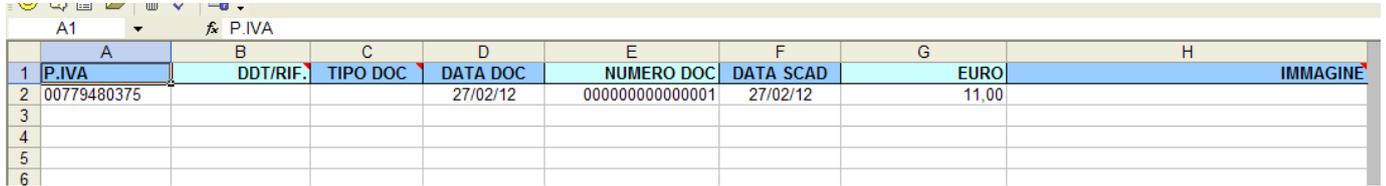
Bottone .. **CONFERMA** .



3 INSERIMENTO

Inserire i dati relativi ai documenti da offrire in cessione. Tramite un “Doppio Click” sulla cella della colonna [Tipo DOC] compariranno le tipologie dei documenti ammessi.

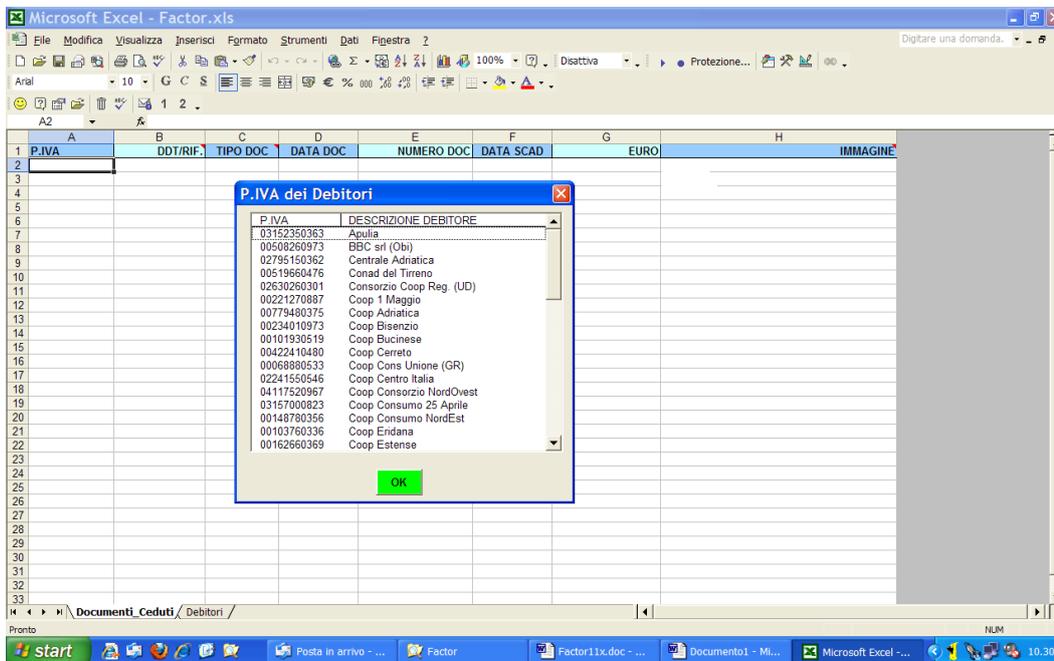
Al fine di velocizzare l’inserimento manuale dei dati è stata implementata la possibilità di scegliere il codice all’interno di un elenco. I campi interessati, le cui colonne sono state evidenziate con un colore diverso, sono : **P.IVA** - **TIPO DOC** - **DATA DOCUM** - **DATA SCAD** - **IMMAGINE**



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	P.IVA	DDT/RIF.	TIPO DOC	DATA DOC	NUMERO DOC	DATA SCAD	EURO	IMMAGINE
2	00779480375			27/02/12	000000000000001	27/02/12	11,00	
3								
4								
5								
6								

Mediante un [DOPPIO CLICK SINISTRO] del mouse sul campo in oggetto , compare un elenco da cui è possibile selezionare il codice desiderato od indicare quanto richiesto.

P.IVA



Microsoft Excel - Factor.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Strumenti Dati Finestra ?

Digitare una domanda...

Arial 10 G C S

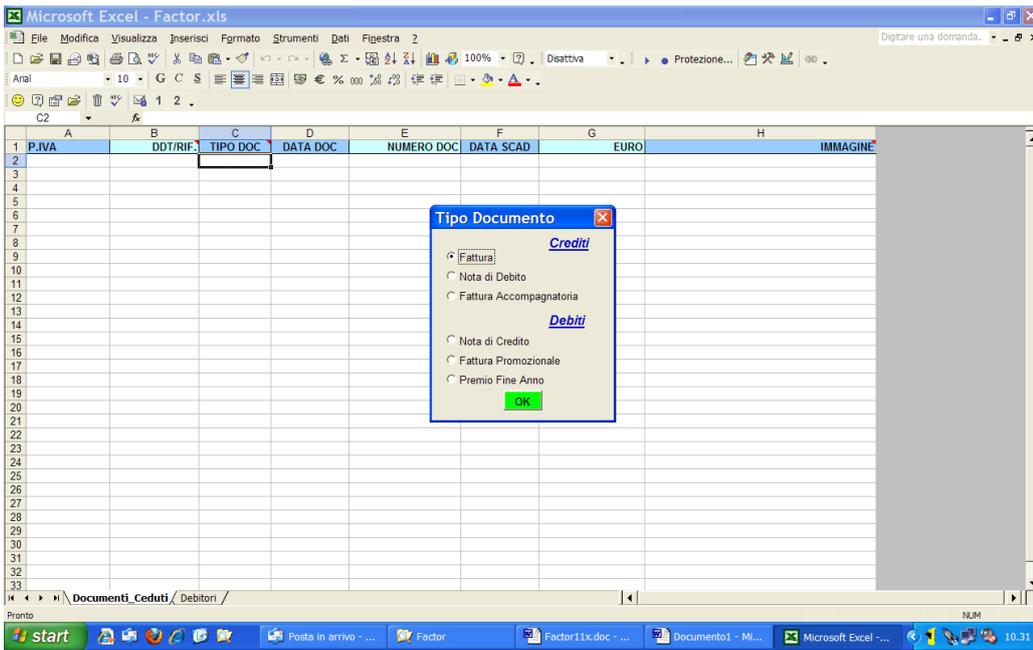
1 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	P.IVA	DDT/RIF.	TIPO DOC	DATA DOC	NUMERO DOC	DATA SCAD	EURO	IMMAGINE
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								

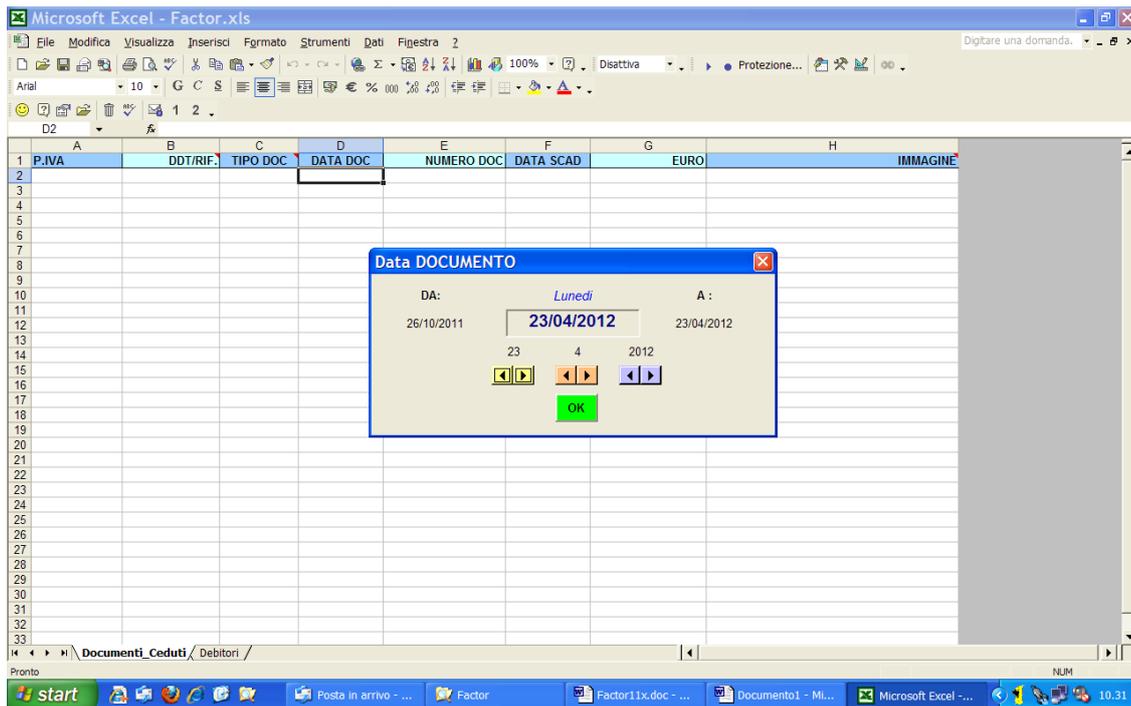
Documenti_Ceduti / Debitori

start Posta in arrivo - ... Factor Factor11x.doc - ... Documento1 - Mi... Microsoft Excel - ... 10.30

