

Piattaforma Applicativa Gestionale

Primi Passi

Release 6.0

COPYRIGHT 2000 - 2009 by **ZUCCHETTI S.p.A.**
Tutti i diritti sono riservati.Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS
Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.
Sede Operativa di Aulla
E-mail: market@zucchetti.it
Sito Web: http://www.zucchetti.it

Indice

1 Funzioni Generali ..... 1—1

CARATTERISTICHE GENERALI ..... 1—3
- Convenzioni Tipografiche ..... 1—5
- Interfaccia Utente ..... 1—6
- Tasto Destro/Menu Contestuale ..... 1—11
- Ingresso nella Procedura ..... 1—14
- Accesso ai Dati ..... 1—17
- Apertura verso l'Esterno ..... 1—20
- Flessibilità Funzionale ..... 1—22
- Gestione Utenti ..... 1—29
- Rapporti con l'Estero ..... 1—33
- Logo Azienda ..... 1—36

BARRA DEGLI STRUMENTI ..... 1—39
- Funzioni della Barra Strumenti ..... 1—41
- Visual Zoom ..... 1—45
- Maschera di Stampa ..... 1—52

BARRA DELLE APPLICAZIONI ..... 1—65
- Crea Post-IN ..... 1—67
- Gestione Post-In ..... 1—69
- Cartella Post-IN ..... 1—73
- Verifica Posta ..... 1—74
- Utenti ..... 1—75
- Configurazioni ..... 1—76

INFO AD HOC REVOLUTION ..... 1—79
- Tutorial ..... 1—81
- Help in Linea ..... 1—82
- Ad Hoc Revolution su Web ..... 1—83
- Info su Ad Hoc Revolution ..... 1—84

2 Archivi Generali ..... 2—1

ARCHIVI CONTABILI ..... 2—3
- Conti ..... 2—5
- Clienti ..... 2—8
- Fornitori ..... 2—30
- Mastri ..... 2—48
- Visualizzazione Struttura Piano dei Conti ..... 2—52
- Causali Distinte ..... 2—54
- Conti Banche ..... 2—59
- Saggio Interessi di Mora ..... 2—63

- Codici IVA ..... 2—65
- Categorie Contabili Articoli ..... 2—71
- Categorie Contabili Clienti/Fornitori ..... 2—72
- Parametri Attribuzione Codici IVA ..... 2—73
- Attribuzione Codici IVA ..... 2—74
- Gruppi Output ..... 2—76
- Parametri Nominativi ..... 2—77
- Località ..... 2—80
- Province ..... 2—82
- Codici Catastali ..... 2—83
- Export Gestione Privacy ..... 2—84

ARCHIVI MAGAZZINO ..... 2—87

- Magazzini ..... 2—89
- Anagrafica Listini ..... 2—92
- Classi di Ricarico ..... 2—94
- Famiglie Articoli ..... 2—95
- Gruppi Merceologici ..... 2—96
- Categorie Omogenee ..... 2—97
- Marchi ..... 2—99
- Tipi Confezioni ..... 2—100
- Tipologie Colli ..... 2—101
- Unità di Misura ..... 2—103

ARCHIVI VENDITE/ACQUISTI ..... 2—107

- Valute ..... 2—109
- Cambi Giornalieri ..... 2—112
- Tipi Pagamento ..... 2—114
- Pagamenti ..... 2—116
- Banche ..... 2—120
- Agenti ..... 2—122
- Categorie Commerciali ..... 2—125
- Categorie Sconti/Maggiorazioni ..... 2—126
- Tabella Sconti/Maggiorazioni ..... 2—127
- Categorie Provvigioni ..... 2—129
- Nazioni ..... 2—131
- Lingue ..... 2—132
- Zone ..... 2—133
- Tipologie Righe Documenti ..... 2—134
- Codici ABI ..... 2—135
- Codici CAB ..... 2—136
- Metodo di Calcolo Periodicità ..... 2—138
- Test Periodicità ..... 2—140

ARCHIVI SPEDIZIONI ..... 2—143

- Vettori ..... 2—145
- Spedizioni ..... 2—147
- Porti ..... 2—149
- Aspetto Esteriore Beni ..... 2—150

Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo ..... 2—151

CONTROPARTITE E PARAMETRI ..... 2—155

Contropartite Vendite/Acquisti ..... 2—157
Parametri Vendite ..... 2—159
Parametri Acquisti ..... 2—161
Parametri Distinte ..... 2—163
Parametri Saldaconto ..... 2—165
Parametri Differenze e Abbuoni ..... 2—166
Parametri Ricevute Fiscali ..... 2—168
Parametri Ritenute ..... 2—172
Contropartite di Assestamento ..... 2—174
Gestione Percorsi ..... 2—176

AZIENDA ..... 2—179

Dati Azienda ..... 2—181
Esercizi ..... 2—201
Filtri Date Registrazione ..... 2—203
Progressivi Documento ..... 2—206
Progressivi Protocollo ..... 2—209
Suite Office ..... 2—211

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE ..... 2—213

Sedi Azienda ..... 2—215
Unità Organizzative ..... 2—218
Mansioni ..... 2—219
Risorse Umane ..... 2—220

STAMPE ARCHIVI ..... 2—223

Stampe Archivi Contabili ..... 2—225
Stampa Archivi Magazzino ..... 2—241
Stampe Archivi Vendite ..... 2—246
Stampe Archivi Spedizioni ..... 2—257

3 Infolink ..... 3—1

Archivio Tabelle e Connessioni ..... 3—3
Archivio Connessioni Tabelle/Azienda ..... 3—5
Regole di Elaborazione ..... 3—7
Gruppi di Regole ..... 3—10
Esportazione Dati ..... 3—11
Log Esportazioni ..... 3—12
Blocco Infolink ..... 3—13
Parametri Infolink ..... 3—14
Stampe di InfoLink ..... 3—15

4 Utilità di Sistema ..... 4—1

GESTIONE AZIENDA ..... 4—3

Cambia Esercizio ..... 4—5
Scelta Azienda ..... 4—6
Crea Azienda ..... 4—7

Elimina Azienda ..... 4—10

GESTIONE UTENTI ..... 4—13

Gestione Utenti ..... 4—15
Utenti/Azienda ..... 4—20
Sicurezza Procedure ..... 4—21
Politiche Accessi Gruppi ..... 4—23
Politiche Accessi Utente ..... 4—25
Stampa Accessi ..... 4—28
Stampa Globale Accessi ..... 4—30
Carica/Aggiorna Menu Applicativo ..... 4—31
Configurazione Accessi Record ..... 4—32
Configurazione Interfaccia ..... 4—43
Politiche di Sicurezza ..... 4—56
Cifratura CNF ..... 4—57
Manutenzione Application Role ..... 4—65
Cifratura Stringa per Connessione Silente ..... 4—67
Frasi Modello ..... 4—68
Categorie Modelli ..... 4—71
Modelli configurazioni ..... 4—72
Configurazioni gestioni ..... 4—73

GESTIONE OUTPUT UTENTE ..... 4—79

Output Utente ..... 4—81
Stampa Output Utente ..... 4—84
Carica/Salva Dati Esterni ..... 4—85

GESTIONE SERVIZI ..... 4—89

Servizi Fax/E-mail/WE/Postalite ..... 4—91
Autenticazione Invio E-Mail ..... 4—97
Gestione Allegati ..... 4—98
Stampanti Solo Testo ..... 4—109
Attivazione Procedura ..... 4—115
Installa Stampante PDF ..... 4—119
Configurazione Stampa su File ..... 4—121
Dispositivi Hardware ..... 4—125
Dispositivi Installati ..... 4—134

SERVIZI POSTALITE ..... 4—137

Servizi Fax/E-mail/We/Postalite ..... 4—142
Parametri Generali ..... 4—143
Report Abilitati ..... 4—145
Invio Files ..... 4—147
Specifiche Tecniche e Requisiti ..... 4—148

SERVIZI WE DI ZUCCHETTI.COM ..... 4—153

Il Servizio Net Folder ..... 4—155
Parametri di Configurazione ..... 4—156
Gestione Account ..... 4—160
Attivazione Account ..... 4—162
Disattivazione Account ..... 4—166

Esempio di Pubblicazione su Net-Folder ..... 4—168
STORICIZZAZIONE ARCHIVI ..... 4—171
Analisi Struttura Storico ..... 4—174
Log Elaborazione Storico ..... 4—176
Storicizzazione Logistica ..... 4—178
Storicizzazione Primanota ..... 4—192
Stampe Storico ..... 4—197
MANUTENZIONE SISTEMA ..... 4—201
Informazioni di Sistema ..... 4—203
Manutenzione Sistema ..... 4—205
Utenti Attivi ..... 4—206
Manutenzione Tabella Conversioni ..... 4—208
Gestione Tabella Conversioni ..... 4—210
Pulizia Valori NULL ..... 4—214
Controllo Zoom Visuale ..... 4—215
Riconnessione automatica ..... 4—217
Evasione Righe Documenti ..... 4—222
Backup Database ..... 4—225
Monitor Framework ..... 4—227
Activity logger ..... 4—250

5 Definizione Sicurezza ..... 5—1

Normativa ..... 5—3
PC e Rete ..... 5—6
Procedura Ad Hoc Revolution ..... 5—7
Politiche di Sicurezza/Parametri ..... 5—10
Politiche di Sicurezza Utenti ..... 5—19
Database ..... 5—24
Limiti Dimensionali Campi Numerici ..... 5—37


Note

1 Funzioni Generali

- CARATTERISTICHE GENERALI
- BARRA DEGLI STRUMENTI
- BARRA DELLE APPLICAZIONI
- INFO AD HOC REVOLUTION

Introduzione

Ad Hoc Revolution è una moderna piattaforma gestionale rivolta ad aziende commerciali, industriali e di servizi medio/piccole: rappresenta la sintesi tra completezza e scalabilità da un lato e facilità e velocità d'uso dall'altro. Nella definizione della copertura funzionale e dell'ergonomia si è fatto un esplicito riferimento alle esigenze di aziende con complessità medio/bassa e caratterizzate da una organizzazione con contenuta specializzazione nelle mansioni assegnate agli utenti. E' realizzato per piattaforma Microsoft Windows 2000/XP/2003, con base dati in architettura client/server compatibile con i database leader di mercato: IBM DB2, Microsoft SQL Server e Oracle.

La tecnologia C.A.S.E. **CodePainter Revolution**, con cui è stato sviluppato, consente ai V.A.R. di intervenire effettivamente nella personalizzazione della procedura con strumenti di tipo visuale, nel caso le modifiche richieste da particolari esigenze gestionali vadano oltre le possibilità di adattamento consentite dalla flessibilità intrinseca. La piattaforma applicativa gestionale risultante dall'abbinamento di Ad Hoc Revolution e CodePainter Revolution riduce drasticamente i tempi/costi di avviamento, sviluppo ed allineamento delle personalizzazioni alle release successive.

Ad Hoc Revolution definisce un nuovo e più elevato standard qualitativo nel settore del software gestionale, in quanto consente all'utente di modificare le funzionalità dell'applicativo senza la necessità di intervenire sui programmi sorgenti, conservando inoltre la totale compatibilità con i successivi aggiornamenti del software (funzionalità **Runtime**).

Tenendo in considerazione la crescente cultura informatica presente nelle aziende medio/piccole, sono stati messi a disposizione vari strumenti di personalizzazione fruibili direttamente dall'utente: modifica e generazione di report, configurazione dei menu a tendina e creazione di menu ipertestuali per determinati utenti, modifica e definizione di modelli di esportazione verso i più diffusi programmi di office-automation (Microsoft Word, Excel, Graph, Project).

La tendenza alla globalizzazione dell'economia rende necessaria un forte apertura verso il mondo esterno anche per le aziende medio/piccole. A tale scopo Ad Hoc Revolution permette di rappresentare le informazioni nei formati più diffusi: Word, Excel, PDF, ASCII e DBF. I documenti possono inoltre essere inviati automaticamente via Fax ed E-Mail.

CARATTERISTICHE GENERALI

- Convenzioni Tipografiche
- Interfaccia Utente
- Tasto Destro/ Menu Contestuale
- Ingresso nella Procedura
- Accesso ai Dati
- Apertura verso l'Esterno
- Flessibilità Funzionale
- Gestione Utenti
- Rapporti con l'Estero
- Logo Azienda

Introduzione

In questo paragrafo verranno descritte sommariamente le caratteristiche fondamentali di Ad Hoc Revolution trasversali a tutta la piattaforma gestionale. Si tratta sia di soluzioni tecniche derivanti dagli strumenti di sviluppo adottati, sia di soluzioni funzionali che costituiscono l'ossatura dell'intera analisi del prodotto.

Attraverso una panoramica sulle soluzioni adottate, verranno introdotte alcune funzionalità che saranno trattate in modo approfondito nei capitoli successivi.

Convenzioni Tipografiche

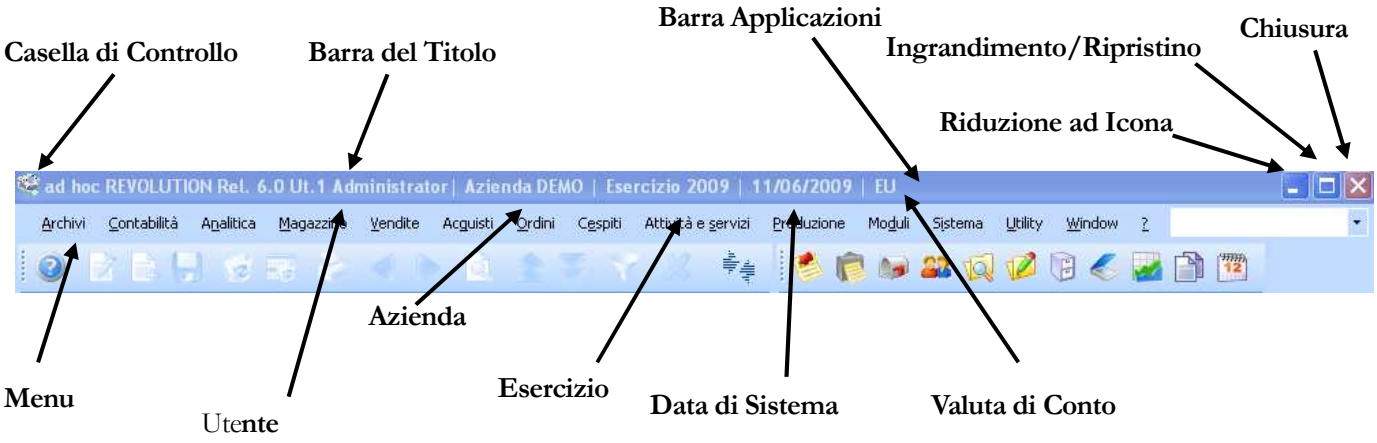
Presentiamo di seguito un elenco dei simboli utilizzati nel manuale con il relativo significato:

SIMBOLO	SIGNIFICATO	ESEMPIO
2	Identificativo del Capitolo	
	Identificativo del Paragrafo	
	Identificativo del SottoParagrafo	
	Descrizione riguardo un Campo della maschera	
	Descrizione riguardo un'Opzione tra più scelte	
	Descrizione riguardo un Check: condizione che può assumere i valori di Vero o Falso	
	Descrizione riguardo un Bottone della maschera	
	Elenco puntato di più scelte	
	Avvertenze utili all'esecuzione della procedura	
	Spazio riservato all'annotazione di appunti da parte dell'utente della procedura	

Interfaccia Utente

Ad Hoc Revolution utilizza l'interfaccia utente standard CodePainter, allineata alle specifiche IBM C.U.A. (r) (Common User Access) contenute nella IBM S.A.A. (r) (Systems Application Architecture) 1991, la quale permette l'utilizzo della tastiera e/o del mouse.

Il desktop di Ad Hoc Revolution presenta i seguenti elementi:



Barra Strumenti

Vediamo la barra strumenti che guida l'operatore nell'utilizzo della procedura.



L'operatore può utilizzare la tastiera e quindi i relativi tasti funzione (il tooltip che appare posizionandosi sopra ad un bottone indica il corrispondente tasto funzione) o fare Click con il mouse sui bottoni corrispondenti alla funzione desiderata. La toolbar è *Office Compatibile* e i bottoni si attivano in base al contesto.

Barra Applicazioni

Si tratta di una seconda toolbar che permette di gestire i Post-IN, i messaggi, gli utenti, il Menu Rapido (vedi paragrafo successivo), l'archiviazione rapida da scanner e di accedere ad Inforeader.



La posizione della barra strumenti e della barra delle applicazioni può essere variata utilizzando il mouse. Di seguito analizzeremo tutte le funzioni accessibili premendo i bottoni presenti sulle barre di sistema.

Accesso ai Menu a Tendina

Ad Hoc Revolution è strutturato con Menu a tendina definibili per utente, che consentono una scelta veloce alle varie funzioni disponibili nella procedura.
L'ingresso ai Menu a Tendina può avvenire in uno dei seguenti modi:

- facendo Click con il mouse sulla voce che interessa;
- premendo il tasto ALT congiuntamente alla lettera di selezione del menu (rappresentata da quella sottolineata) utilizzando i tasti freccia in basso e freccia in alto per cambiare la voce all'interno del menu e premendo INVIO per selezionare la gestione che interessa.

Alcune voci di menu presenti nel menu a tendina sono evidenziate dalla presenza di un immagine; tali immagini vogliono richiamare l'attenzione dell'utente a quelle che sono le funzioni più importanti e/o più utilizzate del modulo a cui corrisponde il menu aperto. Le immagini presenti nei menu a tendina sono:

 : indica le funzioni di generazioni automatiche della procedura, eseguibili dall'utente, come ad esempio contabilizzazione documenti, generazione provvigioni, ecc.;

 : indica le funzioni di stampa fiscalmente richieste, come ad esempio Libro Giornale, Registri Iva, ecc.;

 : indica le funzioni di stampa più importanti e/o più utilizzate all'interno del modulo, come ad esempio estratto conto, movimenti di magazzino, prospetto del venduto, ecc.;

 : indica le funzioni di elaborazione parametrizzabili dall'utente, come ad esempio saldaconto, generazione fatture differite, ecc.;

 : indica le funzioni di inserimento e/o modifica dei dati, come ad esempio movimenti di magazzino e documenti;

 : indica le anagrafiche principali del modulo, come ad esempio clienti, fornitori e conti, articoli e servizi, contratti, ecc.

 : indica la necessità di indicare i parametri necessari al al funzionamento desiderato del modulo, come ad esempio parametri iva, attività, parametri provvigioni, ecc.

 : indica la possibilità di visualizzare i dati ad albero (treeview), come ad esempio la visualizzazione piano dei conti, struttura bilancio ue e distinta base;

 : indica le funzioni di visualizzazione a video più importanti e/o più utilizzate all'interno del modulo, come ad esempio visualizzazione schede contabili e di analitica, visualizzazione movimenti di magazzino, ecc.

Maschere della Procedura

Il menu Controllo consente di riaprire, chiudere, ridimensionare… una qualunque maschera della procedura. Vi si può accedere in uno dei seguenti modi:

- *Mouse*: cliccando sulla casella di controllo stessa;
- *Tastiera*: ALT+Barra Spaziatrice;

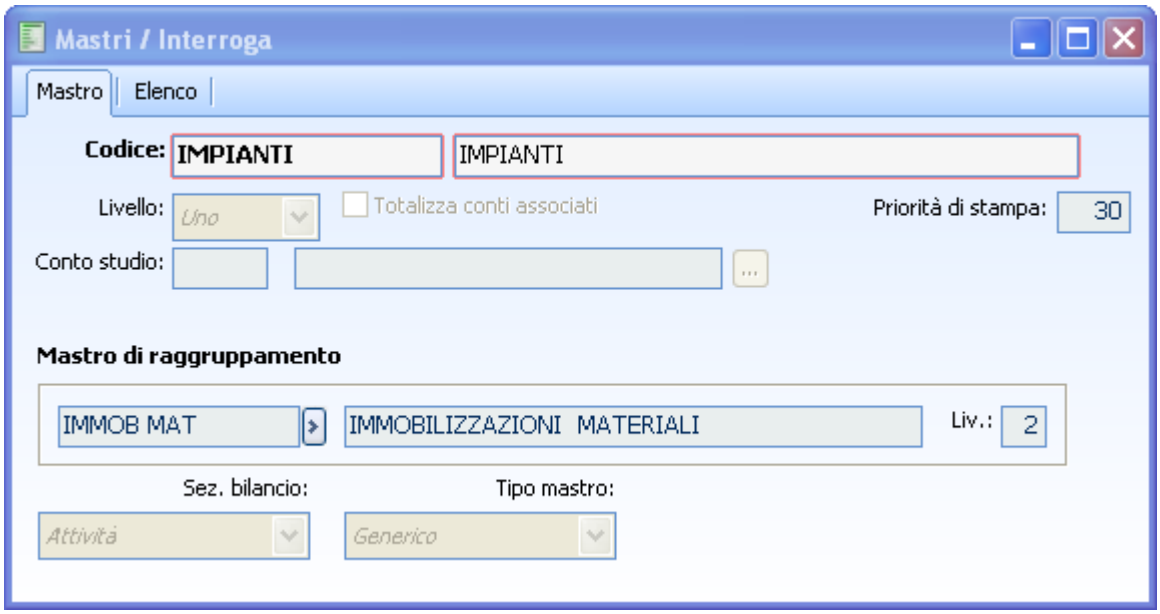


Fig. 1.1 – Accesso al Menu di Controllo di una maschera

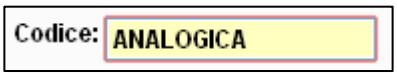
Il menu di controllo consente diverse operazioni sulle maschere della procedura aperte, accessibili sia mediante il Mouse, sia attraverso la Tastiera:

- Passaggio da una maschera ad un'altra: Click con il mouse sulla finestra desiderata, oppure premere la combinazione di tasti CTRL+F6;
- Chiusura di una maschera: Click con il mouse sull'icona rappresentante la "X" in alto a destra, oppure premere la combinazione di tasti CTRL+F4;
- Riduzione ad icona di una maschera. È possibile ridurre ad icona la finestra relativa ad una delle varie gestioni di Ad Hoc Revolution in modo da lasciarla disponibile sul video e riutilizzarla successivamente. La riduzione può essere effettuata con un Click del mouse sull'icona rappresentante " _ " in alto a destra, oppure premere la combinazione di tasti CTRL+F9;
- Ripristino di una maschera ridotta ad icona: Click con il mouse sull'icona rappresentante "🗗" in alto a destra, oppure premere la combinazione di tasti CTRL+F5;
- Spostamento di una maschera: Click con il mouse sulla barra del titolo della maschera e trascinamento della stessa nella posizione voluta. In alternativa premere la combinazione di tasti CTRL+F7 e spostare la maschera con i tasti direzionali del cursore;
- Ridimensionamento di una maschera. È possibile modificare le dimensioni di una finestra al fine di permettere la contemporanea visione di informazioni contenute in maschere diverse. Il ridimensionamento può essere effettuato con un Click del mouse sui bordi della maschera e quindi trascinando gli stessi nelle dimensioni desiderate, oppure premendo la combinazione di tasti CTRL+F8 e modificando le dimensioni della maschera con i tasti direzionali del cursore.

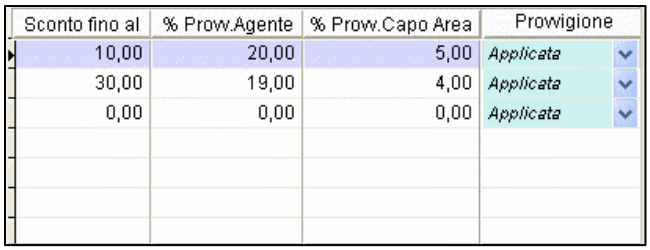
Tipologie dei Campi presenti in una Maschera

I dati presenti all'interno di una maschera possono assumere diversi aspetti in base ai contenuti specifici di ciascuno. Lo spostamento tra i campi contenenti i dati può essere controllato sia mediante il mouse, cliccando su quella interessata, sia attraverso il tasto di tabulazione (TAB).
Vediamo le diverse tipologie di campi contenenti i dati:

Caselle di Testo e Numeriche



Contengono un insieme di caratteri od un numero. Nel caso siano attive, l'utente può copiare, tagliare ed incollare informazioni rispettivamente con le combinazioni di tasti CTRL+C, CTRL+X e CTRL+V.

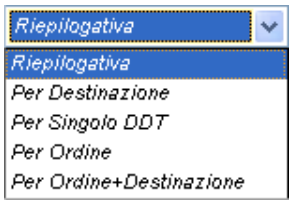


Griglie di Dati

Contengono più dati strutturati a matrice. Ne sono esempi tipici le righe di dettaglio presenti nella Primanota Contabile o sui Documenti.

Nel caso non siano visualizzabili tutte le righe della griglia, è possibile spostarsi tra di esse mediante le Barre di Scorrimento presenti sulla destra. Lo spostamento viene controllato agendo direttamente sulla barra con il mouse, oppure premendo i tasti direzionali del cursore.

Caselle di Riepilogo a Discesa

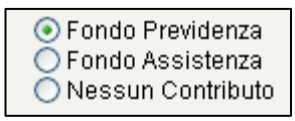


Una casella di riepilogo a discesa chiusa ha l'aspetto di una casella rettangolare con all'interno la selezione corrente contrassegnata dal cursore di selezione. Quando si seleziona la freccia sulla destra della casella, viene visualizzato un elenco di scelte disponibili. Se le voci non rientrano tutte nella casella, vengono fornite delle barre di scorrimento.

Per aprire una casella di riepilogo a discesa e selezionare una voce:

- *Mouse*: Click sulla freccia a destra della casella per aprirla e Click sulla freccia di scorrimento Su o Giù. Fare quindi Click sulla voce interessata;
- *Tastiera*: premere ALT+Freccia Giù per aprire la casella e selezionare le voci tramite i tasti direzionali del cursore. Premere quindi INVIO sulla voce interessata.

Pulsanti di Opzione

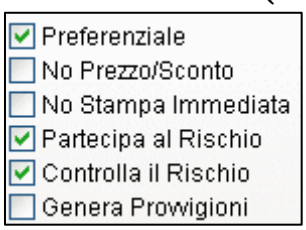


I pulsanti di opzione rappresentano delle scelte impostabili in modo esclusivo (una sola alla volta). La selezione di un'opzione annulla automaticamente le altre opzioni. Il pulsante di opzione selezionato contiene un pallino nero. Le opzioni non disponibili appaiono inattive.

Per selezionare un pulsante di opzione:

- *Mouse*: fare Click sul pulsante di opzione;
- *Tastiera*: premere TAB per spostarsi sul gruppo di opzioni desiderato, quindi utilizzare i tasti di direzione per selezionare l'opzione desiderata e premere la Barra Spaziatrice (o INVIO).

☑ Caselle di Controllo (Check)



Le caselle di controllo (o check) contengono i dati che possono assumere solo due valori: Vero o Falso.

E' possibile selezionare contemporaneamente tutte le caselle di controllo presenti in una finestra. Una casella di controllo selezionata contiene un

simbolo di "marcatura", le opzioni non disponibili appaiono invece inattive.
Per selezionare una casella di controllo:

- *Mouse*: fare Click su ciascuna casella di controllo vuota che si desidera selezionare; fare di nuovo Click sulla casella di controllo per disattivarla;
- *Tastiera*: premere TAB per spostarsi sulla casella di controllo che si desidera selezionare, premere quindi la Barra Spaziatrice (o INVIO) per selezionare la casella. Premere di nuovo la Barra Spaziatrice per annullare la selezione.

Tasto Destro/Menu Contestuale

L'implementazione del tasto destro, oltre a fornire una facile ed intuitiva navigabilità all'interno del gestionale, offre la possibilità di avere a disposizione, con un semplice click, i menu personalizzati.

In semplici passi, l'utente, può definire un proprio menu di funzionalità ad hoc, disegnandolo con l'apposito tool per la definizione dei Menu Visuali (Disegnatore Menu), e fare in modo che questo venga visualizzato dove si ritiene possa essere utile.



I menu che si desidera vengano visualizzati alla pressione del tasto destro, devono essere disegnati e/o modificati con il Disegnatore di Menu interno alla procedura e salvati con un particolare nome all'interno della cartella di programma \exe\RightClick.

E' infatti possibile scegliere dove poter vedere questi menu semplicemente salvandoli con una particolare nome strutturato, successivamente argomentato; tutto ciò in aggiunta al già presente menu standard.

Il tasto destro attualmente funziona su tutti i campi editabili (che chiameremo control), sui bottoncini contestuali accanto a campi non editabili, sulle gestioni, sugli zoom.
Ogni volta che si preme il tasto destro su uno di questi scenari, la procedura effettua una ricerca per verificare se esistono menu definiti dall'utente da poter essere caricati.
Chiaramente deve esistere un criterio perché questi menu vengano caricati all'interno di uno scenario.
Per fornire una maggiore flessibilità e possibilità di personalizzazione, la ricerca per il caricamento dei menu avviene andando a verificare il nome stesso del file che dovrà essere salvato in una particolare cartella (\exe\RightClick).



E' necessario che i menu personalizzati legati al tasto destro siano salvati nella cartella RightClick presente all'interno della cartella Exe d'installazione del programma.

Ciò che l'utente può fare è voler assegnare un menu a vari scenari, ovvero far sì che, ad esempio, al click del tasto destro su un particolare control di un'anagrafica, venga visualizzato un particolare menu; la stessa cosa potrà valere per una particolare gestione, o addirittura per un particolare archivio. Inoltre è possibile legare dei menu ad utenti specifici o addirittura a gruppi di utenti.

Vediamo in dettaglio come sia possibile fornire funzionalità alla procedura, analizzando un esempio concreto. All'interno del gestionale Ad Hoc Revolution, sono già presenti alcuni menu legati al tasto destro. Come si può notare, all'interno della cartella \exe\RightClick, esiste un menu chiamato "DEFAULT_CONTI.vmn.". Questo menu verrà caricato ogniqualvolta si premerà il tasto destro su uno scenario legato alla tabella CONTI.
Analizziamo il nome con cui è stato chiamato il menu.
Affinché un menu possa essere caricato, deve avere come prima parte del proprio nome, la stringa "Default". Questo solo nel caso in cui non sia stata modificata la proprietà cMenufile di ogni control tramite CodePainter Revolution. La procedura infatti, per costruzione, se troverà vuota questa proprietà, cercherà "Default".
La seconda parte del nome contiene la parola "CONTI".

Questa specificazione indica alla procedura **dove** dovrà essere visualizzato il menu: nel caso analizzato; questi verrà mostrato ogni volta che esiste un link con la tabella CONTI.
Quindi, per legare un menu personalizzato ad un archivio, il nome del file deve essere composto come:

"DEFAULT_<NomeArchivio>.vmn"

In realtà l'esempio portato è molto generale; grazie alla funzione di ricerca implementata, è possibile specificare ancora più in dettaglio dove far comparire il menu personalizzato.
Supponiamo ad esempio di voler legare un menu ad un particolare control o ad una particolare gestione.
Per fare ciò è sufficiente comporre il nome del file in modo appropriato: lasciando quindi invariata la prima parte del nome ("DEFAULT_"), si può comporre la seconda parte con più combinazioni:
se si vuole un menu legato ad un particolare control chiameremo il nostro file

"DEFAULT_<NomeControl>.vmn"

sia esso un campo o una variabile; in questo modo, ogni volta che effettueremo un RightClick su un control con quel nome, potremmo visualizzare il nostro menu.
Aanalogamente è possibile legare un menu ad una gestione semplicemente componendo il nome del file come:

"DEFAULT_<NomeGestione>.vmn"

In questo modo visualizzeremo il nostro menu solamente all'interno della gestione nominata.

Se vogliamo essere ancora più precisi, è possibile, legare un menu ad un particolare control che si trova all'interno di una particolare gestione; per farlo è sufficiente nominarlo come:

"DEFAULT_<NomeControl>_<NomeGestione>.vmn"

Per quanto riguarda il legame con gli zoom, l'unica possibilità finora offerta è data dalla composizione

"DEFAULT_<NomeArchivio>.vmn"



Non è possibile legare un menu ad uno zoom sfruttandone il nome: il legame può essere fatto solamente utilizzando il nome dell'archivio a cui lo zoom fa riferimento.

Poiché gli scenari di utilizzo dei menu contestuali sono molteplici, la procedura utilizza una ricerca a priorità per la determinazione del menu corretto da visualizzare. Ciò significa che esiste un criterio di ricerca dei menu. Essa avviene nel modo seguente: in primo luogo viene cercato un menu nominato "DEFAULT_<NomeControl>_<NomeGestione>.vmn".
Se questo non viene trovato, viene ricercato un menu contenente "DEFAULT_<NomeControl>.vmn"; quindi si passa a "DEFAULT_<NomeGestione>.vmn" e in ultimo si ricerca un menu legato ad un archivio, quindi "DEFAULT_<NomeArchivio>.vmn".

Se si vuole legare un menu ad un particolare utente o ad un particolare gruppo, basterà indicare, in coda al nome del file, il numero dell'utente (1,2,3…) o del gruppo (G1,G2,G3…) al quale il menu deve appartenere.
Quindi, se si vuole fornire un menu solo per l'utente 1, il suo nome dovrà essere del tipo "DEFAULT_<NomeArchivio>_1.vmn"; se invece se ne vuole fornire uno per il Gruppo 1, la sintassi sarà ad esempio "DEFAULT_<NomeControl>_G1.vmn".

Poiché la personalizzazione dei menu contestuali necessita della conoscenza dei nomi dei control, dei nomi delle gestioni e dei nomi degli archivi, è stata appositamente disegnata una maschera interna alla procedura che fornisce tutte le informazioni necessarie alla corretta denominazione del file.
A tale maschera è possibile accedere sempre tramite tasto destro negli scenari fin qui descritti, cliccando sulla voce "Proprietà".
Nella figura sottostante è mostrata la maschera "Proprietà" del campo "Clienti/Fornitori" del documento di primanota (tasto destro sul control).

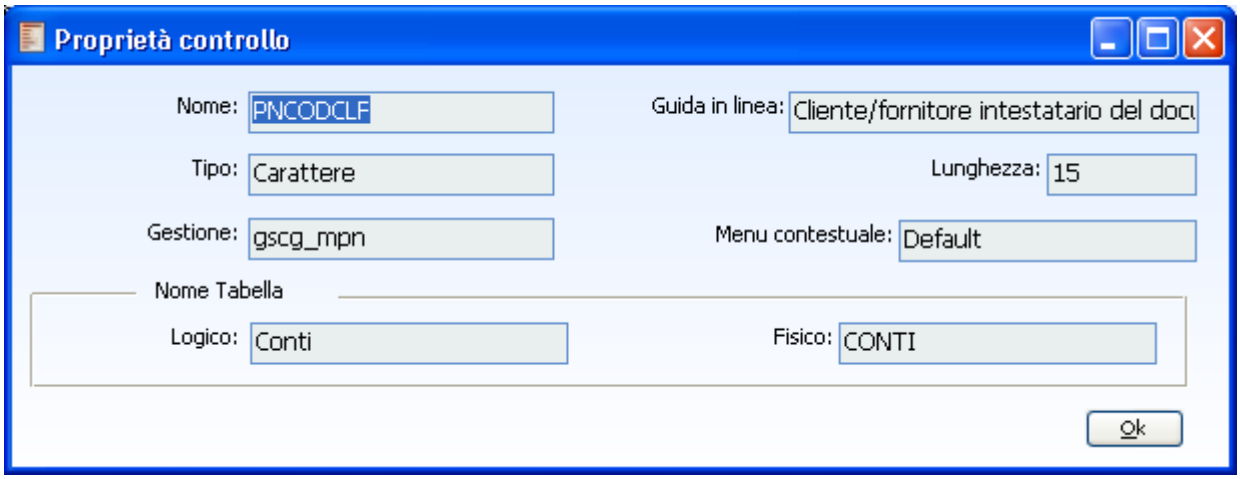


Fig. 1.2 – Proprietà di un control

Come si nota sono presenti tutte le informazioni che ci servono per il corretto legame tra menu e scenario di utilizzo.
Nel campo "Nome" è visualizzato il nome del control sul quale si è cliccato.
In "Gestione" viene fornito il nome della gestione alla quale appartiene il control; in nome Tabella compaiono i nomi Logici e Fisici dell'Archivio a cui il il control è linkato (l'archivio utilizzato per la composizione del nome del menu è sempre il nome Fisico della Tabella).
In "Menu Contestuale" è presente la prima parte del nome del menu legato al control stesso.

Per un utilizzo più avanzato delle funzioni di personalizzazione dei menu legati al tasto destro si consiglia di consultare paragrafo "Oggetto Omenu" nel capitolo "Personalizzazioni" dell'help in linea.

Ingresso nella Procedura

Dopo aver correttamente installato (o aggiornato) l'applicativo si entra nella procedura cliccando due volte sull'icona che rappresenta Ad Hoc Revolution (presente nel Menu Start/Programmi oppure direttamente sul Desktop di Windows).

Subito dopo l'avvio, la procedura verifica se vi sono tabelle da aggiornare; in caso affermativo proporrà la maschera di aggiornamento database, evidenziando le tabelle da aggiornare in giallo:

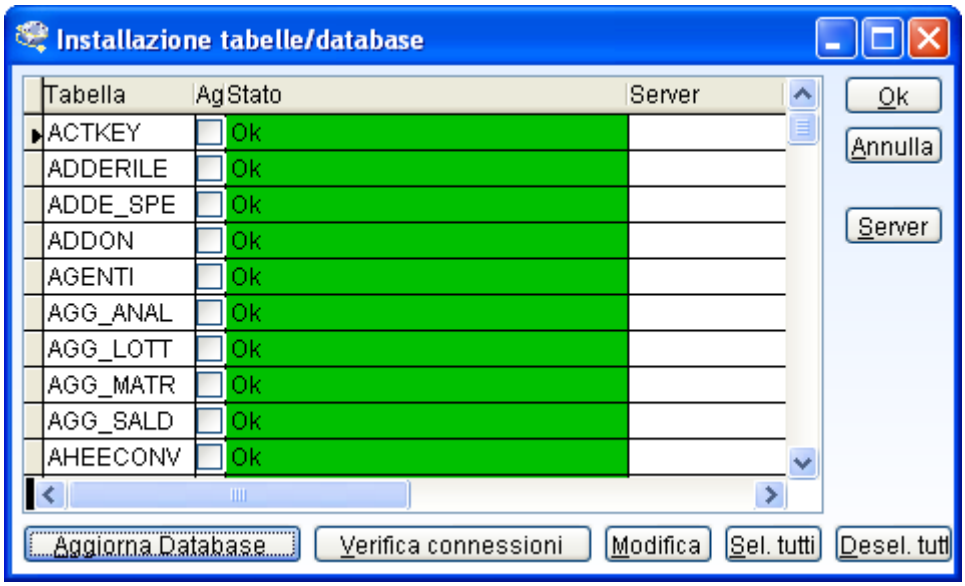


Fig. 1.3 – Maschera di Aggiornamento Database contente tabelle da aggiornare

Premendo il bottone Aggiorna Database viene eseguita la ricostruzione database:

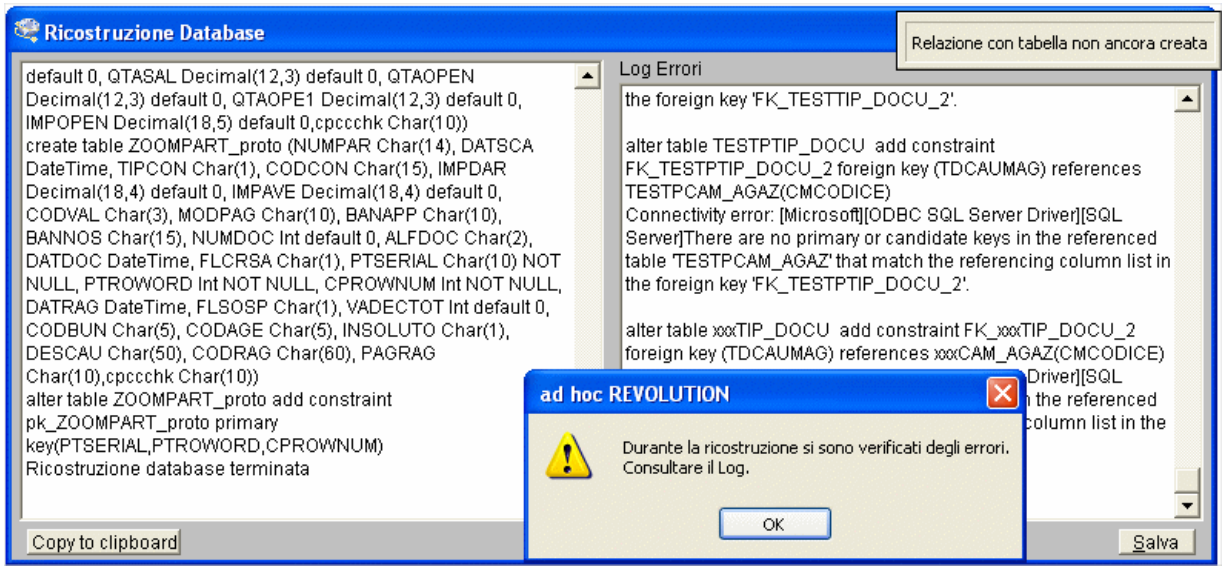


Fig. 1.4 – Maschera di Ricostruzione Database

Nel caso si siano verificati degli errori nella ricostruzione del database, questi vengono elencati nella sezione Log Errori; agendo sul bottone Salva è possibile salvare tale lista sotto un percorso da

selezionarsi, per una successiva analisi degli errori.
Una volta terminata la Ricostruzione database, si rende necessario premere il bottone OK a conferma dell'operazione eseguita; quindi viene visualizzata ancora una volta la maschera relativa alle tabelle del database, con tutte le tabelle in stato OK:

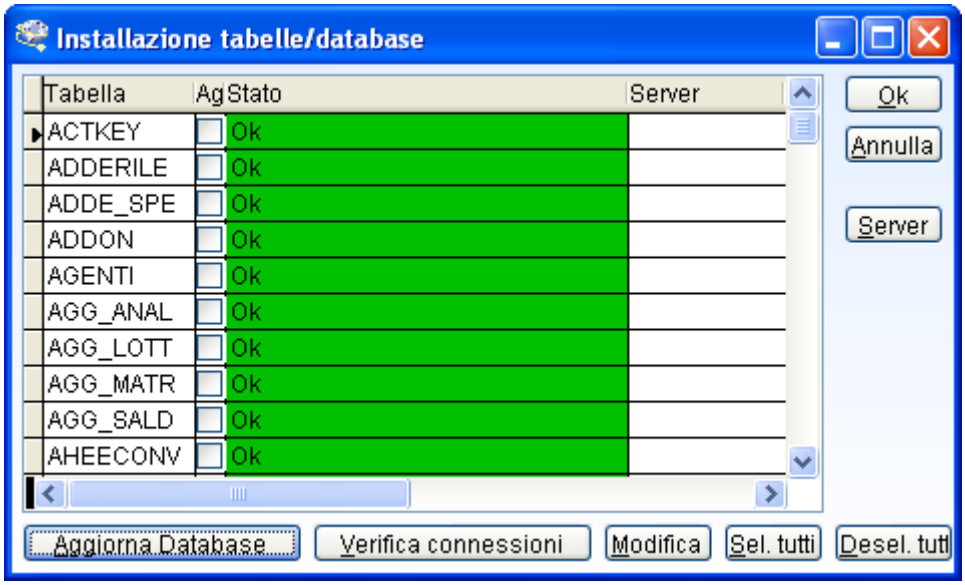


Fig. 1.5 - Maschera di Aggiornamento Database contente tabelle aggiornate

Premendo il bottone OK si conferma questa maschera e la procedura proporrà la maschera di Autenticazione, per mezzo della quale si dovrà confermare il codice utente (o login di accesso, a seconda delle impostazioni delle Politiche di Sicurezza) e password.

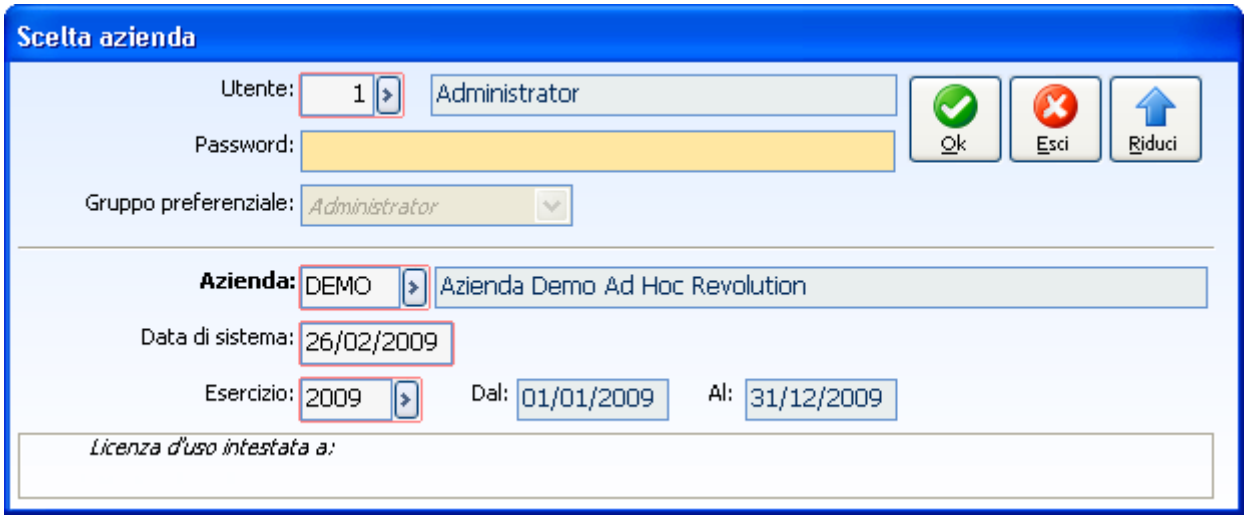


Fig. 1.6 - Maschera di accesso a Ad Hoc Revolution

Ad Hoc Revolution è una procedura multiaziendale per cui, dopo aver impostato il vostro codice utente e la vostra password, dovrete scegliere con quale Azienda ed in quale Esercizio di competenza operare.

Scegliere l'azienda su cui lavorare impostandone il codice relativo di quattro caratteri. Mediante lo Zoom vengono visualizzate tutte le aziende presenti nella procedura. Impostare quindi la data del giorno (preimpostata con quella di Windows) ed il codice esercizio (sulla maschera verrà visualizzato l'intervallo di date relativo).

Tali dati vengono memorizzati nel file di configurazione (AHR1.CNF), presente nella cartella temporanea di ciascuna postazione di lavoro e possono pertanto essere riproposti all'accesso

successivo. Le informazioni memorizzate nel file di configurazione (AHR1.CNF) sono le seguenti:

- i_CODAZI=”DEMO” (default), altrimenti ultimo codice azienda usato;
- g_CODESE=”2009” (default), oppure codice esercizio al quale appartiene la Data di Sistema; se la procedura non trova un esercizio nel quale è contenuta la Data di Sistema, propone l’ultimo codice esercizio usato.
- g_CODUTE=1 oppure l’ultimo codice utente utilizzato.
- i_cLANGUAGE="ITA" nel caso in cui per il codice utente sia stata specificata nella gestione utenti anche il codice della lingua.

La maschera di accesso alla procedura (Autenticazione) avrà un aspetto diverso, se la procedura riesce a determinare azienda ed esercizio validi in base al file CNF nella cartella temporanea locale.

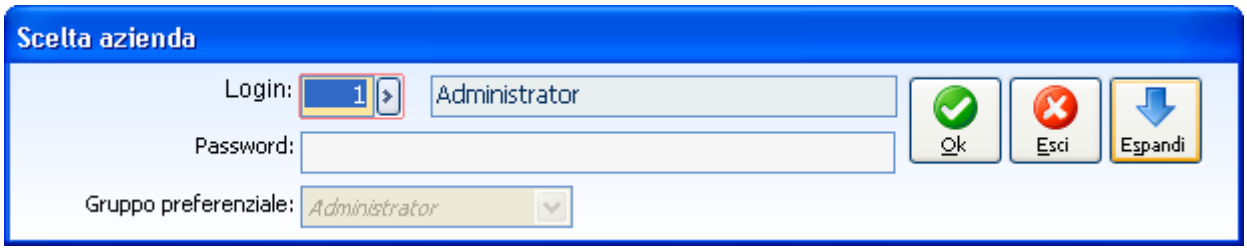


Fig. 1.7 - Maschera di Autenticazione , nel caso AHR riesca a determinare Azienda ed Esercizio automaticamente

Se nella gestione Politiche di Sicurezza è stata definito l’accesso per Login, sarà possibile accedere al programma tramite l’inserimento di quest’ultima e non del codice utente.

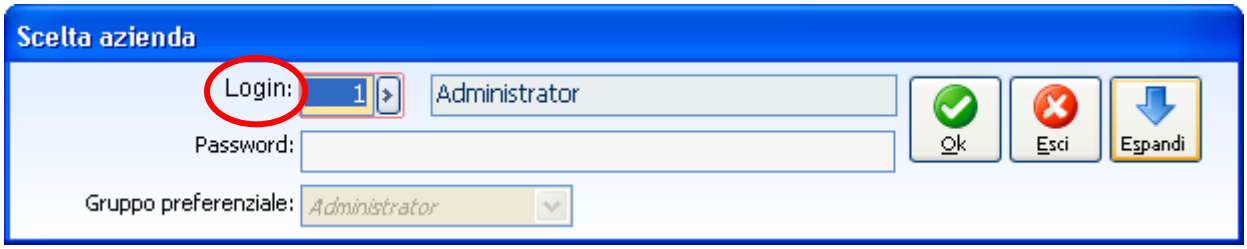


Fig. 1.8 Maschera di Autenticazione tramite login e password, in assenza del codice utente

Il Bottone Opzioni consente di far apparire la maschera di autenticazione completa dei campi relativi ad Azienda, Data di Sistema e Codice Esercizio. Se si desidera impostare per default questo tipo di visualizzazione (con tutti i dati) è sufficiente inserire nel file CP3START.CNF la seguente stringa: **Public g_OPENAUT**

In ogni caso, per accedere alla procedura, dovrà essere premuto il bottone OK



Per uscire dalla procedura cliccare l’icona rappresentante una “X” in alto a destra, oppure in alternativa premere la combinazione di tasti ALT+F4.

Accesso ai Dati

Tecnologia Visual Zoom

I Visual Zoom costituiscono la tecnologia standard di accesso ai dati contenuti negli archivi. Sono richiamabili sia direttamente all'interno dell'archivio nel quale sono stati caricati (mediante la scheda di Elenco), sia nel momento in cui devono essere movimentati (ad esempio, la selezione di un cliente al momento di emissione di un documento di vendita).

Gli elenchi di selezione record sono ampiamente personalizzabili (per ogni utente della procedura) in modo da permettere ricerche estremamente mirate. L'utente può liberamente definire le chiavi di ordinamento, i campi da visualizzare, i criteri avanzati di ricerca (utilizzando gli operatori Like e Or) e perfino modificare la query di selezione dei dati.

Attraverso i Visual Zoom l'utente può anche creare i propri report di analisi dei dati ricercati, definendo i modelli di reporting e di esportazione verso Word di ciascun archivio.

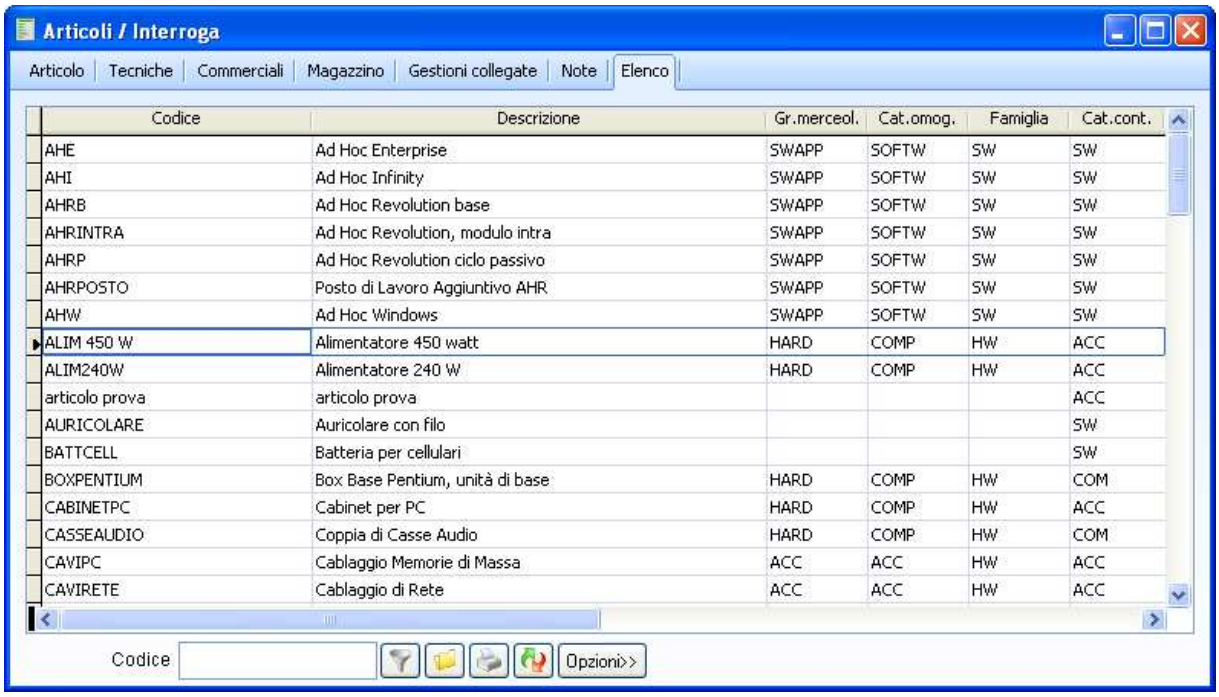


Fig. 1.9 - Tecnologia Visual Zoom

Personalizzazione Reporting

Nel caso i report predefiniti non dovessero soddisfare completamente le esigenze di analisi dell'utente, sono disponibili strumenti sofisticati di reportistica.

L'utente ha la possibilità sia di modificare i report esistenti (con la combinazione di tasti ALT + F12 al momento alla visualizzazione della maschera standard di stampa, premuta da parte di un utente nel Gruppo Administrator oppure tramite il pulsante modifica nella print system), sia di crearne di nuovi: partendo dalla definizione di una query di selezione dei dati (mediante un tool visuale), possono essere creati report di stampa e modelli di esportazione verso Word, Excel e MSGraph.

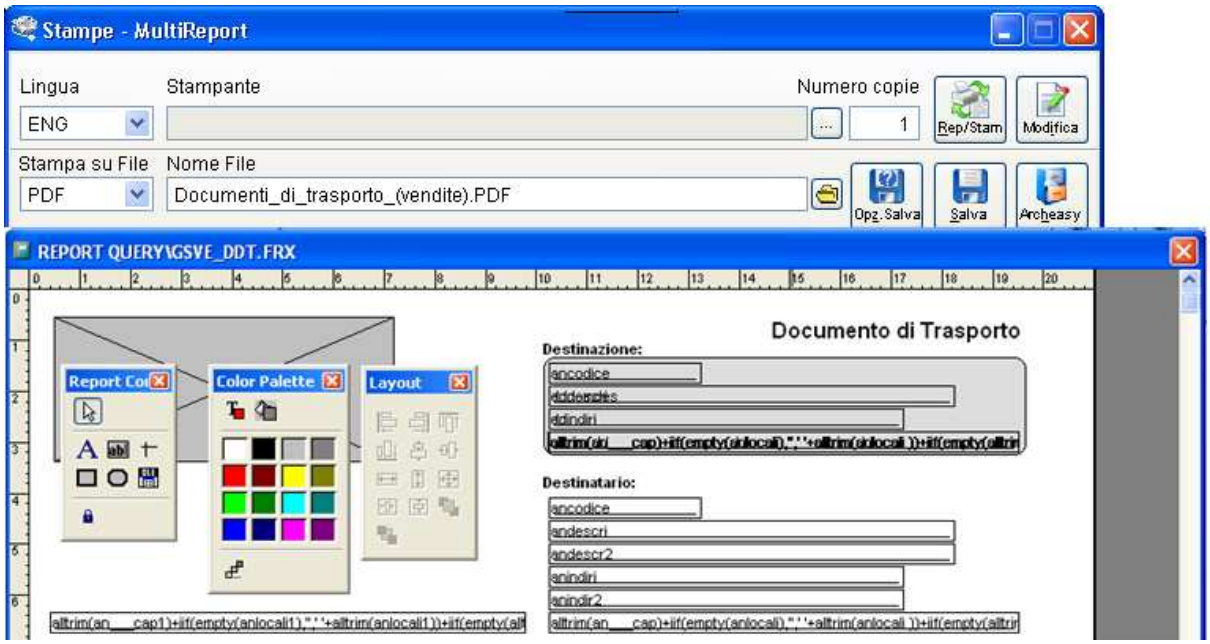


Fig. 1.10 – Personalizzazione di report esistenti (ALT + F12 sulla maschera standard di Stampa)

Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei report di rimanda alla sezione Maschera di Stampa di questo manuale.

Tecnologia POST-IN

È possibile associare note e file esterni (Word, Excel, TXT, BMP ecc.) a qualunque record, al fine di dare la massima visibilità alle informazioni critiche in ogni parte della procedura. I Post-In sono visualizzati all'utente non solo all'interno dell'archivio nel quale sono stati creati, ma anche nel momento in cui si tenta di movimentare il record collegato (ad esempio la selezione di un articolo di magazzino all'interno di un Documento di Trasporto).

Tale tecnologia ha anche funzionalità di messaggistica interna, rendendo estremamente veloce ed efficace la comunicazione tra gli utenti della procedura.

Per ulteriori informazioni si rimanda alla sezione Barra delle Applicazioni di questo manuale, nel quale viene spiegato il funzionamento dei Post-IN.

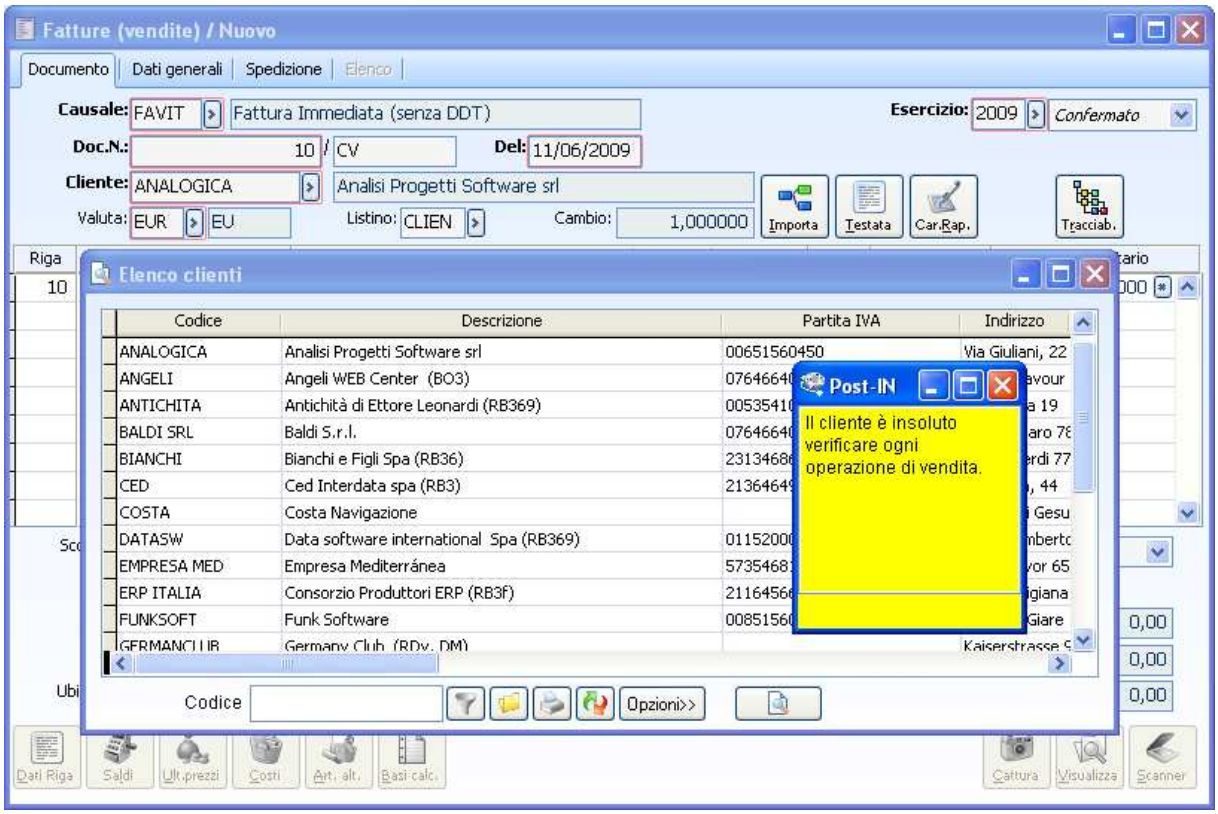


Fig. 1.11 - Esempio di Post-In legato ad un cliente, che viene visualizzato durante il caricamento di una fattura

Gestione Allegati



In diverse maschere della procedura sono presenti le icone per visualizzare, catturare o acquisire da dispositivi Twain documenti da allegare ai record della procedura

Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Per ulteriori informazioni si rimanda al manuale Primi Passi paragrafo Gestione Allegati Immagini.

Apertura verso l'Esterno

E-Commerce

La tendenza alla globalizzazione dell'economia rende necessaria un forte apertura verso il mondo esterno anche per le aziende medio/piccole: con Ad Hoc Revolution non è necessario fare grossi investimenti in risorse umane e monetarie per aprire la propria azienda alle potenzialità della New Economy.

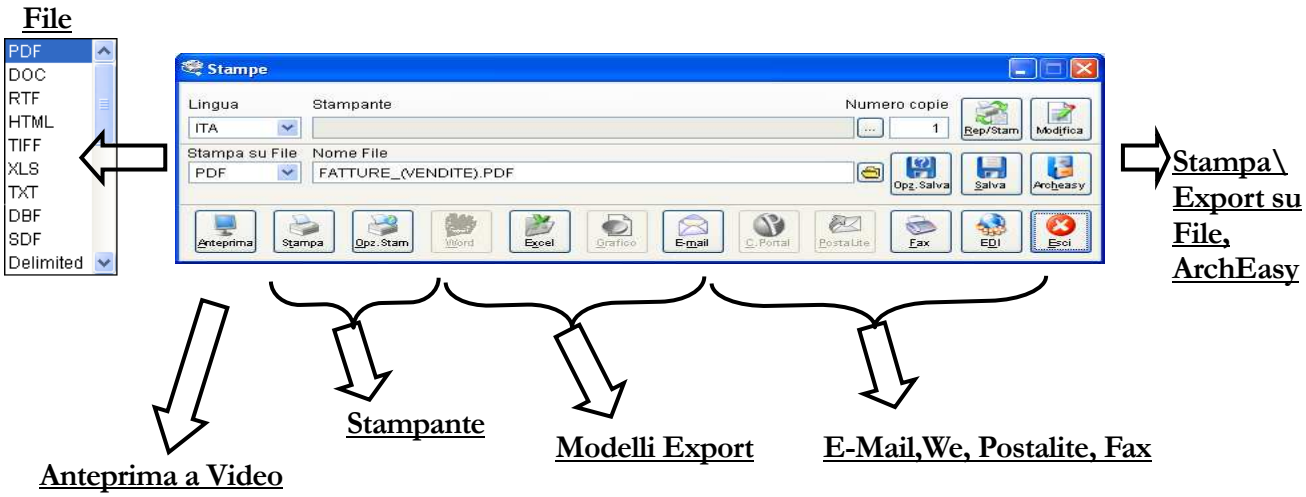
Chi desidera approfittare fino in fondo della globalizzazione dei mercati, ma non ha ancora osato affrontare il problema dell'apertura verso Internet, troverà quanto mai semplice la creazione di un sito di Commercio Elettronico. Ad Hoc Revolution consente di pubblicare il catalogo sul sito Web aziendale, e di ricevere in tempo reale gli ordini da clienti, rivenditori e/o agenti, senza doversi preoccupare minimamente degli aspetti tecnici sottostanti. Queste funzionalità sono garantite dal modulo eCRM.

Servizi WE

Il Net Folder è un file server virtuale, dove l'utente WE può collocare e organizzare nelle cartelle file in condivisione con gli altri utenti e quindi con colleghi, clienti, agenti e fornitori. Per chi è autorizzato, è possibile accedere a questi file via browser, in qualunque luogo ed in ogni momento se ne abbia necessità. Le cartelle e le sotto-cartelle permettono di visualizzare il contenuto dell' Active Net folder come una qualsiasi cartella del proprio computer e sono di semplice utilizzo.

Report MultiFormato e MultiOutput

Ogni report può essere indirizzato a Video (anteprima), su Stampante predefinita o da scegliere, su File, via Fax, E-Mail, We o Postalite. L'output può essere scelto tra i formati più diffusi: PDF, DOC, RTF, HTML, TIFF, XLS, TXT, DBF e SDF.
L'integrazione con Microsoft Office può essere guidata da modelli di esportazione dati che definiscono il layout dei documenti. Sotto viene presentata la maschera standard di stampa, utilizzata per l'indirizzamento di qualsiasi report della procedura, con le opzioni disponibili.



Importazione Dati Esterni

L'integrazione con eventuali procedure gestionali esterne è resa veloce ed efficace mediante un vero e proprio *Portal* di importazione dati. I moduli di Import, sia dell'area amministrativa sia di quella logistica, sono completamente configurabili in modo da garantire un facile accesso a qualunque formato di origine.

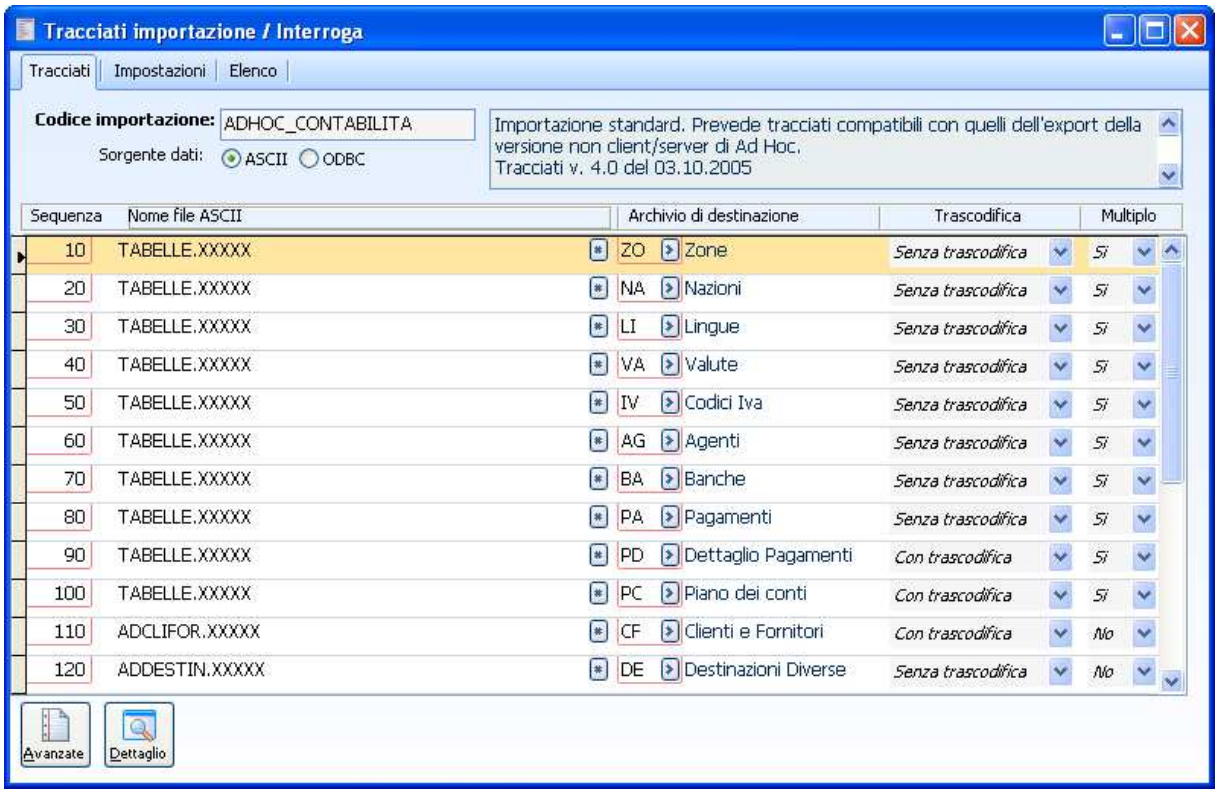


Fig. 1.12 - Archivio di impostazione dei Tracciati Record di origine

Flessibilità Funzionale

CodePainter Revolution

Come tutta la famiglia di prodotti Ad Hoc, anche Ad Hoc Revolution è interamente progettato è realizzato con lo strumento di sviluppo CodePainter, che consente ai V.A.R. di intervenire effettivamente nella personalizzazione della procedura con strumenti di tipo visuale, nel caso le modifiche richieste da particolari esigenze gestionali vadano oltre le possibilità di adattamento consentite dalla flessibilità intrinseca.

La piattaforma applicativa gestionale risultante dall'abbinamento di Ad Hoc Revolution e CodePainter Revolution riduce drasticamente i tempi/costi di avviamento, sviluppo ed allineamento delle personalizzazioni alle release successive. La disponibilità di una licenza Sorgenti direttamente per gli utenti finali costituisce la prova di efficacia della soluzione proposta.

La tecnologia denominata *Runtime* (derivante dall'utilizzo di CodePainter) consente inoltre all'utente di modificare le funzionalità dell'applicativo senza la necessità di intervenire sui programmi sorgenti, conservando inoltre la totale compatibilità con i successivi aggiornamenti del software.

Nel caso in cui si proceda con delle *personalizzazioni* alla procedura, come ad esempio un report o una query, si consiglia di salvarle all'interno della cartella CUSTOM, adibita a contenere proprio tutte le personalizzazioni eseguite nel tempo. Il vantaggio nell'utilizzare questa cartella è dato dal fatto che i file, seppure dovessero avere lo stesso nome dello standard, in caso di aggiornamenti alla procedura rilasciati da Zucchetti Spa, non saranno sovrascritti. In caso siano presenti due file con lo stesso nome, prevarrà quanto presente nella cartella CUSTOM.

All'interno di tale cartella risulta inoltre possibile, creare sotto*cartelle per azienda* in cui inserire i file personalizzati (report, query, prg, ecc.); in questo modo è possibile creare personalizzazioni per codici azienda diversi, ma appartenenti alla stessa installazione. Unica accortezza per il corretto funzionamento di queste personalizzazioni per azienda, sta nel non utilizzare la voce di menu Scelta Azienda, ma uscire dalla procedura e rientrare con codice azienda diversa.

Flusso Documentale Parametrico

Ogni documento presente nel flusso operativo dell'azienda può essere generato automaticamente attingendo informazioni dai documenti che lo precedono, evitando la reimputazione dei medesimi dati. Ad esempio, un documento di trasporto può essere generato da più ordini da clienti, e a sua volta può contribuire alla generazione di fatture immediate o differite.

L'utente può addirittura crearsi nuovi tipi di documenti definendone la sintassi e la semantica: i documenti di origine, l'intestatario, la presenza dei dati accompagnatori, le causali di magazzino e di contabilizzazione, il report di stampa, i campi fuori sequenza di tabulazione ecc.

La Tracciabilità dei Documenti, inoltre, consente di analizzare i diversi flussi documentali presenti nell'azienda: per ciascun documento è possibile risalire ai suoi "padri" (documenti a monte del flusso) ed ai "figli" (documenti a valle del flusso).

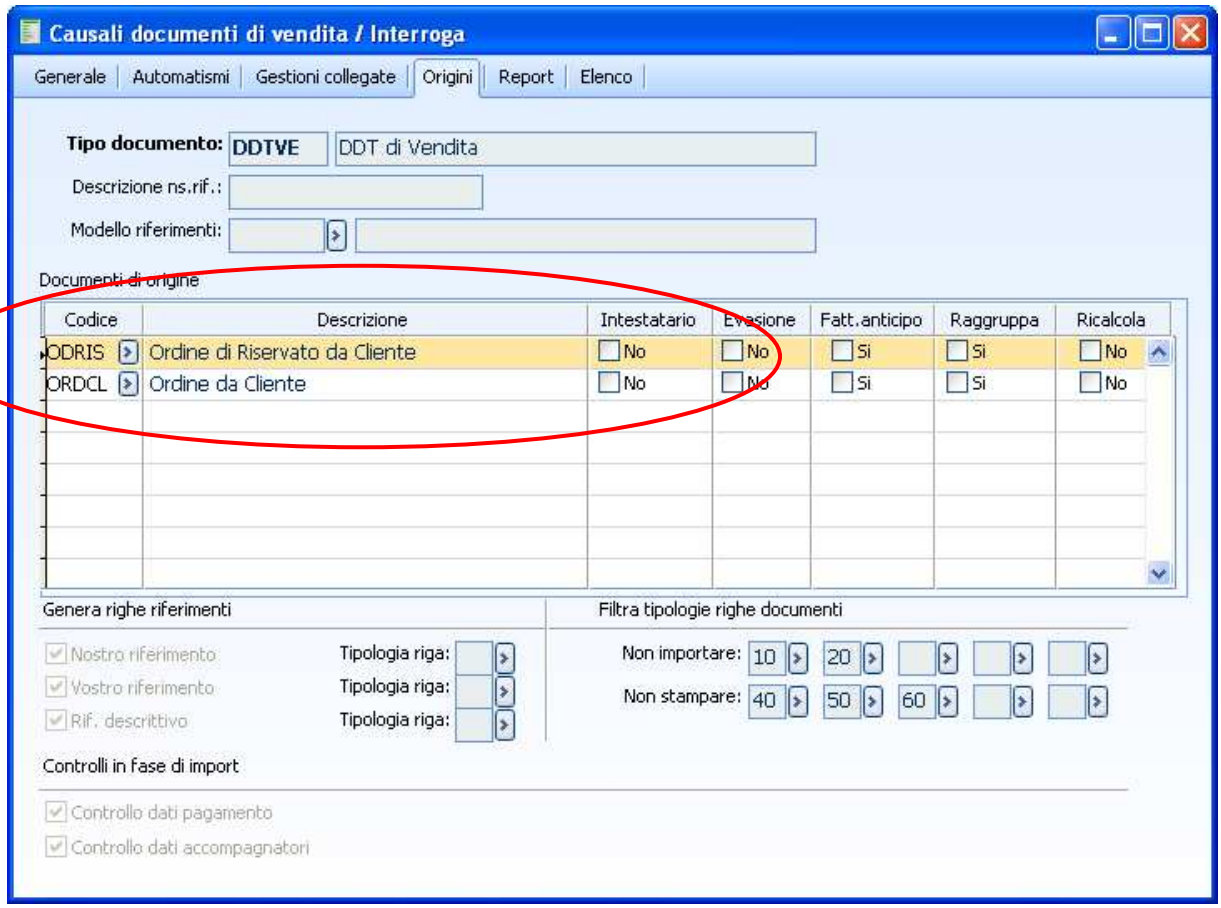


Fig. 1.13 - Flusso Documentale: documenti "padri" della Fattura a Cliente

Obsolescenza Informazioni

Per molte informazioni è definibile una data di obsolescenza, dopo la quale non sono più disponibili nei report e nelle selezioni (Visual Zoom); questo ecodvita di imputare i record non più movimentabili, e semplifica l'accesso e la visualizzazione dei dati.

La data di obsolescenza, assieme alla data di inizio di validità (utile per memorizzare il momento in cui un particolare dato viene censito), è specificabile sulla quasi totalità degli archivi anagrafici: conti, clienti, fornitori, articoli di magazzino, magazzini, listini, conti banca ecc. La data di inizio validità è un campo informativo e in quanto tale non inibisce la visualizzazione del record prima della data definita.

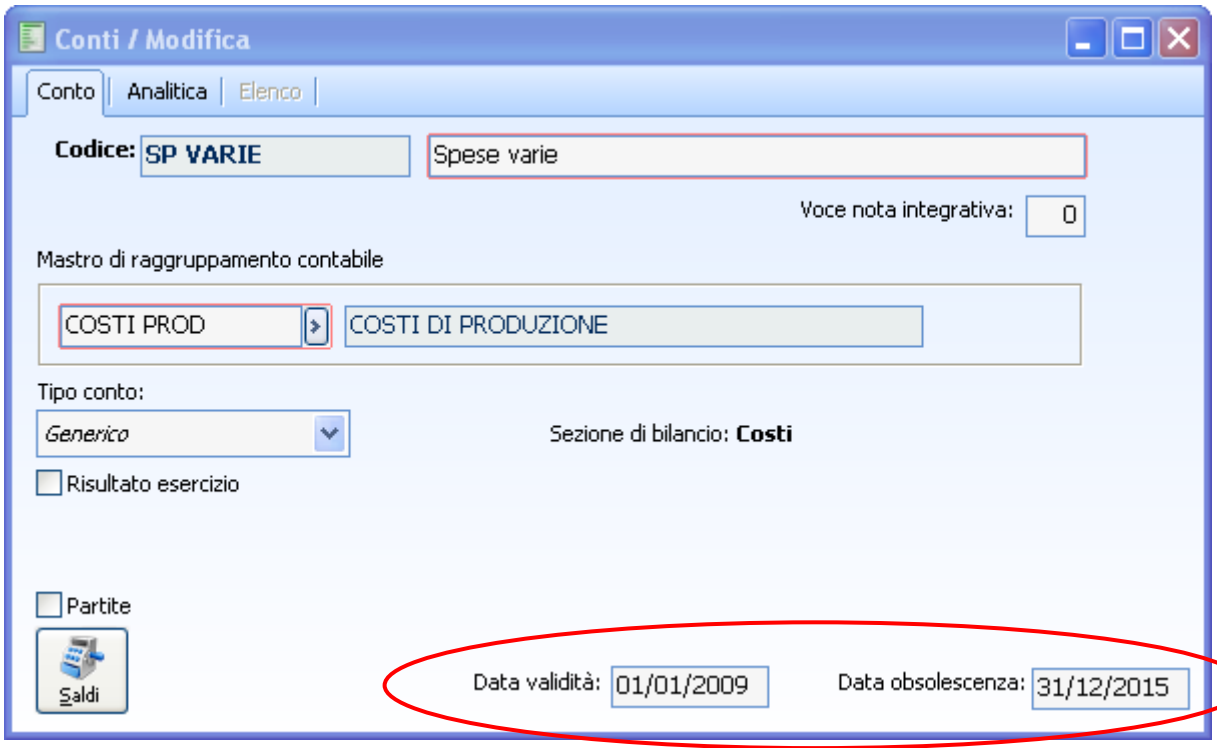


Fig. 1.14 – Date di Validità ed Obsolescenza

Dati Provvisori

Ad Hoc Revolution permette di definire uno status provvisorio per molti dati che non possono essere messi a disposizione del sistema gestionale prima di una loro verifica: ad esempio un D.D.T. prima della fatturazione differita, una fattura appena generata prima della spedizione al cliente, una registrazione contabile di rettifica di fine anno prima dell'approvazione del bilancio, una distinta di incasso effetti prima della presentazione in banca ecc.

Fintantoché un dato rimane con status Provvisorio non potrà essere preso in considerazione dalle funzioni che stanno a valle del flusso operativo: un D.D.T. provvisorio non entrerà nel piano di fatturazione differita, una fattura provvisoria non sarà contabilizzabile; una registrazione contabile provvisoria non sarà considerata nell'elaborazione del bilancio di esercizio; una distinta di incasso effetti provvisoria non sarà contabilizzabile ecc.

Sulla base dello stesso principio, i movimenti provvisori non aggiornano i saldi; pertanto una registrazione di Primanota provvisoria non aggiornerà i saldi conti e un Documento provvisorio non aggiornerà i saldi magazzino per gli articoli movimentati

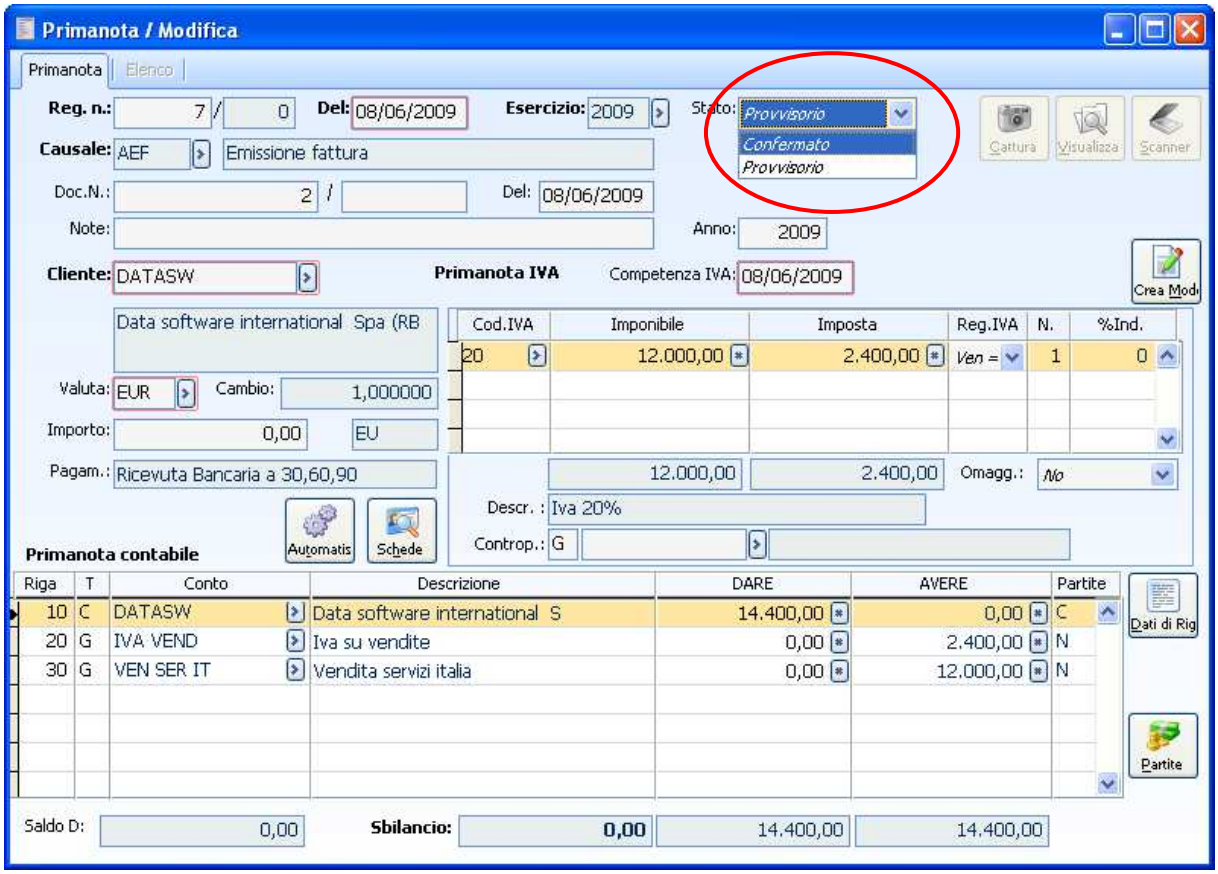


Fig. 1.15 - Status di Provvisorietà impostabile ad una registrazione contabile (archivio Primanota)

Struttura Flessibile Piano dei Conti

Il piano dei conti di Ad Hoc Revolution (con un massimo di 6 livelli) può essere strutturato con semplici riferimenti dinamici al mastro di livello superiore; può perciò essere eventualmente modificato anche in corso d'esercizio senza alcun impatto sulle operazioni già registrate.

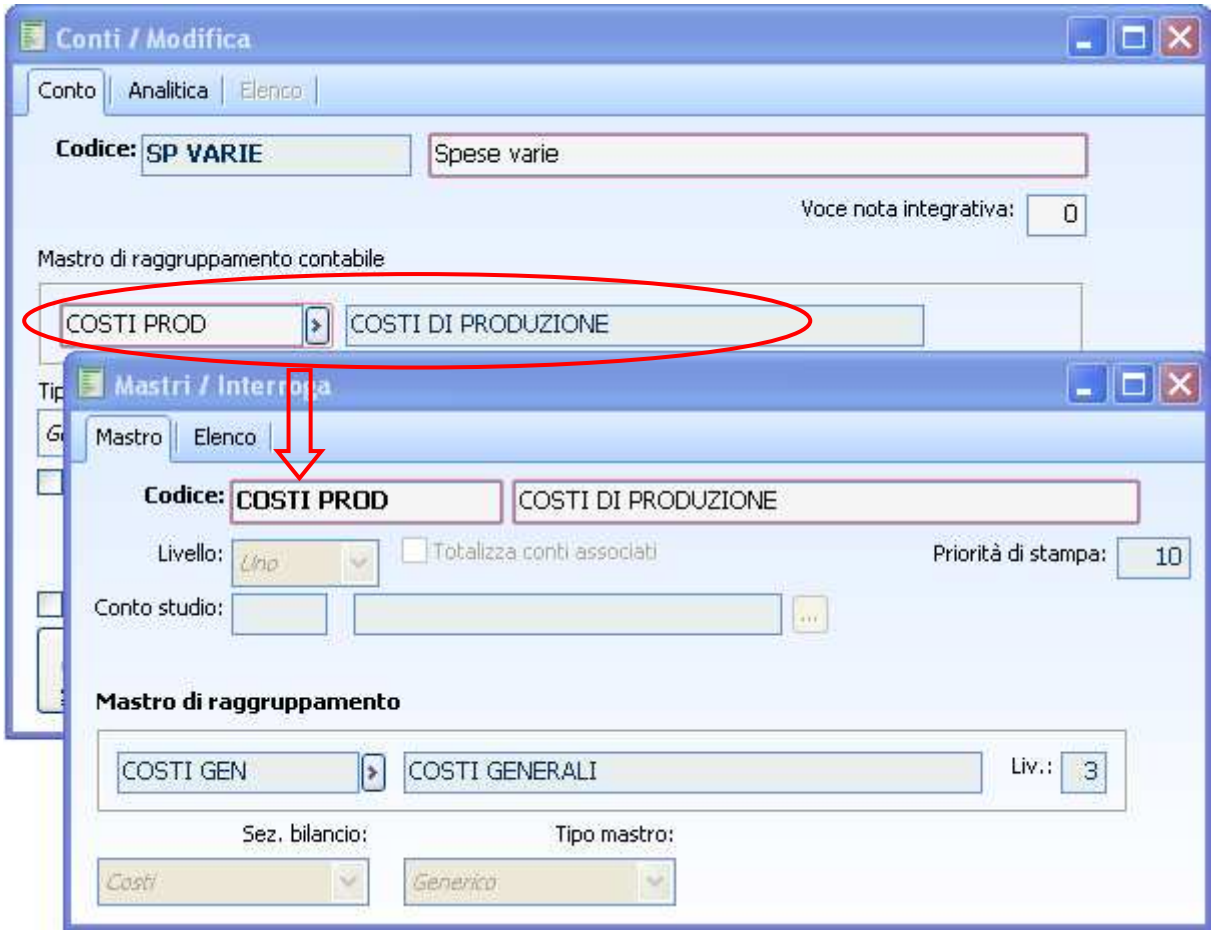


Fig. 1.16 – Collegamento dinamico (modificabile nell'esercizio) tra Conti e Mastri di raggruppamento

Sedi Multiple Clienti e Fornitori

Per ciascun cliente o fornitore possono essere definibili più sedi di Consegna (utilizzabili sui documenti), una sede di Fatturazione (per l'inoltro delle fatture differite), una sede di Pagamento (per l'emissione degli effetti e le distinte incasso/bonifico), una sede di invio dei Solleciti/Avvisi di Bonifico, una sede di inoltro delle Certificazioni sulle ritenute d'acconto versate (nel caso di fornitore/percipiente) ed altre sedi di libero utilizzo.

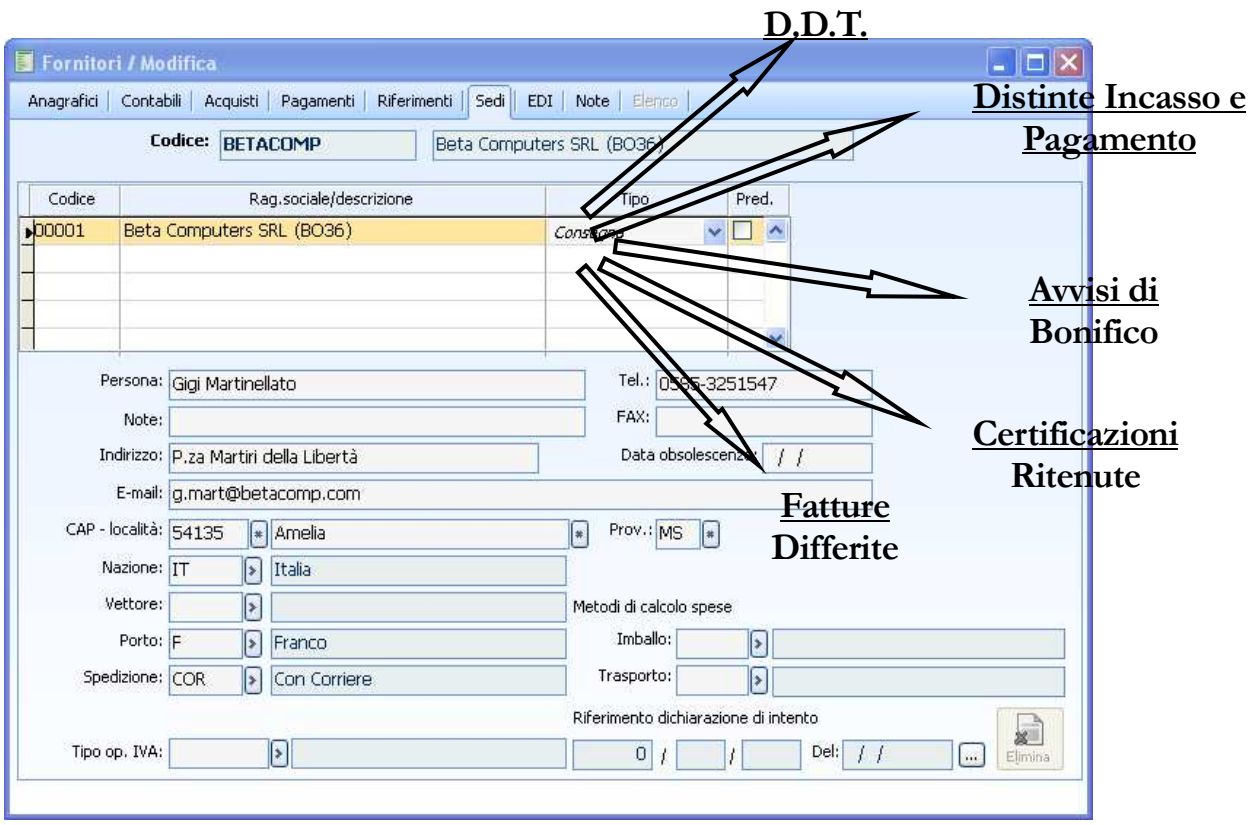


Fig. 1.17 - Sedi Multiple associabili ad un Cliente/Fornitore

Codifiche Alternative Articoli di Magazzino

Gli articoli di magazzino hanno una codifica principale alla quale possono essere associate infinite codifiche alternative: barcode, interne e relative a clienti e fornitori. I documenti attivi e passivi possono essere stampati indifferentemente con il codice principale o con i codici usati dal cliente o fornitore specificato.

Per ciascuna codifica alternativa è inoltre impostabile un'unità di misura specifica, con il relativo coefficiente di rapporto rispetto a quella principale; gli articoli di magazzino sono perciò virtualmente movimentabili con un numero infinito di unità di misura.

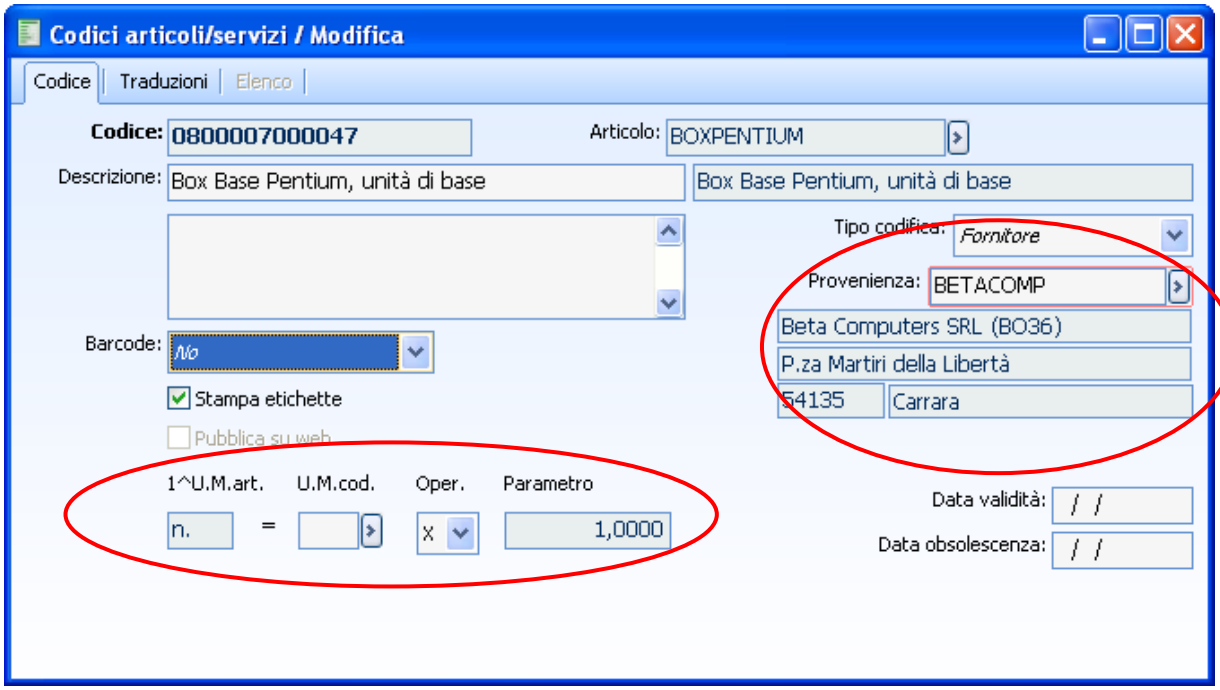


Fig. 1.18 - Codifica alternativa legata ad un determinato fornitore e dotata di unità di misura specifica

Gestione Utenti

Privilegi di Accesso

Sono definibili privilegi di accesso per gruppi di utenti o per singolo utente a livello di singola maschera. Per accedere alla gestione dei privilegi è sufficiente premere una combinazione di tasti (ALT + F12) su qualunque maschera della procedura.

La manutenzione dei dati può essere completa o circoscritta ad una combinazione dei seguenti diritti: visualizzazione, inserimento, modifica e cancellazione.

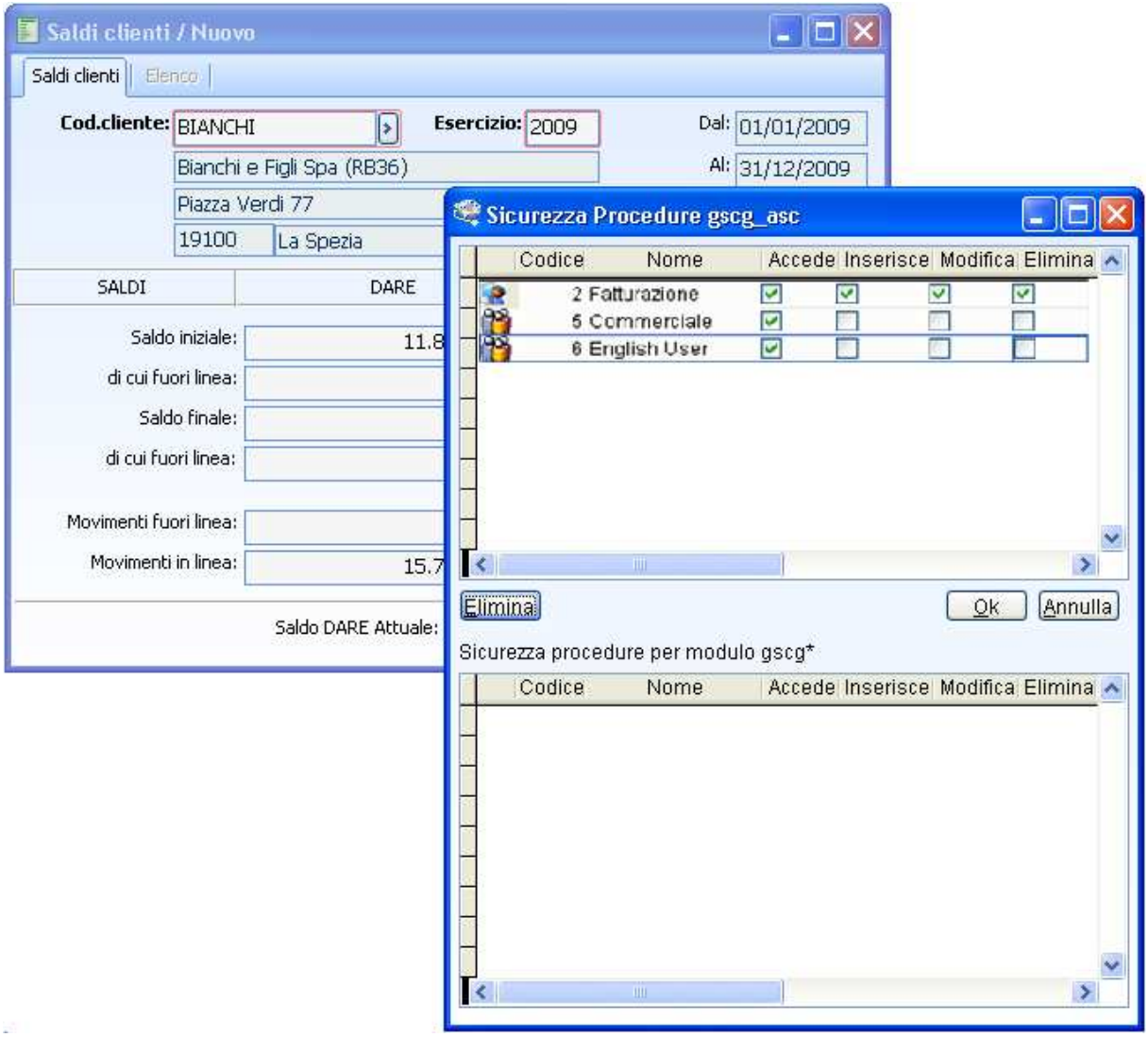


Fig. 1.19 - Privilegi di Accesso assegnati alla maschera Saldi Clienti

Menu Personalizzabili

I menu di Ad Hoc Revolution sono completamente configurabili per ciascun utente, spostando o cancellando le voci di menu standard. Nel caso sia stato generato un nuovo report è anche possibile permetterne l'esecuzione predisponendo una nuova voce di menu.

In aggiunta ai menu a tendina sono disponibili: un Menu Visuale con una visione ad albero (attivabile premendo la combinazione di tasti CTRL+T) ed un Menu Rapido legato alla Barra delle Applicazioni (impostabile mediante una semplice operazione di *drag & drop* tra le maschere della procedura e la barra delle applicazioni).

Ad Hoc Revolution dispone anche di menu addizionali in formato ipertestuale, personalizzabili per ogni utente, integrativi o sostitutivi dei classici menu a tendina. In questo modo si rende più semplice e veloce l'accesso alle funzionalità da parte di utenti che effettuano operazioni ripetitive.

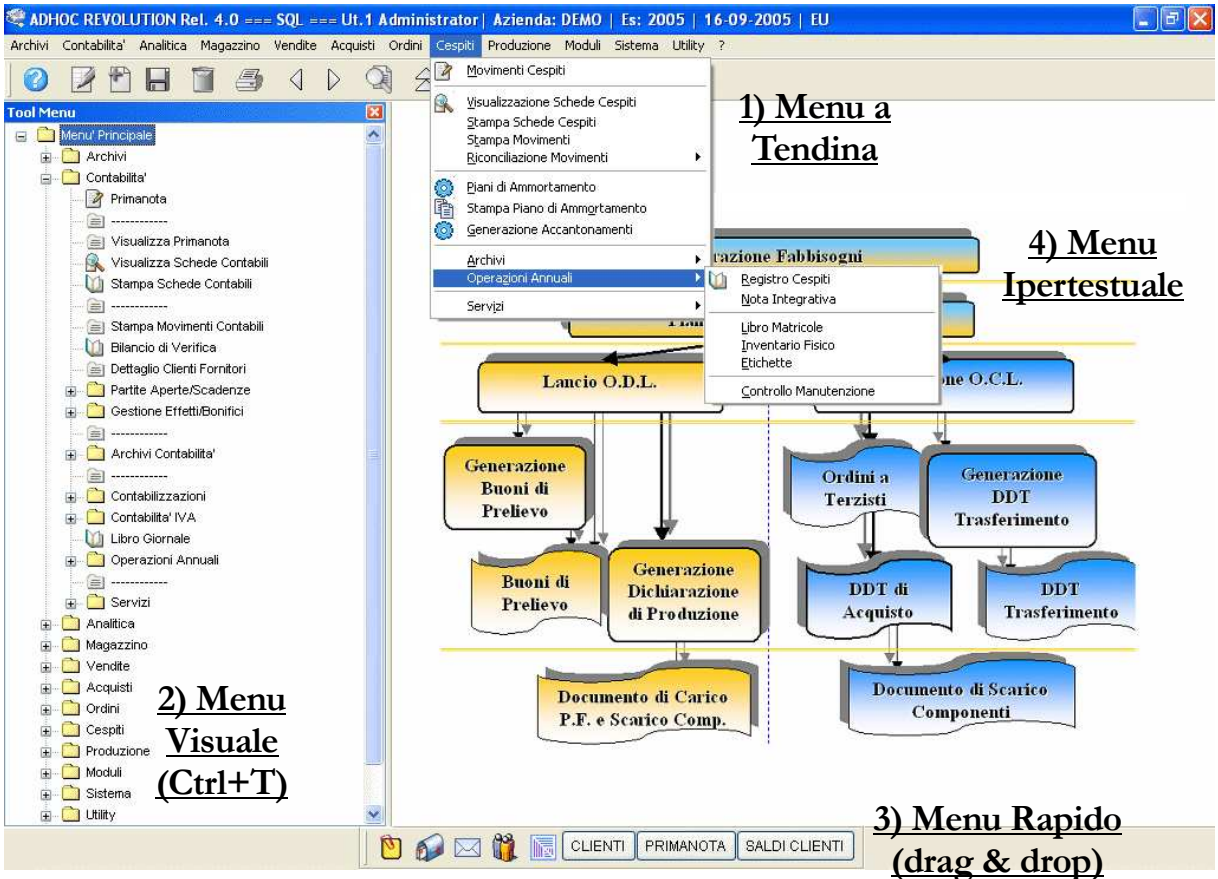


Fig. 1.20 – Tipi di Menu disponibili in Ad Hoc Revolution

Registrazioni in Multiutenza

In caso di registrazioni simultanee tra più utenti, può capitare che vengano aperte in caricamento due registrazioni con numero (registrazione e/o documento) uguale. In questi casi, la prima registrazione salvata manterrà tale numerazione, mentre per l'altra (o le altre) la procedura riassegna il numero. Al fine di rendere tale meccanismo visibile all'utente, la procedura emette un messaggio di avviso.

Questo tipo di controllo e l'emissione del relativo messaggio è presente sia per le registrazioni di Primanota che per le registrazioni Documenti di Acquisto e di Vendita.

Di seguito vengono riportate le rispettive maschere riportanti il messaggio:

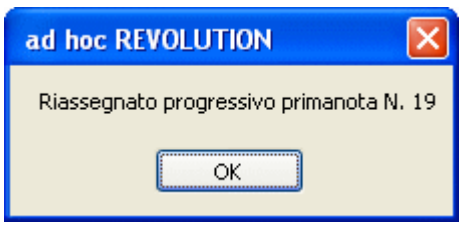


Fig. 1.21 – Maschera di riassegnazione progressivo di Primanota

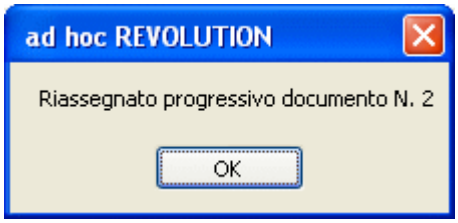


Fig. 1.22 – Maschera di riassegnazione progressivo Documento

Rapporti con l'Estero

Gestione MultiValuta

Ad Hoc Revolution permette di ottenere visioni delle stesse informazioni in valute diverse, indipendentemente dalla valuta originaria: la procedura effettua le conversioni tra due valute EMU mediante il procedimento della triangolazione (passaggio intermedio in Euro) in modo assolutamente trasparente all'utente.

L'utente ha inoltre la possibilità di imputare i dati direttamente nella valuta del cliente o fornitore nei documenti, nei movimenti di magazzino e perfino nelle registrazioni contabili (la procedura effettua le conversioni e corregge automaticamente gli errori di arrotondamento per ottenere la quadratura).

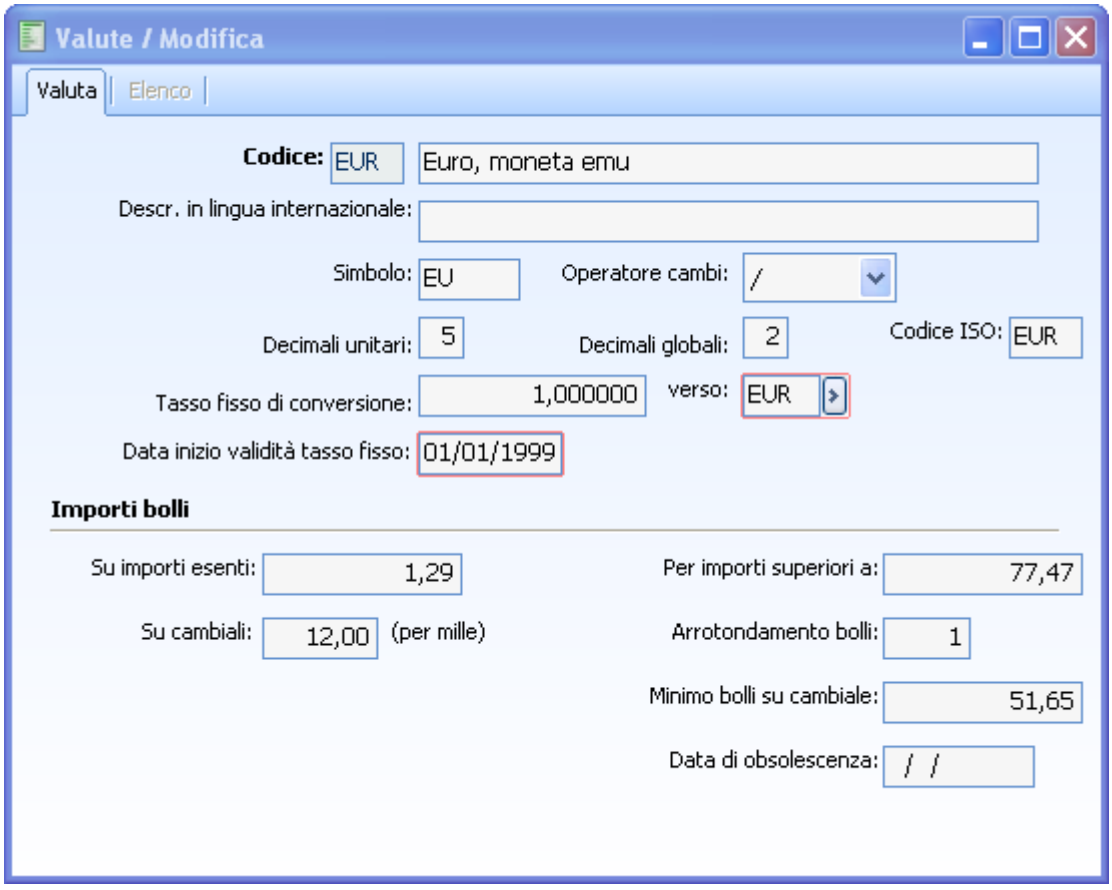


Fig. 1.23 – Archivio delle Valute utilizzate nella procedura

Documenti in Lingua Estera

Contenuti

ad hoc Revolution fornisce diverse possibilità per la traduzione di documenti in lingua. Bisogna inanzitutto differenziare tra il contenuto ed il layout delle stampe.

Per quanto riguarda il contenuto delle stampe, diverse anagrafiche, come ad esempio, codici di ricerca, gruppi merceologici, confezioni, pagamenti, spedizioni, porti e aspetto esteriorie dei beni, presentano un'apposita sezione per la definizione della traduzione associato ad un codice lingua.

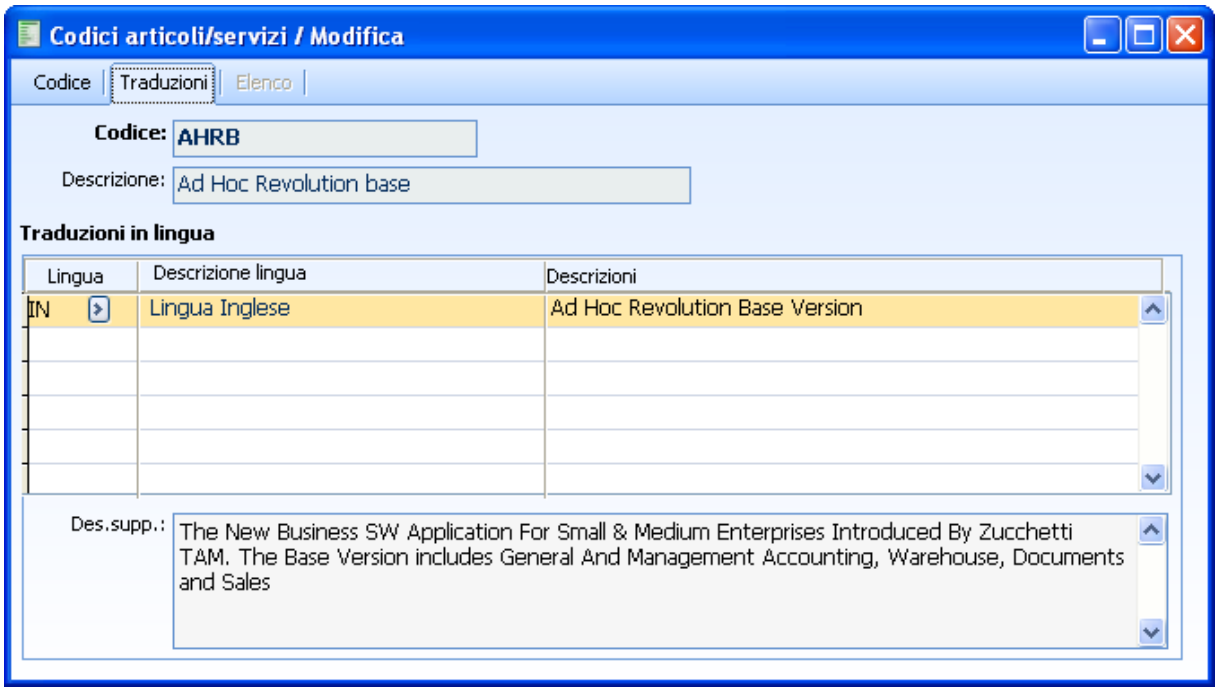
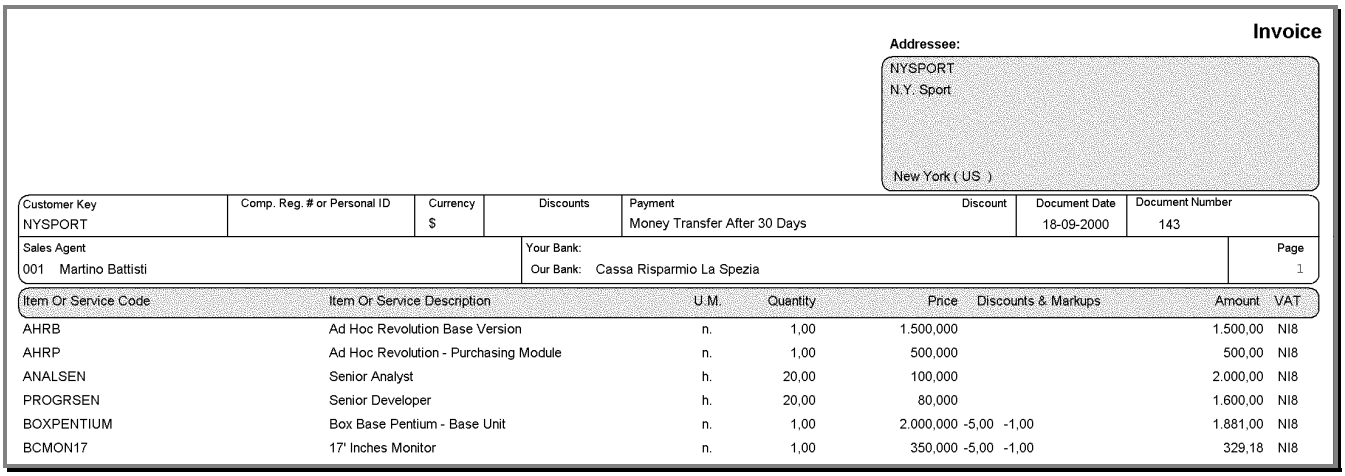


Fig. 1.24 – Maschera traduzioni dell'anagrafica codici di ricerca

In questo modo l'utente ha la possibilità di usare i report standard della procedura, oppure creare report personalizzati tradotti, nei quali inserire i termini tradotti e rendere così comprensibile il contenuto o l'intera stampa al destinatario. La procedura riconosce quando applicare le etichette tradotte, in quanto ognuna è associata ad un codice lingua, che sarà associata anche all'anagrafica clienti/fornitori.

Dizionari

Con ad hoc Revolution sono disponibili dizionari in lingua, al momento inglese e spagnolo, gestiti alla stregua dei moduli aggiuntivi. In presenza di tali dizionari, in base al codice lingua associata all'anagrafica intestataria del documentio, la procedura propone la lingua nella quale elaborare il report e esegue una traduzione a "run-time", ovvero in tempo reale, della stampa associata, senza quindi la necessità di definire e manutenere report tradotti.



Invoice

Addressee:
NYSPORT
N.Y. Sport
New York (US)

Customer Key	Comp. Reg. # or Personal ID	Currency	Discounts	Payment	Discount	Document Date	Document Number
NYSPORT		$		Money Transfer After 30 Days		18-09-2000	143

Sales Agent	Your Bank:	Page
001 Martino Battisti	Our Bank: Cassa Risparmio La Spezia	1

Item Or Service Code	Item Or Service Description	U.M.	Quantity	Price	Discounts & Markups	Amount	VAT
AHRB	Ad Hoc Revolution Base Version	n.	1,00	1.500,000		1.500,00	NI8
AHRP	Ad Hoc Revolution - Purchasing Module	n.	1,00	500,000		500,00	NI8
ANALSEN	Senior Analyst	h.	20,00	100,000		2.000,00	NI8
PROGRSEN	Senior Developer	h.	20,00	80,000		1.600,00	NI8
BOXPENTIUM	Box Base Pentium - Base Unit	n.	1,00	2.000,000	-5,00 -1,00	1.881,00	NI8
BCMON17	17' Inches Monitor	n.	1,00	350,000	-5,00 -1,00	329,18	NI8

Fig. 1.25 – Estratto di stampa di una fattura in lingua Inglese

Maschere in Lingua Estera

I suddetti dizionari permettono di visualizzare le maschere della procedura, i menu ed i Visual Zoom nella lingua predefinita dell'utente; la procedura è perciò utilizzabile anche in contesti con utenti di

lingua diversa.
Anche in assenza di un appostito dizionario, esiste ugualmente la possibilità di tradurre tutte o alcune maschere della procedura, attraverso la funzionalità di traduzione e autoapprendimento disponibile attraverso la gestione utenti. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Gestione Utenti più avanti in questo manuale.

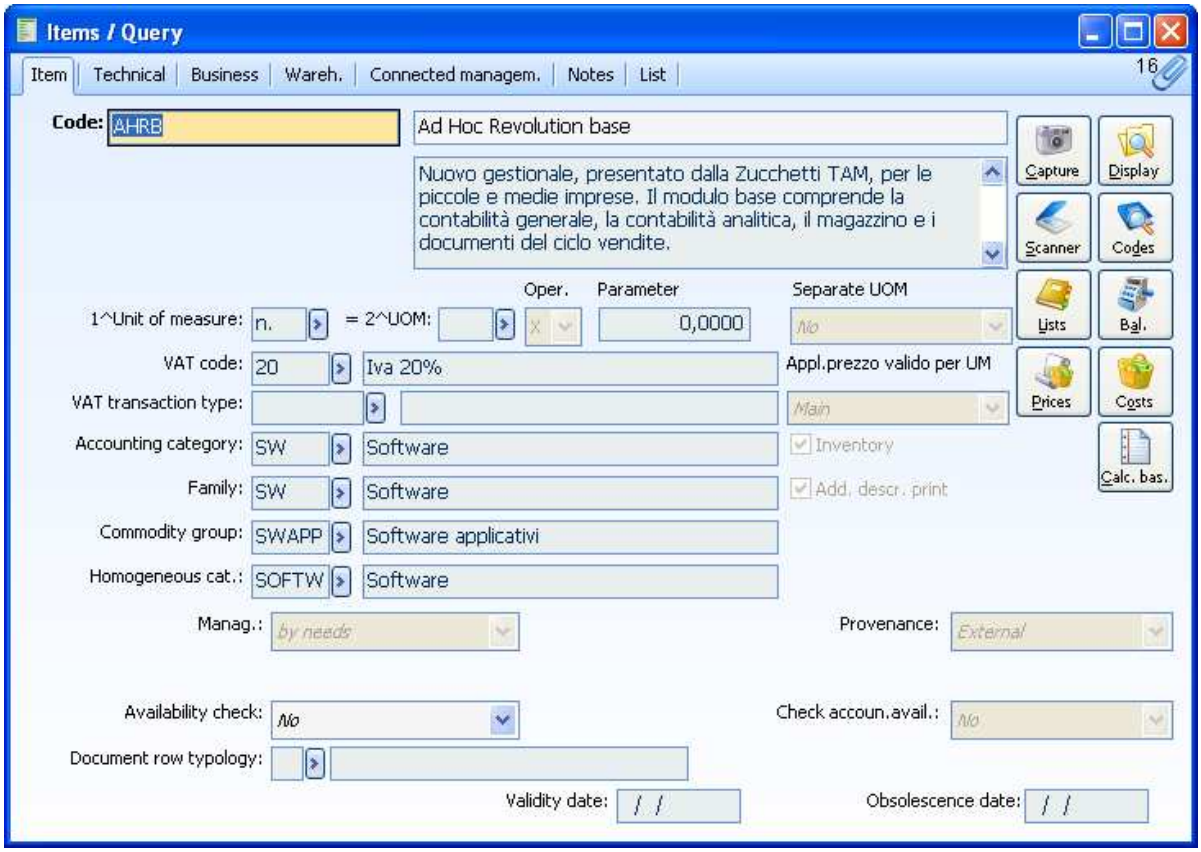


Fig. 1.26 – Traduzione in lingua Inglese dell'anagrafica Articoli di Magazzino

Logo Azienda

In Ad Hoc Revolution è possibile personalizzare le stampe inserendovi il logo aziendale. A questo scopo è sufficiente creare un'immagine bitmap (.BMP), attribuirle lo stesso codice dato all'azienda creata in Ad Hoc Revolution e salvarla nella cartella BMP dell'installazione.

Negli archivi Demo forniti con il CD di installazione ad esempio, esiste un codice azienda DEMO, quindi è stata creata un'immagine bitmap nominata DEMO.bmp e salvata all'interno del seguente percorso:

C:\Programmi\ahr\exe\bmp\DEMO.bmp

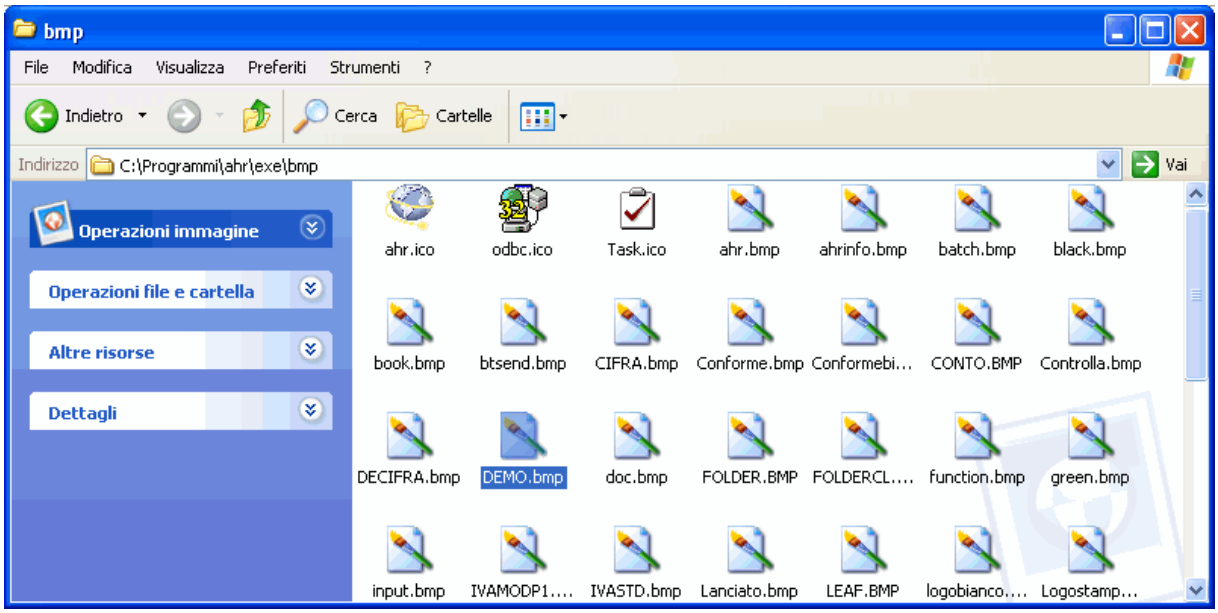


Fig. 1.27 – Esempio di file BMP contenete il logo da utilizzare per le stampe

Tutte le stampe in cui il logo aziendale si è ritenuto significativo, come ad esempio le stampe documenti, sono già predisposte per contenere tale logo.

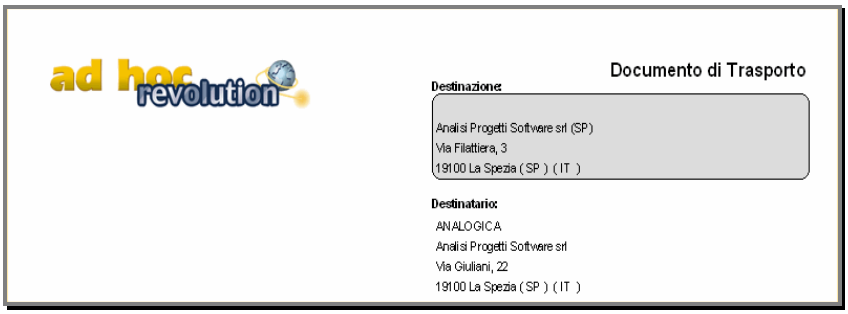


Fig. 1.28 – Esempio di intestazione documento con logo aziendale

Le dimensioni del logo all'interno della stampa possono essere modificate accedendo al Report Designer di Visual Fox Pro. Per una più approfondita trattazione della personalizzazione dei report si rimanda alla sezione Maschera di Stampe di questo manuale.

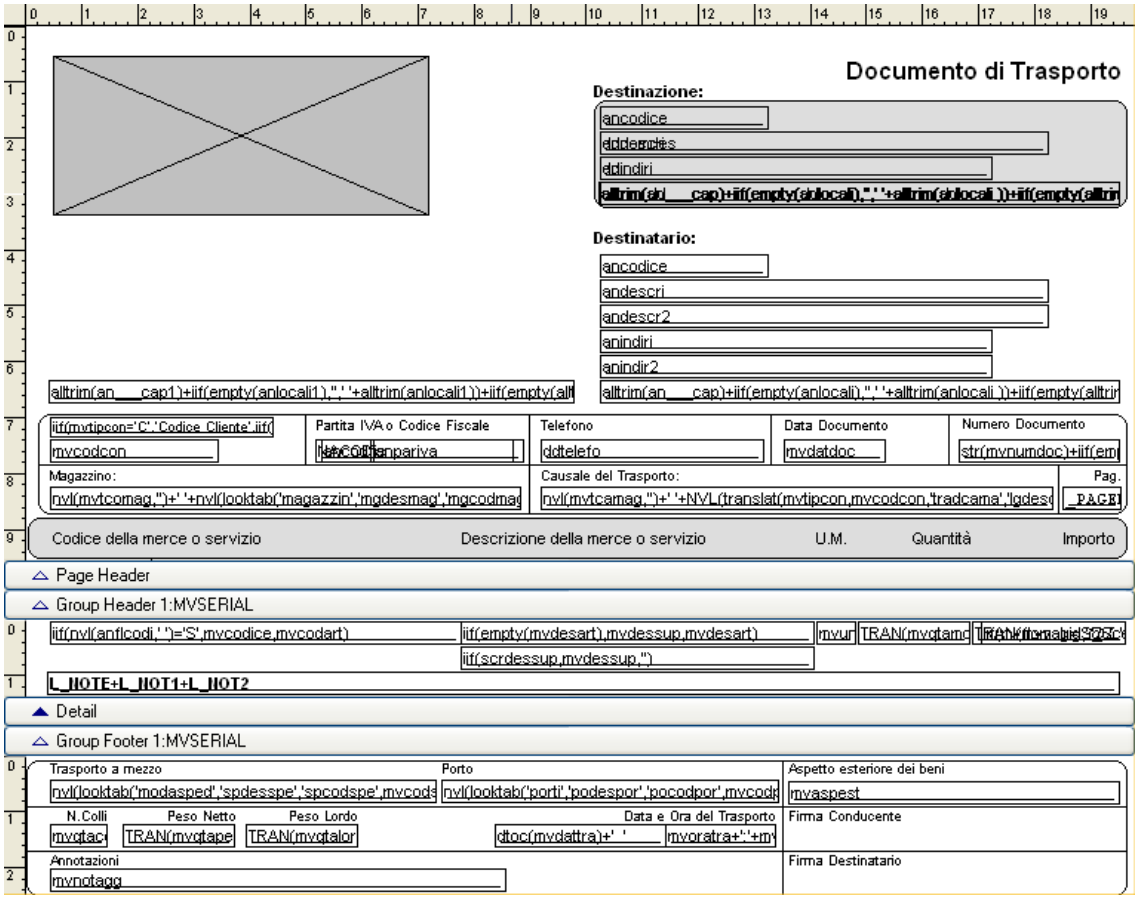


Fig. 1.29 – Esempio di Struttura Report contenente il logo aziendale

Il logo è rappresentato dal rettangolo in alto a sinistra all'interno del quale è stato definito il collegamento all'immagine; questo può essere ridimensionato o spostato.



Nel caso in cui l'azienda presso la quale viene installato Ad Hoc Revolution non desideri utilizzare il logo aziendale nelle stampe, basterà cancellare il file immagine CodiceAzienda.BMP, senza quindi dovere intervenire sui singoli report.


Note

BARRA DEGLI STRUMENTI

- Funzioni della Barra Strumenti
- Visual Zoom
- Maschera di Stampa

Introduzione

In questo paragrafo saranno descritte le diverse funzioni accessibili dalla Barra degli Strumenti, e le informazioni che vi sono riportate.

I bottoni contenuti sulla barra degli strumenti sono attivati relativamente ad una certa maschera aperta (ad esempio il caricamento di un nuovo record) oppure ad uno specifico campo selezionato (il visual zoom).

Di seguito saranno descritte sommariamente tutte le funzioni presenti, per poi lasciare ad una trattazione più approfondita quelle maggiormente complesse.

Funzioni della Barra Strumenti

L'interfaccia di Ad Hoc Revolution è coerente: vengono sempre usati gli stessi bottoni per una medesima funzione in tutte le parti della procedura. Di seguito verrà trattato il significato di ciascuno dei bottoni presenti sulla barra degli strumenti.



Fig. 1.30 – Barra degli Strumenti

Guida in linea (F1)



Questo bottone richiama l'Help in Linea, contenente le informazioni presenti nella manualistica in formato ipertestuale. All'interno della videata di help è possibile richiamare l'indice, l'argomento precedente e seguente e gli argomenti collegati a quello attuale.

Nel caso non sia selezionato nessuna finestra aperta verrà visualizzato l'help delle caratteristiche generali, altrimenti quello specifico relativo alla funzione attivata.

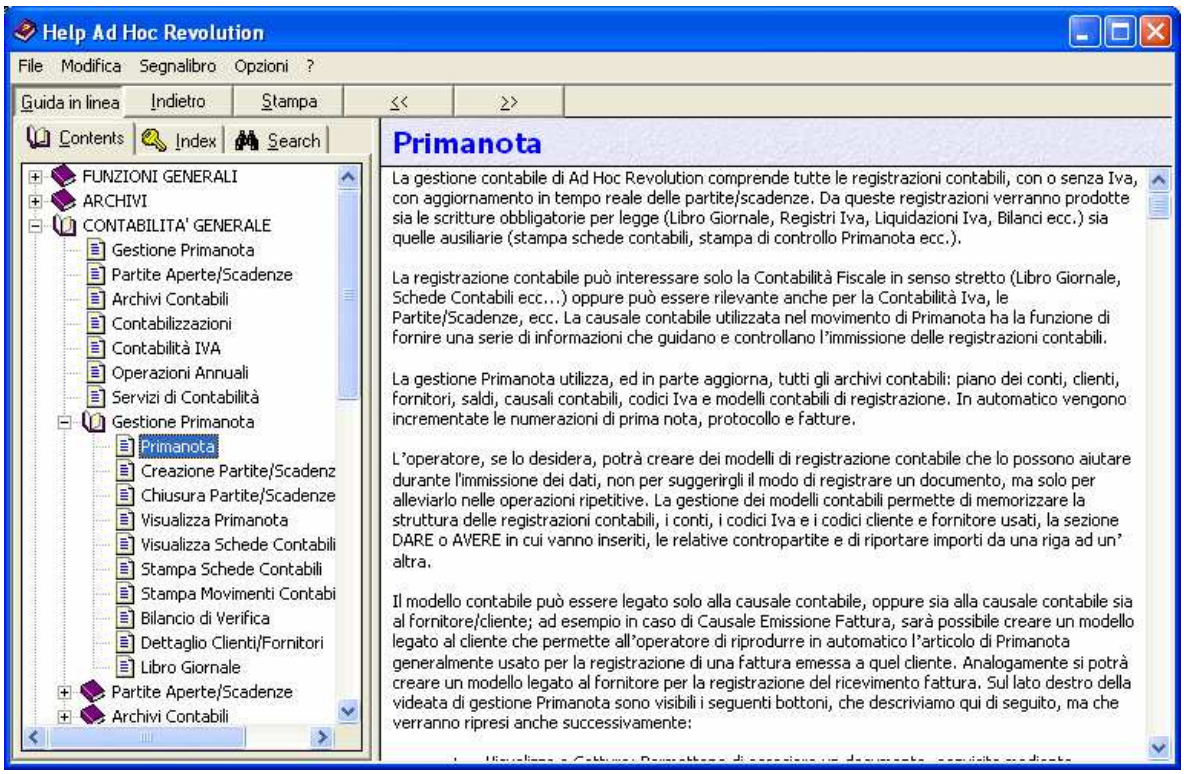


Fig. 1.31 – Help Sensibile al Contesto

Modifica (F3)



Permette di variare i dati in tutte le maschere che gestiscono archivi anagrafici o movimentazioni.

Al momento in cui ci si posiziona su un particolare record (selezionandolo con le opzioni di ricerca presenti sulle maschere, come lo Zoom) la maschera si trova in modalità Interroga. Per modificare lo stato della maschera (Modifica o Carica), è necessario premere uno dei relativi bottoni presenti sulla barra degli strumenti.

Al termine della variazione l'operatore deve confermare con il bottone Salva (F10); per abbandonare la variazione usare il tasto ESC oppure fare Click con il mouse sul bottone corrispondente.

Non è consentito variare la chiave primaria di un record. Ad esempio, di un Cliente si possono variare tutti i dati escluso il codice cliente. Per variare il codice occorre cancellare il cliente (F5) e reinserirlo con un nuovo codice.

Nuovo (F4)



Permette il caricamento di nuovi record. Devono essere inseriti i dati nei vari campi (avendo cura di riempire quelli obbligatori) e quindi si può confermare con il bottone Salva (F10). Per abbandonare il caricamento usare il tasto ESC oppure fare Click con il mouse sul bottone corrispondente.

Conferma (F10)



Ha il significato di conferma, ovvero di avanzamento nel flusso dell'operazione che si sta eseguendo (ad esempio, conferma di una ricerca impostata con il bottone Filtro) o di registrazione di un record (a seguito di variazione o caricamento.

Il alcune gestioni la conferma è integrata o sostituita con altri bottoni presenti sulla maschera: ad esempio, per confermare il caricamento di una Distinta Effetti/Bonifici (voce di menu Manutenzione Distinte) è necessario premere il bottone Conferma per lasciare aperta la maschera predisposta per la fase di abbinamento.

Elimina (F5)



Viene utilizzato per annullare il record selezionato: la procedura chiede conferma prima dell' effettiva cancellazione.

Non tutti i record sono sempre eliminabili: alcuni blocchi sono imposti dalla procedura (ad esempio non è possibile cancellare una fattura se risulta contabilizzata), mentre altri derivano dalle relazioni di integrità referenziale del database installato: un cliente già movimentato, in una fattura od in una registrazione contabile, non potrà essere cancellato prima della preventiva eliminazione dei record che lo hanno movimentato.

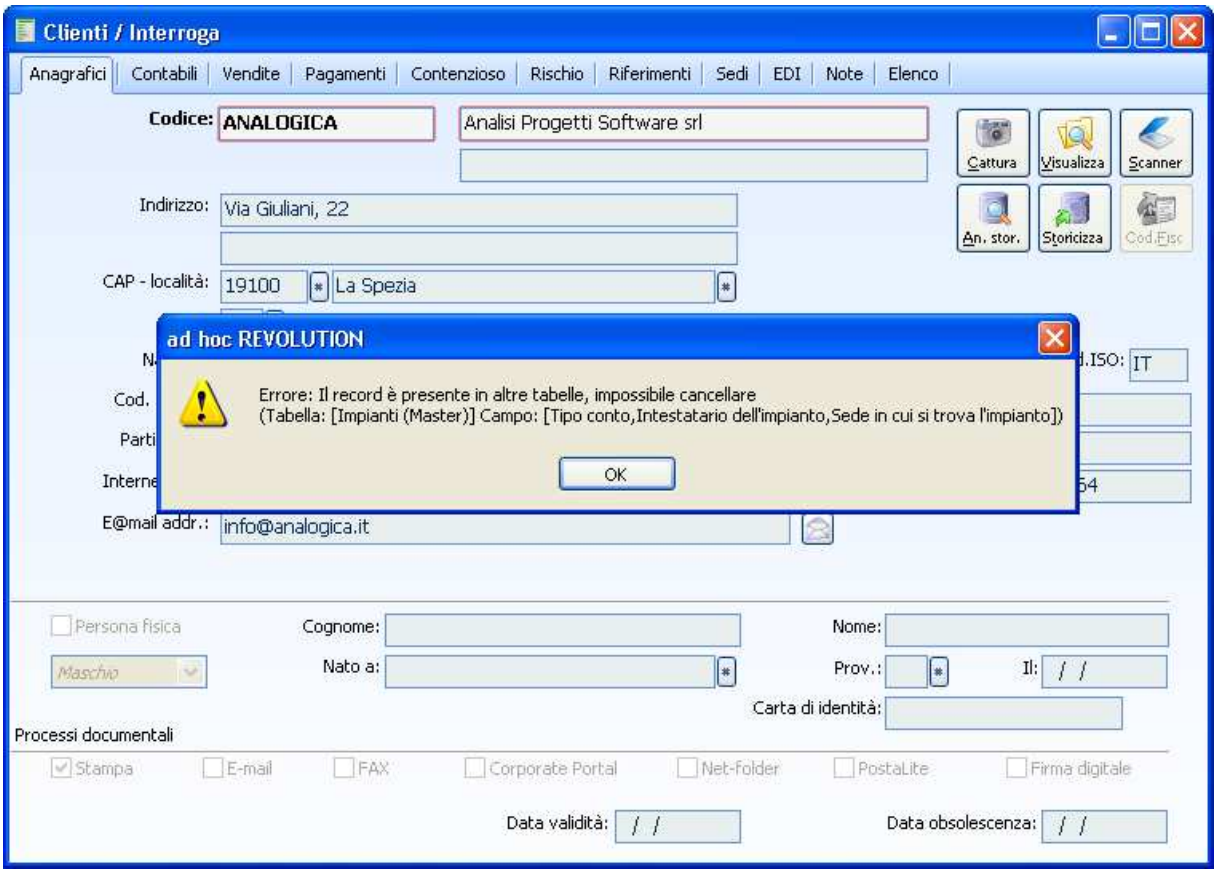


Fig. 1.32 - Avviso durante il tentativo di cancellare un cliente già movimentato

Stampa (F2)



Permette di aprire la Maschera di Stampa relativamente al record sul quale si è posizionati. La maggior parte delle stampe possono essere eseguite tramite questo bottone; qualora quest'ultimo non sia attivo (in particolari gestioni) è necessario accedere alle stampe attraverso le rispettive scelte di Menu.

Indietro Record Precedente (F7)



Seleziona la maschera attiva sul record precedente e a quello selezionato, nel caso sia stata eseguita una ricerca che ha dato come risultato più di un record.

Tale ricerca può essere eseguita impostando un valore non univoco su un particolare campo (ad esempio, digitando la lettera "A" sul campo Codice dell'anagrafica clienti vengono ricercati tutti i codici che cominciano per tale lettera), oppure una frase contenente il carattere jolly "%", che rappresenta un insieme indefinito di caratteri (ad esempio, digitando "%E%A" vengono ricercati tutti i codici che contengono la lettera "E" e finiscono la lettera "A". La ricerca può inoltre essere eseguita con la funzione di Filtro (F12).

Avanti Record Seguente (F8)



Seleziona la maschera attiva sul record seguente e a quello selezionato, nel caso sia stata eseguita una ricerca che ha dato come risultato più di un record (vedi bottone Record Precedente).

Ricerca Visual Zoom (F9)



Permette di accedere ad un elenco di selezione di un record, se il contesto lo consente, che facilita la ricerca sugli archivi. Premendo una seconda volta F9, la procedura apre la maschera di gestione collegata, consentendo di inserire un nuovo record.

È un bottone utilissimo nella gestione di Ad Hoc Revolution, in quanto consente di interrogare archivi collegati o addirittura inserire nuove informazioni. Un esempio per tutti: al momento del caricamento di un Ordine da Cliente l'utente deve digitare il codice del cliente. Se non lo ricorda, attraverso la funzione di Zoom (attivabile anche con il doppio Click sul campo) appare una finestra con l'elenco di tutti i clienti dell'azienda. Nel caso il cliente interessato non sia presente, è sufficiente eseguire nuovamente lo Zoom (Doppio Zoom) per accedere direttamente all'archivio dei clienti allo scopo di caricarlo al momento (senza dovere chiudere l'ordine non ancora confermato).

Pagina Su (PgUp)



Attraverso questo bottone (o con il tasto di PageUp) ci si posiziona sulla Scheda precedente all'interno di una maschera, nel caso ne sia provvista (nell'archivio clienti, ad esempio, dalla scheda dei Dati Contabili a quella dei Dati Vendite). Lo stesso risultato è ottenibile cliccando sul titolo della scheda.

Pagina Giù (PgDn)



Attraverso questo bottone (o con il tasto di PageDown) ci si posiziona sulla Scheda successiva precedente all'interno di una maschera, nel caso ne sia provvista (nell'archivio clienti, ad esempio, dalla scheda dei Dati Vendite a quella dei Dati Contabili). Lo stesso risultato è ottenibile cliccando sul titolo della scheda.

Filtro (F12)



Permette di effettuare ricerche avanzate su tutti i campi di una maschera (con l'esclusione di quelli presenti in griglie di dati collegate). Dopo aver premuto il tasto Filtro (F12) bisogna impostare i valori (anche parziali e con il carattere jolly "%") su tutti i campi interessati alla ricerca, e quindi confermare con il tasto Salva (F10). Sulla maschera verrà visualizzato il primo record trovato che risponde ai criteri impostati; i successivi sono selezionabili con il tasto F8 (e F7 per tornare indietro).

Uscita (Esc)



Permette di abbandonare una qualsiasi operazione senza salvare i dati eventualmente impostati.

Informazioni



Il bottone informazioni consente di accedere direttamente alla rispettiva gestione accessibile altrimenti dal menu dell'Help "?".

Elimina Riga (F6)



Attivo solo nelle maschere che gestiscono i movimenti, serve per eliminare una riga di movimento. I movimenti sono solitamente costituiti da documenti in cui l'operatore può comporre varie righe a sua discrezione. Es. movimenti di Primanota, Documenti di vendita ecc.

Per cancellare una riga è necessario che sia prima completa dei suoi dati fondamentali (in Primanota si può annullare una riga di registrazione solamente se presente un importo in DARE o AVERE).

Visual Zoom

La ricerca di un particolare record in un archivio, sia nel caso ci si trovi nella maschera principale di gestione (ad esempio direttamente nell'anagrafica Clienti), sia nel caso ci si trovi in una maschera di gestione collegata (ad esempio la ricerca di un cliente mentre si sta caricando una fattura di vendita), può sempre avvenire mediante il *Visual Zoom* (nel caso non si conosca con precisione il codice da ricercare).

Il Visual Zoom costituisce un elenco di selezione record, nel quale i record disponibili sono rappresentati dalle righe ed i campi dalle colonne. La selezione può essere operata indifferentemente cliccando due volte sul record desiderato, oppure premendo Invio dopo essersi posizionati su di esso.

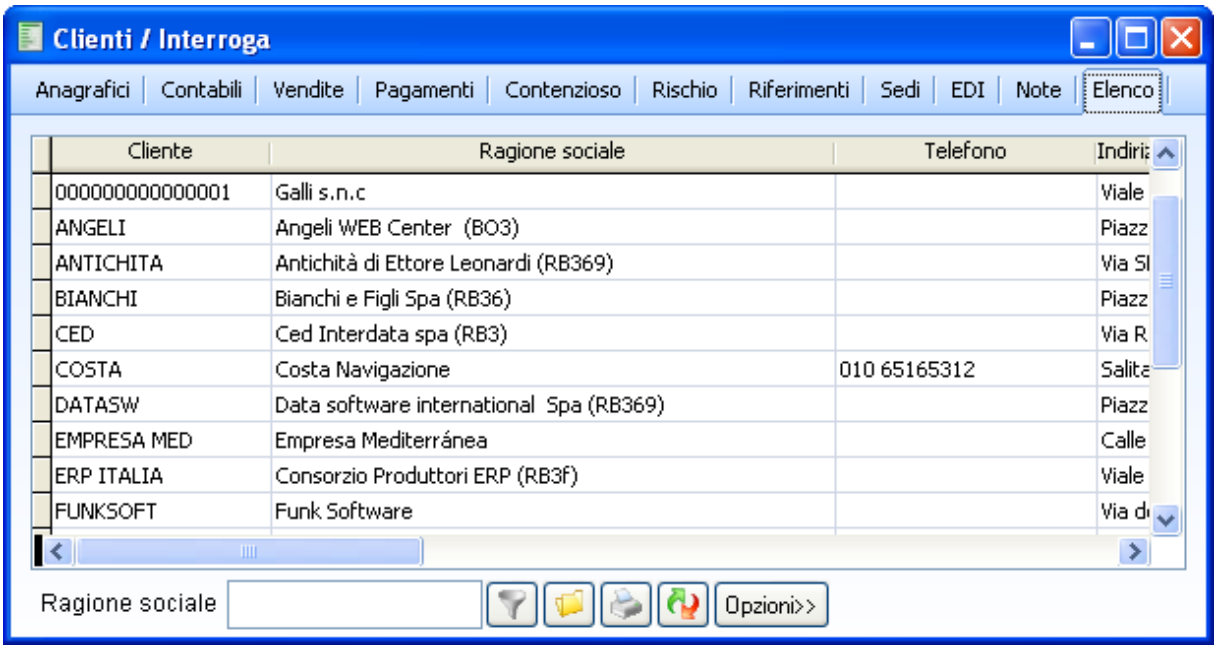


Fig. 1.33 - Selezione di un record nel Visual Zoom

Accesso al Visual Zoom

È possibile accedere al Visual Zoom attraverso le seguenti modalità:

- All'interno della scheda **Elenco** presente in tutte le maschere di gestione degli archivi anagrafici (ad esempio Clienti, Fornitori, Conti, Magazzini ecc.) e di movimentazione (ad esempio Primanota, Movimenti di Magazzino, Documenti di Vendita ecc.);
- In fase di Caricamento o Variazione di un record, oppure al momento di impostazione dei parametri di una stampa, premendo il **bottone sulla Barra Strumenti di Visual Zoom** una volta che ci si è posizionati sul campo da impostare (o in alternativa il tasto F9 o il Doppio Click del mouse);
- Nella stessa situazione del punto precedente, nel caso si imposti un **codice incompleto**. In tal caso verrà aperto un Visual Zoom circoscritto ai record possibili sulla base di quanto impostato. Ad esempio, digitando "AHR" su una riga articoli della fattura, potrà essere visualizzato un Visual Zoom limitato ai record che hanno un codice che inizia con tali caratteri: "AHRB", "AHRINTRA" e "AHRP";
- Nella stessa situazione del punto precedente, nel caso si imposti un **codice contenente il**

carattere jolly "%". Tale simbolo rappresenta un insieme costituito da qualunque tipo di carattere di lunghezza indefinita. Ad esempio, digitando "B%AHR%" su una riga articoli della fattura, potrà essere visualizzato un Visual Zoom limitato ai record che hanno un codice che inizia con "B" e che contiene la sequenza "AHR": "BCAHRB", "BCAHRINTRA", "BCAHRP" e "BCMANAHR".

Opzioni Base del Visual Zoom

L'utente può scorrere il Visual Zoom con la barra di scorrimento verticale (quella orizzontale permette di visualizzare i campi ulteriori) e selezionare il record desiderato con il Doppio Click del mouse oppure selezionandolo e quindi premendo Invio.

Nel caso, però, lo Zoom contenga molti record, si può velocizzare la ricerca modificando l'ordinamento dei record stessi e/o limitando la visualizzazione solo ad un loro sottoinsieme. Le opzioni di base disponibili sui Visual Zoom sono le seguenti:

- **Modifica Ordinamento:** per cambiare l'ordinamento di un elenco è sufficiente cliccare con il mouse due volte sulla colonna da usare come criterio. Ripetendo l'operazione verrà cambiato il verso di ordinamento: da Ascendente a Discendente e viceversa;
- **Ricerca in base ad un Campo**: per circoscrivere la visualizzazione in base al contenuto di un certo campo, bisogna innanzitutto selezionare il campo con un Click del mouse sulla relativa colonna e quindi digitare il suo contenuto (anche incompleto e con il carattere jolly "%"). Premendo infine Invio sarà eseguita la ricerca;
- **Ricerche Successive**: una volta eseguita la ricerca su un certo campo, è possibile effettuare ricerche successive (sull'insieme di record visualizzato nello Zoom) ripetendo l'operazione su altri campi o eventualmente anche sullo stesso. Per azzerare i parametri e ritornate alla visualizzazione dell'intero elenco è necessario cliccare con il tasto destro del mouse sul bottone di *Interrogazione* presente sul piede della maschera di Zoom (vedi più avanti);
- **Drag & Drop**: mediante un'operazione di drag & drop (trascinamento) da un certo campo verso la casella di testo sul piede della maschera di Zoom, vengono visualizzati tutti i record che in quel campo contengono lo stesso valore (od un valore che inizia con la stessa sequenza di caratteri).

Personalizzazione Visual Zoom

Vi sono diverse possibilità di personalizzare i Visual Zoom:

- *Dimensione della finestra*: è possibile allargare o restringere la finestra dello Zoom agendo con il mouse direttamente sui lati della finestra stessa;
- *Titoli Colonne*: è possibile modificare il titolo alle colonne dello zoom premendo il pulsante destro del mouse sul titolo della colonna;
- *Dimensione Colonne*: è possibile allargare o restringere le colonne dello zoom trascinando le righe verticali di suddivisione, inoltre è possibile anche personalizzare l'ordine delle colonne spostandole a proprio piacimento; questo è possibile agendo per mezzo del mouse sul titolo della colonna e tenendo premuto il pulsante trascinandole nel punto desiderato;
- *Colore Campi delle Colonne*: mediante un semplice comando di controllo è possibile modificare il colore del testo e dello sfondo ad un'intera colonna, eventualmente stabilendo un colore ai record con un certo contenuto. Ad esempio, impostando il seguente comando sul campo Colore di Sfondo nello Zoom degli Articoli di magazzino (di qualunque colonna, accedendovi con il tasto destro del mouse): IIF(ARGRUMER='SWAPP',RGB(255,0,0), RGB(255,255,255)), saranno contrassegnati con uno sfondo rosso tutti gli articoli appartenenti al gruppo merceologico 'SWAPP'.

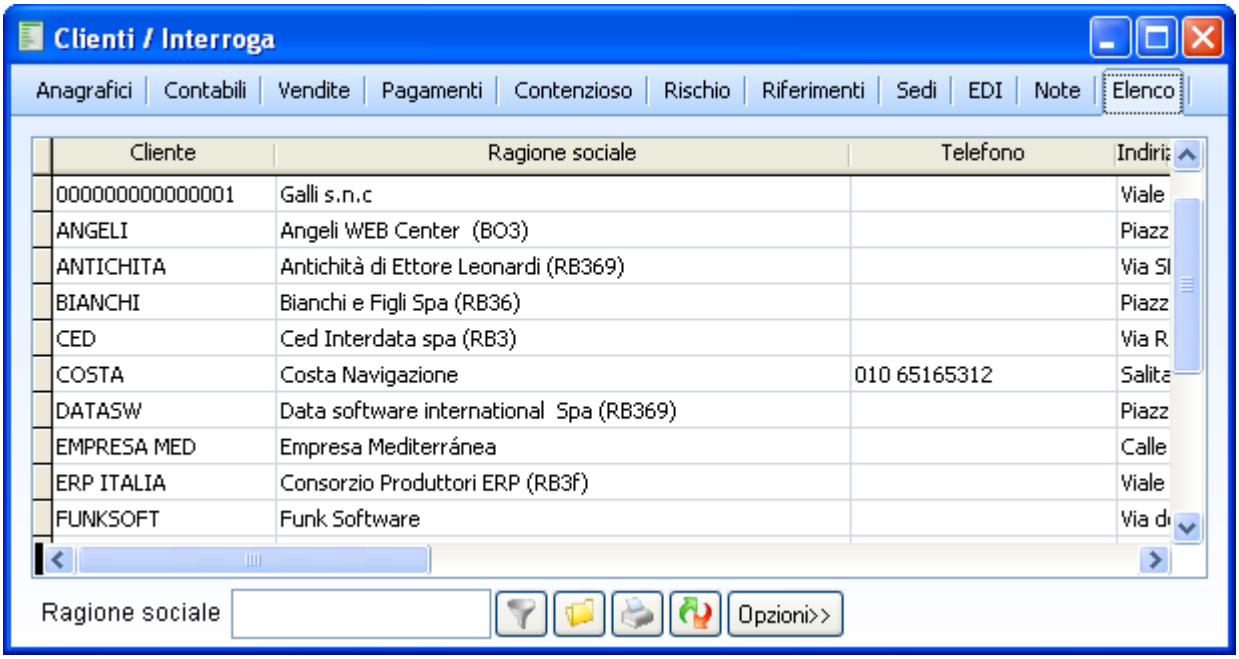
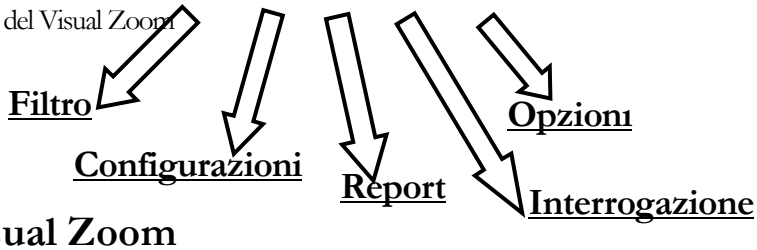


Fig. 1.34 – Opzioni Avanzate del Visual Zoom



Opzioni Avanzate del Visual Zoom

Sul piede della maschera di Zoom sono disponibili vari bottoni che permettono l'accesso a opzioni avanzate, da utilizzarsi per effettuare impostazioni e ricerche elaborate. Vediamo il significato di ciascun bottone:

Filtro



Dopo aver impostato uno o più filtri, l'utente può modificare le loro impostazioni senza dovere necessariamente azzerare i parametri e ritornate alla visualizzazione dell'intero elenco. Premendo questo bottone vengono visualizzati i parametri dei campi per i quali è stata eseguita la ricerca, che possono essere modificati.

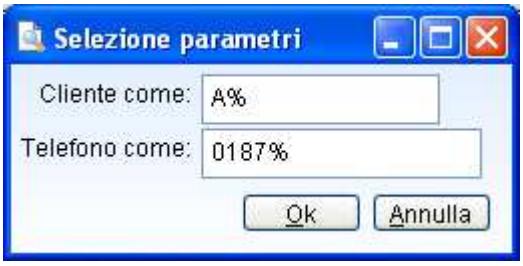


Fig. 1.35 – Modifica parametri della ricerca

Configurazioni



Permette di visualizzare le configurazioni del Visual Zoom disponibili e di applicarne una. Le configurazioni sono salvabili con l'apposito bottone presente tra le Opzioni del Visual Zoom (di seguito sarà spiegato il modo di salvare una configurazione di Zoom).

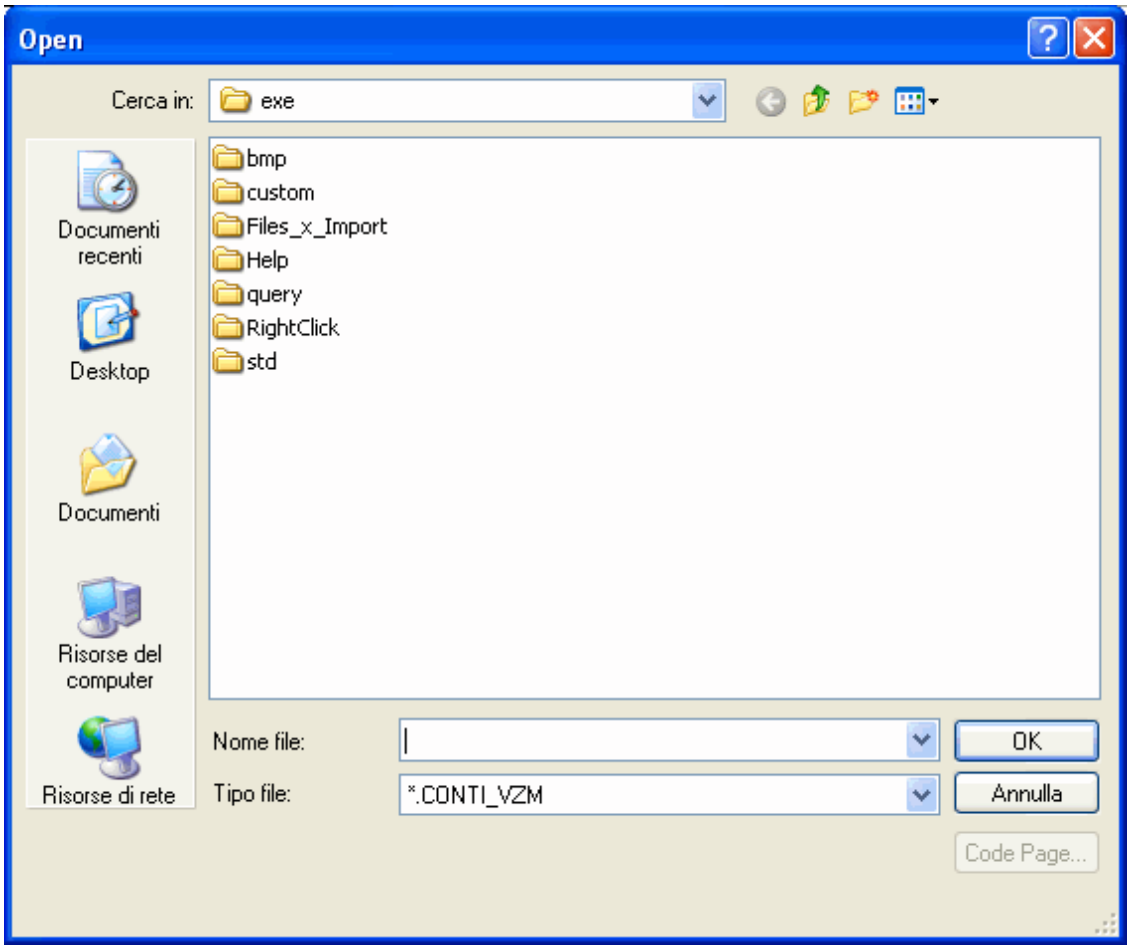


Fig. 1.36 – Selezione di una Configurazione di Zoom precedentemente salvata

Report



Permette di eseguire un report sui record visualizzati nello Zoom. L'utente ha sempre la possibilità di esportare le informazioni contenute nello Zoom su file testo, su archivio DBF o in formato Excel. È inoltre possibile stampare un report o creare un file con la Stampa Unione di Word nel caso siano stati creati i relativi files di impostazione con gli appositi bottoni presenti tra le Opzioni del Visual Zoom (vedi più avanti).

Interrogazione



Questo bottone ha due diversi effetti a seconda che venga premuto con il tasto sinistro del mouse piuttosto che con quello destro:

- *Tasto Sinistro*: permette di rieseguire la ricerca in base ai parametri impostati. Può essere utile, ad esempio, nel caso sia stato caricato o cancellato un record e si voglia visualizzarlo senza azzerare i parametri impostati;
- *Tasto Destro*: azzera i parametri eventualmente impostati e reimposta lo Zoom alla visualizzazione iniziale, con l'elenco completo dei record.

Doppio Zoom



Questo bottone viene visualizzato quando si richiama lo Zoom da una maschera di gestione collegata (ad esempio, un articolo di magazzino mentre si sta caricando una fattura). Permette di accedere alla maschera di gestione principale senza dover scegliere la relativa voce di menu, velocizzando così il caricamento dei dati.

Risulta particolarmente utile, ad esempio, nel caso si voglia caricare una fattura di vendita contenente un articolo non ancora codificato nella relativa anagrafica.

Opzioni



Premendo questo bottone si accede a cinque schede che permettono ulteriori personalizzazioni del Visual Zoom: la modifica dei parametri di ricerca usando anche gli operatori Like e Or, la modifica dei criteri di ordinamento, la selezione delle colonne da visualizzare, l'eventuale cambiamento della query di origine dello Zoom, il salvataggio delle configurazioni e la creazione di report o modelli di esportazione verso Word.

Scheda di Selezione

Sull'elenco di sinistra della scheda sono visualizzati tutti i parametri eventualmente impostati. Su ciascun parametro è possibile:

- Cancellarlo, cliccandolo due volte con il mouse;
- Modificare l'operatore di ricerca presente al centro della scheda, tra i seguenti: Like (operatore che consente l'uso del carattere jolly "%"), = (uguale a), <> (diverso a), < (minore a), <= (minore o uguale a), >= (maggiore o uguale a), > (maggiore a);
- Modificare il parametro di ricerca presente a sulla parte destra della scheda.

L'operazione di drag & drop descritta in precedenza, può essere eseguita dal campo dello Zoom direttamente verso la scheda di Selezione. Normalmente tutti i parametri impostati devono essere verificati per la visualizzazione di un certo record (condizione di AND). È però possibile specificare gruppi di parametri alternativi tra di loro, separandoli con l'operatore **OR** (attivabile con l'apposito bottone): in tal caso, per la visualizzazione di un record sarà sufficiente il verificarsi di uno solo dei gruppi di parametri.

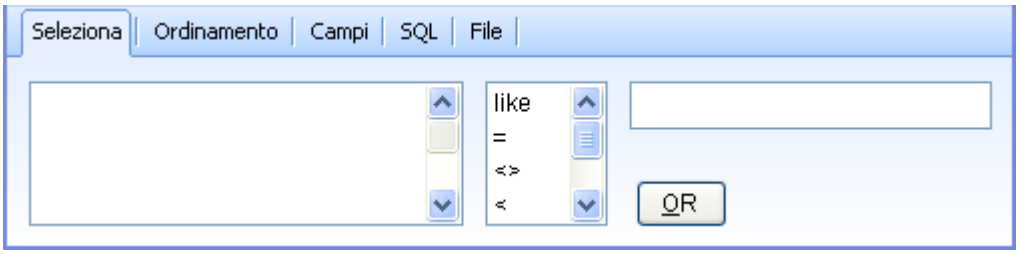


Fig. 1.37 – Scheda di Selezione del Visual Zoom

Scheda di Ordinamento

Facendo doppio click su una qualsiasi colonna si ottiene l'ordinamento sulla base dei dati contenuti in quella colonna (ovvero uno qualsiasi dei campi del tracciato record). Questa scheda permette di visualizzare il nome del campo su cui è impostato l'ordinamento; cambiare il verso di ordinamento: Crescente, che è preimpostato, oppure Decrescente (semplicemente cliccando da destra del campo di ordinamento); aggiungere altri criteri di ordinamento in cascata (al esempio, prima per categoria contabile ed all'intero delle singole categorie per codice articolo) ed infine cancellare un criterio con l'apposito bottone **Elimina**.

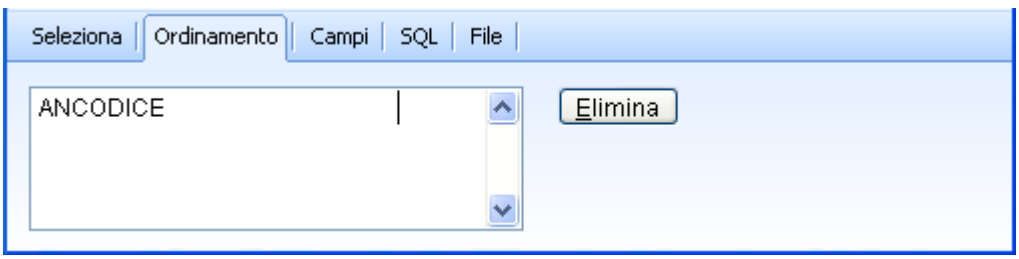


Fig. 1.38 – Scheda di Ordinamento del Visual Zoom

Scheda dei Campi

In base alla query di origine del Visual Zoom, è possibile nascondere o rendere visibili i campi disponibili. La sezione di sinistra di questa scheda contiene i campi visualizzati in quel momento; per nasconderli è sufficiente selezionare il codice desiderato e premere il bottone "**>>**". In modo analogo, per rendere visibile un campo nascosto (presente nella sezione destra della scheda) è sufficiente selezionarlo e premere il bottone "**<<**". Le stesse operazioni sono eseguibili con la tecnica del drag & drop.

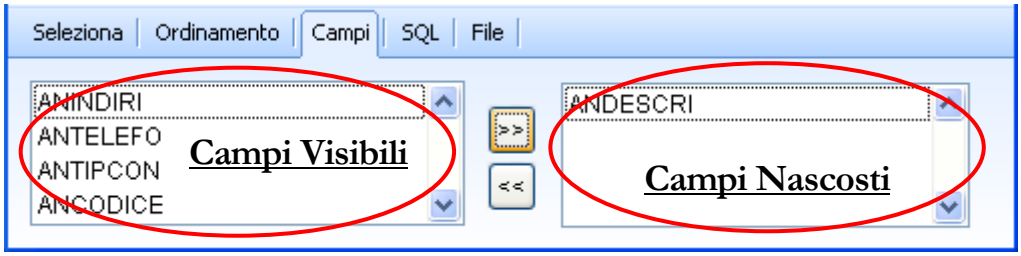


Fig. 1.39 – Scheda dei Campi del Visual Zoom

Sezione SQL

Permette di prendere visione del comando SQL (Structured Query Language) che dà origine allo Zoom visualizzato. Per esigenze particolari, è possibile modificare la query di origine dello Zoom, selezionando un file di query dall'apposito bottone "**Query File**". Attivando il check "**Modifica la frase SQL**" è anche possibile copiare il contenuto della query (con il comando copia di Windows: Ctrl+C).

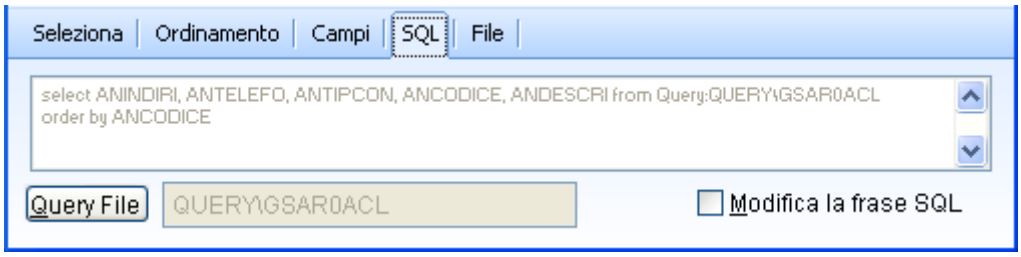


Fig. 1.40 – Scheda SQL del Visual Zoom

Sezione File

Una volta impostato impostati i diversi criteri di ricerca dello Zoom: disposizione delle colonne (con l'eventuale modifica del titolo e del colore dei campi), parametri di ricerca, criteri di ordinamento, campi da visualizzare/nascondere ed eventualmente aver associato una nuova query, si può memorizzare la configurazione all'interno dell'archivio delle ricerche in modo da poterla richiamare e rieseguire in un qualsiasi momento.

Per fare questo è sufficiente indicare il nome del file, premere il pulsante **Salva**, ed una volta memorizzato apparirà nell'elenco delle Configurazioni disponibili. Indicando la configurazione come "**Default**" è possibile fare in modo che lo Zoom si apra sempre con quelle impostazioni.

Il check "**Mantiene Dimensioni**" permette di memorizzare nella configurazione anche la dimensione della maschera di Zoom, nel caso l'utente la abbia modificata.

Impostando l'opzione "**Richiesta Parametri**" si permette di impostare, ogni volta che si chiama lo Zoom, la selezione di ricerca. Ad esempio, memorizzando uno Zoom che ha una selezione sul campo provincia dell'anagrafica clienti, salvando con l'opzione "Richiesta Parametri" ogni volta che

si accede allo Zoom verrà preventivamente richiesta l'impostazione della provincia.

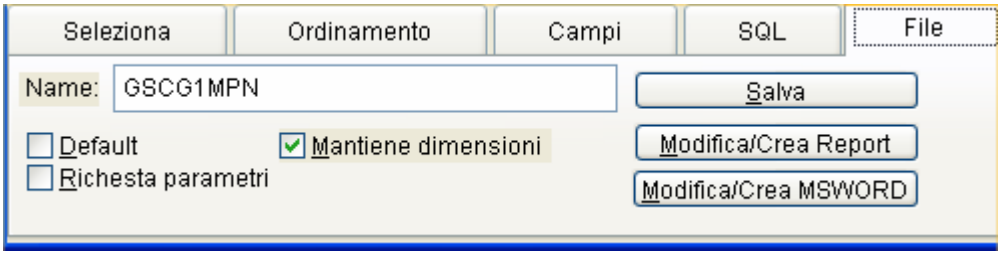


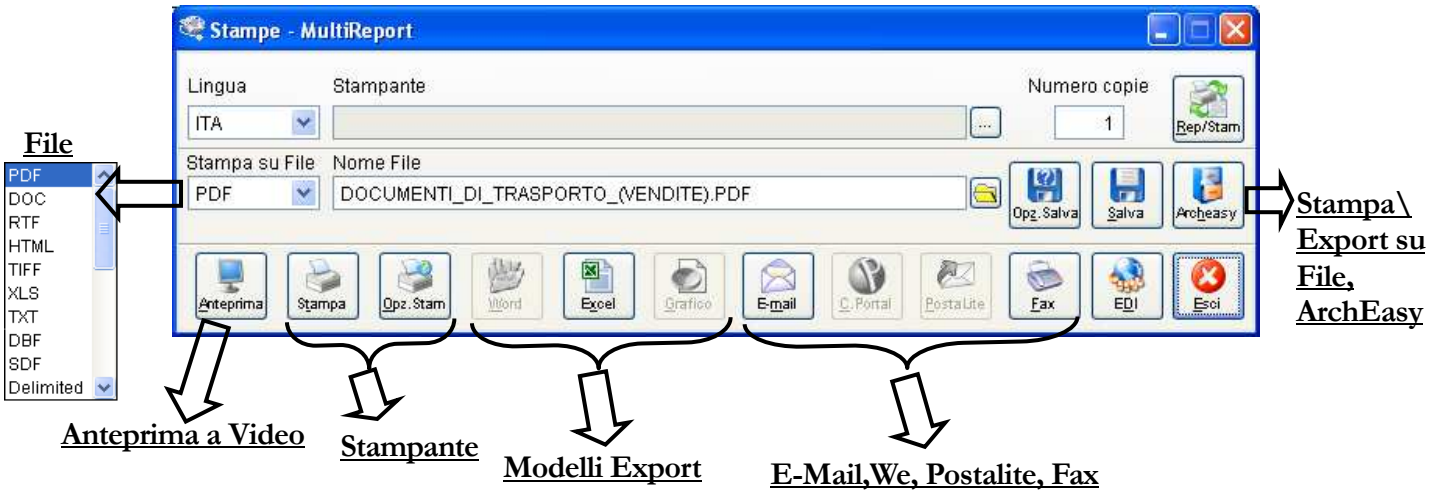
Fig. 1.41 – Scheda File del Visual Zoom

Infine, questa scheda consente anche di utilizzare lo Zoom come strumento sofisticato di accesso ai dati, disponibile direttamente da parte dell'utente. Mediante i bottoni "**Modifica/Crea Report**" e "**Modifica/Crea MSWORD**", è possibile creare e modificare rispettivamente un report di stampa ed un modello di esportazione verso Microsoft Word (con la tecnica della Stampa Unione) associati allo Zoom. Tali opzioni saranno poi accessibili dal bottone Report sulla maschera dello Zoom.

Ad esempio, sia pensi alla possibilità di creare una comunicazione promozionale rivolta ai propri clienti italiani: basterà creare una configurazione con il filtro sulla zona "Italia" e con associato un modello di esportazione Word nel quale sono stati posizionati i campi di Stampa Unione della ragione sociale e dell'indirizzo, in aggiunta alla parte fissa descrittiva della promozione. Lo stesso utente potrà così stampare tutte le lettere da inviare ai clienti semplicemente richiamando la configurazione salvata e premendo il bottone di Report.

Maschera di Stampa

La maschera standard di stampa gestisce gran parte delle funzioni di output di Ad Hoc Revolution. Essa viene visualizzata indifferentemente accedendo ad una scelta di menu, premendo il bottone di Stampa (F2) sulla Barra degli Strumenti, oppure creando un report direttamente su un Visual Zoom.



Vediamo ora in dettaglio le opzioni disponibili sulla maschera di stampa:

Anteprima a Video



Invio della stampa a video. Tutte le informazioni di output possono essere visualizzate sullo schermo nello stesso formato in cui uscirebbero sulla stampante. Questa funzione è disponibile sia per le stampe grafiche che per le stampe solo testo e a seconda del tipo di stampa selezionata, verrà proposta una maschera di anteprima differente: nelle ***Stampe Grafiche*** è possibile scorrere la stampa attraverso l'uso della barra strumenti Print Preview.

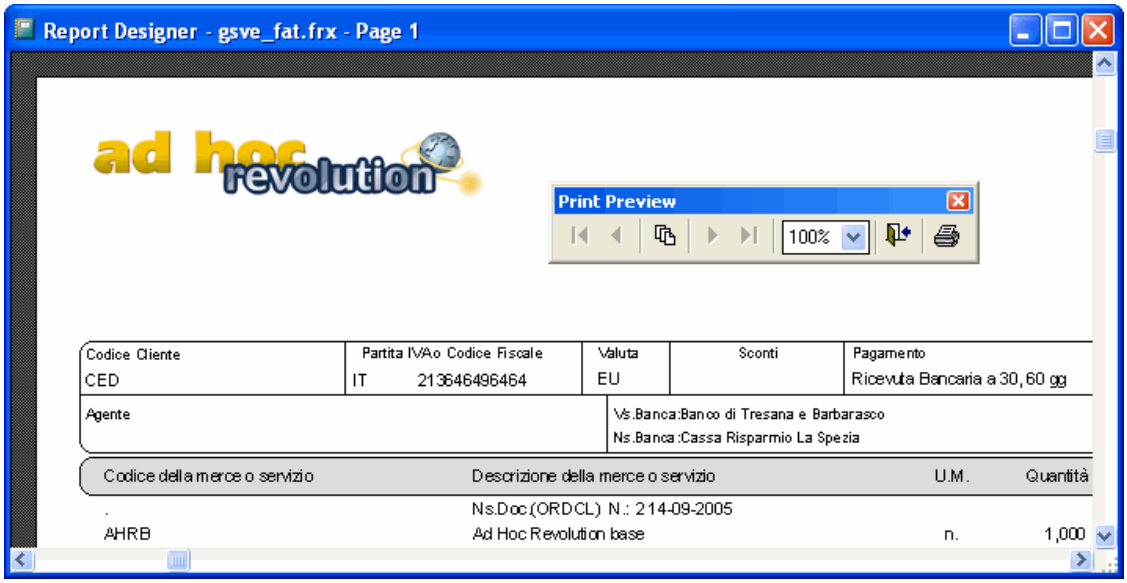


Fig. 1.42 – Anteprima a video di stampa Grafica

Quella che appare è una vera e propria anteprima di stampa che permette la visione e il controllo del documento. Contemporaneamente appare anche una barra strumenti (Print Preview) che permette di eseguire le seguenti operazioni (in ordine dei bottoni):

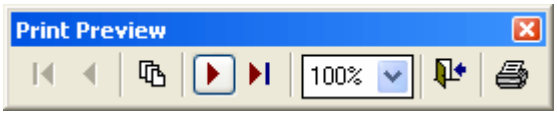


Fig. 1.43 – Print Preview

- Andare alla prima pagina del documento (se composto da più pagine);
- Scorrere all'indietro di una pagina il documento (se composto da più pagine);
- Andare direttamente ad un numero specifico di pagina;
- Andare all'ultima pagina del documento (se composto da più pagine);
- Scorrere in avanti di una pagina il documento (se composto da più pagine);
- Ingrandire o rimpicciolire l'immagine;
- Uscire dall'anteprima;
- Mandare in stampa ciò che si vede in anteprima a video.

Nelle ***Stampe Solo Testo*** è possibile salvare l'anteprima come documento.

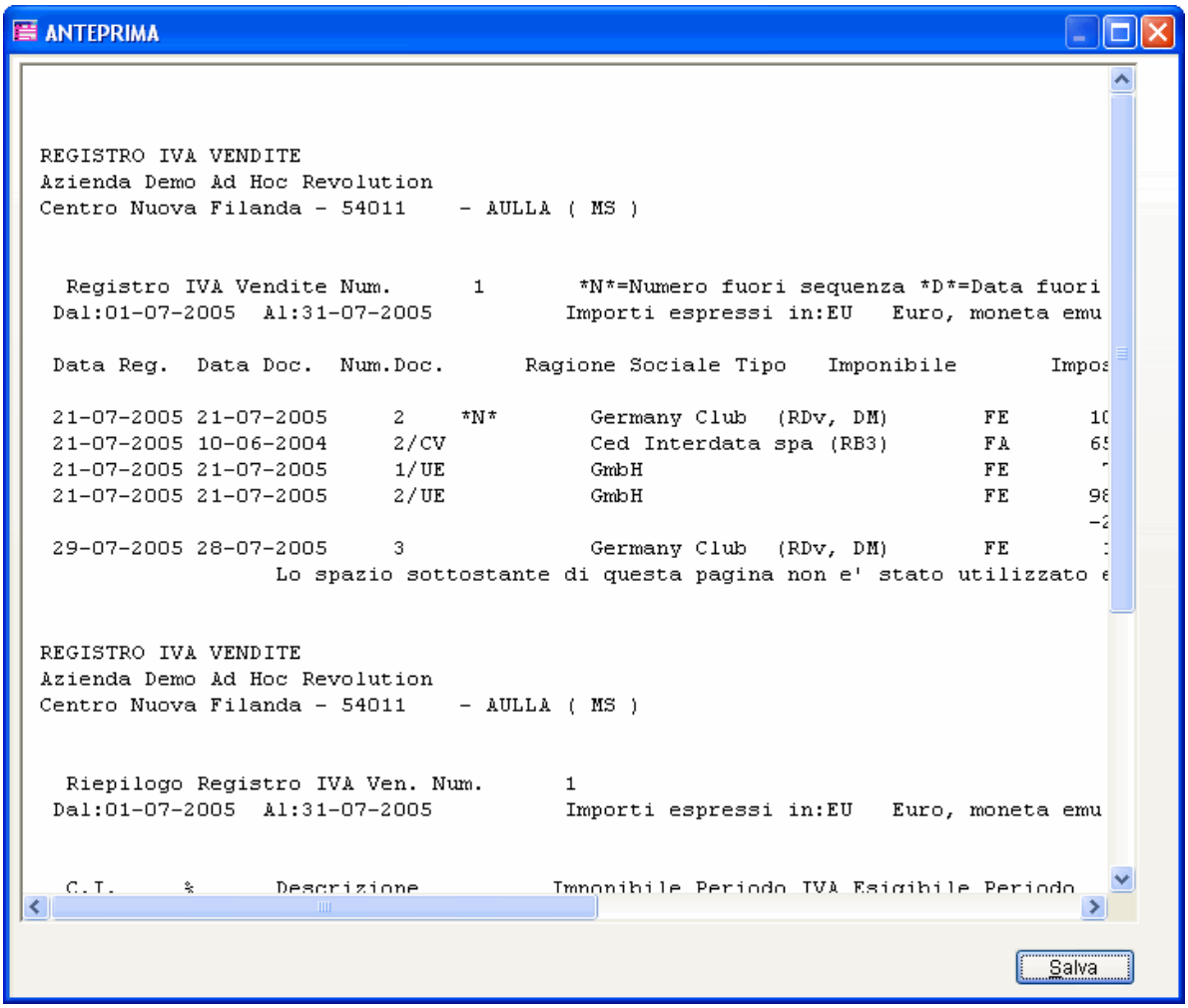
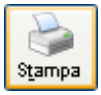


Fig. 1.44 – Anteprima a video di stampa Solo Testo

Stampa



Invia la stampa direttamente alla stampante predefinita. Le stampe sono realizzate con il Report Designer di Visual FoxPro, e si appoggiano alle stampanti di Windows.

Stampa con Opzioni



Selezionando questo bottone viene attivata la maschera di gestione delle opzioni in cui è possibile scegliere la stampante, specificando l'intervallo di stampa (da pagina a pagina) ed il numero di copie.

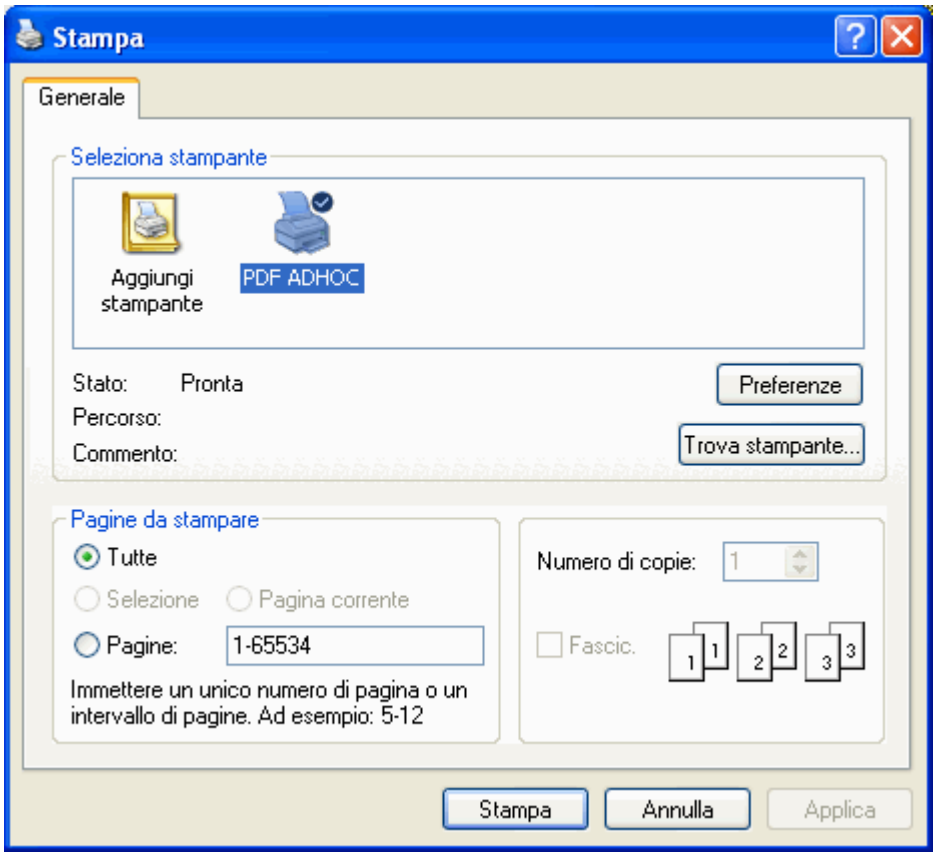


Fig. 1.45 – Maschera di scelta opzioni di stampa

L'utente può decidere quale stampante la procedura deve proporre in fase di stampa inizializzando o meno la variabile pubblica **g_VfpDefPrinter** nel file di configurazione cp3start.
Se non viene inizializzata la variabile viene sempre proposta la stampante predefinita di windows sia utilizzando dalla print system il bottone Stampa che il bottone Stampa con opzioni.
Se invece viene inserita la variabile nel file di configurazione cp3start viene proposta l'ultima stampante selezionata dalla print sistem con il pulsante stampa con opzioni (stampante VFP); ad esempio se nella cartella di Windows Stampanti e Fax è definita come stampante predefinita la stampante Epson LQ-2550 e sulla print system tramite il pulsante stampa con opzioni si sceglie un'altra stampante (es. **Lexmark 2380 Plus)**, alla successiva stampa di qualsiasi report la procedura proporrà nuovamente la stampante **Lexmark 2380 Plus** anziché quella predefinita. La variabile pubblica deve essere specificata nel file di configurazione cp3start nel seguente modo:
public g_VfpDefPrinter
g_VfpDefPrinter=.t.

Export su Modello Microsoft Word/Open Office Writer



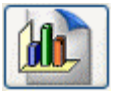
Attraverso questo bottone è possibile richiamare Microsoft Word oppure Open Office Writer (in base alla Suite Office installata) ed effettuare una stampa unione (mail merge) dei dati estratti. Il bottone è attivo solamente se è presente un'associazione ad un modello (nome modello=nome query).

Export su Modello Microsoft Excel/Open Office Calc



Attraverso questo bottone è possibile richiamare Microsoft Excel oppure Open Office Calc (in base alla Suite Office installata) creando un nuovo foglio di lavoro con i dati estratti per la stampa. Il bottone è visualizzato con l'icona "stilizzata" solo se è stato predisposto un modello (nome modello=nome query), altrimenti il bottone non presenterà un'icona stilizzata e consentirà l'esportazione grezza dei dati su foglio elettronico.

Export su Grafico MS Graph



Attraverso questo bottone è possibile richiamare MS Graph creando un nuovo grafico con i dati estratti per la stampa. Per un corretto funzionamento è necessario avere creato un output che preveda l'uscita su MS Graph.



Le icone relative ai modelli di export e i modelli di export stessi, variano in base alla Suite Office specificata a livello di postazione di lavoro (Dispositivi Installati) o a livello di intera procedura (Suite Office in Dati Azienda).

Inoltro verso la Posta Elettronica (E-Mail)



Premendo questo bottone, il report sarà trasformato in un allegato (PDF, HTML o RTF, preimpostato nei Servizi Fax/E-Mail - menu Sistema) di una e-mail ed inoltrato ad una certa casella elettronica. L'e-mail verrà inviata all'indirizzo di posta associato all'indirizzo utilizzato nel documento (se presente) e come Oggetto verrà indicata la tipologia documento, il numero documento (numero e parte alfanumerica), e la data documento.

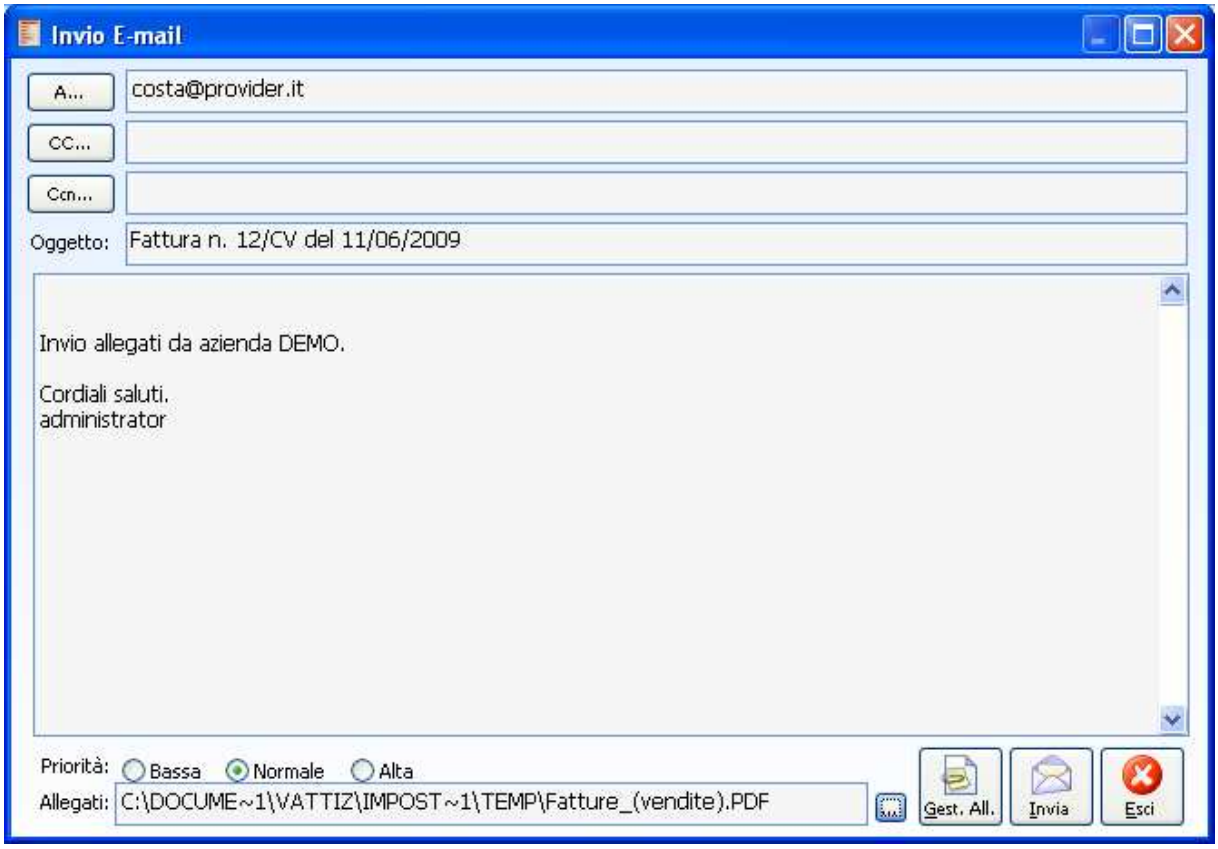


Fig. 1.46 - – Invio Email da Print System

Inoltro verso Servizi WE/Corporate Portal



Premendo questo bottone, il report sarà trasformato in un allegato PDF, ed inoltrato verso una cartella virtuale presente presso il gestore dei Servizi WE, al fine di renderlo disponibile per la consultazione da parte di clienti o fornitori (si veda a tal proposito la descrizione dei Servizi WE attivabili nelle funzioni di Sistema). Se Ad Hoc Revolution è stato predisposto per l'integrazione con Zucchetti Corporate Portal, allora sarà visibile il bottone per l'inoltro dei documenti al portale, in base alle impostazioni definite dall'utente.

