

Note tecniche

Questo capitolo illustra le caratteristiche e le modalità di base nell'uso della procedura.

Il programma risulta molto intuitivo nell'utilizzo e la sua facilità è inoltre semplificata dalla struttura dell'applicativo stesso grazie alla quale è sufficiente apprendere alcune funzionalità di base per avere in breve tempo un'elevata padronanza nell'utilizzo.

Consigliamo di leggere con attenzione questo capitolo in quanto in seguito, nei capitoli successivi che approfondiscono le varie funzioni dell'applicativo, si darà per scontato il fatto che l'utilizzatore conosca già quanto qui esposto.

Avvio della procedura

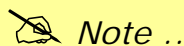
Avviata la procedura viene richiesto di indicare il codice dell'operatore e la password. Questi dati all'inizio sono già impostati e i loro valori sono rispettivamente:

Cod: **SYS** Password: **MACRO**

Il programma è predisposto, indipendentemente dalla versione mono/rete, per lavorare con più utenti di accesso. Nella versione mono non è possibile l'accesso di più utenti contemporaneamente. Nella versione rete o terminal server è possibile l'accesso simultaneo di tanti utenti quanti previsto dalla licenza d'uso che avete acquistato.

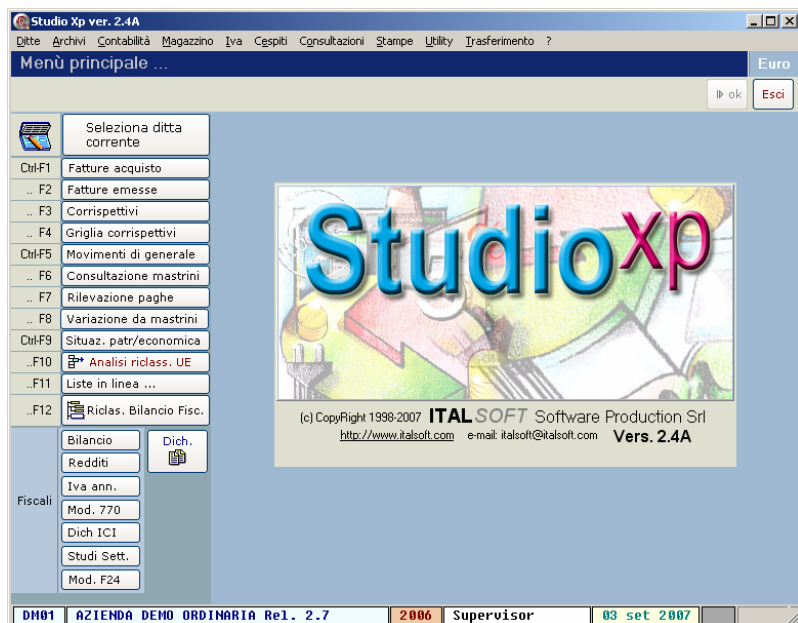
Il codice utente **SYS** è un codice speciale ed riservato alla persona incaricata della configurazione manutenzione dell'applicativo.

Molte funzionalità della procedura sono possibili solo all'operatore **SYS**. Tramite questo codice è possibile inserire altri codici operatori ed impostare i gruppi e le limitazioni di accesso. (vedi capitolo gestione utenti).



Consigliamo di modificare appena possibile la password predefinita se avete la necessità di proteggere l'accesso all'applicativo a soggetti non autorizzati.

Per far ciò consultate il capitolo "Gestione utenti"



All'avvio della procedura comparirà la seguente videata.

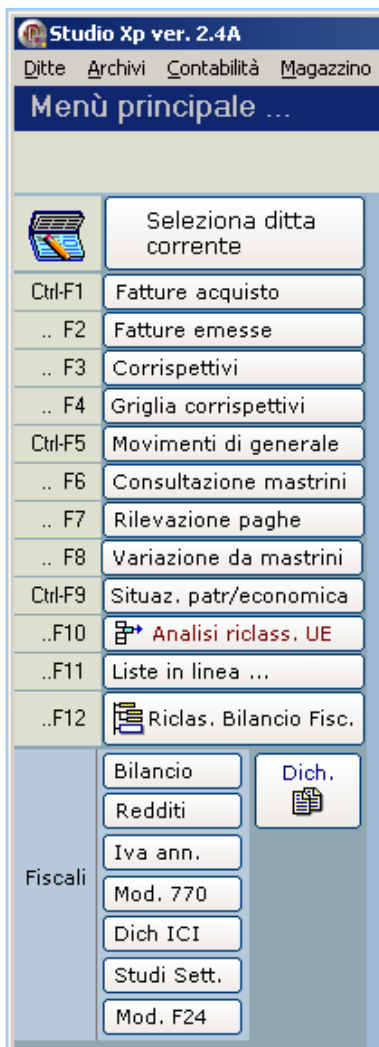
Nella barra inferiore viene riportata la ditta corrente a cui si riferiranno tutte le operazioni contabili.