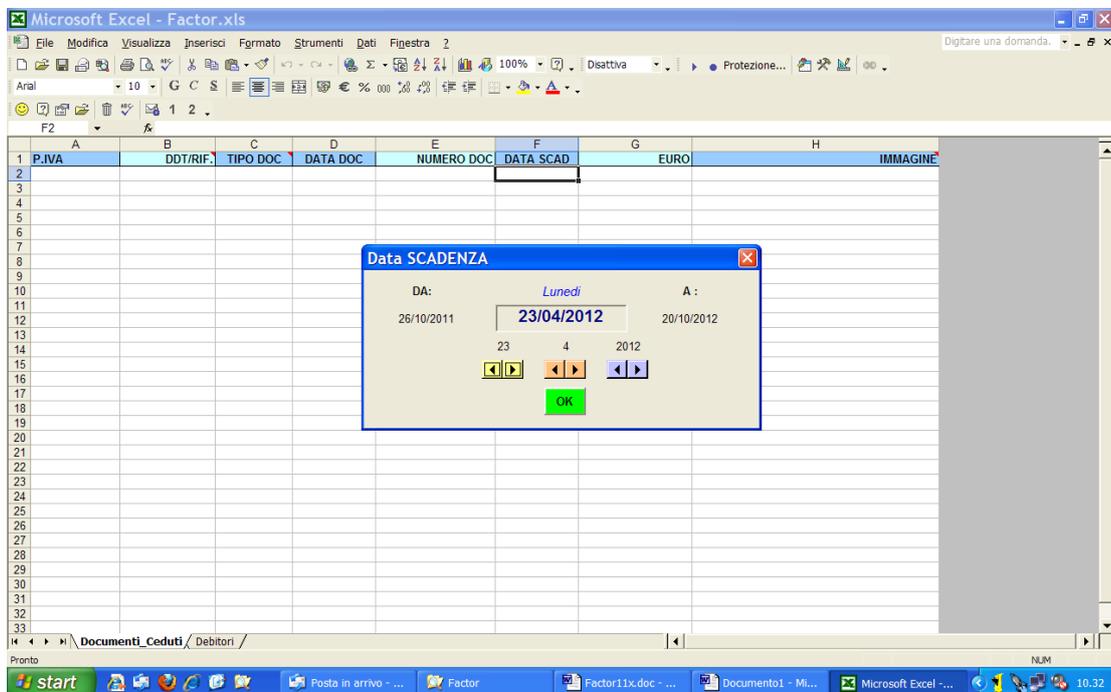
TIPO DOCUMENTO



DATA DOCUMENTO

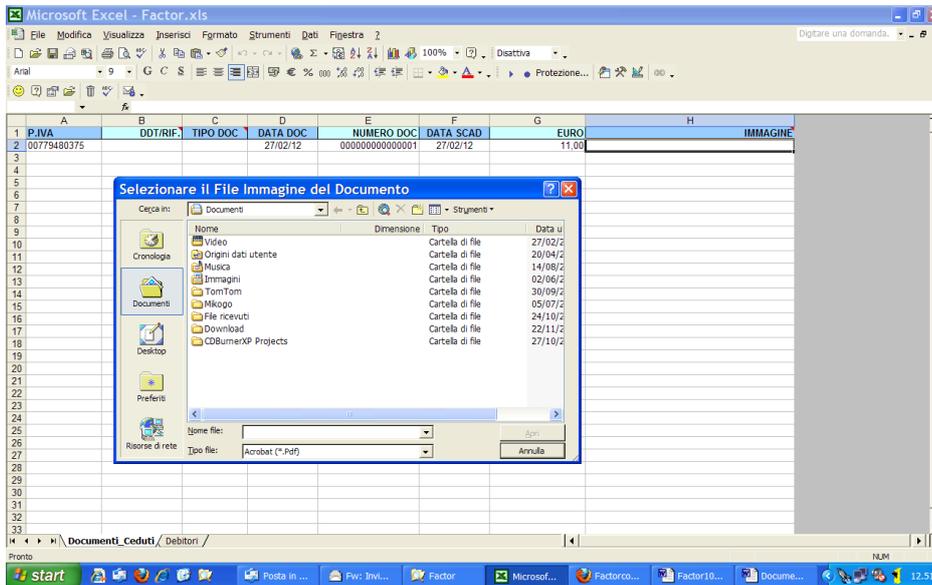


DATA SCADENZA



IMMAGINE

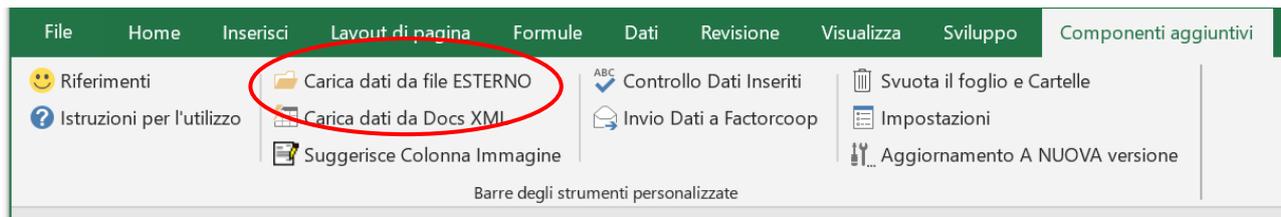
Indicare il file (ad esempio DOC.PDF) contenente la visualizzazione digitale del documento inserito nella riga corrispondente di factor.xls



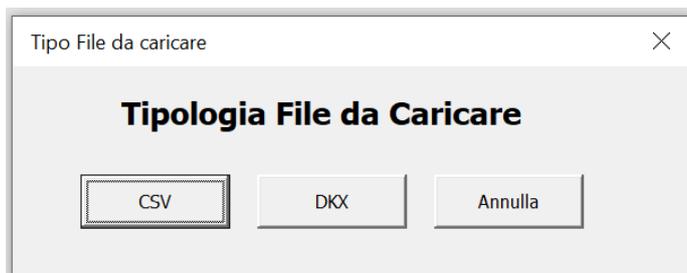
La videata seguente richiede la conferma di poter copiare il documento digitale individuato (nell'esempio riportato [*IMG_3_30062013_COOP ITALIA CONS.NAZ.EXTRA.PDF*]) nella cartella <IMMAGINI> . Questa cartella conterrà tutti i documenti da inviare a Factorcoop tramite FactorGed



4 CARICAMENTO DATI DA FILE ESTERNO



Mediante questa funzione è possibile caricare i dati della cessione , leggendoli da un file.



[CSV]

File con un record per ogni documento . Campi delimitati da un carattere di separazione

Caratteristiche del file :

NOME = non importa
ESTENSIONE = .TXT (**obbligatoria**)

LOCALIZZAZIONE = non importa .

Occorrerà indicare, tramite la videata proposta , il percorso della cartella nella quale è' stato memorizzato il file in oggetto

TIPO FILE = CSV (campi delimitati dal carattere TABULATORE o " ; ")

Il carattere di Tabulazione è CHR(09) e per semplicità di esposizione lo indicheremo con <TAB>.

Esempi di possibili soluzioni :

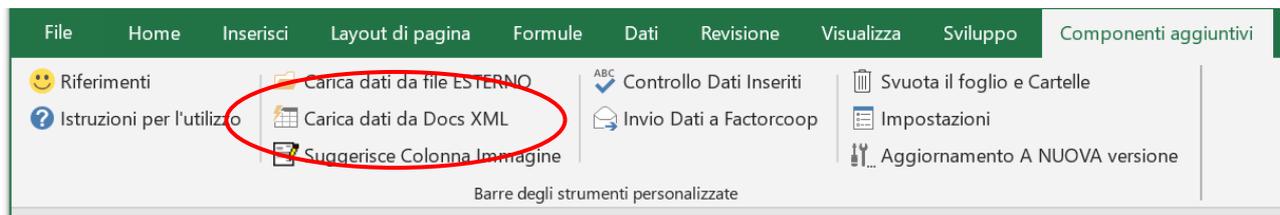
Campi Separati da TABULATORE

00162660369<TAB><TAB>N<TAB>18/11/04<TAB> 0052001<TAB>31/01/05<TAB>14200.01<TAB>Doc1.pdf
00162660369<TAB><TAB>N<TAB>18/11/04<TAB>0052002<TAB> 31/01/05<TAB>"14201.02"01<TAB>Doc2.pdf
00162660369<TAB>23<TAB>18/11/04<TAB>0052003<TAB>31/01/05<TAB>'14202.03'01<TAB>Doc3.pdf

Campi Separati da " ; " (Punto e Virgola)

00162660369;;N;18/11/04;0052019;31/01/05;14200.01;doc1.pdf
00162660369;;N;18/11/04;0052020;31/01/05;"14201.02";"doc2.pdf"
00162660369;23;;18/11/04;0052021;31/01/05;'14202.03';doc3.pdf
00162660369;;N;18/11/04;0052024;31/01/05;'14205,03';doc4.pdf

5 CARICAMENTO DATI DA DOCUMENTI XML (Fatture Elettroniche)



Mediante questa funzione è possibile caricare i dati della cessione , leggendoli direttamente dai file delle fatture elettroniche in formato XML

Per poter utilizzare tale funzione e' necessario che la versione di Excel utilizzata permetta la "Generazione" di files di tipo PDF (in genere dalla versione 2007 e successive)

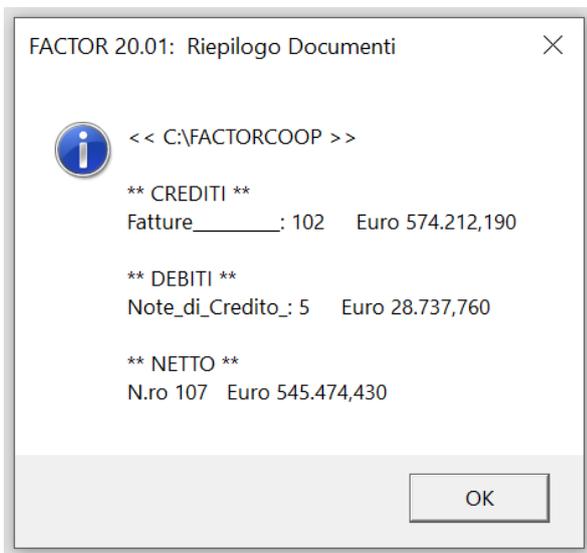
Operativita' :

- 1) Memorizzare le varie fatture xml che si intende cedere nella cartella <XML>
- 2) Si "esegue" l'opportuna icona di Factor.xls
- 3) Viene automaticamente compilato il foglio excel [Documenti_Ceduti]
- 4) Se la fattura xml contiene il pdf originale del documento, questo viene GENERATO nella cartella IMMAGINI . In caso contrario Factor.xls provvede a generare un opportuno PDF (costruito leggendo i dati contenuti nel file xml stesso).