Postalite



Il bottone Postalite permette di creare il file AFP necessario per usufruire del servizio Postel.

Inoltro via Fax



Premendo questo bottone, il report sarà inviato direttamente via Fax ad un certo destinatario. Per le opzioni di invio si vedano i Servizi Fax/E-Mail, presenti nel menu Sistema.

EDI



Il bottone permette la generazione del file EDI; tale generazionepuò avvenire anche da apposita gestione che consente anche la generazione di un unico file relativo a più documenti.

Associazione Report/Stampante



Report Singolo

È possibile associare ad ogni particolare report una Stampante ed un numero di Pagine predefinite, in base all'azienda, all'utente e alla stazione di lavoro su cui si sta operando. Una volta effettuata l'associazione, in fase di stampa del report viene proposta la stampante impostata precedentemente ed il numero previsto di copie.

Al momento in cui viene creata l'associazione tra report e stampante, i campi utente, azienda e workstation possono essere valorizzati parzialmente; in questo modo l'associazione avrà valore, a seconda di quanto impostato, per tutti gli utenti o solo quello indicato, per tutte le aziende o solo quella indicata e per tutte le workstation o solo quella impostata.



Fig. 1.47 – Maschera di associazione tra Report e Stampante/N. Copie

Per rendere effettiva la variazione impostata, è necessario uscire dalla gestione, rientrare e quindi rilanciare la stampa. Se ad esempio si modifica nella stampa fatture il numero di copie da 1 (valore di default) a 3, si rende necessario salvare la maschera di associazione e uscire dalla gestione Fatture. Alla riapertura della maschera di gestione fatture, verranno quindi proposte 3 copie di stampa.

L'indicazione del Report varia a seconda del tipo di file: in caso di report grafico (.FRX) nel campo report deve essere indicato il percorso della cartella EXE dell'installazione; in caso di file solo testo (.FXP) deve essere indicato solo il nome del file, senza nessun percorso.
Per la definizione del percorso si consiglia di utilizzare sempre il pulsante '?', in quanto così facendo sarà la procedura a determinare la configurazione corretta, senza il rischio di errori; in caso di indicazione diversa da quella sopra, l'associazione non verrà considerata valida.

Multireport

Nel caso in cui, il documento per il quale si sta lanciando la stampa, abbia definito a livello di causale documento, più report da essere lanciati contestualmente alla conferma, attraverso questo bottone si accede alla maschera Report List, nella quale viene riportata la lista dei report da lanciare. Anche in questo caso è possibile associare una stampa differente per ogni report attraverso il tasto raffigurante tre puntini presente sulla maschera di stampa sulla destra del campo stamapante.

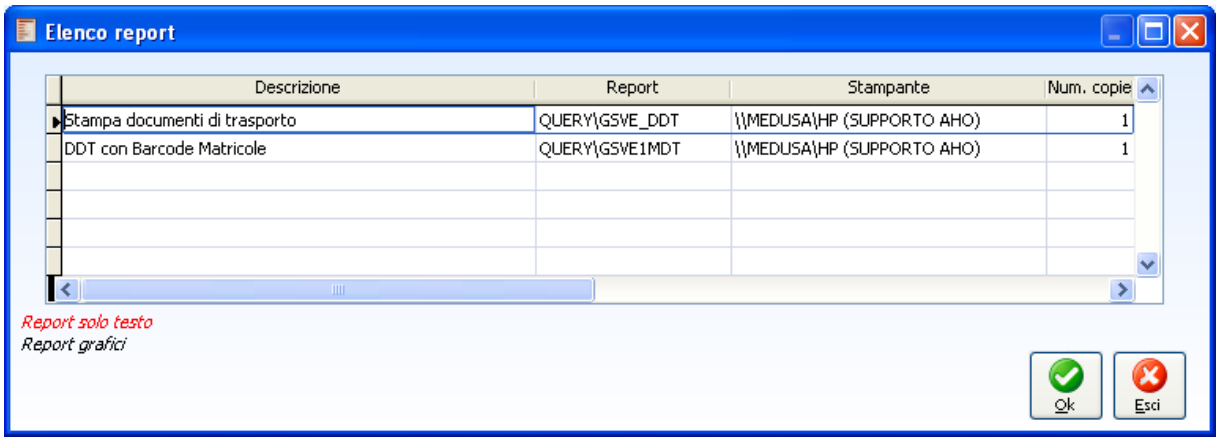


Fig. 1.48 - Maschera Report List nel caso di Multireport

Stampante

... Nel caso di impostazione Multireport sualla causale documento, attraverso questo tasto si accede alla maschera Report List, dalla quale è possibile selezionare i report da stampare e modificare la stampante sulla quale lanciare il singolo report.

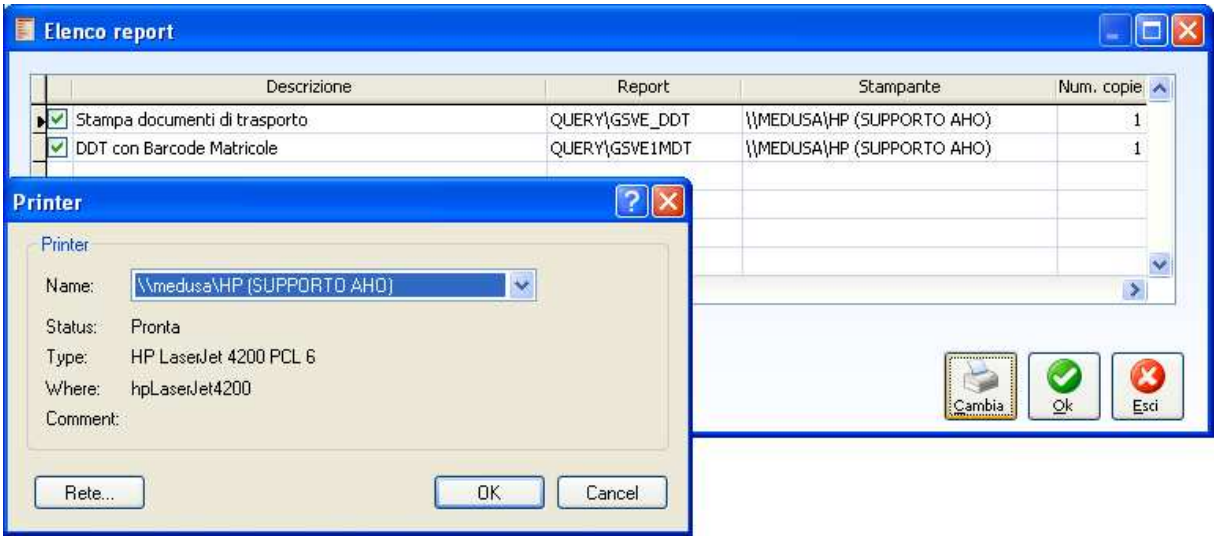


Fig. 1.49 - Modifica stampante su report list

Nella Report List compare la colonna Num. Copie per ciascun report permettendo così all'utente di decidere quante copie fare per ogni report; nel caso il cui il numero di copie è uguale per ogni report associato, questo numero viene riportato sulla print system ed è editabile

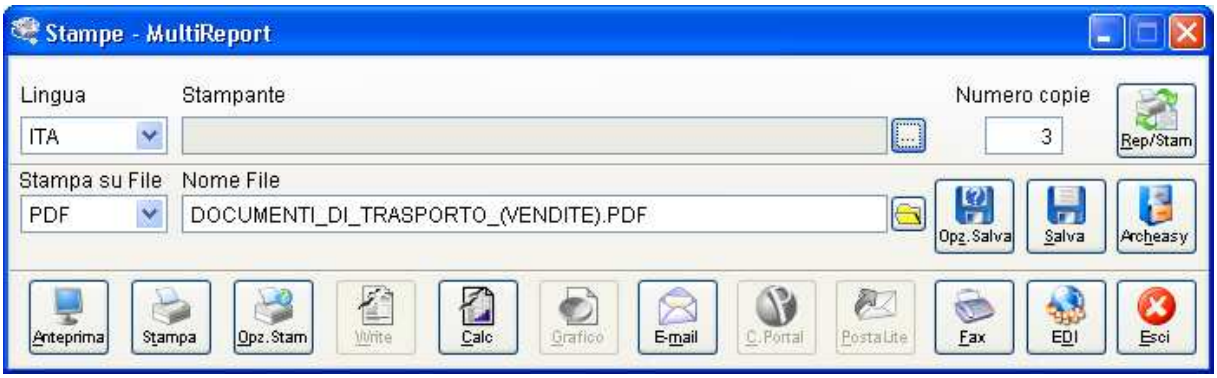


Fig. 1.50 - Print System e numero copie editabile

Inoltre l'utente può modificare il numero delle copie per ogni report associato direttamente sulla maschera Report List.

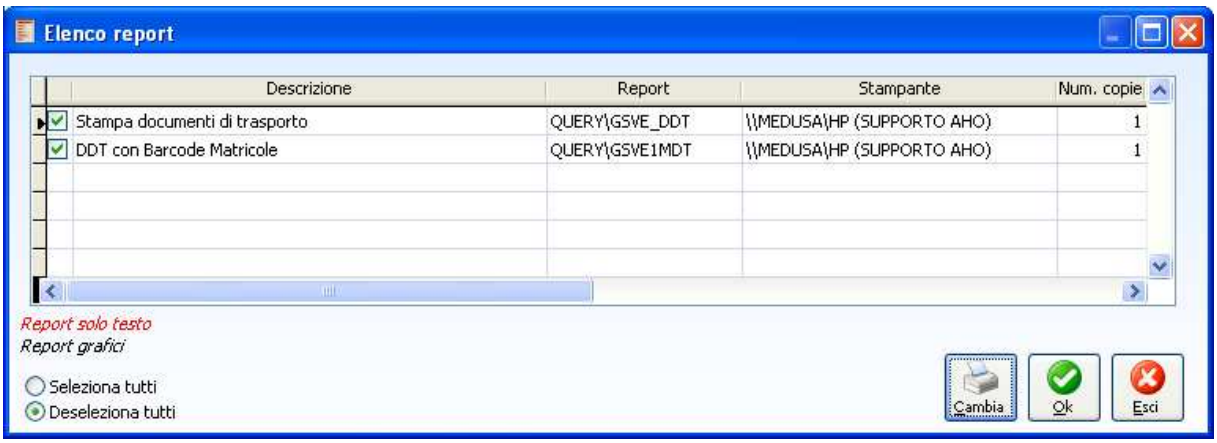


Fig. 1.51 - Report List – modifica del n. copie

In questo caso i report associati hanno un numero di copie diverso quindi il numero copie sulla print system è disabilitato e posto a 1.

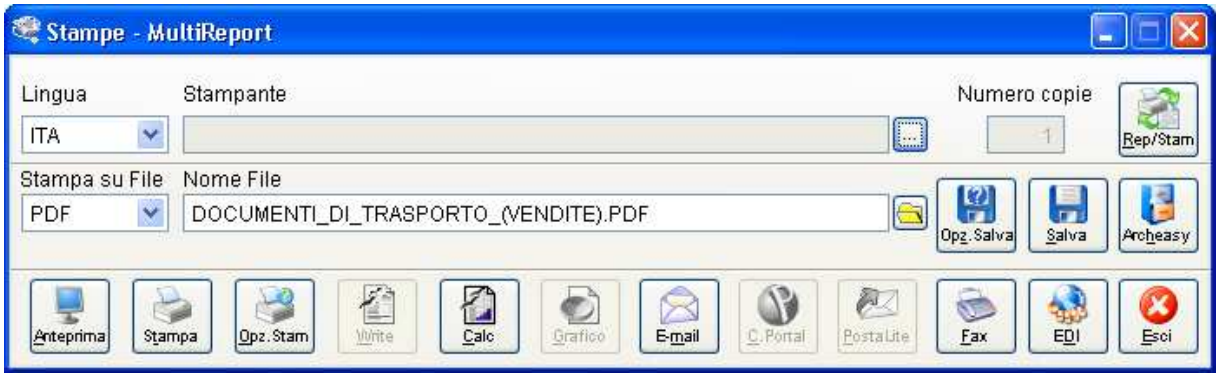


Fig. 1.52 - Print System e numero copie non editabile

Rimane comunque editabile la colonna Num.Copie della Report List permettendo così all'utente di decidere quante copie fare del report;

Nel caso in cui il numero di copie è uguale (per esempio 3) sia nel report principale che secondario la procedura fascicola le stampe nel seguente modo: 1copia rep. Principale + 1copia rep. Secondario / 1 copia rep. principale + 1 copia rep. secondario / 1 copia rep. principale + 1 copia rep. secondario. Nel caso in cui il numero di copie è diverso (per esempio 3 principale e 2 secondario) la procedura fascicola le stampe nel seguente modo: 3 copie rep. principale + 2 copie rep. secondario

Stampa/Export su File con Opzioni



Questo bottone risulta attivo, se nella maschera Configurazione Stampa su File, presente nel menu Sistema, sono stati definiti formati di stampa con opzione e permette appunto di stampare o esportare su file, definendo di volta in volta delle opzioni di salvataggio. Il funzionamento è descritto nel relativo paragrafo.

Export su File



È possibile esportare i dati di stampa su file in diverse tipologie di formati, in base all'impostazione della combo box "Stampa su File".

Archivia Documenti



Il bottone risulta attivo nel caso in cui nella maschera Servizi Fax/E-Mail/WE/Postalite sia attivo il check Archeasy. Per il funzionamento di tale gestione si rimanda al manuale Archeasy.

Stampa su File



Questa combo box consente di specificare il tipo di file da creare, con il nome ed il percorso stabiliti nel campo "Nome File" (eventualmente selezionando il percorso con il pulsante di navigazione). Il tipo di file generabile automaticamente dal programma dipende dai parametri definiti nella gestione "Configurazione Stampa su File" all'interno del menù Sistema e quindi anche dalla tipo/versione di Classe/Libreria utilizzata (XFRX, Amyuni, …). Il nome preimpostato attribuito al file è "DEFA0" + Codice Utente + Estensione del Formato: ad esempio,

DEFA0001.PDF. I formati di file supportati sono i seguenti:

- **PDF (Portable Document Format)**: costituisce il formato più usato per lo scambio di documenti su Internet. Questo formato viene utilizzato per l'inoltro della stampa verso E-Mail (come allegato);
- **DOC**: la stampa viene effettuata su un documento nel formato Ms-Word;
- **RTF (Rich Text Format)**: la stampa viene effettuata su un file di testo formattato;
- **XLS**: la stampa viene effettuata su foglio elettronico in formato Ms-Excel
- **HTML, XML**: la stampa viene esportata su un file compilato in linguaggio HTML/XML (utilizzabili direttamente sulle pagine Web);
- **TIFF, BMP, JPEG,PNG, GIF**: la stampa genera un file immagine nel corrispondente formato;
- **TXT:** la stampa viene inviata a un file di testo, mantenendo il layout di stampa;
- **DBF**: è possibile esportare i dati in un archivio di Visual FoxPro;
- **SDF**: è possibile esportare i dati in un archivio in formato di testo senza separatori;
- **Delimited**: è possibile esportare i dati in un archivio in formato di testo in cui i singoli campi sono separati da virgola (il nome del file ha estensione .TXT).

Uscita dalla Maschera di Stampa



Premendo questo bottone la procedura torna alla maschera di gestione che ha lanciato la stampa.

Personalizzazione dei Report

L'utente ha la possibilità di modificare i report esistenti premendo la combinazione di tasti **ALT+F12** al momento della visualizzazione della maschera di stampa (solo da parte di un utente appartenente al gruppo Administrator). Tale combinazione di tasti apre il Report Designer di Visual FoxPro; l'utente può quindi modificare il layout ed eventualmente il contenuto dei campi e poi salvare le modifiche.



Se non dovessero comparire le barre degli strumenti necessarie per apportare modifiche al report, si deve uscire dall'applicativo e si devono cancellare i files "Foxuser.dbf" e "Foxuser.fpt" presenti in C:\ della macchina in uso.

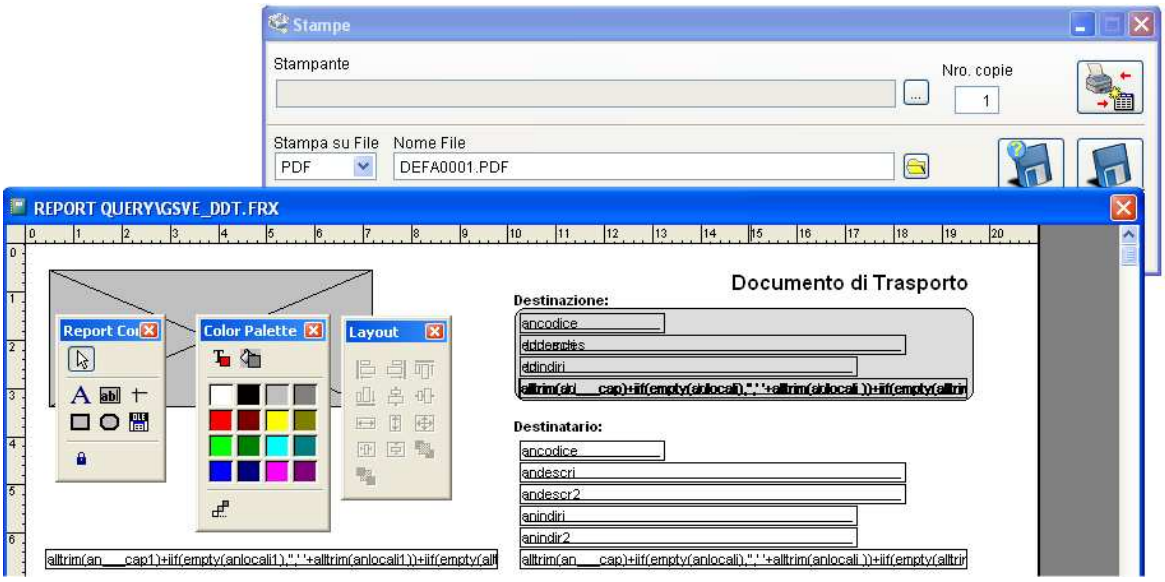


Fig. 1.53 – Personalizzazione Report da parte dell'utente

I report così modificati possono essere memorizzati con lo stesso nome all'interno della cartella CUSTOM dell'installazione. Al lancio del report, la procedura verificherà l'esitenza del file prima nella cartella custom e solo successivamente sotto la cartella standard.

In caso di report modificati al punto da divenire nuovi report, il file potrà essere salvato con nome differente e "caricato" nell'output utente con codifica superiore a 100. Per ulteriori informazioni vedere sezione "output utente" di questo manuale.


Note


Note

BARRA DELLE APPLICAZIONI

- Crea Post-IN
- Gestione Post-IN
- Cartelle Post-IN
- Verifica Posta
- Utenti
- Configurazioni

Introduzione

In questo paragrafo saranno descritte le diverse funzioni accessibili dalla Barra delle Applicazioni e le relative gestioni.



Fig. 1.54 - Barra delle Applicazione

La Barra delle Applicazioni permette di gestire i Post-IN, i messaggi e gli utenti. Viene inoltre utilizzata per l'aggiunta e la gestione delle voci di un eventuale Menu Rapido.

Crea Post-IN

I Post-In possono essere considerati delle note da utilizzarsi in diversi modi: possono essere abbinati od integrati all'interno di record, spediti ad altri utenti della procedura ed inoltre è possibile integrarvi collegamenti a record e file di MSWord e MSExcel.

Per creare un Post-IN è sufficiente cliccare il relativo bottone sulla barra delle applicazioni;.verrà così aperta la maschera relativa al Post-In, in cui è possibile direttamente digitare la nota.

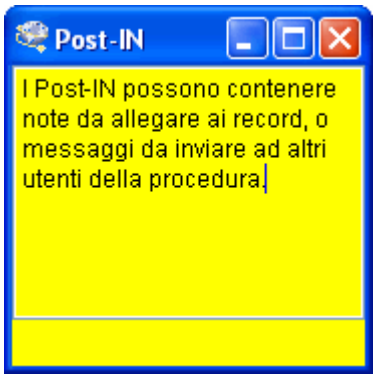


Fig. 1.55 – Creazione Post-In

Rimanendo posizionati sulla maschera del Post-IN è possibile accedere alle proprietà dello stesso premendo il tasto funzione F3 o la relativa icona; viene così aperta la seguente maschera:

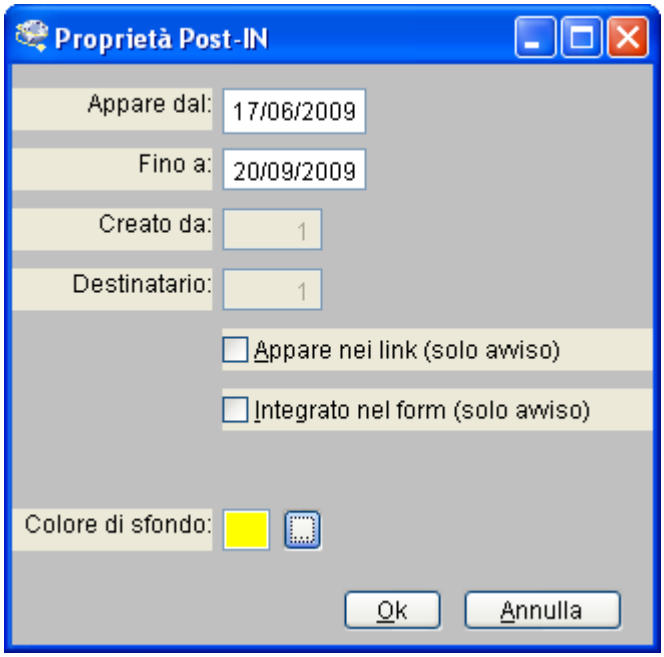


Fig. 1.56 – Maschera delle Proprietà dei Post-IN

Appare Dal…Fino Al

E' possibile definire una data a partire dalla quale verrà visualizzato il Post-In, come anche una data fine visualizzazione; dopo questa data, il Post-IN verrà automaticamente cancellato e non sarà quindi

più visibile.

Creato Da

Viene riportato il codice dell'utente che ha creato il Post-IN; questo campo è solo informativo e quindi non editabile.

Destinatario

Nel caso in cui il Post-In sia stato inviato ad un altro utente della procedura, viene riportato il relativo codice utente; il campo è solo informativo e quindi non editabile.

☑ Appare Solo nei Link

Se attivo, il Post-IN viene utilizzata come nota di un record e verrà quindi visualizzato ogni qualvolta il record viene richiamato.

Se ad esempio il Post-IN viene allegato come nota ad una anagrafica cliente, verrà visualizzato ogni qualvolta il record viene richiamato, anche da altre gestioni, come ad esempio al caricamento di un documento.

☑ Integrato nel Form

Se attivo, il Post-IN viene integrato all'interno della maschera in cui è contenuto il record a cui si associa, come scheda aggiuntiva.

Nome Pagina

La visualizzazione di questo campo è condizionata all'attivazione del campo precedente; permette di definire il titolo della scheda. Se lasciato vuoto, il Post-IN verrà integrato nella maschera riportando come della scheda Allegato.

Colore Sfondo

E' possibile modificare il colore di sfondo della maschera del Post-IN attraverso il tasto di selezione, sia che questo venga semplicemente legato al record come avviso, sia che venga integrato all'interno del form.

Gestione Post-In

In questa sezione sono spiegati i vari utilizzi dei Post-IN.

Post-IN con Allegati

Per inserire il collegamento di uno specifico record in un Post-In è necessario innanzitutto selezionare il record e quindi trascinare tramite drag&drop il record all'interno della maschera.

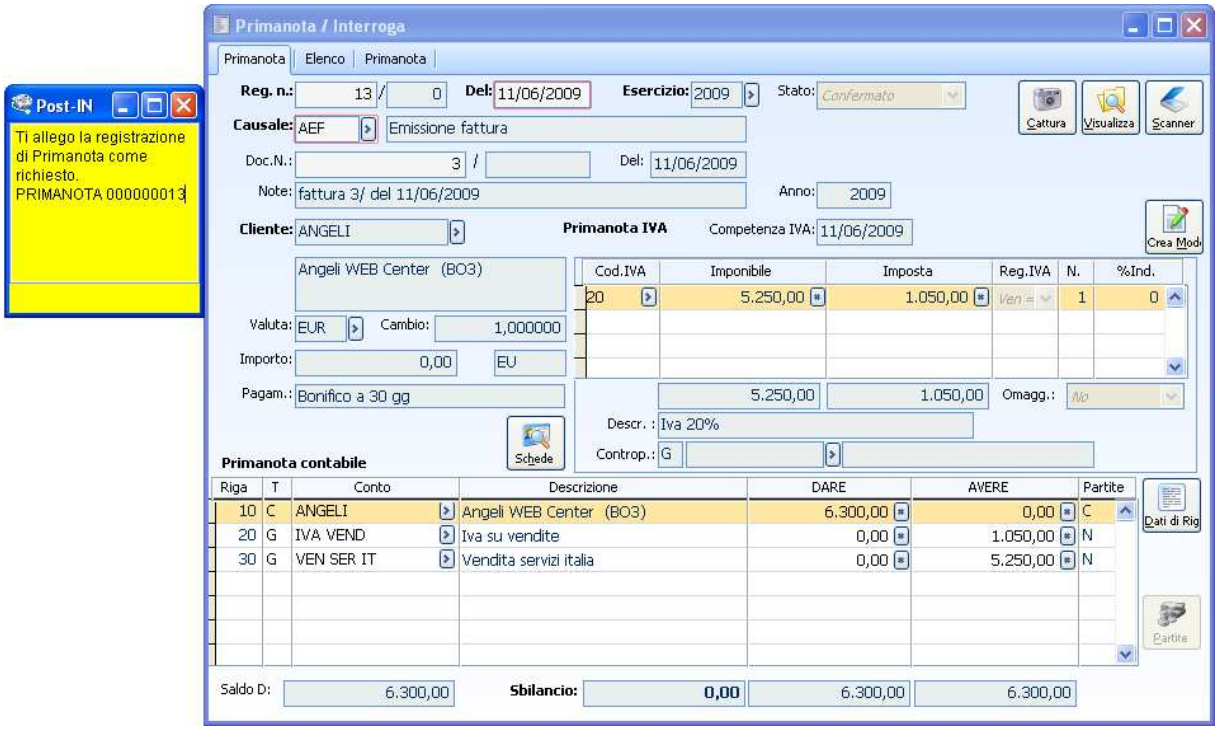


Fig. 1.57 - Trascinamento di un record all'interno di un Post-In

Il trascinamento della maschera non viene eseguito partendo da campi attivi per l'impostazione di filtri; nell'esempio della maschera Primanota non funzionerà quindi partendo dai campi Numero Registrazione/ Documento/ Protocollo e Causale Contabile; potrà invece essere eseguita da un qualsiasi altro campo o da punti della maschera "vuoti". Nel momento in cui il record è stato selezionato, sotto il cursore del mouse appare un rettangolo; il cursore cambia in croce quando ci si posiziona sul Post-IN.

Seguendo gli stessi criteri è possibile inserire il collegamento a file MS Word e MS Excel:

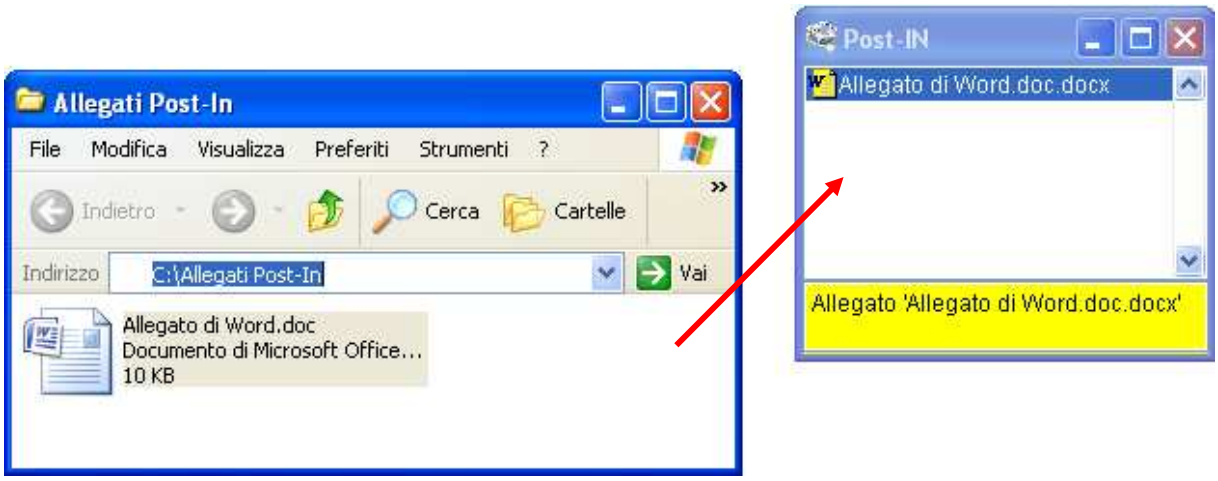


Fig. 1.58 - Allegati Microsoft all'interno di un Post-In

Collegamento di un Post-IN ad un Record

Per collegare un Post-IN ad un record è necessario creare il Post-IN, aprire la maschera e selezionare il record al quale lo si desidera collegare e quindi trascinare il Post-IN all'interno del record; a video compare inoltre la conferma di aggiunta dell'avviso. Di seguito viene riportato un esempio di aggiunta di avviso su un'anagrafica cliente.

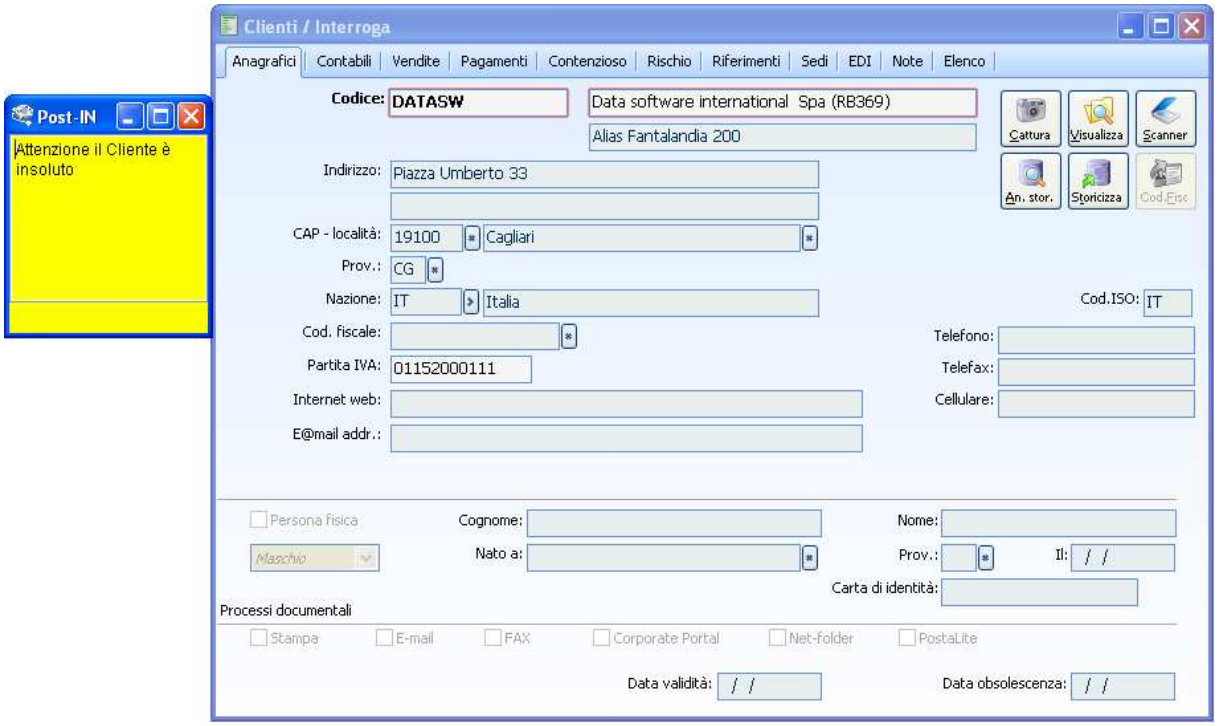


Fig. 1.59 - Post-IN collegato ad un record

Il Post-In verrà visualizzato, fino alla data di scadenza, non solo accedendo all'anagrafica cliente, ma anche ogni qualvolta si richiami il record Rossi da un'altra funzione, come ad esempio durante l'emissione di un DDT di vendita.

Integrazione di un Post-IN nella maschera

Per integrare un Post-IN in una maschera è necessario accedere al record nel quale lo si desidera integrare, quindi creare il Post-IN, entrare in modalità modifica di quest'ultimo e quindi attivare il campo Integra nel Form; è inoltre possibile attribuire un titolo alla nuova scheda della maschera. Seguendo i passi descritti nel paragrafo precedente, inserire il Post-IN nel record. A conferma della

riuscita dell'operazione viene visualizzato il seguente messaggio:

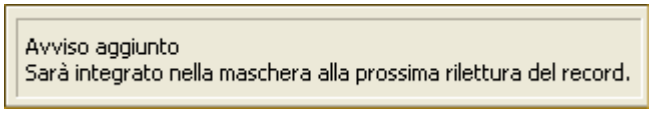


Fig. 1.60 – Conferma di aggiunta avvenuta

Il Post-IN deve essere trascinato in una parte della maschera in cui non vi sono campi.

Alla rilettura successiva del record, il Post-IN verrà visualizzato come scheda della maschera stessa:

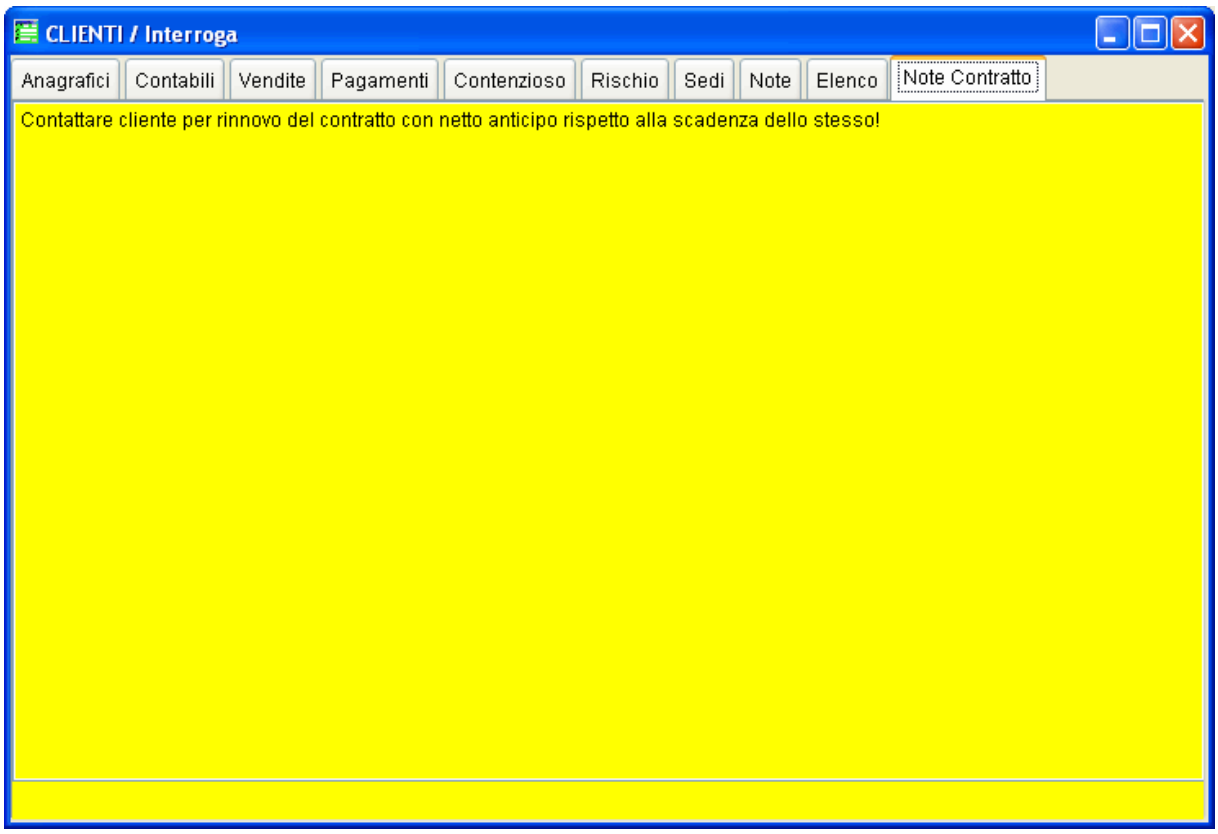


Fig. 1.61 – Post-IN integrato nella maschera come scheda

Se nelle proprietà del Post-IN viene lasciato attivo anche il campo Appare solo nei Link, questo, oltre a divenire parte integrante della maschera, verrà richiamato come avviso ogni qualvolta si richiami il record.

Invio di Post-IN ad Altro Utente

I Post-In possono essere utilizzati anche come posta interna tra utenti della procedura, con la possibilità di allegare file o record. Questa funzionalità risulta molto utile sia per aziende sprovviste di posta elettronica, sia per aziende che già la utilizzano, dove i Post-In diventano così un modo prioritario di comunicazione tra utenti della procedura.

Per inviare un Post-In ad un altro utente è necessario, dopo aver creato il Post-IN, richiamare la Gestione Utenti e trascinare (drag&drop) l'utente a cui si vuole inviare il messaggio sul Post-IN. La procedura emette un messaggio per richiedere la conferma della spedizione del Post-IN:

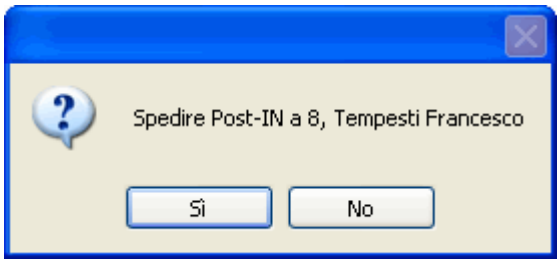


Fig. 1.62 – Messaggio di conferma spedizione Post-IN

Se il destinatario del Post-IN è collegato alla procedura verrà avvisato dell'arrivo del messaggio dal cambio dell'icona Verifica Posta: la casetta di posta mostrerà la bandiera alzata. Se il destinatario non è collegato alla procedura, nel momento in cui si collegherà gli verranno mostrati i Post-IN ricevuti.

Quando il Post-IN inviato contiene allegati, il destinatario potrà direttamente accedervi cliccando sull'icona del documento o sul bottone del record allegato. Di seguito viene riportato il flusso logico dell'invio di Post-IN tra utenti della procedura:

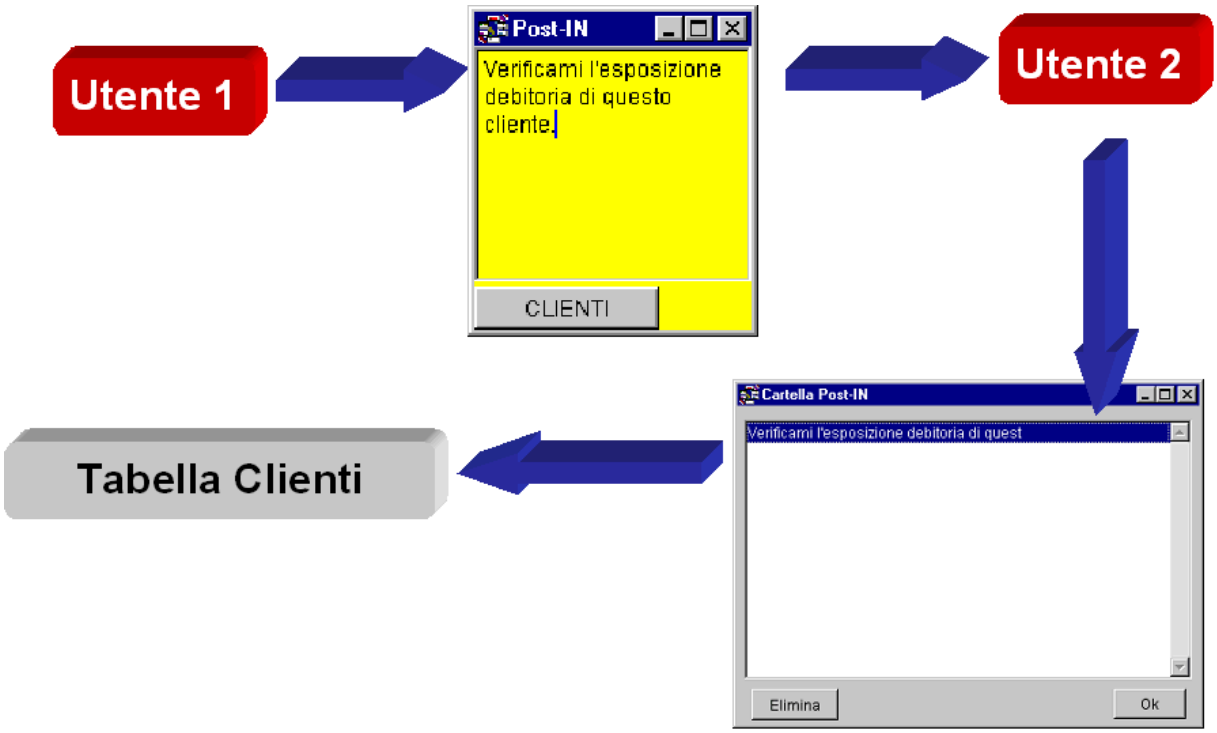


Fig. 1.63 – Flusso Logico sull'invio di Post-In tra Utenti

Cartella Post-IN

La cartella Post-IN contiene l'elenco dei Post-In creati ed associati a record e tutti quelli ricevuti come messaggi da altri utenti della procedura; non contiene invece messaggi inviati.



Fig. 1.64 – Cartella dei Post-IN

Selezionando una riga e premendo invio, o cliccando due volte sulla riga, il Post-IN viene aperto. E' inoltre possibile cancellare un Post-IN selezionando una riga e cliccando il bottone Elimina.

Il bottone OK chiude la maschera.

E' possibile eliminare il Post-IN anche direttamente dal record a cui è stato associato, semplicemente selezionando la maschera del Post-IN e premendo il tasto funzione F5 o la relativa icona. Nel caso di Post-IN integrato nella maschera, basterà selezionare la scheda e premere il tasto funzione F5 o la relativa icona.

A livello di database, il post-in, viene memorizzato nella tabella denominata POSTIT. Il collegamento del post-in con il record viene fatto nel modo seguente:

Nella tabella POSTIT colonna CODE viene riportato un codice relativo all'associazione con le varie gestioni (es. Anagrafiche Clienti, Fornitori, Articoli, ecc.). L'associazione viene fatta nella tabella CPWARN..

Per verificare le associazioni fra post-in e record della procedura è possibile eseguire la seguente frase SQL da query Analyzer oppure da Enterprise Manager di Sql server:

select * from cpwarn inner join postit on cpwarn.warncode=postit.code

Nella colonna Tablecode viene visualizzato il codice azienda+tabella+tipo conto+codice record (Esempio: DEMOCONTI\C\ROSSI).

Nella colonna WARNCODE viene visualizzato il codice del post-in associato al record, nella colonna CODE viene visualizzato il codice del post-in che deve essere uguale al codice contenuto nel campo WARNCODE.

Verifica Posta

La procedura verifica ogni dieci minuti circa l'arrivo di eventuali Post-IN. Nel momento un cui viene riconosciuto l'arrivo di un messaggio l'icona cambia, visualizzando la cassetta di posta con la bandiera alzata. Di seguito sono riportate le due icone messe a confronto:



Fig. 1.65 – Bottone Verifica Posta Standard



Fig. 1.66 – Bottone Verifica Posta dopo rilevazione arrivo messaggio

L'utente può comunque in qualsiasi momento lanciare la procedura di verifica posta semplicemente cliccando il bottone. Se vengono rilevati Post-IN consegnati, verranno direttamente visualizzati a video.

Utenti

Attraverso questa opzione si accede alla maschera relativa alla gestione degli utenti e dei gruppi utenti; la stessa maschera è inoltre accessibile dalla voce di menu Utilità e dal Menu Sistema. Come visto nei paragrafi precedenti, la gestione di utenti/gruppi è alla base della politica di controllo degli accessi alle procedure e viene utilizzata per l'invio di Post-IN tra gli utenti della procedura, come anche per l'associazione di menu, zoom e stampe personalizzate.

Per un approfondimento in merito alla Gestione degli Utenti si rimanda alla parte relativa alle "Utilità di Sistema", visto che tale gestione rientra tra le funzioni disponibili all'interno del menu Sistema.

Configurazioni

E' data la possibilità di memorizzare in configurazioni i valori presenti all'interno di una maschera. L'utente ha la possibilità di salvare i valori mpostati all'interno di una maschera per sé stesso, per un gruppo o per l'intera installazione. Tra le configurazioni salvate ve ne saranno alcune di default. Una di queste ultime sarà caricata in automatico a seguito dell'apertura della gestione (se per la gestione è stato scelto il caricamento all'avvio).

La definizione dei modelli configurazione è possibile solo per le maschere che non hanno una tabella direttamente collegata, quindi, per tutte quelle dove non è presente la scheda elenco.

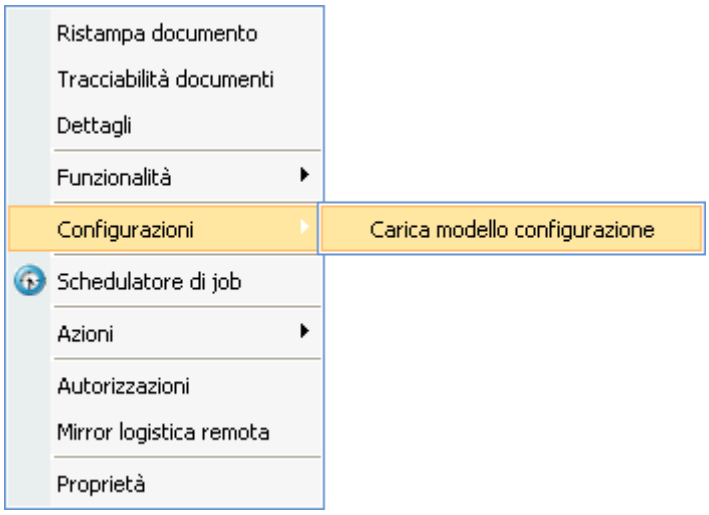
La funzionalità di configurazione delle maschere sarà attivata, in analogia al Job Scheduler, se si ha popolato l'archivio dei modelli, accessibile a menu dalla gestione utenti. I modelli possono essere importati attraverso il carica / salva dati esterni (file "Modelli_cfg.txt"); l'archivio accoglierà le variabili usate nelle diverse gestioni.

Bottone configurazioni



Bottone per selezionare le configurazioni disponibili per la maschera selezionata.

E' presente all'interno del menu contestuale un sotto menu con l'elenco delle configurazioni disponibili per l'utente (filtrando per utente, installazione e gruppi ai quali l'utente appartiene).
Nel menu contestuale è presente sia l'opzione salva configurazione che salva come. La prima opzione aggiorna la configurazione caricata, mentre la seconda ne crea una nuova oppure ne sovrascrive una esistente.



Alla stregua del bottone "Configurazioni" Il tasto destro sulla maschera abilita il menu contestuale con l'elenco delle configurazioni disponibili (i default vengono evidenziati in grassetto).

Per un approfondimento in merito alla gestione delle configurazioni si rimanda alla parte relativa alle "Utilità di Sistema", visto che tale gestione rientra tra le funzioni disponibili all'interno del menu Sistema.


Note


Note



INFO AD HOC REVOLUTION

- Tutorial
- Help in Linea
- Ad Hoc Revolution su Web
- Info di Ad Hoc Revolution

Introduzione

In questo paragrafo sono descritte le funzioni accessibili dall'archivio delle informazioni su Ad hoc Revolution.

Di seguito è riportato il menu relativo all'info (identificato dal simbolo "?"); ogni voce sarà trattata nel rispettivo sottoparagrafo.

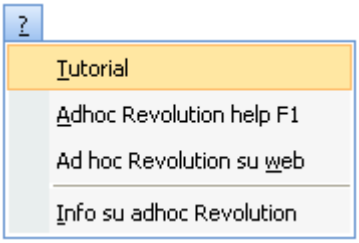


Fig. 1.55 - Menu Info Ad Hoc Revolution

Tutorial

Mediante questa opzione è possibile accedere al Tutorial di Ad Hoc Revolution. Selezionando questa voce si aprirà la maschera con l'elenco degli help del programma, puntando direttamente alla prima voce del Tutorial ("Sistema Informativo").

Il tutorial ha lo scopo di fornire in pochi passi le informazioni di utilità più immediata per l'avviamento della procedura e il compimento delle operazioni più frequenti.

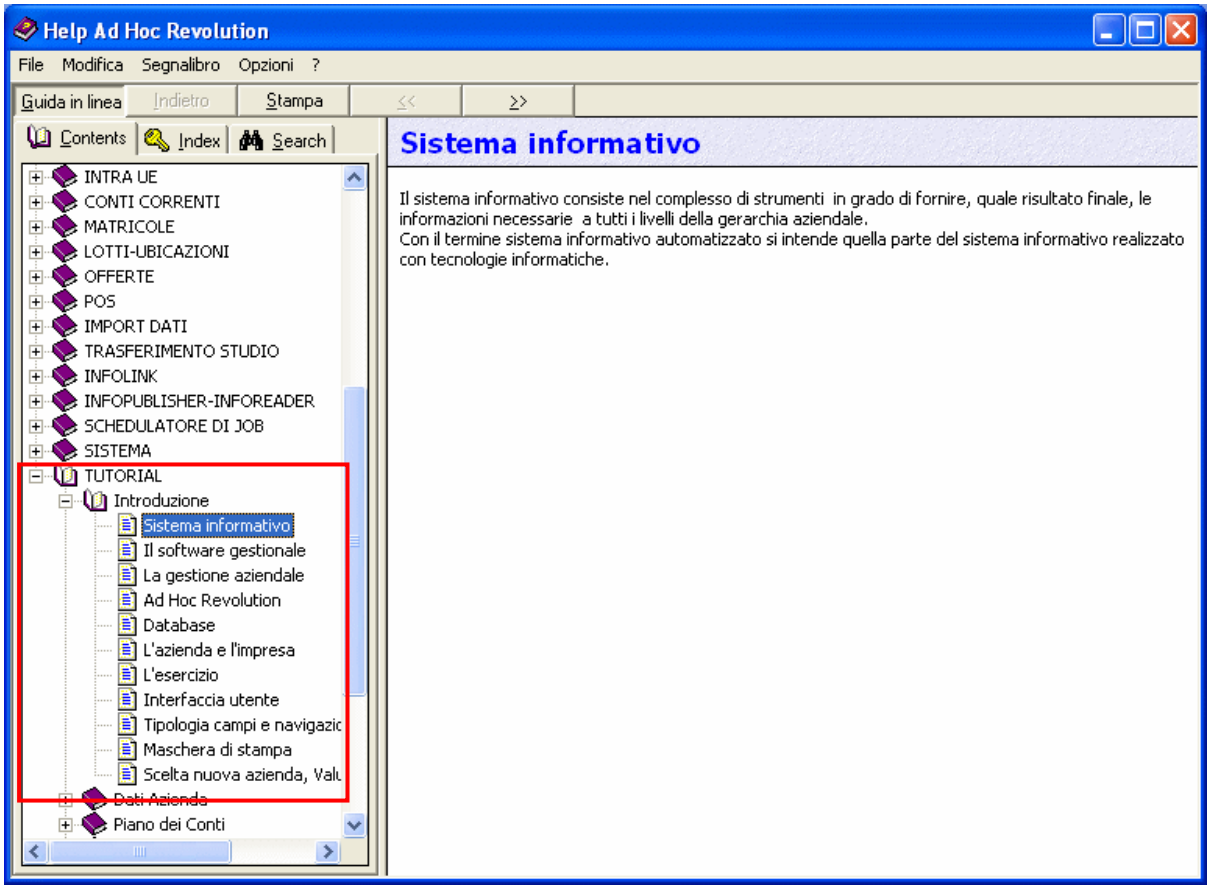


Fig. 1.67 – Tutorial di Ad Hoc Revolution

Help in Linea

Mediante l'opzione Ad Hoc Revolution Help è possibile accedere all'Help in Linea, contenente le informazioni presenti nella manualistica in formato ipertestuale; la medesima operazione è ottenibile mediante l'apposito bottone della Barra Strumenti (od il tasto funzione F1).

All'interno della videata di help è possibile richiamare l'indice, l'argomento precedente e seguente e gli argomenti collegati a quello attuale.

Nel caso non sia selezionata nessuna finestra aperta, verrà visualizzato l'help delle caratteristiche generali, altrimenti quello specifico relativo all'eventuale funzione attivata (help sensibile al contesto).



Fig. 1.68 - Help in Linea di Ad Hoc Revolution: funzioni generali

Ad Hoc Revolution su Web



Fig. 1.69 – Maschera di accesso ai siti di interesse generale

In questa sezione è possibile accedere velocemente ad alcuni siti Internet di interesse generale (a tale scopo sarà necessario un collegamento attivo a Internet). Cliccando su questi link è possibile accedere ai seguenti siti:

- Supermercato dell' informazione: http://www.supermercato.it
- Zucchetti SpA Home Page (sede di Aulla): http://www.zucchettitam.it
- Zucchetti SPA Home Page: http://www.zucchetti.it

Tali link possono essere personalizzati dall'utente; sotto la cartella exe dell'installazione è presente il file ONWEB.INI dove sono indicati i link per accedere ai siti esposti in precedenza: per personalizzare i link basta modificare questo file inserendo gli indirizzi Internet che interessano.

Info su Ad Hoc Revolution

Attraverso questa voce di menu si accede ad una videata mediante la quale è possibile lanciare una stampa contenente i dati generali relativi alla identificazione dell'intestatario della licenza, del prodotto, alla chiave di attivazione, al dettaglio dei moduli installati e alle eventuali verticalizzazioni/ Add-on presenti nella maschera di Attivazione Procedura.

E'altresì possibile verificare la regolarità della Licenza d'Uso inviando un'e-mail all'indirizzo indicato nella maschera stessa.

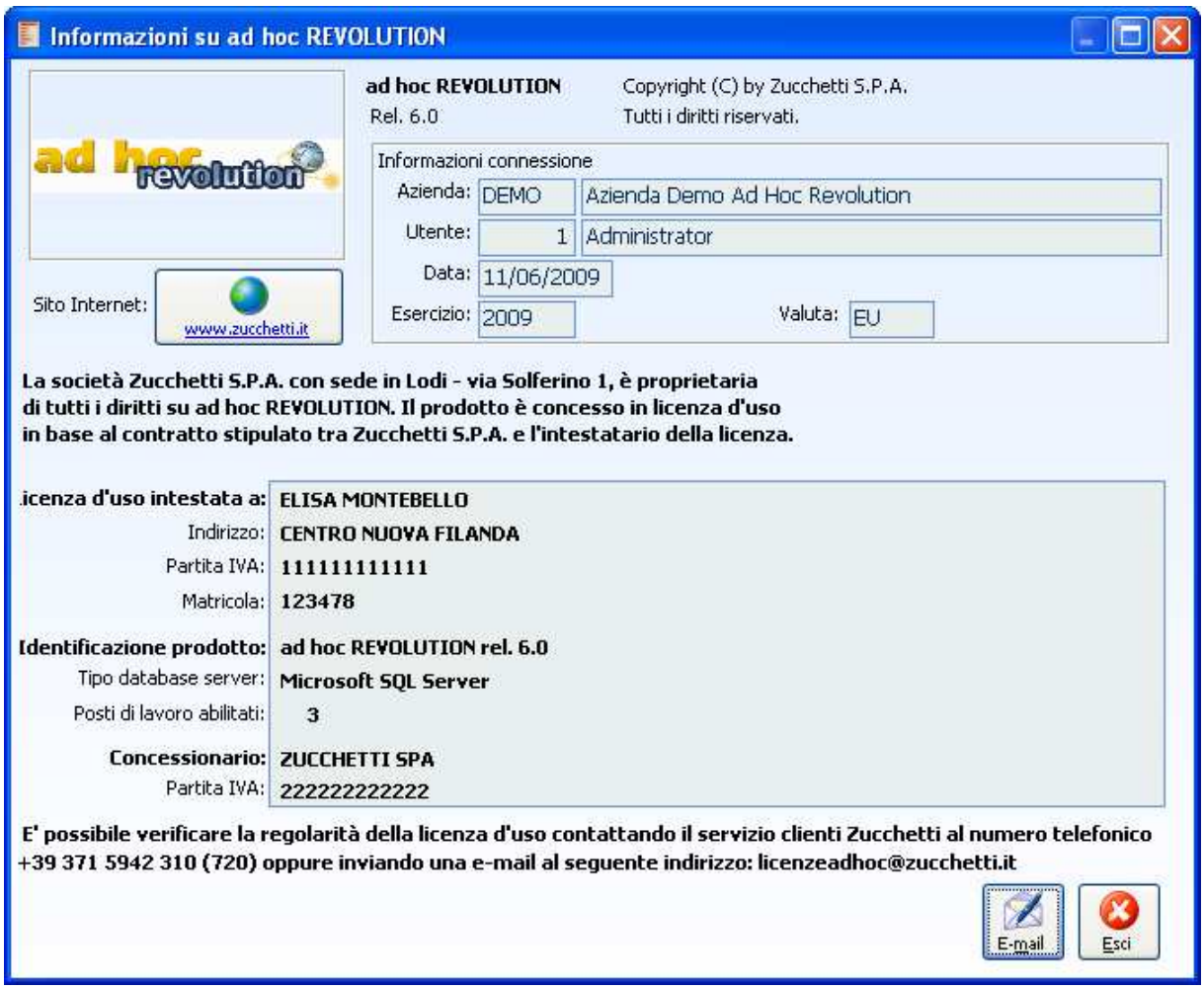


Fig. 1.70 - Maschera Informazioni su Ad Hoc Revolution

e-mail



Mediante questo bottone è possibile inviare una e-mail all'indirizzo licenzeadhoc@zucchetti.it avente come oggetto la richiesta di verifica sulla licenza d'uso utilizzata.

Per quanto riguarda il controllo sulla licenza d'uso, all'ingresso nella procedura viene eseguita una verifica automatica sulla chiave d'attivazione nel caso in cui la partita iva del cliente sia identica a quella dell'installatore, evidenziando il seguente messaggio:

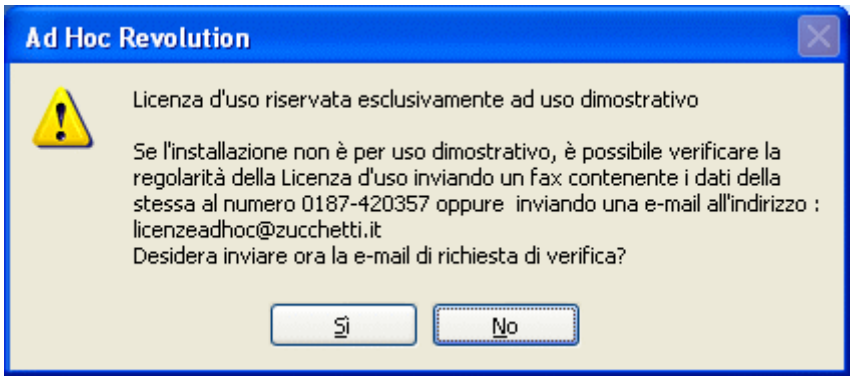


Fig. 1.71 - Richiesta di invio e-mail per verifica

Rispondendo Sì si aprirà in automatico questa maschera con la quale sarà possibile l'invio dell'e-mail.

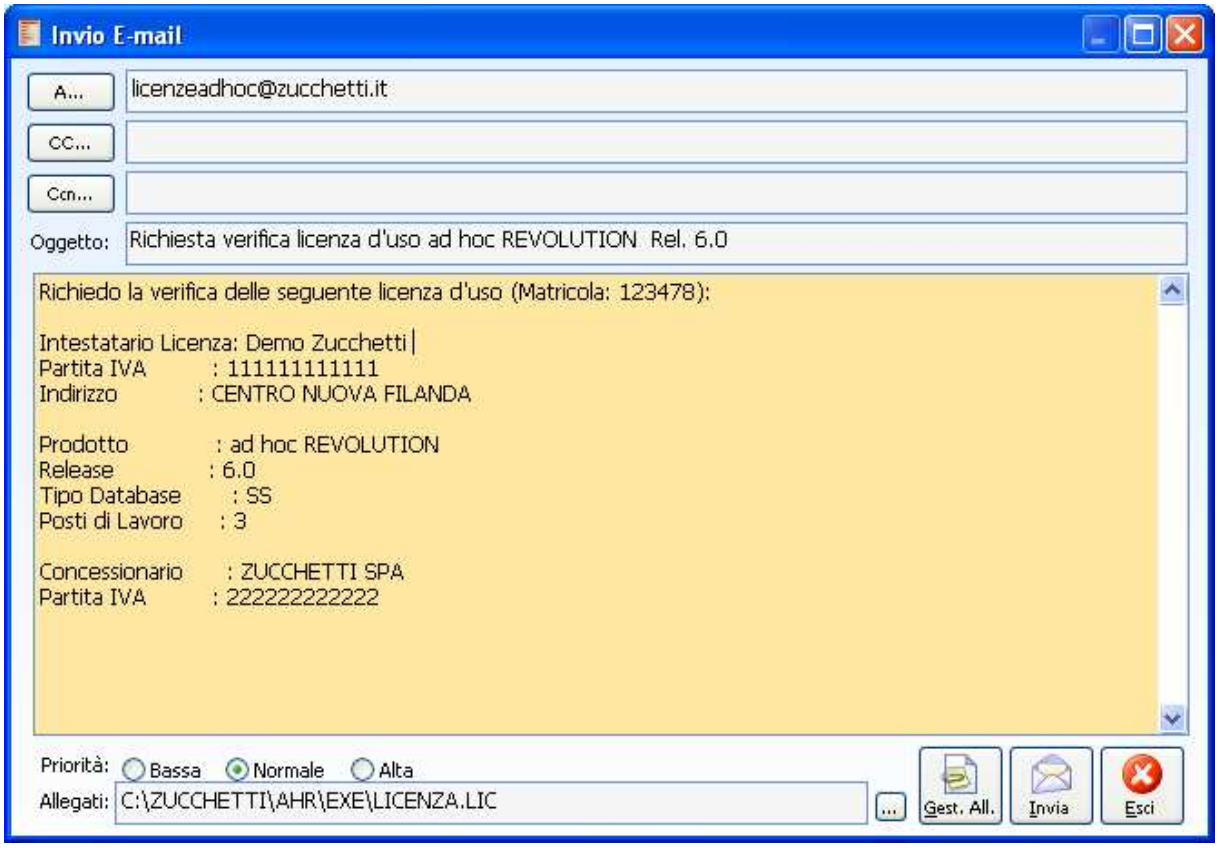


Fig. 1.72 - Invio e-mail


Note

2 Archivi Generali

- Archivi Contabili
- Archivi Magazzino
- Archivi Vendite/Acquisti
- Archivi Spedizioni
- Contropartite e Parametri
- Azienda
- Organizzazione aziendale
- Stampe Archivi

Introduzione

Il menu di Ad Hoc Revolution denominato ARCHIVI permette di gestire i dati degli archivi base della procedura.

Gli archivi sono suddivisi per omogeneità di informazioni in: Contabili, Magazzino, Vendite/Acquisti, Spedizioni, Contropartite e Parametri, Azienda, Stampe Archivi. Per ottimizzare l'utilizzo di Ad Hoc Revolution consigliamo di caricare i dati relativi all'azienda, ai clienti, ai fornitori, ai mastri, al piano dei conti e alle causali contabili; quest'ultimo archivio non si trova in questo menu ma nel menu Contabilità che analizzeremo in seguito.

La figura seguente mostra il menu degli Archivi; ogni voce verrà dettagliatamente trattata nel rispettivo capitolo.

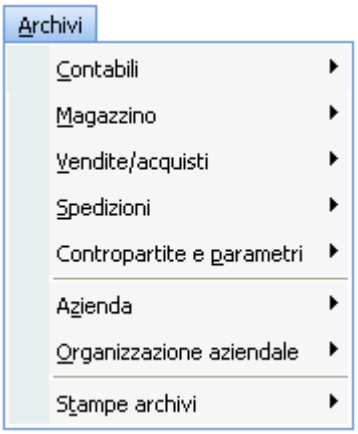


Fig. 2.1 - Menu Archivi

ARCHIVI CONTABILI

- Conti
- Clienti
- Fornitori
- Mastri
- Visualizzazione Struttura Piano dei Conti
- Causali Distinte
- Conti Banche
- Saggio Interessi di Mora
- Codici IVA
- Categorie Contabili Articoli
- Categorie Contabili Clienti/Fornitori
- Parametri Attribuzione Codici IVA
- Attribuzione Codici IVA
- Gruppi Output
- Località
- Province
- Codici Catastali
- Export Gestione Privacy

Introduzione

Gli archivi contabili contengono parte dei dati indispensabili per l'utilizzo della Contabilità Generale. Troviamo quindi: piano dei conti, clienti/fornitori, codici iva, categorie contabili articoli/clienti/fornitori.

Ricordiamo che gli archivi clienti, fornitori, codici iva e categorie contabili sono utilizzati anche dalle gestioni Magazzino, Vendite e Acquisti.

La figura seguente mostra il Menu degli archivi contabili; ogni voce verrà dettagliatamente trattata nel rispettivo paragrafo.

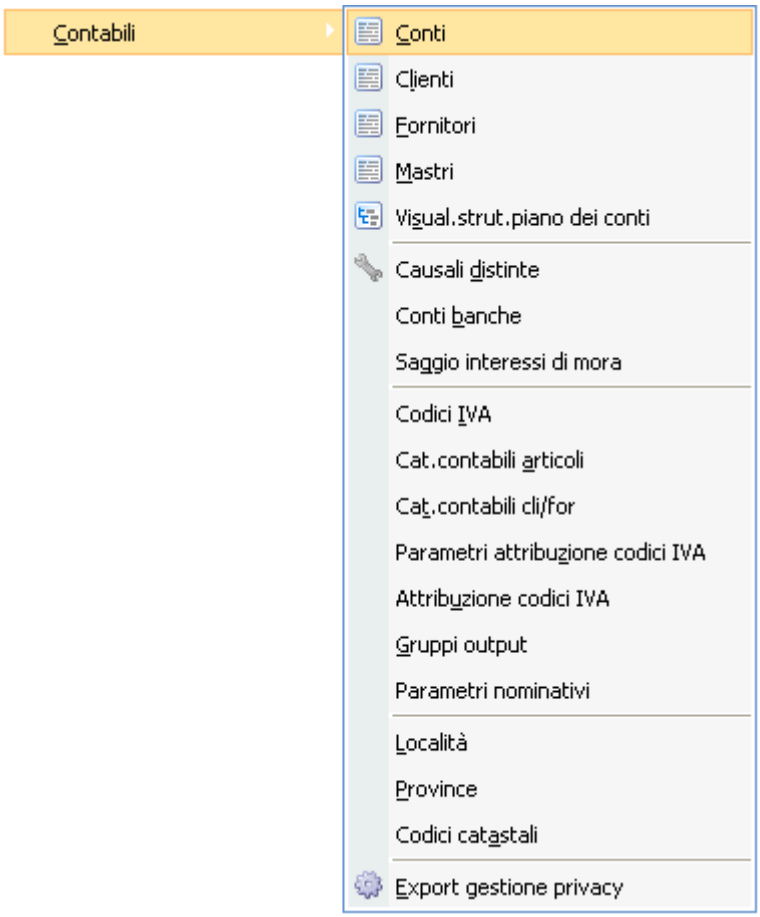


Fig. 2.2 - Menu degli Archivi Contabili

Conti

Questo archivio contiene i dati anagrafici e i progressivi contabili del Piano dei Conti dell'azienda.

Il codice del conto non contiene NESSUN riferimento al Mastro di raggruppamento, che viene invece specificato in un apposito campo; tale mastro di raggruppamento può essere modificato in qualsiasi momento da parte dell'utente. Questa flessibilità e dinamicità consente di ottenere visioni diverse al variare di situazioni particolari: si pensi ad esempio a un conto di costo che fa riferimento al mastro di raggruppamento Spese Generali, l'utente nel corso della gestione si rende conto che il mastro non è corretto, basterà accedere alla variazione dell'anagrafica conti e sostituire il mastro di raggruppamento corrente con quello nuovo più adatto senza dover ricorrere a inutili rettifiche contabili.

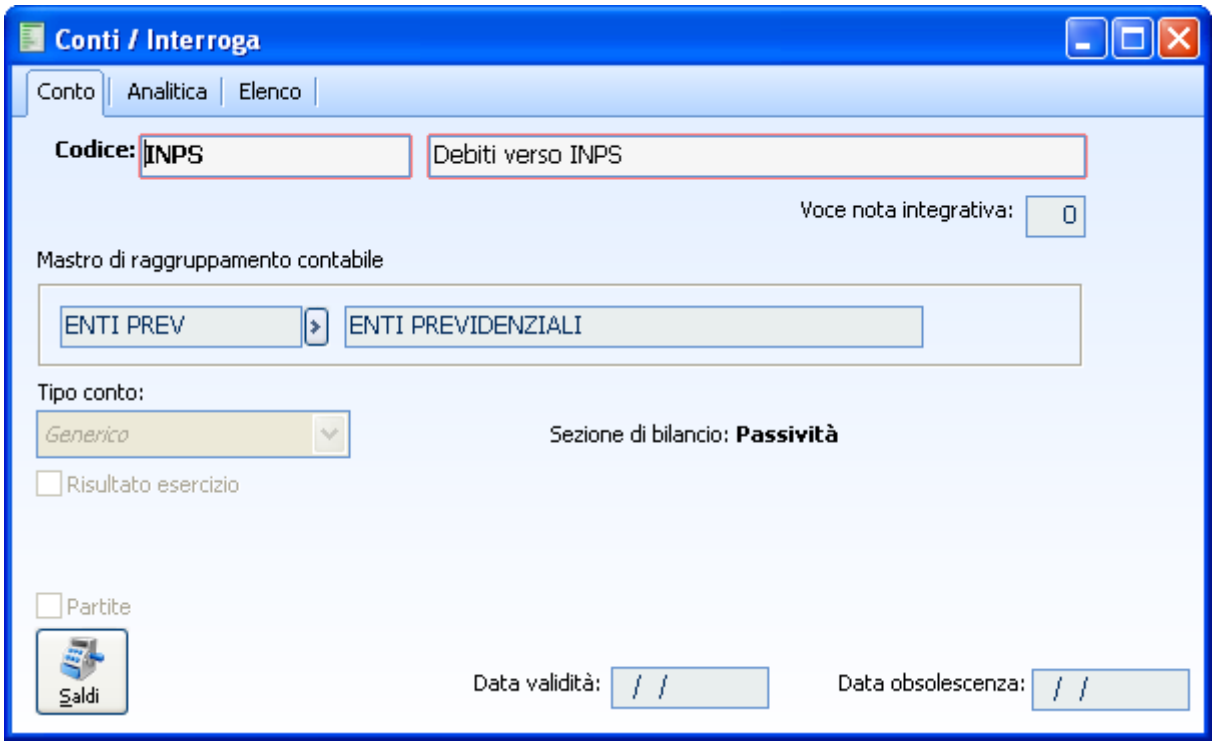


Fig. 2.3 - Anagrafica Piano dei Conti

Ricerca

Può essere effettuata mediante due chiavi:

- codice
- descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione e mastro di raggruppamento.

Gestione

Tutte le movimentazioni di primanota vengono fatte a livello di conto; è consigliabile predisporre prima l'archivio mastri in modo tale da avere questo archivio già disponibile, anche se è possibile effettuare un inserimento contestuale al caricamento dei conti.

Codice Conto e Descrizione

Campo alfanumerico di 15 caratteri a struttura libera, salvo diversa impostazione all'interno dei Dati Azienda, e relativa descrizione.

Voce Nota Integrativa

Sezione della Nota Integrativa a cui il conto fa riferimento (attualmente non gestito).

Mastro di Raggruppamento Contabile

Codice del mastro che deve essere utilizzato per il raggruppamento. Definisce il valore dell'etichetta Sezione di Bilancio.

Tipo Conto



Questo campo serve al programma per identificare particolari tipologie di conti in determinati contesti della procedura, ad esempio per identificare conti Iva, conti bancari, conti legati alla contabilizzazione del Ciclo Attivo e Passivo, conti utilizzabili per le operazioni di chiusura ed apertura (Bilancio chiusura/apertura), conti utilizzabili per la contabilizzazione delle rimanenze finali, mentre tutti gli altri conti saranno identificati dall'apposita categoria.

- Cespite: conto da utilizzare per movimenti di ammortamento; sono utilizzati dal modulo cespiti ammortizzabili;
- IVA: conti iva; al momento del caricamento di una causale contabile, facendo lo zoom nel campo conto iva verranno visualizzati solo i conti che condividono questa condizione;
- Banca: conti associabili ai Conti Banche;
- Contropartite Acquisti: conti utilizzati per la definizione della tabella di contropartite acquisti/vendite;
- Contropartite Vendite: conti utilizzati per la definizione della tabella di contropartite acquisti/vendite;
- Apertura/Chiusura: conti di riepilogo da utilizzare in fase di chiusura e riapertura conti, tipicamente sono i conti bilancio di apertura, chiusura e profitti e perdite;
- Inventariale: conti attività e ricavi utilizzati come contropartite delle rimanenze finali. Questi conti sono utilizzati nell'archivio Categorie Omogenee.

☑ Risultato Esercizio

Questo check deve essere attivato solo per il conto utilizzato per la rilevazione dell'utile.

Prima di effettuare le chiusure dell'esercizio n, il saldo del conto utilizzato per la rilevazione dell'utile deve essere zero. In caso contrario si otterrebbero dei problemi di quadratura in fase di stampa del bilancio di verifica.

☑ Partite

Se questo campo viene attivato permette di gestire le partite/scadenze anche per il conto in oggetto. In tal caso viene visualizzato il campo Codice Pagamento.

Sottoconto Studio

Codice dello Studio associato al Conto Ad Hoc Revolution. Il campo viene visualizzato solo se il modulo Trasferimento Commercialisti Zucchetti è attivo.

La dimensione dei campi sottoconto dipendono dal tipo di export selezionato: per l'export avanzato Contb la dimensione risulta di 6 caratteri, mentre per le altre tipologie di export la dimensione è di 5 caratteri.

Codice Pagamento

Rappresenta la modalità di pagamento predefinita nel caso il conto venga gestito a partite. Viene utilizzata per la determinazione automatica delle scadenze in Primanota e nelle Scadenze Diverse.

Saldi



Bottone che permette di accedere alla visualizzazione dei saldi. L'argomento verrà affrontato nel capitolo ad essi dedicato.

Clienti

L'archivio clienti contiene tutte le informazioni anagrafiche e di vendita relative ai clienti dell'azienda. Per maggiore chiarezza e comodità, viene suddiviso in otto schede.

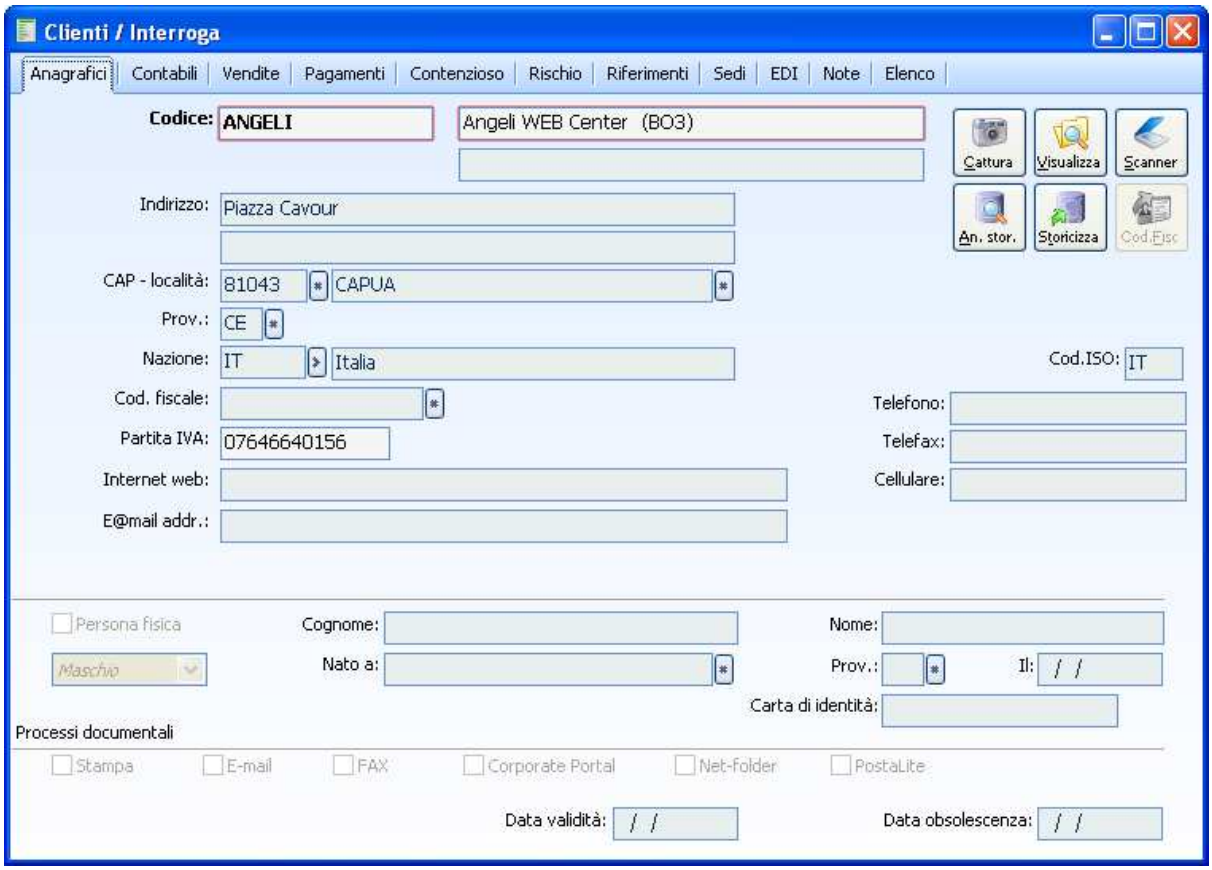


Fig. 2.4 - Maschera Anagrafica Clienti

Ricerca

Può essere effettuata mediante le tre chiavi predisposte:

- codice
- ragione sociale (o parte di essa)
- partita iva

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, ragione sociale, partita iva, indirizzo, ecc.

Carica

Attraverso l'impostazione di un parametro previsto nell'anagrafica azienda è possibile definire la struttura del codice cliente: numerico, alfanumerico, con separatori (viene utilizzato il punto). Se è previsto l'utilizzo dei separatori, questi saranno proposti in fase di caricamento di un nuovo codice.

Codice Cliente

Campo alfanumerico di 15 caratteri a struttura libera; salvo diversa impostazione all'interno dei Dati

Azienda.

Ragione Sociale

Esatta ragione sociale del cliente. È riportata su tutte le stampe dove viene utilizzato l'archivio.

Nazione

Codice della nazione di appartenenza; fa riferimento all'archivio nazioni. Viene riportato in automatico il codice ISO associato alla nazione.

Codice Fiscale

Viene effettuato un controllo sintattico sul codice impostato.

Partita Iva

Per le partite iva italiane viene effettuato un controllo sintattico sul codice impostato. La presenza di un'uguale partita iva già inserita in archivio viene segnalata, congiuntamente al codice del cliente in cui è stata rintracciata.

Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Per la gestione dei file risulta necessario parametrizzare precedentemente in modo opportuno alcuni dati. Per ulteriori informazioni si rimanda al manuale Primi Passi paragrafo Gestione Allegati Immagini.

Storicizza



Consente di storicizzare i dati che in quel momento sono presenti in anagrafica.

Anag. Storic.



Permette di vedere dati precedentemente storicizzati; in questo modo risulta possibile, nel caso in cui un cliente e/o fornitore vari dati anagrafici rilevanti per l'esterno, tipo la ragione sociale, la partita iva ecc., di tener traccia delle vecchie informazioni per utilizzarle nelle stampe fiscali (in particolare viene testata la data di validità).

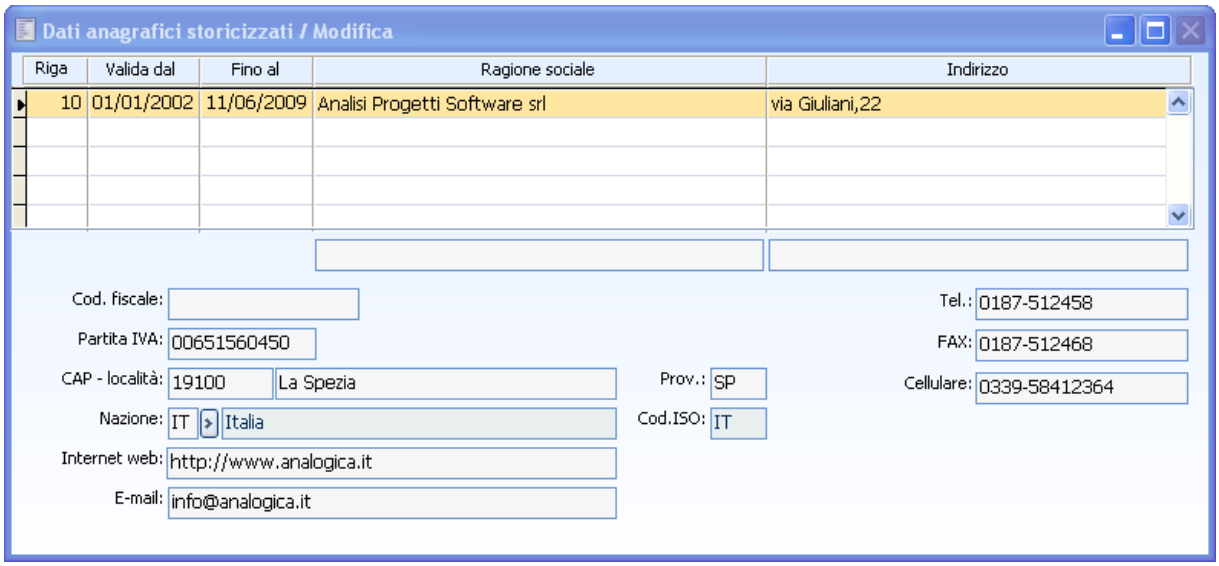


Fig. 2.5 – Archivio dati anagrafici storicizzati

Questo archivio di indirizzi storici permette la ristampa fedele di vecchi report destinati all'esterno, stampa registri IVA, stampa fatture e note di credito, stampa libro giornale e stampa schede contabili.

☑ Persona Fisica

Se è attivato indica che il cliente è una persona fisica. In tal caso possono essere compilati i campi successivi: cognome, nome, data, luogo, sesso e provincia di nascita, utilizzati dal modulo Ritenute d'Acconto e per le Dichiarazioni di Intento. Per quanto riguarda quest'ultime, i dati nome e cognome vengono utilizzati in particolare, per la stampa del modello ministeriale e la produzione del file telematico delle dichiarazioni.
È possibile calcolare automaticamente il codice fiscale di una persona fisica nelle anagrafiche (clienti, fornitori nominativi e persone) dopo aver inserito nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita e aver verificato la presenza dell'informazione riguardante il 'codice comune per il CF' nella località.

Se istallato il modulo Document Management, dopo i campi inerenti il cliente persona fisica, sarà visibile la sezione relativa ai processi documentali nella quale poter abilitare il cliente all'esecuzione di una o più attività.

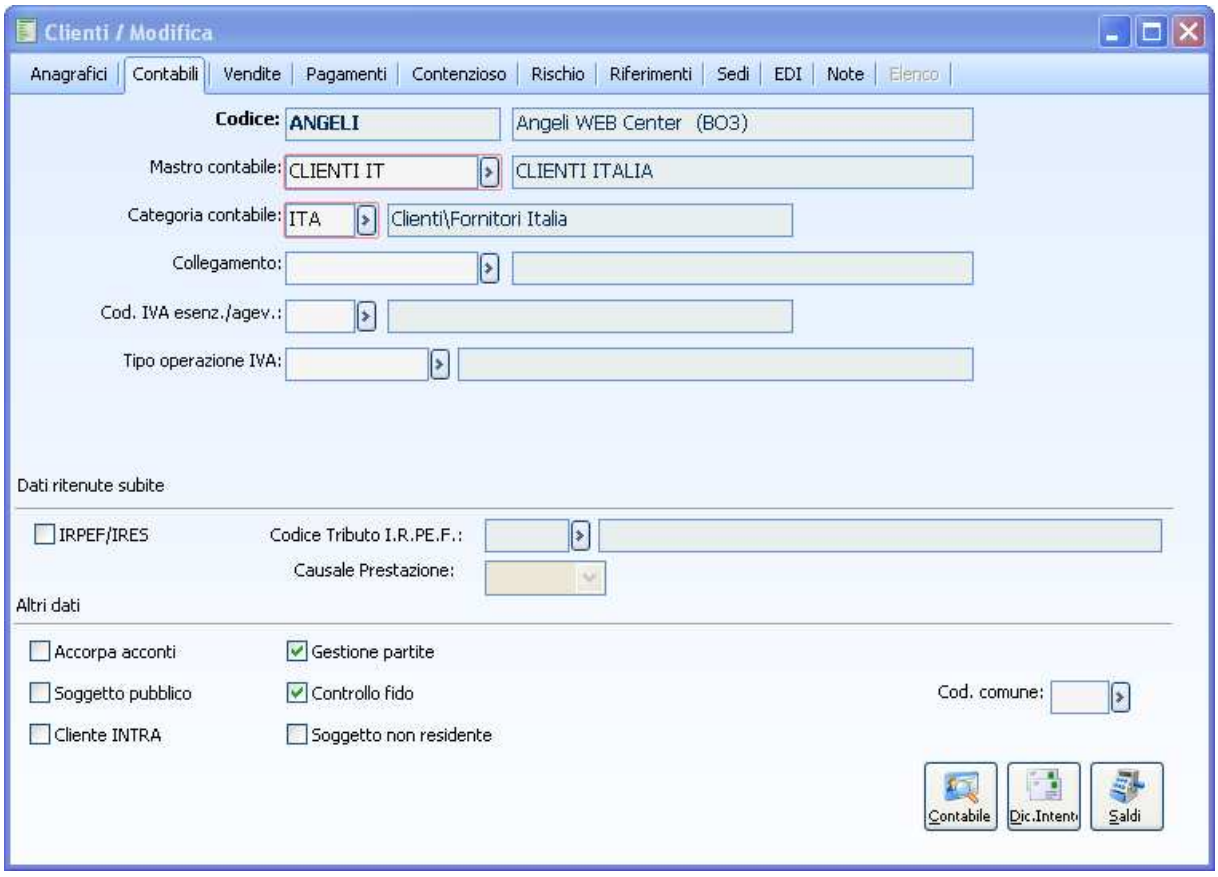


Fig. 2.6 - Dati Contabili

Mastro Contabile

E' il mastro di appartenenza del cliente, caricato nell'archivio mastri del modulo Archivi; si tratta di una associazione non vincolante, è un raggruppamento dinamico modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il cliente; ad esempio un cliente che diventa insolvente potrà essere spostato dal mastro Clienti Nazionali in quello Clienti in Sofferenza.

Categoria Contabile

Il campo indica il codice la categoria contabile associata al cliente; questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'anagrafica articolo, la contropartita vendite da utilizzare al momento della contabilizzazione delle fatture attive.

Collegamento

Collegamento con un fornitore che riveste anche una posizione di cliente nei ns. confronti. Creando il collegamento con un'anagrafica fornitore, risulta possibile effettuare l'estratto conto con l'indicazione delle partite sia del "cliente" che del "fornitore", accorpare le partite ed eseguire la procedura di saldaconto per "cliente" e "fornitore".

Codice IVA Esenzione/Agevolata

In questo campo può essere indicato l'eventuale codice iva di esenzione nel caso si tratti di cliente estero; tale codice apparirà preimpostato nei dati di Testata dei Documenti di vendita; può altresì essere selezionabile un codice Iva Agevolato.

Il codice Iva Esenzione/ Agevolata risulta disattivato, se sulla scheda Anagrafici non è stata definita la nazione del cliente.

Tipo Operazione IVA

In questo campo può essere richiamato uno dei parametri definiti negli Archivi Contabili (Parametri attribuzione codici IVA) per l'attribuzioni di codici IVA sulle righe documento alternativi rispetto a quelli definiti in anagrafica articoli/servizi.

Altri Dati

☑ Accorpa Acconti

Se attivato, in presenza di partite di acconto per il cliente, in fase di contabilizzazione dei documenti di vendita a lui intestati, la procedura effettua l'accorpamento automatico di tali partite con quelle del documento fino all'importo del documento. I documenti con scadenze confermate sono esclusi dall'accorpamento automatico.

Le rate di pagamento vengono calcolate in questo modo:

- le prime partite/scadenze saranno di chiusura delle scadenze di acconto (ovvero con segno opposto e con stessa data di scadenza);
- per l'importo residuo saranno ricalcolate le rate di pagamento in base al codice di pagamento sul documento.

Le modifiche alle rate si ripercuotono anche sul dettaglio rate del documento contabilizzato; la somma delle partite di creazione che chiudono quelle di acconto è aggiunta all'importo del campo "Precedenti Acconti" (questo al fine di rendere congruente il documento con le modifiche alle partite in Primanota).

Gli acconti preesistenti non possono essere accorpati parzialmente: nel caso il totale acconti superi l'importo del documento verrà comunque creata una partita di creazione per l'importo dell'ultimo acconto selezionato, e contestualmente una partita di acconto per l'importo residuo. Questo comportamento viene riportato anche nell'accorpamento proposto in fase di conferma della Primanota.

☑ Soggetto Pubblico

Questo campo serve per identificare se si tratta di un cliente soggetto pubblico, per cui si è obbligati ad indicare sulla fattura di vendita la dicitura indicante il tipo di esigibilità dell'Iva:

☑ *Attivato*: cliente per il quale è possibile fatturare con Iva ad esigibilità differita. Sulle fatture verrà indicata la dicitura "Fattura ad esigibilità immediata" o "Fattura ad esigibilità differita", in base alla causale contabile associata al documento.

☐ *Disattivato*: in sede di fatturazione non verrà indicata nessuna dicitura.

☑ Cliente INTRA

Se attivo indica che il cliente è intracomunitario; ciò permette di generare le movimentazioni INTRA.

☑ Gestione Partite

Se attivo indica che per questo cliente sono gestite le partite aperte. La gestione delle partite aperte necessita inoltre l'attivazione dell'opzione presente in Dati Azienda, e l'utilizzo di una causale contabile che preveda l'aggiornamento delle partite.

☑ *Attivato*: vengono generate le partite/scadenze per il cliente, a seguito di registrazioni contabili relative a fatture, acconti ecc.;

☐ *Disattivato*: NON vengono generate le partite/scadenze per il cliente, per cui non si potranno utilizzare le funzionalità di gestione incassi/pagamenti (distinte bancarie, saldaconto, contenzioso ecc.).

☑ Controllo Fido

Se attivo indica che per quel cliente si desidera abilitare il controllo del fido: nella scheda del Rischio verranno abilitati i campi relativi al fido assegnato ed all'importo massimo ordinabile dal cliente.

Per un corretto funzionamento della gestione del fido è necessario attivare nelle Causali Documenti, presenti nel modulo Vendite, i check relativi al solo controllo o anche alla partecipazione del documento al calcolo del fido disponibile. Al momento della conferma di un documento che preveda tale controllo, la procedura segnala che si sta eccedendo il fido e richiede se proseguire o meno.

☑ Soggetto non Residente

Questo check deve essere attivato per clienti dai quali sono pervenute dichiarazioni di intento e che, a fini fiscali, non risultano residenti. In tal caso è possibile definire un'eventuale sede presente nel Paese come stabile organizzazione del soggetto non residente.

Sottoconto Studio

Sottoconto associato nello Studio al Cliente selezionato; deve essere compreso tra il limite inferiore e superiore del Conto Clienti Studio. Il campo viene visualizzato solo se il modulo Trasferimento Commercialisti Zucchetti è attivo.



La dimensione dei campi sottoconto dipendono dal tipo di export selezionato: per l'export avanzato Contb la dimensione risulta di 6 caratteri, mentre per le altre tipologie di export la dimensione è di 5 caratteri.

Limite Inferiore

Limite inferiore del Conto Cliente Studio. Il campo viene visualizzato solo se il modulo Trasferimento Commercialisti Zucchetti è attivo.

Limite Superiore

Limite superiore del Conto Cliente Studio. Il campo viene visualizzato solo se il modulo Trasferimento Commercialisti Zucchetti è attivo.

Codice Soggetto

Tale campo risulta visibile solo nel caso in cui sia attivo il modulo Trasferimento Studio e corrisponde alla chiave dell'anagrafico unico per cliente/ fornitore in APRI

Codice Comune

Tale campo rappresenta il codice catastale del comune di residenza del cliente. Viene utilizzato nell'esportazione avanzata CONTB del modulo Trasferimento Studio Commercialisti.

Contabile



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Schede Contabili per la visualizzazione dei movimenti caricati a fronte del cliente. Per ulteriori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Contabilità Generale.

Dichiarazione Intento



Questo bottone permette di accedere all'archivio delle dichiarazioni di intento ricevute dal cliente. Risulta disattivato nel caso il cliente sia di tipo INTRA oppure se è stato specificato un codice Iva non imponibile.

Saldi



Questo bottone permette di accedere all'archivio dei saldi cliente, il cui contenuto verrà trattato nell'apposito paragrafo del modulo di Contabilità.

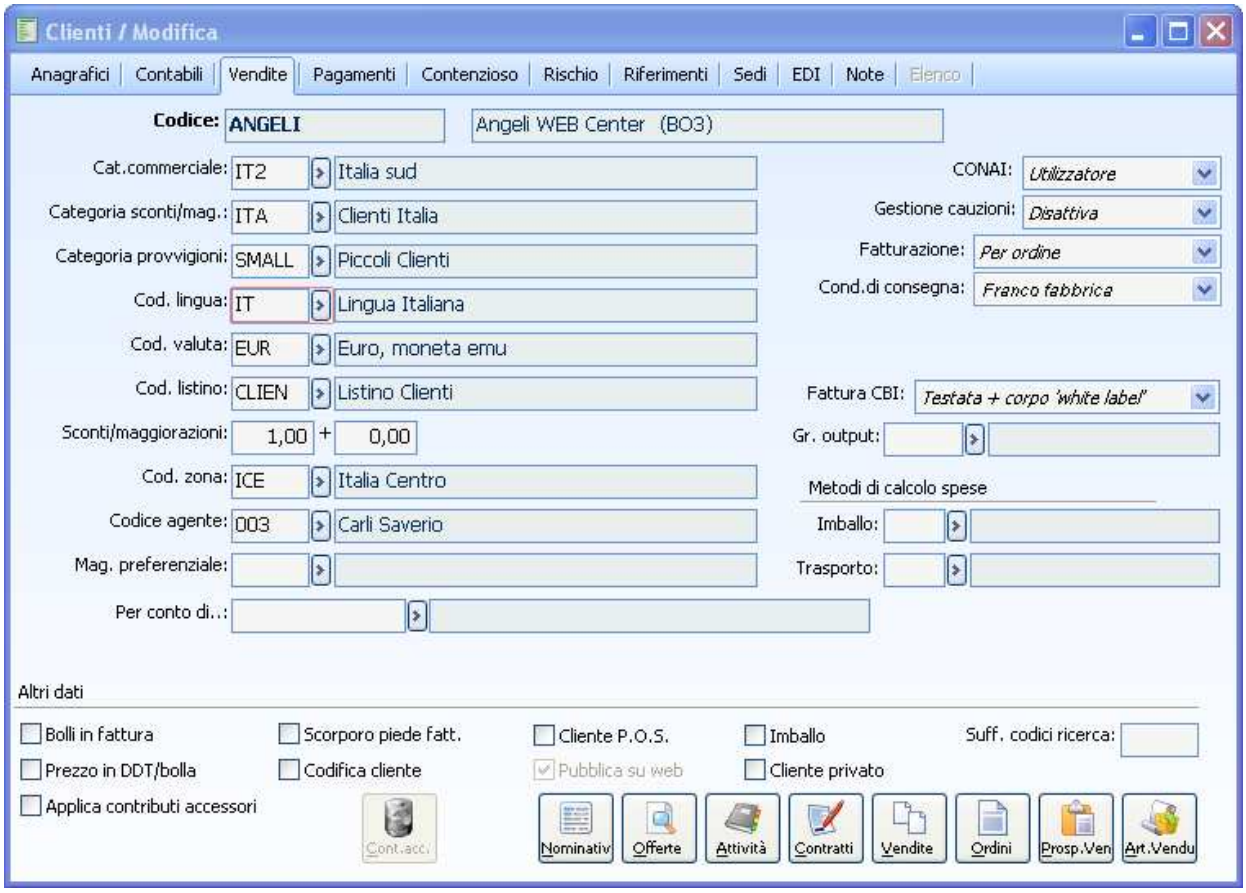


Fig. 2.7 - Anagrafica Clienti:Dati Vendite

Categoria Commerciale

Codice della categoria nella quale si vuole raggruppare il cliente.

Categoria Sconti/Maggiorazioni

Identifica la categoria di sconto/maggiorazione a cui appartiene il cliente. L'incrocio tra il codice di questa categoria e il codice della categoria sconti/maggiorazioni articoli, determina la percentuale nella Tabella Sconti/Maggiorazioni (presente nel menu Archivi) da applicare sulle righe dei Movimenti di Magazzino o sui Documenti.

Categoria Provvigioni

Identifica la categoria provvigioni di appartenenza del cliente. L'incrocio tra il codice di questa categoria ed il codice della categoria provvigioni articoli e della categoria provvigioni agenti, determina la percentuale nella Tabella Provvigioni (presente nel modulo Vendite) da applicare sulle righe dei Documenti.

Codice Lingua

Codice della lingua di appartenenza del cliente. Serve a definire la lingua in cui devono essere stampati i documenti; possono essere predisposti tanti report quante sono le lingue con cui devono essere emessi.

Codice Valuta

Codice della valuta associata al cliente da proporre in automatico nelle registrazioni contabili e nei documenti.

Codice Listino

Codice del listino di magazzino associato al cliente da proporre in automatico nel caricamento dei movimenti di magazzino e dei documenti.

Sconti/Maggiorazioni

Primo e secondo sconto/maggiorazione in cascata a livello cliente. Queste percentuali verranno riportate nei campi dedicati agli sconti/maggiorazioni globali nel caricamento dei movimenti di magazzino e dei documenti.

Codice Zona

Codice della zona di appartenenza del cliente.

Codice Agente

Codice dell'agente che cura i rapporti con il cliente; verrà riportato in automatico nel caricamento di un documento.

Magazzino Preferenziale

In questo campo l'utente ha la possibilità di indicare il magazzino preferenziale da utilizzare in fase di assegnazione documenti. Per ulteriori dettagli circa questa gestione si rimanda alla trattazione dell'Interfaccia Documenti.

Per Conto Di

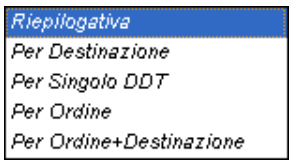
Questo campo può essere valorizzato con il codice di un altro cliente: in questo modo i documenti diversi da Fattura/Nota di Credito saranno automaticamente emessi per conto di un soggetto diverso dall'intestatario. Ciò implica che i documenti intestatati ad un determinato cliente potranno essere fatturati ad un soggetti diverso (ad esempio il soggetto per Conto del quale viene effettuata una spedizione).

Conai



Identifica la tipologia del cliente nei confronti dell'applicazione del contributo Conai.
(Si tratta di un campo presente sulla base dati al fine di permettere l'approntamento di personalizzazioni da parte dei Rivenditori).

Fatturazione

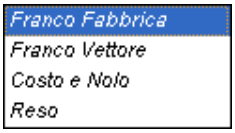


Il campo indica la modalità con cui devono essere raggruppati i Documenti di Trasporto nella generazione delle Fatture Differite (funzione Generazione Fatture Differite, nel modulo Vendite), a parità di condizioni fondamentali dei DDT (agente, valuta, scadenze confermate ecc.). Per ciascun cliente è definibile una delle seguenti opzioni:

- *Riepilogativa*: riepilogo di più documenti di trasporto emessi ad un cliente;
- *Per Destinazione*: a fronte di più documenti di trasporto emessi allo stesso cliente ma con luoghi di consegna della merce diversi (vedere più avanti la scheda Sedi), le fatture vengono riepilogate in base ai luoghi di consegna;
- *Per singolo DDT*: una fattura per ogni documento di trasporto emesso;
- *Per Ordine*: i documenti di trasporto vengono raggruppati in base all'ordine di origine, o più in generale al documento immediatamente precedente nella catena documentale;

⊙ *Per Ordine+Destinazione*: i documenti di trasporto vengono raggruppati in base all'ordine di origine, o più in generale al documento immediatamente precedente nella catena documentale, e per sede di consegna degli stessi.

Condizioni di Consegna



Identifica la condizione di consegna delle merci, in modo da definire il momento in cui nasce la responsabilità dell'acquirente. Tale informazione viene riportata nella stampa dei documenti ed utilizzata nella valorizzazione delle movimentazioni intracomunitarie.

Metodo di Calcolo Spese

Nei campi Imballo e Trasporto è possibile indicare il codice relativo al metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di imballo e trasporto sui documenti. Per una trattazione più approfondita dei metodi di calcolo disponibili, si rimanda al paragrafo "Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo".

Altri Dati

☑ Bolli in Fattura

Questo campo permette di decidere se al cliente in questione devono essere addebitati i bolli relativi alle cambiali sulle fatture (in base all'aliquota indicata nell'archivio valute), nel caso la modalità di pagamento sia cambiale/tratta.

☑ *Attivato*: al cliente vengono addebitati i bolli relativi alle cambiali sulle fatture;
☐ *Disattivato*: al cliente NON viene effettuato alcun addebito.

☑ Prezzo in DDT/Bolla

☑ *Attivato*: i documenti di trasporto emessi al cliente vengono valorizzati con il prezzo;
☐ *Disattivato*: sui documenti di trasporto non viene indicato il prezzo.

(è necessario predisporre un report che preveda l'esposizione di tali valori)

☑ Scorporo Piede Fattura

Questo campo permette di indicare se in fase di caricamento dei documenti attivi occorre utilizzare prezzi al netto di iva o comprensivi di iva. Se sulle righe articolo si utilizzano prezzi al lordo di iva essi verranno scorporati al termine del caricamento del documento prima di eseguire i calcoli finali.

☑ *Attivato*: viene effettuato lo scorporo sul totale documento (nel caso venga associato un listino al cliente dovrà essere necessariamente al lordo di iva);
☐ *Disattivato*: Non avviene lo scorporo al termine del caricamento del documento, in quanto i prezzi sono considerati già al netto di iva.

☑ Codifica Cliente

Se attivo, anche indicando nel dettaglio del documento il codice articolo principale, nella stampa dei documenti viene riportato in corrispondenza della riga articolo il codice utilizzato dal cliente per identificarlo. Tale informazione deve essere presente nell'archivio dei codici di ricerca articoli/servizi.

☑ Cliente POS

Se attivo, il cliente viene duplicato e gestito nella Vendita Negozio. Eventuali modifiche apportate all'anagrafica, verranno automaticamente riportate nella relativa anagrafica del P.O.S.

☑ Pubblica su Web

Se questo check viene attivato il cliente verrà considerato per la pubblicazione sul portale (Corporate

Portal Zucchetti).

☑ Imballo

Questo check riguarda la gestione dell'unità logistica sui documenti (gestione rintracciabilità alimentare). In presenza di più Codici EAN associati ad un articolo, per la creazione del codice unità logistica (SSCC), verrà considerato il Codice EAN di tipo Imballo.

☑ Cliente Privato

Se attivo, tale check identifica un cliente come soggetto privato ovvero come consumatore finale. Ai fini della contabilità iva, l'attivazione del check fa si che le fatture emesse a tali clienti concorreranno a formare l'imponibile e l'iva del totale delle operazioni imponibili verso consumatori finali. Il check cliente privato trova applicazione anche nel modulo Corporate Portal, per il cui utilizzo si rimanda al manuale specifico.

Suffisso Codici di Ricerca

In questocampo, che risulta attivo nel caso in cui nei Dati Azienda sia stato attivato il check "Codici Clienti/Fornitori Esclusivi" , è possibile indicare il suffisso da utilizzare per il caricamento dei Codici di Ricerca relativi al Cliente. Il suffisso viene utilizzato solo per memorizzare il dato sul database, mentre per le stampe dei documenti viene utilizzare il Codice di Ricerca privo del suffisso. In questo modo è possibile caricare lo stesso codice di ricerca per clienti diversi.

Contratti



Attraverso questo bottone è possibile accedere all'elenco dei contratti associati al cliente o alla categoria commerciale a cui appartiene; viene visualizzato il codice contratto, la data di caricamento e le date di inizio e fine validità.

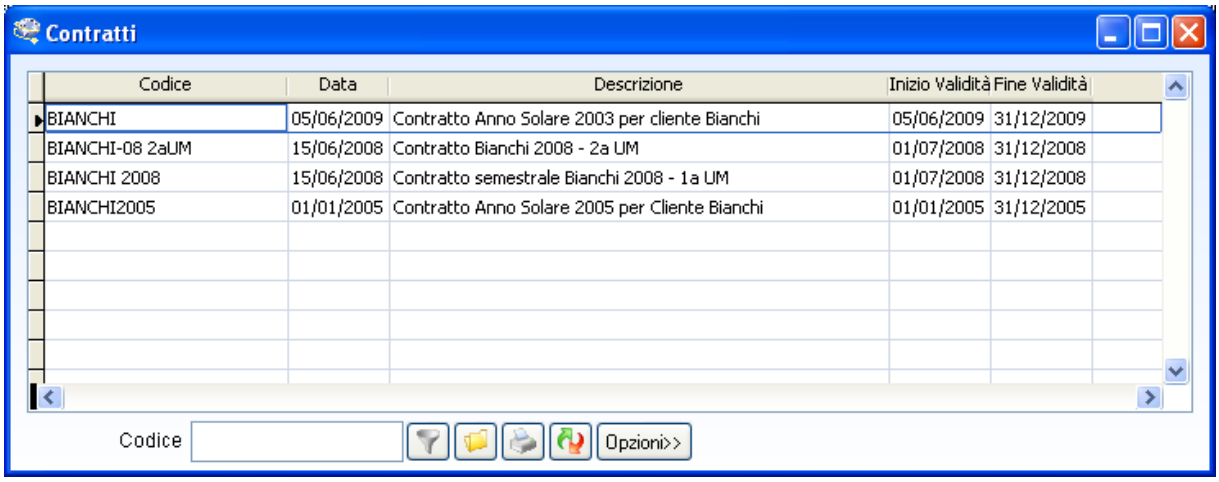


Fig. 2.8 - Elenco contratti associati al cliente

Vendite



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Documenti con dettaglio di tutti i documenti di vendita emessi a fronte del cliente nell'esercizio in corso. Per maggiori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Magazzino Vendite.

Ordini



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Ordini con dettaglio di tutti gli impegni da clienti caricati nell'esercizio in corso. Per maggiori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Ordini.

Prospetto del Venduto



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa del Prospetto del Venduto con preimpostato il codice del cliente. Per maggiori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Magazzino Vendite.

Articoli Venduti



Attraverso questo bottone è possibile accedere al dettaglio degli ultimi articoli venduti al cliente. La maschera mostra, per codice articolo, la data di ultima vendita, la valuta, il prezzo, l'unità di misura e la quantità acquistata.

In piede alla maschera viene riportato il riferimento del documento, a cui è possibile accedere attraverso il bottone Dettagli.

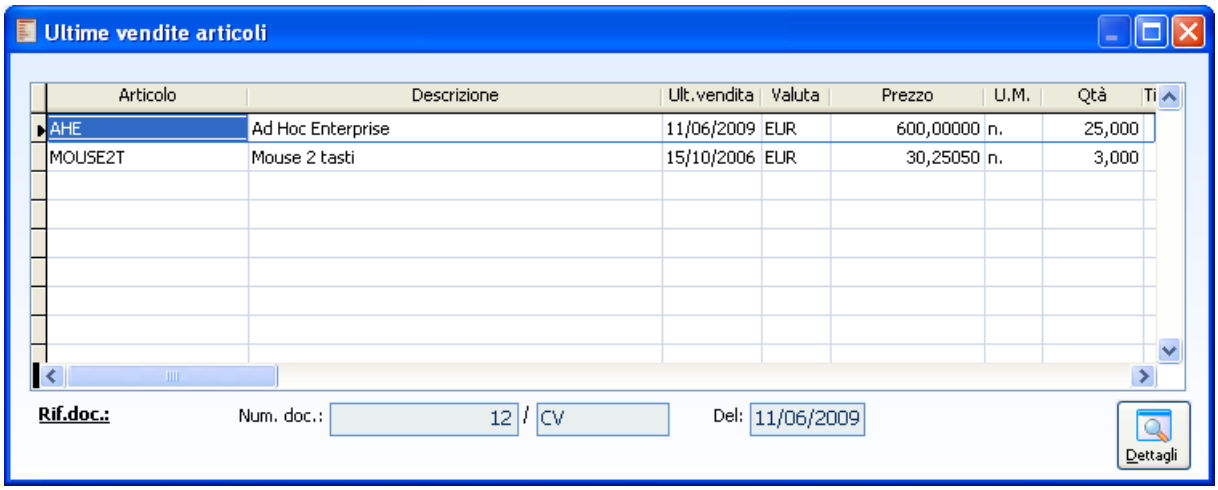


Fig. 2.9 - Maschera di dettaglio Ultime Vendite Articoli

Vediamo di seguito la schede relativa ai Pagamenti:

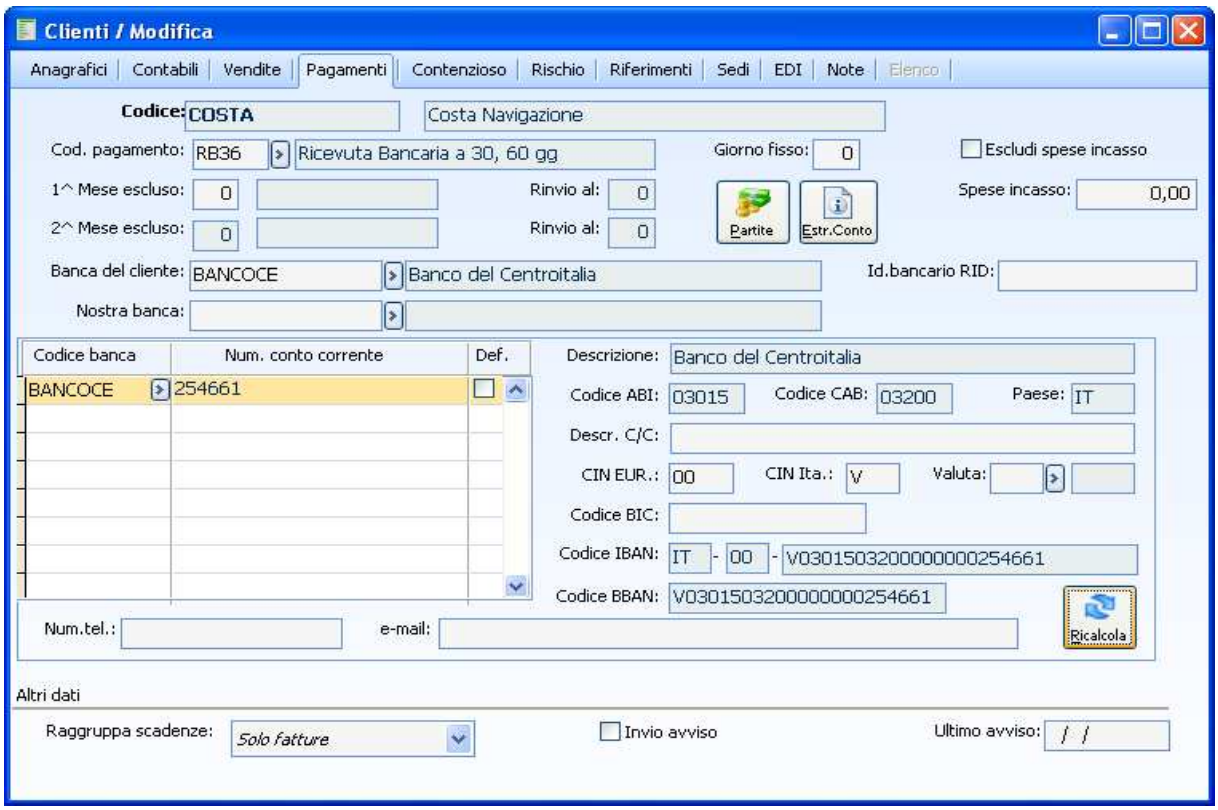


Fig. 2.10 - Dati Pagamenti

Codice Pagamento

Codice del pagamento praticato al cliente. Viene riportato in automatico sui documenti e nelle registrazioni contabili, e guida la creazione delle partite.

Giorno Fisso

In questo campo è possibile indicare un giorno del mese da utilizzarsi per la determinazione delle date delle partite/scadenze, nel caso il pagamento preveda come data scadenza il giorno fisso. Il Giorno Fisso riportato sull'anagrafica del cliente ha priorità rispetto a quello indicato sul pagamento.

1^ e 2^ Mese Escluso

Possono essere indicati due mesi in cui il cliente non desidera avere partite in scadenza. Gli importi scadenti in questi mesi saranno posticipati al mese successivo con giorno di scadenza indicato nel campo "Rinvio al:". Ad esempio, se un cliente avrà agosto come primo mese escluso e 15 come "Rinvio al:", gli importi scadenti in agosto saranno posticipati al 15 di settembre. Se il tipo pagamento utilizzato ha il check Ignora Mesi Esclusi attivato, tali campi verranno ignorati.

Partite



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Manutenzione Partite/Scadenze per la visualizzazione e l'eventuale manutenzione delle partite aperte. La maschera viene aperta con filtro sul cliente e filtro sulle partite aperte in scadenza nei prossimi dodici mesi. Per ulteriori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Contabilità Generale.

Estratto Conto



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa di Estratto Conto per il cliente. Per ulteriori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Contabilità Generale.

Banca del Cliente

In questo campo viene automaticamente riportata la banca di default specificata per il cliente nella griglia sottostante. Si tratta perciò della banca predefinita utilizzata dalla procedura per la generazione delle partite relative al cliente.

Id.Bancario R.I.D.

Il contenuto di questo campo alfanumerico di 16 caratteri viene riportato nel file RID alla posizione 98-113 del record 10 e rappresenta una codifica alternativa del cliente debitore. Se questo campo non viene compilato, ai fini della generazione del file RID, viene considerato il codice del cliente (es: ANALOGICA).

Nostra Banca

Codice Nostra Banca comunicato al cliente per l'incasso dei bonifici o per i MAV (Archivi – Contabili – Conti Banche).

☑ Escludi Spese Incasso

L'attivazione di questo check consente di escludere l'applicazione delle Spese di incasso sui documenti intestati al cliente indipendentemente dal codice pagamento utilizzato.

Spese Incasso

Il campo spese di incasso è editabile solo se non è attivato il check "Escludi Spese di Incasso" e se è valorizzato il campo "Codice Valuta" nella scheda Vendite. Consente di applicare un determinato importo a titolo di spese di incasso, ma solo se sul documento è stato utilizzato il pagamento predefinito per il cliente (tali spese sono riferite solo a questo codice pagamento e non ad altri).

Esempio: vengono specificate delle spese di incasso per un cliente con pagamento predefinito Ri.Ba 30 gg. Se sul documento venisse impostato un codice pagamento diverso, le spese di incasso definite nell'anagrafica del cliente non verrebbero applicate, ma potrebbero essere applicate quelle generali definite sul codice pagamento selezionato.

Banche

Nell'apposita tabella è possibile definire più banche di appoggio relative allo stesso cliente con il relativo numero di conto corrente. Le banche inserite in questa griglia saranno selezionabili in alternativa a quella predefinita nelle altre gestioni del programma (Primanota, Documenti,…).



Se il codice pagamento è di tipo Bonifico, è obbligatoria la definizione di almeno una banca di appoggio con relativo numero di conto corrente da utilizzare come default. La banca impostata come default viene automaticamente riportata sul campo "Banca del Cliente" (in modo tale che possa essere utilizzata effettivamente come banca predefinita). Nel caso fosse necessario modificare il numero conto corrente delle banche del cliente, è necessario cancellare la riga (tasto funzione F6) e inserire nuovamente codice banca e numero conto corrente (cosa possibile solo se il conto corrente non è ancora stato utilizzato!)

I dati visualizzati nei campi a destra della griglia sono relativi alla banca selezionata (riga sulla quale si è posizionati).

Descrizione

Descrizione associata alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

ABI

Rappresenta il codice identificativo della banca. La procedura ha un archivio dei codici ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

CAB

Rappresenta il codice della filiale relativa alla banca impostata. La procedura ha un archivio dei codici CAB utilizzabili per ciascun codice ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

Paese

Codice composto da 2 lettere che serve ad identificare il paese europeo in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il codice paese è "IT". Il campo risulta non editabile solamente se la banca è nazionale. Se nella griglia banche si inserisce una banca estera, questo campo risulta editabile.
Il campo legge l'informazione inserita nell'anagrafica banche.



Per un corretto calcolo dell'iban è necessario indicare nell'anagrafica banche il codice paese. Sarà cura dell'utente verificare la presenza di questa informazione.

Dopo aver indicato il conto corrente della banca, la procedura automaticamente (in base ad un determinato algoritmo) determina cin eur, cin ita e di conseguenza codice iban e codice bban.

Descrizione C/C

Questo campo è disponibile per legare una descrizione libera relativa alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

CIN Eur

Codice del Code Identification Number Europeo che garantisce l'esattezza delle coordinate bancarie. E' composto da 2 numeri
Ricordiamo che il campo risulta editabile se riferito ad una banca nazionale; pertanto l'utente può apportare modifiche rispetto a ciò che viene proposto dalla procedura..

Nel caso in cui l'utente inserisca una variazione, la procedura automaticamente apporta la modifica al codice iban e bban, ma visualizza al salvataggio il warning inerente il codice iban erratoIn questo campo deve essere specificato il CIN Eur: è costituito da due cifre di controllo che consentono alle banche di verificare la correttezza del codice IBAN.

CIN Ita

Codice del Code Identification Number Italiano che garantisce l'esattezza delle coordinate bancarie. E' un carattere di controllo, composto da una sola lettera.
Ricordiamo che questo campo risulta editabile se riferito ad una banca nazionale; pertanto l'utente può apportare modifiche rispetto a ciò che la procedura propone.

Codice BIC

Il BIC (Bank Identifier Code) è un codice (Codice swift) utilizzato nei pagamenti internazionali per identificare la banca del beneficiario. E' composto da 8 o 11 caratteri alfanumerici e deve essere comunicato insieme alle coordinate IBAN in caso di pagamenti internazionali.

Codice IBAN

L'IBAN è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie internazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ECBS (European Committee for Banking Standards), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario. Secondo lo standard europeo, ogni Paese adotta un IBAN di forma definita e lunghezza fissa. Per l'Italia la lunghezza dell'IBAN è fissata a 27 caratteri alfanumerici ed è composto da:
- Codice Paese: composto da 2 lettere, serve ad identificare il paese in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il Codice Paese è "IT".
- CIN Euro: è composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dal Cliente).
- BBAN (ossia CIT ita, Abi, Cab, Num c/c)
Tale campo, non è editabile e viene valorizzato automaticamente dalla procedura in base ad un algoritmo.

Codice BBAN

Questo campo contiene il BBAN (Basic Bank Account Number) che è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie di conto corrente. Consente di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario e costituisce parte del codice IBAN. Il campo risulta editabile solo se la banca di riferimento è straniera in modo da consentire l'inserimento di qualsiasi codice (visto che ogni Paese adotta regole differenti per la determinazione di BBAN/IBAN), altrimenti viene calcolato dal programma in base al contenuto degli altri campi.

In Italia le caratteristiche del BBAN sono state definite dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana): è formato da 23 caratteri alfanumerici:

Cin Italia	ABI	CAB	Conto corrente
codice di controllo (UNA LETTERA)	Codice banca (CINQUE NUMERI)	Codice filiale (CINQUE NUMERI)	lunghezza fissa di 12 CARATTERI (LETTERE E NUMERI)
X	**99999**	**99999**	**XXXXXXXXXXXX**

Ricalcola



Questo bottone deve essere utilizzato per valorizzare il campo relativo al BBAN e parte dei campi relativi all'IBAN (Codice Nazione e CIN EUR dell'IBAN non vengono valorizzati, ma devono essere inseriti manualmente), dopo aver specificato almeno, Banca del cliente, CIN IT e numero di conto corrente.

Numero Telefono

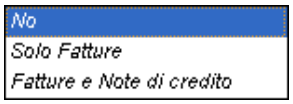
Numero di telefono della banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

E-mail

E-mail della banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

Altri Dati

Raggruppa Scadenze



Questa combo box permette di definire per ciascun cliente le modalità di raggruppamento delle partite/scadenze sulle Distinte Effetti. In questo modo è possibile emettere un unico effetto a fronte di più partite/scadenze ottenendo nella maggior parte dei casi dei risparmi sulle spese bancarie. Le partite/scadenze abbinate a distinta possono essere raggruppate in un solo effetto quando hanno in comune i seguenti dati:

- Intestatario
- Tipologia pagamento
- Data scadenza

Se le scadenze sono raggruppabili, sulla distinta effetti saranno evidenziate con colore di sfondo diverso rispetto allo standard. In questa fase l'utente può stabilire se lasciare le scadenze raggruppate o meno. Con la stampa in definitiva della distinta viene determinato il numero degli effetti per il calcolo delle commissioni in base ai raggruppamenti proposti precedentemente ed eventualmente personalizzati dall'utente. Le scelte possibili sono:

- *No*: non verrà effettuato alcun raggruppamento sulle partite/scadenze del cliente;
- *Solo Fatture*: il programma propone il raggruppamento delle Partite/Scadenze relative a fatture emesse;
- *Fatture e Note di Credito*: il programma propone il raggruppamento delle Partite/Scadenze relative a fatture e note di credito, sempreché quest'ultime abbiano in comune con almeno una partita/scadenza di segno contrario (di importo uguale o superiore): intestatario, tipologia pagamento e data scadenza. In caso contrario le partite/scadenze originate da Nota di Credito non sono nemmeno abbinabili ad una distinta (un effetto non può avere importo negativo).

☑ Invio Avviso

Se attivo, al momento della stampa avviso di incasso, il cliente viene considerato ai fini della selezione. (campo non ancora gestito).

☑ Ultimo Avviso

Data di invio dell'ultimo avviso (campo non ancora gestito).

Vediamo di seguito la scheda Contenzioso.



Fig. 2.11 - Dati Contenzioso

Gestione Contenzioso



Tramite questa scelta si definisce il tipo di comportamento al verificarsi di insoluti o mancati pagamenti.

- Nessun Blocco: in questo caso l'insoluto/mancato pagamento non andrà né a specificare un *pagamento alternativo, né a bloccare le operazioni con il cliente.*
- Moratoria Attivabile: all'inserimento di un insoluto/mancato pagamento sarà valorizzato il campo "Pagamento Moratoria" (ex "Pagamento Particolare"), con quello specificato nei parametri (nel caso non si presenti già valorizzato per un determinato cliente) ed il relativo campo "Fino Al:" con la data di registrazione + gg. di durata Moratoria (specificati nei parametri);
- Blocco Attivabile: all'inserimento di un insoluto/mancato pagamento sarà attivato il nuovo check "Bloccato per Contenzioso".

☑ Bloccato per Contenzioso

Questo campo inibisce qualunque operazione con il cliente (alla stregua del check "Blocco Vendite" nel caso di superamento del Fido: il controllo deve essere inserito dove esiste già il controllo sul fido);

Pagamento Moratoria

Se viene valorizzato (compresa la data "Fino a"), tale codice pagamento avrà priorità rispetto a quello predefinito del cliente. Se viene lasciato "blank" e la gestione contenzioso è impostata su "Moratoria Attivabile", alla registrazione del primo contenzioso nei confronti del cliente di riferimento, viene valorizzato automaticamente con il pagamento moratoria definito nei Parametri del Contenzioso (compresa la data "fino a" che sarà valorizzata in base alla data del contenzioso e ai giorni di moratoria, definiti anch'essi nei Parametri Contenzioso).

Fino A

Data limite di applicazione della condizione di pagamento definita nel campo Pagamento Moratoria.

☑ Escludi Applicazione Interessi di Mora

Se attivo, permette di escludere un determinato cliente dall'applicazione degli interessi di mora

Interesse di Mora

In questo campo, che risulta editabile quando il check precedente non è attivo, viene definito il saggio di interesse concordato con il cliente, e che viene considerato dalla procedura in maniera prioritaria rispetto a quanto definito nella tabella Saggio Interessi di Mora (all'interno degli archivi comuni).

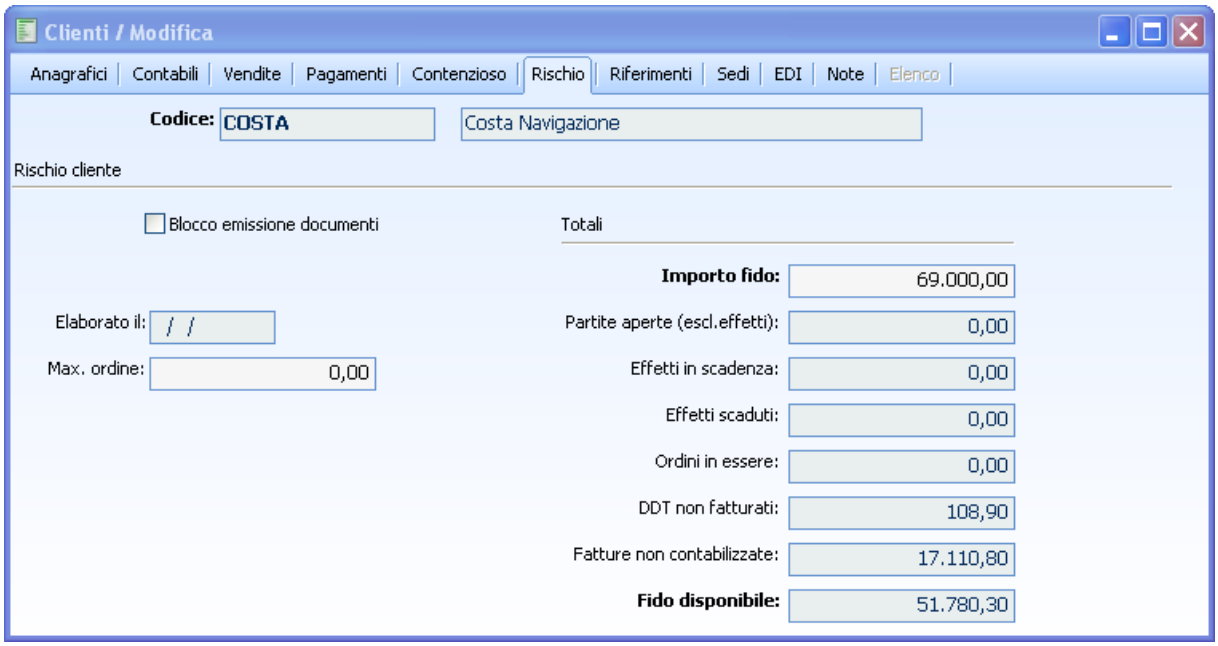


Fig. 2.12 - Dati Rischio

☑ Blocco Vendite

Se attivo, significa che per quel cliente si desidera abilitare il blocco delle vendite a seguito del superamento del fido. Per un corretto funzionamento è necessario attivare nelle Causali Documenti, presenti nel modulo Vendite, i check relativi al solo controllo o anche alla partecipazione del documento al calcolo del fido disponibile. Al momento dell'emissione di un documento che prevede un tale controllo, alla conferma la procedura segnala che si sta eccedendo il fido e non permette l'emissione del documento. Questo campo risulta attivabile esclusivamente quando il check "Controlla Fido" nei Dati Azienda – scheda Contabile risulta attivo.

Max. Ordine

Importo massimo della merce ordinabile da parte del cliente. Viene effettuato il controllo se la causale documento prevede il check Controlla Rischio attivato.

Elaborato il

Questa data viene aggiornata automaticamente dalla procedura al termine dell'Elaborazione Rischio. Tale funzionalità può essere eseguita dal modulo Vendite accedendo alla gestione del Rischio Clienti.

Importo Fido

Importo massimo del fido accordato al cliente.

Partite Aperte

Si tratta dell'importo totale delle partite aperte non ancora presenti nelle distinte.

Effetti in Scadenza

Si tratta dell'importo totale delle partite già presenti nelle distinte.

Effetti Scaduti

Rispetto alla data di elaborazione del rischio clienti, viene riportato in questo campo l'importo totale degli effetti (in distinta) già scaduti. Come data di riferimento viene presa la data di elaborazione meno il numero di giorni indicati nell'apposito campo previsto nei dati azienda.

Sono gli Effetti con data di validità scaduta rispetto alla data di sistema, per i quali non sono ancora trascorsi i Giorni di Tolleranza specificati nei Dati Azienda (dopo i quali si ritiene non possa presentarsi più un Insoluto). Dopo tale periodo gli effetti vengono invece considerati andati a buon fine.

Ordini in Essere

Si tratta dell'importo totale degli ordini non ancora evasi.

DDT non Fatturati

Si tratta dell'importo totale dei documenti di trasporto non ancora fatturati.

Fatture non Contabilizzate

Si tratta dell'importo totale delle fatture non ancora contabilizzate tramite l'apposita funzione di contabilizzazione ciclo attivo.

Fido Disponibile

Risulta uguale alla differenza tra l'Importo Fido accordato al cliente (inserito manualmente) e gli importi calcolati in automatico sopraindicati.

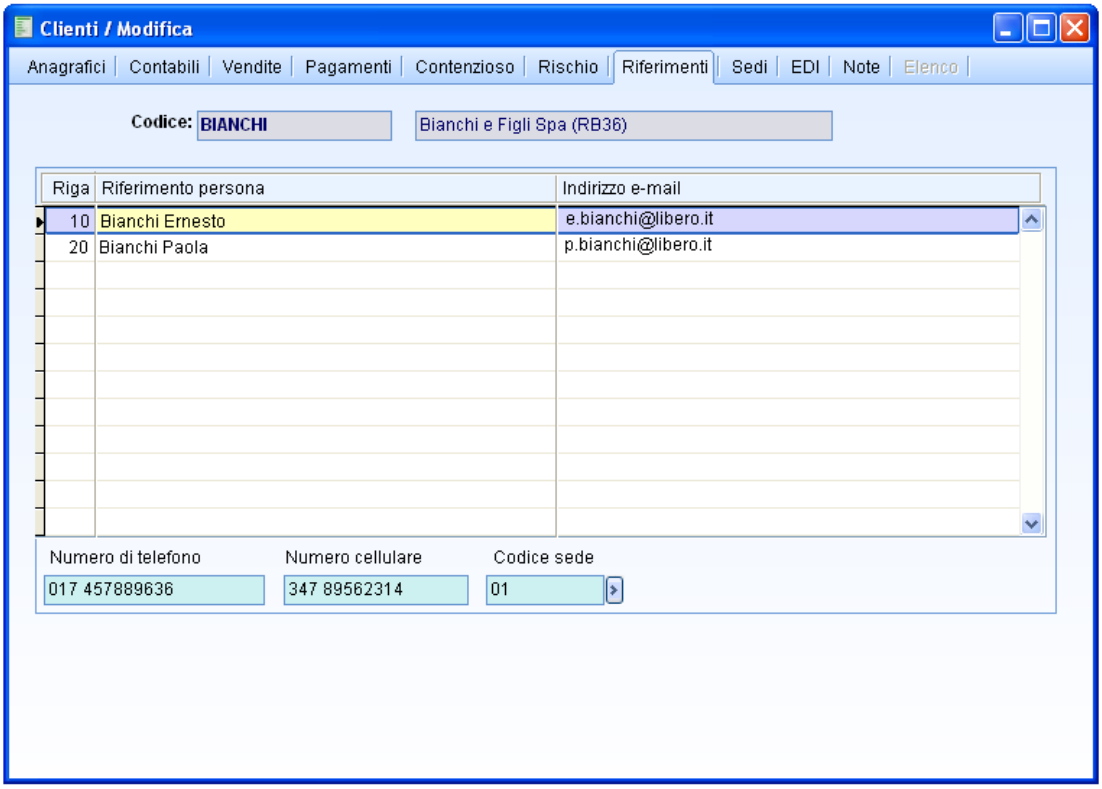


Fig. 2.13 - Anagrafica Clienti cartella Riferimenti

Elenco dei contatti , che nelle versioni precedenti della procedura, risultava visibile accedendo al bottone 'Riferimenti' della cartella principale delle anagrafiche clienti/fornitori è stato spostato in una sezione apposita denominata 'Riferimenti'.

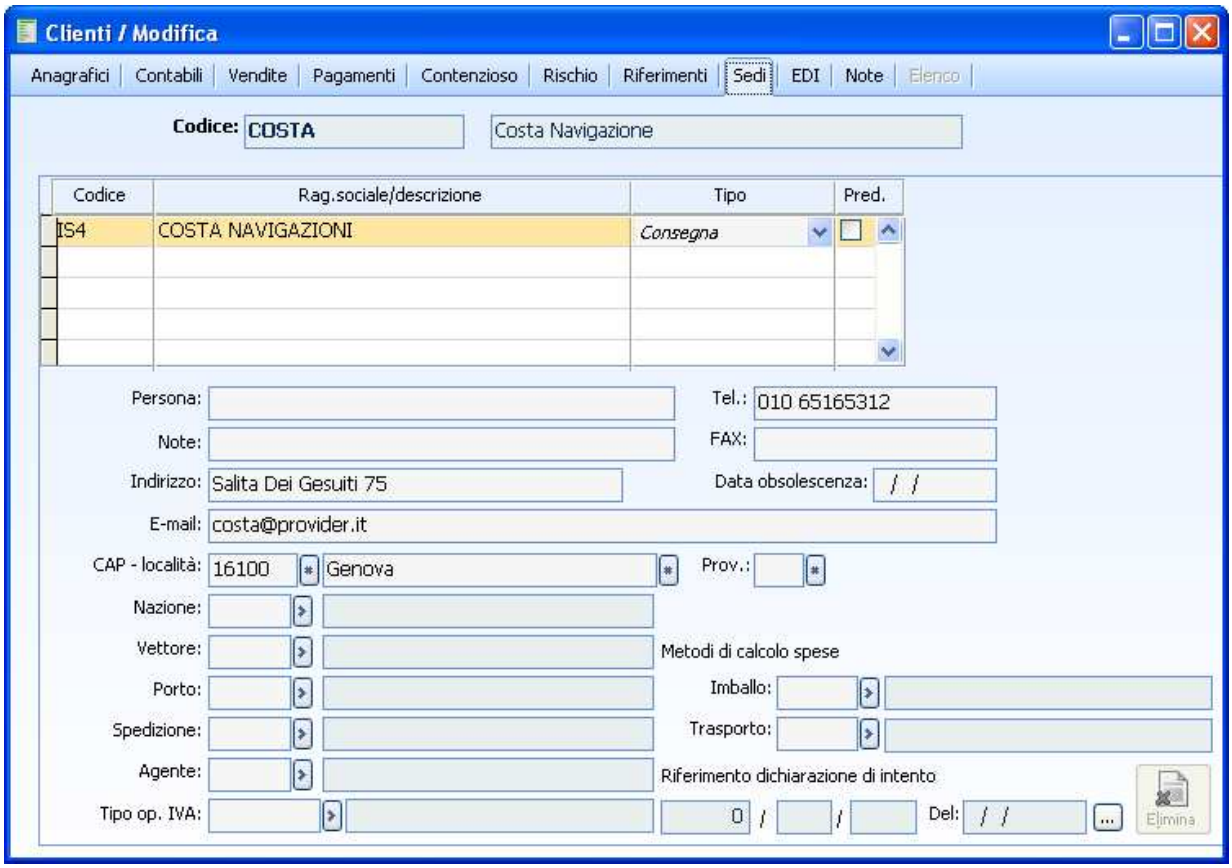
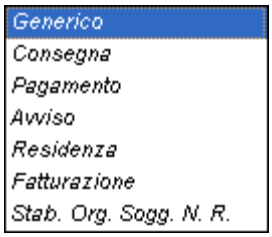


Fig. 2.14 – Anagrafica clienti: dati sedi

Codice, Ragione Sociale/Descrizione e Tipo



In questa griglia e' possibile codificare le intestazioni delle sedi del cliente e la loro tipologia; ad ogni riga della griglia è associata la parte relativa alla persona di riferimento, all'indirizzo e alla modalità di spedizione.

Il campo Tipo permette di definire le seguenti tipologie di Sedi:

- *Generico*: sede disponibile per un utilizzo libero da parte dell'utente;
- *Consegna*: sede riportabile sui documenti accompagnatori nello spazio dedicato alla destinazione della merce venduta. Può essere utilizzata come criterio per la generazione delle fatture differite riepilogative;
- *Pagamento*: sede riportata nella stampa degli effetti e nel file Ri.Ba e nelle distinte di incasso;
- *Avviso*: sede riportata nella stampa degli avvisi di bonifico.
- *Residenza*: indirizzo di residenza nel caso si tratti di un percipiente persona fisica. Questa tipologia può essere utilizzata solamente quando si codifica un fornitore/percipiente per cui è necessario riportare l'indirizzo nella stampa delle certificazioni (presente nel modulo Ritenute d'Acconto).
- *Fatturazione*: sede di invio delle fatture differite. La procedura utilizza una sola sede di fatturazione nella generazione automatica delle fatture differite (nello spazio dedicato al destinatario);
- *Stab. Org. Sogg. N.R.*: questo tipo di sede è selezionabile solo per i clienti identificati come "Soggetti non residenti" (check attivo su scheda Contabili) e consente di specificare i riferimenti dell'eventuale stabile organizzazione del soggetto non residente dal quale è stata ricevuta una dichiarazione d'intento. Questi dati vengono utilizzati per la comunicazione telematica delle dichiarazioni di intento pervenute.

Nella scheda note è possibile caricare qualsiasi informazione di tipo descrittivo legata al cliente. Tali

informazioni non vengono riportate in nessuna stampa.

☑ Predefinita

Se attivato la sede di consegna corrispondente viene impostata di default sui documenti. Se non attivato, sui documenti il campo sede di consegna verrà lasciato in bianco e in questo caso sarà cura dell'utente impostarlo se ritenuto necessario.

Dati Relativi a Ciascuna Sede

Per ogni sede possono essere specificate le seguenti informazioni:

- Persona di riferimento
- Note
- Indirizzo
- CAP – Località
- Provincia
- Nazione
- Telefono
- Fax
- E-mail
- Data di obsolescenza
- Vettore
- Porto
- Spedizione
- Metodi di calcolo spese imballo/trasporto: è possibile indicare per ogni sede un metodo di calcolo spese per il calcolo automatico delle spese di imballo e trasporto sui documenti. Per una trattazione più approfondita dei metodi di calcolo disponibili, si rimanda al paragrafo "Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo".
- Agente (solo per le sedi di tipologia consegna)
- Tipo Operazione IVA: per ogni Sede di tipologia "Consegna" è possibile definire un determinato tipo di operazione IVA. Nel campo in oggetto può essere richiamato uno dei parametri definiti negli Archivi Contabili (Parametri attribuzione codici IVA) per l'attribuzione di codici IVA sulle righe documento alternativi rispetto a quelli definiti in anagrafica articoli/servizi.
- Riferimento alla dichiarazione di Intento: per ogni Sede di tipologia "Consegna" è possibile associare dichiarazioni d'intento con iva agevolata.



Per le sedi che rappresentano la stabile organizzazione nel Paese di soggetti non residenti, non sono editabili i campi vettore, porto, spedizione, agente ed email.

Dati EDI

Nell'apposita tabella è possibile definire per una o più causali documento delle strutture EDI da utilizzare in via prioritaria rispetto a quelle predefinite sulle causali stesse (in fase di generazione dei files EDI).

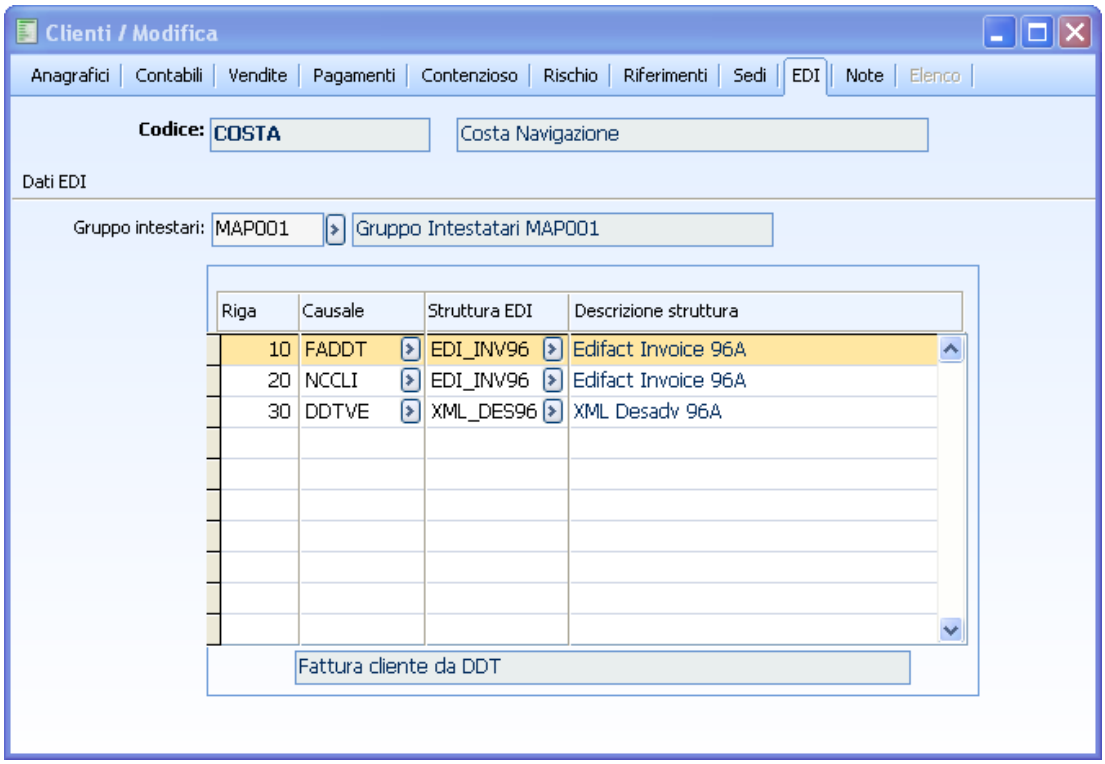


Fig. 2.15 - Anagrafica clienti: dati EDI

Gruppo intestatari

Questo campo ha lo scopo di raggruppare i clienti che adottano le stesse logiche in merito alle trascodifiche da applicare in fase di import/export di files EDI. Le trascodifiche definibili sul modulo Vendite Funzioni Avanazate possono essere legate direttamente ad un determinato gruppo di intestatari, evitando di doverne definire per ciascun intestatario.

Fornitori

L'archivio fornitori contiene tutte le informazioni anagrafiche e di acquisto relative ai fornitori dell'azienda. Per maggiore chiarezza e comodità, viene suddiviso in sei schede.

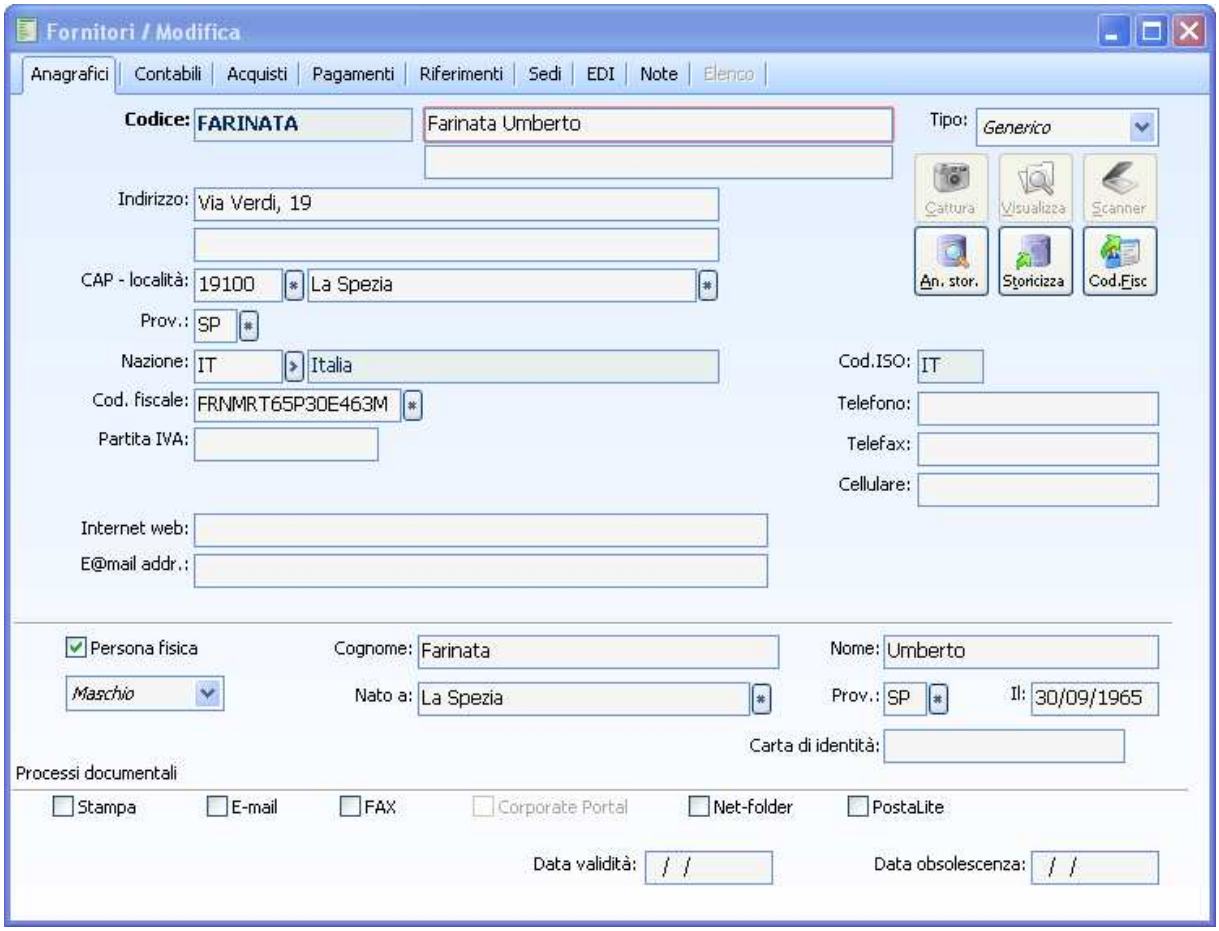


Fig. 2.16 - - Dati Anagrafici

Ricerca

Può essere effettuata mediante le tre chiavi predisposte:

- codice
- ragione sociale (o parte di essa)
- partita iva

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, ragione sociale, partita iva, indirizzo, ecc.

Carica

Attraverso l'impostazione di un parametro previsto nell'anagrafica azienda è possibile definire la struttura del codice fornitore: numerico, alfanumerico, con separatori (viene utilizzato il punto). Se è previsto l'utilizzo dei separatori, questi saranno proposti in fase di caricamento di un nuovo codice.

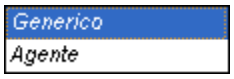
Codice Fornitore

Campo alfanumerico di 15 caratteri a struttura libera; salvo diversa impostazione all'interno dei Dati Azienda.

Ragione Sociale

Esatta ragione sociale del fornitore. È riportata su tutte le stampe dove viene utilizzato l'archivio.

Tipo



Serve a definire se si tratta di un fornitore a tutti gli effetti e quindi di tipo Generico, oppure se si tratta di un Agente; questa selezione permette di ottenere delle interrogazioni selettive in modo da non inquinare le liste di ricerca. Ad esempio al momento del caricamento di un agente dall'apposita funzione presente nella gestione delle Vendite.

Nazione

Codice della nazione di appartenenza; fa riferimento all'archivio nazioni. Viene riportato in automatico il codice ISO associato alla nazione.

Codice Fiscale

Viene effettuato un controllo sintattico sul codice impostato.

Partita Iva

Per le partite iva italiane viene effettuato un controllo sintattico sul codice impostato. La presenza di un'uguale partita iva già inserita in archivio viene segnalata, congiuntamente al codice del fornitore in cui è stata rintracciata.

Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Per la gestione dei file risulta necessario parametrizzare precedentemente in modo opportuno alcuni dati. Per ulteriori informazioni si rimanda al manuale Primi Passi paragrafo Gestione Allegati Immagini.

☑ Persona Fisica

Se è attivato indica che il fornitore è una persona fisica. In tal caso possono essere inseriti i campi relativi a data nascita, luogo nascita, provincia di nascita e sesso, utilizzati dal modulo Ritenute d'Acconto.



Se istallato il modulo Document Management, dopo i campi inerenti il fornitore persona fisica, sarà visibile la sezione relativa ai processi documentali nella quale poter abilitare il fornitore all'esecuzione di una o più attività.

Riferimenti

Questo bottone consente di accedere all'archivio dei contatti. Per ogni Fornitore può essere definita una lista di contatti e per ognuno di essi possono essere indicati: email, numero telefono, cellulare e

sede di riferimento.

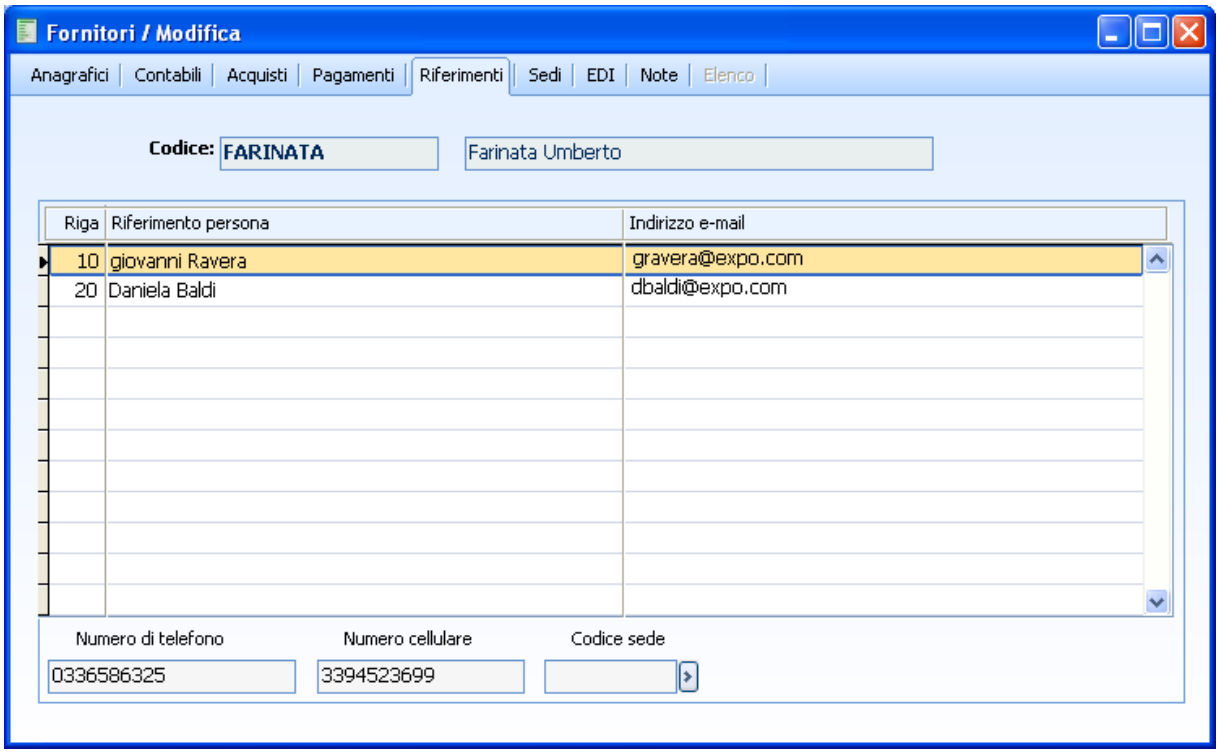


Fig. 2.17 - Lista Contatti

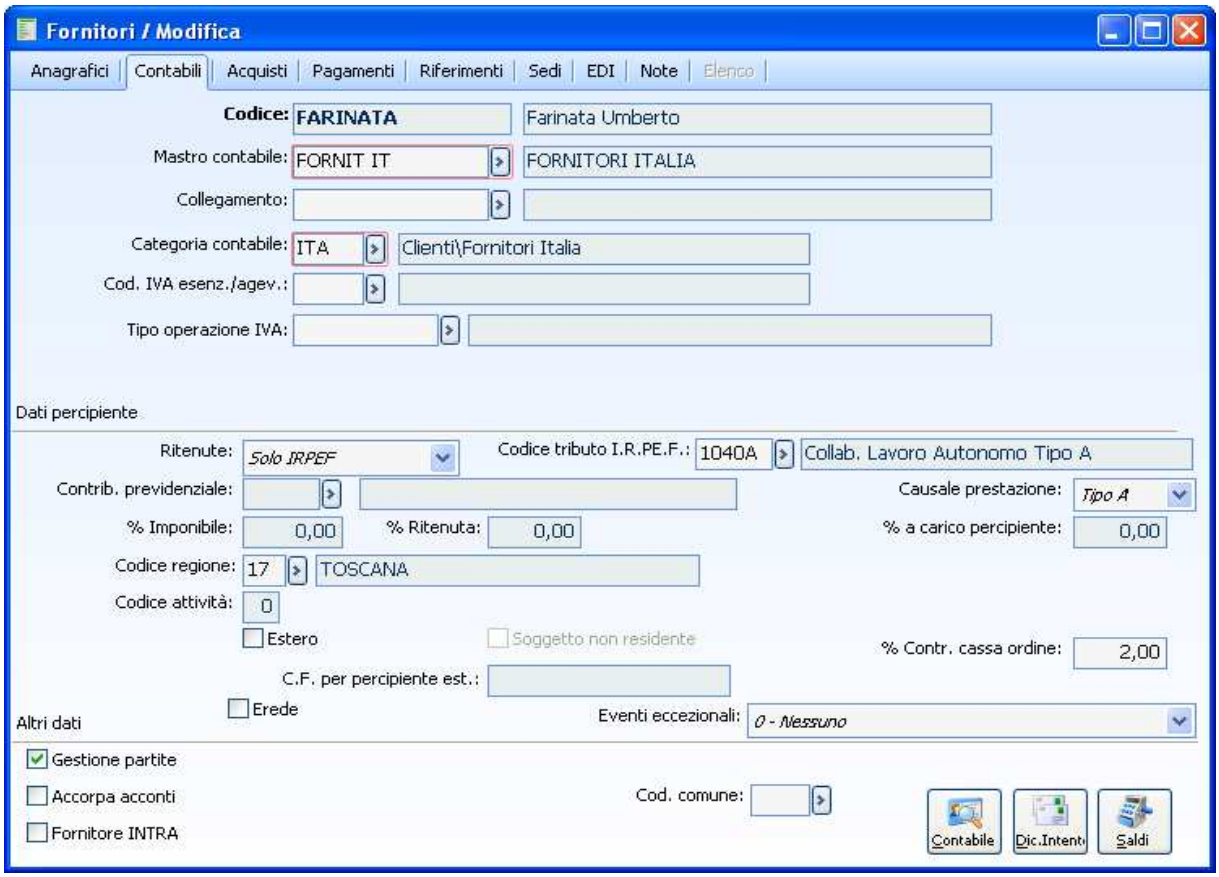


Fig. 2.18 - Dati Contabili

Mastro Contabile

E' il mastro di appartenenza del fornitore, caricato nell'archivio mastri del modulo Archivi; si tratta di una associazione non vincolante, è un raggruppamento dinamico modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il fornitore; ad esempio un fornitore può essere spostato dal mastro Fornitori Nazionali a quello Altri Fornitori.

Collegamento

Collegamento con un cliente che riveste anche una posizione di fornitore nei ns. confronti. Creando il collegamento con un'anagrafica cliente, risulta possibile effettuare l'estratto conto con l'indicazione delle partite sia del "fornitore" che del "cliente", accorpare le partite ed eseguire la procedura di saldaconto per "fornitore" e "cliente".

Categoria Contabile

Il campo indica il codice della categoria contabile associata al cliente; questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'anagrafica articolo, la contropartita acquisti da utilizzare al momento della contabilizzazione delle fatture passive.

Codice Iva Esenzione/Agevolata

In questo campo può essere indicato l'eventuale codice iva di esenzione nel caso si tratti di fornitore estero; questo codice apparirà preimpostato nei dati di Testata dei Documenti di acquisto; può altresì essere impostato un codice Iva Agevolato.

Tipo Operazione IVA

In questo campo può essere richiamato uno dei parametri definiti negli Archivi Contabili (Parametri attribuzione codici IVA) per l'attribuzioni di codici IVA sulle righe documento alternativi rispetto a quelli definiti in anagrafica articoli/servizi.

Ritenute



I campi relativi ai *Dati Percipiente* vengono utilizzati dal modulo Ritenute d'Acconto (se installato). Vengono attivati solo nel caso in cui il fornitore emetta fatture con ritenuta d'acconto.

- *Non Soggetto*: il fornitore non emette fatture con ritenute d'acconto;
- *Solo IRPEF*: il fornitore emette fatture con ritenute d'acconto ed è soggetto a ritenuta IRPEF;
- *IRPEF e Contributi Previdenziali*: il fornitore emette fatture con ritenute d'acconto ed è soggetto sia a ritenuta IRPEF sia a ritenute a favore di Enti Previdenziali (ad esempio INPS).

Codice Tributo IRPEF

In tale campo deve essere inserito il codice tributo Irpef a cui è soggetto il fornitore percipiente. Il codice tributo viene proposto come default al momento della registrazione del documento ricevuto dal fornitore e viene utilizzato per effettuare i calcoli di imponibile e ritenuta.

Causale Prestazione

In tale campo deve essere inserita la causale prestazione da riportare sul file telematico 770. La procedura nell'anagrafica fornitori propone in automatico la causale prestazione definita all'interno della tabella tributi.

% Contributo Cassa Ordine

In tale campo deve essere inserita la percentuale di contributo cassa ordine a cui il fornitore percipiente è soggetto. La percentuale contributo cassa ordine è un dato che viene utilizzato esclusivamente per determinare la somma soggetta a ritenuta al momento della registrazione della

fattura.

Contributo Previdenziale

Codice del tributo INPS o degli altri tributi previdenziali a cui è soggetto il fornitore/percipiente. Tale campo è attivo solo se la ritenuta è di tipo "IRPEF e Contr. Previd." . L'informazione verrà utilizzata al momento della compilazione del versamento dei tributi previdenziali. Il codice contributo previdenziale viene proposto come default al momento della registrazione del documento ricevuto da percipiente.

% Imponibile

Percentuale da applicare sull'importo ai fini della determinazione della base imponibile per il contributo previdenziale.

% Ritenuta

Percentuale ritenuta da applicare sulla parte di importo imponibile per il calcolo del contributo previdenziale.

% a Carico del Percipiente

Percentuale che identifica la parte di ritenuta relativa al contributo previdenziale a carico del fornitore.

Codice Attività e Codice INPS

Questi codici identificano il tipo di attività svolta dal percipiente; vengono utilizzati al momento della generazione del supporto magnetico GLA/D. Hanno una rilevanza solo nel caso il contributo sia a favore dell'INPS.

I codici ammessi rientrano in un intervallo da 1 a 28 ed hanno il seguente significato:
01 Amm.re: sindaco; revisore di soc., assoc., enti, liquidat. di società
02 Amministrazione di condominio
03 Collaboratore di giornali, riviste, enciclopedie e mezzi di comunicazione
04 Partecipante a collegi e commissioni
05 Dottorato di ricerca
06 Consulente aziendale
07 Consulente fiscale
08 Consulente amministrativo, contabile
09 Consulente informatico
10 Consulente finanziario
11 Consulente in campo immobiliare
12 Consulente in campo assicurativo
13 Docente di formazione, istruttore, addestratore
14 Operatore di recupero crediti, intermediazione, notifica atti
15 Traduttore
16 Operatore di trasporti o spedizioni o recapiti
18 Spedizioniere doganale
19 Consulente d'estetica
20 Collaboratore per mostre, mercati, fiere, vetrine, ecc.
21 Operatore nel settore dell'igiene e della salute. Pranoterapeuta
22 Esecutore di sondaggi d'opinione, marketing, pubblicità, ricerche statistiche
23 Socio lavoratore di cooperativa
24 Operatore nel settore della moda
25 Operatore nel campo della manutenzione di piante e giardini
26 Altre
27 Amministratori di Enti Locali (D.M. 25.5.2001)

28 Venditore porta a porta

Altra Assicurazione Previdenziale

In questo campo viene definito il "Codice Altra Forma Assicurazione Obbligatoria" (Tabella 1). Tale codice viene definito solo e obbligatoriamente in caso di applicazione di aliquota ridotta (10%) e viene utilizzato al momento della generazione del supporto magnetico GLA/D: campo C15 con posizione 117 a 119 nel tipo di record "GC".

Sottoconto Studio

Sottoconto associato nello Studio al Fornitore selezionato; deve essere compreso tra il limite inferiore e superiore del Conto Fornitore Studio. Il campo viene visualizzato solo se il modulo Trasferimento Commercialisti Zucchetti è attivo.



La dimensione dei campi sottoconto dipendono dal tipo di export selezionato: per l'export avanzato Contb la dimensione risulta di 6 caratteri, mentre per le altre tipologie di export la dimensione è di 5 caratteri.

Limite Inferiore

Limite inferiore del Conto Fornitore Studio. Il campo viene visualizzato solo se il modulo Trasferimento Commercialisti Zucchetti è attivo.

Limite Superiore

Limite superiore del Conto Fornitore Studio. Il campo viene visualizzato solo se il modulo Trasferimento Commercialisti Zucchetti è attivo.

Codice Soggetto

Tale campo risulta visibile solo nel caso in cui sia attivo il modulo Trasferimento Studio e corrisponde alla chiave dell'anagrafico unico per cliente/ fornitore in APRI

Codice Comune

Tale campo rappresenta il codice catastale del comune di residenza del fornitore. Viene utilizzato nell'esportazione avanzata CONTB del modulo Trasferimento Studio Commercialisti.

☑ Accorpa Acconti

Se attivato se sono presenti degli acconti già registrati per il fornitore intestatario della fattura ricevuta, in fase di contabilizzazione Documenti di Acquisto la procedura li accorpa alla partita della fattura fino all'importo del documento. I documenti con scadenze confermate sono esclusi dall'accorpamento automatico.

Le rate di pagamento vengono calcolate in questo modo:

- le prime partite/scadenze saranno di chiusura delle scadenze di acconto (ovvero con segno opposto e con stessa data di scadenza);
- per l'importo residuo saranno ricalcolate le rate di pagamento in base al codice di pagamento sul documento.

Le modifiche alle rate si ripercuotono anche sul dettaglio rate del documento contabilizzato; la somma delle partite di creazione che chiudono quelle di acconto è aggiunta all'importo del campo "Precedenti Acconti" (questo al fine di rendere congruente il documento con le modifiche alle partite in Primanota).

Gli acconti preesistenti non possono essere accorpati parzialmente: nel caso il totale acconti superi

l'importo del documento verrà comunque creata una partita di creazione per l'importo dell'ultimo acconto selezionato, e contestualmente una partita di acconto per l'importo residuo. Questo comportamento viene riportato anche nell'accorpamento proposto in fase di conferma della Primanota.

☑ Fornitore INTRA

Se attivo indica che il fornitore è intracomunitario; ciò permette di generare le movimentazioni INTRA.

La contabilizzazione di fatture passive relative a fornitori Intra consente la generazione di una registrazione contabile che movimenti sia il Registro IVA Acquisiti sia il Registro IVA Vendite (come specificato dalla normativa europea). A tale scopo è necessario utilizzare un documento passivo con associata una causale contabile opportuna riportante l'indicazione dei conti IVA di acquisto e di vendita.

☑ Gestione Partite

Se attivo indica che per questo fornitore sono gestite le partite aperte. La gestione delle partite aperte necessita inoltre l'attivazione dell'opzione presente in Dati Azienda, e l'utilizzo di una causale contabile che preveda l'aggiornamento delle partite.

☑ *Attivato*: vengono generare le partite/scadenze per il fornitore, a seguito di registrazioni contabili relative a fatture, acconti ecc.;

☐ *Disattivato*: NON vengono generate le partite/scadenze per il fornitore, per cui non si potranno utilizzare le funzionalità di gestione incassi/pagamenti (distinte bonifici, saldaconto, ecc.).

Contabile



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Schede Contabili per la visualizzazione dei movimenti caricati a fronte del fornitore. Per ulteriori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Contabilità Generale.

Dichiarazine Intento



Questo bottone permette di accedere all'archivio delle dichiarazioni di intento ricevute dal cliente. Risulta disattivato nel caso il cliente sia di tipo INTRA oppure se è stato specificato un codice Iva non imponibile.

Saldi



Questo bottone permette di accedere all'archivio dei saldi fornitore, il cui contenuto verrà trattato nell'apposito paragrafo del modulo di Contabilità.

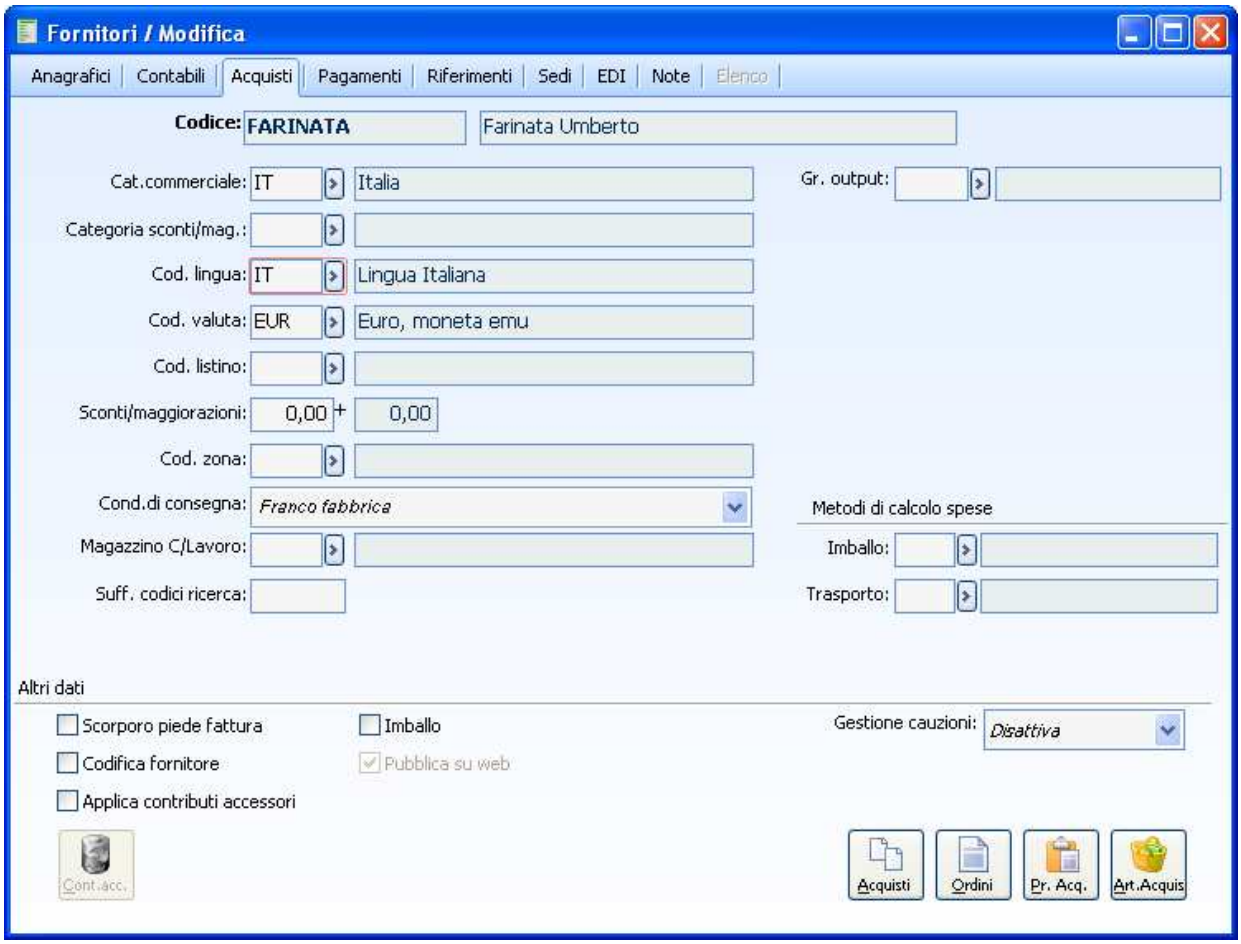


Fig. 2.19 - Dati Acquisti

Categoria Commerciale

Codice della categoria nella quale si vuole raggruppare il fornitore.

Categoria Sconti/Maggiorazioni

Identifica la categoria di sconto/maggiorazione a cui appartiene il fornitore. L'incrocio tra il codice di questa categoria e il codice della categoria sconti/maggiorazioni articoli, determina la percentuale nella Tabella Sconti/Maggiorazioni (presente nel menu Archivi) da applicare sulle righe dei Movimenti di Magazzino o sui Documenti.

Codice Lingua

Codice della lingua di appartenenza del fornitore. Serve a definire la lingua in cui devono essere stampati i documenti; possono essere predisposti tanti reports quante sono le lingue con cui devono essere emessi.

Codice Valuta

Codice della valuta associata al fornitore da proporre in automatico nelle registrazioni contabili e nei documenti.

Codice Listino

Codice del listino di magazzino associato al fornitore da proporre in automatico nel caricamento dei movimenti di magazzino e dei documenti.

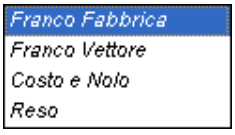
Sconti/Maggiorazioni

Primo e secondo sconto/maggiorazione in cascata a livello fornitore. Queste percentuali verranno riportate nei campi dedicati agli sconti/maggiorazioni globali nel caricamento dei movimenti di magazzino e dei documenti.

Codice Zona

Codice della zona di appartenenza del fornitore.

Condizioni di Consegna



Identifica la condizione di consegna delle merci, in modo da definire il momento in cui nasce la responsabilità dell'acquirente. Tale informazione viene riportata nella stampa dei documenti ed utilizzata nella valorizzazione delle movimentazioni intracomunitarie.

Magazzino Conto Lavoro

Rappresenta il magazzino di tipo WIP associato ad un fornitore terzista, al quale vengono affidate lavorazioni di prodotti finiti o semilavorati. Questo magazzino viene utilizzato sia per la gestione logistica del modulo Conto Lavoro, sia per movimentare gli articoli riportati nei documenti interni di esplosione componenti utilizzati dal modulo Magazzino Produzione (associati ai documenti di produzione), sia il magazzino preferenziale da utilizzare in fase di assegnazione documenti. Per ulteriori dettagli circa le sopraccitate gestioni si rimanda ai relativi manuali.

Suffisso Codici di Ricerca

In questocampo, che risulta attivo nel caso in cui nei Dati Azienda sia stato attivato il check "Codici Clienti/Fornitori Esclusivi" , è possibile indicare il suffisso da utilizzare per il caricamento dei Codici di Ricerca relativi al Fornitore. Il suffisso viene utilizzato solo per memorizzare il dato sul database, mentre per le stampe dei documenti viene utilizzare il Codice di Ricerca privo del suffisso. In questo modo è possibile caricare lo stesso codice di ricerca per fornitori diversi.

Metodi di Calcolo Spese

Nei campi Imballo e Trasporto è possibile indicare il codice relativo al metodo di calcolo spese che si vuole associare all'anagrafica per il calcolo automatico delle spese di imballo e trasporto sui documenti. Per una trattazione più approfondita dei metodi di calcolo disponibili, si rimanda al paragrafo "Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo".

☑ Scorporo Piede Fattura

Questo campo permette di indicare se in fase di caricamento dei documenti passivi occorre utilizzare prezzi al netto di iva o comprensivi di iva. Se sulle righe articolo si utilizzano prezzi al lordo di iva essi verranno scorporati al termine del caricamento del documento prima di eseguire i calcoli finali.

☑ *Attivato*: viene effettuato lo scorporo sul totale documento (nel caso venga associato un listino al fornitore dovrà essere necessariamente al lordo di iva);

☐ *Disattivato*: Non avviene lo scorporo al termine del caricamento del documento, in quanto i prezzi sono considerati già al netto di iva.

☑ Codifica Fornitore

Se attivo, anche indicando nel dettaglio del documento il codice articolo principale, nella stampa dei documenti viene riportato in corrispondenza della riga articolo il codice utilizzato dal fornitore per identificarlo. Tale informazione deve essere presente nell'archivio dei codici di ricerca articoli/servizi.

☑ Pubblica su Web

Se questo check viene attivato il fornitore verrà considerato per la pubblicazione sul portale

(Corporate Portal Zucchetti).

☑ Imballo

Questo check riguarda la gestione dell'unità logistica sui documenti (gestione rintracciabilità alimentare). In presenza di più Codici EAN associati ad un articolo, per la creazione del codice unità logistica (SSCC), verrà considerato il Codice EAN di tipo Imballo.

Acquisti



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Documenti con dettaglio di tutti i documenti di acquisto ricevuti dal fornitore nell'esercizio in corso. Per maggiori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Acquisti.

Ordini



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Visualizzazione Ordini con dettaglio di tutti gli ordini a fornitore caricati nell'esercizio in corso. Per maggiori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Ordini.

Prospetto degli Acquisti



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa del Prospetto degli Acquisti con preimpostato il codice del fornitore. Per maggiori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Acquisti.

Articoli Acquistati



Attraverso questo bottone è possibile accedere al dettaglio degli ultimi articoli acquistati presso il fornitore. La maschera mostra, per codice articolo, la data di ultimo acquisto, la valuta, il prezzo, l'unità di misura e la quantità acquistata.

In piede alla maschera viene riportato il riferimento del documento, a cui è possibile accedere attraverso il bottone Dettagli .

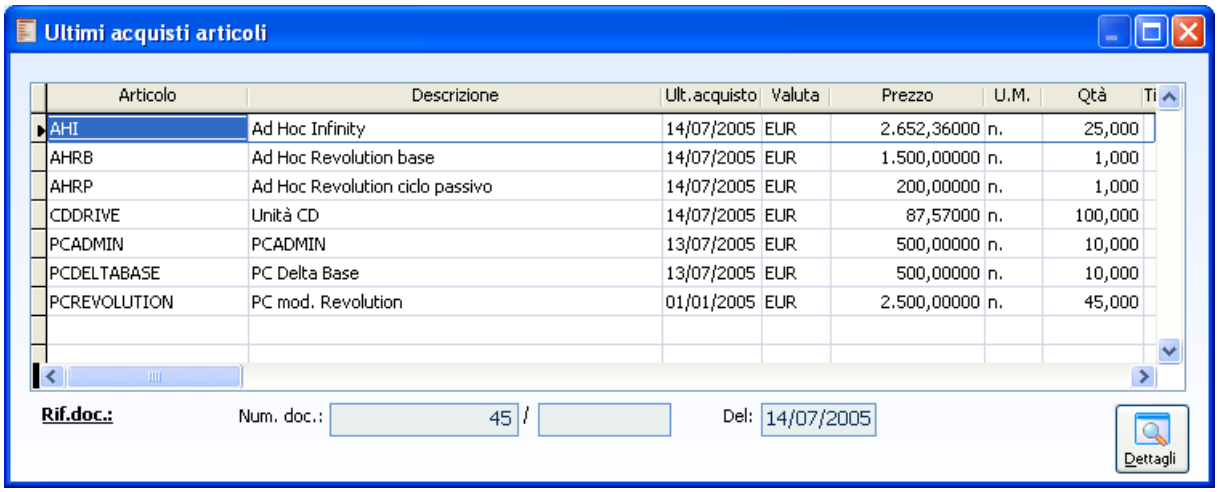


Fig. 2.20 - Maschera di dettaglio Ultimi Acquisti Articoli

Vediamo di seguito la scheda Pagamenti.

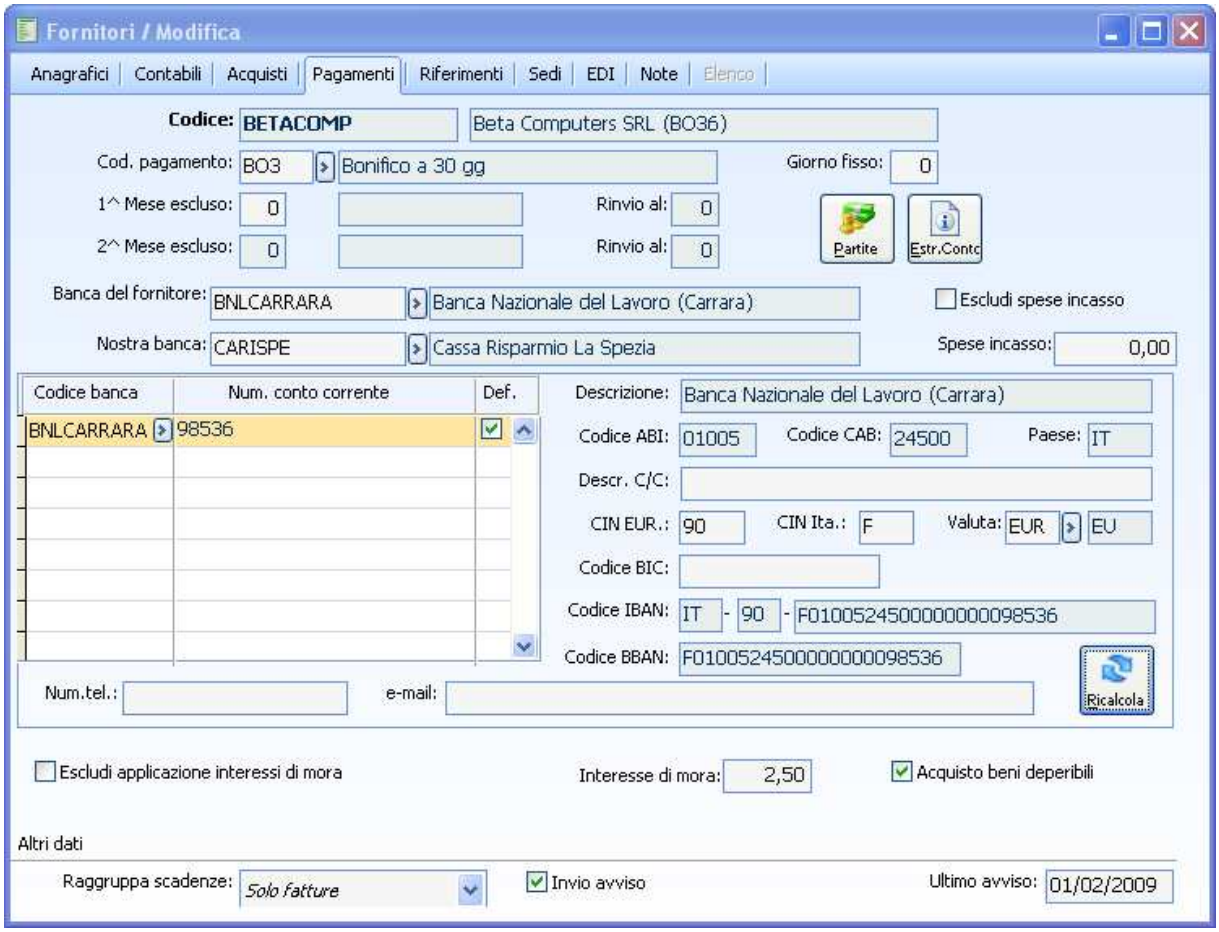


Fig. 2.21 - Dati Pagamenti

Codice Pagamento

Codice del pagamento praticato al fornitore. Viene riportato in automatico sui documenti e nelle registrazioni contabili, e guida la creazione delle partite.

Giorno Fisso

In questo campo è possibile indicare un giorno del mese da utilizzarsi per la determinazione delle date delle partite/scadenze, nel caso il pagamento preveda come data scadenza il giorno fisso.

Il Giorno Fisso riportato sull'anagrafica del fornitore ha priorità rispetto a quello indicato sul pagamento.

1^ e 2^ Mese Escluso

Possono essere indicati due mesi in cui il fornitore non desidera avere partite in scadenza. Gli importi scadenti in questi mesi saranno posticipati al mese successivo con giorno di scadenza indicato nel campo "Rinvio al:". Ad esempio, se un fornitore avrà agosto come primo mese escluso e 15 come "Rinvio al:", gli importi scadenti in agosto saranno posticipati al 15 di settembre. Se il tipo pagamento utilizzato ha il check Ignora Mesi Esclusi attivato, tali campi verranno ignorati.

Partite



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di Manutenzione Partite/Scadenze per la visualizzazione e l'eventuale manutenzione delle partite aperte. La maschera viene aperta con filtro sul fornitore e filtro sulle partite aperte in scadenza nei prossimi dodici mesi. Per ulteriori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Contabilità Generale.

Estratto Conto



Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa di Estratto Conto per il fornitore. Per ulteriori dettagli sulla maschera in questione si rimanda al manuale Contabilità Generale.

Banca Fornitore

In questo campo viene automaticamente riportata la banca di default specificata per il fornitore nella griglia sottostante. Si tratta perciò della banca predefinita utilizzata dalla procedura per la generazione delle partite relative al fornitore.

Nostra Banca

Codice Nostra Banca comunicato al fornitore per l.emissione di Ricevute Bancarie o RID (archivio contabile CONTI BANCHE). Questa banca viene riportata sui documenti di vendita se il tipo pagamento è Ricevuta Bancaria, Tratta o RID.

☑ Escludi Spese Incasso

L'attivazione di questo check consente di escludere l'applicazione delle Spese di incasso sui documenti intestati al fornitore indipendentemente dal codice pagamento utilizzato.

Spese Incasso

Il campo spese di incasso è editabile solo se non è attivato il check "Escludi Spese di Incasso" e se è valorizzato il campo "Codice Valuta" nella scheda Acquisti. Consente di applicare un determinato importo a titolo di spese di incasso, ma solo se sul documento è stato utilizzato il pagamento predefinito per il fornitore (tali spese sono riferite solo a questo codice pagamento e non ad altri). Esempio: vengono specificate delle spese di incasso per un fornitore con pagamento predefinito Ri.Ba 30 gg. Se sul documento venisse impostato un codice pagamento diverso, le spese di incasso definite nell'anagrafica del fornitore non verrebbero applicate, ma potrebbero essere applicate quelle generali definite sul codice pagamento selezionato.

Banche

Nell'apposita tabella è possibile definire più banche di appoggio relative allo stesso fornitore con il relativo numero di conto corrente. Le banche inserite in questa griglia saranno selezionabili in alternativa a quella predefinita nelle altre gestioni del programma (Primanota, Documenti,…).



Se il codice pagamento è di tipo Bonifico, è obbligatoria la definizione di almeno una banca di appoggio con relativo numero di conto corrente da utilizzare come default. La banca impostata come default viene automaticamente riportata sul campo "Banca Fornitore" (in modo tale che possa essere utilizzata effettivamente come banca predefinita). Nel caso fosse necessario modificare il numero conto corrente delle banche del cliente, è necessario cancellare la riga (tasto funzione F6) e inserire nuovamente codice banca e numero conto corrente (cosa possibile solo se il conto corrente non è ancora stato utilizzato!).

I dati visualizzati nei campi a destra della griglia sono relativi alla banca selezionata (riga sulla quale si è posizionati).

Descrizione

Descrizione associata alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

ABI

Rappresenta il codice identificativo della banca. La procedura ha un archivio dei codici ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

CAB

Rappresenta il codice della filiale relativa alla banca impostata. La procedura ha un archivio dei codici CAB utilizzabili per ciascun codice ABI, impostabile manualmente oppure mediante caricamento automatico attraverso un'apposita funzione della procedura. Questo codice per essere visualizzato deve essere inserito nell'anagrafica della banca nazionale.

Paese

Codice composto da 2 lettere che serve ad identificare il paese europeo in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il codice paese è "IT". Il campo risulta non editabile solamente se la banca è nazionale. Se nella griglia banche si inserisce una banca estera, questo campo risulta editabile.
Il campo legge l'informazione inserita nell'anagrafica banche.



Per un corretto calcolo dell'iban è necessario indicare nell'anagrafica banche il codice paese. Sarà cura dell'utente verificare la presenza di questa informazione.

Dopo aver indicato il conto corrente della banca, la procedura automaticamente (in base ad un determinato algoritmo) determina cin eur, cin ita e di conseguenza codice iban e codice bban.

Descrizione C/C

Questo campo è disponibile per legare una descrizione libera relativa alla banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

CIN Eur

Codice del Code Identification Number Europeo che garantisce l'esattezza delle coordinate bancarie. E' composto da 2 numeri
Ricordiamo che il campo risulta editabile se riferito ad una banca nazionale; pertanto l'utente può apportare modifiche rispetto a ciò che viene proposto dalla procedura..
Nel caso in cui l'utente inserisca una variazione, la procedura automaticamente apporta la modifica al codice iban e bban, ma visualizza al salvataggio il warning inerente il codice iban errato..

CIN Ita

Codice del Code Identification Number Italiano che garantisce l'esattezza delle coordinate bancarie. E' un carattere di controllo, composto da una sola lettera.
Ricordiamo che questo campo risulta editabile se riferito ad una banca nazionale; pertanto l'utente può apportare modifiche rispetto a ciò che la procedura propone.
Nel caso in cui l'utente inserisca una variazione, la procedura visualizza il warning inerente il codice cin errato ed automaticamente apporta la modifica al codice iban e bban,
.

Codice BIC

Il BIC (Bank Identifier Code) è un codice (Codice swift) utilizzato nei pagamenti internazionali per identificare la banca del beneficiario. E' composto da 8 o 11 caratteri alfanumerici e deve essere comunicato insieme alle coordinate IBAN in caso di pagamenti internazionali.

Se tra le banche è stata inserita almeno una banca estera, il programma avvisa l'utente in fase di conferma dell'anagrafica cliente, se questo campo risulta vuoto. Questo perché è un dato necessario nel caso debbano essere effettuate delle operazioni di pagamento con tale banca.

Codice IBAN

L'IBAN è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie internazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ECBS (European Committee for Banking Standards), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario. Secondo lo standard europeo, ogni Paese adotta un IBAN di forma definita e lunghezza fissa. Per l'Italia la lunghezza dell'IBAN è fissata a 27 caratteri alfanumerici ed è composto da:

- Codice Paese: composto da 2 lettere, serve ad identificare il paese in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il Codice Paese è "IT".

- CIN Euro: è composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dal Cliente).

- BBAN (ossia CIT ita, Abi, Cab, Num c/c)

Tale campo, non è editabile e viene valorizzato automaticamente dalla procedura in base ad un algoritmo.