Il codice ditta è quello proposto nella videata di accesso ed è riferito all'ultimo su cui l'utente ha lavorato.

Viene altresì riportato, nella barra inferiore, accanto al nome della ditta, l'esercizio fiscale corrente della ditta in uso.

A seguire, troviamo le informazioni relative al nome dell'utente che ha effettuato l'accesso e la data di sistema.

Come selezionare una funzione



Per selezionare una funzione del programma è sufficiente selezionare l'apposita voce dal menù.

Alcune funzioni di particolare importanza sono anche accessibili dal menù di accesso rapido.

Per richiamare una funzione da tale menù è sufficiente fare click con il mouse nel pulsante corrispondente.

Per richiamare le funzioni di uso più frequente è inoltre possibile utilizzare i tasti della tastiera indicati in corrispondenza.

Per esempio per richiamare la funzione di registrazione "Fatture di acquisto" è sufficiente premere contemporaneamente i tasti [Ctrl] e [F1].

Note..

Tramite i tasti di accesso rapido è possibile richiamare una delle funzioni abbinata anche mentre si eseguono altre operazioni.

In particolare risulta molto utile la combinazione di tasti [Ctrl] + [F6] che consente in qualsiasi momento di richiamare la scheda di consultazione mastri.

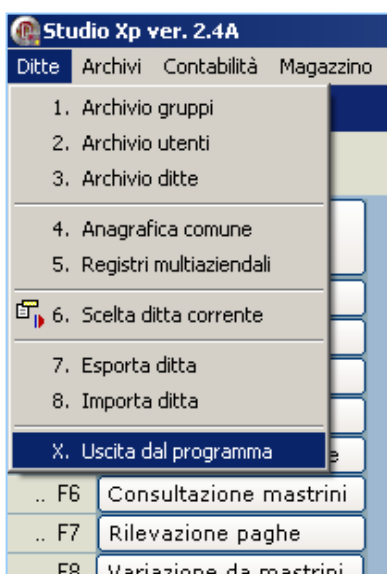
Note..

Se avete installato il modulo di gestione fiscale "Fiscal Studio" dal menù di accesso rapido è possibile accedere direttamente alle dichiarazioni fiscali e modelli F24 della ditta corrente.

In particolare il pulsante [Dich.] consente la consultazione, in formato PDF, delle dichiarazioni e modelli F24 già stampati dalla procedura fiscale.

Quando è attiva una funzione del programma se lo schermo del computer ha una risoluzione bassa (ad es. 800 x 600) il menù di accesso rapido non è più visibile ma l'uso dei tasti rapidi è comunque possibile.

Uscita dalla procedura



Per uscire dalla procedura è sufficiente fare click sul pulsante [Esci] o selezionare la funzione dal menù [Ditte]:

X. Uscita dal programma

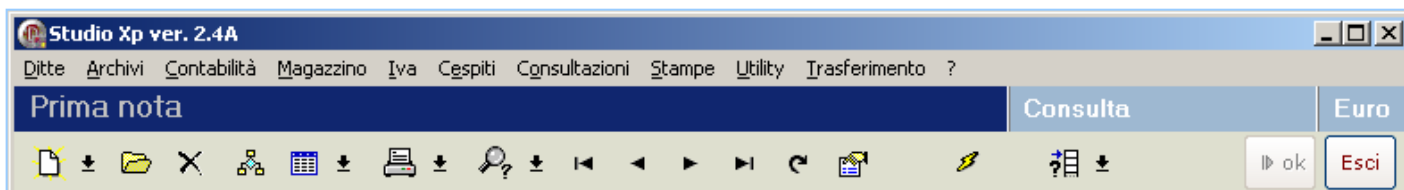
Note..

Alla richiesta di uscita la procedura provvede in automatico alla chiusura di tutti i lavori correnti.

Nel caso di operazioni di inserimento o variazione non ancora concluse la chiusura non verrà eseguita e verrà chiesto di annullare o completare prima l'operazione in corso.

All'uscita del programma la procedura memorizza nell'archivio dell'utente che ha effettuato l'accesso il codice della ditta corrente in modo da proporlo in automatico al successivo accesso.