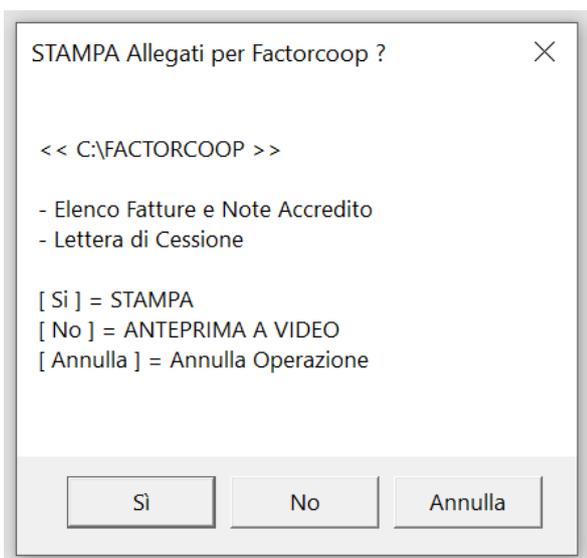
6 CONTROLLO DATI INSERITI



Effettuare il controllo dei dati : [**Factor : Controllo Dati Inseriti**]



- cliccare su **OK**

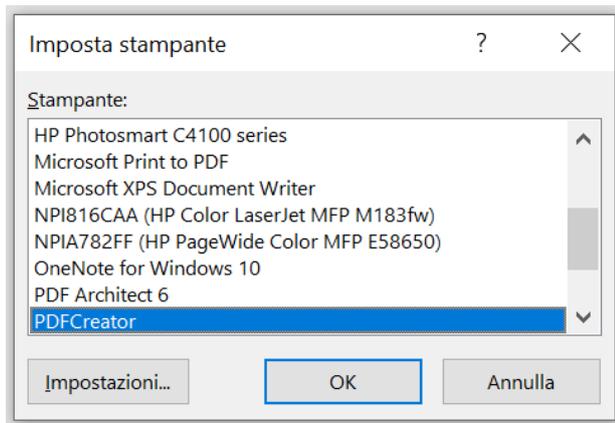


- [**Si**] esegue la stampa sia della LETTERA DI CESSIONE che dell' ELENCO DOCUMENTI CEDUTI

[No] non stampa nulla , ma esegue a video l'anteprima di stampa del solo

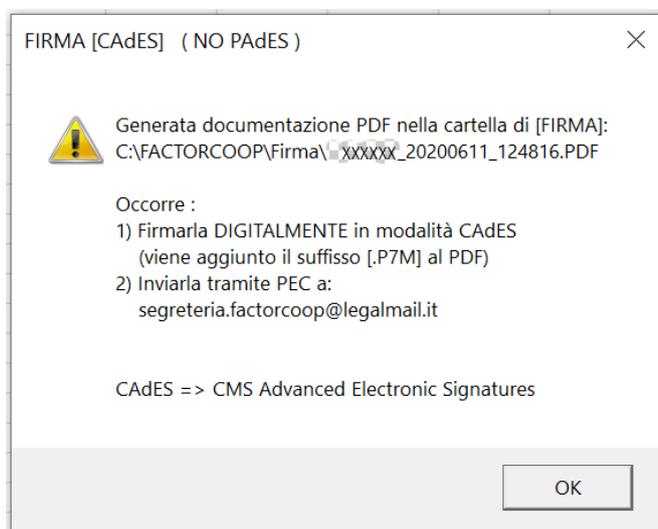
ELENCO DOCUMENTI CEDUTI

[Annulla] Annulla l'operazione richiesta



- Nel caso di stampa è possibile scegliere la stampante . Il programma suggerisce la stampante [Predefinita] dall'utente sul personal computer .

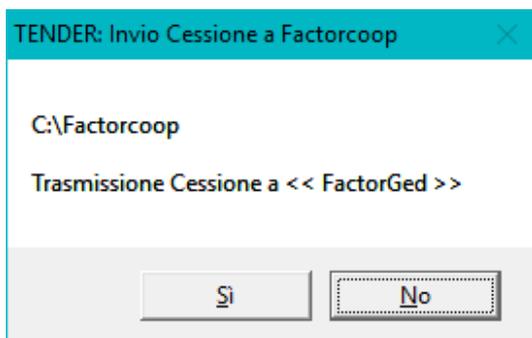
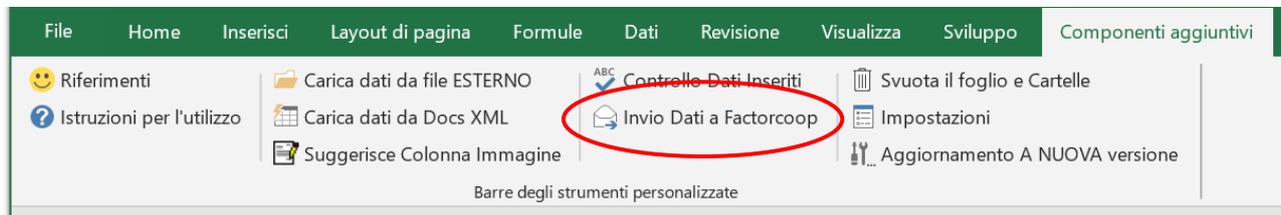
Se è attivo l'invio della cessione con la PEC, una volta effettuate la stampa su carta o a video uscirà il seguente messaggio che avvisa dell'avvenuta generazione del documento.PDF nella cartella "FIRMA", dove è stato installato il programma Factor.xls.



Ricordarsi di inviare il PDF attraverso la PEC firmato in modalità CADES.

7 INVIO DATI A FACTORCOOP

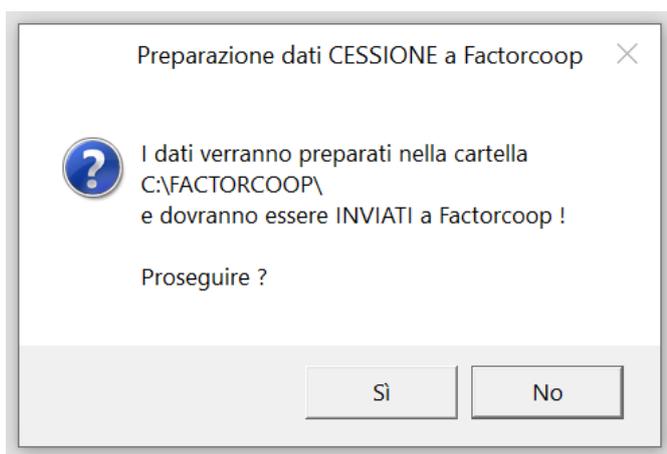
Invio tramite FACTORGED



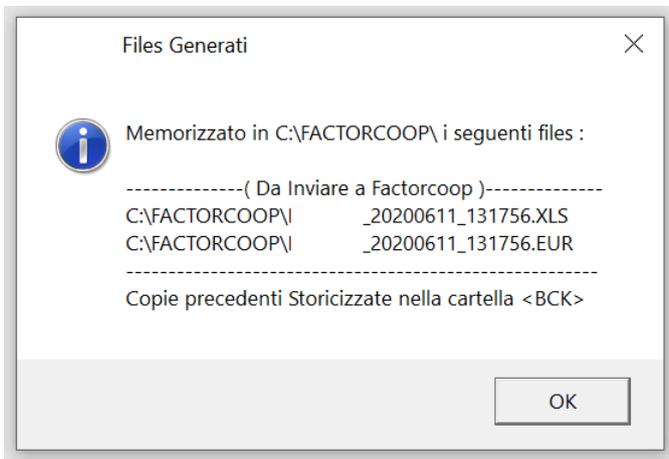
I dati verranno inviati a Factorcoop secondo la PERSONALIZZAZIONE effettuata in precedenza.