Codice BBAN

Questo campo contiene il BBAN (Basic Bank Account Number) che è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie di conto corrente. Consente di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario e costituisce parte del codice IBAN. Il campo risulta editabile solo se la banca di riferimento è straniera in modo da consentire l'inserimento di qualsiasi codice (visto che ogni Paese adotta regole differenti per la determinazione di BBAN/IBAN), altrimenti viene calcolato dal programma in base al contenuto degli altri campi.

In Italia le caratteristiche del BBAN sono state definite dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana): è formato da 23 caratteri alfanumerici:

Cin Italia	ABI	CAB	Conto corrente
codice di controllo (UNA LETTERA)	Codice banca (CINQUE NUMERI)	Codice filiale (CINQUE NUMERI)	lunghezza fissa di 12 CARATTERI (LETTERE E NUMERI)
X	**99999**	**99999**	**XXXXXXXXXXXX**

Ricalcola



Questo bottone deve essere utilizzato per valorizzare il campo relativo al BBAN e parte dei campi relativi all'IBAN (Codice Nazione e CIN EUR dell'IBAN non vengono valorizzati, ma devono essere inseriti manualmente), dopo aver specificato almeno, Banca del cliente, CIN IT e numero di conto corrente.

Numero Telefono

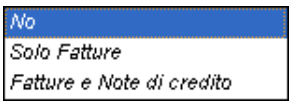
Numero di telefono della banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

E-mail

E-mail della banca di appoggio che risulta selezionata sulla griglia (riga sulla quale si è posizionati).

Altri Dati

Raggruppa Scadenze



Questa combo box permette di definire per ciascun fornitore le modalità di raggruppamento delle partite/scadenze sulle Distinte Effetti. In questo modo è possibile emettere un unico effetto a fronte di più partite/scadenze ottenendo nella maggior parte dei casi dei risparmi sulle spese bancarie. Le partite/scadenze abbinate a distinta possono essere raggruppate in un solo effetto quando hanno in comune i seguenti dati:

- Intestatario
- Tipologia pagamento
- Data scadenza

Se le scadenze sono raggruppabili, sulla distinta effetti saranno evidenziate con colore di sfondo diverso rispetto allo standard. In questa fase l'utente può stabilire se lasciare le scadenze raggruppate o meno. Con la stampa in definitiva della distinta viene determinato il numero degli effetti per il calcolo delle commissioni in base ai raggruppamenti proposti precedentemente ed eventualmente personalizzati dall'utente. Le scelte possibili sono:

- *No*: non verrà effettuato alcun raggruppamento sulle partite/scadenze del cliente;
- *Solo Fatture*: il programma propone il raggruppamento delle Partite/Scadenze relative a fatture emesse;
- *Fatture e Note di Credito*: il programma propone il raggruppamento delle Partite/Scadenze relative a fatture e note di credito, sempreché quest'ultime abbiano in comune con almeno una partita/scadenza di segno contrario (di importo uguale o superiore): intestatario, tipologia pagamento e data scadenza. In caso contrario le partite/scadenze originate da Nota di Credito non sono nemmeno abbinabili ad una distinta (un effetto non può avere importo negativo).

☑ Escludi Applicazione Interessi di Mora

Se attivo il campo, viene inibita la gestione automatica del calcolo degli interessi di mora.

Interesse di Mora

In questo campo, che risulta editabile quando il check precedente non è attivo, viene definito il saggio di interesse concordato con il fornitore, e che viene considerato dalla procedura in maniera prioritaria rispetto a quanto definito nella tabella Saggio Interessi di Mora (all'interno degli archivi comuni).

☑ Acquisto Beni Deperibili

Attivando questo check, al momento di apertura delle partite legate al fornitore, attraverso l'apposito check presente nei dati di testata documenti, righe di primanota e scadenze diverse, la registrazione verrà identificata come transazione commerciale con oggetto prodotti deperibili. Si presuppone infatti, che un fornitore abbia un settore merceologico di riferimenti, per cui gli acquisti saranno normalmente di un certo tipo (prodotti deperibili o non deperibili).

☑ Raggruppa Scadenze

Se attivo, le partite/scadenze con lo stesso tipo di pagamento ed uguale data di scadenza, nell'ambito di una stessa distinta pagamenti, vengono automaticamente accorpate.

☑ Invio Avviso

Se attivo, al momento della stampa avvisi, il fornitore viene considerato ai fini della selezione.

Ultimo Avviso

Data di invio dell'ultimo avviso.

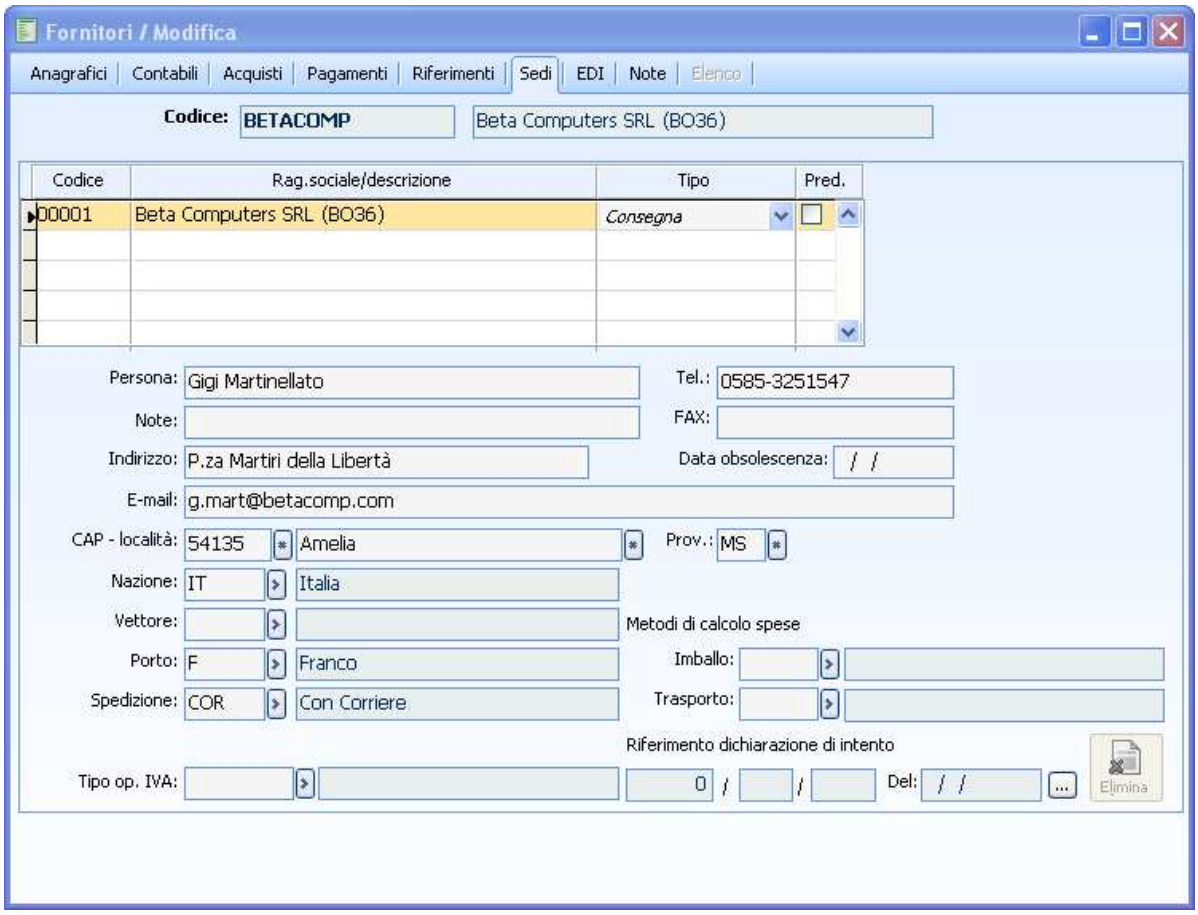
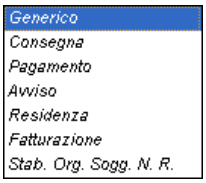


Fig. 2.22 - Dati Sedi

Codice, Ragione Sociale/Descrizione e Tipo



In questa griglia e' possibile codificare le intestazioni delle varie filiali e agenzie del fornitore e la loro tipologia; ad ogni riga della griglia c'è associata la parte relativa alla persona di riferimento, all'indirizzo e alla modalità di spedizione.

Il campo Tipo permette di definire le seguenti tipologie di Sedi:

- *Generico*: sede disponibile per un utilizzo libero da parte dell'utente;
- *Consegna*: sede riportabile sui documenti accompagnatori nello spazio dedicato alla sede del fornitore dalla quale ci proviene la merce, oppure alla destinazione della merce in c/lavorazione e dei resi;
- *Pagamento*: sede riportata nelle distinte Bonifici o MAV;
- *Avviso*: sede di invio degli Avvisi di Bonifico;
- *Residenza*: indirizzo di residenza nel caso si tratti di un percipiente persona fisica. Questa tipologia può essere utilizzata solamente quando si codifica un fornitore/percipiente per cui è necessario riportare l'indirizzo nella stampa delle certificazioni (presente nel modulo Ritenute d'Acconto);
- *Fatturazione*: tipo sede non attualmente non gestita.

Nella scheda note è possibile caricare qualsiasi informazione di tipo descrittivo legata al fornitore. Teli informazioni non vengono riportate in nessuna stampa.

☑ Predefinita

Se attivato la sede di consegna corrispondente viene impostata di default sui documenti. Se non attivato, sui documenti il campo sede di consegna verrà lasciato in bianco e in questo caso sarà cura dell'utente impostarlo se ritenuto necessario.

Data di Obsolescenza

In questo campo è possibile impostare la data di obsolescenza della sede.

Dati Relativi a Ciascuna Sede

Per ogni sede possono essere specificate le seguenti informazioni:

- Persona di riferimento
- Note
- Indirizzo
- CAP – Località
- Provincia
- Nazione
- Telefono
- Email
- Data di obsolescenza
- Vettore
- Porto
- Spedizione
- Metodi di calcolo spese imballo/trasporto: è possibile definire un metodo di calcolo spese per il calcolo automatico delle spese di imballo e trasporto sui documenti. Per una trattazione più approfondita dei metodi di calcolo disponibili, si rimanda al paragrafo "Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo".
- Tipo Operazione IVA: per ogni Sede di tipologia "Consegna" è possibile definire un determinato tipo di operazione IVA. Nel campo in oggetto può essere richiamato uno dei parametri definiti negli Archivi Contabili (Parametri attribuzione codici IVA) per l'attribuzione di codici IVA sulle righe documento alternativi rispetto a quelli definiti in anagrafica articoli/servizi.

Dati EDI

Nell'apposita tabella è possibile definire per una o più causali documento delle strutture EDI da utilizzare in via prioritaria rispetto a quelle predefinite sulle causali stesse (in fase di generazione dei files EDI).

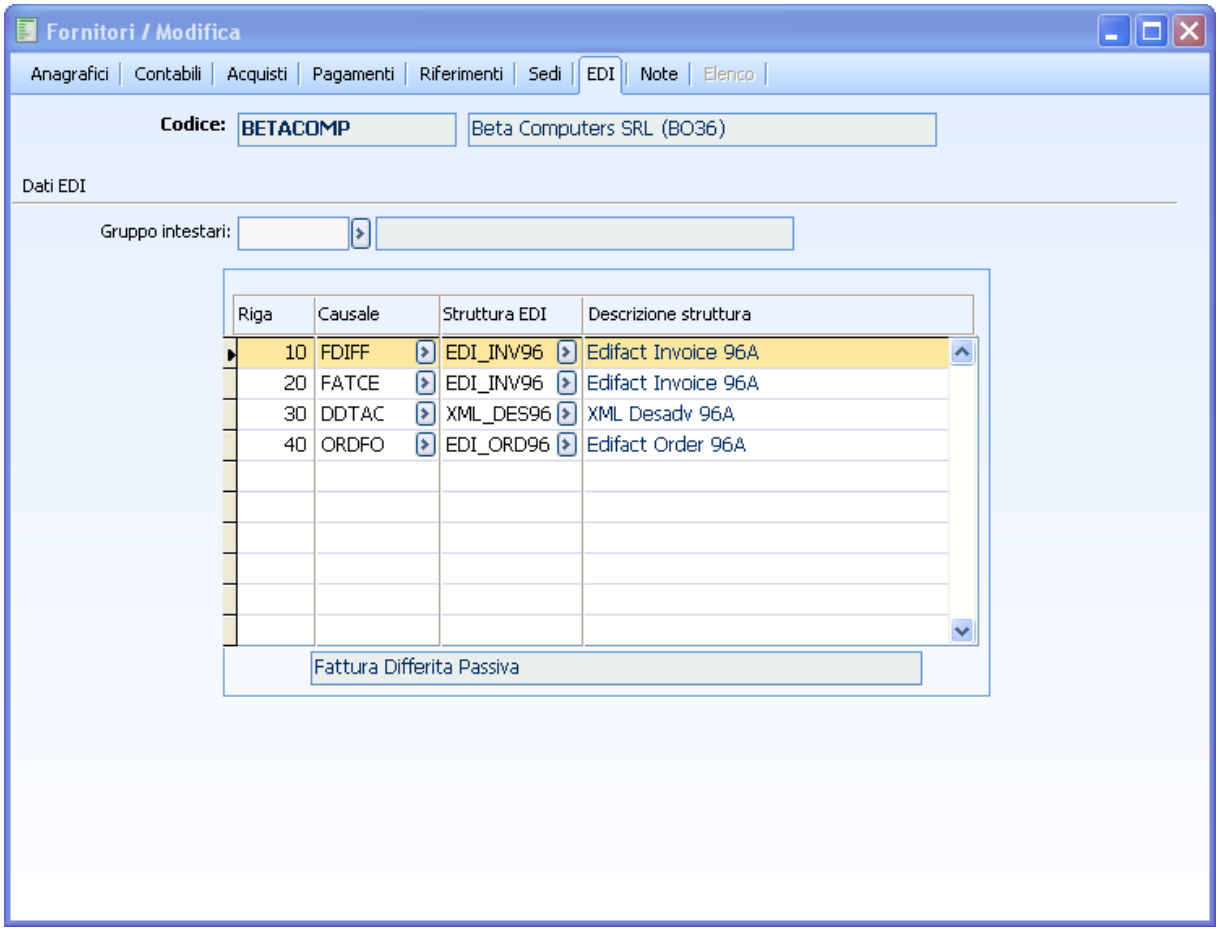


Fig. 2.23 - Fornitori: pagina EDI

Gruppo intestatari

Questo campo ha lo scopo di raggruppare i fornitori che adottano le stesse logiche in merito alle trascodifiche da applicare in fase di import/export di files EDI. Le trascodifiche definibili sul modulo Vendite Funzioni Avanazate possono essere legate direttamente ad un determinato gruppo di intestatari, evitando di doverne definire per ciascun intestatario.

Mastri

In questo archivio si gestiscono i mastri di raggruppamento ed i loro livelli. Il numero di livelli gestibili deve essere definito all'interno dei Dati Azienda, e comunque non può superare il numero massimo di 4 (per un totale di 6 livelli del piano dei conti, considerando anche i Conti associati ai mastri di livello 1 e la sezione di bilancio).

Vediamo un esempio riferito ad una azienda che ha deciso di utilizzare 4 livelli di mastro: il mastro MERCI IN MAGAZZINO indicato in figura, di livello 1, è legato direttamente al mastro RIMANENZE DI MAGAZZINO, che è di livello 3 (il quale a sua volta è legato al mastro ATTIVITÀ di livello 4). Ciò è possibile vista la flessibilità del piano dei conti: non è difatti obbligatorio utilizzare tutti i livelli previsti.



Fig. 2.24 - Mastro di livello 1 (finale) associato ad un mastro livello 3.

Ricerca

Può essere effettuata mediante le due chiavi predisposte:

- codice
- descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione, tipo, livello, sezione di bilancio ecc.

Carica

Attraverso l'impostazione di un parametro previsto nell'anagrafica azienda è possibile definire la struttura del codice mastro: numerico, alfanumerico, con separatori (viene utilizzato il punto). Se è previsto l'utilizzo dei separatori, questi saranno proposti in fase di caricamento di un nuovo codice.

Codice Mastro e Descrizione

Codice del mastro di tipo alfanumerico di 15 caratteri, e relativa descrizione.

Livello

Livello di appartenenza del mastro, da 1 a 4.

I mastri che possono essere associati ai Conti devono essere esclusivamente di livello 1. La struttura inizia dal livello più alto per arrivare al mastro di livello 1 con i relativi conti collegati.

Per una stampa corretta del Bilancio di Verifica si consiglia la definizione di almeno due livelli di mastri, dove un livello corrisponde alle sezioni di bilancio.

☑ Totalizza conti associati

Tale check risulta visibile solo per mastri di livelli 1 e permette all'utente di decidere su quali mastri dettagliare i conti associati all'interno della stampa del bilancio di verifica in analogia con quanto avviene già in modo cablato per i mastri di tipo Cliente/Fornitore. Se attivo, nella stampa di bilancio verrà riportato solo il totale dei conti appartenenti al mastro.

Conto Studio

Codice dello Studio associato al Conto Ad Hoc Revolution. Il campo viene visualizzato solo se il modulo Trasferimento Commercialisti Zucchetti è attivo.

Priorità di Stampa

La priorità di stampa stabilisce l'ordine di visualizzazione e stampa dei mastri appartenenti allo stesso livello, ai fini della *Visualizzazione Struttura Piano dei Conti*, della *Stampa Piano dei Conti,* della *Stampa Struttura Mastri e* del *Bilancio di Verifica* (per quest'ultimo, l'ordine delle sezioni è comunque fisso: Attività, Passività, Costi, Ricavi, Ordine e Transitori). Può assumere un valore da 1 a 999: verranno stampati prima i mastri con valori più elevati.

Mastro di Raggruppamento

Il campo definisce il mastro di livello superiore a cui il mastro indicato è legato. È possibile specificare un mastro di raggruppamento solo per i mastri il cui livello non sia quello massimo definito nei Dati Azienda.

Sezione Bilancio



Permette di selezionare la sezione di bilancio di appartenenza.

Viene richiesta solo per i mastri che non hanno un mastro di raggruppamento di livello superiore (e perciò è sempre richiesta per i mastri di livello massimo).

Tipo Mastro



Permette di selezionare la tipologia del mastro. Viene richiesto solo per i mastri di livello 1 (finali).

- Clienti: mastro di primo raggruppamento dei Clienti; viene richiesto come campo obbligatorio nell'anagrafica clienti;
- Fornitori: mastro di primo raggruppamento dei Fornitori; viene richiesto come campo obbligatorio nell'anagrafica fornitori;
- Generico: mastro di primo raggruppamento dei Conti.

Presentiamo di seguito l'esempio di un mastro di livello intermedio e di un mastro di livello massimo, con l'indicazione della relativa sezione di bilancio.



Fig. 2.25 - Mastro di livello 3 associato ad un mastro di livello massimo

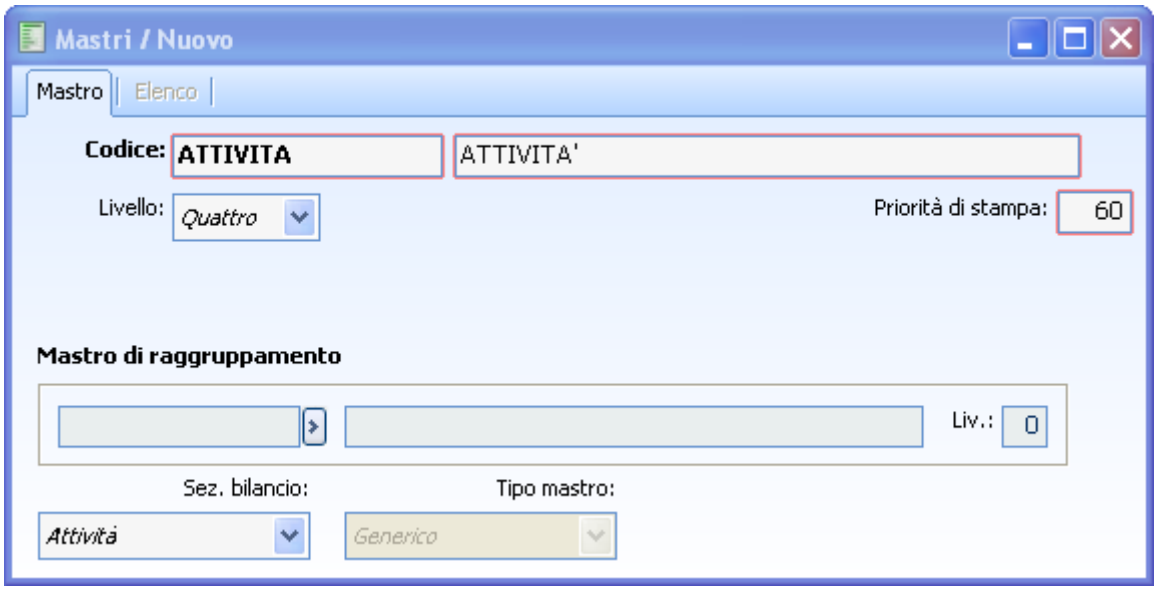


Fig. 2.26 - Mastro di livello massimo.

Visualizzazione Struttura Piano dei Conti

Questa funzione consente di ottenere una visualizzazione grafica ad albero della struttura del Piano dei Conti, sulla base dei legami definiti negli archivi Conti e Mastri. Risulta importante per una migliore lettura del piano dei conti , considerando la sua estrema flessibilità di configurazione.

Consigliamo di utilizzare questa funzione sia per verificare la correttezza del piano dei conti inserito, sia come strumento di veloce navigazione all'interno dello stesso.

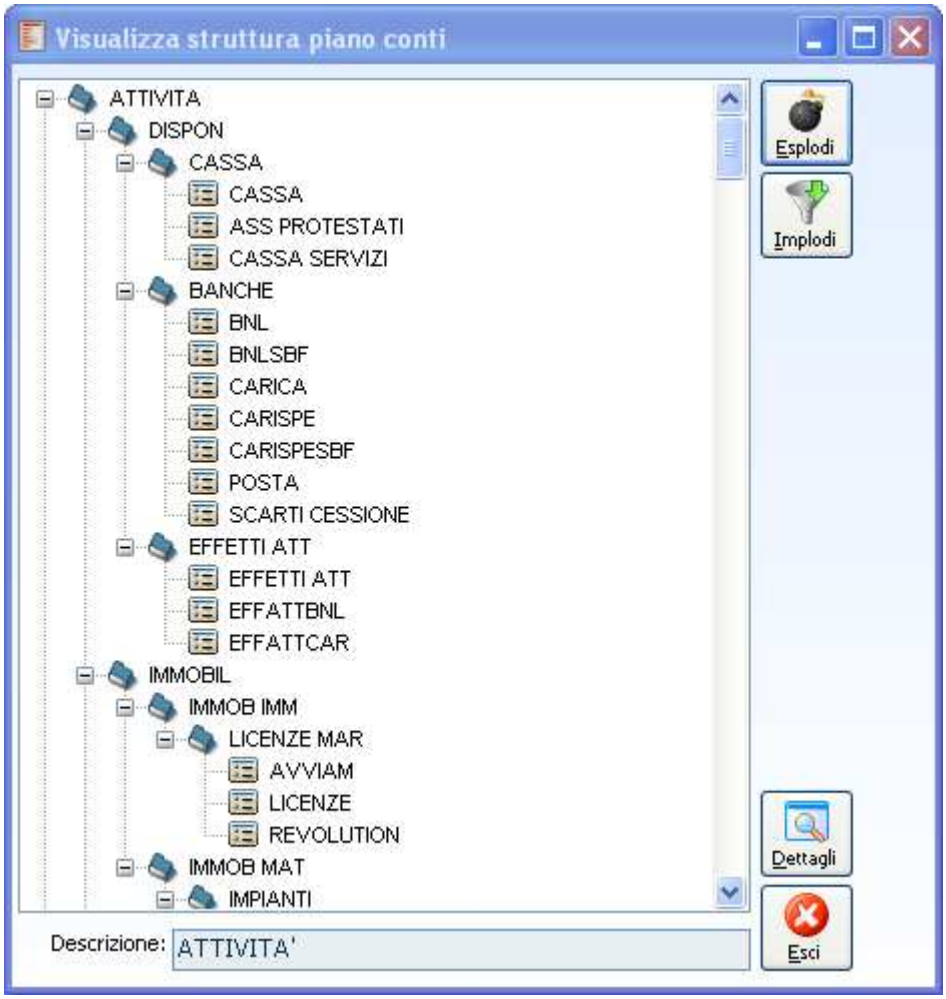


Fig. 2.27 - Maschera di visualizzazione della Struttura Piano dei Conti

Navigazione

Appena si accede alla maschera vengono visualizzati i Mastri di livello massimo. Cliccando sul simbolo "+" a sinistra del codice di un mastro (oppure cliccando due volte sul codice stesso) vengono visualizzati i mastri di livello inferiore legati a quello selezionato. L'ultimo livello della struttura ad albero è rappresentata dal Conto.

Analogamente, cliccando sul simbolo "-" a sinistra del codice di un mastro (oppure cliccando due volte sul codice stesso) è possibile nascondere il livello di Mastri/Conti di livello inferiore legati a quello selezionato.

Dettagli



Consente di accedere velocemente alla maschera di manutenzione dei Conti e dei Mastri selezionati. Lo stesso risultato è ottenibile semplicemente cliccando con il tasto destro del mouse sul codice del mastro/conto desiderato.

Esplodi



Il bottone permette di visualizzare velocemente tutti i livelli della struttura del piano dei conti, "esplodendo" tutti i raggruppamenti fino al dettaglio del conto.

Implodi



Il bottone permette di nascondere tutti i livelli finali ed intermedi della struttura del piano dei conti, riportando la configurazione della maschera nello stato dell'apertura: sono visualizzati solo i mastri di livello massimo.

Causali Distinte

Questo archivio contiene le informazioni necessarie alla procedura per la gestione delle distinte bancarie di incasso e pagamento. Le causali distinte possono essere utilizzate sia nella funzione di Compilazione Distinte, nel caso di compilazione automatica, sia nella funzione di Manutenzione Distinte, nel caso di compilazione manuale.

Per ciascuna causale distinta dovrà essere indicato il tipo di scadenze contenute (se attive o passive), la tipologia distinta in base ai pagamenti associati alle partite/scadenze, il tipo di contabilizzazione, se è relativa a conti correnti standard e/o a conti salvo buon fine, l'eventuale filtro sull'intestatario delle medesime, la valuta di riferimento le Commissioni per distinta ed eventualmente per singolo effetto. Per le distinte che hanno una rilevanza in contabilità generale, dovrà inoltre essere impostata la causale contabile.

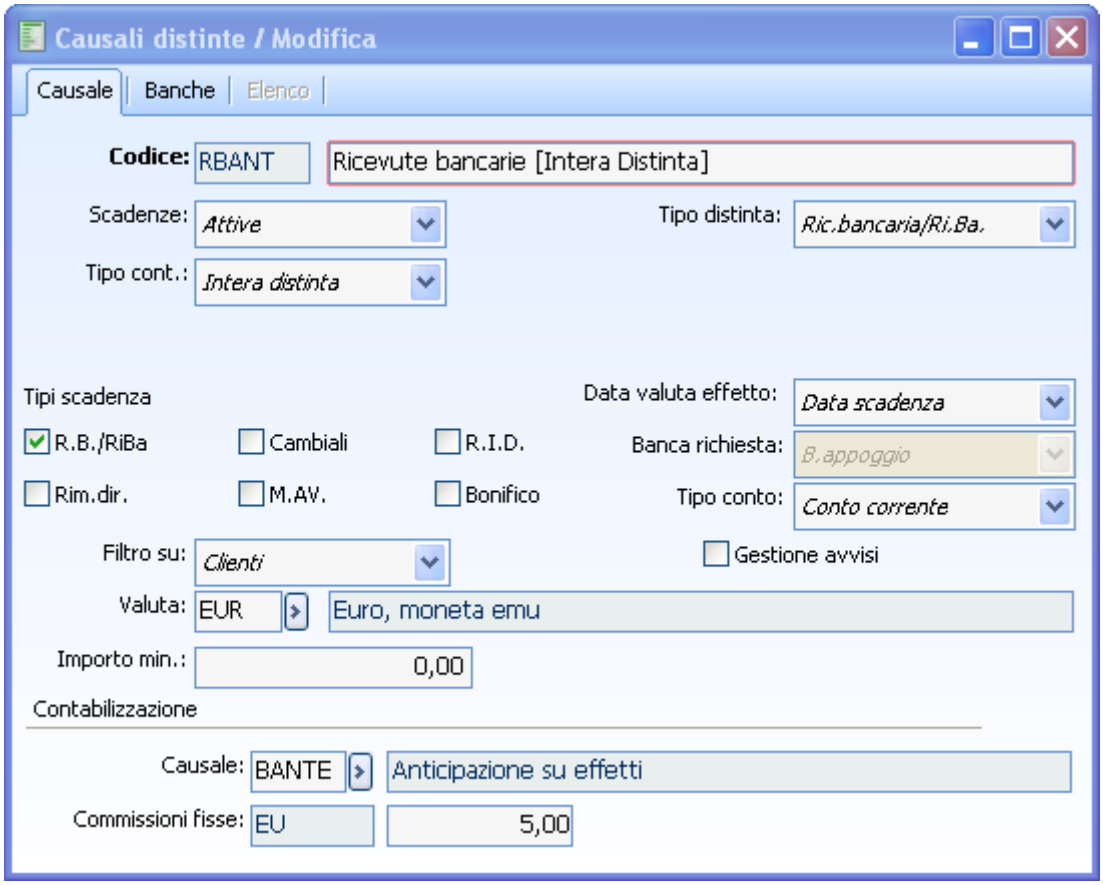


Fig. 2.28 – Archivio delle Causali Distinte

Ricerca

Può essere effettuata mediante le seguente chiave predisposta:

- Codice Causale Distinta

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: descrizione causale, tipo scadenza, tipo distinta e causale contabile.

Codice Causale e Descrizione

Codice alfanumerico relativo alla causale distinta, composto da un massimo di 5 caratteri, con la relativa descrizione.

Scadenze



Filtro sul segno delle partite/scadenze da considerare al momento della compilazione o manutenzione distinte: le scadenze Attive hanno segno Dare, quelle Passive hanno segno Avere.

Tipo Contabilizzazione



Questa combo box permette di definire il tipo di contabilizzazione delle distinte. In fase di caricamento di una nuova causale è possibile definire una qualsiasi delle scelte possibile. In fase di modifica di una causale già utilizzate, per cambiare il tipo di contabilizzazione è necessario che prima siano state contabilizzate tutte le distinte effetti che risultano ancora da contabilizzare. Le scelte possibili sono le seguenti:

- *Singola Part./Scad.*: consente di contabilizzare le distinte effetti ottenendo tante registrazioni contabili quante sono le scadenze risultanti sulla distinta. In questo caso il campo descrittivo della registrazione contabile riporterà i riferimenti alla fattura di origine e alla data scadenza;
- *Intera Distinta*: in questo caso la distinta verrà sempre contabilizzata totalmente con una sola registrazione contabile
- *Nessuna*: le distinte create con causale che non prevede la contabilizzazione consentono solo di stampare le stesse in formato cartaceo e di generare il file elettronico secondo specifiche CBI, ma non comportano alcun effetto sulle partite, ovvero, queste rimangono aperte e disponibile per la registrazione degli incassi da primanota.

Tipo Distinta

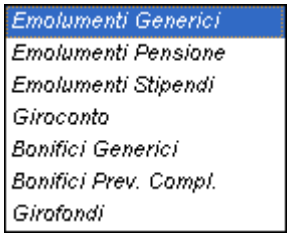


Tramite questa combo box è possibile definire la tipologia di distinta. La scelta effettuata abilita automaticamente uno dei check presenti sui "Tipi Scadenza" (ad esclusione della tipologia "Cessione Credito", per la quale sarà l'utente a definire i tipi di scadenza da considerare) e determina la valorizzazione della combo box "Banca richiesta".

☑ Controllo presenza IBAN/BBAN

Il check è visibile solo per le scadenze di tipo passivo/bonifico oppure per quelle di tipo attivo/M.AV. o R.I.D.. Se viene lasciato attivo, viene abilitato un controllo bloccante sia nella Compilazione Distinte che nella Manutenzione Distinte: non sarà possibile confermare la distinta nel caso le banche di appoggio delle scadenze selezionate o la banca di presentazione siano prive dei codici IBAN e BBAN.

Causale Bonifico



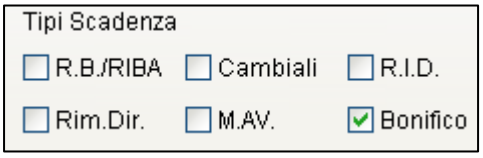
Questa combo box riguarda esclusivamente la generazione del file telematico per le distinte di tipologia bonifico nazionale. Ad ogni scelta è legato uno specifico valore che sarà riportato sul file secondo specifiche CBI (posizione 29-33 del record "10").

Le scelte possibili sono:

- *Emolumenti Generici:* valore corrispondente file CBI '27000'
- *Emolumenti Pensione:* valore corrispondente file CBI '27010'
- *Emolumenti Stipendi:* valore corrispondente file CBI '27020'
- *Giroconto:* valore corrispondente file CBI '34000'

- *Bonifici Generici:* valore corrispondente file CBI '48000'
- *Bonifici Prev. Compl.:* valore corrispondente file CBI '48015'
- *Girofondi:* valore corrispondente file CBI '79000'

Tipo Scadenza



I checks devono essere attivati in base ai tipi di scadenza che si intendono abbinare a distinta
In base al tipo di distinta selezionato viene attivato automaticamente uno dei check che identifica la tipologia del pagamento (ad eccezione del Tipo Distinta Cessione Credito). In ogni caso i checks sono comunque editabili. Attivando tutti i checks, si potrebbero abbinare ad una distinta tutte le tipologie di scadenza.

Banca Richiesta

Questa sezione (non editabile dall'utente) indica quale sarà la banca obbligatoria in sede di generazione della distinta: Banca di Appoggio, Nostra Banca o Nessuna Banca. Le scadenze che difettano del dato richiesto, non potranno essere inserite in distinta.
La banca richiesta dipende dai valori presenti nei campi Scadenze, Tipo Distinta e Tipo Scadenza. Ad esempio, in una distinta di Bonifici da ricevere (scadenze attive) sarà richiesta la Nostra Banca, mentre in una distinta di Bonifici da pagare (scadenze passive) sarà richiesta la Banca di Appoggio.

Tipo Conto



Questa combo box permette di definire se la banca di presentazione della distinta debba essere un conto corrente di tipo standard, un conto di tipo salvo buon fine oppure l'uno o l'altro indifferentemente. In base alla scelta effettuata cambierà anche il tipo di conto selezionabile sulla seconda scheda di questo archivio ("Banche"). I conti di tipo Salvo Buon Fine sono conti di appoggio che consento di tenere traccia del fido disponibile su un certo conto corrente. Possono essere gestiti inserendoli dall'archivio Conti Banche. Le scelte possibili sono:

- *Conto Corrente:* sarà possibile selezionare solo i conti banca di tipo Conto Corrente;
- *Salvo Buon Fine:* sarà possibile selezionare solo i conti banca di tipo Salvo Buon Fine;
- *Entrambi:* sarà possibile selezionare entrambe le tipologie di conto banca

Filtro Su



Attraverso questo campo è possibile decidere se la causale distinta debba filtrare scadenze dei soli clienti o dei soli fornitori o entrambi.

☑ Gestione Avvisi

Se attivato abilita la distinta all'emissione degli Avvisi di Bonifico. Il valore di questo check sarà proposto in sede di compilazione/manutenzione distinte. Questo campo è visibile esclusivamente in presenza del modulo Contabilità Generale. Se la gestione degli Effetti avviene dalle Vendite, tale campo non sarà visualizzato.

Valuta

Costituisce la valuta di selezione delle partite/scadenze; sarà proposta in sede di compilazione/manutenzione distinte. La sua indicazione non è obbligatoria.

Importo min

Tale campo permette di impostare, causale per causale, un importo minimo relativo a ciascun effetto in base al quale la selezione automatica delle partite/scadenze eseguita dalla funzione compilazione distinte, possa filtrare. Per effetto si intende la somma degli importi di più scadenze eventualmente

raggruppati automaticamente. Tale importo viene riportato sulla maschera di Compilazione Distinte, con possibilità di modifica.

Causale

È la causale contabile utilizzata per la contabilizzazione delle distinte. Il campo non deve essere valorizzato sulle causali utilizzate per la presentazione effetti al dopo incasso (in quanto l'accredito sul c/c bancario ci sarà solo dopo l'effettivo incasso da parte della banca) oppure su quelle per compilazione di distinte a scopo puramente informativo (ad esempio l'elenco degli incassi da clienti con bonifico, o dei pagamenti mediante R.B. a fornitori).

Commissioni

È possibile indicare un importo relativo alle commissioni bancarie associate alla distinta, che sarà proposto in sede di compilazione/manutenzione distinte. Il valore deve essere espresso nella valuta di conto e rappresenta una commissione generica e non per effetto.

Nella Scheda Banche è possibile inserire altri parametri, tra i quali, le Commissioni per effetto:

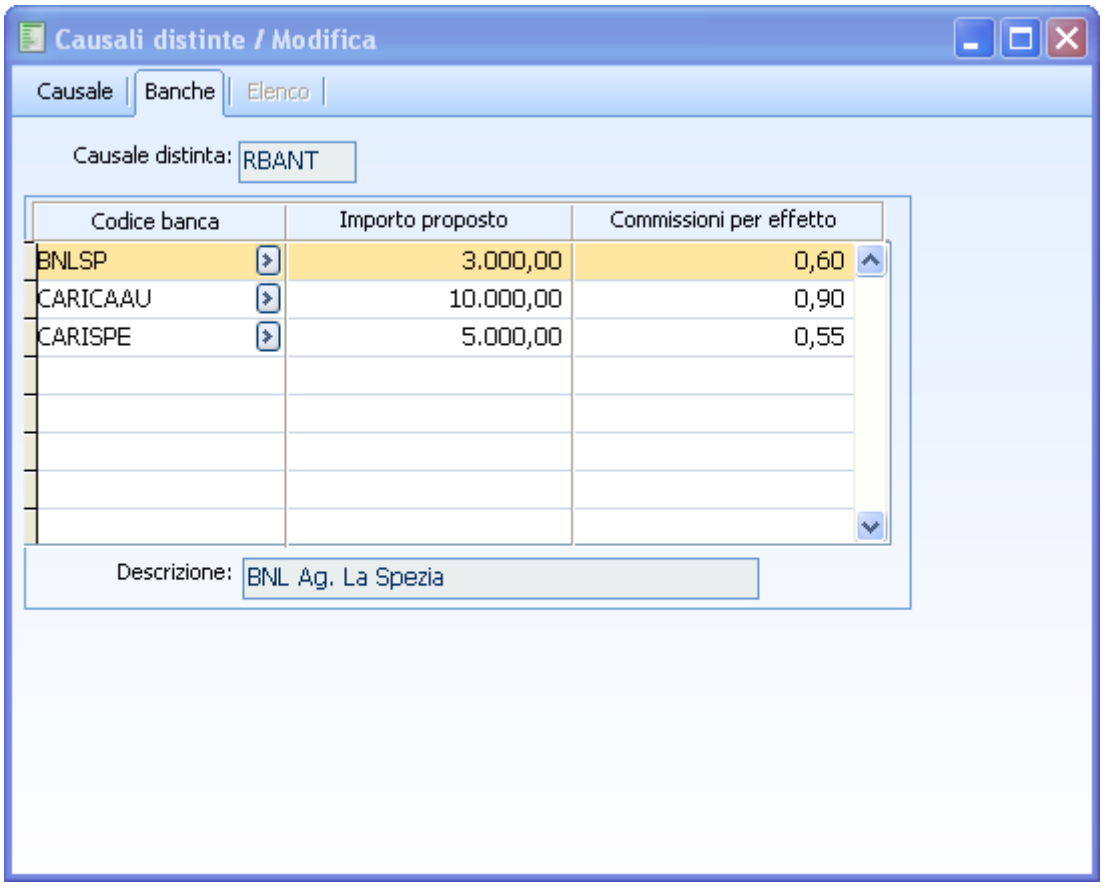


Fig. 2.1 Causali Distinte - Scheda Banche

Codice Banca

In questa colonna devono essere indicate le banche da proporre come default nella Compilazione Distinte.

Importo Proposto

Deve essere indicato l'importo da riportare nel campo corrispondente della Compilazione Distinte come default.

Commissioni per Effetto

Per ogni banca è possibile stabilire una commissione per effetto.



Le commissioni per effetto vengono calcolate solo al momento della stampa in definitiva delle distinte.

Conti Banche

Ad Hoc Revolution gestisce due tipologie di archivi relativi alle banche: l'archivio Banche, presente nel menu degli archivi generali Vendite/Acquisti, e l'archivio Conti Banche descritto in questo paragrafo.

Mentre il primo contiene le banche di appoggio associate a clienti e fornitori, questo archivio contiene i conti bancari utilizzati dall'azienda per la presentazione delle distinte incasso/pagamento e per l'appoggio degli effetti passivi e dei bonifici attivi (indicate nei campi Ns. Banca).

E' anche possibile gestire conti di tipo salvo buon fine con lo scopo di tenere traccia del fido disponibile su un certo conto corrente che potrà essere utlizzato per le anticipazioni bancarie.

Nel caso in cui sia abilitato il modulo Conti Correnti, la maschera sarà intitolata Conti Correnti e sarà strutturata su due schede. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale Conti Correnti.

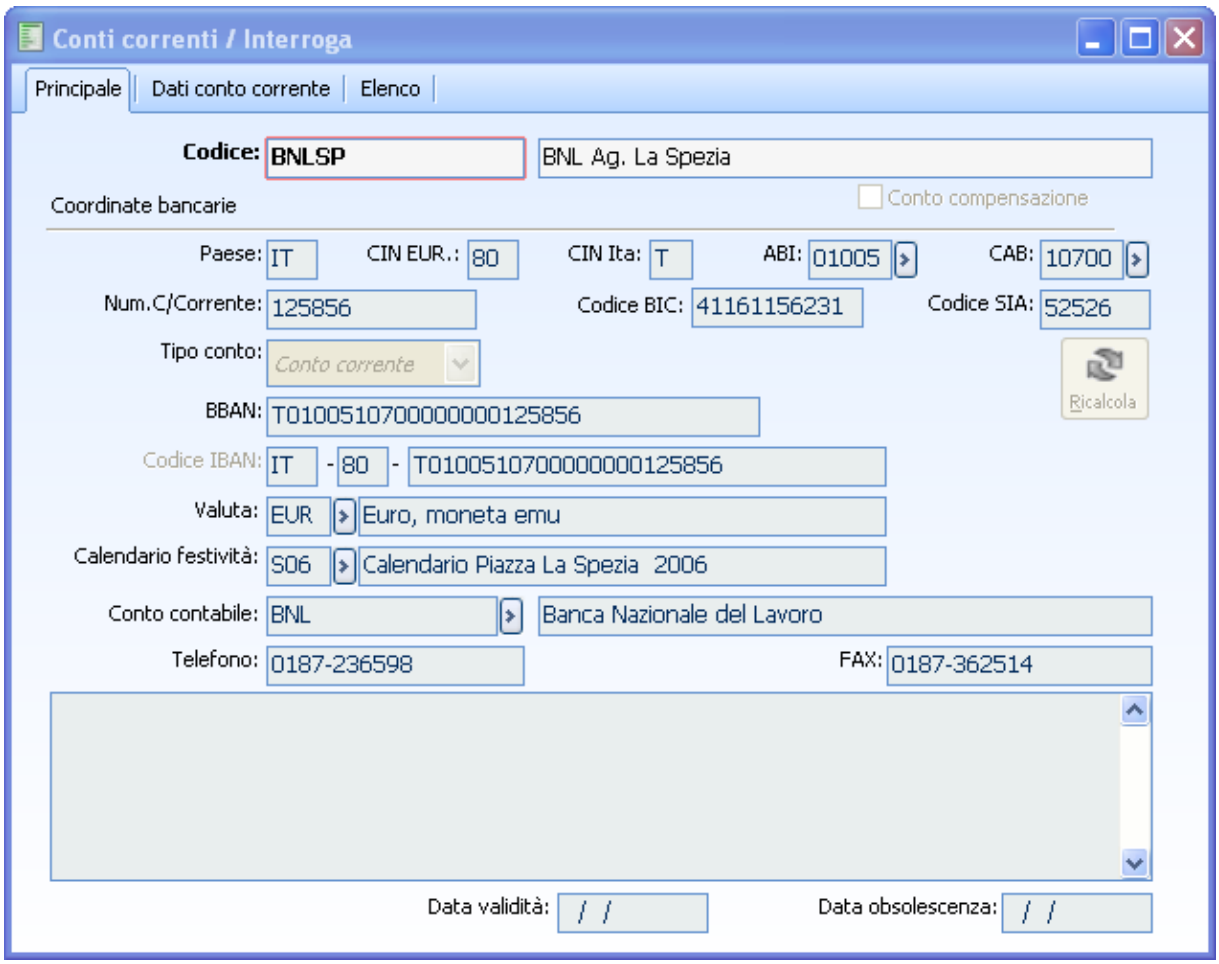


Fig. 2.29 - Archivio dei Conti Banche

Ricerca

Può essere effettuata mediante le seguenti chiavi predisposte:

- Codice Conto Banca
- Descrizione Conto

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione, N. Conto Corrente ecc.

Codice Conto Corrente e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 15 caratteri. La descrizione del conto corrente viene stampata sui documenti di vendita e sulla stampa di distinte ed effetti.

☑ Conto Compensazione

Questo check è visibile e attivabile solo in presenza del modulo Conti Correnti. Se attivato, identifica un conto corrente di compensazione. Può essere utilizzato per tener traccia delle operazioni attive e passive che avvengono tra operatori commerciali (ad esempio: Clienti che sono allo stesso tempo Fornitori). In tal caso non saranno più visibili i campi relativi alle coordinate bancarie (paese, CIN, ABI, CAB e codice SIA) e la percentuale di ritenuta fiscale.

Coordinate Bancarie

E' possibile definire tutti i parametri delle coordinate bancarie del conto corrente, ovvero il codice paese della banca in cui è attivo, il codice CIN di controllo europeo ed italiano, il codice ABI, il codice CAB ed il codice SIA.

Codice ABI

Rappresenta il codice identificativo della banca. La procedura ha un archivio dei codici ABI, impostabile manualmente oppure mediante un caricamento automatico attraverso un'apposita funzione di Caricamento Dati Esterni (presente nel menu Sistema).

Codice CAB

Rappresenta il codice della Filiale relativa alla banca impostata. La procedura ha un archivio dei codici CAB utilizzabili per ciascun codice ABI, impostabile manualmente oppure mediante un caricamento automatico attraverso un'apposita funzione di Caricamento Dati Esterni (presente nel menu Sistema).

Numero Conto Corrente

Numero specifico del C/C bancario: per ogni banca potranno essere utilizzati diversi conti.

Codice BIC

Il codice BIC associato al conto banca è necessario per le disposizioni di bonifico estero.

Codice Sia

Codice identificativo dell'azienda assegnato dalla banca. E' un dato necessario per la generazione del file Ri.Ba./Bonifici.

Tipo Conto



Il programma consente di definire ed utilizzare due tipologie di conto banca. Le scelte possibili sono le seguenti:

⊙

⊙ *Conto Corrente:* I conti banca di questo tipo rappresentano il conto corrente effettivo dell'azienda, ovvero quello sul quale avengono effettivamente i movimenti di incasso/pagamento alla data di

scadenza delle partite, oppure quello sul quale devono essere addebitati eventuali insoluti.

- *Salvo Buon Fine:* I conti bancari Salvo Buon Fine rappresentano dei conti di appoggio per tenere traccia del fido disponibile su un certo conto corrente, che potrà essere utilizzato per le anticipazioni bancarie. Se viene utilizzato un conto di questo tipo, dovranno essere effettuate delle operazioni di accredito del Conto Corrente effettivo e di addebito del Salvo Buon Fine nel momento in cui avviene l'effettivo incasso oppure quando viene richiesta un'anticipazione bancaria. I conti salvo buon fine devono essere legati a conti contabili gestiti a partite: in questo modo le stampe relative al cash flow potranno considerare gli accrediti sul conto salvo buon fine come flussi di cassa positivi alla data di scadenza sul corrispondente conto corrente, escludendo le operazioni di storno già avvenute relativamente alle anticipazioni bancarie.

BBAN

Questo campo contiene il BBAN (Basic Bank Account Number) che è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie nazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario. Il BBAN è formato da 23 caratteri alfanumerici:

Cin Italia	ABI	CAB	Conto corrente
codice di controllo (UNA LETTERA)	Codice banca (CINQUE NUMERI)	Codice filiale (CINQUE NUMERI)	lunghezza fissa di 12 CARATTERI (LETTERE E NUMERI)
X	**99999**	**99999**	**XXXXXXXXXXXX**

IBAN

L'IBAN è lo standard di rappresentazione delle coordinate bancarie internazionali di conto corrente che consente, secondo le regole stabilite dall'ECBS (European Committee for Banking Standards), di identificare con certezza il conto e la banca del beneficiario. Secondo lo standard europeo, ogni Paese adotta un IBAN di forma definita e lunghezza fissa. Per l'Italia la lunghezza dell'IBAN è fissata a 27 caratteri alfanumerici ed è composto:

- *Codice Paese*: è composto da 2 lettere e serve ad identificare il Paese in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il Codice Paese è "IT".
- *Check Digit*: E' composto da 2 numeri e consente alla banca di verificare che i dati contenuti nell'IBAN siano corretti (deve essere fornito dalla Banca).
- *BBAN*

Valuta

Valuta nella quale è stato aperto il conto corrente. Tutti i movimenti dovranno essere espressi nella valuta di riferimento.

Calendario Festività

Codice del calendario contenente le date da considerarsi come festività nella piazza di apertura del conto corrente; i giorni settimanali di sabato e domenica vengono considerati festivi, per cui possono essere tralasciati all'interno del calendario. La data valuta nei movimenti di conto corrente viene automaticamente posticipata (o anticipata nel caso di operazione con giorni valuta negativi) al primo giorno non festivo (nel caso di causale di conto corrente con "Valuta Fissa" la data valuta può cadere anche in un giorno festivo).

Conto Contabile

Rappresenta il conto di contabilità generale associato al conto corrente. Questa associazione viene utilizzata dalle funzioni di contabilizzazione distinte, insoluti e documenti per la compilazione

automatica della registrazione contabile.

Telefono, Fax e Note

Nella scheda principale della maschera dei Conti Correnti sono disponibili i campi Telefono e Fax, per la memorizzazione di un riferimento bancario con il quale si hanno rapporti diretti, ed inoltre un campo per eventuali annotazioni.

Saggio Interessi di Mora

Il DLGS 9 Ottobre 2002 n.231, ha istituito l'obbligatorietà degli interessi di mora; tale obbligatorietà riguarda i soli pagamenti effettuati a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale tra imprese (inclusi liberi professionisti), o tra imprese e pubblica amministrazione effettuata dopo l'8 Agosto 2002. I privati sono pertanto esclusi dalla normativa degli interessi di mora.

Gli interessi di mora, in quanto costituiscono il risarcimento per un danno subito, sono esclusi dall'applicazione dell'Iva (esclusi art. 15); pertanto non si deve emettere fattura. Siccome gli interessi di mora devono però essere documentati ai fini delle imposte sui redditi, è bene emettere ricevuta indicando che l'importo è escluso Iva art. 15.1.1, ricevuta soggetta a bollo di € 1,29.

L'archivio Saggio Interessi di Mora permette di memorizzare, per ciascun semestre, il saggio di rifinanziamento definito dalla Banca Centrale Europea e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e le percentuali di maggiorazioni sia per i beni deperibili, sia per i beni non deperibili.

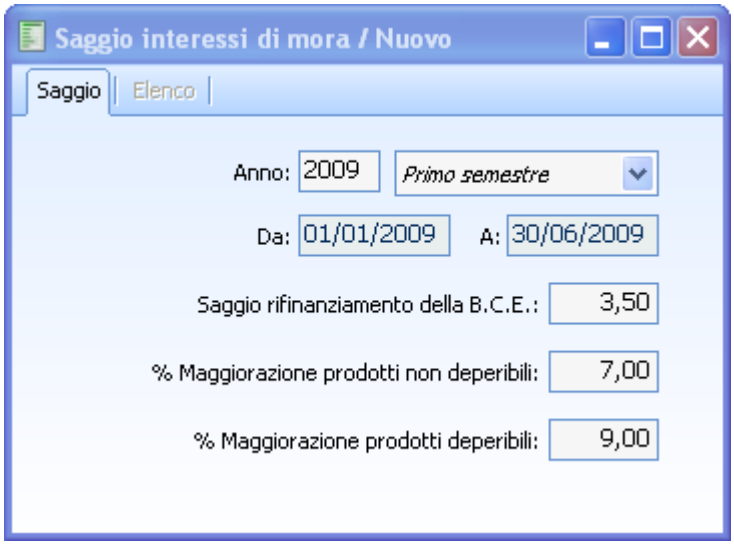


Fig. 2.30 – Maschera di Saggio Interessi di Mora

Anno e Semestre



Per ogni semestre di un anno solare si dovranno caricare il saggio di rifinanziamento della B.C.E., la percentuale di maggiorazione per i prodotti non deperibili e per la percentuale di maggiorazione dei prodotti deperibili.

Da … A

In base all'anno e al semestre selezionati, in questi campi verranno riportate le date di validità: nel caso di selezione del primo semestre, verrà impostato il periodo dal 01-01 al 30-06 dell'anno impostato; in caso di selezione del secondo semestre verrà invece impostato il periodo dal 01-07 al 31-12. Tali campi non sono editabili e non risultano pertanto modificabili dall'utente.



Il DL dice che il tasso pubblicato si applica per i successivi sei mesi. Quindi che per una scadenza del 30 maggio pagata il 30 luglio si debbono calcolare gli interessi per il mese di giugno al tasso del primo semestre e per il mese di luglio a quello del secondo.

Saggio di Rifinanziamento della B.C.E.

In questo campo viene memorizzato il Saggio di Rifinanziamento definito dalla Banca Centrale Europea e stampato sulla Gazzetta Ufficiale ogni sei mesi.

% di Maggiorazione Prodotti Non Deperibili

In questo campo viene riportata la percentuale di Maggiorazione da applicare, in caso di transazione commerciale avente per oggetto Prodotti Non Deperibili.

% di Maggiorazione Prodotti Deperibili

In questo campo, invece, viene riportata la percentuale di Maggiorazione da applicare, in caso di transazione commerciale avente per oggetto Prodotti Deperibili.



Oltre alle percentuali di maggiorazione definite dalla B.C.E. le parti possono stabilire un diverso accordo che avrà quindi priorità su queste percentuali-

La mora del debitore scatta automaticamente 30 gg. dopo la data di consegna delle merce o di effettuazione del servizio, oppure 30 gg. dopo la data di consegna della fattura. Per prodotti alimentari deteriorabili, il termine è stabilito in 60 gg. Un'impresa può indicare o meno la data di scadenza sulla fattura. Se non la indica gli interessi di mora maturano dopo 30/60 giorni dalla consegna merce, esecuzione contratto o ricevimento fattura. Spesso questa data non può essere stabilita con certezza.

La procedura si basa pertanto sulla data di scadenza delle rate di pagamento, essendo questa l'unica data certa. Sarà cura dell'utente specificare un opportuno codice di pagamento che generi una rata con scadenza a 30 o 60 gg. (eventualmente basato su una Data Diversa), oppure un pagamento differente avendo ottenuto una conferma scritta dal cliente.

Codici IVA

L'archivio dei Codici Iva contiene le aliquote Iva (con l'eventuale percentuale di indetraibilità) ed i codici di esenzione utilizzati per registrare gli acquisti, le vendite, i corrispettivi e le informazioni necessarie al programma per risolvere casi particolari quali:

- Aggiornamento Monte Acquisti per la *Ventilazione Iva*;
- Gestione *Plafond Fisso*;
- Gestione *Plafond Variabile*;
- Calcolo del *Prorata*;
- Tipo Acquisto *Agricolo*;
- Applicazione *bolli in fattura*;
- Elaborazione della *Dichiarazione Iva Periodica*;
- Elaborazione della *Comunicazione Annuale Dati Iva*;
- Contabilizzazione di *fatture passive intracomunitarie*.

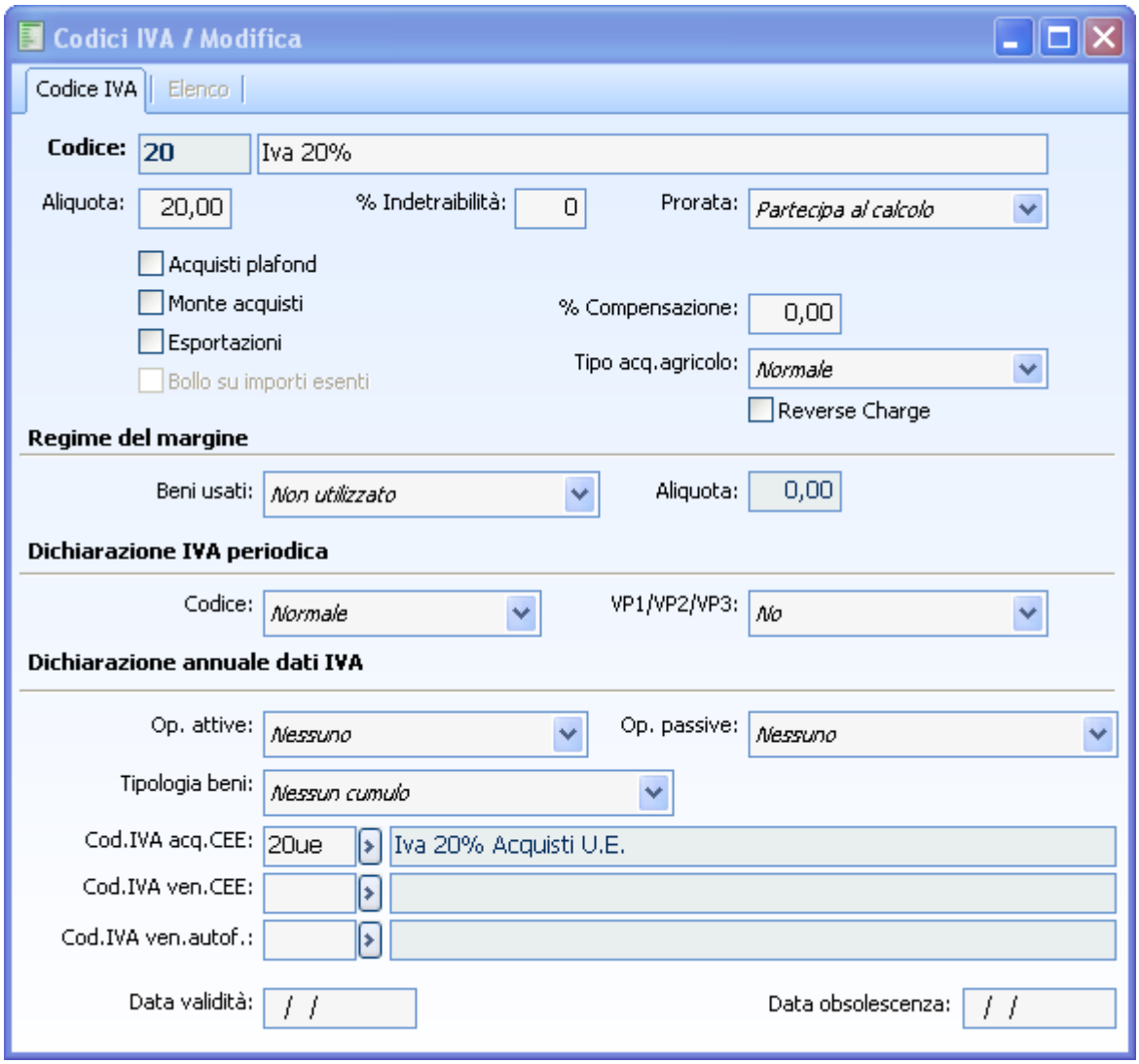


Fig. 2.31 - Codici IVA

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione, aliquota, % indetraibilità ecc.

Codice Iva

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

Descrizione

Descrizione dell'aliquota Iva o dell'esenzione. Viene riportata sulle stampe che utilizzano i codici Iva, ad esempio la stampa dei Registri Iva e la stampa delle Fatture di Vendita.

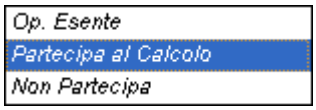
Aliquota

Percentuale dell'aliquota Iva. Per i codici Iva esenti deve essere impostato a zero.

% Indetraibilità

In questo campo deve essere indicata la percentuale di IVA indetraibile. Deve essere impostato a zero sui codici IVA da utilizzare per operazioni con imposta completamente detraibile.

Prorata



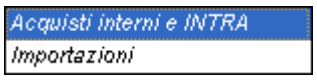
Questa combo box consente di identificare il tipo di operazione ai fini del calcolo del Prorata (percentuale di detraibilità dell'Iva a Credito).
Il Prorata è dato dal rapporto tra [Operazioni che "Partecipano al calcolo"] e [Operazioni che "Partecipano al calcolo" + Operazioni "Esenti"]: in presenza di operazioni esenti, risulterà una percentuale di detraibilità dell'IVA a credito inferiore al 100%.
Tenuto conto delle modalità di calcolo del Prorata, le scelte possibili sono:

- *Operazione Esente*: impostazione presente sui codici IVA da utilizzare sulle operazioni esenti (quelle al denominatore del rapporto di cui sopra);
- *Partecipa al Calcolo*: impostazione presente sui codici IVA da utilizzare sulle operazioni non esenti che rientrano nel calcolo del Prorata (al numeratore e al denominatore del rapporto di cui sopra);
- *Non Partecipa*: impostazione presente sui codici IVA da utilizzare sulle operazioni che non rientrano nel calcolo del Prorata (né al numeratore, né al denominatore del rapporto di cui sopra).

☑ Acquisti Plafond

Gli acquisti effettuati con codice Iva che hanno attivato questo check, concorrono alla diminuzione del Plafond disponibile (acquisti in esenzione).

Plafond



Questa combo box è visibile solo per i codici Iva di tipo "Acquisti Plafond". Permette di distinguere gli acquisti plafond interni e Intra da quelli extra UE (Importazioni). In questo modo è possibile ottenere una suddivisione degli importi in base a quanto previsto per la compilazione del quadro VC della liquidazione annuale. La stampa di riferimento per ottenere i dati da inserire sulla liquidazione annuale è quella del Plafond Annuale disponibile tra le stampe della Contabilità IVA.

☑ Monte Acquisti

Gli acquisti effettuati con codice Iva che hanno attivato questo check, concorrono alla formazione del Monte Acquisti necessario per effettuare la ventilazione dei Corrispettivi.

☑ Esportazioni

Gli acquisti effettuati con codice Iva che hanno attivato questo check, concorrono alla formazione del Plafond Disponibile (in caso di gestione del *Plafond Variabile)*.

☑ Bollo su Importi Esenti

Questo check è editabile solo per i codici IVA con aliquota a zero (codici IVA esenti). L'inserimento di documenti dal Ciclo Vendite, utilizzando codici IVA con questo check attivato, può essere soggetto ad applicazione del bollo in base alle impostazioni della Valuta.
Esempio: caricando un documento in Euro, con righe alle quali è associato un codice IVA esente (e check attivo sui "Bollo su Importi Esenti) e che presentano un valore complessivo superiore a 77,47 Euro, il campo Spese Bolli verrebbe valorizzato automaticamente a 1,29 Euro (impostazioni presenti sul codice valuta EUR).

% Compensazione

Questo campo è utilizzato ai fini del calcolo della Liquidazione Iva a regime agricolo per indicare la percentuale di compensazione (di detrazione) associata al codice Iva con il quale vengono effettuate le operazioni di vendita merce dalle cooperative e dai produttori.

Tipo Acquisto Agricolo



Questo campo viene utilizzato in caso di Iva Acquisti a Regime Agricolo e può assumere i seguenti valori:

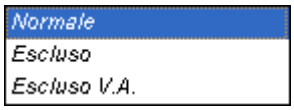
- *Normale*: viene utilizzato per le attività occasionali poste in essere dagli agricoltori, nelle quali l'Iva si detrae in modo analitico;
- *Agevolata*: non viene considerata ai fini della determinazione dell'Iva a Credito.

Per una più approfondita trattazione dell'Iva Agricola si rimanda al manuale "Cosa Fare Se".

☑ Reverse Charge

L'attivazione di questo check consente di identificare le operazioni che devono essere contabilizzate con il sistema del Reverse Charge. In questo modo, all'interno dello stesso documento, è possibile distinguere tra importi per i quali è necessario emettere autofattura e quelli per i quali non è necessario. In questo modo, se dal documento risultassero spese soggette ad un codice IVA di tipo diverso, l'importo corrispondente non sarà oggetto di autofatturazione.

Codice Dichiarazione Iva Periodica



L'impostazione di questa combo box consente di discriminare le operazioni che rientrano nel regime IVA rispetto a quelle che non vie rientrano.

Le scelte possibili sono:

- *Normale*: le operazioni che hanno un codice Iva di questa tipologia vengono considerate ai fini della determinazione dei righi VP1, VP2 e VP3 della Liquidazione Periodica o del CD1, CD2 e CD3 della Comunicazione Annuale Dati IVA;
- *Escluso*: le operazioni che hanno un codice Iva di questa tipologia sono escluse da regime IVA (es: ex art. 2, art. 15, … del DPR 633/72) e quindi non sono soggette ad alcun adempimento previsto dalla legge IVA.: non rientrano né tra le Operazioni attive né tra le Operazioni passive;
- *Escluso V.A.*: I codici IVA di questa tipologia non partecipano alla determinazione del Volume d'affari nella stampa Plafond IVA annuale (es: codici Iva di questa tipologia dovranno essere utilizzati per la vendita dei Cespiti).

Righi VP1/VP2/VP3

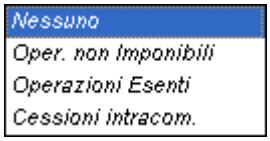


L'impostazione di questa combo box è necessaria per ottenere la corretta valorizzazione dei righi IVA VP1/VP2/VP3 della *Liquidazione Iva Periodica*.
Tale distinzione riguarda i Codici IVA di tipo "Normale" (combo box precedente).

Le scelte possibili sono:

- ***No***: L'imponibile delle operazioni effettuate viene riportato tra le Operazioni Attive in caso di vendita (o Passive in caso di Acquisti);
- ***Acquisti INTRA***: L'imponibile delle operazioni effettuate viene riportato tra le Operazioni Passive e nel campo "di cui Acquisti Intra". Se tale codice IVA viene utilizzato per operazioni attive (es: autofattura per acquisto UE), i campi VP1/VP2/VP3 non vengono valorizzati, ma l'IVA relativa alle stesse risulterà esigibile;
- ***Cessioni INTRA***: L'imponibile delle operazioni effettuate viene riportato tra le Operazioni Attive e nel campo "di cui Cessioni Intra";
- ***Importazioni Oro***: L'imponibile delle operazioni effettuate viene riportato tra le Operazioni Passive. Imponibile e Imposta delle stesse vengono riportati negli appositi campi relativi a Importazioni di Oro e Argento (VP3);
- ***Acq.+Imp. Oro***: L'imponibile delle operazioni effettuate viene riportato tra le Operazioni Passive e nel campo "di cui Acquisti Intra". Imponibile e Imposta delle stesse vengono riportati negli appositi campi relativi a Importazioni di Oro e Argento (VP3).

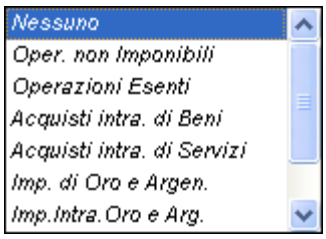
Operazioni Attive Comunicazione Annuale Dati Iva



Selezionando le diverse opzioni di questa combo box è possibile valorizzare correttamente i campi 1, 2, 3 e 4 del rigo CD1 (Totale Operazioni Attive) della Comunicazione Annuale Dati IVA.
Le scelte possibili sono:

- ***Nessuno***: l'imponibile delle operazioni attive che presentano questo codice iva verrà riportato solamente nel rigo CD1 campo 1;
- ***Operazioni non Imponibili***: l'imponibile delle operazioni attive che presentano questo codice iva verrà riportato nel rigo CD1 campo 1 e anche nel rigo CD1 campo 2 (*di cui: operazioni non imponibili*);
- ***Operazioni Esenti***: l'imponibile delle operazioni attive che presentano questo codice iva verrà riportato nel rigo CD1 campo 1 e anche nel rigo CD1 campo 3 (*di cui: operazioni esenti*);
- ***Cessioni Intracomunitarie***: l'imponibile delle operazioni attive che presentano questo codice iva verrà riportato nel rigo CD1 campo 1 e anche nel rigo CD1 campo 4 (*di cui: cessioni intracomunitarie di beni*).

Operazioni Passive Comunicazione Annuale Dati Iva



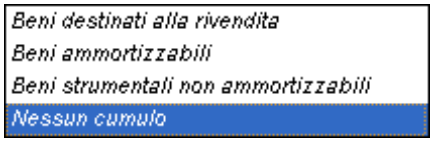
Selezionando le diverse opzioni di questa combo box è possibile valorizzare correttamente i campi 1, 2, 3 e 4 del rigo CD2 (Totale Operazioni Passive) e del rigo CD3 (Importazione di Oro e Argento) della Comunicazione Annuale Dati IVA.
Le scelte possibili sono:

- ***Nessuno***: l'imponibile delle operazioni passive che presentano questo codice iva verrà riportato solamente nel rigo CD2 campo 1;
- ***Operazioni non Imponibili***: l'imponibile delle operazioni passive che presentano questo codice

iva verrà riportato nel rigo CD2 campo 1 e anche nel rigo CD2 campo 2 (*di cui: acquisti non imponibili*);

- ***Operazioni Esenti***: l'imponibile delle operazioni passive che presentano questo codice iva verrà riportato nel rigo CD2 campo 1 e anche nel rigo CD2 campo 3 (*di cui: acquisti esenti*);
- ***Acquisti Intra di Beni***: l'imponibile delle operazioni passive che presentano questo codice iva verrà riportato nel rigo CD2 campo 1 e anche nel rigo CD2 campo 4 (*di cui: acquisti intracomunitarie di beni*);
- ***Acquisti Intra di Servizi***: l'imponibile delle operazioni passive che presentano questo codice iva verrà riportato solo nel rigo CD2 campo 1;
- ***Importazioni di Oro e Argento***: l'imponibile e l'IVA delle operazioni passive che presentano questo codice iva verrà riportato nel rigo CD2 campo 1 e nel rigo CD3 campi Imponibile e Imposta;
- ***Importazione Intra Oro e Argento***: l'imponibile e l'IVA delle operazioni passive che presentano questo codice iva verrà riportato nel rigo CD2 campi 1 e 4 e nel rigo CD3 campi Imponibile e Imposta.
- ***Importazione Rottami e Materiali di Recupero***: le importazioni di rottami e altri materiali di recupero di cui all'art. 74, commi 7 e 8 (Reverse Charge), vengono sommate al rigo CD2 campo 1. Nel rigo CD3 campi 3 e 4 vengono invece evidenziati rispettivamente l'imponibile e l'imposta
- ***Importazione Intra Rottami e Mateiriali di Recupero:*** le importazioni Intra di rottami e altri materiali di recupero, vengono sommate anch'esse al rigo CD2 campo 1 e dettagliate al rigo CD2 campo 4. Nel rigo CD3 campi 3 e 4 vengono inoltre evidenziati rispettivamente l'imponibile e l'imposta.

Tipologia beni



Questo campo è nato per l'integrazione con Fisco Azienda e permette di distinguere i codici IVA in base all'utilizzo che ne deve essere fatto, ovvero identifica le operazioni di acquisto di beni destinati alla rivendita, di beni ammortizzabili e di beni strumentali non ammortizzabili. In questo modo è possibile contraddistinguere tali operazioni e determinare l'imponibile da riportare nel quadro VA, distinto per tipologia di bene acquistato. Le scelte possibili sono:

- *Beni destinati alla rivendita* (es: acquisto materie prime, acquisto semilavorati, ...)
- *Beni ammortizzabili* (es: immobili, mobili, macchinari, automezzi,...)
- *Beni strumentali non ammortizzabili* (canoni leasing, interessi passivi, canoni locazione, ...)
- *Nessun cumulo* (per la maggior parte dei codici IVA sarà presente questo valore).

Codice IVA Acquisti CEE

In caso di contabilizzazione di una fattura passiva intestata ad un Fornitore di tipo Intra con causale contabile di tipo "Fattura UE", il codice IVA presente in questo campo viene utilizzato al posto di quello presente sulle righe del documento (valorizzato automaticamente in base al codice IVA presente sull'anagrafica articoli/servizi).
Nella fattispecie vengono generate almento due righe sulla Primanota IVA: una relativa alla fattura di acquisto UE e l'altra relativa all'autofattura da riportare sul registro IVA vendite.

Categorie Contabili Articoli

L'archivio contiene i codici e le descrizioni delle categorie degli articoli oggetto dell'attività dell'azienda. Questi codici devono essere associati all'anagrafica degli articoli di magazzino, in modo da determinare le contropartite di costo e ricavo da utilizzare al momento della contabilizzazione in primanota dei documenti di vendita e di acquisto.



Fig. 2.32 - Categorie Contabili Articoli

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

Descrizione

Descrizione della categoria contabile articolo.

Categorie Contabili Clienti/Fornitori

L'archivio contiene i codici e le descrizioni delle categorie contabili dei clienti e dei fornitori. Questi codici devono essere associati all'anagrafica dei clienti e fornitori, in modo da determinare le contropartite di costo e ricavo da utilizzare al momento della contabilizzazione in primanota dei documenti di vendita e di acquisto.



Fig. 2.33 - Categorie Contabili Clienti e Fornitori

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

Descrizione

Descrizione della categoria contabile del cliente o fornitore.

Parametri Attribuzione Codici IVA

In questo archivio possono essere definite diverse tipologie di parametro da associare a Clienti/Fornitori, Articoli o Sedi (di Clienti/Fornitori) in modo tale da poter definire delle regole per l'attribuzione dei codici IVA sulle righe documento da applicare alternativamente rispetto al codice IVA associato ad ogni articolo.

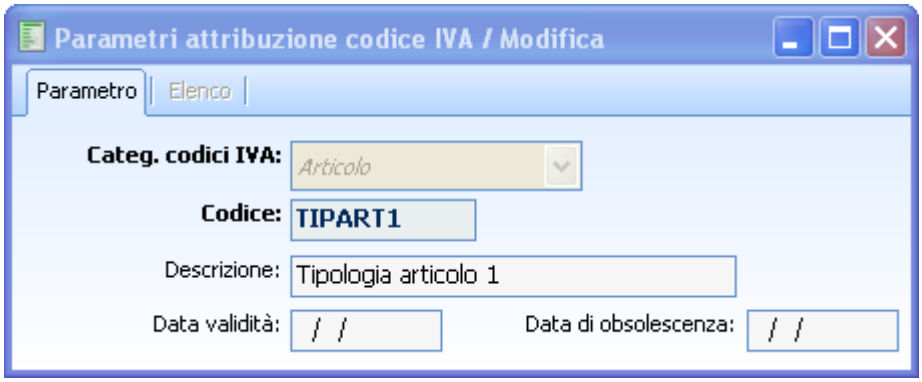


Fig. 2.34 – Parametri Attribuzione Codice IVA

Categoria Codici IVA



E' possibile definire più parametri di attribuzione codici IVA per ciascuna categoria disponibile. I parametri associabili a Clienti/Fornitori sono quelli appartenenti alla categoria "Cliente / Fornitore"; i parametri associabili agli Articoli sono quelli appartenente alla categoria "Articolo"; i parametri associabili alle Sedi sono quelli appartenenti alla categoria "Operazione".

Codice, Descrizione

Ogni parametro definito per categoria può essere contraddistinto da un codice alfanumerico di 10 caratteri e da una descrizione di 30 caratteri

Attribuzione Codici IVA

In questo archivio possono essere stabiliti i codici IVA da applicare al posto di quello definito per ciascun articolo in base alla validità della combinazione dei parametri impostati dall'utente e verificati in fase di inserimento/modifica dei documenti per ciascuna riga degli stessi.

Un criterio di attribuzione può essere costituito anche da un solo parametro; non è necessario che siano definiti criteri impostando tutte le tipologie di parametro disponibile.

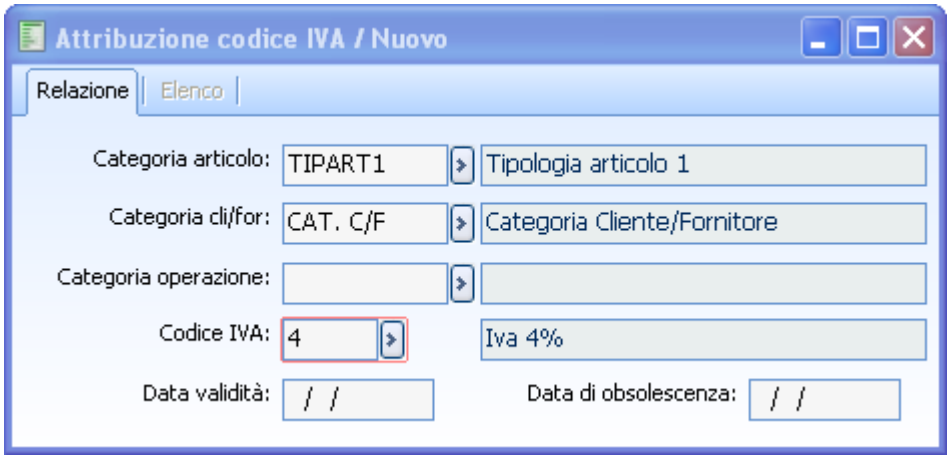


Fig. 2.35 – Attribuzione Codici IVA

Categoria Articolo

Parametro di attribuzione di tipologia Articolo.

Categoria Cli/For

Parametro di attribuzione di tipologia Cliente / Fornitore.

Categoria Operazione

Parametro di attribuzione di tipologia Operazione

Codice IVA

Codice IVA da applicare al posto di quello definito per l'articolo, nel caso vengano soddisfatti tutti i parametri impostati nei campi precedenti.

Visto che è possibile stabilire l'attribuzione di un codice IVA anche impostando solo uno dei parametri disponibili (ad esempio solo "categoria articolo"), si possono verificare dei casi in cui potranno essere validi più criteri presenti in questo archivio. Tuttavia è previsto un preciso ordine di priorità, secondo lo schema seguente:

Casi	Criteri validi contemporaneamente		Criterio Applicato
1	a) Cat. Art.	b) Cat. C/F	Cat. Art.
2	a) Cat. Art.	b) Cat. Op.	Cat. Op.
3	a) Cat. C/F	b) Cat. Op.	Cat. Op.
4	a) Cat. Art. + Cat. C/F	b) Cat. Art. + Cat. Op.	Cat. Art. + Cat. Op.

5	a) Cat. Art. + Cat. Op.	b) Cat. C/F + Cat. Op.	Cat. C/F + Cat. Op.

I criteri di applicazione con valorizzazione di tutte le tipologie di parametro (Cat. Art. + Cat. C/F + Cat. Op.) ovviamente hanno priorità su tutti gli altri. In tal caso non esiste il problema della priorità di applicazione dei criteri visto che non è possibile stabilire l'applicazione di diversi codici IVA per la stessa combinazione di parametri.



Si sottolinea che l'applicazione dei codici IVA secondo tale modalità anziché in base al codice associato direttamente ai singoli articoli/servizi, incide solamente sulla definizione del codice IVA dei dati di riga del documento. Quindi, se per l'intestatario fosse applicabile un codice Iva agevolato/esente (ad esempio perché esiste una lettera di intento valida nel periodo), l'intero documento sarebbe soggetto a quest'aliquota, ignorando di fatto il codice IVA presente sulle righe, eccetto il caso in cui quest'ultimo presenti un'aliquota pari od inferiore a quella del codice IVA di testata.

Gruppi Output

L'archivio contiene i codici e le descrizioni dei gruppi di output definibili dall'utente. Questi codici possono essere associati alle anagrafiche clienti/ fornitori, in modo da identificare dei gruppi omogenei di intestatari documenti ai quali associare una determinata stampa. L'associazione gruppo stampa documento avviene nelle causali documenti, scheda Report.

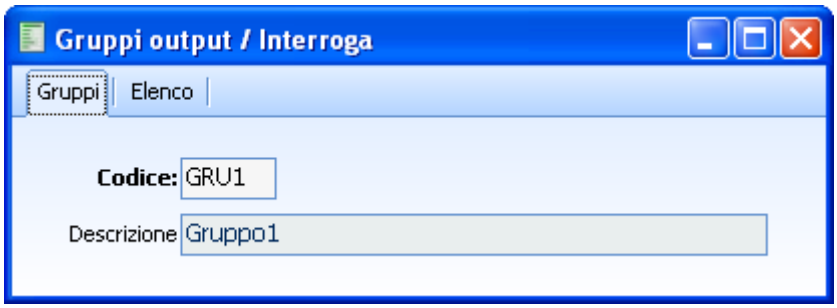


Fig. 2.36 – Anagrafica gruppi di output

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

Descrizione

Descrizione del gruppo output.

Parametri Nominativi

All'interno di questo archivio è possibile parametrizzare il comportamento della procedura in fase di caricamento nuovi clienti/fornitori e di cambiamento dello status dei Nominativi (presenti nel Modulo Offerte e/o nel modulo Attività e servizi) in "Cliente" (sia che avvenga agendo sulla combo-box Tipo presente sulla maschera nominativi o utilizzando la voce di menu da tasto destro "trasforma in cliente", sia confermando un documento di offerta).

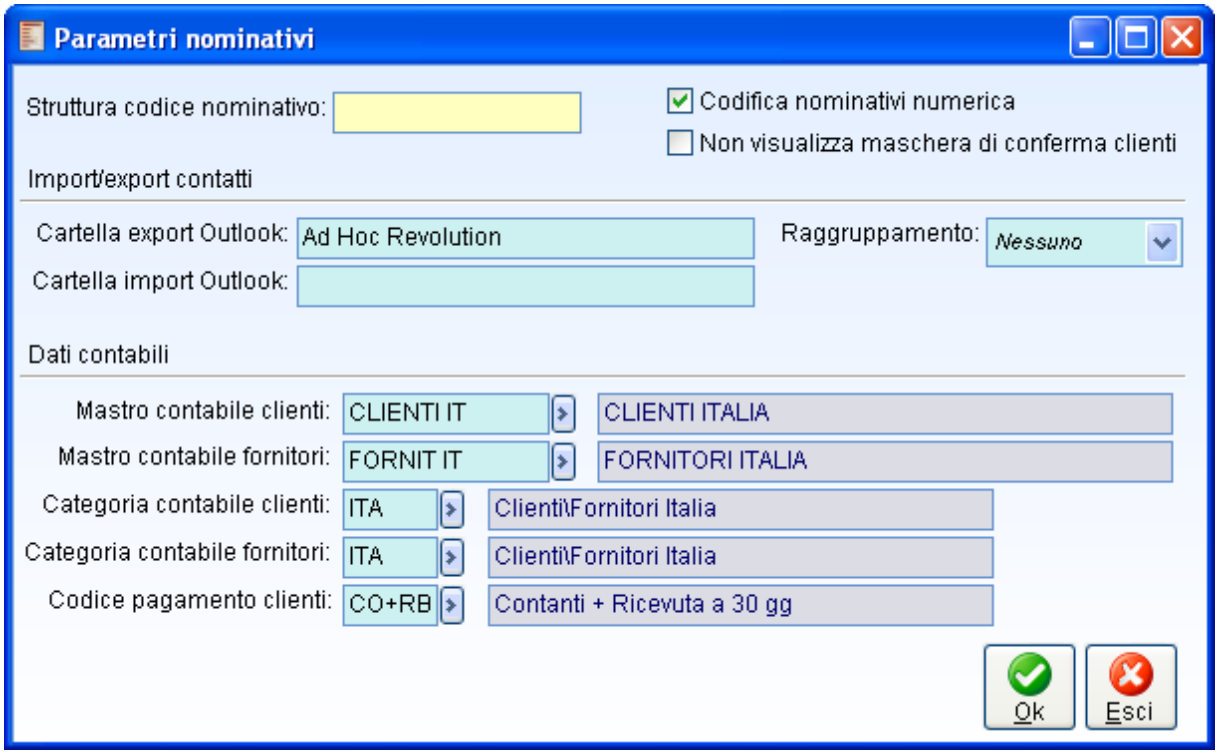


Fig. 2.37 - Parametri nominativi

Struttura Codice Nominativo

E' possibile indicare la struttura dei codici nominativi, in questo modo la struttura impostata verrà proposta al momento del caricamento dei codici stessi. I caratteri ammessi sono:

9 per valori numerici
X per valori alfanumerici
. separatore
, separatore
- separatore

Si possono definire fino ad un massimo di 15 caratteri, separatori inclusi. I separatori definiti nella struttura del codice verranno direttamente proposti dalla procedura.
Tale parametrizzazione verrà riportata nella corrispondente gestione dei relativi moduli Offerte e Attività e servizi.

Codifica Nominativo Numerica

Se attivo, in fase di caricamento di anagrafica nominativi, la procedura proporrà un codice numerico

sequenziale. L'utente potrà comunque modificare tale codice, forzando il codice numerico o definendo un codice alfanumerico.
Tale parametrizzazione verrà riportata nella corrispondente gestione dei relativi moduli Offerte e Attività e servizi.

☑ Non visualizza maschera di conferma clienti

Se attivo, in fase di cambiamento dello status dei Nominativi in "Cliente", sia che avvenga agendo sulla combo-box Tipo presente sulla maschera nominativi o utilizzando la voce di menu da tasto destro "trasforma in cliente", sia confermando un documento di offerta, non provoca l'apertura della maschera di compilazione dei campi obbligatori per la generazione del Cliente effettivo corrispondente.
Il nominativo viene quindi trasformato in cliente senza il passaggio dalla maschera di conferma clienti, ovviamente, ciò avviene solo se la maschera è stata compilata in tutti i campi obbligatori necessari al cambiamento di status in "Cliente", nel caso in cui tali campi non vengano compilati, la maschera di conferma clienti verrà comunque aperta per la compilazione dei campi necessari alla generazione del Cliente.

Import/export contatti

Nella sezione Import/export contatti è possibile parametrizzare la fase di import/export dei nominativi da e verso Microsoft® Outllook utilizzabile dal modulo offerte e/o dal modulo Attività e servizi.
Tale parametrizzazione verrà riportata nella corrispondente gestione dei relativi moduli Offerte e Attività e servizi.

Cartella Export Outlook

In questo campo può essere specificata una cartella Contatti di Microsoft® Outllook predefinita utilizzata dalla funzione di Export Contatti (con possibilità di modifica). In mancanza, la cartella di destinazione sarà quella principale.

Raggruppamento

Per rendere più semplice la ricerca dei contatti esportati in Microsoft® Outllook, è eventualmente possibile raggrupparli in sottocartelle distinte per Tipo Nominativo, Località, Provincia, Gruppo, Origine, Operatore, Zona, Agente o Ruolo (agendo sulla combo box-box Raggruppamento). Avendo questa impostazione un carattere durevole, non sarà modificabile all'esecuzione della funzione Export Contatti, ma solo sui Parametri Offerte.

Cartella Import Outlook

In questo campo può essere specificata una cartella Contatti di MS Outlook predefinita utilizzata dalla funzione di Import Contatti (con possibilità di modifica). In mancanza, la cartella di origine sarà quella principale.

Dati contabili

Nella sezione dati contabili è possibile indicare i dati contabili di default che la procedura inserirà automaticamente in fase di caricamento nuovi clienti/fornitori e di cambiamento dello status dei Nominativi in "Cliente".

Mastro contabile clienti

E' il mastro di appartenenza del cliente, caricato nell'archivio mastri del modulo Archivi; si tratta di una associazione non vincolante, è un raggruppamento dinamico modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il cliente.
.

Mastro contabile fornitori

E' il mastro di appartenenza del fornitore, caricato nell'archivio mastri del modulo Archivi; si tratta di una associazione non vincolante, è un raggruppamento dinamico modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il fornitore.

Categoria contabile clienti

Il campo indica il codice della categoria contabile associata al cliente; questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'anagrafica articolo, la contropartita vendite da utilizzare al momento della contabilizzazione delle fatture attive.

Categoria contabile fornitori

Il campo indica il codice della categoria contabile associata al fornitore; questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'anagrafica articolo, la contropartita acquisti da utilizzare al momento della contabilizzazione delle fatture passive.

Codice pagamento clienti

In questo campo può essere indicato il codice pagamento associato al cliente, tale codice viene preso in considerazione solo in fase di cambiamento dello status dei Nominativi in "Cliente" e non in fase di caricamento nuovi clienti.
Anche in questo caso si tratta di una associazione non vincolante, è quindi modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il cliente.

Località

In questo archivio vengono memorizzati i codici d'avviamento postale con rispettiva località e provincia. Tali codici possono essere caricati automaticamente tramite l'apposita funzione Carica/Salva Dati esterni.

L'anagrafica Località è richiamabile come zoom sui campi CAP presenti sulle principali anagrafiche, come ad esempio Clienti, Fornitori, Banche, Magazzini, ecc. Utilizzando il tasto F9 su tali campi, l'utente potrà ricercare il codice d'avviamento postale desiderato e la procedura compilerà in automatico i campi CAP, Località e Provincia; suddette informazioni potranno comunque essere variate, in quanto la tabella Località è intesa come un semplice aiuto alla compilazione delle maschere e non vuole pertanto essere vincolante.

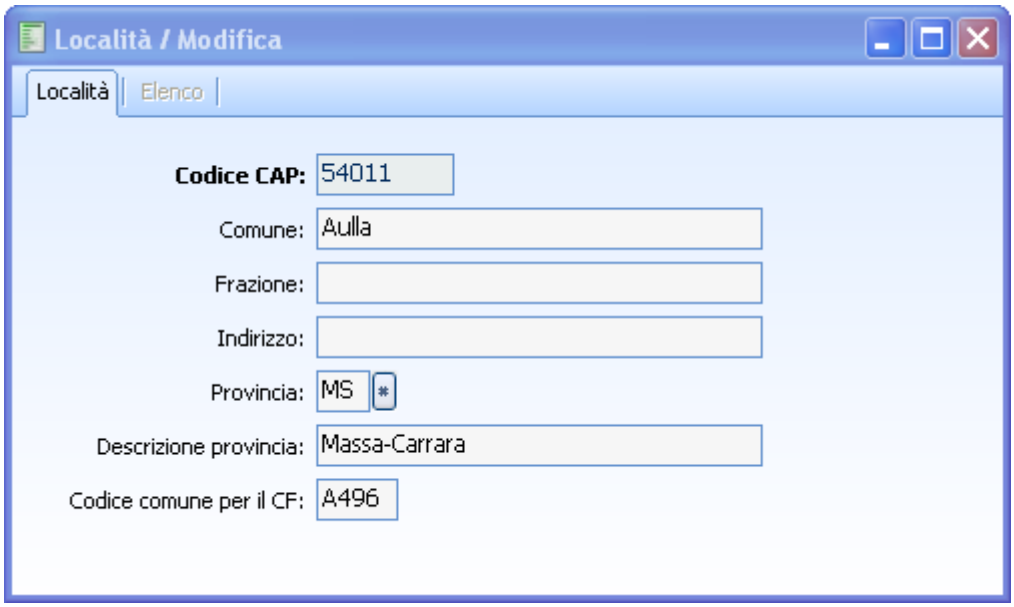


Fig. 2.38 – Anagrafica Località

Codice CAP

Indica il codice d'Avviamento Postale

Comune

Comune relativo al Codice d'Avviamento Postale

Frazione

Frazione del comune cui fa riferimento il Codice d'Avviamento Postale

Indirizzo

Indirizzo relativo al Codice d'Avviamento Postale



I dati relativi a Frazione e Indirizzo possono essere caricati automaticamente dalla procedura caricando dall'apposita fuznione "carica/salva dati esterni" il file Localita.txt, avendo cura di aver prima eseguito la procedura di conversione 6.0-M4599 Aggiornamento anagrafica CAP.

Provincia

Codice identificativo della provincia. Attivando lo zoom su questo campo (F9 o doppio click), vengono richiamati i codici Provincia memorizzati nella relativa anagrafica. L'utente ha comunque la possibilità di compilare liberamente tale campo, senza che il codice digitato sia presente nell'anagrafica Province.

Descrizione Provincia

Descrizione della Provincia di appartenenza del Codice d'Avviamento Postale

Codice Comune per il CF

Codice del coumune utilizzato in fase di caricamento delle seguenti anagrafiche: Clienti, Fornitori, Nominativi e Persone. In carimento delle suddette anagrafiche specificando solo il codice fiscale viene automaticamente riportata la Provincia, il Comune, la Data di nascita e il Sesso della persona fisica.

Province

In questo archivio vengono memorizzate le province con rispettiva descrizione. Tali codici possono essere caricati automaticamente tramite l'apposita funzione Carica/Salva Dati esterni.

L'anagrafica Province è richiamabile come zoom (tasto funzionale F9 o doppio click) sui campi Provincia presenti sulle principali anagrafiche, come ad esempio Clienti, Fornitori, Banche, Magazzini, ecc.

A differenza dell'anagrafica Località, questa anagrafica può essere utilizzata dall'utente, quando questi desidera compilare manualmente i campi C.A.P. e Località, ma necessita di un aiuto per la compilazione del campo Provincia.

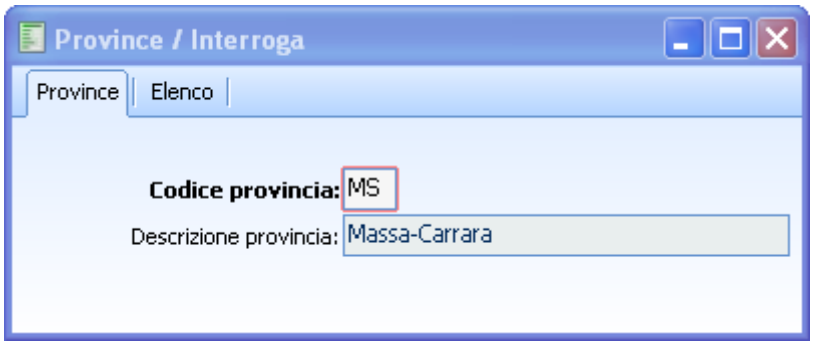


Fig. 2.39 – Anagrafica Province

Codice Provincia

Codice identificativo della Provincia.

Descrizione Provincia

Descrizione della Provincia.

Codici Catastali

In questo archivio vengono memorizzati i codici catastali di tutti i comuni italiani. L'archivio può essere aggiornato in modo immediato utilizzando la funzione di sistema Carica/Salva Dati esterni. Tale archivio viene utilizzato ai fini dell'esportazione verso il servizio SDì-Basilea2: è necessario specificare nei Dati azienda il codice Catastale relativo all'azienda stessa.



Fig. 2.40 – Archivio Codici Catastali

Per ogni codice catastale sono presenti i seguenti dati: regione, area, provincia, località e CAP.

Export Gestione Privacy

Questa funzionalità consente l'esportazione delle anagrafiche clienti/fornitori in un file di testo, secondo uno specifico tracciato, adatto ad essere importato dalla procedura "Gestione Privacy Zucchetti".

Gestione Privacy Zucchetti

Gestione Privacy Zucchetti è la soluzione per compilare con semplicità il **Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)** e gestire rapidamente tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003.

Attraverso un'opportuna analisi dei rischi, consente di individuare, analizzare e valutare le **misure di sicurezza** già in essere e quelle da adottare di carattere:

- **tecnico** (controllo accessi, ubicazione archivi, ecc.);
- **procedurale** (assegnazione di una parola chiave, protezione degli elaboratori dati contro il rischio di intrusione, ecc.);
- **organizzativo** (predisposizione lettere di incarico, documento programmatico per la sicurezza, ecc.).

Gestione della documentazione:

- il documento programmatico sulla sicurezza;
- le informative;
- l'analisi dei rischi;
- la lettera agli incaricati del trattamento;
- la lettera d'incarico al custode delle password;
- le lettere d'incarico all'amministratore del sistema;
- la lettera d'incarico al manutentore del sistema;
- la lettera per la nomina del responsabile;
- la lettera di delega al responsabile.

Tutta la documentazione generata con Gestione Privacy Zucchetti può essere personalizzata con l'inserimento di loghi, riferimenti ad eventuali aziende e/o utilizzatori, ecc.

Gestione degli obblighi:

- informativa e consenso;
- nomina e formazione delle figure previste;
- adozione delle misure minime (password, sistemi antintrusione, antivirus, ecc.);
- organizzazione e comunicazione dei piani di formazione degli incaricati al trattamento dei dati.

Funzione di Export Clienti/Fornitori per Gestione Privacy

L'utente può solo stabilire il nome del file di testo e il percorso di destinazione.

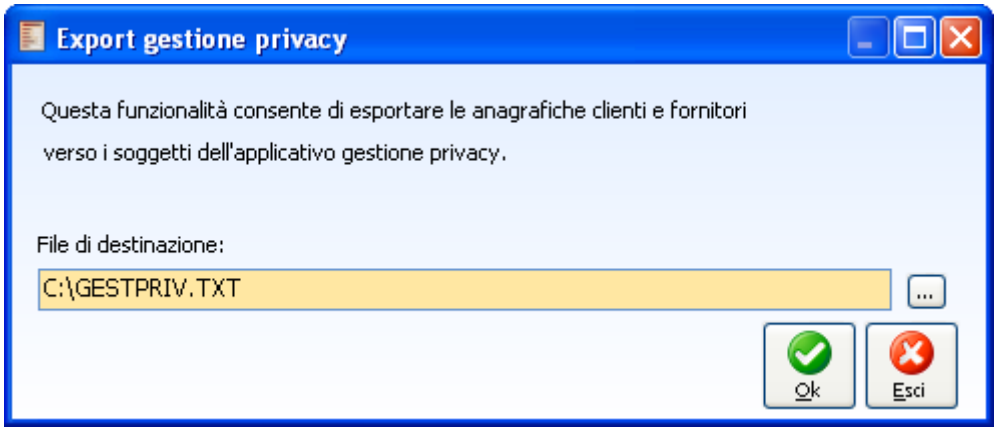


Fig. 2.41 - Export Gestione Privacy

Il file viene creato in base al contenuto dell'archivio Clienti/Fornitori secondo il seguente tracciato:

Descrizione	*Tipo*	*Len*	*Note*
AH (Valore fisso)	C	2	
Cliente/fornitore	C	1	Possibili valori 'C'/'F'
Persona Fisica/Persona Giuridica	C	1	Possibili valori 'G'/'F'
Cognome	C	40	
Nome	C	40	
Codice Fiscale	C	16	
Partita IVA	C	12	
Ragione Sociale	C	40	
Indirizzo	C	40	
Località	C	40	
CAP	C	5	
Provincia	C	2	
Num.Telefono	C	20	
Num.Cellulare	C	20	
Num FAX	C	20	
E Mail	C	50	
Indirizzo Web	C	50	
Data Nascita	D	8	
Luogo Nascita	C	40	
Provincia Nascita	C	2	


Note

ARCHIVI MAGAZZINO

- Magazzini
- Anagrafica Listini
- Classi di Ricarico
- Famiglie Articoli
- Gruppi Merceologici
- Categorie Omogenee
- Marchi
- Tipi Confezioni
- Tipologie Colli
- Unità di Misura

Introduzione

Gli archivi di Magazzino contengono parte dei dati indispensabili per l'utilizzo della gestione Magazzino/Servizi.

Qui troviamo i magazzini, i listini, le classi di ricarico (per la valorizzazione dei listini), le famiglie articoli, i gruppi merceologici, le categorie omogenee, i marchi, i tipi confezioni e colli, le unità di misura.

Ricordiamo che questi archivi sono utilizzati anche dalla gestione Vendite ed Acquisti.

La figura seguente mostra il Menu degli archivi di Magazzino: ogni voce verrà dettagliatamente trattata nel rispettivo paragrafo.

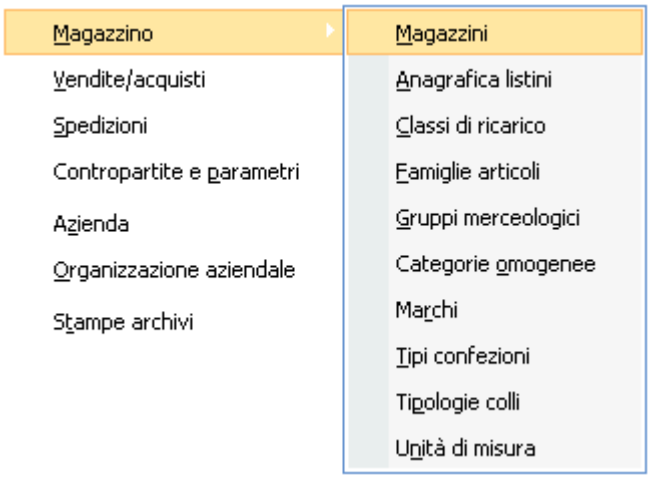


Fig. 2.42 - Menu degli Archivi di Magazzino

Magazzini

L'archivio contiene i dati anagrafici dei vari magazzini o depositi, sia reali sia logici.

I magazzini reali sono quelli in cui esistono fisicamente gli articoli, mentre quelli logici possono ad esempio essere rappresentati dall'insieme degli articoli dati in visione ai clienti.

I saldi degli articoli sono tenuti distinti per magazzino.

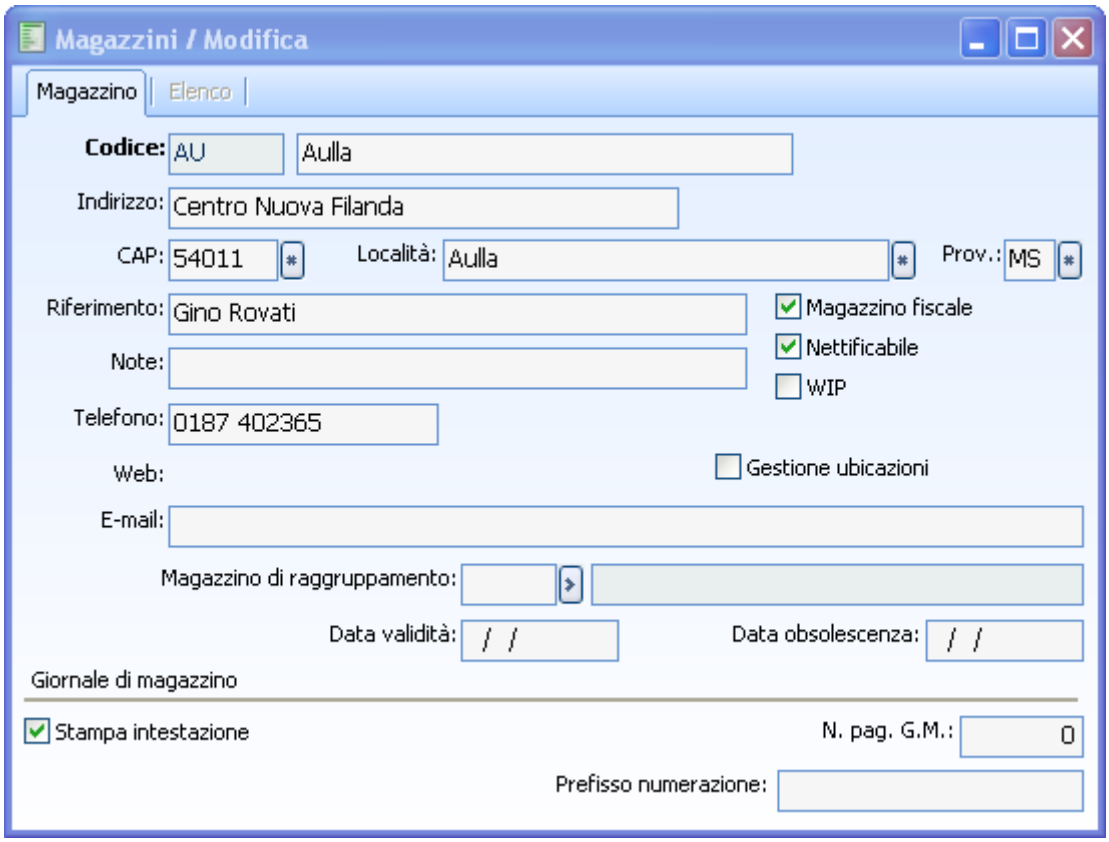


Fig. 2.43 - Maschera archivio Magazzini

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice magazzino

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione, indirizzo, CAP, località e provincia.

Codice

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

☑ Magazzino Fiscale

Se è attivato significa che il magazzino è fiscale, e perciò deve essere elaborabile al momento in cui viene richiesto l'inventario fiscale singolo o raggruppato.

☑ Nettificabile

Se il flag è attivato, il magazzino sarà preso in considerazione nell'elaborazione dei fabbisogni della funzione Proposte d'acquisto. All'interno della gestione Conto Lavoro, un magazzino di questo tipo permette di effettuare la nettificazione dei fabbisogni legati ad ogni OCL sulla base delle quantità già inviate in precedenza.

☑ Wip

Se attivato il magazzino viene considerato come magazzino utilizzabile per la giacenza dei prodotti in corso di lavorazione. Solo un magazzino di tipo Wip (Work in Process) può essere impostato come Magazzino Conto/Lavoro all'interno delle sezione Acquisti presente nell'anagrafica Fornitore.

☑ Magazzino Web

Questo campo viene visualizzato nel caso nella chiave di attivazione sia attivo o il check e-CRM Zucchetti o ICPZ. Nel primo caso, se attivo le giacenze presenti nel magazzino verranno considerate per il calcolo della disponibilità degli articoli da pubblicare su Web. Nel caso di gestione ICPZ, i saldi dei magazzini WEB (esistenza, riservato, impegnato, ordinato) vengono esportati su Web in modo tale che possa essere determinata la disponibilità lato portale (in base ai parametri definiti nel profilo).

☑ Gestione Ubicazioni

Se attivato sarà possibile per il magazzino (non di tipo Wip) gestire le Ubicazioni ovvero le sottoparti di magazzino mediante il modulo Magazzino Funzioni Avanzate.

Sul piede della maschera dei documenti e dei movimenti di magazzino saranno editabili i campi Ubicazione e Ubicazione Collegata.

Se il magazzino è già stato movimentato prima dell'attivazione del flag, la procedura propone una maschera di Aggiornamento Ubicazioni, confermando la quale sarà possibile caricare un'ubicazione nel corrispondente archivio; tale ubicazione verrà inserita nel relativo campo sul piede della maschera dei documenti e dei movimenti di magazzino pregressi.

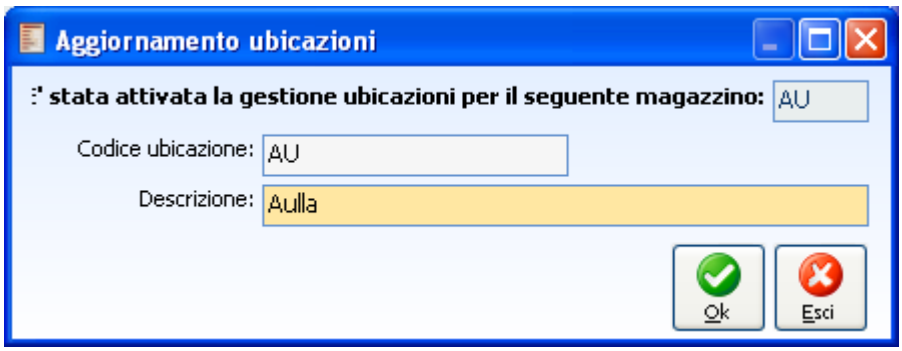


Fig. 2.44 – Maschera di Aggiornamento Ubicazioni

Magazzino di Raggruppamento

In questo campo è possibile inserire il codice dell'eventuale magazzino di raggruppamento fiscale.

Data Validità e Data Obsolescenza

Questi due campi contengono l'intervallo di date Validità e data Obsolescenza per l'anagrafica Magazzini.

Stampa Giornale di Magazzino



☑ Intestazione

Se attivato nella stampa del Giornale di Magazzino viene riportata l'intestazione dell'azienda ovvero la ragione sociale, l'indirizzo, il CAP, la Località, la Provincia, il Codice Fiscale, la Partita Iva come specificati nei Dati Azienda.

Numero Pagina Giornale di Magazzino

Questo campo editabile se attivo il flag Intestazione, rappresenta il numero dell'ultima pagina stampata del Giornale di Magazzino; è un campo modificabile e progressivo per anno e viene in automatico aggiornato dalla procedura quando viene confermata la stampa in definitiva del Giornale. Il progressivo viene proposto nella maschera di stampa dei Giornale di Magazzino con possibilità di modifica.

Prefisso Numerazione

Questo campo, lungo venti caratteri, è editabile se è attivo il flag su Intestazione e permette di impostare il prefisso alla numerazione da stampare nel Giornale di Magazzino.

Anagrafica Listini

Questo archivio contiene tutti i listini prezzi utilizzati dall'azienda.

Il listino può essere al lordo o al netto dell'iva, può o meno gestire gli Sconti/Maggiorazioni, può essere in valuta nazionale o in valuta estera e può prevedere l'esposizione dei prezzi per scaglioni di quantità.

Se viene utilizzato un listino al lordo nella gestione dei documenti, la procedura procede automaticamente all'operazione di scorporo, proponendo sulla riga del documento un importo unitario al netto dell'iva. Qualora per un cliente con listino al lordo dell'iva si sia deciso uno scorporo sul piede fattura (check presente nell'anagrafica clienti), sulle righe del documento viene lasciato l'importo unitario al lordo dell'iva.

Ricordiamo, comunque, che le valorizzazioni di magazzino vengono correttamente eseguite al netto dell'iva.

Se viene utilizzato un listino che gestisce gli Sconti/Maggiorazioni, gli sconti/maggiorazioni inseriti nell'archivio Listini avranno nei movimenti di magazzino e nei documenti priorità rispetto a quelli eventualmente definiti nella corrispondente Tabella Sconti/Maggiorazioni.

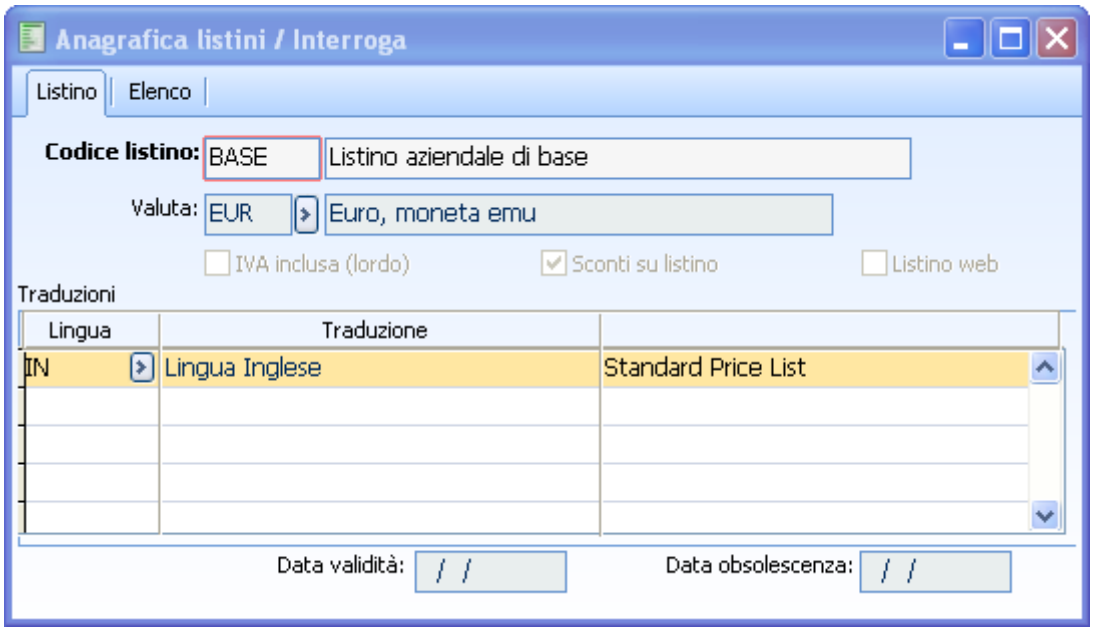


Fig. 2.45 - Maschera Anagrafica Listini

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice listino

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione, valuta.

Codice Listino e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

Valuta

Codice della valuta in cui vengono espressi i prezzi associati al listino.

☑ IVA Inclusa (Lordo)

La procedura gestisce listini sia al lordo, sia al netto dell'Iva:

☑ *Attivato*: i prezzi del listino sono al lordo dell'Iva. La procedura eseguirà automaticamente lo scorporo sulla riga del documento o sul piede della fattura (nel caso sia stato attivato l'apposito check presente nell'anagrafica del cliente);

☐ *Disattivato*: i prezzi del listino non comprendono l'Iva (prezzi al netto dell'Iva).

☑ Sconti su Listino

Il listino gestisce gli sconti relativamente a ciascuno scaglione quantità. Nei documenti di acquisto/vendita sui quali è stato impostato un listino gestito a sconti (nei dati di testata) verrà completamente tralasciata la tabella sconti/maggiorazioni.

☑ *Attivato*: il listino gestisce gli sconti/maggiorazioni i quali avranno priorità su quelli definiti nella corrispondente tabella Sconti/Maggiorazioni.

☑ *Disattivato*: il listino non gestisce gli sconti/maggiorazioni.

☑ Listino Web

Se attivo, indica che il codice listino viene utilizzato per l'associazione dei prezzi ad un catalogo su Web.

Traduzioni

La griglia delle traduzioni permette di indicare le descrizioni del listino in lingue straniere.

Classi di Ricarico

Per ogni articolo di magazzino (o gruppo di articoli) è possibile indicare una classe di ricarico, ovverosia una percentuale di aumento/decremento da applicare ai prezzi di listino associati. In questo modo, possono essere eseguite variazioni di interi listini prezzi in base a tale valore: si pensi, ad esempio, alla generazione di un listino prezzi ai clienti in base al listino fornitori od ai costi di acquisto.

La classe di ricarico deve essere indicata nell'archivio Articoli di Magazzino.



Fig. 2.46 - Classi di Ricarico degli articoli di magazzino

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Classe di Ricarico

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione, percentuale di ricarico.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

Percentuale di Ricarico

Percentuale di aumento/decremento per la valorizzazione di un listino, partendo dai valori selezionati nella Manutenzione Listini (inventario, listino di riferimento e ultimo costo).
I valori consentiti sono compresi tra –99,99% e +999,99%.

Famiglie Articoli

In questo archivio sono memorizzati i codici delle famiglie articoli, associati all'interno dell'anagrafica articoli, da utilizzarsi come filtro in varie stampe di magazzino: stampe anagrafiche, stampa controllo scorte, stampa inventario fisico, stampa disponibilità, stampa invenduto, elaborazione inventario con relativa stampa ecc.



Fig. 2.47 - Archivio delle Famiglie Articoli

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Famiglia Articoli

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Per la gestione dei file risulta necessario parametrizzare precedentemente in modo opportuno alcuni dati. Per ulteriori informazioni si rimanda al manuale Primi Passi paragrafo Gestione Allegati Immagini.

Traduzioni

La griglia delle traduzioni permette di indicare le descrizioni delle famiglie articolo in lingue straniere.

Gruppi Merceologici

I gruppi merceologici sono utilizzabili per definire una suddivisione degli articoli di magazzino. L'associazione deve essere indicata nell'anagrafica articoli.

I gruppi merceologici possono essere utilizzati come filtro in varie stampe di magazzino: stampe anagrafiche, stampa controllo scorte, stampa inventario fisico, stampa disponibilità, stampa invenduto, elaborazione inventario con relativa stampa ecc.

Inoltre, nella definizione dei contratti di vendita o di acquisto, possono essere indicate particolari condizioni per un intero gruppo merceologico anziché per un singolo articolo.



Fig. 2.48 - Archivio dei Gruppi Merceologici

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Gruppo Merceologico

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Per la gestione dei file risulta necessario parametrizzare precedentemente in modo opportuno alcuni dati. Per ulteriori informazioni si rimanda al manuale Primi Passi paragrafo Gestione Allegati Immagini.

Traduzioni

La griglia delle traduzioni permette di indicare le descrizioni dei gruppi merceologici in lingue straniere.

Categorie Omogenee

L'archivio categorie omogenee contiene l'insieme dei codici in cui è possibile suddividere gli articoli per omogeneità di merce.

La classificazione degli articoli di magazzino per categorie omogenee ha vari scopi. Innanzitutto è utilizzabile per effettuare la stampa del giornale di magazzino per categorie omogenee, in alternativa a quella per beni singoli; in tal caso è importante procedere ad una oculata associazione delle categorie all'interno dell'anagrafica articoli. La struttura del giornale di magazzino prescelta deve essere indicata nei Dati Azienda.

Nell'archivio delle categorie omogenee è inoltre possibile indicare le contropartite delle Rimanenze Finali (Attività e Ricavi) per la generazione automatica delle scritture di assestamento di fine esercizio.

Similmente ad altri codici di raggruppamento, le categorie omogenee possono infine essere utilizzate come filtro in varie stampe di magazzino: stampe anagrafiche, stampa controllo scorte, stampa inventario fisico, stampa disponibilità, stampa invenduto, elaborazione inventario con relativa stampa ecc.



Fig. 2.49 - Archivio delle Categorie Omogenee.

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Categoria Omogenea

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Per la gestione dei file risulta necessario parametrizzare precedentemente in modo opportuno alcuni dati. Per ulteriori informazioni si rimanda al manuale Primi Passi paragrafo Gestione Allegati Immagini.

Conto Attività

Questo campo contiene il conto patrimoniale, presente nel piano dei conti, che identifica le rimanenze finali diversificate per categoria omogenea. Nello zoom vengono visualizzati solo i conti di tipologia Inventariale.

Il conto attività, ed il conto ricavi seguente, vengono utilizzati per la generazione delle scritture di assestamento di fine esercizio.

Conto Ricavi

Questo campo contiene il conto economico, presente nel piano dei conti, che identifica le rimanenze finali diversificate per categoria omogenea. Nello zoom vengono visualizzati solo i conti di tipologia Inventariale.

Traduzioni

La griglia delle traduzioni permette di indicare le descrizioni delle categorie omogenee in lingue straniere.

Marchi

L'archivio contiene i marchi degli articoli trattati dall'azienda. Può essere utilizzato dalle aziende che hanno la necessità di suddividere gli articoli per marchi di appartenenza del produttore/fornitore. E' possibile impostare questo codice all'interno dell'anagrafica articoli.

I marchi possono essere utilizzati come filtro in varie stampe di magazzino: stampe anagrafiche, stampa controllo scorte, stampa inventario fisico, stampa disponibilità e stampa invenduto ecc.



Fig. 2.50 - Archivio Marchi

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Marchio

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

Visualizza, cattura, acquisisci



Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente tramite dispositivo Twain. I file associati al record possono successivamente essere richiamati e visualizzati.

Per la gestione dei file risulta necessario parametrizzare precedentemente in modo opportuno alcuni dati. Per ulteriori informazioni si rimanda al manuale Primi Passi paragrafo Gestione Allegati Immagini.

Tipi Confezioni

L'archivio tipi confezioni contiene l'insieme dei codici delle confezioni in cui si possono gestire gli articoli di magazzino. Questa tipologia deve essere legata a ciascun articolo all'interno della relativa anagrafica.

La confezione rappresenta l'involucro più ridotto con il quale viene spedito l'articolo all'interno dei colli. Può al limite corrispondere con l'aspetto esteriore dell'articolo stesso, nel caso non venga confezionato; in questo caso si tratta di una confezione fittizia.

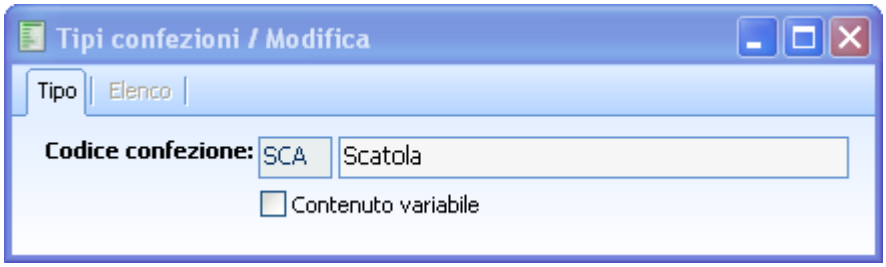


Fig. 2.51 - Archivio Tipi Confezioni

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Tipo Confezione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

☑ Contenuto Variabile

Per le confezioni di tipologia "contenuto variabile", il campo quantità confezioni presente nei dati di riga del documento (se la causale documento prevede la gestione della packing list) risulta editabile.

Tipologie Colli

In questo archivio devono essere inserite tutte le tipologie colli utilizzate dall'azienda per le spedizioni, preimpostate per ciascun articolo e modificabili poi direttamente sulle righe dei documenti di vendita/acquisto. Rappresenta l'imballaggio usato per la spedizione degli articoli.

Relativamente a ciascun collo devono essere obbligatoriamente specificate tutte le confezioni che può contenere, con le relative quantità massime contenute (tali quantità saranno riportate sull'anagrafica articoli, anche se risulteranno modificabili dall'utente).

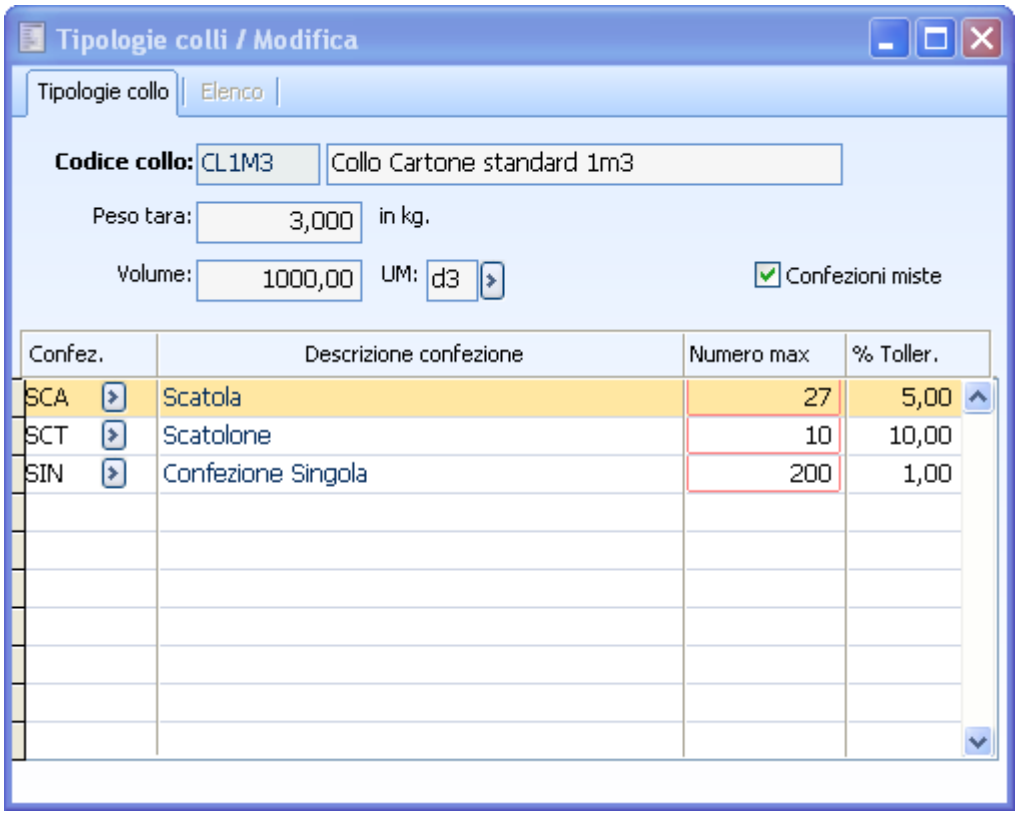


Fig. 2.52 – Archivio Tipologie Colli

Ricerca

Può essere effettuata mediante le chiavi predisposte:

- Codice Collo
- Descrizione Collo.

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

Peso Tara

Rappresenta il peso espresso in Kg. del materiale utilizzato per il confezionamento del collo stesso

(nel caso di uno scatolone, ad esempio, rappresenta il peso del cartone da cui è composto lo scatolone). La tara viene utilizzata nella Packing List per determinare il peso lordo del collo e quindi il peso lordo totale degli articoli spediti.

Volume, U.M.

Volume del collo con relativa unità di misura. Viene utilizzato nella Packing List per determinare il volume totale degli articoli spediti (solo nel caso tutti i colli presenti nella spedizione siano misurati con la stessa unità di misura di volume).

☑ Confezioni Miste

Se attivato, il collo può contenere contestualmente confezioni di tipo diverso, altrimenti la funzione Packing List genera in automatico solo colli composti dalla stessa tipologia confezione. In caso di confezioni miste, saranno impostabili le percentuali di tolleranza relative alle confezioni (utilizzate per tenere conto di confezioni con forme differenti).

Confezione

Rappresenta il codice della confezione che si desidera associare al collo: le movimentazioni del collo accetteranno solo le confezioni congruenti (caricate in questa tabella).

Numero Max

Rappresenta le unità massime della confezione che sono contenibili nel collo (tenendo conto dei rispettivi volumi e forme). La generazione automatica della Packing List tiene conto di questo dato per la composizione dei colli di una spedizione.

% Tolleranza

Nel caso di colli con composizione mista (check Confezioni Miste) può essere impostata una percentuale di tolleranza per ciascuna confezione, utilizzata per ridurre il numero massimo di confezioni contenibili nel collo, considerate durante la generazione automatica per i colli composti da confezioni di diversa tipologia. Si parte dal presupposto, difatti, che mettendo assieme confezioni di diversa tipologia (e perciò di forma e/o volume differente) difficilmente si riesca a sfruttare lo spazio del collo così come nel caso di confezioni omogenee. Questo a causa di forme che non possono essere fatte combaciare perfettamente.

Si pensi ad esempio ad una tipologia colli che accetti al massimo 20 Scatole oppure 10 Scatoloni (nel caso il riempimento sia fatto con confezioni omogenee): la percentuale di riempimento del collo risulta essere del 5% (100/20) per ciascuna Scatola, e del 10% (100/10) per ciascun Scatolone. Se viene impostata una tolleranza pari al 5% per entrambi, nel caso di composizione mista la generazione della Packing List considererà una percentuale di riempimento del 5,26% (100/[20-1]) per ciascuna Scatola e del 10,53% (100/[10-0,5]) per ciascun Scatolone. La tolleranza, in definitiva, permette alla procedura di considerare le confezioni come se fossero più grandi del normale, onde prevedere una occupazione dello spazio prudenziale (tenendo conto di forme non perfettamente combacianti).

Unità di Misura

Questo archivio contiene l'insieme dei codici delle unità di misura associabili agli articoli di magazzino. Nell'anagrafica articoli è possibile codificare una unità di misura principale ed una secondaria, legate da un fattore di moltiplicazione o divisione; è altresì possibile definire ulteriori unità di misura da associare all'articolo attraverso la funzionalità prevista all'interno dell'archivio codici di ricerca.



Fig. 2.53 - Archivio Unità di Misura

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Unità di Misura

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione.

☑ Non Frazionabile

Se attivo significa che la quantità movimentata con quella unità di misura deve essere sempre una quantità intera, per cui non sono inseribili valori con i decimali.

☑ Forza U.M. Secondarie

A fronte di un'imputazione della U.M. secondaria, la procedura provvede eventualmente a riassegnarla se, in base al rapporto di conversione, dà luogo ad una quantità frazionaria per la prima U.M.

Articolo	Prima U.M.	Seconda U.M	Rapporto di Conversione
Acqua	BOT	Ltr	BOT = Ltr * 2

Nel caso venga movimentato un articolo (come da tabella e con Prima U.M. impostata come da immagine sopra riportata) utilizzando la seconda unità di misura, il programma calcola la quantità corrispondente nella prima U.M; se questa presenta decimali, viene arrotondata al valore intero maggiore, viene ricalcolata la quantità corrispondente nella seconda U.M. e quest'ultima viene forzata sulla riga al posto del valore immesso inizialmente.



La quantità immessa nella seconda U.M. deve essere tale da evitare problemi di arrotondamento nel calcolo della prima U.M., ossia, non deve dar luogo a quantità nella prima U.M. con decimali valorizzati oltre il numero di decimali previsti per le quantità di magazzino nei Dati Azienda.

Es:
- Articolo "Acqua"
- Num. Dec. Dati Azienda per q.tà di magazzino "Tre"

Articolo	**Valore Immesso (Ltr)**	**Valore Forzato (Ltr)**	**Q.tà in BOT**
Acqua	Da 0,002(*) a 1,998(**)	2	1
	Da 2,002 a 3,998	4	2
	Da 4,002 a 5,998	6	3
	…	…	…

(*) e non 0,001 perché BOT = Ltr/2 = 0,001/2 = 0,0005 che verrebbe arrotondato a 0,001 impedendo di determinare la q.tà corretta

(**) e non 1,999 perché BOT = Ltr/2 = 1,999/2 = 0,9995 che verrebbe arrotondato a 1 impedendo di determinare la q.tà corretta


Note


Note

ARCHIVI VENDITE/ACQUISTI

- Valute
- Cambi giornalieri
- Tipi pagamento
- Pagamenti
- Banche
- Agenti
- Categorie commerciali
- Categorie sconti/maggiorazioni
- Tabelle sconti maggiorazioni
- Categorie provvigioni
- Nazioni
- Lingue
- Zone
- Tipologie righe documenti
- Codici ABI
- Codici CAB
- Metodo di calcolo periodicità
- Test periodicità

Introduzione

Gli archivi Vendite/Acquisti contengono parte dei dati indispensabili per l'utilizzo della gestione dei documenti di vendita e di acquisto. Troviamo quindi le valute ed i cambi, i pagamenti, le banche con i codici ABI e CAB, gli agenti e le categorie provvigioni, le categorie e tabelle sconti/maggiorazioni, le categorie commerciali e le zone, le nazioni e le lingue, e le tipologie delle righe documento.

Molti di questi archivi sono utilizzati anche dalle gestioni Contabilità e Magazzino.

La figura seguente mostra il Menu degli archivi Vendite/Acquisti; ogni voce verrà dettagliatamente trattata nel rispettivo paragrafo.

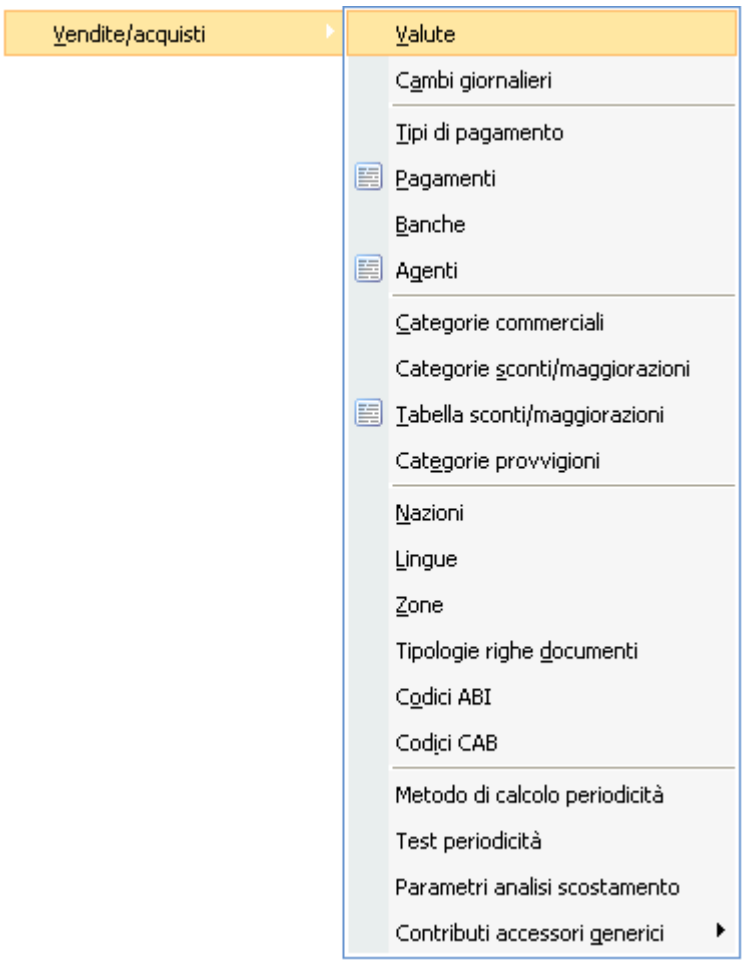


Fig. 2.54 - Menu Vendite/Acquisti

Valute

L'archivio permette di inserire i codici valuta, da utilizzare in fase di gestione documenti di vendita, acquisto, ordini a fornitori e da clienti e movimenti contabili

Per ciascuna valuta è possibile indicare il simbolo, il numero massimo di decimali unitari e globali utilizzabili e l'eventuale tasso fisso di conversione con l'Euro, nel caso di valute appartenenti all'Unione Monetaria Europea. Per le operazioni di conversione di tali valute verrà eseguito automaticamente il procedimento della triangolazione (passaggio intermedio in Euro).

Il codice valuta associato nell'anagrafica clienti e fornitori viene proposto sia in fase di caricamento di un documento, sia in una registrazione contabile. Mentre le partite/scadenze vengono mantenute nella valuta originaria, in contabilità è necessario riportare i valori espressi nella valuta di conto: Ad Hoc Revolution consente di effettuare l'operazione di conversione automaticamente.

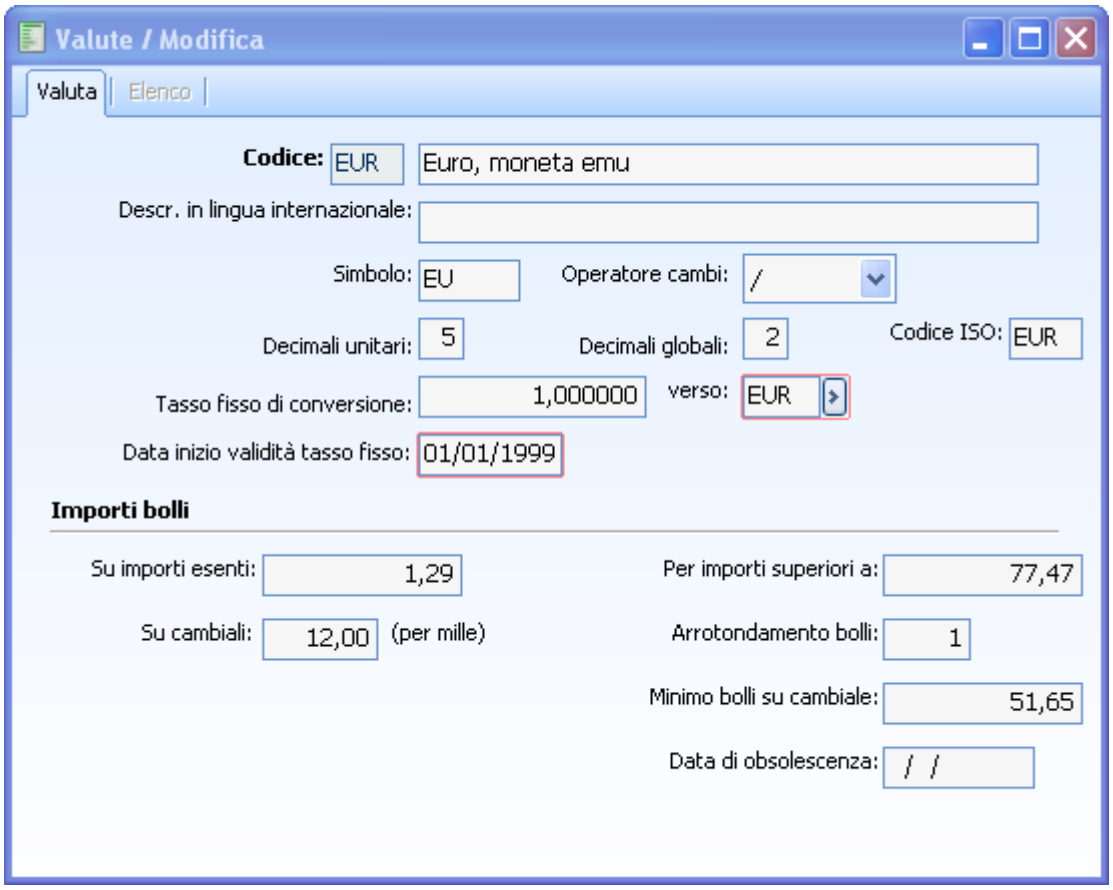


Fig. 2.55 - Archivio Valute

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Valuta
- Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione e

simbolo.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione.

Simbolo

Simbolo convenzionalmente utilizzato per indicare la valuta. Viene utilizzato nella stampa dei documenti.

Operatore Cambi



Indica l'operatore che la procedura deve applicare nei cambi .I valori ammessi sono il moltiplicatore ed il divisore.

- **Operatore cambi *** : se la valuta di conto definita nell'esercizio contabile è una moneta debole e si devono convertire gli importi di documenti in valuta diversa dalla moneta debole nella valuta di conto, la procedura **moltiplica** tali importi per il relativo cambio definito nei cambi giornalieri ;
- **Operatore cambi /** : se la valuta di conto definita nell'esercizio contabile è una moneta forte e si devono convertire gli importi di documenti in valuta diversa dalla moneta forte nella valuta di conto, la procedura **divide** tali importi per il relativo cambio definito nei cambi giornalieri.

Decimali Unitari

Numero massimo decimali previsti per gli importi unitari (ad esempio il prezzo) e comunque non superiore a 5.

Decimali Globali

Numero massimo decimali previsti per gli importi globali (ad esempio il totale del documento) e comunque non superiore a 4.

Tasso Fisso di Conversione

La valorizzazione di questo campo indica alla procedura che si tratta di una valuta appartenente all'Unione Monetaria Europea (E.M.U.), per la quale è necessario applicare il tasso fisso di conversione nei confronti dell'Euro.

Verso (Moneta verso cui tende)

Indica la valuta di conto verso cui tendono tutte le valute emu

Il seguente messaggio appare nel caso in cui sia stata caricata una moneta con parametri non corretti.

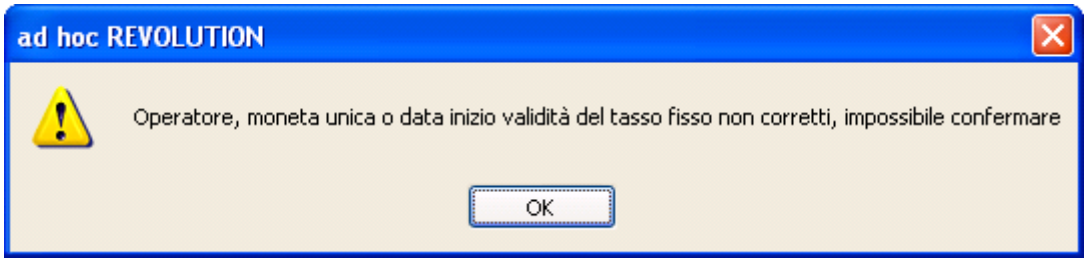


Fig. 2.56 - messaggio nell'archivio valute

Nell'import dati all'interno del resoconto dei tracciati , nel caso di importazione di valute non correttamente impostate rispetto all'operatore e/o moneta unica e/o data inizio validità tasso fisso, è stata aggiunto questo nuovo messaggio :

<<In seguito all'importazione delle valute, è necessario verificare la correttezza delle relative impostazioni in Dati azienda, Esercizi e anagrafica valute, nonchè rilanciare la procedura di conversione 5.0-M5040>>

Di seguito è presente una sezione riservata agli Importi Bolli; questi campi devono essere compilati solo per la valuta Lire e per la valuta Euro.

Su Importi Esenti

Importo dei bolli da applicare sulle fatture esenti Iva di importo superiore alla cifra esposta nel campo seguente.

x Importi Superiori a

Importo minimo della fattura esente Iva per cui non si applica il bollo.

Su Cambiali

Aliquota del bollo (per mille) da applicare sulle cambiali. Tale importo, arrotondato ed eventualmente elevato ad un valore minimo (in base ai dati dei due campi seguenti), viene riportato sul piede delle fatture (con pagamento mediante cambiali) solo nel caso sia stato attivato il relativo check all'interno dell'anagrafica del cliente.

Arrotondamento Bolli

Valore a cui verrà arrotondato per eccesso l'importo del bollo sulle cambiali, in sede di fatturazione. Impostando il valore 100 sulla valuta Euro, i bolli sulle cambiali verranno arrotondati per eccesso all'Euro (es: 80,532 → 81,00);
Impostando il valore 10 sulla valuta Euro, i bolli sulle cambiali verranno arrotondati per eccesso ai decimi di Euro (es: 80,532 → 80,60);
Impostando il valore 1 sulla valuta Euro, i bolli sulle cambiali verranno arrotondati per eccesso ai centesimi di Euro (es: 80,532 → 80,54).

Minimo Bolli su Cambiale

Importo minimo per i bolli sulle cambiali. Tale valore viene elevato all'importo minimo, nel caso applicando l'aliquota su indicata risultasse inferiore.

Data di Obsolescenza

Data dopo la quale la valuta non verrà più visualizzata negli zoom e nelle stampe. Una valuta obsoleta non potrà quindi essere associata ad altre anagrafiche quali Clienti, Fornitori, Nazioni, ecc. Tale campo risulta utile nella gestione delle valute EMU al passaggio all'Euro.

Cambi Giornalieri

All'interno di questo archivio vengono memorizzati i cambi giornalieri delle valute non appartenenti all'Unione Monetaria Europea nei confronti dell'Euro. Le conversioni tra le valute E.M.U. viene infatti effettuato in base al tasso fisso di conversione con l'Euro.

I cambi giornalieri vengono proposti in fase di caricamento di un documento in valuta Extra-E.M.U, in base alla data del documento (la procedura riporta il cambio con data anteriore più recente), sia in Primanota sia nella gestione Documenti.

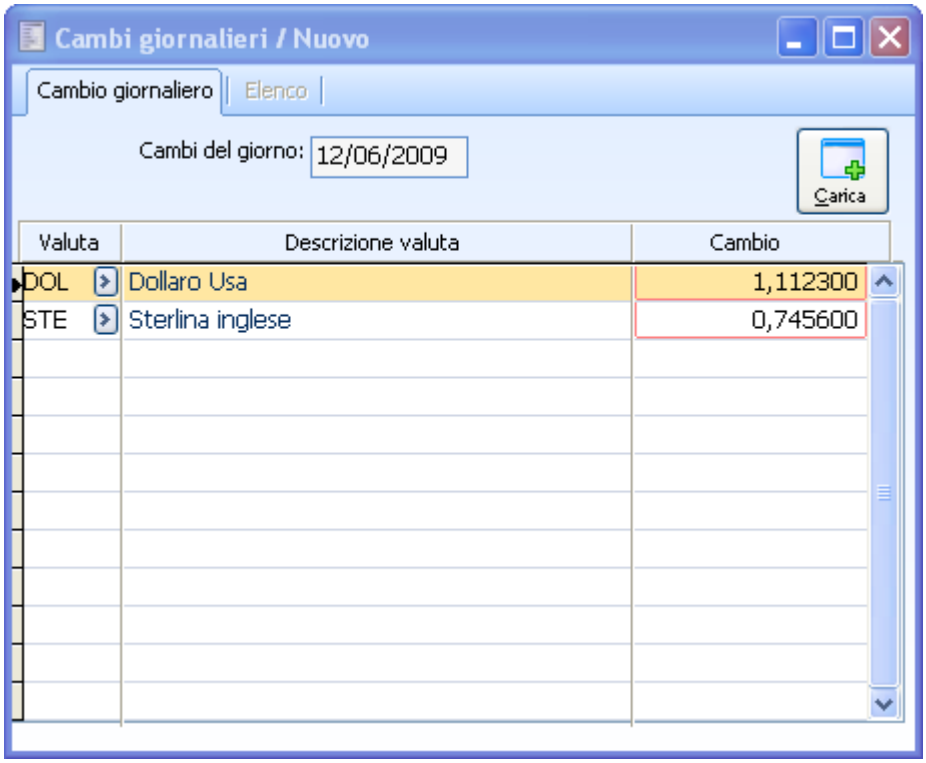


Fig. 2.57 - Archivio Cambi Giornalieri

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Cambi del Giorno

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, nella quale si possono vedere le date per le quali sono stati caricati dei cambi, ordinate in modo crescente o decrescente.

Cambi del Giorno

Data per la quale si desidera caricare i cambi giornalieri. Per ogni data può essere caricato un solo elenco di cambi.

Carica



Il pulsante è utile per velocizzare il caricamento dei cambi giornalieri.

Dopo essere entrati in caricamento, viene proposta la data odierna e si attiva il pulsante. Premendolo

verranno ripresi automaticamente i dati delle valute e dei cambi dell'ultimo giorno già caricato, in questo modo l'utente può vedere le valute utilizzate (evitando di reimputarle) ed indicare il nuovo valore di cambio.

Valuta e Cambio

Nella griglia possono essere inseriti i codici delle valute ed i relativi cambi del giorno rispetto all'Euro (con un massimo di 6 decimali).

Lo zoom sul codice valuta seleziona solo le valute Extra–E.M.U.

Tipi Pagamento

Questo archivio consente di associare le tipologie di pagamento utilizzate dall'azienda con le categorie gestibili dalla procedura. L'utente ha la possibilità, ad esempio, di definire vari tipi di pagamento con rimessa diretta (assegno, contrassegno, contanti ecc.), che, sebbene abbiano significati diversi, risultano appartenenti alla stessa categoria e perciò hanno un medesimo effetto per la procedura.

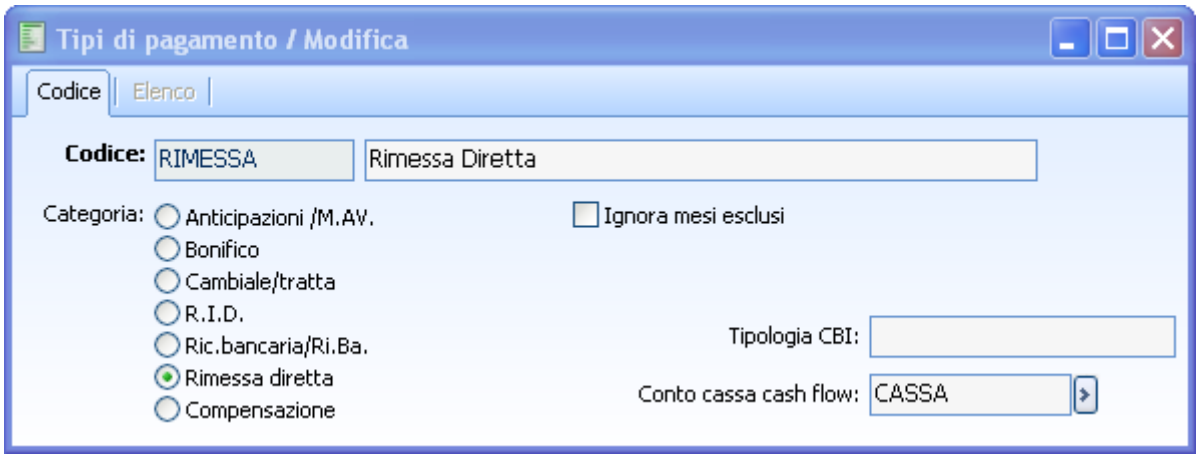


Fig. 2.58 - Tabella delle Tipologie di Pagamento

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Tipo

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 10 caratteri, con relativa descrizione.

Categoria



Categoria a cui appartiene il tipo di pagamento definito. Le categorie previste sono: Anticipazioni/M.A.V., Bonifico, Cambiale/Tratta, R.I.D., Ricevuta Bancaria/RiBa, Rimessa Diretta e Compensazione.
La tipologia di tipo "compensazione" può essere utile per chiudere automaticamente il cliente/fornitore ad un conto specifico (conto banca) in fase di contabilizzazione dei documenti

☑ Ignora Mesi Esclusi

Se attivo, il tipo pagamento ignora eventuali mesi e giorni esclusi presenti sull'anagrafica clienti/fornitori.

Conto Cassa Cash Flow

Questo campo è visibile ed editabile solo per le tipologie di pagamento Rimessa Diretta e rappresenta il conto contabile da considerare alla stregua dei Conti Banca per l'analisi del Cash Flow.

Scheda Traduzioni

Nella scheda relativa alle traduzioni è possibile definire descrizione del tipo pagamento per ciascuna lingua estera presente nel rispettivo archivio.
Le descrizioni in lingua estera vengono stampate sui documenti (al posto di quelle principali), in base ai codici lingua associati agli intestatari degli stessi.

Pagamenti

Questo archivio contiene le modalità di pagamento gestite dall'azienda e dai suoi fornitori, utilizzate dalla procedura per generare automaticamente le scadenze di pagamento nei documenti di vendita e di acquisto, in primanota e nelle scadenze diverse.

Per i clienti, fornitori e conti generici è possibile impostare modalità di pagamento predefinite, in modo da evitare di reimputarli ogni volta che vengono movimentati.

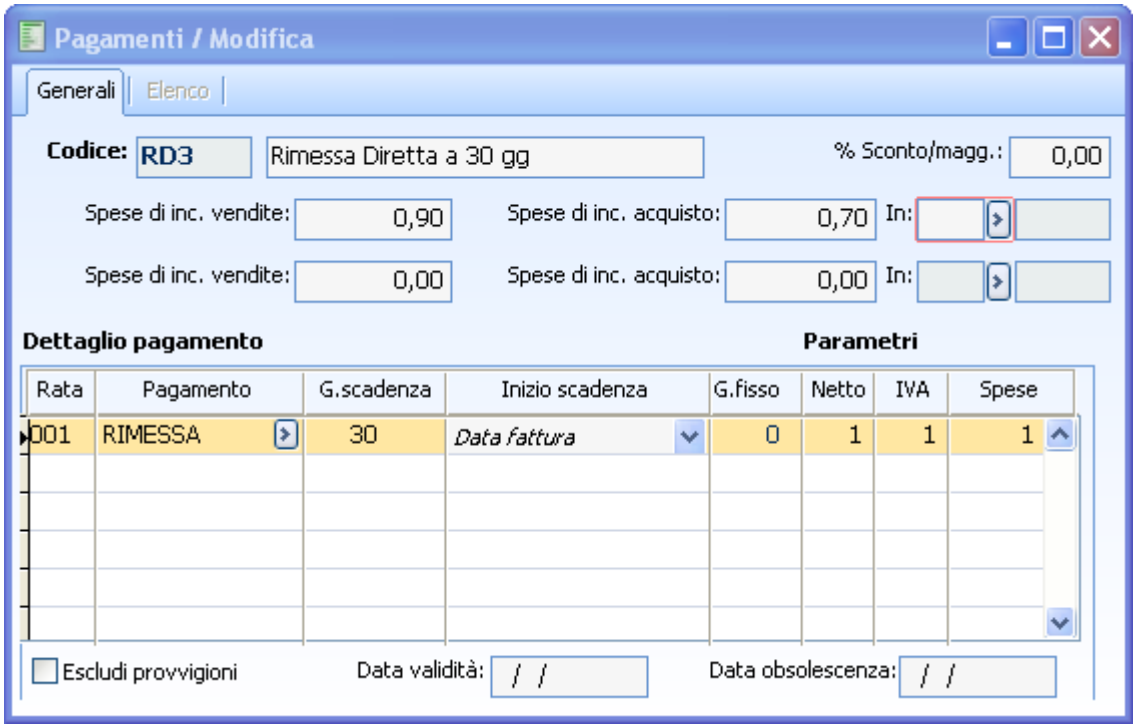


Fig. 2.59 - Archivio Pagamenti

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Pagamento
- Descrizione Pagamento

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

Descrizione

Descrizione dettagliata del pagamento. Viene riportata nella stampa dei documenti.

% Sconto/Maggiorazione

Percentuale di maggiorazione (se positiva) o sconto (se negativa) da applicare sulla testata dei documenti in base alla modalità di pagamento impostata.

Spese di Incasso Vendite/Acquisti

In questi campi possono essere definite le spese di incasso da applicare automaticamente sui documenti del ciclo vendite e/o del ciclo acquisti (eventualmente espresse con valute distinte, ad esempio in Euro e in Dollari) nel caso vengano utilizzati determinati codici pagamento (associati agli intestatari del documento o impostati manualmente sullo stesso).

L'importo indicato verrà distribuito proporzionalmente su ogni scadenza (ad esempio, R.B. 30/60/90, se si indicano 6 Euro significa che si intendono addebitare 2 Euro per ogni R.B.), salvo diversa impostazione nei parametri delle scadenze (descritti sotto).

Rata

Numero che identifica l'ordine da attribuire alle rate. Nella generazione delle scadenze saranno visualizzate prima quelle con numero inferiore.

Pagamento

Tipo Pagamento legato alla rata (definito nel sotto-paragrafo precedente). All'interno di una modalità di pagamento possono essere definite rate con diversi tipi pagamento (ad esempio Contanti + R.B. 30gg).

Giorni Scadenza

Numero di giorni da aggiungere alla data documento per calcolare la data della rata.

Inizio Scadenza



Data da sommare agli eventuali giorni di scadenza per determinare la data della rata.

- *Data Fattura*: data del Documento;
- *Fine Mese*: ultimo giorno del mese;
- *Data Diversa*: data specificata nell'apposito campo previsto sui documenti. Nel caso non venga valorizzato viene presa la data del documento;
- *Giorno Fisso*: giorno fisso del mese che segue la data del documento e gli eventuali giorni di scadenza;
- *Fine Mese + Giorno Fisso*: giorno fisso del mese successivo rispetto alla data del documento e agli eventuali giorni di scadenza.
-
- Riportiamo di seguito un esempio di scadenze per un documento emesso in data 14/12:
-

Giorni Scadenza	Inizio Scadenza	Codice Fisso	Scadenza Rata

⊙ 30	⊙ Fine Mese	⊙ n. d.	⊙ 31/01
⊙ 30	⊙ Giorno Fisso	⊙ 16	⊙ 16/01
⊙ 30	⊙ Data Fattura	⊙ n. d.	⊙ 14/01
⊙ 30	⊙ Data Diversa	⊙ n. d.	⊙ 14/01
⊙ 30	⊙ Fine Mese + Giorno Fisso	⊙ 16	⊙ 16/02

Il calcolo delle scadenze avviene in base all'anno commerciale (tutti i mesi: 30 gg) quando i giorni in scadenza sono 30 o multipli di 30, altrimenti il calcolo avviene in base all'anno civile.

Netto, IVA, Spese

I totali del documento relativi all'importo Netto, all'IVA ed alle Spese (incasso, imballo, trasporto e bolli), vengono ripartiti nelle varie scadenze mediante una proporzione ponderata in base ai parametri indicati per ciascuna rata. Essi vengono inizializzati con valore '1', per cui gli importi sono distribuiti equamente su tutte le rate.

Ad esempio, se si desidera attribuire l'importo Netto alla prima rata e gli importi IVA e Spese alla seconda rata, basterà valorizzare a zero i parametri IVA e Spese sulla prima rata ed il parametro Netto sulla seconda. Analogamente, se si desidera che la prima rata sia doppia della seconda basterà valorizzare tutti i suoi parametri a '2' e quelli della seconda a '1'.

☑ Escludi Provvigioni

Questo check consente di evitare che una o più rate generate in base al codice pagamento determinino la maturazione delle provvigioni a data scadenza ed a data incasso. Questo check viene riportato anche nel dettaglio delle rate sui documenti e, nel caso in cui venga attivato il check Scadenze Confermte, è anche possibile modificare tale parametro in via differita, ovvero in fase di caricamento o modifica del documento.

L'esclusione delle rate può essere utile per evitare che le rate di sola IVA determinino la maturazione delle provvigioni.

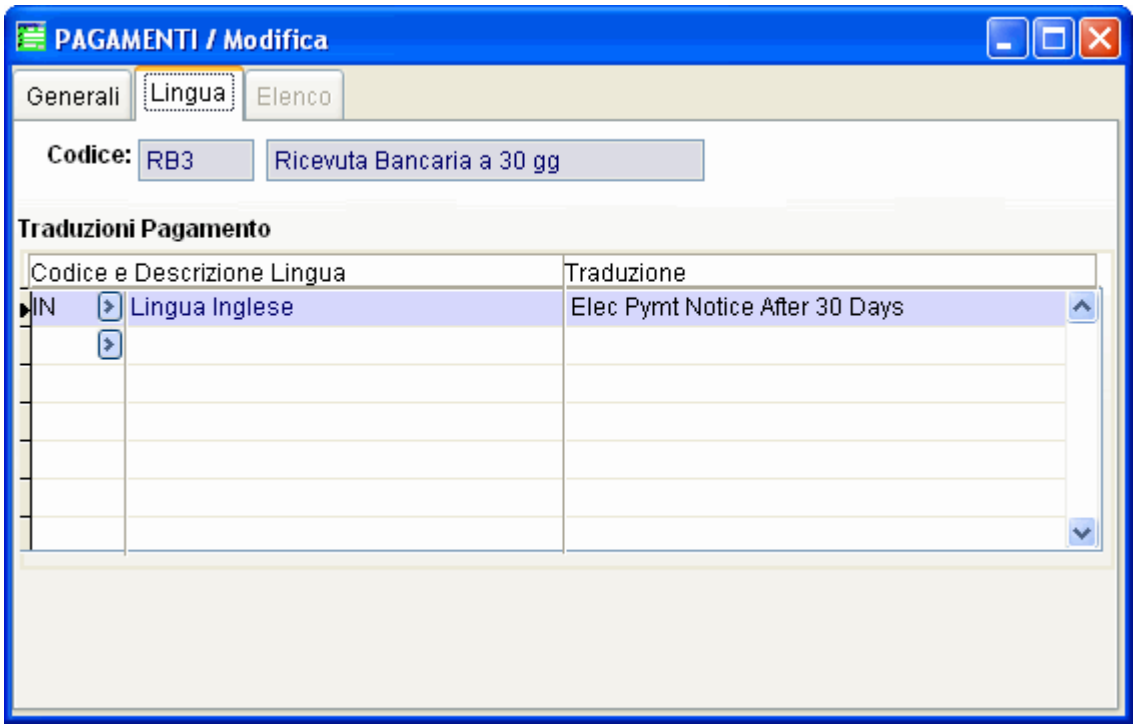


Fig. 2.60 - Maschera traduzioni in lingua estera della descrizione pagamento

Codice, Descrizione Lingua, Traduzione

In base alla lingua del cliente/fornitore a cui è intestato il documento, verrà stampata la descrizione in lingua estera corrispondente (se impostata).

Banche

Questo archivio contiene le banche d'appoggio dei clienti (per i pagamenti tramite Ricevute Bancarie/Ri.Ba., Cambiali/Tratte e R.I.D.) e le banche dei fornitori su cui accreditare i nostri bonifici.

Le banche sono utilizzate sia all'interno delle partite/scadenze, sia durante l'emissione di documenti e la gestione degli effetti. E' possibile memorizzare la banca d'appoggio del cliente/fornitore nella sua rispettiva anagrafica, in modo che essa venga riproposta in gestione vendite/acquisti.



Fig. 2.61 - Archivio Banche di appoggio

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Banca
- Codice ABI
- Codice CAB
- Descrizione Banca

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice banca, codice ABI, codice CAB e descrizione.

Codice Banca

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 10 caratteri. Si tratta di una codifica interna che può essere impostata manualmente dall'operatore oppure può essere calcolata automaticamente dalla procedura.

Per ottenere il calcolo automatico è necessario non inserire tale codice, posizionandosi invece sul campo codice ABI dove è necessario selezionare, attraverso lo zoom, il codice desiderato; dopodiché posizionandosi sul campo codice CAB e ricorrendo sempre alla funzione di zoom, la procedura visualizzerà i codici disponibili; una volta selezionato il codice CAB la procedura attribuisce il codice interno della banca abbinando il codice ABI con il codice CAB. Ad esempio: codice ABI 01005, codice CAB 01635, codice banca 0100501635.

☑ Banca Estera

Il check attivo identifica una banca straniera. Per questa tipologia di banca non possono essere selezionati ABI e CAB visto che identificano solo le banche italiane. Se una banca estera viene utilizzata come banca di appoggio di un cliente/fornitore, il campo BBAN sulla corrispondente anagrafica sarà editabile al fine di poter definire qualsiasi codice IBAN definibile come Codice Paese + Check Digit + BBAN (quest'ultimo è definito con criteri diversi in ciascun Paese dell'Unione Europea).

Codice ABI

Rappresenta il codice identificativo della banca. Questo campo è necessario per gestire sia le Ri.Ba. su dischetto, sia le Ricevute Bancarie su tabulato. In tal caso va inserito per tutte le banche.

La procedura ha un archivio dei codici ABI, impostabile manualmente oppure mediante un caricamento automatico di tutti i codici ABI attraverso un'apposita funzione di Caricamento Dati Esterni (vedi paragrafi successivi).

Codice CAB

Rappresenta il codice della Filiale relativa alla banca impostata. Questo campo è necessario per gestire sia le Ri.Ba. su dischetto, sia le Ricevute Bancarie su tabulato. In tal caso va inserito per tutte le banche.

La procedura ha un archivio dei codici CAB utilizzabili per ciascun codice ABI, impostabile manualmente oppure mediante un caricamento automatico di tutti i codici CAB attraverso un'apposita funzione di Caricamento Dati Esterni (vedi paragrafi successivi).

Paese

Codice composto da 2 lettere che serve ad identificare il paese europeo in cui è tenuto il conto. Per l'Italia il codice paese è "IT".

Descrizione della Banca

Nome della banca. Viene stampato sui documenti di vendita e sulla stampa di distinte ed effetti.

Se è presente l'archivio dei codici ABI, una volta selezionato il codice desiderato tale informazione viene valorizzata automaticamente.

Riferimenti Filiale

Possono essere memorizzati i riferimenti specifici della filiale: indirizzo, CAP, località e provincia.

Se è presente l'archivio dei codici CAB, una volta selezionato il codice desiderato vengono valorizzati automaticamente l'indirizzo ed il C.A.P. (non Località e Provincia).

Agenti

In questo archivio devono essere codificati tutti gli agenti ed i capi area tramite cui l'azienda opera.

Per ogni agente deve esistere un archivio contenente tutti i dati necessari al calcolo delle provvigioni e dei contributi previdenziali od assistenziali. Sui documenti viene riportato l'agente preimpostato sull'anagrafica del cliente.

Per quanto riguarda la gestione delle provvigioni e dei calcoli dei contributi si rimanda all'apposito capitolo relativo al modulo Vendite.

Per gestire le provvigioni è necessario che sia attivato l'apposito check presente nell'archivio Dati Azienda.

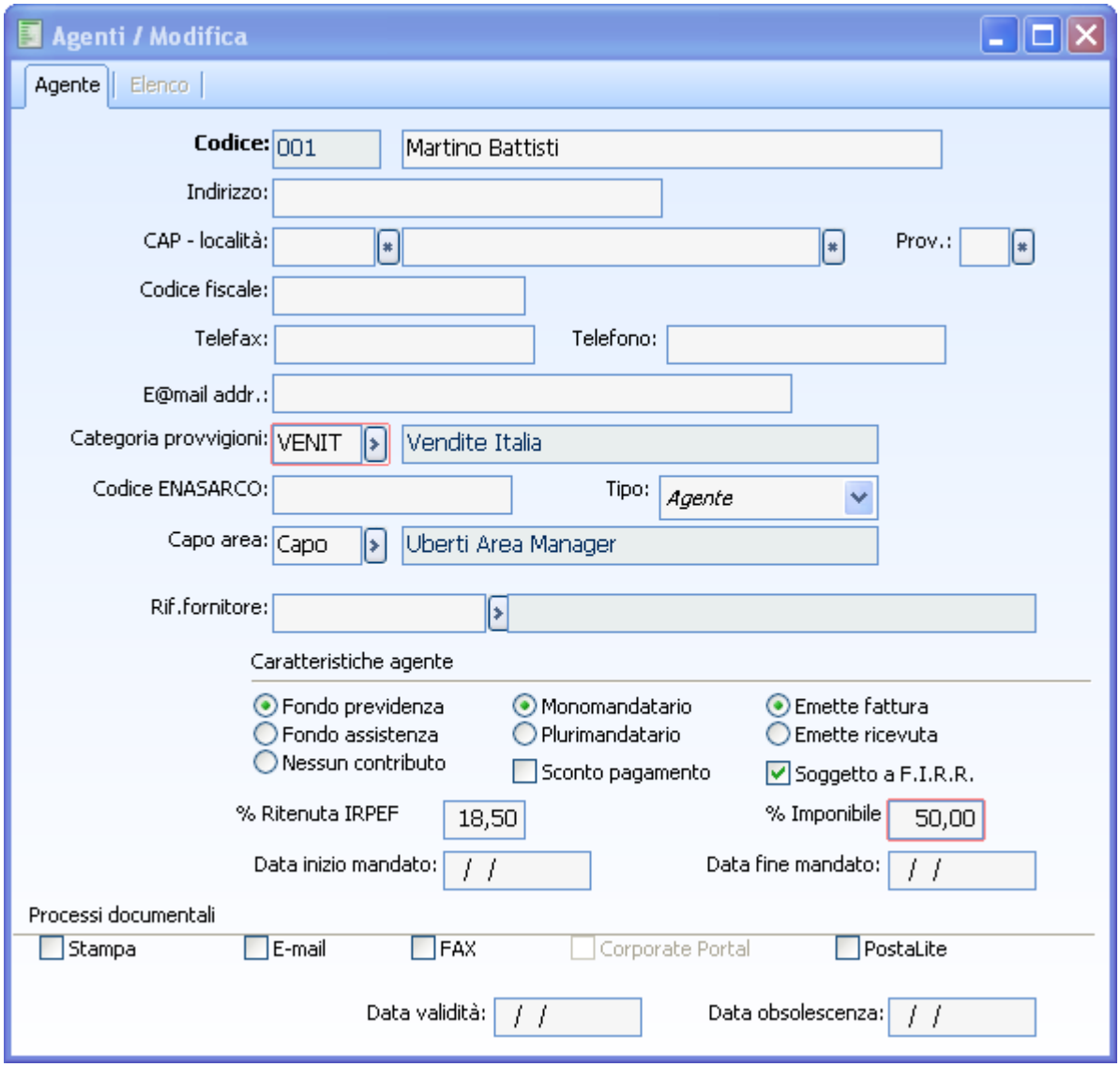


Fig. 2.62 - Archivio Agenti

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Agente
- Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice agente, descrizione e località.

Codice Agente e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, relativo all'agente od al capo area, e relativa descrizione.

Indirizzo/CAP/Località/Provincia/Telefono

Riferimenti completi dell'agente.

Codice Fiscale

Codice fiscale dell'agente. Non sono effettuati controlli sulla correttezza di tale codice.

Categoria Provvigioni

Codice della categoria provvigioni a cui appartiene l'agente.

Il campo è essenziale ai fini del calcolo delle provvigioni agente: l'abbinamento della categoria provvigioni agente con le categorie provvigioni articolo cliente determinano le percentuali che devono essere applicate. La gestione delle Categorie Provvigioni verrà trattata nel rispettivo paragrafo presente in questo capitolo.

Codice ENASARCO

E' il codice attribuito dalla Fondazione ENASARCO che verrà riportato nelle stampe delle distinte di versamento contributi. Può essere composto solo da cifre per una lunghezza massima di 8 caratteri.

Tipo



Questo campo identifica la tipologia dell'agente che si sta codificando; impostando Agente la procedura permette di valorizzare il campo relativo al Capo area.

La tipologia qui definita determina le percentuali di provvigioni che devono essere utilizzate al momento del calcolo (che sono definibili separatamente per entrambi i soggetti).

Capo Area

Se la tipologia impostata è Agente, in questo campo è possibile indicare il codice del Capo Area.

Tale impostazione permette di calcolare le provvigioni sia sull'agente intervenuto nel rapporto sia per il capo area associato all'agente, in modo parallelo, facendo riferimento sempre alla stessa base imponibile.

Riferimento Fornitore

Se l'agente è codificato all'interno dell'archivio fornitori è possibile indicare il rispettivo codice; la procedura accetta solo i fornitori con tipologia Agente (si tratta di un campo attualmente non gestito).

Caratteristiche Agente

In questa sezione si deve indicare se l'agente è soggetto al contributo di previdenza, o di assistenza,

oppure non è soggetto a nessun contributo; se opera come monomandatario o plurimandatario; se come documento giustificativo delle provvigioni emette la fattura o la ricevuta e se è soggetto al contributo FIRR relativo al fondo indennità fine rapporto.

E' inoltre necessario specificare la percentuale IRPEF a cui assoggettare le provvigioni e la loro percentuale di imponibilità

☑ Sconto Pagamento

Attivando il check Sconto Pagamento, l'imponibile sul quale viene calcolata la provvigione sarà al netto dell'eventuale sconto applicato al pagamento (presente nella scheda Dati Generali dell'anagrafica documenti).

Inoltre, sempre attivando il check la procedura considererà nella Tabella Provvigioni lo sconto pagamento al fine del calcolo dello sconto complessivo.

Non attivando tale campo, l'imponibile ai fini del calcolo della provvigione non verrà decurtato dello sconto pagamento e quest'ultimo non verrà considerato nel calcolo dello sconto complessivo sul quale applicare le impostazioni della tabella provvigioni.

Le suddette informazioni sono essenziali ai fini della generazione delle note provvigioni, fatture o ricevute, ed alla generazione dei prospetti trimestrali ed annuali dei versamenti dei contributi.

Data Inizio/Fine Mandato

Rappresentano le date di inizio e di fine rapporto con l'agente. Solo la data di fine mandato è rilevante ai fini della distinta di versamento: viene utilizzata al fine del calcolo dei versamenti minimi, da non corrispondere nei trimestri in cui non sussiste il mandato.



Se istallato il modulo Document Management, dopo i campi inizio e fine mandato, sarà visibile la sezione relativa ai processi documentali nella quale poter abilitare l'agente all'esecuzione di una o più attività.

Data di Obsolescenza

Definendo una data di obsolescenza, la procedura emette un messaggio in cui richiede all'utente se desidera o meno sospendere i movimenti provvigioni non ancora liquidati e con data registrazione maggiore o uguale alla data di obsolescenza.

In caso, invece di cancellazione della data di obsolescenza, viene richiesto se si intende riconfermare i movimenti provvigioni sospesi.

Categorie Commerciali

In questo archivio vengono caricate le varie categorie commerciali, nelle quali l'azienda intende suddividere i propri clienti e fornitori.

Possono essere definiti dei contratti di vendita/acquisto e dei messaggi validi per una certa categoria commerciale di clienti/fornitori. Il prospetto del venduto, inoltre, può essere analizzato per categoria commerciale.



Fig. 2.63 - Archivio Categorie Commerciali

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Categoria Commerciale

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice categoria commerciale e descrizione.

Codice Categoria Commerciale e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione. Il codice viene associato ai clienti/fornitori nelle relative anagrafiche.

Categorie Sconti/Maggiorazioni

In questo archivio vengono caricate le varie categorie di sconto o maggiorazione, che verranno poi associate alle anagrafiche dei clienti/fornitori e articoli.

L'incrocio tra la categoria cliente/fornitore e la categoria articolo identificherà gli sconti e le maggiorazioni da applicare in un movimento di magazzino o documento (nel caso per una certa riga di movimentazione non sia applicabile un Contratto). Tale incrocio deve essere definito all'interno dell'apposito archivio descritto più avanti.

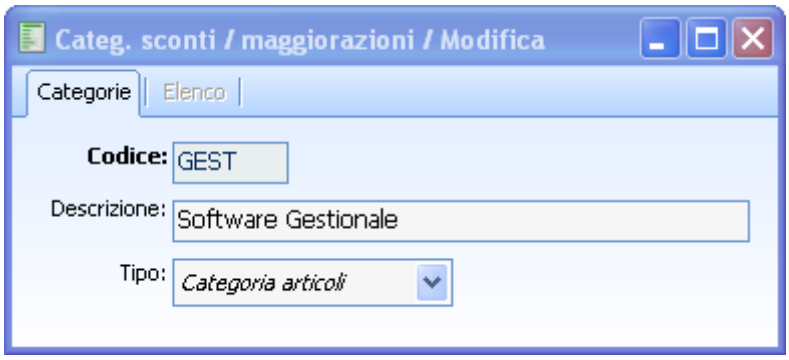


Fig. 2.64 - Archivio Categorie Sconti/Maggiorazioni

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Sconti/Maggiorazioni

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice categoria sconti/maggiorazioni, descrizione e tipo (clienti o articoli).

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione. Il codice viene associato ai clienti, fornitori e articoli nelle relative anagrafiche.

Tipo



Identifica se la categoria caricata può essere utilizzata negli archivi clienti/fornitori oppure articoli e servizi.

Tabella Sconti/Maggiorazioni

In questo archivio vengono definite le tabelle che determinano gli sconti e maggiorazioni da applicare in relazione alla categoria cliente/fornitore, utilizzata nel rispettivo archivio, e categoria articolo, utilizzata nell'archivio articoli e servizi.

Si tratta quindi di sconti/maggiorazioni da applicare su righe di movimenti di magazzino o documenti; la procedura permette di impostare anche sconti/maggiorazioni globali per un movimento di magazzino o documento: due specifici per il cliente/fornitore (associandoli nelle relative anagrafiche) ed uno relativo alla modalità di pagamento.

In base all'incrocio delle due tabelle è possibile impostare, indicando le date di inizio e di fine validità, fino ad un massimo di quattro valori che identificano le percentuali di sconti e maggiorazioni. Il numero di valori inseribili dipende dall'impostazione del parametro presente nei Dati Azienda (da 0 a 4).

Tutti i valori con il segno "-" identificano gli sconti, mentre quelli senza segno identificano le maggiorazioni.

La tabella sconti/maggiorazioni impostata per un certo cliente/fornitore e articolo/servizio di magazzino, verrà applicata solo se non è presente un contratto di vendita/acquisto valido.

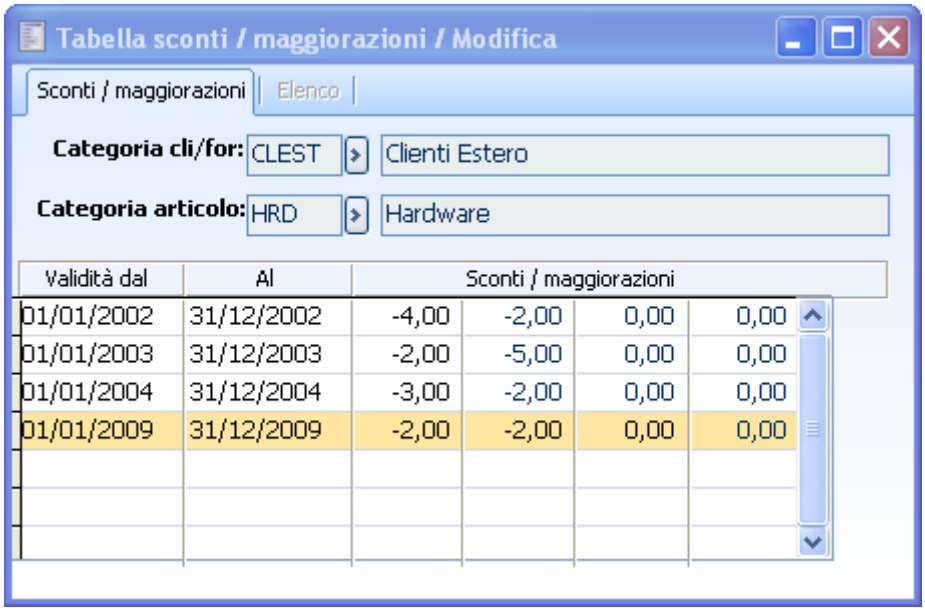


Fig. 2.65 - Tabella Sconti/Maggiorazioni (sulle righe di movimenti di magazzino o documenti.)

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Categoria Clienti/Fornitori
- Codice Categoria Articolo

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice categoria clienti/fornitori e relativa descrizione, codice categoria articolo e relativa descrizione.

Categoria Clienti/Fornitori

Codice della categoria sconti/maggiorazioni di tipo Clienti/Fornitori per la quale si vuole impostare la tabella sconti/maggiorazioni.

Categoria Articolo

Codice della categoria sconti/maggiorazioni di tipo Articolo per la quale si vuole impostare la tabella sconti/maggiorazioni.

Validità

Nella griglia possono essere inseriti i valori per sconti/maggiorazioni da applicare ad una certa combinazione Categoria Clienti/Fornitori e Categoria Articolo, con riferimento ad uno o più periodi di validità (anche con data di inizio e/o fine validità non definita).

L'utente ha in questo modo la possibilità di definire in anticipo le politiche prezzi da applicare nei periodi successivi, e può anche impostare condizioni particolari per periodi promozionali: la procedura applicherà le condizioni con data di inizio validità più recente. Inoltre nella tabella sconti/maggiorazioni può essere mantenuto lo storico delle condizioni applicate in passato.

Sconti/Maggiorazioni

Per ciascun periodo di validità possono essere inseriti fino ad un massimo di 4 valori per sconti/maggiorazioni (il limite può essere inferiore se nei Dati Azienda si è deciso di impostarne un numero diverso).

Gli sconti devono essere indicati mediante valori negativi (preceduti da segno "-"), viceversa le maggiorazioni tramite valori positivi.

Categorie Provvigioni

In questo archivio vengono caricate le varie categorie provvigioni, che devono essere associate alle anagrafiche dei clienti/fornitori, degli articoli/servizi e degli agenti.

L'abbinamento tra la categoria cliente/fornitore, la categoria articolo e la categoria agente (in aggiunta alla percentuale di sconto) identificherà la percentuale di provvigione da utilizzare per quella movimentazione del documento.



Fig. 2.66 - Archivio Categorie Provvigioni (clienti, articoli ed agenti)

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Categoria Provvigioni

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice categoria provvigioni, descrizione ecc.

Codice e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione. Il codice viene associato ai clienti, fornitori e articoli nelle relative anagrafiche.

Tipo



Identifica se la categoria caricata può essere utilizzata nell'archivio clienti, nell'archivio articoli e servizi o nell'archivio agenti.

Maturazione

L'utente ha la possibilità di definire le percentuali di maturazione delle provvigioni con riferimento alla data fattura, alla data scadenza di pagamento ed alla effettiva data di incasso dal cliente (chiusura della partita). Perciò si ha la massima flessibilità nello stabilire un'unica data di maturazione tra quelle elencate (definendo per la stessa il 100%), oppure di distribuire la maturazione tra più date.

La modalità di maturazione delle provvigioni può essere definita relativamente ad una certa categoria agenti; nel caso delle categorie clienti e articoli i tre campi della maturazione provvigioni non sono impostabili.

Nazioni

Questo archivio permette di inserire le nazioni di appartenenza di clienti e fornitori. Il codice nazione può essere impostato all'interno delle anagrafiche clienti e fornitori.

Il codice ISO della nazione viene riportato sulle stampe dei documenti.



Fig. 2.67 - Archivio Nazioni

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Nazione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice nazione, descrizione e codice ISO.

Codice Nazione e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione.

Codice ISO

Codice ISO della nazione; viene riportato sulla stampa documenti.

Valuta Nazione

Identifica il codice della valuta della nazione.Viene utilizzata per la compilazione dei modelli INTRA, poiché gli importi devono essere espressi nella valuta della nazione di provenienza indipendentemente dalla valuta utilizzata sul documento.

Codifica UIC

Codifica della nazione secondo Ufficio Italiano Cambi. Viene utilizzato per l'integrazione con Corporate Portal Zucchetti.

Codice Paese Estero

Codice del Paese Estero. Viene utilizzato per la generazione del file telematico relativo alle lettere di intento.

Lingue

Questo archivio permette di codificare le varie lingue gestite dall'azienda, da associare ai clienti e fornitori nelle relative anagrafiche.

Nei documenti destinati a clienti e fornitori esteri possono essere definite descrizioni articoli, pagamenti e causali di magazzino in lingua estera, in abbinamento a report alternativi di stampa. La procedura utilizza il report e le descrizioni adatti alla lingua del destinatario.

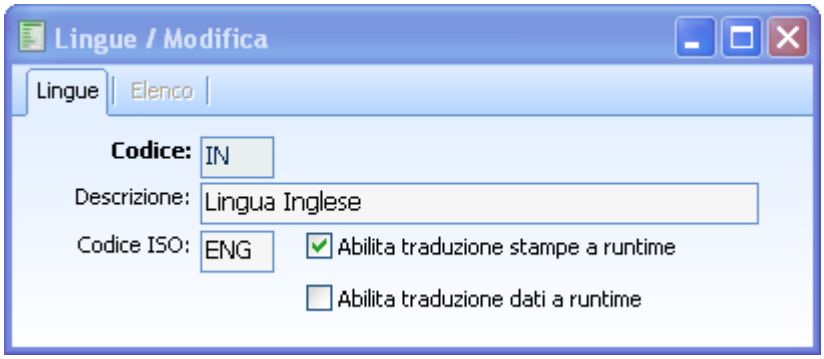


Fig. 2.68 - Archivio Lingue

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Lingua

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice lingua e descrizione.

Codice Lingua e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione.

Abilita traduzione dati a runtime

Permette di gestire le traduzioni in lingua sulle maschere, oltre che sulle stampe, dei seguenti archivi:
aspetto esteriore dei beni (modulo archivi – spedizioni – aspetto esteriore beni);
categorie omogenee (modulo archivi – magazzino – categorie omogenee);
famiglie articoli (modulo archivi – magazzino – famiglie articoli);
gruppi merceologici (modulo archivi – magazzino – gruppi merceologici);
modalità di spedizione (modulo archivi – spedizioni - spedizioni);
modalità di pagamento (modulo archivi – vendite/acquisti – tipi di pagamento);
pagamenti (modulo archivi – vendite/acquisti – pagamenti);
porti (modulo archivi – spedizioni - porti);
tipi confezioni (modulo archivi – magazzino – tipi confezioni);

Zone

L'archivio contiene l'insieme delle zone di appartenenza dei clienti e dei fornitori. Il codice zona viene richiesto in fase di gestione delle anagrafiche sopra indicate.

Può essere utilizzato come filtro di selezione in diverse stampe (rischio clienti, DDT inevasi ecc.) e come criterio in alcune elaborazioni (fatturazione differita e prospetto del venduto).

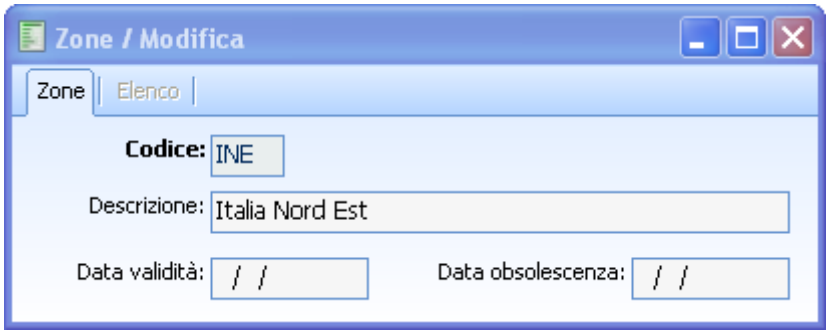


Fig. 2.69 - Archivio Zone

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Zona

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice zona e descrizione.

Codice Zona e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione.

Tipologie Righe Documenti

All'interno di questo archivio possono essere codificate tipologie particolari di righe dei documenti di vendita/acquisto che devono essere gestite in modi diversi al momento della stampa o al momento della generazione dei documenti in cascata (attraverso la funzione di importazione: ad esempio fatture differite o DDT generati dagli ordini clienti).

Può infatti tornare utile indicare sul documento una riga che però non intendiamo riportare nella stampa, ad esempio commenti particolari sulla fornitura, oppure non fare considerare quella riga al momento di particolari elaborazioni, ad esempio al momento della lettura dei DDT per la fatturazione riepilogativa.

Questi codici si impostano direttamente sulla riga di movimentazione del documento (all'interno del bottone Righe) e poi vengono filtrati a seconda di quello che è stato impostato nell'anagrafica della causale documento.

Questo argomento verrà trattato più approfonditamente nel capitolo dedicato al modulo Vendite.



Fig. 2.70 - Archivio Tipologie Righe Documento

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Tipologia Riga

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice tipologia riga e descrizione.

Codice Zona e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione.

Codici ABI

Questo archivio contiene i codici ABI utilizzabili nell'ambito della codifica delle banche con cui l'azienda si trova ad operare (sia banche di appoggio dei clienti/fornitori, sia banche con le quali si hanno rapporti di conto/corrente).

La predisposizione di questo archivio non è obbligatoria, in tal caso sarà cura dell'operatore, al momento della codifica delle banche, di impostare manualmente il corrispondente codice ABI.

L'archivio dei codici ABI può essere alimentato da caricamenti manuali limitati ai soli codici strettamente necessari, oppure da un caricamento automatico di tutti i codici disponibili attraverso la funzione Carica/Salva Dati Esterni, presente nel menu Sistema, di cui tratteremo nel rispettivo paragrafo.



Fig. 2.71 - Archivio Codici ABI

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice ABI

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice ABI e descrizione banca.

Codice ABI e Descrizione Banca

Codice numerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e descrizione della banca.

E' possibile prelevare il File contenente i codici ABI e CAB aggiornati sul nostro sito internet dalla pagina Aggiornamenti, voce Preleva Codici ABI e CAB aggiornati.
http://www.zucchettitam.it/BANCA_DATI/REV_DOC/ABI_CAB/ABI_CAB.ZIP
I codici sono contenuti nello zip 'Codici ABI-CAB.zip'. Una volta scaricato e scompattato lo zip nella cartella AHR\EXE\Files_x_Import, sarà possibile importarli in ad hoc Revolution attraverso la funzione di "Carica/Salva dati esterni" presente nel menu Sistema (per ulteriori chiarimenti è possibile consultare la documentazione presente all'interno dello zip).

Codici CAB

Questo archivio contiene i codici CAB utilizzabili nell'ambito della codifica delle filiali relative alle banche con cui l'azienda si trova ad operare (sia banche di appoggio dei clienti/fornitori, sia banche con le quali si hanno rapporti di conto/corrente).

La predisposizione di questo archivio non è obbligatoria, in tal caso sarà cura dell'operatore, al momento della codifica delle banche, di impostare manualmente i vari codici CAB.

L'archivio dei codici CAB può essere alimentato da caricamenti manuali limitati ai soli codici strettamente necessari, oppure da un caricamento automatico di tutti i codici disponibili attraverso la funzione Carica/Salva Dati Esterni, presente nel menu Sistema, di cui tratteremo nel rispettivo paragrafo.



Fig. 2.72 - Archivio Codici CAB

Ricerca

Può essere effettuata mediante le chiavi predisposte:

- Codice ABI
- Codice CAB

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice CAB, descrizione filiale, indirizzo filiale e C.A.P.

Codice ABI

La procedura richiede di selezionare come primo campo un codice ABI presente nel relativo archivio: per poter caricare i codici CAB devono essere presenti i codici ABI.

Codice CAB e Descrizione Filiale/Sportello

Relativamente al codice ABI impostato, può essere inserito il codice CAB identificativo di una filiale o sportello della banca.

Tale codice è di tipo numerico libero, con una lunghezza massima di 5 caratteri, seguito dalla descrizione della filiale o sportello relativi.

Indirizzo e CAP

Relativamente alla filiale/sportello caricati possono essere impostate le informazioni sull'indirizzo e sul C.A.P.



E' possibile prelevare il File contenente i codici ABI e CAB aggiornati sul nostro sito internet dalla pagina Aggiornamenti, voce Preleva Codici ABI e CAB aggiornati.
http://www.zucchettitam.it/BANCA_DATI/REV_DOC/ABI_CAB/ABI_CAB.ZIP
I codici sono contenuti nello zip 'Codici ABI-CAB.zip'. Una volta scaricato e scompattato lo zip nella cartella AHR\EXE\Files_x_Import, sarà possibile importarli in ad hoc Revolution attraverso la funzione di "Carica/Salva dati esterni" presente nel menu Sistema (per ulteriori chiarimenti è possibile consultare la documentazione presente all'interno dello zip).