ToolBar: barra degli strumenti





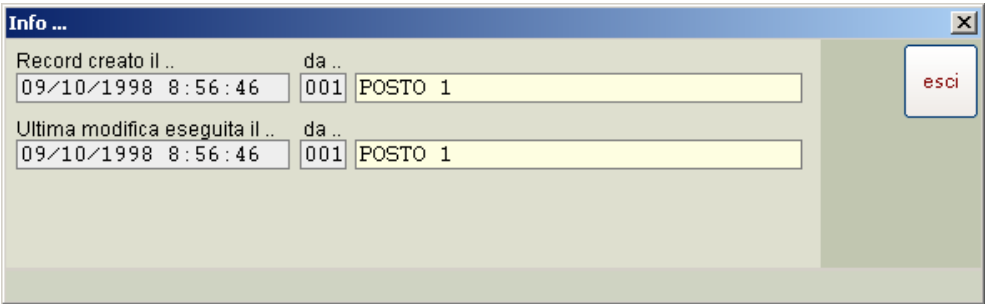
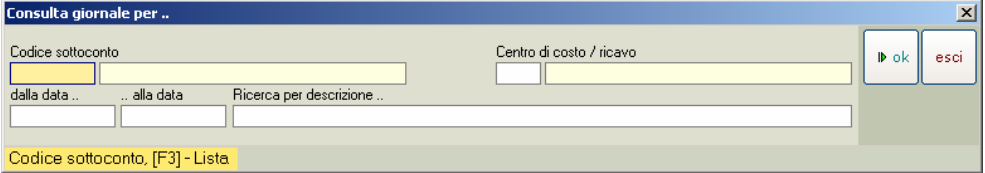
La barra degli strumenti viene visualizzata in automatico dalla procedura quando la funzione richiesta ne prevede l'uso; a volte alcuni pulsanti possono non essere visibili o essere disattivati se la funzione corrente non fa uso.

La ToolBar riporta in alto a destra il nome della funzione di menù attiva e la modalità di operazione (consultazione, variazione o cancellazione).

Ecco una descrizione delle funzionalità della ToolBar:

Pulsante	Tasto rapido	Descrizione
	INS	Inserimento nuovo record o movimento: consente l'inserimento di una nuova scheda negli archivi o di passare in modalità inserimento nelle registrazioni dei movimenti contabili. La freccia piccola a destra si attiva qualora siano disponibili diverse modalità di inserimento come ad esempio in movimenti di generale per consentire l'inserimento delle paghe attraverso l'apposita scheda.
	Ctrl+Invio	Variazione record o movimento corrente: consente la variazione della scheda corrente negli archivi o del movimento corrente nelle funzioni di registrazione movimenti contabili. Se il record è in variazione da un'altra postazione di lavoro comparirà un messaggio di errore e non sarà possibile procedere. Nella variazione dei movimenti non è possibile procedere se questi sono stati stampati definitivamente nel bollato o rientrano in periodo iva già consolidato. (Vedi consolida movimenti iva)
	Canc	Cancellazione record o movimento corrente. Se il record è in variazione da un'altra postazione di lavoro comparirà un messaggio di errore e non sarà possibile procedere. Non è possibile cancellare movimenti contabili se questi sono stati stampati definitivamente nel bollato o rientrano in periodo iva già consolidato. (Vedi consolida movimenti iva)
	F9	Visualizza, sotto forma di lista, gli oggetti collegati al record corrente. Ad esempio nell'archivio clienti la funzione "Visualizza oggetti collegati" consente di visualizzare le fatture o movimenti contabili del cliente corrente. La funzione è altresì disponibile anche nelle liste e consente la visualizzazione dei collegamenti riferiti alla riga corrente.
	F6	Apri la modalità di consultazione a lista dei record dell'archivio corrente. A seconda dell'archivio potrebbero essere disponibili diverse liste di consultazione; in tal caso è possibile selezionare la lista da consultare da un apposito menù che comparirà dopo la pressione del tasto F6 oppure selezionandola dal menù diretto accessibile con la freccia piccola. Note ! Selezionando dalla lista un record con Invio o doppio click la lista si chiude e viene visualizzata la scheda relativa al record stesso.