- Tramite E_mail
- Tramite FactorGed

Invio tramite E MAIL



- rispondere **Si** se si è pronti per l'invio

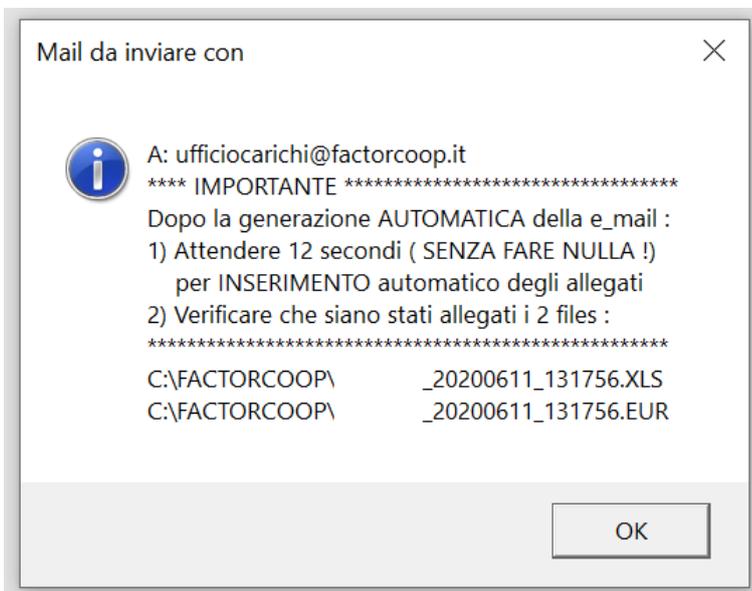


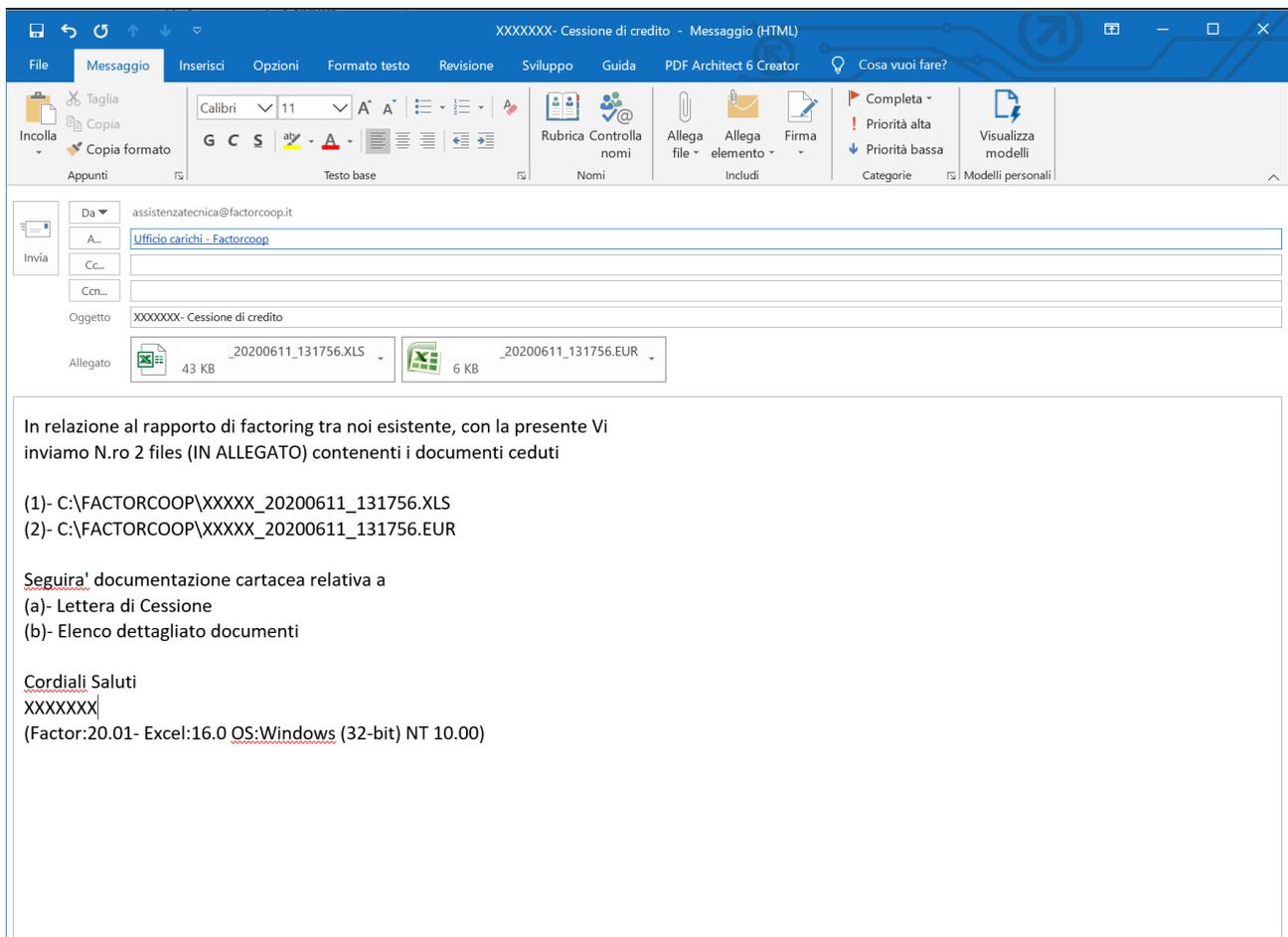
Come si evince dalla videata sopra riportata, la procedura provvede a salvare automaticamente la cessione in oggetto nella cartella ...BCK (cartella creata automaticamente all'interno della cartella nella quale e' stata effettuata l'installazione)

- cliccare **OK** . Si potranno avere 2 casi :

a) Nel caso di [Gestore di posta GENERICO]

Viene generata una e_mail , utilizzando il gestore di posta PREDEFINITO sul personal computer dell'utente. Al termine l'utente dovrà allegare manualmente i due files (RIDOTTA.XLS e RIDOTTA.EUR) richiesti dalla procedura (si trovano nella stessa cartella dove risiede il programma FACTOR.XLS . Nell'esempio C:\Inf\Factor\) .

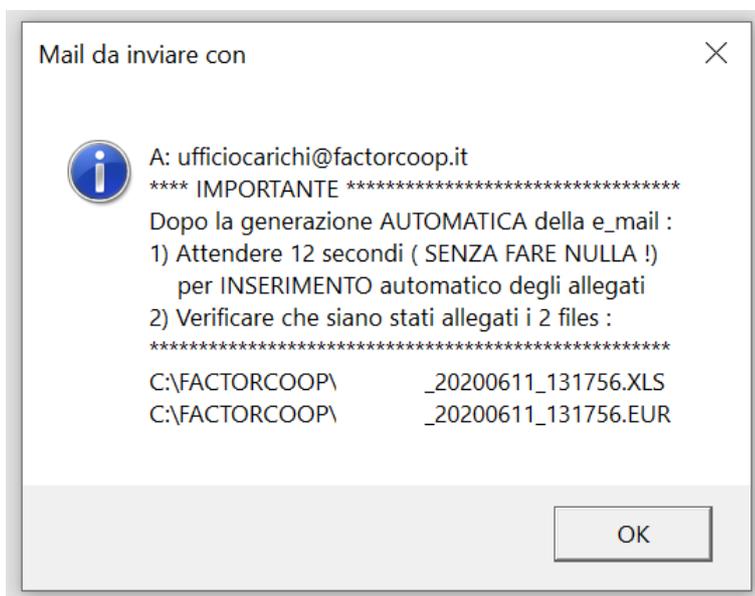




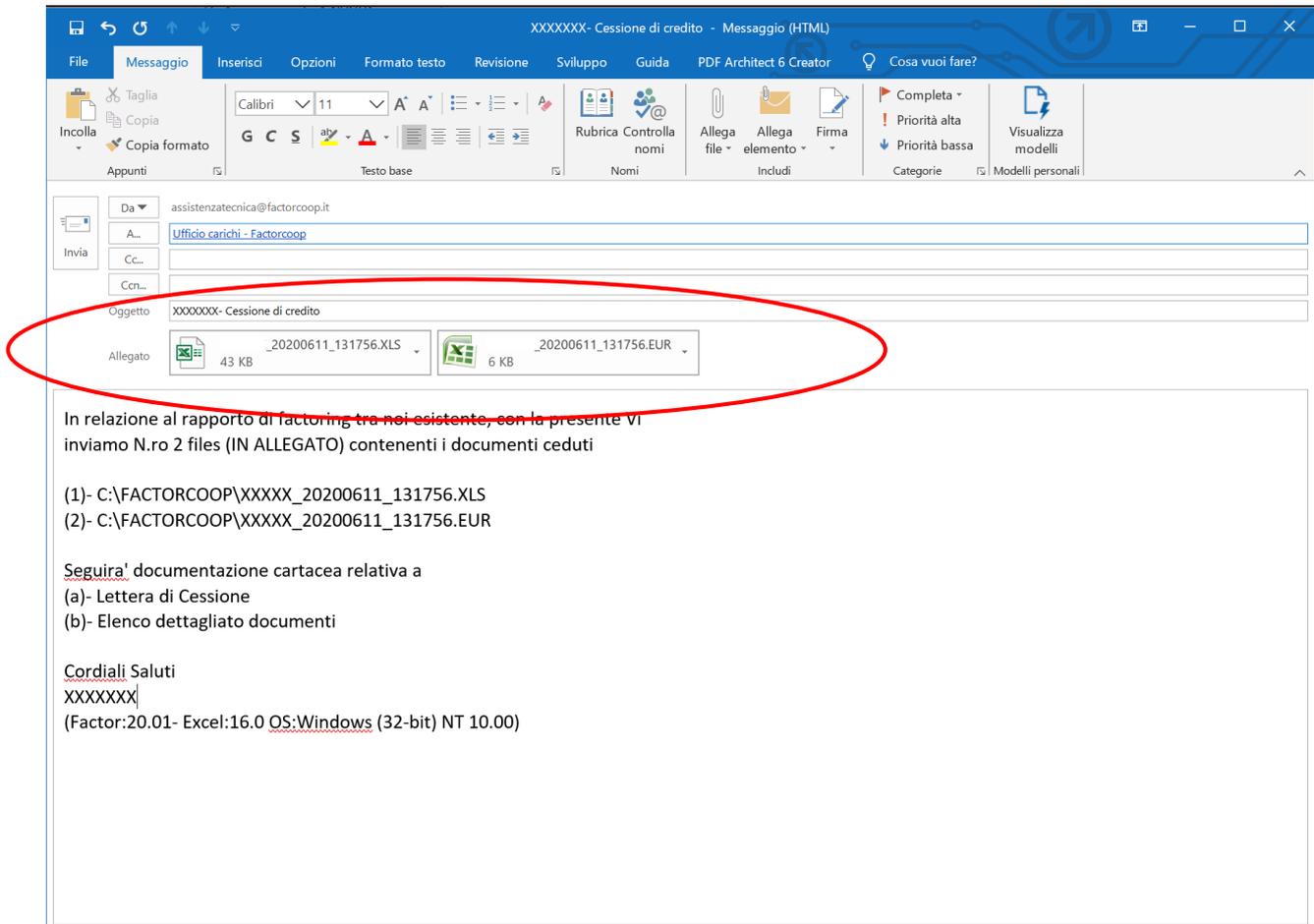
La videata sopra indicata si riferisce ad un esempio con Outlook. In tal caso l'utente dovrà , tramite le funzioni specifiche ([Inserisci] – [Allegato] – ecc...), allegare i files richiesti.

b) Nel caso di [Gestore di posta PERSONALIZZATO]

In questo caso l'utente ha personalizzato factor.xls indicando un gestore di posta specifico. In tal caso la procedura provvederà ad allegare automaticamente i files richiesti alla e_mail. **IMPORTANTE** : Nella fase in cui vengono allegati i files alla e_mail, l'utente NON DEVE FARE NULLA sul PC in oggetto , per la durata dei secondi richiesti (ed indicati) dalla procedura . In caso contrario si avranno dei risultati anomali .



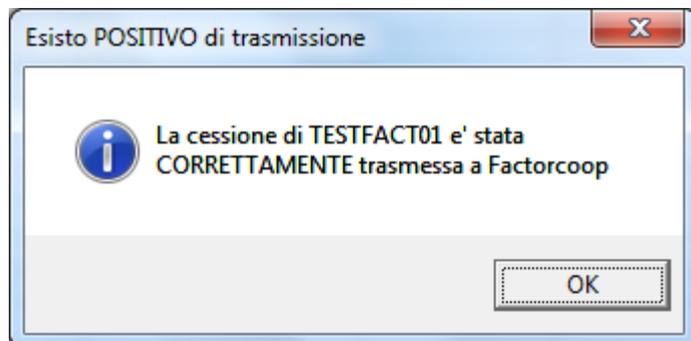
Premere **OK** ed aspettare, **SENZA FARE NULLA** (Non cambiare Finestra, Non digitare sulla tastiera, Non muovere o cliccare con il mouse, ecc...), che la procedura generi la e_mail ed alleghi i files richiesti.