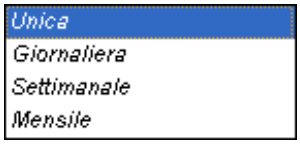
Metodo di Calcolo Periodicità

In questo archivio vengono definiti i metodi di calcolo periodicità applicabili ad un Ordine Aperto, al fine di determinare la frequenza di fatturazione dell' ordine stesso.



Fig. 2.73 – Metodo di calcolo periodicità

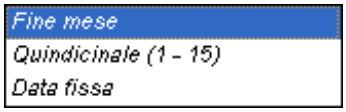
Frequenza



Questo campo permette di impostare la frequenza con la quale deve essere eseguita la fatturazione differita per l'ordine aperto; le scelte possibili sono:

- *Unica*: la fatturazione dell' Ordine Aperto viene eseguito alla "Data di Prossima Esecuzione" (campo che risulta editabile solo per questo tipo di frequenza);
- *Giornaliera*: la Fatturazione dell' Ordine Aperto viene eseguita ogni intervallo di giorni specificato (campo "Ogni");
- *Settimanale*: la fatturazione dell' Ordine aperto viene eseguita ogni intervallo di settimane specificato (campo "Ogni"), in tutti i giorni della settimana attivati;
- Mensile: la fatturazione dell' Ordine aperto viene eseguito su base mensile, in base alla frequenza mensile impostata.

Frequenza mensile



Tale campo risulta editabile solo nel caso in cui la frequenza è impostata a mensile; le scelte possibili sono:

- *Fine mese*: la fatturazione viene eseguita una volta al mese, per tutti i mesi attivati, alla fine del mese;
- Quindicinale (1-15): la fatturazione viene eseguita due volte al mese, ovvero al 15 di ogni mese per gli ordini con data documento compreso tra il primo ed il quindici del mese, oppure al primo

giorno del mese successivo per quelli con data documento compreso tra il sedici ed il trenta/trentuno del mese precedente.

- *Data fissa*: la fatturazione viene eseguita una volta al mese, per tutti i mesi attivati, nel giorno specificato nello specifico campo.

Test



Il bottone TEST risulta attivo solo in modalità di interrogazione e permette di determinare la data di prossima esecuzione sulla base della data corrente (da sistema operativo) ed i parametri inseriti nel criterio prescelto.

Test Periodicità

L' utilizzo di questa funzione permette il calcolo immediato della prossima data di fatturazione in funzione del metodo di Calcolo prescelto: impostando il codice di calcolo periodicità, partendo dalla data corrente (da sistema operativo) viene calcolata la data di prossima fatturazione in base ai parametri impostati nell'archivio Metodo di Calcolo Periodicità.

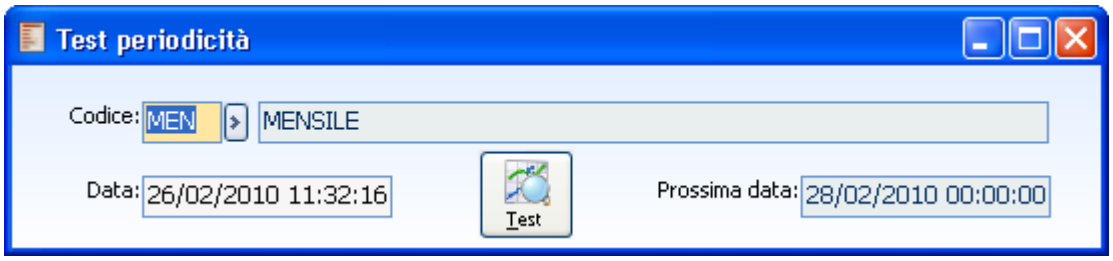


Fig. 2.74 – Maschera di test periodicità


Note


Note

ARCHIVI SPEDIZIONI

- Vettori
- Spedizioni
- Porti
- Aspetto Esteriore Beni
- Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo

Introduzione

Gli archivi Spedizioni contengono i dati indispensabili per gestire l'emissione dei documenti dalla gestione Vendite. Troviamo quindi i vettori, le spedizioni, i porti e gli aspetti esteriori.

La figura seguente mostra il Menu degli archivi spedizioni, ogni voce verrà dettagliatamente trattata nel rispettivo paragrafo.

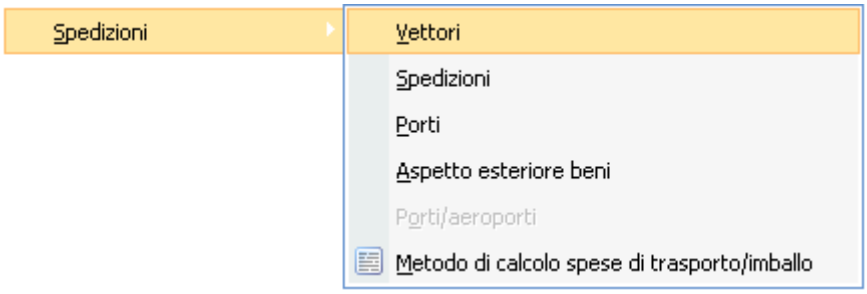


Fig. 2.75 - Menu Archivi Spedizioni

Vettori

L'archivio vettori contiene i dati relativi agli spedizionieri o corrieri che l'azienda ed i propri clienti e fornitori utilizzano in fase di gestione dei documenti di vendita e di acquisto.

Il codice vettore può essere impostato al momento dell'imputazione documenti; se tale informazione è presente nell'anagrafica sedi dei clienti e fornitori viene proposta automaticamente.

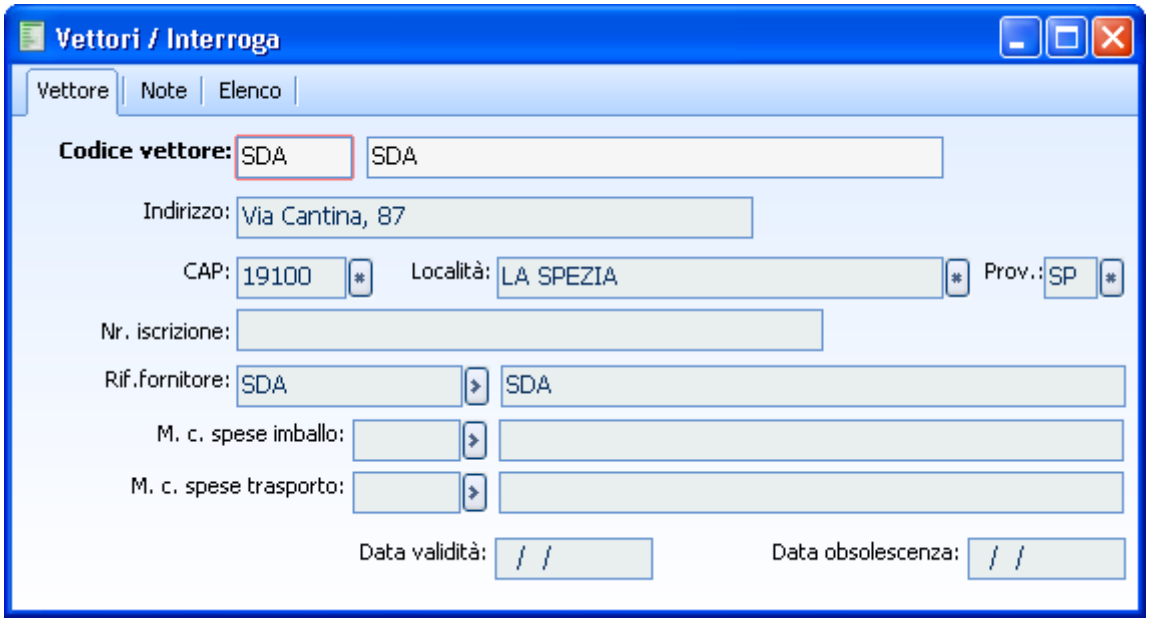


Fig. 2.76 - Archivio Vettori

Ricerca

Può essere effettuata mediante le chiavi predisposte:

- Codice Vettore
- Descrizione Vettore

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice vettore, descrizione e località.

Codice Vettore e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e descrizione del vettore.

Indirizzo Completo

Indirizzo in cui ha sede il vettore, codice di avviamento postale, località e provincia.

Riferimento Fornitore

Campo non ancora gestito.

Metodi di calcolo spese imballo/trasporto

E' possibile definire un metodo di calcolo spese di imballo/trasporto da utilizzare sul documento. I

metodi di calcolo vengono definiti nel menu Archivi\Spedizioni.

Spedizioni

L'archivio spedizioni contiene l'insieme dei mezzi di spedizione che l'azienda utilizza in fase di gestione dei documenti.

Il codice spedizione viene richiesto durante l'imputazione documenti; se tale valore è stato memorizzato nell'anagrafica clienti/fornitori nella cartella Sedi, viene proposto in automatico.

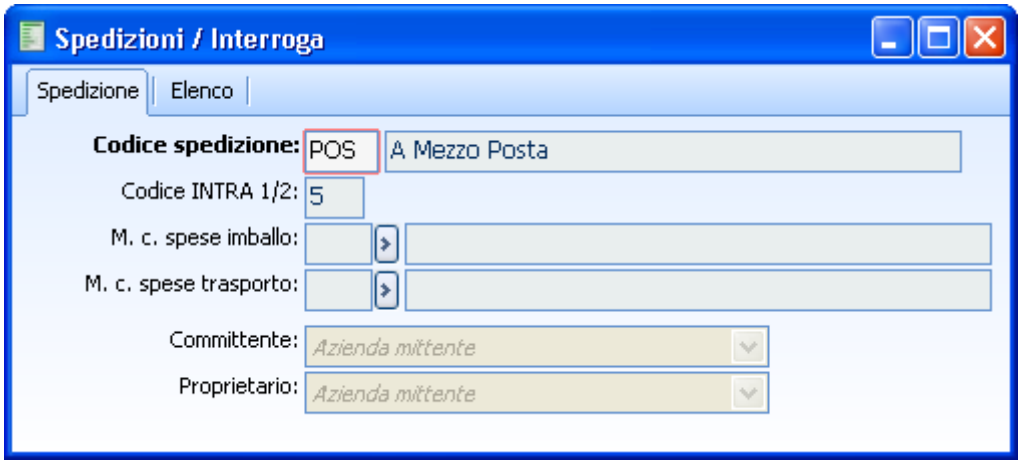


Fig. 2.77 - Archivio Spedizioni

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Spedizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice spedizione, descrizione e codice INTRA 1/2.

Codice Spedizione e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione.

La descrizione viene riportata sulla stampa dei documenti.

Codice INTRA 1/2

Codice della tabella dei mezzi di trasporto riportata nella compilazione degli elenchi INTRA su supporto magnetico.

Metodi di calcolo spese imballo/trasporto

E' possibile definire un metodo di calcolo spese di imballo/trasporto da utilizzare sul documento. I metodi di calcolo vengono definiti nel menu Archivi\Spedizioni.

Traduzioni spedizione

Nella scheda relativa alle traduzioni è possibile definire descrizione del codice spedizione per ciascuna lingua estera presente nel rispettivo archivio.

Le descrizioni in lingua estera vengono stampate sui documenti (al posto di quelle principali), in base ai codici lingua associati agli intestatari degli stessi.

Porti

L'archivio contiene l'insieme dei vari tipi di porto che l'azienda utilizza in fase di gestione dei documenti.

Il codice porto viene richiesto al momento dell'imputazione documenti; se è stato memorizzato nell'anagrafica clienti/fornitori nella cartella Sedi, viene proposto in automatico.

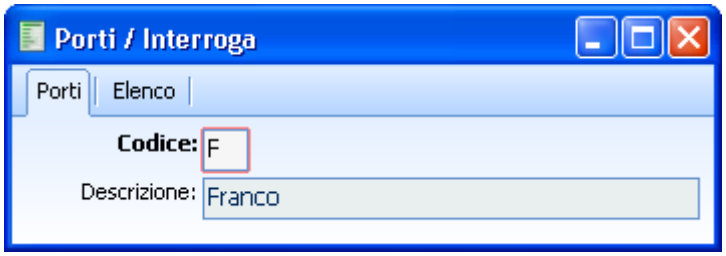


Fig. 2.78 - Archivio Porti

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Porto

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice porto e descrizione.

Codice Porto e Descrizione

Codice alfanumerico libero, composto da 1 carattere, e relativa descrizione.

La descrizione viene riportata nella stampa documenti.

Traduzione

Nella Griglia delle traduzioni è possibile definire la descrizione del codice porto per ciascuna lingua estera presente nel rispettivo archivio.
Le descrizioni in lingua estera vengono stampate sui documenti (al posto di quelle principali), in base ai codici lingua associati agli intestatari degli stessi.

Aspetto Esteriore Beni

L'archivio contiene l'insieme dei vari aspetti esteriori che possono avere i beni oggetto dei documenti. Il codice aspetto esteriore dei beni viene richiesto in fase di imputazione documenti.

Questo codice può essere associato alla causale documento in modo da essere proposto in automatico, quando tale causale viene utilizzata.

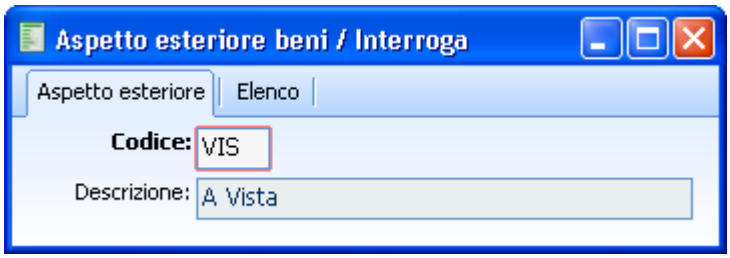


Fig. 2.79 - Archivio dell'Aspetto Esteriore Beni

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Aspetto Esteriore Beni

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice e descrizione.

Codice Aspetto Esteriore Beni e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, e relativa descrizione.

La descrizione viene riportata nella stampa documenti.

Traduzione

Nella griglia delle traduzioni è possibile definire la descrizione dell'aspetto esteriore per ciascuna lingua estera presente nel rispettivo archivio.
Le descrizioni in lingua estera vengono stampate sui documenti (al posto di quelle principali), in base ai codici lingua associati agli intestatari degli stessi.

Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo

Questa funzione consente di definire i parametri per il calcolo automatico delle spese di trasporto ed imballo sui documenti prendendo come riferimento il totale documento o il numero colli/confezioni o il peso.

I metodi di calcolo definiti in questo archivio possono essere utilizzati in modo generale attraverso l'indicazione degli stessi sulle causali documento oppure in modo specifico, indicandoli nelle anagrafiche di Clienti/Fornitori (scheda Sedi), Vettori e Spedizioni. Inoltre, potranno essere utilizzati indifferentemente per il calcolo delle spese di imballo o per quello delle spese di trasporto: nelle anagrafiche indicate sopra sono infatti disponibili due campi distinti (uno per le spese di imballo, uno per le spese di trasporto) ognuno destinato all'eventuale selezione di un metodo di calcolo definito a priori.

Per ogni metodo di calcolo è possibile indicare

- la valuta nella quale sono espressi gli importi indicati sui campi presenti sulla maschera;
- una base di calcolo per la definizione delle spese di trasporto e/ imballo;
- un importo fisso da addebitare per le spese;
- scaglioni per la determinazione dell'importo,
- importo minimo e massimo da applicare nel caso in cui l'importo dato da importo fisso + variabile sia inferiore o maggiore agli importi "soglia" definiti.

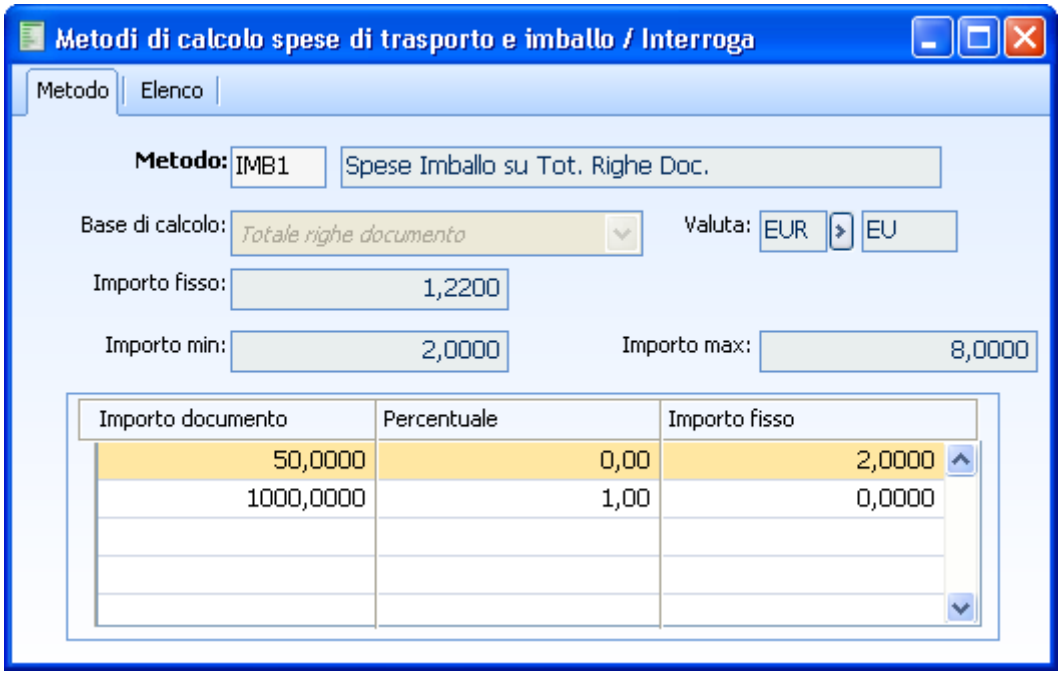
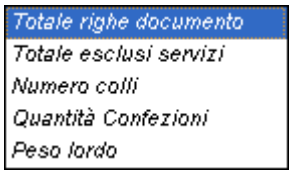


Fig. 2.80 – Archivio Metodi di calcolo spese di trasporto e imballo

Base di Calcolo



In base all'impostazione di questa combo box può essere definito il parametro principale di riferimento in base al quale devono essere calcolate le spese di trasporto o di imballo.

Le scelte possibili sono:

- *Totale righe documento*: questo tipo di calcolo si basa sul Totale Righe Documento (escluse le righe omaggio imponibile, omaggio imponibile + iva e sconto merce), ovvero TOTRIP. Nel caso di documento con scoropo piede fattura il calcolo viene svolto al lordo.
- *Totale esclusi servizi*: questo metodo di calcolo si comporta come il precedente ed inoltre ignora eventuali servizi facenti parte del dettaglio documenti.
- *Numero colli*: questo metodo di calcolo si basa sul numero dei colli presente nella scheda spedizioni del documento.
- *Quantità Confezioni*: questo metodo di calcolo si basa sul numero delle confezioni utilizzate nel documento.
- *Peso lordo*: questo metodo di calcolo si basa sul peso lordo presente nella scheda spedizioni del documento; essendo il peso lordo sul documento espresso in chilogrammi, nel caso si definisca nello scaglione un importo unitario, questo è inteso come importo unitario per 1kg.
-

Per lasciare la massima flessibilità all'utetne, in questo archivio si definiscono solo i metodi di calcolo. L'attribuzione del metodo alle spese di imballo piuttosto che alle spese di trasporto, viene definito direttamente nelle causali documento, in anagrafica clienti/ fornitori, sedi dei clienti/fornitori, vettori e spedizioni.

Valuta

In questo campo viene definita la valuta per la quale il metodo di calcolo deve essere utilizzata: se si definisce ad esempio la valuta Dollaro, il metodo di calcolo viene utilizzato per i documenti emessi in Dollaro, ma non per documenti emessi in altre valute.

Importo Fisso

In questo campo viene definito un importo fisso da applicare a fronte delle spese di trasporto ed imballo, a prescindere dalle caratteristiche del documento.

Dettaglio

La maschera Metodi di Calcolo Spese di Trasporto e Imballo presenta una griglia di dettaglio, nella quale definire scaglioni sulla base dei quali eseguire il calcolo. Le intestazioni delle colonne variano a seconda della base di calcolo selezionata:

Base di Calcolo	Dettaglio
Totale Righe Documento ***Totale Esclusi Servizi***	*- Importo Documento* *- Percentuale* *- Importo Fisso*

Base di Calcolo	Dettaglio
Numero Colli ***Quantità Confezioni***	*- Quantità* *- Importo Unitario* *- Importo Fisso*
Peso Lordo	*- Peso Lordo* *- Importo Unitario* *- Importo Fisso*

Importo Minimo/ Massimo

I campi Importo Minimo ed Importo Massimo rappresentano valori soglia delle spesse di trasporto ed imballo: nel caso in cui importo fisso + importo variabile risultino essere al di sotto o al di sopra di tali soglie, verrà applicato rispettivamente l'importo minimo o l'importo massimo definiti nei rispettivi campi.

ESEMPIO:
Viene definito un importo fisso di € 10, un importo minimo di € 20 ed un importo massimo di € 30.

Primo Caso:
Il calcolo della parte variabile risulta pari a € 8: viene applicato l'importo minimo di € 20, in quanto € 10 + € 8 (= importo fisso + importo variabile) risultano inferiore all'importo minino di € 20.

Secondo Caso:
Il calcolo della parte variabile risulta pari a € 14: viene applicato il "vero" importo calcolato di € 24, in quanto € 10 + € 14 (= importo fisso + importo variabile) risultano all'interno "dell'intervallo" definito.

Terzo Caso:
Il calcolo della parte variabile risulta pari a € 22: viene applicato l'importo massimo di € 30, in quanto € 10 + € 22 (= importo fisso + importo variabile) risultano superiore all'importo massimo di € 30.

L'attivazione del Calcolo Spese avviene nelle causali documenti, tramite attivazione dei check Calcola Spese di Imballo e Calcola Spese di Trasporto. La definizione del metodo da utilizzarsi per il calcolo avviene nella causale documento stessa e/o nelle anagrafiche clienti/fornitori, sedi clienti/fornitori/vettori, spedizioni.

Nel caso il metodo di calcolo sia presente in più archivi, la priorità di applicazione del metodo è la seguente: vettore, sede di consegna, spedizione, cliente, causale.


Note

CONTROPARTITE E PARAMETRI

- Contropartite Vendite/Acquisti
- Parametri Vendite
- Parametri Acquisti
- Parametri Distinte
- Parametri Saldaconto
- Parametri Differenze e Abbuoni
- Parametri Ricevute Fiscali
- Parametri Ritenute
- Contropartite di Assestamento
- Gestione Percorsi

Introduzione

Questo menu contiene i dati relativi ai conti, alle causali contabili ed ai codici iva, necessari a contabilizzare (generare automaticamente i movimenti contabili associati) le distinte di incasso/pagamento, i documenti di vendita e di acquisto e le operazioni di assestamento di fine esercizio.

È di fondamentale importanza definire con cura le contropartite ed i parametri contenuti in questo menu, al fine di una corretta tenuta della contabilità generale.

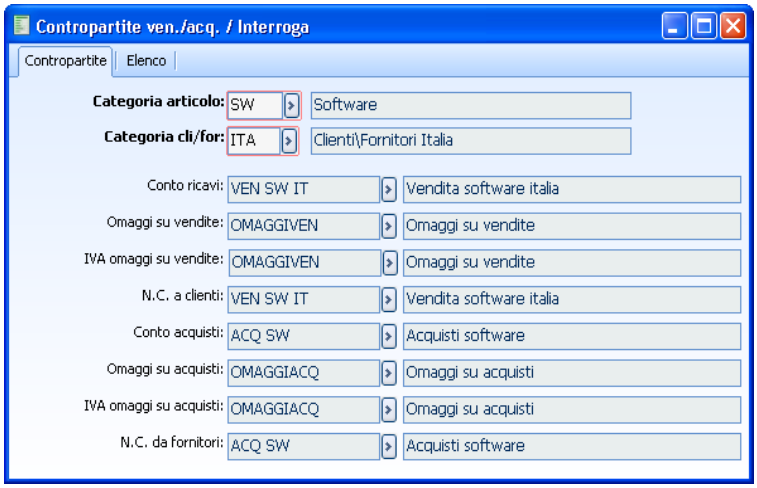


Fig. 2.81 - Menu Contropartite e Parametri

Contropartite Vendite/Acquisti

Questo archivio permette di definire i conti da utilizzare al momento della contabilizzazione dei documenti di vendita e di acquisto.

Il caricamento di questo archivio consiste nell'indicare il codice categoria contabile articolo e il codice categoria contabile cliente/fornitore; l'abbinamento di questi due codici permette di identificare le contropartite da utilizzare.

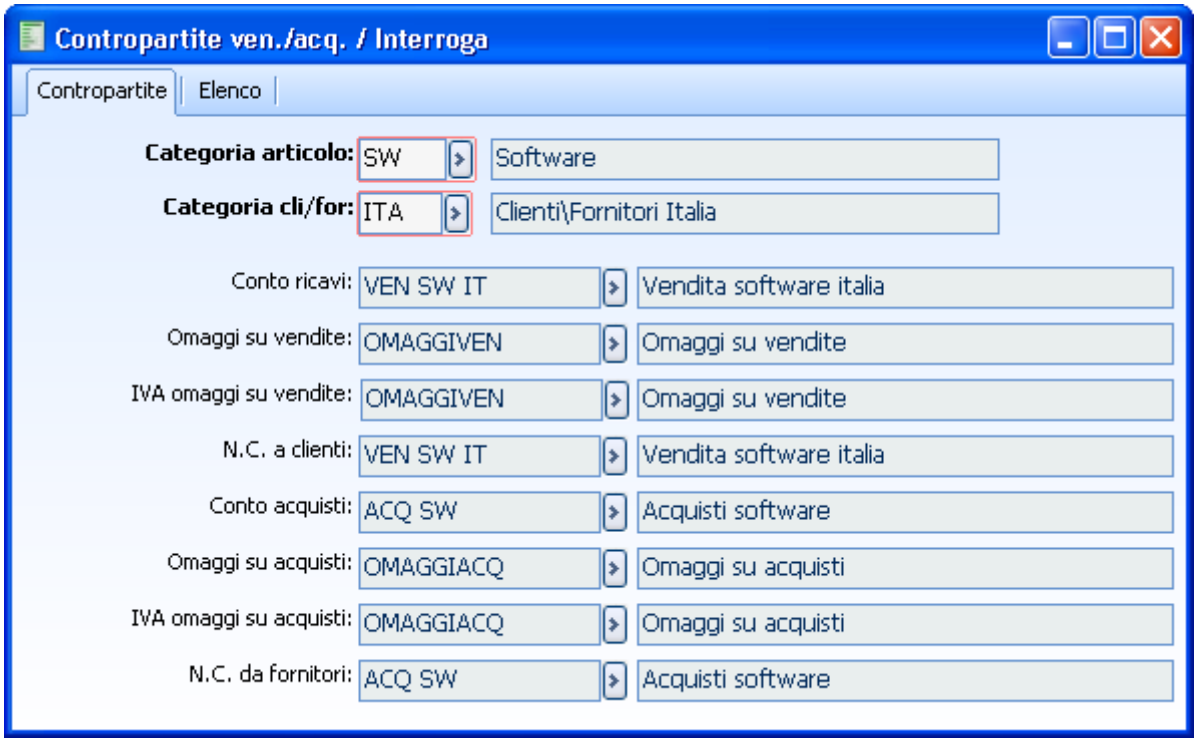


Fig. 2.82 - Contropartite di contabilizzazione documenti di vendita e di acquisto.

Ricerca

Può essere effettuata mediante le chiavi predisposte:

- Codice Categoria Contabile Articoli
- Codice Categoria Contabile Clienti/Fornitori

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codici categorie contabili articoli e clienti/fornitori, e relative descrizioni.

Carica

La procedura richiede come primo campo il codice alfanumerico della categoria contabile articoli e successivamente il codice della categoria contabile clienti/fornitori.

Categoria Articolo

Codice Categoria Contabile Articoli (per ogni Articolo di Magazzino può essere indicata una categoria contabile nel relativo archivio anagrafico).

Categoria Cliente/Fornitore

Codice Categoria Contabile Cliente/Fornitore (per ogni Cliente e Fornitore può essere indicata una categoria contabile nel relativo archivio anagrafico).

Conto Ricavi

Conto ricavi utilizzato nella contabilizzazione del ciclo attivo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati i conti con tipologia *Contropartita Vendite* e *Cespite*.

Omaggi su Vendite

Conto omaggi utilizzato nella contabilizzazione del ciclo attivo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati i conti con tipologia: *Contropartita Vendite* e *Cespite*.

Iva Omaggi su Vendite

Conto su cui addebitare/accreditare l'iva relativa agli omaggi. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia *Contropartita Vendite* e *Cespite*.

Nota di Credito a Clienti

Conto nota di credito a clienti, utilizzato per stornare il ricavo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia *Contropartita Vendite* e *Cespite*.

Conto Acquisti

Conto acquisti utilizzato nella contabilizzazione del ciclo passivo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia *Contropartita Acquisti* e *Cespite*.

Omaggi su Acquisti

Conto omaggi utilizzato nella contabilizzazione del ciclo passivo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia *Contropartita Acquisti* e *Cespite*.

Iva Omaggi su Acquisti

Conto su cui addebitare/accreditare l'iva relativa agli omaggi. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia *Contropartita Acquisti* e *Cespite*.

Nota di Credito da Fornitori

Conto nota di credito da fornitori, utilizzato per stornare il costo. Attraverso lo zoom vengono visualizzati solo i conti con tipologia *Contropartita Acquisti* e *Cespite*.

Parametri Vendite

Questa maschera contiene alcuni parametri utilizzati nella contabilizzazione dei documenti di vendita: i conti delle spese indicate sul piede del documento, la causale di contabilizzazione degli acconti ricevuti ed il conto in cui accreditarli.

Viene inoltre richiesto il codice del servizio di tipo descrittivo da utilizzare per l'indicazione dei riferimenti (riportati nel corpo dei documenti).



Fig. 2.83 - Parametri di contabilizzazione documenti di vendita

Rivalsa Incasso e Codice IVA

Conto di rivalsa delle spese d'incasso. Si può impostare anche il codice iva relativo alle spese di incasso. Se non si indica, le spese di incasso vengono ripartite tra i codici iva utilizzati nei documenti.

Rivalsa Imballo e Codice Iva

Conto di rivalsa delle spese di imballo. Si può impostare anche il codice iva relativo alle spese di imballo. Se non si indica, le spese di imballo vengono ripartite tra i codici iva utilizzati nei documenti.

Rivalsa Trasporto e Codice Iva

Conto di rivalsa delle spese di trasporto. Si può impostare anche il codice iva relativo alle spese di trasporto. Se non si indica, le spese di trasporto vengono ripartite tra i codici iva utilizzati nei documenti.

Rivalsa Bolli e Codice Iva

Conto di rivalsa delle spese bolli. Si può impostare anche il codice iva relativo alle spese bolli. Se non si indica, le spese bolli vengono ripartite tra i codici iva utilizzati nei documenti.

Causale Acconti Incassati

Codice della causale contabile da utilizzarsi per la contabilizzazione degli acconti ricevuti da clienti,

indicati nel campo Acconto Contestuale presente sui documenti attivi.

Conto Acconti Incassati

Codice del conto da utilizzarsi per accreditare gli acconti ricevuti da clienti, indicati nel campo Acconto Contestuale presente sui documenti attivi. Normalmente si tratterà di un conto relativo alla cassa o ad un c/c bancario.

Articolo per Riferimenti

Deve essere indicato un codice di un Servizio di tipo Descrittivo, codificato nell'apposito archivio presente nella gestione Magazzino. Tale impostazione ha lo scopo di riportare i riferimenti sui documenti generati dall'operazione di import da altri documenti.

Questa informazione è legata ai due check, nostro riferimento e vostro riferimento, presenti nell'archivio Causali Documenti all'interno della Gestione Vendite.

Causale Omaggi

In tale campo è possibile indicare una causale contabile di sola iva da utilizzarsi per la contabilizzazione degli omaggi. Se specificata, tale contropartita viene riportata in primanota, nei dati di riga del conto omaggi e della corrispondente contropartita. Per un esempio sulla gestione di tale campo, si rimanda al manuale Cosa Fare Se…

Ritenute conto erario

In tale campo è necessario inserire la contropartita utilizzata dalla procedura in fase di contabilizzazione per la rilevazione della ritenuta.

Parametri Acquisti

Questa maschera contiene alcuni parametri utilizzati nella contabilizzazione dei documenti di acquisto: i conti delle spese e degli arrotondamenti indicati sul piede del documento, la causale di contabilizzazione degli acconti pagati ed il conto in cui addebitarli.

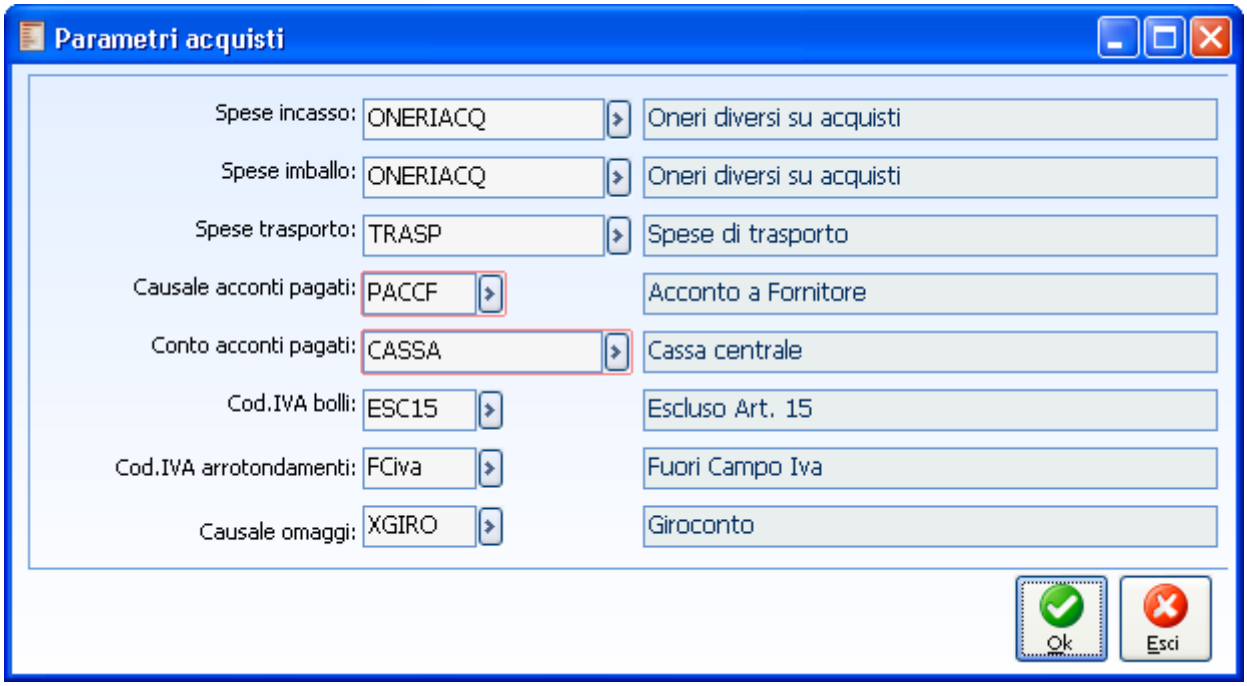


Fig. 2.84 - Parametri di contabilizzazione documenti di acquisto

Spese incasso

Specifico conto a cui attribuire le spese di incasso in fase di contabilizzazione e attribuzione dei dati di analitica.

Spese imballo

Specifico conto a cui attribuire le spese di imballo in fase di contabilizzazione e attribuzione dei dati di analitica.

Spese trasporto

Specifico conto a cui attribuire le spese di trasporto in fase di contabilizzazione e attribuzione dei dati di analitica.

L'utente ha infatti la possibilità di specificare quali spese accessorie devono essere ripartite sul valore fiscale delle righe dei documenti di acquisto Causale Acconti Pagati. Codice della causale contabile da utilizzarsi per la contabilizzazione degli acconti pagati a fornitori, indicati nel campo Acconto Contestuale presente sui documenti passivi.

Conto Acconti Pagati

Codice del conto da utilizzarsi per addebitare gli acconti pagati a fornitori, indicati nel campo Acconto Contestuale presente sui documenti passivi. Normalmente si tratterà di un conto relativo alla cassa o ad un c/c bancario.

Codice I.V.A. Bolli

Codice IVA da utilizzare per i Bolli esposti nei documenti del Ciclo Acquisti.

Codice I.V.A. Arrotondamenti

Codice I.V.A. da utilizzare per gli arrotondamenti inseriti nel campo apposito dei Dati Generali. Tale campo può risultare utile al fine di ottenere la quadratura tra la fattura ricevuta e l'importo effettivamente da pagare al fornitore (che genererà le rate delle scadenze).

Causale Omaggi

In tale campo è possibile indicare una causale contabile di sola iva da utilizzarsi per la contabilizzazione degli omaggi. Se specificata, tale contropartita viene riportata in primanota, nei dati di riga del conto omaggi e della corrispondente contropartita. Per un esempio sulla gestione di tale campo, si rimanda al manuale Cosa Fare Se…

Parametri Distinte

Questa maschera contiene alcuni parametri utilizzati nella contabilizzazione delle distinte effetti e bonifici, e nella contabilizzazione indiretta degli effetti attivi.

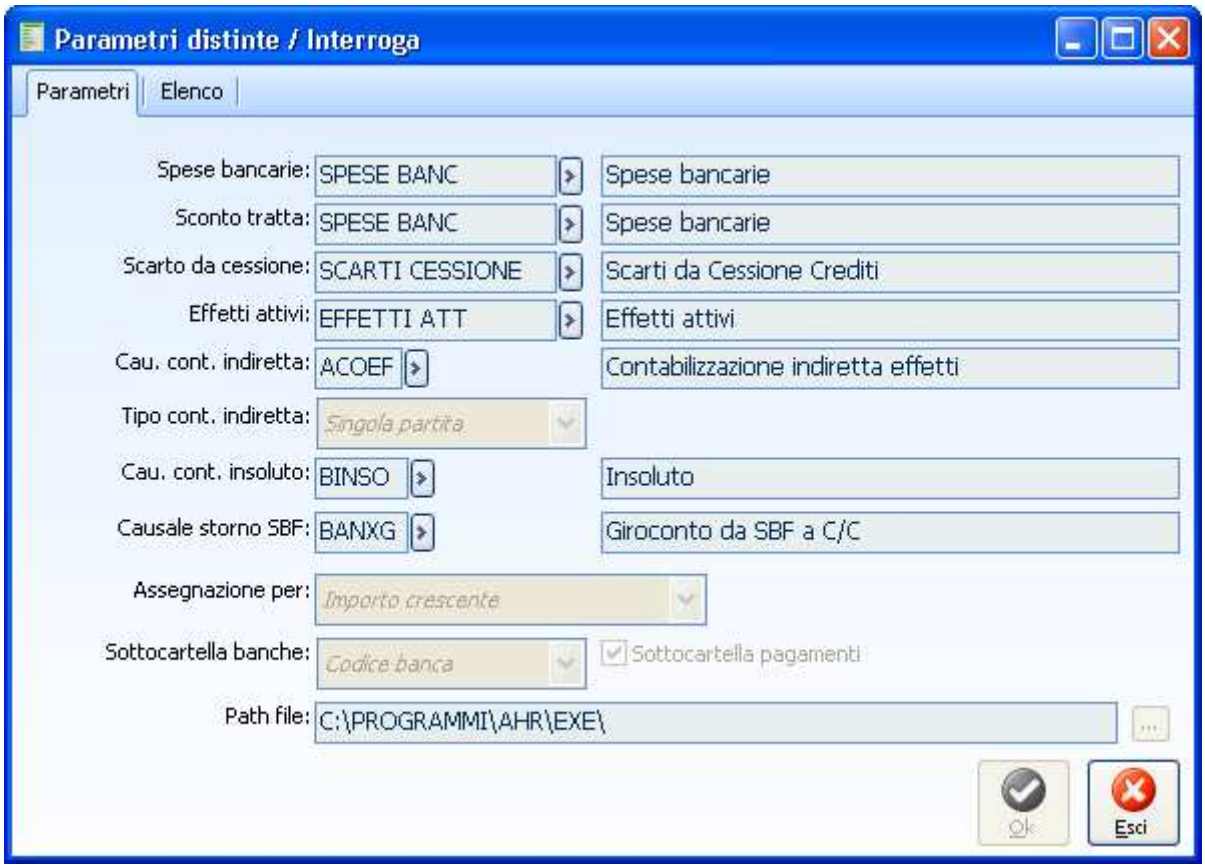


Fig. 2.85 - Parametri per la contabilizzazione delle distinte incassi/bonifici

Spese Bancarie

Conto necessario alla contabilizzazione delle commissioni bancarie.

Sconto Tratta

Conto utilizzato per la contabilizzazione dello sconto bancario sulle distinte di Tratte allo Sconto.

Scarto da Cessione

Conto finanziario da utilizzarsi per imputare il credito verso una banca, relativamente ad un importo trattenuto a titolo cautelativo in un'operazione di cessione crediti. Tale conto dovrà essere stornato dopo l'effettivo incasso dei crediti da parte della banca.

Effetti Attivi

Campo in cui indicare il conto contabile da utilizzare nel caso di contabilizzazione indiretta degli effetti. Ciò permette di chiudere i clienti ad un conto effetti attivi e stornare quest'ultimo al momento dell'incasso.

Causale Contabilizzazione Indiretta

Campo in cui indicare la causale contabile da utilizzarsi al momento in cui viene eseguita la funzione di Contabilizzazione Indiretta presente nel menu Contabilità Generale.

Tipo Contabilizzazione Indiretta



Attraverso questa scelta è possibile stabilire il tipo di contabilizzazione predefinito per l'Indiretta Effetti.

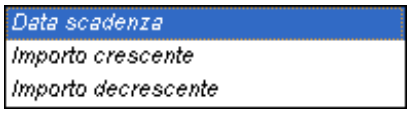
Causale Contabile Insoluto

In mancanza del modulo Contenzioso in questo campo è possibile impostare una causale che, se utilizzata direttamente in primanota, permette di identificare le scadenze originate come provenienti da un Insoluto. Questa informazione è utile per identificare gli insoluti nella stampa Analisi Scaduto Per Partita.

Causale storno SBF

La causale viene utilizzata dalla procedura per girocontare il conto contabile di tipo banca sbf al conto contabile di tipo banca c/c.

Assegnazione per



Tale campo permette di impostare il criterio di assegnazione da utilizzare in fase di compilazione distinte. Le scelte possibili sono: data scadenza, importo crescente o importo decrescente. Quanto impostato viene riportato sulla maschera di Compilazione Disinte con possibilità di modifica.

Sottocartella Banche



Questo campo permette di attivare la gestione della memorizzazione dei file Riba, Bonifici, RID e MAV per sottocartelle. L'utente può decidere di gestire la denominazione delle cartelle per Codice Banca, Descrizione o Nessuno.

☑ Sottocartella Pagamenti

Attivando questo campo, al lancio della funzione Generazione File Riba/Bonifici/RID/MAV, verrà creata una sottocartella per ogni tipologia pagamento.

Path File

In questo campo l'utente ha la possibilità di indicare il percorso sotto il quale desidera creare le sottocartelle e nelle quali verranno salvati i File generati per le presentazioni telematiche Riba, Bonifici, RID e MAV. Il percorso qui indicato verrà proposto all'apertura della maschera Generazione File.

Parametri Saldaconto

Questa maschera contiene alcuni parametri utilizzati nella contabilizzazione di incassi/pagamenti, che comportano differenze rispetto alle partite da chiudere, e nella contabilizzazione di documento espressi in valute diverse da quella di conto.



Fig. 2.2 Parametri Saldaconto

Contropartita Saldaconto

Valore predefinito da utilizzare come contropartita di chiusura nelle registrazioni contabili generate dalla funzione "Saldaconto".

Causali Saldaconto Clienti/ Fornitori/ Conti

Valore predefinito da utilizzare come causale delle registrazioni contabili di chiusura partite relative, rispettivamente, a Clienti, Fornitori, Conti.

Parametri Differenze e Abbuoni

Questa maschera contiene alcuni parametri utilizzati nella contabilizzazione di incassi/pagamenti, che comportano differenze rispetto alle partite da chiudere, e nella contabilizzazione di documento espressi in valute diverse da quella di conto.

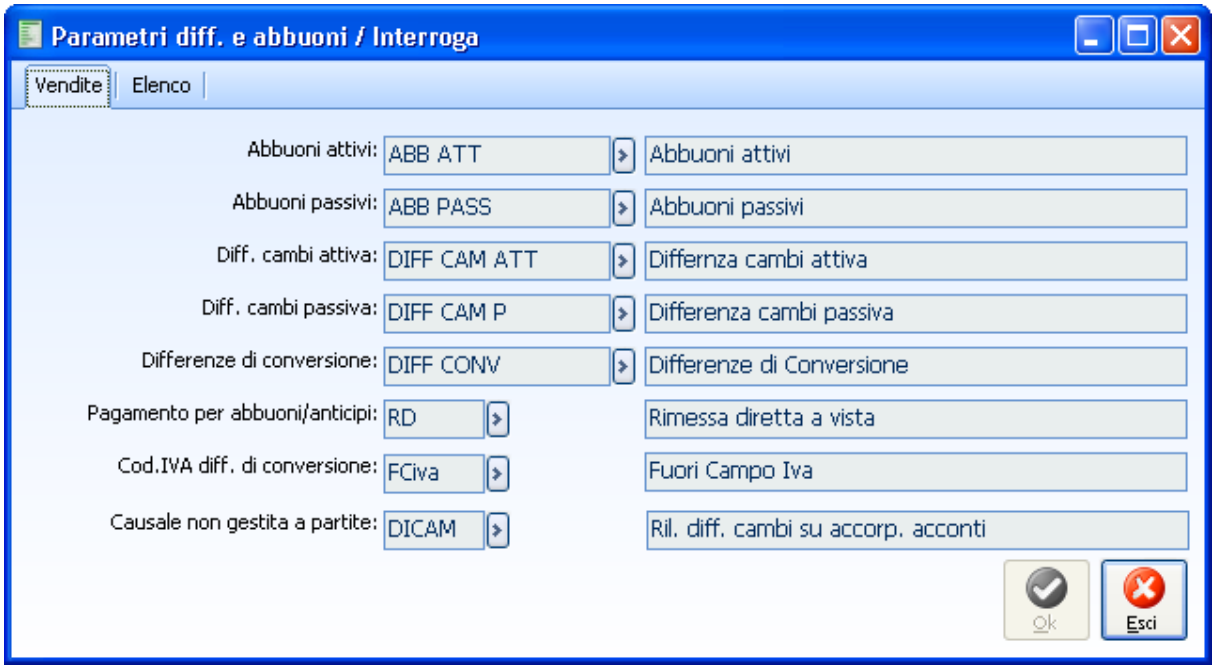


Fig. 2.86 - Parametri Differenze e Abbuoni

Abbuoni Attivi

Conto utilizzato per la contabilizzazione degli abbuoni attivi, qualora risulti un abbuono attivo come differenza fra importo da saldare e importo saldato.

Abbuoni Passivi

Conto utilizzato per la contabilizzazione degli abbuoni passivi, qualora risulti un abbuono passivo come differenza fra importo da saldare e importo saldato.

Differenza Cambi Attiva

Conto utilizzato nel caso si verifichi una differenza di cambio attiva, tra il cambio della data di apertura della partita e il cambio della data del pagamento.

Differenza Cambi Passiva

Conto utilizzato nel caso si verifichi una differenza di cambio passiva, tra il cambio della data di apertura della partita e il cambio della data del pagamento.

Differenze di Conversione

Conto di contabilizzazione delle differenze di conversione cambi.

Pagamento per Abbuoni/Anticipi

Campo obbligatorio indicante il codice pagamento da associare alle partite di chiusura relative ad abbuoni o anticipi, generati in automatico dall'operazione di Chiusura Partite in Primanota o dal Saldaconto.

Codice IVA Differenze di Conversione

Nel caso di registrazione (o contabilizzazione dal ciclo vendite e acquisti) di documenti in valuta diversa da quella di conto, la procedura effettua un controllo finale di congruenza tra l'importo del documento in valuta (che dovrà essere stampato sui Registri Iva) e l'importo indicato sulla riga relativa al cliente o fornitore; soprattutto quando si converte un documento da Lire a Euro può accadere che si presenti un errore di arrotondamento, in quanto hanno un numero diverso di decimali.

Questo accade in quanto la procedura converte l'importo imponibile, l'imposta ed il totale documento in modo separato, e può accadere che la somma dell'imponibile e dell'imposta non sia uguale al totale documento (per problemi di arrotondamento).

In questo caso la procedura corregge automaticamente la registrazione (o contabilizzazione documenti) impostando una nuova riga nella Primanota IVA con un codice iva esente (codice Fuori Campo Iva impostato all'interno dell'archivio Parametri Differenze e Abbuoni) per un importo pari alla differenza di conversione; tale valore verrà aggiunto anche nella sezione del cliente/fornitore e nella sua contropartita.

Causale non Gestita a Partite

In questo campo viene definita la causale contabile di incasso da utilizzarsi per righe contabili non gestite a partite.

Parametri Ricevute Fiscali

Questa maschera contiene alcuni parametri utilizzati nella contabilizzazione delle ricevute fiscali e nell'incasso dei corrispettivi, gestiti nel modulo Vendite.

Il conto crediti verso clienti per le vendite mediante corrispettivi, riportato in questa maschera, deve essere gestito a partite per una corretta gestione degli incassi.

La procedura utilizza le contropartite contabili per le vendite mediante corrispettivi impostate nella maschera Contropartite Vendite/Acquisti (descritta in precedenza). Tali conti vengono richiamati facendo riferimento alla Categoria Contabile indicata in questa maschera.

Attraverso il bottone Causali Documento è possibile inoltre rendere parametriche, in base alla causale documento utilizzata, le Contropartite di Ricavo e di Cassa utilizzate nella contabilizzazione dei Corrispettivi, in alternativa a quelle specificate nei parametri Ricevute Fiscali.

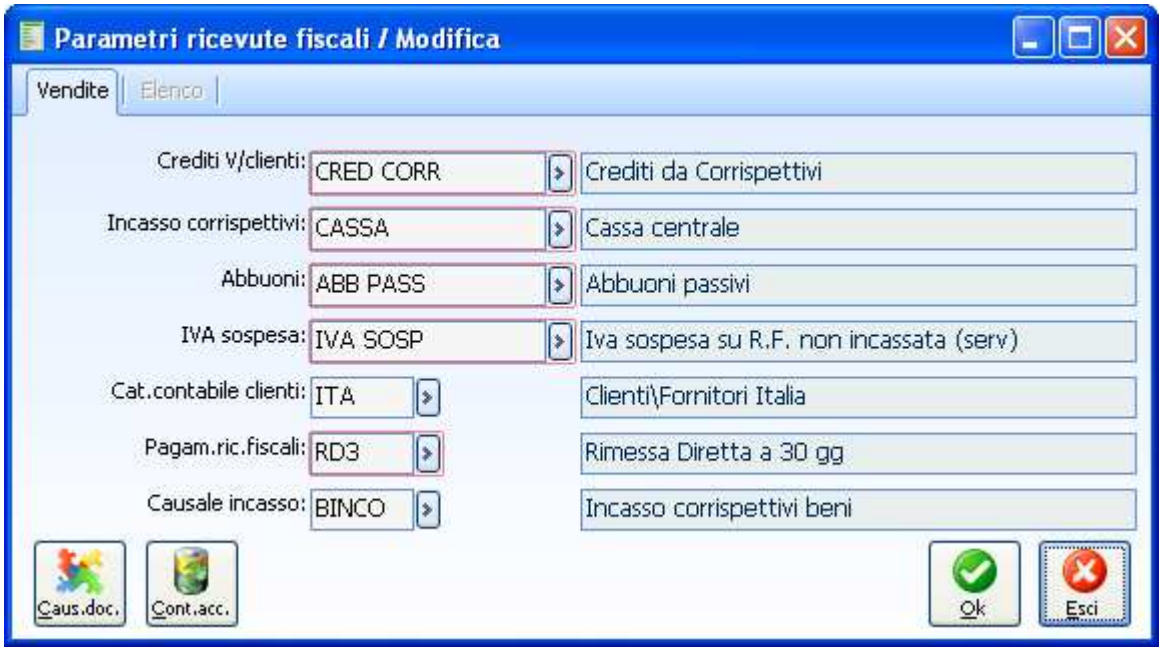


Fig. 2.87 - Parametri per la contabilizzazione delle Ricevute Fiscali

Crediti verso Clienti

Conto su cui imputare i crediti verso clienti per Ricevute Fiscali non incassate.

Nel momento dell'emissione di una Ricevuta Fiscale (senza intestatario) si dovranno inserire i dati descrittivi del cliente, al fine di poter identificare l'eventuale credito in occasione dell'incasso.

Il conto Crediti verso Clienti e la Causale contabile associata al documento Ricevute Fiscali devono essere gestiti a PARTITE, al fine di una corretta gestione degli incassi.

Incasso Corrispettivi

Codice del conto da utilizzarsi per accreditare gli acconti ricevuti da clienti a seguito di emissione di Ricevute Fiscali. Normalmente si tratterà di un conto relativo alla cassa o ad un c/c bancario.

Abbuoni

Conto utilizzato per la contabilizzazione degli abbuoni su incassi di Ricevute Fiscali, qualora risulti un abbuono passivo come differenza fra importo da saldare e importo saldato.

Tale conto sarà valorizzato nel caso venga attivato il check "Saldo" nel documento Ricevute Fiscali o nella maschera di Incasso Corrispettivi.

Iva Sospesa

Nel caso di attività di erogazione servizi (anziché beni), la parte non incassata delle Ricevute Fiscali non costituisce un'operazione imponibile ai fini Iva.

L'Iva sull'importo non incassato dovrà essere indicata in un conto relativo a debiti Iva futuri, che verrà stornato al conto Iva su Vendite solo al momento dell'incasso.

Categoria Contabile Clienti

Categoria Contabile relativa alle vendite mediante Ricevuta Fiscale, per le quali, non essendovi un intestatario codificato, non sarebbe possibile associare contropartite di vendita. Tale categoria dovrà essere utilizzata nella maschera Contropartite Vendite/Acquisti per l'indicazione delle contropartite ricavi, omaggi e Iva omaggi.

Pagamento Ricevute Fiscali

Codice di pagamento utilizzato per le partite del conto su cui imputare i crediti verso clienti per Ricevute Fiscali non incassate.

Causale Incasso

Causale contabile relativa all'incasso differito di Ricevute Fiscali, riportata nella maschera di Incasso Corrispettivi; l'utente ha comunque possibilità di variarla (nel caso, ad esempio, gestisca un'attività di vendita beni ed un'attività di erogazione servizi, per le quali è necessario utilizzare due distinte causali di contabilizzazione incassi).

Caus. Doc.



Mediante questo bottone è possibile accedere alla maschera sottostante, attraverso la quale è possibile specificare per una determinata causale documento i conti di ricavo e di cassa da utilizzare nella contabilizzazione dei Corrispettivi.

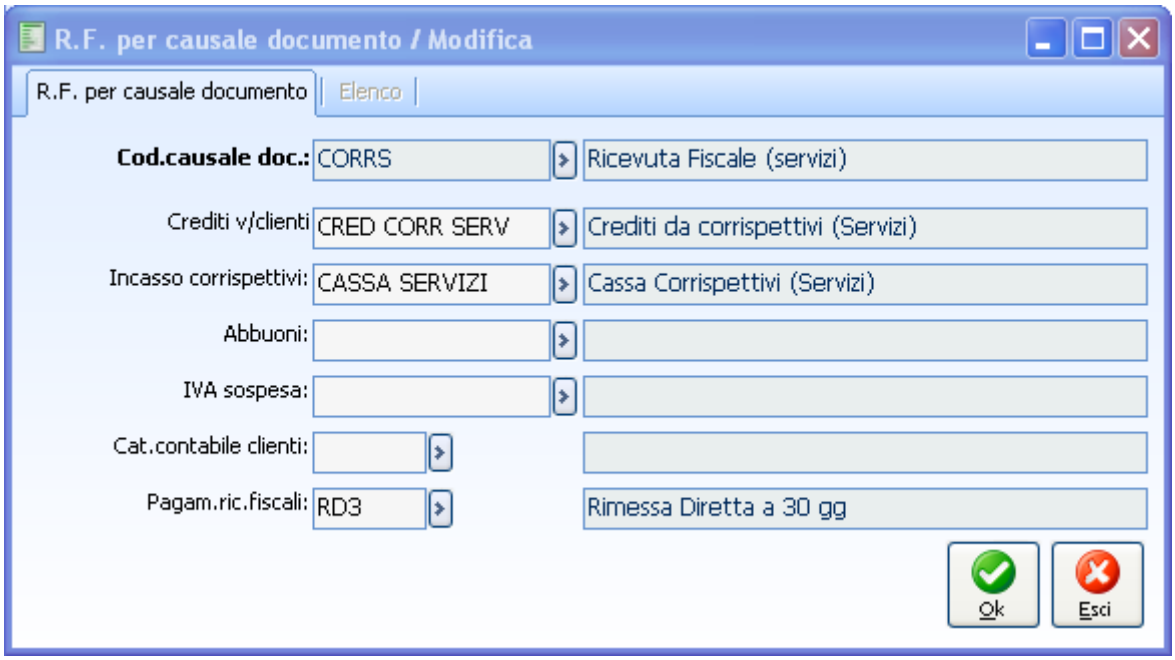


Fig. 2.88 – Maschera di parametrizzazione per Causale Documento

Ricerca

Può essere effettuata mediante la chiave predisposta:

- Codice Tipo Documento
- Descrizione

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, descrizione e simbolo.

Codice Causale Documento

In questo zoom vengono evidenziate le causali documento caratterizzate dalla categoria documento di tipo Corrispettivi.

Crediti v. Clienti

Conto sul quale imputare i crediti derivanti da Ricevute Fiscali non incassate

Incasso Corrispettivi

Conto sul quale imputare gli incassi ottenuti

Abbuoni

Conto sul quale imputare gli eventuali abbuoni passivi derivanti dalla differenza tra l'importo da incassare e l'importo effettivamente incassato

Iva sospesa

Conto sul quale imputare l'Iva Sospesa derivante dalla Ricevute Fiscali di Servizi non incassati

Categoria Contabile Clienti

Codice della categoria contabile che associato con la categoria articolo nella maschera Contropartite Vendite/Acquisti, determina la contropartita di Ricavo.

Pagamento Ricevute Fiscali

Codice di pagamento proposto di default dalla procedura in fase di caricamento della maschera del documento. Possono essere selezionati solo pagamenti del tipo rimessa

Causale Incasso

Causale utilizzata dalla procedura per la contabilizzazione degli incassi differiti dei corrispettivi.



Occorre precisare che:

-In mancanza di alcuni parametri definiti per una specifica causale documento, vengono utilizzati quelli definiti in maniera generica nei Parametri Ricevute Fiscali.

-I corrispettivi caricati nel solito giorno utilizzando causali documento diverse ma stessa causale contabile, vengono contabilizzati in un'unica registrazione; la procedura in questo caso tiene conto delle Contropartite di Ricavo e di Cassa parametrizzate.

Parametri Ritenute

Nell'archivio Parametri Ritenute (accessibile da Contropartite e Parametri degli archivi generali) devono essere indicate le impostazioni necessarie al fine di ottenere la contabilizzazione automatica dei documenti con gestione ritenute. In particolare, si tratterà di definire le contropartite di contabilizzazione degli importi corrispondenti alle ritenute presenti sui documenti di acquisto, la causale contabile per la rilevazione ritenute (storno immediato del fornitore), la causale contabile predefinita da utilizzare per i giroconti da effettuare dopo la generazione dei movimenti ritenute e le contropartite necessarie a tal fine.



Fig. 2.89 - Parametri Ritenute

Causale Ritenuta

Questa causale viene utilizzata per la rilevazione ritenute in fase di contabilizzazione delle fatture da fornitori percipienti, sempre che sia stata attivata la gestione con "storno immediato". (vedere Tabella Ritenute). In fase di contabilizzazione dei documenti da ciclo acquisti, verrà utilizzata come causale di riga sulle righe relative alla rilevazione della ritenute. Nello zoom di selezione viene visualizzata solamente la causale contabile con il check "Rileva Ritenute" attivato.

Ritenute IRPEF

Rappresenta la contropartita contabile da utilizzare per la contabilizzazione dell'importo presente sul corrispondente campo del documento di acquisto. Questo campo è destinato ad accogliere un conto di appoggio da utilizzare (in caso di modalità "Storno Immediato") per la rilevazione della ritenuta contestualmente alla registrazione della fattura. Perciò, il saldo di questo conto non rappresenta l'effettivo debito verso l'erario ma solo il valore da "girocontare" al conto utilizzato per le ritenute IRPEF da versare man mano che i fornitori percipienti vengono pagati.

Contributi Previdenziali

Rappresenta la contropartita contabile da utilizzare per la contabilizzazione dell'importo presente sul corrispondente campo del documento di acquisto. Questo campo è destinato ad accogliere un conto di appoggio da utilizzare (in caso di modalità "Storno Immediato") per la rilevazione della ritenuta contestualmente alla registrazione della fattura. Perciò, il saldo di questo conto non rappresenta l'effettivo debito verso l'istituto di previdenza, ma solo il valore da "girocontare" al conto utilizzato per i Contributi Previdenziali da versare man mano che i fornitori percipienti vengono pagati.

Enasarco

Rappresenta la contropartita contabile da utilizzare per la contabilizzazione dell'importo presente sul corrispondente campo del documento di acquisto ricevuto da Fornitore di tipologia Agente.

Causale Giroconto

In questo campo deve essere indicata la causale contabile da utilizzare per effettuare il giroconto automatico in base ai movimenti ritenute generati (tramite apposita funzione disponibile tra le contabilizzazioni del modulo Contabilità Generale). Deve trattarsi di una causale che salda le partite.

Ritenute IRPEF da Versare

In questo campo deve essere indicato il conto contabile che rappresenta l'effettivo debito verso l'erario per Tributi di tipo IRPEF. Questo conto viene utilizzato dalla generazione automatica del giroconto per la rilevazione dell'effettivo debito verso l'erario (debito che sorge solo al momento del pagamento del fornitore percipiente).

Ritenute Previdenziali da Versare

In questo campo deve essere indicato il conto contabile che rappresenta l'effettivo debito verso l'istituto di previdenza per Tributi di tipo Previdenziale. Questo conto viene utilizzato dalla generazione automatica del giroconto per la rilevazione dell'effettivo debito verso l'istituto di previdenza (debito che sorge solo al momento del pagamento del fornitore percipiente).

Contropartite di Assestamento

Questa maschera contiene i conti utilizzati dalla funzione di Importazione Dati del Modulo Analisi di Bilancio ai fini della compilazione della Primanota extracontabile:

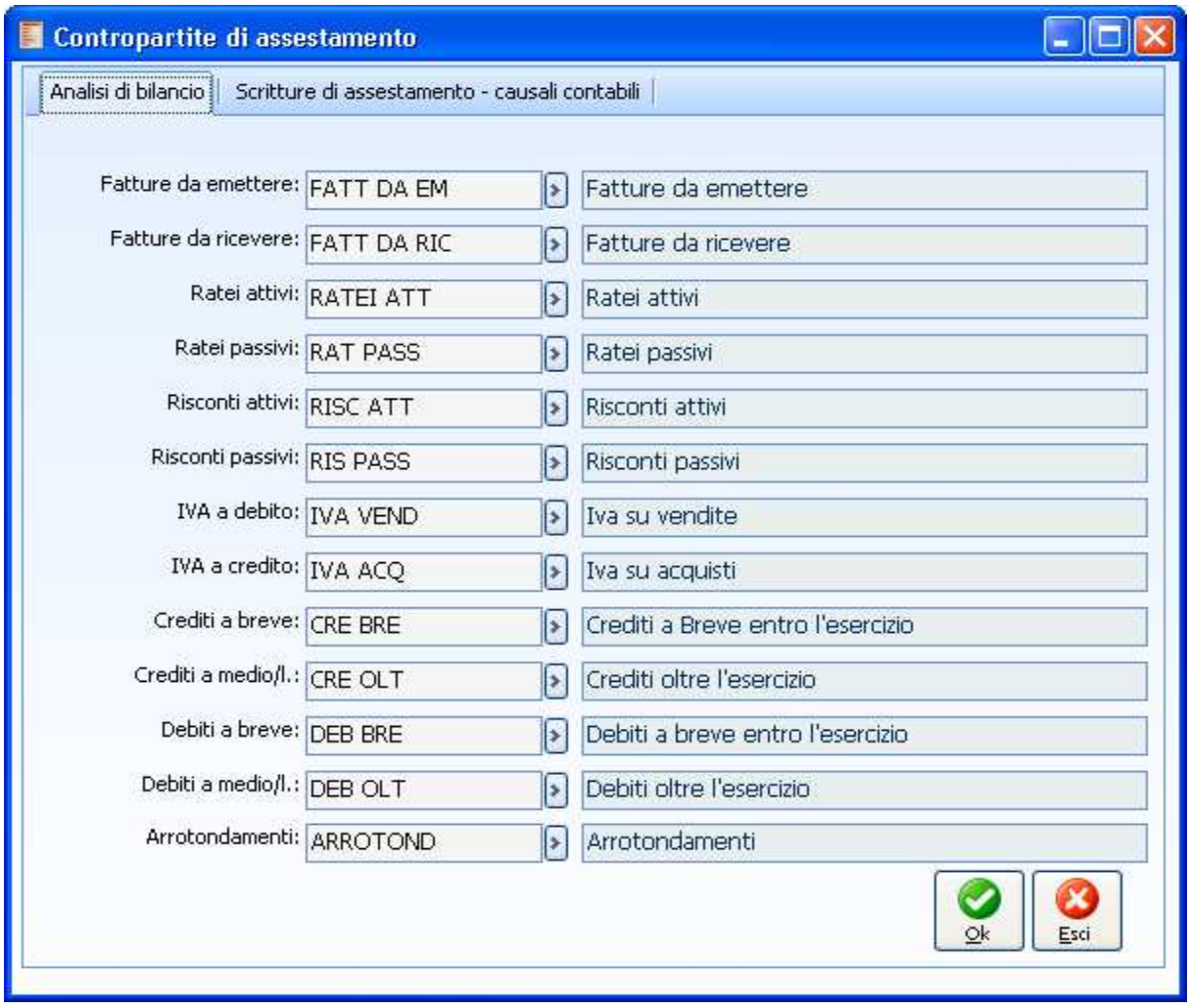


Fig. 2.90 - Contropartite di Assestamento

Fatture da Emettere

Conto da utilizzare per la registrazione delle fatture ancora da emettere a fine esercizio, relativamente a consegne di merce o erogazione di servizi già effettuate.

Fatture da Ricevere

Conto da utilizzare per la registrazione delle fatture ancora da ricevere a fine esercizio, relativamente a consegne di merce o erogazione di servizi già effettuate.

Ratei Attivi

Conto da utilizzare per la registrazione di crediti verso il futuro per ricavi di competenza del presente esercizio non ancora manifestatisi.

Ratei Passivi

Conto da utilizzare per la registrazione di debiti verso il futuro per costi di competenza del presente esercizio non ancora manifestatisi.

Risconti Attivi

Conto da utilizzare per registrare gli storni di costi che sono di competenza negli esercizi futuri.

Risconti Passivi

Conto da utilizzare per registrare gli storni di ricavi che sono di competenza negli esercizi futuri.

Iva a Debito

Contropartita relativa all'Iva a debito.

Iva a Credito

Contropartita relativa all'Iva a credito.

Crediti a Breve

Contropartita relativa ai crediti a breve termine.

Crediti a Medio/Lungo

Contropartita relativa ai crediti a medio e lungo termine.

Debiti a Breve

Contropartita relativa ai debiti a breve termine.

Debiti a Medio/Lungo

Contropartita relativa ai debiti a medio e lungo.

Arrotondamenti

Contropartita relativa ad arrotondamenti dovuti alla conversione di fatture da emettere e da ricevere.

Gestione Percorsi

In questo archivio è possibile definire i percorsi di default per la collocazione dei file PDF generati dal modulo schedulatore di Job, dei files XML da inviare al Supermercato dell'Informazione per quanto concerne il rating dell'azienda secondo le disposizioni Basilea2, dei file EDI ed i file generati per l'integrazione con Fisco Azienda.

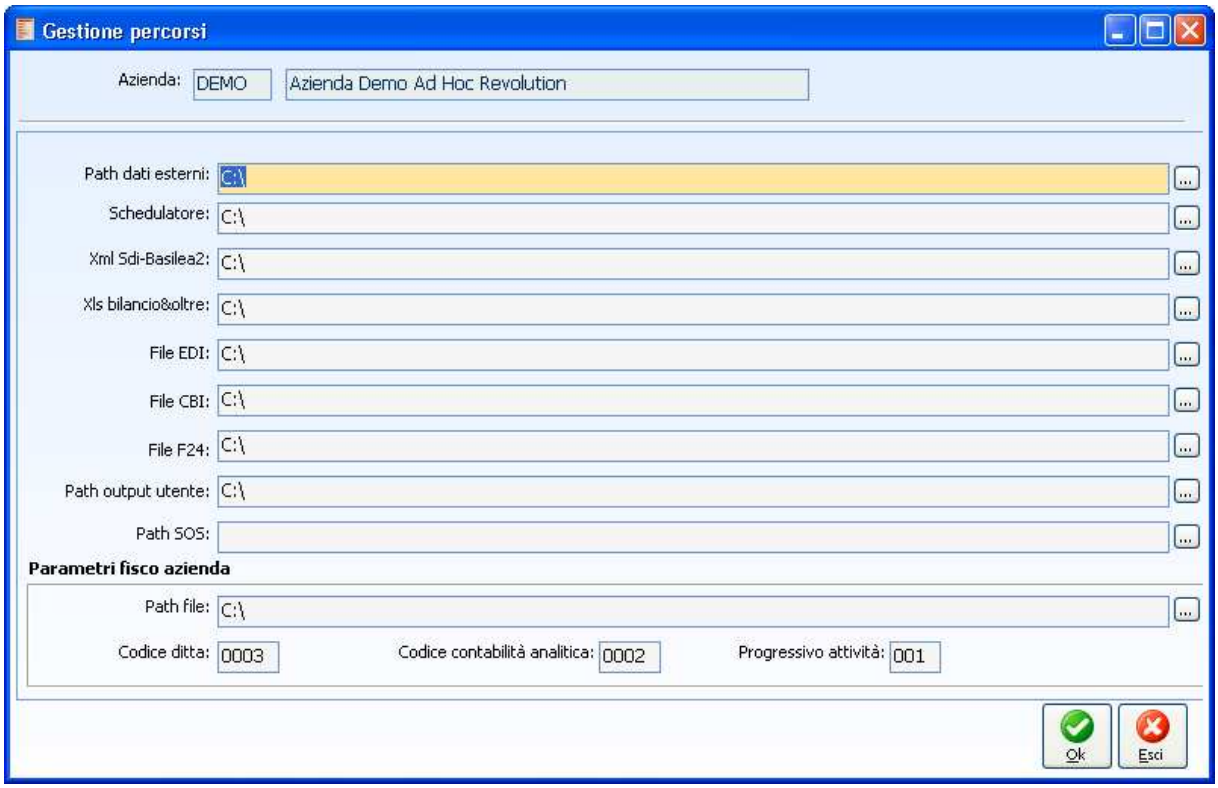


Fig. 2.91 - Gestione Percorsi

Azienda

Il campo non è editabile e riporta semplicemente Codice e Ragione Sociale dell'Azienda selezionata nin fase di ingresso nella procedura

Schedulatore

Rappresenta il path predefinito per il salvataggio dei files PDF generati tramite lo schedulatore di Job.

Xml Sdì-Basilea2

Percorso per il salvataggio dei files XML da inviare al Supermercato dell'Informazione (Sdì).

File EDI

Percorso per la memorizzazione del file EDI (il path è relativo alla macchina client; per salvare su un server è necessario condividere una cartella e mapparla dai singoli client, ad esempio X:\).

File F24

Percorso di salvataggio del file generato per il modello F24; tale percorso verrà proposto in

automatico nella maschera Generazione del Flusso F24.

Parametri Fisco Azienda

Path file

Percorso predefinito per il salvataggio dei file generati dal programma. Tale percorso vale sia per la creazione del file destinato alla compilazione del modello Unico/Irap sia per quello destinato alla Dichiarazione Iva annuale.

I campi successivi sono necessari come parametri per la costruzione del nome file:

Codice ditta

Il codice ditta viene memorizzato sul dettaglio predisposizione quadro di Fisco Azienda. Deve essere inserito in base a quanto è stato definito su quest'ultimo.

Codice contabilità analitica

Questo campo deve essere valorizzato a "0000". La gestione dell'analitica di Ad Hoc Revolution non determina nessun effetto sulle dichiarazioni fiscali, mentre sul software Magix 2000 il modulo di contabilità analitica viene utilizzato (in verisone "semplificata") anche per poter gestire le particolari casistiche degli studi di settore con annotazione separata: in tale particolare condizione i dati che provengono dall'analitica alimentano i vari quadri per l'annotazione separata.

Progressivo attività

Questo campo deve essere valorizzato a "000". Ad Hoc Revolution non gestisce contabilità separate ai fini contabili ovvero, non è possibile preservare l'unitarietà della posizione (libro giornale unico, etc.) e fornire sia le posizioni contabili delle singole attività, sia la posizione riepilogativa per l'intero soggetto.
La suddivisione contabile per attività servirebbe per particolari tipologie di dichiarazione legate all'applicazione delle diverse metodologie di controllo fiscale (studi di settore e/o parametri).


Note

AZIENDA

- Dati Azienda
- Esercizi
- Filtri Date Registrazione
- Progressivi Documento
- Progressivi Protocollo
- Suite Office

Introduzione

Questo menu contiene i dati fondamentali riguardanti l'azienda e gli esercizi in cui vengono suddivise cronologicamente le operazioni aziendali.

Da qui è inoltre possibile aggiornare i progressivi documento, protocollo ed impostare i parametri per limitare il numero di records da visualizzare negli elenchi di selezione (es: zoom di Primanota, Documento,…).

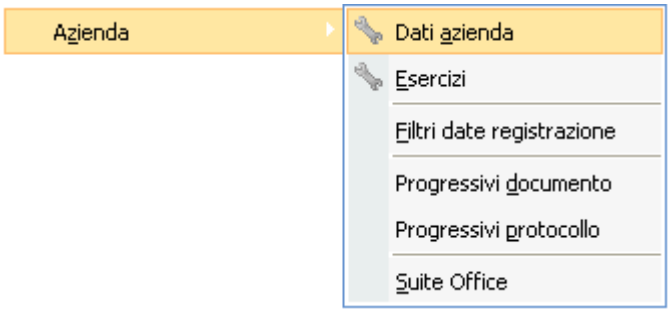


Fig. 2.92 - Menu Azienda

Dati Azienda

La maschera seguente è divisa in nove schede contenenti i parametri fondamentali dell'azienda, che andranno a definire il comportamento di diverse funzionalità della procedura. La maschera Dati Azienda viene sempre aperta in stato modifica e le modifiche apportate ad una scheda possono essere confermate, stampate o annullate dalla scheda stessa tramite i relativi bottoni.

Il contenuto dell'archivio è il seguente:

- principali dati anagrafici dell'azienda;
- dati contabili fondamentali per un corretto funzionamento della procedura: è possibile impostare svariati controlli, e definire le strutture dei codici di clienti/fornitori/mastri/conti/ecc.;
- periodicità di presentazione delle dichiarazioni intracomunitarie relative agli acquisti e alle cessioni;
- dati relativi al magazzino e vendite;
- dati relativi alle stampe del Libro Giornale e del Libro Inventari;
- dati relativi alle eventuali sedi dell'azienda, e tutte le informazioni necessarie ad identificare i titolari dell'azienda;
- dati relativie ai Titolari dell'Azienda;
- gestione dell'automatizzazione del processo di BackUp del database;
- gestione dello storico.

Scheda Azienda

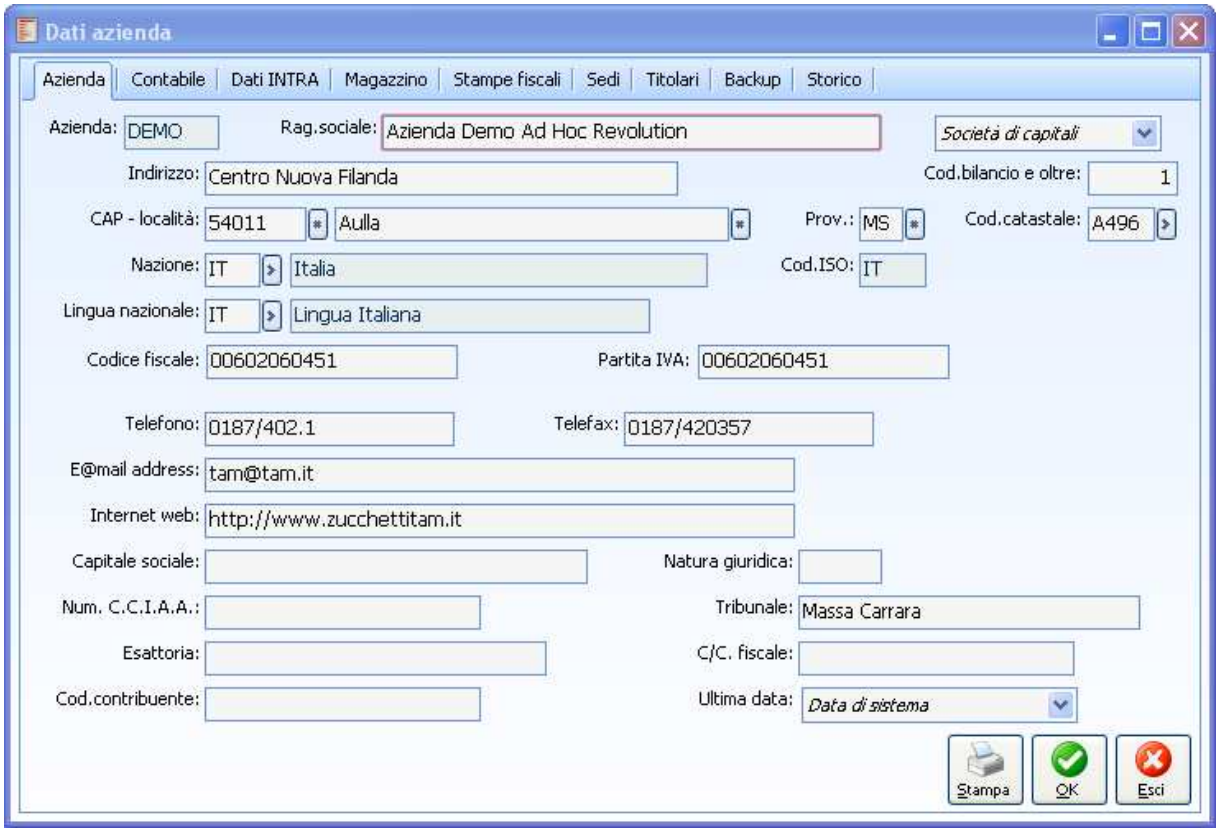


Fig. 2.93 - Dati anagrafici dell'azienda

Ragione Sociale

Ragione sociale completa dell'azienda.

Tipo Azienda



Tale campo può assumre i seguenti valori: s*ocietà di capitali, società di persone, persona fisica* e permette di identificare la tipologia dell'azienda utilizzatrice della procedura. Questa informazione viene utlizzata da alcune procedure, nelle quali è necessario identificare il tipo di azienda, come ad esempio per il modello F24, nel quale la selezione della tipologia 'persona fisica' implica la compilazione automatica della prima riga della scheda titolari, o come base di filtro in fase di caricamento del file di testo delle "Voci Fisco Azienda" (da Carica/Salva Dati Esterni).

Codice Bilancio & Oltre

Tale campo viene utilizzato dall'integrazione con Bilancio&Oltre; il suo contenuto viene riportato nella prima riga del file generato subito dopo il codice, la descrizione dell'azienda e l'anno di riferimento dei dati estrapolati; viene inoltre utilizzato per comporre la prima parte del nome del file.

Codice Catastale

Rappresenta il codice catastale del comune in cui è situata l'azienda. Tale informazione viene utilizzata per la generazione del file per il servizio SDI-Basilea2.

Indirizzo Completo

È possibile inserire l'indirizzo completo della sede principale dell'azienda: indirizzo, Codice di Avviamento Postale, località, provincia e nazione di appartenenza dell'azienda.

L'indirizzo delle eventuali sedi secondarie/particolari dell'azienda sono inseribili nella scheda Sedi di questa maschera.

Codice ISO

E' il codice ISO relativo alla Nazione.

Lingua Nazionale

Codice della lingua che viene proposta al momento dell'emissione degli estratti conti, nelle selezioni di stampa solleciti e in altri contesti; qualora sia presente il codice lingua all'interno dell'anagrafica clienti/fornitori verrà utilizzata in luogo di questa predefinita.

Codice Fiscale

Codice fiscale dell'azienda. Vengono effettuati i controlli di correttezza dei dati inseriti.

Partita Iva

Partita iva dell'azienda. Vengono effettuati i controlli di correttezza dei dati inseriti.

Riferimenti Telefonici e Internet

È possibile inserire il numero di telefono della sede principale, quello di Telex o Fax, l'indirizzo di posta elettronica e dell'eventuale sito Web.

Capitale Sociale

Capitale sociale dell'azienda.

Natura Giuridica

Codice natura giuridica dell'azienda.

Numero C.C.I.A.A.

Numero iscrizione alla Camera di Commercio.

Tribunale ed Esattoria

Tribunale ed Esattoria competente per territorio.

C/C Fiscale

Codice di conto corrente fiscale.

Codice Contribuente

Codice del contribuente.

Scheda Contabile

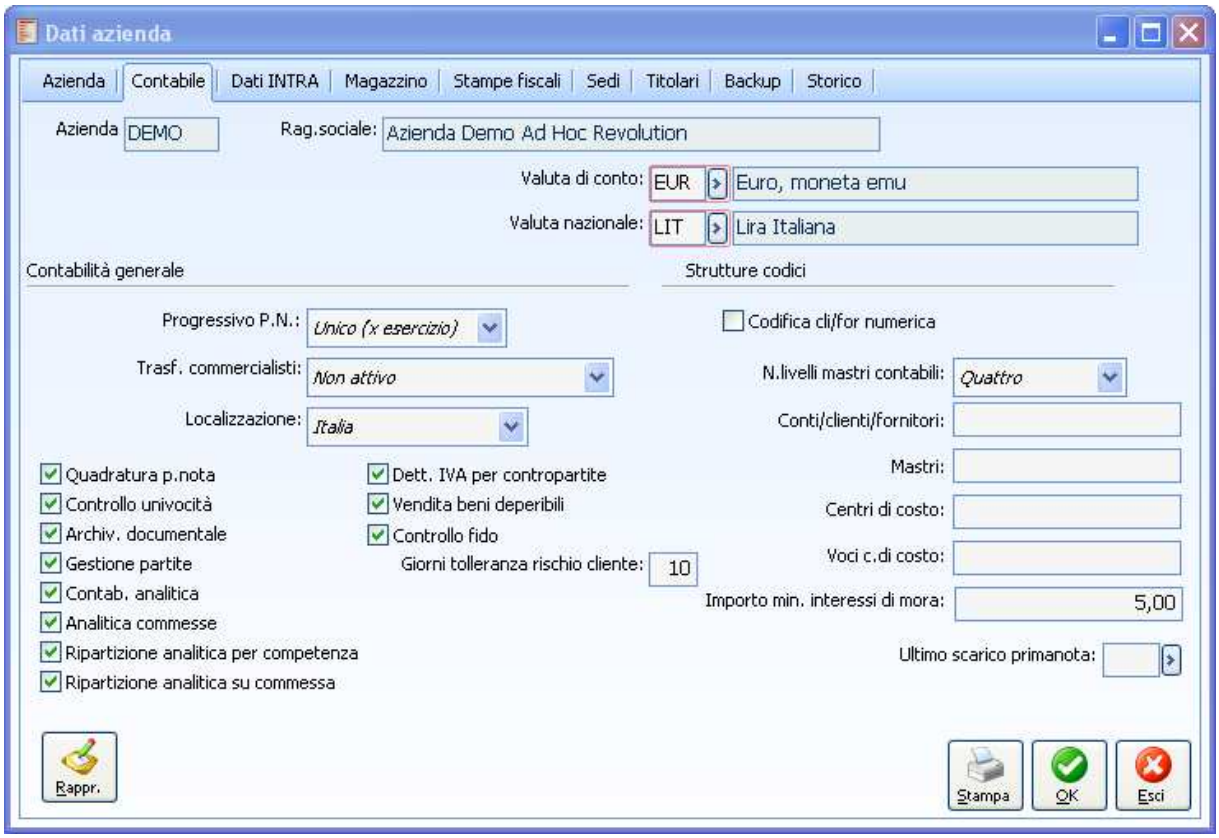


Fig. 2.94 - Parametri di tipo contabile dell'azienda

Codice Valuta Euro

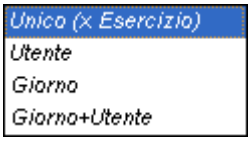
In questo campo deve essere indicato il codice che identifica la valuta Euro.

Codice Valuta Lire

In questo campo deve essere indicato il codice che identifica la valuta Lire.

I campi sopra indicati devono essere valorizzati al fine di una corretta gestione della problematica Euro.

Progressivo Primanota



Definisce il criterio da utilizzare per la numerazione automatica progressiva delle registrazioni contabili in Primanota:

- Unico (x Esercizio): verrà utilizzata una numerazione unica per ogni esercizio;
- Utente: numerazione progressiva diversa per ciascun utente;
- Giorno: numerazione progressiva legata al giorno di registrazione;
- Giorno+Utente: abbinamento dei due criteri precedenti. La numerazione progressiva terrà conto del giorno di registrazione e sarà diversificata per ciascun utente.

Trasferimento Commercialisti



E' possibile attivare la gestione di trasferimento dati da Ad Hoc Revolution al programma Commercialisti Zucchetti; nel caso in cui venga gestito, è necessario specificare il tipo di gestione:

- *Export Semplificato*: pensato per aziende che gestiscono in proprio la contabilità e fanno riferimento allo studio commercialisti come consulente per l'analisi di bilancio, dichiarazione dei redditi.
- *Export Avanzato Lemco*: pensato per aziende che gestiscono la contabilità, ma demandano allo studio commercialisti gli adempimenti fiscali, quali registri Iva, dichiarazioni periodiche e stampa libro giornale.
- *Export Avanzato Contb:* nel funzionamento corrisponde al tipo di protocollo Lemco, ma rispetto a quest'ultimo presenta una serie di caratteristiche aggiuntive; per una trattazione più approfondita a riguardo si rimanda al manuale Trasferimento Studio.

Localizzazione



Parametrizzando la combo box "Localizzazione", il combo risulta di default valorizzato a "Italia", si abilita l'applicativo alla gestione degli aspetti delle realtà amministrative, finanziarie e fiscali dei vari paesi.

☑ Quadratura PrimaNota

Se attivato, vengono fatti i controlli di quadratura dare/avere e iva all'interno di una registrazione contabile.

☑ Controllo Univocità

L'attivazione di questo check rende impossibile l'immissione in Primanota o tra i Documenti di una registrazione con i soliti riferimenti di una già presente in archivio. Lo scopo è il seguente:

a) evitare registrazioni con numero/alfa protocollo acquisti uguale (indipendentemente dal fornitore)
b) evitare registrazioni con numero/alfa documento vendite uguale (indipendentemente dal cliente)
c) evitare registrazioni con numero/alfa e data documento uguale per lo stesso fornitore

A seconda dei casi, il programma potrebbe emettere uno dei seguenti messaggi:

a) Numero/Alfa Protocollo già inserito in Primanota (Data reg. xx/xx/xx N. Documento x del xx/xx/xx...) Impossibile confermare.
b) Documento già inserito in Primanota (Reg.N. xxx del xx/xx/xx) Impossibile confermare !
c) Numero/Alfa/Data Documento già inserito in Primanota per il Fornitore ! N. registrazione xx del xx/xx/xx. Impossibile confermare.

Gli stessi controlli sono presenti in Primanota, nel Ciclo Acquisti e nel Ciclo Vendite.

☑ Archiviazione Documentale

Se attivato, sarà disponibile l'archiviazione documentale in Primanota, negli Articoli di Magazzino e nei Documenti.

☑ Gestione Partite

Il check deve essere attivo se si intendono gestire le partite. E' consigliabile attivarlo per il corretto funzionamento di diverse funzionalità della procedura (ad esempio Distinte di Incasso/Bonifico, Iva ad Esigibilità Differita, Estratto Conto Clienti/Fornitori, Incasso Corrispettivi ecc.).

☑ Contabilità Analitica

L'attivazione del check consente di gestire la contabilità analitica. In caso contrario il menu di questa gestione non è nemmeno accessibile.

☑ Analitica Commesse

Se attivo, è possibile imputare, oltre al codice del centro di costo/ricavo, anche il codice commessa/cantiere sui movimenti di analitica (manuali, da primanota o da documenti).

☑ Ripartizione Analitica per Competenza

Se attivo, la ripartizione dei movimenti di analitica (dei Centri di C/R e delle Commesse) avviene tenendo conto della competenza dei movimenti stessi. In questo caso, anche le stampe (es: Bilanci di Analitica) riporteranno i dati per competenza (il check "Competenza" delle stampe non risulta visibile, ma l'elaborazione lo considera attivo).

☑ Ripartizione Analitica su Commessa

Abilitando questo check sarà possibile "ribaltare" i movimenti relativi ad una certa combinazione di Voce di Costo/Ricavo e Centri di Costo/Ricavo sulle Commesse, secondo i parametri di ripartizione definiti dall'utente.

☑ Dettaglio IVA per Contropartite

Se attivo, è possibile gestire la contropartita da utilizzarsi nella Primanota Iva; nella maschera Causali Contabili si potrà quindi definire un conto contropartita per ogni riga di dettaglio Iva, che verrà riportato nella maschera di Primanota come parte dell'automatismo.

Tale check gestisce inoltre la possibiltà di pilotare la ripartizione delle spese accessorie sulle causali documento di vendita e a acquisto:

- ☐ Se disattivo, sulle causalil documento risultano editabili i check Spese di Incasso/Imballo/Trasporto e l'utente può definire per singola causale e tipologia di spesa, se ripartire sulle righe o meno.
- ☑ Se attivo, l'utente non ha la possibilità di intervenire sui check Spese di Incasso/Imballo/Trasporto e pertanto, tali spese verranno sempre ripartite sulle righe documento nel ciclo passivo e non verranno mai ripartite nel ciclo vendite.

☑ Vendita Beni Deperibili

Attivando questo check, viene indicato alla procedura che il settore principale dell'azienda prevede in prevalenza la vendita di beni deperibili. In questo modo, al momento di apertura delle partite legate ai clienti, attraverso l'apposito check presente nei dati di testata documenti, righe di primanota e scadenze diverse, la registrazione verrà identificata come transazione commerciale con oggetto prodotti deperibili.

☑ Controllo Fido

Se attivo, è possibile assegnare un fido ai clienti e controllarne il rischio in base all'esposizione

debitoria globale. Tale informazione deve essere correttamente impostata anche all'interno della scheda dei dati Contabili presente nell'archivio clienti.

Giorni Tolleranza Rischio Cliente

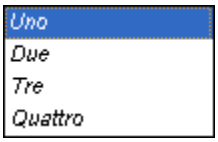
Ai fini del calcolo del rischio cliente, è prevista l'indicazione dei giorni di cui tenere conto dopo le date di scadenza (che quindi vengono sottratti a queste ultime), in modo tale da avere una corretta visione dell'esposizione debitoria del cliente, ad una certa data. Ciò permette di valorizzare il campo Effetti Scaduti presente nella cartella Rischio dell'anagrafica clienti. Questo campo è editabile solo nel caso sia stato attivato il check precedente Controllo Fido.
Il numero dei giorni specificato in questo campo viene utilizzato oltre che per l'elaborazione del rischio, per la maturazione delle provvigioni a data incasso e in alcuni reports relativi alle partite (es: Analisi scaduto per partita, Esposizione Finanziaria Clienti/Fornitori).

☑ Codifica Clienti/Fornitori Numerica

Se attivo, in fase di caricamento di anagrafiche clienti e fornitori, la procedura proporrà un codice numerico sequenziale. L'utente potrà comunque modificare tale codice, forzando il codice numerico o definendo un codice alfanumerico.

In fase movimentazione di un cliente/fornitore (ad esempio in Primanota o nei Documenti) il codice numerico digitato sarà automaticamente completato con tanti zeri al fine di raggiungere la lunghezza specificata nella Struttura Codici Conti/Clienti/Fornitori.

Numero Livelli Mastri Contabili



L'utente deve definire il numero massimo di livelli di mastro che intende gestire, compresi tra 1 e 4 (per un totale di livelli del piano dei conti pari a 6, considerando anche i conti di imputazione e le sezioni,).



Per evitare problemi di elaborazione del bilancio di verifica, si consiglia di strutturare il Piano dei Conti con un nnunumero massimo di mastri pari almeno a due : Sezione + Mastro Liv. 2 + Mastro Liv. 1 + Conto.

Strutture Codici Conti, Clienti, Fornitori, Mastri, Centri di Costo/Ricavo, Voci di Costo/Ricavo

E' possibile definire la struttura dei codici sopraindicati, in questo modo la struttura impostata verrà proposta al momento del caricamento dei codici stessi. I caratteri ammessi sono:

- 9 per valori numerici
- X per valori alfanumerici
- ! per valori maiuscoli
- . separatore
- , separatore
- - separatore

Si possono definire fino a un massimo di 15 caratteri, separatori inclusi. I separatori definiti nella struttura del codice verranno direttamente proposti dalla procedura.

Se ad esempio impostiamo **999.XXX.999.!!!** sta a significare che al momento del caricamento del codice i valori da impostare saranno: primi tre valori numerici, punto, tre valori alfanumerici, punto, tre valori numerici, punto, e tre valori maiuscoli.

Importo Minimo Interessi di Mora

In tale campo è possibile definire un importo minino interessi di mora al fine di escludere, in fase di stampa Analisi Scaduto con Interessi di Mora, le singole scadenze che determinano degli interessi strettamente minori rispetto all'importo inserito. L'importo di default degli interessi minimo è impostato a € 5,00.

Ultimo Scarico Primanota

Campo non gestito.

Bottone Rappresentante



Il bottone rappresentante permette di specificare tutti i dati richiesti per il rappresentante firmatario delle dichiarazioni telematiche (persona fisica o giuridica) Tali dati saranno quindi proposti in automatico all'utente in sede di compilazione maschera pe generazione file telematico 770 e comunicazione lettere di intento

Scheda Dati Intra

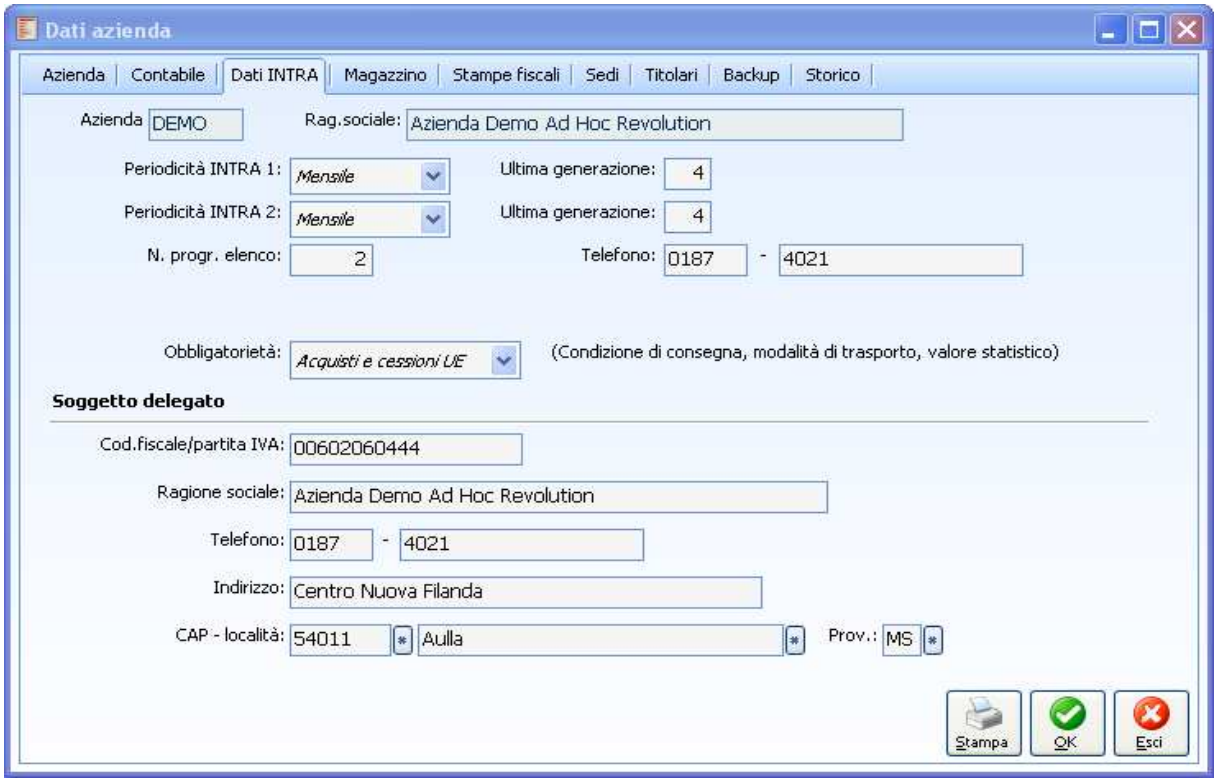
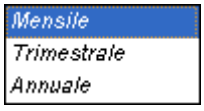


Fig. 2.95 - Parametri Intrastat dell'azienda

Periodicità INTRA 1 e 2



È possibile definire la periodicità di presentazione dei riepiloghi Intrastat separatamente per le Cessioni (INTRA 1: mensile, trimestrale o annuale) e gli Acquisti (INTRA 2: mensile o annuale).

Ultima Generazione

Indica il numero dell'ultima generazione degli elenchi e, alla conferma della Generazione Elenchi Intra su File, viene automaticamente incrementato di 1. La procedura provvede ad azzerare il numeratore su base annua.

Numero Progressivo Elenco

Numero progressivo degli elenchi Intrastat presentati su floppy magnetico.

Telefono

Prefisso e numero di telefono del soggetto obbligato. In caso di presentazione degli elenchi Intra da parte del soggetto obbligato, tale dato viene riportato sul frontespizio.

Obbligatorietà



Se la periodicità di INTRA1 o di INTRA2 è mensile, è possibile indicare se i campi Condizioni di Consegna e Modalità di Trasporto in fase di conferma dei movimenti manuali caricati nella maschera Manutenzione Elenchi Intra, devono essere obbligatori oppure no. Anche la funzione di Generazione Elenchi Intra si comporterà di conseguenza. La mancanza del Valore Statistico è evidenziata da un messaggio di sola warning non bloccante.

Le opzioni sono:

- *Nessuna*: non viene effettuato nessun controllo di obbligatorietà;
- *Solo Cessioni*: la procedura effettua il controllo di obbligatorietà dei Dati Statistici solo per le cessioni e per le rettifiche di cessioni dello stesso periodo;
- *Solo Acquisti*: la procedura effettua il controllo di obbligatorietà dei Dati Statistici solo per gli acquisti e per le rettifiche di acquisti dello stesso periodo;
- *Acquisti e Cessioni*: la procedura effettua il controllo di obbligatorietà dei Dati Statistici per gli acquisti e per cessioni e per le rettifiche di acquisti e di cessioni dello stesso periodo.

Soggetto Delegato INTRA

Codice Fiscale/Partita Iva, Ragione Sociale ed altri riferimenti relativi al soggetto incaricato della compilazione della presentazione degli elenchi Intrastat.

Scheda Magazzino

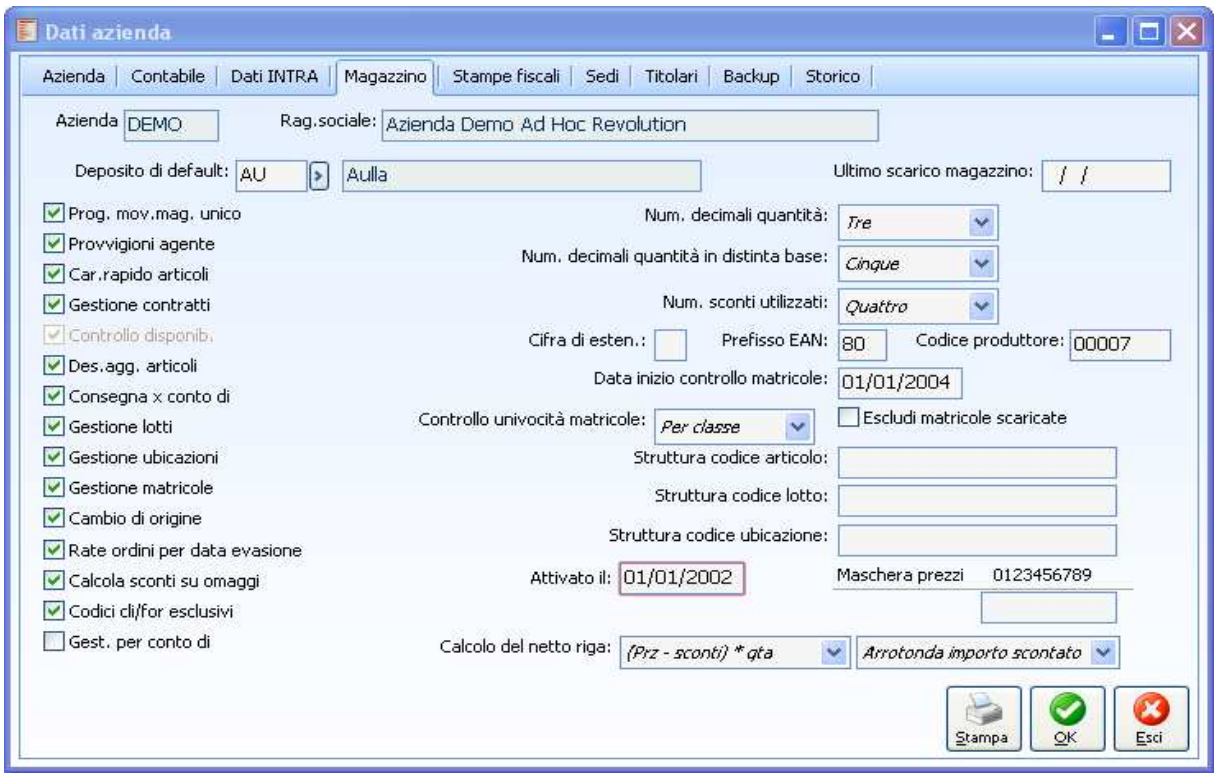


Fig. 2.96 - Parametri di magazzino dell'azienda

Deposito di Default

Codice del magazzino principale; tale codice verrà proposto in svariate maschere legate alla gestione delle vendite ed acquisti (nel caso non siano previsti altri magazzini di default specifici, come ad esempio nelle casuali documenti).

Ultimo Scarico Magazzino

Campo non gestito.

☑ Progressivo Movimenti Magazzino Unico

Se attivo, la numerazione dei movimenti di magazzino è unica, altrimenti è diversificata per utente.

☑ Provvigioni Agente

Se attivo, l'azienda gestisce le provvigioni agente.

☑ Caricamento Rapido Articoli

Campo che indica se la procedura, al termine del caricamento di un articolo (Anagrafica Articoli di Magazzino), non deve azzerare i dati anagrafici della videata di caricamento e riproporli al successivo caricamento. Lo stesso risultato può ottenersi entrando in modalità caricamento dopo aver selezionato un certo articolo di magazzino nella relativa anagrafica.

L'abilitazione di questa funzionalità risulta molto utile durante il caricamento di articoli simili che hanno molti dati in comune tra loro: l'operatore si trova riproposti, ad eccezione del codice articolo, i dati dell'articolo appena confermato.

☑ Gestione Contratti

Se attivo, è prevista la possibilità di associare all'interno delle anagrafiche clienti e fornitori i contratti, eventualmente in essere, in modo da utilizzare le condizioni diverse relative all'articolo od al gruppo merceologico rispetto, ad esempio, al listino di riferimento.

☑ Controllo Disponibilità

Se attivo, viene abilitato il controllo disponibilità sui movimenti che influenzano la disponibilità effettiva degli articoli (es: scarico di magazzino, Documenti di Trasporto di Vendita,…). Inoltre, in fase di caricamento degli articoli, la combo box relativa al controllo disponibilità effettiva assume il valore predefinito "Si". L'attivazione viene forzata nel caso di attivazione della "Gestione Matricole" (risulta attivo non editabile).

☑ Descrizione Aggiuntiva Articoli

Se attivo, la descrizione supplementare degli articoli viene riportata nella stampa dei documenti.

☑ Consegna per Conto Di

Se attivo, al momento dell'imputazione dei documenti, ad esempio quelli di trasporto clienti, è possibile valorizzare all'interno della cartella Spedizioni il codice del cliente per conto del quale viene effettuata la consegna della merce.

Nella generazione delle fatture differite verrà utilizzato tale campo per definire l'intestatario della fattura.

☑ Gestione Lotti

Attiva la gestione dei Lotti (relativi agli articoli).

☑ Gestione Ubicazioni

Attiva la gestione delle Ubicazioni (definibili per ciascun magazzino).

☑ Gestione Matricole

Attiva la gestione delle Matricole.

☑ Cambio di Origine

Questo check ha effetto sulla generazione delle fatture differite. Se viene attivato, il programma utilizza il cambio del documento di origine (Documenti di Trasporto) per la generazione delle fatture. Se il cambio di due Documenti di Trasporto fosse diverso, anche se è previsto il raggruppamento dei DT in un'unica fattura, il programma genererebbe una fattura per ciascuno di essi. Quindi viene utilizzato come campo di rottura creando tante fatture quanti sono i DT con cambio di origine diverso. Se il check non viene attivato viene utilizzato il cambio del giorno.

☑ Rate Ordini per Data Evasione

Questo check consente di ottenere il calcolo delle rate documento (ordine) in base alle date di prevista evasione. Se non viene attivato le scadenze vengono calcolate prendendo come riferimento la data del documento.

L'attivazione del check influenza l'elaborazione del cash flow. Visto che viene determinato in base alle date di scadenza dei documenti, il calcolo delle stesse in base alle date di prevista evasione, consente di ottenere un cash flow più preciso.

☑ Calcola Sconti su Omaggi

Il check "calcola sconti su omaggi" è necessario per poter stabilire se tener conto o meno delle righe omaggio (Imponibile e Imponibile+IVA) per l'applicazione degli sconti di piede sui documenti. Nel caso venga attivato, non cambia il calcolo del valore fiscale delle righe omaggio, ma viene modificato il castelletto IVA riportando per queste righe l'imponibile al netto degli sconti.



Lo sconto forzato (definibile attraverso l'attivazione dell'apposito flag sul documento) viene considerato solo sulle righe di tipo "Normale" e viene quindi ignorato per le altre tipologie di righe, compresi gli Omaggi.

Inizio Validità

Il campo "inizio validità" consente di stabilire da quale data considerare attivo il check: questo per evitare di modificare i criteri di calcolo degli sconti per documenti già inseriti in archivio. Infatti, se venisse richiamato un documento già inserito per apportare delle modifiche, alla conferma dello stesso, il programma ricalcolerebbe il castelletto IVA tenendo conto del check "Calcola Sconti su omaggi". L'attivazione del check valorizza automaticamente il campo "Inizio validità" con la data di sistema. Il programma sia nel caso di attivazione che nel caso di disattivazione emette un messaggio di avviso del tipo: "Attenzione: la modifica potrebbe avere influenza su tutti i documenti già caricati per il cliente".

Se viene modificata la data di inizio validità il programma avverte l'utente con il seguente messaggio: "Attenzione: prima di procedere alla contabilizzazione dei documenti o alla generazione fatture differite verificare la congruenza dei calcoli con le nuove impostazioni!".

Se la data non è valorizzata, ma il check è attivo, il programma all'ingresso nella procedura, avverte l'utente che è necessario specificarla.

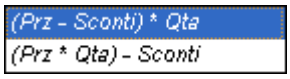
☑ Codici Clienti/ Fornitori Esclusivi

Attivando questo check, sulle anagrafiche cliente/ fornitore è possibile associare un suffisso che andrà a formare la parte finale degli eventuali codici di ricerca associati alle stesse. Questa gestione permette di avere lo stesso codice di ricerca per più clienti/ fornitori. Il suffisso viene gestito nei filtri e nei documenti, ma non viene riportato nelle stampe documenti.

☑ Gestione Per Conto Di

Questo check permette di attivare la gestione Per Conto Di sulle causali documento e di conseguenza sui documenti. Per una trattazione più dettagliata si rimanda al manuale Magazzino/ Vendite.

Calcolo del Netto Riga



Questo campo rende opzionale il tipo di calcolo del netto di riga dei documenti (e non dei movimenti di magazzino), in caso siano presenti sconti/maggiorazioni:

- *(Prezzo – Sconti) * Quantità*: questo metodo di calcolo, impostato di default dalla procedura, detrae/aggiunge dal prezzo gli sconti/maggiorazioni prima di moltiplicare per la quantità;
- *(Prezzo * Quantità) – Sconti*: questo metodo di calcolo considera prima prezzo e quantità e solo dopo detrae/aggiunge sconti/maggiorazioni.

Arrotondamento



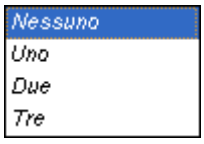
Tale campo permette di definire il tipo di arrotondamento da applicare sui documenti:

- *Arrotonda importo scontato*: la procedura calcola subito il netto (operazione di sottocento) e poi arrotonda;
- *Arrotonda sconto*: la procedura calcola l'importo dello sconto, lo arrotonda e quindi lo sottrae all'importo di riga



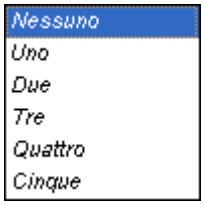
Tale combo assume valore in presenza del modulo P.O.S, in particolare qualora si intenda gestire l'emissione scontrino in modo autonomo prima sul registratore di cassa e successivamente sulla procedura, in quanto la maggior parte dei registratori di cassa utilizzano il secondo metodo (arrotonda sconto), mentre ad hoc Revolution è normalmente impostata a Arrotonda Importo Scontato.

Numero Decimali Quantità



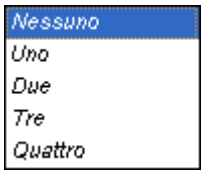
Numero massimo decimali per quantità da gestire all'interno dei moduli che hanno per oggetto gli articoli; ad esempio Magazzino, Vendite, Ordini, Statistiche ecc.
Nota: tale campo non ha influenza sui decimali del peso (netto e lordo), che verrà sempre espresso con tre decimali.

Numero Decimali Quantità in Distinta Base



Numero di decimali per la gestione delle quantità dei componenti all'interno del modulo Distinta Base; tale numero può essere diverso dal Numero Decimali Quantità definito in precedenza.

Numero Sconti Utilizzati



Numero massimo sconti utilizzabili nei movimenti di magazzino e nei documenti, compreso tra nessuno e 4 livelli di sconto.

Cifra di Estensione

La cifra specificata in questo campo viene utilizzata per la gestione della rintracciabilità alimentare, in particolare per la generazione del codice SSCC delle unità logistiche.

Prefisso EAN

Si tratta di un campo numerico di due caratteri in cui deve essere indicato il prefisso EAN della nazione. Tale informazione viene utilizzata in fase di codifica articoli nel caso in cui si richieda la generazione in automatico di un codice EAN 13 od EAN 8; nel caso dell'Italia il prefisso corrisponde al numero 80; nell'ambito del codice EAN generato il prefisso della nazione è rappresentato dai primi due numeri del codice stesso.

Codice Produttore

Si tratta di un campo numerico di sette caratteri che identifica in modo univoco il produttore; tale codice viene attribuito dall'ente preposto: INDICOD. Questa informazione ha valore solo per le codifiche EAN 13.

Vediamo come viene strutturato un codice EAN 13 ed un codice EAN8, generati in automatico.

- EAN 13: Le prime 2 cifre indicano il Prefisso EAN (European Article Numbering Organization) indicante, in genere il codice della nazione di appartenenza (per l' Italia: 80); le 7 cifre successive indicano il codice del produttore, assegnato in modo univoco dall' ente preposto; le 3 cifre ulteriori indicano il codice interno del prodotto, la cui codifica compete al produttore; la cifra finale è calcolata come controllo (checksum) sulle 12 cifre precedenti; in totale abbiamo un codice formato da 13 cifre.
- EAN 8: Le prime 2 cifre indicano il prefisso EAN indicante, in genere il codice della nazione di appartenenza (Italia=80); le 5 cifre successive indicano il codice interno del prodotto, la cui codifica compete al produttore; la cifra finale è calcolata come controllo (checksum) sulle 7 cifre precedenti; in totale abbiamo un codice a 8 cifre.

Data Inizio Controllo Matricole

Data da cui si considera attivata la gestione delle matricole. Dalla data definita in questo campo, per gli articoli gestiti a matricole, l'indicazione dei codici matricola diviene obbligatoria (se si movimenta l'esistenza o il riservato).

Controllo Univocità Matricole



Attraverso questa selezione è possibile decidere il modo in cui gestire i controlli di univocità per i codici matricole:

- *Per Articolo*: l'univocità è stabilita a livello di articolo; lo stesso Codice Matricola può essere utilizzato solo per articoli diversi;
- *Per Classe*: l'univocità è stabilita a livello di classe matricola; lo stesso Codice Matricola può essere utilizzato solo in classi matricole diverse;
- *Per Matricola*: un codice matricola non può essere utilizzato per articoli differenti, e perciò è univoco a livello di azienda.

Struttura Codice Articolo

E' possibile definire la struttura dei codici articoli e servizi da utilizzare al momento del caricamento di nuovi codici.

Struttura Codice Lotto

Questo campo è editabile se attivato il flag su Gestione Lotti e permette di definire la struttura dei codici lotti da utilizzare al momento del caricamento dei relativi codici.

Struttura Codice Ubicazione

Questo campo è editabile se attivato il flag su Gestione Ubicazioni e permette di definire la struttura dei codici ubicazioni da utilizzare al momento del caricamento dei relativi codici.

Nel calcolo della struttura se, ad esempio, impostiamo 999.XXX.999.!!!, sta significare che al momento del caricamento del codice i valori da impostare saranno: primi tre valori numerici punto tre valori alfanumerici punto tre valori numerici punto tre valori maiuscoli.

Maschera Prezzi

Questo campo permette di mascherare i prezzi nella stampa delle etichette degli articoli con barcode , semplicemente associando ad un numero un altro numero da stampare.

Scheda Stampe Fiscali

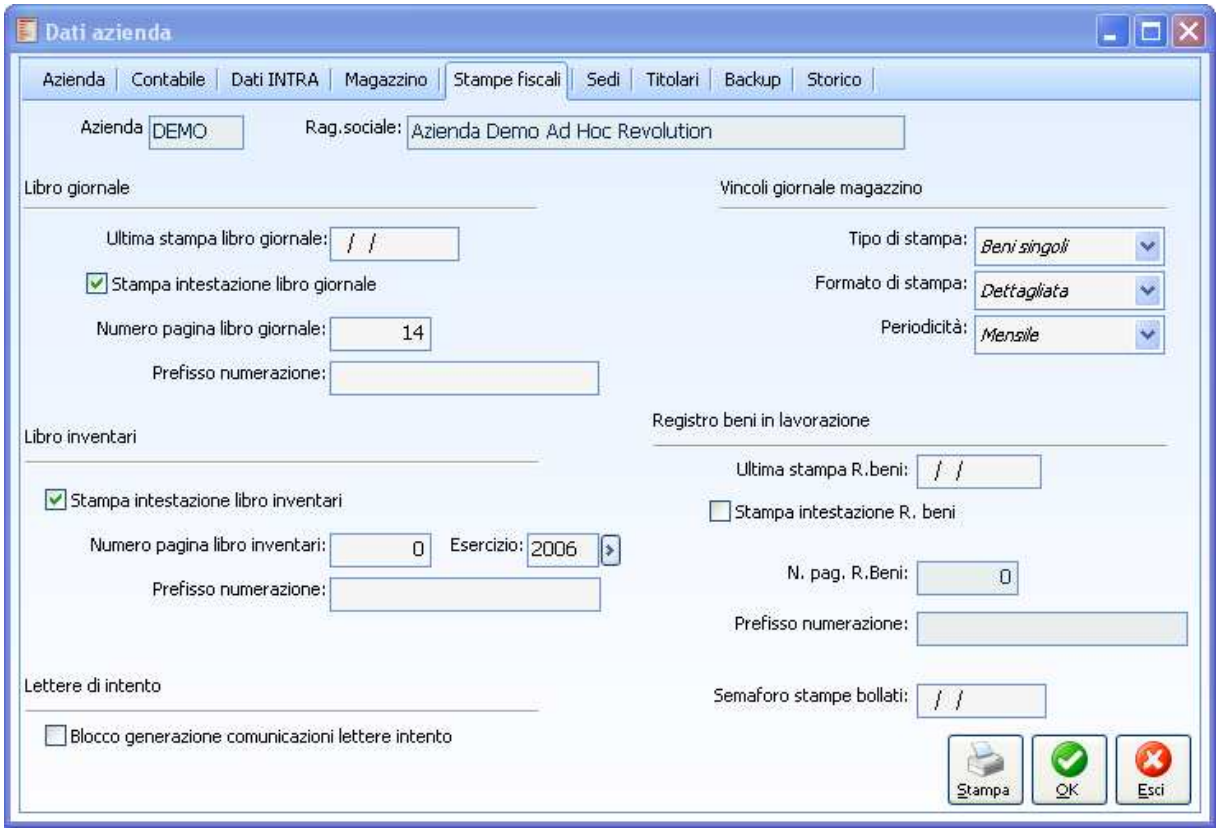


Fig. 2.97 – Parametri Stampe Fiscali

Libro Giornale

Ultima Stampa Libro Giornale

In questo campo viene riportato automaticamente la data di ultima stampa libro giornale su bollato.

☑ Stampa Intestazione Libro Giornale

Se attivato nella stampa del libro giornale viene riportata l'intestazione dell'azienda ovvero la ragione sociale, l'indirizzo, il CAP, la Località, la Provincia, il Codice Fiscale, la Partita Iva come specificati nella scheda Azienda. Se attivato verranno resi editabili i due campi sottostanti.

Numero Pagine Libro Giornale

Questo campo editabile se attivo il flag Intestazione, rappresenta il numero dell'ultima pagina stampata del libro giornale; è un campo modificabile e progressivo per esercizio e viene in automatico aggiornato dalla procedura quando viene confermata la stampa in definitiva. Il progressivo viene proposto nella maschera di stampa del libro giornale con possibilità di modifica.

Prefisso Numerazione

Questo campo, lungo venti caratteri, è editabile se è attivo il flag su Intestazione e permette di impostare il prefisso alla numerazione da stampare nel libro giornale.



La numerazione dei libri civilistici e contabili deve sempre essere preceduta dall'anno cui si riferisce la contabilità. (es. 2004/1, 2004/2 ecc).

Libro Inventari

☑ Stampa Intestazione Libro Inventari

Se attivato nella stampa del libro inventari viene riportata l'intestazione dell'azienda ovvero la ragione sociale, l'indirizzo, il CAP, la Località, la Provincia, il Codice Fiscale, la Partita Iva come specificati nella scheda Azienda. Se attivato verranno resi editabili i due campi sottostanti.

Numero Pagine Libro Inventari

Questo campo editabile se attivo il flag Intestazione, rappresenta il numero dell'ultima pagina stampata del libro inventari; è un campo modificabile e progressivo per esercizio e viene in automatico aggiornato dalla procedura quando viene confermata la stampa in definitiva. Il progressivo viene proposto nella maschera di stampa del libro inventari con possibilità di modifica.

Esercizio

Questo campo rappresenta l'ultimo esercizio di stampa in definitiva del Libro Inventari. La numerazione pagine viene azzerata ad ogni cambio esercizio.

Prefisso Numerazione

Questo campo, lungo venti caratteri, è editabile se è attivo il flag su Intestazione e permette di impostare il prefisso alla numerazione da stampare nel libro inventari.



La numerazione dei libri civilistici e contabili deve sempre essere preceduta dall'anno cui si riferisce la contabilità. (es. 2004/1, 2004/2 ecc).

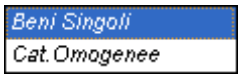
Lettere di Intento

☑ Blocco Generazione Comunicazione Lettere Intento

Questo check viene valorizzato automaticamente dalla procedura nel momento in cui si esegue la generazione del file relativo alla comunicazione Lettere di Intento ricevute e rimane attivo finché non termina l'elaborazione: ha lo scopo di bloccare temporaneamente la generazione da parte di un altro utente. Deve essere disattivato manualmente solo se si sono verificati dei problemi durante la generazione (es.: blocchi della macchina, ecc. ecc.)

Vincoli Giornale Magazzino

A seconda dell'impostazione desiderata, è possibile ottenere la stampa del giornale di magazzino sotto ddiverse forme.



E' possibile ottenere la stampa per articoli dettagliati oppure raggruppata per categorie omogenee di articoli.



Inoltre l'utente può scegliere se la stampa deve essere dettagliata o riepilogativa, se si opta per il dettaglio, la procedura provvederà a stampare le movimentazioni giorno per giorno, se invece si ssceglie il riepilogo, sarà necessario indicare anche il periodo da raggruppare.



Il periodo di raggruppamento delle movimentazioni di magazzino può essere mensile, quindicinale, decade o settimanale: la procedura raggrupperà i movimenti per causale all'interno del periodo impostato.

Registro beni in lavorazione

Ultima stampa registro beni

In tale campo viene riportata la data dell'ultima stampa in definitiva del registro beni in lavorazione.

☑ Stampa intestazione registro beni

Se attivo, i campi inerenti il numero di pagina e il prefisso numerazione riportati di seguito risultano attivi e modificabili.

Numero pagina registro beni

In tale campo viene riportato il numero dell'ultima pagina stampata in definitiva.

Prefisso numerazione

In questo campo descrittivo è possibile definire il prefisso alla numerazione da riportare sulla stampa del registro.

Semaforo Stampe Libro Bollati

Questo campo viene valorizzato automaticamente dalla procedura quando vengono eseguite operazioni che richiedono il temporaneo blocco delle operazioni in Primanota (non solo stampe bollati, ma anche contabilizzazioni dei documenti). Al termine di queste il campo viene "sbiancato". In condizioni normali dovrebbe essere "blank", tuttavia, nel caso in cui la stampa venga interrotta in modo anomalo, ad esempio a causa di una interruzione di corrente, il campo potrebbe rimanere compilato: al fine di sbloccare l'inserimento in primanota sarà pertanto necessario cancellare tale data a mano.

Scheda Sedi

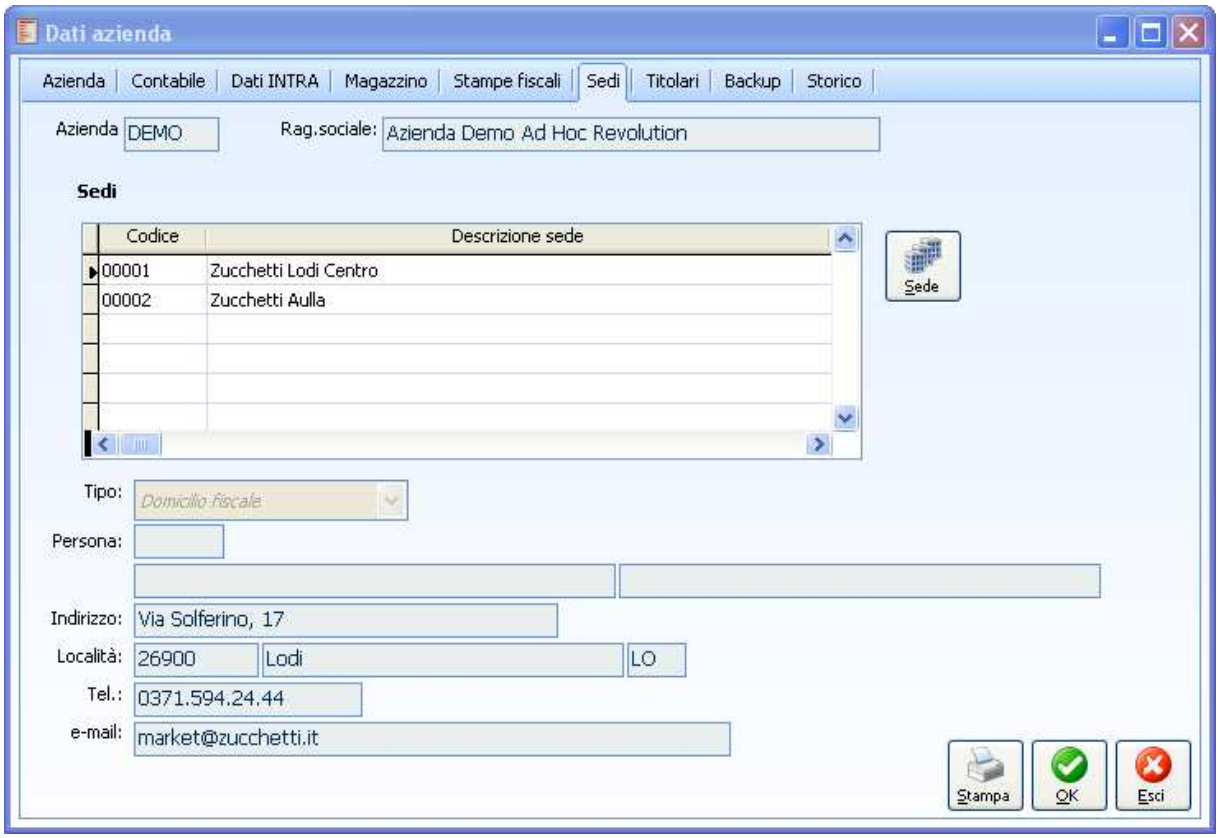


Fig. 2.98 - Sedi diverse dell'azienda

In questa scheda vengono visualizzate le sedi precedentemente definite. Al fine di caricarne nuove e/o modificarne esistenti, è necessario accedere al bottone Sede.

Sede



Tramite questo bottone si accede all'anagrafica Sedi dell'azienda:

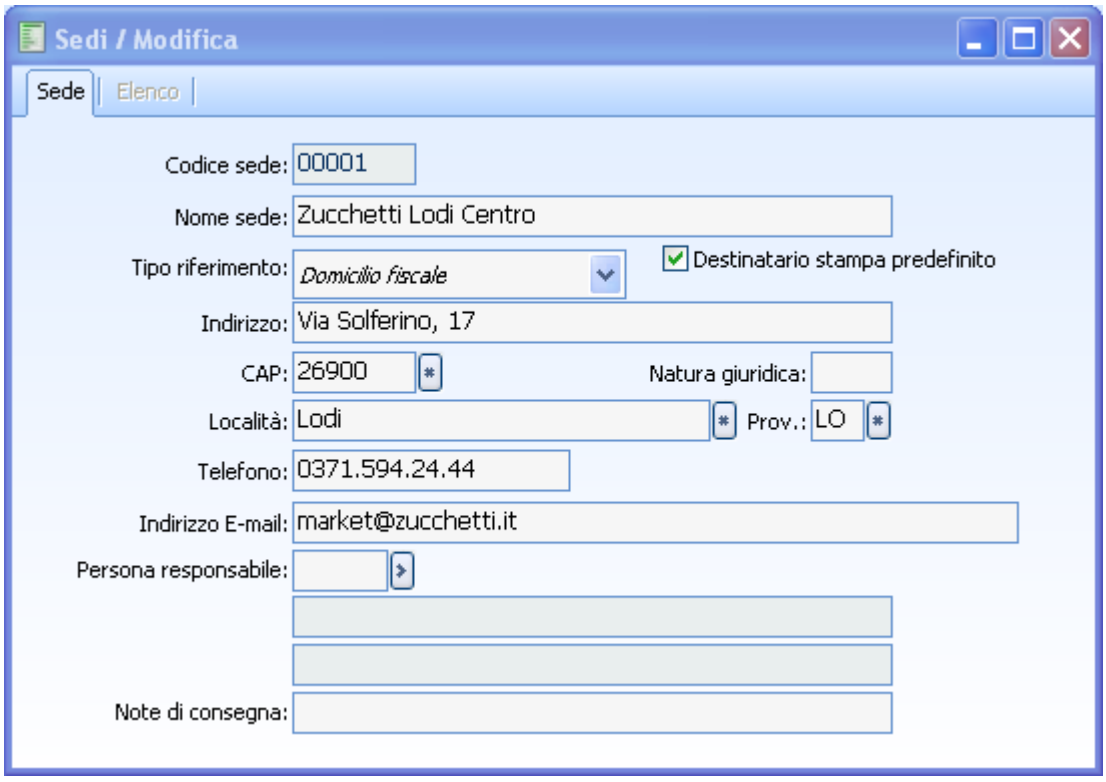
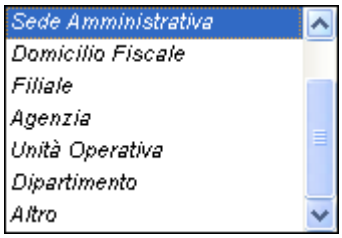


Fig. 2.99 – Esempio di anagrafica Sede

Nome Sede

Codice libero attribuito alla sede, filiale o agenzia, con la relativa descrizione

Tipo Riferimento



Tipologia della sede in oggetto, selezionabile in base alle tipologie previste nell'elenco. Nel caso sia compilata la sede di tipo "Domicilio Fiscale" i dati in essa specificati verranno proposti in automatico dal modulo Ritenute d'Acconto in fase di caricamento modello telematico 770.

Riferimenti della Sede

È possibile impostare il nome della persona responsabile della sede, l'indirizzo, il CAP, la località, la provincia, il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica ed eventuali note di consegna

☑ Destinatario Stampa Predefinito

Tale check permette di identificare la sede dell'azienda verrà imposata di default quale destinataria di stampa dell'attestazione di pagamento su modello F24.

☑ Se attivo i dati relativi al comune, cap e provincia verranno riportati automaticamente in fase di caricamento di un modello F24 nella scheda Estremi Versamento, come sede destinataria della stampa di attestazione pagamento

☐ Se non attivo su alcuna sede, nel modello F24 verranno riportati i dati della prima sede di tipo Domicilio Fiscale e, in sua assenza, i dati anagrafici principali.

Scheda Titolari

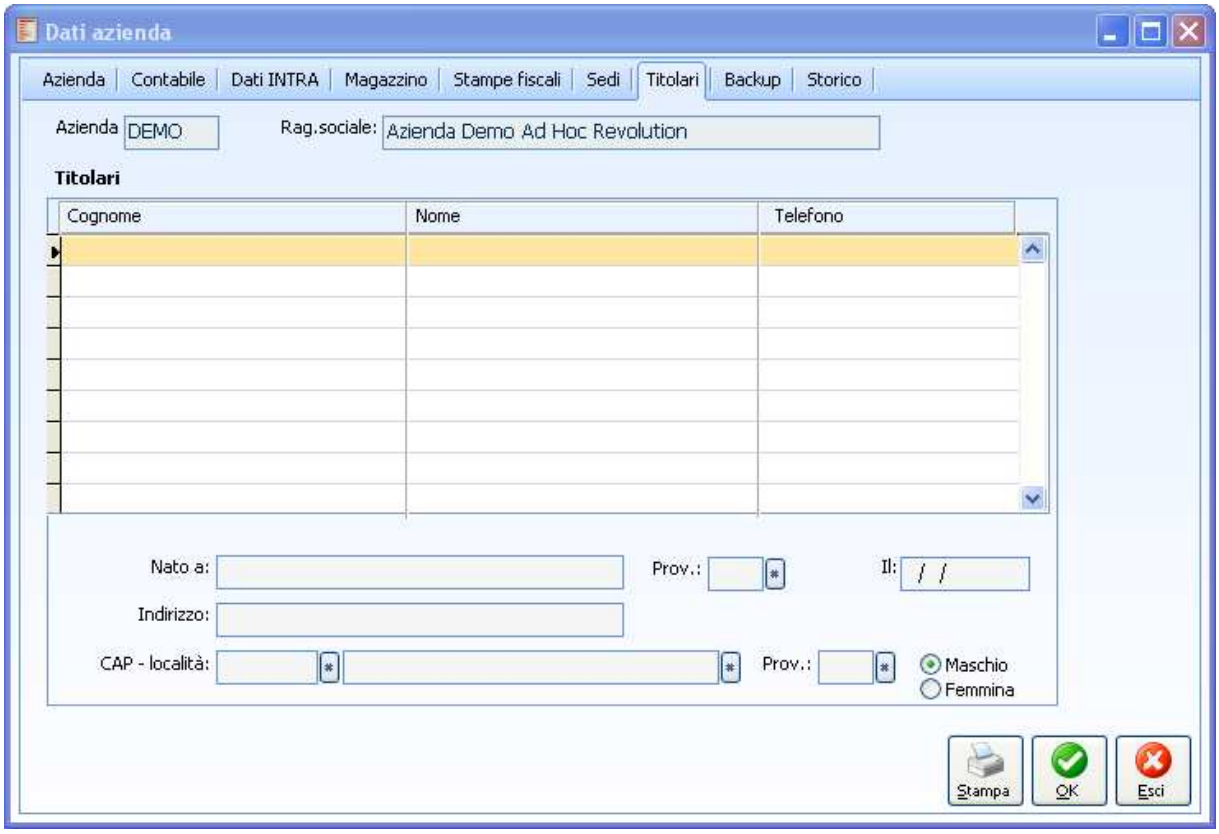


Fig. 2.100 – Elenco titolari dell'azienda

Questa scheda contiene i dati relativi ai titolari dell'azienda. I dati immessi vengono utilizzati automaticamente sul modello F24 se l'azienda che utilizza Ad Hoc Revolution è Persona Fisica (check Attivo nella Scheda Azienda).

Scheda Backup

E' possibile programmare il backup automatico del database all'uscita dell'ultimo utente dalla procedura in base ai criteri impostati:

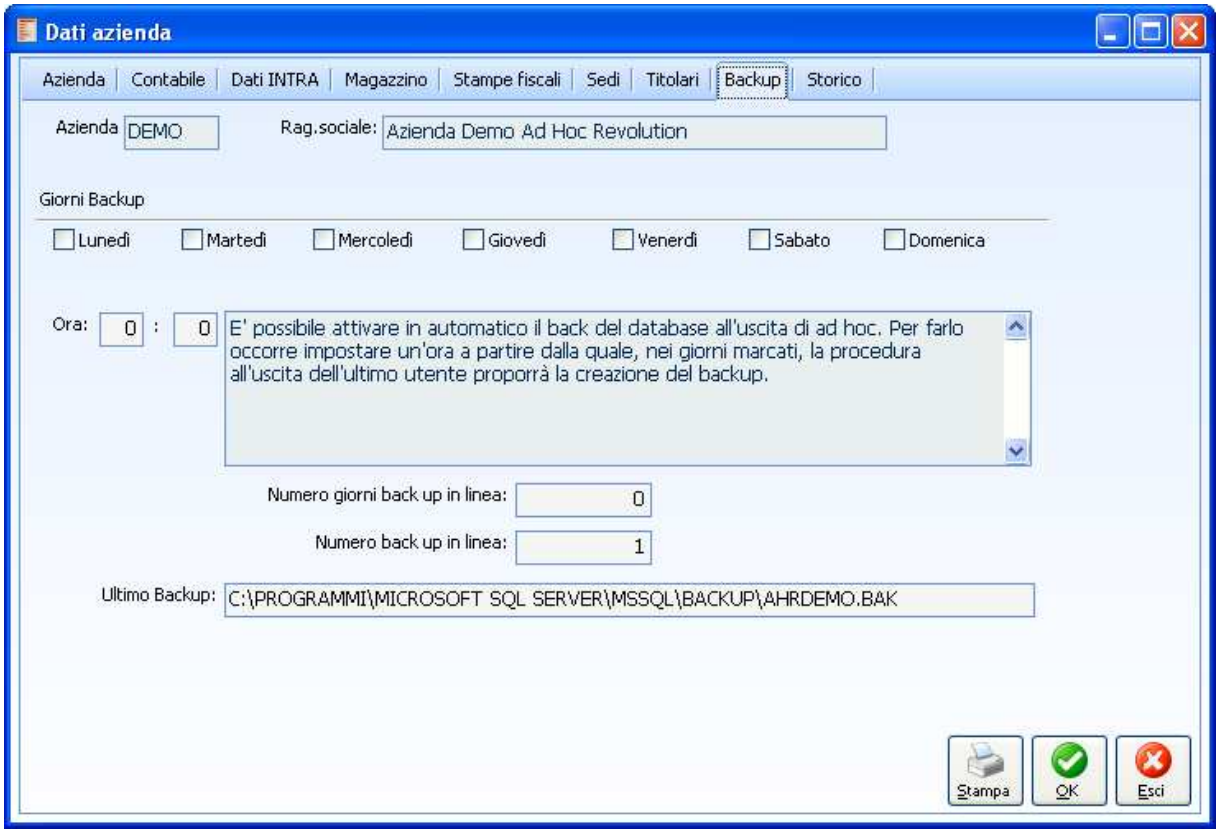


Fig. 2.101 - Dati Azienda: Scheda backup

Solo per determinati giorni e dopo una determinata ora, definiti dall'utente, il programma, all'uscita dell'ultimo utente, lancia automaticamente la funzione per eseguire il backup del database.

☑ Giorni Backup

I checks relativi ai giorni della settimana consentono di stabilire per quali di essi deve "scattare" la richiesta di esecuzione del backup all'uscita dell'ultimo utente dalla procedura.

Ora

Definiti i giorni, deve essere stabilito anche l'orario, trascorso il quale, deve essere lanciata automaticamente la funzione di backup database.

Ultimo Backup

In questo campo viene memorizzato il percorso e il file dell'ultimo backup eseguito.

Scheda Storico

In questa scheda vengono definite le date di blocco/ consolidamento delle registrazioni. Ad esempio, per eseguire la storicizzazione documenti, l'utente deve provvedere ad inserire le date di consolidamento relative a ciclo Vendite/Acquisti e Magazzino. Tali date devono essere impostate in modo tale da coincidere almeno con la data di fine dell'ultimo esercizio da storicizzare. Ad esempio, per la storicizzazione di tutti gli esercizi fino al 2004, le date di consolidamento dovranno essere almeno pari al 31/12/2004.

Per ulteriori informazioni circa la storicizzazioni si rimanda al relativo paragrafo "Storicizzazione Archivi" di questo manuale.

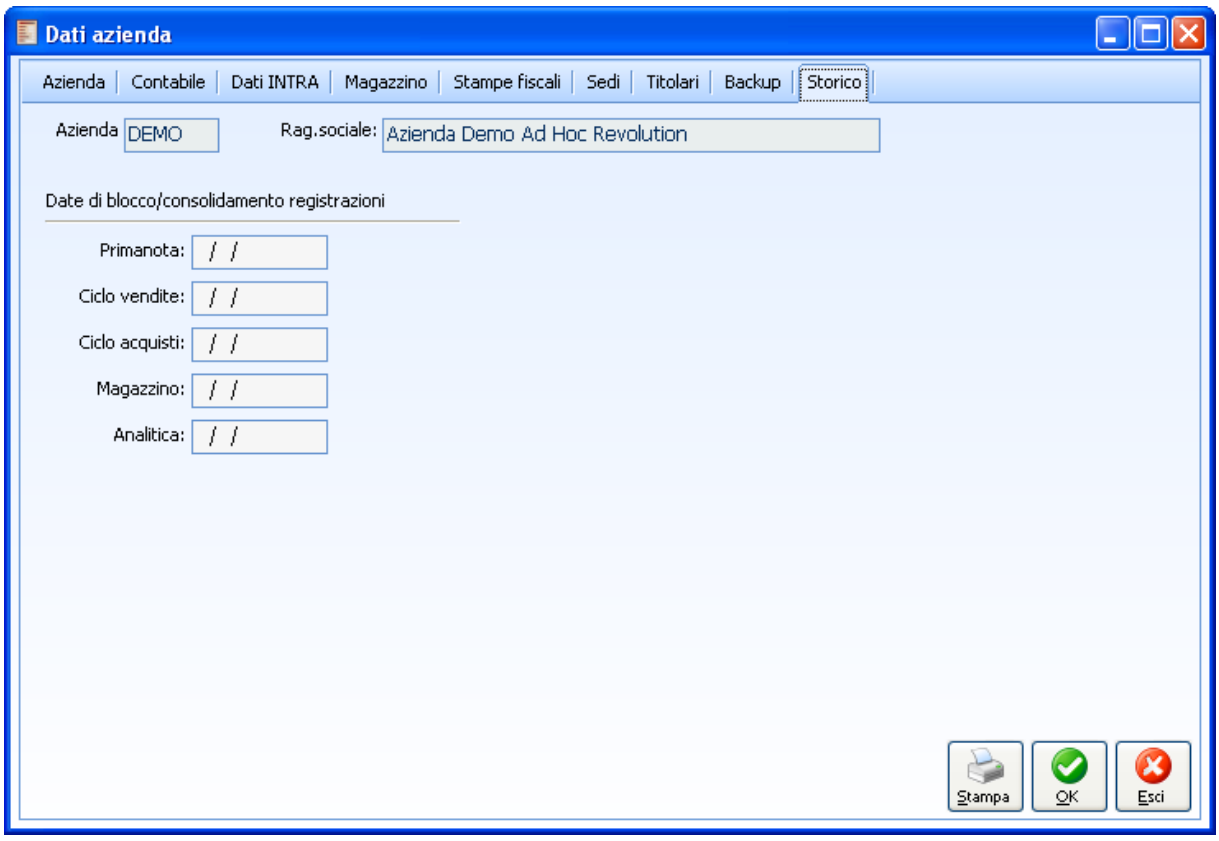


Fig. 2.102 – Dati Azienda scheda Storico

Esercizi

Archivio in cui vengono impostati i codici esercizio utilizzati dall'azienda, definendo per ognuno la data di inizio e fine competenza contabile.

Per ogni esercizio deve essere definita la valuta di conto da utilizzare.

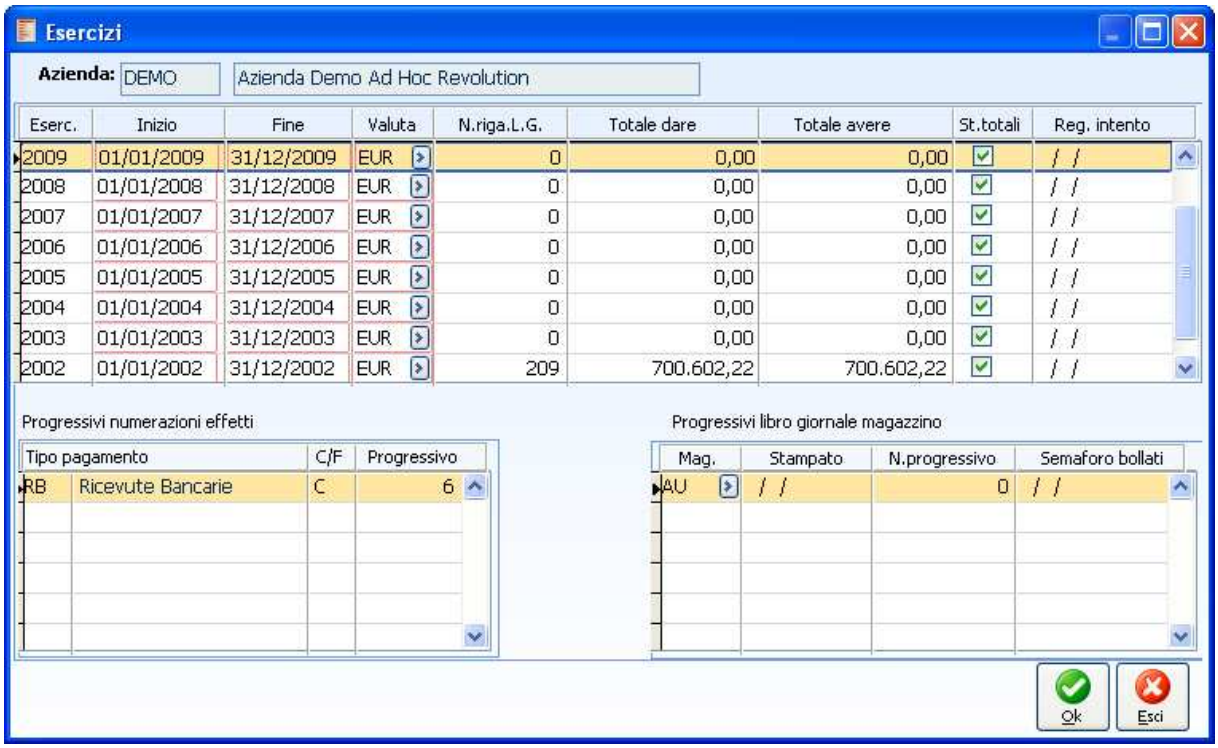


Fig. 2.103 - Archivio Esercizi

Esercizio

Codice Esercizio di tipo alfanumerico, composto da un massimo di 4 caratteri. Questo codice viene richiesto nella prima videata, al momento in cui si accede alla procedura.

Inizio e Fine

Data di inizio e fine competenza contabile.

Possono essere gestite le chiusure infrannuali e gli esercizi con durata diversa dai 12 mesi.

Valuta

Valuta di conto da utilizzare per l'esercizio in questione.

Numero Riga Libro Giornale

Numero ultima riga libro giornale stampata su bollato.

Totale Dare

Importo Dare aggiornato all'ultima stampa libro giornale su bollato.

Totale Avere

Importo Avere aggiornato all'ultima stampa libro giornale su bollato.

☑ Stampa Totali

Se attivato, al momento della stampa del libro giornale, la procedura provvede ad evidenziare nella stampa i totali delle registrazioni di primanota con data di registrazione uguale.

Registro Intento

In questo campo viene memorizzata la data di ultima stampa in definitiva del registro delle lettere di intento. Ques'ultime possono essere stampate su un registro specifico oppure sul registro IVA vendite principale in base a quanto definito nell'archivio Parametri IVA.

Progressivi Numerazioni Effetti

Ultimi progressivi delle Ricevute Bancarie/Ri.Ba, Tratte/Cambiali e Bonifici emesse/i.

Progressivi Libro Giornale Magazzino

Al temine della stampa su bollato la procedura riporterà il codice di magazzino stampato, la data di stampa, il progressivo di riga e in fase di stampa definitiva il semaforo di blocco, al fine di evitare manipolazione dei dati che rientrano nell'intervallo di stampa.

Filtri Date Registrazione

Questo archivio consente di limitare la dimensione degli zoom (numero di records visualizzati negli elenchi) in base alla data di sistema con la quale si è entrati in Ad Hoc Revolution.

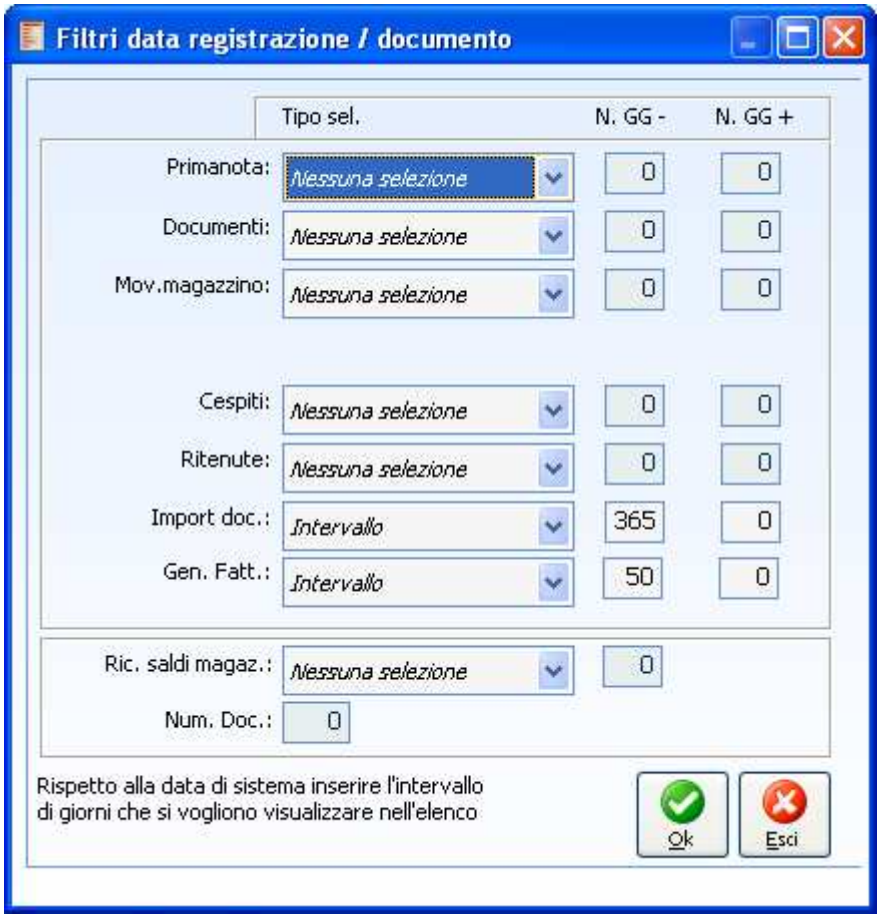


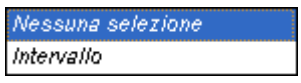
Fig. 2.104 - Maschera Filtri di Registrazione

E' possibile limitare il contenuto degli zoom per le seguenti gestioni:

- Primanota
- Documenti
- Movimenti Magazzino
- Cespiti
- Ritenute
- Import documenti

Le registrazioni presenti in ciascun archivio saranno visualizzate in base al numero di giorni specificati in più e in meno rispetto alla data di sistema

Ric.saldi magaz



Mediante questa combo è possibile decidere di impostare l'intervallo di giorni da considerare nella ricostruzione saldi di magazzino per l'aggiornamento dell'ultimo costo di acquisto.

⊙ *Intervallo*: serve per impostare il numero di giorni da sottrarre alla data di sistema ai fini di creare un

intervallo temporale, per l'estrazione dei dati da elaborare. Questa informazione è stata aggiunta per condizionare (tramite intervallo temporale) il numero di informazioni da elaborare, ai fini di ridurre il tempo totale di elaborazione. Da utilizzare nei casi in cui quest'ultima richieda molto tempo per essere terminata.

- *Nessuna selezione*: l'utente non imposta nessun intervallo temporale per l'elaborazione dei dati.

Num.Doc.

- Indica il numero di documenti che verranno esaminati contemporaneamente in fase di ricostruzione saldi. Quest' ulteriore parametro può essere usato congiuntamente o meno ai 'Giorni intervallo'.

Se viene impostato il valore zero nei "giorni intervallo" la procedura esaminerà tutti i documenti antecedenti alla data di sistema. Se viene impostato il valore zero nel numero documenti la procedura esaminerà contemporaneamente tutti i documenti

I valori impostati nei campi Ric.Saldi Magaz. e Num.Doc rappresenteranno il default nella maschera relativa alla ricostruzione saldi; l'utente potrà tuttavia modificare tali dati direttamente dalla Ricostruzione Saldi; alla fine dell'elaborazione stessa la procedura mediante apposito messaggio chiederà all'utente se aggiornare o meno i dati presenti nella maschera filtri date registrazione.

Filtri Date Registrazione per import documenti e fatturazione differita

Sono state aggiunte due nuove combo box relativamente alla generazione fatture differite e Import documenti (di default la combo box della generazione fatture viene valorizzata ad "Intervallo" e giorni indietro = 50)

Le combo box: possono assumere due impostazioni:
- 'Nessuna selezione' (ineditabili i campi giorni filtro da sottrarre/sommare alla data documento);
- 'Intervallo' (editabili i campi giorni filtro da sottrarre/sommare alla data documento).



Fig. 2.105 - Combo box 'Importazione documenti' e 'Generazione fatture'

Se la combo box 'Import doc' viene impostata a 'Nessuna selezione' la procedura in fase di importazione documenti:
- inizializza il campo 'data documento di inizio selezione' con la data che si ottiene togliendo dalla data di sistema 18250 giorni, ossia viene portata indietro la data di sistema di 50 anni;
- inizializza il campo 'data documento di fine selezione' con la data di sistema.

Se la combo box 'Gen. Fatt' viene impostata a 'Nessuna selezione' la procedura in fase di generazione fatture differite:
- inizializza il campo 'documenti dal' con la data che si ottiene togliendo dalla data di sistema 50 giorni, ossia viene portata indietro la data di sistema di 50 giorni;
- inizializza il campo 'al' con la data di sistema.

Se entrambe le combo box vengono impostate a 'Intervallo' viene data la possibilità all'operatore di indicare i giorni filtro da sottrarre/sommare alle date documento nell'importazione documenti e nella generazione fatture differite.

Di default, la procedura inizializza la combo box 'Gen. Fatt' a 'Intervallo' ed imposta il numero giorni da sottrarre a 50, mentre l'esecuzione della procedura di conversione 5.0-M5043 GSCVBB96 (Inizializzazione intervallo di selezione filtri per importazione documenti, obbligatoria e ripetibile) inizializza la combo box 'Import doc.' a 'Intervallo' ed imposta il numero giorni da sottrarre a 365, nel caso in cui trovi la data iniziale a 0.

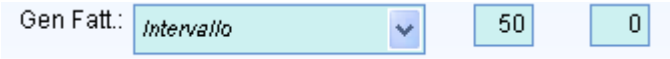


Fig. 2.106 - Combo box 'Generazione fatture'

Progressivi Documento

Questa maschera permette di modificare il numero progressivo dei documenti, in particolare di Documenti di Trasporto, Fatture, Note di Credito, Ricevute Fiscali, Documenti Interni, Ordini a Fornitore ed Impegni da Clienti. Questa funzione può risultare utile per aggiornare il progressivo al fine di recuperare dei buchi di numerazione.

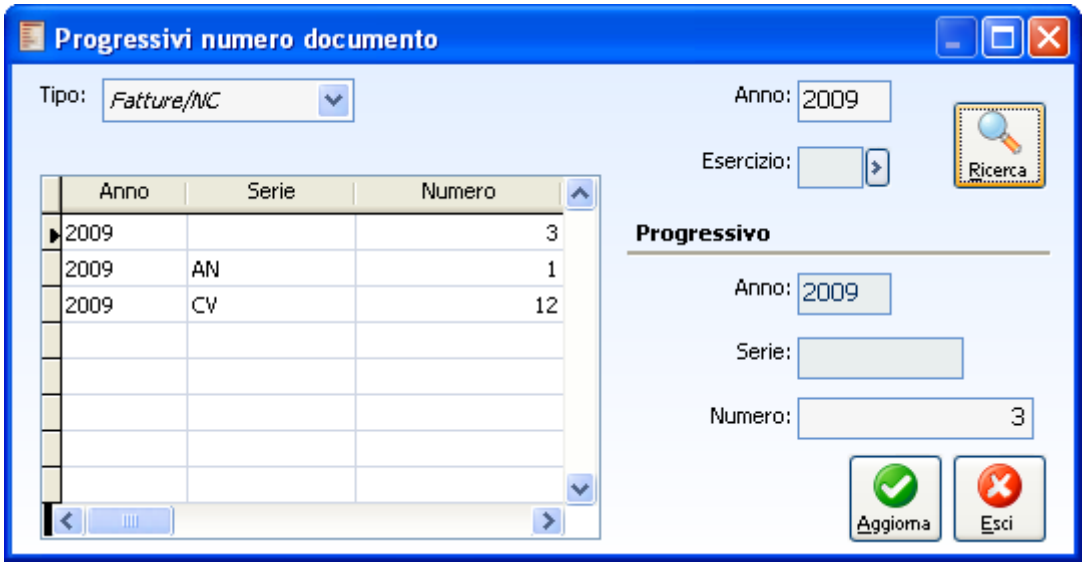


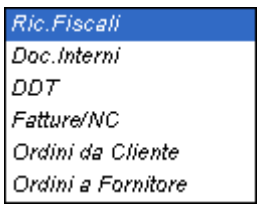
Fig. 2.107 – Maschera di gestione Progressivi Documenti

Ricerca

La ricerca del progressivo da aggiornare avviene tramite selezione del Tipo documento e dell'Anno o dell'Esercizio. Impostati questi dati è sufficiente premere il bottone Ricerca e nella parte inferiore della maschera verrà visualizzato l'elenco dei progressivi gestiti per l'anno solare di riferimento selezionato e la tipologia documento impostata.

Affinché un numero progressivo sia visualizzato in questa maschera, è necessario che sia stato caricato almeno un documento; non è quindi sufficiente che il progressivo e la relativa serie siano definiti nella causale.

Tipo



Definisce la tipologia documento per la quale si intendono visualizzare i progressivi documento gestiti. Le tipologie selezionabili sono:

- *Ricevute Fiscali*: richiama tutti i progressivi definiti per i documenti appartenenti alla categoria Ricevute Fiscali;
- *Documenti Interni*: richiama tutti i progressivi definiti per i documenti appartenenti alla categoria Documenti Interni
- *Documenti di Trasporto*: richiama tutti i progressivi definiti per i documenti appartenenti alla categoria Documenti di Trasporto
- *Fatture e Note di Credito*: richiama tutti i progressivi definiti per i documenti appartenenti alle categorie Fatture e Note di Credito;
- *Ordini da Clienti*: richiama tutti i progressivi definiti per i documenti appartenenti alla categoria

Impegni da clienti;

- *Ordini a Fornitore*: richiama tutti i progressivi definiti per i documenti appartenenti alla categoria Ordini a Fornitore.

Anno/Esercizio

Questi campi consentono di filtrare la ricerca in base all'anno solare (campo libero) o in base al codice dell'esercizio (selezionabile anche mediante zoom). L'utilizzo del filtro Anno esclude quello per Esercizio e viceversa.

In ogni caso, la numerazione dei documenti è per Anno solare e non per Esercizio.

Dettaglio Progressivo

Anno	Serie	Numero
2005		10
2005	AN	0
2005	CV	9
2005	E	1
2005	NC	0

- Nel dettaglio progressivo vengono riportate tutte le numerazioni progressive a fronte della quale è stato caricato almeno un documento. Oltre alla serie viene riportato l'ultimo numero progressivo utilizzato.

Anno e Serie

Questi campi non sono editabili e riportano Anno e Serie del progressivo sul quale si è posizionati sulla griglia.

Numero

- Per aggiornare il progressivo è necessario definire in questo campo il numero precedente a quello che dovrà essere proposto al caricamento del prossimo documento. Se per esempio si intende utilizzare il progressivo 10 per il primo documento che si andrà a caricare, in questo campo si definirà il numero progressivo a 9.

Aggiorna



Impostato il numero progressivo desiderato è sufficiente confermare premendo questo bottone. Prima di modificare definitivamente il progressivo, la procedura emette un messaggio di conferma:

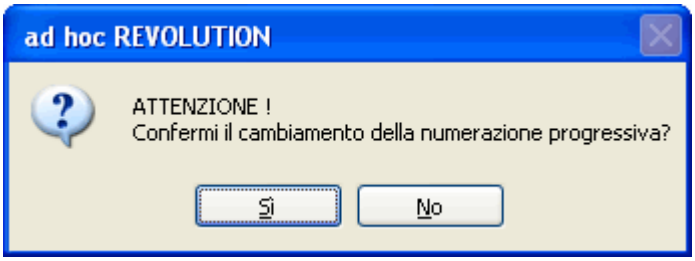


Fig. 2.108 – Messaggio di conferma aggiornamento numero progressivo



Nel caso esistano documenti con numero superiore a quello definito per l'aggiornamento, al salvataggio del documento, la procedura emetterà un messaggio in cui avvisa l'utente che il numero utilizzato già esiste.

Se nel ciclo attivo viene cancellato un documento con numero progressivo, la numerazione viene portata indietro automaticamente. Per quanto riguarda il Piano di Fatturazione, in fase di cancellazione, il progressivo delle fatture viene riportato indietro automaticamente, sia in caso fatturazione provvisoria che confermata.

Progressivi Protocollo

Questa maschera permette di modificare il numero progressivo dei protocolli, in particolare di Fatture, Note di Credito ed eventuali altri documenti.



Fig. 2.109 - Maschera di gestione Progressivi Protocollo

Ricerca

La ricerca del progressivo da aggiornare avviene tramite selezione del Tipo documento e dell'Anno o dell'Esercizio. Impostati questi dati è sufficiente premere il bottone Ricerca e nella parte inferiore della maschera verrà visualizzato l'elenco dei progressivi gestiti per l'anno solare di riferimento selezionato e la tipologia documento impostata.

Affinché un numero progressivo sia visualizzato in questa maschera, è necessario che sia stato caricato almeno un documento; non è quindi sufficiente che il progressivo e la relativa serie siano definiti nella causale.

Tipo



Definisce la tipologia documento per la quale si intendono visualizzare i progressivi protocollo gestiti. Le tipologie selezionabili sono:

- *Fatture e Note di Credito*: richiama tutti i progressivi definiti per i documenti appartenenti alle categorie Fatture e Note di Credito;
- *Altro*: richiama tutti i progressivi definiti per tutte le altre tipologie documento;

Anno/Esercizio

Questi campi consentono di filtrare la ricerca in base all'anno solare (campo libero) o in base al codice dell'esercizio (selezionabile anche mediante zoom). L'utilizzo del filtro Anno esclude quello per Esercizio e viceversa.

In ogni caso, la numerazione dei documenti è per Anno solare e non per Esercizio.

Dettaglio Progressivo

Anno	Serie	Numero
2005		1
2005	CA	5
2005	NC	0
2005	UE	2

- Nel dettaglio progressivo vengono riportate tutte le numerazioni progressive a fronte della quale è stato caricato almeno un documento. Oltre alla serie viene riportato l'ultimo numero progressivo utilizzato.

Anno e Serie

Questi campi non sono editabili e riportano Anno e Serie del progressivo sul quale si è posizionati sulla griglia.

Numero

- Per aggiornare il progressivo è necessario definire in questo campo il numero precedente a quello che dovrà essere proposto al caricamento del prossimo documento. Se per esempio si intende utilizzare il progressivo 10 per il primo documento che si andrà a caricare, in questo campo si definirà il numero progressivo a 9.

Aggiorna



Impostato il numero progressivo desiderato è sufficiente confermare premendo questo bottone. Prima di modificare definitivamente il progressivo, la procedura emette un messaggio per di conferma:

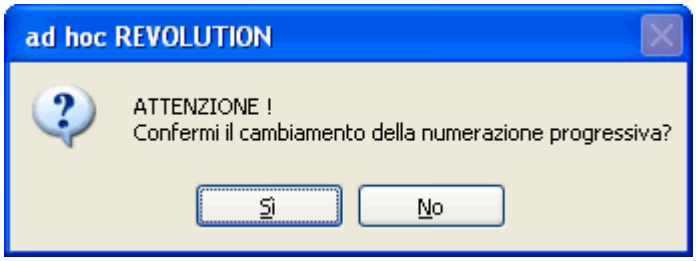


Fig. 2.110 – Messaggio di conferma aggiornamento numero progressivo

Attraverso questa funzione è possibile aggiornare il progressivo al fine ad esempio di recuperare dei buchi di numerazione. Nel caso esistano documenti con numero protocollo superiore a quello definito per l'aggiornamento, al salvataggio del documento, la procedura emetterà un messaggio in cui avvisa l'utente che il numero utilizzato già esiste.

Se nel ciclo passivo viene cancellato un documento con numero progressivo, la numerazione viene portata indietro automaticamente.

Suite Office

In questo archivio l'utente ha la possibilità di definire a livello generale quale Suite Office utilizzare nella procedura come modelli di export per le stampe, lasciando comunque la possibilità all'interno dei Dispositivi Installati di definire la Suite Office da utilizzare per singola impostazione. La Suite Office definita per l'azienda o per singola postazione (da Dispositivi Installati) determina il tipo di modello di export per le stampe possibili, modificando di conseguenza le icone sulle Print System.



Fig. 2.111 – Maschera di Suite Office

Suite Office



Le impostazioni possibili sono:

- Microsoft Office: utilizza come modelli per l'export delle stampe Microsoft Word e Microsoft Excel;
- Open Office/StarOffice: utilizza come modelli per l'export delle stampe Writer OpenOffice e Calc OpenOffice o gli applicativi corrispondenti di Staroffice.
- Non Utilizzata: disabilita la possibilità di utilizzare modelli per l'export.

Tipo di Stampa

- Questo campo risulta attivo solo per l'opzione OpenOffice/StartOffice e permette all'utente di definire se la stampa deve essere esportata su file e quindi visualizzata nel relativo applicativo o direttamente inviata alla stampa.


Note



ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- Sedi Azienda
- Unità Organizzative
- Mansioni
- Risorse Umane

Introduzione

La premessa a quest'implementazione è esplicitare il modello organizzativo di riferimento che era già presente in maniera quasi completa sul programma. Sono presenti diverse suddivisioni dell'azienda in base alle aree applicative:

Dal punto di vista logistico l'azienda ha diverse sedi, distinte per tipologia (sede legale, amministrativa, domicilio fiscale, filiale, unità operativa, dipartimento, altro); ad ogni sede fanno riferimento le unità organizzative, cui appartengono le risorse umane; alla sede fa riferimento anche il raggruppamento logistico dei magazzini che la compongono.

L'azienda di produzione introduce il concetto di stabilimento, suddiviso in reparti, composti d'aree a loro volta suddivise in centri di lavoro. Su ogni centro di lavoro sono codificate le macchine utilizzate; la produzione viene poi avanzata da squadre o singole risorse umane.

In ultimo, dal punto di vista applicativo gli utenti vengono divisi in gruppi omogenei dal punto di vista delle autorizzazioni d'accesso ai dati: ogni gruppo configura un ruolo all'interno della procedura; un utente può appartenere a più gruppi in base alle attività che deve svolgere in azienda.

Quest'impostazione ha richiesto una ristrutturazione degli archivi di Ad Hoc Revolution utilizzati per definire la struttura amministrativa (la modifica è attiva indipendentemente dall'attivazione del modulo).
Negli archivi generali è stata aggiunta una nuova voce di menù '**Organizzazione Aziendale**' strutturata in maniera tale da gestire le suddivisioni aziendali sopra descritte.

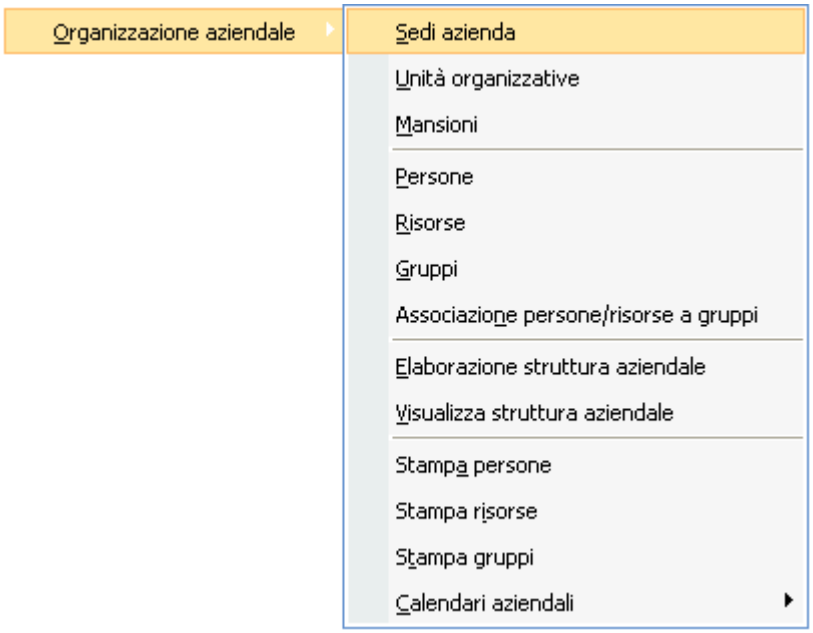


Fig. 2.112 – Menù Oraganizzazione Aziendale

Sedi Azienda

L'archivio **Sedi Azienda** è collegato all'archivio Sedi presente nel menù Archivi – Azienda - Dati Azienda: le modifiche devono essere apportate utilizzando questo archivio, accessibile mediante apposito bottone anche dai Dati Azienda. Ovviamente, la valorizzazione di quest'archivio comporta l'aggiornamento automatico della cartella Sedi dei Dati Azienda.

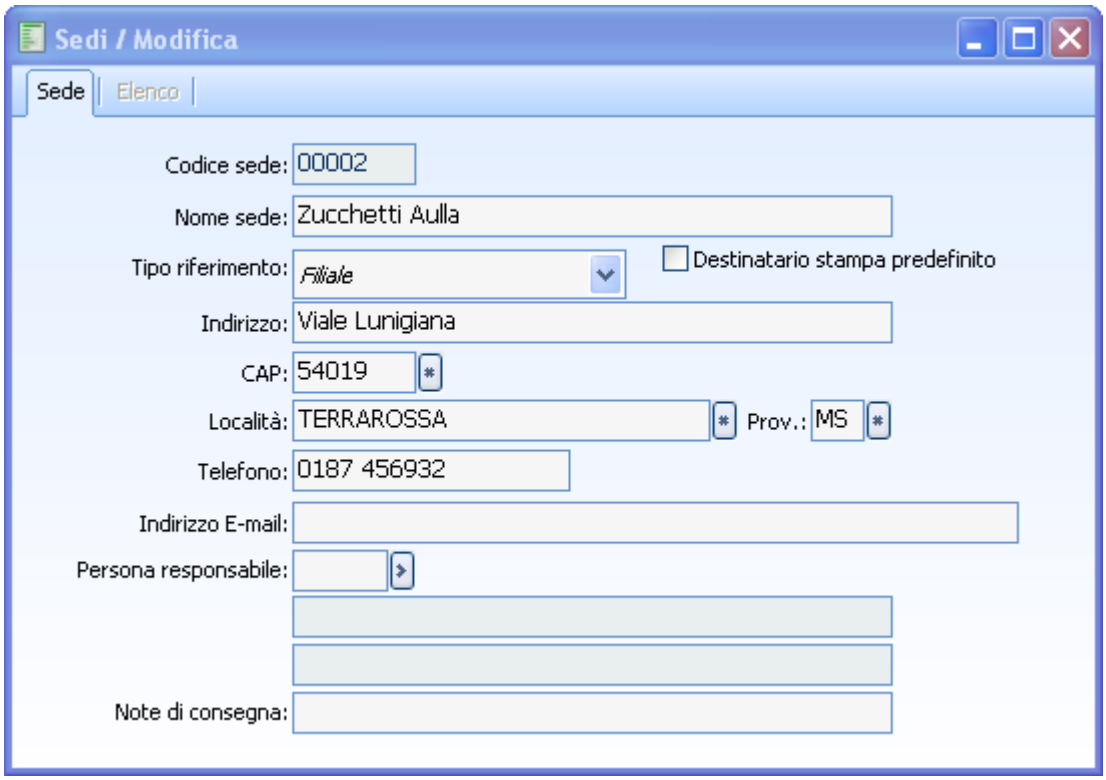


Fig. 2.113 – Sedi Azienda

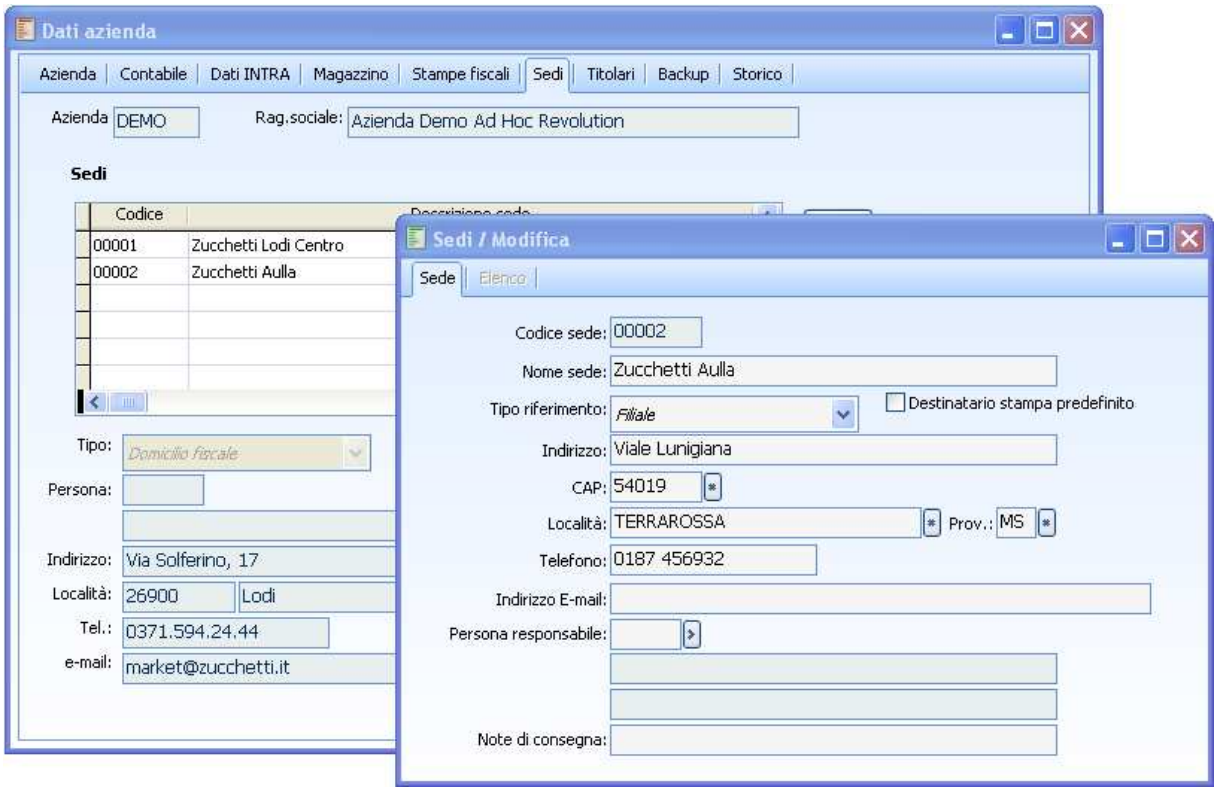


Fig. 2.114 - Dati Azienda: cartella Sedi

Codice Sede

Codice libero attribuito alla sede.

Descrizione Sede

Descrizione della sede, filiale, agenzia.

Tipo Riferimento

Tipologia della sede in oggetto, selezionabile dall'elenco, l'elenco è popolato anche con i valori: Unità Operativa e Dipartimento.

☑ Destinatario Stampa Predefinito

Tale check permette di identificare la sede dell'azienda verrà imposata di default quale destinataria di stampa dell'attestazione di pagamento su modello F24.

☑ Se attivo i dati relativi al comune, cap e provincia verranno riportati automaticamente in fase di caricamento di un modello F24 nella scheda Estremi Versamento, come sede destinataria della stampa di attestazione pagamento

☐ Se non attivo su alcuna sede, nel modello F24 verranno riportati i dati della prima sede di tipo Domicilio Fiscale e, in sua assenza, i dati anagrafici principali.

Indirizzo, CAP, Località, Provincia

In questi campi dovranno essere indicati Indirizzo, CAP, Località e Provincia della Sede.

Telefono

Numero telefonico principale della sede.

Indirizzo e-mail

Indirizzo di posta elettronica della sede.

Persona Responsabile

Responsabile di quella sede.

Note di Consegna

Note relative alla consegna (utili se si trasferiscono i dati della sede nell'anagrafica del magazzino).

Unità Organizzative

L'Unità Organizzativa di Raggruppamento è un'unità organizzativa oppure una sede aziendale (dall'archivio sedi azienda). Nello zoom dell'unità di raggruppamento è possibile selezionare tutte le sedi aziendali e le unità organizzative.



Fig. 2.115 – Unità Organizzative

Mansioni

L'anagrafica delle mansioni da indicare nell'anagrafica delle Risorse Umane (ex Dipendenti) è utilizzata per la rilevazione dati in ambito Produzione.

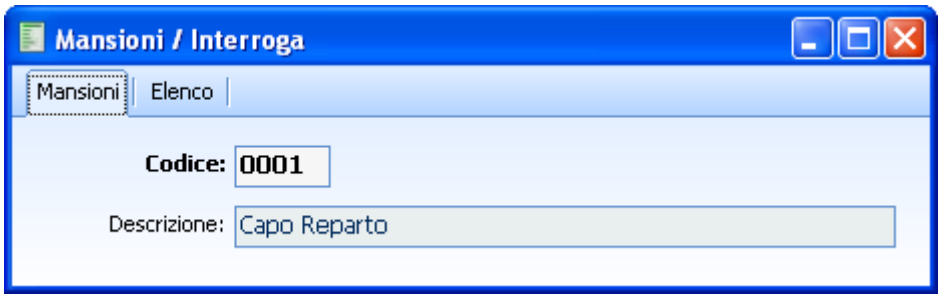


Fig. 2.116 - Mansioni

Risorse Umane

Nell'archivio Risorse Umane (ex Dipendenti) il campo Reparto è visibile solo per i dipendenti interni ed attualmente inutilizzabile in assenza del modulo Produzione.

Il campo Unità Organizzativa consente di selezionare sia un'Unità Organizzativa che una Sede Aziendale, per i dipendenti delle sedi in cui non viene gestita la suddivisione in unità organizzative.

L'archivio Reparti rimane invece nel solo modulo Produzione ad indicare una suddivisione fisica, non organizzativa, dell'azienda.

I campi Unità Organizzativa e Ditta sono sovrapposti e compaiono alternativamente a seconda della selezione sulla tipologia 'interno' o 'esterno'.

Inoltre è presente una pagina 'Identificazione' con il codice utente che punta alla tabella 'cpusers', opzionale perché non tutti i dipendenti sono utenti di Ad Hoc Revolution, ed il file della firma con relativo bitmap.

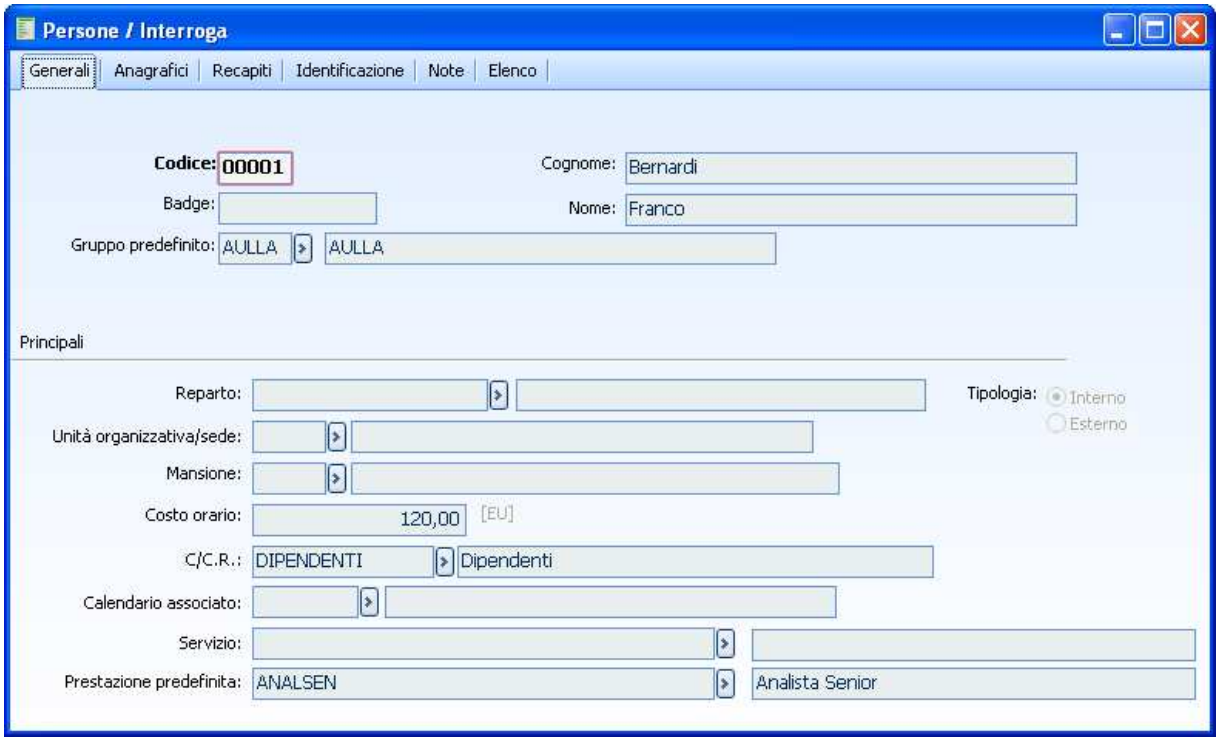


Fig. 2.117 - Risorse Umane – Dati Generali


Note


Note

STAMPE ARCHIVI

- Stampe Archivi Contabili
- Stampe Archivi Magazzino
- Stampe Archivi Vendite
- Stampe Archivi Spedizioni

Introduzione

Questo capitolo contiene la descrizione di tutte le stampe che riguardano gli archivi generali. Per ogni tipologia di stampa viene riportata la maschera di selezione e un esempio del report risultante.

Alcune stampe prevedono la possibilità di agganciarsi a degli output utente, liberamente definibili da personale esperto.

La figura seguente mostra il menu delle stampe archivi; ogni voce verrà trattata nel rispettivo paragrafo.

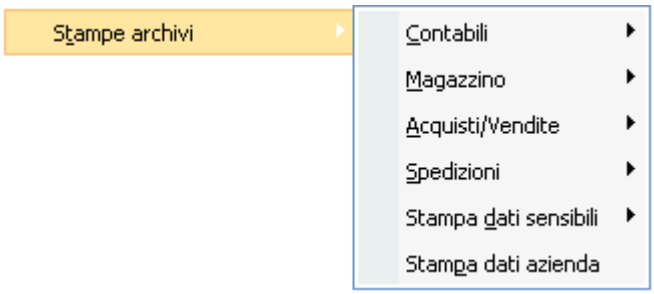


Fig. 2.118 - Menu Stampe Archivi generali

Stampe Archivi Contabili

Nella figura seguente è rappresentato il menu delle Stampe Archivi Contabili. Ogni voce sarà descritta nelle pagine successive.

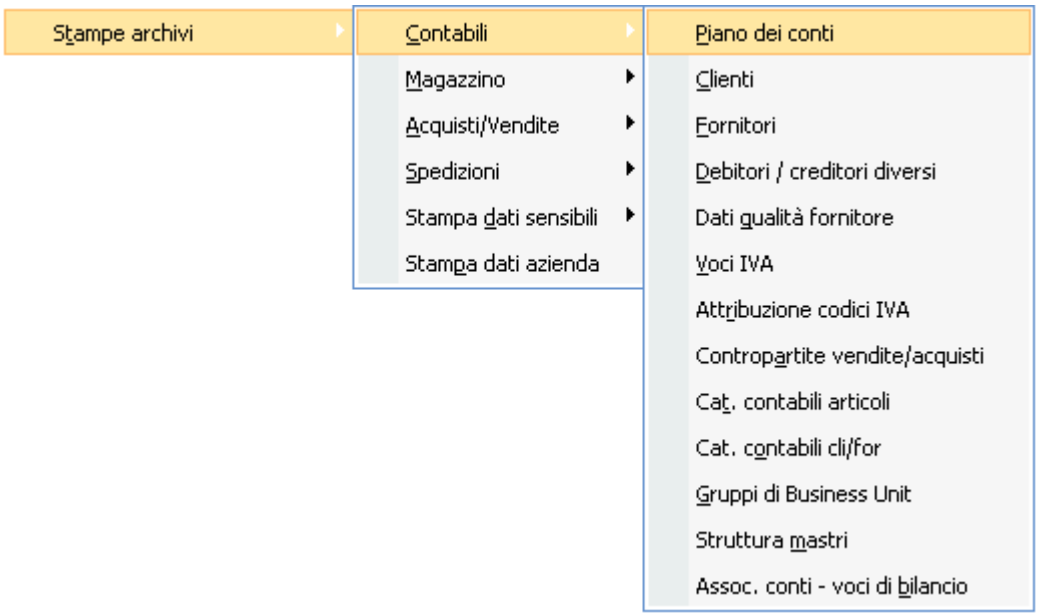


Fig. 2.119 - Menu Stampe Archivi Contabili

Stampa Piano dei Conti

La seguente videata riporta la selezione per la stampa del Piano dei Conti.

Vengono stampati i conti con i mastri ad essi collegati, è possibile ottenere una stampa totale dei conti, solo di quelli patrimoniali, solo quelli economici, solo quelli che contengono dei riferimenti ai centri di costo/ricavo e relative voci di analitica, solo quelli appartenenti ad una determinata sezione di Bilancio; è possibile escludere dalla stampa tutti i mastri che non hanno conti collegati.

E' altresì possibile stampare solamente i conti obsoleti, riferiti alla data di stampa è possibile effettuare la stampa dei dati riguardanti l'analitica.



Fig. 2.120 - Maschera stampa Piano dei Conti

Nella pagina seguente riportiamo un esempio di Stampa Piano dei Conti.

Anagrafica Piano dei Conti

AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Selezioni *Tipo Conto:* Tutti *Mastri Significativi:* Si *Solo Obsoleti:* No

Mastri	Conto	Descrizione	Rif.Nota Int.	Partite	Tipo Conto
ATTIVITA		*ATTIVITA'*			
DISPON		*DISPONIBILITA'*			
CASSA		*CASSA*			
	CASSA	Cassa centrale	0		Generico
BANCHE		*BANCHE*			
	BNL	Banca Nazionale del Lavoro	0		Banca
	CARICA	Cassa Risparmio di Carrara	0		Banca
	CARISPE	Cassa Risparmio La Spezia	0		Banca
	POSTA	C/C Postale	0		Banca
	SCARTI CESSIONE	Scarti da Cessione Crediti	0		Generico
EFFETTI ATT		*EFFETTI ATTIVI*			
	EFFETTI ATT	Effetti attivi	0		Generico
IMMOBIL		*IMMOBILIZZAZIONI*			
IMMOB IMM		*IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI*			
LICENZE MAR		*LICENZE E MARCHI*			
	AVVIAM	Avviamento	0		Cespite
	LICENZE	Licenze software	0		Generico
	REVOLUTION	Marchio Revolution	0		Generico
IMMOB MAT		*IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI*			
IMPIANTI		*IMPIANTI*			
	ATTREZZ	Attrezzature	0		Cespite
	FABBR	Fabbricati	0		Cespite
IMMOB AL		*ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI*			
	AUTOM	Automezzi aziendali	0		Cespite
	AUTOV	Autovetture	0		Cespite
	MACC UFF	Macchine ufficio	0		Cespite
	MOBILI	Mobili e arredo	0		Cespite
MAGAZZ		*RIMANENZE DI MAGAZZINO*			
MERCI		*MERCI IN MAGAZZINO*			
	ACCESS	Magazzino accessori	0		Inventario
	COMPUTER	Magazzino computers	0		Inventario
	PERIF	Magazzino periferiche	0		Inventario
	SOFTW	Magazzino software	0		Inventario

Elaborato il 18-05-2001 Anagrafica Piano dei Conti Pag. : **1**

Fig. 2.121 – Stampa Anagrafica Piano dei Conti

Stampa Clienti

Attraverso l'impostazione dei campi desiderati è possibile ottenere delle selezioni particolari all'interno dell'archivio clienti. Una volta selezionato l'intervallo dei clienti da considerare è possibile ottenere delle stampe che discriminino in base al mastro contabile clienti di appartenenza, al primo e al secondo agente, al codice zona, alla nazione e alla categoria contabile.

E' inoltre possibile ottenere una stampa dei soli clienti obsoleti alla data di stampa. Una volta impostati i filtri si può selezionare il tipo di stampa. Viene comunque proposta quella predefinita all'interno della gestione degli output utente.