	<p>..</p>	<p>Tutte le liste di consultazione possono essere stampate (vedi uso delle liste). Se si desidera stampare direttamente una lista senza passare preventivamente dalla sua consultazione a video fate click sul pulsante Stampa.</p> <p>Attenzione ! Dal pulsante stampa della toolbar è possibile solo stampare delle semplici liste relative all'archivio corrente. Per le stampe fiscali e degli appositi registri fate riferimento alle apposite funzioni disponibili dal menù stampe.</p> <p>Note ! Nella sezione parcellazione, il pulsante consente la ristampa della parcella corrente.</p>
	<p>F3</p>	<p>L'utilizzo del tasto F3 è molto simile al tasto F6 (liste).</p> <p>Nel caso del tasto F3 (ricerca) la lista selezionata si aprirà all'interno della scheda e sarà possibile passare dalla modalità di visualizzazione lista a quella a scheda e viceversa premendo il tasto F6.</p> <p>Note ! Le liste nei movimenti contabili presentano sempre dei filtri di selezione per consentire una più accurata ricerca del movimento cercato (vedi uso delle liste); questi filtri riducono ovviamente il numero dei record visualizzati. Nel caso di uso del tasto F3 quando si passa alla modalità scheda i tasti di scorrimento records (Home/Pag Su/Pag Giù/End) si riferiscono ovviamente ai soli movimenti filtrati.</p> <p>La funzione risulta molto utile quando non si riesce a riconoscere dalla lista il movimento da consultare/variare. Allora si filtrano i movimenti con le informazioni a disposizione (ad esempio il mese) e poi passando con F6 in modalità scheda si consultano i dati con l'uso dei tasti di scorrimento.</p> <p>Altra funzione utile di questa modalità è la possibilità di variare/cancellare più records rispondenti ad uno stesso criterio di ricerca senza dover ogni volta reimpostare i criteri stessi.</p>
	<p>Alt + F3</p>	<p>Ricerca su campo. Nella visualizzazione a schede (quando non è attiva la modalità F3) è possibile effettuare ricerche su qualsiasi campo della scheda.</p> <p>Per far ciò posizionatevi sul campo interessato e premete i tasti Alt + F3; comparirà una finestra di dialogo che consentirà di impostare la ricerca da effettuare.</p> <p>La ricerca si imposta indicando la modalità tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> = Uguale a .. (può essere omesso è la modalità predefinita) > Maggiore di .. < Minore di .. >= Maggiore o uguale a .. <= Minore o uguale a .. <> Diverso di .. <p>ed il valore che può essere espresso con la seguente sintassi (esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> IVA valore esattamente uguale a IVA IVA% tutti i valori che iniziano con IVA %IVA tutti i valori che terminano con IVA %IVA% tutti i valori che contengono la parola iva

	Home	<p>Consente di spostarsi al primo record dell'archivio corrente.</p> <p>Note ! L'ordinamento nelle schede è automaticamente impostato nel programma. Negli archivi di norma è riferito al codice, nei movimenti contabili alla data di registrazione.</p>
	Pag Su	Consente di spostarsi al record precedente a quello corrente.
	Pag Giù	Consente di spostarsi al record successivo a quello corrente.
	End	Consente di spostarsi all'ultimo record dell'archivio corrente.
	Alt + L	<p>Consente di rileggere i dati dall'archivio ed eventualmente aggiornare la scheda.</p> <p>La funzione è utile in modalità di rete se si desidera rileggere i dati del record corrente qualora questi siano stati variati da un'altra postazione.</p>
	..	<p>Apre una finestra di consultazione che consente di visualizzare la data e l'ora di creazione del record corrente e la data e l'ora dell'ultima variazione. Vengono inoltre visualizzati le informazioni relative all'utente che ha creato il record o effettuato l'ultima modifica.</p> 
	Alt + F5	<p>Scansione parametrica. La funzione attiva nella scheda dei movimenti di generale consente di filtrare i record visualizzati impostando i criteri di ricerca.</p> 
	..	<p>Accesso rapido alle schede di consultazione.</p> <p>Il pulsante consente di accedere alle schede di consultazione. Tali schede sono impostate automaticamente dalla procedura in funzione dell'archivio corrente. (Vedi schede di consultazione)</p>
	F2	Conferma l'inserimento o variazione dei dati della scheda/movimento corrente.
	Esc	Esce dalla scheda corrente o annulla l'operazione di inserimento o variazione corrente.

Tasti di uso frequente

All'interno della procedura i tasti funzione (F1 .. F12) eseguono sempre le stesse funzioni. La funzione abbinata è visualizzata sempre nell'apposito menù in basso a destra delle schede di gestione archivi e/o movimenti.

Alcuni tasti, solitamente non attivi, a volte sono abilitati ad eseguire particolare funzionalità. Quando ciò avviene, la descrizione della funzione svolta è riportata nel menù dei tasti funzione.