Invio tramite FACTORGED

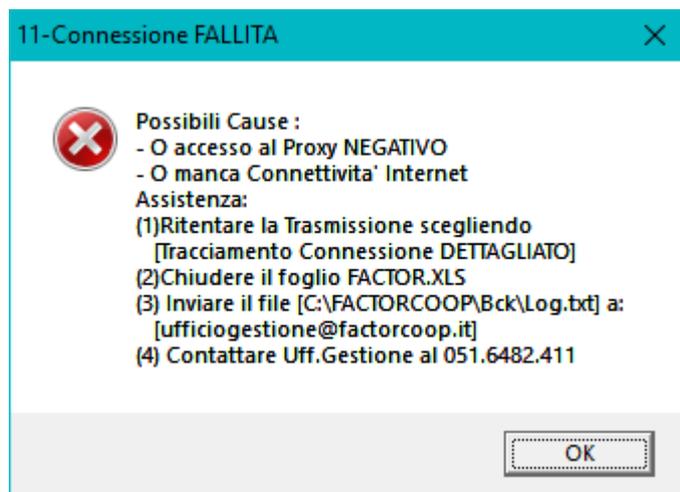
Questa modalità contrariamente alla precedente (Invio tramite e Mail) prevede l'invio telematico dei documenti digitali (esempio PDF) a Factorcoop . In questo caso le copie cartacee dei medesimi NON DEVONO più essere inviate a Factorcoop

ESITO POSITIVO



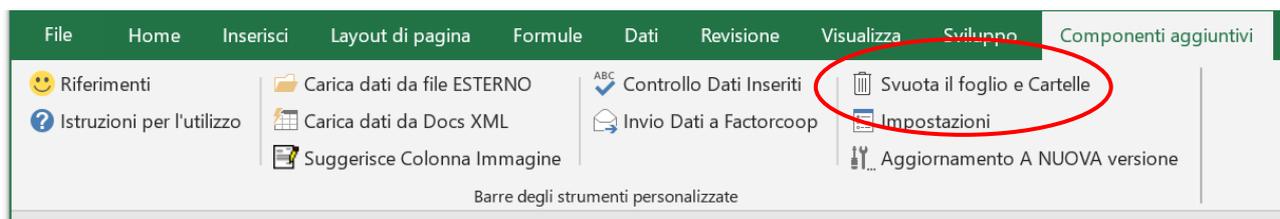
Il messaggio avverte che la cessione è stata COMPLETAMENTE ricevuta. Viene anche inviata una e_mail, all'indirizzo dichiarato dal cedente, riepilogativa della cessione presentata. La cessione in oggetto viene elaborata da Factorcoop e posta in "Parcheggio" in attesa della ricezione della documentazione cartacea, in duplice copia, debitamente timbrata e firmata *IN ORIGINALE*. **Qualunque altro eventuale messaggio CERTIFICA che Factorcoop NON ha ricevuto NULLA** . In pratica e' come se la trasmissione NON fosse mai avvenuta.

ESITO NEGATIVO



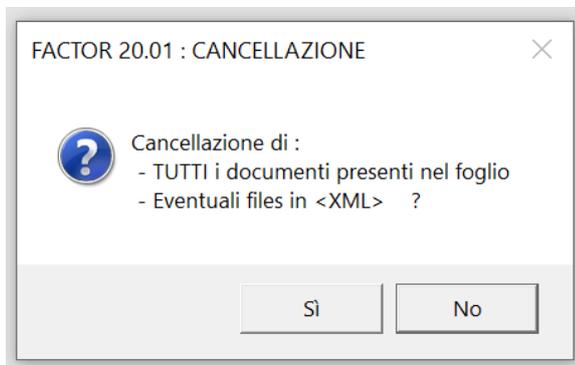
Nessun DATO è stato ricevuto da Factorcoop !!

8 CANCELLAZIONE/SVUOTA IL FOGLIO E CARTELLE

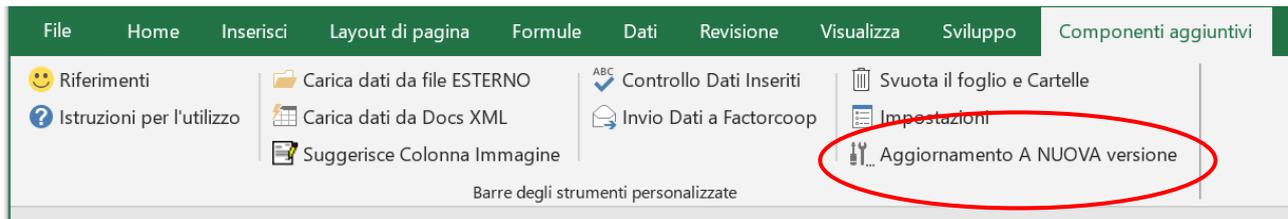


[FACTOR : Vuota il Foglio ; elimina i files IMMAGINE ed XML]

Cancella i dati e prepara la procedura alla successiva cessione.
Vengono cancellate tutte le righe nel foglio Factor.xls , utti i documenti presenti nella cartella <Immagini> e tutti quelli relativi le Fatture Elettroniche presenti nella cartella <Xml>



9 Aggiornamento Automatico del Prodotto



Tramite questa funzione è possibile aggiornare automaticamente i seguenti files :

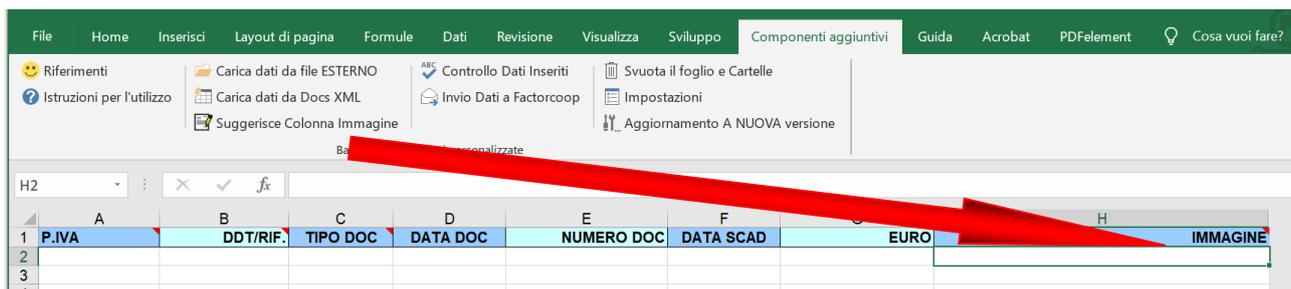
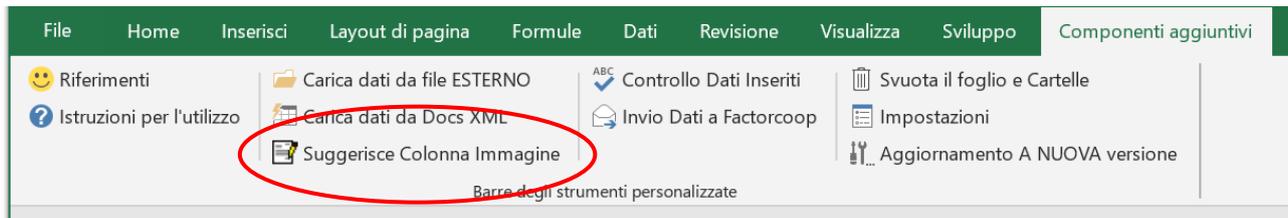
- Factor.pdf (Manuale)
- Factor.xls (Programma di Cessione dei documenti a Factorcoop)

Seguire le istruzioni riportate dal programma a video

Si ricorda che :

- 1) Factor.xls avverte l'utente quando sul sito www.factorcoop.it è presente una versione più aggiornata del prodotto
- 2) Factor.xls avverte l'utente quando INIZIA il periodo di scadenza (indicando il relativo TERMINE)
 - Durante questo periodo l'utente ha la possibilità di AGGIORNARE il prodotto
 - Superata la data di TERMINE, Factor.xls NON FUNZIONERA' PIU'

10 “Suggeritore” automatico della colonna IMMAGINE



La funzione in oggetto deve essere “**coordinata**” con il personale tecnico Factorcoop.
Opera in congiunzione con la presenza obbligatoria del file => FACTSLOT.INI

La funzione permette di compilare (in qualità di suggerimento) la colonna IMMAGINE (come sopra indicato dalla freccia rossa).

Il numero del documento che viene inserito nella colonna [NUMERO DOC] **deve** essere contenuto all'interno del nome del corrispondente file immagine .

Esempio :

- [NUMERO DOC] = 123
- Nome del relativo PDF = fattura_00123_cedentexx_del_31_12_2017.pdf

L'utente PRIMA di eseguire la funzione in oggetto deve :

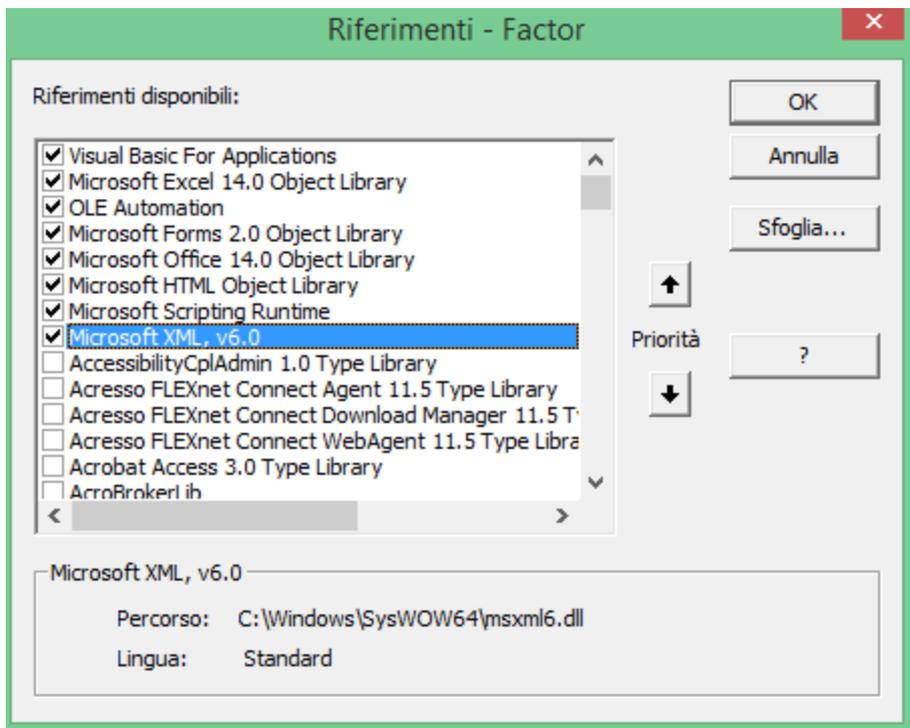
- aver compilato TUTTI i dati del documento che intende cedere (colonna IMMAGINE esclusa) .
- Aver posizionato i relativi files delle immagini digitali (es: PDF) nella apposita cartella <IMMAGINI> collocata all'interno della di installazione della procedura Factor.xls (in genere: C:\Factorcoop\Immagini)

11 Riferimenti Tecnici di VBA (Visual Basic for Application)

Problemi di esecuzione / compilazione in excel del programma Factor.xls possono essere generati da DLL mancanti. In genere ciò' viene segnalato , in fase di attivazione di Factor.xls , con l'errore :

Errore di compilazione in un modulo nascosto

A tal scopo riportiamo di seguito l'elenco dei riferimenti necessari :



Il caso indicato è relativo a Excel 2010 (14.0)

12.1 Partita IVA

Nei casi di segnalazione "PARTITA IVA NON PRESENTE" verificare la credibilità della Cooperativa con l'ufficio gestione ed aggiungere nella cartella [DEBITORI] la Partita Iva e la ragione sociale nuova, nella riga successiva all'ultima , SENZA lasciare righe VUOTE .