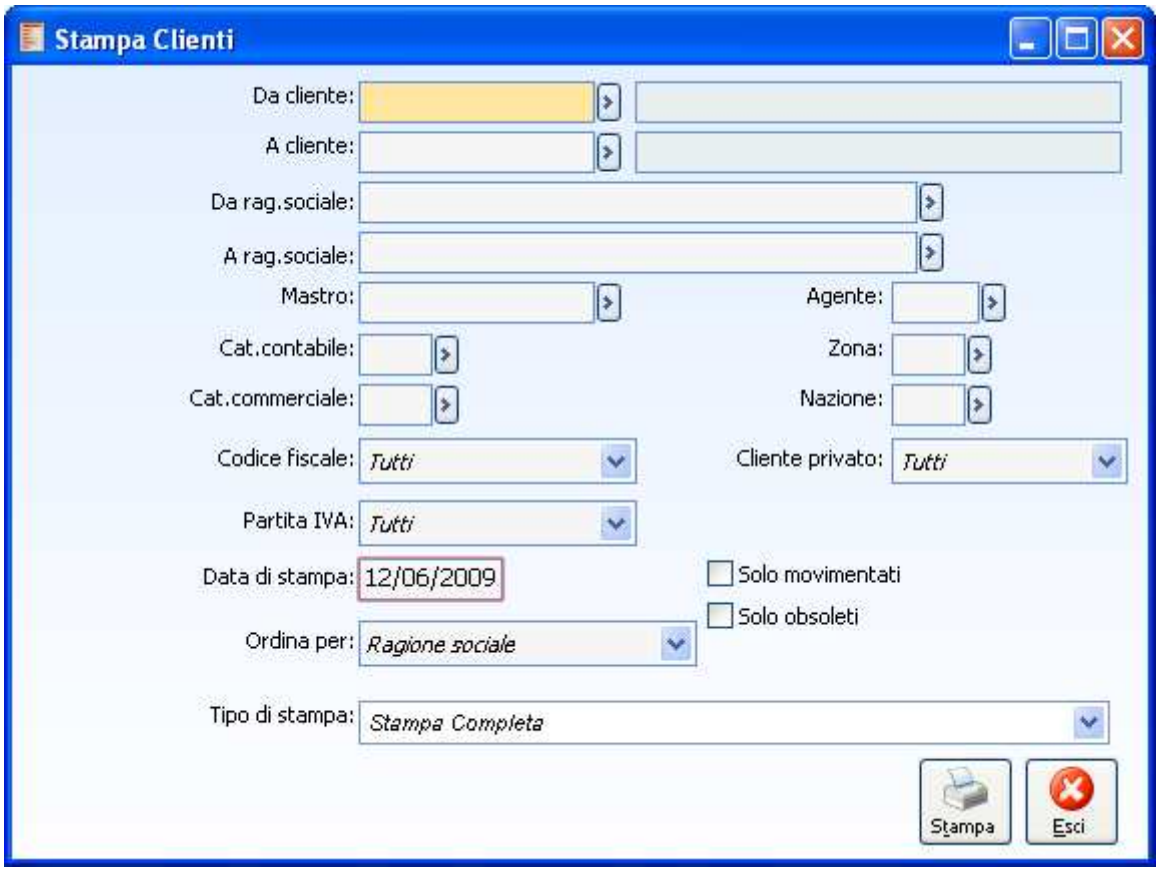


Fig. 2.122 – Maschera Stampa Clienti

Da Cliente – A Cliente

Intervallo di codici cliente per il quale si desidera effettuare la stampa.

Da Rag.Soc. – A Rag.Soc.

Intervallo da ragione sociale cliente a ragione sociale cliente per il quale si desidera effettuare la stampa.

Mastro

Filtro sul mastro di raggruppamento, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti appartenenti la mastro di raggruppamento selezionato

Agente

Filtro sull'agente, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti che in anagrafica hanno indicato il codice agente selezionato.

Cat. Contabile

Filtro sulla categoria contabile, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti che in anagrafica hanno la categoria contabile selezionata.

Zona

Filtro sul codice zona, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti che in anagrafica hanno il codice zona selezionato.

Cat. Commerciale

Filtro sulla categoria commerciale, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti che in anagrafica hanno la categoria commerciale selezionata.

Nazione

Filtro sul codice nazione, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti che in anagrafica hanno il codice nazione selezionato.

Codice Fiscale



Mediante questa combo è possibile stampare solo i clienti che hanno il Codice Fiscale valorizzato, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Partita Iva



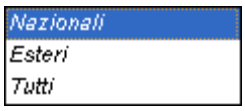
Mediante questa combo è possibile stampare solo i clienti che hanno la Partita Iva valorizzata, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Cliente Privato



E' possibile stampare i clienti privati (ovvero quelli che hanno attivo l'opportuno check in anagrafica), quelli definiti non privati oppure tutti.

Provenienza



Visibile selezionando la stampa "**Stampa Elenco Partita IVA Errata o già Utilizzata'** oppure "**Stampa Elenco Cod. Fis. Errato o già utilizzato',** mediante questa combo box è possibile stampare i soli clienti nazionali , solo quelli esteri o entrambi. Sono considerati nazionali (quindi 'Italiani') i clienti che nella propria anagrafica hanno valorizzata la nazione Italia, con codice ISO 'IT' oppure i clienti che non hanno nella propria anagrafica valorizzato alcun codice nazione.

☑ Solo Movimentati

Vengono stampati solo i clienti che presentano un saldo (archivio saldi) relativo all'esercizio di ingresso alla procedura.

☑ Solo Obsoleti

Vengono stampati solo i clienti che risultano obsoleti alla data di stampa

Ordina Per



L'ordinamento di stampa dei clienti (per codice o per ragione sociale) è impostabile direttamente sulla maschera

I tipi di stampa disponibili sono:

- stampa completa;
- stampa elenco;
- stampa elenco sedi;
- stampa rubrica;
- stampa etichette;
- stampa etichette (3 colonne);
- Stampa Elenco Cod. Fiscale Errato o già utilizzato; - la procedura riporta un elenco dei clienti che presentano un codice fiscale errato
- Stampa Elenco Partita IVA Errata o già Utilizzata; - la procedura riporta un elenco dei clienti che presentano una Partita Iva errata o già inserita in altri clienti.
- Stampa valorizzazione Cod.Fis./Partita IVA;
  Di seguito viene riportato un esempio di Stampa Elenco Clienti con Partita Iva errata o già utilizzata.

Clienti-Stampa Elenco Partita IVA Errata o già Utilizzata Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Selezioni Stampa clienti non obsoleti al 02-01-2007

Da codice: *Mastro padre:* *Agente:* *Codice di zona:*
A codice: *Categoria contabile:* *Categoria commerciale:* *Codice nazione:*
Da rag.sociale:
A rag.sociale:
Cliente privato: Tutti *Codice fiscale:* Tutti *Partita IVA:* Tutti

Codice	*Descrizione*	*Indirizzo*	*Naz.*	*Partita IVA* / *Codice fiscale*	*Telefono*
ANGELI	Angeli WEB Center (BO3)	Piazza Cavour 81043 CAPUA (CE) (IT)	IT	221547998565	
ANTICHITA	Antichità di Ettore Leonardi (RB369)	Via Sforza 19 19100 La Spezia (SP)		125649456466	
BALDI SRL	Baldi S.r.l.	Via Giuncaro 78 19038 SARZANA (SP) (IT)	IT	07646640158	0187-5645612
BIANCHI	Bianchi e Figli Spa (RB36)	Piazza Verdi 77 19100 La Spezia (SP) (IT)	IT	231346864684	
CED	Ced Interdata spa (RB3)	Via Roma, 44 54013 Fivizzano (MS) (IT)	IT	213646496464	
ERP ITALIA	Consorzio Produttori ERP (RB3f)	Viale Lunigiana 54011 Aulla (MS) (IT)	IT	211645664535	
COSTA	Costa Navigazione	Salita Dei Gesuiti 75 16100 Genova (IT)	IT		010 65165312
DATASW	Data software international Spa (RB369)	Piazza Umberto 33 19100 Cagliari (CG) (IT)	IT	324561211211	
PARADISO	Fonte Paradiso (a rischio)	Via Rossi, 14 54020 Bagnone (MS) (IT)	IT	117465741565	
HARDSOFTW	Hardware & Software (sedi)(list)	Viale Italia 75 23541 VENEZIA (VE) (IT)	IT	111254797444	
MASSONE	Massone S.r.l.	P.zza Dante 24 20100 Milano (IT)	IT	512316542315	010 61247961
NYSPORT	N.Y. Sport	New York (US)	US		
REGIONE TO	Regione Toscana	Piazza Signoria, 7 50100 Firenze (FI) (IT)	IT	321648798797	
RENATO	Renato Rossi	Via Del Castello 54036 MARINA DI CARRARA (MS) (IT)	IT	RSSRNT71T06B832N	

Elaborato il:02-01-2007 Clienti pag.: 1

Fig. 2.123 - Report Stampa Elenco Partita Iva Errato o già Valorizzata

Per le maschere in cui è possibile selezionare il Tipo di Stampa (attraverso il bottone di selezione), è possibile definire altri "n" tipi di stampe attraverso il tool Visual Query, che permette di creare la stampa vera e propria e, tramite l'Output Utente, associarla all'elenco delle stampe disponibili. Tali funzioni sono accessibili rispettivamente dal menu Utility e il menu Sistema.

Stampa Fornitori

Attraverso l'impostazione dei campi desiderati è possibile ottenere delle selezioni particolari all'interno dell'archivio fornitori. Una volta selezionato l'intervallo dei fornitori da considerare è possibile ottenere delle stampe che discriminino in base al mastro contabile fornitori di appartenenza, alla categoria contabile, al codice zona, e alla nazione.

Una volta impostati i filtri si può selezionare il tipo di stampa. Viene comunque proposta quella predefinita all'interno della gestione degli output utente.

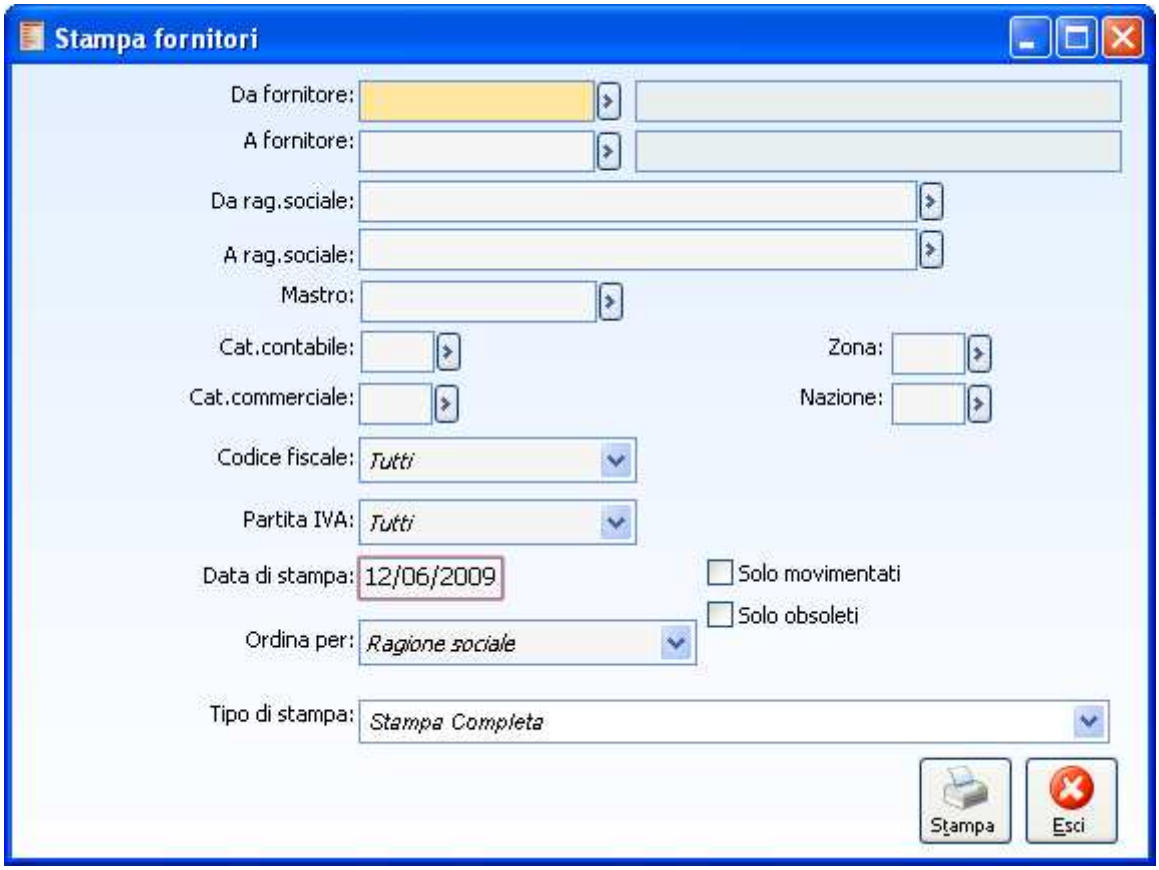


Fig. 2.124 - Maschera Stampa Fornitori

Da Fornitore – A Fornitore

Intervallo di codici fornitore per il quale si desidera effettuare la stampa.

Da Rag.Soc. – A Rag.Soc.

Intervallo da ragione sociale fornitore a ragione sociale fornitore per il quale si desidera effettuare la stampa.

Mastro

Filtro sul mastro di raggruppamento, nella stampa vengono visualizzati tutti i fornitori appartenenti la mastro di raggruppamento selezionato

Cat. Contabile

Filtro sulla categoria contabile, nella stampa vengono visualizzati tutti i fornitori che in anagrafica hanno la categoria contabile selezionata.

Zona

Filtro sul codice zona, nella stampa vengono visualizzati tutti i fornitori che in anagrafica hanno il codice zona selezionato.

Cat. Commerciale

Filtro sulla categoria commerciale, nella stampa vengono visualizzati tutti i fornitori che in anagrafica hanno la categoria commerciale selezionata.

Nazione

Filtro sul codice nazione, nella stampa vengono visualizzati tutti i fornitori che in anagrafica hanno il codice nazione selezionato.

Codice Fiscale



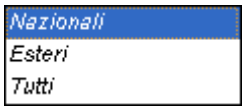
Mediante questa combo è possibile stampare solo i fornitori che hanno il Codice Fiscale valorizzato, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Partita Iva



Mediante questa combo è possibile stampare solo i fornitori che hanno la Partita Iva valorizzata, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Provenienza



Visibile selezionando la stampa "**Stampa Elenco Partita IVA Errata o già Utilizzata'** oppure "**Stampa Elenco Cod. Fis. Errato o già utilizzato',** mediante questa combo box è possibile stampare i soli fornitori nazionali , solo quelli esteri o entrambi. Sono considerati nazionali, i fornitori che nella propria anagrafica hanno valorizzata la nazione Italia, con codice ISO 'IT' oppure i fornitori che non hanno nella propria anagrafica valorizzato alcun codice nazione.

☑ Solo Movimentati

Vengono stampati solo i fornitori che presentano un saldo (archivio saldi) relativo all'esercizio di ingresso alla procedura.

☑ Solo Obsoleti

Vengono stampati solo i fornitori che risultano obsoleti alla data di stampa.

Ordina Per



L'ordinamento di stampa dei fornitori (per codice o per ragione sociale) è impostabile direttamente sulla maschera

I tipi di stampa disponibili sono:

- stampa completa;
- stampa elenco;
- stampa elenco sedi;
- stampa rubrica;
- stampa etichette;
- stampa etichette (3 colonne);
- Stampa Elenco Cod. Fiscale Errato o già utilizzato; - la procedura riporta un elenco dei fornitori che presentano un codice fiscale errato
- Stampa Elenco Partita IVA Errata o già Utilizzata; - la procedura riporta un elenco dei fornitori

che presentano una Partita Iva errata o già inserita in altri fornitori.

- Stampa valorizzazione Cod.Fis./Partita IVA;

Stampa controllo allegati clienti/fornitori

Sono state introdotte nuovi report nella stampa Archivi clienti/fornitori relativi a stampe di controllo per gli allegati clienti e fornitori. Per poter caricare i nuovi report occorre selezionare il file 5.0-m4076-gsar_scl.out dalla funzione Carica/Salva Dati Esterni.
Nel Dettaglio riportiamo l'elenco delle principali modifiche apportate alla Stampa clienti/Fornitori:

- nella **Stampa Elenco con Partita IVA Errata o già Utilizzata**. è stato inserito il simbolo ***** per indicare i clienti/fornitori con partita già utilizzata
- nella **Stampa Elenco con Cod. Fis. Errato o già utilizzato** è stato inserito il simbolo **+** per indicare i clienti/fornitori con codice fiscale già utilizzato.

Selezionando questi 2 reports risulta disponibile sulla maschera di stampa una ulteriore combo '**Provenienza**', che permette di visualizzare l'elenco dei clienti/fornitori con partita iva/codice fiscale errato/già utilizzato, di nazionalità italiana, estera o tutti;

- **Stampa valorizzazione Cod.Fis/Partita Iva** che consente di visualizzare un elenco dei clienti/fornitori con partita iva/codice fiscale assente o già utilizzato in anagrafica clienti/fornitori, che presentino almeno un movimento iva intestato (acquisto o vendite), nell'anno solare precedente alla data di stampa.

Il nuovo report risulta utile per effettuare controlli preventivi sulle anagrafiche clienti/fornitori che saranno oggetto della trasmissione allegati clienti/fornitori;

Stampa Clienti/Fornitori

Quanto di seguito elencato risulta valido sia per la Stampa Ciente che per la Stampa Fornitori, per convenienza riportiamo la maschera relativa alla Stampa Clienti :

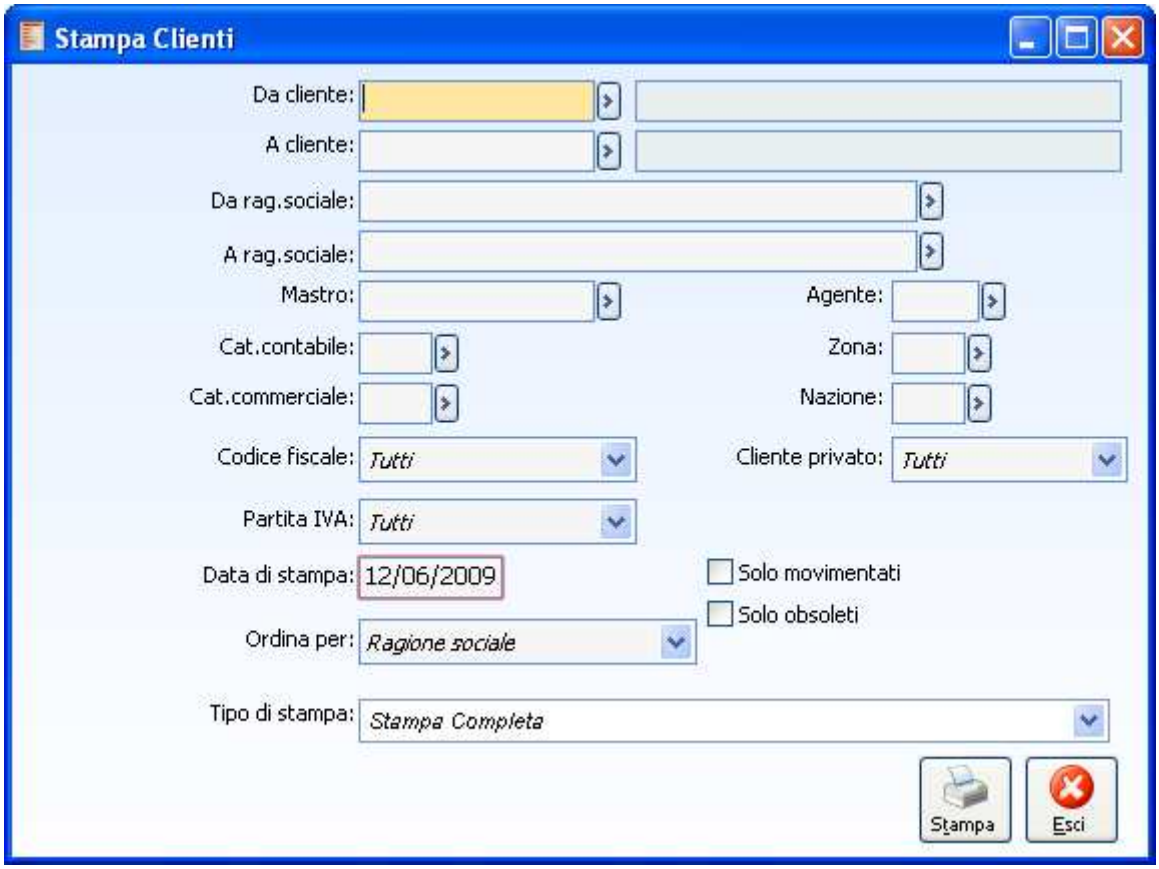
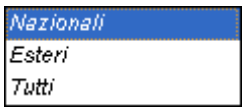


Fig. 2.125 - Stampa clienti

Selezionando come Tipo di stampa '**Stampa Elenco Partita IVA Errata o già Utilizzata'** oppure

'**Stampa Elenco Cod. Fis. Errato o già utilizzato',** la maschera di Stampa clienti presenta una nuova combo di selezione '**Provenienza**'.

Provenienza



Mediante questa combo è possibile stampare i soli clienti nazionali , solo quelli esteri o entrambi. Sono considerati nazionali (quindi 'Italiani') i clienti che nella propria anagrafica hanno valorizzata la nazione Italia, con codice ISO 'IT' oppure i clienti che non hanno nella propria anagrafica valorizzato alcun codice nazione

Esempio di '**Stampa Elenco Clienti con Partita IVA errata o già utilizzata'**

Clienti-Stampa Elenco Partita IVA Errata o già Utilizzata — Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Selezioni Stampa clienti non obsoleti al 15/03/2007

Da codice: | Mastro padre: | Agente: | Codice di zona:
A codice: | Categoria contabile: | Categoria commerciale: | Codice nazione:
Da rag.sociale:
A rag.sociale:
Cliente privato: Tutti | Codice fiscale: Tutti | Partita IVA: Tutti | * Partita iva già utilizzata

	Codice	Descrizione	Indirizzo	Naz.	Partita IVA / Codice fiscale	Telefono
*	ANALOGICA	Analisi Progetti Software srl	Via Giuliani, 22 19100 La Spezia (SP) (IT)	IT	00270810450	0187-512458
	ANGELI	Angeli WEB Center (BO3)	Piazza Cavour 81043 CAPUA (CE) (IT)	IT	221547998565	
*	ANTICHITA	Antichità di Ettore Leonardi (RB369)	Via Sforza 19 19100 La Spezia (SP)		00270810450	
	BALDI SRL	Baldi S.r.l.	Via Giuncaro 78	IT	07646640158	0187-5645612

Fig. 2.126 - Elenco Partita iva errata o già utilizzata

Attraverso apposito simbolo ***** sono evidenziati nella stampa i codici cliente con partita iva già utilizzato da altra anagrafica cliente.

Esempio di '**Stampa Elenco Clienti con Codice Fiscale errato o già utilizzato'**

Clienti-Stampa Elenco Cod. Fis. Errato o già utilizzato — Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Selezioni Stampa clienti non obsoleti al 15/03/2007

Da codice: | Mastro padre: | Agente: | Codice di zona:
A codice: | Categoria contabile: | Categoria commerciale: | Codice nazione:
Da rag.sociale: | Provenienza: Tutti
A rag.sociale: | + Codice fiscale già utilizzato
Cliente privato: Tutti | Codice fiscale: Tutti | Partita IVA: Tutti

	Codice	Descrizione	Indirizzo	Naz.	Partita IVA / Codice fiscale	Telefono
	ANALOGICA	Analisi Progetti Software srl	Via Giuliani, 22 19100 La Spezia (SP) (IT)	IT	00270810450	0187-512458
	ANGELI	Angeli WEB Center (BO3)	Piazza Cavour 81043 CAPUA (CE) (IT)	IT	221547998565	
	ANTICHITA	Antichità di Ettore Leonardi (RB369)	Via Sforza 19 19100 La Spezia (SP)		00270810450	
	BALDI SRL	Baldi S.r.l.	Via Giuncaro 78 19038 SARZANA (SP) (IT)	IT	07646640158	0187-5645612
	BIANCHI	Bianchi e Figli Spa (RB36)	Piazza Verdi 77 19100 La Spezia (SP) (IT)	IT	231346864684	
+	CED	Ced Interdata spa (RB3)	Via Roma, 44 54013 Fivizzano (MS) (IT)	IT BLLSLVI71H09A66K	213646496464	
	ERP ITALIA	Consorzio Produttori ERP (RB3f)	Viale Lunigiana 54011 Aulla (MS) (IT)	IT	211645664535	
+	COSTA	Costa Navigazione	Salita Dei Gesuiti 75 16100 Genova (IT)	IT BLLSLVI71H09A66K		010 65165312

Fig. 2.127 - Report Elenco Codice Fiscale Errato o già utilizzato

Attraverso apposito simbolo **+** sono evidenziati nella stampa i codici cliente con codice fiscale già utilizzato da altra anagrafica cliente.

Nella Stampa Elenco Partita IVA errata o già utilizzata e nella Stampa Elenco Cod.Fis. Errato o già utilizzato è gestito il caso in cui il codice fiscale e partita iva sono entrambi assenti

Selezionando come Tipo di stampa '**Stampa valorizzazione Cod.Fis/Partita Iva',** le combo di

selezione 'Codice Fiscale',/'Partita IVA' sono valorizzate di default ad '**Assente**' e non risulta possibile impostare '**Tutti**' come valore nelle combo.

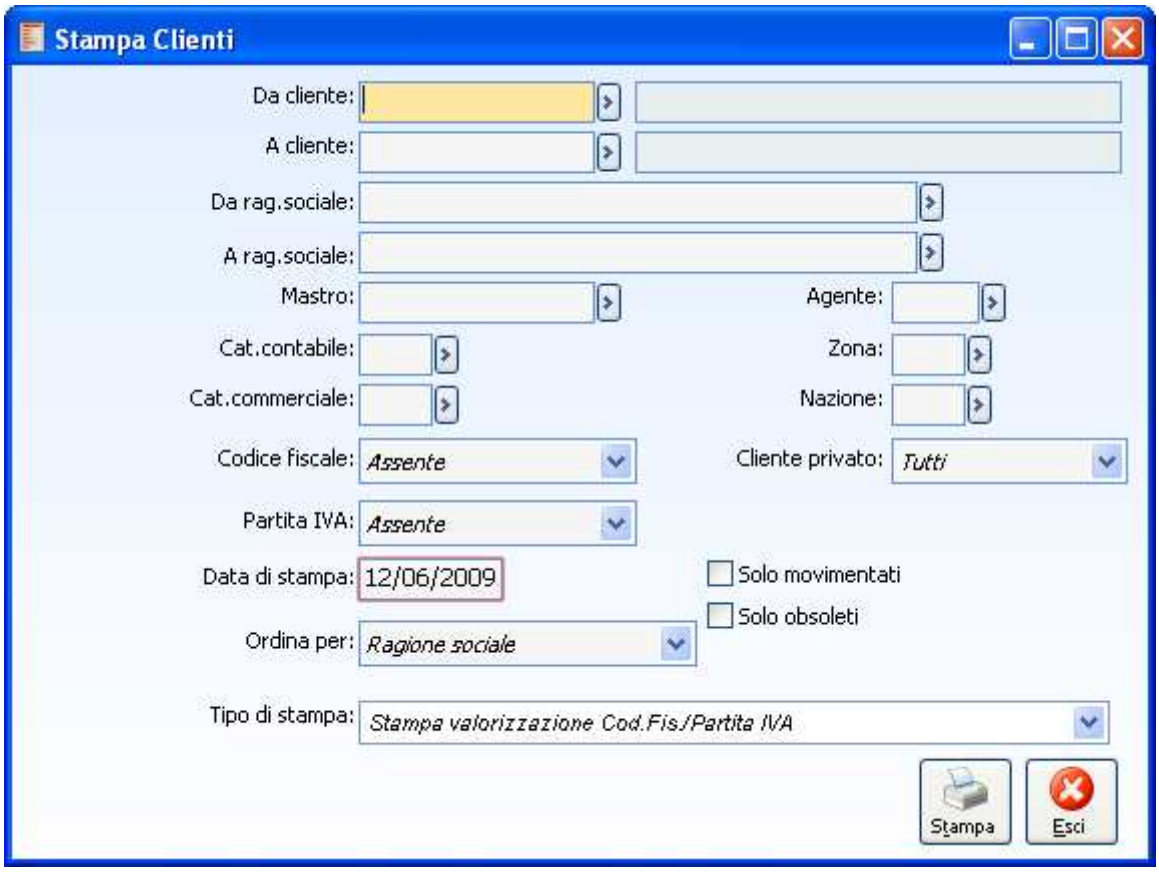


Fig. 2.128 - Stampa valorizzazione Cod.Fis/Partita iva

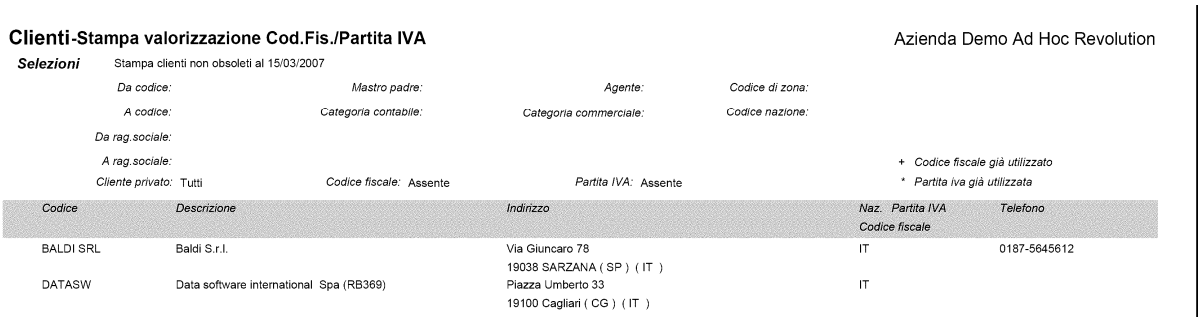
Il presente report visualizza, in base alle impostazioni definite sulla maschera, eventuali anagrafiche clienti, con codice fiscale/partita iva assente o già utilizzata, per le quali esistano delle registrazioni contabili (che movimentano il castelletto iva) con data competenza iva ,aventi anno solare precedente rispetto a quello definito nella maschera di Stampa (campo 'Data di stampa').

Il controllo su codice fiscale/partita iva già utilizzate, effettuato in questo tipo di report, viene eseguito su tutte le anagrafiche clienti/fornitori presenti nell'archivio, a prescindere dalla presenza di eventuali movimentazioni contabili, riportando ovviamente nella stampa, in base alle impostazioni prescelte, l'elenco dei soli clienti/fornitori movimentati nell'anno solare precedente la data di stampa.

E' quindi cura dell'utente attraverso le altre stampe disponibili (Stampa Elenco Partita IVA errata o già utilizzata'- Stampa Elenco Cod.Fis. Errato o già utilizzato') verficare i codici clienti /fornitori con dati uguali (partita iva/codice fiscale)

Il nuovo report risulta utile per effettuare controlli preventivi sulle anagrafiche clienti/fornitori che saranno oggetto della trasmissione allegati clienti/fornitori

Esempio di **'Stampa valorizzazione Cod.Fisc/Partita IVA'**



Clienti-Stampa valorizzazione Cod.Fis./Partita IVA — Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Selezioni Stampa clienti non obsoleti al 15/03/2007

Da codice: | Mastro padre: | Agente: | Codice di zona:
A codice: | Categoria contabile: | Categoria commerciale: | Codice nazione:
Da rag.sociale:
A rag.sociale:
Cliente privato: Tutti | Codice fiscale: Assente | Partita IVA: Assente

\+ Codice fiscale già utilizzato
* Partita iva già utilizzata

Codice	Descrizione	Indirizzo	Naz. Partita IVA / Codice fiscale	Telefono
BALDI SRL	Baldi S.r.l.	Via Giuncaro 78 19038 SARZANA (SP) (IT)	IT	0187-5645612
DATASW	Data software international Spa (RB369)	Piazza Umberto 33 19100 Cagliari (CG) (IT)	IT	

Fig. 2.129 - Stampa Valorizzazione Cod.Fis/Partita iva

Caso di cliente movimentato nel corso del 2006 e reso obsoleto al 31.12.06

Nel caso in cui un cliente, movimentato nel corso dell'anno 2006, sia reso obsoleto in data 31.12.06 , l'utente può effettuare le dovute verifiche sulla corretta valorizzazione dei dati anagrafici (Partita iva/Codice fiscale), utilizzando il nuovo report disponibile, con le opportune impostazioni nella maschera di Stampa Cliente.

In particolare, se il cliente è reso obsoleto, l'utente per effettuare le verifiche dovrà impostare la maschera di stampa, attivando il flag 'Solo obsoleti' e valorizzare come Data di Stampa (01.01.07).

Stampa Voci IVA

La videata seguente mostra le selezioni possibili per la stampa dell'archivio contenente i codici iva: intervallo da codice iva a codice iva e tipo di stampa.

Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'Output Utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.

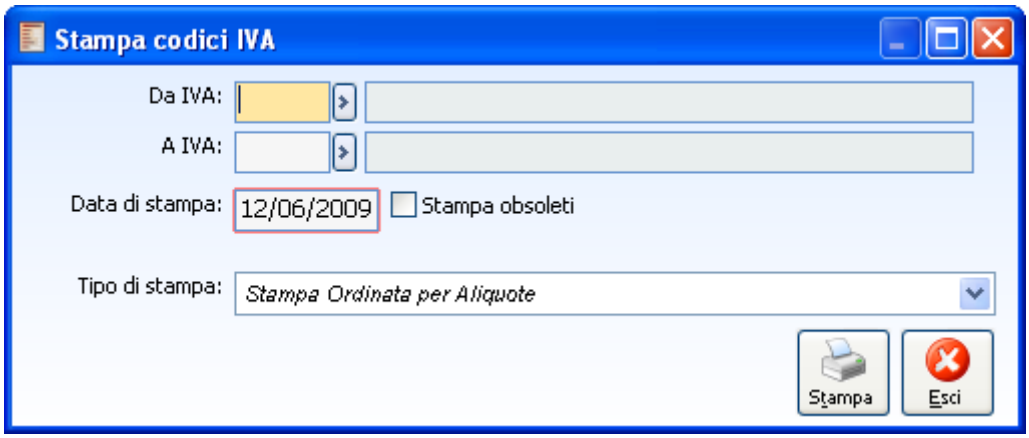


Fig. 2.130 - Maschera Stampa Codici I.V.A.

Esempio di stampa ordinata per aliquota iva; vengono riportati il codice, la descrizione, l'aliquota, la percentuale di indetraibilità, se partecipa al calcolo del monte acquisti, del plafond, se deve essere applicato il bollo, se viene utilizzata per operazioni Intra e se gestisce il prorata:

Voci IVA AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Selezioni *Da Codice :* Stampa Voci Iva non Obsolete al 19-03-2001

A Codice :

Cod. IVA	Descrizione IVA	Cod.IVA Acquisti CEE	Aliq	Ind.	Monte Acquisti	INTRA	Plaf	Bollo	Esp.	Pro Rata	Tipo Cod.	Obsoleto da
20	Iva 20%		20,00		No	No	No	No	No	No	Normale	
		20ue										
20in	Iva 20% Indetraibile al 100%		20,00	100	No	No	No	No	No	Escluso	Normale	
20in5	Iva 20% Indetraibile al 50%		20,00	50	No	No	No	No	No	Escluso	Normale	
20mac	Iva 20% Monte Acquisti		20,00		Si	No	No	No	No	Escluso	Normale	
20ue	Iva 20% Acquisti U.E.		20,00		No	Acquisti	No	No	No	Escluso	Normale	
ESCVP	Escluso VP1/VP2/VP3		20,00		No	No	No	No	No	Escluso	Escluso	
IMPOA	Importazioni Oro/Argento		20,00		No	No	No	No	No	Escluso	Normale	
INTOA	Acq. Intra + Imp. Oro/Arg.		20,00		No	No	No	No	No	Escluso	Normale	
10	Iva 10%		10,00		No	No	No	No	No	No	Normale	
		10ue										
10mac	Iva 10% Monte Acquisti		10,00		Si	No	No	No	No	Escluso	Normale	
10ue	Iva 10% Acquisti U.E.		10,00		No	Acquisti	No	No	No	Escluso	Normale	
4	Iva 4%		4,00		No	No	No	No	No	No	Normale	
4mac	Iva 4% Monte Acquisti		4,00		Si	No	No	No	No	Escluso	Normale	
4ue	Iva 4% Acquisti U.E.		4,00		No	Acquisti	No	No	No	Escluso	Normale	
ASS74	Iva Assolta Art. 74				No	No	No	No	No	No	Normale	
ES10	Esente Art. 10 (pro-rata)				No	No	No	Si	No	Si	Normale	
ES10N	Esente Art. 10 (non pro-rata)				No	No	No	Si	No	Escluso	Normale	
ESC15	Escluso Art. 15				No	No	No	No	No	Escluso	Escluso	
ESC2	Escluso Art. 2				No	No	No	No	No	Escluso	Escluso	
FCiva	Fuori Campo Iva				No	No	No	No	No	Escluso	Escluso	
NI41	Non Imp. Art. 41 Cessioni UE				No	Cessioni	No	No	No	No	Normale	
NI8	Non Imp. Art. 8				No	No	Si	No	Si	No	Normale	
NI8b	Non Imp. Art. 8 bis				No	No	No	No	Si	No	Normale	
NI9	Non Imp. Art. 9				No	No	No	No	Si	No	Normale	
PLAF	Acquisti Plafond Art. 8				No	No	Si	No	No	Escluso	Normale	

Fig. 2.131 - Stampa Voci I.V.A. Ordinata per Aliquota.

Stampa Categorie Contabili Articoli

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle categorie contabili articoli. Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query gestibili tramite l'output utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.



Fig. 2.132 - Maschera Stampa Categoria Contabile Articoli.

Riportiamo un esempio di stampa ordinata per codice:

Categorie Contabili Articoli Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Codice	Descrizione
ACC	Accessori
ALTRA	Altra
COM	Computer
PER	Periferiche
SER	Servizi
SW	Software

Fig. 2.133 - Stampa Categoria Contabile Articolo Ordinata per Codice

Stampa Categorie Contabili Clienti/Fornitori

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle categorie contabili clienti e fornitori. Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'Output Utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.



Fig. 2.134 - Maschera Stampa Categorie Contabili Clienti/Fornitori

Riportiamo un esempio di stampa categorie ordinate per codice.

Categorie Contabili Clienti Fornitori — Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Codice	Descrizione
EST	Clienti\Fornitori estero
ITA	Clienti\Fornitori Italia

Fig. 2.135 - Stampa Categorie contabili clienti fornitori ordinata per codice

Stampa Contropartite Vendite/Acquisti

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle categorie contabili clienti e fornitori. Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'Output Utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.



Fig. 2.136 - Maschera Stampa Contropartite Vendite/Acquisti

Riportiamo un esempio di stampa categorie ordinate per codice:

Contropartite Vendite Acquisti — AZIENDA DI TEST REVOLUTION

C.Artic.	C.C./F.	Con. Ricavi Ven.	Omaggi su Ven.	Con.Iva su Omaggi V.	N.C. a Clienti	Conto Acquisti	Omaggi su Acq.	Con.Iva su Omaggi A.	N.C. a Fornitori
ACC	EST	VEN ACC EST	OMAGGI	OMAGGI	VEN ACC EST	ACQ ACC	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ ACC
ACC	ITA	VEN ACC IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN ACC IT	ACQ ACC	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ ACC
ALTRA	EST	CLIENTI C\ANT							
ALTRA	ITA	CLIENTI C\ANT							
COM	EST	VEN COMP EST	OMAGGI	OMAGGI	VEN COMP EST	ACQ COMP	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ COMP
COM	ITA	VEN COMP IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN COMP IT	ACQ COMP	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ COMP
PER	EST	VEN PER EST	OMAGGI	OMAGGI	VEN PER EST	ACQ PERIF	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ PERIF
PER	ITA	VEN PER IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN PER IT	ACQ PERIF	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ PERIF
SER	EST	VEN SER EST	OMAGGI	OMAGGI	VEN SER EST	ACQ SER	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SER
SER	ITA	VEN SER IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN SER IT	ACQ SER	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SER
SW	EST	VEN SW EST	OMAGGI	OMAGGI	VEN SW EST	ACQ SW	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SW
SW	ITA	VEN SW IT	OMAGGI	OMAGGI	VEN SW IT	ACQ SW	OMAGGIACQ	OMAGGIACQ	ACQ SW

Fig. 2.137 - Stampa Contropartite Vendite Acquisti ordinate per codice.

Struttura Mastri

Questa stampa permette di ottenere un report che evidenzia la struttura gerarchica dei mastri definiti all'interno dell'azienda e dei conti collegati ai mastri di livello 1.



Fig. 2.138 - Maschera Stampa Struttura Mastri.

Anagrafica Mastri Contabili — Azienda Demo Ad Hoc Revolution

4	3	2	1	Descrizione	Sez.Bilancio	Tipo Mastro
ATTIVITA				ATTIVITA'	A	
	DISPON			DISPONIBILITA'		
			CASSA	CASSA		
			BANCHE	BANCHE		
			EFFETTI ATT	EFFETTI ATTIVI		
	IMMOBIL			IMMOBILIZZAZIONI		
		IMMOB IMM		IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		
			LICENZE MAR	LICENZE E MARCHI		
		IMMOB MAT		IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI		
			IMPIANTI	IMPIANTI		
			IMMOB AL	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI		
	MAGAZZ			RIMANENZE DI MAGAZZINO		
			MERCI	MERCI IN MAGAZZINO		
	ASSESTAM ATT			ASSESTAMENTI ATTIVI		
			RAT E RIS ATT	RATEI E RISCONTI ATTIVI		
	CREDITI			CREDITI A BREVE		
		CLIENTI		CLIENTI		
			CLIENTI IT	CLIENTI ITALIA		C
			CLIENTI EST	CLIENTI ESTERI		C
			CLIENTI CORR	CLIENTI CORRISPETTIVI		C
			CLIENTI SOFF	CLIENTI IN SOFFERENZA		C
			ALTRICREDCLI	Atri Crediti verso Clienti		
		CREDITI DIV		CREDITI DIVERSI		
			CRED CORRISP	CREDITI VERSO CLIENTI CORRISPETTIVI		
			CRED V/STATO	CREDITI VERSO LO STATO		
PASSIVITA				PASSIVITA'	P	
	DEBITI			DEBITI A BREV		
		DEBITI DIV		DEBITI DIVERSI		
			DEBDIPEND	Debito verso i dipendenti		
			ENTI PREV	ENTI PREVIDENZIALI		
			ERARIO	ERARIO		
		FORNITORI		FORNITORI		

Fig. 2.139 - Stampa Struttura Mastri.

Stampa Archivi Magazzino

Nella figura seguente è rappresentato il menù delle Stampe Archivi Magazzino. Ogni voce sarà descritta nelle pagine successive.



Fig. 2.140 - Menù Stampa Archivi di Magazzino

Stampa Magazzini

La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa all'archivio magazzini. Può essere impostato l'intervallo dei codici magazzino da considerare, la data di stampa di riferimento al fine del controllo dei codici magazzini obsoleti.

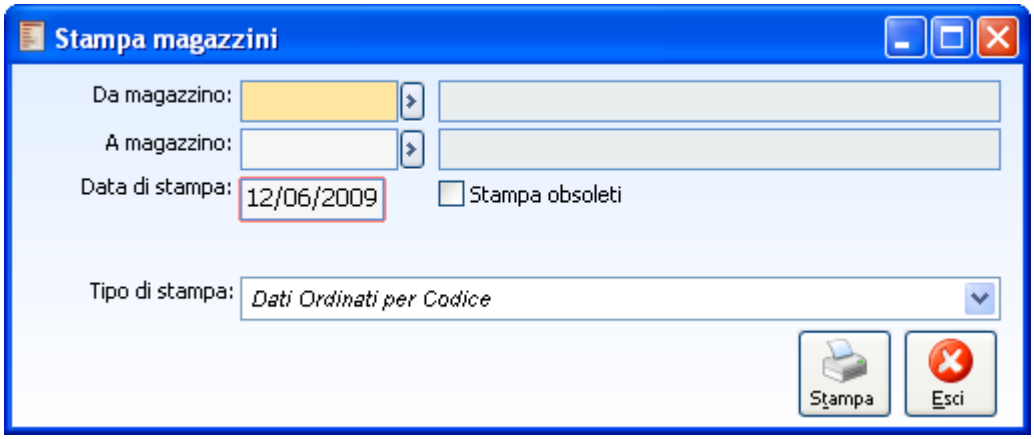
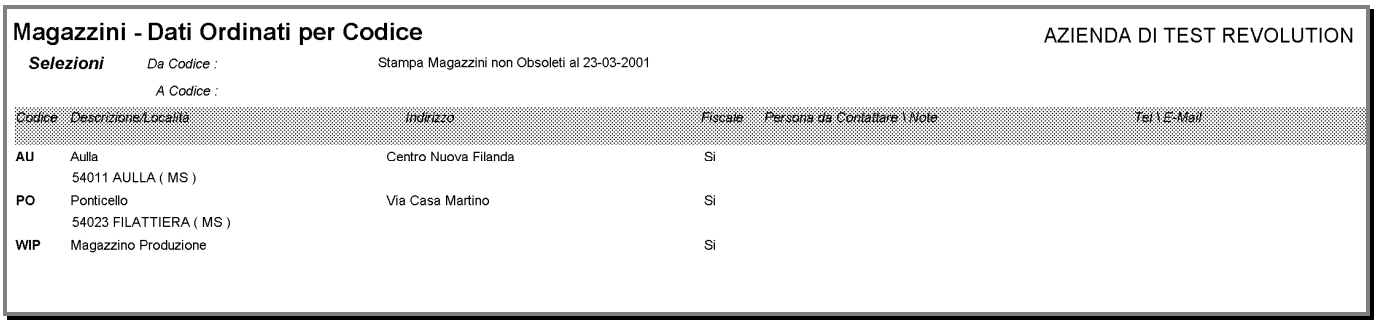


Fig. 2.141-Maschera Stampa Magazzini

Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'Output Utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.

Nella stampa vengono riportate le informazioni anagrafiche associate al magazzino, di seguito ne riportiamo una di esempio



Magazzini - Dati Ordinati per Codice — AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Selezioni — *Da Codice :* — Stampa Magazzini non Obsoleti al 23-03-2001

A Codice :

Codice	Descrizione/Località	Indirizzo	Fiscale	Persona da Contattare \ Note	Tel \ E-Mail
AU	Aulla 54011 AULLA (MS)	Centro Nuova Filanda	Si		
PO	Ponticello 54023 FILATTIERA (MS)	Via Casa Martino	Si		
WIP	Magazzino Produzione		Si		

Fig. 2.142 – Stampa Magazzini Ordinati per Codice

Stampa Famiglie Articoli

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici famiglia da considerare nella stampa. Per ciascun codice famiglia viene riportata la rispettiva descrizione.



Fig. 2.143 – Maschera Stampa Famiglie

Riportiamo, si seguito, una anteprima di stampa.

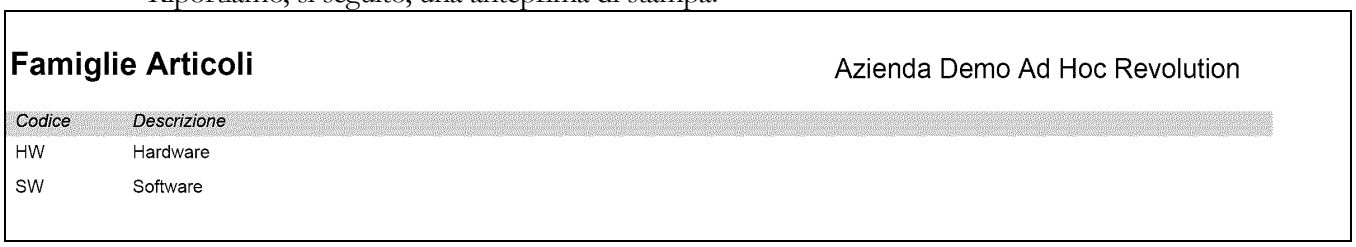


Fig. 2.144 – Stampe Famiglie Articoli

Stampa Marchi

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici marchi da considerare nella stampa. Per ciascun codice marchio viene riportata la rispettiva descrizione.

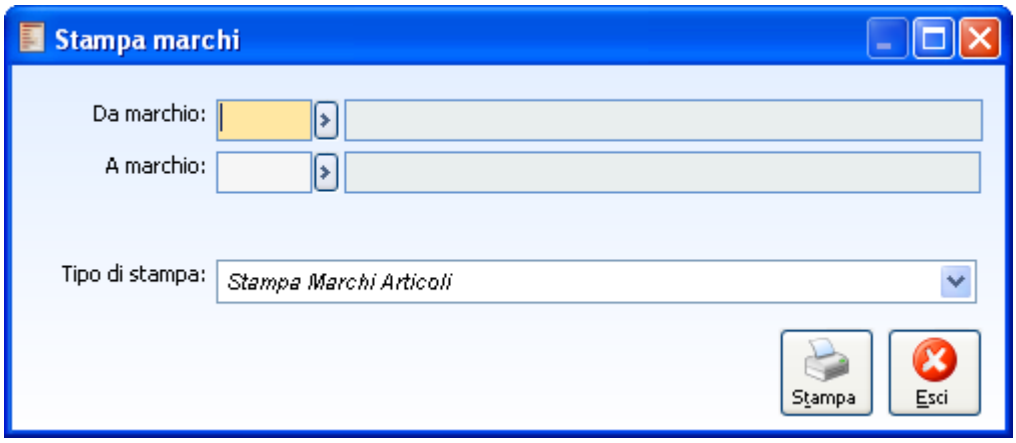
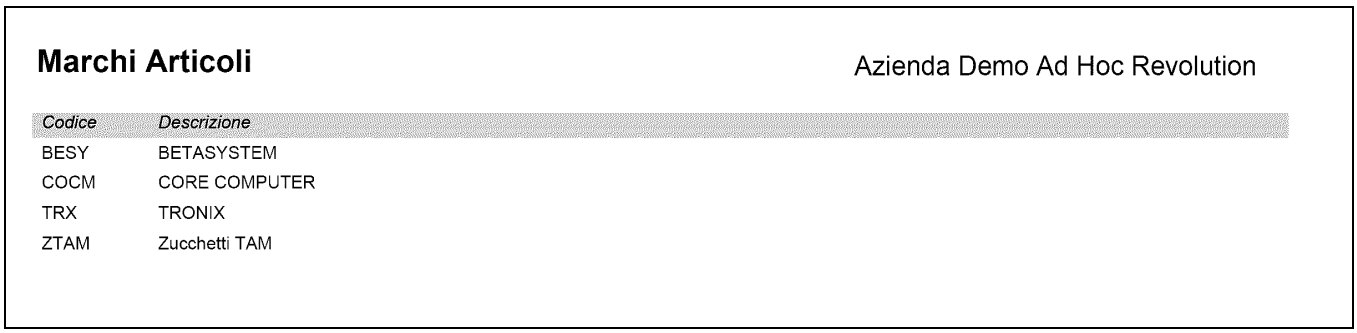


Fig. 2.145 – Maschera Stampa Marchi

Riportiamo, di seguito, una anteprima di stampa.



Marchi Articoli Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Codice	*Descrizione*
BESY	BETASYSTEM
COCM	CORE COMPUTER
TRX	TRONIX
ZTAM	Zucchetti TAM

Fig. 2.146 – Stampa Marchi Articoli

Altre Stampe

All'interno di questa scelta è presente un elenco di stampe disponibili, relative alle anagrafiche degli archivi di magazzino non riportate in precedenza.



Fig. 2.147 Maschera Magazzino Altre Stampe

Di seguito riportiamo la Stampa delle Categorie Omogenee ordinate per codice.

Categorie Omogenee Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Codice	Descrizione	Contropartita Attivita'	Contropartita Ricavi
ACC	Accessori	ACCESS	RIM FIN ACC
COMP	Computer	COMPUTER	RIM FIN COM
MANU	Manualistica	MANUALI	RIM FIN MANUALI
PERIF	Periferiche	PERIF	RIM FIN PER
SOFTW	Software	SOFTW	RIM FIN SW

Fig. 2.148 – Stampa Categorie Omogenee ordinata per codice

Stampe Archivi Vendite

Nella figura seguente è rappresentato il menu delle Stampe Archivi Vendite. Ogni voce sarà descritta nelle pagine successive.

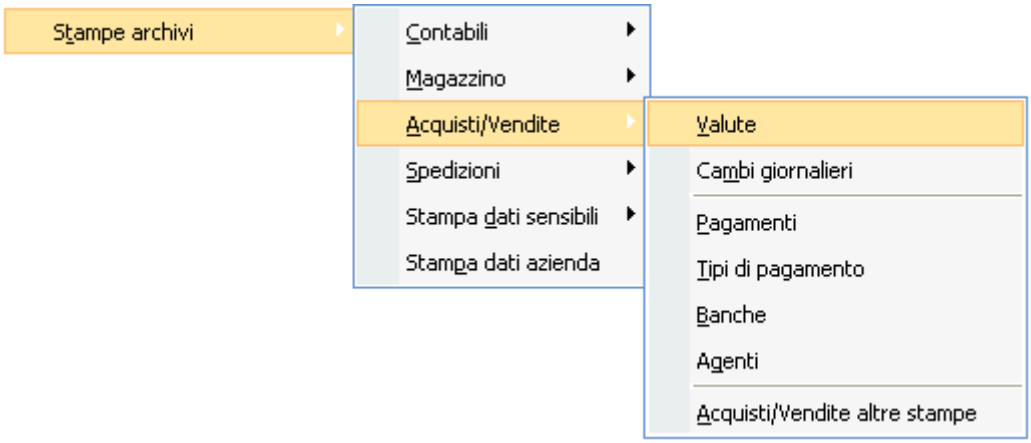


Fig. 2.149 – Menù Stampe archivi Acquisti Vendite

Stampa Valute

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici valute da stampare. Per ogni codice valuta vengono riportate le informazioni definite all'interno della rispettiva anagrafica.

Vengono evidenziati i tassi fissi di conversione, nei confronti della valuta Euro, per le sole valute facenti parte dell'unione monetaria europea.

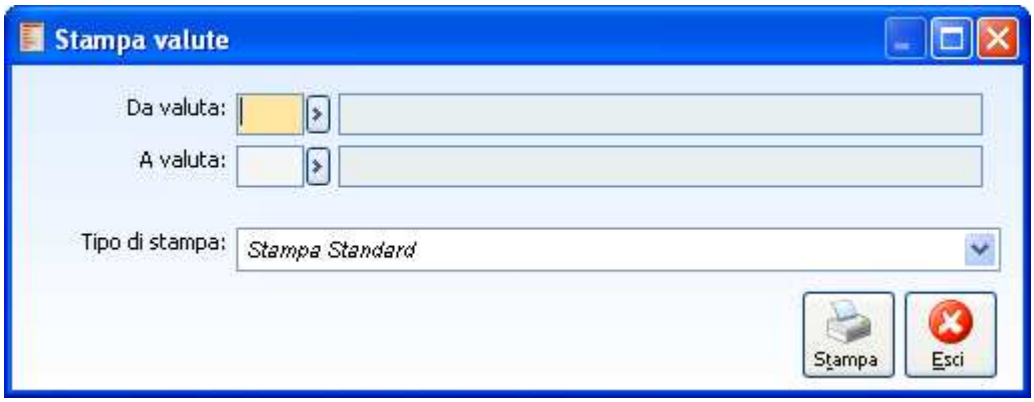


Fig. 2.150 – Maschera Stampa Valute.

Di seguito riportiamo un esempio di stampa Valute.

Valute AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Cod.	Descrizione \ Descrizione in Lingua Originale	Simbolo	Cod ISO	N.Cifre Decimali Unitari	N.Cifre Decimali Globali	Tasso Fisso di Conv.	Importi Bolli Su Importi Esenti	Su Cambiali *1000	Per Imp.Superiori	Arrotondamento	Min. Bolli su Cambi
DM	Marco tedesco	DM	DEM	3	2	1,955830					
DOL	Dollaro Usa	$	USD	3	2						
	U.S. Dollar										
EUR	Euro, moneta emu	EU	EUR	5	2	1,000000					
FRA	Franco francese	FFr	FRF	3	2	6,559570					
LIT	Lira Italiana	LIT	ITL			1936,270000	2.500	12,00	150.000	100	100.000
SCE	Scellino austriaco	SCE	ATS	2	2	13,760300					
STE	Sterlina inglese	£	GBP	3	2						

Fig. 2.151 – Stampa Valute.

Stampa Cambi Giornalieri

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo delle date da considerare al fine della stampa dei cambi giornalieri.



Fig. 2.152 – Maschera Stampa Cambi Giornalieri.

Vengono evidenziati i tassi variabili delle valute extra E.M.U. nei confronti dell'Euro.

Riportiamo una anteprima di stampa.

Cambi Giornalieri Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Data	*Codice Valuta*	*Descrizione Valuta*	*Cambio*
03-11-2005			
	DOL	Dollaro Usa	1,1123
	STE	Sterlina inglese	0,7456

Fig. 2.153 – Stampa Cambi Giornalieri

Stampa Pagamenti

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici pagamenti che devono essere riportati nella stampa. Per ogni pagamento vengono riportati i dettagli di calcolo di ogni rata. Attivando il check obsoleti, vengono stampati solo i pagamenti in quella situazione alla data impostata

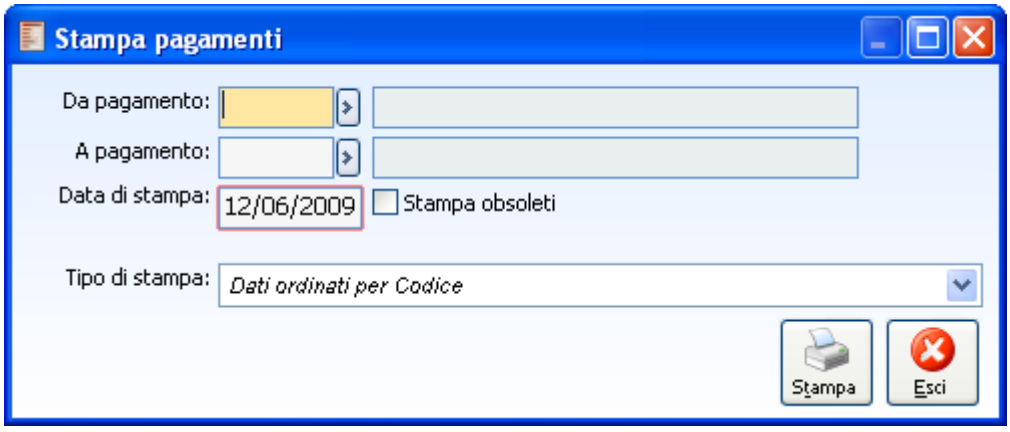


Fig. 2.154 – Maschera Stampa Pagamenti.

Riportiamo nella pagina seguente un esempio di stampa dei pagamenti.

Pagamenti

AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Selezioni *Da Codice :*

A Codice :

Stampa Pagamenti non Obsoleti al 26-03-2001

Codice	Descrizione	Spese Incasso	% Sconto	Rata	Scadenza Giorni	Scadenza Inizio	Giorno Fisso	Parametri Netto	Parametri IVA	Parametri Spese
BO3	Bonifico a 30 gg									
				1	30	Data Fattura		1	1	1
BO36	Bonifico a 30 60 gg									
				1	30	Data Fattura		1	1	1
				2	60	Data Fattura		1	1	1
BO6	Bonifico a 60 gg									
				1	60	Data Fattura		1	1	1
BO9	Bonifico a 90 gg									
				1	90	Data Fattura		1	1	1
CO+RB	Contanti + Ricevuta a 30 gg									
				1		Data Fattura		1	1	1
				2	30	Data Fattura		1	1	1
RB3	Ricevuta Bancaria a 30 gg									
				1	30	Data Fattura		1	1	1
RB36	Ricevuta bancaria a 30, 60 gg									
				1	30	Data Fattura		1	1	1
				2	60	Data Fattura		1	1	1
RB369	Ricevuta Bancaria a 30,60,90									
				1	30	Data Fattura		1	1	1
				2	60	Data Fattura		1	1	1
				3	90	Data Fattura		1	1	1
RB3f	Ricevuta BAncaria a 30 gg F.m.									
				1	30	Fine Mese		1	1	1
RB6	Ricevuta bancaria a 60 gg									
				1	60	Data Fattura		1	1	1
RB9	Ricevuta Bancaria a 90 gg									
				1	90	Data Fattura		1	1	1
RD	Rimessa diretta a vista									
				1		Data Fattura		1	1	1
RD3	Rimessa Diretta a 30 gg									
				1	30	Data Fattura		1	1	1
RD6	Rimessa Diretta a 60 gg									
				1	60	Data Fattura		1	1	1
RD9	Rimessa diretta a 90 gg									
				1	90	Data Fattura		1	1	1
TR3	Tratta a 30 gg									
				1	30	Data Fattura		1	1	1

Fig. 2.155 – Stampa Pagamenti.

Stampa Tipi di Pagamenti

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici tipi pagamenti che devono essere riportati nella stampa. Per ogni tipo di pagamento viene riportato il codice, la descrizione e la categoria fissa a cui appartiene.

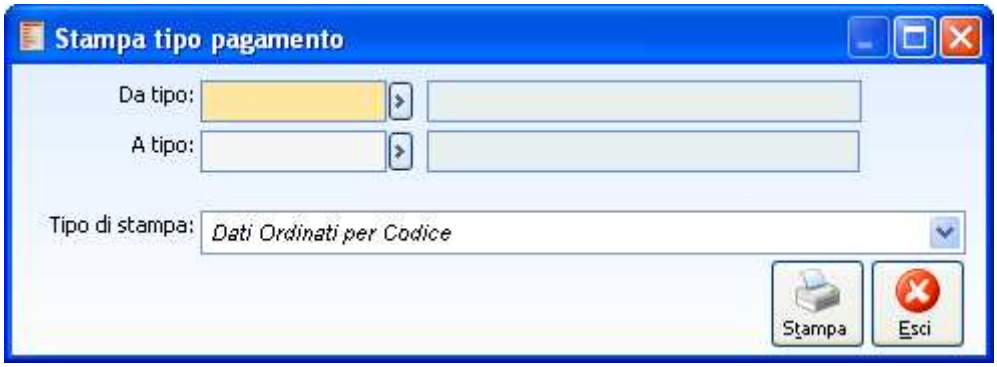


Fig. 2.156 – Maschera Tipo Pagamento.

Riportiamo una anteprima di stampa dei tipi pagamenti.

Tipi di Pagamento Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Codice	*Descrizione*	*Categoria Pagamento*
ASSEGNO	Assegno	Rimessa Diretta
BONIFICO	Bonifico Bancario	Bonifico
COMPENSA	Compensazione	Cambiale / Tratta
CONTRASS	Contrassegno	Rimessa Diretta
MAV	Mediante Avviso	M.AV.
RIBA	Ricevuta Bancaria	Ri.Ba
RID	Rid	R.I.D.
RIMESSA	Rimessa Diretta	Rimessa Diretta
TRATTA	Tratta	Cambiale / Tratta

Fig. 2.157 – Stampa Tipi Pagamenti.

Stampa Banche

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici banca che devono essere considerati nella stampa. Per ogni banca vengono riportate le informazioni anagrafiche relative ai codici ABI, CAB ed indirizzo.

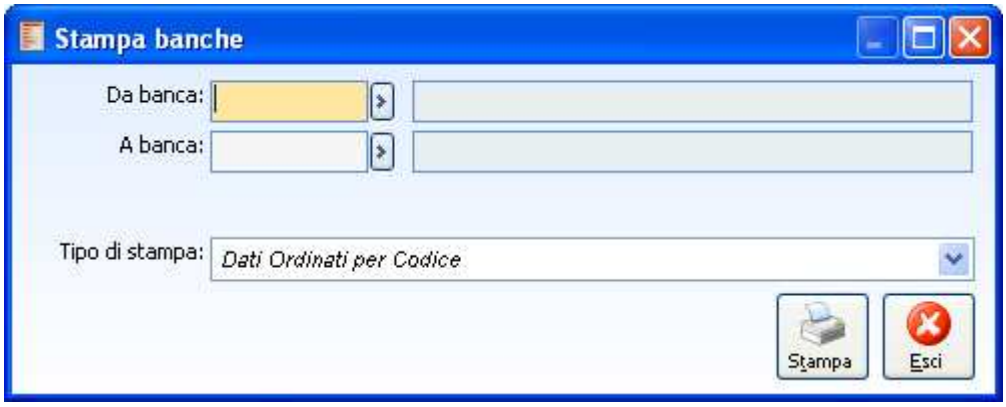


Fig. 2.158 – Maschera Stampa Banche

Riportiamo l'anteprima di stampa delle banche.

Banche Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Codice	*ABI*	*CAB*	*Nome Banca/Filiale*	*Indirizzo*
BANCOCE	03015	03200	Banco del Centroitalia	SALITA SAN NICOLA DA TOLENTINO, 1-B 187
BNLCARRARA	01005	24500	Banca Nazionale del Lavoro (Carrara)	VIA ROMA,15 54033
CARISPEBAR	06030	69970	Cassa Risp. La Spezia (Barbarasco)	Via Europa 54012 TRESANA (MS)
CREDSP	08872	81030	Credito Nautico Spezzino	VIA GRAMSCI, 187 87019
TRES	03164	83880	Banco di Tresana e Barbarasco	VIA VITTORIO EMANUELE, 340 95033

Fig. 2.159 – Stampa Banche.

Stampa Agenti

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici agenti che devono essere considerati nella stampa. Per ogni agente vengono riportate le rispettive informazioni anagrafiche; come sotto riportato.

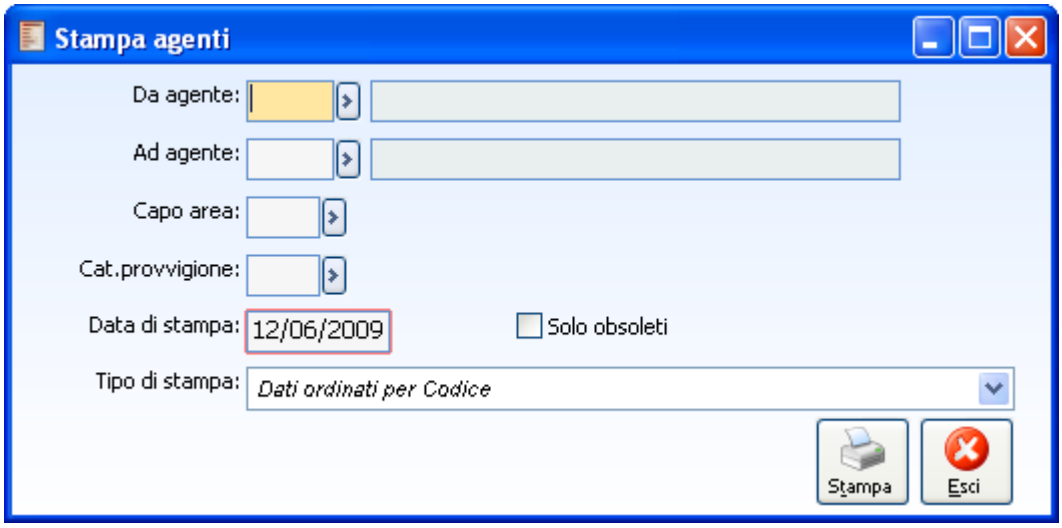
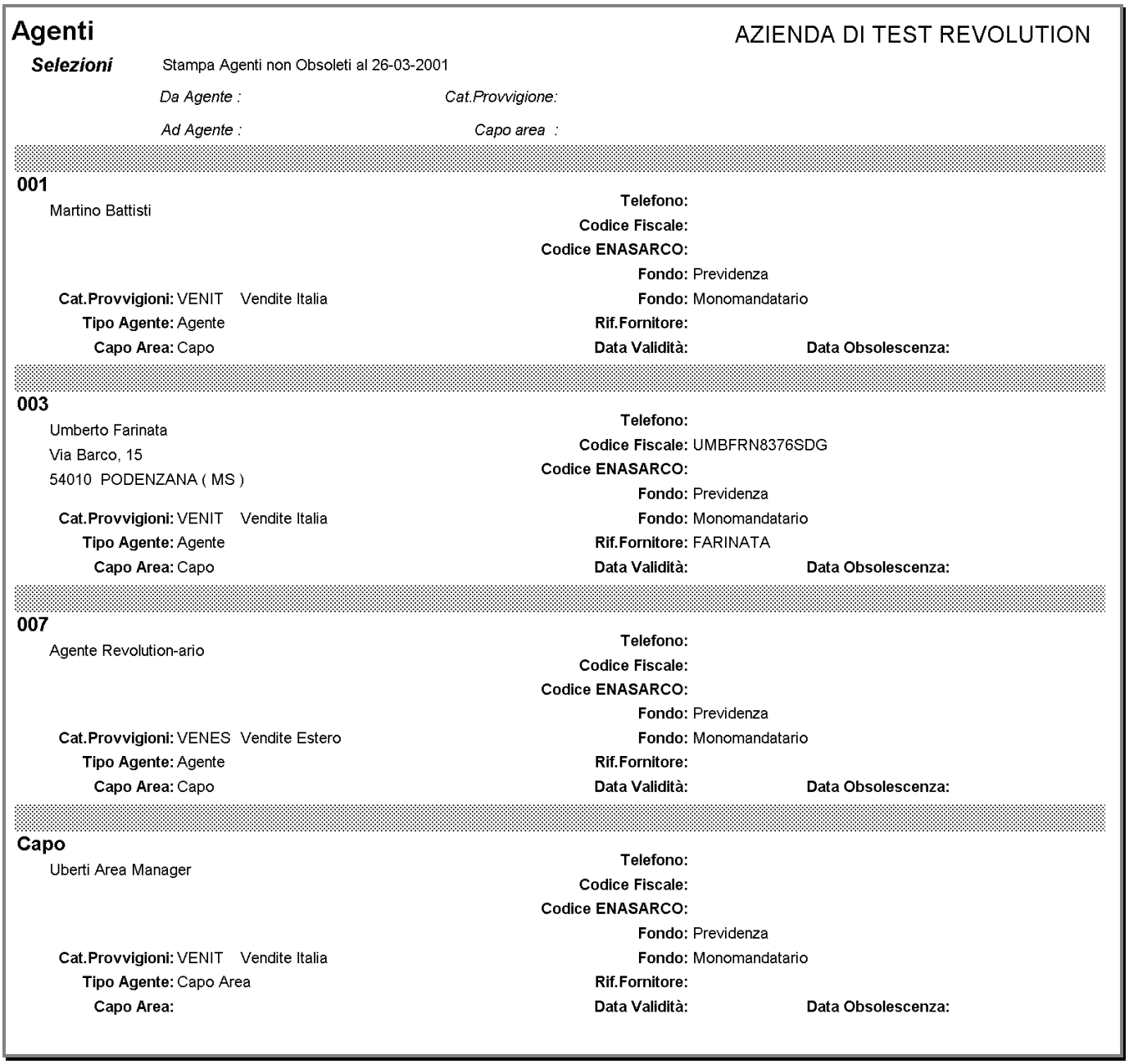


Fig. 2.160 – Maschera Stampa Agenti.

Nella pagina seguente riportiamo un esempio di stampa degli agenti.



Agenti AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Selezioni Stampa Agenti non Obsoleti al 26-03-2001

Da Agente : *Cat.Provvigione:*

Ad Agente : *Capo area :*

001

Martino Battisti

Telefono:
Codice Fiscale:
Codice ENASARCO:
Fondo: Previdenza
Fondo: Monomandatario
Rif.Fornitore:
Data Validità: **Data Obsolescenza:**

Cat.Provvigioni: VENIT Vendite Italia
Tipo Agente: Agente
Capo Area: Capo

003

Umberto Farinata
Via Barco, 15
54010 PODENZANA (MS)

Telefono:
Codice Fiscale: UMBFRN8376SDG
Codice ENASARCO:
Fondo: Previdenza
Fondo: Monomandatario
Rif.Fornitore: FARINATA
Data Validità: **Data Obsolescenza:**

Cat.Provvigioni: VENIT Vendite Italia
Tipo Agente: Agente
Capo Area: Capo

007

Agente Revolution-ario

Telefono:
Codice Fiscale:
Codice ENASARCO:
Fondo: Previdenza
Fondo: Monomandatario
Rif.Fornitore:
Data Validità: **Data Obsolescenza:**

Cat.Provvigioni: VENES Vendite Estero
Tipo Agente: Agente
Capo Area: Capo

Capo

Uberti Area Manager

Telefono:
Codice Fiscale:
Codice ENASARCO:
Fondo: Previdenza
Fondo: Monomandatario
Rif.Fornitore:
Data Validità: **Data Obsolescenza:**

Cat.Provvigioni: VENIT Vendite Italia
Tipo Agente: Capo Area
Capo Area:

Fig. 2.161 – Stampa agenti.

Stampa Tabella Sconti/Maggiorazioni

All'interno di questa voce di menù e possibile effettuare Stampe delle tabelle Sconti/Maggiorazioni.

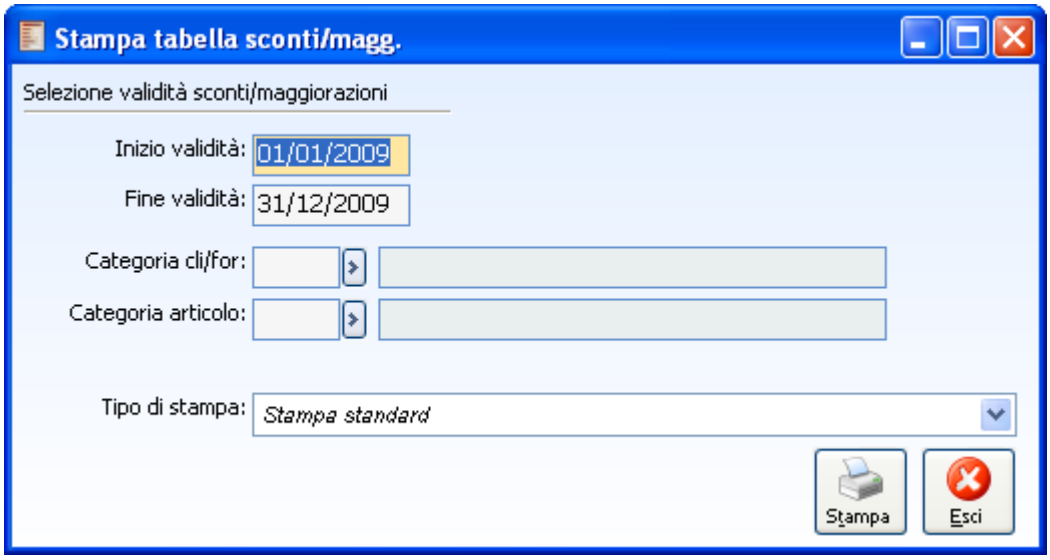


Fig. 2.162 – Maschera Stampa Tabella Sconti/Maggiorazioni.

Di seguito riportiamo la stampa standard della Tabella Sconti/Maggiorazioni.

Tabella Sconti Maggiorazioni AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Categoria Cliente	Categoria Articolo	Valido Dal	Valido al	Sconti/Maggiorazioni	
CLEST	HRD				
		01-01-2001		-5,00	-1,00
ITA	GEST				
		01-01-2001	31-12-2001	-3,00	

Fig. 2.163 – Stampa Tabella Sconti/Maggiorazioni

Altre Stampe

All'interno di questa scelta è presente un elenco di stampe disponibili, relative alle anagrafiche degli archivi degli acquisti e vendite non riportate in precedenza.



Fig. 2.164 – Altre Stampe di Vendita

Di seguito riportiamo un esempio di stampa categorie commerciali ordinate per codice.

Categorie Commerciali AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Codice	Descrizione
EU	Unione Europea
IT	Italia
IT1	Italia nord
IT2	Italia sud
IT3	Italia Isole
OTH	Altri
USA	Stati Uniti d'America

Fig. 2.165 – Stampa Categorie Commerciali Ordinate per Codice

Stampe Archivi Spedizioni

Ecco qui di seguito come si presenta il menu delle stampe degli archivi spedizioni. Ogni voce sarà descritta nelle pagine successive.

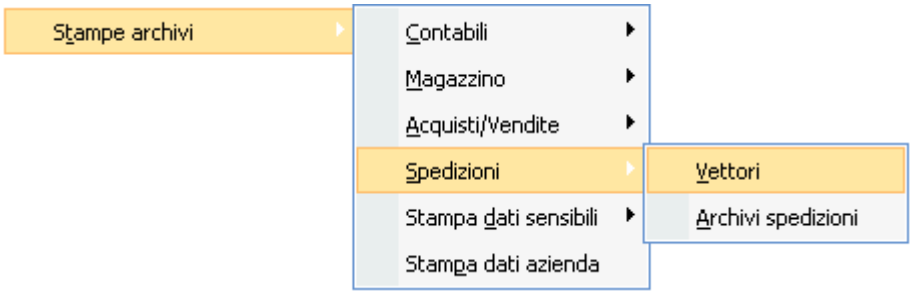


Fig. 2.166 – Menu Stampa archivi Spedizioni.

Stampa Vettori

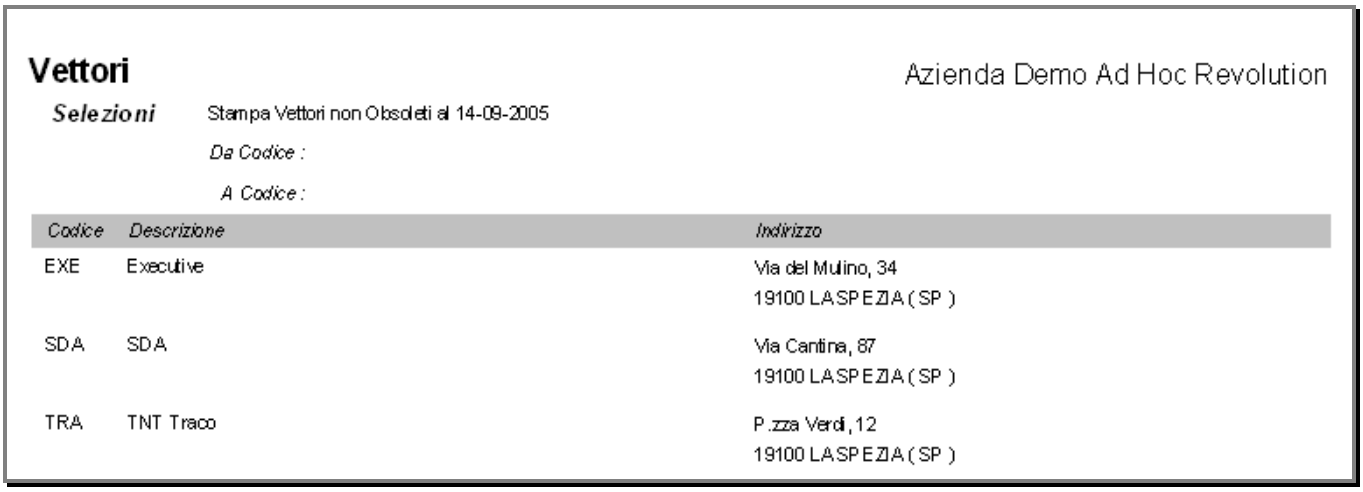
La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici vettori che devono essere considerati nella stampa. Per ciascun vettore vengono riportate le informazioni relative alla descrizione ed indirizzo.

Qualora venga attivato il controllo relativo all'obsolescenza, la procedura considera solamente quei vettori divenuti obsoleti alla data di stampa indicata.



Fig. 2.167 – Maschera Stampa Vettori.

Di seguito riportiamo un esempio di stampa dei vettori.



Vettori

Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Selezioni Stampa Vettori non Obsoleti al 14-09-2005

Da Codice :

A Codice :

Codice	*Descrizione*	*Indirizzo*
EXE	Executive	Via del Mulino, 34 19100 LA SPEZIA (SP)
SDA	SDA	Via Cantina, 87 19100 LA SPEZIA (SP)
TRA	TNT Traco	P.zza Verdi, 12 19100 LA SPEZIA (SP)

Fig. 2.168 – Stampa Vettori

Stampa Spedizioni/Porti/Aspetto Esteriore

All'interno di questa scelta è presente un elenco di stampe disponibili, relative alle anagrafiche degli archivi delle spedizioni non riportate in precedenza.

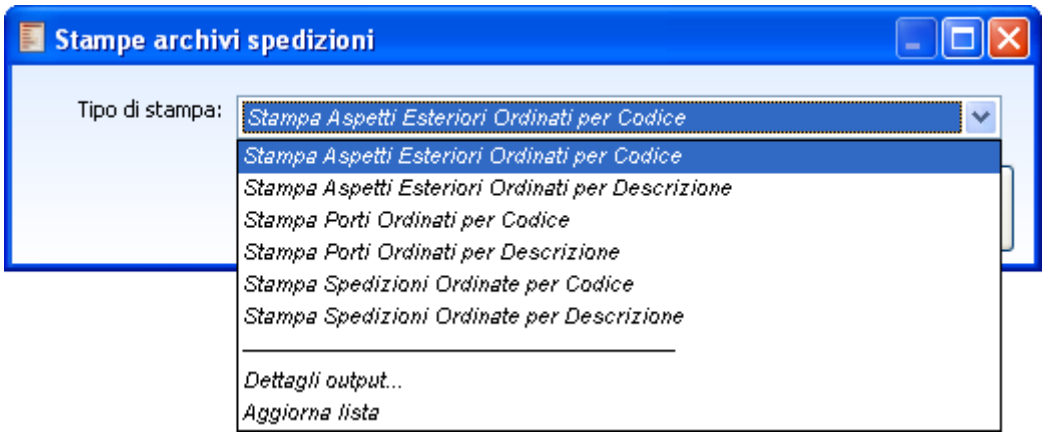
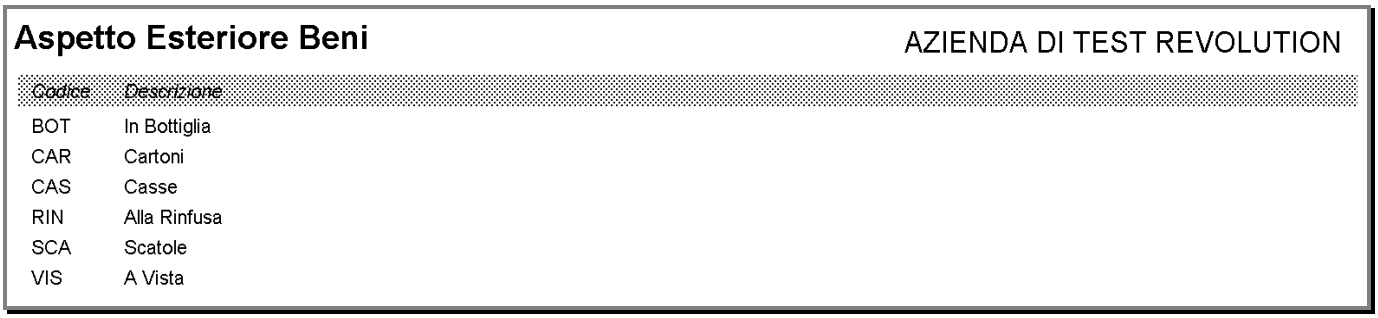


Fig. 2.169 – Maschera Stampe Archivi Spedizioni.

Di seguito riportiamo un esempio di stampa Aspetto Esteriore dei beni ordinati per codice.



Aspetto Esteriore Beni AZIENDA DI TEST REVOLUTION

Codice	Descrizione
BOT	In Bottiglia
CAR	Cartoni
CAS	Casse
RIN	Alla Rinfusa
SCA	Scatole
VIS	A Vista

Fig. 2.170 – Stampa Aspetto Esteriore dei beni ordinati per codice.


Note

3 Infolink

- Archivio Tabelle e Connessioni
- Archivio Connessioni Tabelle/Aziende
- Regole di Elaborazione
- Gruppi di Regole
- Esportazione Dati
- Log Esportazioni
- Blocco Infolink
- Parametri Infolink
- Stampe di Infolink

Introduzione

Il modulo **InfoLink** prevede l'integrazione della funzionalità di esportazione dei dati verso il database del datawarehouse utilizzato dalla suite Zucchetti **InfoBusiness**, all'interno dell'applicativo utilizzando la costruzione delle queries per l'estrazione dei dati e la possibilità di utilizzo delle routines personalizzabili (le tabelle del datawarehouse potranno risiedere sullo stesso database del gestionale o su un altro tramite la definizione di un'altra connessione).

L'idea è quella di sfruttare un meccanismo di regole di estrazione facilmente personalizzabile direttamente dall'installatore o da personale esperto dell'utente finale.

InfoLink ha lo scopo di creare e popolare il datawarehouse, che viene poi analizzato seguendo le regole definite nei DataMart (generabili con InfoDesign). È stata prevista la gestione delle Regole di Elaborazione, dei Gruppi di Regole e funzioni di Importazione delle diverse configurazioni.

Le funzioni del modulo Infolink sono disponibili accedendo al relativo menu disponibile sotto "Moduli":

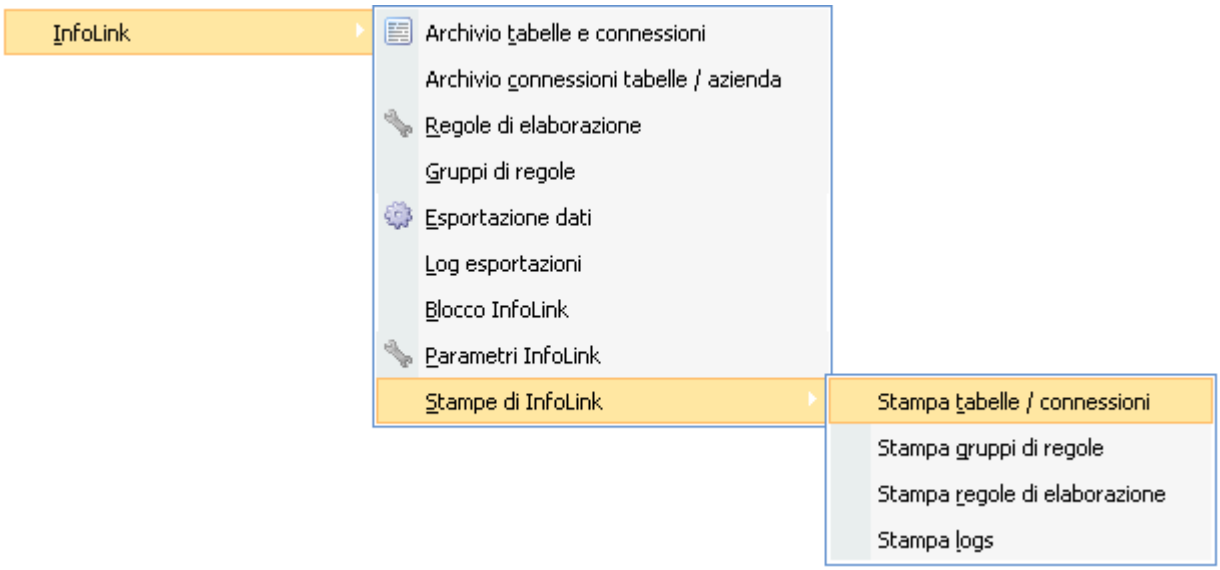


Fig. 3.1 Menu Infolink

InfoLink si abilita attivando il flag all'interno di "attivazione procedura". L'attivazione del flag non comporta il ricalcolo della chiave di attivazione

Archivio Tabelle e Connessioni

In questa anagrafica vengono inseriti i nomi delle tabelle usate, con la relativa connessione al database (tramite ODBC o stringa).

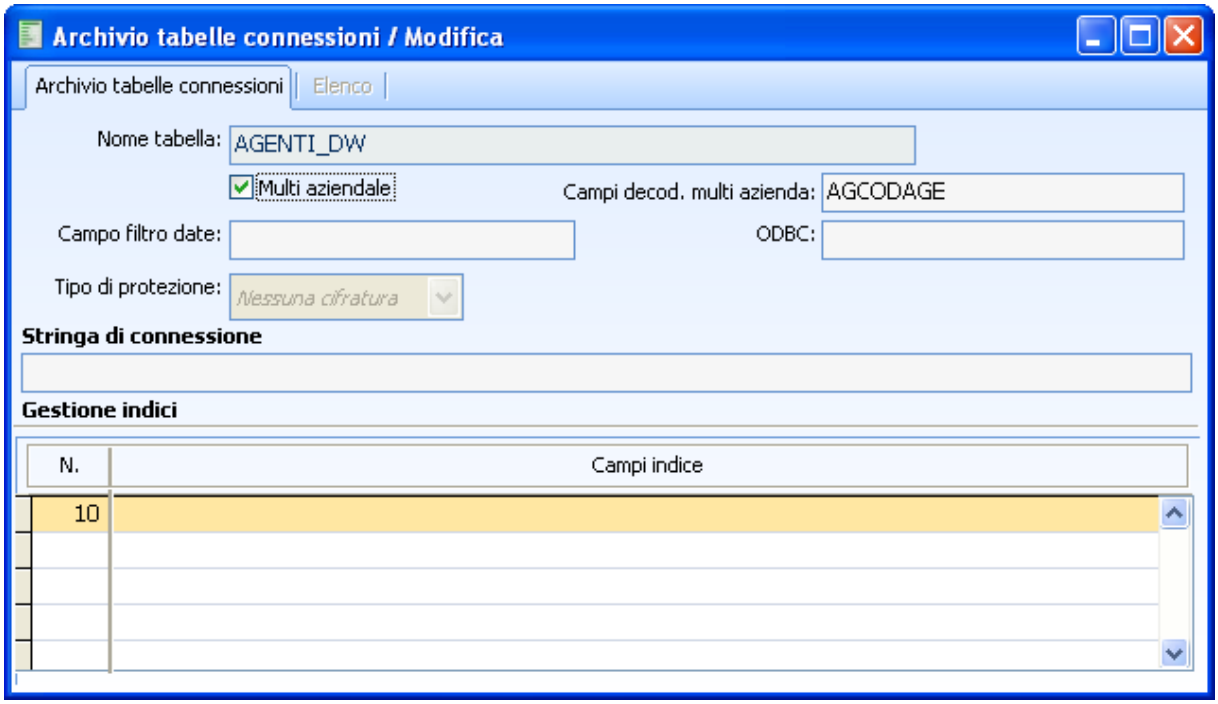


Fig. 3.1 - Archivio Tabelle e Connessioni

Nome Tabella

Nome della tabella facente parte del datawarehouse. Le regole di elaborazione fornite con gli archivi dimostrativi, prevedono l'inserimento delle tabelle del datawarehouse aggiungendo al nome delle tabelle standard il suffisso "_DW"

☑ Multi Aziendale

Attivando il check, la tabella entra a far parte del datawarehouse relativo a più aziende (ogni record presente sulle tabelle del datawarehouse sarà identificato dal codice azienda).

Campi Decod. Multi Azienda

Rappresenta una nuova dimensione per l'esportazione dei dati. Aggiungendo il nome di uno o più campi (utlizzando come separatore la virgola ",") i dati vengono esportati con "chiave" costituita da nome dei campi specificati + codice azienda. (ad es: 'ROSSIDEMO', '003 DEMO', ecc. ecc.). In tal modo è possibile disporre di una nuova dimensione sul report da utilizzare per distinguere i records relativi ad una specifica azienda.

Campo Filtro Date

E' possibile indicare il nome di un campo che deve essere presente sulla tabella del datawarehouse. Tale campo svolge la funzione fondalmentale di filtro per la selezione dei records da cancellare. L'esportazione dati dal database del gestionale al datawarehouse è sempre relativo ad un certo

periodo. Se sul datawarehouse fossero già presenti dei movimenti relativi allo stesso periodo, le regole di esportazione effettuano prima una cancellazione di questi dati (basandosi sul contenuto di tale campo) e poi un'esportazione dati ex novo.

Tipo Protezione

Non gestito

ODBC

E' possibile indicare il nome di una sorgente dati ODBC in modo connettersi alle tabelle del datawarehouse, quando non si trovano sul database usato da ad hoc Revolution. Infatti, le tabelle del datawarehouse possono risiedere sul medesimo database utilizzato da ad hoc Revolution, oppure su uno distinto (anche di tipo diverso). Per garantire le migliori prestazioni nella creazione del datawarehouse, si consiglia comunque di utilizzare il medesimo database del gestionale.

Stringa di connessione

Al posto di una sorgente dati ODBC è possibile digitare una stringa di connessione per esportare i dati in tabelle non presenti sullo stesso database utilizzato da ad hoc Revolution. Ad esempio:
Driver=SQL Native Client;DATABASE=DW;SERVER=SRV\SQLEXPRESS;UID=SA;PWD=xxxxxx

Gestione Indici

Nella griglia sottostante è possibile definire gli indici della tabella del datawarehouse. Potrebbe aver senso indicizzare una tabella per aumentare le prestazioni del datawarehouse in fase di interrogazione.

Archivio Connessioni Tabelle/Azienda

In questo archivio si può specificare un determinato tipo di connessione da usare per tutte le tabelle di una specifica azienda. In questo modo è possibile stabilire (per ciascuna azienda) quale deve essere il database di destinazione. E'possibile indicare un'origine dati ODBC oppure una Stringa di connessione e, in quest'ultimo caso, inserirla con "cifratura".

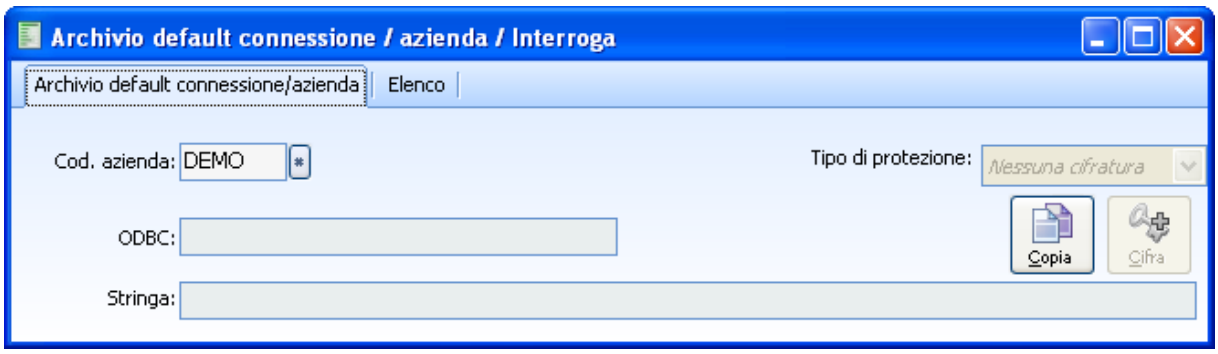


Fig. 3.2 - Archivio Connessioni Tabelle/Azienda

Cod. Azienda

In questo campo deve essere indicata l'azienda per la quale si desidera specifcare una determinata connessione ad un database diverso da quello utilizzato dal gestionale.

Se questo campo viene lasciato vuoto, il programma considera la connessione di "default" (ovvero quella utilizzata anche da ad hoc Revolution) valida sempre per ogni azienda. Quest'ultimo caso è applicato solo se non esiste una connessione specifica per l'azienda o per la tabella usata.

ODBC

Eventuale ODBC per accedere alle tabelle del Datawarehouse, quando non risiedono sul database utilizzato da ad hoc Revolution.

Stringa

Invece che indicare un ODBC è possibile digitare direttamente una stringa di connessione al datawarehouse. Digitata la stringa di connessione in chiaro è possibile procedere alla copia della stessa negli appunti (mediante apposito bottone) e procedera alla cifratura.

Copia



Copia negli appunti di Windows il contenuto del campo Stringa

Cifra/Decifra



I bottoni Cifra/Decifra operano sul contenuto del campo Stringa e consentono di cifrare o decifrare la stessa mediante specifica gestione

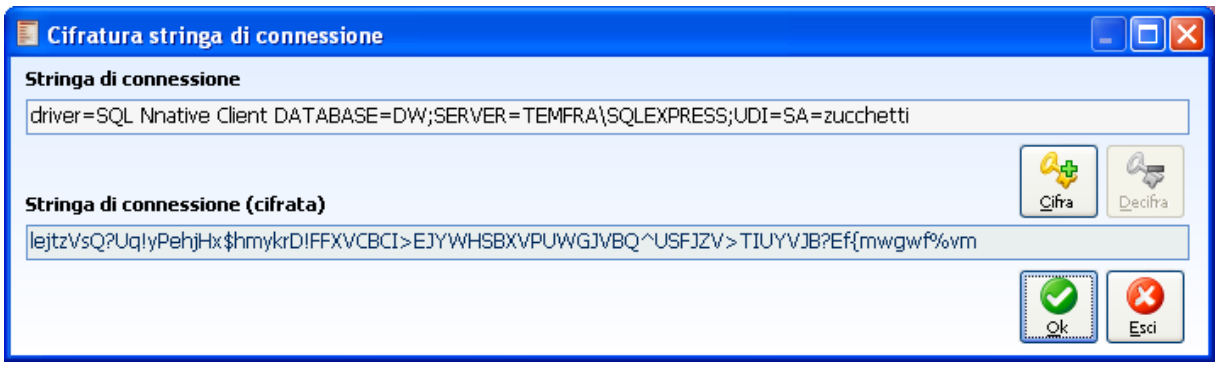


Fig. 3.3 – Cifratura Stringa di connessione

La gestione relativa alla cifratura/decifratura della stringa consente di passare dalla versione in chiaro della stringa a quella cifrata (e viceversa). Confermando la stringa di connessione cifrata/decifrata viene riportata sulla maschera principale (Archivio default connessione-azienda).

Regole di Elaborazione

Archivio in cui vengono definite le regole di elaborazione per: Creazione tabella; Inserimento dati in tabella; Cancellazione tabella o dati tabella; Altro (per eseguire operazioni correlate al datawarehouse).

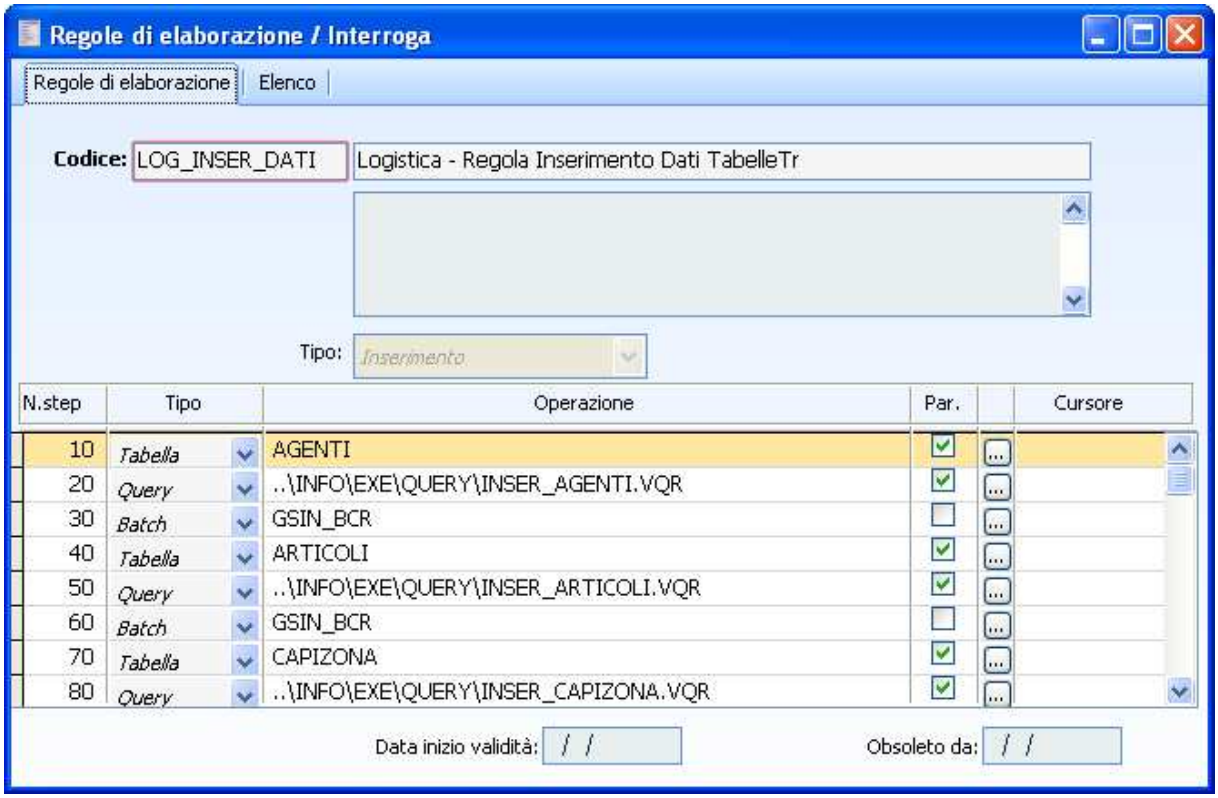


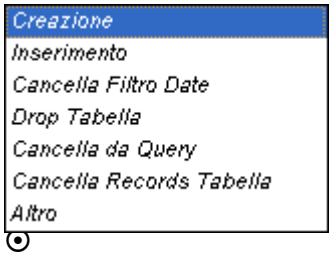
Fig. 3.4 - Regole di Elaborazione

Le regole di elaborazione consentono di definire le operazioni che si intendono eseguire sulle tabelle del datawarehouse.

Codice, Descrizione, Note

Il codice identifica una determinata regola di elaborazione. I campi Descrizione e Note sono solo campi informativi.

Tipo



Il campo tipo riveste una notevole importanza, in quanto descrive l'operazione che si vuole eseguire sulla tabella (eliminazione dati, drop tabella, inserimento, ecc.). Ad alcuni tipi di operazione, è associato un programma (batch) predefinito che viene proposto in automatico.

- Creazione
- Inserimento
- Cancella Filro Date
- Drop Tabella

- Cancella Da Query
- Cancella Records Tabella
- Altro

Numero Step

Indica il progressivo di riga e quindi la sequenza di elaborazione

Tipo di Operazione



Indica il tipo dell'operazione che si vuole eseguire:

- Batch
- Maschera
- Query
- Tabella

Operazione

Deve essere inserito il nome dell'operazione

☑ Parametro

L'attivazione del check presente nella quarta colonna, indica che l'operazione specificata nella riga è un parametro, e quindi non deve essere eseguita.

Cursore

L'ultima colonna consente di specificare un nome per il cursore (da valorizzare per le operazioni di tipo 'Query', quando non sono parametro)

Carica/Salva Dati Esterni

Sono state implementate le funzionalità di Carica/Salva Dati Esterni, per le Regole di Elaborazione ed i Gruppi di Regole. Entrambe accessibili dalla voce di menù "Carica/Salva Dati Esterni", presente nel menù "Sistema":

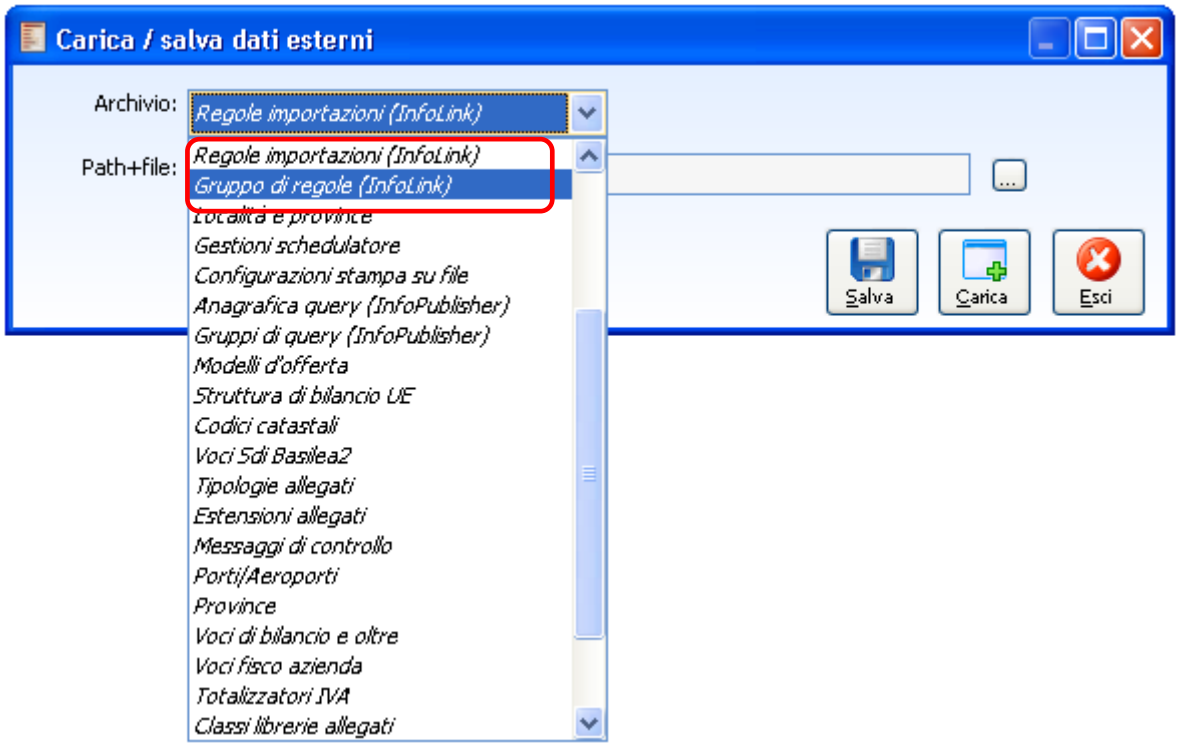


Fig. 3.2 Carica/Salva Dati esterni

Nella cartella "Files_x_Import" di ad hoc Revolution sono disponibili i seguenti files di testo:

- *Regole di Importazione*: REGOLE_INFOLINK.TXT
- *Gruppi di Regole*: GRUPPI_REGOLE_INFOLINK.TXT

Gruppi di Regole

Questo archivio consente di raggruppare più regole, che possono così essere elaborate assieme in modo unitario. Ai fini della creazione del datawarehouse è necessario lanciare prima i gruppi di regole "CR_AL_TABELLE" e "PERIODI". Gli altri gruppi di regole sono invece necessari per popolare il datawarehouse con i dati relativi alla logistica ("LOG_INSERIMENTO"), alla Primanota ("PNT_INSER"), all'Analitica ("COAN_INSER") e alla Commessa ("COM_INSERIMENTO").

Il gruppo di regole CR_AL_TABELLE provvede ad effettuare la creazione delle tabelle qualora non siano già presenti oppure ad effettuarne l'allineamento (es: aggiunta campi) senza eliminarne il contenuto.

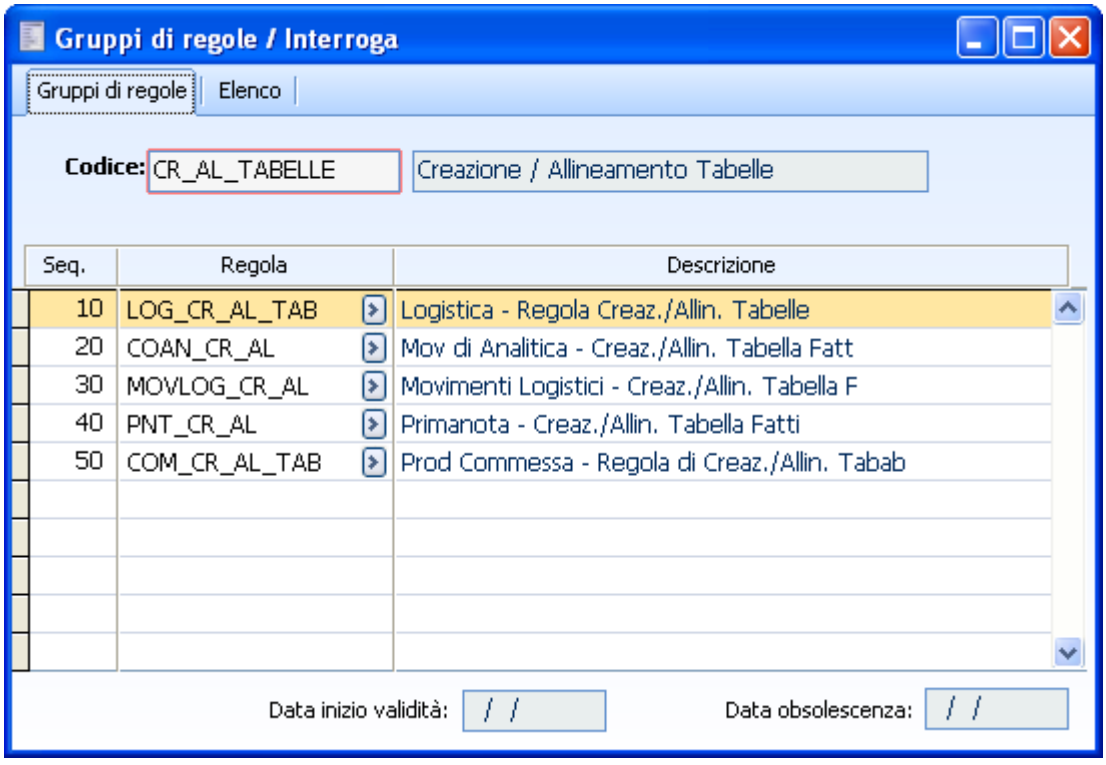


Fig. 3.3 Gruppi di Regole

Codice, Descrizione

Il codice identifica un determinato gruppo di regole. La descrizione ha solo scopo informativo.

Sequenza

Determina la sequenza per l'esecuzione delle regole di elaborazione

Regola, Descrizione

Codice e Descrizione della regola rientrante nel gruppo (selezionata dal rispettivo archivio).

Esportazione Dati

E' la funzione con cui si avvia l'esecuzione di un gruppo di regole. Se nel gruppo selezionato sono presenti regole relative a tabelle multiaziendali nello zoom presente nella scheda "Selezioni", vengono riportati i codici delle aziende presenti sul database del programma. La selezione di tali aziende è utilizzata come filtro per le operazioni di cancellazione ed inserimento.

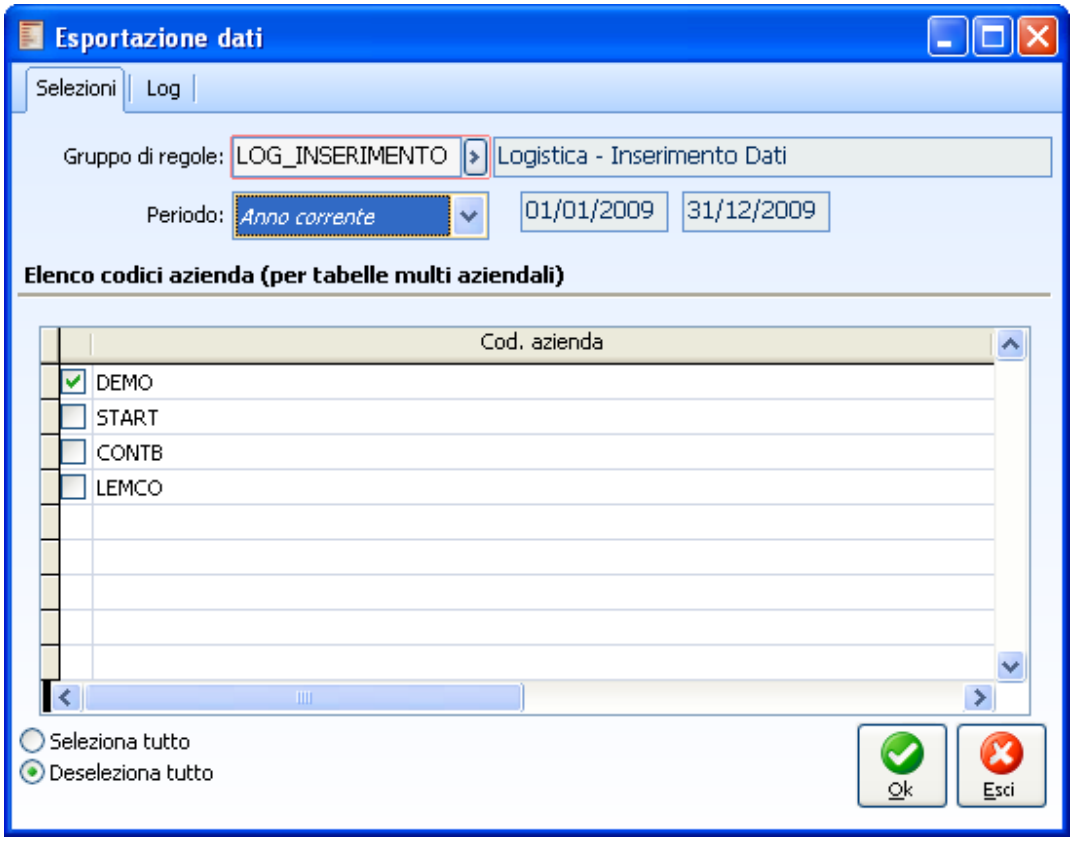
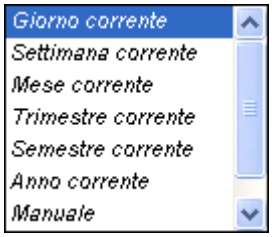


Fig. 3.4 Esportazione Dati

Gruppo di Regole

Deve essere indicato il codice relativo al gruppo di regole da eseguire.

Periodo



La scelta di un periodo incide sulla quantità di dati esportati. In base alla selezione effettuata vengono valorizzati i campi filtro relativi alle date. Utilizzando i gruppi di regole così come sono stati definiti negli archivi dimostrativi, prima di effettuare l'esportazione dei dati relativi ad un determinato periodo, il programma provvede alla cancellazione dei dati relativi allo stesso periodo eventualmente già presenti nel datawarehouse (il programma filtra i movimenti in base alle date di registrazione).

Log

La scheda Log in *Esportazione Dati*, visualizza i messaggi (notifiche ed eventuali errori) generati in fase di esecuzione delle regole appartenenti al gruppo.

Log Esportazioni

Il Log restituito da un'operazione di esportazione dati viene inserito in modo automatico nell'archivio dei Log. Questo consente di analizzare le operazioni di esportazione, in un momento successivo all'esecuzione: gruppo di regole eseguito, in che data e a che ora, l'utente che lo ha avviato ed il suo esito.

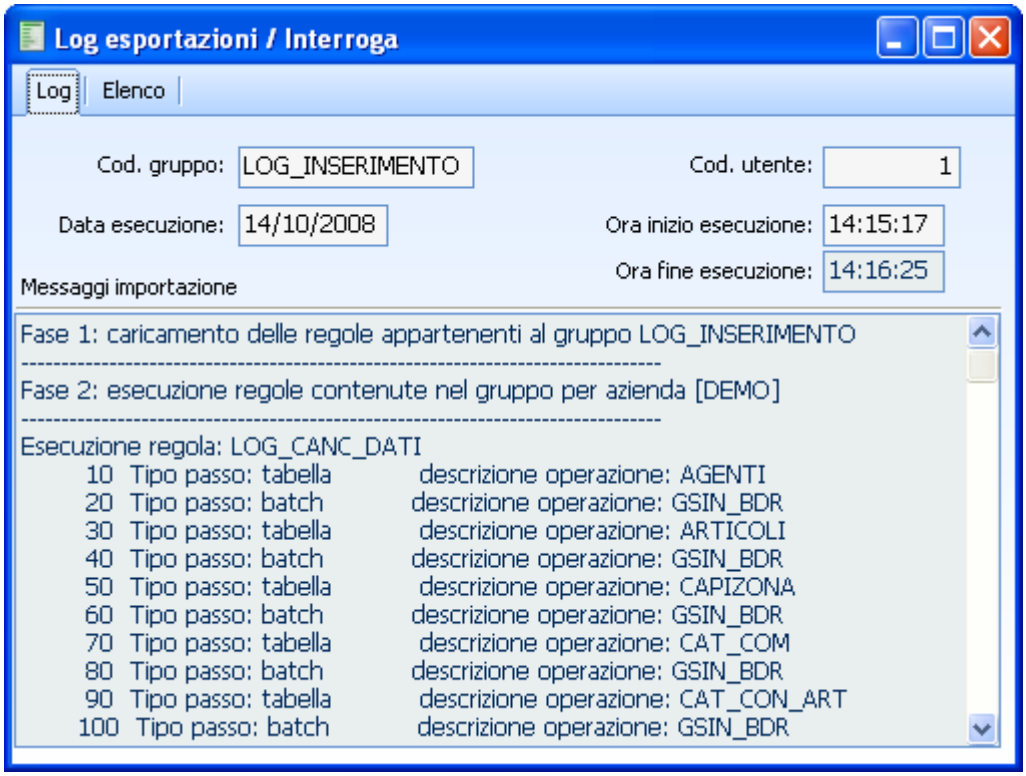


Fig. 3.5 Log Esportazioni

Codice Gruppo

Codice del Gruppo di Regole di cui è stato memorizzato un Log

Codice Utente

Codice dell'utente che ha eseguito l'esportazione

Data, Ora Inizio, Ora Fine Esecuzione

Data e Ora di Inizio e Fine esecuzione del gruppo di regole

Messaggi Importazione

Elenco dei messaggi memorizzati nel Log

Blocco Infolink

Questa gestione consente di sbloccare l'esportazione dati nel caso in cui in una precedente elaborazione non sia andata a buon fine e di impedire che l'elaborazione possa essere lanciata da più utenti contemporaneamente.



Fig. 3.5 – Maschera Blocco Infolink

☑ Elaborazione in uso da altro utente

Il check viene attivato automaticamente dalla procedura ogniqualvolta un utente lanci l'esportazione dati. Al termine dell'esportazione viene disattivato. Quando il check è attivo nessun utente sarà in grado di lanciare l'esportazione.



Fig. 3.6 - Messaggio di avviso nel caso in cui Infolink sia stato bloccato

Parametri Infolink

In questo archivio è possibile definire i criteri di valorizzazione per l'esportazione dei dati relativi al Prospetto del Venduto.

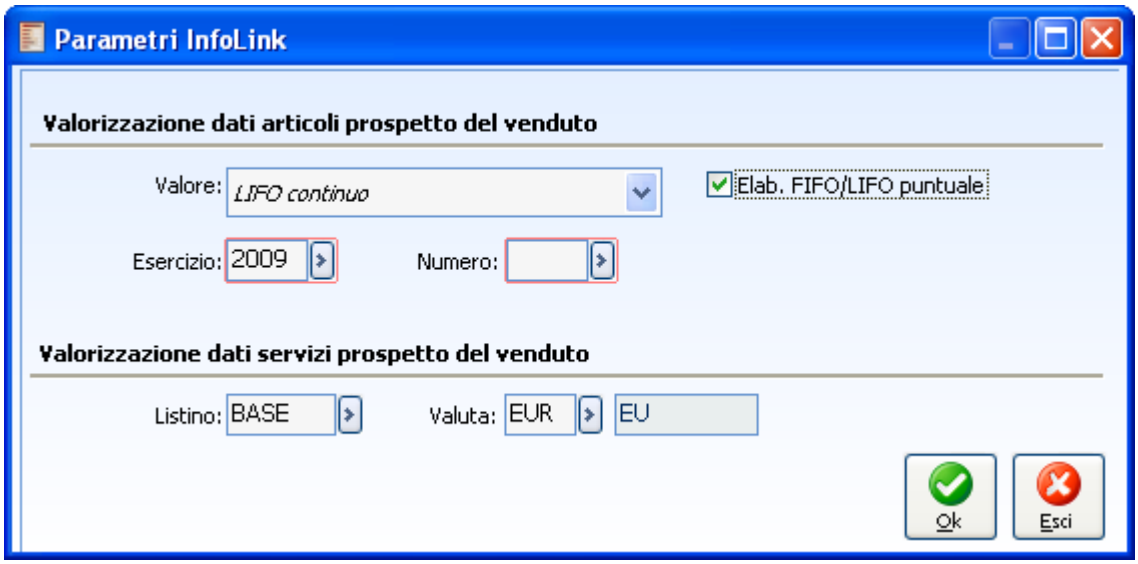


Fig. 3.6 Parametri Infolink

Valorizzazione Dati Articoli Prospetto del Venduto

E' possibile ottenere la valorizzazione degli articoli sotto vari aspetti. La combo box offre le stesse scelte disponibili sulla gestione del Prospetto del Venduto disponibile all'interno del Ciclo Vendite. Non solo è possibile valorizzare le righe aticolo in base ad un determinato inventario, ma anche in base ad un listino, all'ultimo Costo standard (presente nell'anagrafica dell'articolo nei Dati magazzino) e, in caso di selezione Inventario con criterio Lifo/Fifo continuo, è possibile ottenere un'elaborazone puntuale (attivando il check "Elab. Fifo/Lifo Puntuale" le valorizzazioni Fifo/Lifo vengono influenzate dalla sequenza dei movimenti successivi a quelli considerati dall'inventario). In caso di selezione di un criterio di valorizzazione che implica la lettura dei dati da un inventario, è obbligatorio selezionarne uno.

Valorizzazione Dati Servizi Prospetto del Venduto

Per i servizi l'unico criterio di valorizzazione possibile è il listino.

Stampe di InfoLink

Contiene un insieme di stampe riguardanti dati o operazioni propri del modulo:

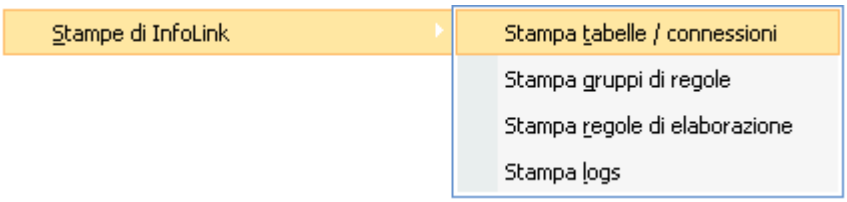


Fig. 3.7 Menu Stampe Infolink

Le stampe disponibili sono le seguenti:

- Tabelle/Connessioni;
- Gruppi di Regole;
- Regole di Elaborazione;
- Logs di esportazione

Tabelle/Connessioni

Consente di stampare i dati contenuti nell'archivio Tabelle/Connessioni.

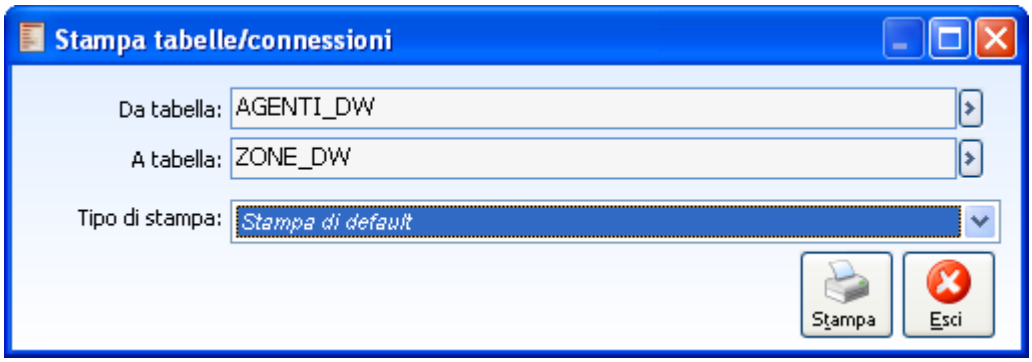


Fig. 3.7 – Stampa Tabelle Connessioni

Gruppi di Regole

Consente di stampare i dati contenuti nell'archivio Gruppi di Regole.



Fig. 3.8 – Stampa Gruppi di regole

Regole di Elaborazione

Consente di stampare i dati contenuti nell'archivio Regole di Elaborazione.



Fig. 3.9 – Stampa Regole di Elaborazione

Logs di Esportazione

Consente di stampare i dati contenuti nell'archivio Logs di esportazione.

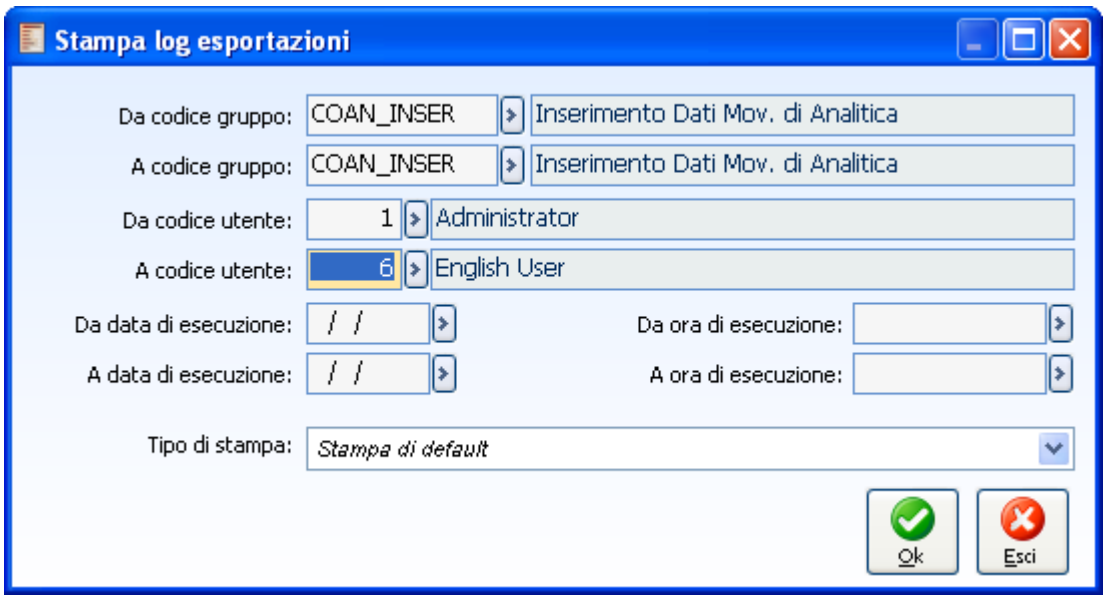


Fig. 3.10 – Stampa Log Esportazione


Note


Note

4 Utilità di Sistema

- GESTIONE AZIENDA
- GESTIONE UTENTI
- GESTIONE OUTPUT UTENTE
- GESTIONE SERVIZI
- SERVIZI POSTALITE
- SERVIZI WE DI ZUCCHETTI.COM
- STORICIZZAZIONE ARCHIVI
- MANUTENZIONE SISTEMA

Introduzione

Il menu Sistema di Ad Hoc Revolution contiene un insieme di funzioni di servizio inerenti la gestione di una azienda. Qui ritroviamo le funzioni che permettono la selezione di una azienda, l'impostazione velocizzata degli esercizi, la creazione di una nuova azienda partendo da una esistente, la gestione degli utenti (con relative politiche di sicurezza), il configuratore dell'interfaccia, l'associazione di report di stampa a singoli utenti o ad una azienda, l'archivio dei dispositivi hardware utilizzabili/utilizzati, il caricamento e salvataggio di dati da e verso l'esterno, la definizione del collegamento di librerie per la gestione degli allegati e non per ultima, i parametri necessari ai fini dell'attivazione della procedura.

La figura seguente mostra il menu di SISTEMA; ogni voce verrà dettagliatamente trattata nel rispettivo paragrafo.

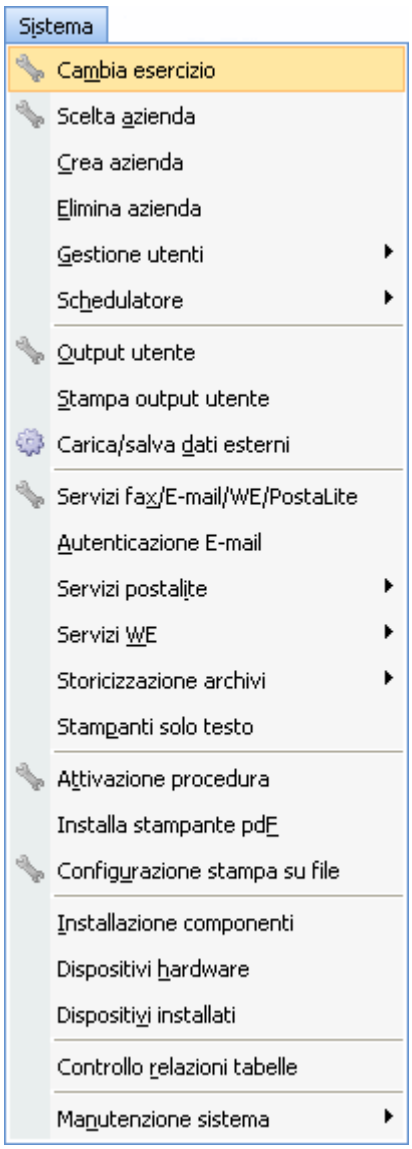


Fig. 4.1 – Menu Sistema



GESTIONE AZIENDA

- Cambia Esercizio
- Scelta Azienda
- Crea Azienda
- Elimina Azienda

Introduzione

Attraverso le funzioni di creazione azienda è possibile accedere alla procedura come utente diverso, o in un azienda diversa e con data diversa di quella di sistema. E' inoltre possibile creare ed eliminare aziende.

Di seguito riportiamo l'estratto del menu Sistema contenente le varie voci di gestione azienda:

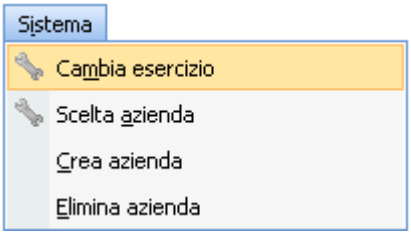


Fig. 4.2 – Menu di Gestione Azienda

Cambia Esercizio

Nell'effettuare registrazioni potrebbe nascere l'esigenza di cambiare esercizio o più semplicemente data di sistema. A questo fine non è necessario uscire e rientrare nella procedura e immettere nuovamente tutte le informazioni, come codice utente e azienda, richieste dalla maschera di accesso; è infatti possibile utilizzare questa funzione, in cui vengono richieste solo le informazioni strettamente necessarie per il cambio di esercizio: l'operatore dovrà semplicemente impostare la data con la quale intende lavorare e, automaticamente, la maschera riporterà il codice esercizio e l'intervallo di date definito per tale esercizio.



Fig. 4.3 - Cambio Esercizio

Sul campo Esercizio è disponibile lo zoom contestuale, utile per visualizzare gli esercizi definiti, i relativi intervalli di date, nonché il codice valuta associato.

La data selezionata deve far parte di un esercizio definito, in caso contrario il campo esercizio non verrà valorizzato e la maschera non potrà essere confermata.

Scelta Azienda

La videata proposta all'esecuzione di questa funzione è la stessa che viene richiesta da impostare non appena si accede alla procedura. Questa funzione è stata inserita al fine di poter selezionare un codice azienda diverso rispetto a quello selezionato al momento dell'ingresso nella procedura, senza dover uscire da Ad Hoc Revolution.

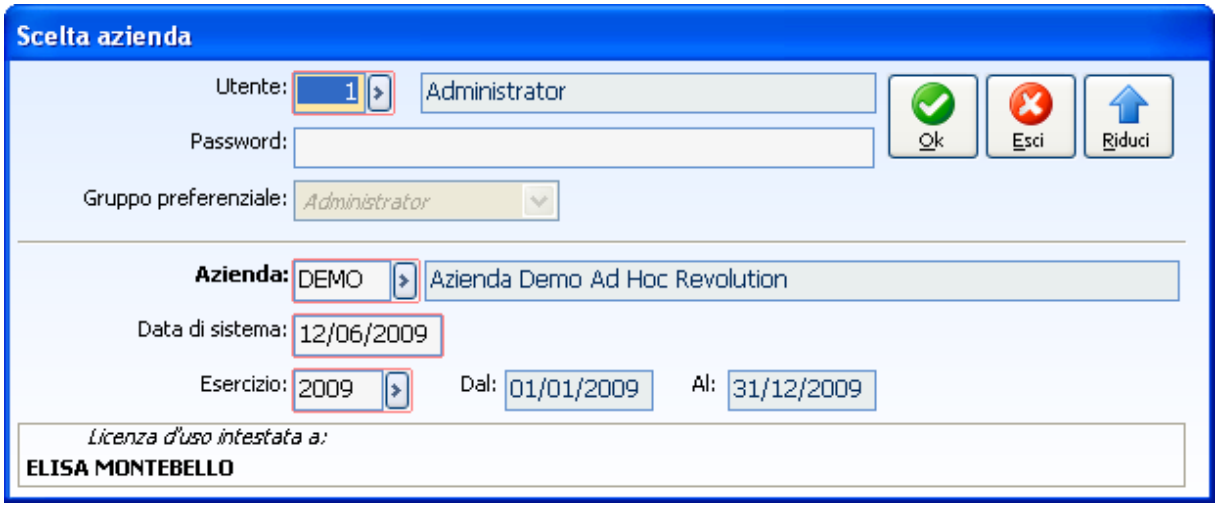


Fig. 4.4 - Scelta Azienda

Viene richiesto di reimpostare il codice utente con l'eventuale password, mentre vengono proposti già valorizzati il codice azienda, che dovrà essere modificato, la data di sistema, ed il codice esercizio che definisce le date di inizio e fine competenza contabile.

Crea Azienda

In Ad Hoc Revolution si possono gestire più aziende che, come abbiamo visto in precedenza, possono essere richiamate tramite la funzione di selezione azienda. Attraverso la funzione di creazione azienda è possibile generare nuove aziende, ognuna delle quali viene identificata da un codice alfanumerico lungo 5 caratteri.

Il codice identificativo dell'azienda deve essere diverso da "XXXXX".

Nuove aziende possono essere generate con gli archivi completamente vuoti, oppure contenenti le sole tabelle di base, o ancora con tutti gli archivi presenti nell'azienda di origine; non vengono comunque copiate le movimentazioni contabili, di magazzino, vendite/acquisti, ecc. Questa funzione di duplicazione azienda è strutturata su due schede; nella prima viene richiesto il codice della nuova azienda, la descrizione, l'esercizio con le relative date di inizio e fine e la valuta associata (campo non editabile nel caso non venga copiata la tabella delle valute) e le tabelle di base presenti nelle varie gestioni che si intendono copiare:

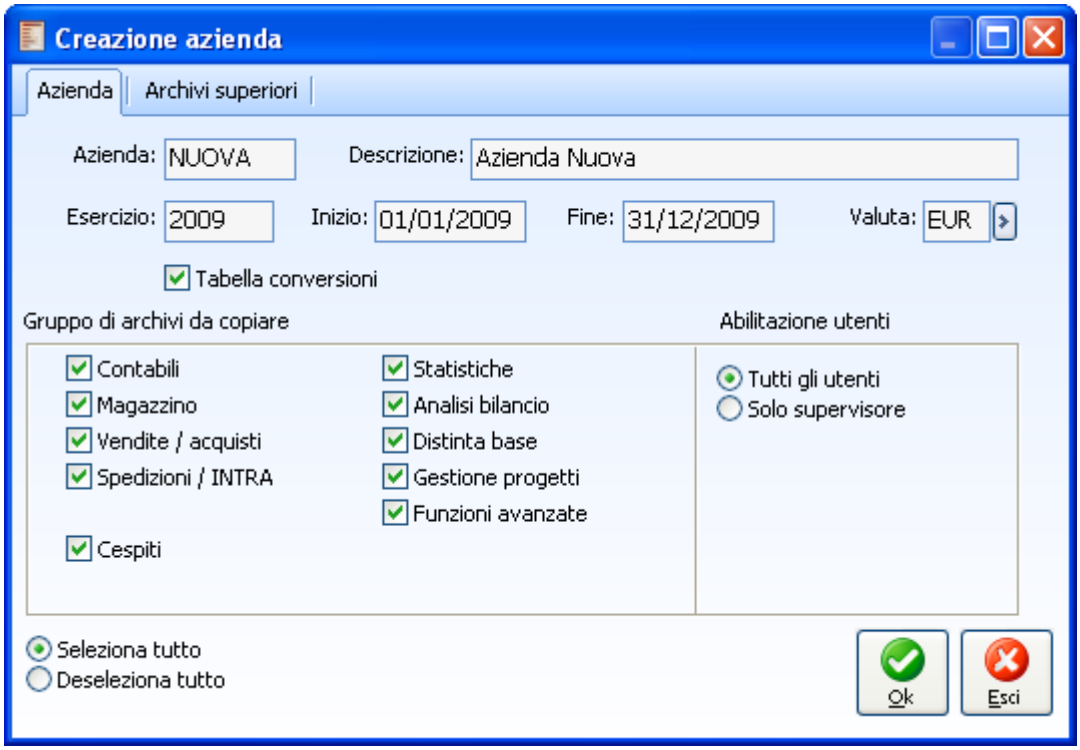


Fig. 4.5 – Creazione Azienda – Archivi da copiare

☑ Contabili

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Codici IVA, Categorie Contabili Articoli e Categorie Contabili Clienti/Fornitori.

☑ Magazzino

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Gruppi Merceologici, Categorie Omogenee,Unità di

Misura, Marchi, Magazzini, Tipi Confezioni, Strutture Dati, Classi di Ricarico e Tipologie Materiali.

☑ Vendite/Acquisti

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Categorie Commerciali, Tipi Pagamento, Categorie Provvigioni, Valute e Cambi Giornalieri, Nazioni, Lingue, Banche, Conti Banche, Zone, Categorie Sconto/Maggiorazioni, Tipologie Righe Documenti, Causali Distinte e Parametri di Produzione.

☑ Spedizioni/Intra

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Spedizioni, Porti, Vettori, Aspetti Esteriori e Tipi Transazioni.

☑ Contabilità Analitica

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Voci di Costo, Commesse, Centri di Costo, Calendario di Ripartizione, Ripartizione Centri Costo, Ricavo e Tipi di Costo.

☑ Cespiti

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Parametri, Causali, Formule, Modelli Contabili, Anagrafica Cespiti, Categorie Cespiti, Gruppi Contabili, Ubicazioni e Famiglie.

☑ Statistiche

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi:Criteri di Estrazione e Causali di Selezione.

☑ Analisi di Bilancio

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Gruppi di Regole e Regole di Elaborazione

☑ Distinta Base

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Distinta Base, Cicli Semplificati, Tabella Reparti, Tabella Risorse, Parametri Variabili, Coefficienti d'Impiego, Parametri Distinte.

☑ Gestione Progetti

Se attivo verranno copiati i seguenti archivi: Legami, Conti, Sottoconti, Attività, Voci di Costo e Ricavo, Tipologie Costi, Commesse, Famiglia Attività, Parametri di Default.

La voce Seleziona Tutto seleziona tutti gli archivi elencati sia nella prima che nella seconda scheda.

Abilitazione Utenti

Questa scelta consente di stabilire se nell'azienda che si sta per creare devono essere abilitati i meno gli utenti presenti sull'azienda di origine:

- ⊙ *Tutti gli utenti*: gli utenti abilitati nell'azienda di riferimento (quella dalla quale si sta creando quella nuova) vengono automaticamente abilitati anche per quella che si sta creando (viene riportato anche l'archivio "Utenti/Azienda";
- ⊙ *Solo Supervisore*: nella nuova azienda potrà accedere soltanto l'utente con codice 1. Questo utente (in quanto amministratore di sistema) dovrà provvedere a compilare la tabella "Utenti/Azienda" se è necessario garantire l'accesso ad altri Utenti (scelti fra quelli presenti nell'archivio Gestione Utenti, unico per tutte le aziende presenti sul database).

La seconda scheda per la creazione dell'azienda, contiene l'elenco degli Archivi Superiori:

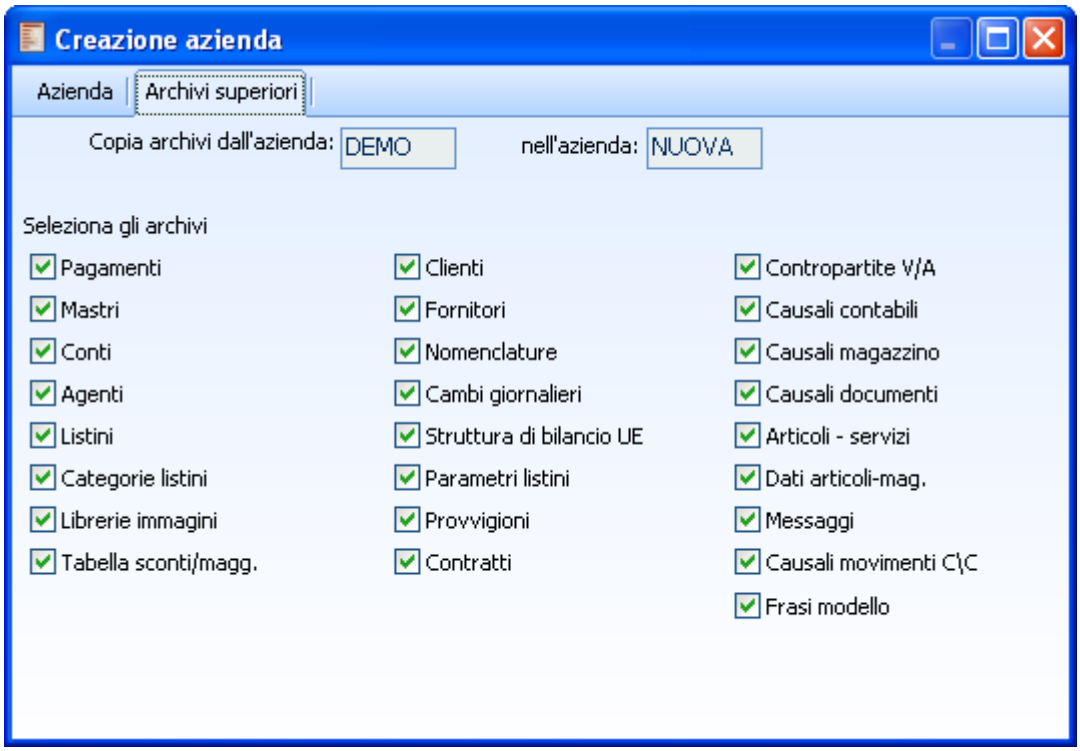


Fig. 4.6 - Creazione Azienda-Archivi Superiori

La selezione degli archivi superiori può essere effettuata solo se sono stati impostati gli archivi di base; qualora non vengano selezionati tutti gli archivi, può accadere che, al momento in cui si vuole selezionare un archivio, la procedura segnali che sia necessario attivare il check sugli archivi collegati; questo perché la procedura si preoccupa di salvaguardare l'integrità referenziale della base dati e quindi non permette di copiare archivi che contengono dei riferimenti ad altri record presenti su altre tabelle non selezionate.

Inoltre se è attivo il check Struttura di bilancio UE e se non vengono selezionati i Conti, i Clienti, i Fornitori nella scheda Archivi Superiori e la Contabilità Analitica nella scheda Principale, nell'azienda creata viene copiata solo la struttura con le righe di totalizzazione senza importare il dettaglio, viceversa viene copiato anche quest'ultimo.

Al termine della creazione nuova azienda la procedura richiede di confermare l'operazione appena eseguita; una volta confermato è possibile accedere immediatamente alla nuova azienda e quindi procedere con l'impostazione dei Dati Azienda.

Elimina Azienda

Questa funzione permette di cancellare tutti i dati relativi ad una azienda presente in Ad Hoc Revolution; per eseguire questa operazione occorre essere utente abilitato ad accedere all'azienda (maschera Utenti/Azienda) e posizionarsi su una azienda diversa da quella che si vuole eliminare. Si tratta di una operazione irreversibile e si consiglia quindi di eseguirla con estrema cura e solo quando indispensabile.

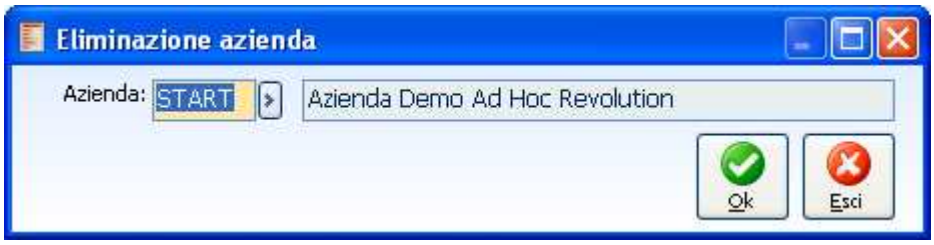


Fig. 4.7 – Eliminazione Azienda

Dopo aver selezionato il codice azienda da eliminare, alla conferma della maschera, la procedura emette un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione:

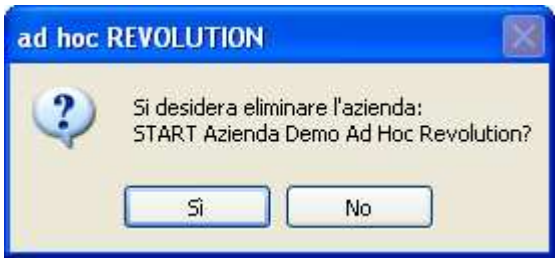


Fig. 4.8 – Messaggio di richiesta conferma eliminazione


Note


Note

GESTIONE UTENTI

- Gestione Utenti
- Utenti/Azienda
- Sicurezza Procedure
- Politiche Accessi Gruppi
- Politiche Accessi Utente
- Stampa Accessi
- Stampa Globale Accessi
- Carica/Aggiorna Menu
- Configurazione Interfaccia
- Politiche di Sicurezza
- Cifratura CNF
- Manutenzione Application Role
- Cifratura Stringa per Connessione Silente
- Frasi Modello
- Categorie Modelli
- Modelli configurazioni
- Configurazioni gestioni

Introduzione

Attraverso le voci di menu della Gestione Utenti è possibile accedere a diverse funzionalità che consentono di:

- Inserire/modificare/eliminare gli Utenti;
- Associare gli Utenti ad una o più aziende gestite con il programma;
- Gestire i privilegi di accesso
- Configurare l'interfaccia (l'aspetto delle maschere) per ogni utente o per tutti genericamente
- Riattivare la barra delle applicazioni (relativa ad Utenti e Post-in) nel caso fosse stata chiusa
- Gestire le politiche di sicurezza

Gestione Utenti

La Gestione utenti consente di effettuare tutte le operazioni relative all'inserimento, modifica ed eliminazione degli utenti. Tramite la stessa gestione è possibile definire dei gruppi (es: Fatturazione, Commerciale,…) ai quali apparterranno gli utenti presenti in questo archvio. La divisione degli utenti per gruppi può essere utile per la definizione dei privilegi di accesso, modifica, inserimento e cancellazione di ogni gestione del programma (ad esempio si può stabilire che tutti gli utenti del gruppo fatturazione non possano inserire/modificare/cancellare registrazioni in Primanota, ma che possano solo accedere).

Solo gli utenti amministratori (quelli che appartengono al gruppo 1) possono inserire/eliminare gli utenti. Quelli che non sono amministratori possono solo modificare il loro nome o la loro password.

La gestione degli Utenti è richiamabile non solo mediante l'apposita voce di menu, ma anche tramite il bottone utenti dell'application bar.



La maschera della gestione Gruppi/Utenti è divisa in due parti e consente di effettuare pressoché le stesse operazioni sia per gli utenti, sia per i gruppi. L'unica differenza è rappresentata dal bottone relativo alle traduzioni: visto che a ciascun utente è associabile un determinato codice lingua, è possibile personalizzare le etichette del programma (stabilire la traduzione dall'italiano ad una o più lingue), in modo tale che vengano tradotte automaticamente in base all'utente che accede alla procedura (vedere oltre per un approfondimento in merito).

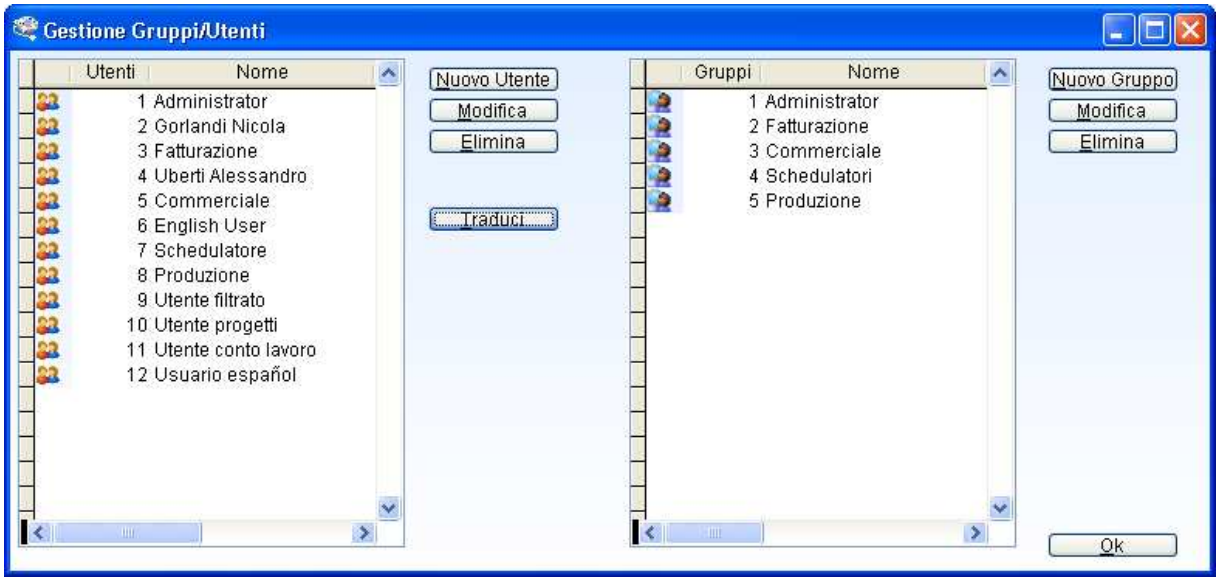


Fig. 4.9 - Gestione Gruppi/Utenti

Negli archivi dimostrativi l'utente 1 (Administrator), è associato al gruppo 1(Administrator). Si ricorda che gli utenti associati al gruppo 1, hanno i privilegi di Amministratore. Si consiglia di mantenere e riservare gli utenti amministratori per chi effettivamente deve avere i massimi privilegi di accesso all'intera procedura. Quando si effettua una installazione utilizzando un database completamente vuoto, al primo accesso alla procedura, l'utente viene avvisato che gli utenti non sono stati creati. Come prima cosa sarà quindi necessario definire almeno l'utente 1 Amministratore. A questo scopo la procedura chiede di immettere la password dell'amministratore di sistema per accedere alla procedura e quindi alla maschera di gestione utenti; la password da immettere è "codepainter".

Nuovo Utente

Nuovo Utente L'inserimento di un nuovo utente prevede la specificazione di un codice, di un nome. ed eventualmente di una Login.

Il campo Login è presente solo se sono state attivate le Politiche di Sicurezza (vedere apposita sezione dedicata alla "Definizione Sicurezza" su Ad Hoc Revolution). La lunghezza massima per la Login è 20 caratteri.

Il check "Disabilitato" attualmente non è gestito.

L'inserimento della password è facoltativo se la gestione Politiche di Sicurezza non prevede un numero minimo di caratteri per essa, mentre l'inserimento della Lingua è sempre facoltativo. Il codice lingua è libero (nel senso che non è legato ai codici lingua definiti nell'archivio "Lingue" del menu Archivi generali) La Lingua deve essere indicata se si intende usufruire della traduzione automatica delle etichette presenti sulle maschera di ogni gestione di Ad Hoc Revolution.

In fase di inserimento di un nuovo utente non è possibile definire l'associazione con uno o più gruppi. Questa operazione deve essere effettuata in un momento successivo (dopo l'inserimento vero e proprio del nuovo utente).

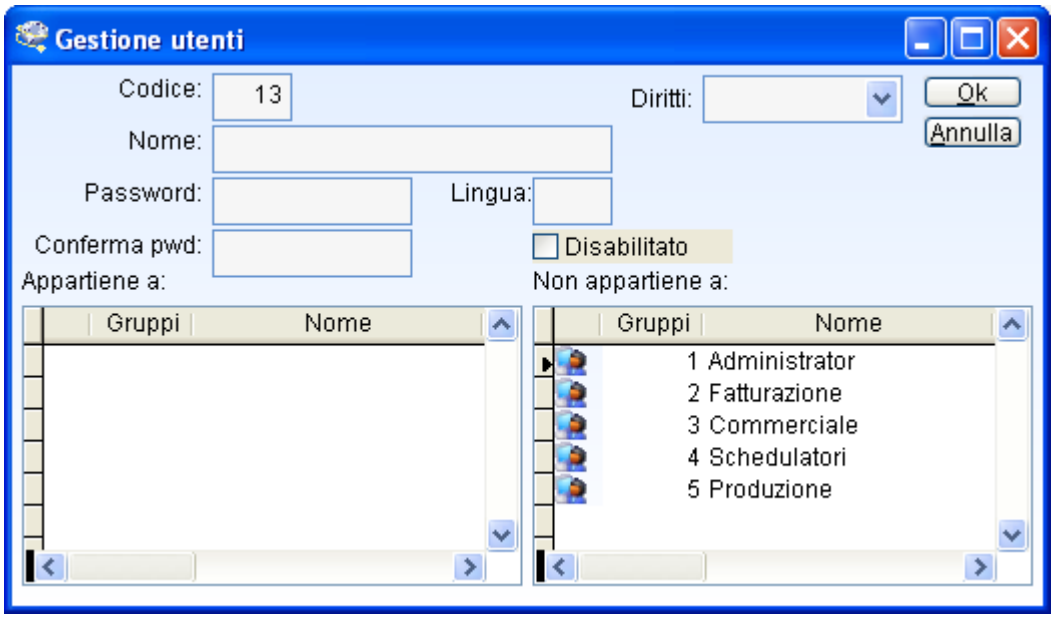


Fig. 4.1 - Inserimento Nuovo Utente

Modifica Utente

Modifica

La modifica di utente può essere utile, oltre che per modificare nome, password o Lingua, anche per definire l'appartenenza ai gruppi.

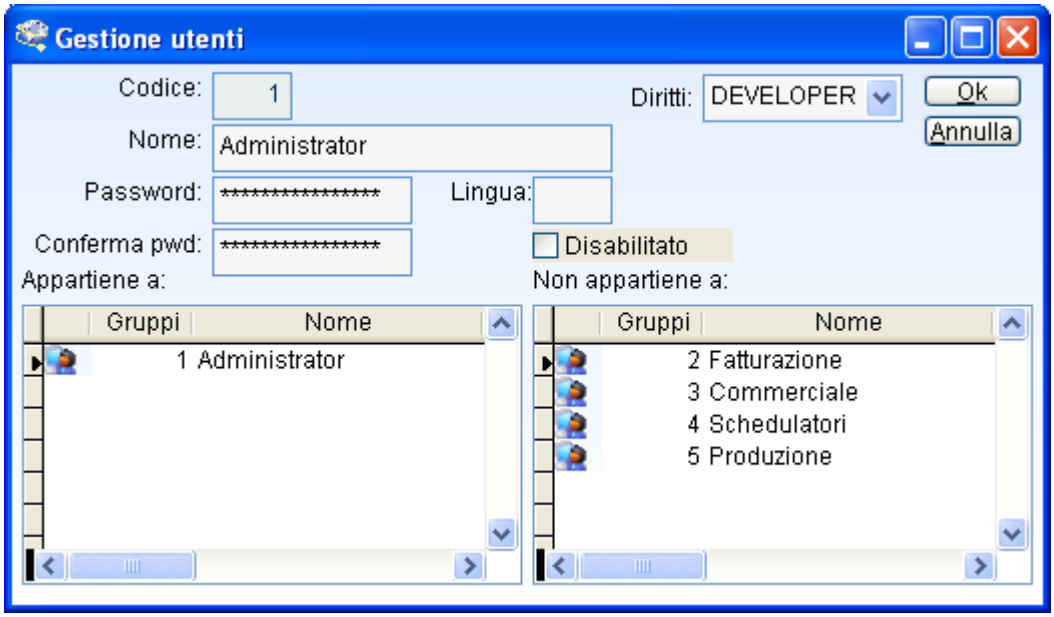


Fig. 4.2 - Modifica Utente

Sulla sinistra sono elencati i gruppi ai quali appartiene l'utente, sulla destra quelli ai quali non appartiene.

Per modificare i gruppi di appartenenza è sufficiente cliccare sul "nome" del gruppo e trascinare (drag&drop) nella sezione opposta.

Elimina

Elimina

Posizionandosi su un utente e premendo il bottone elimina, è possibile procedere all'eliminazione dello stesso.

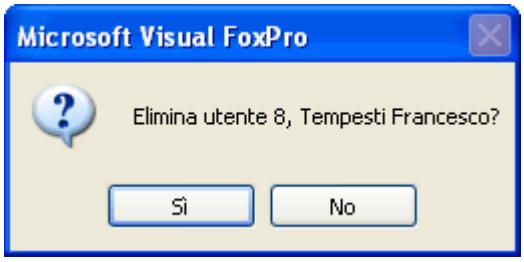


Fig. 4.3 - Conferma per eliminaizione utente

Se l'utente che si intende eliminare è associato ad una o più azienda, il programma non consente l'eliminazione.

Traduci

Traduci

Tramite questo bottone è possibile accedere alla gestione che consente di inserire le traduzioni per tutte le etichette utilizzate sulle maschere di Ad Hoc Revolution.

Il principio di funzionamento è il seguente: ad ogni voce presente sulle maschere del programma, si

tratterà di associare una o più traduzioni (in base alla lingua).

Prima di poter definire le traduzioni è però necessario aver a disposizione l'elenco delle etichette utilizzate sul programma. L'archivio deve essere preventivamente "popolato" con l'elenco delle etichette. Per effettuare questa operazione in modo rapido, è sufficiente abilitare il check "Autoapprendimento" (anche in modalità "Interrogazione") ed aprire le gestioni del programma del quale si intedono definire le traduzioni.

Elenco dei passi necessari per la definizione delle traduzioni:

1. Bottone Traduci
2. Attivazione Check Autoapprendimento
3. Apertura delle gestioni che si intendono tradurre (è sufficiente aprire una gestione e chiuderla immediatamente. Ad esempio, è sufficiente accedere ed uscire dalla "Primanota"). Tornando alla gestione delle traduzioni ed aggiornando lo zoom, comparirà l'elenco delle etichette relative alle gestione "aperte" nella fase di autoapprendimento.
4. A questo punto è possibile richiamare ciascuna etichetta, e specificare la traduzione per una o più lingue (il codice lingua utilizzato per le traduzioni deve corrispondere a quello eventualmente indicato sui singoli utenti).

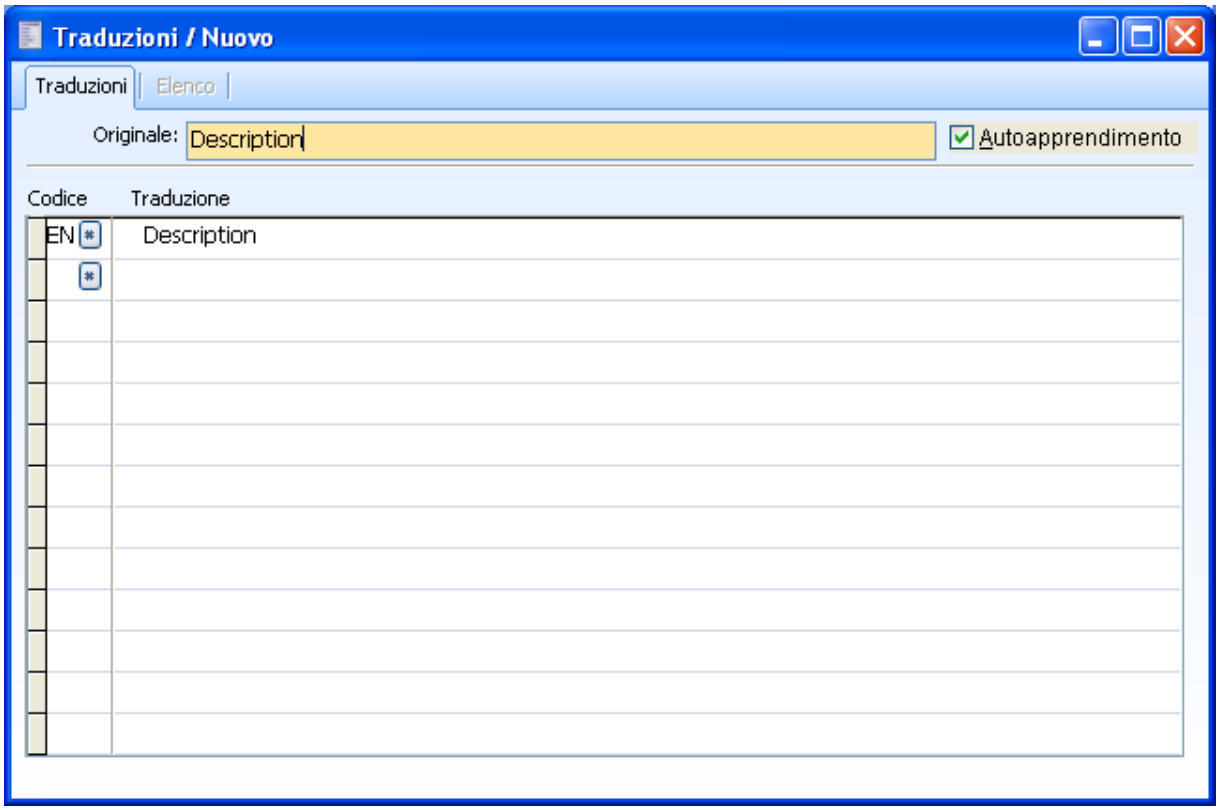


Fig. 4.10 - Gestione Traduzioni

Le traduzioni così caricate vengono memorizzate nella tabella cp_lang.dbf (supportata dal file cp_lang.cdx) presente sotto al percorso di installazione, cartella EXE.

Nuovo Gruppo

Nuovo Gruppo

Da qui è possibile definire nuovi gruppi di utenti e creare direttamente l'associazione. Per la definizione di un nuovo gruppo è sufficiente definire un codice ed una descrizione.

Già in fase di inserimento di un nuovo gruppo è possibile stabilire quali utenti vi appartengano e quali no. E' possibile associare utenti al gruppo semplicemente cliccando sul nome dell'utente e trascinando (drag&drop) lo stesso dalla parte destra (Non appartiene a) alla parte sinistra (Appartiene a). Per

eliminare un utente dal gruppo è sufficiente trascinarlo nella sezione opposta.

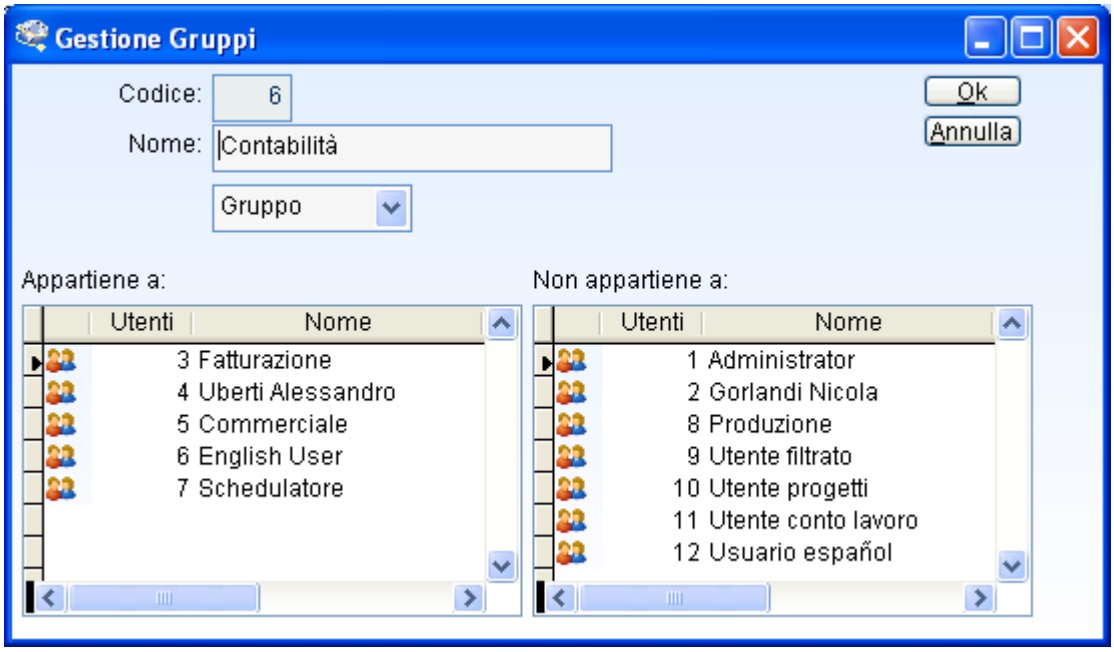


Fig. 4.11 – Maschera di Creazione Nuovo Gruppo

Modifica



Tramite questo bottone è possibile modificare la descrizione dei gruppi oltre che la definizione degli stessi. E' infatti possibile spostare gli utenti da una sezione all'altra (drag&drop) in modo tale da farli rientrare o meno in un determinato gruppo.

Elimina



Dopo essersi posizionati su un determinato gruppo, premendo questo bottone, è possibile ottenerne l'eliminazione. In tal caso non ha rilevanza il fatto che al gruppo appartengano o meno degli utenti: l'eliminazione è comunque consentita.



Fig. 4.4- Conferma per l'eliminazione dei gruppi

Utenti/Azienda

Questa funzione consente di assegnare gli utenti presenti nel corrispondente archivio ad ogni azienda che si intende gestire. Al fine di poter accedere alla procedura con un determinato utente è necessario che costui sia associato ad almeno un'azienda e, in tal caso, potrà accedere solo a quest'ultima, altrimenti comparirà un messaggio bloccante.

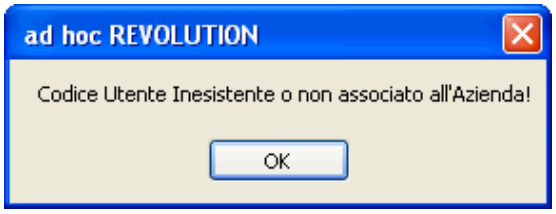


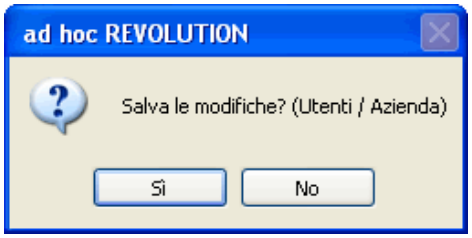
Fig. 4.5 – Blocco per utente non associato all'azienda

Per creare questa associazione (utente-azienda), è necessario accedere alla gestione (Utenti/Azienda) direttamente dall'azienda alla quale deve essere assegnato l'utente. Quindi l'operazione dovrà necessariamente essere svolta da un utente che è già associato all'azienda (ad es. un amministratore).



Fig. 4.12 – Utenti/Azienda

La gestione utenti/azienda è per default in modalità di modifica. E' quindi possibile inserire o modificare gli utenti immediatamente. Per confermare le operazioni è sufficiente premere il tasto funzione F10 oppure il corrispondente bottone della Toolbar. Se venisse semplicemente chiusa la gestione, il programma chiederebbe conferma per apportare le eventuali modifiche.



Sicurezza Procedure

All'interno del menu Utility nella Gestione Utenti/Gruppi è possibile, oltre a definire nuovi utenti e nuovi gruppi, associare ad ogni utente una password.
La gestione degli Utenti/Gruppi sta alla base della politica di controllo degli accessi alle varie gestioni;
I livelli d'accesso disponibili sono di:

- **Visualizzazione;**
- **Caricamento;**
- **Modifica;**
- **Eliminazione.**

A tale scopo sono presenti due maschere per la definizione degli accessi per utenti e gruppi ('Politiche Accessi Gruppi ' e 'Politiche Accessi Utenti ').
La definizione dei Diritti, è definibile attraverso tre livelli di diritto per cui l'utente è autorizzato ad :

- **ACCEDERE;**
- **NON ACCEDERE;**
- **NON ACCEDERE IN MANIERA TASSATIVA;**

La procedura assegna i seguenti i valori alla definizione delle politiche di accesso:
- l'Utente / gruppo accede (1)
- l'utente / gruppo non accede (0)
- l'utente / gruppo non accede in maniera tassativa (-1000)

Vengono poi eseguiti i seguenti controlli:
- l'utente / gruppo accede (1)
- l'utente / gruppo non accede (0)

Risultato (somma algebrica)
- l'utente / gruppo accede (1)
- l'utente / gruppo accede (1)
- l'utente / gruppo non accede in maniera tassativa (-1000)

Risultato (somma algebrica)
- l'utente / gruppo non accede (-999)

Vediamo di seguito le maschere relative alla funzionalità.



In caso d'appartenenza al gruppo con diritti d'amministrazione (gruppo 1) cadono tutte le definizioni impostate! Gli amministratori hanno, infatti, pieni diritti su tutte le tabelle.

Le maschere delle varie gestioni sono accessibili da tutti gli utenti. Nel momento in cui si definisce il livello di accesso anche per un solo utente, l'accesso è automaticamente inibito per tutti gli altri. Gli utenti che appartengono al gruppo 1 (es: Administrator) riescono comunque ad accedere ad ogni gestione indipendentemente dal livello di accesso impostato
L'associazione tra Utenti/Gruppi e le varie gestioni può essere effettuata direttamente dalla maschera per la quale si vuole definire il livello di accesso, semplicemente premendo la combinazione di tasti ALT + F12 o dalla relativa voce nel menu Utility.

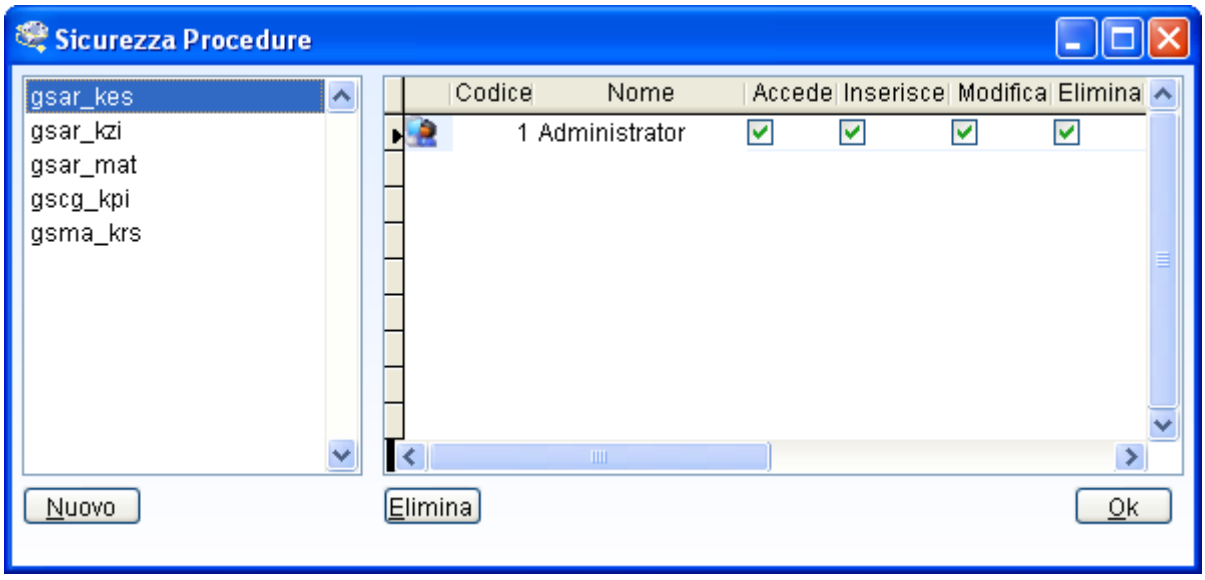


Fig. 4.13 - Maschera di definizione Sicurezza Procedure

Gli utenti che appartengono al gruppo 1 sono sempre considerati come Amministratori e quindi hanno sempre pieni diritti su tutte le gestioni indipendentemente dalle impostazioni "Sicurezza Procedure". Se vengono definiti diritti di accesso, inserimento, modifica, eliminazione anche per un solo utente, è necessario stabilire delle regole anche per tutti gli altri: in caso contrario, a questi utenti, il programma nega tutti i diritti (accesso e, di conseguenza, inserimento, modifica, eliminazione).
Negli archivi dimostrativi, forniti con il CD di installazione del programma, sono presenti più aziende. Per ognuna di esse è stato inserito almeno l'utente 1 (Administrator) appartenente al gruppo 1 (Administrator) senza password. E' consigliabile riservare questo gruppo agli utenti che effettivamente rappresentano gli Amministratori del Sistema, impostando le dovute passwords per ciascuno di essi.

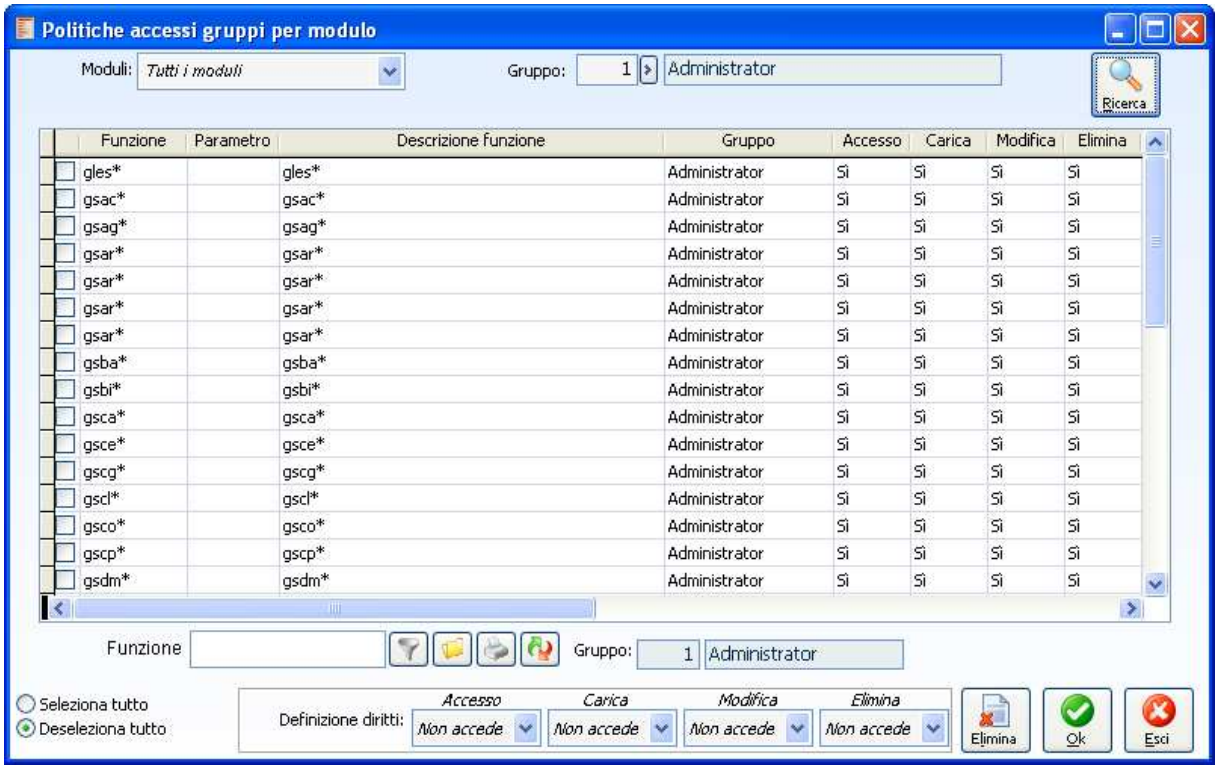


Fig. 4.14 - Politiche Accessi Gruppi per Modulo.

Politiche Accessi Gruppi

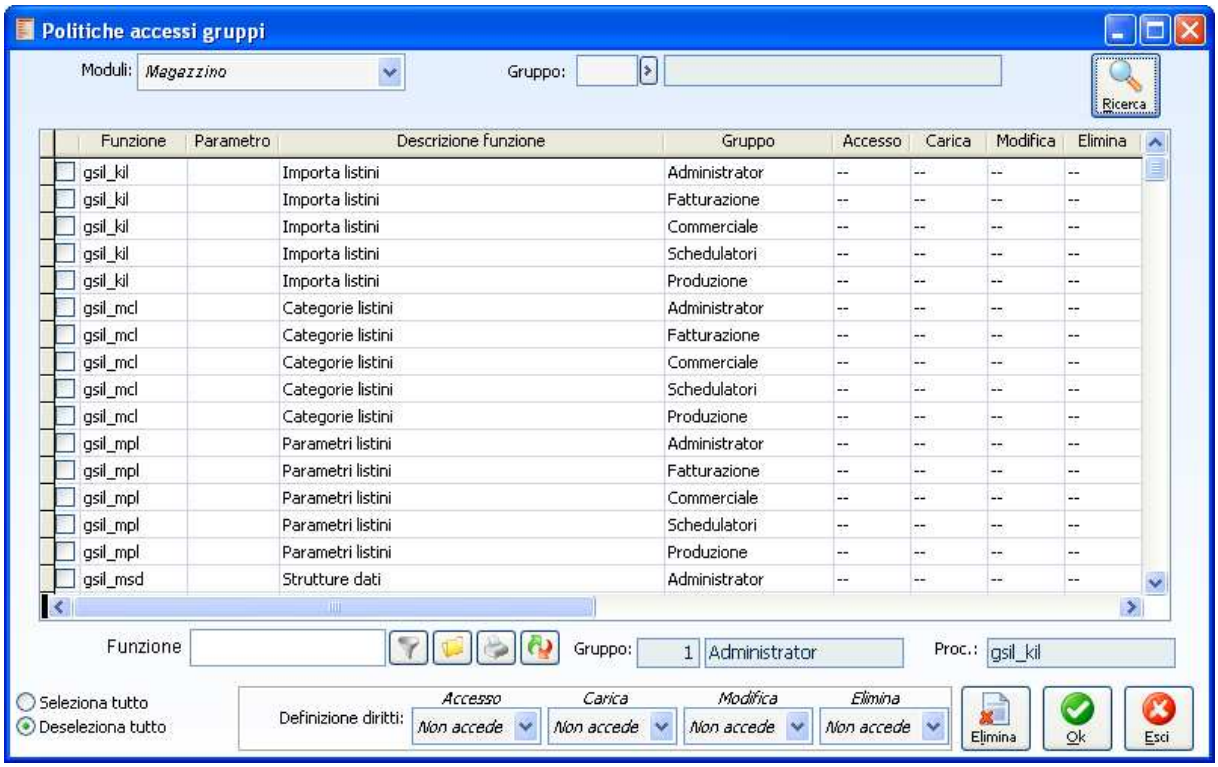


Fig. 4.15 - Politiche Accessi Gruppi

La maschera, accessibile dal menu di Sistema, Gestione Utenti, Gestione Accessi/Sicurezza Procedure, permette la selezione delle tabelle relative solo ad un determinato modulo oppure a tutti.

Moduli



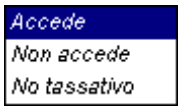
I moduli visualizzati nella combo sono quelli abilitati nella maschera di attivazione procedura.

Funzione

Si seleziona quindi un gruppo d'utenti e si procede alla definizione dei diritti per le tabelle proposte effettuando le opportune selezioni.

Per poter visualizzare l'elenco delle funzioni è necessario importare il menu (da file o corrente) mediante l'apposita funzione Carica/Aggiorna Menu.

Definizioni Diritti



La definizione dei diritti avviene per l'accesso, il caricamento, la modifica, la cancellazione di una o più tabelle attraverso la combo 'Definizione Diritti' i cui valori possibili sono:

- Accede;
- Non Accede;
- No Tassativo.

Si può quindi consentire o meno i diritti su di un archivio per un gruppo di utenti; per gestire la definizione dei diritti su di un gruppo e contemporaneamente sull'utente, è prevista l'esclusione tassativa dei diritti di accesso, caricamento, modifica e cancellazione sugli archivi sia per l'utente che per un gruppo (si rimanda alle note sui controlli riportate nell'introduzione di questo paragrafo).

Bottone Elimina



E' altresì possibile eliminare le politiche di accesso definite attraverso il bottone 'Elimina'.

Politiche Accessi Utente

La maschera accessibile dal menu di Sistema, Gestione Utenti, Gestione Accessi / Sicurezza Procedure, permette la selezione delle tabelle relative solo ad un determinato modulo oppure tutte.

La maschera è strutturata in due sezioni; la parte in alto propone le tabelle con le politiche di accesso definite per l'utente selezionato e la parte bassa permette di ottenere un dettaglio dei diritti dei gruppi ai quali appartiene l'utente per ogni tabella selezionata.

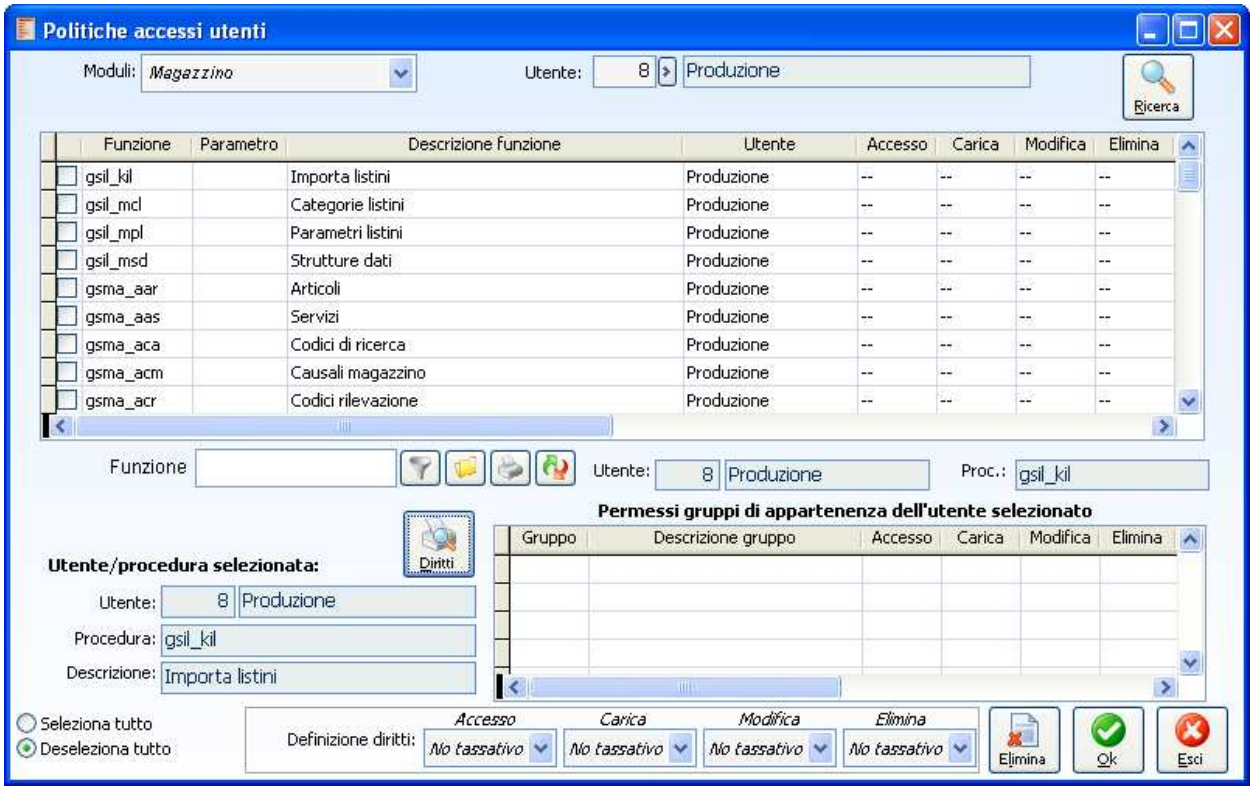


Fig. 4.16 - Politiche Accessi Utenti

Diritti



Tale bottone permette di visualizzare i diritti dei gruppi ai quali l'utente appartiene. Si definisce quindi la politica di accesso alle tabelle per l'utente selezionato, considerando le politiche già definite per i gruppi cui appartiene.

Esempio

Di seguito un esempio relativo alla definizione delle politiche di accesso per un utente appartenente a più gruppi.

L'utente 23 (Amm.Delegato) appartiene al gruppo Contabilità e Direzione.

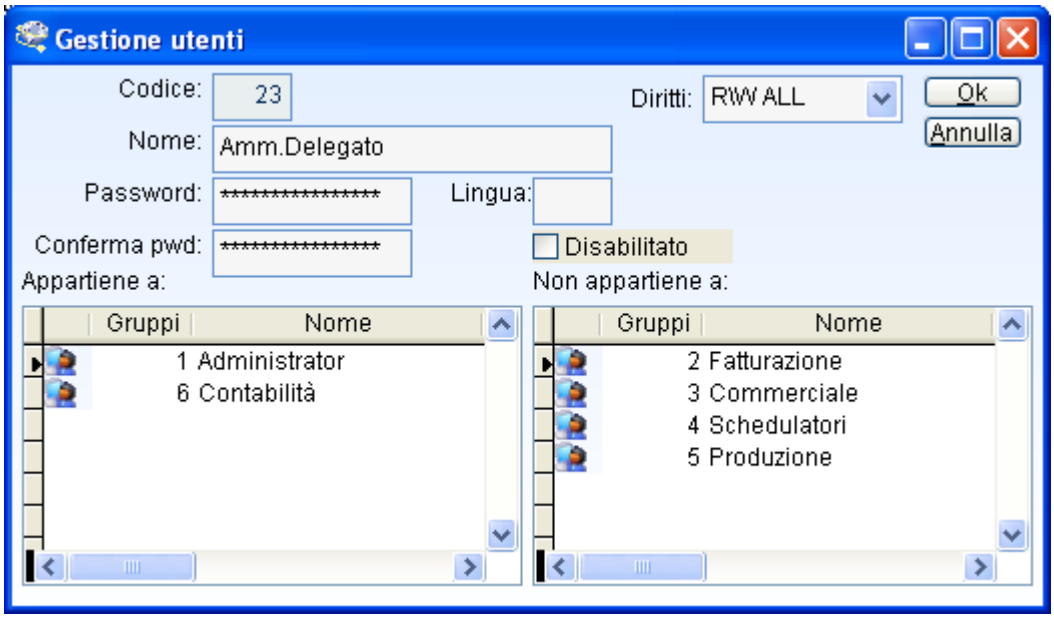


Fig. 4.17 - Utente 23 appartenente a due gruppi

Definiamo quindi le politiche d'accesso per i gruppi ' Contabilità ' e ' Direzione '.

In particolare all'archivio risorse umane accede solo il gruppo ' Direzione '.