F1 Guida	F1	Richiama la guida on line
F2 Conferma	F2	Conferma l'inserimento/variazione del record corrente
F3 Ricerca	F3	Attiva la modalità di ricerca (vedi toolbar e uso delle liste)
F4 Consulta	Alt + F3	Attiva la ricerca su campo (vedi toolbar e uso delle liste)
F5	Shift + F3	Reimposta il filtro di selezione nelle liste (vedi uso delle liste)
F6 Liste	F4	Su un campo che si riferisce ad un'altro archivio apre la scheda relativa al record collegato. Ad esempio nella scheda fatture di acquisto posizionandosi sul campo "Codice fornitore" e premendo F4 si apre la scheda relativa al fornitore collegato.
F7	F5	Se si è e posizionati sul campo codice conto nei righi dei movimenti di prima nota, attiva la scheda visualizzazione saldi. Note ! Premendo in sequenza due volte il tasto F5 si visualizza automaticamente la scheda del mastriano del conto relativo.
F8 Inserisci	Alt + F5	Attiva la modalità di scansione parametrica (vedi toolbar)
F9 Collegam.	F6	Attiva la modalità lista (vedi toolbar)
F10	F7	Se si è e posizionati sul campo codice conto nei righi dei movimenti di prima nota, attiva la visualizzazione del mastriano del conto relativo.
F11	F8	Inserimento on line di nuovi record. La funzione è attiva nelle schede durante la modalità di inserimento e/o variazione. Sui campi codice riferiti ad altri archivi consente di inserire un record mancante senza dover abbandonare l'operazione in corso. Ad es. durante l'inserimento di una nuova fattura di acquisto, al campo codice fornitore è possibile procedere all'inserimento di un nuovo fornitore premendo il tasto F8 senza abbandonare la registrazione in corso. Terminato l'inserimento del nuovo fornitore la scheda fornitori si chiude e la procedura ritorna al campo stesso proponendo il codice appenda aggiunto.
F12 Conferma	F9	Visualizza oggetti collegati all'oggetto corrente (vedi toolbar)
	F10	Dipende dalla sezione corrente
	F11	Dipende dalla sezione corrente
	F12	Come il tasto F2 conferma l'inserimento/variazione dei dati correnti.

Uso delle liste di consultazione

Il presente paragrafo espone le modalità di utilizzo delle liste di consultazione/ricerca.

Le liste sono richiamabili dall'interno degli archivi (clienti, fornitori, ecc) o dalle procedure di gestione delle operazioni contabili (fatture acquisto, vendita, prima nota, ecc.) dalla toolbar facendo click sui pulsanti:

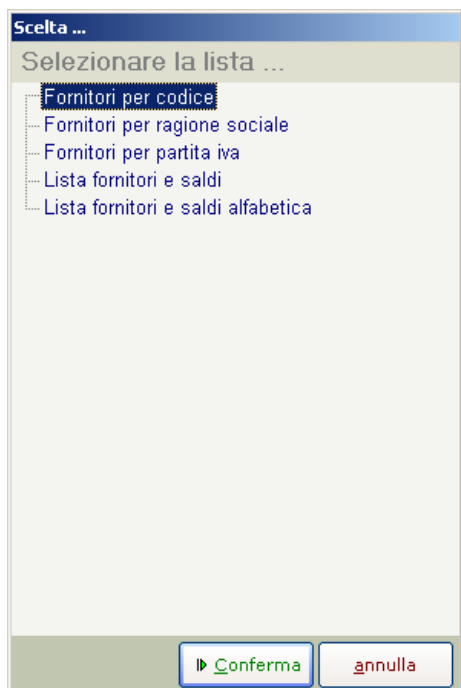


per la consultazione a tutto schermo ed in modalità solo elenco



per la consultazione in modalità ricerca ed elenco/scheda (vedi uso toolbar)

Le liste sono altresì richiamabili durante la compilazione dei dati in una scheda o movimento contabile in corrispondenza della digitazione del valore di un campo che fa riferimento ad un archivio (come ad es. durante la digitazione del codice causale in una fattura di acquisto). In questo caso per richiamare la lista è sufficiente confermare a vuoto il valore del campo, se questo è un dato obbligatorio, oppure premere il tasto F3.



Alcune liste possiedono diverse modalità di esposizione/ordinamento dei dati; in tale circostanza prima verrà richiesto di selezionare la modalità interessata tramite un apposito menù.

Note ..

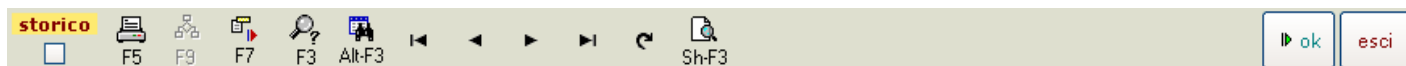
Nei campi codice cliente, fornitore o sottoconto, se confermati a vuoto la ricerca avviene tramite una apposita finestra (vedi "Finestre di ricerca")

In questo caso se si desidera effettuare la scelta attraverso un particolare lista occorre premere il tasto **F3** in luogo della conferma a vuoto.