12.2 Logo

E' possibile personalizzare la LETTERA DI CESSIONE, su carta semplice, tramite il logo dell'azienda . Per far ciò occorre inserire il file del Logo, in formato jpg, nella cartella di installazione della procedura. Il nome del file deve essere [*ridotta*.JPG] . Il codice *ridotta* è quello utilizzato nel processo di *Personalizzazione*.

Esempio Codice Ridotta = PROVA Nome del file jpg = PROVA.JPG

L'utente può utilizzare la propria carta intestata per la stampa della LETTERA DI CESSIONE, omettendo il file [*ridotta*.JPG] .

12.3 Nome della Procedura FACTOR.XLS

Non e' ammesso cambiare nome al file Factor.xls .

12.4 Invio dati a Factorcoop

Dopo aver inserito i documenti NON inviare a Factorcoop il file Factor.xls oppure il file salvato manualmente tramite la funzione di Excel [Salva con Nome] , ma eseguire le procedure specifiche in precedenza dettagliate.

12.5 Salvataggi storici

La cartella <BCK> presente nella cartella di installazione (in genere C:\Factorcoop) contiene le copie automatiche di tutte le cessioni effettuate e le copie di tutti i files eventualmente utilizzati dall'utente. Occorre quindi che l'utente proceda , con periodicità determinata dalla frequenza degli invii, ad effettuare la pulizia di tale cartella. E' buona norma non superare il migliaio di files storicizzati al fine di non degradare le prestazioni del personal computer. Factor.xls avverte quando viene superato un determinato limite stabilito dalla versione del Factor.xls utilizzato.

12.6 Assistenza

Per ulteriori istruzioni ed informazioni contattare Factorcoop :

- Centralino 051 6482.411
- ufficiogestione@factorcoop.it
- assistenzatecnica@factorcoop.it

12.7 Scadenza ed Aggiornamenti di Factor.xls

Factor.xls viene volutamente fatto *scadere* in certi periodi. Ciò risulta necessario al fine di mantenere allineati i dati trasmessi dal cedente (tramite appunto Factor.xls) con la versione corrente del software di gestione dei medesimi in Factorcoop.

Factor.xls avverte il cedente, con anticipo di 90 giorni, della successiva scadenza del prodotto.

Dopo la scadenza, Factor.xls non risulterà più utilizzabile.

L'aggiornamento di Factor.xls può avvenire nei seguenti modi :

- download dal sito www.factorcoop.it nella sezione Utilità
- tramite la specifica funzione [*Aggiornamento a nuova versione*] presente nel menù di Factor.xls stesso
- tramite la ricezione di una e_mail (inviata manualmente da Factorcoop) con allegato la nuova versione di Factor.xls (zippato e criptato con password). Questa modalità , a richiesta del cedente, risulta utile nel caso in cui tutte le altre possibilità siano bloccate da apparati hardware e/o software presenti presso il cedente stesso (antivirus , firewall, ecc.)

12.8 Esecuzione / Compatibilità

Il foglio Factor.xls è programmato per un utilizzo mediante [MS – Excel], in ambiente WINDOWS (con versione superiore a Windows XP)

- Non funziona in Open Office.
- Non funziona in ambiente MAC

12.9 E' possibile gestire più società sullo stesso disco ?

Si .

E' necessario :

- creare una cartella per ogni società.
- Effettuare la "Personalizzazione" in ogni cartella

12.10 FactorGed

FactorGed = **F**actorcoop **G**estione **E**lettronica **D**ocumentale .

E' il nuovo ambiente di Factorcoop al quale è possibile inviare i documenti digitali relativi la Cessione.

Con questa modalità non è più necessario inviare a Factorcoop le copie cartacee dei documenti di cui si richiede la cessione del credito.

12.11 E' Possibile "Caricare" i dati senza doverli digitare in Factor.xls

Si .

E' possibile caricarli da un file di tipo CSV.

12.12 E' Possibile evitare di digitare il nome del documento digitale nella colonna [IMMAGINE]?

Si .

Se il numero del documento (inserito nella colonna [NUMERODOC]) è contenuto anche nel nome del file digitale (esempio nel nome del file PDF).

Per attivare correttamente tale funzione occorre "accordarsi" con il personale factorcoop

12.13 Cosa deve contenere il file immagine (Es: PDF)

Dato che ogni riga del foglio FACTOR.XLS contiene UN SOLO documento che il Cedente cede a Factorcoop, ne consegue che il file immagine, ad esempio un PDF, deve contenere UN SOLO documento

Non è quindi possibile avere files PDF (o di altre tipologie) che contengono più di un documento

12.14 Chi fornisce i codici : Ridotta ; NDG ; PIN ?

Factorcoop

12.15 Debitori presenti in una cessione

E' richiesto di inserire TUTTI i documenti di TUTTI i debitori in una unica cessione . E' vivamente SCONSIGLIATO presentare una cessione per ogni debitore

12.16 Numero di Cessioni per giorno

E' richiesto di inviare una SOLA cessione per giorno. In caso contrario , l'operatività di Factorcoop non ne prevede una gestione prioritaria. Sarà quindi cura dell'ufficio gestione provvedere o meno all'accorpamento delle stesse.

12.17 E' possibile richiedere implementazioni ?

Si .

Dettagliare la richiesta tramite e_mail all'indirizzo : assistentatecnica@factorcoop.it

12.18 Messaggio "Probabili Righe da ELIMINARE"

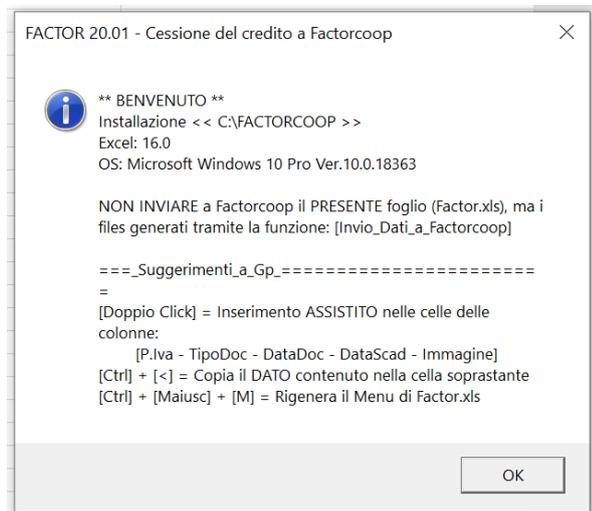
Indica la presenza di righe che l'utente vede come *VUOTE* , ma Excel interpreta ancora come *PIENE*. Per risolvere il problema occorre:

- *ELIMINARE* le righe indicate con il comando ELIMINA RIGHE (anziché cancellare le celle)
- *Salvare* e *Chiudere* il foglio Factor.xls
- *Riaprire* Factor.xls

12.19 Numero di copie cartacee da inviare a Factorcoop

Factor.xls stampa i documenti nel numero di copie indicato in fase di personalizzazione. Ciascuna copia è composta dalla lettera di cessione e dall'elenco documenti ceduti. L'utente dovrà inviare n.ro 2 copie cartacee, in cui ciascun foglio sarà TIMBRATO e FIRMATO in ORIGINALE, tramite posta a Factorcoop. Non sono accettate altre modalità di invio dei documenti cartacei (ad esempio : fax, Pdf, ecc)

12.20 Eseguendo Factor.xls NON COMPARE il messaggio di "BENVENUTO"



Occorre inserire la cartella di installazione di Factor.xls tra i [Percorsi Attendibili] di Excel come indicato nelle precedenti pagine di documentazione

12.21 COMPRESSIONE Documenti PDF di grandi dimensioni

Nel caso occorra inviare a Factorcoop dei PDF di grandi dimensioni (superiori ad 1 Mbytes) si consiglia di "comprimerli" al fine di ridurne le dimensioni.

Un modo semplice e gratuito è quello di utilizzare una applicazione web :

- 1) Accedete al sito : <https://smallpdf.com/compress-pdf>
- 2) Trascinate il PDF di grandi dimensioni nell' apposito riquadro del sito
- 3) Al termine vi verrà richiesto dove salvare (sul Vostro PC) il PDF compresso.
- 4) Rinominate il file (togliendo le eventuali PARENTESI presenti) con il nome desiderato

12.22 UNIRE vari Documenti PDF in un solo PDF

Nel caso occorra UNIRE vari documenti PDF in uno solo , un modo semplice e gratuito e' quello di utilizzare una applicazione web :

- 1) Accedete al sito : <https://smallpdf.com/it/unire-pdf>
- 2) Trascinate CIASCUN pdf nell' apposito riquadro del sito
- 3) UNIRE i vari pdf tramite l'apposito bottone
- 4) "Scaricate" il File generato sul Vostro PC
- 5) Rinominate il file (togliendo le eventuali PARENTESI presenti) con il nome desiderato

12.23 LOG di connessione / trasmissione

Nel caso la cessione contenuta in Factor.xls venga trasmessa in modalità FactorGED , viene automaticamente generato un LOG relativo il *colloquio* tra Factor.xls ed il server Factorcoop. Tale LOG viene memorizzato nel file LOG.TXT presente nella cartella < BCK > presente all'interno della cartella di installazione del prodotto . Il LOG verrà memorizzato in formato :

[*Minimo*] = Elementi essenziali

[*Massimo*] = Tutte le informazioni gestite durante il *colloquio*

a seconda della risposta che l'utente fornisce alla domanda (posta in fase di trasmissione) :

[Tracciamento SINTETICO ?]