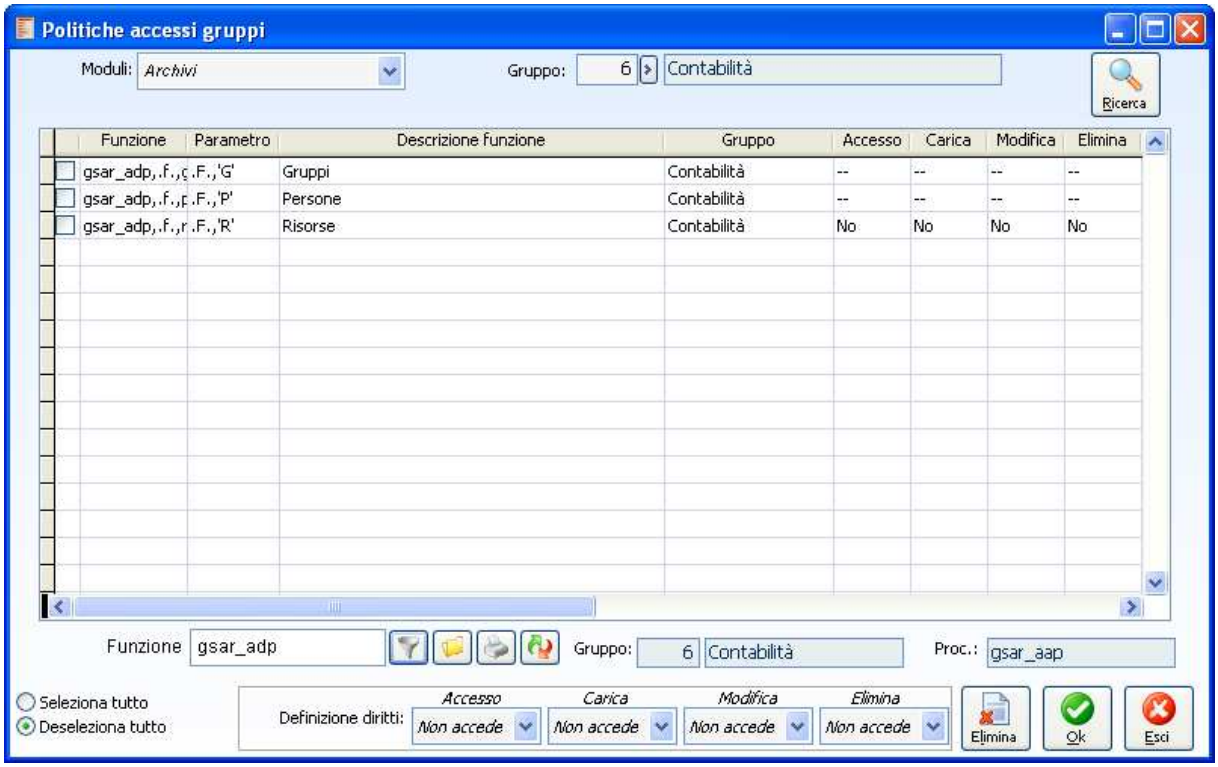


Fig. 4.18 - Il gruppo contabilità non ha alcun diritto relativamente all'archivio Risorse Umane

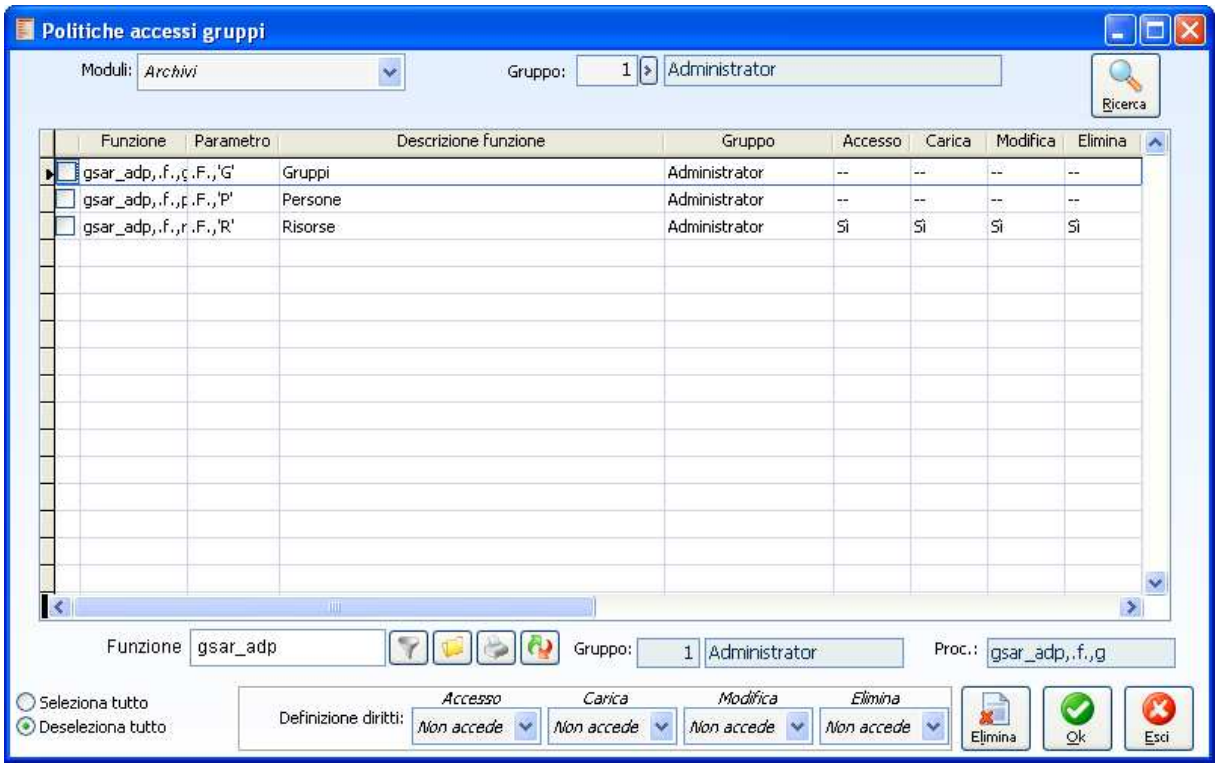


Fig. 4.19 - Il gruppo direzione ha pieni diritti relativamente all'archivio Risorse Umane

In virtù delle politiche così definite, l' Amm. Delegato ' accede all'archivio 'Risorse Umane '. Definiamo ora una politica particolare per l'utente '23' dall'apposita maschera di definizione politiche Utente.

In particolare, come utente amministratore inibiamo in maniera tassativa la cancellazione di un record nella tabella delle risorse umane.

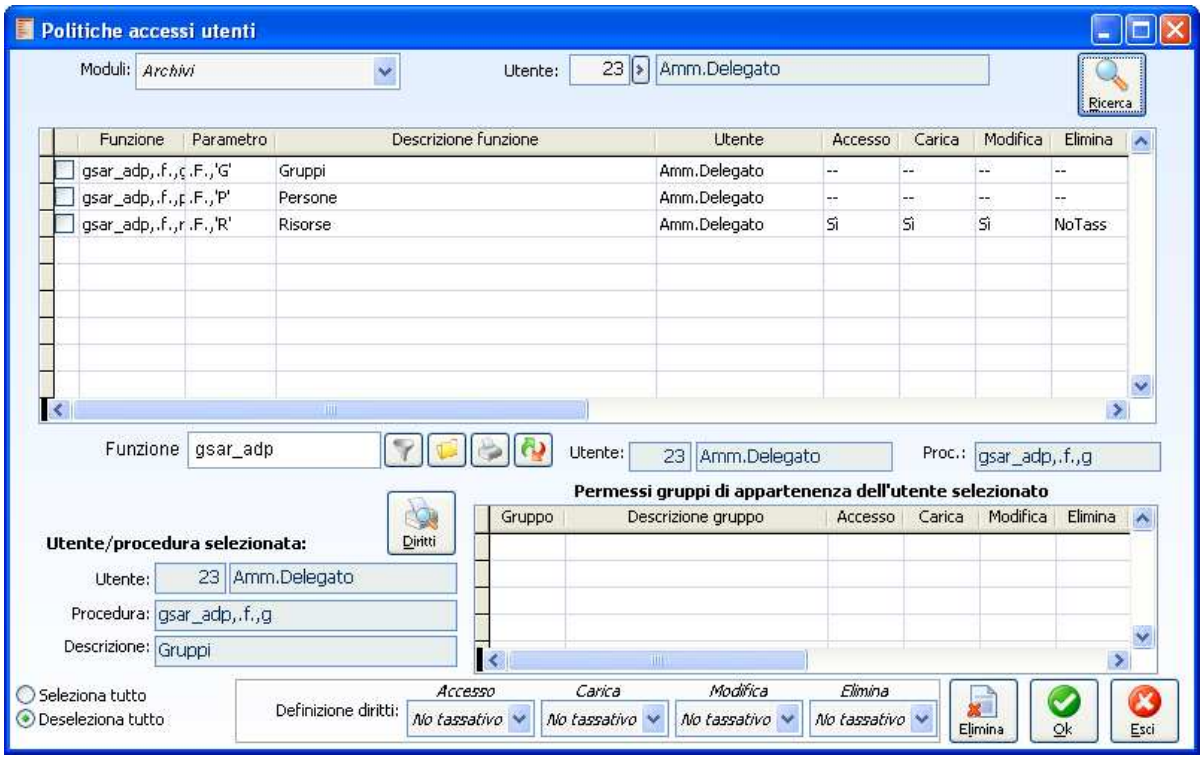


Fig. 4.20 - Diritti particolari per l'utente 23

Stampa Accessi

Stampa la definizione degli accessi.
La maschera di stampa delle politiche di accesso è collegata a due output, uno riferito ai gruppi ed uno agli utenti.

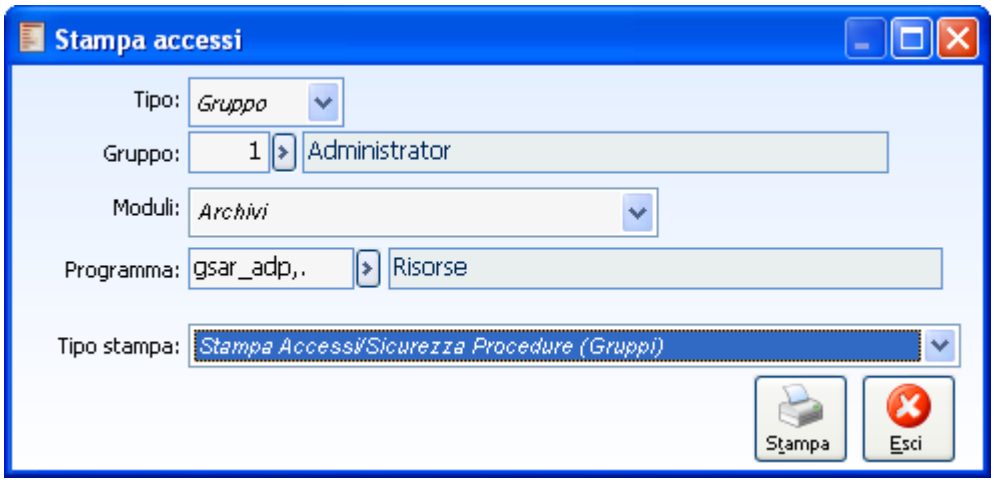


Fig. 4.21 - Stampa Accesi per Gruppi

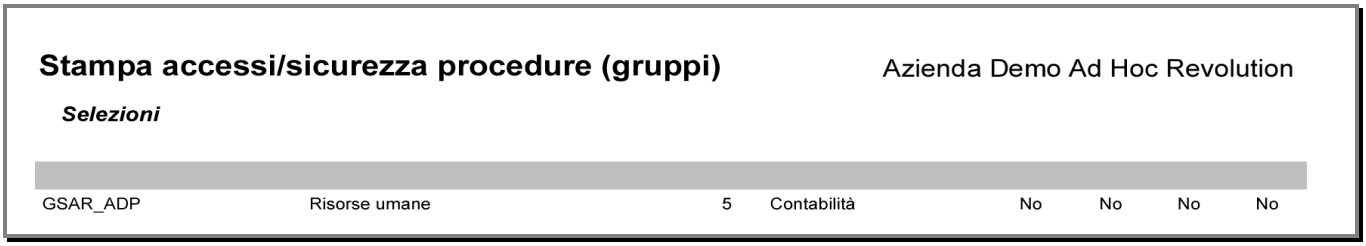
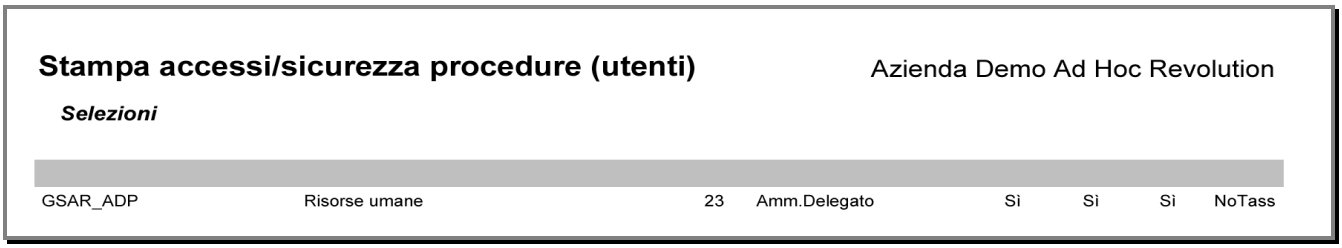


Fig. 4.22 - Stampa Accesi per Gruppi



Fig. 4.23 - tampa Accesi per Utenti



Stampa accessi/sicurezza procedure (utenti) Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Selezioni

GSAR_ADP	Risorse umane	23	Amm.Delegato	Sì	Sì	Sì	NoTass

Fig. 4.24 - Stampa Accesi per Utenti

Stampa Globale Accessi

La stampa permette di filtrare su utente ed eventuale gruppo di appartenenza o viceversa oltre che per definizione diritti su di una particolare tabella.

Il report mette in evidenza la definizione delle politiche di accesso specificate per un utente o gruppo; si ottiene quindi un dettaglio delle politiche definite per l'utente nei vari gruppi a cui appartiene.

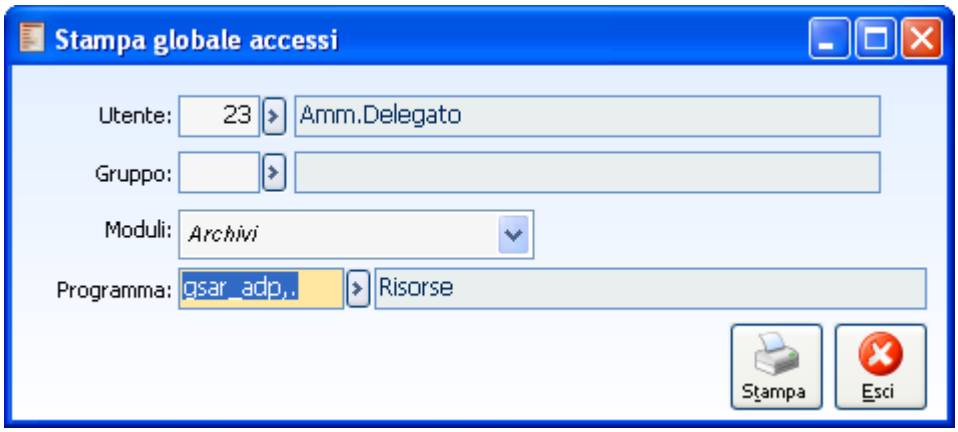


Fig. 4.25 - tampa Globale Accessi

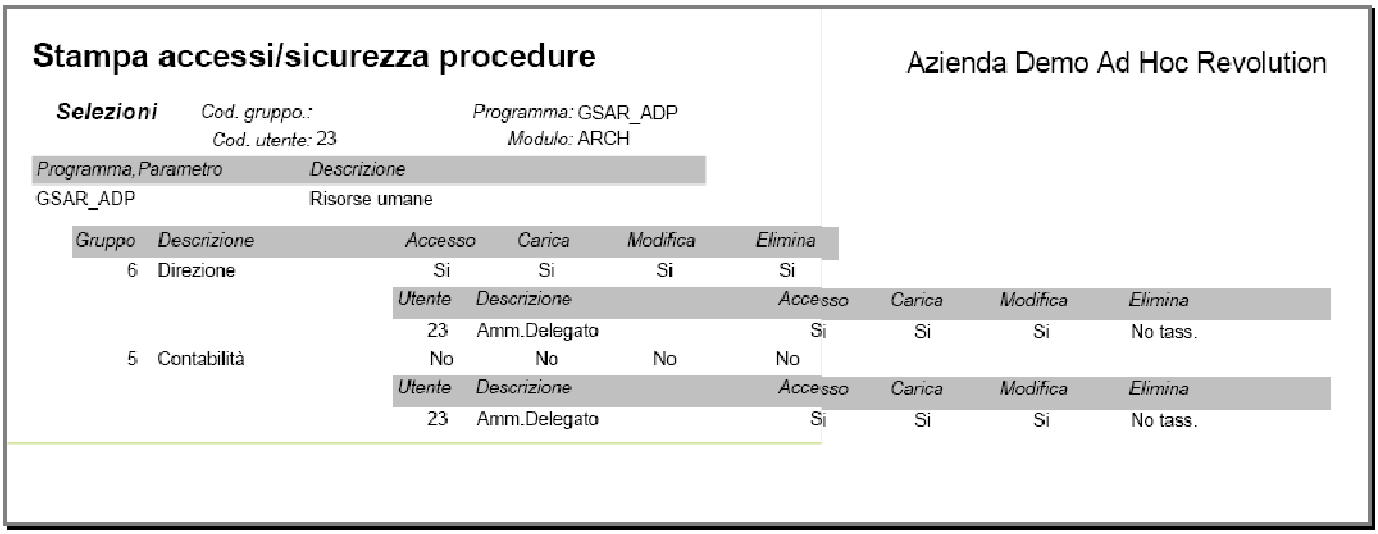


Fig. 4.26 - Report Globale Accessi

Carica/Aggiorna Menu Applicativo

Attraverso la funzione 'Carica / Aggiorna Menu Applicativo'si popolerà una tabella che verrà mantenuta nella relativa gestione.

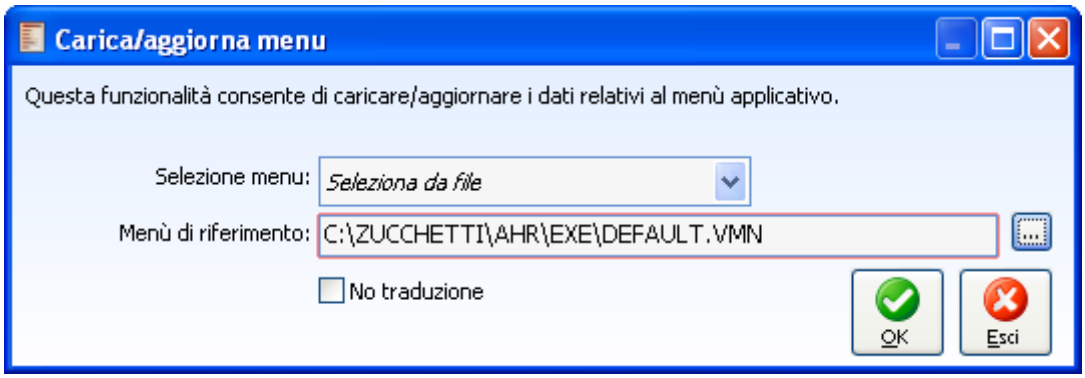
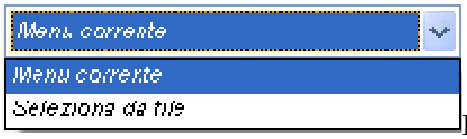


Fig. 4.27 - Carica/Aggiorna Menu

Selezione Menu



Le voci di menu possono essere caricate o selezionando un file *.VMN oppure possono essere caricate dal menu corrente, ovvero dal menu presente nel momento in cui si sta utilizzando la procedura.

Configurazione Accessi Record

E' disponibile la possibilità di garantire la sicurezza su ogni singolo dato, attraverso l'introduzione di filtri definiti a livello di utente/gruppo.
Supponiamo di voler fare in modo che un dato listino (es. listino FORN) non sia visualizzabile da un utente.
L'utente in questione dovrà avere pieno accesso a tutte le funzionalità della procedura (es. documenti, anagrafica articoli, manutenzione prezzi/listini) ma nel contempo non potrà consultare e utilizzare il listino oggetto della sicurezza del dato.
Per ottenere questo risultato occorre innanzitutto negare l'accesso al listino FORN direttamente nell'anagrafica listini. L'accesso al listino deve essere negato non solo dall'anagrafica listini ma anche in altre gestioni dove questo è utilizzato. Un esempio del genero lo è l'anagrafica articoli che ha al suo interno l'elenco dei listini applicati. In questo contesto l'utente deve poter consultare tutti gli articoli senza vedere il listino FORN se presente per l'articolo.
Anche la gestione documentale andrà filtrata facendo in modo che l'utente non veda i documenti che hanno il listino FORN.

Prima di procedere occorre precisare che, in qualsiasi modo venga applicata la gestione della sicurezza sul dato occorre rispettare la regola dell'Integrità Funzionale ovvero un business object non può essere frazionato con l'applicazione della sicurezza a livello di dato.
Ad esempio una sicurezza sul dato che filtra la visualizzazione di parte degli articoli presenti all'interno di un documento non verrà applicata, infatti nel momento in cui tale documento sarà caricato verranno applicate solo le sicurezze specificate sulla testata.

Se applichiamo questa regola all'esempio descritto in precedenza all'interno dell'anagrafica articoli sarebbe comunque visualizzato il listino FORN anche se su di esso sia stata applicata una sicurezza.

Sebbene i listini sono parte dell'anagrafica articoli in realtà essi non fanno parte del business object degli articoli, infatti accedere o non accedere a tutti i listini dell'articolo non compromette la sua correttezza funzionale. È quindi compito esclusivo dell'analista e dello sviluppatore determinare quando una gestione fa parte o meno del business object che la contiene.

Il sistema in automatico considera tutte le gestioni contenute all'interno di un business object come sua parte integrante, se si desidera modificare tale comportamento occorre, tramite modifica con CodePainter, dichiarare la proprietà bLoadRecFilter a .t. all'interno dell'area manuale Declare.
Un esempio di ciò si può trovare in ad hoc Revolution nella gestione listini degli articoli per questo è fattibile il nostro esempio.

La gestione della sicurezza sul dato deve essere predisposta in seguito ad attenta analisi e opportuna parametrizzazione, al fine di garantire una gestione coerente del dato filtrato.
Per realizzare questa funzione è stata introdotta la gestione 'Configurazione accessi record' in Sistema/Gestioni utenti/Gestione accessi sicurezza procedura.
Al fine di rendere disponibile la gestione sicurezza a livello di dato per utente è necessario definire nel nel file di configurazione cp3start.cnf la seguente variabile con attribuzione del valore a 'T' :

i_bSecurityRecord = .T.
La gestione sicurezza a livello di dato viene applicata solo ad utenti non appartenenti al gruppo Amministratori.

Si ricorda che l'introduzione di filtri sulle query/tabelle a livello di utente/gruppo deve essere eseguita sempre da personale con adeguate competenze sia tecniche che funzionali .

Inoltre, per evitare incongruenze nella visualizzazione dei dati per utenti filtrati, risulta fondamentale, laddove vengano definiti dei filtri per utente/gruppo , procedere preventivamente con parametrizzazioni coerenti con la gestione dei filtri.

Configurazione accessi record

Attraverso la seguente gestione è possibile parametrizzare i filtri o query che si intendono definire sulla tabella a livello di gruppo oppure di utente .

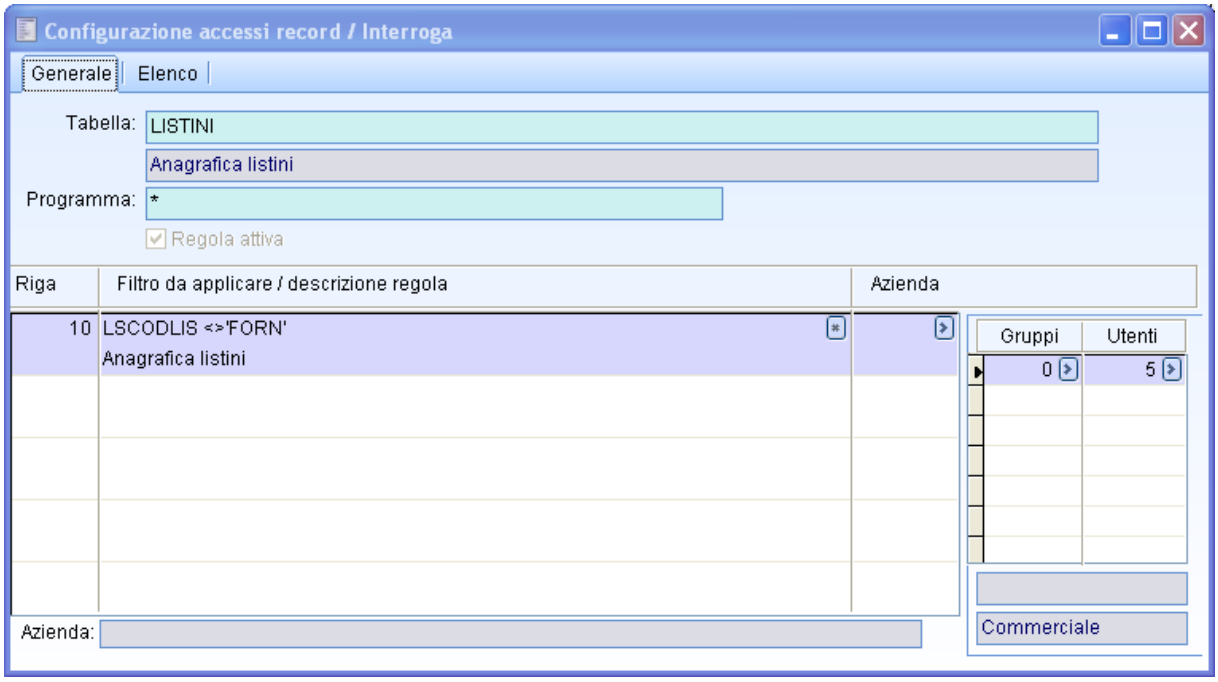


Fig. 4.28 - Configurazione accessi record

Tabella

Archivio dove verrà applicato il filtro

Programma

Campo attualmente non gestito, indicare un asterisco *

☑ Regola attiva

Se il flag risulta attivato, la procedura applica la regola/filtro definito nella maschera, altrimenti non viene applicata

Filtro da applicare /descrizione regola

Filtro da applicare che può essere o una query o un'espressione. Nel caso si indichi una query questa deve rispettare le seguenti regole:

- Deve contenere quantomeno tutti i campi presenti nella tabella oggetto di filtro.
- Deve avere la medesima cardinalità della tabella oggetto di filtro, pertanto non possono esserci due o più record con la stessa chiave.

Azienda

Codice dell'azienda su cui applicare i filtri, se il campo viene lasciato vuoto, sono applicati a tutte le aziende.

Gruppo/utente

Elenco dei gruppi e/o degli utenti su cui verranno applicati i filtri

Esempio

Di seguito viene riporta una casistica esemplificativa di una possibile gestione della sicurezza a livello di dato per utente.
Ricordiamo che per tale gestione deve essere predisposta in seguito ad attenta analisi e opportuna parametrizzazione, al fine di garantire una gestione coerente del dato filtrato.

L'utente 5 addetto alle vendite non deve poter visualizzare il listino di acquisto FORN.

Si accede all'anagrafica listini e dal menù tasto destro si seleziona la voce "Crea Sicurezza sul dato", verrà aperta la maschera di Filtro Autorizzazioni dove si indicherà il listino FORN che l'utente 5 non deve visualizzare.

La funzione "Crea Sicurezza sul dato" del menù tasto destro è disponibile solo per l'utente amministratore

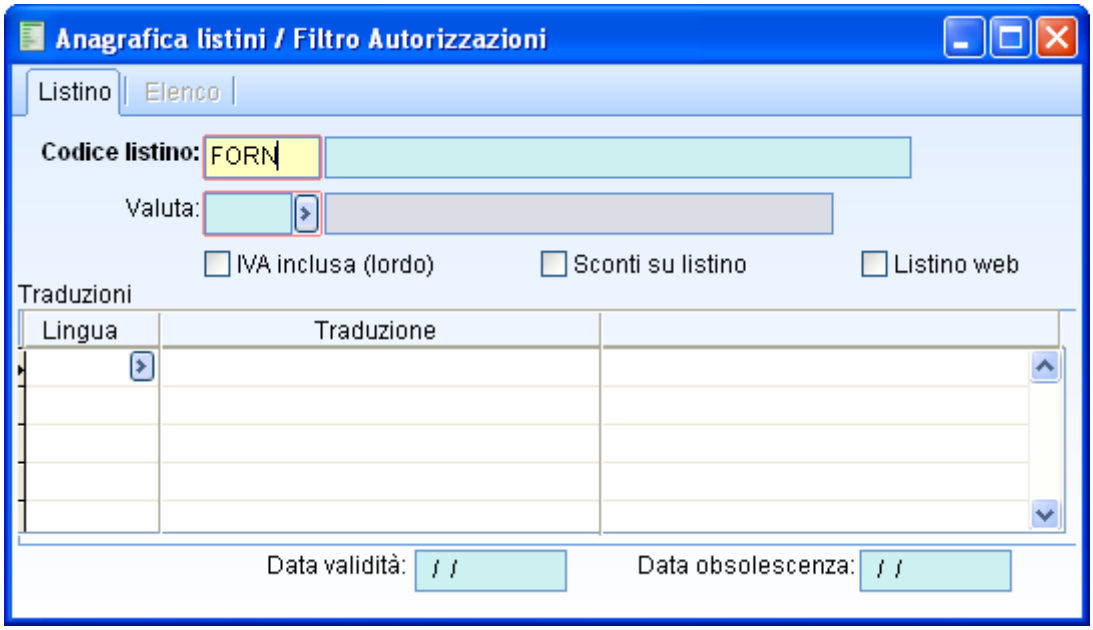


Fig. 4.29 - Maschera Filtro Autorizzazioni

Al salvataggio del Filtro Autorizzazioni si aprirà in caricamento la maschera di Configurazione Accessi Record già precaricata con la tabella del listino e il filtro sul listino FORN

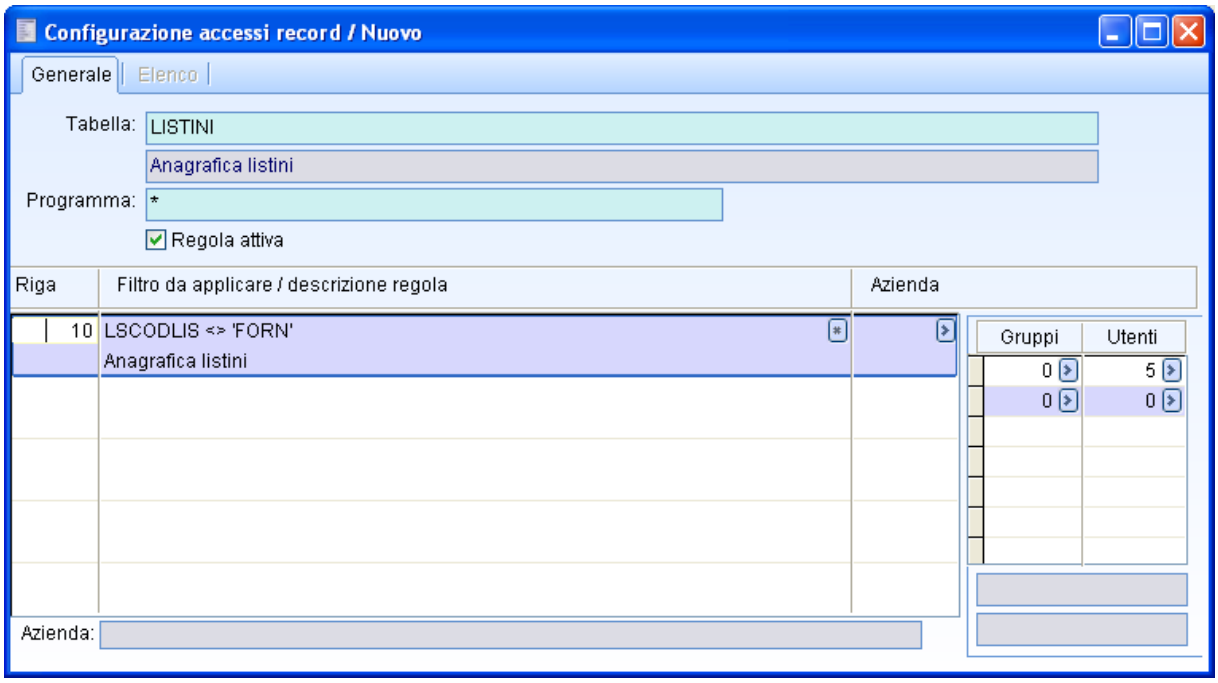


Fig. 4.30 - Configurazione accessi record

In questa maschera occorre indicare che l'utente 5 può visualizzare tutti i listini ad eccezione del listino FORN, pertanto nella colonna utenti si indicherà l'utente 5 e nel filtro da applicare si specifica che LSCODLIS è diverso <> da FORN e si conferma la maschera.

A questo punto in tutte le interrogazioni dirette dell'anagrafica listini l'utente non 5 vedrà il listino FORN.

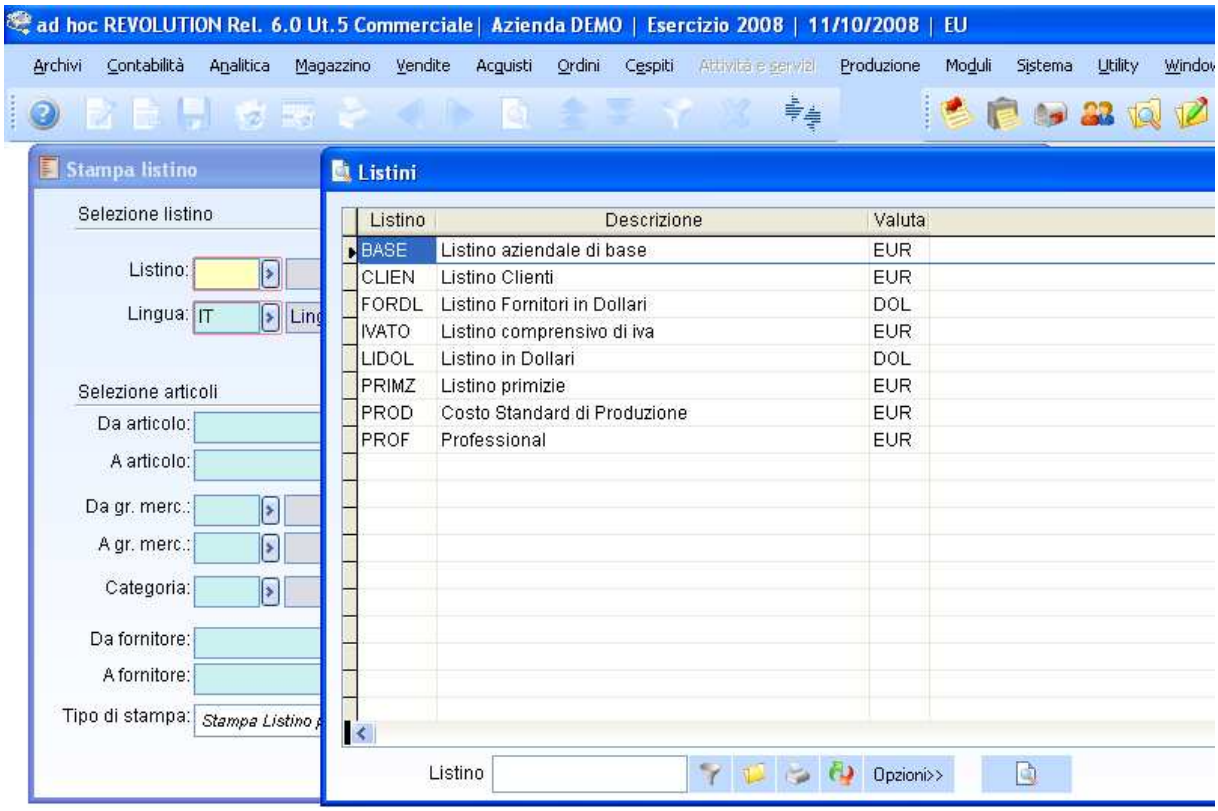


Fig. 4.31 - Nello zoom della stampa listini non è presente il listino FORN – utente 5

Per fare in modo che anche nelle gestioni contenute all'interno di un business object, come ad esempio l'anagrafica articoli e i documenti, l'utente 5 non veda il listino FORN occorre creare una

query di filtro da impostare nella Configurazione Accessi Record.

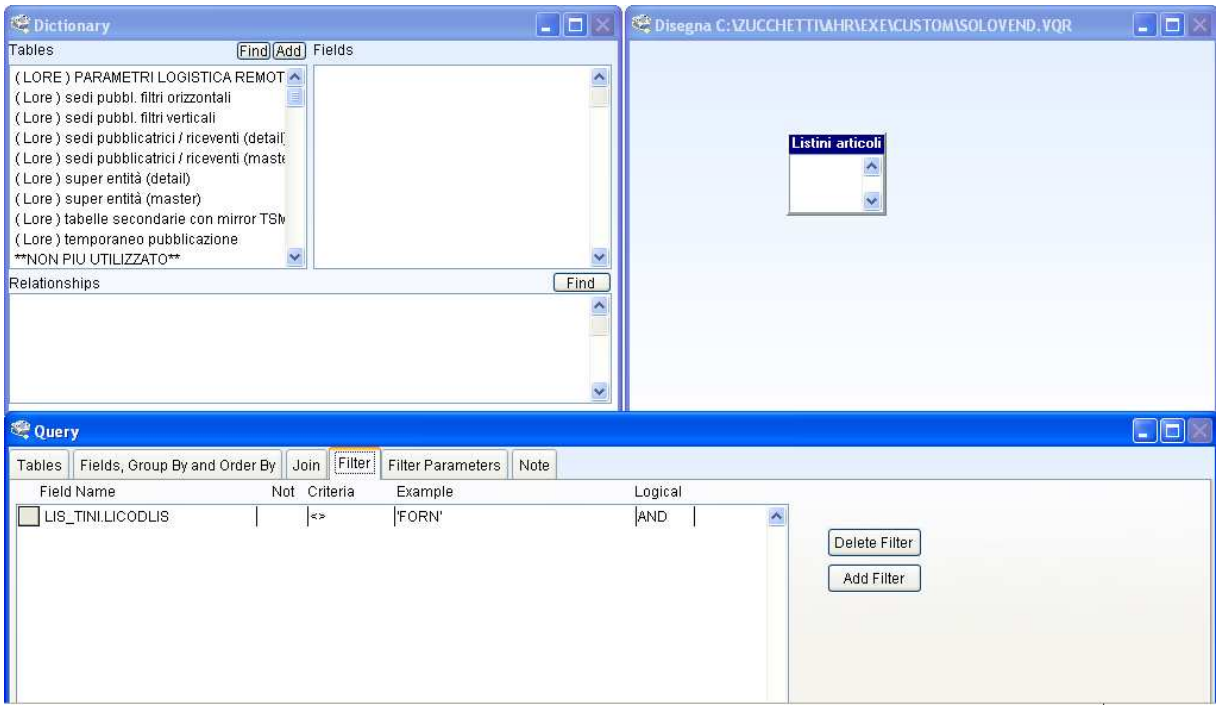


Fig. 4.32 - Query con filtro diverso da listino FORN

Si consiglia di salvare la query nella cartella CUSTOM e poi indicarla nella Configurazione Accessi Record sempre indicando l'utente 5 tra gli Utenti.

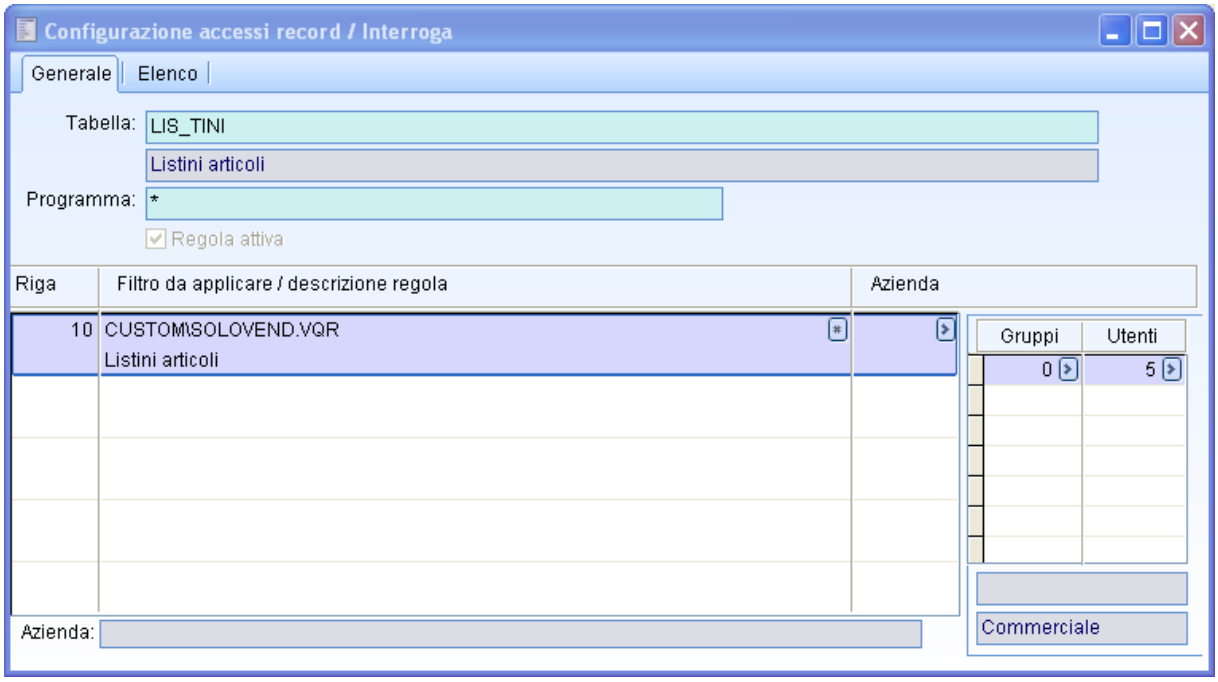


Fig. 4.33 - Configurazione accessi record con query di filtro

L'utente 5 ora non visualizzerà nell'anagrafica articoli il listino FORN e nell'elenco documenti non saranno presenti i documenti caricati con il listino FORN.

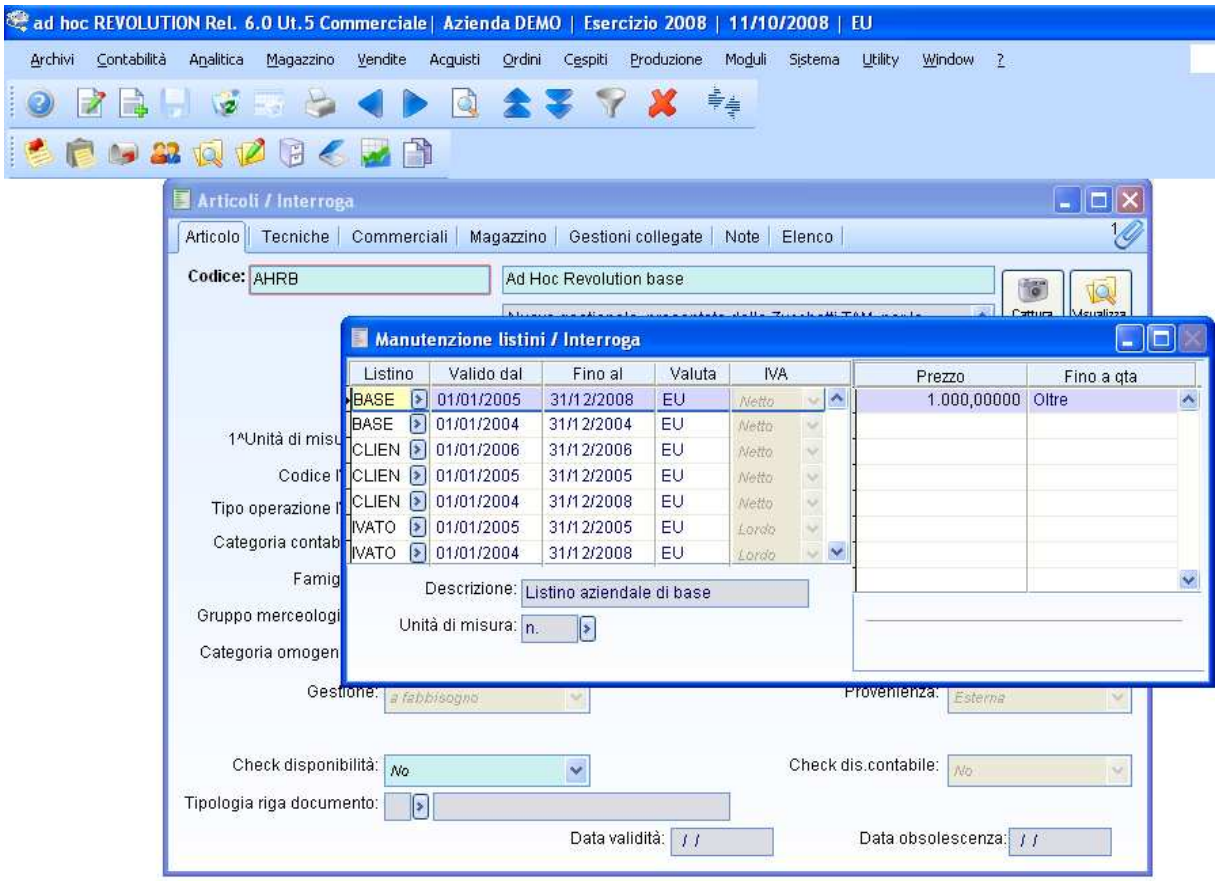


Fig. 4.34 - L'utente 5 nell'anagrafica articoli non visualizza il listino FORN

Gestione sicurezza a livello di dato con definizione ruolo di appartenenza al gruppo

Nella gestione della sicurezza a livello di dato è stata inoltre data la possibilità di definire il ruolo di appartenenza al gruppo.

Attualmente se un utente appartiene a due gruppi, come definizione di accesso ai dati viene presa la regola definita sul gruppo con codice più piccolo.
Ad esempio se l'utente appartiene al gruppo 2 'Fatturazione' ed al gruppo 3 'Commerciale' e vengono definite due regole, viene applicata la regola inerente al gruppo 2, in quanto più piccolo.
Con la seguente implementazione risulta possibile scegliere invece quale regola applicare, definendo il gruppo preferenziale di accesso alla procedura sia in fase di 'Scelta azienda' che in fase di 'Cambia esercizio'.

Di seguito le maschere implementate con l'informazione aggiuntiva sul gruppo preferenziale di accesso alla procedura:

- Scelta azienda
- Cambia esercizio

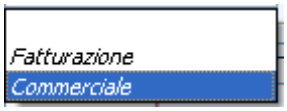
Scelta azienda



Fig. 4.35 - Scelta azienda

Gruppo preferenziale

Il campo risulta editabile solo in caso di accesso alla procedura con codice utente appartenente a più di un gruppo.
Nel caso in cui l'utente appartenga ad un solo gruppo, la combo box è visibile ma non editabile e risulta valorizzata con il gruppo di appartenenza dell'utente.
Nel caso in cui, invece, l'utente appartenga a più di un gruppo, la combo box risulta editabile ed assume come valori di scelta blank o i gruppi di appartenenza dell'utente:



- Valore blank (valore di default impostato in fase di accesso alla procedura con utente appartenente a più gruppi). L'accesso alla procedura con la seguente impostazione mantiene inalterato il comportamento della procedura come in release precedenti, per cui vengono applicati SEMPRE filtri/regole/menù personalizzati…ecc del gruppo di appartenenza più piccolo.
- Valori del gruppo di appartenenza. La selezione di uno specifico gruppo preferenziale, in fase di

accesso alla procedura, fa sì che la procedura applichi SEMPRE, se presenti, filtri, regole, menù personalizzati, ecc del gruppo selezionato in fase di accesso alla procedura.

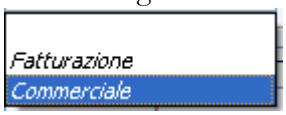
Cambio esercizio



Fig. 4.36 - Cambio esercizio

Gruppo preferenziale

Il campo risulta editabile solo in caso di accesso alla procedura con codice utente appartenente a più di un gruppo.
Nel caso in cui l'utente appartenga ad un solo gruppo , la combo box risulta valorizzata con il gruppo di appartenenza ed il campo risulta in show.
Nel caso in cui , invece, l'utente appartenga a più di un gruppo, la combo box risulta editabile ed assume i seguenti valori:



- Valore a blank (valore di default impostato in fase di accesso alla procedura con utente appartenente a più gruppi). L'accesso alla procedura con la seguente impostazione mantiene inalterato il comportamento della procedura come in release precedenti, per cui vengono applicati SEMPRE filtri/regole/menù…ecc del gruppo di appartenenza più piccolo.
- Valori del gruppo di appartenenza. La selezione di uno specifico gruppo preferenziale, in fase di accesso alla procedura, fa sì che la procedura applichi SEMPRE, se presenti, filtri, regole, menù, ecc del gruppo selezionato in fase di accesso alla procedura.

Avvertenza: *la seguente implementazione influisce oltre che sulla gestione sicurezza a livello di dato , anche nella configurazione di personalizzazioni inerenti le gestioni: zoom, menù, stampe, deskmenù*

Esempio

Si supponga di accedere alla procedura come utente '3', che appartiene a due gruppi:
gruppo 2 'Fatturazione'
gruppo 3 'Commerciale'

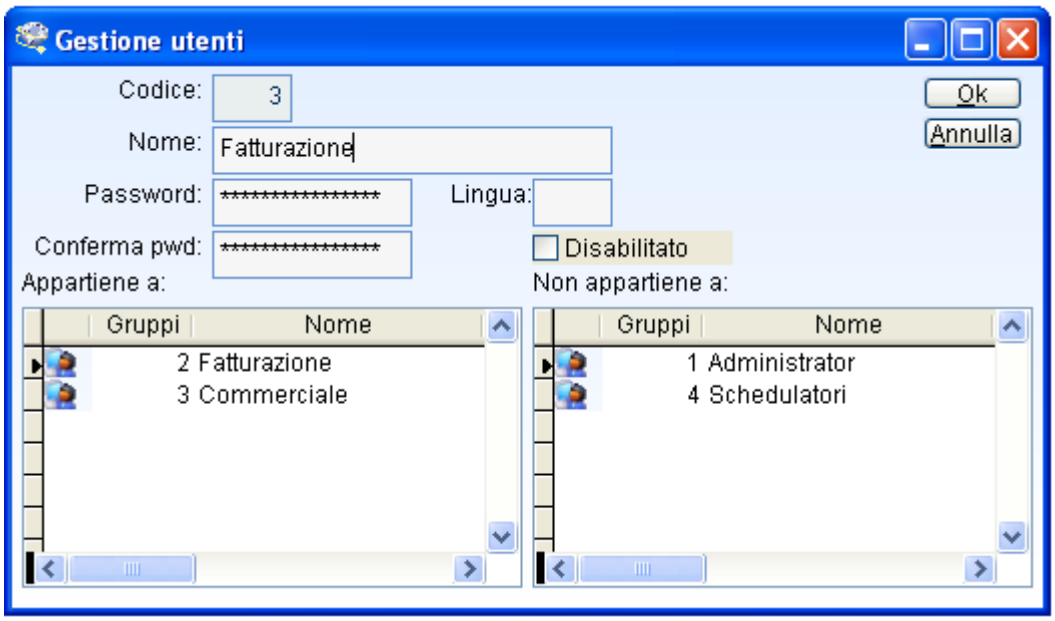


Fig. 4.37 - Gestione utenti

Gestione sicurezza a livello di dato

Nella maschera 'Configurazione accessi record' si definiscano i seguenti filtri per la tabella 'Conti':

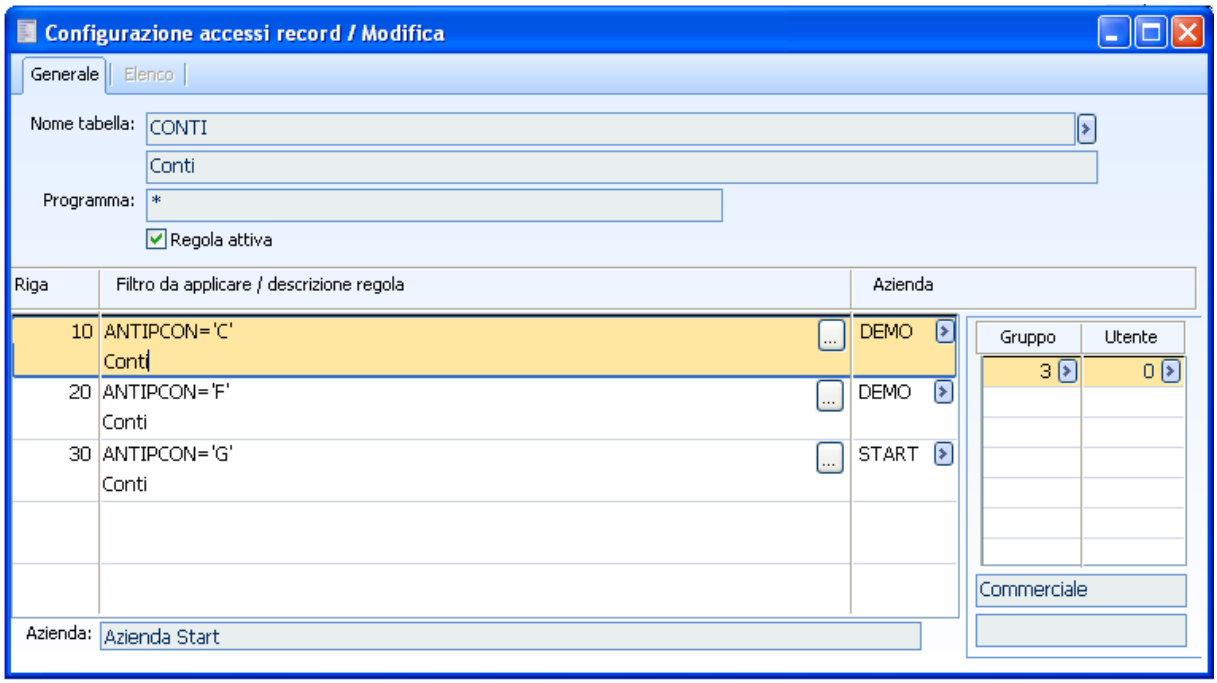


Fig. 4.38 - Configurazione accessi record

I filtri sono stati così definiti:

1)ANTIPCON='C' per gruppo 3, azienda DEMO

2)ANTIPCON='F' per gruppo 2, azienda DEMO

3)ANTIPCON='G' per utente 3, azienda START

Se si accede all'azienda DEMO come ut 3/gruppo 3, la procedura applica il filtro 1
Se si accede all'azienda DEMO come ut 3/gruppo 2, la procedura applica il filtro 2
Se si accede all'azienda DEMO come ut 3/gruppo NON SELEZIONATO, la procedura applica il filtro 2



Avvertenza: *nel caso in cui sia definito un filtro per utente , questo prevale SEMPRE rispetto ai filtri definiti per gruppo.*

Con la selezione di un gruppo preferenziale, la procedura applica prima il filtro per quel gruppo e quindi ricerca in assenza di una impostazione per quel gruppo viene applicata la regola inerente al gruppo più piccolo associato.

Configurazione Interfaccia

Questa funzione consente di intervenire sull'interfaccia grafica di Ad Hoc Revolution, definendo in base all'utente o per l'intera installazione:

- l' attivazione/disattivazione di toolbar, status bar e menu
- la definizione dei colori per campi obbligatori, campi selezionati, campi editabili, sfondo, caratteri e linee griglie (elenchi/zoom)

Nella prima scheda è possibile abilitare e disabilare diverse funzioni:

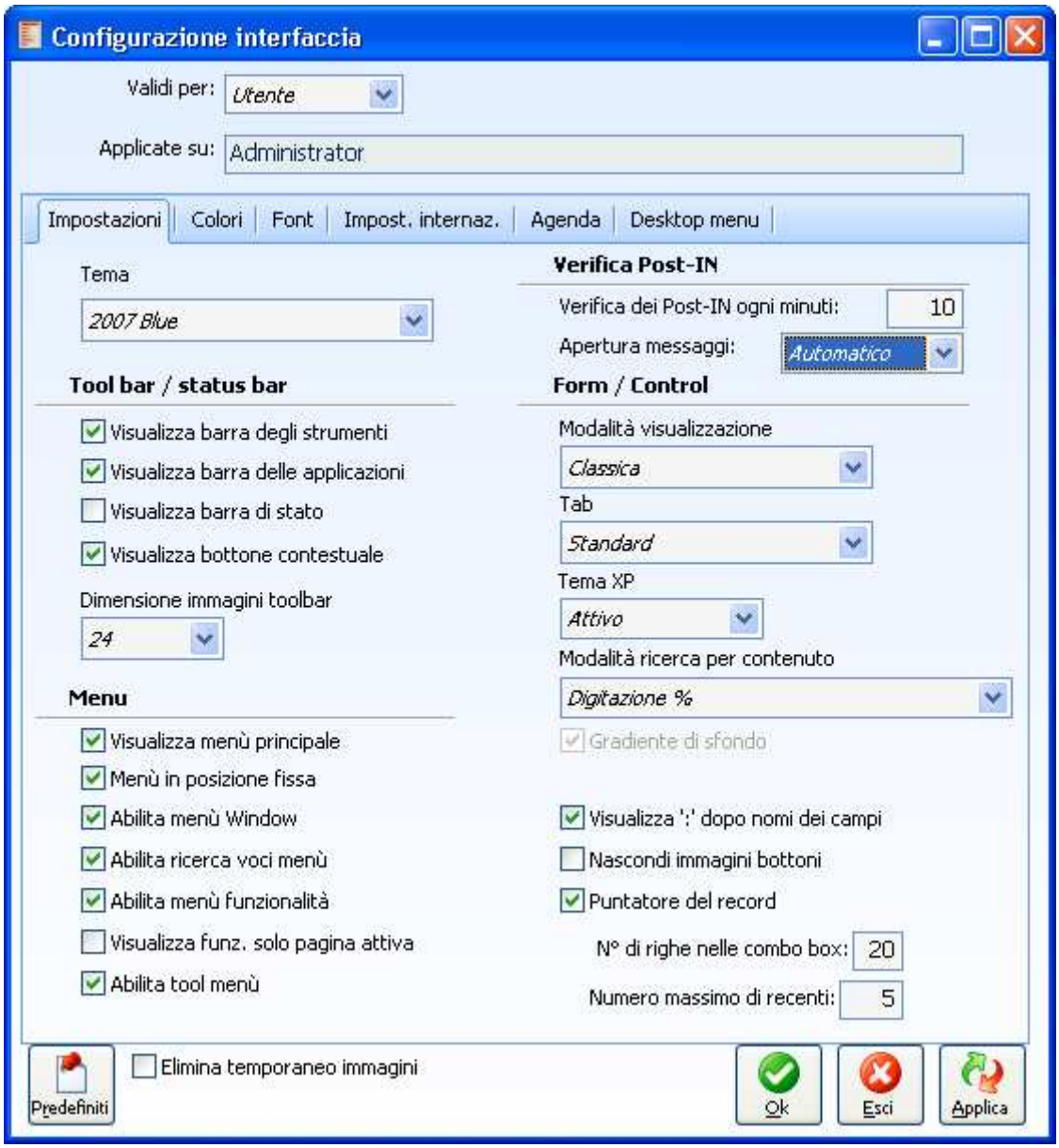
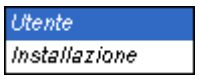


Fig. 4.6 – Maschera Configurazione Interfaccia: scheda Impostazioni

Validi Per



Questo campo permette di decidere se le impostazioni a seguire, visualizzazione toolbar ed impostazioni colori, debba essere applicato all'utente o all'intera installazione.

Applicate Su

Questo campo di sola visualizzazione riporta la descrizione della validità delle impostazioni: se le impostazioni sono valide per l'Utente, in questo campo verrà riportato il nome utente, se le impostazioni sono valide per l'Installazione, in questo campo verrà riportata la dicitura "impostazioni installazione".



Le impostazioni "valide per l'installazione" hanno effetto per tutti gli utenti per i quali non è stata prevista una configurazione specifica e per la maschera di selezione azienda

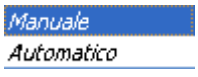
Tema XP

Questo campo permette l'attivazione o disattivazione del Tema XP.

Verifica dei post in ogni minuti

È possibile impostare la frequenza di controllo della presenza di post in ricevuti.

Apertura messaggi



Questa combo box permette impostare la visualizzazione dei post-in con i seguenti metodi:

- ⊙ Manuale: passato il tempo di verifica i post in possono essere aperti dall'apposita casella postale.
- ⊙ Automatico: passato il tempo di verifica impostato i post in vengono automaticamente aperti senza accedere alla casella postale.

☑ Visualizza barra degli Strumenti

Se attivo, questo check permette di visualizzare la ToolBar principale, contenente le icone relative alle funzioni di base (carica, modifica, salva, elimina, ecc.). Se disattivo, la ToolBar sarà nascosta.

☑ Visualizza barra delle Applicazioni

Se attivo, questo check permette di visualizzare l'Application Bar, contenente le icone relative alla gestione utenti, gestione post-in e accesso a inforeader (se attivo). Se disattivo, la ToolBar sarà nascosta.

☑ Visualizza barra di Stato

L'attivazione di questo check abilita la Status Bar: compare in basso (sopra la Barra delle Applicazioni di Windows, se visualizzata) e riporta informazioni riguardanti la gestione in uso (es: per la visualizzazione elenchi viene riportato il numero di records presenti in archivio).

☑ Visualizza Bottone Contestuale

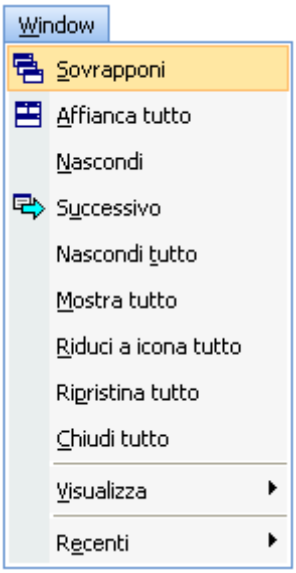
Se attivo, questo check abilita la visualizzazione dei bottoni contestuali a fianco dei campi che presentano collegamenti ad altre parti della procedura.

☑ Visualizza Menù Principale

Questo check permette di mostrare o nascondere il menu principale: se il check è attivo, il menu viene visualizzato; se il check è disattivo, il menu non viene più visualizzato e solo

l'utente amministratore ha la possibilità di richiamare tale menu attraverso la digitazione dei tasti CTRL+M (o la riattivazione del check).

☑ Abilita Menu Window



Se attivo, questo check abilita una nuova voce di menu "Window", che propone alcuni comandi tipici di Microsoft Windows per la diposizione della maschere attive. In particolare è possibile sovrapporre o affiancare le maschere, passare alla maschera successiva, nascondere o mostrate tutto, ridurre le maschere aperte ad icona, ripristinare o chiudere tutto.
È inoltre possibile, dal sotto menu "Visualizza" visualizzare, se attivi i rispettivi check sulla Configurazione Interfaccia, le varie toolbar (ToolBar, Application Bar, Tool Menu).
Alla voce "Recenti" vengono visualizzate le ultime gestioni aperte che possono essere anche richiamate direttamente da qui; il numero delle maschere recenti proposte, dipende dall'impostazione nel relativo campo della maschera Configurazione Interfaccia.
L'ultima parte del menu mostra le eventuali finestra aperte.

☑ Abilita Tool Menu

Se attivo, questo check abilita la visualizzazione del menu ad albero (treeview) attraverso la pressione dei tasti CTRL+T. Se disattivo, la pressione degli stessi tasti è disabilitata e quindi non sarà possibile accedere al menu ad albero.

Modalità Visualizzazione



Possibilità di impostare la modalità di visualizzazione all'apertura delle finestre. Medialte la combo box 'Modalità di visualizzazione' sono a disposizione 4 possibilità di scelta:

'classica': le maschere assumono di default dimensioni standard all'apertura con possibilità di ridimensionarle mediante doppio click sul titolo maschera.
'integrata': le maschere assumono di default dimensioni ingrandite a tutto schermo all'apertura ed entrano a far parte del tema prescelto, senza possibilità di ridimensionarle

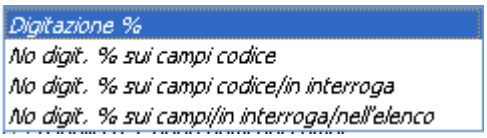


ATTENZIONE: si ricorda che affinché la modalità di visualizzazione tipo 'integrata' sia operativa, occorre valorizzare la combo 'Desktop menu' presente nella cartella omonima della tabella 'Configurazione interfaccia' con la scelta "Abilita desktop menu" oppure "Apri desktop menu all'ingresso".

'classica/integrata': le maschere risultano di dimensioni standard all'apertura, ma effettuando doppio click sul titolo oppure premendo il pulsante centrale in alto a destra è possibile passare alla modalità integrata; successivamente sarà possibile riportarsi alla modalità classica solo mediante pressione tasto in alto a destra della maschera o tasto funzione ESC
'integrata/classica': le maschere di default assumono dimensioni ingrandite ed integrate nel tema all'apertura ma è comunque possibile dimensionarle a modalità classica premendo il pulsante ingrandisci/ripristina

ATTENZIONE: si ricorda che affinché le modalità di visualizzazione tipo 'integrata/classica' e classica/integrata siano operative, occorre valorizzare la combo 'Desktop menu' presente nella cartella omonima della tabella 'Configurazione interfaccia' con la scelta "Abilita desktop menu" oppure "Apri desktop menu all'ingresso".

Abilita ricerca per contenuto



Permette di decidere se utilizzare o meno il simbolo % nelle ricerche di contenuti. La combo box fornisce quattro scelte, riportiamo i vari casi

Digitazione %: corrisponde al comportamento delle vesioni precedenti della procedura: la ricerca di un particolare record può essere eseguita impostando una frase contenente il carattere jolly "%", che rappresenta un insieme indefinito di caratteri, ad esempio, digitando "%SP%" vengono ricercati tutti i codici che contengono i caratteri SP.

No digit. % sui campi codice: se attivo è possibile impostare la ricerca di default per contenuto sui campi senza digitare il carattere %.

No digit. % sui campi codice/in interroga: questa impostazione comprende la precedente ed in più garantisce il funzionamento quando si accede direttamente in modalità interroga alle anagrafiche.

No digit. % sui campi codice/in interroga/nell'elenco: Questa impostazione comprende la precedente ed in più garantisce il funzionamento quando ci si posiziona nell'elenco delle anagrafiche.

☑ Visualizza carattere ':' dopo nomi dei campi

Attivando il check viene visualizzato il carattere ":" (due punti) al termine delle etichette dei campi

se il check è disattivato non verrà visualizzato il carattere ":" (due punti) al termine delle etichette dei campi



N. righe nelle combo box

Numero di righe che si intende visualizzare nelle combo box presenti all'interno della procedura, si possono specificare i valori da 1 a 99.

Predefiniti



Il bottone default imposta i colori standard di AHR. I colori standard sono quelli che risultano dalle immagini riportate.

Nella seconda scheda "Colori", è possibile definire i colori per evidenziare i campi abilitati differenziando i campi obbligatori, selezionati ed editabili; inoltre è possibile definire lo sfondo, il carattere dei campi disabilitati e della riga selezionata.

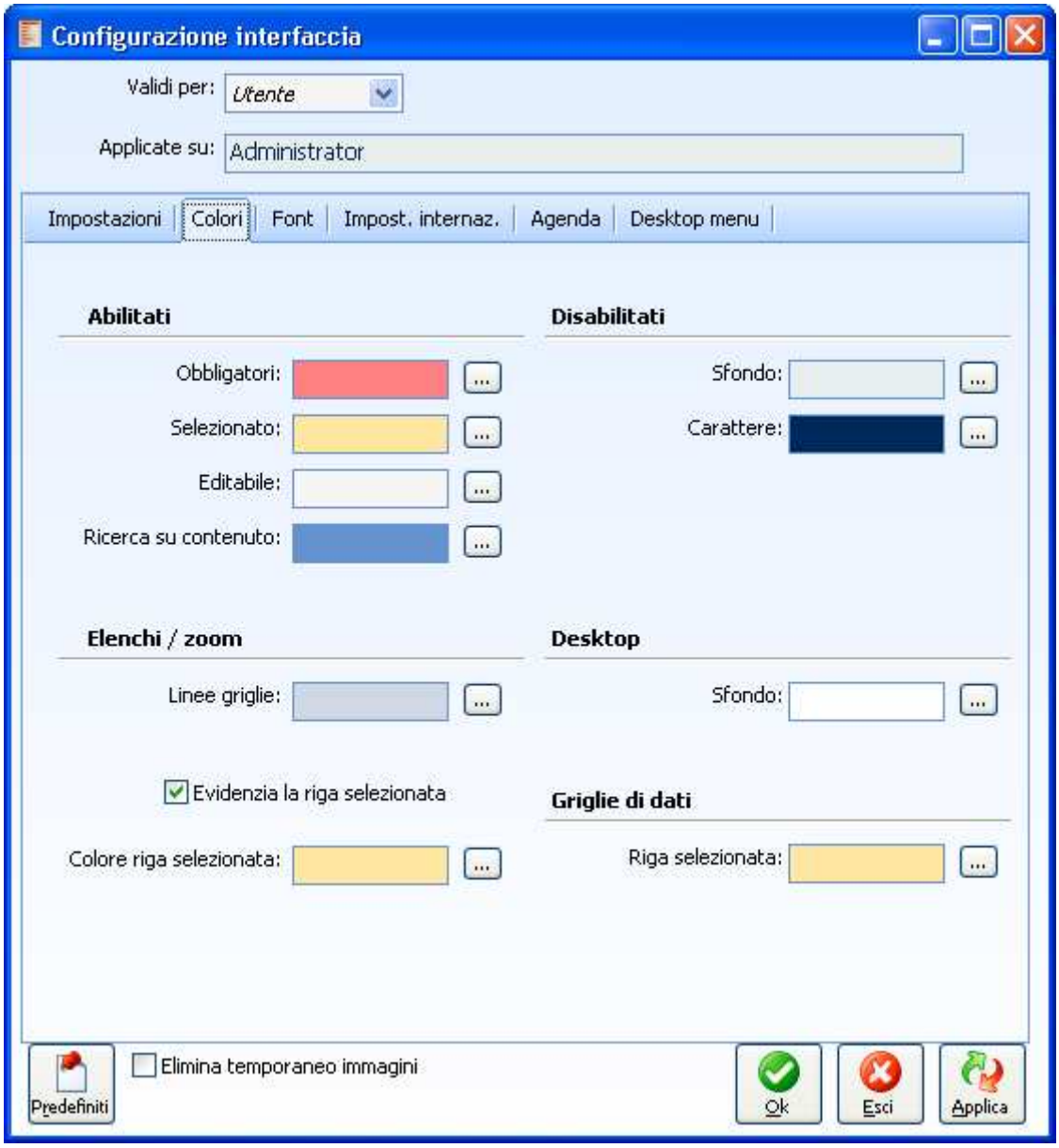


Fig. 4.39– Maschera Configurazione Interfaccia: scheda Colori

Nella terza scheda Font è possibile definire i carattere e la dimensione dei font (etichette, campi, bottoni, zoom, tab).

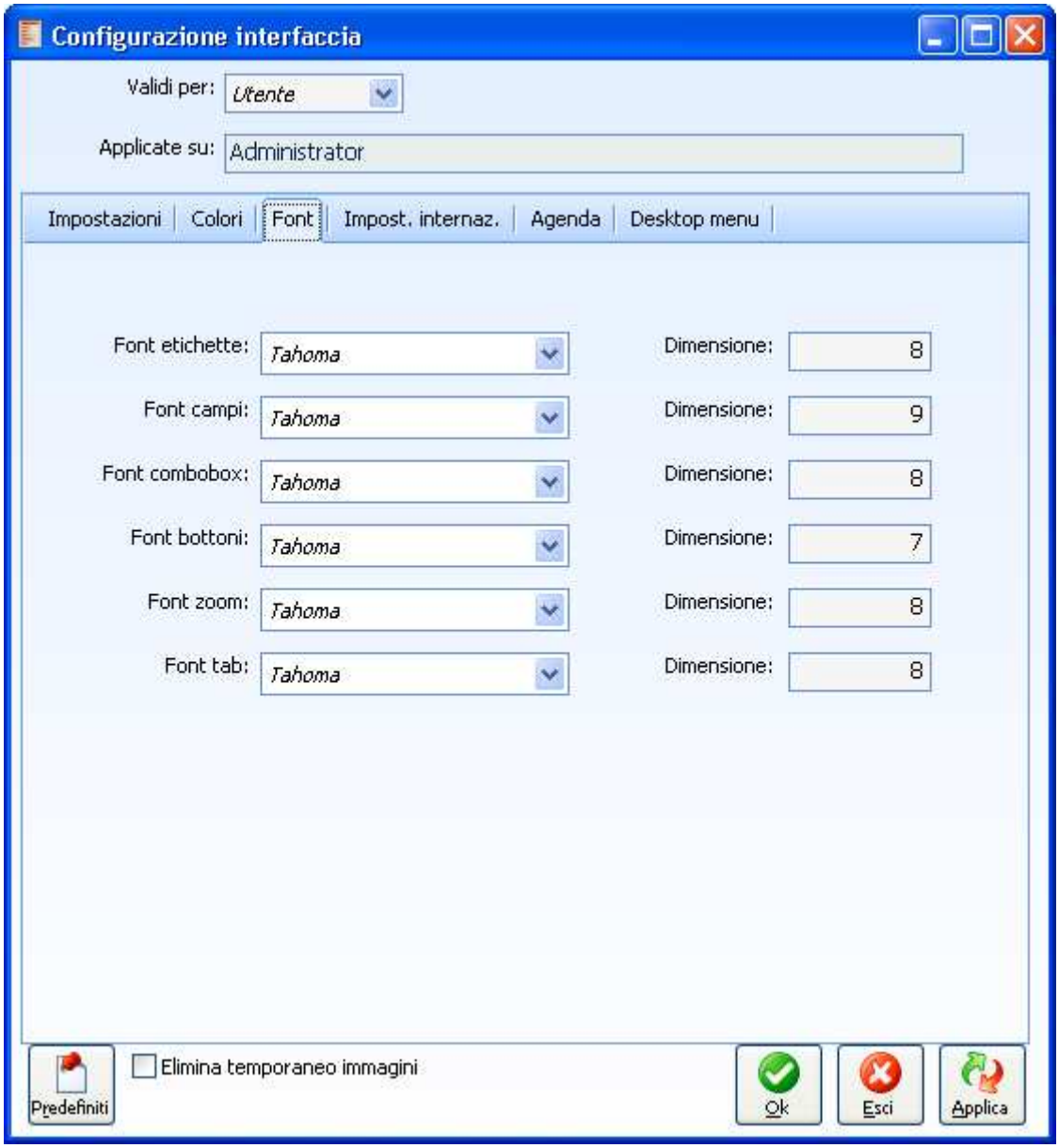


Fig. 4.40 - Maschera Configurazione Interfaccia: scheda Font

Nella quarta scheda Impostazione Internazionali è possibile definire il formato di visualizzazione della data e dei valori numerici.

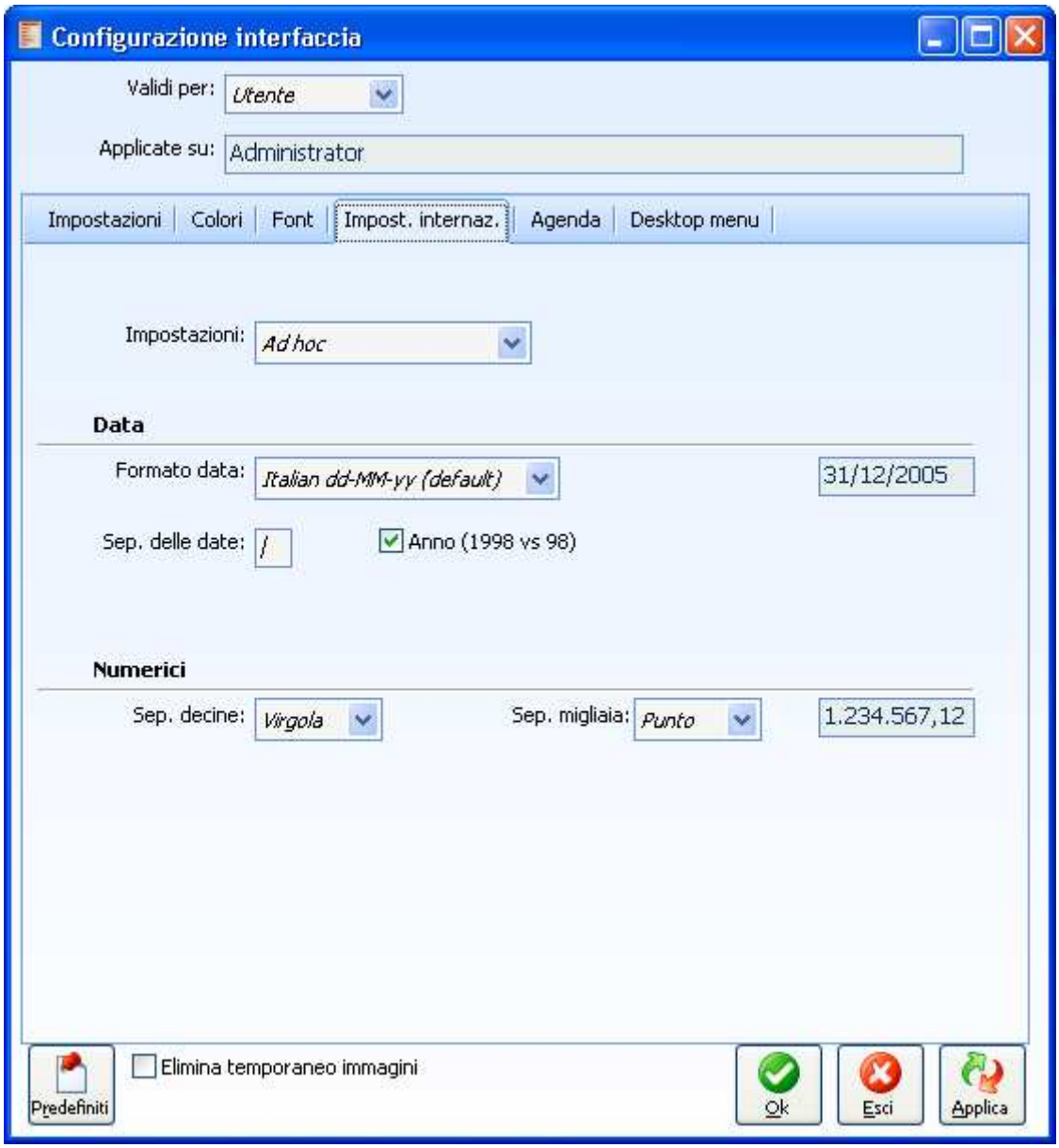


Fig. 4.41 - Maschera Configurazione Interfaccia: scheda Impostazioni Internazionali

La scheda "Agenda" è visibile se è attivo il modulo Attività e Servizi

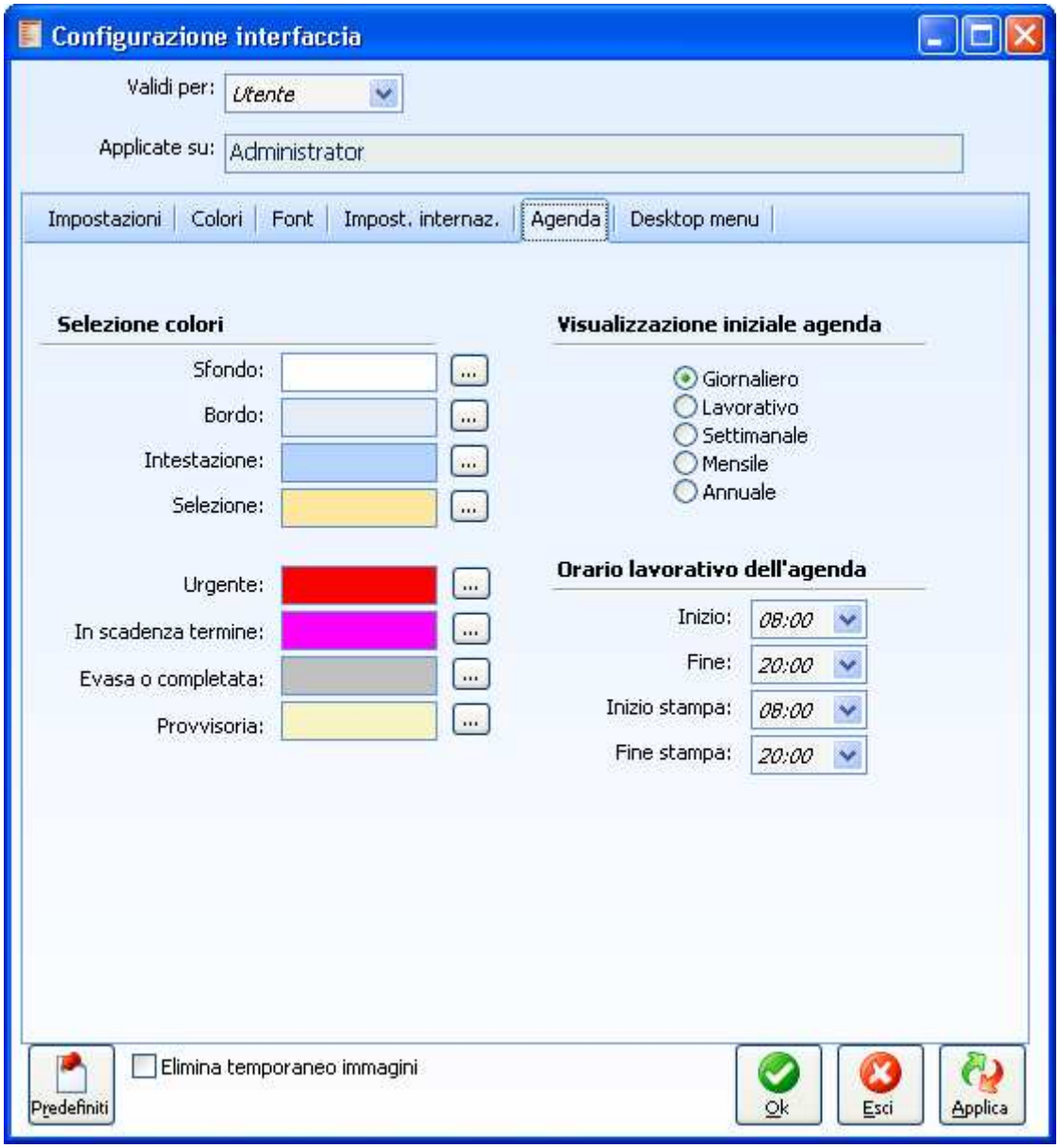


Fig. 4.42 - Maschera Configurazione Interfaccia: scheda Agenda

Il desktop menù, attivabile dalla maschera di configurazione interfaccia, fornisce la possibilità di avere un menù facilmente navigabile e visibile nel desktop di ad hoc Revolution.

Le modalità di attivazione e di visualizzazione del desktop menù si impostano dalla maschera di configurazione interfaccia scheda Desktop menù:

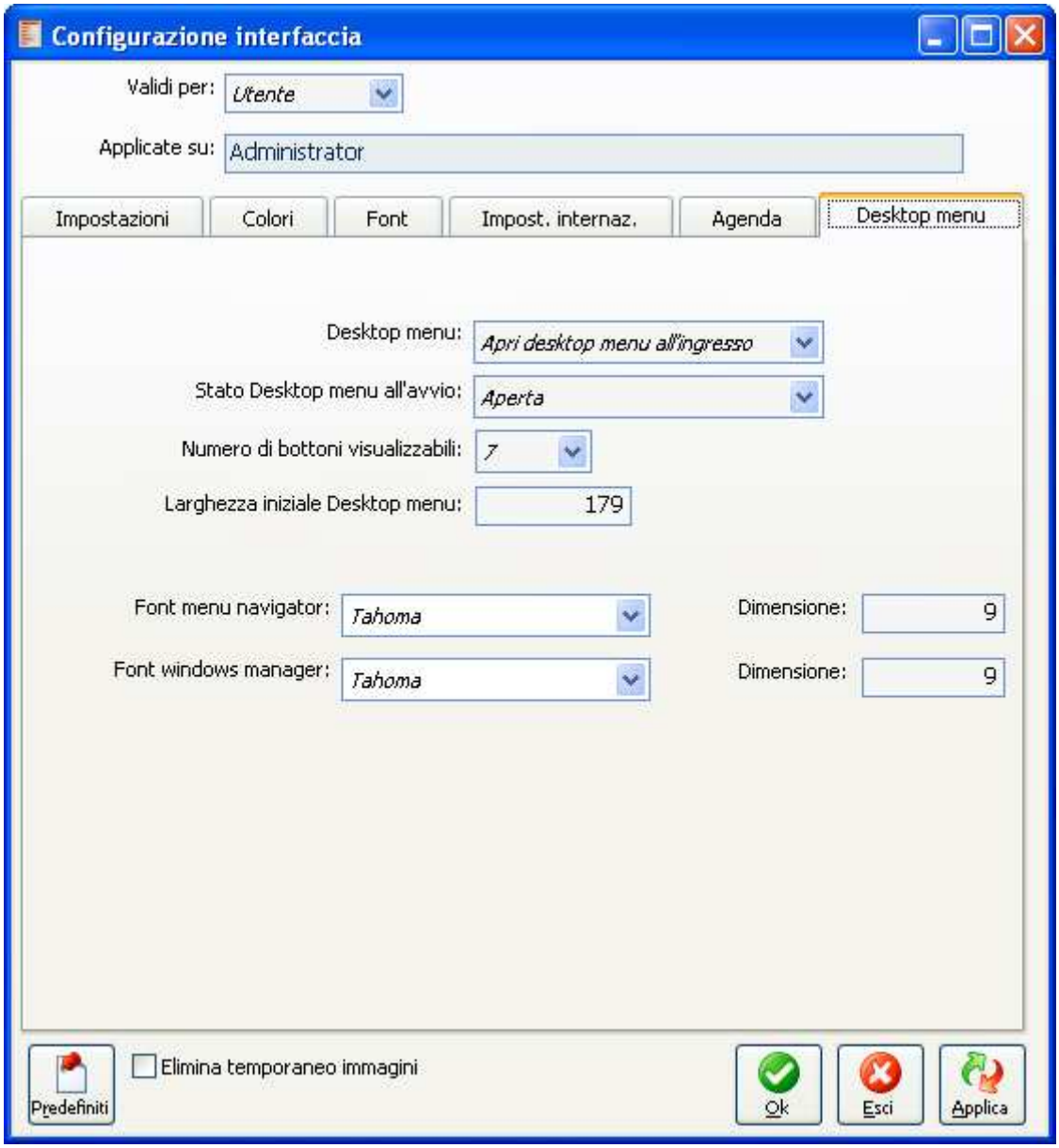
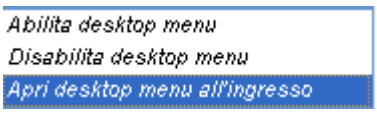


Fig. 4.43 - Maschera Configurazione Interfaccia: scheda Desktop Menù

Desktop menù



La combo box "Desktop menù" permette di decidere se abilitare o meno la visualizzazione del Desktop Menù, le possibile scelte sono:

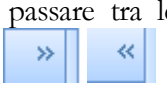
- Abilità desktop menu: è attiva la funzionalità del desktop menù e può essere visualizzato il menù con la combinazione di tasti CTRL+D; ripetendo la combinazione di tasti CTRL+D quando il menù è visibile questo viene chiuso.
- Disabilità desktop menu: la funzionalità del desktop menù non è attiva e non può essere visualizzato con la combinazione di tasti CTRL+D.
- Apri desktop menu all'ingresso: la funzionalità del desktop menù è attiva e il menù viene visualizzato all'apertura della procedura; il menù aperto può essere chiuso con la combinazione di tasti CTRL+D.

Stato Desktop menù all'avvio



all'avvio del Desktop menù con la combinazione di tasti CTRL+D o all'avvio della procedura quando la precedente combo box è impostata a "Apri desktop menu all'ingresso", il menù può essere visualizzato:

- Aperto ovvero alla massima espansione con tutte le voci visibili.
- Chiuso ovvero minimizzato, dove le voci di menù non sono visibili

E' possibile passare tra le due modalità di visualizzazione aperto/chiuso chiuso/aperto con gli appositi tasti 

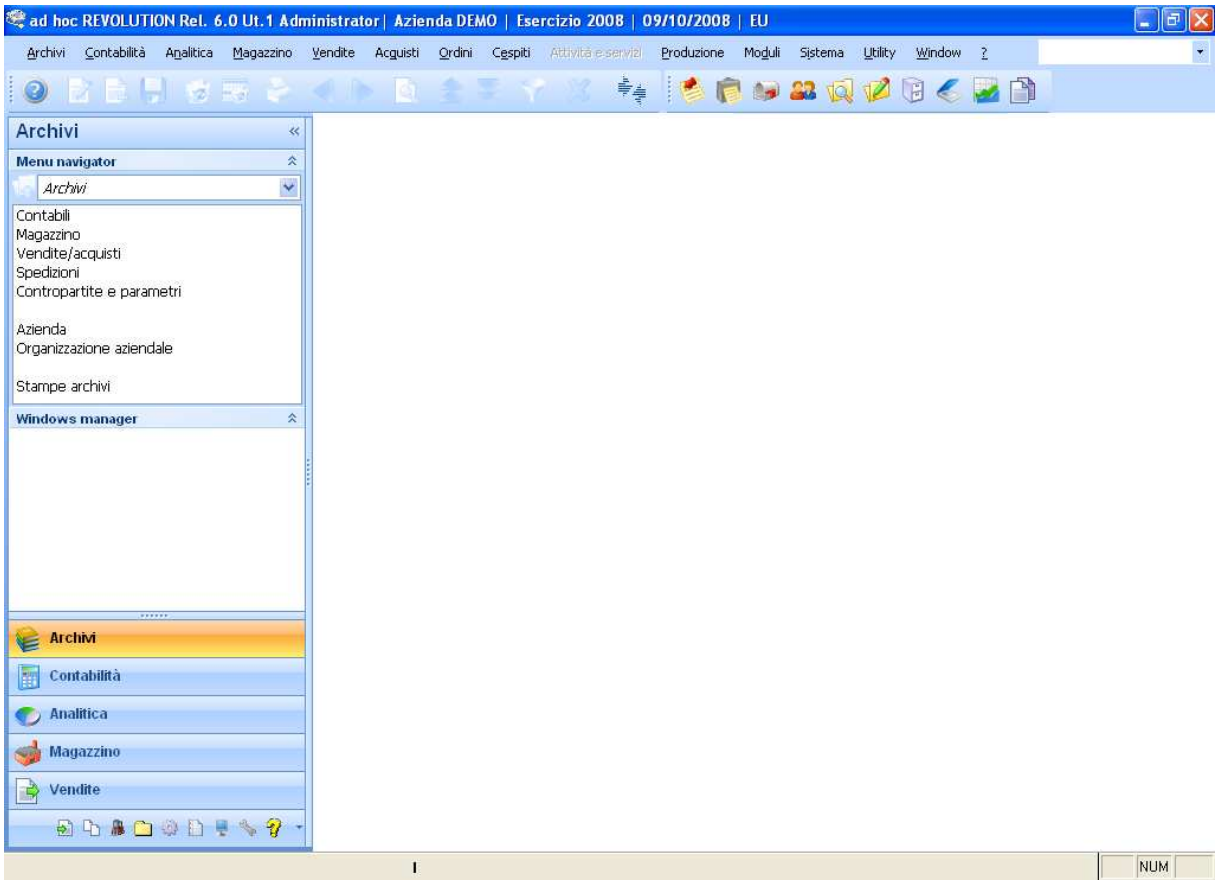


Fig. 4.44 - Desktop menù attivo e visualizzato aperto

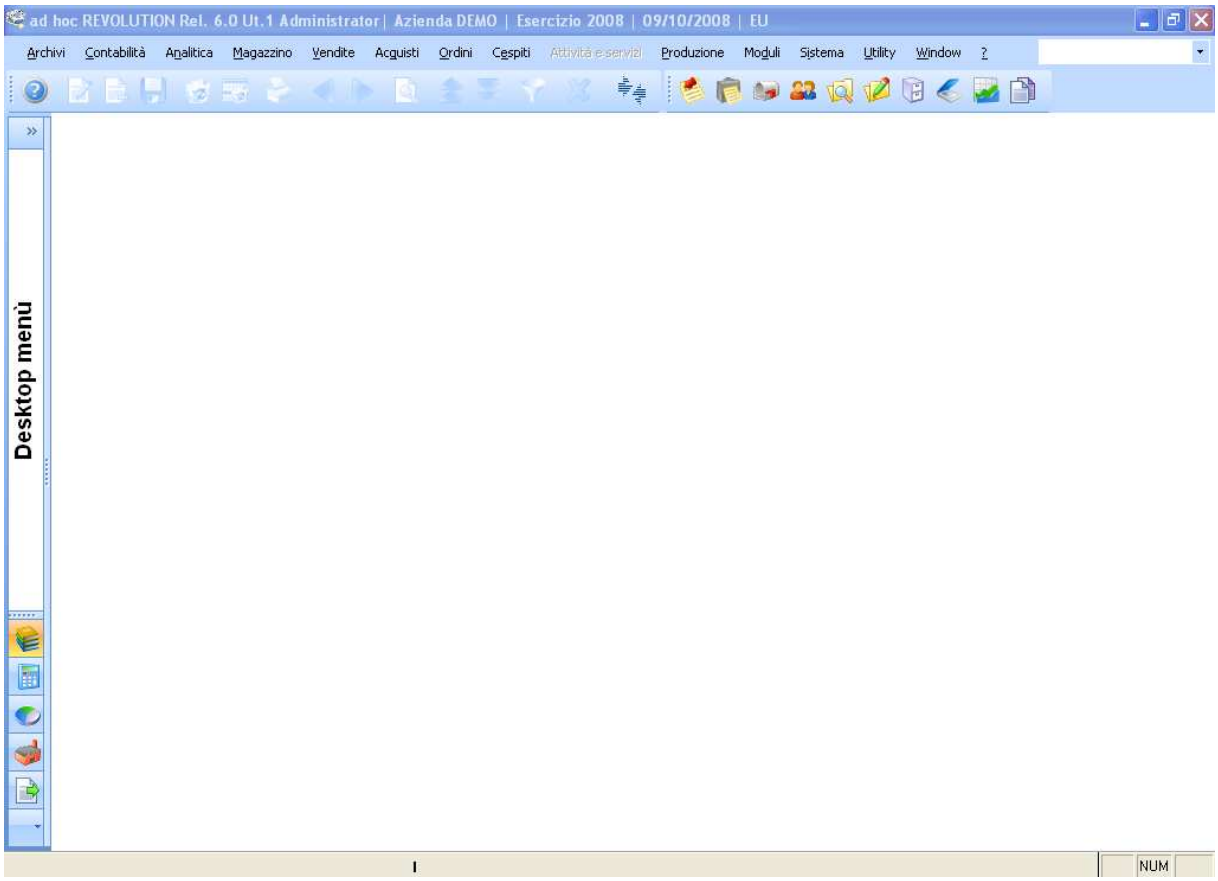


Fig. 4.45 - Desktop menù attivo e visualizzato chiuso

Numero di bottoni visualizzabili

Numero di pulsanti visibili nella parte inferiore del menù sia quando è aperto che quando è chiuso. In totale il numero di pulsanti è 12, nel caso se ne visualizzassero un numero inferiore i restanti si possono visualizzare tramite il pulsante della freccia verso il basso.

Larghezza iniziale Desktop menù

Larghezza in pixel del Desktop menu in stato aperto.

Font e Dimensione Menù Navigator

Font e dimensione del carattere delle voci della sezione Menù Navigator del Desktop Menù

Font e Dimensione Windows Manager

Font e dimensione del carattere delle voci della sezione Windows Manager del Desktop Menù

Il Desktop menù è suddiviso in tre parti la prima parte denominata Menù Navigator, la parte centrale denominata Windows Mangare e infine la parte dei bottoni.

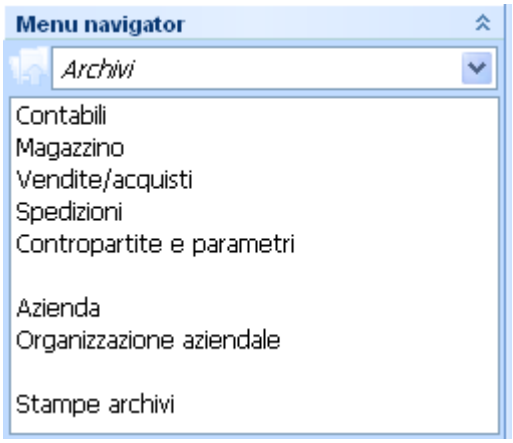


Fig. 4.46 - Menù Navigator

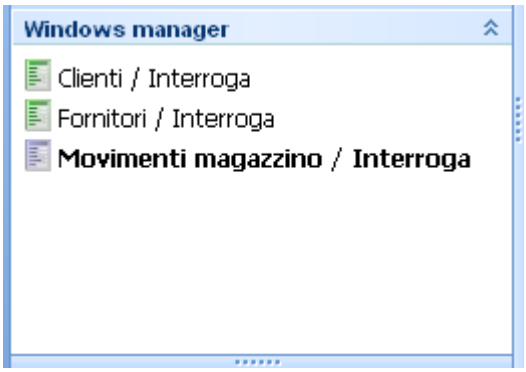


Fig. 4.47 - Windows Manager

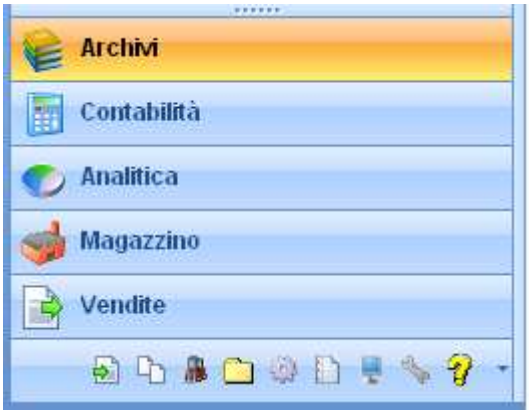


Fig. 4.48 – Bottoni

Menu Navigator

Permette di spostarsi tra le voci di menù dell'archivio selezionato, il nome dell'archivio selezionato è visibile nella combo box in altro nel menù navigator. Ad esempio se si seleziona la voce Archivi verranno visualizzate le voci sotto-menù di tale archivio (Contabili, Magazzino, Vendite-Acquisti, ecc.), facendo doppio click sulle voci si può scendere alle relative voci sotto-menu (es. da contabili si può accedere a Conti, Clienti, Fornitori) oppure aprire le maschere delle gestioni.
I vari archivi si selezionano nella parte dei Bottoni e corrispondono alle voci del menù standard (es. Archivi, Contabilità, Analitica, Magazzino, ecc.)

Windows Manager

Visualizza l'elenco delle maschere aperte ed evidenzia in carattere grassetto quella selezionata e visibile. È possibile spostarsi tra più maschere aperte facendo click nelle voci visualizzate da windows manager.



Il desktop menù può essere personalizzato come il menù standard dal Disegnatore di Menù. Il file personalizzato deve essere salvato nella cartella ../EXE/DESKMENU con il nome deskmenu.vmn.

È inoltre possibile salvare desktop menù validi per singoli utenti o per gruppi di utenti, in questo caso il file personalizzato deve essere salvato con nome deskmenu_1.vmn (numero dell'utente per cui è valido il desktop menu) oppure deskmenu_g1.vmn (gruppo di utenti per cui è valido il desktop menu)

Politiche di Sicurezza

Nel menu della Gestione Utenti rientrano anche le Politiche di Sicurezza. Le voci relative a tale gestione sono accessibili solo da parte di utenti con privilegi di amministratore (ossia quelli che appartengono al gruppo 1).

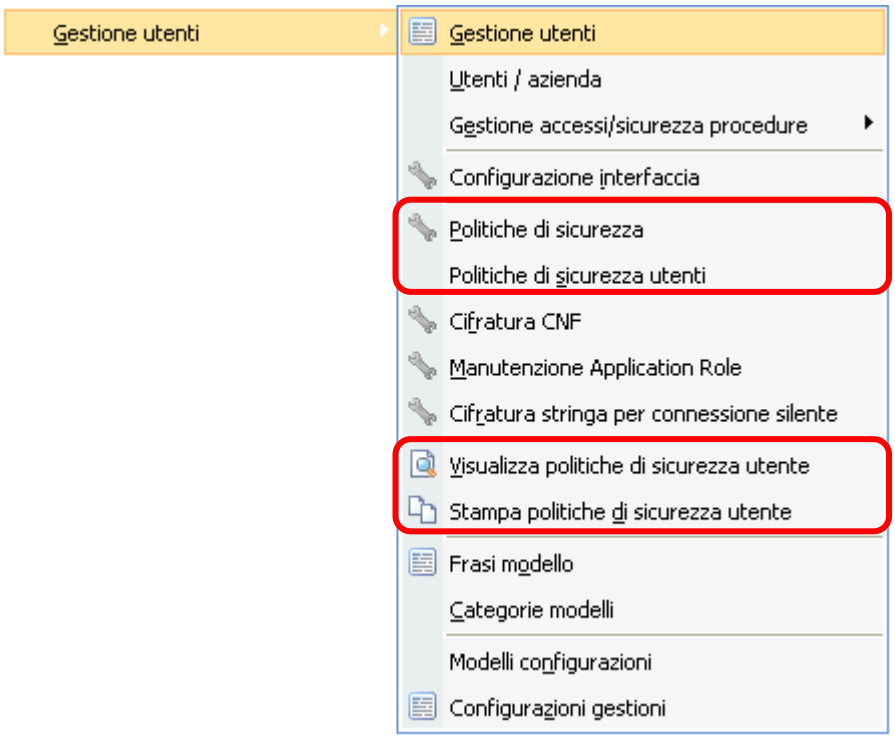


Fig. 4.7 - Menu Gestione Utenti e politiche di sicurezza

Per un approfondimento in merito alle Politiche di Sicurezza, si rimanda alla parte relativa a "Definizione Sicurezza".

Cifratura CNF

Introduzione

Il database di **ad hoc** Revolution è un oggetto molto complesso, ed è quindi impensabile accedere ai suoi dati direttamente.
Ad oggi, il rispetto di questa regola non scritta è lasciato al buon senso di chi utilizza la procedura. Spesso però questo non è sufficiente: non è, infatti, infrequente il caso in cui l'utente, più o meno legittimamente, accede e modifica i dati utilizzando altri strumenti.

L'obiettivo che ci siamo posti è quindi quello di permettere l'accesso ai dati solo tramite **ad hoc** Revolution.

Ad hoc Revolution permette di inserire, all'interno del file di configurazione (CNF), tutte le informazioni necessarie per accedere al database (server,database,utente e password).

Questo fa si che l'utente non debba ogni volta inserire le informazioni necessarie per l'accesso al database.

Purtroppo il file CNF è un semplice file di testo, che è quindi facilmente consultabile da parte di chiunque lo voglia.

La logica della soluzione è quella di rendere difficile la consultazione del file CNF, cifrando le informazioni relative all'accesso dei dati. Per cui l'amministratore non dovrà far altro che cifrare il contenuto di alcune impostazioni all'interno dei vari CNF.

Per come è pensata, la soluzione ha senso solo se utilizzata inserendo nel CNF l'intera stringa di connessione.
L'intervento non ha nessun impatto sul meccanismo di funzionamento di **ad hoc** Revolution e, nel contempo rende di fatto, inaccessibile all'utente il database con altre procedure.

Questo è vero per tutti i database con un' eccezione per MS SQL Server.

Utilizzando questo DBMS, è possibile impostare la validazione degli utenti appoggiandosi alla sicurezza di Windows NT (in pratica se appartengo ad un certo gruppo d'utenti di un certo dominio entro su MS SQL Server). Quest'impostazione, fa si che l'utente acceda al database senza dover fornire nessuna password (l'ha gia fornita nel momento in cui è entrato nel dominio).
In tal caso abbiamo utilizzato uno strumento natio di MS SQL Server chiamato Application Role.

Configurare il CNF

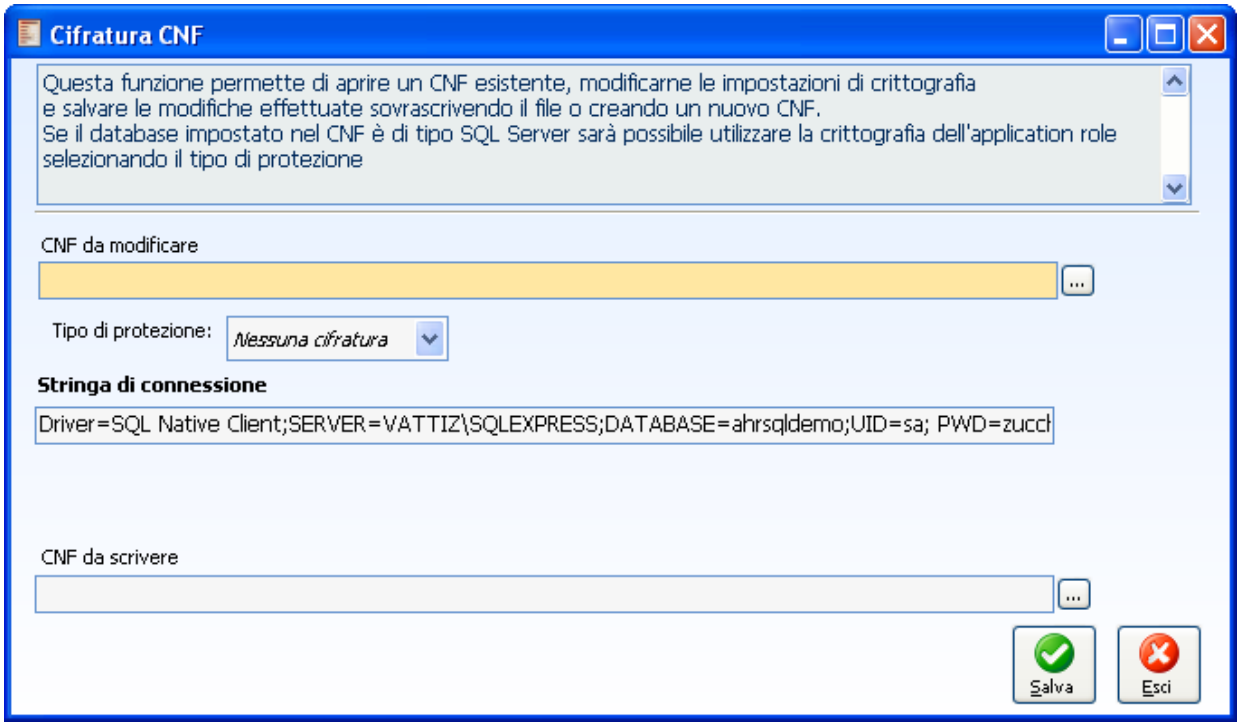
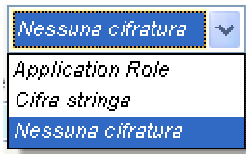


Fig. 4.49 - Maschera cifratura CNF.

Accedendo alla maschera di cifratura CNF occorre selezionare il CNF che deve essere cifrato. Sono messe a disposizione dell'utente diverse scelte sul tipo di protezione.

Tipo di protezione



Se il database è "SQLServer" l'utente avrà a disposizione tre scelte:

- Application Role
- Cifra stringa
- Nessuna cifratura

Altrimenti:

- Cifra stringa
- Nessuna Cifratura.

Application Role: per conoscere in dettaglio cos'è e come si utilizza l'Application Role con **ad hoc** Revolution consultare le note d'uso riportate nel presente documento.

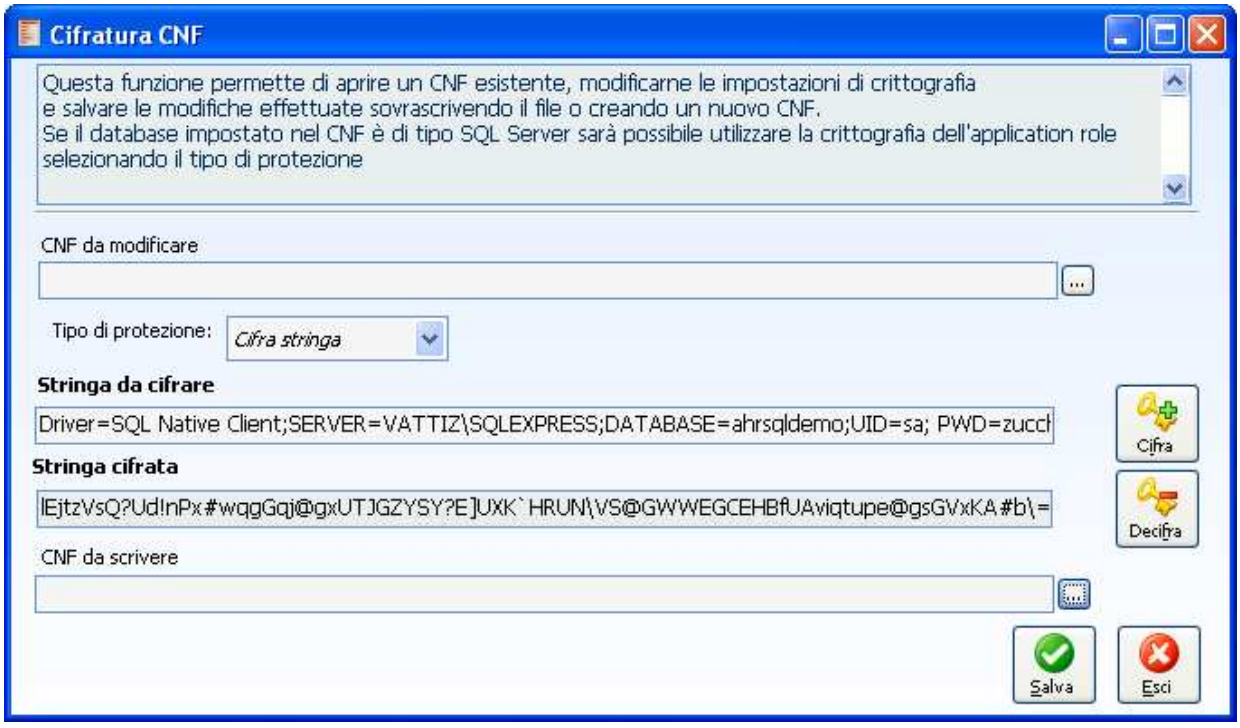


Fig. 4.50 - Selezione file .cnf da modificare.

CNF da modificare

Mediante l'apposito bottone di selezione ... si seleziona il CNF da modificare (sezione CNF da modificare); l'applicativo carica la stringa di connessione (Sezione Stringa da cifrare) e procede in automatico alla sua cifratura (Sezione Stringa cifrata).

CNF da scrivere

E' possibile salvare il risultato in un file .CNF.

Eseguendo la cifratura e decifrando si torna al valore iniziale. Per accertarsi che sia così, sono stati inseriti dei bottoni di verifica nel caso si presentino delle anomalie. Questi possono essere utilizzati per controllare che la cifratura sia corretta.

Cifra Conn



Serve per cifrare la stringa di connessione, può essere utilizzata nel caso in cui si decida di apportare delle modifiche alla stringa di connessione caricata e di cifrare nuovamente la stringa rettificata.

Decif Conn



Può essere utilizzato per verificare la cifratura ottenuta in automatico; per far ciò è necessario cancellare la stringa di connessione caricata (Sezione Stringa da cifrare) e premere il bottone verificando l'esattezza della stringa di connessione.

Attenzione: nel caso in cui è specificato come 'Cnf da scrivere' un nome senza la definizione di un relativo path la procedura creerà il nuovo CNF nella cartella EXE dell'installazione di **ad hoc**, inoltre se viene indicata una directory inesistente l'utente viene avvertito con un messaggio di avviso.
Aprendo il file .cnf creato con un file di editor, noteremo che la procedura ha sostituito la stringa cifrata nella variabile CP_ODBCCON ed ha valorizzato la variabile G_CRYPT='C'.

```
* Generato tramite cifratura CNF
CP_DBTYPE='SQLServer'
CP_ODBCCONN='UBIJc8TYP4'
CP_DBNAME='AHR50T'
CP_DBSERVER='PRARAF'
* PUBLIC BLOADRUNTIMECONFIG
* BLOADRUNTIMECONFIG = .T.
g_CRYPT='C'
```

Fig. 4.51 - Dettaglio Cnf generato tramite Cifratura

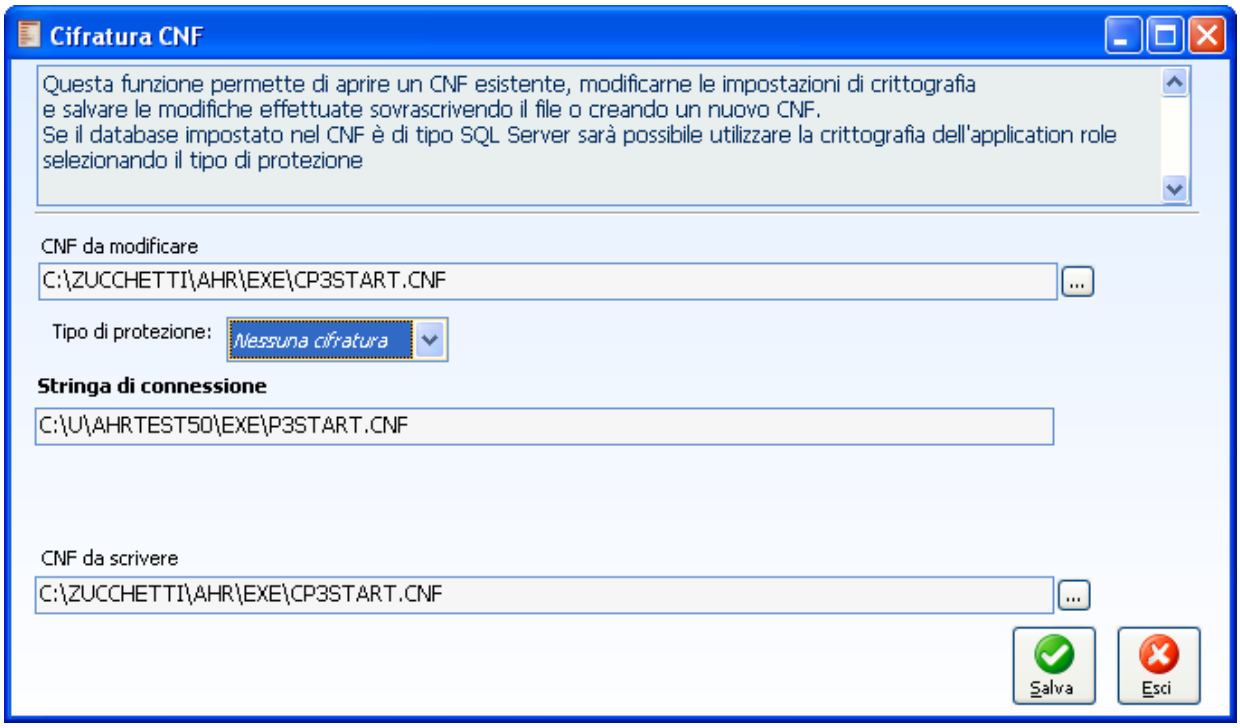


Fig. 4.52 - Nessuna cifratura.

Nessuna cifratura: se si desidera rimuovere un qualsiasi criterio di cifratura precedentemente impostato occorre indicare la scelta "Nessuna cifratura". L'applicazione scrive nel CNF la stringa di connessione in chiaro valorizzando opportunamente g_CRYPT.

```
* Generato tramite cifratura CNF
CP_DBTYPE='SQLServer'
CP_ODBCCONN='AHR_DSN50T'
CP_DBNAME='AHR50T'
CP_DBSERVER='PRARAF'
*G_VERSION='       Ambiente di test AHR 5.0'
* PUBLIC BLOADRUNTIMECONFIG
* BLOADRUNTIMECONFIG = .T.
g_CRYPT='N'
```

Fig. 4.53 - Cnf non cifra.to.

Application Role – Note d'uso

Nel caso l'installazione giri su MS SQL Server con impostato l'accesso con sicurezza di Windows occorre svolgere qualche passo in più.
In questo caso **ad hoc** Revolution si deve necessariamente appoggiare ad uno strumento proprio di SQL Server, l'Application Role.

Creare un Application Role per ad hoc Revolution

Utilizzando i ruoli di applicazione presenti in Microsoft SQL Server 7.0, 2000 e 2005 è possibile limitare gli accessi ai dati ai soli utenti che accedano attraverso l'applicativo **ad hoc** Revolution.
Questo significa che, ad esempio, l'utente Mario che accede ad **ad hoc** Revolution avrà completa libertà all'interno dell'applicativo (cancellare, modificare, interrogare ect..) mentre non potrà, ad esempio, interrogare i dati attraverso altri strumenti (Access, Excel o lo stesso Query Analyzer di Sql Server). Vediamo in dettaglio com'è possibile ottenere questo risultato:

a) Utilizzando l'Enterprise Manager, accedere nel **folder Security** e **per ogni Login presente** abilitare il solo ruolo Public per il database di **ad hoc** Revolution. Questa operazione non va svolta per gli utenti che hanno ruoli di tipo server, in particolar modo se essi sono **System Administrator**. Per quest'ultima categoria di login la modifica non avrebbe comunque effetto.
b) Aprire il **folder Database**. Selezionare l'icona Roles ed utilizzando il menù contestuale selezionare **New Database Roles.** (In SQL 2005 l'application role si crea nella cartella Security/Roles/Application Roles).

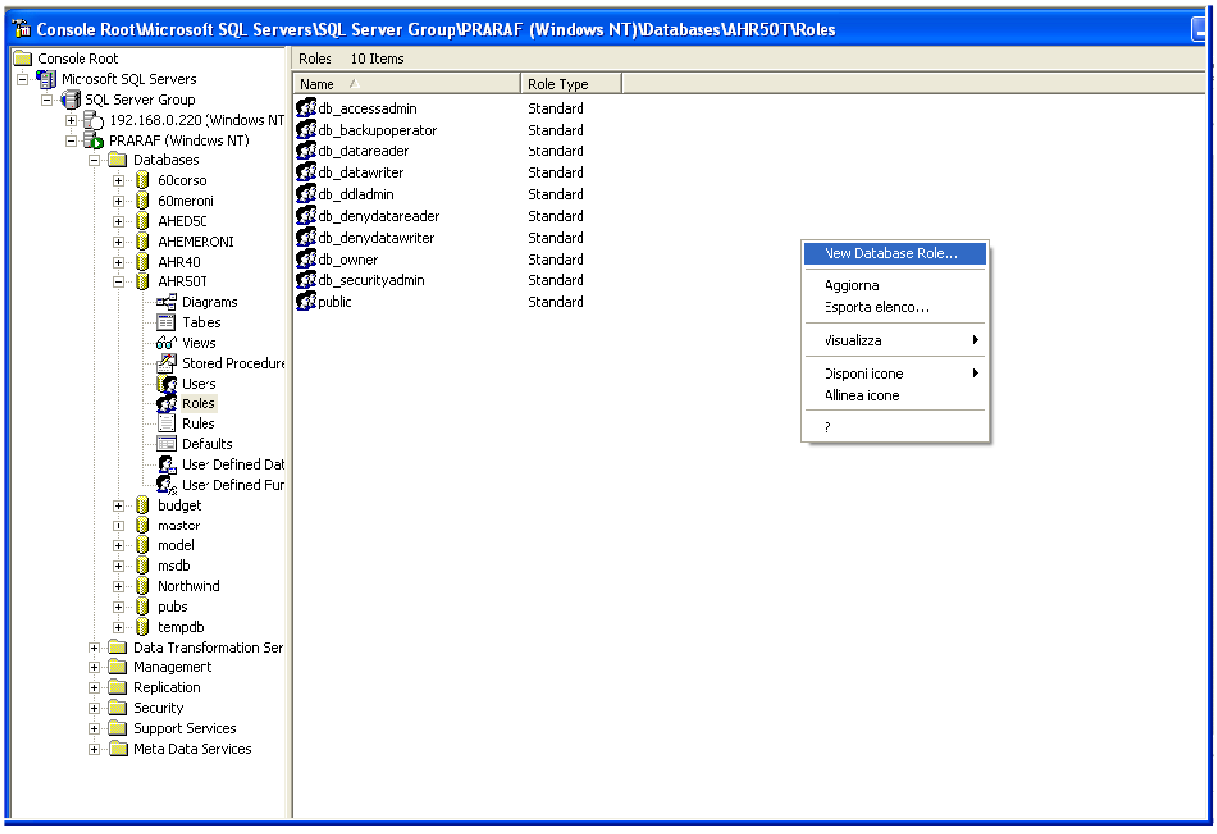


Fig. 4.54 - Apertura del folder Database

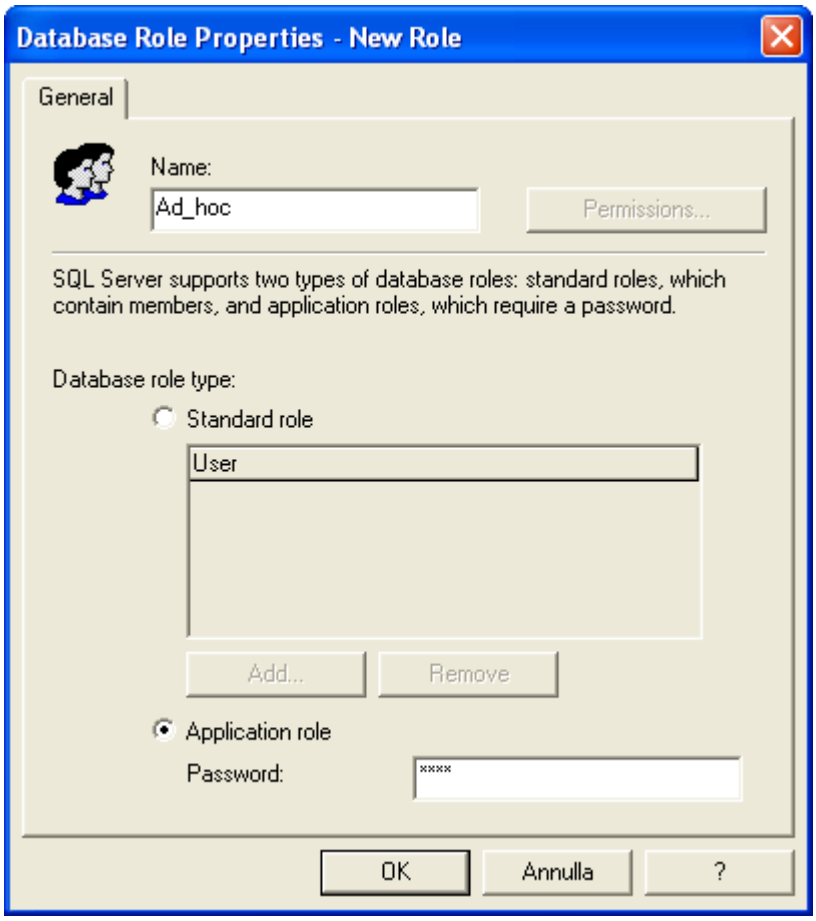


Fig. 4.55 - New Database Roles

All'interno della maschera selezionare Application Role. Impostare un Name (Ad esempio ad_hoc) ed una password (supponiamo zuc). Premere Ok.

Cambiare la password di un Application Role

Per modificare la password di un Application Role occorre eseguire (ad esempio da Query Analyzer) la frase:

SP_APPROLEPASSWORD 'AHE','ZUCCHETTI'

Dove 'AHR' è il nome dell'Application Role e 'ZUCCHETTI' è la nuova password.

CNF - Application Role

Nel caso si selezioni l'Applicaton Role la maschera apparirà come da immagine seguente. Occorre specificare sia il nome dell'Application Role che la relativa password, cifrabile attraverso i bottoni disponibili sulla maschera (l'application role sarà selezionabile tramite combo).

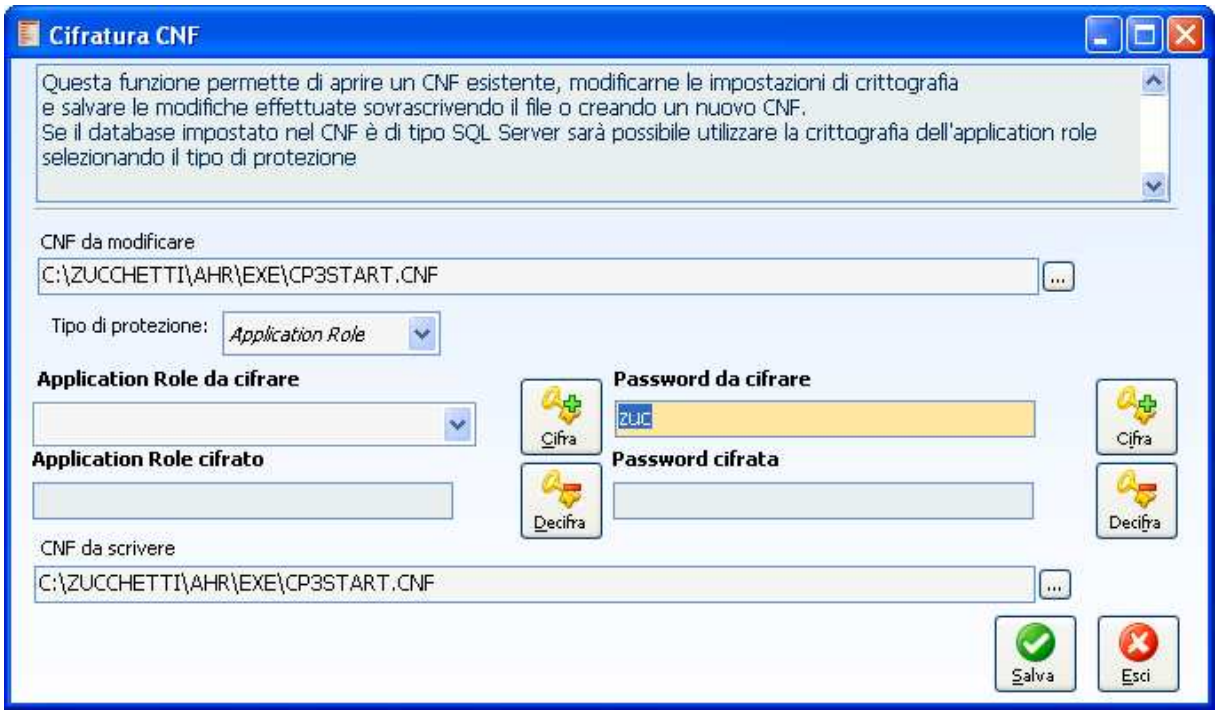


Fig. 4.56 - - Maschera Cifratura CNF – Application Role

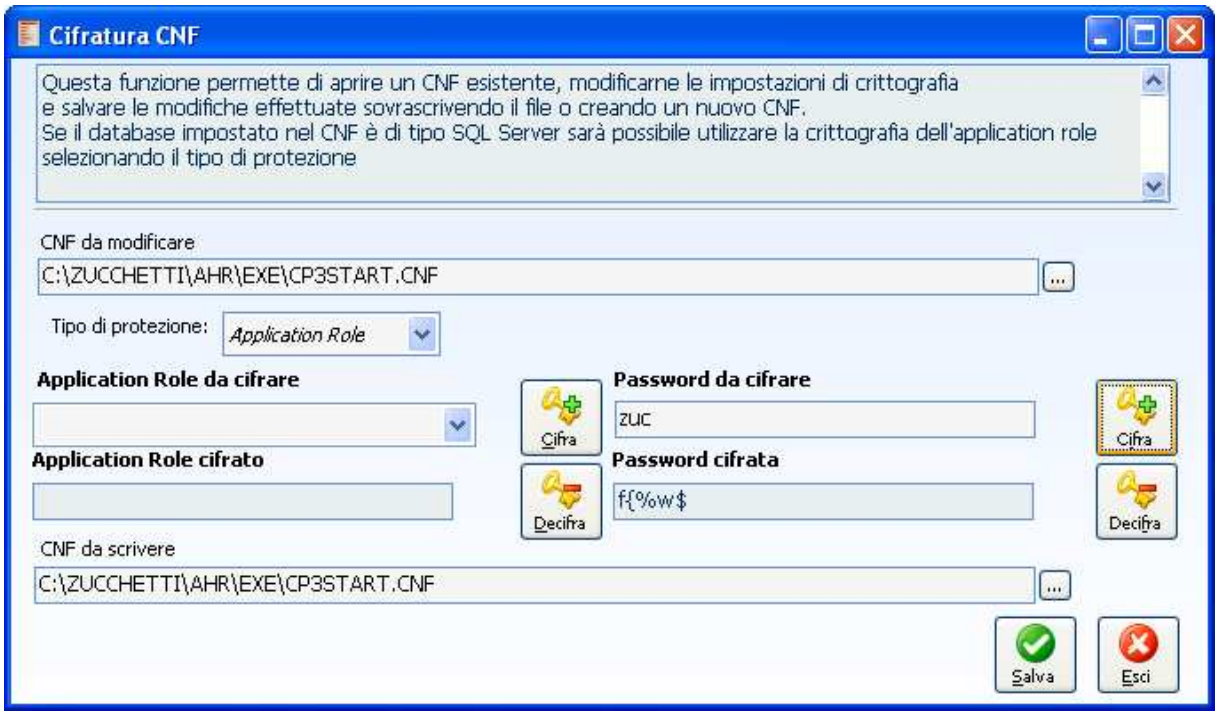


Fig. 4.57 - Maschera Cifratura CNF – Application Role Cifrato

Al termine della cifratura occorre salvare il risultato in un Cnf. La procedura propone lo stesso che è stato selezionato, ma l'utente ha la possibilità di modificare il CNF destinatario sul quale salvare le impostazioni.

Attenzione: nel caso in cui è specificato come 'Cnf da scrivere' un nome senza definire il relativo path la procedura creerà il nuovo CNF nella cartella EXE dell'installazione di **ad hoc** REVOLUTION, inoltre se viene indicata una directory inesistente l'utente viene avvertito.

Aprendo il Cnf creato con un file di editor noteremo che la procedura ha definito 3 variabili:
G_CRYPT='A'

G_APPROLE= 'NOME CIFRATO APPLICATION ROLE'
G_APPPSW= 'PASSWORD CIFRATA APPLIATION ROLE'

```
* Generato tramite cifratura CNF
CP_DBTYPE='SQLServer'
CP_ODBCCONN='AHR_DSN50T'
CP_DBNAME='AHR50T'
CP_DBSERVER='PRARAF'
* PUBLIC BLOADRUNTIMECONFIG
* BLOADRUNTIMECONFIG = .T.
g_CRYPT='A'
g_APPROLE='bBtfl#d%"$'
g_APPPSW='f{%w$'
```

Fig. 4.58 - Dettaglio Cnf generato tramite Cifratura Application Role

Manutenzione Application Role

Per creare i permessi da associare all' Application Role è necessario dopo aver creato l'/gli application Role (ad esempio ad_hoc) eseguire la seguente frase da Query Analyzer:

select 'GRANT SELECT,INSERT,UPDATE,DELETE on '+name+' to ad_hoc' from sysobjects where xtype='U'.

dove ad_hoc è il nome scelto per l'application role creato.

Il risultato della frase va copiato ed eseguito nuovamente da un utente appartenente al ruolo di db_ScurityAdmin sul database in questione. Ovviamente un utente di tipo System Administrator (come 'sa') possiede i requisiti per eseguire la frase risultante dalla quey sopra.riportata.

Per superare questa fase si può operare mediante la funzionalità di Manutenzione Application Role presente all'interno della procedura con la quale è possibile assegnare i permessi da associare all'Application Role.

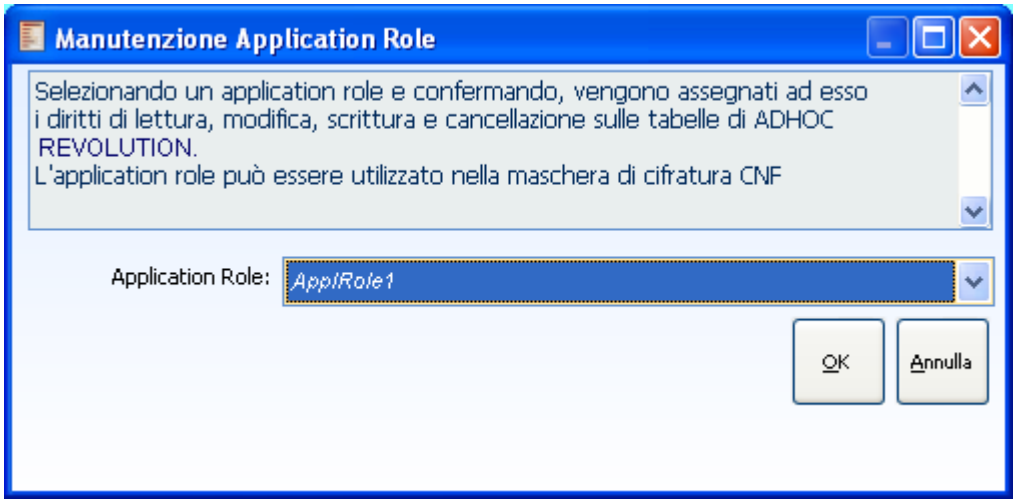


Fig. 4.59 - Manutenzione Application Role

Nella maschera viene visualizzato l'elenco degli Application Role associati al database di Ahr.:



Fig. 4.60 - Elenco Application Role

Selezionare l'application Role e confermare per vederne assegnati i permessi.
La procedura esegue il comando: 'GRANT SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE' sulle tabelle del db per l'application Role selezionato.

Ovviamente un utente di tipo System Administrator (come 'sa') possiede i requisiti per eseguire tale assegnazione.

Modifiche al meccanismo di accesso per Application Role

Con l'utilizzo della Application Role si introducono anche cambiamenti sul meccanismo di accesso ai dati. Il principale è che al seguito della creazione di una nuova connessione deve sempre esserci l'istruzione

sqlexec(nconn,"exec sp_setapprole '"+g_APPROLE+"',"'+g_APPPSW+"'")

Inoltre questa istruzione non può essere invocata nuovamente se gia invocata pena l'errore

sp_setapprole was not invoked correctly. Refer to the documentation for more information.

Per cui, è stato introdotto un vettore (g_ELECON) che contiene l'elenco degli Handle delle varie connessioni per le quali è gia stata lanciata la Sp_SetAppRole. Questo vettore viene aggiornato aggiungendo o eliminando connessioni mano a mano che sono create e chiuse.
Quindi, mentre la prima soluzione non ha nessun impatto sulla procedura, questa, per la presenza di g_ELECON e relativa gestione, ha apportato alcune modifiche alle routine di gestione delle connessioni.

Cifratura Stringa per Connessione Silente

E' data la possibilità di entrare nel gestionale con connessione silente; non viene quindi proposta la maschera di identificazione dell'utente ad hoc con le indicazioni della pwd e dell'azienda.
Per utilizzare questa modalità di connessione basterà lanciare l' eseguibile o il cp3start con un ulteriore parametro oltre a quello del cnf.
Il parametro aggiuntivo è una stringa che contiene gli assegnamenti delle variabili globali di connessione.
Esempio parametro aggiuntivo: " i_CODUTE=2;PWD='prova';i_CODAZI='DEMO'
I parametri che non vengono specificati nella stringa di connessione saranno impostati come quelli dell'ultimo ingresso e se alcuni di questi risulteranno errati verrà presentata la maschera di ingresso al gestionale.
Esempio di link all'eseguibile del gestionale:
p:\AHR\exe\ahe.exe " cp3start.cnf" " i_CODUTE=2;PWD='prova';i_CODAZI='DEMO'.
E' possibile passare alla procedura anche il parametro criptato. In questo caso bisognerà specificare nel cp3start.cnf la seguente impostazione:
g_CRYPTSilentConnect=.t.
In questo caso il link al gestionale sarà il seguente:
p:\AHR\exe\ahe.exe "cp3start.cnf" " FjIaSHV/VAZ<BRHu({rs>bd)mGD_QE*JJ?H*N%Q$"

Per criptare la stringa è presente nella gestione utenti la voce di menu "Cifratura stringa per connessione accesso silente".

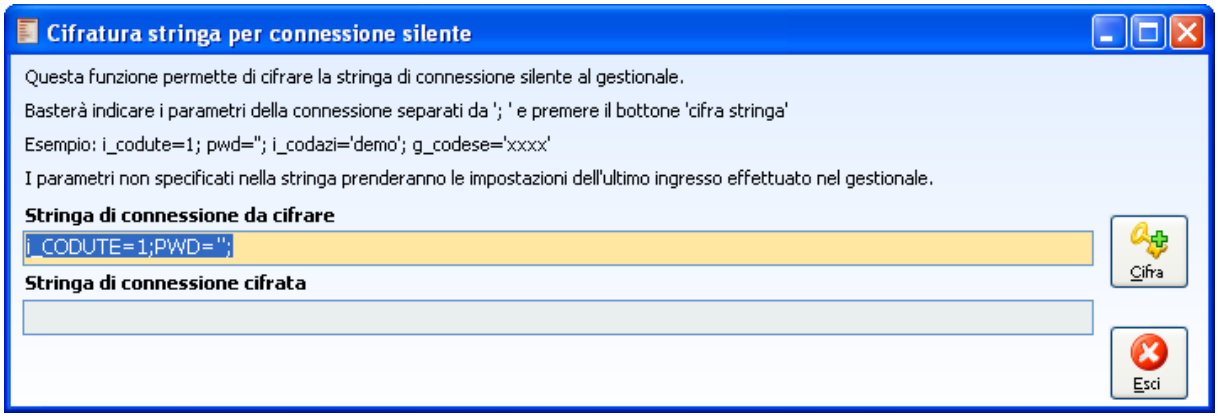


Fig. 4.61 - Cifratura Stringa per Connessione Silente

Bottone "Cifra"



E' possibile cifrare la stringa di connessione attraverso l'apposito bottone; la funzione può essere utilizzata nel caso in sì cui si decida di apportare delle modifiche alla stringa di connessione caricata e di cifrare nuovamente la stringa rettificata.

Frasi Modello

Nell'anagrafica Frasi Modello è possibile gestire un elenco di note precaricate da utilizzarsi nei Post-in ed in generale nei campi note della procedura.

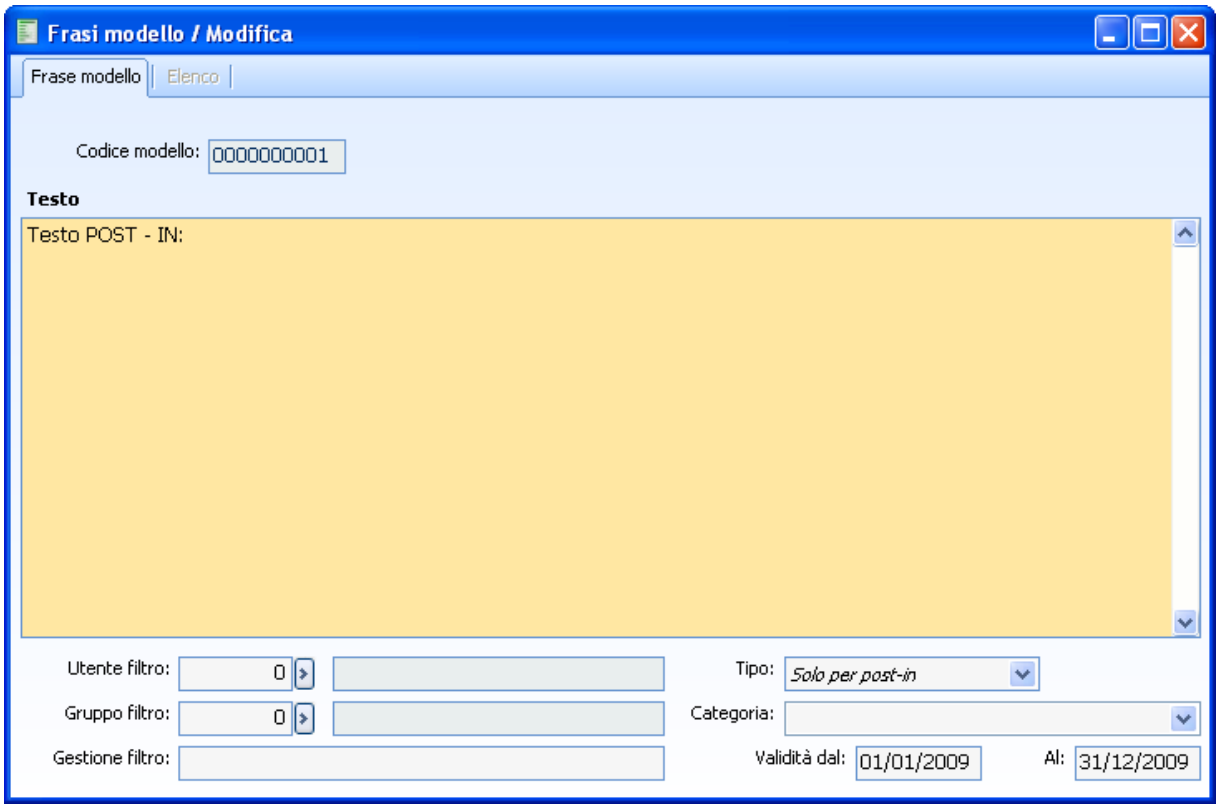


Fig. 4.62 - Frasi modello

Validità dal .. al

La gestione prevede un intervallo di date di validità.

Utente filtro

Utente al quale destinare la frase.

Gruppo filtro

Gruppo al quale destinare la frase.

Categoria

Classificazione delle note per categoria.
Per creare una categoria occorre accedere all'apposita voce di menu presente in Sistema - Gestione Utenti, frasi modello.

Tipo



La combo può assumere tre distinti valori:

- Solo per i post-in
- Solo per i campi memo
- Campi memo e post-in

E' quindi possibile predisporre frasi modello da utilizzare solo nei Post-in, solo nei campi menmo o nei Post-in e nei campi memo.

Testo

Per inserire una frase modello è sufficiente fare doppio click o utilizzare il tasto funzione F9.
L'inserimento delle frasi modello è inibita nei campi memo read only.

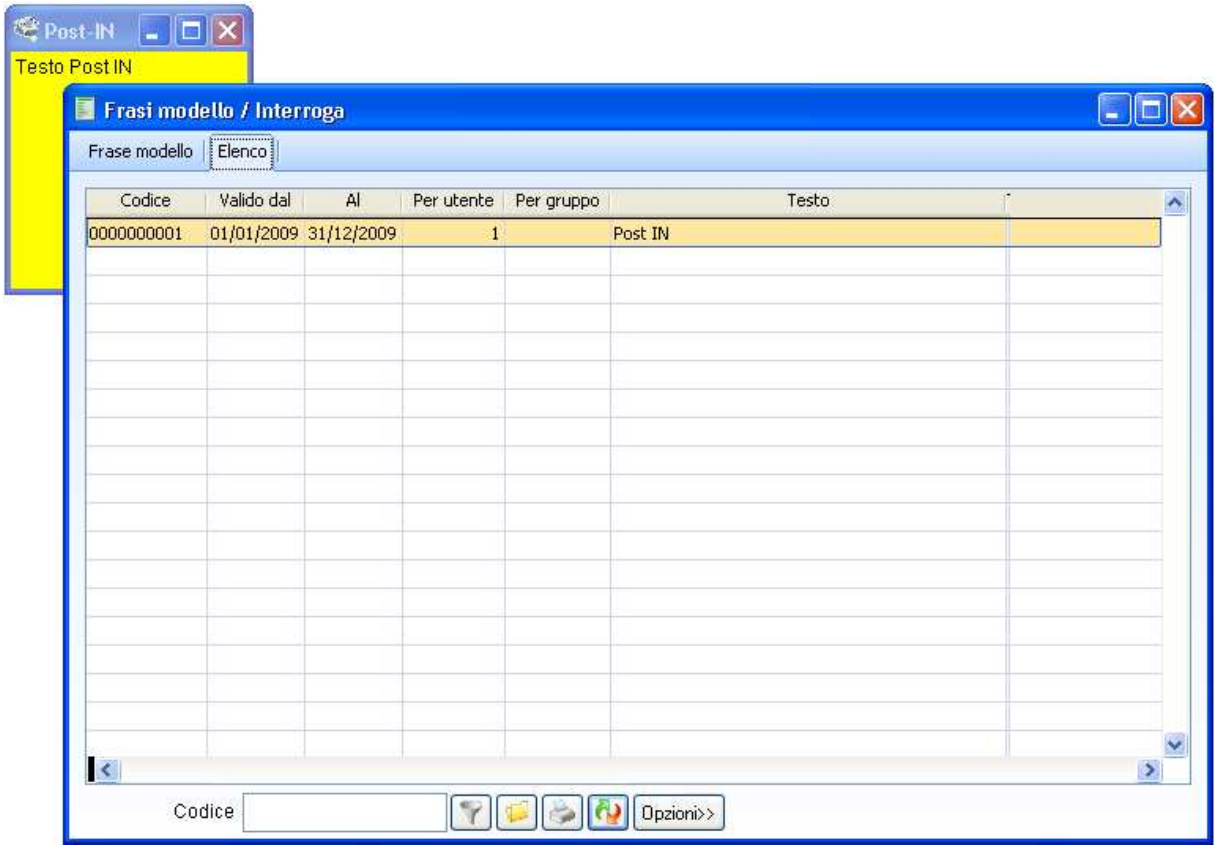


Fig. 4.63 - Scelta frase modello

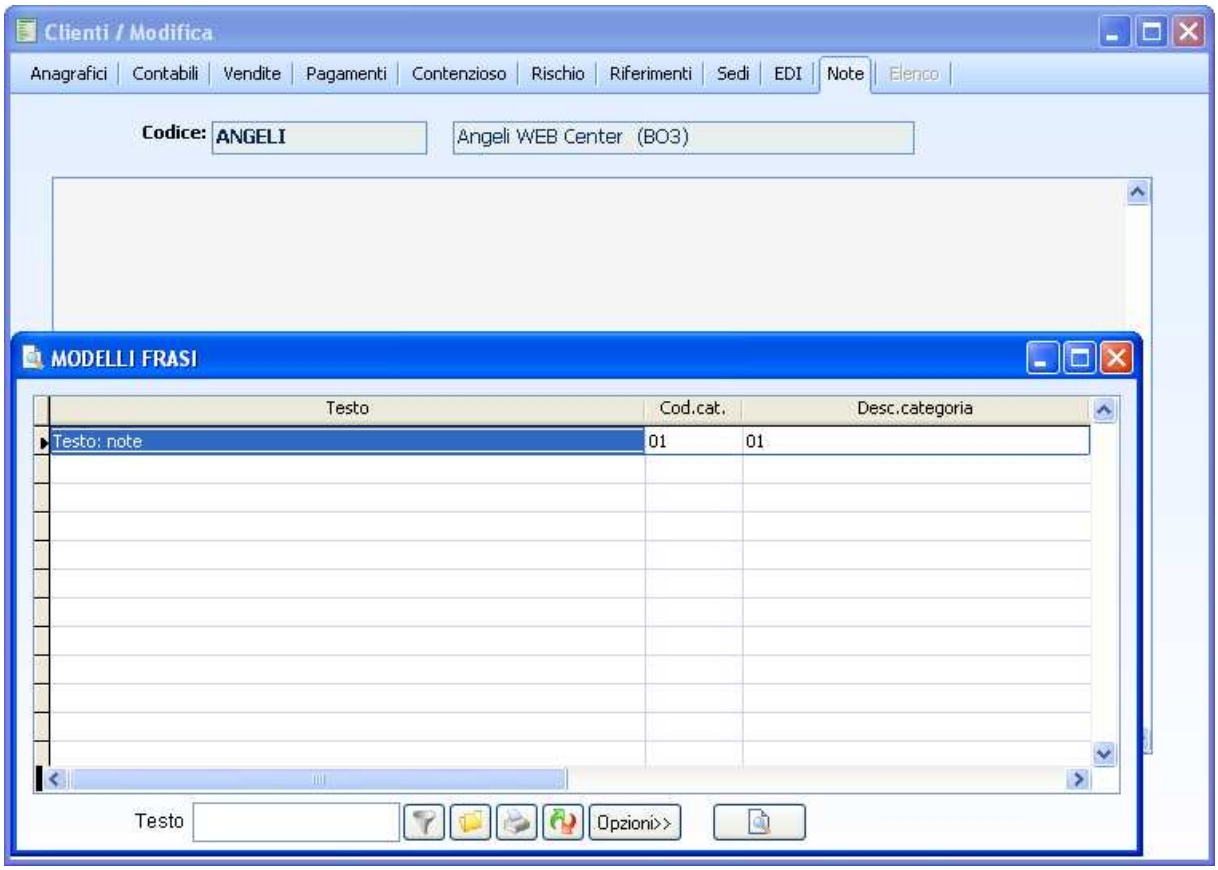


Fig. 4.64 - Note per campi memo

Categorie Modelli

Questo archivio permette la classificazione delle note per categoria.
Per creare una categoria occorre accedere all'apposita voce di menu presente in Sistema - Gestione Utenti, frasi modello.

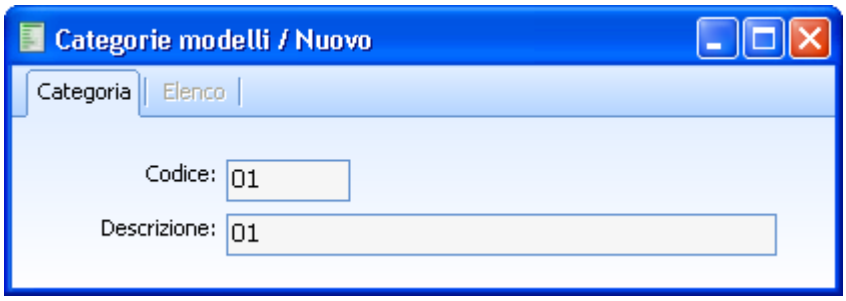


Fig. 4.65 – Categorie modelli.

Modelli configurazioni

E' data la possibilità di memorizzare in configurazioni i valori presenti all'interno di una maschera. L'utente ha la possibilità di salvare i valori mpostati all'interno di una maschera per sé stesso, per un gruppo o per l'intera installazione. Tra le configurazioni salvate ve ne saranno alcune di default. Una di queste ultime sarà caricata in automatico a seguito dell'apertura della gestione (se per la gestione è stato scelto il caricamento all'avvio).

La definizione dei modelli configurazione è possibile solo per le maschere che non hanno una tabella direttamente collegata, quindi, per tutte quelle dove non è presente la scheda elenco.

La funzionalità di configurazione delle maschere sarà attivata, in analogia al Job Scheduler, se si ha popolato l'archivio dei modelli, accessibile a menu dalla gestione utenti. I modelli possono essere importati attraverso il carica / salva dati esterni (file "Modelli_cfg.txt"); l'archivio accoglierà le variabili usate nelle diverse gestioni.

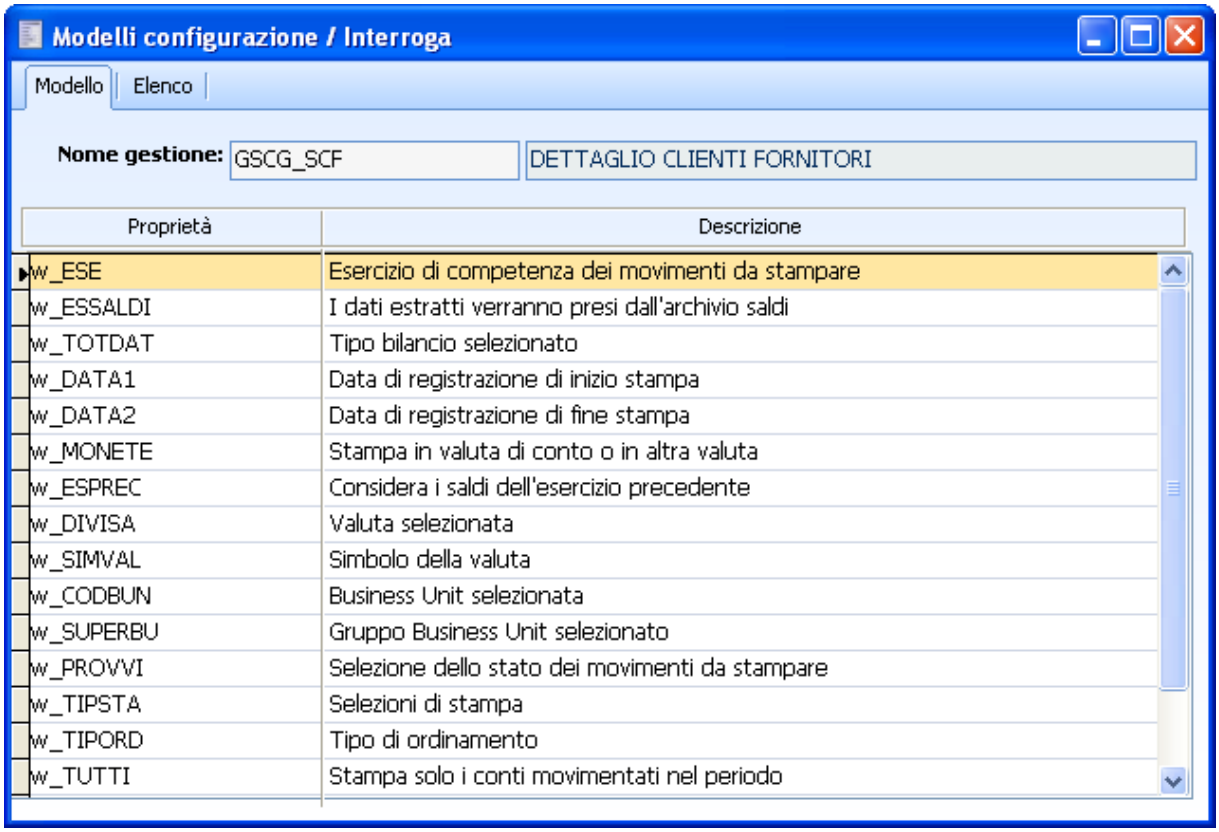


Fig. 4.66 – Modelli configurazione.

Configurazioni gestioni

L'archivio contiene le varie configurazioni salvate.
La voce "Configurazione gestioni" nel carica / salva dati esterni consente all'utente di salvare e quindi importare le proprie configurazioni.
Ogni configurazione ha un nome descrittivo, un check per identificare per l'utente, il gruppo o l'installazione se tale impostazione deve essere proposta di default (non possono esistere due configurazioni di deafult per utente gruppo o installazione). La configurazione può essere valida per una azienda specifica o per tutte (campo "codice azienda" a blank).

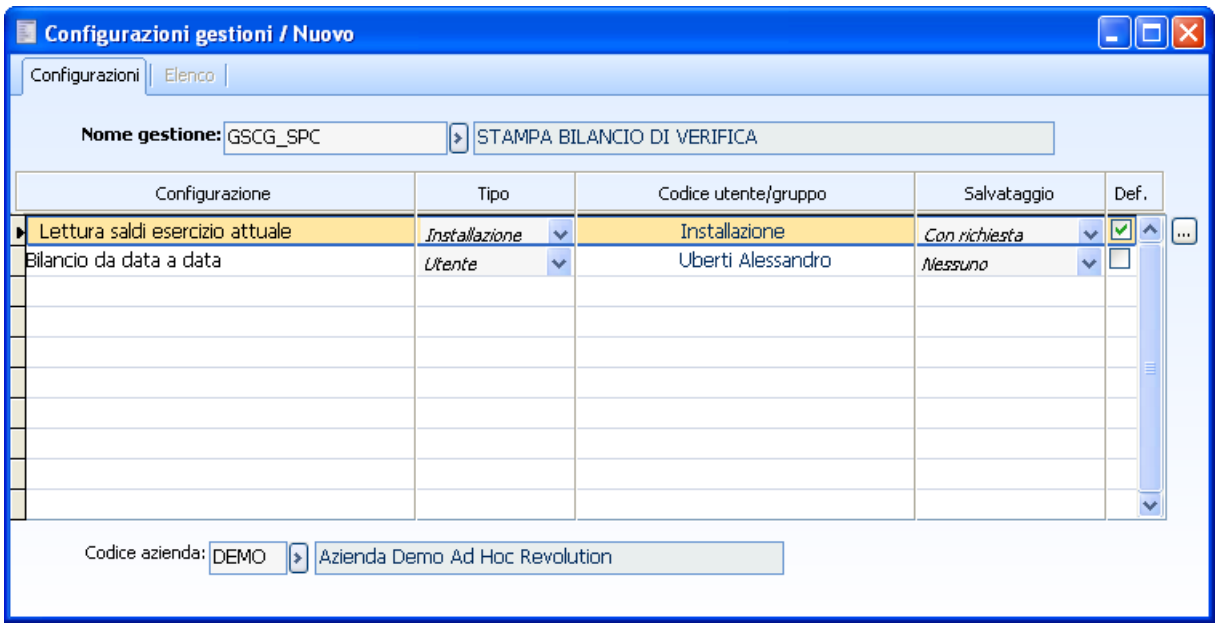


Fig. 4.67 – Configurazioni gestioni.

Campo descrittivo per identificare la configurazione.

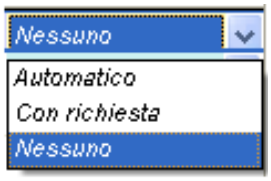
Tipo



Il combo può assumere tre valori:

- Installazione: la configurazione è valida per l'installazione.
- Utente: la configurazione è valida per l'utente definito al campo "Codice utente / gruppo".
- Gruppo: la configurazione è valida per il gruppo definito al campo "Codice utente / gruppo".

Salvataggio



Il combo può assumere tre valori:

- Nessuno: la modifica della configurazione non prevede il relativo salvataggio.
- Automatico: la modifica della configurazione viene automaticamente salvata alla chiusura della maschera.
- Con richiesta: alla chiusura della maschera l'applicativo richiede l'eventuale salvataggio della configurazione corrente.

☑ Def.

L'attivazione del check rende attiva di default la configurazione.

Parametri configurazione.

Il bottone configurazioni permette di accedere alla maschera di configurazione dei parametri.



Codice azienda

Azienda a cui è legata la configurazione; se il campo è vuoto la configurazione è valida per tutte le aziende.

Acceso alle configurazioni

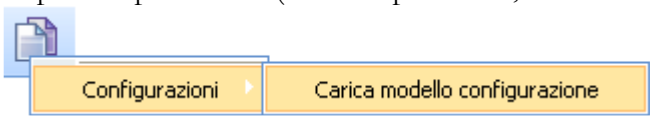
Bottone configurazioni



Sull'application bar è presente un bottone per selezionare le configurazioni disponibili per la maschera selezionata.

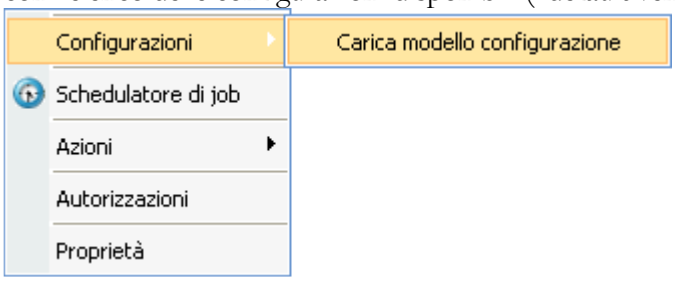
Menu Contestuale

All'interno del menù contestuale è presente un sotto menu con l'elenco delle configurazioni disponibili per l'utente (filtrando per utente, installazione e gruppi ai quali l'utente appartiene).



Nel menu contestuale è presente sia l'opzione salva configurazione che salva come. La prima opzione aggiorna la configurazione caricata, mentre la seconda ne crea una nuova oppure ne sovrascrive una esistente.

Alla stregua del bottone "Configurazioni" Il tasto destro sulla maschera abilita il menu contestuale con l'elenco delle configurazioni disponibili (i default vengono evidenziati in grassetto).



Salva come

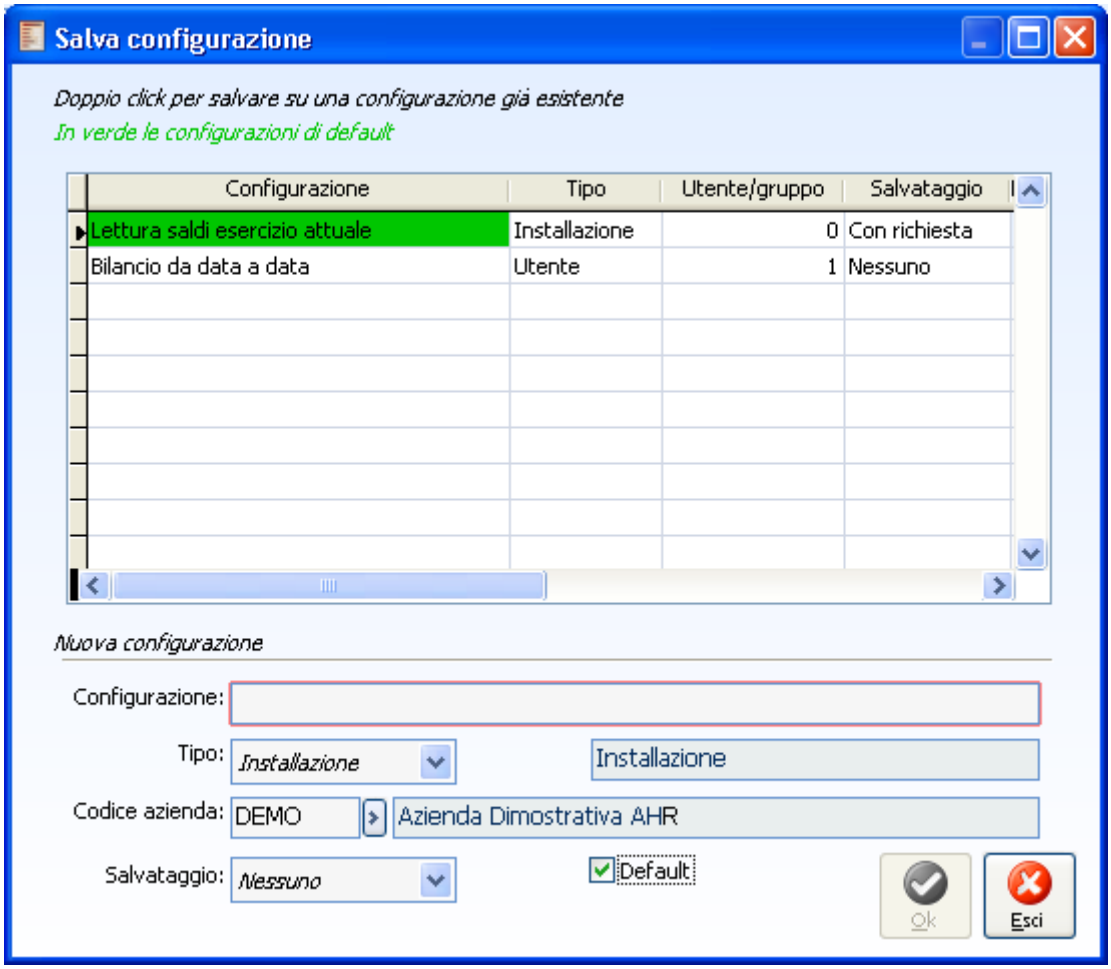


Fig. 4.68 – Salva configurazione.

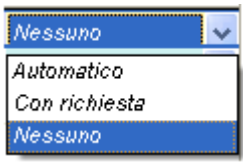
Tipo



Il combo può assumere tre valori:

- Installazione: la configurazione è valida per l'installazione.
- Utente: la configurazione è valida per l'utente definito al campo "Codice utente / gruppo".
- Gruppo: la configurazione è valida per il gruppo definito al campo "Codice utente / gruppo".

Salvataggio



E' possibile definire a livello di configurazione se all'uscita / cambio di configurazione della maschera debba avvenire il salvataggio automatico / con richiesta o no della configurazione caricata.
Il combo può assumere tre valori:

- Nessuno: la modifica della configurazione non prevede il relativo salvataggio.
- Automatico: la modifica della configurazione viene automaticamente salvata alla chiusura della maschera.
- Con richiesta: alla chiusura della maschera l'applicativo richiede l'eventuale salvataggio della configurazione corrente.

☑ Def.

L'attivazione del check rende attiva di default la configurazione.

Tutta la funzionalità sarà attivata, in analogia al Job Scheduler, dal momento in cui ho un modello configurazione legato alla maschera.

Codice azienda

Azienda a cui viene attribuita la configurazione; se il campo è vuoto la configurazione è valida per tutte le aziende.


Note


Note



GESTIONE OUTPUT UTENTE

- Output Utente
- Stampa Output Utente
- Carica/Salva Dati Esterni

Introduzione

In questo paragrafo vengono descritte le funzioni del menu Sistema che permettono di gestire l'Output Utente, caricandolo da file esterno, o salvando l'output esistente prima di eseguire un aggiornamento o ancora produrre un report per evidenziare le stampe associate ad un determinato output.

Di seguito riportiamo un estratto del menu Sistema contenente le voci per la gestione dell'Output Utente.

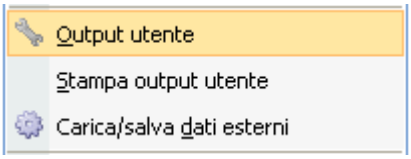


Fig. 4.69 – Menu di Gestione Output Utente

Output Utente

Questo archivio permette di configurare in via principale le stampe da rendere disponibili per ogni gestione disponibile all'interno della procedura. L'archivio può essere popolato in modo automatico tramite la funzione "Carica/Salva Dati esterni": il file "output.txt" fornito all'interno della cartella di installazione del pogramma ("Files_x_Import") contiene tutte le stampe standard del programma.

Le stampe sono legate alle gestioni tramite nome programma. Ad esempio, le stampe utilizzabili per i documenti di vendita sono tutte quelle associate al programma di gestione "GSVE_MDV" (Nb: per ricavare il nome del programma relativo ad una determinata gestione, è sufficiente verificare le proprietà di quest'ultima: tasto DX del mouse o combinazione di tasti ALT+F11).

Ogni tipo di stampa è rappresentato da un codice e una descrizione. A ciascun codice sono legati sia la query di estrazione dati, sia il report grafico o "solo testo" da utilizzare (per le stampe di tipo "Infopublisher" la query sarà rappresentata da un file IRP). Possono essere definiti anche dei filtri in modo tale che le stampe siano disponibili solo per una determinata azienda e/o per un determinato utente (anziché tutti).

In merito alla numerazione delle stampe associate ad ogni gestione si sottolinea che, per convenzione:

- I codici da 1 a 99 sono riservati alle "stampe standard" ovvero quelle rilasciate con Ad Hoc Revolution ed eventualmente aggiornate tramite fastpatch;
- I codici da 100 a 999 possono essere utilizzati per introdurre nuovi layout di stampa, predisposti per soddisfare esigenze specifiche non previste dalla reportistica standard.

Rispettando tale convenzione sarà sempre possibile caricare in modo automatico le stampe standard fornite con la procedura o con le patches di aggiornamento: è sufficiente scegliere l'opzione Voci "Solo Standard" in fase di caricamento dell'output utente da file di testo.

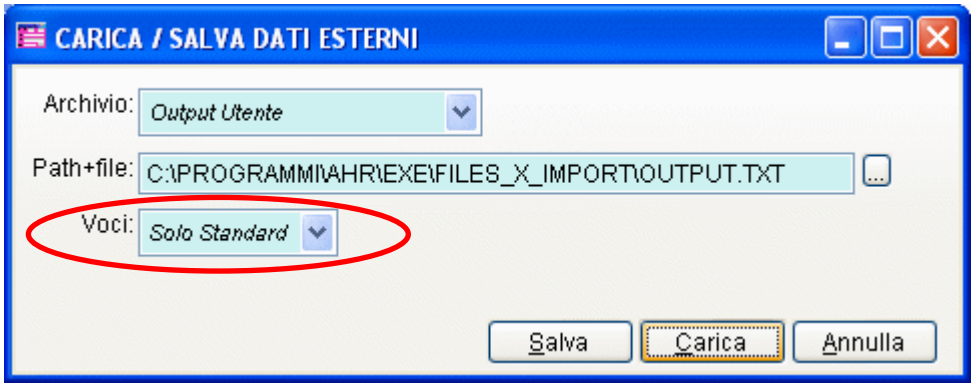


Fig. 4.70 – Carica/Salva Dati Esterni: Output Utente

Le altre scelte consentono di caricare solo le stampe personalizzate (codici da 100 a 999) oppure tutte indistintamente, scelta quest'ultima che determina la sostituzione dell'intero archivio output utente con quanto definito all'interno del file selezionato.

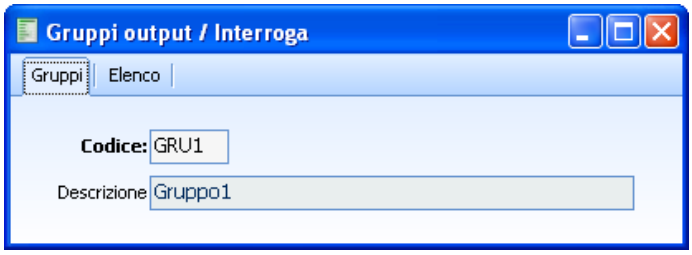


Fig. 4.71 - Output Utente

Tipo Query



Questa combo box permette di definire la tipologia di query da utilizzare.
Le scelte possibili sono:

- *Visual Query:* tale opzione è quella normalmente utilizzata, ovvero quella che consente di definire una query di estrazione dati (.vqr) e un report che potrà essere grafico (.frx) o solo testo (.fxp);
- *Infopublisher:* tale opzione consente di definire come query di estrazione dati un file IRP, ovvero una query specifica utilizzata da Infopublisher per effettuare la pubblicazione dei dati. Per questa tipologia di stampa, non è necessario definire alcun report, visto che l'output sarà visualizzabile mediante Inforeader oppure esportabile in uno dei formati previsti da quest'ultimo (IRP, RTF, XLS, HTM, CSV). Per questa tipologia di "stampa" avrà senso specificare query IRP di tipo "Filtrata", ovvero queries che determinano la pubblicazione istantanea dei dati in base ai filtri impostati sulla stessa.



Affinché i reports Infopublisher siano visualizzati insieme alle altre stampe, è necessario che la query di riferimento sia visibile all'utente (gestione autorizzazioni queries Infopublisher) e che sia legata al contesto (programma) dalla quale deve essere lanciata.

I filtri utilizzati ai fini della pubblicazione sono tuttavia quelli definiti tra i "Filtri Standard" della Query Infopublisher e non quelli eventualmente definiti all'interno del contesto.

Esempio:
Per inserire un report IRP sulla stampa prospetto del venduto (programma di gestione GSMA_SDV), sarà necessario che per la query IRP sia stato definito il contesto GSMA_SDV e che l'utente che lancia la stampa sia autorizzato per l'utilizzo della query in quello specifico contesto (vedere Autorizzazioni Query Infopublisher).

Query

Per ogni tipo di stampa l'utente dovrà definire la query da utilizzare per l'estrazione dei dati (.vqr per stampe di tipo Visual Query o .irp per le query di tipo Infopublisher).

Program

In tale campo viene specificata la routine che viene utilizzata nell'elaborazione della query.

Report

Il report da utilizzare deve essere corente con la query selezionata: si può trattare di una stampa grafica (.frx) o di una stampa solo testo (.fxp). Per le query di tipo Infopublisher il report non deve essere selezionato.

☑ Solo testo

Deve essere attivato per le stampe di tipo "Solo Testo" (.fxp)

Caratteri memo

Per le stampe di tipo "Solo Testo" è possibile indicare il numero di caratteri che può avere ogni riga per le descrizioni aggiuntive.



Se il campo non venisse valorizzato (ma lasciato a zero) e se una descrizione aggiuntiva dovesse essere stampata a cavallo tra due pagine, questa verrebbe ristampata completamente nella seconda pagina.

Filtro utente

Questo filtro permette di associare un report ad un utente in particolare; se nel campo è stato indicato il numero 0 significa che il report può essere utilizzato da tutti gli utenti.

Filtro azienda

Questo filtro permette di associare un report ad un'azienda tra quelle presenti nel programma, se il campo non viene valorizzato, significa che il report viene utilizzato in tutte le aziende.

Stampa Output Utente

Attraverso questa scelta è possibile ottenere l'elenco degli Output Utente disponibili per le svariate gestioni della procedura. Non indicando alcun nome programma, verrà stampato l'elenco completo degli output distinti per gestione.

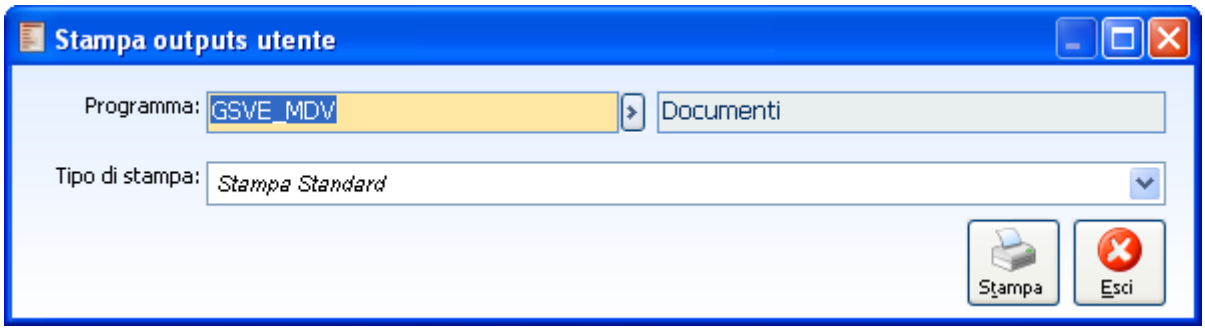


Fig. 4.72 – Stampa Output Utente

E' possibile eseguire un tipo di stampa standard oppure Ordinata per Query.

Carica/Salva Dati Esterni

Al fine di velocizzare il caricamento di alcune tabelle oppure il loro salvataggio è stata predisposta questa funzione che permette di importare, da file in formato TXT, l'output utente, i codici ABI, i codici CAB, i codici delle nomenclature e relative unità di misura supplementari, gli archivi necessari per la compilazione del modello F24, Località e Province (CAP), Anagrafica Query, Regole di Importazione e Gruppi di Regole per esportazione dati tramire Infolink, Gestioni Certificate per il modulo Schedulatore di Job, configurazione stampe su file, le regole di Analisi di Bilancio, la struttura di Bilancio UE, i codici catastali, le voci Sdì – Basilea 2 e Fisco Azienda e i messaggi di controllo SDFA

I files TXT attualmente disponibili si trovano in una apposita cartella del CD di rilascio denominata AHR\EXE\FILES_x_IMPORT.

Una volta selezionata l'operazione che si desidera eseguire sarà necessario indicare il percorso in cui si trova il file da utilizzare per valorizzare la tabella associata.

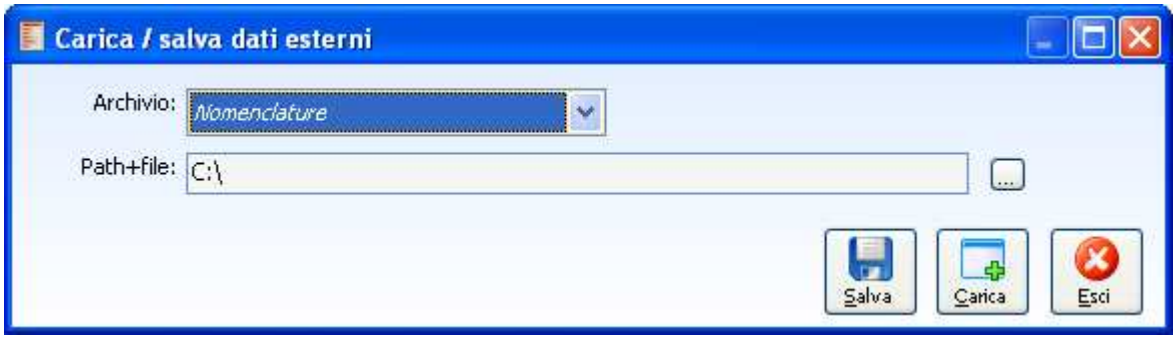
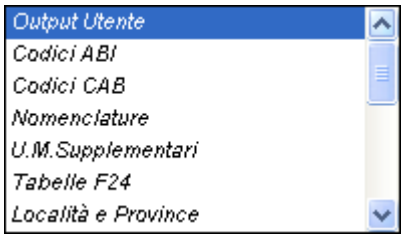


Fig. 4.73 – Carica /Salva Dati Esterni

Archivio



La scelta permette di definire per quale archivio si intende eseguire il caricamento o il salvataggio dei Dati.
Per ogni scelta dovrà essere selezionato un determinato file. Nell'installazione standard di Ad Hoc Revolution sono presenti diversi files di tipo ASCII utilizzabili per il "popolamento" automatico dei rispettivi archivi. Di seguito si riporta l'elenco delle scelte possibili ed il nome del rispettivo file:

- *Output utente*: fa riferimento al file Output.TXT
- *Codici ABI*: fa riferimento al file Cod_abi.TXT
- *Codici CAB*: fa riferimento al file Cod_cab.TXT
- *Nomenclature*: fa riferimento al file Nomencla.TXT
- *Unità di misura supplementari*: fa riferimento al file Umsupp.TXT
- *Tabelle F24*: fa riferimento ai file AltriEnti.TXT CausAltriEnti.TXT, CausINPS.TXT, Tributi.TXT, Enti_Comuni.TXT, Regioni.TXT, SEDINPS.TXT, Sedi INAIL.TXT
- *Località e Province*: fa riferimento al file Localita.TXT
- *Regole di Importazione (INFOLINK):* fa riferimento al file REGOLE_INFOLINK.TXT
- *Gruppi di Regole (INFOLINK):* fa riferimento al file GRUPPI_REGOLE_INFOLINK.TXT
- *Gestioni Schedulatore:* fa riferimento al file JBSH.TXT

- *Configurazione Stampa su File:* fa riferimento al file CONFIGURAZIONESTAMPAFILE.TXT
- *Anagrafica Query (InfoPublisher)*: fa riferimento ai file QUERY_INFOPUBLISHER.TXT e QUERY_INFOPUBLISHER_COM.TXT
- *Gruppi di Query (InfoPublisher)*: fa riferimento ai file GRUPPI_QUERY_INFOPUBLISHER.TXT, e GRUPPI_QUERY_INFOPUBLISHER_COM.TXT
- *Regole di Analisi di Bilancio*: fa riferimento al file REGOLE_BIL.TXT
- *Struttura di Bilancio UE*: fa riferimento al file STRUT_BIL_UE.TXT
- *Codici Catastali*: fa riferimento al file CODICI_CATASTALI.TXT
- *Voci Sdì – Basilea 2*: fa riferimento al file VOCI_SDI_BASILEA2.TXT
- *Messaggi di Controllo SSFA*: il corrispondente file di testo è disponibile solo se è installato il Sistema Software di Federazione Applicazioni (Messaggi_Controllo.TXT)
- *Voci Fisco Azienda*: fa riferimento al file Voci_Fisco_Azienda.txt
- *Tipologia Allegati*: fa riferimento al file Tipologia_Allegati.txt
- *Estensione Allegati*: fa riferimento al file Estensioni_Allegati.txt
- *Porti/Aereoporti:* fa riferimento al file Porti_Aereoporti.txt
- *Province*: fa riferimento al file Province.txt
- *Bilancioe&Oltre*: fa riferimento al file BilancioeOltre.txt
- *Totalizzatori IVA*: fa riferimento ai file Tot_IVA_Attività_Unica.txt e Tot_IVA_Multi_Attività.txt
- Classi Documentali:
- Processi Documentali:
- Configurazione Gestioni:
- *Modelli Configurazione Gestioni:* fa riferimento al file Modelli_CFG.txt



Per questioni di compatibilità con CVS (CODE PAINTER PROJECT), i nomi dei file non devono contenere spazi.

Voci



Si può limitare il caricamento/salvataggio Dati alle Voci Standard, alle Voci Personalizzate oppure considerare tutte indifferentemente:

- Solo Standard: considera esclusivamente le voci dell'output utente standard (fino a 99).
- Solo Personalizzate: considera le voci personalizzate cioè con codice dal 100 in poi.
- Tutte: considera sia le voci standard che le voci personalizzate.

Una volta indicato l'archivio ed il percorso del file TXT si può procedere alla valorizzazione automatica dell'archivio selezionato, premendo il tasto Carica.
Per salvare invece il contenuto di uno degli archivi sopra indicati su un file TXT, si dovrà indicare l'archivio da salvare ed il nome da attribuire al file; quindi si potrà procedere al salvataggio premendo il tasto salva.


Note


Note

GESTIONE SERVIZI

- Servizi Fax/E-Mail/WE/Postalite
- Autenticazione Invio E-mail
- Gestione Allegati Immagine
- Stampanti Solo Testo
- Attivazione Procedura
- Installa Stampante PDF
- Configurazione Stampa su File
- Dispositivi Hardware
- Dispositivi Installati

Introduzione

In questo paragrafo vengono descritte alcune funzioni di servizio presenti sotto il menu Sistema che permettono di gestire:

- le Librerie allegati nel caso si vogliano associare immagini, ma anche altre tipologie di files ad articoli, documenti o primanota;
- di definire i parametri necessari per l'invio delle stampe per fax, e-mail, We e Postalite;
- di configurare le stampanti ad aghi per l'esecuzione di stampe solo testo;
- di installare in modo permanente la stampante fittizia per la generazione dei PDF;
- di indicare i parametri dei dispositivi hardware installabili e quelli installati su ogni postazione.

Alla fine verrà descritta la maschera di Attivazione Procedura, dove è necessario inserire i dati della chiave di attivazione per una corretta validazione della procedura.

Di seguito riportiamo l'estratto del menu Sistema contenenti le voci di Servizio:

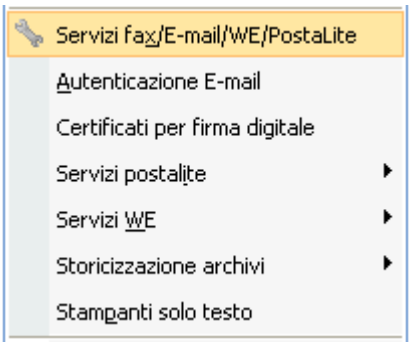


Fig. 4.74 - Menu Gestione Servizi

Servizi Fax/E-mail/WE/Postalite

Attraverso questa funzione è possibile gestire l'inoltro automatico di Fax ed E-mail di tutte le stampe della procedura. Per poter abilitare il servizio è necessaria la presenza dell' OCX MSMAPI32.OCX, che viene normalmente installato tramite l'installazione di Ad Hoc Revolution, anche per la sola installazione utente, quindi dei soli file DLL ed OCX.
La cartella 'Generali' contiene le informazioni relative al tipo di supporto utilizzato e del formato dell'allegato dell'e-mail da inviare ed ai criteri di visualizzazione dello stesso.

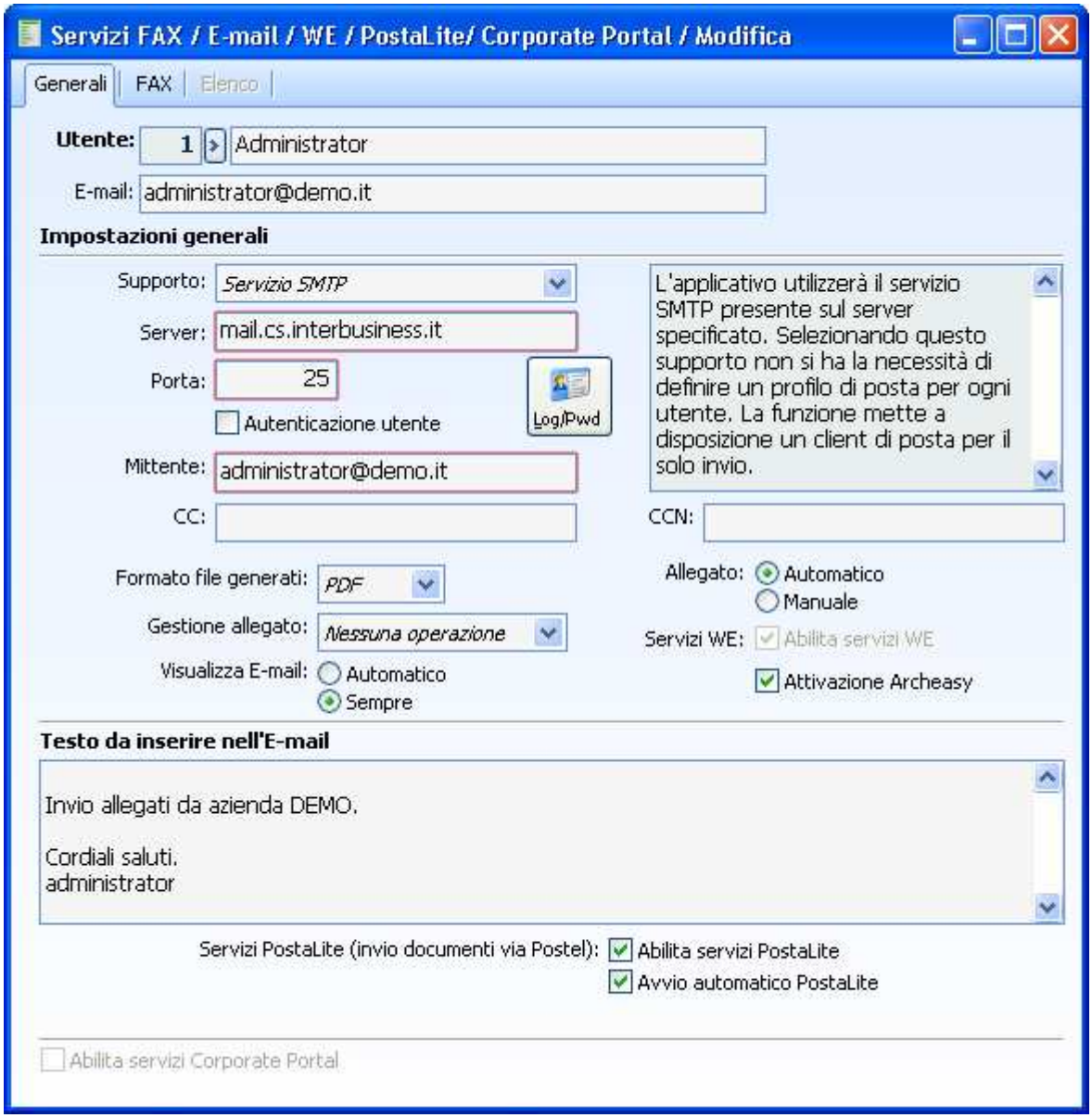


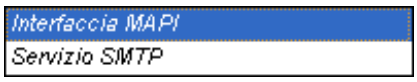
Fig. 4.75 – Servizi Fax /E-mail

E-Mail

In questo campo viene specificato l'indirizzo di posta elettronica dove l'utente desidera ricevere le e-mail; attualmente questo indirizzo viene utilizzato dalle gestione Infopublisher e Schedulatore di Job,

nelle quali viene indicato il codice utente a cui inviare la mail e la procedura riporta l'indirizzo specifico in questo campo.

Impostazioni Generali

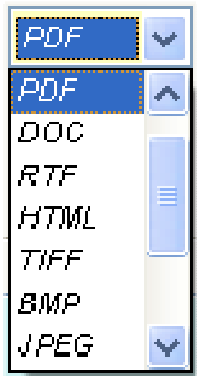


In questa sezione viene innanzitutto specificato il tipo di supporto utilizzato per l'invio della posta elettronica:
Interfaccia MAPI: questo tipo di supporto utilizza il programma di posta predefinito in Windows, quale ad esempio Outlook.
Servizio SMTP: questo tipo di supporto utilizza il server di posta elettronica scelto dall'azienda; nei campi successivi si rende pertanto necessario definire l'indirizzo del server, la porta da utilizzare e l'indirizzo che l'utente utilizza per l'invio della posta. Tramite il bottone Login/Password si accede alla maschera Autenticazione Invio E-Mail, la cui descrizione si rimanda nel prossimo paragrafo.



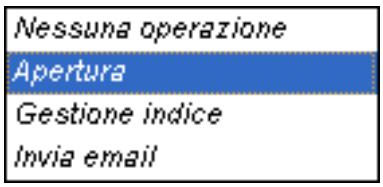
Attualmente l'indirizzo Mittente e il bottone Login/Password vengono utilizzati solo dalle gestioni Infopublisher e Schedulatore di Jobe, mentre verranno utilizzate anche per l'invio della posta elettronica solo in futuro.

Formato file generati



E' possibile stabilire il formato dell'allegato da inviare.