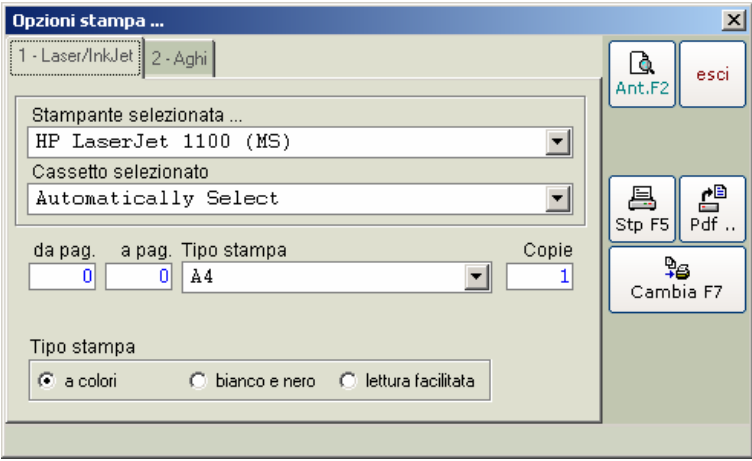





La lista si presenta con una toolbar superiore che riporta il titolo ed una serie di pulsanti. Per confermare la scelta di un particolare rigo è sufficiente premere il tasto [Invio] o fare click sul pulsante [ok]. Per annullare la ricerca premere il tasto [Esc] o fare click sul pulsante [esci].


Lista codici iva									
Cod.	Descrizione	Descr.reg.	Tipo iva	% Iva	Art.	comma	lett.	Agricoltura	% Comp
04	04% acquisto merci	04% a.m.	Imponibile	4,00				No	
05	04% altri costi	04% a.c.	Imponibile	4,00				No	
10	10% acquisto merci	10% a.m.	Imponibile	10,00				No	
11	10% altri costi	10% a.c.	Imponibile	10,00				No	
15	10% materiali di consumo	10% consum	Imponibile	10,00				No	
16	10% acquisto imballaggi	10% imball	Imponibile	10,00				No	
20	20% acquisto merci	20% a.m.	Imponibile	20,00				No	
21	20% altri costi	20% a.c.	Imponibile	20,00				No	

La toolbar nelle liste



Ecco una descrizione dettagliata delle funzionalità disponibili tramite la toolbar delle liste:

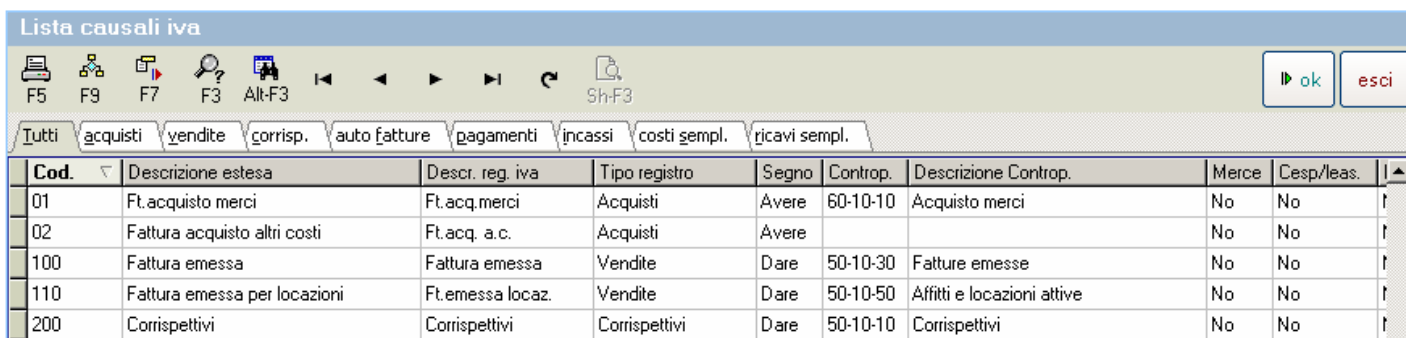
Pulsante	Tasto rapido	Descrizione
	..	Nelle liste relative ai movimenti iva e movimenti contabili, attiva o meno la visualizzazione dei dati relativi ai periodi fiscali precedenti quello corrente che ancora deve essere chiuso. (vedi chiusura esercizio fiscale). Note ! Da non confondere con il passaggio fisico dei dati allo storico per la cui consultazione occorre accedere dall'apposito menù di utility. L'opzione qui si riferisce esclusivamente alla visualizzazione o meno dei movimenti relativi agli esercizi precedenti e già chiusi che non si è ancora deciso di storicizzare fisicamente.
	F5	Esegue la stampa della lista corrente. La stampa può essere effettuata in anteprima, su stampante laser o in formato PDF. 
	F9	Visualizza la lista di eventuali oggetti collegati alla riga corrente. Ad esempio durante la consultazione della lista clienti è possibile visualizzare la lista delle fatture o dei movimenti contabili relativi al cliente della riga corrente.
	F7	Esporta il contenuto della lista in formato file testo .txt o testo delimitato .csv (formato file apribile direttamente con excel)
	F3	Apri la finestra di ricerca per i campi chiave base di ricerca relativi alla lista corrente.
	Alt + F3	Apri la finestra di ricerca di un particolare valore riferito alla colonna della lista momentaneamente selezionata.
	Home	Consente di spostarsi al primo rigo della lista.