Si = [*Minimo*]

No = [*Massimo*]

12.24 Quali DLL di windows sono utilizzate ?

Le DLL di windows utilizzate da FACTOR.XLS sono :

	Descrizione	Nome
1	Visual Basic For Applications	VBA
2	Microsoft Excel xx.x Object Library	Excel
3	OLE Automation	stdole
4	Microsoft Office xx.x Object Library	Office
5	Microsoft Forms 2.0 Object Library	MSForms
6	Microsoft HTML Object Library	MSHTML
7	Microsoft Scripting Runtime	Scripting
8	Microsoft XML, v6.0	MSXML2
9	Microsoft Internet Controls	SHDocVw

I files relativi le DLL indicate dipendono dalla versione di Excel e Windows installate nel PC .
Di seguito riportiamo l'elenco, con riferimento a Windows 10 ed Excel 2010

	File
1	C:\PROGRA~2\COMMON~1\MICROS~1\VBA\VBA7\VBE7.DLL
2	C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\EXCEL.EXE
3	C:\Windows\SysWOW64\stdole2.tlb
4	C:\Program Files (x86)\Common Files\Microsoft Shared\OFFICE14\MSO.DLL
5	C:\Windows\SysWOW64\FM20.DLL
6	C:\Windows\SysWOW64\mshtml.tlb
7	C:\Windows\SysWOW64\scrrun.dll
8	C:\Windows\SysWOW64\msxml6.dll
9	C:\Windows\SysWOW64\ieframe.dll

12.25 Factor.xls viene BLOCCATO / CANCELLATO dall'antivirus.

Factor.xls, pur presentandosi all'utente come un "Semplice" foglio excel, è di fatto una procedura. Il "foglio Excel" è la "punta dell'iceberg" necessaria per semplificare l'attività del Cedente. E' implementato tramite complesse "macro" di VBA (Visual Basic for Application) che richiamano anche DLL (librerie dinamiche) di Windows. Per tale ragione potrebbe succedere di venire "INTERPRETATO" dall'antivirus, presente sul PC del cedente, come software "MALEVOLO".

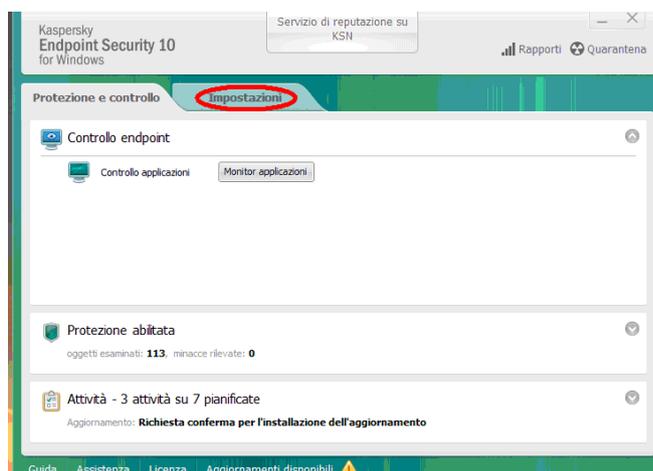
In tal caso l'utente (o il personale che ha installato l'antivirus) può procedere in uno dei seguenti modi :

- 1) Inserire tra la cartelle DA_ESCLUDERE dal controllo dell'antivirus, la cartella di installazione di factor.xls (in genere "c:\factorcoop") e le relative sottocartelle
- 2) Inserire tra i files DA_ESCLUDERE dal controllo dell'antivirus, il file : factor.xls
- 3) Indicare all'antivirus di NON cancellare / spostare_in_quarantena AUTOMATICAMENTE i files sospetti, ma di RICHIEDERLO all'operatore

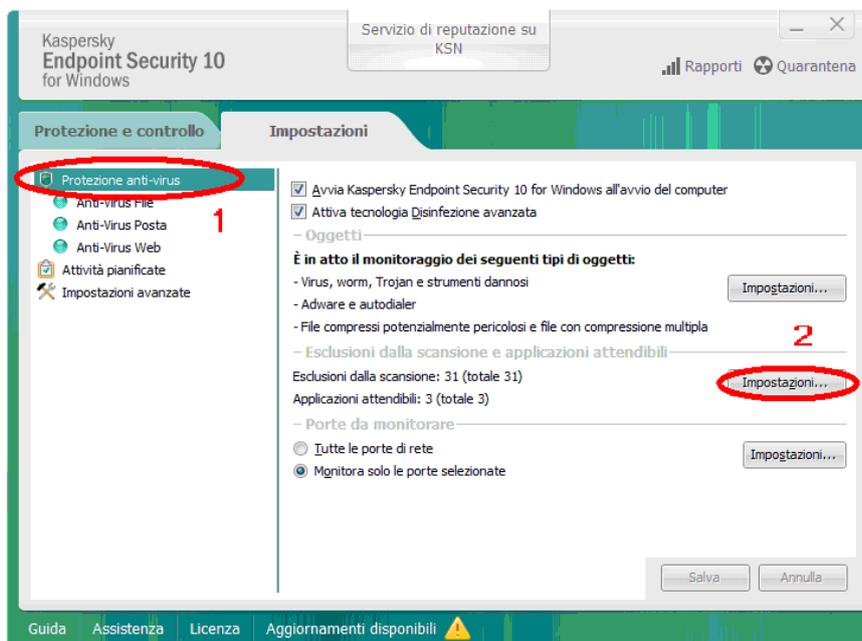
12.26 Come settare l'antivirus < Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows >

Nel caso in cui sul PC fosse installato questo antivirus, riportiamo alcune linee guida al fine di permettere a Factor.xls di poter funzionare correttamente.

Aperto l'antivirus cliccare su impostazioni:

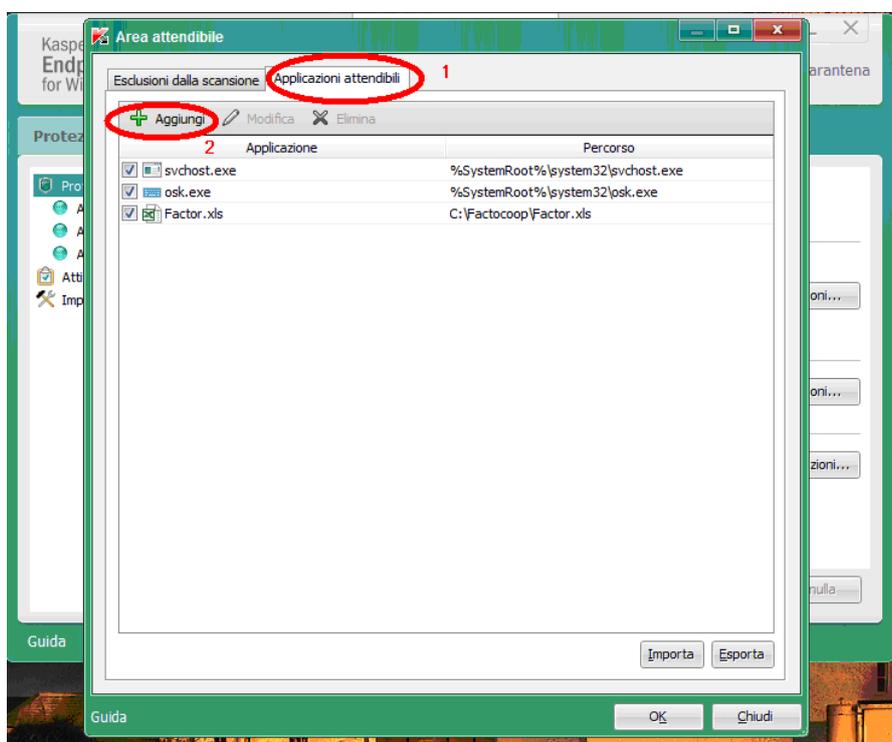


Cliccare su [protezione anti-virus] (1) e poi [Impostazioni] (2) nella sezione Esclusione dalla scansione, come visualizzato nella seguente immagine



Applicazioni Attendibili

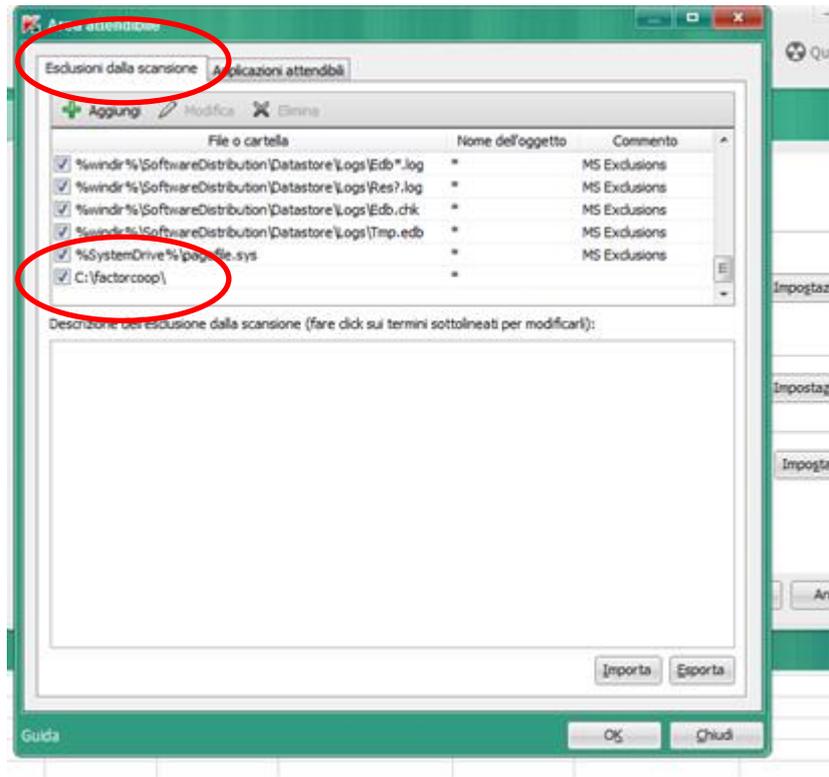
Nella nuova finestra che si apre selezionare la scheda [applicazioni attendibili] (1) ed eseguire [Aggiungi] (2) come visualizzato di seguito :



Viene richiesto quale applicazione è da ritenersi attendibile. Quindi cercare nella cartella di installazione di Factor.xls (in genere C:\Factorcoop) e digitare/indicare il nome del file Factor.xls in modo da aggiungerlo nell'elenco come sopra visualizzato.