Gestione allegato



Questa combo box consente di stabilire quale azione deve essere eseguita automaticamente dalla procedura alla pressione del bottone per l'accesso agli allegati disponibile in alcune anagrafiche della procedura (articoli, documenti, primanota, clienti/fornitori,…). Le scelte possibili sono:

- *Nessuna operazione:* il programma si limita ad aprire la gestione per la ricerca degli allegati
- *Apertura:* in questo caso il programma apre automaticamente l'allegato "principale" (oppure l'unico allegato disponibile, anche se non "principale") con il programma predefinito sul sistema operativo (ad esempio, Adobe Acrobat per i files PDF).
- *Gestione indice:* viene aperto automaticamente il record corrispondente all'allegato "principale" (oppure all'unico allegato disponibile, anche se non "principale") nell'archivio "Indici Allegati".
- *Invia email:* il programma si predispone per l'invio dell'allegato "principale" (oppure dell'unico allegato disponibile, anche se non "principale") via email, anche in base alle altre impostazioni definite in questo archivio (Interfaccia MAPI, Server SMTP, …).

Allegato

L'utente ha la possibilità di definire il formato dell'allegato di volta in volta:

- *Automatico*: per l'allegato viene sempre utilizzato il formato definito nel campo precedente.
- *Manuale*: ad ogni invio di stampa per e-mail l'utente dovrà decidere quale formato utilizzare per

l'allegato:

Visualizza E-mail

E' possibile definire il metodo con il quale richiamare il programma predefinito per la gestione della posta elettronica, quali ad esempio Outlook, Eudora, ecc..:

- *Automatico*: viene eseguito un controllo sul contenuto del campo Destinatario; se presente non viene attivato il programma di posta elettronica e la e-mail viene inviata senza che l'utente veda il messaggio stesso.
- *Sempre*: il programma di posta elettronica viene sempre aperto ed il messaggio visualizzato; sarà l'utente a dovere confermare l'invio del messaggio.



L'indirizzo di posta elettronica viene ricercato dalla procedura nei dati anagrafici del cliente/ fornitore, sia tra i dati generali che tra gli indirizzi delle sedi aggiuntive. Nel caso in cui non sia stato definito alcun indirizzo di posta elettronica, il messaggio verrà comunque visualizzato a video, indipendentemente dall'opzione selezionata.

☑ Abilita Servizi WE

Mediante questo flag è possibile abilitare il singolo utente alla gestione dei Servizi WE di Zucchetti.com. Questo check è editabile solo dopo aver abilitato quello relativo nella maschera Parametri di Configurazione dei Servizi WE.

☑ Attivazione ArchEasy

Se attivo nelle maschere di stampa viene attivato il bottone ArchEasy e risulta pertanto possibile inviare il report alla stampante ArchEasy. Per il funzionamento di tale gestione si rimanda al manuale Archeasy.

Testo da inserire nell'E-Mail

E' infine possibile definire un testo da fare apparire automaticamente in coda ad ogni e-mail inviata.

☑ Abilita Servizi Postalite

Abilita l'utente che accede alla procedura alla generazione del file .AFP

☑ Avvio Automatico PostaLite

Risulta editabile nel caso in cui sia già stato attivato il check precedente. Alcuni utenti possono infatti essere abilitati alla sola generazione del file ed altri, oltre alla generazione, possono essere abilitati all'invio automatico del file, ovvero, al termine della creazione del file .AFP l'utente potrà automaticamente accedere al sito www.Postalite.it.

Impostazioni Generali invio Fax

Per poter usufruire del servizio di fax è necessario disporre di un modem ed un servizio di Fax che a seconda del sistema operativo utilizzato potrebbe essere già presente o meno sul proprio PC:

Windows 98 Non presente come componente immediatamente disponibile ma installabile comunque da CD tramite l'utilità AWFAX

Windows 2000 Il Servizio Fax si autoconfigura appena si collega un Modem/Fax al PC; non sarà comunque possibile utilizzare tale servizio in Multiutenza (No condivisione).
Attenzione se si utilizza Office 2000 per l'inoltro del Fax, il servizio FAX deve essere configurato e funzionante PRIMA di installare Office 2000.

L'utilizzo del servizio Fax presente in Ad Hoc Revolution sarà disponibile solo se tale servizio funziona correttamente in modo autonomo, consentendo ad esempio l'invio di un fax tramite Word. A seconda poi del tipo di supporto utilizzato sarà necessaria la presenza di altri componenti per poter usare correttamente il servizio:

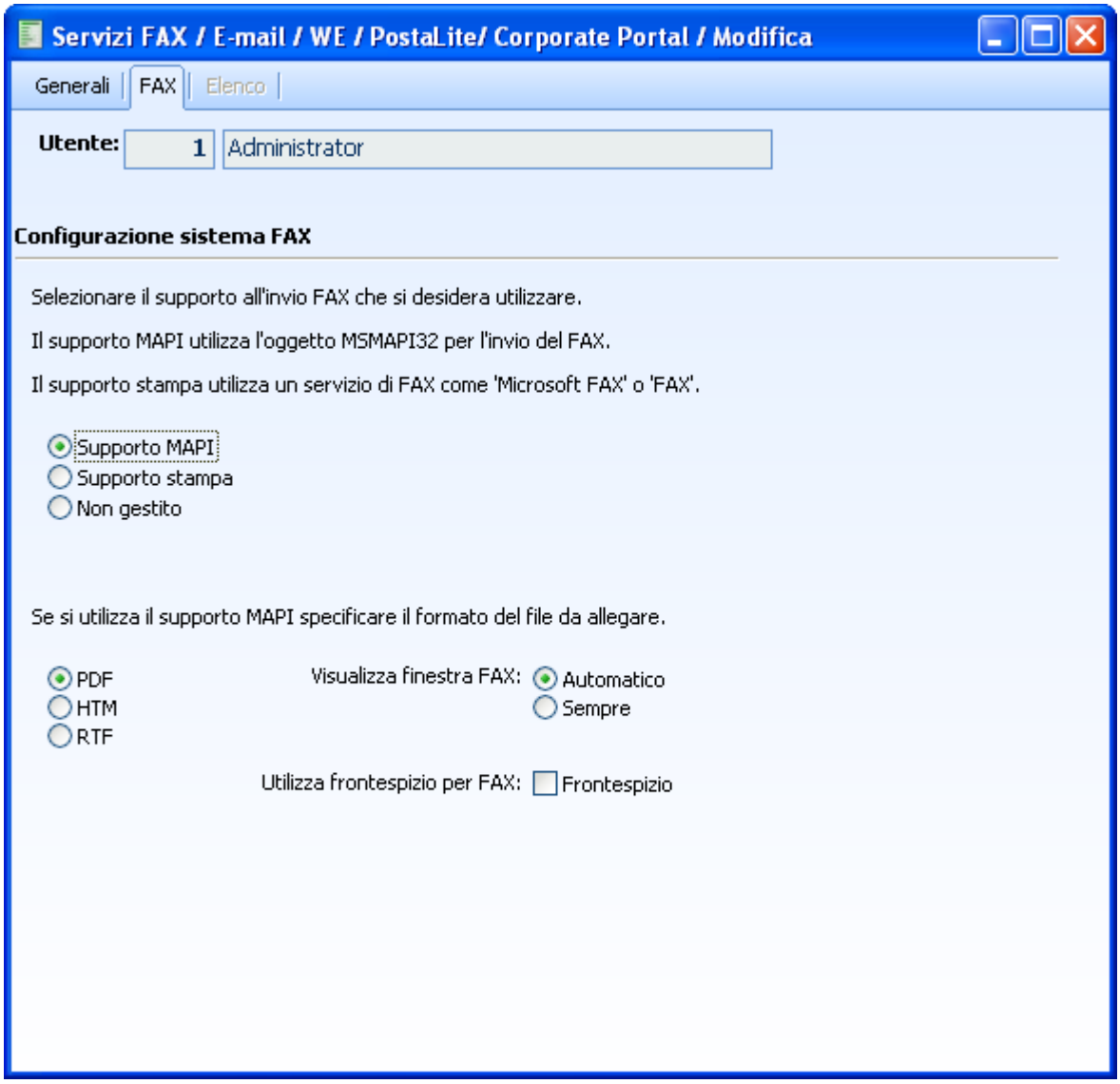


Fig. 4.76 – Servizi Fax/ E-mail – Maschera Fax

☑ Supporto MAPI

Per poter usufruire del servizio è necessaria la presenza dell' OCX MSMAPI32.OCX, che normalmente viene installato tramite il Setup (anche solo DLL / OCX) di Ad Hoc Revolution. Inoltre selezionando questo supporto sarà utilizzata una procedura di rendering (conversione in formato grafico per l'invio del fax) che ha bisogno della presenza sul PC del programma di gestione del tipo formato selezionato (Acrobat Reader 4.0 per PDF, Browser per HTM e Word per RTF). Il servizio usato sarà lo stesso dell' inoltro tramite E-mail, sfruttando il numero di fax come indirizzo di posta elettronica: "[FAX:destinatario@numerofax]". Solo attivando questo tipo di configurazione su Windows sarà possibile gestire la lettura automatica dei dati del numero di fax direttamente dalle anagrafiche.



Attivando questo tipo di configurazione su Windows la procedura eseguirà, in fase di stampa dei documenti, quindi direttamente dalle maschere di gestione documenti, una lettura automatica dei dati del numero di fax direttamente dalle anagrafiche.

☑ Supporto Stampa

Selezionando tale opzione sarà necessaria la presenza di una stampante virtuale per l'invio del fax. La procedura visualizzerà l'elenco delle stampanti che nella descrizione conterranno la parola FAX. L'invio sarà sempre guidato da procedura di Autocomposizione.



Microsoft Fax, una delle stampanti FAX più comunemente usata, è un'applicazione che permette di inviare e ricevere fax, utilizzando un Full MAPI Client come Microsoft Exchange, Windows Messaging o Outlook 97/98/2000, di conseguenza sarà necessaria la presenza delle librerie MSMAPI32 che normalmente vengono installate tramite il Setup (anche solo DLL / OCX) di Ad Hoc Revolution. Per poter usufruire di questo servizio deve essere correttamente configurato e funzionante il servizio Microsoft FAX nel programma di Posta Elettronica. L'allegato che viene preparato è di tipo RBA (Rendering Servizio Fax) e sarà necessaria quindi la presenza del programma FAXVIEW.EXE con relativa registrazione del tipo file RBA sul PC.

☑ Rendering Subsystem

Richiede come prerequisiti necessari Microsoft Fax. L'invio sarà guidato da procedura di Autocomposizione a meno che non si tratti dell'invio di un documento (es. Fattura), caso in cui l'invio al destinatario sarà automatico in quando i dati vengono prelevati dall'anagrafica cliente, se presente.

☑ Frontespizio

Il check da la possibilità di realizzare un frontespizio per l'inoltro fax. Se attivato il check la procedura deve sempre creare una pagina per il frontespizio

SOLUZIONE DI EVENTUALI PROBLEMI

Il servizio di inoltro via fax/e@mail non funziona con windows 98

Se installando il programma sulla piattaforma Windows 98 si presentano dei problemi per l'inoltro documenti via fax, la situazione si può risolvere nel modo seguente:

1. **Installare il servizio fax di Windows 98.** Questa operazione si effettua lanciando il programma residente sul CD Win98 nel percorso tools\oldwin95\message\us (se si usa un aggiornamento da Win95 il percorso sul CD è tools\oldwin95\message) denominato awfax.
2. **Modificare il registro del fax.** Questa operazione si effettua lanciando dal programma esegui del menù avvio il comando regedit. A questo punto si troverà il registro *\HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Setup\OptionalComponents\mswfax\Installed* con valore 0 che andrà cambiato in 1



Prima di effettuare un invio di fax da Ad Hoc Revolution è necessario spedirne uno tramite un altro prodotto (Word - Exchange - Outlook) ed inserire nei servizi di consegna Microsoft Fax Transport come il primo.

PROBLEMA COMPOSIZIONE NUMERO FAX

Abbiamo inoltre verificato un problema nella composizione del numero di fax nel caso in cui il numero viene "caricato" utilizzando l'OCX.
Nel caso in cui il numero di fax viene inserito in maschera è poi passato via OCX non viene "aggiunto" al numero di fax, l'eventuale numero per prendere la linea esterna, definita nella maschera COMPOSIZIONE del MODEM.

SOLUZIONE

Per risolvere il problema è necessario inserire nella maschera del fax il numero del fax secondo i seguenti esempi:

Esempi numeri con 0 per linea esterna (centralini):
NUM FAX in URBANA: 0,421557

Esempi numeri su linea diretta:
NUM. FAX in URBANA: 421557

Autenticazione Invio E-Mail

Nel caso in cui si voglia procedere con l'invio di un report di Infopublisher ad un server che richieda l'autenticazione per poter procedere la pubblicazione automatica, per l'utente o gli utenti che dovranno eseguire tale operazione, si rende necessario definire in questa maschera codice utente e relativo indirizzo e-mail, login e password per accedere al server in cui si vuole pubblicare.

Tale maschera può anche essere manutenuta con evenutuali modifiche di password o eliminando le specifiche di un determinato utente.

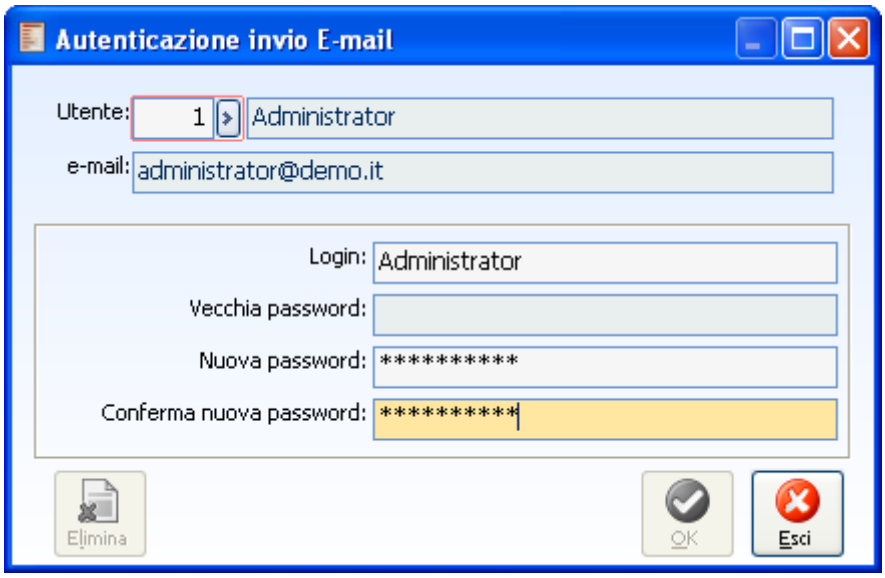


Fig. 4.77 – Autenticazione Invio E-Mail

Gestione Allegati

In questa sezione viene descritta la gestione di immagini o altre tipologie di files (documenti Word, Excel, Openoffice, …) intesi come allegati a record presenti in alcune funzioni della procedura. L'associazione di files deve passare attraverso la definizione di percorsi per il salvataggio dei files e di tipologie ed eventualmente estensioni. La Gestione Allegati permette infatti di associare files in qualsiasi formato (Immagini, Word, Pdf, PowerPoint, etc.) ad Articoli, Servizi, Movimenti di Primanota, Documenti, Clienti/Fornitori, Marchi, Famiglie, Gruppi Merceologici, Categorie Omogenee. Le funzionalità relative alla gestione allegati sono accessibili tramite appositi bottoni visibili per ogni records degli archivi sopra menzionati.



Cattura: per associare nuovi allegati al record selezionato (selezionando files creati in precedenza)



Scanner: per associare nuovi allegati da dispositivi scanner (la funzionalità è attivabile solo in presenza del modulo Document management).



Visualizza: per visualizzare/modificare gli allegati del record selezionato

Di seguito viene riportato il menu Gestione Allegati Immagini:

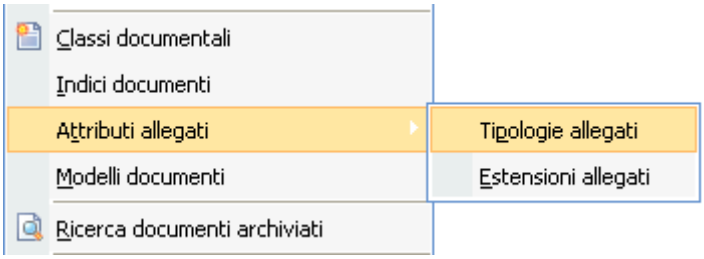


Fig. 4.78 – Menu Gestione Allegati

Tipologie Allegati

Tutti gli allegati associati ai records della procedura devono essere classificati in base a parametri predefiniti. Prima di poter usufruire della gestione è infatti necessario definire delle Tipologie.
Le tipologie allegato consentono di suddividere gli allegati in base all'uso che ne deve essere fatto; ad esempio tutti i files immagine potrebbero appartenere alla stessa tipologia, così come tutti files che rappresentano documenti (doc, pdf, xls,…).
Per ogni tipologia si devono definire delle Classi. La classe rappresenta una suddivisione ulteriore degli allegati appartenenti alla stessa tipologia. Scopo principale della classe è suddividere gli allegati con caratteristiche comuni; ad esempio, i files immagine potrebbero essere suddivisi in base all'estensione o in base alla dimensioni. La classe consente anche di definire l'eventuale univocità degli allegati (ovvero se ne può esistere uno solo per ogni Tipologia/Classe) e il valore predefintio per la pubblicazione su Web (integrazione Corporate Portal Zucchetti).

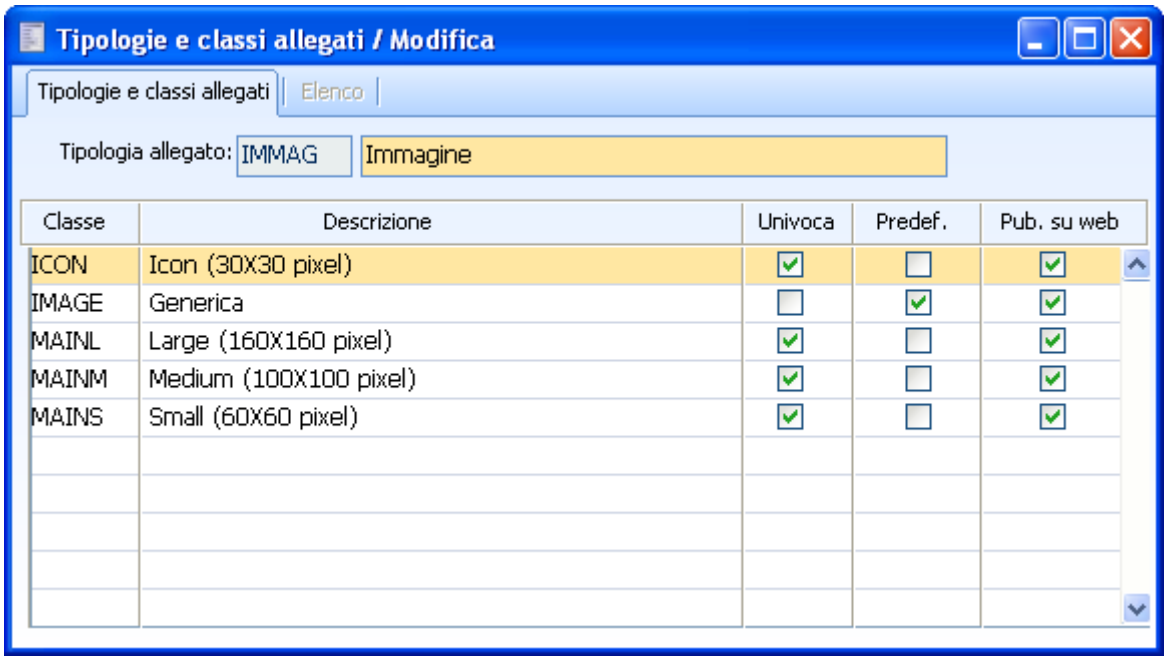


Fig. 4.79 – Tipologia Allegati

☑ Univoca

Se attivo, indica che ad ogni record non può essere associato più di un allegato con la classe corrispondente.

☑ Predefinita

Se attivo, indica che la classe sarà proposta come default quando viene selezionata la tipologia.

☑ Pubblica su Web

Tramite questo check è possibile stabilire se gli allegati di una certa Tipologia/Classe devono essere pubblicati su Web. Si tratta semplicemente di un valore predefinito modificabile per ciascun allegato e riguardante solo l'integrazione con Corporate Portal Zucchetti.

Estensioni allegati

Attraverso questo archivio è possibile definire una determinata Tipologia/Classe allegato da proporre automaticamente in fase di associazione degli allegati sulla base dell'estensione del file selezionato fornendo così un automatismo di selezione tipologia/classe allegato dipendente dal tipo di file, o meglio dalla sua estensione.

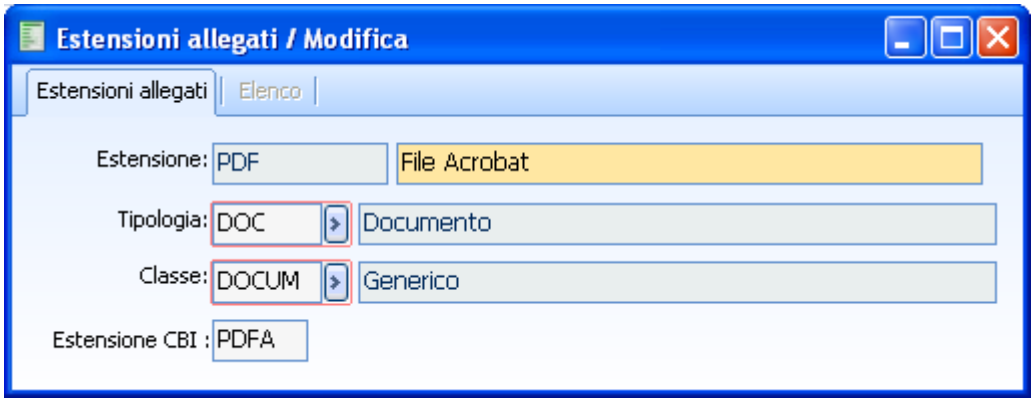


Fig. 4.80 – Estensione Allegati

Estensione

Estensione dei files per i quali applicare l'automatismo.

Tipologia/Classe allegato

Tipologia e classe allegato da utilizzare sull'indice documento per i files con estensione indicata nel campo precedente.

Estensione CBI

Campo visibile in presenza del modulo Fattura CBI e riportato nell'omonimo campo dell'indice documento ai fini della generazione dell'XML della fattura CBI.

Classi librerie allegati

In questo archivio (presente solo nel caso in cui non sia attivo il modulo del Document management) è definito il percorso di memorizzazione degli allegati per gli archivi abilitati alla gestione degli stessi, ovvero, Primanota, Documenti, Articoli/Servizi, Clienti/Fornitori., Famiglie, Gruppi merceologici, Marchi, Categorie omogenee. Inoltre sono definite Tipologia/Classe predefinite e modalità di memorizzazione degli allegati (ad esempio se devono essere create delle sottocartelle per Tipologia e/o Classe e/o Periodo). Tali campi sono quindi utilizzati essenzialmente per dettagliare maggiormente l'allegato e sono indispensabili per la pubblicazione dei files archiviati nel modulo Corporate Portal Zucchetti. Ogni tipologia allegato è composta da più classi.

- La definizione di queste classi avviene attraverso la procedura di conversione "GSCVBB48", oppure possono essere importate tramite la funzione Carica/Salva dati esterni, selezionando l'archivio *Classi librerie allegati* che fa riferimento al file CLASSI_LIBRERIE_ALLEGATI.TXT

. Tramite questa procedura vengono create le classi librerie immagini in base a quanto presente nella funzionalità "Libreria immagini"relativi (Articoli,Documenti,..), se presenti. Altrimenti vengono inseriti i valori di default (per es. "ALTRO" per la tipologia e classe allegato).



Fig. 4.81 – Classi librerie allegati

Modalità

Campo in cui è possibile effettuare una selezione sulla modalità di archiviazione.



- Copia file
- Collegamento

- *Collegamento:* è possibile legare il record ad un file specifico in questa maniera l'allegato rimane nella sua posizione originaria e non viene copiato all'interno della cartella specificata nel campo 'Percorso Archiviazione'.
- *Copia File:* consente di selezionare un file da legare al record selezionato. Mediante questa scelta il file selezionato verrà copiato all'interno della cartella specificata nel campo 'Percorso Archiviazione'.
-

Tipo Raggruppamento

L'utente può suddividere la cartella di archiviazione principale di una classe in sottocartelle per periodo di archiviazione. Il nome della sottocartella viene composto in questo modo:
Settimana (W): 'W'+<Numero Settimana>+'_'+<Anno> = 'W05_2006';
Mese (M): 'M'+<Numero Mese>+'_'+<Anno> = 'M02_2006';
Trimestre (T): 'T'+<Numero Trimestre>+'_'+<Anno> = 'T1_2006';
Quadrimestre (Q): 'Q'+<Numero Quadrimestre>+'_'+<Anno> = 'Q1_2006';
Semestre (S): 'S'+<Numero Semestre>+'_'+<Anno> = 'S1_2006';
Anno (A): <Anno> = '2006'.

Su campo

Viene indicato il nome del campo relativo al cursore di stampa da utilizzarsi per suddividere la cartella di archiviazione principale di una classe in più sottocartelle per periodo di archiviazione.

Percorso di Archiviazione

Il percorso di archiviazione del file viene definito dalla combinazione del Percorso Standard della classe (ad esempio C:\Documenti\Fatture), da integrarsi con le eventuali sottocartelle di raggruppamento per periodo.
La cartella di archiviazione, nel caso in cui non sia presente la libreria, viene inizializzata con il percorso di installazione di AHR a cui viene aggiunta la cartella "\Default_Immagini".
La modifica di un percorso per la memorizzazione degli allegati implica l'aggiornamento dei percorsi su tutti gli allegati associati ai records della gestione di riferimento. Ad esempio, se viene modificato il percorso di memorizzazione degli allegati ad articoli/servizi, il programma richiederà all'utente la modifica del percorso su tutti gli allegati ad articoli/servizi.

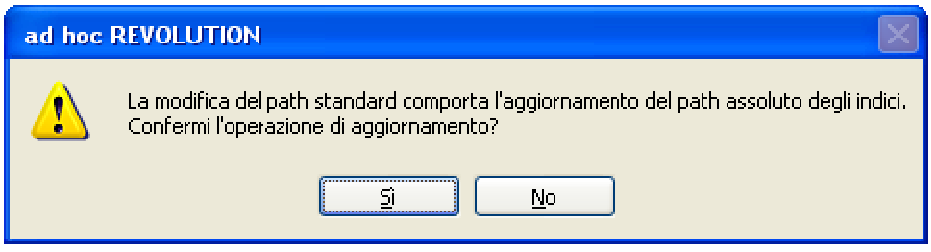


Fig. 4.82 - Messaggio di conferma per modifica percorsi

Se non si risponde affermativamente alla domanda proposta, il programma impedirà di salvare la modifica.

La modifica di un percorso sull'archivio "Librerie Immagini" non comporta lo spostamento automatico dei files corrispondenti. Questi devono essere spostati, al di fuori di Ad Hoc Revolution, dal vecchio al nuovo percorso.

Il percorso di memorizzazione degli allegati deve essere di tipo normale, ovvero Lettera Unità (es: C:\) + Cartella, Sottocartella,… e non di tipo UNC. In presenza di installazioni di rete, la letterà unità potrebbe rappresentare la mappatura del disco fisso sul Server.

Attivando il flag "Completa path file" in fase di archiviazione il percorso assoluto sull'indice documenti sarà completato con l'aggiunta di cartelle per la classe e tipologia allegato.

Indici allegati

L'archivio indici allegati consente di visualizzare tutti gli allegati associati alle varie classi. Oltre al percorso standard derivante dalla classe viene definito un percorso assoluto che è quello di effettiva archiviazione dell'immagine. Questo percorso è presente per consentire all'utente di mantenere sull'indice il percorso di archiviazione anche nel caso in cui sia stato variato il percorso standard a livello di classe e consentirne quindi la visualizzazione.
In fase di cattura delle immagini è lasciata all'utente la possibilità di cambiare la modalità di archiviazione da copia a collegamento una sola volta perché al cambiamento di modalità vengono sbiancati i riferimenti.

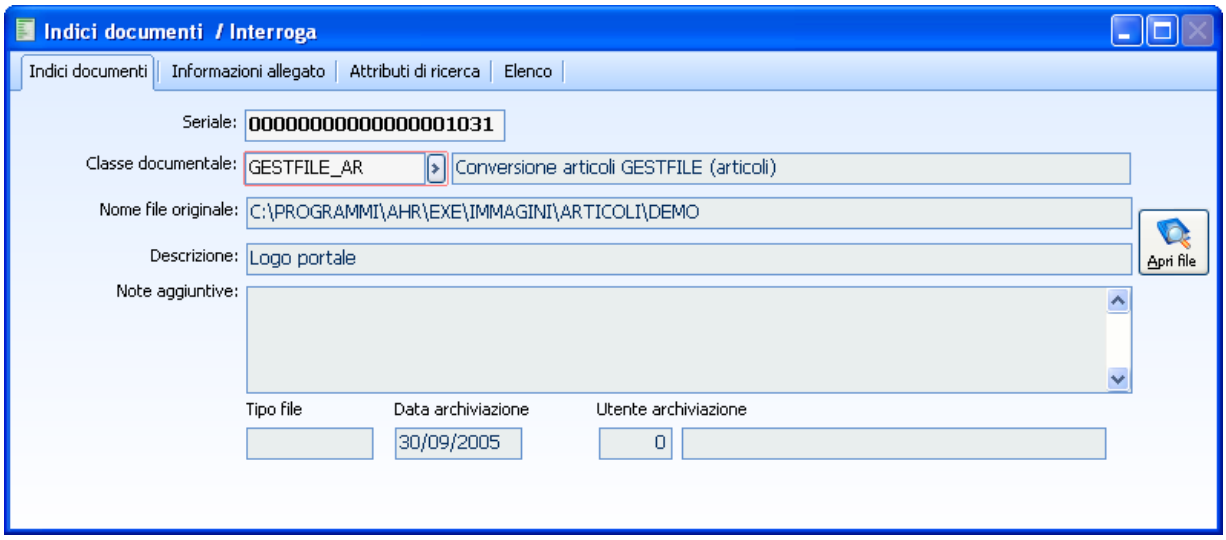


Fig. 4.83 – Indici documenti

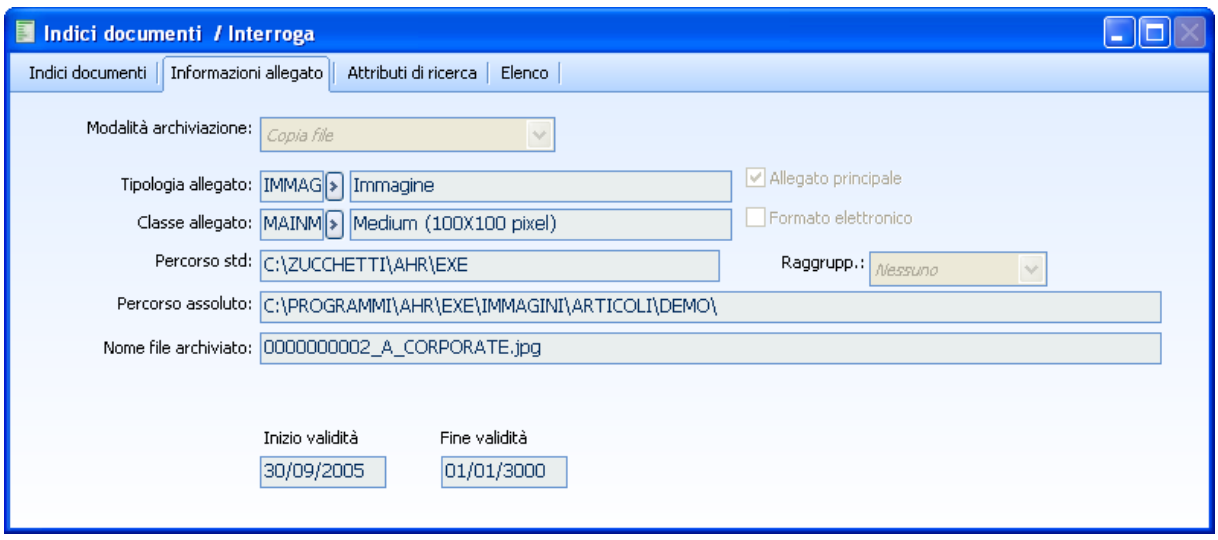


Fig. 4.84 - Indici documenti allegato

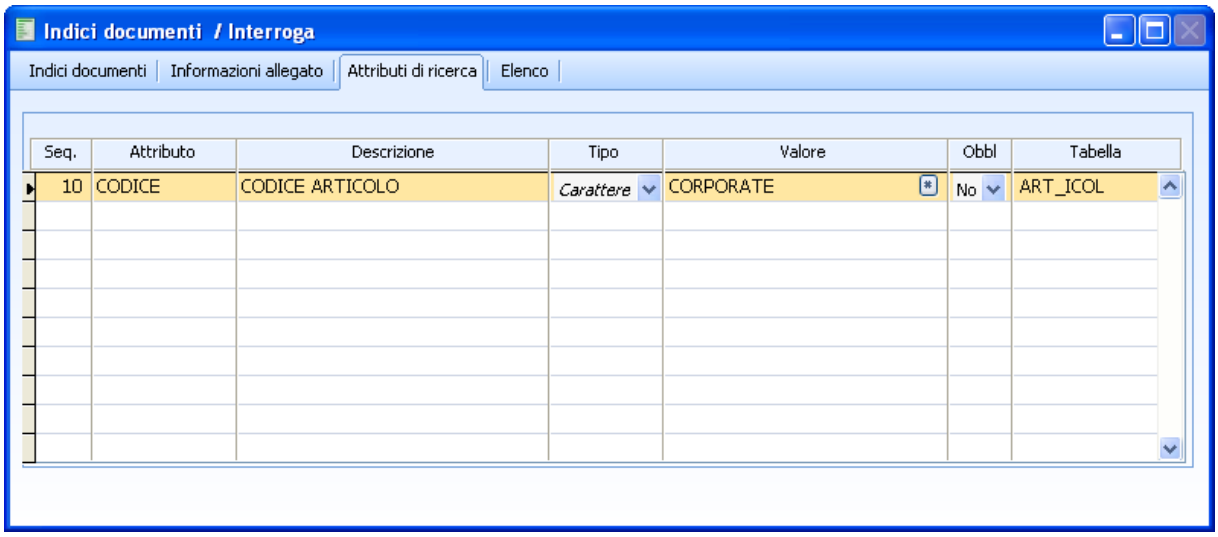


Fig. 4.85 - Indici documenti attributi di ricerca.

Associazione Allegato

Al fine di procedere all'associazione di un allegato ad un record, è necessario:

- nei dati azienda scheda contabile, abilitare il flag Archiviazione Documentale;
- all'interno delle classi librerie allegati (presente se non attivo il modulo Document management) è presente una classe per ogni archivio dove è definito il percorso di memorizzazione degli allegati per gli archivi abilitati alla gestione degli stessi, ovvero, Primanota, Documenti, Articoli/Servizi, Clienti/Fornitori., Famiglie, Gruppi merceologici, Marchi, Categorie omogenee.
  Oltre ad essere definite Tipologia/Classe predefinite e modalità di memorizzazione degli allegati (ad esempio se devono essere create delle sottocartelle per Tipologia e/o Classe e/o Raggruppamento) nelle classi librerie allegati è presente l'informazione "Su campo", utilizzata dal document management per effettuare raggruppamenti. La modalità di archiviazione è preimpostata di default (copia file) ma è modificabile durante la cattura degli allegati (una sola volta).
- Attraverso il bottone Cattura presente sulle maschere delle gestioni sopra menzionate è possibile associare qualsiasi tipo di file. Tale associazione è inibita in fase di caricamento di un nuovo record (ad esempio di un nuovo articolo), mentre sarà accessibile in fase di modifica. Una volta selezionato il file viene aperta la maschera Indici documenti, in cui vengono proposti tutti i dati di memorizzazione del file, in base alla definizione degli archivi sopra descritti.

L'utente ha la possibilità di variare i dati proposti, definire se si tratta dell'allegato principale al record, se allegare il file come "copia" o "collegamento" ed eventuali date obsolescenza.



Non può esistere più di un allegato principale per ciascun record, così come non possono essere associati più allegati con stessa Tipologia/Classe se quest'ultima è univoca. In questi casi il programma impedirà di procedere con l'associazione.

Indice documenti

Contiene i campi relativi agli attributi di archiviazione definiti per la classe documentale.

Sequenza

Progressivo che indica l'ordinamento degli attributi sia per la ricerca che per l'archiviazione manuale.

Attributo

Campo contenente il codice identificativo del record da archiviare (es. data documento, evitare spazi e punteggiature nella definizione dell'attributo per non generare errori in fase di archiviazione).
Gli attributi dei files sono utilizzabili come filtri in fase di ricerca files archiviati, è comunque necessario impostare una classe documentale.
I filtri di dettaglio presenti in fase di ricerca files archiviati sono tutti i valori degli attributi specificati sulla classe documentale.

Descrizione

Campo contenente la descrizione dell'attributo; tale informazione sarà visualizzata sia sulla maschera di ricerca, sia su quella di manutenzione Indice Documenti.

Tipo

Tipologia del dato contenuto nell'attributo. Le tipologie possibili sono Numerico (N), Carattere (C), Data (D)

Valore

Il campo accoglie il valore di una espressione Visual FoxPro che definisce il nome del campo del cursore di stampa associato all'attributo. Per gli articoli il campo chiave corrisponde al codice dell'articolo. Ha lo scopo di consentire una valorizzazione automatica degli attributi per i files di produzione interna.

Check Obbligatorio

Se attivo il check obbligatorio, il campo indicato al parametro precedente sarà sempre richiesto in fase di caricamento di un nuovo documento. I campi obbligatori non valorizzati non consentono una procedura automatica di archiviazione.

Valore Predefinito

Il valore predefinito rappresenta il default dell'attributo. Se è stata impostata un'archiviazione di tipo Automatico, i valori predefiniti sugli attributi obbligatori (assieme agli attributi legati ai campi del cursore di stampa, per i files di produzione interna) permettono di eseguire un processo di archiviazione senza previa apertura della manutenzione Indice Documenti.

Tabella

Il campo tabella accoglie il nome della tabella del database a cui si desidera associare i documenti della classe allo scopo di permetterne una più facile ricerca (semplicemente posizionandosi su un particolare record nella relativa maschera di manutenzione - Associazione dei Documenti con un'Entità della procedura).

Per ciascun file da archiviare è necessario definire gli attributi di archiviazione, allo scopo di identificare dei parametri per la successiva ricerca.

Attraverso il bottone "Visualizza" si accede ad una maschera di ricerca documenti archiviati, dove vengono evidenziati in una griglia i files associati. Da questa maschera sarà possibile ricercare i files impostando determinati filtri, come ad esempio classe, modalità di memorizzazione, date di archiviazione, ecc., visualizzare i file, l'indice documenti, inviarli via e-mail, aggiungerne di nuovi oppure cancellarli (in caso di abilitazione del modulo document management è acquisire nuovi file tramite scanner). In fondo alla maschera è visualizzato il percorso dove i files sono salvati e il bottone che consente di aprire la relativa cartella.

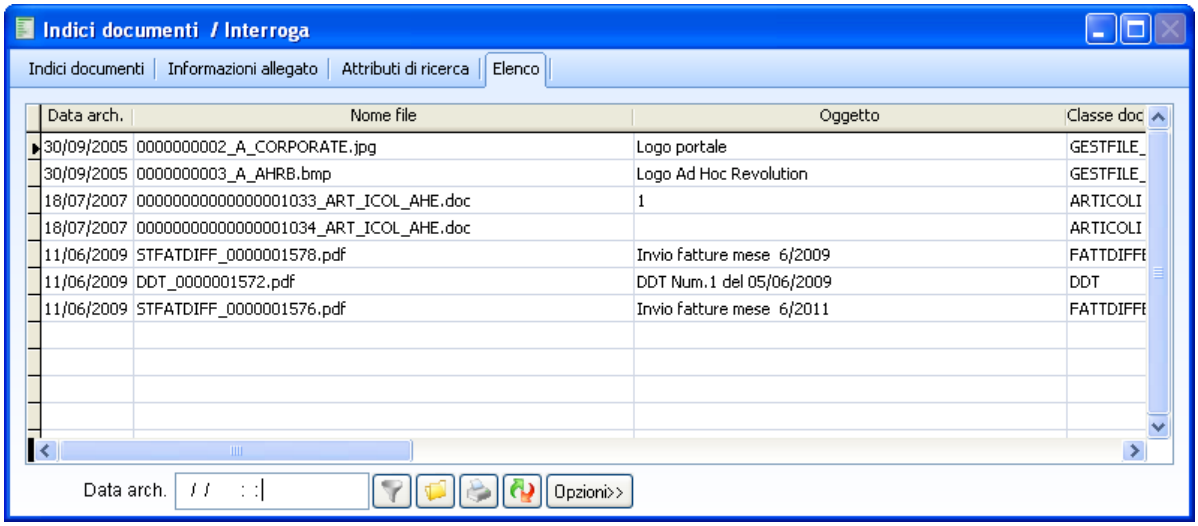


Fig. 4.86 - Elenco File associati a cui si accede mediante il bottone visualizza

Gli allegati di Articoli/Servizi, Famiglie, Marchi, Gruppi merceologici, Categorie omogenee possono essere esportati su Web (Zucchetti Corporate Portal) attivando lo specifico check presente sulla maschera.

Se i files vengono associati con la modalità "collegamento", il programma si limita a creare il link al file selezionato. L'eventuale cancellazione di questa tipologia di allegato dall'indice documenti non comporterà anche la cancellazione del file collegato.

Se i files vengono associati con la modalità "copia", il programma esegue una copia del file selezionato all'interno del percorso indicato nell'archivio "Classi librerie allegati" rinominandolo nel seguente modo:

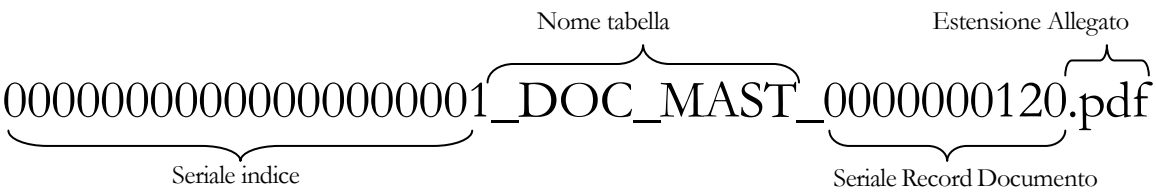
Copia file:

Seriale indice +_+nome tabella+_+chiave record acu viene associato il file (Es. per gli articoli la chiave è il codice dell'articolo)

Collegamento:

Ricopia il percorso del file in 'Origine'.

Ad esempio, un file PDF associato ad un documento memorizzato sul database con seriale "0000000120" assumerà un nome del tipo:



Se i codici articolo sono composti dai seguenti caratteri * / , \ , ? , < , > , " , | , & , : , ^ , tali caratteri speciali sono trasformati nel seguente modo:

il carattere speciale '^' viene trasformato in '^^'
il carattere speciale '\' viene trasformato in '^1'
il carattere speciale '/' viene trasformato in '^2'
il carattere speciale ':' viene trasformato in '^3'
il carattere speciale '*' viene trasformato in '^4'
il carattere speciale '?' viene trasformato in '^5'

il carattere speciale ' " ' viene trasformato in '^6'
il carattere speciale '<' viene trasformato in '^7'
il carattere speciale '>' viene trasformato in '^8'
il carattere speciale '|' viene trasformato in '^9'
il carattere speciale '&' viene trasformato in '^A'.

L'eliminazione di un allegato di tipo "copia" determina la cancellazione del file collegato dal File system.

Archiviazione documentale con il modulo Document management

Vediamo di seguito di riepilogare le principali differenze esistenti tra la gestione allegati in presenza del document management per cui rimandiamo alla manualistica dedicata, rispetto a quanto sopra descritto ossia l'associazione immagini senza il modulo aggiuntivo del document management installato o abilitato.
Innanzitutto con l'installazione del *Document management* nel menu Sistema non è presente la funzionalità Gestione Allegati in quanto tutte le funzioni tipiche di tale funzionalità saranno svolte da tale modulo.
Con il Document risulta possibile archiviare documenti di tipologia "interna" ossia creati direttamente dal gestionale. Da qui la parametrizzazione della combo "Tipo archiviazione".
I parametri di testata dell'archivio Indice Documenti, così come gli attributi di ricerca, possono risultare valorizzati automaticamente mediante un collegamento ai corrispondenti campi del cursore di stampa (nel caso di files di produzione interna), oppure tramite valori predefiniti (entrambi vengono definiti nel dettaglio della classe documentale); nella classe prevista in assenza del Document management il codice identificativo del record da archiviare, ad es. il codice dell'articolo, è nascosto e non modificabile e non è quindi possibile definire altri valori.
Con riferimento ai parametri di un documento archiviato, possiamo avere un'archiviazione automatica oppure semi-automatica (per i dettagli sulla tipologia di archiviazione si rimanda all'apposita manualistica dedicata al modulo del Document management).
Come sopra descritto, senza il modulo document managament all'utente non è data la possibilità di creare classi documentali ma le stesse sono definite per gli archivi abilitati alla gestione degli stessi.
L'archivio Classe Documentale è costituito da una struttura Master/Detail.

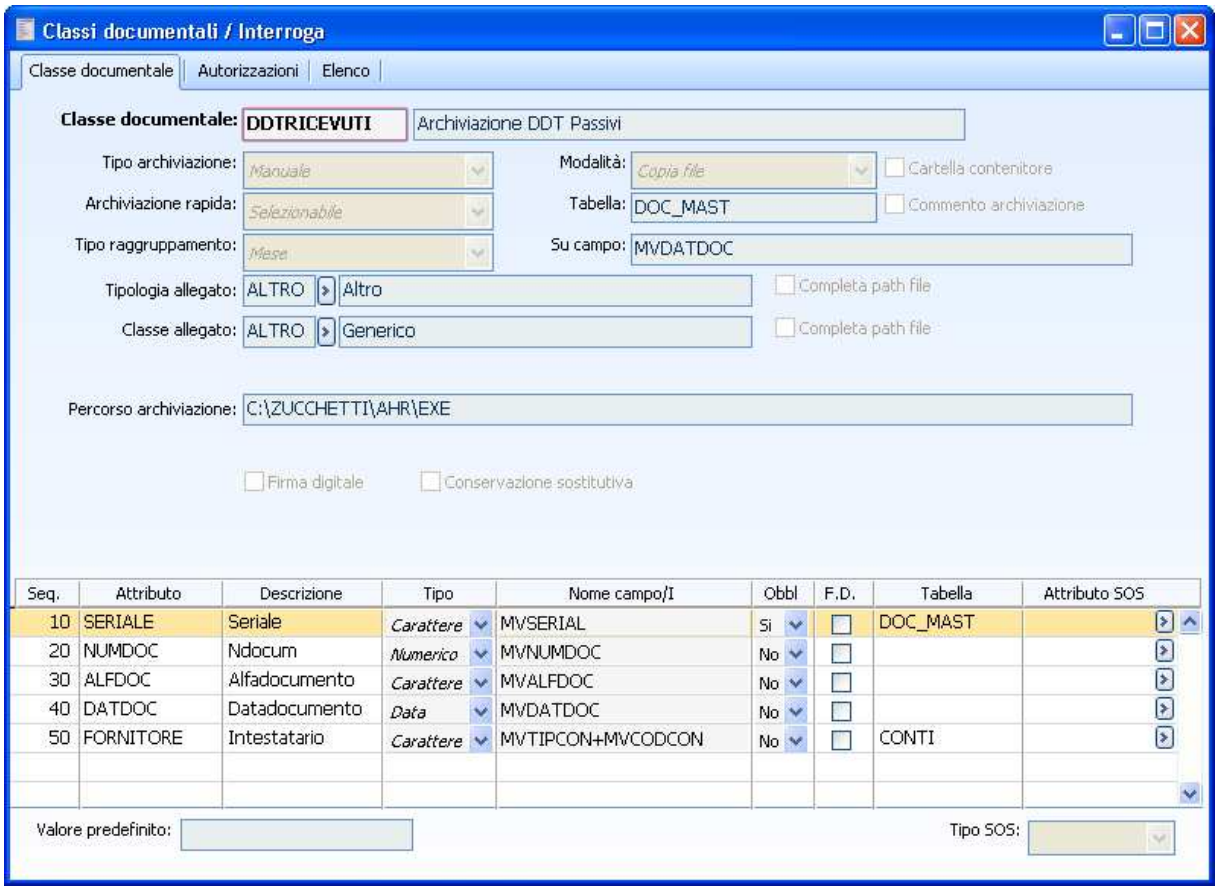


Fig. 4.87 - Classe documentale in presenza del Document management.

Il campo tabella accoglie il nome della tabella del database a cui si desidera associare i documenti della classe allo scopo di permetterne una più facile ricerca (semplicemente posizionandosi su un particolare record nella relativa maschera di manutenzione - Associazione dei Documenti con un'Entità della procedura).
Il detail della classe documentale accoglie i campi relativi agli attributi di archiviazione definiti per la classe documentale.
Con il Document management infatti per ciascun file da archiviare è necessario definire gli attributi di archiviazione, allo scopo di identificare la classe documentale di riferimento ed i parametri per la successiva ricerca.
Con l'installazione del Document la procedura nel momento in cui viene eseguita un'archiviazione visualizzerà nell'archivio interessato l'icona corrispondente alla "graffetta" che indica la presenza di documenti archiviati per mezzo del Document Management con l'indicazione del numero di files archiviati.
Nell'Application Bar della procedura sono inoltre presenti tre bottoni rispettivamente per l'archiviazione, la ricerca dei documenti e l'archiviazione rapida da scanner.



Fig. 4.88 - Bottoni di archiviazione e ricerca

Infine, in molte stampe della procedura tra le quali Fatturazione Differita, Ristampa Documenti, Estratto Conto, Dichiarazioni di Intento a Fornitori, Avvisi di Bonifico, Note Provvigioni, Solleciti e Certificazioni a Percipienti, esiste la necessità di indirizzare i processi tra cui l'archiviazione ai singoli intestatari dei documenti.
Con il Document management i report contenenti più destinatari vengono spezzati creando tanti documenti quanti sono gli intestatari (ovvero clienti e fornitori), e quindi tali documenti possono

essere inoltrati verso gli opportuni indirizzi memorizzati nelle anagrafiche Clienti e Fornitori.
In sintesi, riepiloghiamo nella tabella di seguito riportata, i principali limiti della gestione allegati in assenza del modulo Document management.

Con Document management	**Senza Document management**
Archiviazione file di provenienza interna ed esterna e possibilità di gestire più destinatari per cursone di stampa	Archiviazione file di provenienza esterna
Possibilità di gestire più attributi per la definizione dei parametri di ricerca	Il parametro di ricerca è unico e non modificabile
Archiviazione tramite scanner	n.d.

Stampanti Solo Testo

Attraverso questa funzione è possibile interrogare, variare, cancellare, stampare e caricare dei codici stampanti da utilizzare in fase di stampa. Le stampanti dovranno preventivamente essere configurate sul PC dal quale si intende lanciare le stampe.

Nel caso di utilizzo di stampanti solo testo in una installazione in rete, è necessario procedere alla configurazione della stampante su ogni client in modo tale da utilizzare il driver della stampante a livello locale per un computer remoto. Infatti, il programma spooling.exe non gestisce stampanti remote (es: \\SERVER\Lexmark 2380 plus).

Negli archivi dimostrativi vengono forniti alcuni codici per alcune stampanti, come EPSON e LEXMARK; tali codici sono comunque reperibili nei manuali tecnici delle stampanti stesse. Particolare attenzione va dedicata all'impostazione della lunghezza modulo e al numero di righe utili per le stampe su moduli prestampati (es. documenti di vendita).

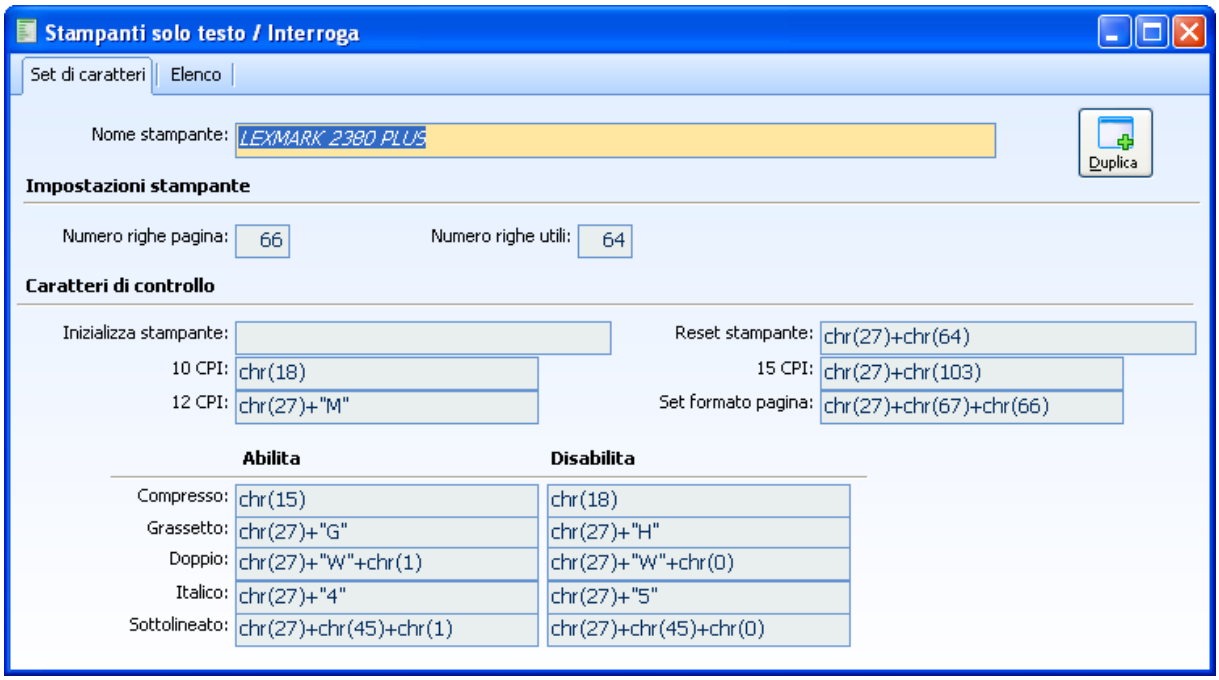


Fig. 4.89 - Maschera di definizione Stampante

Duplica



Attraverso questo bottone è possibile creare una nuova definizione di stampante "importando" i dati da una stampante già presente nell'archivio: è sufficiente richiamare la stampante di "origine" (quella da cui si intende copiare le impostazioni) premere il bottone e selezionare la stampante di destinazione.

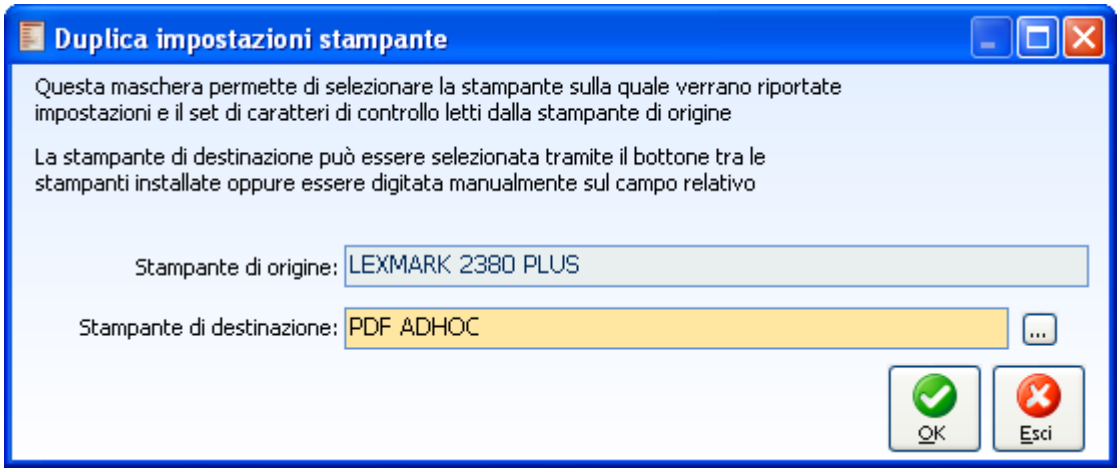


Fig. 4.90 – Maschera di Duplicazione Stampante

Confermando la maschera viene creata una nuova stampante che riporta i dati caricati per la stampante di origine. A questo punto basterà richiamare il record e modificare solo i valori differenti.

Le stampe solo testo disponibili possono essere suddivise in due categorie:

- Contabili: stampe solo testo su foglio bianco per Numerazione Pagine dei bollati, Registri Iva e Libro Giornale.
- Documenti: stampe su prefincati; ad oggi è stata riprodotta la modulistica di Zucchetti, così come quella presente su Ad Hoc Windows.

Di seguito riportiamo alcuni esempi di configurazione stampanti:

Configurazione a 11 Pollici per Modulo Polivalente (39)

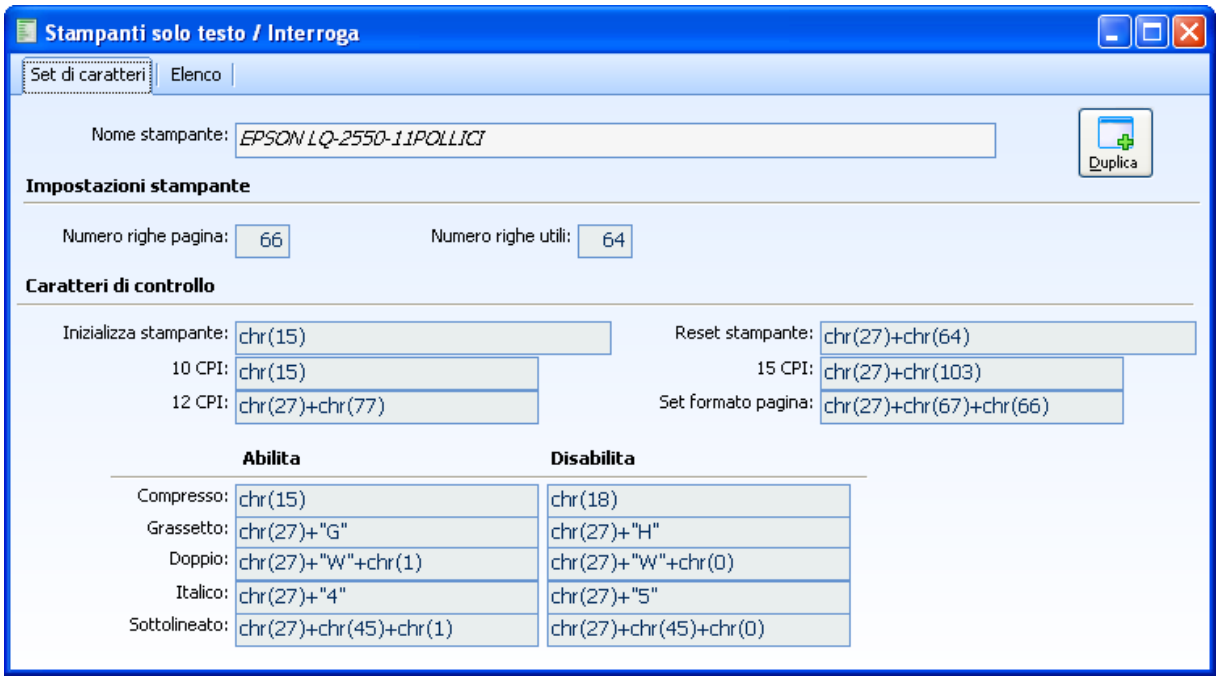


Fig. 4.91 - Esempio di configurazione per stampa modulo polivalente AHW (39)

Configurazione a 80 Colonne e 11 Pollici

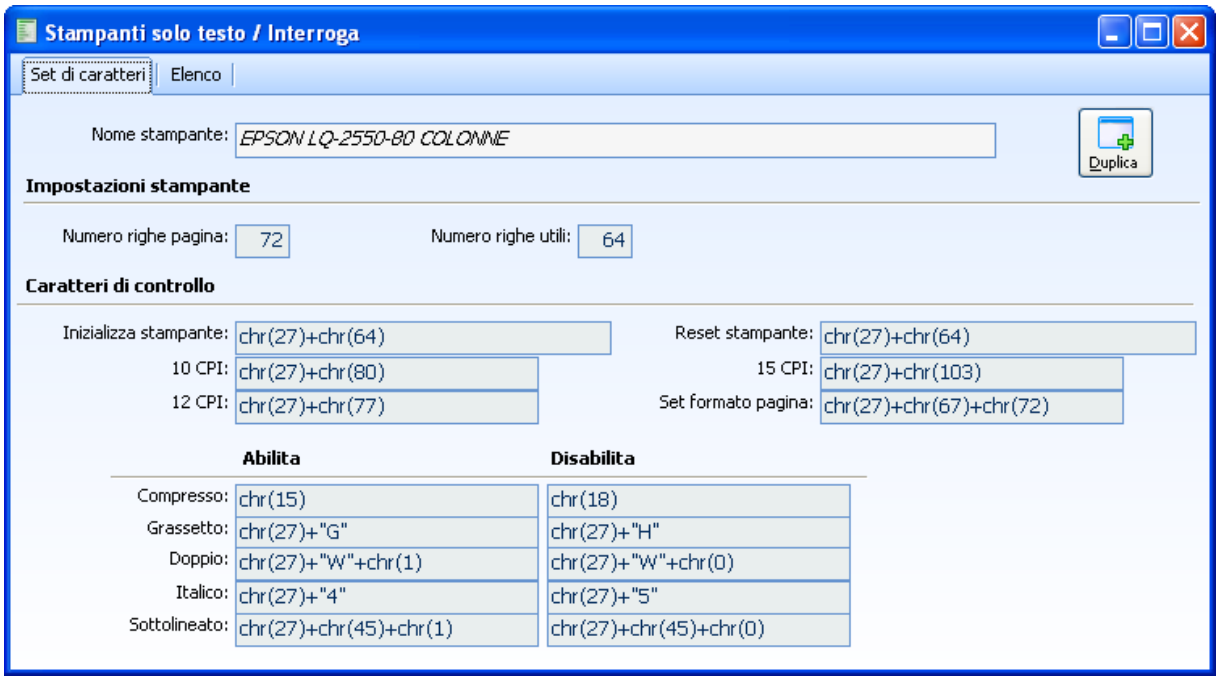


Fig. 4.92 - Esempio di configurazione a 80 colonne e 11 pollici

Configurazione a 12 Pollici per Modulo Polivalente (38)

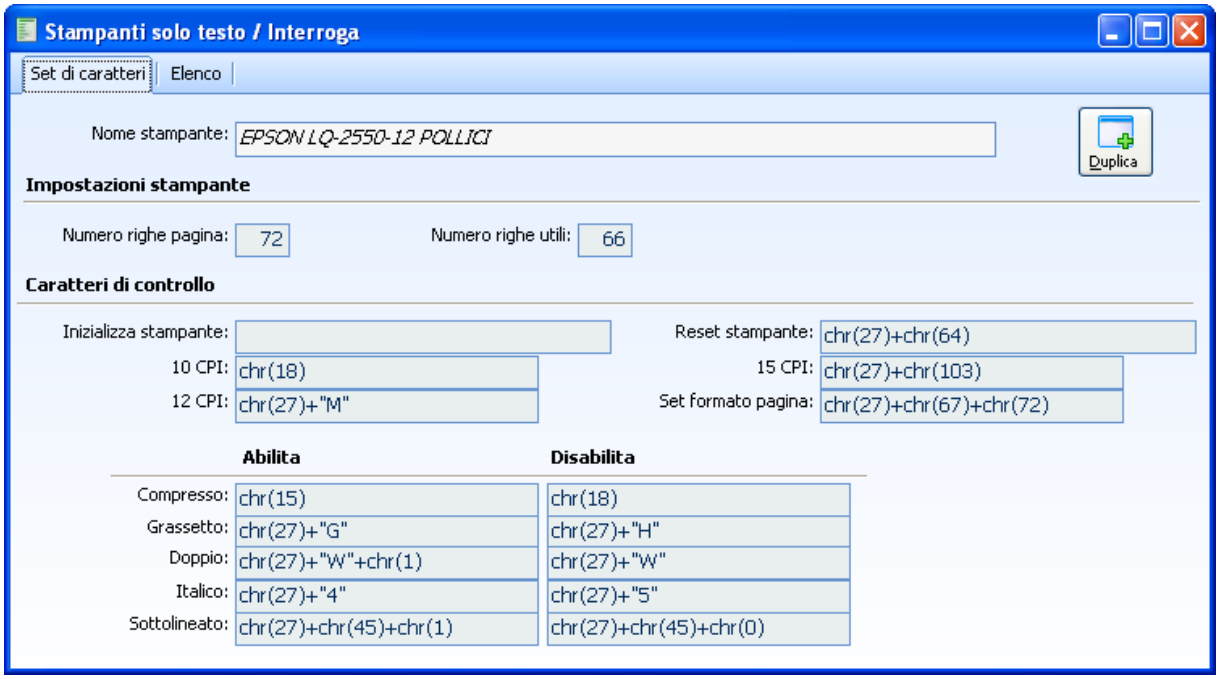


Fig. 4.93 - Esempio di configurazione per stampa modulo polivalente AHW (38)

Configurazione per Stampa Registri Iva a 132 Colonne

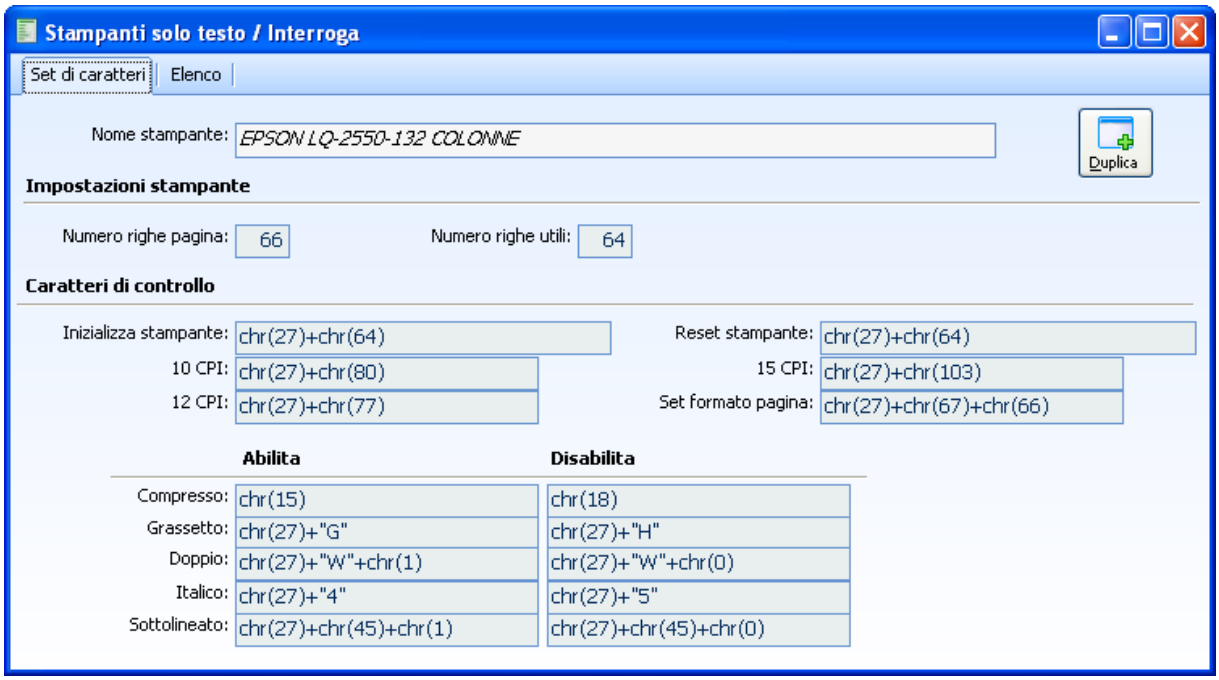


Fig. 4.94 - Esempio di configurazione a 132 colonne

Configurazione a 80 Colonne e 12 Pollici

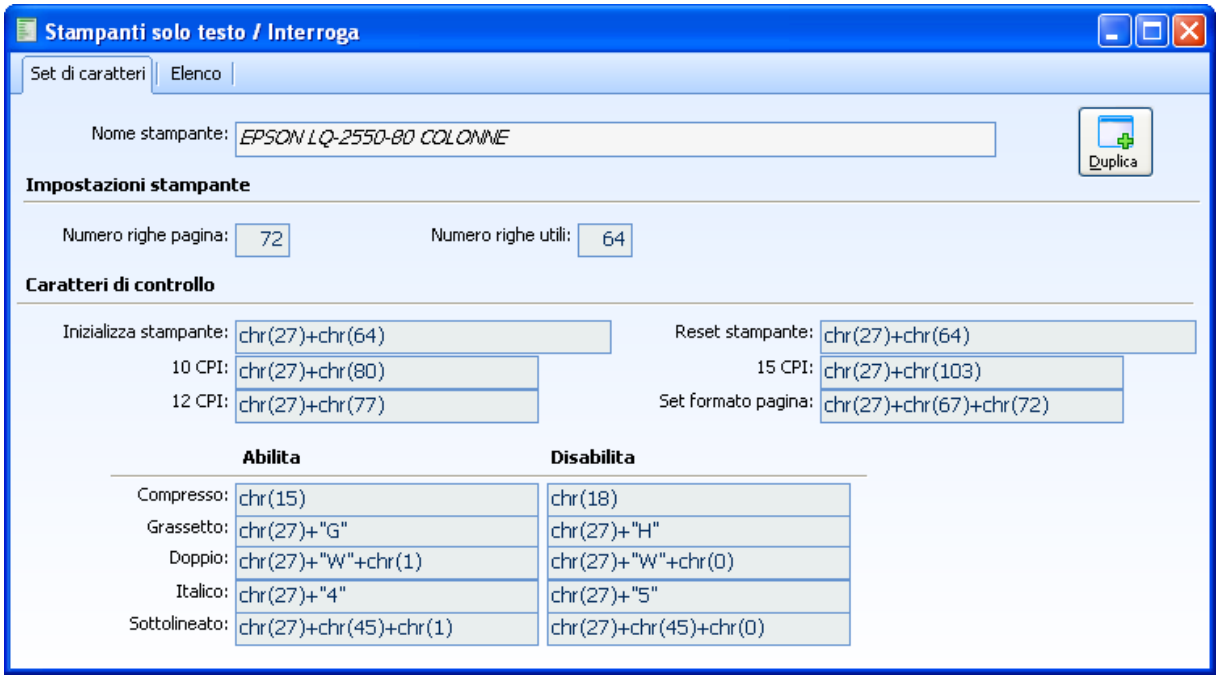


Fig. 4.95 - Esempio di configurazione a 80 colonne e 12 pollici

Configurazione per Stampa Documenti a 11 Pollici

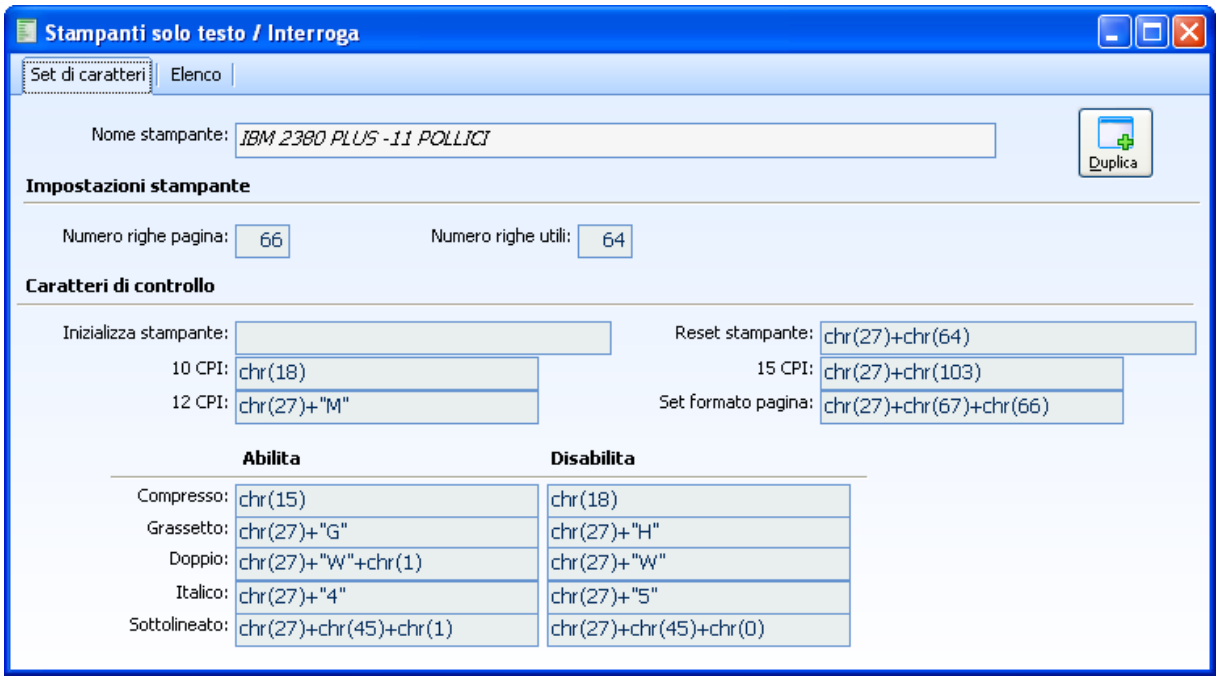


Fig. 4.96 - Esempio di configurazione per stampe documenti a 11 pollici

Configurazione per Stampa Documenti a 12 Pollici

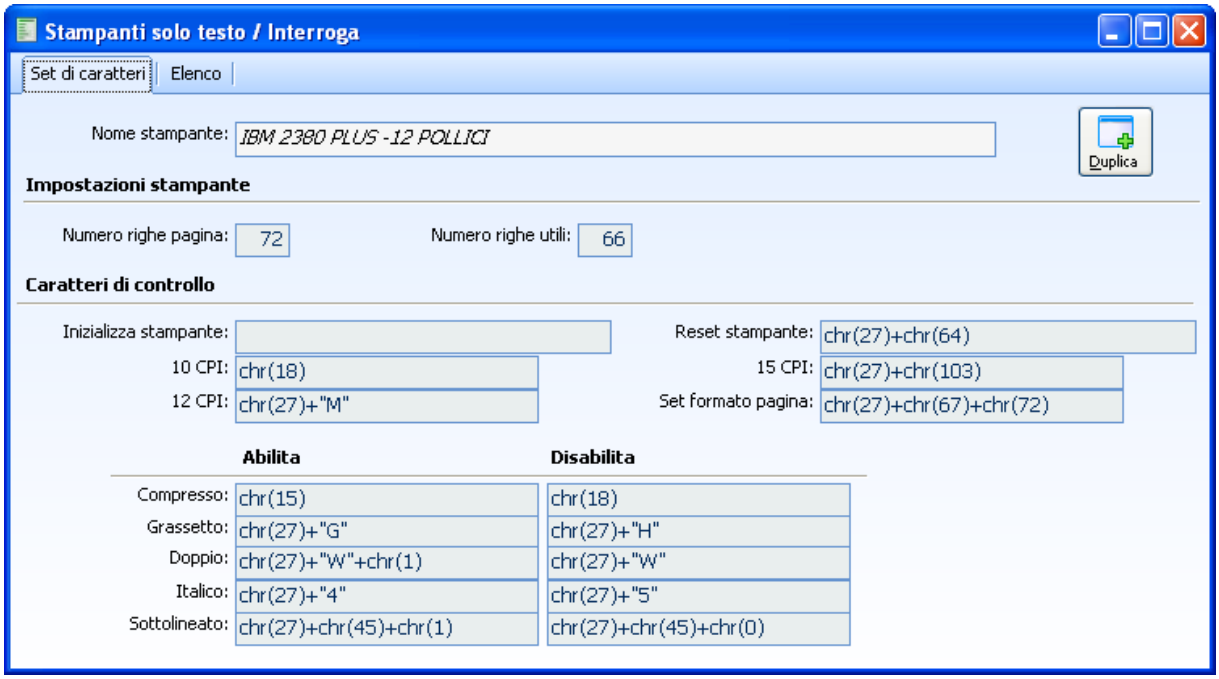


Fig. 4.97 - Esempio di configurazione per stampe documenti a 12 pollici

Configurazione Stampa a 80 Colonne e 11 Pollici

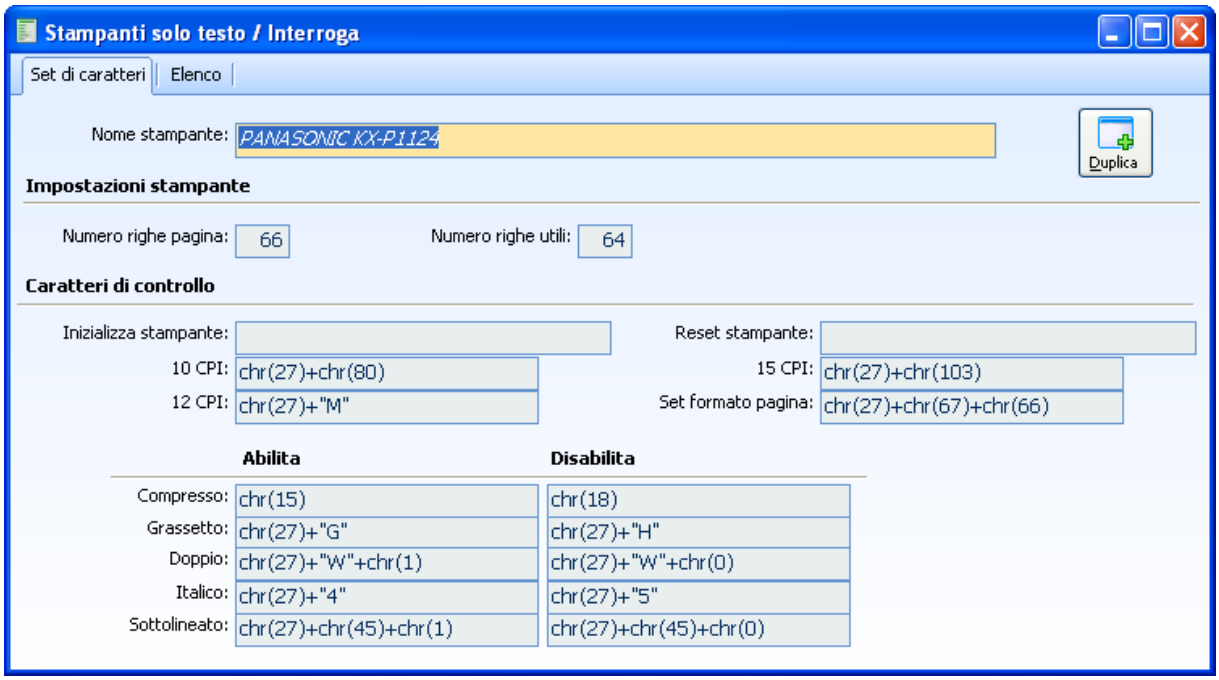


Fig. 4.98 - Esempio di configurazione a 80 colonne e 11 pollici per Panasonic

Si consiglia di confrontare i dati forniti con quelli definiti nei manuali tecnici delle stampanti ed eventualmente variarli o caricare nuove tabelle.

Attivazione Procedura

La seguente videata permette di impostare i dati necessari ai fini del calcolo della chiave di attivazione, dati che dovranno essere riportati fedelmente, quindi rispettando eventuali caratteri maiuscoli/ minuscoli, spazi ecc., dal documento Condizioni di Licenza d'Uso, stampato in seguito alla richiesta di chiave di attivazione nell'area riservata del sito Zucchetti. Eventuali modifiche potranno essere impostate solo in seguito ad una corretta modifica della licenza utente, da eseguire sempre dall'area riservata del sito Zucchetti.

Nella prima scheda vengono riportati i dati dell'azienda presso la quale viene installato il prodotto, i dati dell'azienda installatrice, informazioni sul tipo di licenza e la chiave di attivazione.

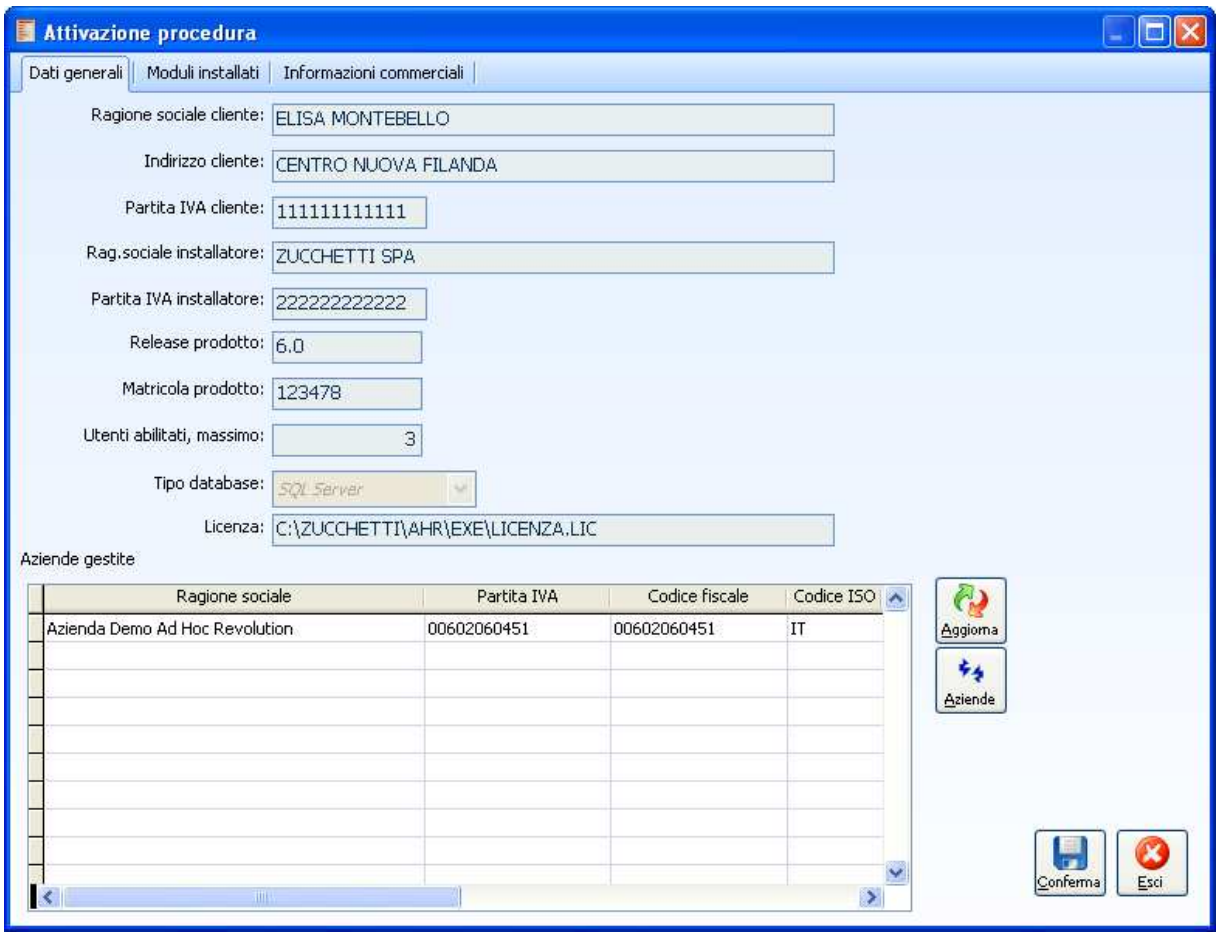


Fig. 4.99 - Attivazione Procedura - Dati Generali.

Importa



Il tasto importa consente l'importazione del file .XML con i dati dell'attivazione procedura.

Nella seconda scheda è invece necessario selezionare i moduli per i quali è stata richiesta la chiave di attivazione.

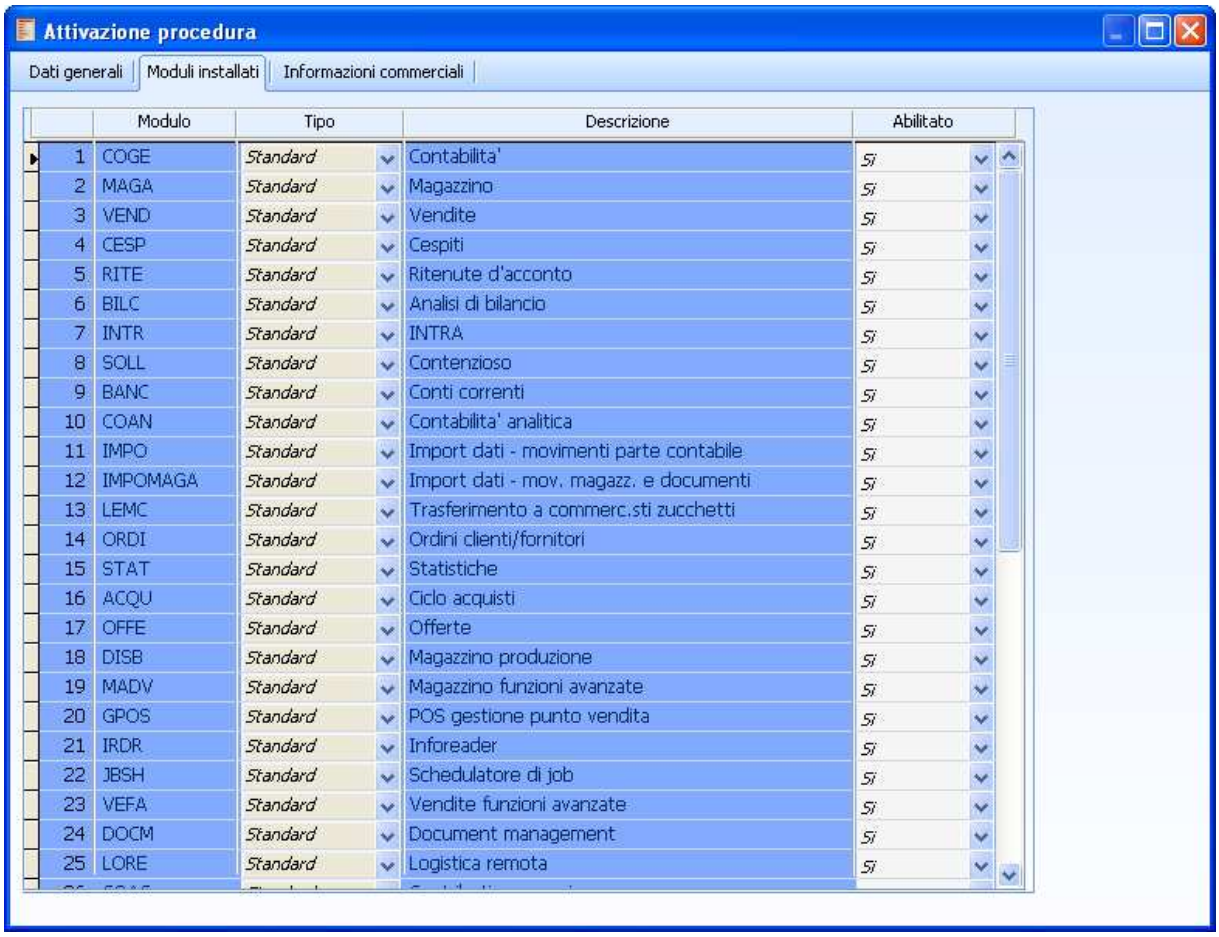


Fig. 4.100 - Attivazione Procedura - Moduli Installati

Scelta Moduli



In base alla scelta effettuata per ogni modulo, cambia il controllo sulla chiave di attivazione ed è possibile, pur utilizzando la solita chiave di attivazione, disabilitare l'utilizzo di alcuni di essi. Le scelte possibili sono le seguenti:

- *Installato – Abilitato*: se il modulo è previsto da chiave di attivazione e deve essere utilizzato;
- *Installato – Disabilitato*: se il modulo è previsto da chiave di attivazione, ma non deve essere utilizzato;
- *Non Installato*: Se il modulo non è previsto da chiave di attivazione.

Librerie

I checks presenti nella sezione librerie non incidono sul calcolo della chiave di attivazione:

- ☑ *eCRM Zucchetti*: dovrà essere attivato se è stato installato anche l'eCRM
- ☑ *Infolink*: è compreso nell'installazione di AHR. Il check deve essere attivato per poter accedere alle funzioni modulo (Creazione Tabelle, Esportazione Dati,…)

Dizionari/Localizzazioni

Nella sezione Dizionari / Localizzazione si definiscono le abilitazioni relative ai dizionari utilizzabili relativamente alla traduzione dell'applicativo nelle diverse lingue ed alle localizzazioni ossia alla gestione degli aspetti delle diverse realtà amministrative, finanziarie e fiscali dei vari paesi.



Fig. 4.101 – Attivazione procedura – Dizionari / localizzazioni

Nella sezione Add-On verranno invece indicati i codici attribuiti dalla Zucchetti ad eventuali personalizzazioni incluse nella chiave di attivazione:

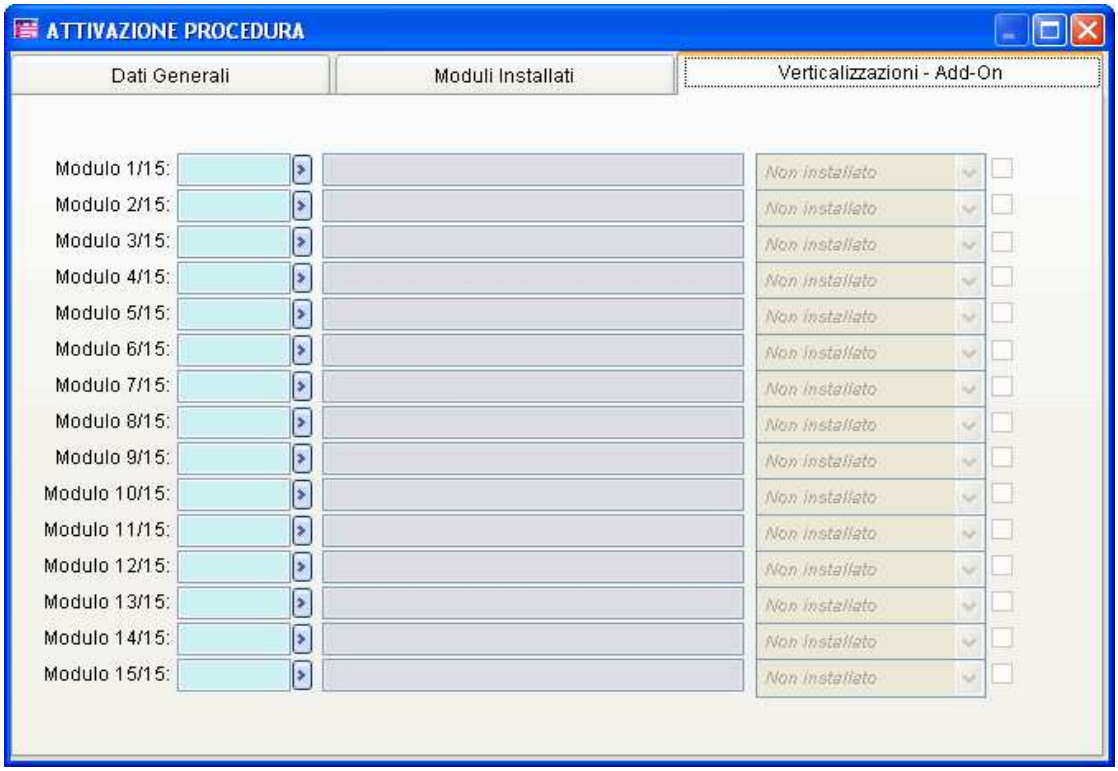


Fig. 4.102 - Attivazione Procedura –Add On

Scelta Verticalizzazioni



Per ogni verticalizzazione è possibile definire se è

- *Installato – Abilitato*: se il modulo è previsto da chiave di attivazione e deve essere utilizzato;
- *Installato – Disabilitato*: se il modulo è previsto da chiave di attivazione, ma non deve essere utilizzato;
- *Non Installato*: Se il modulo non è previsto da chiave di attivazione.

Check

Se attivo, a parità di nome, i file presenti nell'add-on, saranno ricercati ed utilizzati prima di quelli presenti nello standard. Se ad esempio viene creato il file GSVE_MDV personalizzato all'interno della cartella dell'add-on ed il check è attivo, entrando nei documenti di vendita sarà utilizzato il file presente nell'add-on.

Se la chiave di attivazione è errata, la procedura continua a funzionare in modalità dimostrativa: il programma verifica che non vengano superati i limiti impostati sul contenuto delle tabelle del Database. Se il numero di records presenti in una tabella supera il limite consentito, il programma non consente ulteriori operazioni sulla stessa.. In versione dimostrativa non è possibile eseguire le procedure di conversione richieste dal programma dopo l'installazione di Fastpatch o aggiornamenti a release successive.Installa Stampante PDF

Installa Stampante PDF

Al fine di dare la possibilità di generare file PDF anche ad utenti senza diritti di amministratore, è stata creata questa funzione apposita che permette di installare una stampante PDF di supporto.

Tale funzione risulta utile in particolare per sistemi operativi Windows 2000 e seguenti.
Per l'installazione della stampante PDF, l'utente Amministratore deve accedere alla macchina sulla quale si intende abilitare tale funzionalità e lanciare la funzione Installa Stampante PDF. La procedura procede con l'installazione, nella cartella stampanti della macchina, la stampante PDF ADHOC. A conferma di questa operazione viene emesso un messaggio:

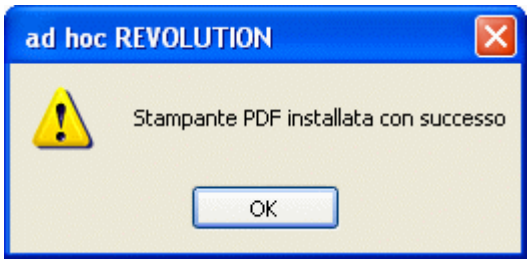


Fig. 4.103 – Messaggio di conferma installazione Stampante PDF

A questo punto si rende necessario aprire il CNF utilizzato per l'accesso alla procedura (cprstart.cnf) e valorizzare a .t. la variabile g_NOSTPDF. Questa variabile, se valorizzata correttamente, fa si che la procedura non crei la stampante, ma si colleghi ad una già esistente:

g_NOSTPDF=.t.

La stampa su PDF di ad hoc Revolution si appoggia ad un insieme di DLL; molte di queste vengono installate nelle cartelle del sistema operativo.

E' importante individuare e rimuovere eventuali versioni precedenti di tali DLL prima di installare la nuova versione di queste. Prima di installare e creare la stampante occorre quindi:

a) Eliminare eventuali stampanti Amyuni PDF presenti nella cartella Printers e riavviare il sistema

b) Eseguire la ricerca dei seguenti file:
- ACFPDF.DLL
- CDINTF.DLL
- ACFPDF.DRV
- ACFPDFU.DLL
- ACFPDFUI.DLL
- ACFPDF.TXT
- PDFMON.DLL
- ACPDFUI*.DLL
- ACPDFU*.DLL
- ACPDF*.DLL

I files risultati della ricerca, all'interno delle cartelle di sistema operativo, vanno cancellati. Da notare che alcuni di questi files sono presenti all'interno dell'installazione di ad hoc Revolution. I files all'interno della cartella contenente ad hoc Revolution saranno tutti sovrascritti dall'installazione di

questa funzionalità.
Al termine di queste operazioni è possibile installare la nuova funzionalità.



La stampante creata tramite Ad Hoc Revolution non è utilizzabile tramite altre procedure; pertanto, anche all'interno della procedura non è possibile utilizzare tale stampante per la stampa, ad esempio associandola ad un report o selezionandola al momento della stampa.Dispositivi Hardware

Configurazione Stampa su File

Questa funzione permette di integrare diverse librerie per la generazione di stampa su file, rendendo così la procedura ancora più flessibile; qui vengono definiti i vari formati di stampa e la relativa libreria che deve essere utilizzata per la generazione del file e l'eventuale gestione collegata.

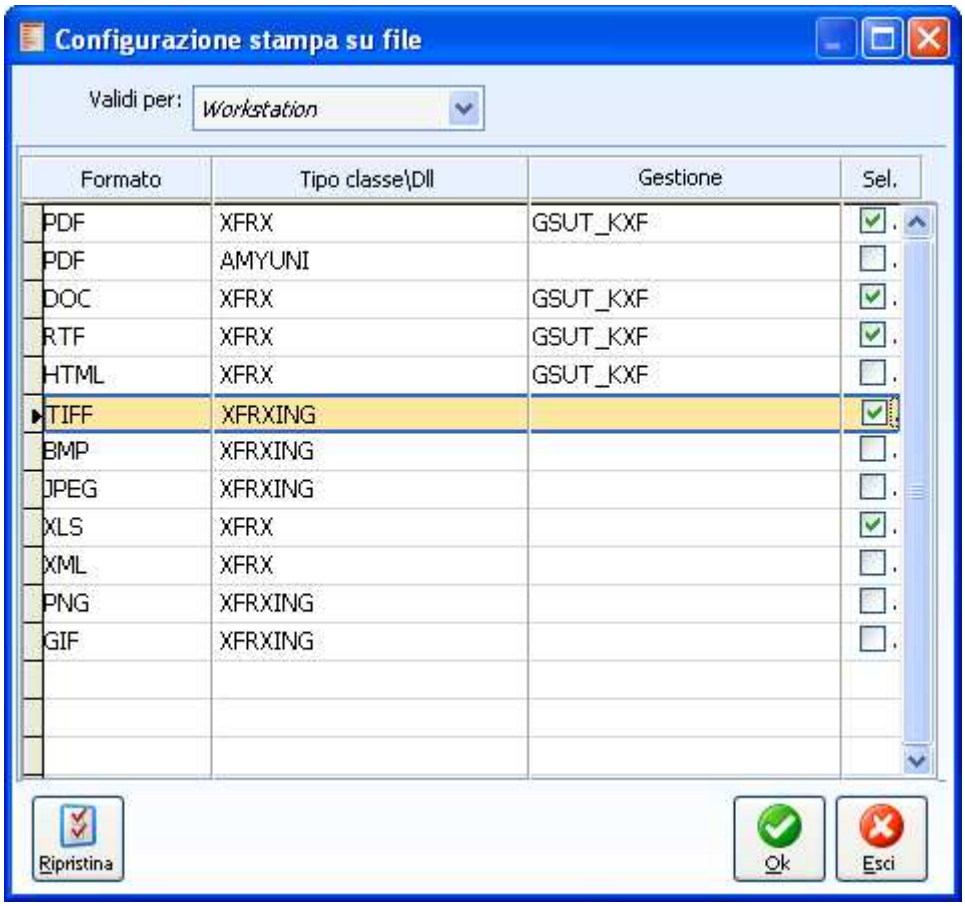


Fig. 4.104 – Configurazione Stampa su File

Validi Per



Attraverso questa combo è possibile definire se le impostazioni per la stampa su file sono validi per la singola workstation o per l'intera installazione:

- *Workstation*: l'utente (non amministratore) ha la possibilità di modificare la configurazione della propria stazione di lavoro; utilizzando il bottone Ripristina è in grado di selezionare la configurazione base di installazione.
- *Installazione*: solo l'utente amministratore può modificare e applicare la configurazione base a tutte le workstation già configurate.

La configurazione base per la stampa su file può essere caricata tramite la funzione Carica/Salva Dati Esterni, utilizzando l'apposita voce archivio e caricando il file ConfigurazioneStampaFile.txt

Formato

In questo campo viene indicato il fomato del file per il quale si intente configurare la stampa su file; il tipo di file può essere ripetuto su più righe, in base al numero di configurazioni possibili.

Tipo Classe/DLL

In questo campo viene definita la libreria da utilizzarsi per la stampa del formato specificato nel campo precedente.

Le librerie certificate ad oggi sono AMYUNI e XFRX

Gestione

Il campo Gestione specifica, se non vuoto, la maschera di opzioni che deve essere aperta nel caso si prema sul bottone Salva con Opzioni della maschera di stampa (Print System), ad esempio per la configurazione base è stata creata la maschera GSUT_KXF che viene richiamata per il tipo classe XFRX e nella quale è possibile definire le opzioni di stampa.

Il rivenditore ha la possibilità di definire altre maschere di gestione per la stampa di formati di file potenzialmente supportati dalla procedura, ma non previsti nella configurazione base.

☑ Selezione

Se attivo, indica la libreria da utilizzarsi per il formato selzionato: nel caso in cui si sia specificato più volte lo stesso formato, ma supportato da librerie diverse (come ad esempio PDF -> XFRX e PDF -> AMYUNI), la libreria da utilizzarsi per quel particolare formato viene specificato attivando questo check; è necessario, ovviamente, selezionare una sola libreria per formato.

Ripristina



Questo bottone ripristina la configurazione base della stampa su file.

Una volta configurata la maschera, si può procedere alla effettiva stampa su file:

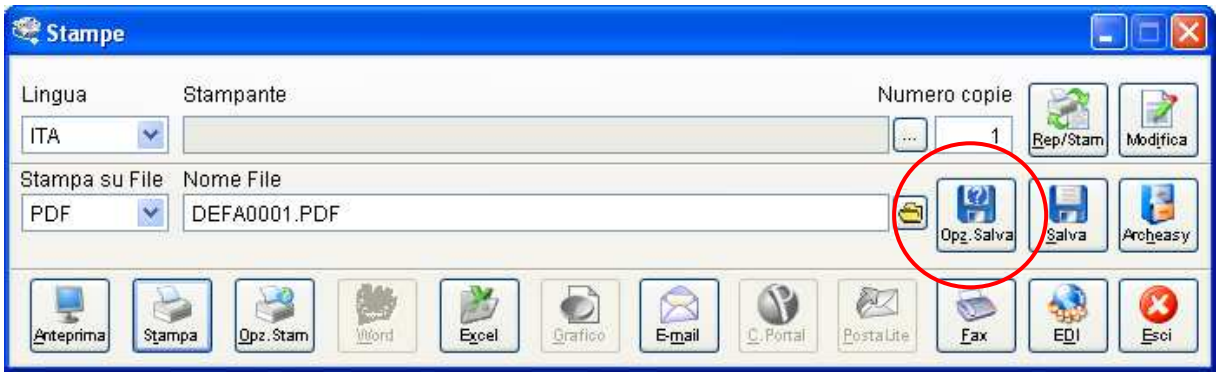


Fig. 4.105 - Maschera di stampa con bottone Stampa/Export File con Opzioni attivo

Per i tipi documento a cui è associata una configurazione per la stampa su file con opzioni (rappresentata dalla definizione di una gestione), nella maschera di stampa risulta attivo il bottone Stampa/Export su File con Opzioni.

Prendendo per esempio la configurazione PDF -> XFRX, a cui nella configurazione base è stata associata la getione GSUT_KXF, procedendo alla stampa/export su file con opzioni, appare la maschera Configurazione XFRX:

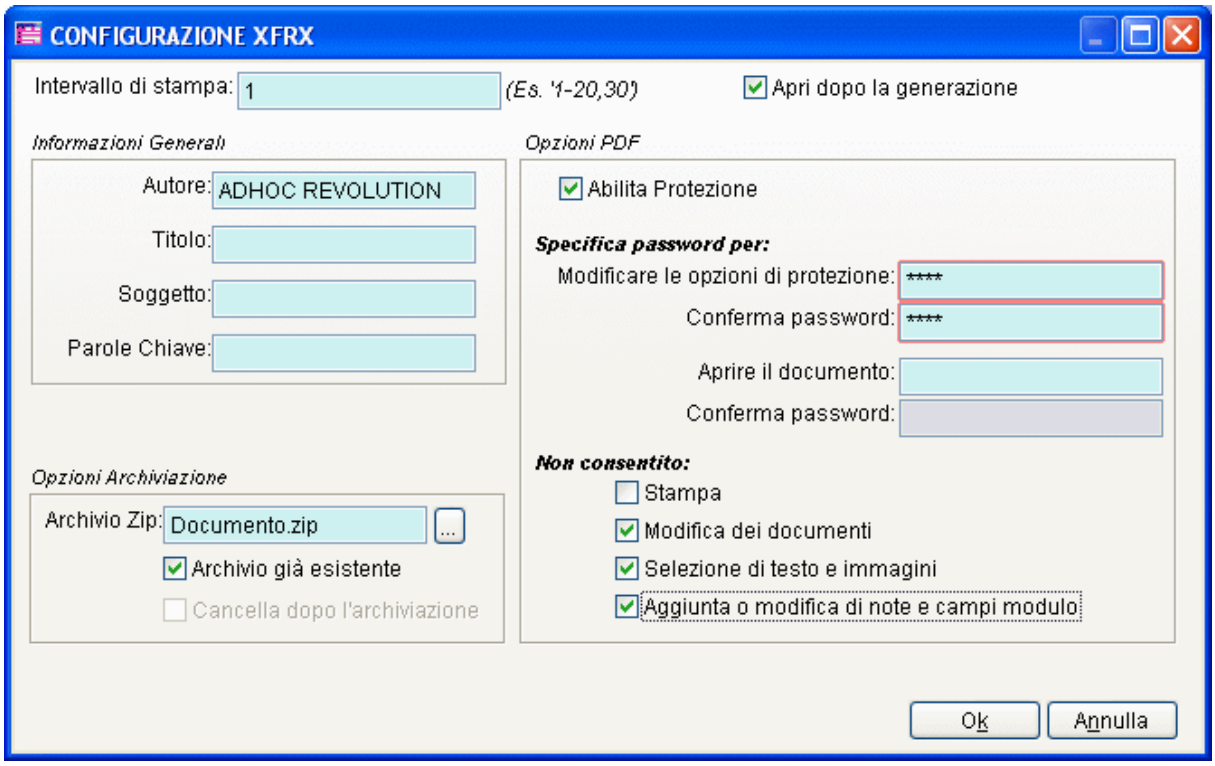


Fig. 4.106 – Maschera di Configurazione XFRX

In questa maschera è possibile definire l'intervallo di stampa, se il documento deve essere aperto dopo la sua generazione, le informazioni generali da riportare come proprietà del file, eventuali opzioni di archiviazione (compressione file) in un archivio preesistente oppure nuovo e l' eventuale cancellazione del file (se l'opzione di apertura è disattiva).

Nel caso di selezione del formato PDF è inoltre possibile impostare una password per la modifica e/o l'apertura del file; inoltre è possibile inibire la possibilità di stampa, di modifica del documento, di selezione del testo e delle immagini e la possibilità di aggiungere o modificare le note e i campi moduli.

La Classe "oPrintToFile"

Per rendere più flessibile l'inserimento di nuove librerie per la creazione dei file è stata introdotta la classe "oPrintToFile". Proprietà della classe:

Proprietà	Tipo	Descrizione
cTypeClass	C(20)	Tipo classe
cFormat	C(10)	Formato del file
cFileName	C(254)	Nome del file di destinazione
cReportName	C(254)	Nome report
lPlain	L	Se true HTML -> PLAIN (elimina le interruzioni di pagina)
oHandle	O	Per AMYUNI
nNumPagTot	N	Numero pagine totali report
nErr	N	Flag di errore (0=OK,<>0=ERRORE)
cTempDirectory	C(254)	Cartella temporanea
lSilent	L	Flag elaborazione silente
nJpegQuality	N	Qualità JPEG
nBpp	N	Bit per pixel
cRange	C(254)	Range di stampa (Es. "1,4,10-20,30")
nSplitPages	N	Se diverso da 0 divide i documenti word in più

		file di "nSplitPage" pagine
lViewProgress	L	Visualizza wait window con informazioni parziali ("Page #: Report #: %")
lNotOpenViewe	L	Se true non apre il file dopo la generazione
cAuthor	C	Autore
cTitle	C	Titolo
cSubject	C	Soggetto
cKeywords	C	Parole chiave
lPDFEncryption	L	Flag protezione PDF
cOwnerPassword	C	Password proprietario file pdf
cUserPassword	C	Password utente file pdf
lPrintDocument	L	Flag per autorizzazioni PDF (se true il documento è stampabile)
lCopyTextAndGraphics	L	Flag per autorizzazioni PDF (se true il testo è copiabile "ctrl+C")
lModifyDocument	L	Flag per autorizzazioni PDF (se true il documento è modificabile)
lAddOrModifyAnnotations	L	Flag per autorizzazioni PDF (se true si possono solo modificare o aggiungere annotazioni)
cArchive	C	Nome dell'archivio
lAdditive	L	Aggiunge ad un archivio già esitente
lDeleteFileAfter	L	Cancella file dopo l'archiviazione

Metodi della classe:

Metodo	**Parametri**	**Descrizione**
PROC Init	pTypeClass, pFormat, pFileName, pReportName	
PROC StartPrint		Inizia la stampa su file utilizzando le proprietà precedentemente configurate

Aggiunta di una Nuova Libreria

Per gestire una nuova libreria è sufficiente derivare una nuova classe da "oPrintToFile" e definire il metodo "StartPrint" della nuova classe affinché gestisca la libreria.
Esempio

```
PROC StartPrint
  do case
   case Upper( this.cTypeClass )=='NUOVALIBRERIA'
    ********** NUOVALIBRERIA ************
    *** Codice che gestisce la nuova libreria ***
  endcase
dodefault()
ENDPROC
```

La nuova classe può essere definita nell'apposito file "custom_class".
Per finire è necessario modificare la funzione Print_To_File per poter utilizzare la nuova classe derivata in luogo della precedente "oPrintToFile" e poter definire eventuali nuove proprietà.

Dispositivi Hardware

In questa funzione è possibile configurare le penne ottiche ed i registratori di cassa con i quali si intende operare. La maschera è strutturata su due schede, una per tipo gestione. Di seguito viene riportata la scheda relativa alla configurazione delle penne ottiche:

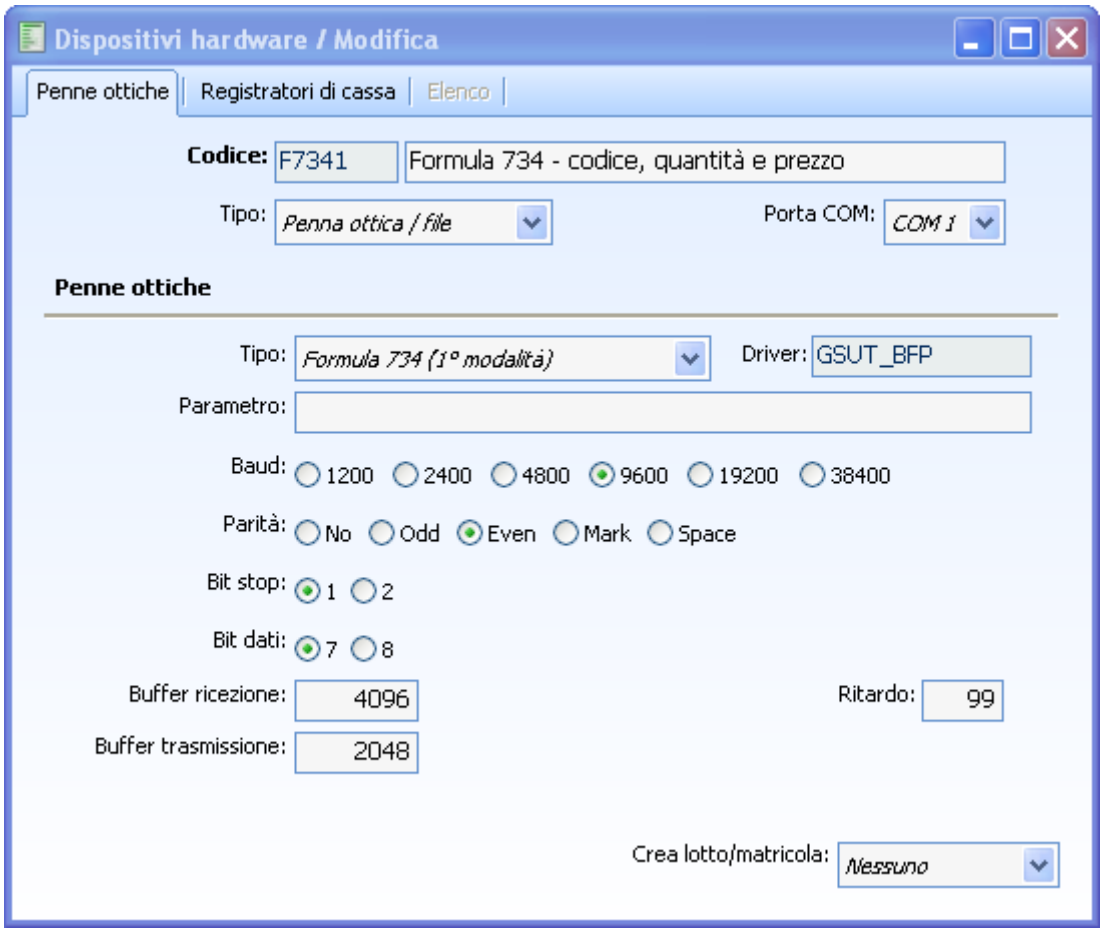


Fig. 4.107 – Dispositivi Hardware – configurazione Penne Ottiche

Codice

Indica il codice identificativo del dispositivo da configurare.

Tipo

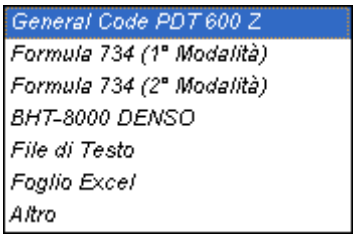


Indica il tipo di dispositivo da configurare; l'utente ha la possibilità di configurare penne ottiche e registratori di cassa.

Porta COM

Indica la porta sulla quale si intende collegare il dispositivo; l'utente ha la possibilità di selezionare dalla porta COM 1 alla porta COM 8.

Tipo Penna Ottica



Indica il tipo di penna ottica che si intende configurare. Selezionando una delle opzioni, verranno proposti in automatico i valori predefiniti corrispondenti, nella parte inferiore della maschera. Le opzioni disponibili sono:

- General Code PDT 600 Z;
- Formula 734 (1^ Modalità)
- Formula 734 (2^ Modalità);
- BHT-8000 DENSO
- File di Testo;
- Foglio Excel
- Altro

Driver

In questo campo deve essere indicato il nome del Driver da utilizzare.

Parametro

In questo campo deve essere indicato l'eventuale parametro da passare al driver, come ad esempio il file di testo da importare.

La parte inferiore della maschera assume valori diversi e viene configurata automaticamente dalla procedura, in base al tipo di penna ottica selezionata. L'utente ha comunque la possibilità di personalizzare questi parametri secondo le proprie esigenze.

La procedura gestisce attualmente le seguenti tipologie di penne:

- Formula 734,
- Formula 734 F
- PDT 600 Z
- BHT-8000 DENSO

Inoltre, è possibile configurare il dispositivo "File di Testo" che consente di effettuare l'importazione da un file con struttura predefinita o personalizzabile dall'utente inserendo apposite istruzioni nel file di configurazione di Ad Hoc Revolution (cp3start.cnf). In questo modo, anche nel caso vengano utilizzati altri dispositivi hardware, è comunque possibile interfacciarsi con il programma.

I dispositivi vengono gestiti come attributo delle singole postazioni. In questo modo è possibile associare diversi dispositivi alle stesse. Le informazioni sui dispositivi hardware installati vengono memorizzati su un file di configurazione creato dal programma nella cartella temporanea della macchina in uso (Es.: C:\Documents and Settings\NomeUtente\Impostazioni locali\Temp).

Il file creato è: **AHR_DISP.CNF** e contiene le seguenti variabili:

Public g_CODPEN
g_CODPEN="**Codice Penna**"
Public g_CODCAS
g_CODCAS="**Codice Cassa**"
Public g_CODNEG *(se viene utilizzato il modulo POS)*
g_CODNEG="**Codice Negozio**" *(se viene utilizzato il modulo POS)*

Questa soluzione (per l'associazione dei dispositivi e di un negozio ad una determinata postazione) non è l'unica disponibile: inserendo una variabile pubblica nel file di configurazione di Ad Hoc Revolution (CP3START.CNF), è possibile memorizzare queste informazioni sul database (tabella DIS_INST). In questo caso, è in base al nome della macchina dalla quale si lancia AHR che verrà considerato un determinato dispositivo/negozio anziché un altro, traendo le informazioni dal database e non più dal file AHR_DISP.CNF.
La variabile da inserire nel CP3START.CNF è G_CNFDISP (inserita come "public G_CNFDISP")

Ad esempio, il file CP3START.CNF potrà contenere le seguenti informazioni:

CP_DBTYPE='SQLServer'
CP_ODBCCONN='AHRDEMO30'
CP_DBNAME='AHRDEMO30'
CP_DBSERVER='SERVERNAME'
public G_CNFDISP

Formula 734 e Formula 734 F

Per resettare la penna, premere SCAN e contemporaneamente inserire all'interno del foro in alto accanto alla freccia sinistra, un oggetto appuntito. Per ripristinare il software all'interno della penna occorre utilizzare il programma SYSTOOLS fornito con la penna stessa. Una volta lanciato, occorre selezionare dal Menù Funzioni la voce Inizializzazione Terminale. Apparirà quindi una maschera di richiesta per selezionare il file con cui programmare la penna. Le modalità possibili sono 2:

- **1° Modalità (CODICE, QUANTITA', PREZZO)**: Caricare il file ZUCCHETT.HEX contenuto nel CD di installazione di Ad Hoc Revolution. Una volta terminata l'operazione la penna è in grado di leggere, per ogni articolo, i valori corrispondenti al CODICE, QUANTITA' e PREZZO.
  Nella modalità CODICE, PREZZO e QUANTITA' (firmware: ZUCCHETT.HEX) è possibile leggere SOLO i seguenti tipi di codice:

  - **EAN 8**
  - **EAN 13**
  - **ALFA 39**
  - **UPC A**

  2° Modalità (CODICE, QUANTITA'): Caricare il file 734AE1.HEX (fornito con la penna). In questa modalità la penna sarà in grado di leggere per ogni articolo i valori corrispondenti al CODICE e QUANTITA'.

  Terminata l'operazione occorre programmare la penna utilizzando il libretto allegato, leggendo con la penna i codici a barre elencati di seguito:

1) Setup In/ Out	**6) Mark**	**11) Mark time 6,3 sec.**
2) Full Duplex	**7) Barcode Type**	**12) Setup In/Out**
3) Rs 232 c	**8) UPC EAN**	**13) Default**
4) 9600 Baud	**9) Special Protocol**	**14) Compact Mode**
5) 7 Bits	**10) Tx immediately**	**15) Q.ty Field(*)**

(*) Una volta letto il codice a barre relativo a "Q.ty Field" occorre specificare la lunghezza di tale campo (sul display della Penna compare il messaggio: "Q.ta Lenght:"): impostare tale valore a '8'.

Con il firmware standard è possibile programmare la penna e decidere quali tipi di codici a barre potrà leggere (come farlo è specificato nel manuale della penna).

PDT 600 Z

Al fine di installare questo tipo di penna, si rende necessario lanciare il file MULTICOM.EXE fornito con il software di installazione della penna stessa. Viene così installato ed aperto un programma che consentirà di gestire la penna.

Sotto al percorso \AHR\Penne_Ottiche\PDT 600Z del CD di installazione di Ad Hoc Revolution, vengono invece forniti due file per la configurazione della penna:

- AUTOEXEC.EXE questo file dovrà essere scaricato dentro al programma precedentemente installato MULTICOM attraverso la voce di menu "Download From DIR".
- TRACE.DAT questo file determina quali campi si vogliono visualizzare sulla penna stessa; si tratta di un file che contiene semplicemente una serie di 0 o 1 ad indicare se si vogliono visualizzare i campi (1) o meno (0). I campi da valorizzare sono in sequenza, Unità di Misura, Quantità, Prezzo, Lotto, Matricole.

  Impostando ad esempio il file come segue:

  01100

  utilizzando la penna ottica, verranno richiesti il codice a barre (campo sul quale non si possono eseguire scelte; verrà quindi sempre visualizzato), quantità e prezzo.

  Una volta impostato il file come desiderato, andrà scaricato anche questo sul programma MULTICOM sempre attraverso la voce di menu "Download From DIR".

DENSO BHT-8000

Per poter utilizzare questo tipo di penna con il Caricamento Rapido di Ad Hoc Revolution, è necessario impostare la penna in modalità di UPLOAD dei dati. Occorre effettuare le seguenti operazioni prima di aprire la maschera del caricamento rapido:

- Accedere al menu di sistema della penna attraverso la combinazione dei tasti <SF>+<PW>+<1>
- Selezionare la voce '3:UPLOAD' e premere il tasto <ENT>
- Selezionare la voce '1:ONE FILE' e premere il tasto <ENT>
- Selezionare il file da scaricare (quello di default è DATI.DAT) e premere il tasto <ENT>

File Di Testo

In caso di utilizzo di dispositivi hardware diversi da quelli descritti sopra, è comunque possibile caricare i dati interfacciandosi alla procedura, attraverso un file di testo.

Il driver da utilizzare in questo caso (GSUT_BDT) permette di caricare dati da un file di testo. Il file in questione non deve prevedere separatori di campo, ne caratteri delimitatori; tale file deve inoltre utilizzare il cambio riga come separatore di record.

Fissati questi vincoli la procedura è in grado di accettare qualsiasi conformazione di dati, pertanto è sufficiente definire, tramite appositi vettori, le informazioni relative alla struttura del file.

Le informazioni in questione sono due:

- ordine dei campi (come ad esempio CODICE, UNIMIS, QTAMOV QTAMOV, UNIMIS, CODICE);
- posizione di partenza corrispondente.

Volendo, ad esempio, collegare ad hoc Revolution ad un file di testo così strutturato:

```
CAMPI    :CODICE         UN.MIS.        qtà
CONTENUTO:AHRB                n.      10.45
POSIZIONE:12345789012345 6789012 3456789012
DEC.POS. :00000000111111111122222222222233
```

si dovranno passare all'applicativo le seguenti informazioni:
primo campo = CODICE
secondo campo=UNIMIS
terzo campo=QTAMOV
ed inoltre
primo campo inizia dal carattere in posizione=1
secondo dal carattere in posizione=16
terzo campo dalla posizione=23
Per svolgere questo passaggio di dati occorre, impostare due vettori tramite il file CNF; nell'esempio si otterrebbe (in corsivo le parti da riportare sul file CNF):

Public g_ArrayFieldName, g_ArrayFieldPosition
Dimension g_ArrayFieldName[4], g_ArrayFieldPosition[4]



La dimensione dei vettori, espressa tra parentesi quadre, deve valere numero campi+1

ELENCO CAMPI

g_ArrayFieldName[1]= 'CODICE'
g_ArrayFieldName[2]= 'UNIMIS'
g_ArrayFieldName[3]= 'QTAMOV'
g_ArrayFieldName[4]=''



Occorre una voce in più ad indicare la fine dell'elenco. Oltre l'ultimo campo previsto nell'array del cp3start.cnf non deve essere presente nessun carattere, visto che nell'array viene indicato solo la posizione iniziale del campo, ma non la fine (es: nel caso sopra esposto, dopo il valore relativo alla quantità non dovrà essere presente nessun carattere sul file di testo. In caso contrario il programma potrebbe riscontrare degli errori.

g_ArrayFieldPosition[1]=1

g_ArrayFieldPosition[2]=16
g_ArrayFieldPosition[3]=23
g_ArrayFieldPosition[4]=0



Analogamente per i nomi l'ultimo elemento dell'array è necessario per identificare la fine della sequenza.

Mentre la posizione e la dimensione dei campo sono liberi, i nomi non lo possono essere. Il driver riconosce questo elenco di campi; tra parentesi viene indicata la loro dimensione massima:

CODICE - Character (20),
UNIMIS - Character (3),
QTAMOV - Numeric (12,3),
PREZZO - Numeric (18,5),
LOTTO - Character (20),
CODMAG - Character (5),
UBICAZIONE - Character (20),
MATRICOLA - Character (40)
SERRIF – Character (10)
CODMA2 - Character (5)
UBICAZION2 – Character (20)
COMMESSA – Character (15)
ATTIVITA – Character (15)
CENTRO – Character (15)
QTAUM1 – Numeric (12,3)
UNILOG – Character (18)



Da file di testo, come si nota, è possible importare molte più informazioni rispetto a quelle previste da lettore; in particolare è possible gestire i trasferimenti tra magazzini vista la presenza del magazzino collegato (CODMA2), dell'ubicazione relativa al magazzino collegato (UBICAZION2), è inoltre data la possibilità di importare i dati di analitica (CENTRO, COMMESSA, ATTIVTA) cos' come l'unità logistica



L'eventuale Seriale passato da File di Testo (SERRIF) è quello del documento da evadere. In questo modo si può determinare in modo univoco il documento che deve essere evaso, senza necessità di ricorrere all'algoritmo di evasione automatica dei documenti di origine.

Se non viene definita nessuna struttura, il driver di default presuppone che il file di testo sia costruito come se avessi definito i vettori come segue:

Dimension p_ArrayFieldName[7], p_ArrayFieldPosition[7]
p_ArrayFieldPosition[1]=1
p_ArrayFieldPosition[2]=24
p_ArrayFieldPosition[3]=38
p_ArrayFieldPosition[4]=57
p_ArrayFieldPosition[5]=87
p_ArrayFieldPosition[6]=128
p_ArrayFieldPosition[7]=0

p_ArrayFieldName[1]='CODICE'

p_ArrayFieldName[2]='QTAMOV'
p_ArrayFieldName[3]='PREZZO'
p_ArrayFieldName[4]='LOTTO'
p_ArrayFieldName[5]='MATRICOLA'
p_ArrayFieldName[6]='SERRIF'
p_ArrayFieldName[7]=''



Se i valori da inserire tramite caricamento rapido presentano dei decimali (ad esempio, Quantità o Prezzo),come separatore dei decimali dagli interi possono essere utilizzati indifferentemente il punto (.) o la virgola (,). Non è necessario che i valori siano allineati in modo particolare; è sufficiente che si trovino tra la posizione iniziale indicata nell'array per il campo di riferimento e la posizione iniziale di quello successivo.

Ricapitolando, il vettore *g_Fieldposition* definisce la posizione, all'interno della stringa del record letto dal file di testo, da cui deve iniziare la lettura del valore che verrà inserito all'interno del campo definito all'interno del vettore *g_FieldName*. Ad ogni elemento nel vettore *g_FieldPosition* deve quindi corrispondere un elemento nel vettore *g_FieldName* altrimenti verrà generato un errore. Stesso discorso vale per il contenuto degli elementi del vettore *g_FieldName*, il cui nome deve corrispondere ad un nome di campo della tabella in cui i valori verranno inseriti, contrariamente si avrà un mancato inserimento delle informazioni.

Foglio Excel da Office

In caso di utilizzo di dispositivi hardware diversi da quelli descritti sopra, è comunque possibile caricare i dati interfacciandosi alla procedura, anche attraverso un foglio Excel. A questo fine occorre prima predisporre il file in modo che si adeguato al caricamento rapido.
Al fine di evitare problemi con l'inserimento di dati numerici con virgola all'interno del foglio Excel, occorre innanzitutto verificare le impostazioni internazionali della lingua tramite menu Start\ Pannello di Controllo\ Opzioni Intenazionali: nella scheda Numeri sono indicati il simbolo per il separatore decimale e il simbolo per il Raggruppamento cifre. Per l'inserimento dei dati nelle celle del foglio elettronico occorre definire la sintassi desiderata: in generale, se le impostazioni sono "Italiano" verrà utilizzato come separatore per i decimali, la virgola (,) mentre per il raggruppamento cifre il punto (.); l'Inglese procede essattamente al contrario.

Verificate le impostazioni, è possibile procedere al caricamento rapido da foglio Excel seguendo alcune semplici regole:.

Aprire un foglio di calcolo.
Posizionarsi sul foglio chiamato Foglio1 (in basso a sinistra).



E" possibile che in alcune versioni di Excel, il foglio sia chiamato "Sheet1" anzichè "Foglio1", in tal caso occorre rinominare il foglio in "Foglio1"

Per l'inserzione dei dati occorre inserire nella RIGA 1 i nomi dei campi interessati al caricamento. I possibili campi inseribili sono i seguenti:

CODICE UNIMIS QTAMOV PREZZO LOTTO CODMAG UBICAZIONE MATRICOLA SERRIF



Gli unici campi che devono necessariamente essere inseriti sono i campi chiave; per quanto riguarda gli altri, non occorre inserirli tutti né tanto meno rispettarne l'ordine. "

Una volta inseriti i campi occorre definire il formato delle celle che ospiteranno i dati. A tal fine, PRIMA di inserire i dati, posizionarsi con il cursore del mouse sulle colonne nelle quali sono stati inseriti i campi QTAMOV e PREZZO. Selezionare l'intera colonna cliccando col tasto sinistro del mouse; quindi cliccare col tasto destro per aprire un menu a tendina dalla quale occorre selezionare la voce "Formato celle".
Nella relativa maschera, alla scheda "Numero", selezionare la voce "Numero" presente appena sotto "Generale" e verificare che il settaggio dei decimali sia impostato a zero e che NON sia presente il chek su "Usa separatore delle migliaia()"; nel caso rimuoverlo.

È necessario eseguire un'operazione analoga per ogni altro campo diverso da QTAMOV e PREZZO, ma anzichè selezionare come opzione "Numero", è necessario selezionare l'opzione "TESTO".



Le operazioni sopra descritte devono necessariamente essere eseguite prima di inserire i dati, in caso contrario l'import non andrà a buion fine.

A questo punto è possibile procedere con l'inserimento dei dati; il foglio dovrà essere salvato in formato .XLS.

Foglio Calc di OpenOffice

Per effettuare il caricamento rapido tramite foglio Calc di OpenOffice, è necessario eseguire esattamente quanto indicato per la creazione del foglio Excel fino alla definizione del formato delle celle.



Il foglio di Open Office è chiamato "Tabella1" ed è quindi necessario rinominarlo in "Foglio1".

Quindi procedere con l'inserimento dei dati ed il salvataggio. Per quanto riguarda il salvataggio occorre utilizzare l'opzione Salva come e selezionare il formato "Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls;.xlw)". Occorre inoltre verificare che il file abbia nel campo "Nome File" l'estensione "XLS".

I fogli Excel o Calc così predisposti, possono essere utilizzati per il caricameto rapido.

Nella seconda scheda è possibile definire il Registratore di Cassa da interfacciare alla procedura. Per una descrizione dettagliata della maschera si rimanda al manuale P.O.S.

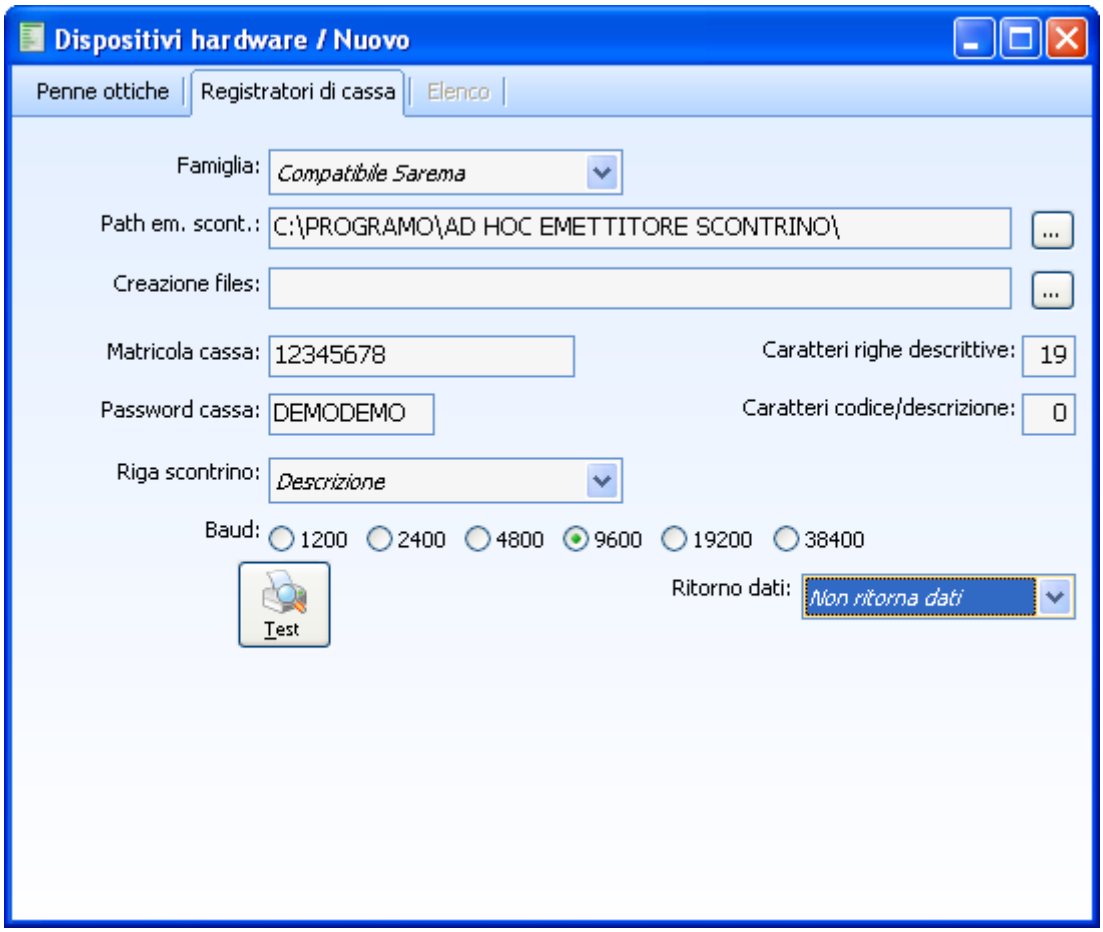


Fig. 4.108 – Dispositivi Hardware – configurazione Registratori di Cassa

Dispositivi Installati

In questa funzione si rende necessario definire le tipologie di dispositivi installati per l'interfacciamento della postazione di lavoro alla procedura. In particolare si potranno selezionare una penna ottica ed un registratore di cassa, precedentemente configurati nella funzione Dispositivi Hardware, installare la stampante ArchEasy e definire la Suite Office da utilizzare come modelli di export per le stampe.

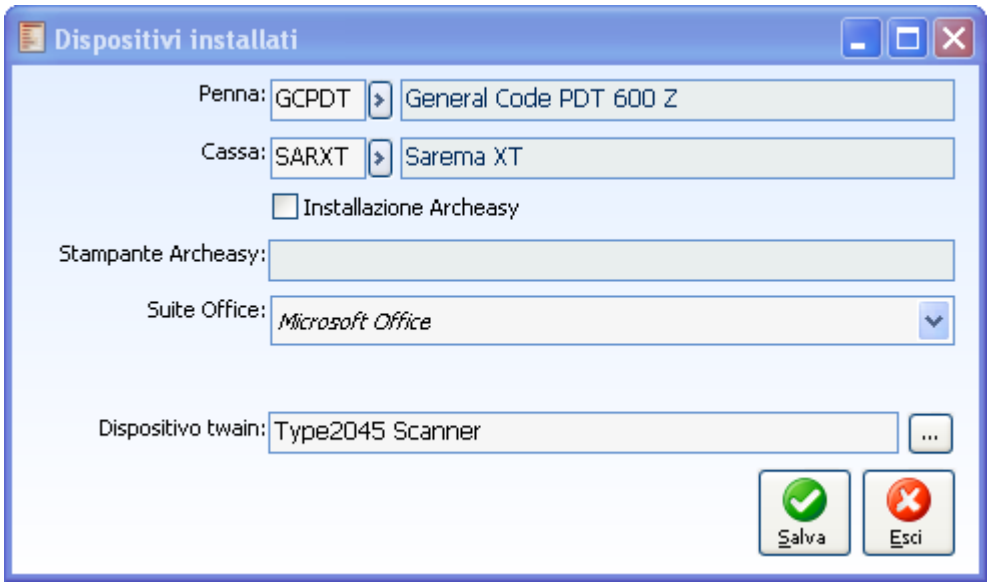


Fig. 4.109 – Dispositivi Installati

Definiti i dispositivi desiderati, sarà sufficiente confermare la maschera tramite l'apposito bottone e la procedura emetterà un messaggio di conferma circa l'avvenuta installazione.



Fig. 4.110 – Messaggio di avvenuta installazione


Note


Note



SERVIZI POSTALITE

- Servizi Fax/Email/We/Postalite
- Parametri Generali
- Report Abilitati
- Invio Files
- Specifiche Tecniche e Requisiti

Introduzione

PostaLite è la nuova soluzione della Zucchetti che, in collaborazione con Postel, rende più facile e veloce il servizio di postalizzazione. Infatti, PostaLite consente, tramite un apposito software e un collegamento a Internet, di generare la corrispondenza mediante computer e di inviarla al sistema che provvederà a stamparla, piegarla, imbustarla e consegnarla al destinatario finale tramite il servizio di recapito di Poste Italiane.

PostaLite è utile ad aziende, banche, enti della Pubblica Amministrazione, associazioni e professionisti, perché permette di gestire la corrispondenza facilmente e velocemente.

I servizi di Postalite per la spedizione dei documenti attraverso le Poste Italiane sono disponibili all'indirizzo http://www.postalite.it, sono utilizzabili tramite autenticazione utente/password ed integrati con il sistema di carte prepagate di Zucchetti.com.

I Servizi PostaLite attualmente disponibili sono:

- Posta Ordinaria solo fronte
- Posta Ordinaria fronte/retro
- Posta Prioritaria
- Posta Raccomandata
- Posta Raccomandata con A.R.
- Posta Raccomandata con A.R. Prioritaria

Grazie a PostaLite le aziende evitano di farsi carico dei costi relativi alla carta, alla busta ed all'utilizzo delle macchine necessarie alla stampa ed all'imbustamento dei documenti. Vengono conseguentemente ridotti o eliminati i costi connessi all'utilizzo del personale incaricato delle operazioni di stampa e spedizione della corrispondenza.

In conclusione, i servizi di posta ibrida riducono gli oneri legati ai servizi di postalizzazione, favoriscono la riqualificazione del personale addetto e promuovono la sua ricollocazione verso nuove e più produttive mansioni.

Il servizio offerto è utilizzabile attraverso i gestionali del gruppo Zucchetti in ambiente Windows.

I documenti generati da Ad Hoc Revolution per la spedizione attraverso le poste italiane devono soddisfare determinati requisiti e vengono stampati attraverso la stampante Postalite.

Questa stampante viene automaticamente installata, collegandosi al sito http://www.postalite.it nell'area "Configurazione Stampante" (nell'area demo è presente un documento in cui sono riepilogati i passi necessari all'installazione di PostaLite).

Nella pagine seguente si riporta immagine della pagina WEB di configurazione di Postalite:



Fig. 4.8 http::://www.postalite.it: Configurazione Postalite

L'interfaccia grafica ed alcuni contenuti del sito PostaLite potrebbero essere suscettibili di modifiche.

Scegliendo il Tipo di Sistema Operativo sul quale si intende installare la stampante virtuale Postalite, parte automaticamente il download e l'installazione dei files necessari:

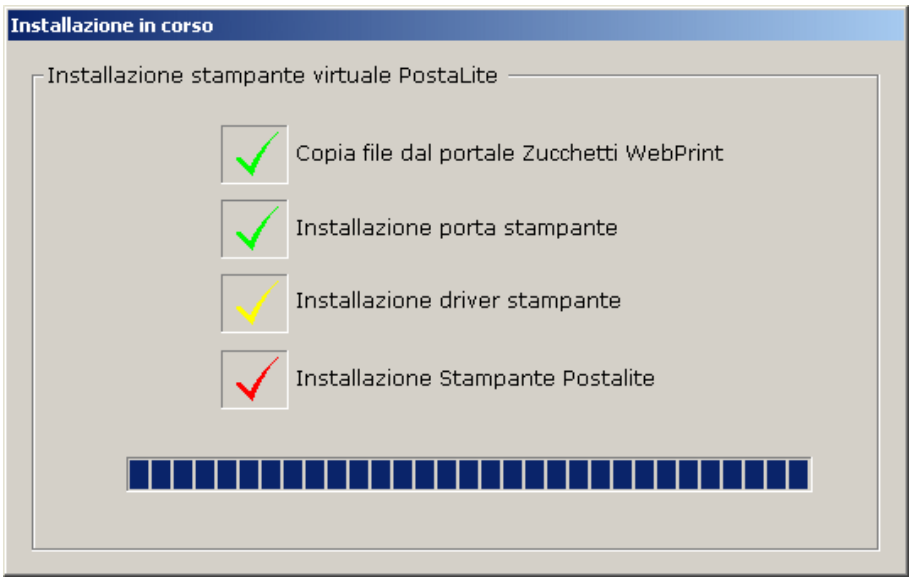


Fig. 4.9 Installazione Stampante Virtuale Postalite

L'installazione della stampante crea le seguenti tre cartelle in maniera non parametrica:

- **C:\Webprint\Incoming**: dove vengono parcheggiati i documenti stampati e pronti per la spedizione.
- **C:\Webprint\Outcoming**: dove vengono archiviati i documenti spediti, questi file vengono tolti dalla directory Incoming ed assegnati in questo punto.
- **C:\Webprint\Temp**: cartella temporanea, solitamente vuota.
- **C:\Webprint\Template**
- **C:\Webprint\Text**

La stampante Postalite è collegata alla porta file C:\WebPrint\Incoming\Postalite.afp.

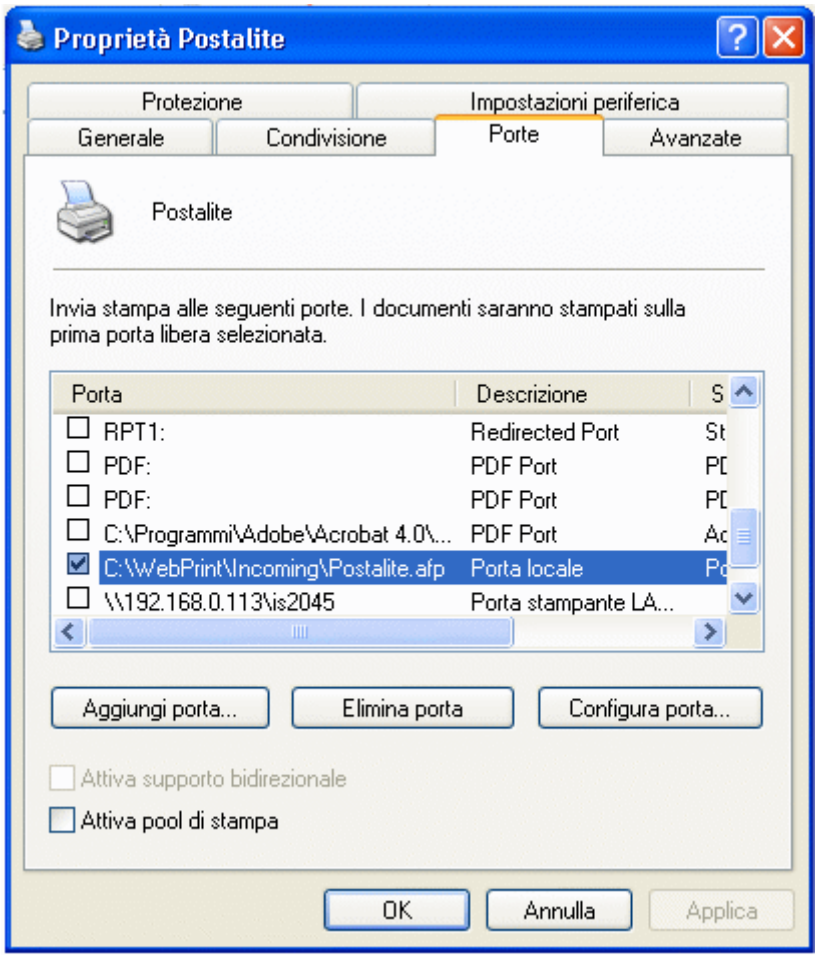


Fig. 4.10 Collegamento Stampante Virtuale al File Postalite.afp

Nel menu Sistema di Ad Hoc Revolution, è disponibile un'apposita gestione, necessaria per interfacciare il gestionale con Postalite (parametri e report abilitati).

Sulla finestra di stampa (Print System) è disponibile il pulsante che consente di lanciare consecutivamente le tre seguenti azioni:

1. "Stampa" del Documento selezionato sulla stampante Postalite;
2. Cambio nome al file generato:
   C:\Webprint\Incoming\Postalite.afp in *C:\Webprint\Incoming\Nuovonome.afp*,
   dove '*Nuovonome*' può essere inserito dall'utente o assegnato in modo univoco dal gestionale.
3. Richiesta di conferma spedizione lotto: viene aperto l'URL di spedizione se si vuole eseguire la spedizione, altrimenti il file generato è pronto per la spedizione o ad essere unito con altre stampe successive.

Esempio:

L'utente vuole eseguire la spedizione delle fatture e degli estratti conto attraverso i servizi Postel:

- Si esegue la stampa delle fatture che genera il file C:\Webprint\Incoming\fatture.afp;
- Si esegue la stampa degli estratti conto che genera il file C:\Webprint\Incoming\estratti.afp;
- Dopo l'ultima stampa si apre l'url http://www.postalite.it per la spedizione dei due documenti.

Per poter generare i files AFP, è necessario premere l'apposito bottone sulla Print System:

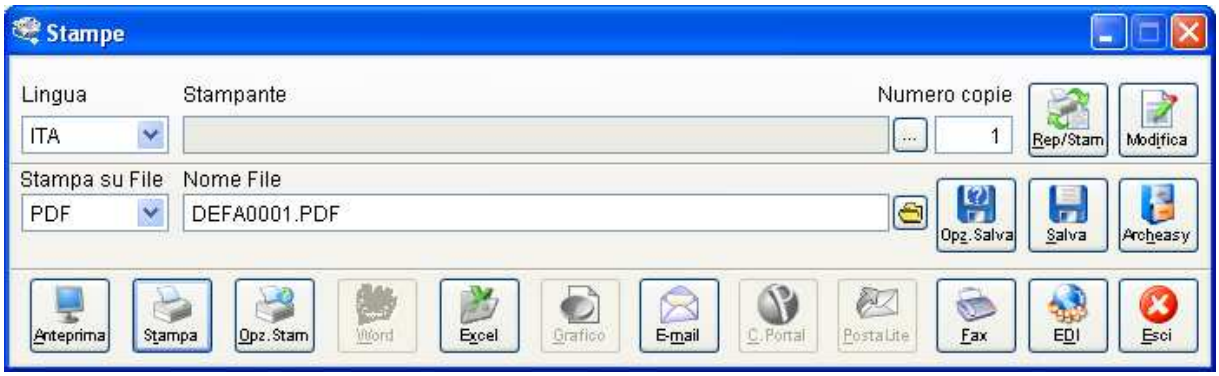


Fig. 4.111 - Maschera di Stampa

Il bottone risulta editabile in presenza di determinate condizioni analizzate nei paragrafi successivi e riguardanti:

- Servizi Fax/E-mail/We/Postalite
- Parametri Postalite
- Report Abilitati

Tutti i parametri necessari per interfacciarsi con il servizio di Postel sono disponibili all'interno del menu Sistema:



Fig. 4.112 - Menu Sistema: Archivi Postalite

Servizi Fax/E-mail/We/Postalite

L'utente deve essere abilitato ai servizi Postalite. A tale scopo sono presenti due check nella gestione 'Servizi fax/e-mail/We/Postalite':

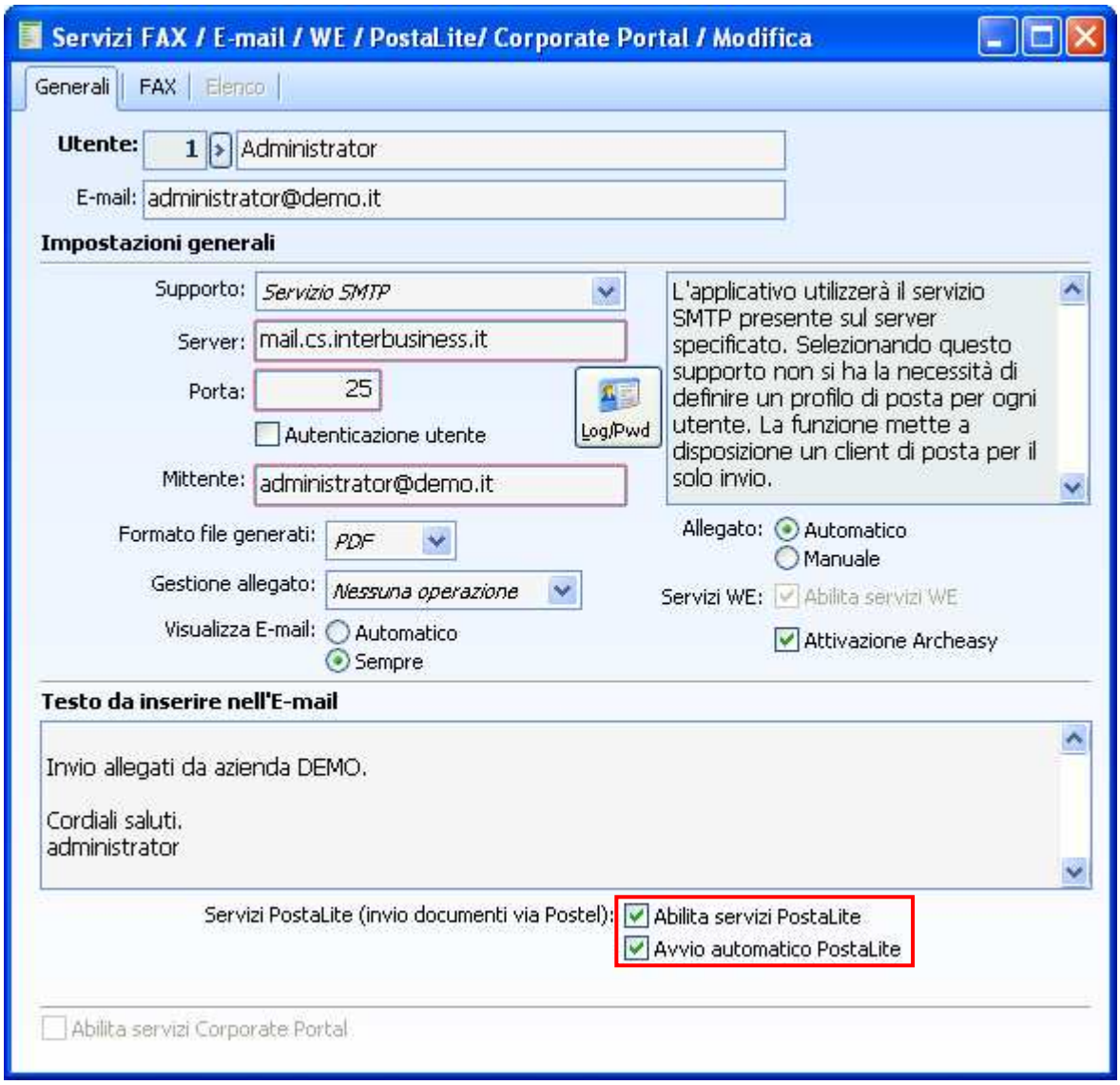


Fig. 4.11 Servizi Fac/Email/We/Postalite

☑ Abilita Servizi Postalite

Abilita l'utente che accede alla procedura alla generazione del file .AFP

☑ Avvio Automatico Postalite

Risulta editabile nel caso in cui sia già stato attivato il check precedente. Alcuni utenti possono infatti essere abilitati alla sola generazione del file ed altri, oltre alla generazione, possono essere abilitati all'invio automatico del file, ovvero, al termine della creazione del file .AFP l'utente potrà automaticamente accedere al sito www.Postalite.it.

Parametri Generali

Nei Parametri Generali di Postalite occorre compilare adeguatamente alcuni campi:

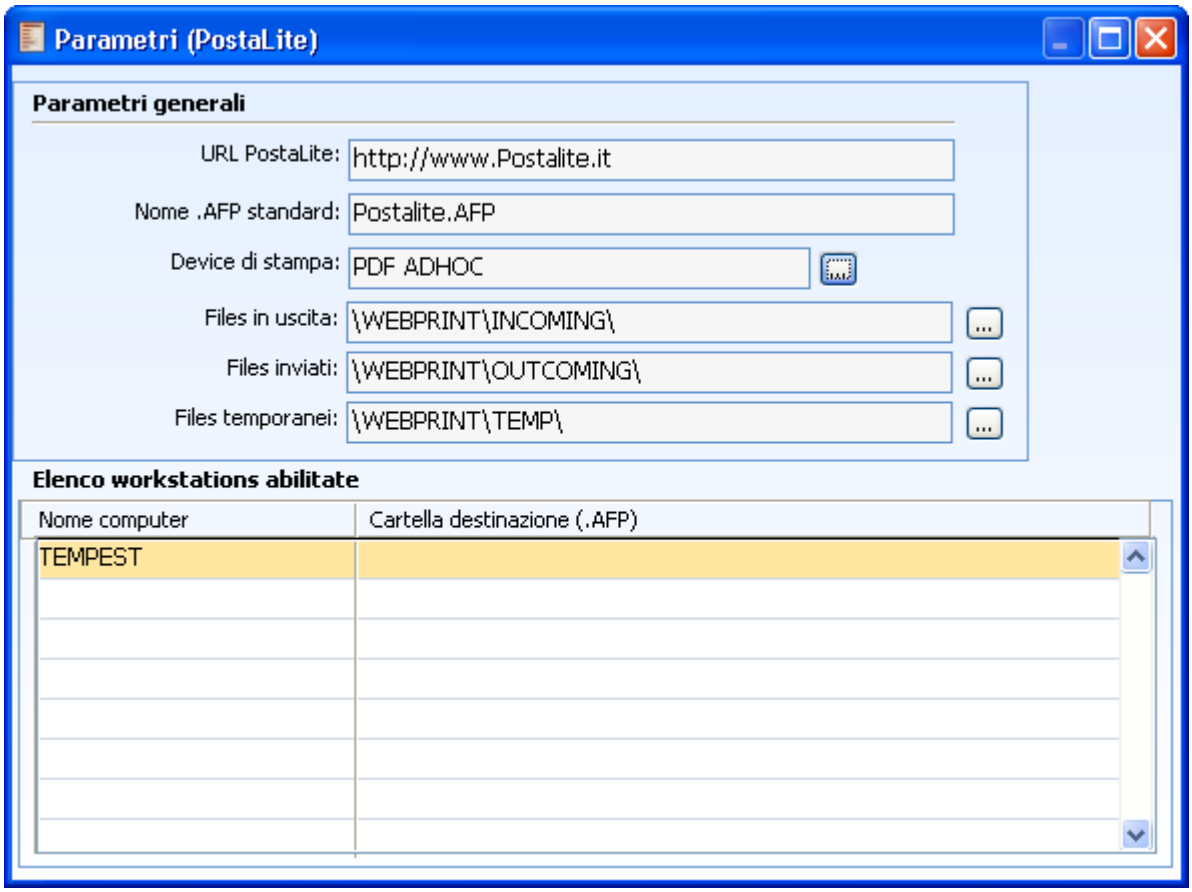


Fig. 4.12 Parametri Generali Postalite

URL Postalite

Deve essere indicato l'indirizzo Web del servizio Postalite (http://www.postalite.it)

Nome .AFP Standard

Deve essere indicato il nome del file al quale è collegata la stampante virtuale Postalite (postalite.afp)
Nome del file standard .AFP che viene creato (nome fisso)

Device di Stampa

In questo campo occorre indicare la stampante virtuale installata accedendo al sito di Postalite: è selezionabile all'elenco tramite l'apposito bottone (dopo averla installata)

Files in Uscita, Files Inviati, Files Temporanei

Devono essere indicate le cartelle create automaticamente con l'installazione della stampante virtuale Postalite:

- Files in Uscita: \Webprint\Incoming\
- Files Inviati: \Webprint\Outcoming\

- Files Temporanei: \Webprint\Temp\

E' necessario indicare un percorso senza riferimento all'unità fisica. In caso contrario, viene proposto un messaggio di avvertimento:

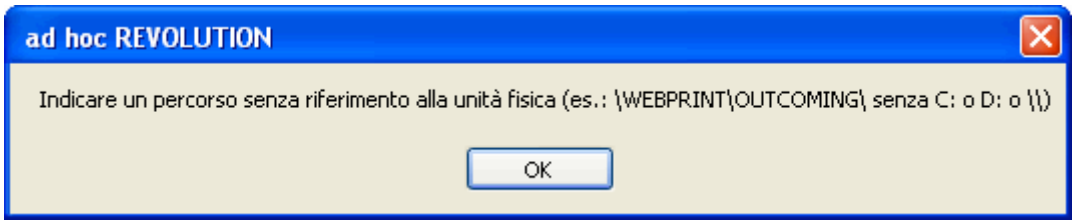


Fig. 4.13 Messaggio di Avviso in caso di inserimento percorso riferito all'unità fisica

Elenco WorkStations Abilitate

In questa sezione si indica il nome dei Clients e le cartelle di destinazione dei files generati.

Se non viene specificata una cartella di destinazione per il files .AFP, il programma genera i files nel percorso indicato nel campo "Files in Uscita".

La cartella di destinazione va indicata se è presente in rete un percorso adibito ad accogliere i documenti da inviare o, più generale, quando tutti gli utenti sono abilitati al servizio ma solo uno è adibito all'invio automatico: in questo caso i documenti vengono dirottati nella cartella di rete indicata sulla workstation dell'utente che ha tale compito.

Report Abilitati

In questo archivio è possibile specificare per quali stampe si desidera generare il file AFP da inviare tramite il servizio Postalite.

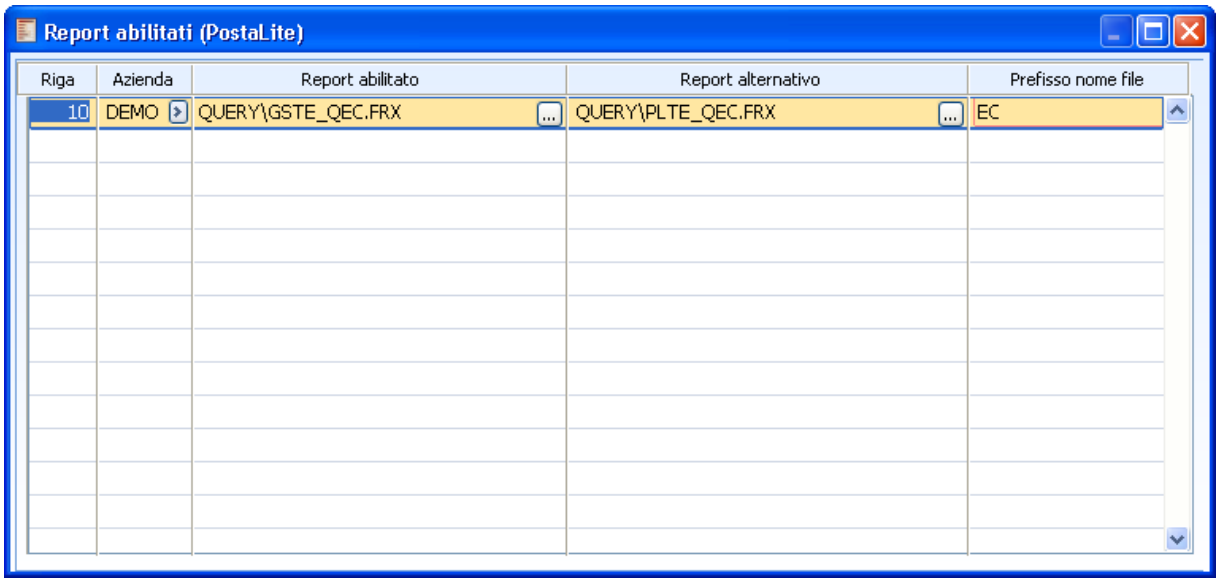


Fig. 4.113 - Report Abilitati

Riga

Rappresenta solo un progressivo delle righe caricate.

Azienda

Deve essere inserito il codice dell'azienda sulla quale si vuole abilitare il servizio Postalite per un determinato report (quello specificato nel campo successivo). Se non si specifica alcun codice azienda, le impostazioni valgono per tutte le aziende presenti sul database, altrimenti saranno valide solo per l'azienda specificata, escludendo le altre.

Report Abilitato

Mediante l'apposito bottone, è possibile specificare il nome del file .FRX per il quale si desidera effettuare la stampa su file AFP ai fini dell'invio tramite Postalite (es: selezione report utilizzato dalla stampa estratto conto: GSTE_QEC.FRX).

Report Alternativo

Al report abilitato deve essere associato il nome di un report alternativo. Per motivi di compatibilità col servizio, i documenti generati dai gestionali per la spedizione attraverso le Poste Italiane, devono soddisfare alcuni requisiti: i report indicati come alternativi devono quindi soddisfare i requisiti richiesti dal servizio.
Nell'installazione standard di Ad Hoc Revolution sono presenti solo due report alternativi:

- PLTE_QEC.FRX : per stampa estratto conto
- PLVE_FAC.FRX : per stampa fatture

Oltre a quelli messi a disposizione, è possibile crearne di nuovi per soddisfare le diverse possibili esigenze di un'azienda.

Indicare il percorso del file esattamente come specificato in figura (QUERY\… oppure, nel caso di moduli aggiuntivi..\OFFE\EXE\QUERY\…).

Prefisso Nome File

Questo è un dato obbligatorio. Viene posto come prefisso del nome del file AFP generato e quindi ne consente la sua identificazione.

Nel nome del file generato sono presenti Nome Azienda, Data e Ora di generazione oltre ad altri parametri specifici di Postalite:

Prefisso_NomeAzienda_XXXX_dataora.AFP

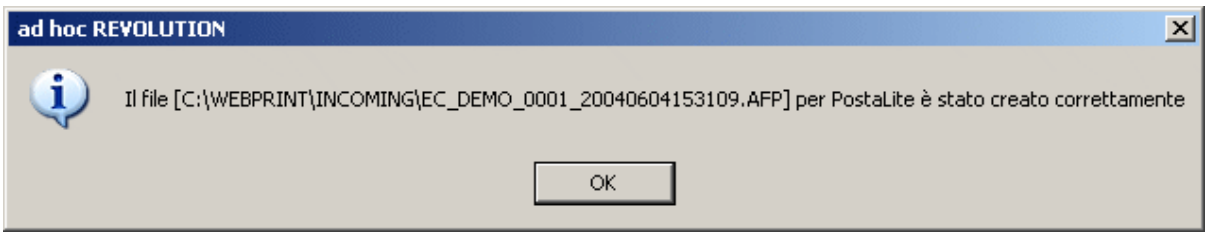


Fig. 4.14 Messaggio di Avviso creazione file

Il percorso di destinazione è quello indicata nei Parametri generali in "Files in Uscita:" (es: \Webprint\Incoming\) oppure quello specificato in "Elenco Workstations Abilitate" (ha priorità quest'ultimo).

Se un utente è abilitato al servizio Postalite, effettua una stampa abilitata al servizio e sta lavorando in un'azienda abilitata al servizio su quel particolare report, la maschera della Print System apparirà con il bottone Postalite attivo.

In questo modo, al momento della stampa, fra le altre attività previste dal processo documentale, sarà anche possibile creare il file .AFP (ed eventualmente collegarsi al sito se l'utente è abilitato all'invio automatico).

Invio Files

Se l'utente è abilitato per l'invio automatico del file AFP, dopo la creazione dello stesso, si apre automaticamente il sito 'PostaLite'. A questo punto si accede con il proprio identificativo alla sezione 'Elaborazione Lotti' laddove è possibile selezionare i files AFP da inviare e procedere alle varie fasi di spedizione degli stessi.

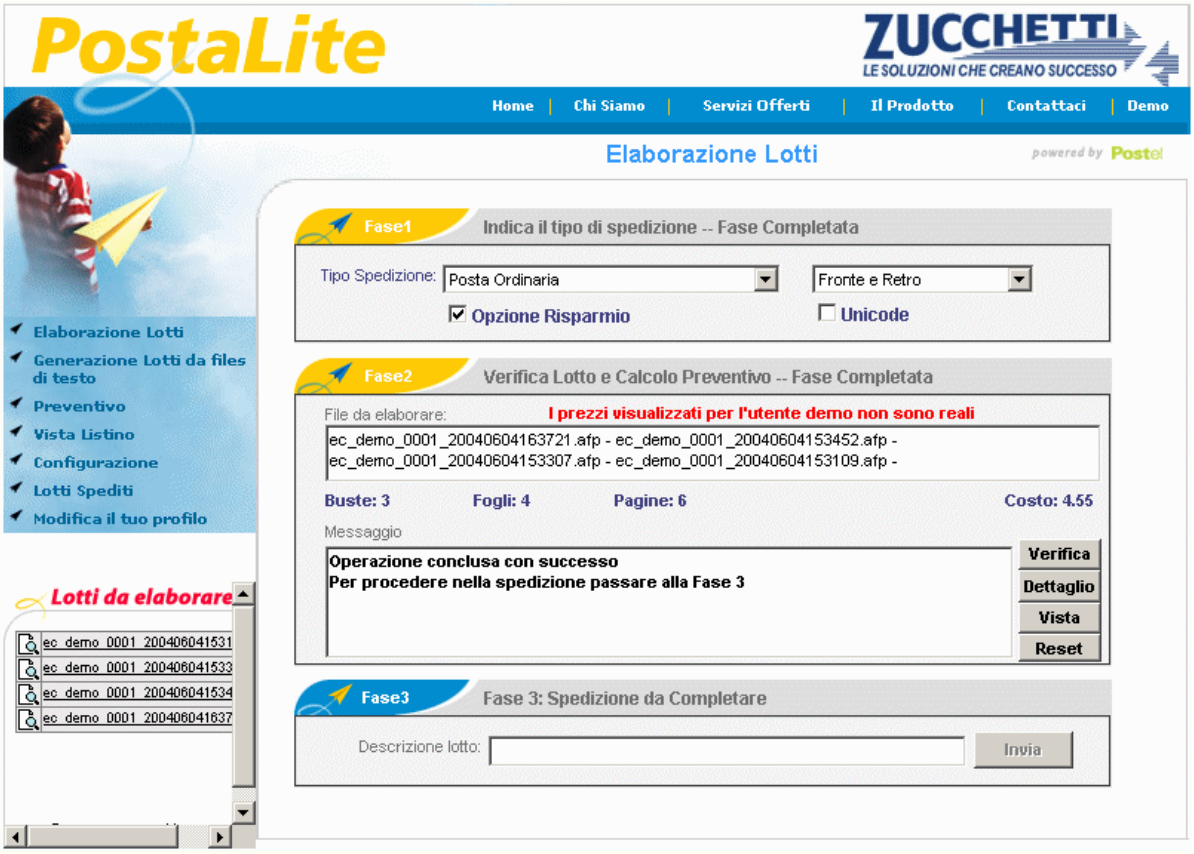


Fig. 4.15 Elaborazione Lotti sito Postalite

Specifiche Tecniche e Requisiti

In questo paragrafo si riportano le specifiche tecniche del report alternativo da associare a quello standard di Ad Hoc Revolution.

Qui di seguito sono riportate le regole da seguire per stilare il documento da postalizzare.

1.1 Layout

Il Layout deve essere:

- Formato Pagina A4
- Orientamento fogli: Portrait
- Bordo Superiore: 7mm
- Bordo inferiore: 3mm
- Bordo Sinistro: 8mm
- Bordo destro: 8mm

1.2 Logo Finestrella Mittente

La parte del logo che si vuole compaia nella finestrella mittente delle buste POSTEL standard deve iniziare dalle coordinate X = 13 mm e Y tra 20 e 25 mm (angolo in alto a sinistra).
La superficie della finestrella mittente e' 20 mm x 90 mm.

1.3 Indirizzo Destinatario

Nelle sezioni seguenti è riportata la struttura e le caratteristiche a cui dovrà attenersi l'indirizzo in previsione anche dell'inserimento del codice di controllo lavorazione SCL.

1.3.1 Font per Indirizzo

Per la scrittura dell'indirizzo le Specifiche del Riconoscimento Indirizzo SARI indicano le seguenti direttive:

Sono da evitare tutti i font in grassetto e in italico e le sottolineature e i contatti tra le lettere.
Il Font consigliato e' l'ARIAL, l'OCR B o altri font non serif.
L'indirizzo deve essere scritto MAIUSCOLO.

La dimensione del font può essere adeguatamente ridotta per soddisfare i vincoli specificati.

1.3.2 Posizione Indirizzo Destinatario

Una banda di guardia di 15 mm. deve essere disponibile al bordo dell'indirizzo, lo sfondo deve essere bianco, senza ombreggiature. Il bordo che ora è visibile serve sol ad indicare lo spazio libero visibile nella finestrella, questo bordo deve essere eliminato.
Il blocco indirizzo deve essere posizionato a 110 mm dal lato sinistro e le 5 righe comprese tra 64 e 80 mm dal taglio pagina superiore:

I tag saranno eliminati, e la struttura indirizzo inizia dove c'era il corrispondente tag.
Se il tag viene messo bianco su bianco allora tutto l'indirizzo sarà bianco su bianco poiche' le proprietà del tag vengono estese a tutto l'indirizzo.

Se nel database le anagrafiche sono in minuscolo la procedura comunque converte in maiuscolo con l'eventuale allungamento della stringa.

1.3.3 Struttura Indirizzo

L'indirizzo viene riconosciuto dagli identificatori 'In' dove n:

- 0: Prima Denominazione destinatario
- 1: Seconda Denominazione destinatario
- 2: Indirizzo
- 3: CAP Comune Sigla Provincia
- 4: STATO

Questi identificatori vengono eliminati durante la stampa, 'I0' e' obbligatorio ed indica la prima denominazione, è possibile anche usare le parole Spett. Egr Sig etc.
'I1' e' opzionale. Se viene omesso, comunque l'indirizzo deve essere sempre riconosciuto con 'I2' identificatore obbligatorio.
'I3' è obbligatorio e deve indicare in sequenza CAP, comune e sigla provincia di 2 caratteri senza parentesi.
'I4' è opzionale ed indica lo stato di destinazione. Se omesso si considera ITALIA.

Quando comune e sigla provincia coincidono (es: MASSA CARRARA - MS) comunque la provincia deve essere indicata.

Se l'indirizzo non e' generato dalle label dei report fincati, adhoc, crystal report etc. tra l'identificatore e il testo seguente deve essere presente un TAB

I fonts utilizzabili sono :

- System
- Teminal
- Fixedsys
- Small Font
- MS Sans Serif
- MS serif
- Courier
- Courier new
- Arial
- Times new roman
- OCR B

Nelle differenti dimensioni, in corsivo e grassetto.

2.1 Fogli per Busta

La posta ordinaria prevede un massimo 50 fogli per busta o 100 fogli se si utilizza il fronte e retro.

La posta raccomandata accetta 8 fogli senza la possibilità del fronte retro.

Nella posta raccomandata la prima parte del documento, i primi 11 cm, deve contenere solo l'indirizzo e l'eventuale logo. Tutta la parte a sinistra dell'indirizzo deve essere lasciata vuota.

I fogli successivi al primo sono completamente utilizzabili. Se viene riportato sempre l'indirizzo ad ogni foglio,come esempio le fatture su più pagine, comunque viene messo l'intero documento nella stessa busta.

3.1 Requisiti Minimi

L'installazione della procedura richiede i seguenti requisiti minimi e necessari:

- Sistema operativo Microsoft Windows 98, 2000/XP
- Internet explorer 5 o versioni successive.
- Memoria Ram 256 MB


Note


Note

SERVIZI WE DI ZUCCHETTI.COM

- Il Servizio Net-Folder
- Parametri di Configurazione
- Gestione Account
- Attivazione Account
- Disattivazione Account
- Esempio di Pubblicazione su Net-Folder

Introduzione

WE è uno strumento che nasce dall'esigenza espressa dalle aziende di poter utilizzare strumenti che ottimizzino il lavoro di gruppo svolto al loro interno. La condivisione delle informazioni e dei documenti utili ai componenti del gruppo di lavoro, siano essi agenti, fornitori e clienti, ottiene lo scopo di velocizzare i tempi di comunicazione e di mettere a disposizione materiale sempre aggiornato e facilmente reperibile.

I moduli che compongono WE aiutano infatti le aziende ad incrementare i processi collaborativi all'interno dei quotidiani flussi di lavoro, sfruttando tutte le potenzialità del WEB; tali strumenti sono fruibili all'interno di un'unica interfaccia utente, facile e intuitiva perché basata su browser: una postazione di lavoro che permette al singolo utente di migliorare il proprio lavoro sia individuale che all'interno di un gruppo.

WE è quindi uno strumento completo di WorkGroup, Messaging e CRM: un unico ambiente che permette di condividere cartelle e file, di scambiare messaggi e documenti tramite e-mail, SMS e fax, di gestire le relazioni con i clienti, i partner ed i fornitori. La semplicità di utilizzo e la possibilità di aggiungere ai moduli base ulteriori funzionalità fanno di WE un prodotto scalabile e integrabile con i sistemi già esistenti nell'azienda (per ulteriori informazioni, consultare il sito www.zucchetti.com <http://www.zucchetti.com>).

I vari moduli che compongono WE, gestibili via web, sono strumenti che agevolano la condivisione di files e documenti e ottimizzano la gestione del lavoro di gruppo grazie alla condivisione di appuntamenti, attività, note, indirizzi e forum di discussione.

Gli **Active Net Folder** sono un vero e proprio repository, integrato anche con Hylafax, che è in grado di contenere la documentazione scambiata con i clienti, gli agenti ed i fornitori.

Il **Trouble Ticket System** è il cuore del CRM in quanto consente di visualizzare e seguire l'evoluzione delle problematiche di assistenza e supporto relative a tutti i clienti.

Il pacchetto è completato dai due moduli per la creazione del sito internet aziendale: Web facile offre la possibilità di creare un sito anche a chi non possiede competenze tecniche, grazie agli oltre 100 template che mette a disposizione; Site Manager è invece uno strumento più evoluto, ad uso di un'utente preparato tecnicamente, che desideri personalizzare il sito in maniera più spinta. A breve sarà disponibile anche il Catalog Manager.

Ad oggi l'integrazione con l'applicativo Ad Hoc Revolution è stata eseguita relativamente al servizio **ACTIVE NET FOLDER.**

Il Servizio Net Folder

Il Net Folder è un file server virtuale, dove l'utente WE può collocare e organizzare nelle cartelle file in condivisione con gli altri utenti e quindi con colleghi, clienti, agenti e fornitori. Per chi è autorizzato, è possibile accedere a questi file via browser, in qualunque luogo ed in ogni momento se ne abbia necessità. Le cartelle e le sotto-cartelle permettono di visualizzare il contenuto dell' Active Net folder come una qualsiasi cartella del proprio computer e sono di semplice utilizzo.

Alla gestione del Servizio si accede dal menu Sistema/Servizi We. Le singole voci verranno spiegate in seguito.

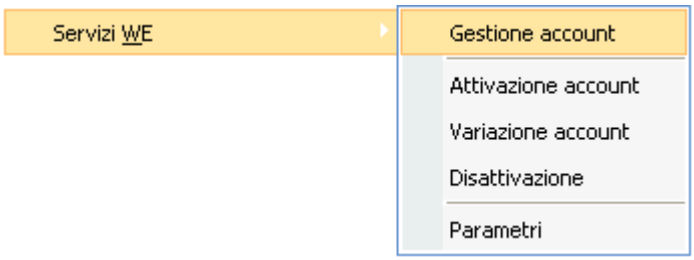


Fig. 4.114 – Menu Servizi WE

Parametri di Configurazione

Come operazione preliminare occorre innanzitutto inserire le informazioni necessarie a parametrizzate il funzionamento del servizio We nella maschera Parametri di Configurazione.

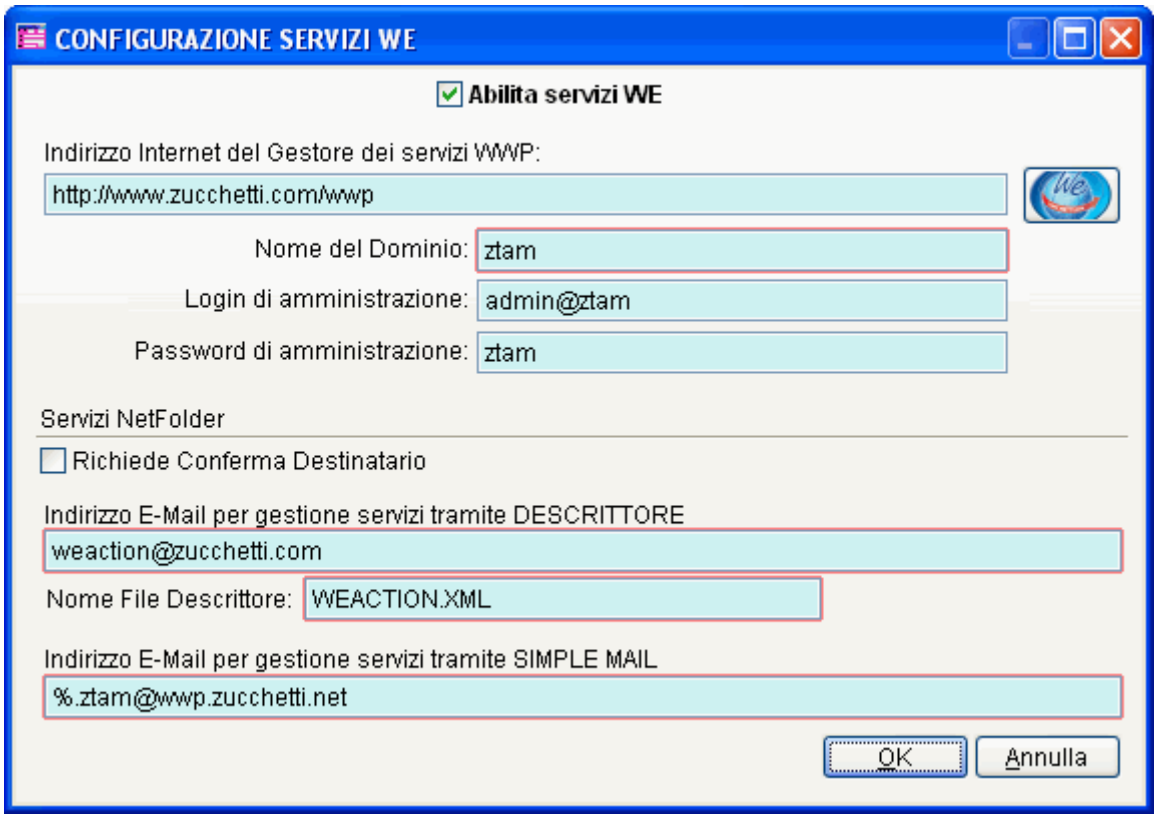


Fig. 4.115 - Maschera Configurazione Servizi We

Abilita Servizi WE

Se attivo viene abilitato il servizio WE a livello generale. In questo modo sarà possibile abilitare il servizio a livello di singolo utente nella maschera Servizi Fax/E-mail/We.

Indirizzo Internet del Gestore del Servizio WWP

Allo stato attuale l'indirizzo è: http://www.zucchetti.com/wwp.

Bottone WE



Mediante questo bottone è possibile accedere al sito specificato nel campo precedente.

Nome del Dominio

Nome del Dominio del servizio WE rilasciato da Zucchetti Com.

Login di Amministrazione

E' la login rilasciata da Zucchetti Com per accedere al servizio WE come amministratore.

Password di Amministrazione

E' la password rilasciata da Zucchetti.Com per accedere al servizio WE come amministratore.

☑ Richiede Conferma di Destinatario

Se attivo quando viene inviato un documento con intestatario a Net-Folder si apre in automatico la maschera dei Parametri Inoltro a Net Folder. Questo check è ininfluente per l'invio di tutte le altre stampe.

Indirizzo e-mail per Gestione Servizi tramite DESCRITTORE

Form ove inserire l'indirizzo e-mail per la gestione dei servizi WWP tramite 'Descrittore' (attualmente weaction@zucchetti.com).

Nome File Descrittore

Form ove inserire il nome del file Descrittore (attualmente WEACTION.XML).

Indirizzo e-mail per Gestione Servizi tramite SIMPLE MAIL

Form ove inserire l'indirizzo e-mail per la gestione dei servizi WWP tramite 'Simple Mail'. Attualmente è così composto: %.ztam@wwp.zucchetti.net ove per % deve intendersi un dato fisso sostituito automaticamente dalla procedura con la Login dell'utente al quale si sta inviando il documento.

Nella figura sottostante è riportata l'home page alla quale si accede mediante l'indirizzo http://www.zucchetti.com/wwp.

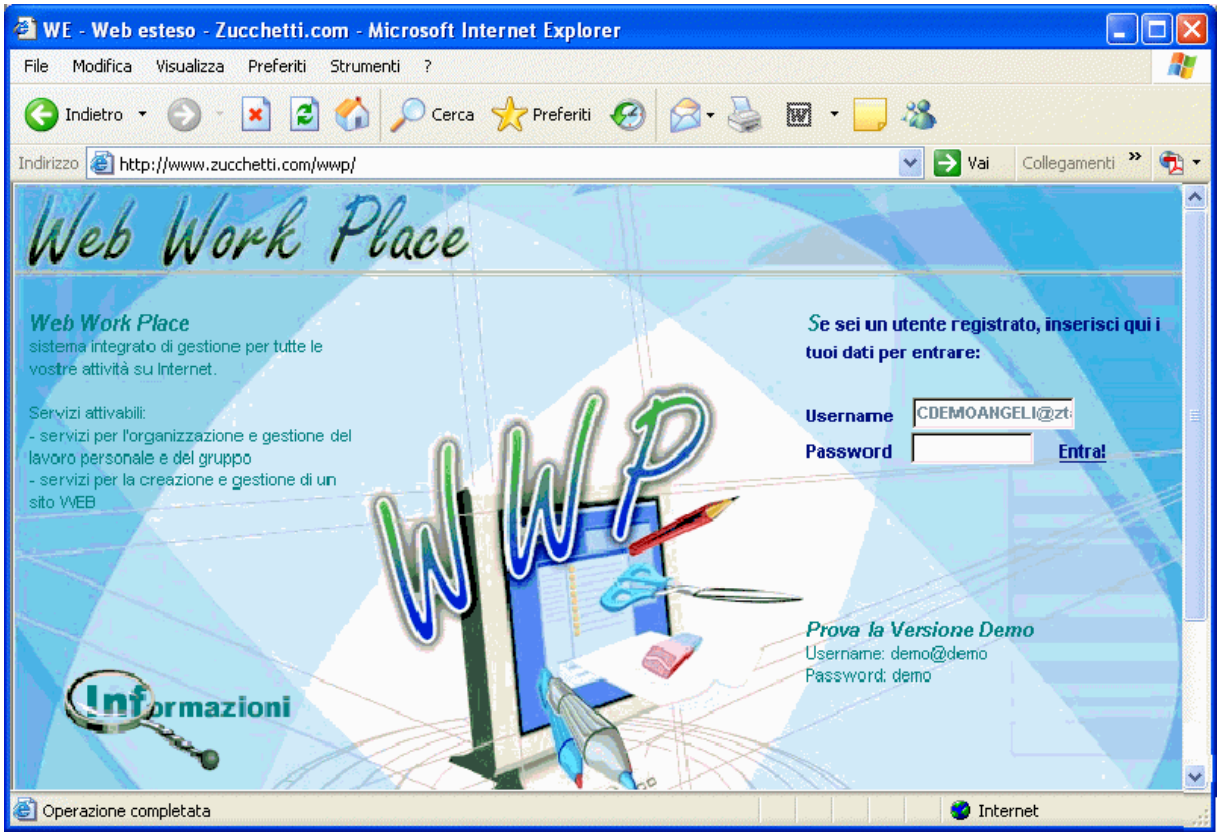


Fig. 4.116 - Home Page

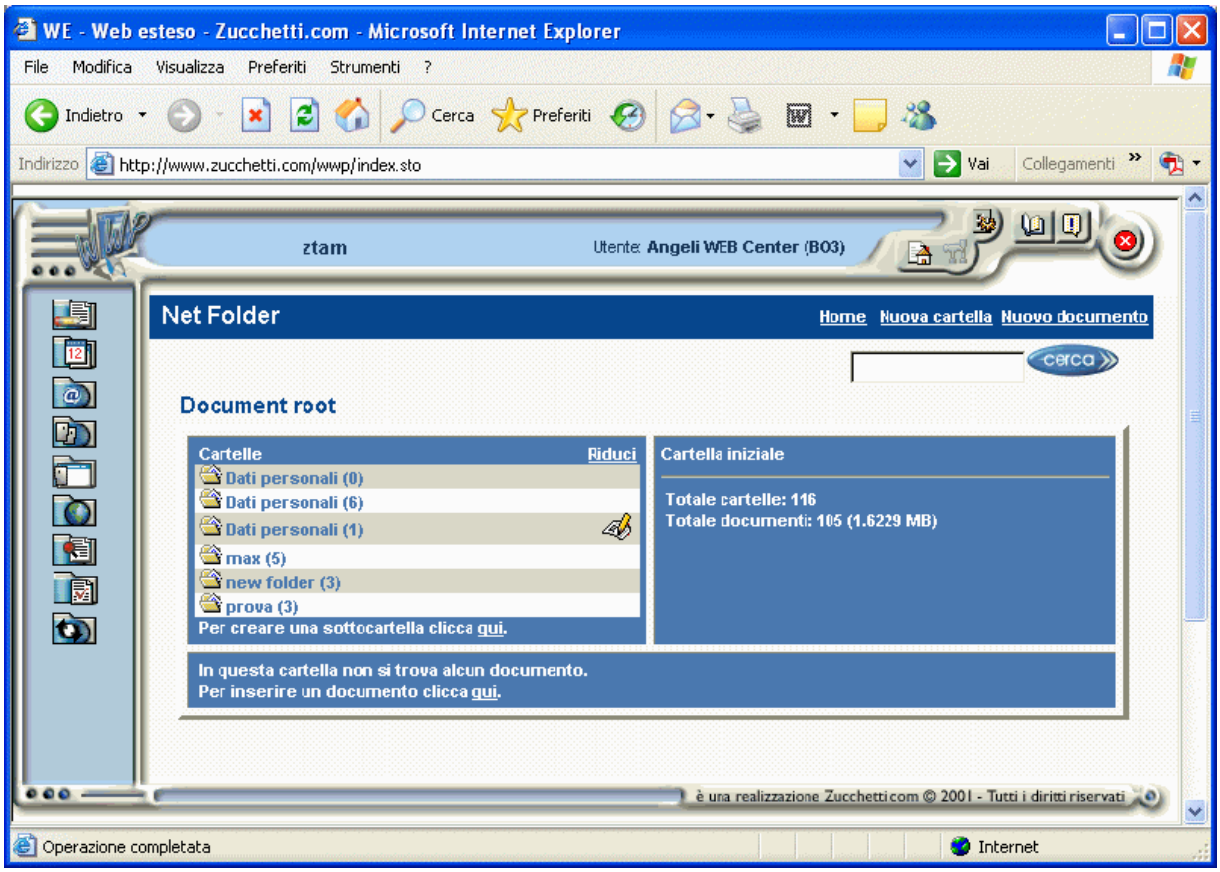


Fig. 4.117 - Cartelle Net –Folder

Una volta configurati i parametri occorre, per abilitare il Servizio We a livello di singolo utente, impostare l'opportuno flag nella maschera Servizi/Fax/E-mail/WE presente nel menu Sistema

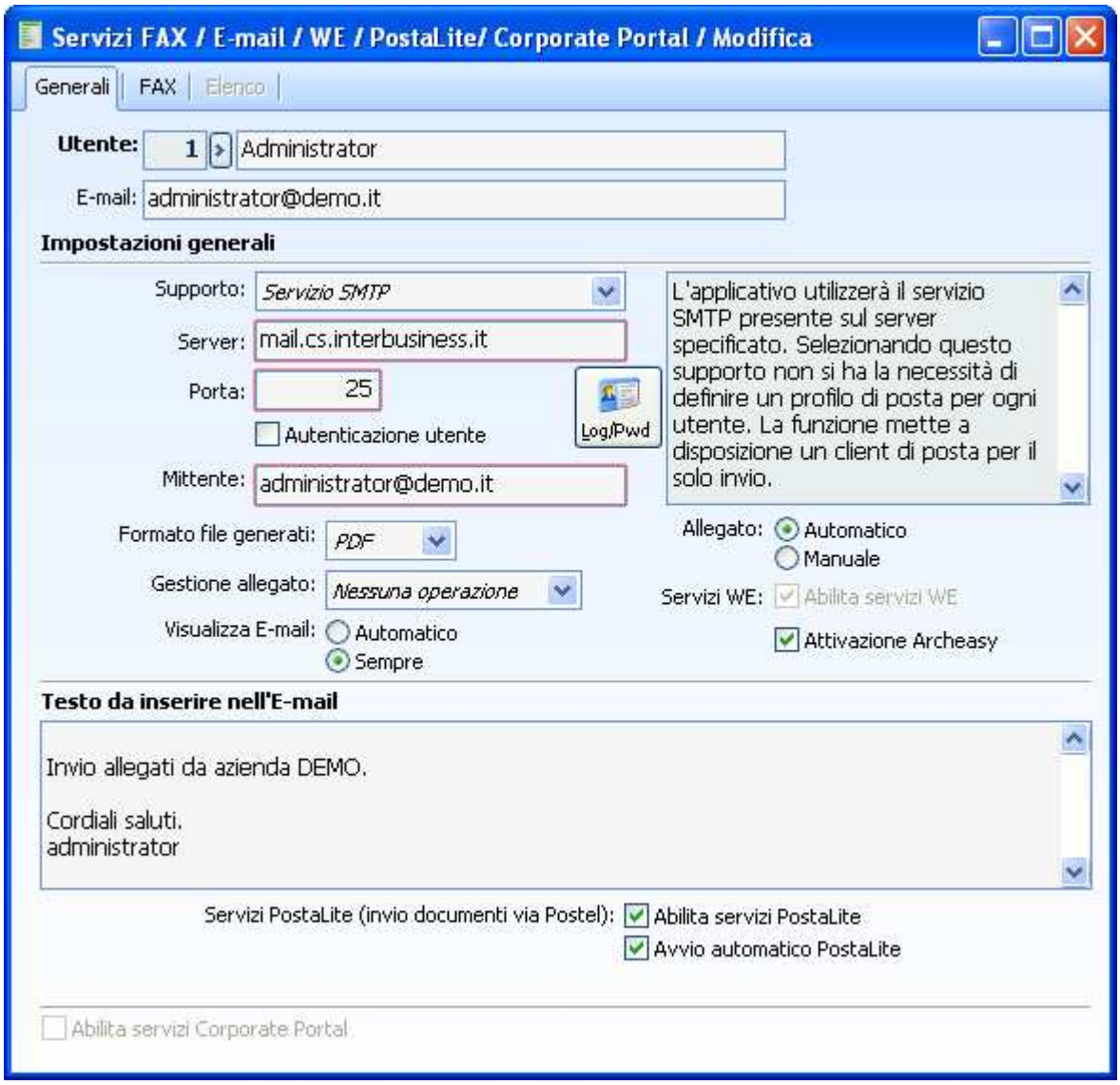


Fig. 4.118 - Maschera Servizi Fax/E-mail/WE

Gestione Account

Attraverso questa maschera è possibile impostare informazioni di riferimento per la generazione dell'account nei confronti di uno specifico Cliente/Fornitore.