	Pag Su	Consente di spostarsi al rigo precedente a quello corrente.
	Pag Giù	Consente di spostarsi al rigo successivo a quello corrente.
	End	Consente di spostarsi all'ultimo rigo della lista.
	Alt + L	Consente di rileggere i dati dall'archivio della lista corrente.. La funzione è utile in modalità di rete se si desidera rileggere i dati qualora questi siano stati variati da un'altra postazione.
	Shift + F3	<p>Alcune liste dispongono di una finestra di scelta iniziale che consente il filtraggio dei valori da visualizzare.</p>  <p>Questa finestra viene aperta al momento della richiesta della lista.</p> <p>Se durante la consultazione si desidera reimpostare i valori di filtro è sufficiente premere i tasti [Shift] + [F3] o fare click sul pulsante.</p>
	Invio o Doppio click sulla riga	<p>Conferma la scelta del rigo corrente.</p> <p>Se la lista è stata richiamata con i tasti F3 o F6 da una archivio o dalle schede di registrazione dei movimenti contabili, all'uscita della lista verrà visualizzata la scheda relativa al rigo selezionato.</p> <p>Se la lista è stata richiamata da un campo durante l'inserimento o la modifica di un record o movimento contabile, all'uscita della lista nel campo stesso verrà proposto il codice relativo al rigo selezionato.</p>
	Esc	Chiude la lista corrente senza effettuare alcuna scelta.

Cambiare l'ordinamento in una lista

Per ordinare la lista per il valore crescente di una determinata colonna è sufficiente fare click sul titolo della colonna stessa. Per cambiare l'ordinamento da crescente in decrescente far nuovamente click sul titolo.

Liste a schede multiple

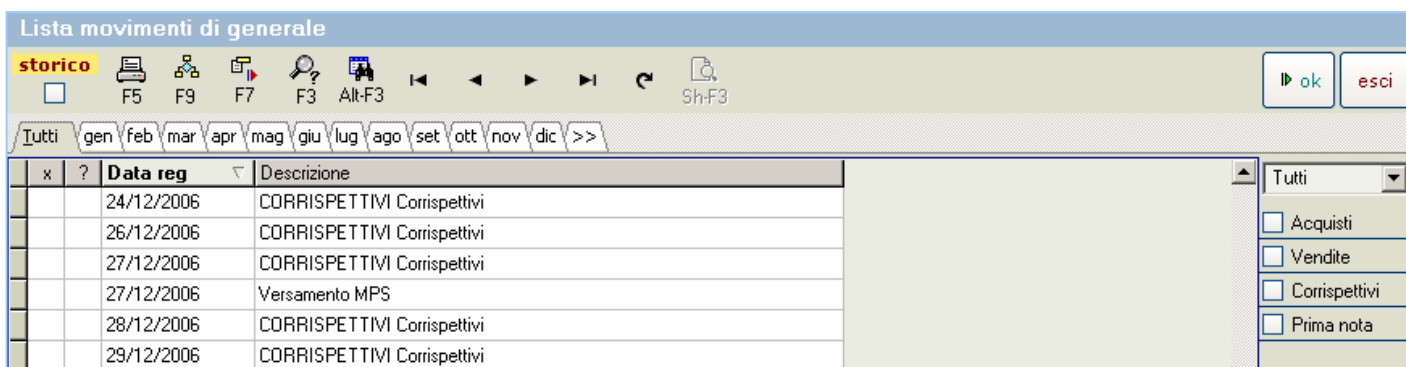


Alcune liste, per maggiore facilità nella consultazione, sono disposte a sottoschede. In queste sottoschede i dati vengono filtrati automaticamente consentendo una più veloce ricerca. Per attivare il filtro è sufficiente fare click sulla tacca corrispondente alla sottoscheda.

La prima tacca è sempre presente e si riferisce a tutti gli elementi della lista. Quando si seleziona una sottoscheda l'ordinamento viene sempre ripristinato al valore di default della lista.

Nei movimenti contabili le liste contengono delle sottoschede riferite ai mesi. In tal caso selezionando un mese si visualizzano i soli movimenti del mese scelto e nell'anno dell'esercizio corrente.