Esclusione delle Scansioni

Aggiungere la cartella di installazione di Factor.xls (nell'esempio C:\factorcoop) nell'elenco delle cartelle da escludere dalla scansione dell'antivirus.



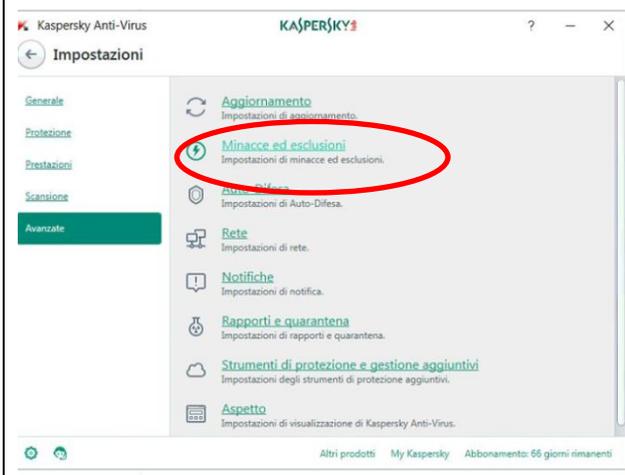
12.27 Come settare l'antivirus < Kaspersky Anti-Virus 18.0.0.405 >

Nel caso in cui sul PC fosse installato questo antivirus, riportiamo alcune linee guida al fine di permettere a Factor.xls di poter funzionare correttamente.

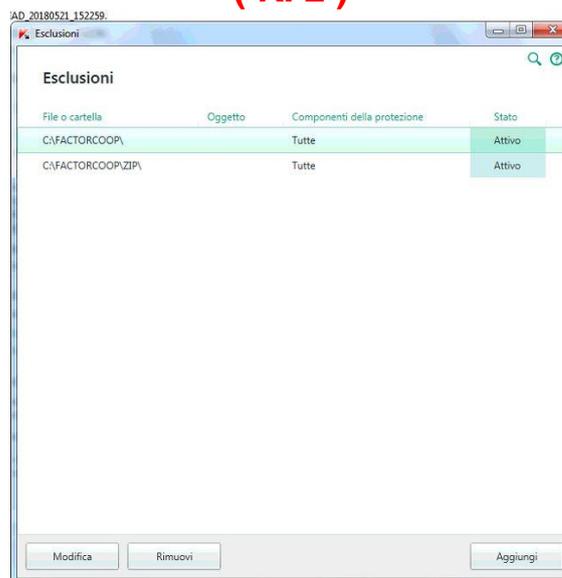


Sotto riportiamo le videate principali :

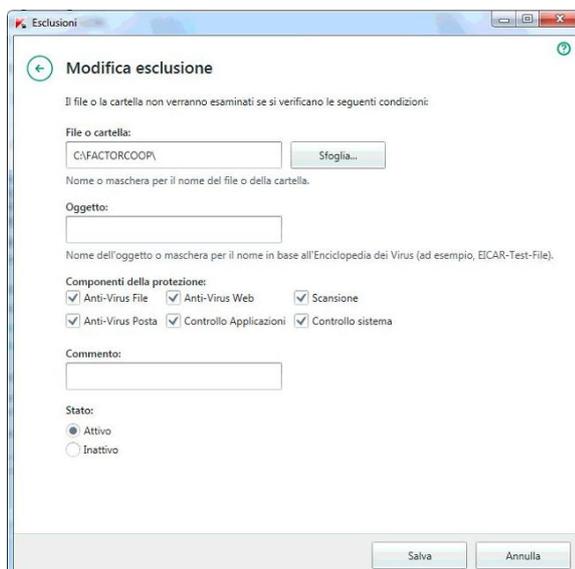
(K.1)



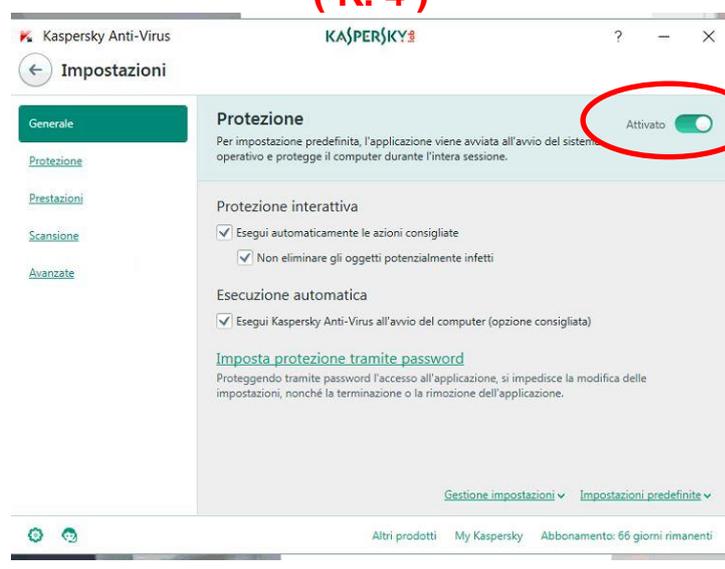
(K.2)



(K.3)



(K.4)



(K.1) [Impostazioni] - [Avanzate] - [Minacce ed Esclusioni]

(K.2) Aggiungere una esclusione per la cartella [Factorcoop] e per OGNI cartella in essa contenuta

(K.3) Parametri di esclusione di OGNI singola cartella.

(K.4) Come disabilitare temporaneamente l'antivirus . Si suggerisce di farlo nel caso di aggiornamento della versione di Factor.xls

Nota : Pur avendo indicato a KasperSky di escludere dalla scansione TUTTE le cartelle di installazione di Factor.xls può accadere che NON si riesca ad effettuare la decompressione del file FACTOR.ZIP . Ciò accade per la ragione che KasperSky agisce anche sulle cartelle temporanee utilizzate da Windows per eseguire la decompressione in oggetto . In tal caso si consiglia di disabilitare temporaneamente KasperSky come indicato nella videata riportata in (K.4)

12.28 Dove posso trovare informazioni dettagliate su Kaspersky ?

Sul sito (in italiano) "Kaspersky Online Help" all'indirizzo = <https://help.kaspersky.com/it/>

12.29 Come "agisce" l'antivirus su Factor.xls

Alcuni antivirus, in particolare Kaspersky, *NON* si limitano a *bloccare* il funzionamento di Factor.xls, ma modificano ed alterano le *MACRO* (*programmi*) in esso contenute . Ciò da luogo ad un messaggio di errore (da parte di Factor.xls) del tipo “*Errore di Compilazione nel modulo nascosto xxxxxxx*” . In questo caso il file Factor.xls e’ gravemente compromesso ed occorre quindi provvedere a :

- Cancellarlo
- Ottenerne l’ultima versione rilasciata da Factorcoop

12.30 Errore “Libreria degli oggetti non registrata”

Il problema si manifesta anche dopo aver riformattato l’intera macchina e aver reinstallato il sistema operativo Windows nonché Excel.

La causa è la non corretta registrazione delle librerie oggetti per Visual Basic per Applicazioni nel file di registro REG.DAT di Windows.

Si veda : <https://support.microsoft.com/it-it/help/638636>

12.31 Trasmetto la cessione in modalità [FactorGED] e non ricevo la e_mail riepilogativa della cessione inviata.

E’ probabile che l’indirizzo al quale viene inviata la e_mail riepilogativa della cessione presentata , non sia corretto e/o aggiornato . Contattare l’ufficio gestione di Factorcoop per le correzioni necessarie.

12.32 Errore di Compilazione in modulo nascosto xxxxxxxxxx

Si rimanda alla FAQ indicata in precedenza -- > “*Come agisce l’antivirus su Factor.xls*“

12.33 Come settare l’antivirus < Norton ver.22.14.xx - Windows 7 >

Nel caso in cui sul PC fosse installato questo antivirus, riportiamo alcune linee guida al fine di permettere a *Factor.xls* di poter funzionare correttamente.

1. Nella finestra principale di Norton, fare clic su [Impostazioni].
2. Nella finestra Impostazioni, fare clic su Antivirus.
3. Nella finestra delle impostazioni Antivirus, fare clic sulla scheda Scansioni e rischi.
4. In Esclusioni/Rischi con basso impatto, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Nella riga Elementi da escludere dalla scansione, fare clic su Configura.
5. Nella finestra visualizzata, fare clic su Aggiungi cartelle.
6. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare la cartella (di installazione ad es: c:\factorcoop) che si desidera escludere dalla scansione e spuntare anche le “includere sottocartelle”.
7. Fare clic su OK.
8. Nella finestra di dialogo Aggiungi elemento, fare clic su OK.
9. Nella finestra visualizzata, fare clic su Applica, quindi su OK.

12.34 Come settare l’antivirus < Windows Defender Security Center: ver.4.18.1806.x Windows10 >

Nel caso in cui sul PC fosse installato questo antivirus, riportiamo alcune linee guida al fine di permettere a *Factor.xls* di poter funzionare correttamente.

1. Finestra [Protezione da Virus e minacce]
2. [Impostazioni di Protezione da Virus e Minacce]
3. Esclusioni [Aggiungi o Rimuovi esclusioni]
4. [+] -- Selezionare [Cartella] ed indicare la cartella dove è stato installato Factor.xls (es. C:\Factorcoop)

12.35 Come settare l’antivirus < Nod32 ver.10.1.235 >

Nel caso in cui sul PC fosse installato questo antivirus, riportiamo alcune linee guida al fine di permettere a *Factor.xls* di poter funzionare correttamente.

1. Finestra principale menu [Configurazione
2. In basso a destra [Configurazione avanzata]
3. [ANTIVIRUS] a destra [ESCLUSIONI] [Modifica]
4. [Aggiungi] in Escludi per i percorsi [...] Seleziona percorso la cartella dove è stato installato Factor.xls (es. C:\Factorcoop) fare [Ok] [Ok] [Ok] [Ok]

12.36 Non riesco ad inserire la cartella di installazione tra il Percorsi/Posizioni Attendibili di Excel

Se la cartella di installazione di Factor.xls è stata posta in rete, nel caso in cui in cui la *Mappatura* ("Connetti Unità di Rete") sia stata effettuata indicando l'IP del Server (ad esempio 192.168.1.234) Excel NON NE PERMETTERA' l'inserimento tra i Percorsi/Posizioni Attendibili. Ne consegue che le Macro di Factor.xls non saranno abilitate. Occorrerà quindi effettuare la "*Mappatura*" tramite Nome e non IP del Server