Liste con menù di sub selezione

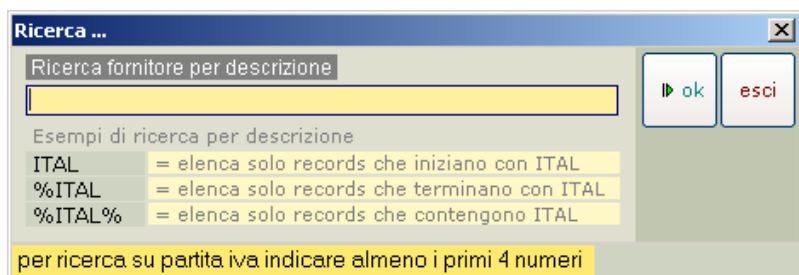


Alcune liste dispongono di un'ulteriore menù sub selezione a destra. Tale menù consente di filtrare velocemente i valori della lista o di visualizzare o meno informazioni aggiuntive.

Finestre di ricerca

Questo paragrafo illustra in dettaglio le finestre speciali di ricerca nei campi codice cliente, fornitore e sottoconto.

Ricerca clienti e fornitori



Durante la digitazione di un codice cliente o fornitore in una scheda (ad es. in registrazione fatture di acquisto), confermando a vuoto il campo si apre una finestra di ricerca.

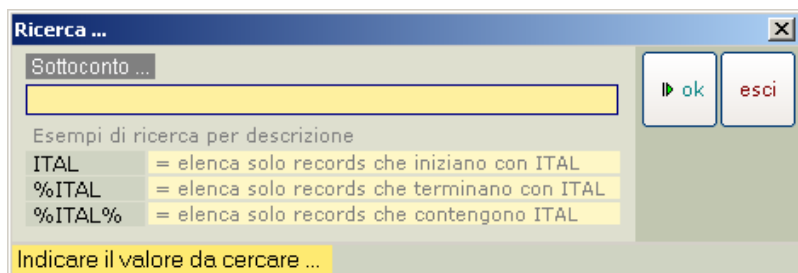
Per ricercare la ditta per ragione sociale indicate parte della stessa e confermate.

Per ricercare per partita iva indicate

almeno i primi quattro caratteri numerici.

Per ricercare nominativi che contengono nel nome stesso una parte digitate %nome%. Ad esempio se digitate %ITAL% saranno visualizzate tutte le ditte che nel nome contengono la parola **ITAL**.

Ricerca sottoconti



Come per i clienti e fornitori digitando a vuoto nel campo codice sottoconto si apre una finestra che consente di ricercare il sottoconto per descrizione o parte di essa.

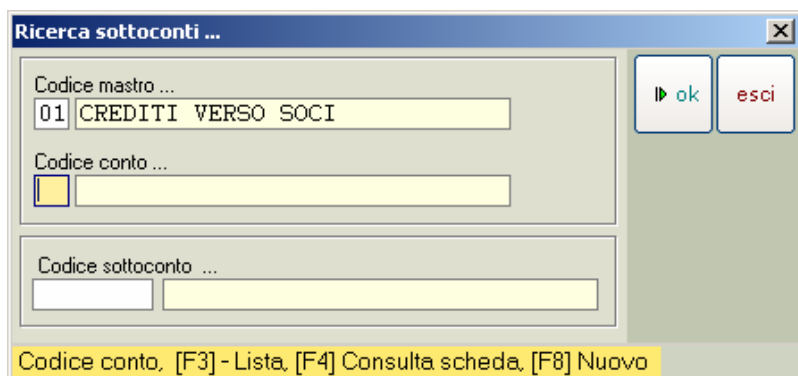
Note ..

Per ricercare un cliente o un fornitore in un campo dove è richiesto un sottoconto digitate nel campo la lettera **C** per i clienti o la lettera **F** per i fornitori.

Digitando in tali campi la lettera C o F e confermando si aprirà la finestra di ricerca clienti o fornitori e dopo la scelta della ditta al campo verrà proposto il valore del codice conto automatico abbinato alla ditta.

Il codice conto di un cliente o fornitore è sempre composto dalla lettera C o F un trattino ed il codice della ditta.

Ad esempio se un clienti ha il codice **00001** il codice di sottoconto abbinato è **C-00001**



Se si desidera ricerca il sottoconto tramite codifica numerica digitate un numero (ad esempio il codice del mastro) e confermate.

Si apre così la finestra di ricerca per codice.

Qui occorre indicare il codice del mastro, del conto e del sottoconto.

Durante la compilazione dei campi sono attive le corrispondenti liste di scelta.

Ricerca codici altri archivi

Per inserire altri codici indicate il valore oppure confermate il campo a vuoto o premete il tasto **F3** per aprire la lista di ricerca.