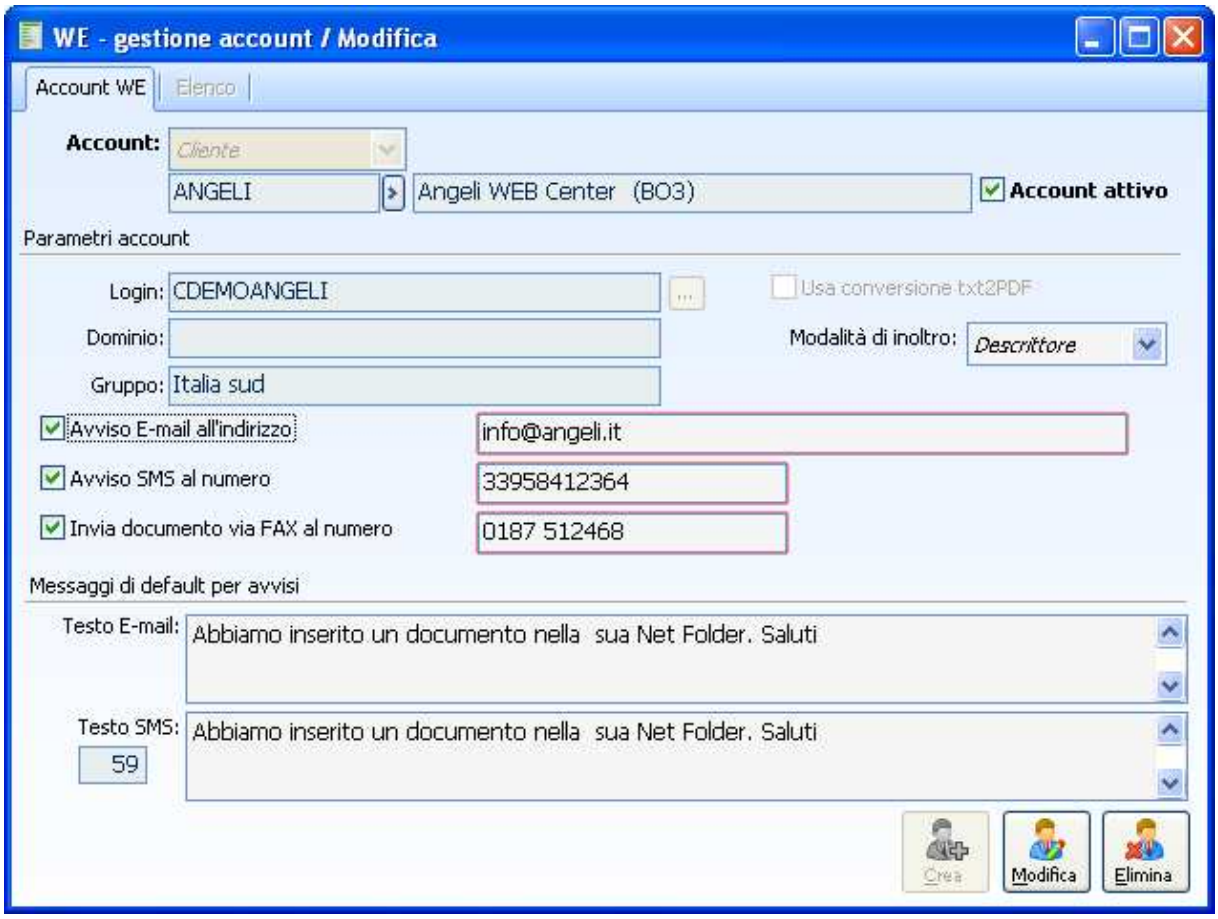


Fig. 4.119 - Maschera Gestione Account

Account

Cliente
Fornitore

Definisce la tipologia del soggetto Cliente o Fornitore per il quale si procede alla generazione dell'account.

Cliente/Fornitore

Mediante lo zoom è possibile selezionare uno specifico Cliente/Fornitore.

Account Attivo

Definisce se per quel soggetto è stato attivato l'account. Questo check si abilita in automatico quando la creazione dell'account, mediante il bottone crea, va a buon fine.

Login

E la login assegnata a quel cliente / fornitore. Viene generata automaticamente dalla procedura e

composta nel seguente modo:
Tipo (C/F) + (Codice Azienda) + Codice Cli/For

Dominio

Nome del dominio specificato nei parametri.

Gruppo

Categoria Commerciale di appartenenza del Cliente/Fornitore

Usa Conversione TXT2PDF

Attualmente tale campo non ancora gestito

Modalità d'Inoltro

Definisce con quale modalità avviene la notifica della pubblicazione (Descrittore o Simple Mail).

☑ Avviso e-mail all'Indirizzo

Se attivo definisce se l'avviso di pubblicazione nella Net-Folder deve avvenire via posta elettronica; in tale caso dovrà essere specificato il relativo indirizzo.

☑ Avviso SMS al Numero

Se attivo l'avviso di pubblicazione potrà avvenire mediante SMS, in tal caso occorrerà specificare il relativo numero di cellulare.

☑ Invia Documento Via Fax al Numero

Se attivo l'avviso di pubblicazione deve avvenire via Fax (l'inoltro via Fax allo stato attuale non è ancora gestito).

Testo e-mail

In questo campo è possibile specificare il testo della notifica via e-mail.

Testo SMS

In questo campo è possibile specificare il testo della notifica via SMS.

Crea



Mediante il bottone crea è possibile procedere alla creazione dell'account.

Modifica



Mediante il Bottone modifica è possibile apportare alcune modifiche o aggiornamenti di dati su WWP.

Elimina



Mediante questo bottone è possibile eliminare l'account su WWP.

Attivazione Account

Attraverso la maschera Attivazione Account è possibile impostare parametri di selezione per ottenere una lista clienti/fornitori per i quali si desidera impostare un account; a tale scopo sono utilizzabili diversi filtri.

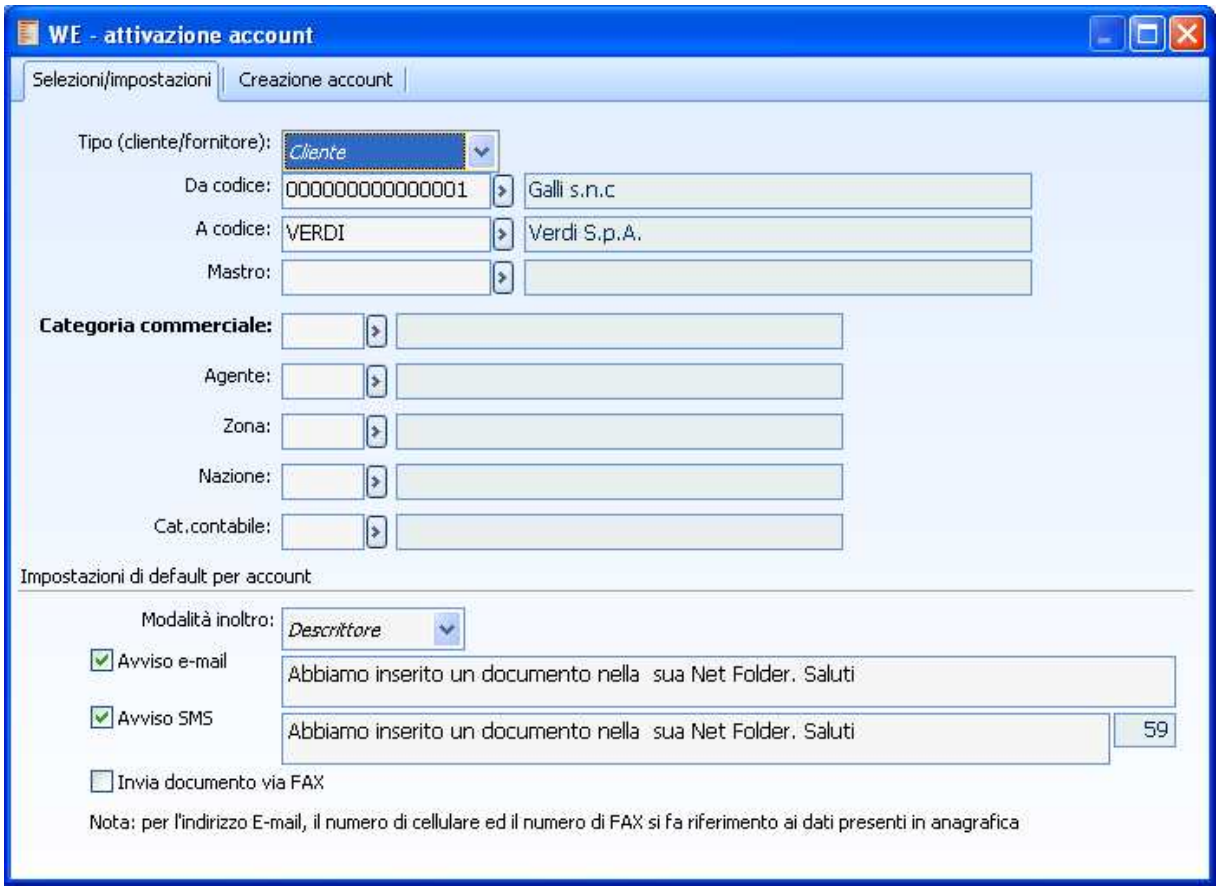


Fig. 4.120 - Selezioni/Impostazioni per la creazione Account

Tipo



Si può decidere di generare l'account per un gruppo di clienti o fornitori.

Da Codice…A Codice

Da quale cliente/fornitore a quale cliente/fornitore si vuole generale l'account.

Mastro

In modo più generico l'account può essere creato per quei clienti/fornitori che appartengono ad un certo mastro.

Categoria Commerciale

Categoria commerciale di appartenenza del cliente/fornitore.

Primo Agente

Il filtro può riguardare l'"eventuale agente presente in anagrafica cliente/fornitore.

Zona

Zona di appartenenza del cliente/fornitore.

Nazione

Filtro sulla base della nazione associata al cliente/fornitore.

Categoria Contabile

Ricerca sulla base della categoria contabile di appartenenza del cliente/fornitore

Impostazioni di Default per Account

All'interno di questa sezione è possibile inserire le impostazioni di default per account.

Modalità di Inoltro



Modalità di avviso effettuata all'atto della pubblicazione (Descrittore o Simple Mail).

☑ Avviso e-mail

Una volta attivata tale impostazione è possibile trascrivere il testo del messaggio.

☑ Avviso SMS

Una volta attivata tale impostazione è possibile trascrivere il testo del messaggio.

Invio Documento via Fax

Opzione non ancora gestita

In base ai filtri impostati nella scheda Creazione Account verrà riportato un elenco dei clienti/fornitori per i quali è possibile generare l'account.



Indipendentemente dai filtri impostati nell'elenco vengono riportati solo quei clienti/fornitori che abbiano almeno Codice Fiscale o Partita Iva.

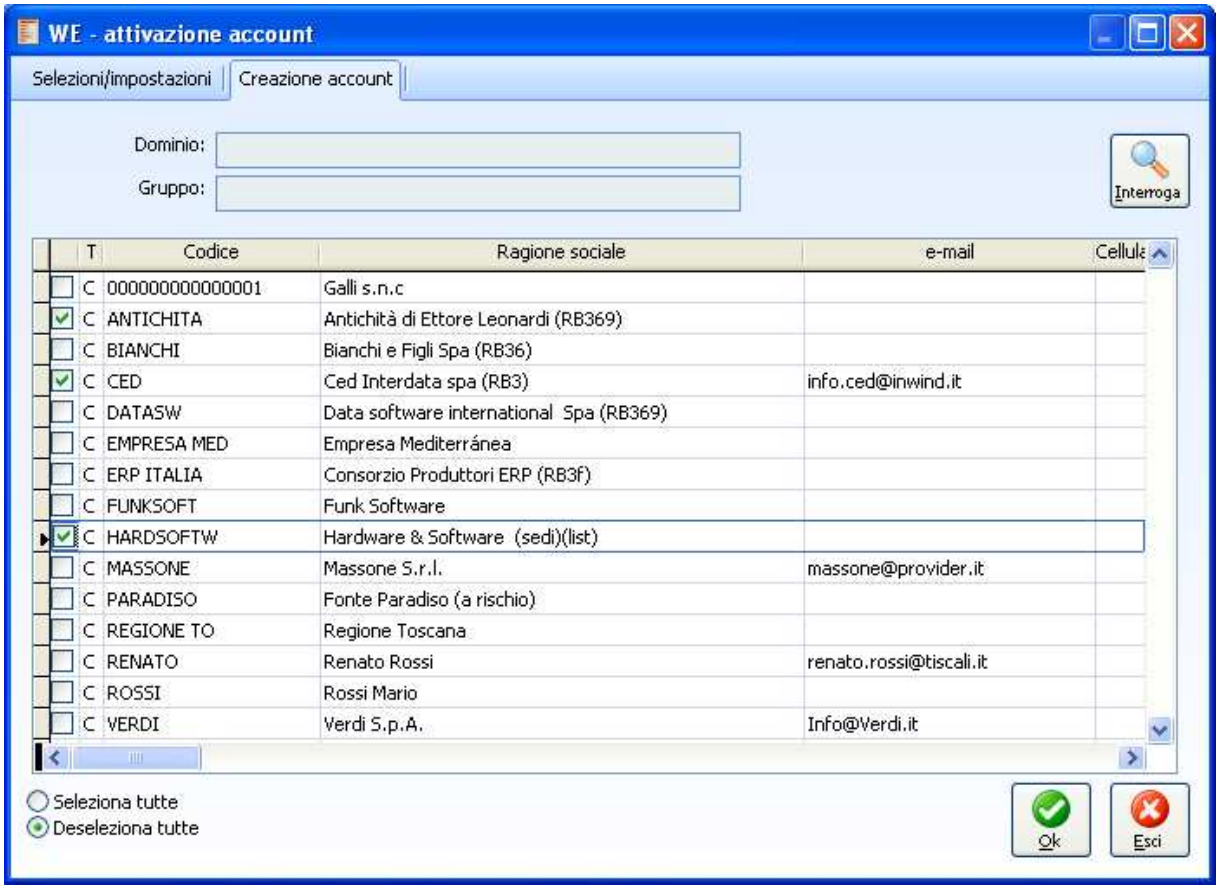


Fig. 4.121 - Scheda Creazione Account

Mediante il bottone OK è possibile, una volta selezionati i clienti/fornitori nell'elenco, lanciare in automatico la creazione dell'account.

Viene generato un messaggio di posta elettronica con in allegato i dati del cliente/i selezionato/i.

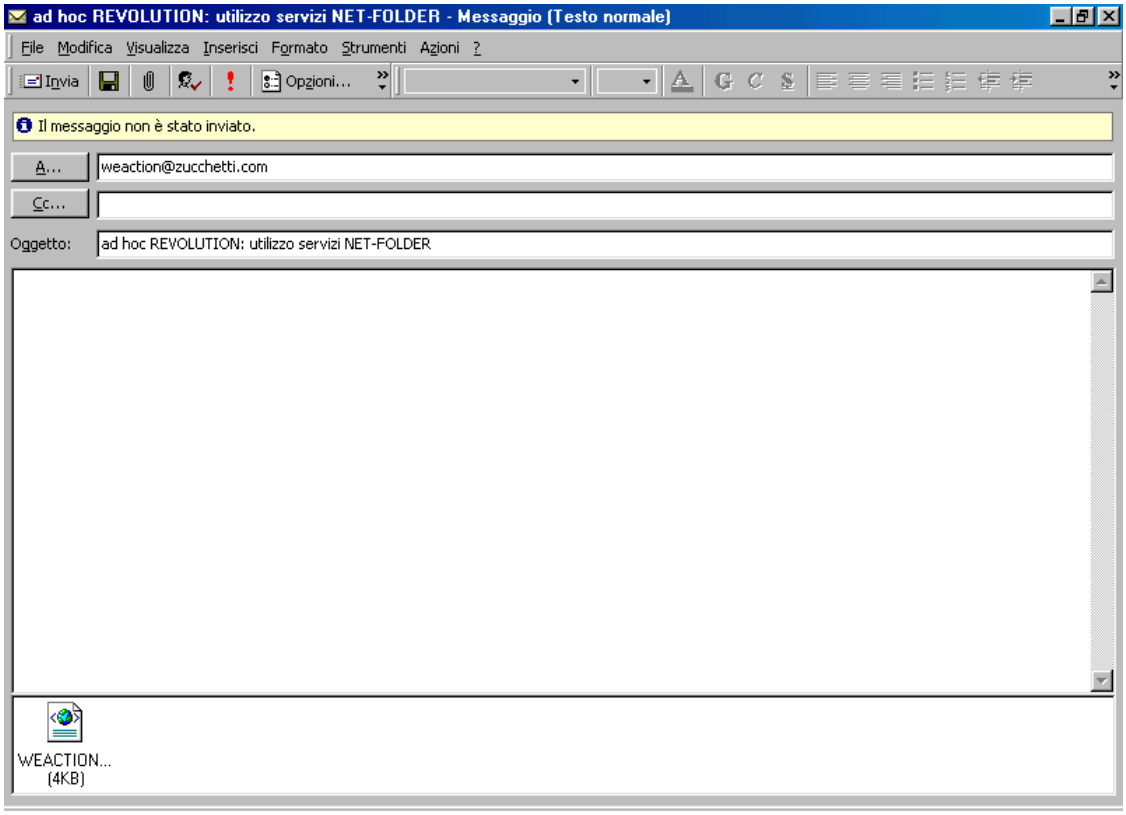


Fig. 4.122 - Inoltro Dati Cliente/Fornitore

Successivamente se l'operazione va a buon fine viene evidenziato il seguente messaggio:

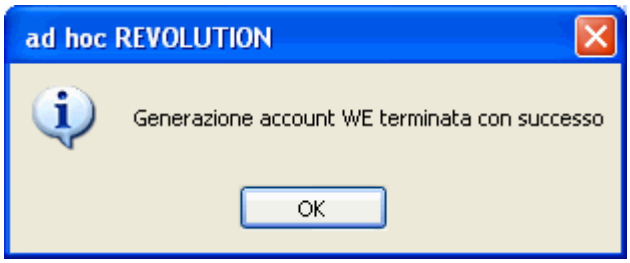


Fig. 4.123 - Avviso di Generazione Account

Disattivazione Account

Attraverso questa funzionalità è possibile cancellare gli account precedentemente generati.

Nella scheda Selezioni/Impostazioni è possibile effettuare la ricerca dei clienti/fornitori per i quali si desidera la cancellazione dell'account tramite alcuni filtri come, ad esempio, il tipo Cliente o Fornitore, il Codice degli stessi, il Mastro, la Categoria Commerciale, la Nazione, la Categoria Contabile, la Zona di appartenenza, l'Agente associato in anagrafica.

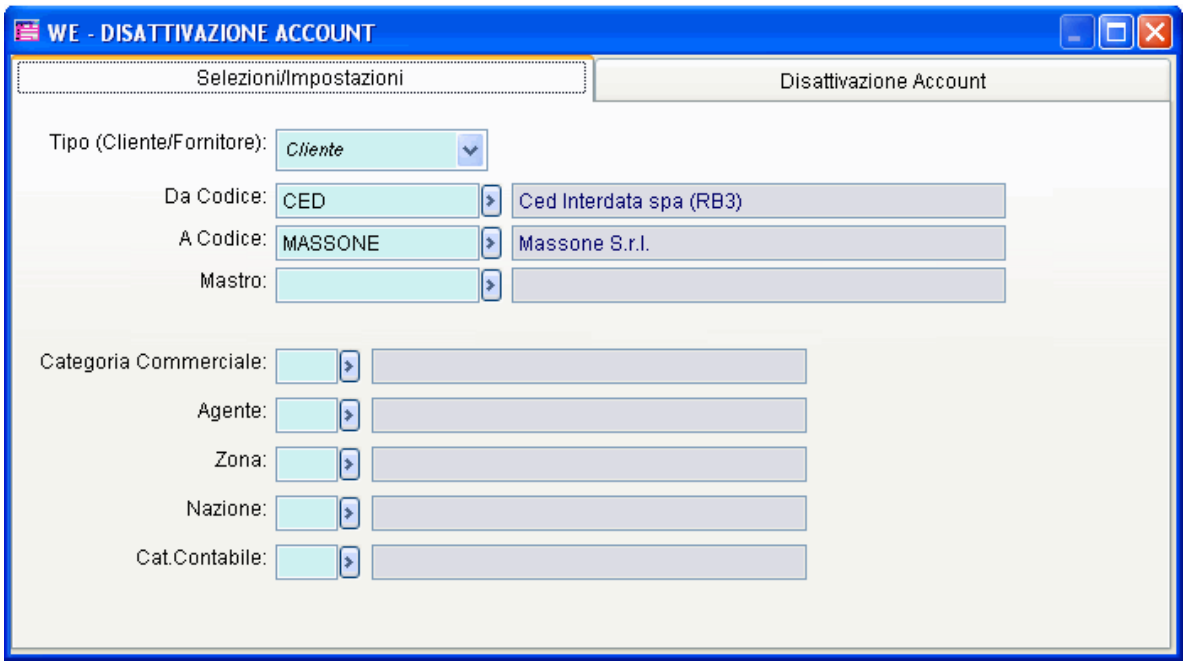


Fig. 4.124 - Maschera Selezioni Principali per la Disattivazione Account

Una volta impostati i filtri di selezione è possibile mediante la scheda Disattivazione Account, selezionare dall'elenco quei clienti/fornitori per i quali disattivare il servizio.

Sarà sufficiente premere il bottone OK. Se la cancellazione andrà a buon fine verrà visualizzato il messaggio di avvenuta cancellazione.

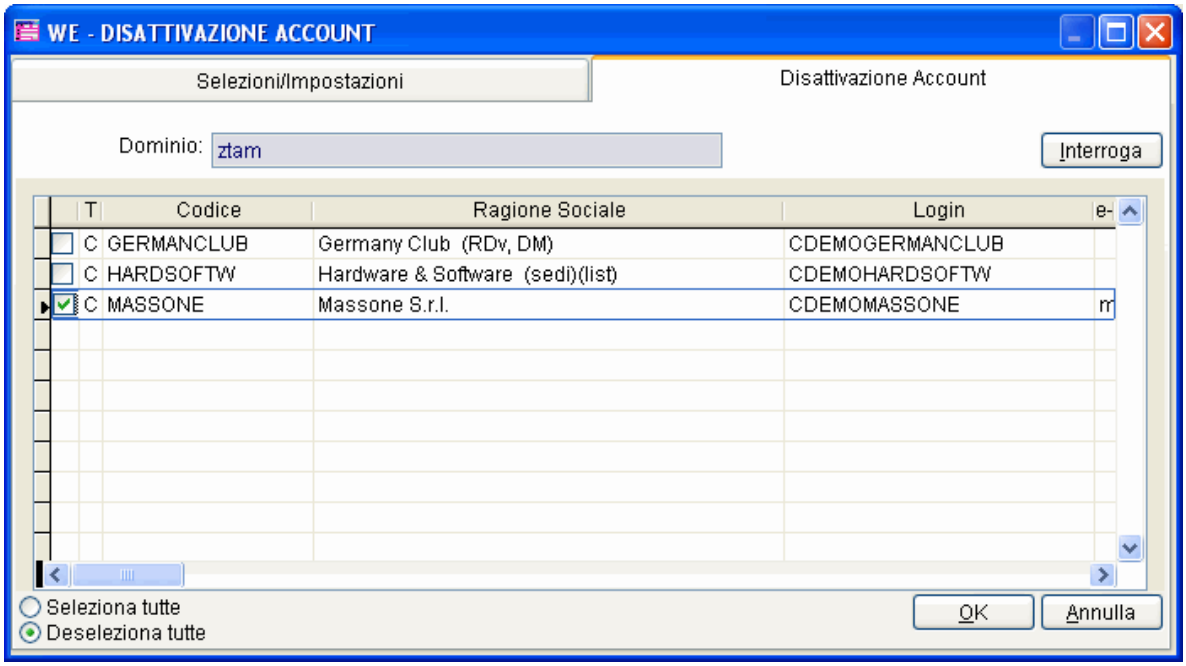


Fig. 4.125 - Scheda Disattivazione Account

Esempio di Pubblicazione su Net-Folder

Supponiamo di voler pubblicare un documento (ad esempio la fattura Differita N°17 del 28/02/2002 per il cliente Analogica con Account Attivo). Occorre procedere al lancio della stampa, nella maschera Print System è stato aggiunto il bottone We.

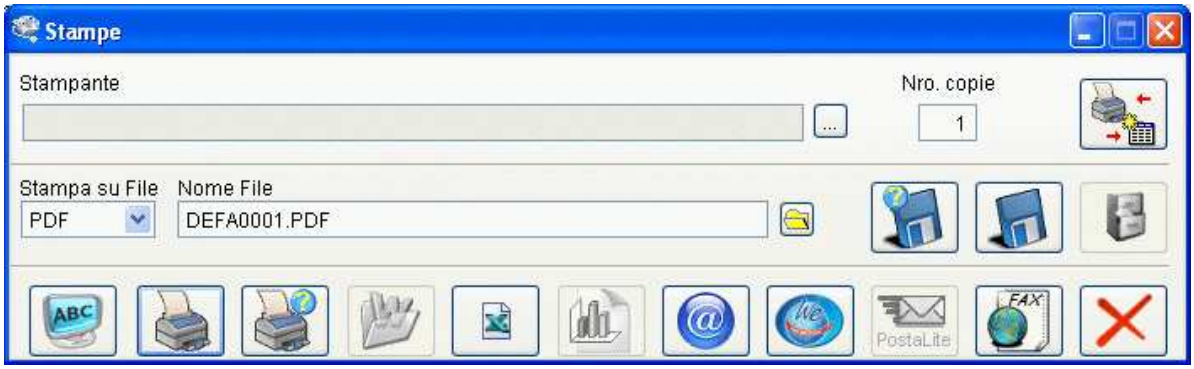


Fig. 4.126 - Maschera Print System

La procedura crea in automatico la mail d'inoltro del documento. Nel caso in cui il documento da pubblicare sia per es. la Fattura di Vendita n° 17 del 04/11/05 la procedura provvede alla creazione di un file con estensione .pdf la cui denominazione segue alcune convenzioni, così il file assumerà il nome FAV_20051104_17.pdf.

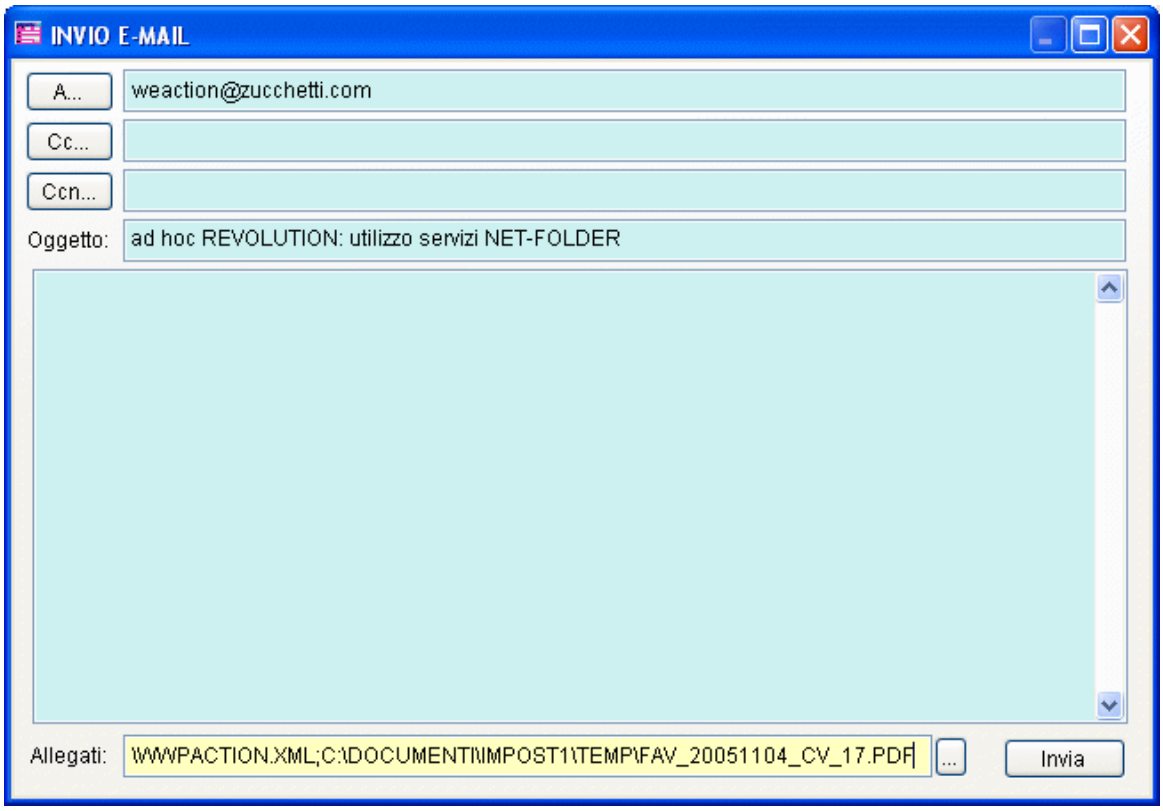


Fig. 4.127 - Mail d'inoltro del documento al Servizi Net-Folder

A questo punto l'utente che accede al proprio dominio può visualizzare il documento pubblicato dalla cartella 'Dati Personali'.

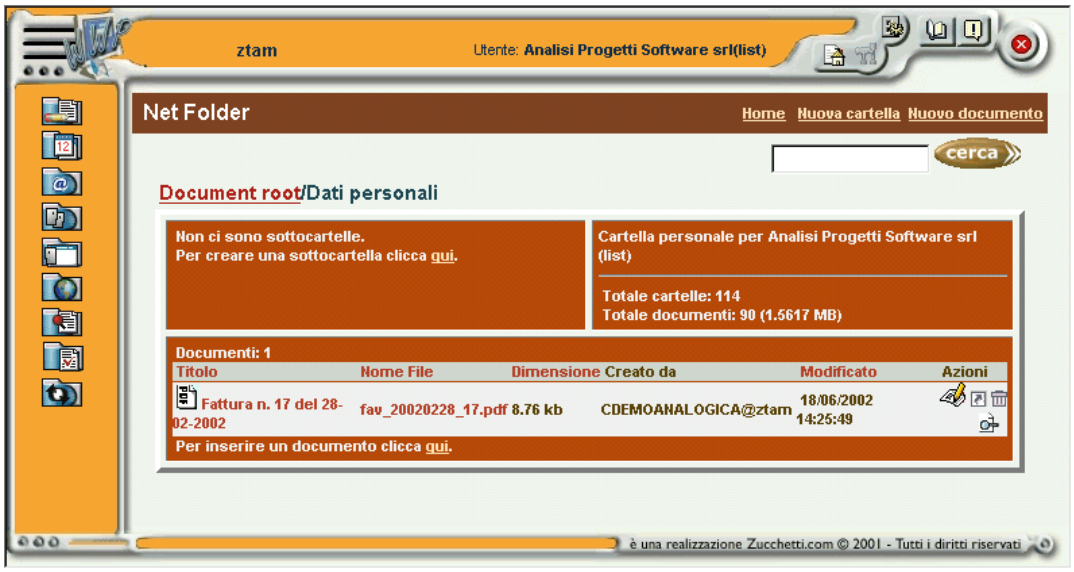


Fig. 4.128 - Documento Pubblicato su Net-Folder


Note

STORICIZZAZIONE ARCHIVI

- Analisi Struttura Storico
- Log Elaborazione Storico
- Storicizzazione Logistica
- Storicizzazione Primanota
- Stampe Storico

Introduzione

La procedura di storicizzazione nasce dall'esigenza di archiviare i Dati (Record) ormai consolidati e quindi non più soggetti ad alcuna modifica da parte dell'utente, relativi ad uno o più esercizi.

La funzione di storicizzazione ha lo scopo di consentire il trasferimento dei dati fra tabelle distinte del database. In questo modo è possibile eliminare i records dalle tabelle d'utilizzo quotidiano (primanota, documenti, …) ed inserirli in nuove tabelle costruite appositamente per contenere i records "passati" a storico.

Le tabelle relative allo storico sono individuabili nel medesimo database ed hanno la stessa struttura delle tabelle in uso (PNT_MAST → PNTSMAST, DOC_MAST → DOCSMAST).

A differenza delle tabelle dalle quali sono ottenute, non hanno vincoli d'integrità referenziale. Così è possibile eliminare records presenti nelle tabelle in linea, anche se presenti nelle tabelle dello storico.



In presenza di personalizzazioni relative anche alla struttura stessa del database (ad es. inserimento di nuovi Campi), si dovrà intervenire per aggiornare l'archivio Storico. Condizione necessaria per il passaggio a storico dei dati è che le tabelle in linea abbiano la stessa struttura rispetto alle corrispondenti dello storico (il programma verifica che tabella d'origine e di destinazione contengano gli stessi campi

La storicizzazione avviene per esercizio contabile. Quindi vengono prese in considerazione tutte le registrazioni facenti riferimento ad un determinato esercizio.

Per l'area Logistica, è disponibile una funzione di analisi pre-storicizzazione che ha lo scopo di popolare un archivio tramite il quale l'utente potrà verificare/controllare i documenti aperti (da evadere/contabilizzare) e stabilire quali sono da storicizzare.

Esistono dati che necessitano di essere visualizzati, oppure reperiti anche quando l'esercizio è stato storicizzato. Solitamente questi dati non sono analitici, ma sono il risultato di elaborazioni effettuate aggregando i vari dati:

- ***Statistiche***: i dati sono memorizzati in un apposito archivio popolato dalla funzione "creazione archivio statistico". Finché i dati non vengono eliminati da quest'archivio, le statistiche continueranno a visualizzare anche i dati del periodo storicizzato. In altre parole, una volta storicizzati movimenti di magazzino e documenti, una successiva generazione dell'archivio statistico (con intervallo date comprendente anche il periodo già storicizzato, renderà indisponibili i dati relativi alle informazioni passate a storico).
- ***Analisi di Bilancio***: i dati utilizzati da questo modulo sono memorizzati in archivi distinti rispetto a quelli storicizzabili. La funzione di "importazione dati" (del modulo stesso), andrà a popolare questo archivio (es: primanota extracontabile). Anche in questo casi, i dati di periodi passati a storico potranno essere comunque disponibili.
- ***Inforeader***: i dati già esportati nel datawarehouse (tramite Infolink) saranno comunque disponibili anche se il periodo di riferimento è stato passato a storico.
- ***Saldi contabili***: i saldi dei periodi passati a storico vengono memorizzati in campi distinti dello stesso archivio (fuori linea). Questi campi non vengono azzerati nel caso venga lanciata una ricostruzione saldi.
- ***Saldi articoli***: Esistenza e Riservato degli articoli tengono conto sia dei movimenti in linea sia di quelli passati a storico (i saldi determinati dai movimenti passati a storico sono evidenziati in campi distinti ed utilizzati come riferimento dalla funzione di ricostruzione saldi per la determinazione di esistenza/riservato degli esercizi in linea).

Le funzioni di Storicizzazione Archivi sono situate sotto il menu Sistema; riportiamo di seguito l'immagine del menu principale di Storicizzazione Archivi:

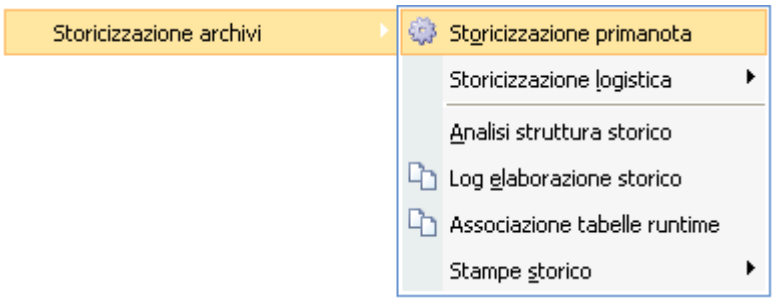


Fig. 4.129 – Menu di Storicizzazione Archivi

Analisi Struttura Storico

La funzione di analisi struttura dello storico consente all'utente di effettuare un controllo di corrispondenza delle tabelle in linea rispetto a quelle dello storico. Questa funzione sarà particolarmente utile nel caso la struttura del database sia stata oggetto di personalizzazione (inserimento nuovi campi).

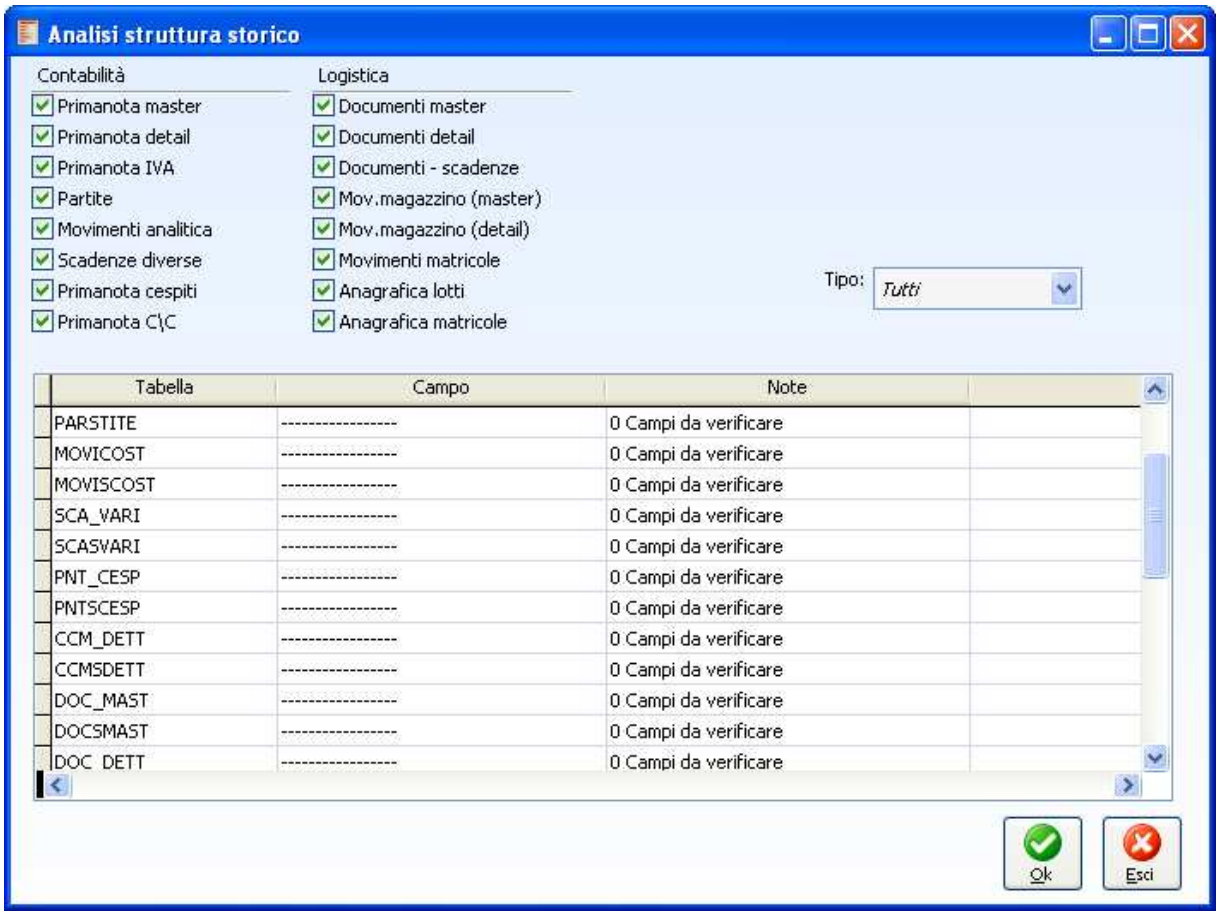


Fig. 4.130 - Analisi Struttura Storico

I campi presenti nelle tabelle in linea, ma non in quelle relative allo storico, vengono evidenziati in ROSSO.

Nel caso la procedura segnali delle differenze occorre:

- allineare in analisi, il tracciato delle tabelle dello storico e quello delle tabelle per cui è prevista la storicizzazione dei dati;
- eliminare eventuali campi presenti nelle tabelle da storicizzare, non presenti in analisi;
- generare nuovamente l'analisi;
- aggiornare il database;
- effettuare nuovamente il controllo della struttura;
- se non si presentano più differenze, effettuare la storicizzazione.



Se l'azienda utilizzata è stata creata con releases precedenti la 2.0, il programma potrebbe evidenziare un disallineamento per i seguenti campi: PTDESSUP (PAR_TITE) e RSDESSUP (DOC_RATE). Si tratta di campi non più utilizzati. Per l'eliminazione di tali campi è stata predisposta un'apposita procedura di conversione (3.0-M453, non obbligatoria) utilizzabile per databases ORACLE e SQL. Se il database utilizzato è IBM DB2, no è possibile eliminare questi campi: è necessario aggiungerli alle tabelle dello Storico (PARSTITE e DOCSRATE) utilizzando lo script riportato di seguito.

SCRIPT per IBM DB2:

```
CONNECT TO <NOME DATABASE>;
ALTER TABLE DB2INST1.DEMOPARSTITE ADD COLUMN PTDESSUP VARCHAR (4000);
CONNECT RESET;

CONNECT TO <NOME DATABASE>;
ALTER TABLE DB2INST1.DEMODOCSRATE ADD COLUMN RSDESSUP VARCHAR (4000);
CONNECT RESET;
```

☑ Contabilità, Logistica

E' possibile effettuare il controllo dell'allineamento tra tabelle in linea e tabelle dello storico selezionando solo quelle di interesse Di seguito riportiamo l'elenco delle tabelle per le quali è prevista la storicizzazione dei dati e la corrispondente tabella dello storico:

Contabilità

Tabelle in linea	*Descrizione*	*Tabelle Storico*
PNT_MAST	Primanota Master	PNTSMAST
PNT_DETT	Primanota Detail	PNTSDETT
PNT_IVA	Primanota IVA	PNTSIVA
PNT_CESP	Movimenti cespiti da primanota	PNTSCESP
CCM_DETT	Movimenti C/C da primanota	CCMSDETT
PAR_TITE	Partite	PARSTITE
MOVICOST	Movimenti Analitica	MOVISCOST
SCA_VARI	Scadenze Diverse	SCASVARI

Logistica

Tabelle in linea	*Descrizione*	*Tabelle Storico*
DOC_MAST	Documenti Master	DOCSMAST
DOC_DETT	Documenti Detail	DOCSDETT
DOC_RATE	Documenti – Scadenze	DOCSRATE
MVM_MAST	Movimenti Magazzino (Master)	MVMSMAST
MVM_DETT	Movimenti Magazzino (Detail)	MVMSDETT
MOVIMATR	Movimenti Matricole	MOVSMATR
LOTTIART	Anagrafica Lotti	LOTSIART
MATRICOL	Anagrafica Matricole	STO_MATR

Tipo



Questa combo box consente di visualizzare solo le tabelle non allineate (campi delle tabelle in linea diversi rispetto a quelli della corrispondente tabella dello storico oppure tutte.

Log Elaborazione Storico

In questo archivio vengono memorizzate le informazioni relative alle elaborazioni relative a:

- analisi pre-storicizzazione
- storicizzazione

L'archivio è solo consultabile (non è possibile modificarne il contenuto). Entrando in modalità "modifica" (F3) sarà possibile agire solo sulla barra di scorrimento al fine di poter consultare l'intero Log di elaborazione.

Per chi utilizza come database Oracle, è necessario eseguire la procedura di conversione ***"3.0-M453 - Aggiorna Campo Memo Storico"*** *al fine di evitare che il programma si blocchi in fase di scrittura del Log relativo all'analisi pre-storicizzaione o alla storicizzazione. La conversione ha l'effetto di aumentare le dimensione del campo LG__NOTE della tabella xxxLOG_STOR.*

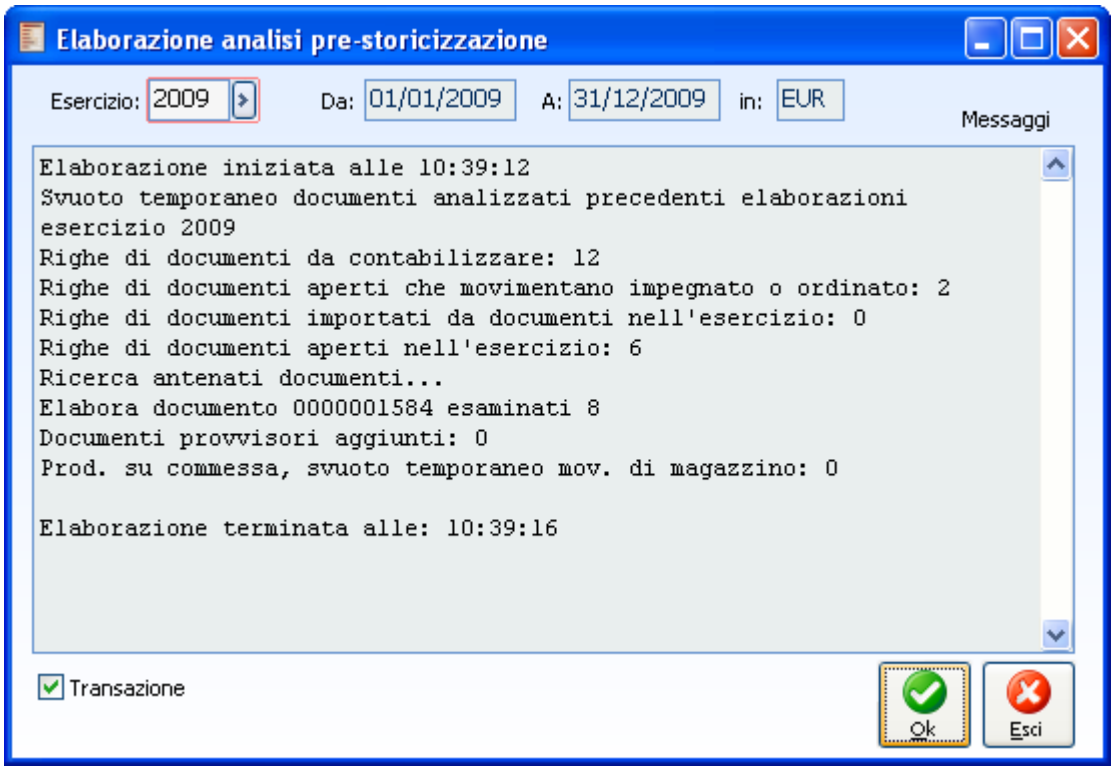


Fig. 4.131 - Maschera Log Elaborazioni Storico

Seriale

Numero progressivo dei Log di elaborazione memorizzati.

Area

Questo campo potrà assumere i seguenti valori (in base al tipo di elaborazione di riferimento):

- *Contabile*: log relativo all'esecuzione della storicizzazione dei movimenti contabili
- *Logistica*: log relativo all'analisi pre-storicizzazione o alla storicizzazione logistica

Operazione

Questo campo potrà assumere i seguenti valori:

- *Analisi*: log relativo all'analisi pre-storicizzazione (potrà assumere questo valore solo per l'area Logistica)
- *Storico*: log relativo alla storicizzazione dei movimenti (area contabile o logistica)

Esercizio

In questo campo viene riportato il codice esercizio di riferimento.

Data Elaborazione

Data di elaborazione dell'analisi pre-storicizzazione o della storicizzazione.

Utente

Codice dell'utente che ha eseguito l'elaborazione analisi pre-storicizzazione o la storicizzazione.

Esito

Se l'elaborazione è andata a buon fine assumerà valore "positivo", altrimenti "negativo".

Storicizzazione Logistica

In questa parte vengono descritte le funzioni del menu Sistema che permettono di gestire la Storicizzazione dei movimenti di magazzino e dei documenti.
Prima di lanciare la funzione di storicizzazione vera e propria, è necessario effettuare alcune operazioni preliminari descritte nel seguito di questo manuale.

Di seguito riportiamo un estratto del menu Sistema contenente le voci per la gestione della Storicizzazione Logistica. Ogni voce verrà descritta nelle pagine successive.

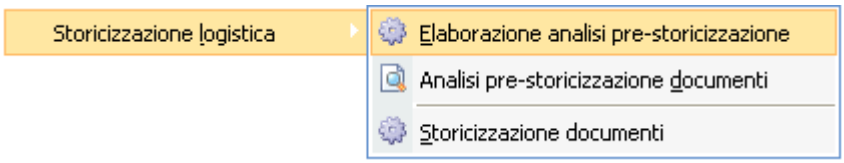


Fig. 4.132 - Menu Storicizzazione Logistica

Elaborazione Analisi Pre-Storicizzazione

Tramite questa funzione il programma provvede a popolare un archivio per l'individuazione dei documenti che non è possibile passare a storico (documenti aperti e/o da contabilizzare). Il risultato dell'elaborazione è consultabile mediante la gestione "Analisi documenti Pre-Storicizzazione".

Questa funzione deve essere utilizzata prima di effettuare la storicizzazione vera e propria. Infatti, non tutti i documenti potrebbero essere immediatamente storicizzabili. In particolare, è sufficiente che una causale documento sia impostata come "origine" (senza check "no evasione") di un'altra causale documento affinché tutti i documenti creati con quella determinata causale risulti non immediatamente storicizzabile. Facendo riferimento agli archivi dimostrativi, i documenti con casuale FAVIT non saranno immediatamente storicizzabili (anche se contabilizzati), perché possono essere "evasi" da una nota di credito (ad es: NCASL).

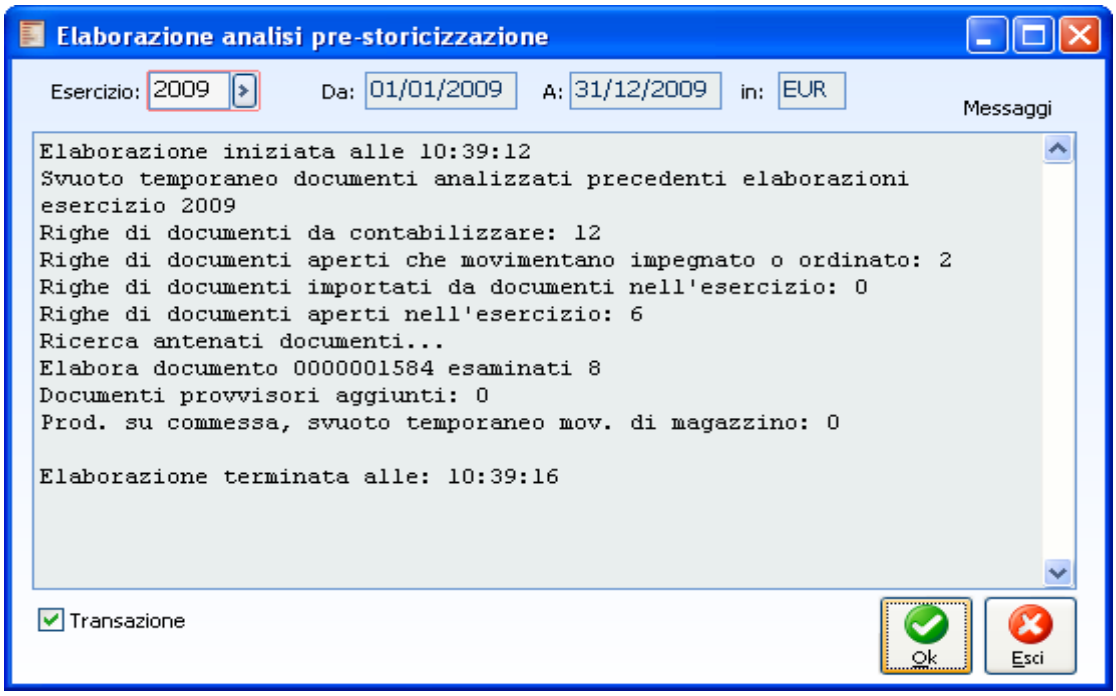


Fig. 4.133 – Maschera di Elaborazione Analisi Pre-Storicizzazione

Esercizio

L'unico campo obbligatorio è quello dell'esercizio. Come già evidenziato, la storicizzazione sarà relativa ad un determinato esercizio contabile. Dopo la selezione dell'esercizio vengono riportati automaticamente data inizio, data fine e valuta.

☑ Transazione

L'operazione di compilazione dell'archivio analisi pre-storicizzazione può essere eseguita sotto transazione. In tal caso, l'inserimento dei dati non avviene in modo diretto, ma il programma utilizza delle tabelle temporanee e solo se l'operazione va a buon provvede ad aggiornare il database.

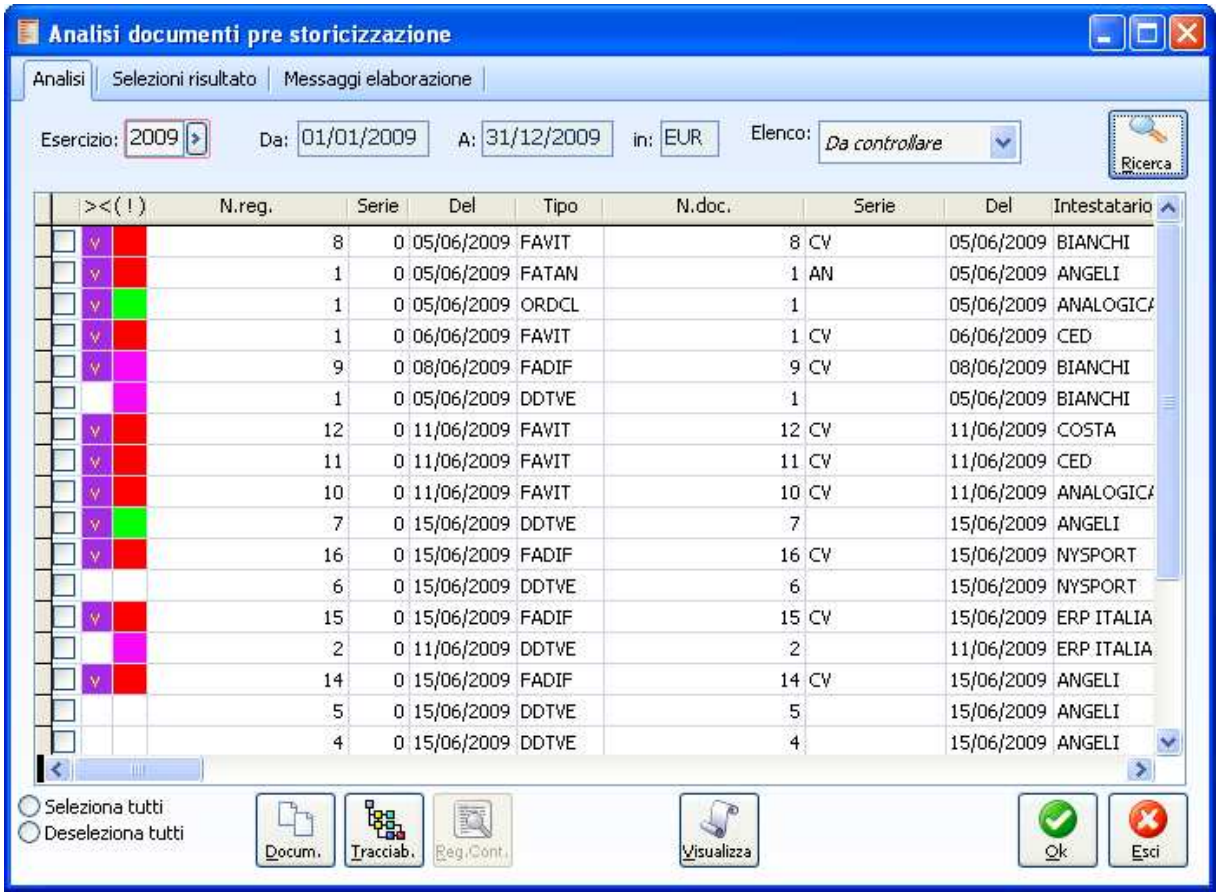
Analisi Documenti Pre-Storicizzazione

L'analisi documenti pre-storicizzazione permette all'utente di consultare il risultato della "Elaborazione Analisi Pre-Storicizzazione". Effettuando la ricerca per un determinato esercizio, senza impostare ulteriori filtri, verranno visualizzati tutti i documenti non immediatamente storicizzabili. Per alcuni di essi sarà comunque possibile decidere che si tratta di documenti da passare a storico.

In ogni caso non è possibile decidere di passare a storico:

- **Documenti con almeno una riga non completamente evasa con causale di magazzino che movimenta l'impegnato o l'ordinato**: il codice causale nella colonna tipo viene evidenziato in Blue;
- **Documenti Provvisori**: il codice causale nella colonna tipo viene evidenziato in Rosso;
- **Documenti da contabilizzare**: vengono evidenziati con colore Rosso della colonna (!);
- **Documenti che movimentano codici Commessa "Aperti"** (vedere paragrafo relativo all'anagrafica commessa per dettagli in merito): vengono evidenziati con colore Fucsia della colonna (!);

In base alla riga sulla quale si è posizionati, è possibile accedere agevolmente all'eventuale registrazione contabile del documento, al documento stesso o alla funzione di tracciabilità documenti.



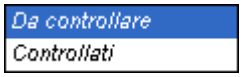
><	(!)	N.reg.	Serie	Del	Tipo	N.doc.	Serie	Del	Intestatario
	V	8	0	05/06/2009	FAVIT	8	CV	05/06/2009	BIANCHI
	V	1	0	05/06/2009	FATAN	1	AN	05/06/2009	ANGELI
	V	1	0	05/06/2009	ORDCL	1		05/06/2009	ANALOGICA
	V	1	0	06/06/2009	FAVIT	1	CV	06/06/2009	CED
	V	9	0	08/06/2009	FADIF	9	CV	08/06/2009	BIANCHI
		1	0	05/06/2009	DDTVE	1		05/06/2009	BIANCHI
	V	12	0	11/06/2009	FAVIT	12	CV	11/06/2009	COSTA
	V	11	0	11/06/2009	FAVIT	11	CV	11/06/2009	CED
	V	10	0	11/06/2009	FAVIT	10	CV	11/06/2009	ANALOGICA
	V	7	0	15/06/2009	DDTVE	7		15/06/2009	ANGELI
	V	16	0	15/06/2009	FADIF	16	CV	15/06/2009	NYSPORT
		6	0	15/06/2009	DDTVE	6		15/06/2009	NYSPORT
	V	15	0	15/06/2009	FADIF	15	CV	15/06/2009	ERP ITALIA
		2	0	11/06/2009	DDTVE	2		11/06/2009	ERP ITALIA
	V	14	0	15/06/2009	FADIF	14	CV	15/06/2009	ANGELI
		5	0	15/06/2009	DDTVE	5		15/06/2009	ANGELI
		4	0	15/06/2009	DDTVE	4		15/06/2009	ANGELI

Fig. 4.134 - Analisi Pre-Storicizzazione Documenti

Esercizio

In questo campo deve essere inserito il codice dell'esercizio del quale si intende effettuare l'analisi pre-storicizzazione documenti.

Elenco



Questa combo box consente di filtrare i documenti da visualizzare in base al loro stato. I documenti "controllati" sono quelli che l'utente (in questa gestione) ha selezionato manualmente per il passaggio a storico. Quelli "da controllare" sono documenti che non possono essere passati a storico per uno dei motivi indicati nella legenda.

Eseguita la ricerca, il programma visualizza i documenti non immediatamente storicizzabili (in base all'elaborazione analisi pre-storicizzazione, da lanciare preventivamente).

Documenti



Per mezzo di questo bottone è possibile visualizzare il documento associato alla riga selezionata.

Tracciabilità



Questo bottone permette di accedere alla funzione di tracciabilità documenti in relazione al documento selezionato.

Bottone Registrazione Contabile



Visualizza la registrazione di primanota generata dal documento selezionato

Legenda



Permette la visualizzazione della legenda

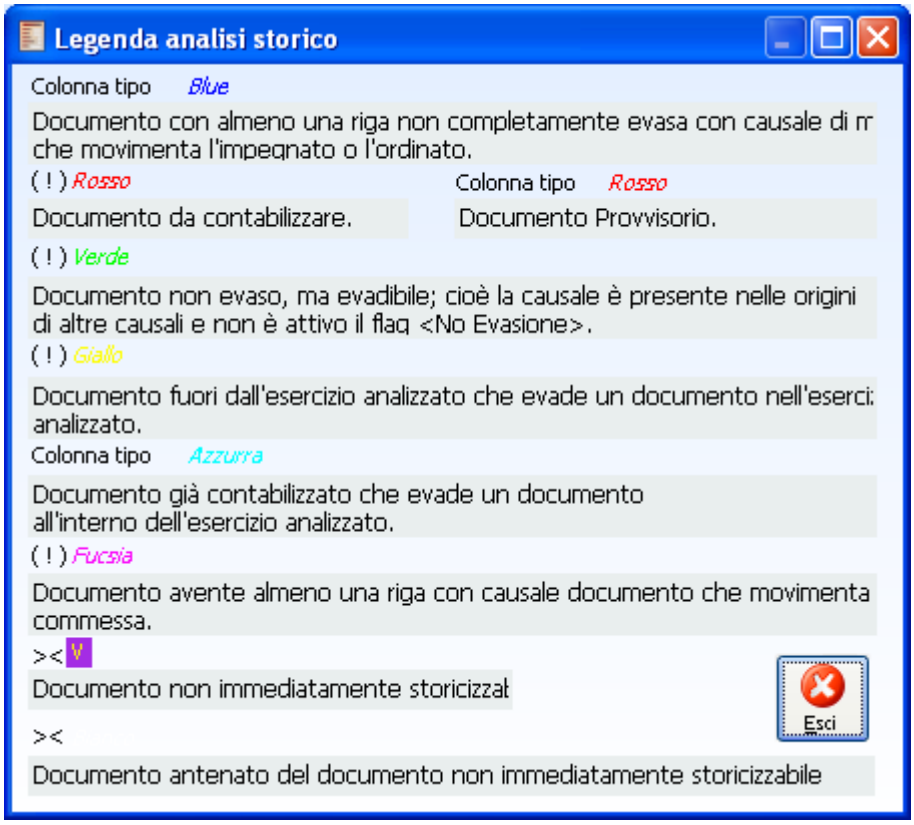


Fig. 4.135 - Legenda Analisi pre-storicizzazione documenti

I documenti che l'utente può decidere di passare a storico sono i documenti che non movimentano impegnato/ordinato e, generalmente, tutti quelli che non vengono evidenziati come "Documento non immediatamente storicizzabile" (es: "antenati" di documenti non immediatamente storicizzabili, documenti evadibili non evasi, come FAVIT che può essere "evaso" da NCASL)

NB: I documenti "figli" di documenti storicizzati non potranno essere modificati/cancellati Ad esempio, se viene storicizzato un ordine cliente evaso da un documento di trasporto non immediatamente storicizzabile, quest'ultimo non potrà più essere modificato/cancellato.

La selezione di un documento facente parte di un determinato flusso documentale, comporta la selezione automatica di tutti i documenti "a monte" dello stesso.

Selezioni Risultato

Nella seconda scheda della gestione Analisi pre-storicizzazione, è possibile impostare dei filtri di selezione per limitare il numero di records da proporre nella prima scheda.

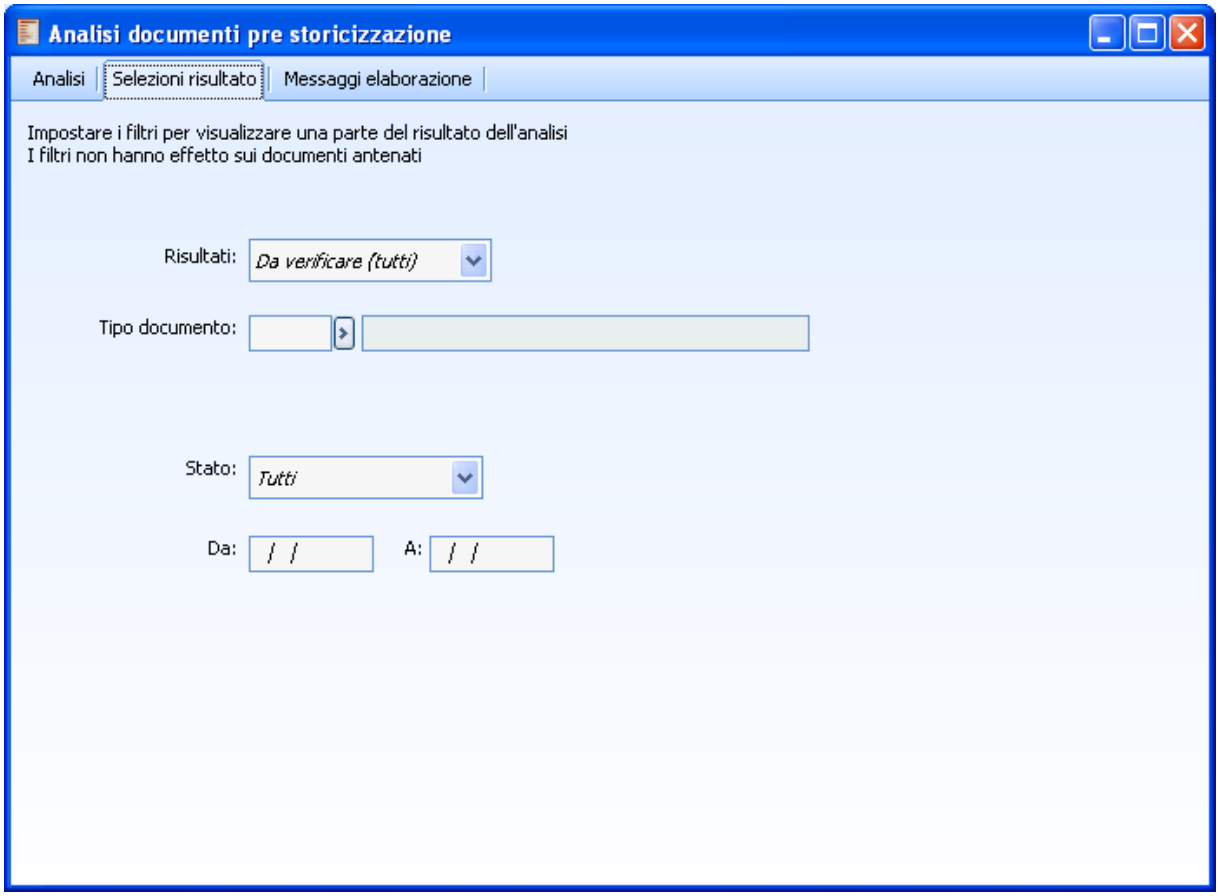


Fig. 4.136 - Analisi documenti pre-storicizzazione - Selezioni risultato

Risultati



Impostando opportunamente questa combo box, è possibile selezionare documenti in base al loro status.
L'opzione di default consente di visualizzare tutti i documenti, altrimenti è possibile selezionare solo quelli da contabilizzare, solo gli ordini a fornitore non evasi completamente, solo gli ordini da cliente non evasi completamente, solo i documenti esterni al periodo da storicizzare che evadono documenti all'interno del periodo da storicizzare, solo documenti non evasi completamente.

Tipo Documento

Questo campo consente di filtrare in base alla tipologia documento (causale documento).

Stato



In base a questa combo box potranno essere selezionati solo i documenti provvisori, solo quelli confermati oppure tutti.

Da … A

Queste date consentono di filtrare i documenti in base alla loro data documento.

Messaggi Elaborazione

Nella terza scheda viene riepilogato il log di elaborazione. I documenti selezionati, alla conferma dell'elaborazione, assumono lo status "controllati" (vengono marcati appositamente) e saranno passati a storico quando verrà lanciata la storicizzazione dell'esercizio.

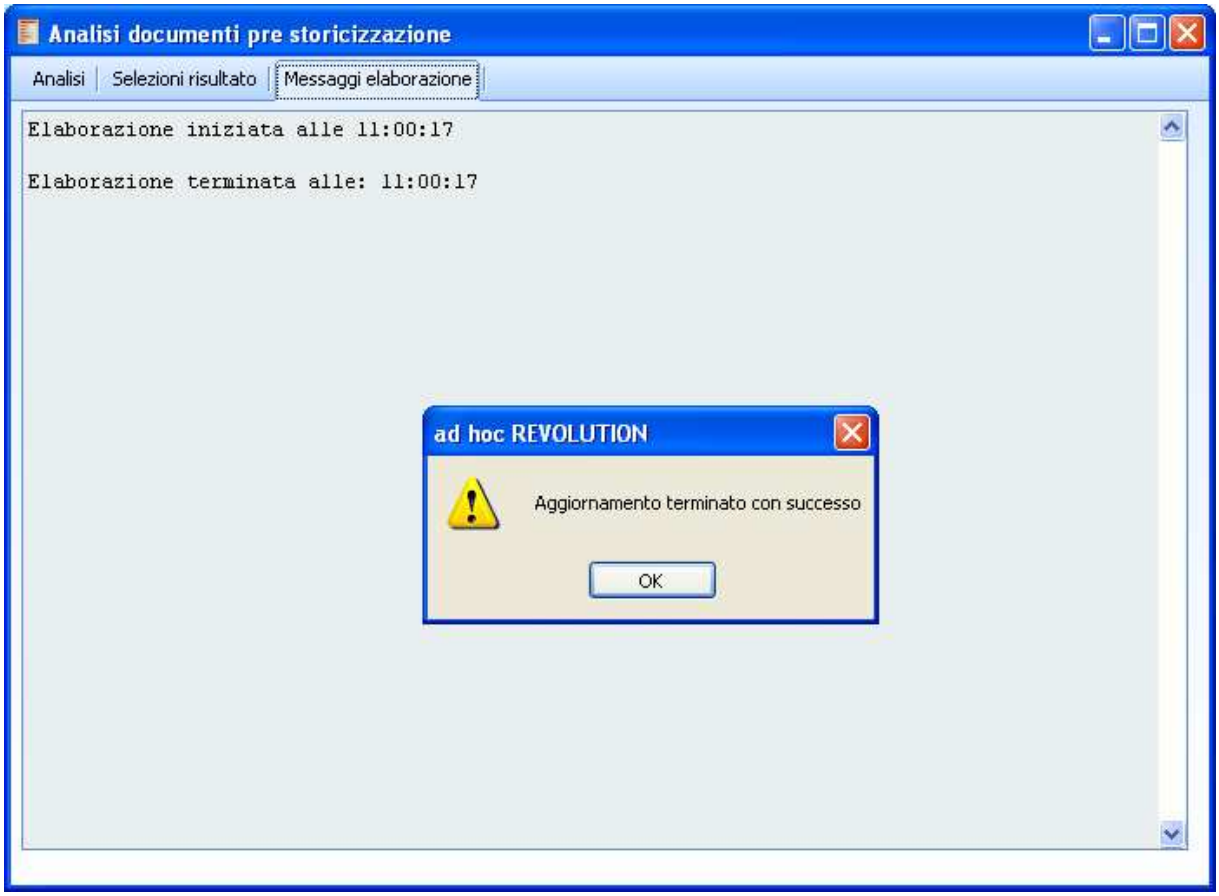


Fig. 4.137 - Analisi documenti pre-storicizzazione - Messaggi elaborazione

Storicizzazione Documenti

Questa funzione consente di lanciare l'elaborazione di storicizzazione degli archivi relativi alla Logistica (documenti, movimenti di magazzino, rettifiche inventariali, Lotti, Matricole, PDA).

Prima di eseguire la storicizzazione dei documenti, l'utente deve verificare:

- che non vi siano acconti ancora da contabilizzare sui documenti da storicizzare. Nel caso in cui siano presenti acconti sui documenti che si devono storicizzare, occorre effettuare la contabilizzazione tramite la funzione "Contabilizzazione Acconti";
- che non vi siano rilevazione dati per le quali non è stato effettuato il confronto dati (rettifiche inventariali). Nel caso in cui siano state inserite delle Rilevazioni Dati, procedere con il Confronto dati prima di storicizzare l'esercizio.
- che non vi siano documenti sui quali occorre specificare Lotti, Ubicazioni, Matricole. In tal caso, potrà essere utilizzata la funzione di aggiornamento differito lotti/ubicazioni/matricole
- occorre aver generato le provvigioni (modulo Vendite);
- occorre aver generato i documenti da modulo P.O.S. (modulo P.O.S.).

Effettuate queste verifiche, sarà possibile eseguire la storicizzazione solo se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

- *Sistema in manutenzione*
  Per lanciare la storicizzazione è necessario che il Sistema sia portato in manutenzione. In caso contrario non sarà possibile proseguire.
- *Date consolidamento*
  Nei Dati Azienda (Scheda Storico) devono essere opportunamente valorizzati i campi relativi alle date di consolidamento.

Per eseguire la storicizzazione documenti, l'utente dovrà provvedere ad inserire le date di consolidamento relative a Ciclo vendite/acquisti e Magazzino. Tali date devono essere impostate in modo tale da coincidere almeno con la data di fine dell'ultimo esercizio da storicizzare. Ad esempio, per la storicizzazione di tutti gli esercizi fino al 2003, le date di consolidamento dovranno essere almeno pari al 31/12/2003.

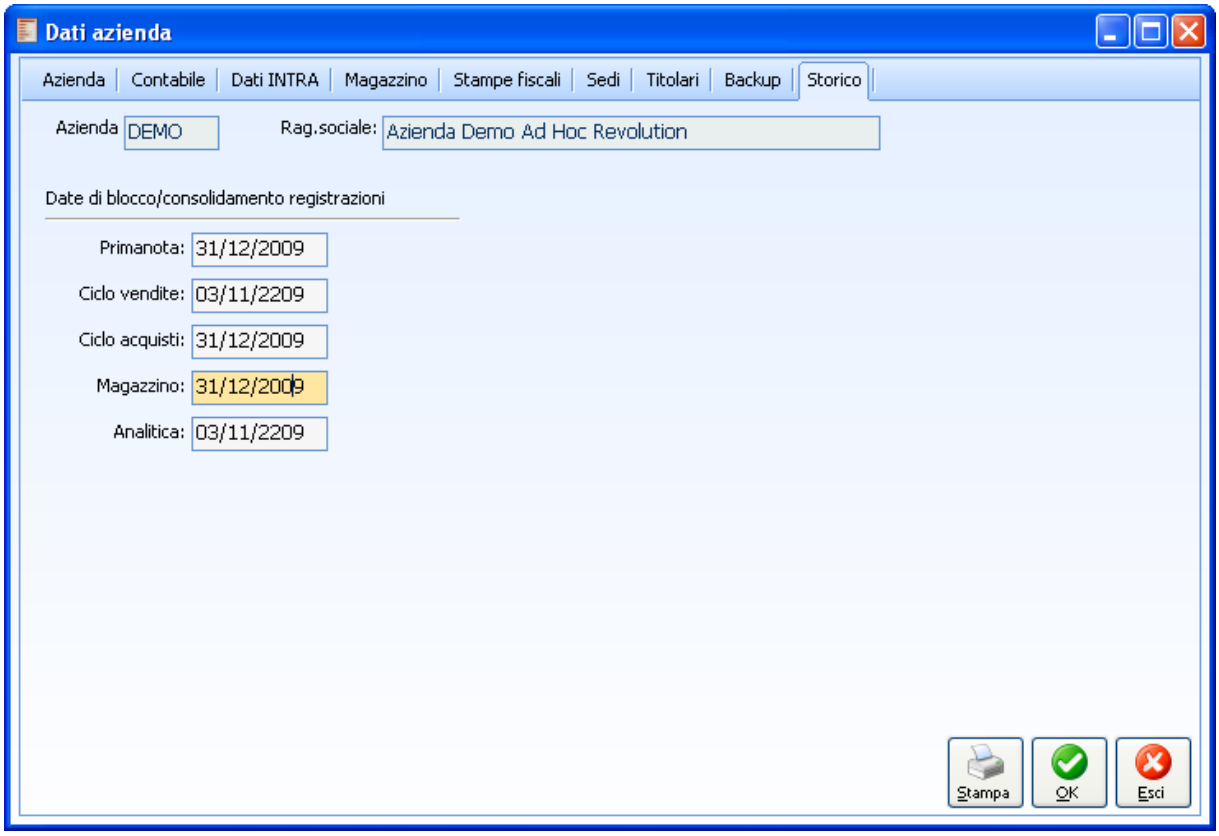


Fig. 4.138 - Dati Azienda - Scheda Storico

Inventari Storici

Deve essere stato generato un inventario "Storico" per ogni magazzino fiscale (La data "movimenti fino al" degli inventari, deve coincidere con la fine dell'esercizio da Storicizzare, ad esempio 31/12/2003).

Storicizzazione Documenti

Al fine di poter eseguire la storicizzazione, sulla maschera della funzione Storicizzazione Documenti si dovrà selezionare almeno il codice dell'esercizio i cui documenti/movimenti devono essere storicizzati.



La Storicizzazione è un'operazione irreversibile! Prima di confermare l'elaborazione, è consigliabile effettuare un backup del database.

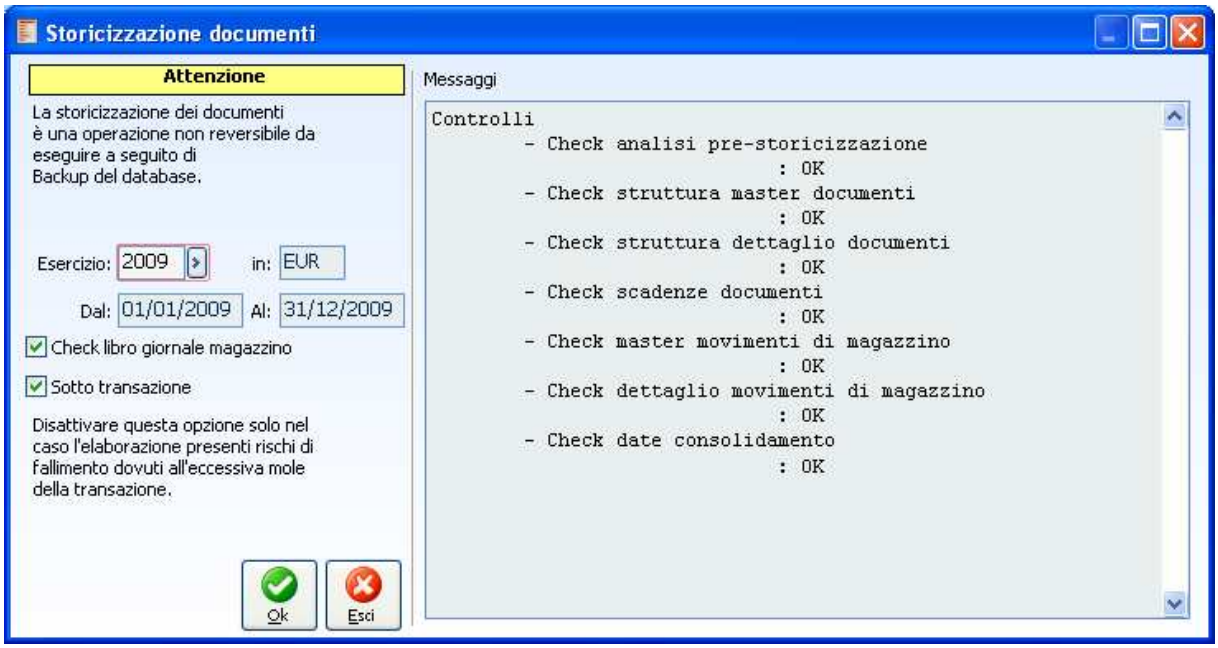


Fig. 4.139 - Storicizzazione documenti

Esercizio

Codice dell'esercizio da storicizzare

☑ Check Libro Giornale di Magazzino

Se attivo, il programma effettua un ulteriore controllo (oltre a quelli standards, menzionati in precedenza). Il programma verifica che sia stata lanciata la stampa del giornale di magazzino in definitiva per tutti i magazzini fiscali almeno fino alla data di fine dell'esercizio da storicizzare (es: 31/12/2003).



Fig. 4.140 - Dettaglio Progressivi Libro Giornale (gestione Esercizi)

☑ Sotto Transazione

Può essere utile attivare questo check per evitare di aggiornare direttamente le tabelle dello storico. In questo modo l'aggiornamento delle stesse avverrà solo se la procedura viene terminata con esito positivo.

In presenza di una grossa mole di dati da passare a storico, si consiglia di non attivare questo check, in modo tale da rendere più veloce l'operazione e ridurre i rischi di blocco della macchina.

Messaggi

Nella finestra "Messaggi", durante l'elaborazione, il programma evidenzia quale operazione sta

effettuando. Prima di eseguire le operazioni di storicizzazione, viene effettuata una serie di controlli al fine di accertare se sia possibile trasferire i dati dalle tabelle in linea a quelle dello storico.

Dopo aver verificato se il sistema è in manutenzione e la coerenza della struttura delle tabelle da passare a storico, il programma verifica:

- Date Consolidamento
- Libro giornale di Magazzino (se è stato attivato l'apposito check)
- Inventari Storici

Se uno di questi controlli dà esito negativo, il programma emette un messaggio a video.

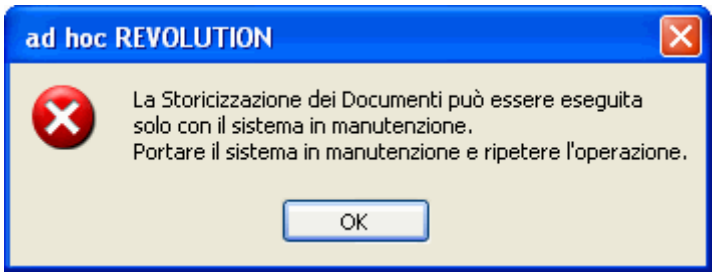


Fig. 4.141 - Messaggio di blocco nel caso il sistema non sia in manutenzione



Fig. 4.142 - Problema su date di consolidamento

Effetti della Storicizzazione Documenti

La prima operazione è l'aggiornamento dell'archivio Saldi articoli. Prima di trasferire documenti/movimenti di magazzino nelle tabelle dello storico, la procedura provvede alla determinazione dei saldi fuori linea e all'aggiornamento dei corrispondenti campi (esistenza e riservato) della tabella Saldi. In presenza di movimenti storicizzati, Esistenza e Riservato vengono determinati in base ai movimenti in linea e ai saldi fuori linea (quest'ultimi non sono oggetto di un'eventuale Ricostruzione Saldi).

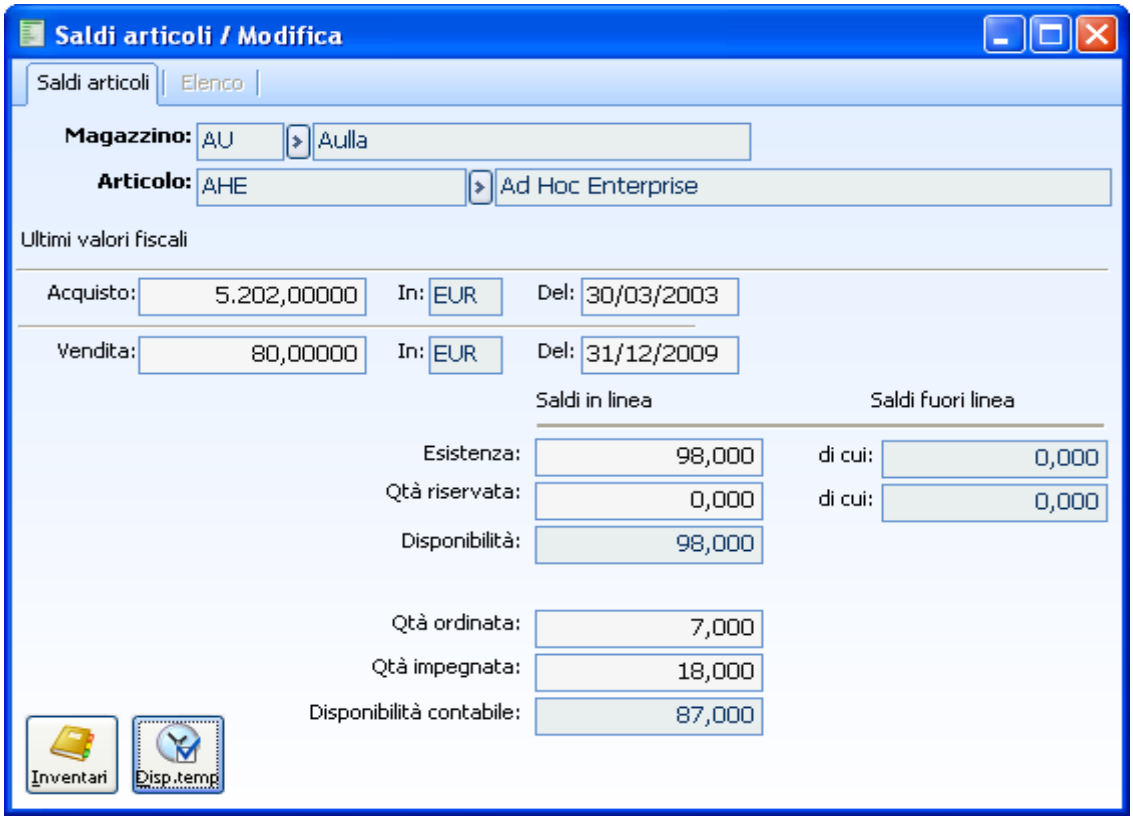


Fig. 4.143 - Saldi Articoli

Per quanto riguarda la gestione di lotti/matricole/ubicazioni, vengono memorizzati dei valori aggregati in base ai movimenti storicizzati in una sorta di archivio saldi. Tuttavia, questo archivio non è accessibile direttamente dalla procedura, ma tali dati saranno disponibili o meno in base al tipo di interrogazione lanciata dall'utente in diverse gestioni della procedura (es: visualizzazione Schede Lotti e schede Ubicazioni, Stampa Picking Lotti, …).

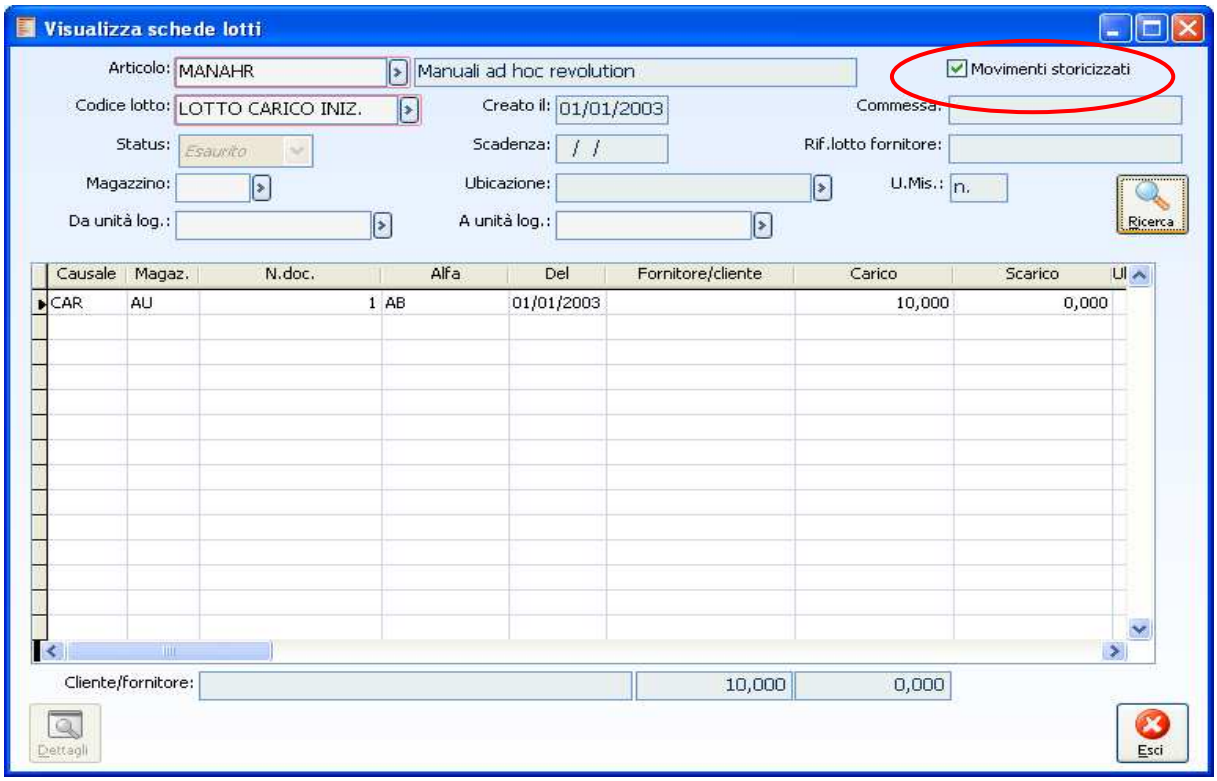


Fig. 4.144 - Visualizzazione Schede Lotti

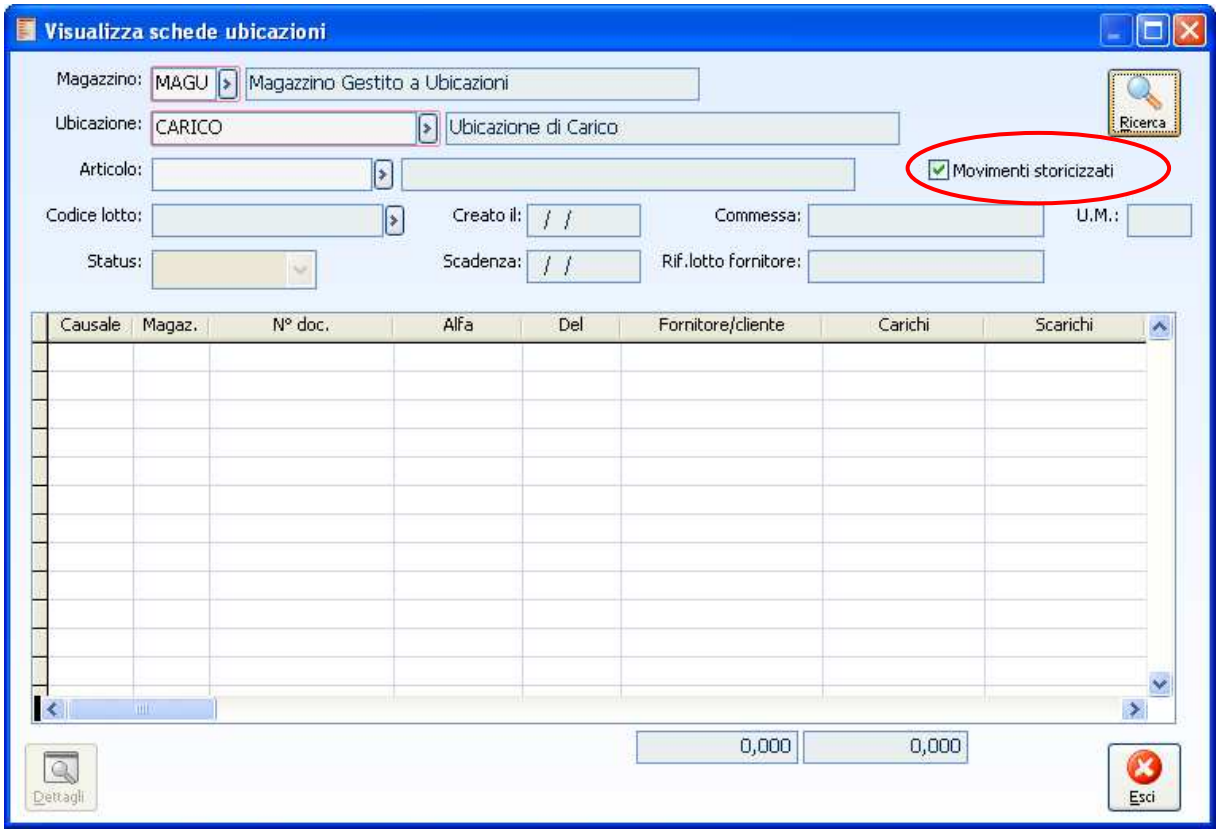


Fig. 4.145 - Visualizzazione Schede Ubicazioni

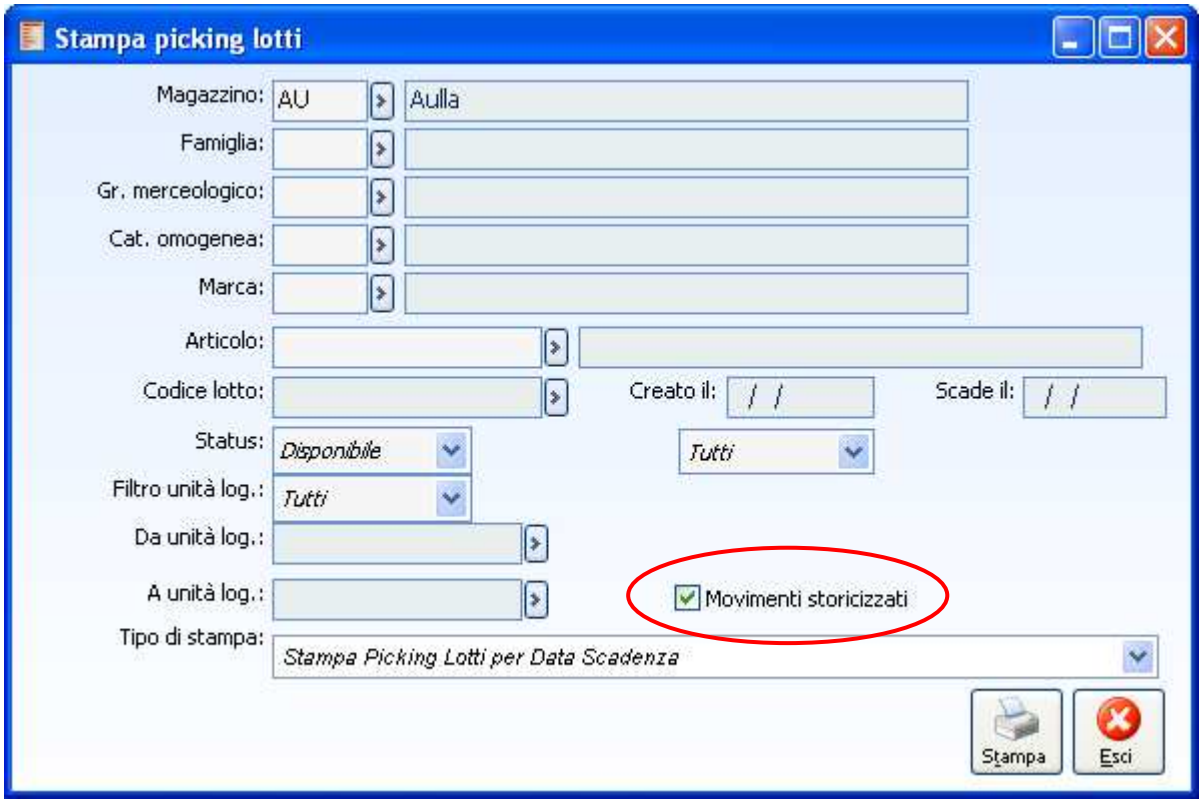


Fig. 4.146 - Stampa Picking Lotti

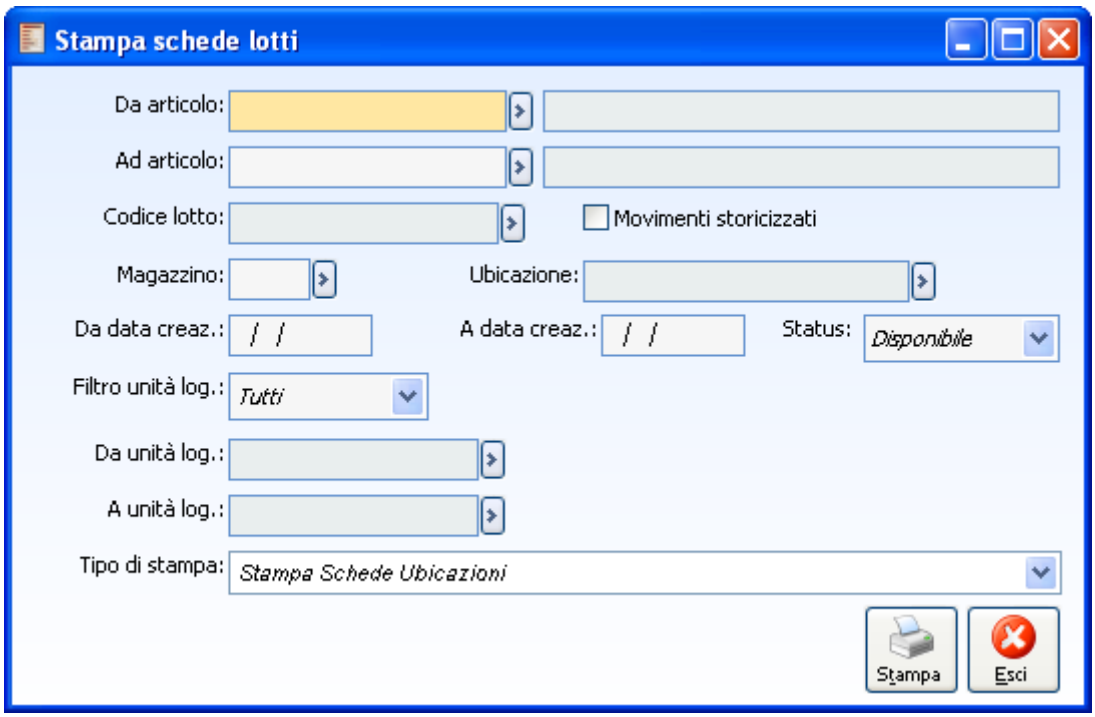


Fig. 4.147 - Stampa Schede Lotti

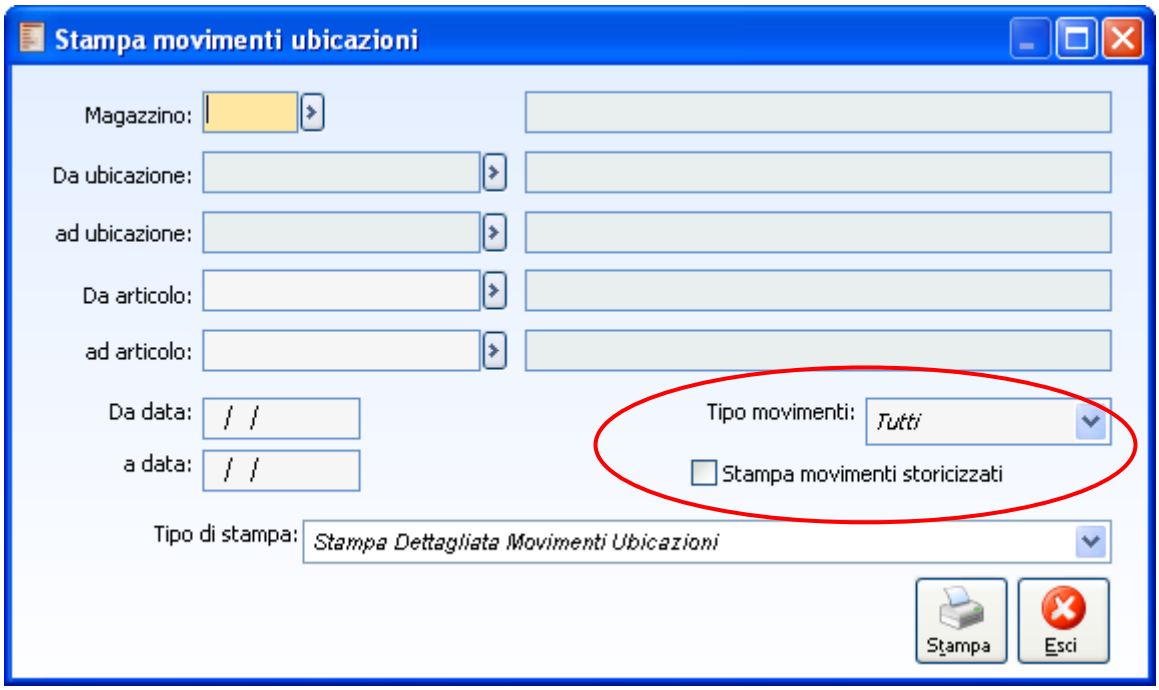


Fig. 4.148 - Stampa Movimenti Ubicazioni

Dopo l'aggiornamento dei saldi, il programma provvede alla storicizzazione effettiva di documenti/movimenti di magazzino (ed elementi collegati) in questa sequenza:

- Documenti Master
- Documenti Detail
- Documenti Rate
- Movimenti di Magazzino
- Movimenti Matricole
- Rettifiche Inventariali (dati rilevati legati a movimenti passati a storico)
- Anagrafica Lotti

- Anagrafica Matricole
- Eliminazione PDA ordinate

Produzione su Commessa

In Ad Hoc Revolution non esiste una funzione di storicizzazione della Commessa, tuttavia, al fine di poter storicizzare i documenti sui quali è stata movimentata, è necessario modificare lo status della stessa da "Aperta" a "Da Storicizzare" (indicando contestualmente la data di obsolescenza).

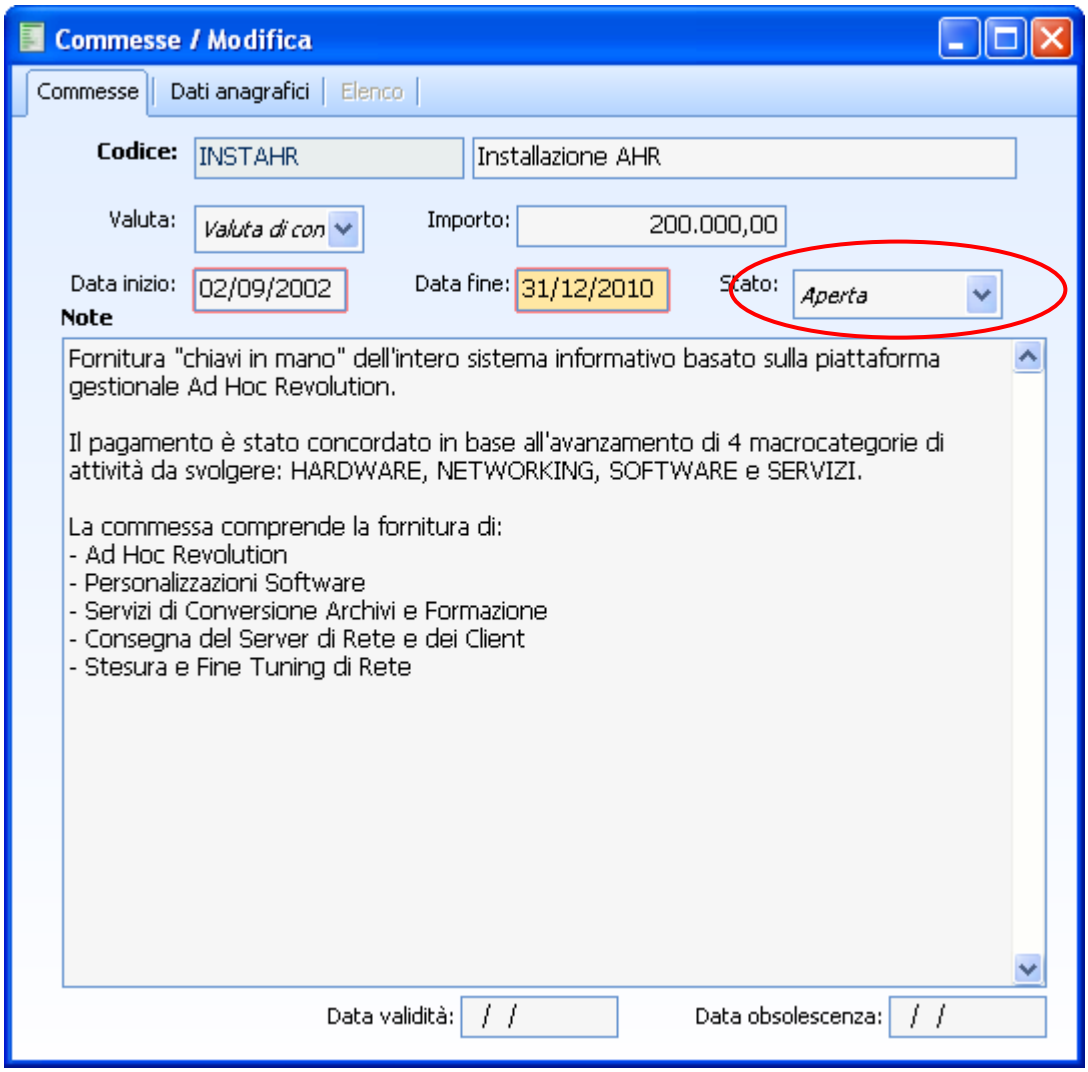
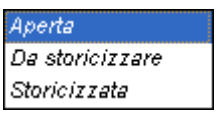


Fig. 4.149 -Anagrafica Commesse

Stato



L'utente potrà impostare lo stato di una commessa ad "Aperta" (default) oppure a "Da Storicizzare", mentre la selezione "Storicizzata" può essere impostata solo dal programma nel momento in cui viene lanciata la procedura di storicizzazione dei documenti:

- *Aperta*: è lo stato che normalmente assume quando la commessa è "Attiva";
- *Da storicizzare*: riguarda uno stato intermedio che indica alla procedura che la commessa è pronta per la storicizzazione. Selezionando questa opzione sarà necessario impostare anche la data di obsolescenza della stessa. Non è possibile impostare questo stato a Commesse le cui attività sono ancora "da completare" (problema che può riguardare chi utilizza il modulo Gestione Progetti);
- *Storicizzata*: tale stato non è impostabile manualmente, ma viene assegnato automaticamente dalla procedura quando viene lanciata la storicizzazione su tutte le Commesse "da storicizzare" con data obsolescenza rientrante nell'esercizio storicizzato.

Riepilogando, per poter storicizzare una commessa e quindi i documenti sui quali è stata movimentata, è necessario che:

- sia inserita una **data di obsolescenza** per la commessa che si vuole storicizzare;
- tutte le attività siano in Stato **"Completata"**;
- lo stato della commessa sia impostato su **"Da Storicizzare"**.

Finché una commessa è aperta, i documenti sui quali è stata movimentata non possono essere passati a storico.

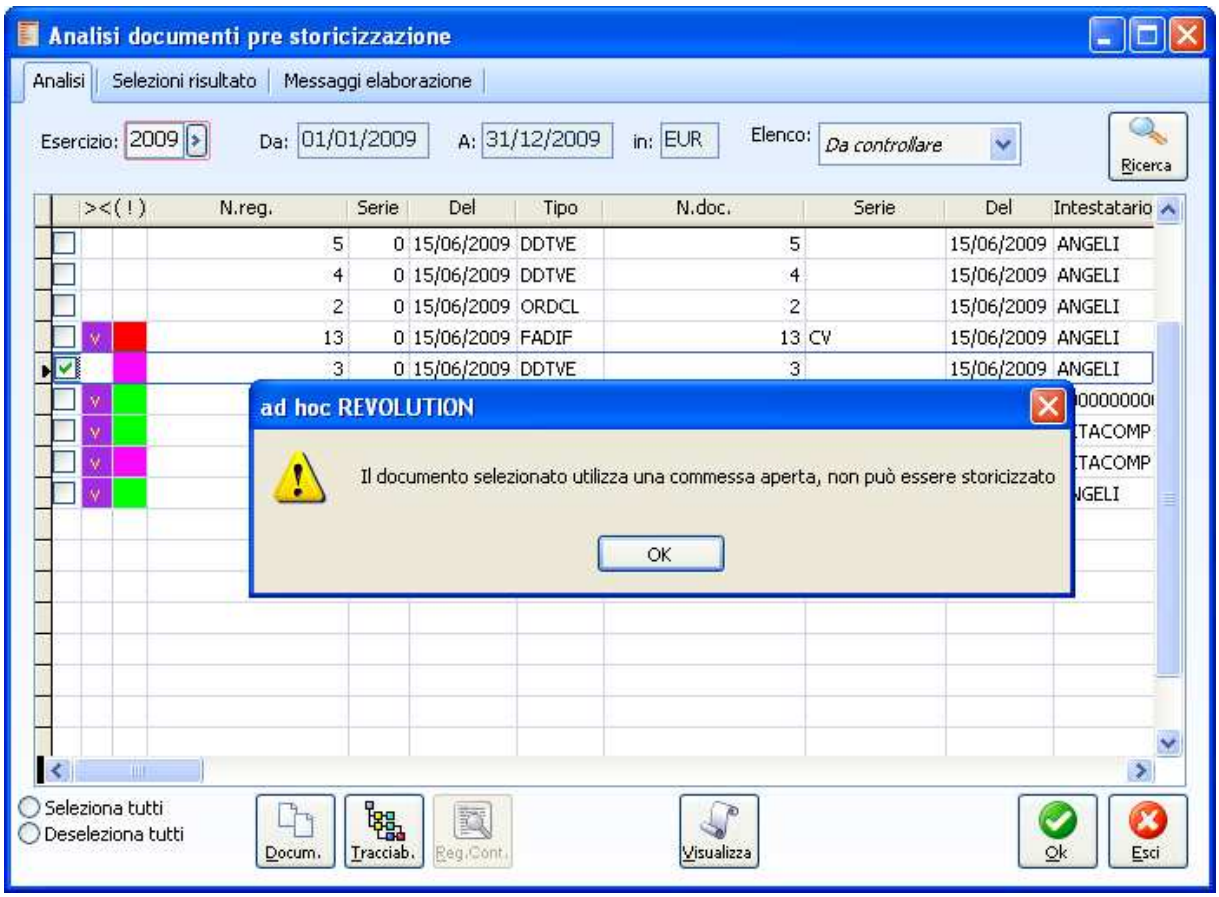


Fig. 4.150 - - Blocco per commessa aperta - documento non storicizzabile

Storicizzazione Primanota

Introduzione

In questa parte viene descritta la funzione del menu Sistema che permette di effettuare la Storicizzazione dei movimenti contabili.

Prima di lanciare la funzione di storicizzazione vera e propria, è necessario effettuare alcune operazioni preliminari descritte nel seguito di questo manuale.

Di seguito riportiamo un estratto del menu Sistema contenente le voci per la gestione della Storicizzazione Primanota.

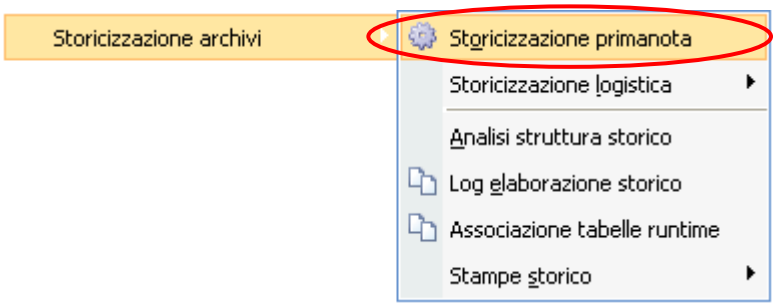


Fig. 4.151 - Menu Storicizzazione Primanota

Storicizzazione Primanota

Questa funzione consente di lanciare l'elaborazione di storicizzazione degli archivi relativi alla Primanota (Registrazioni contabili, Partite, Scadenze Diverse, Movimenti Analitica da Primanota, Movimenti Conto Corrente da Primanota, Movimenti Cespiti da Primanota).

Prima di eseguire la storicizzazione della Primanota, l'utente deve effettuare alcune operazioni preliminari:

- occorre avere eseguito l'apertura dei conti per l'esercizio successivo a quello da storicizzare;
- occorre avere effettuato la stampa in definitiva del Libro Giornale;
- occorre avere effettuato la stampa in definitiva dei Registri IVA;
- nell'esercizio da storicizzare non devono esserci registrazioni in status provvisorio;
- occorre aver stampato in definitiva le Liquidazioni periodiche;
- occorre aver stampato in definitiva Liquidazione Annuale;
- occorre aver effettuato la Comunicazione Annuale Dati IVA;
- occorre aver stampato in definitiva il Plafond IVA;
- occorre aver stampato l'acconto IVA di dicembre;
- occorre aver effettuato tutte le contabilizzazioni;
- occorre aver generato i movimenti ritenute (modulo Ritenute);
- occorre aver esportato le registrazioni verso lo Studio (modulo Trasferimento Studio Commercialisti Zucchetti).

La Storicizzazione di Primanota, lanciata per un determinato esercizio, provvede a passare a storico anche i movimenti degli esercizi precedenti sempre che non rientrino in una delle seguenti situazione

- la data di ultima generazione del giroconto IVA autotrasportatori deve essere almeno pari alla

fine del trimestre successivo rispetto all'esercizio da storicizzare (es: esercizio da storicizzare 2003. La data di ultima generazione giroconto IVA autotrasportatori deve essere almeno 31/03/04)

- le fatture ad esigibilità differita devono risultare già saldate e deve essere già stata effettuata la registrazione di giroconto (da Iva Differita a Iva Vendite);
- Per poter storicizzare una scadenza diversa, oppure una registrazione di primanota con partite, occorre verificare che le scadenze collegate risultino saldate in data anteriore alla fine dell'esercizio che si intende storicizzare (ad es.: una partita saldata nel 2004, non può essere storicizzata durante il 2003).

Si consiglia di effettuare una Stampa ***Partite Aperte*** *da comparare con la Stampa* ***"controllo Storico: Partite Aperte"*** *prodotta dalla procedura di Storicizzazione Primanota.*

NB: Le partite chiuse mediante contabilizzazione indiretta effetti devono essere abbinate ad una distinta.

Effettuate queste verifiche, sarà possibile eseguire la storicizzazione solo se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

- *Sistema in manutenzione*
  Per lanciare la storicizzazione è necessario che il Sistema sia portato in manutenzione. In caso contrario non sarà possibile proseguire.
- *Date consolidamento*
  Nei Dati Azienda (Scheda Storico) devono essere opportunamente valorizzati i campi relativi alle date di consolidamento.

Per eseguire la storicizzazione primanota, l'utente dovrà provvedere ad inserire le date di consolidamento relative a Primanota, Analitica. Tali date devono essere impostate in modo tale da coincidere almeno con la data di fine dell'ultimo esercizio da storicizzare. Ad esempio, per la storicizzazione di tutti gli esercizi fino al 2003, le date di consolidamento dovranno essere almeno pari al 31/12/2003.

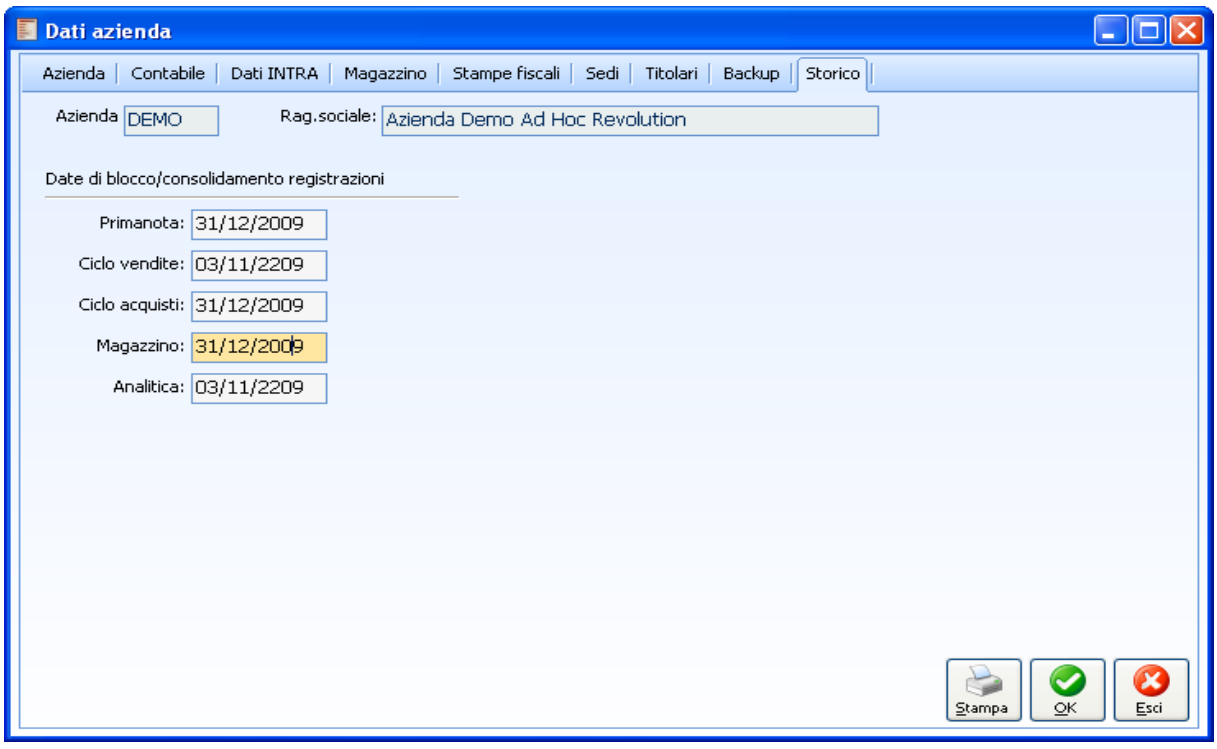


Fig. 4.152 - Dati Azienda - Scheda Storico

La Storicizzazione è un'operazione irreversibile! Prima di confermare l'elaborazione, è consigliabile effettuare un backup del database.

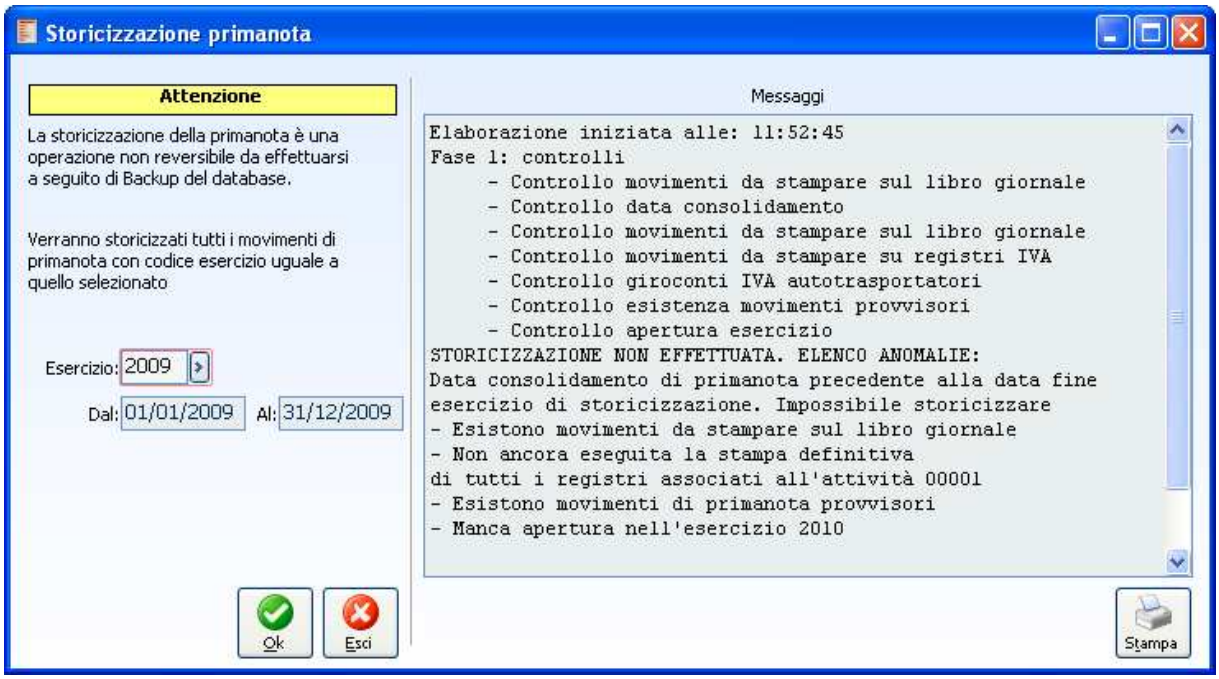


Fig. 4.153 - Storicizzazione documenti

Esercizio

Codice dell'esercizio da storicizzare

Messaggi

Nella finestra "Messaggi", durante l'elaborazione, il programma evidenzia quale operazione sta effettuando. Prima di eseguire le operazioni di storicizzazione, viene effettuata una serie di controlli al fine di accertare se sia possibile trasferire i dati dalle tabelle in linea a quelle dello storico.

Dopo aver verificato se il sistema è in manutenzione, il programma verifica:

- Date Consolidamento
- Data di ultima stampa libro giornale (in definitiva)
- Data di ultima stampa Registri Iva (in definitiva)
- Data di ultima generazione giroconto Iva Autotrasportatori (parametri IVA)
- Che non esistano movimenti in status provvisorio
- Che l'esercizio successivo rispetto a quello da storicizzare abbia una registrazione di apertura conti (saldi iniziali dell'esercizio successivo valorizzati)

Se esistono delle Partite Aperte che impediscono la Storicizzazione dell'archivio completo, il programma emette un messaggio a video richiedendo se si desidera continuare comunque.

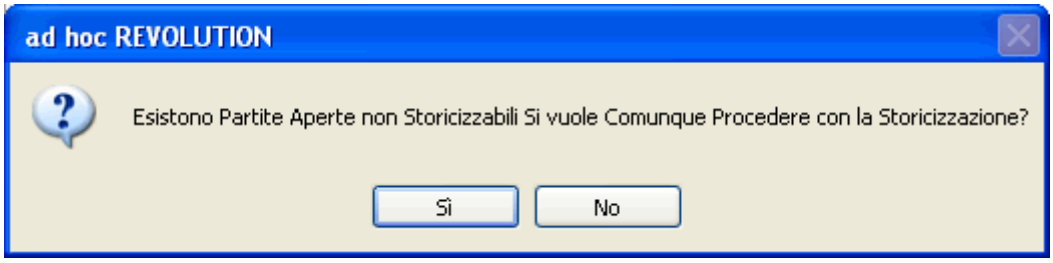


Fig. 4.154 - Messaggio a video in caso di riscontro di partite aperte non storicizzabili

Indipendentemente dalla scelta dell'utente (Si/No), il programma richiede poi se si desidera stampare l'elenco delle registrazioni contabili non storicizzabile perché legate a partite aperte.

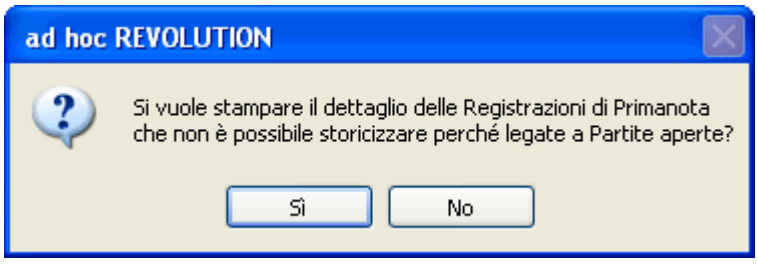


Fig. 4.155 -Richiesta stampa dettaglio registrazioni contabili non storicizzabili

Di seguito si riporta un esempio di questa stampa:

Stampa Controllo Storico: Partite Aperte — Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Data Reg.	PN o Doc. Sc	Origine	Compet.	Num. Reg.	Utente	Causale			
	Data Scadenza	Numero Partita	C/F	Codice		Valuta	Pagamento	Ap./Sal.	
15-09-2002	**Prima Nota**		**2002**	**33**		**PRF**			
	10-10-2002	2002/000001	Fornitore	CARLI		EUR	BONIFICO	**Aperta**	
05-09-2002	**Prima Nota**		**2002**	**32**		**ANCCL**			
	05-10-2002	2002/000001/NC	Cliente	BIANCHI		EUR	RIBA	**Aperta**	
	05-11-2002	2002/000001/NC	Cliente	BIANCHI		EUR	RIBA	**Aperta**	
27-03-2002	**Prima Nota**		**2002**	**13**		**AACCC**			
	27-03-2002	2002/000004	Cliente	BIANCHI		EUR	RIMESSA	Saldata	
27-03-2002	**Prima Nota**		**2002**	**14**		**AEF**			
	27-03-2002	2002/000004	Cliente	BIANCHI		EUR	RIMESSA	Saldata	
	27-04-2002	2002/000004	Cliente	BIANCHI		EUR	RIBA	**Aperta**	
	27-05-2002	2002/000004	Cliente	BIANCHI		EUR	RIBA	**Aperta**	
18-05-2002	**Prima Nota**		**2002**	**16**		**AEFUE**			
	10-05-2002	2002/000005	Cliente	GERMANCLUB		EUR	BONIFICO	**Aperta**	
10-07-2002	**Prima Nota**		**2002**	**23**		**AEF**			
	10-08-2002	2002/000006	Cliente	ANGELI		EUR	BONIFICO	**Aperta**	
02-08-2002	**Prima Nota**		**2002**	**30**		**AEF**			
	02-09-2002	2002/000007	Cliente	DATASW		EUR	RIBA	Saldata	
20-12-2002	**Prima Nota**		**2002**	**45**		**ACOEF**			
	02-09-2002	2002/000007	Cliente	DATASW		EUR	RIBA	Saldata	

Fig. 4.156 – Stampa Controllo Storico Partite Aperte

Effetti della Storicizzazione

Vediamo di seguito gli effetti derivanti dalla procedura di storicizzazione:

- vengono eliminate tutte le registrazioni di primanota che non gestiscono le partite;
- vengono eliminate tutte le registrazioni di contabilizzazione indiretta effetti e le registrazioni di primanota relative alle partite di creazione;
- vengono eliminate le distinte;
- vengono eliminate tutte le registrazioni di primanota che gestiscono partite a condizione che queste siano saldate nell'esercizio di storicizzazione;
- la partita creata dal piano insoluti risulta saldata sia nel Contenzioso che nel piano insoluti le righe relative alle partite appaiono con sfondo rosso;
- sui movimenti cespiti abbinati a registrazioni contabili storicizzate compare la dicitura "Movimento Storicizzato";
- nei movimenti ritenute rimane il Bottone primanota anche se non più consultabile;
- le scadenze diverse vengono cancellate se Saldate;

Passati a storico i movimenti, la procedura provvede all'aggiornamento dei Saldi fuori linea dell'esercizio storicizzato.

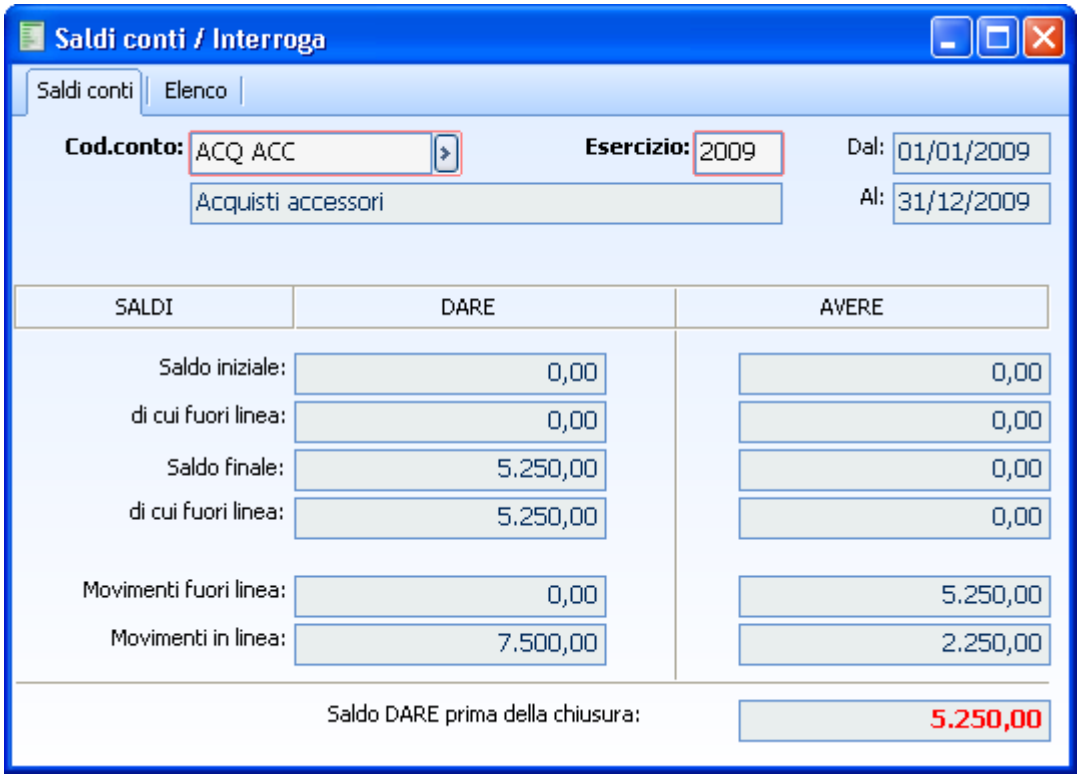


Fig. 4.157 - Archivio Saldi esercizio storicizzato

I saldi inseriti come fuori linea non sono oggetto di un eventuale ricostruzione saldi.

Stampe Storico

Introduzione

Nonostante non sia ancora stata realizzata una vera e propria funzione di consultazione dello storico, sono state realizzate alcune Stampe per consultare il contenuto delle tabelle di riferimento.

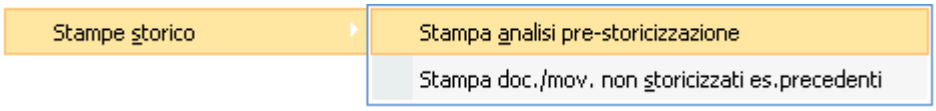


Fig. 4.158 - Stampe Storico

STAMPA ANALISI PRE-STORICIZZAZIONE

Realizzata funzione di stampa dell'analisi pre-storicizzazione, che consente di stampare l'analisi elaborata precedentemente dalla procedura.

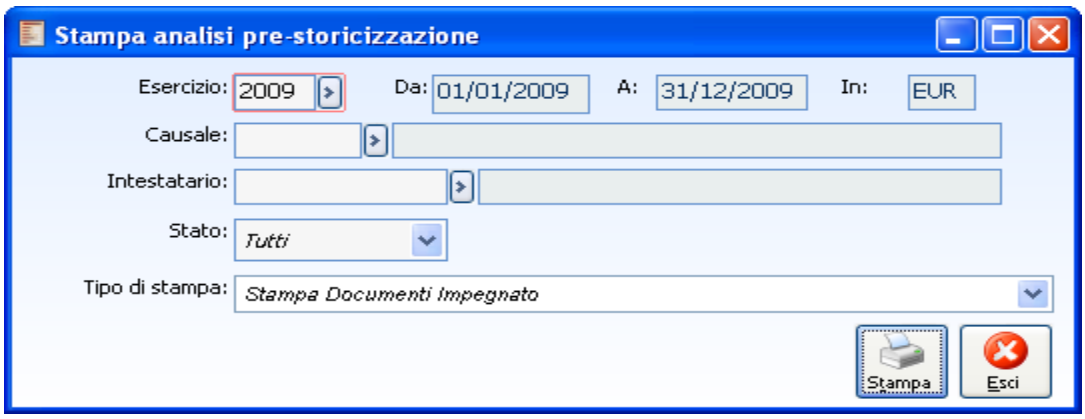


Fig. 4.159 - Stampa Analisi Pre-Storicizzazione

Esercizio

L'unico campo obbligatorio è quello dell'esercizio. Dopo la selezione dell'esercizio vengono riportati automaticamente data inizio, data fine e valuta. I dati riportati nella stampa saranno relativi all'elaborazione pre-storicizzazione dell'esercizio selezionato.

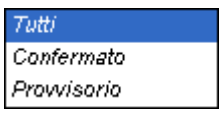
Causale

Questo campo consente di filtrare in base alla causale utilizzata per la creazione dei documenti.

Intestatario

Consente di stampare solo i documenti intestatati ad un determinato cliente o fornitore.

Stato



In base a questa combo box potranno essere stampati solo i documenti provvisori, solo quelli confermati oppure tutti.

Tipo di Stampa

Sono disponibili alcuni reports di stampa (legati tramite Output Utente alla gestione GSSR_SAD):

- Stampa Documenti Impegnato
- Stampa Documenti Aperti nell'Esercizio
- Stampa Documenti Aperti fuori Esercizio
- Stampa Documenti da Contabilizzare nell'Esercizio
- Stampa Documenti Ordinato

Di seguito si riporta un esempio di stampa (report: Stampa Documenti Impegnato):

Stampa Documenti Impegnato — Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Selezioni *Esercizio :* 2003 *Tipo :* *Intestatario :*

N.Reg	Del	Tipo	N.Doc.	Serie	Del	Intestatario	Descrizione	A/V
6	10-01-2003	ORDCL	6		10-01-2003	ANTICHITA	Antichità di Ettore Leonardi (RB3)(list)	V
	Numero Riga	*Articolo*	*Descrizione*				*U.M.* *Quantità*	*Prezzo Unitario*
	10	LASER 1	Stampante laser				n. 1,000	765,42850
	20	LCD 18"	LCD 18"				n. 1,000	999,00000
	30	AHRB	Ad Hoc Revolution base				n. 1,000	1.466,52000
8	20-01-2003	ORDCL	8		20-01-2003	NYSPORT	N.Y. Sport	V
	Numero Riga	*Articolo*	*Descrizione*				*U.M.* *Quantità*	*Prezzo Unitario*
	10	AHRB	Ad Hoc Revolution Base Version				n. 5,000	1.586,775
	20	AHW	Ad Hoc Windows				n. 5,000	3.999,721
	30	AHE	Ad Hoc Enterprise				n. 5,000	6.688,058
9	05-02-2003	ORDCL	9		05-02-2003	GERMANCLUB	Germany Club (RDv, DM)	V
	Numero Riga	*Articolo*	*Descrizione*				*U.M.* *Quantità*	*Prezzo Unitario*
	10	AHE	Ad Hoc Enterprise				n. 5,000	6.181,20000
	20	AHRB	Ad Hoc Revolution base				n. 6,000	1.466,52000
	30	AHW	Ad Hoc Windows				n. 2,000	3.696,60000
1	15-05-2003	ORDCL	1	AB	15-05-2003	ANGELI	Angeli WEB Center (BO3)	V
	Numero Riga	*Articolo*	*Descrizione*				*U.M.* *Quantità*	*Prezzo Unitario*
	10	PCADMIN	PCADMIN				n. 5,000	1.500,00000
2	01-08-2003	ORDCL	2	AB	01-08-2003	ANALOGICA	Analisi Progetti Software srl	V
	Numero Riga	*Articolo*	*Descrizione*				*U.M.* *Quantità*	*Prezzo Unitario*
	10	PCADMIN	PCADMIN				n. 10,000	2.000,00000
5	01-09-2003	ORDCL	5	AB	01-09-2003	BIANCHI	Bianchi e Figli Spa (RB36)	V
	Numero Riga	*Articolo*	*Descrizione*				*U.M.* *Quantità*	*Prezzo Unitario*
	20	AHRP	Ad Hoc Revolution ciclo passivo				n. 6,000	471,46800
	30	AHRINTRA	Ad Hoc Revolution, modulo intra				n. 5,000	145,44000

Fig. 4.16 - Report Stampa Documenti Impegnato

STAMPA DOCUMENTI/MOVIMENTI NON STORICIZZATI ESERCIZI PRECEDENTI

Tale funzione permette di effettuare la stampa dei documenti/movimenti di magazzino non storicizzati relativi ad esercizi precedenti rispetto a quello selezionato nel campo esercizio.



Fig. 4.160 - Stampa doc. /mov. non storicizzati es. precedenti

Esercizio

L'unico campo obbligatorio è quello dell'esercizio. Dopo la selezione dell'esercizio vengono riportati automaticamente data inizio, data fine e valuta. I dati riportati nella stampa saranno relativi agli esercizi precedenti rispetto a quello selezionato.

Tipo di Stampa

Sono disponibili due reports di stampa (legati tramite Output Utente alla gestione GSSR_SA1):

- Stampa Documenti non Storicizzati
- Stampa Movimenti di Magazzino

Di seguito si riporta un esempio di stampa (report: Stampa Documenti non Storicizzati):

Stampa Documenti non Storicizzati Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Selezioni *Precedenti Esercizio :* 2004

N.Reg	*Serie*	*Del*	*Tipo*	*N.Doc.*	*Serie*	*Del*	*Intestatario*	*Descrizione*	*V/A*
3	0	05-01-2003	ORDFO	3		05-01-2003	CARLI	Carli Antonio	A
1	0	01-09-2003	DDTVE	1	AB	01-09-2003	BIANCHI	Bianchi e Figli Spa (RB36)	V
1	0	15-02-2003	NCASL	1	NC	15-02-2003	BIANCHI	Bianchi e Figli Spa (RB36)	V
1	0	15-05-2003	ORDCL	1	AB	15-05-2003	ANGELI	Angeli WEB Center (BO3)	V
1	0	07-09-2003	PRODL	1	OL	07-09-2003			V
2	0	25-12-2003	DDTVE	2	AB	25-12-2003	CED	Ced Interdata spa (RB36)	V
2	0	10-01-2003	FADIF	2	CV	10-01-2003	BIANCHI	Bianchi e Figli Spa (RB36)	V
2	0	01-08-2003	ORDCL	2	AB	01-08-2003	ANALOGICA	Analisi Progetti Software srl	V
2	0	11-09-2003	PRDIC	2	DP	11-09-2003			V
3	0	10-01-2003	DDTVE	3		10-01-2003	BIANCHI	Bianchi e Figli Spa (RB36)	V
4	0	15-01-2003	DDTVE	4		15-01-2003	CED	Ced Interdata spa (RB36)	V
5	0	01-09-2003	ORDCL	5	AB	01-09-2003	BIANCHI	Bianchi e Figli Spa (RB36)	V
6	0	10-01-2003	ORDCL	6		10-01-2003	ANTICHITA	Antichità di Ettore Leonardi (RB3)(list)	V

Fig. 4.17 - Stampa documenti non storicizzati


Note

MANUTENZIONE SISTEMA

- Informazioni di Sistema
- Manutenzione Sistema
- Utenti Attivi
- Manutenzione Tabella Conversioni
- Gestione Tabella Conversioni
- Pulizia Valori Null
- Controllo Zoom Visuale
- Evasione Righe Documenti
- Backup Database

Introduzione

In questo paragrafo vengono descritte le funzioni di manutenzione sistema che permettono di visualizzare gli utenti attivi della procedura, mettere la procedura in manutenzione e quindi inibire l'accesso ad altri utenti, lanciare le procedure di conversione, effettuare la pulizia dei valori "Null" e il Backup del Database.

Di seguito riportiamo l'estratto del menu Sistema contente le voci di Manutenzione Sistema.

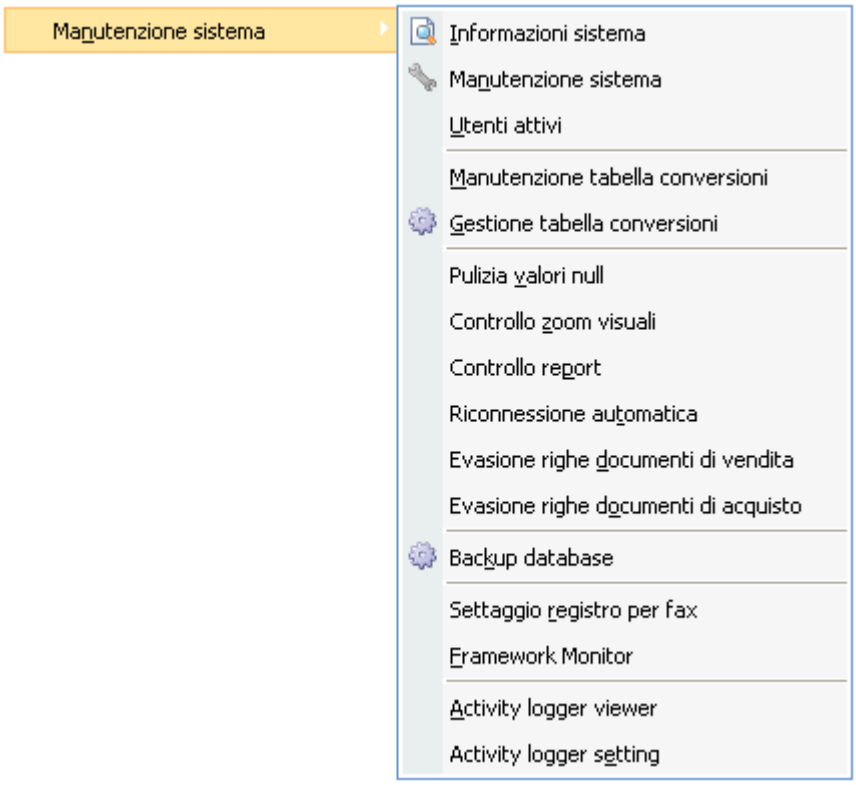


Fig. 4.161 – Menu di Manutenzione Sistema

Informazioni di Sistema

Dalla scheda relativa agli aggiornamenti, è possibile ottenere una stampa con le informazioni in merito all'installazione in uso e un file XML da inviare al Supporto Ad Hoc Revolution (eventualmente insieme alla stampa in formato PDF).

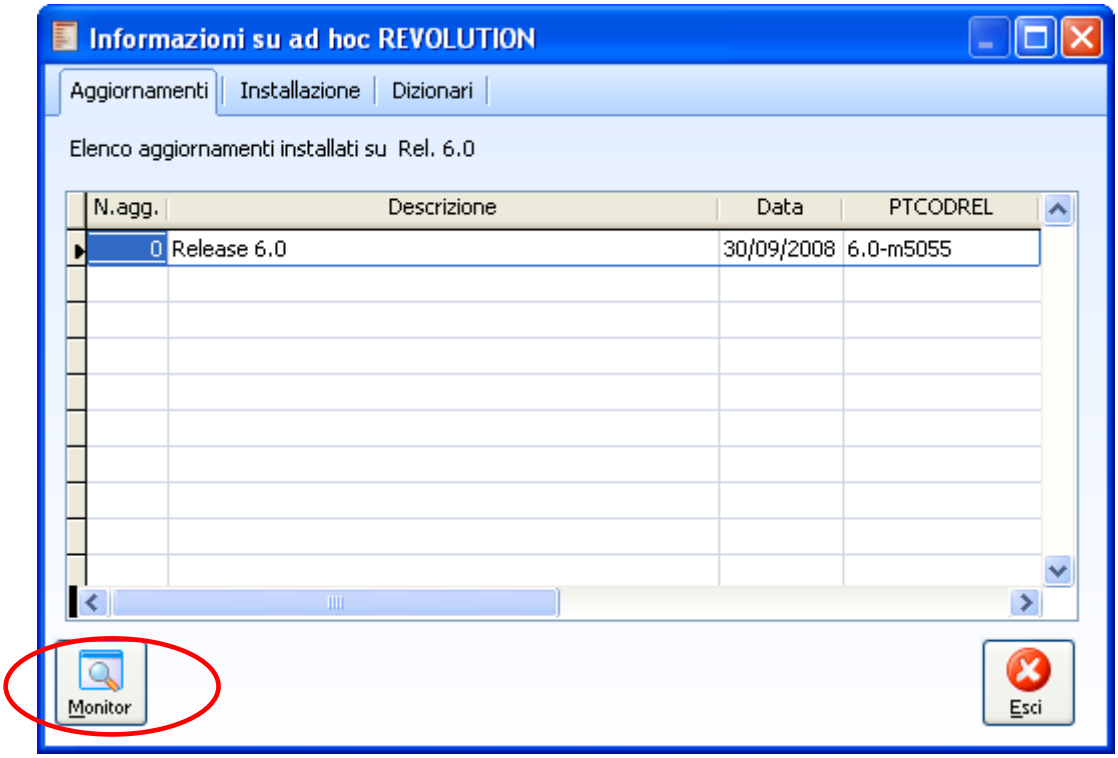


Fig. 4.18 Informazioni si AHR: Aggiornamenti

Al numero aggiornamento "0" corrisponde la data di installazione della release 3.0, mentre nelle righe successive vengono riportate le informazioni relative alle Fastpatches installate.

Il bottone "Invia a Zucchetti" consente di effettuare queste operazioni. I dati riportati nella stampa e/o nel file XML sono relativi a:

- Informazioni Cliente e Chiave di Attivazione
- Moduli attivati
- Procedure di Conversione
- Fastpatches installate

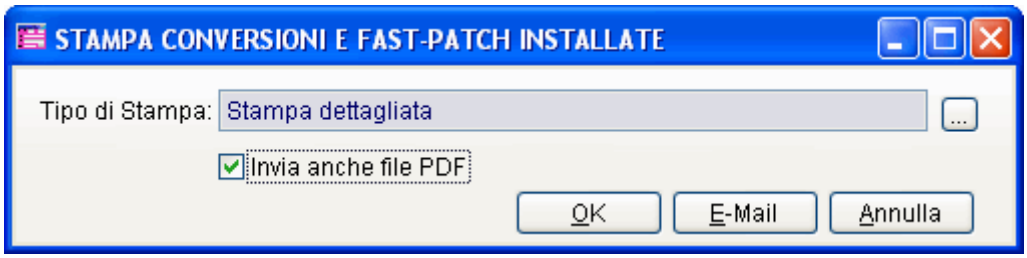


Fig. 4.19 Maschera di Stampa e Creazione File XML

Le tipologie di stampa disponibili sono due:

- Stampa dettagliata (default): dettaglio procedure conversione e fastpatches
- Stampa Sintetica: solo elenco delle procedure di conversione e fastpatches

Premendo il bottone OK si ottiene semplicemente la stampa. Premendo il bottone E-Mail, è possibile creare l'email da inviare al supporto Ad Hoc Revolution con allegati:

- File XML
- File PDF della Stampa (se è stato attivato l'apposito check)

Nella scheda installazione vengono riportati i dati relativi cartella di installazione di AHR, Sorgente dati ODBC , tipo Database, versione Runtime, ecc.

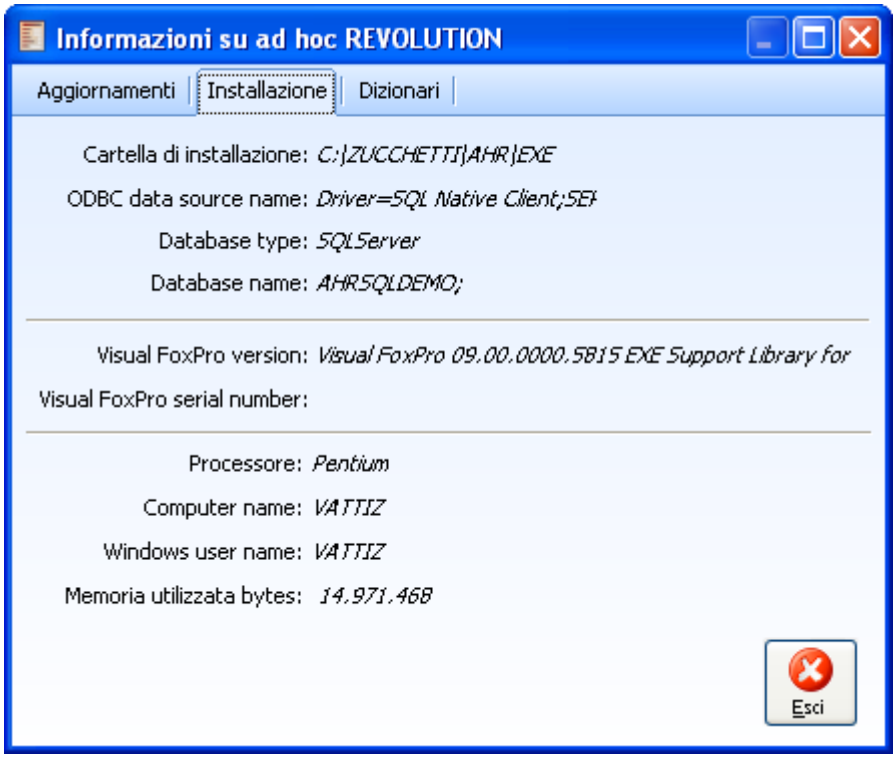


Fig. 4.20 Maschera informazioni sull'Installazione

Manutenzione Sistema

Tramite questa voce di menu è possibile portare il sistema in manutenzione (bloccando l'accesso agli utenti non amministratori) e ovviamente sbloccarlo.



Fig. 4.21 Maschera Blocco/Sblocco Sistema

Utenti Attivi

Tramite la gestione degli utenti attivi è possibile visualizzare chi è presente sul database in uso ed eventualmente forzarne l'uscita (solo Oracle/IBM DB2).

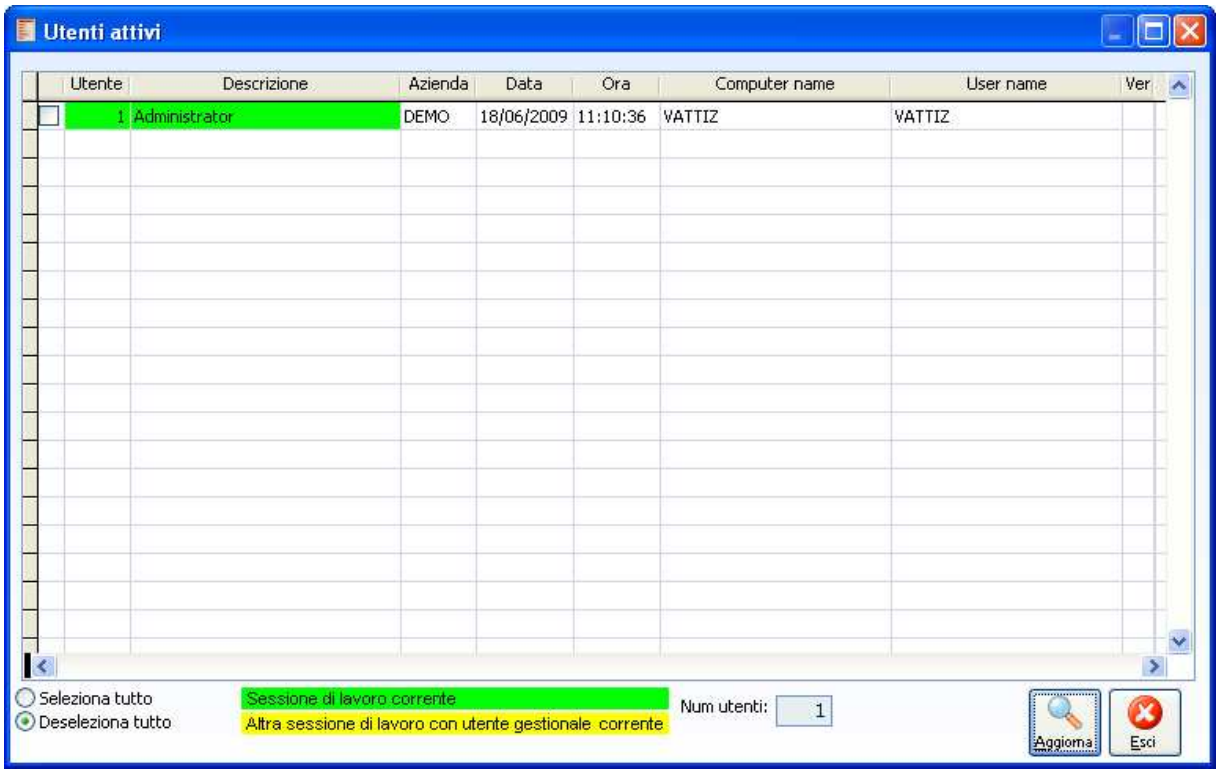


Fig. 4.162 - Maschera Utenti Attivi

Per ogni utente vengono visualizzati i seguenti dati:

- Codice
- Descrizione (nome)
- Azienda sulla quale è presente
- Data e Ora di accesso
- Nome della macchina dalla quale è stato effettuato l'accesso
- Nome dell'utente della macchina dalla quale è stato effettuato l'accesso

E' evidenziata in verde la riga relativa all'utente che accede a questa gestione dalla sessione di lavoro corrente.

Sono evidenziate in giallo le righe relative ad utenti presenti più volte sul solito database, ma che accedono da sessioni di lavoro differenti (es: apertura di più sessioni di Ad Hoc Revolution sulla solita macchina).

Ai fini del calcolo del numero di utenti attivi, gli utenti che aprono più sessioni di lavoro sulla solita macchina valgono come uno. Ovviamente, il solito utente non può accedere da diverse macchine contemporaneamente

Esiste solo un'eccezione: gli amministratori riescono ad accedere al programma sempre. Tuttavia, se

viene superato il numero di licenze, l'amministratore potrà solo accedere alla gestione degli utenti attivi oppure uscire:

Gli utenti attivi vengono memorizzati nella tabella AHEUSRCO. Se il gestore del database è Oracle o IBM DB2, l'utente amministratore, accedendo a questa gestione, può eliminare gli utenti attivi (accanto al bottone "Aggiorna", compare il bottone "Elimina"). Per Database SQL non è prevista l'eliminazione degli utenti. La motivazione è la seguente:

- **Per SQL**, il numero di utenti attivi è sempre desumibile dalle informazioni già presenti sul database e vengono utilizzati per aggiornare correttamente la tabella AHEUSRCO (il dato presente nella tabella AHEUSRCO risulta pertanto sempre attendibile).

- **Per Oracle/IBM DB2**, il numero di utenti attivi è desumibile unicamente dalla tabella AHEUSRCO. Se il programma non dovesse aggiornare correttamente questa tabella (es: perché si blocca e si è costretti ad uscire forzando la chiusura dell'applicazione) l'amministratore dovrebbe accedere alla gestione "Utenti Attivi" e procedere manualmente all'eliminazione. Nel caso l'utente eliminato dall'amministratore stesse utilizzando il programma, viene invitato ad uscire dal programma con la comparsa di un messaggio a video (il messaggio non compare immediatamente).

Manutenzione Tabella Conversioni

All'interno di questa maschera è possibile visualizzare lo stato dei programmi di conversione e/o aggiornamento caricati tramite la procedura di aggiornamento descritta nella sezione Blocca/Sblocca Sistema.

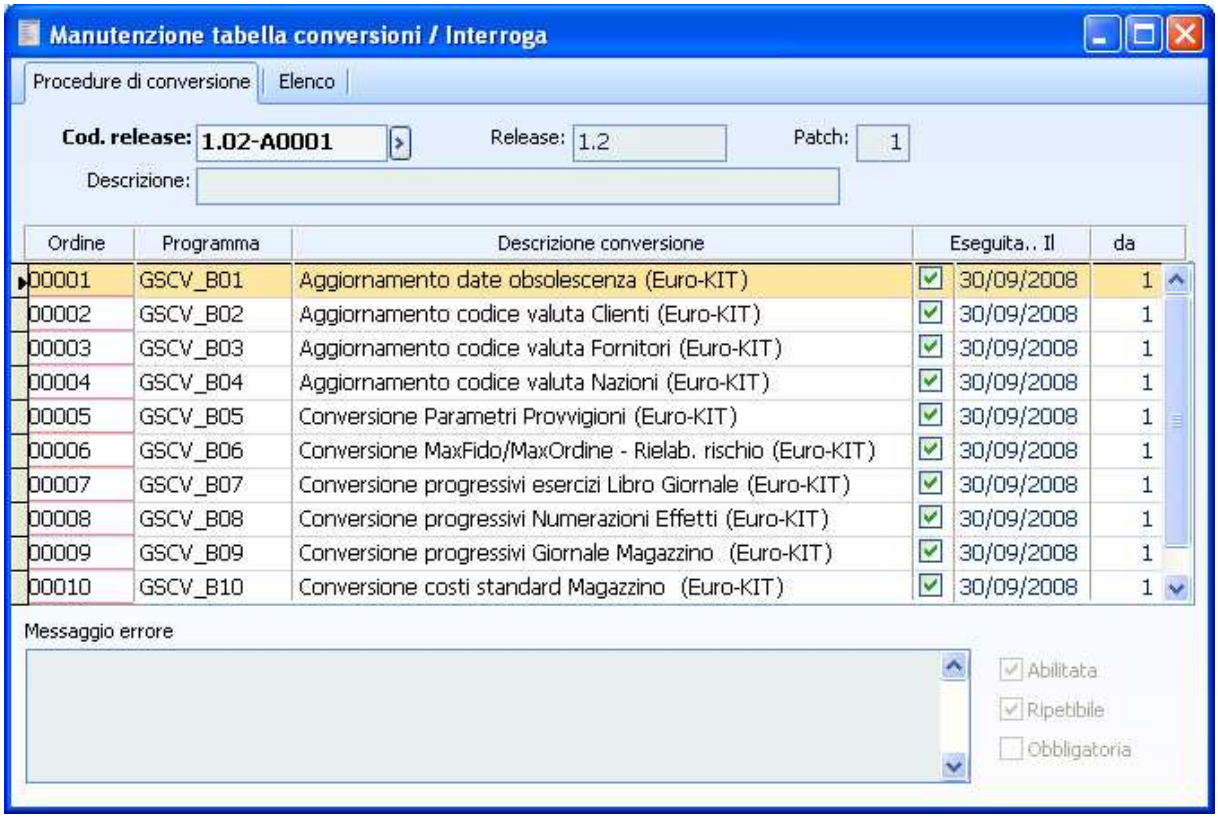


Fig. 4.163 - Maschera di Manutenzione Tabella Conversioni

Codice Release

Codifica assegnata al gruppo di conversioni associate all'installazione di un aggiornamento.

Release

Indica la release a cui si riferiscono le procedure di conversione da effettuare.

Patch

Numero della patch installata ed alla quale si riferiscono le conversioni.

Ordine

Ordine con il quale si devono eseguire le procedure di conversione relativamente ad ogni singola patch installata.

Programma

In questa colonna vengono indicati i programmi che effettuano le varie conversioni.

Descrizione Conversione

In questa colonna vengono indicate le descrizioni dei programmi che effettuano le varie conversioni.

Eseguita… il… da

In questa colonna viene riportata la data in cui è stata effettuata la conversione e il numero corrispondente all'utente che l'ha effettuata.

Messaggio Errore

In tale campo viene visualizzato l'eventuale messaggio di errore nel caso in cui una conversione non viene portata a compimento in quanto, durante l'esecuzione, sono risultate delle anomalie (per esempio, non è possibile effettuare la conversione numero 00005, relativa ai parametri provvigioni, se l'esercizio in cui si sta operando non ha come valuta di conto l'Euro).

☑ Abilitata

Se tale check è attivo significa che si è abilitati ad effettuare la conversione in quanto riferita ad un modulo in uso nel programma.

☑ Ripetibile

Se tale check è attivo significa che la conversione è ripetibile da 1 a n volte.

☑ Obbligatoria

Se tale check è attivo significa che la procedura di conversione a cui si riferisce deve essere obbligatoriamente effettuata. Inoltre, tali conversioni possono essere effettuate solo dall'amministratore di sistema.

Man mano che si eseguono le conversioni (non ripetibili), le righe selezionate non vengono più visualizzate all'interno della maschera Gestione Conversioni. Lo stato di tutte le conversioni, può essere comunque visualizzato in qualsiasi momento dalla Manutenzione Tabelle Conversioni:

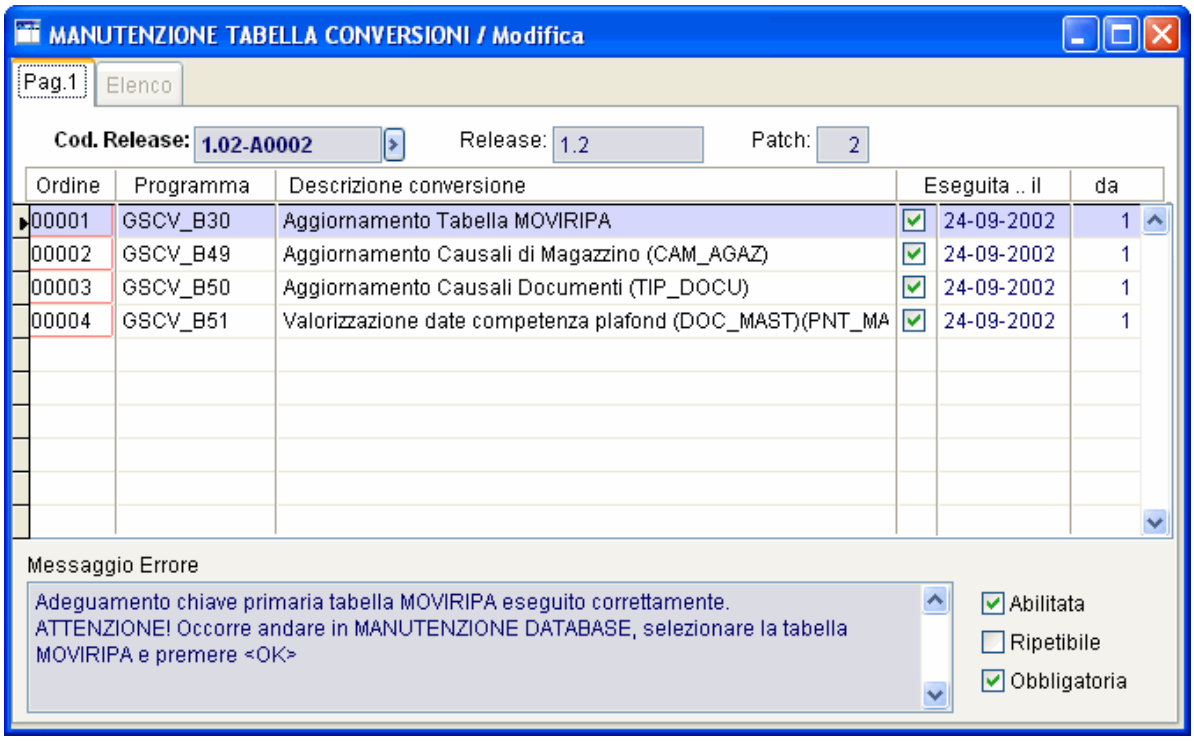


Fig. 4.164 – Verifica status conversioni nella Manutenzione Tabella Conversioni.

Gestione Tabella Conversioni

Eventuali aggiornamenti caricati attraverso la funzione di Blocca/Sblocca Sistema, vengono gestiti da questa maschera. Tipicamente vengono caricate funzioni, che si possono dividere in due categorie:

- Funzioni di Conversione: servono per la conversione di campi importo e generalmente possono essere eseguite una volta soltanto.
- Funzioni di Aggiornamento: servono per variare il contenuto dei campi e possono essere eseguiti più volte.

Durante la fase di conversione/ aggiornamento occorre inibire l'accesso alla procedura agli altri utenti, al fine di evitare scritture nelle anagrafiche da aggiornare.

In versione dimostrativa non è possibile eseguire le procedure di conversione richieste dal programma dopo l'installazione di Fastpatch o aggiornamenti a release successive.

Attraverso questa funzione è possibile selezionare, attivando l'apposito check sulla riga, le procedure di conversione che si vogliono eseguire. Una volta eseguite le conversioni (non ripetibili), le rispettive righe scompaiono dal dettaglio del codice Release, mentre gli aggiornamenti (ripetibili), anche una volta eseguiti, rimangono disponibili per ulteriori esecuzioni.

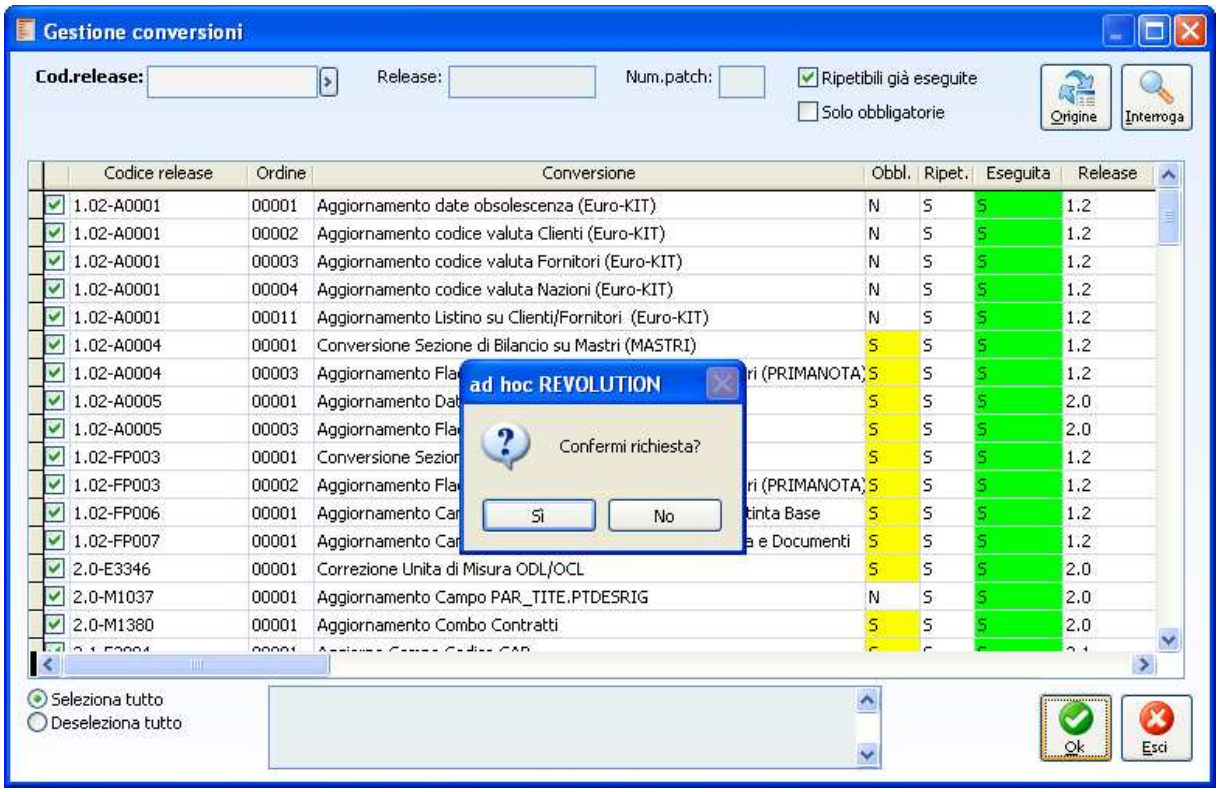


Fig. 4.165 - Maschera di Gestione Conversioni

Codice Release

Codifica assegnata al gruppo di conversioni associate all'installazione di un aggiornamento.

Release

Indica la release a cui si riferiscono le procedure di conversione da effettuare.

Numero Patch

Numero della patch installata ed alla quale si riferiscono le conversioni.

☑ Ripetibili Già Eseguite

Se attivato vengono visualizzate oltre alle conversioni da eseguire anche quelle già eseguite ma ripetibili.

☑ Solo Obbligatorie

Se attivato vengono visualizzate solo le conversioni obbligatorie.

Origine



Questo bottone permette di richiamare la Manutenzione Tabella Conversioni della riga su cui il cursore è posizionato.

Interroga



Questo bottone permette di eseguire l'esecuzione, in base ad eventuali filtri impostati.

Codice Release

Codice del gruppo di conversioni associate all'installazione di un aggiornamento.

Ordine

Ordine con il quale si devono eseguire le procedure di conversione relativamente all'aggiornamento selezionato.

Conversione

Descrizione relativa alla conversione.

Obbligatorio

Tale campo indica se la conversione deve essere lanciata in maniera obbligatoria (S) oppure no (N).

Ripetibile

Tale campo indica se la conversione è ripetibile (S) oppure no (N).

Eseguita

Tale campo indica se la conversione è già stata eseguita (S) oppure no (N).

Release

Tale campo indica la release del programma su cui devono essere eseguite le conversioni.

Esecuzione delle Funzioni

Una volta selezionata la procedura di conversione o di aggiornamento che si vuole effettuare, attivando il check sulla riga corrispondente, la procedura chiede di confermare tale richiesta:



Fig. 4.166 – Maschera di Conferma Elaborazione

Se la procedura di conversione o aggiornamento termina con successo, viene visualizzato un messaggio di conferma, con la possibilità di visualizzare il dettaglio delle operazioni eseguite:

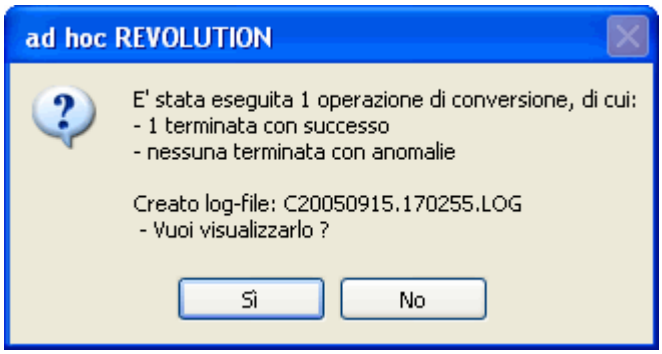


Fig. 4.167 – Messaggio di conferma esecuzione terminata con successo

Se invece la procedura di conversione o aggiornamento non termina con successo, viene visualizzato un messaggio di avviso con la possibilità di visualizzare il dettaglio dell'errore:

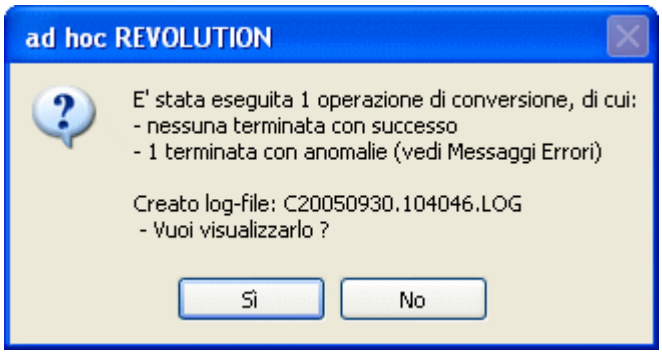


Fig. 4.168 – Messaggio di anomalia nell'esecuzione della conversione o aggiornamento

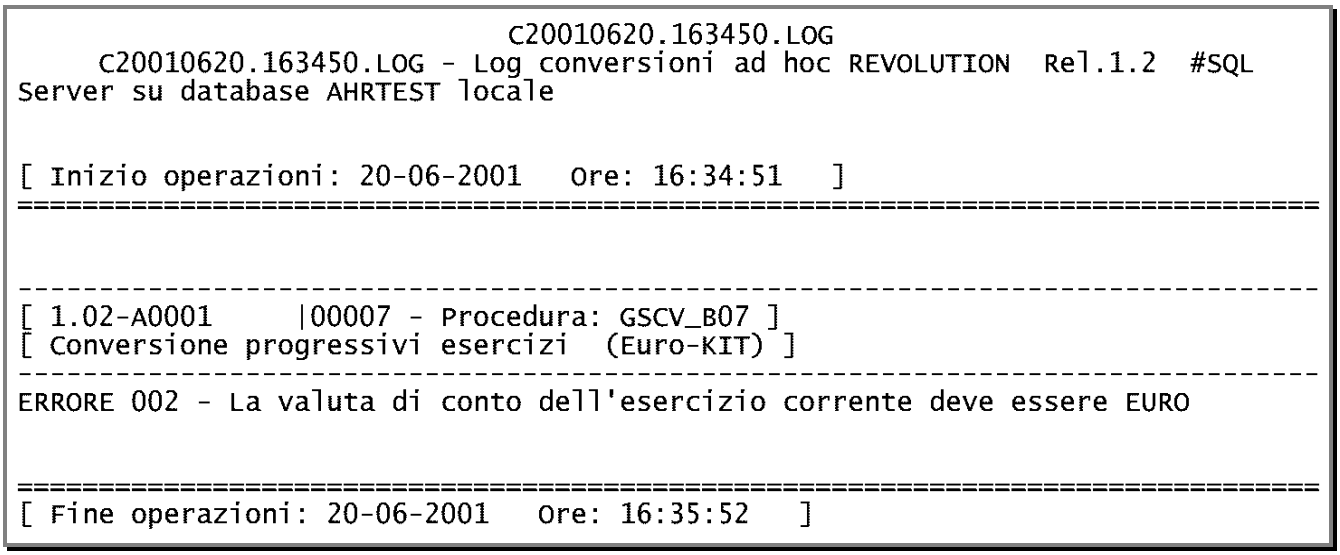


Fig. 4.169 – Esempio di resoconto anomalie riscontrate

Se trattasi di conversione, la riga nella maschera Gestione Conversioni verrà marcata di rosso per evidenziare la non esecuzione di tale conversione. Inoltre il messaggio di errore verrà visualizzato nel campo Messaggio Errore della stessa maschera.

Pulizia Valori NULL

Questa funzione risulta utile in presenza di valori nulli sul database. Per effettuarne la pulizia, è necessario accedere ad un'azienda diversa rispetto a quella con tabelle contenenti valori NULL.

Lanciando la pulizia dei Valori NULL il programma provvede a sostituire il NULL:

- con lo zero per i campi numerici (es. UPDATE SALDICON SET SLDARPRO=0 WHERE SLDARPRO IS NULL);
- con "blank" per i campi carattere di lunghezza pari a uno (solo campi flag).

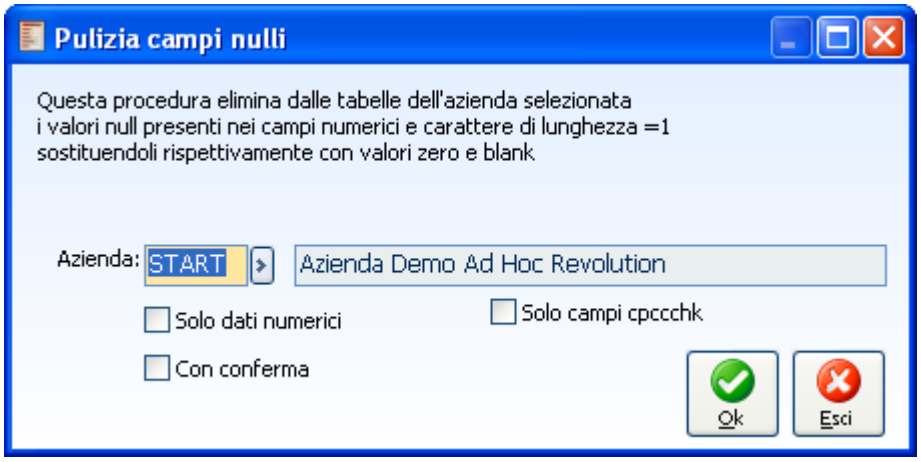


Fig. 4.170 - Pulizia Campi Nulli

☑ Solo Dati Numerici

Se attivo, la procedura effettuerà una scansione dei soli campi numerici, senza considerare quelli di tipo carattere e provvederà a sostituire l'eventuale presenza del valore NULL con lo zero.

☑ Solo Campi CPCCCHK

Se attivo, la procedura effettuerà la pulizia dei valori NULL effettuando la scansione dei soli campi di controllo (CPCCCHK) forzandolo con valori alfanumerici.

☑ Con Conferma

Se attivo, la procedura richiede conferma all'utente prima di effettuare la scansione di ogni tabella del database.

Controllo Zoom Visuale

La gestione Controllo Zoom Visuali permette di eseguire il controllo di correttezza formale degli zoom. Con l'introduzione delle funzioni legate al tasto destro nella gran parte degli scenari presenti in Ad Hoc Revolution, è sorta la necessità di avere più informazioni riguardo a valori di campi chiave all'interno della procedura. Un punto critico per la reperibilità di informazioni fondamentali per il corretto funzionamento del tasto destro sono gli zoom visuali. Ogniqualvolta all'interno della procedura si utilizzano zoom integrati disegnati e salvati con il disegnatore di zoom, è necessario che questi contengano l'elenco ordinato delle chiavi della tabella alla quale si fa riferimento per reperire i campi dello zoom.

Attualmente, gli zoom disegnati con il disegnatore di zoom della 4.0, vengono correttamente salvati con tutte le informazioni necessarie. Al contrario, alcuni zoom salvati con versioni precedenti, sono funzionanti ma formalmente scorretti, ovvero non contengono tutte o parte delle chiavi.

La maschera Controllo Zoom Visuale, è in grado di effettuare due distinti lavori:

- il semplice controllo formale degli zoom visuali
- la riparazione di alcuni degli zoom reputati non corretti.

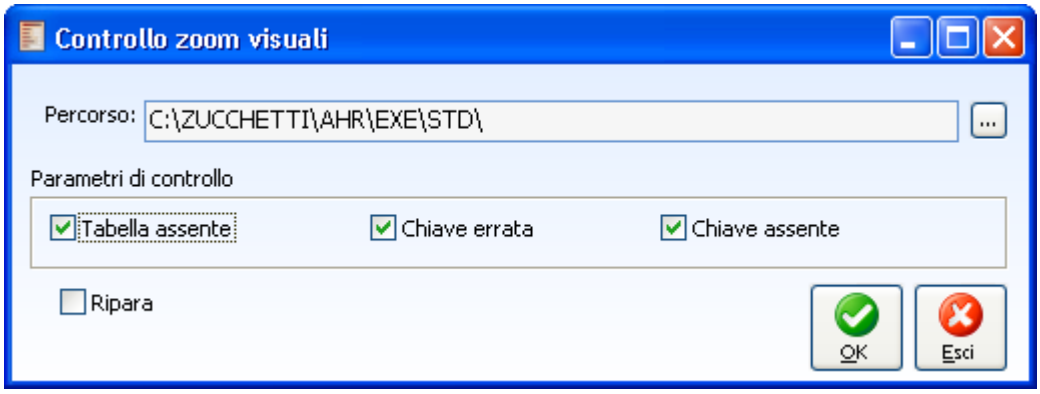


Fig. 4.171 – Controllo Zoom Visuale

Come si può notare dall'interfaccia, è possibile scegliere, in primo luogo, la cartella da analizzare. Di default viene impostata la cartella \std\ dell'installazione, dove si trovano la maggior parte degli zoom. E' comunque possibile scegliere una cartella alternativa.

La procedura parte analizzando i file '_vzm' e i file '.vzm' presenti nella cartella inserita nel path e prosegue ricorsivamente in tutte le sottocartelle contenute nella prima.

Gli altri parametri settabili da parte dell'utente, sono i parametri di ricerca:
è possibile pilotare la procedura affinché esegua una ricerca per determinare se all'interno dei file analizzati manchino:

- la tabella di riferimento
- i campi chiave corrispondenti alla tabella di definizione
- l'ordine delle chiavi della tabella di definizione.

Cliccando su ok, parte l'elaborazione che termina con la visualizzazione di un report contenente alcune informazioni utili alla determinazione degli zoom contenenti problemi.

E' possibile correggere alcuni di questi errori riscontrati semplicemente mettendo il segno di spunta al check "Ripara". Cliccando nuovamente su ok, viene rieseguita l'analisi e dove possibile, la correzione degli zoom.

Per tutti gli zoom che sono completamente o parzialmente corretti in automatico dalla procedura, ne viene creato un backup (ovvero un file .bak dello zoom) all'interno di una cartella "Backup" appositamente creata; tale cartella è posizionata all'interno di ogni cartella analizzata dalla procedura all'interno della quale sono stati corretti degli zoom.

Anche alla fine della procedura di riparazione, viene mostrato un riepilogo con l'elenco dei file corretti e con l'elenco degli eventuali zoom all'interno dei quali persistono dei problemi.
In questi ultimi, occorre un intervento manuale di correzione.

Nella maggior parte dei casi, gli zoom non correggibili automaticamente si appoggiano a query, nel qual caso viene indicato il nome della query che occorre controllare. L'errore più frequente è la mancanza di una o più chiavi di riferimento, nel qual caso è quasi sempre possibile aggiungere tali campi alla query di riferimento e quindi modificare lo zoom per riportare i nuovi campi forniti.

E' possibile che durante l'analisi degli zoom, si verifichino errori di programma: questo è dovuto sostanzialmente al fatto che il file attualmente analizzato è un file corrotto e quindi perlopiù inutilizzabile.

La mancata correzione formale degli zoom visuali, non preclude il loro funzionamento: ciò che può accadere è la possibilità di errori di programma non gestiti durante l'uso del tasto destro su questi zoom come la mancanza di informazioni che la procedura, al contrario, si aspetterebbe di trovare.

Riconnessione automatica

La funzione, opportunamente configurata, fornisce la possibilità di riconnettere automaticamente l'applicativo al database in caso di perdita di connessione. E' inoltre possibile configurare ad hoc Revolution affinché ritenti, nel caso di database SQL Server, l'esecuzione di una istruzione verso il database, nel caso questa sia stata interrotta dal server di dati a causa di un deadlock.
La funzionalità è disponibile con database SQL e ORACLE.

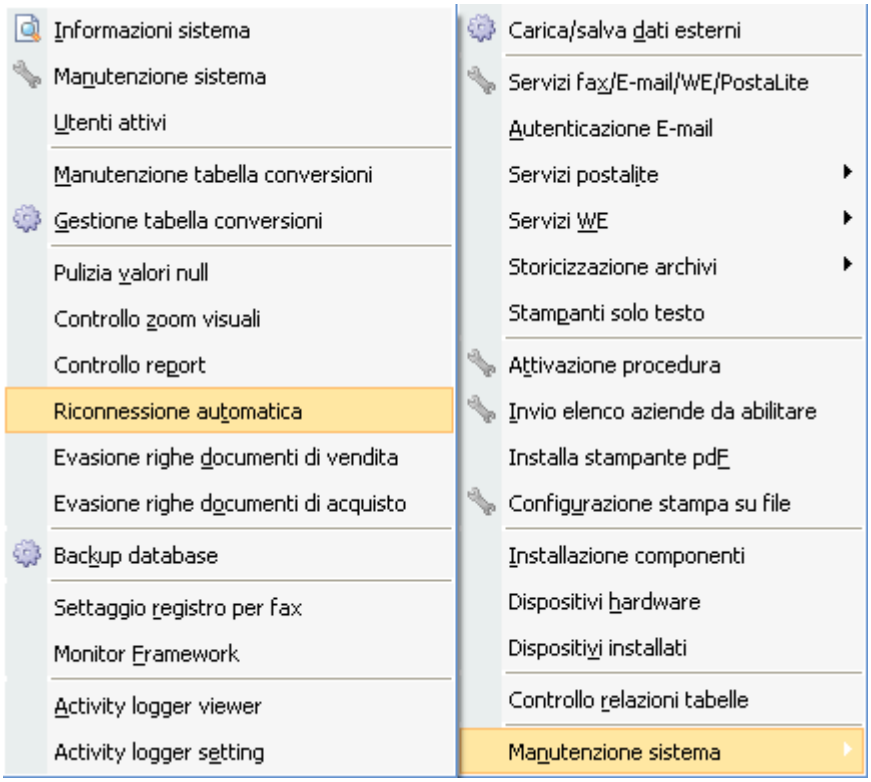


Fig. 4.172 - Menù riconnessione automatica

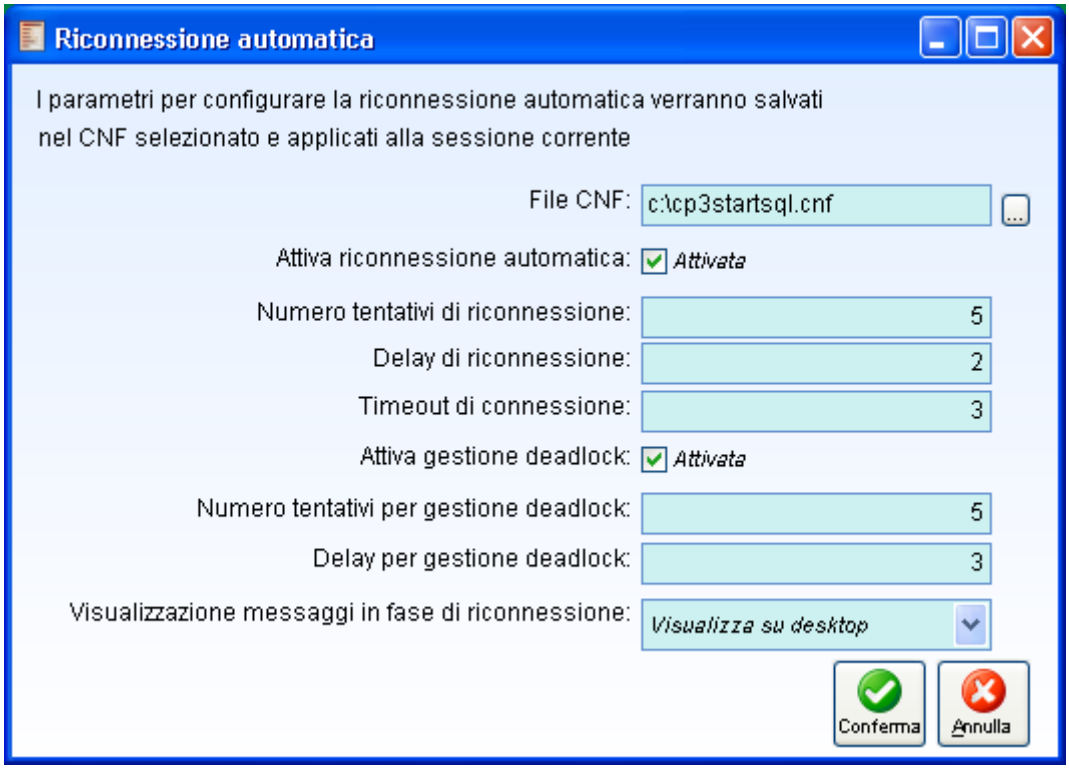


Fig. 4.173 - Maschera parametri configurazione cnf per riconnessione automatica

File CNF

Percorso del file cnf selezionato, ove vengono salvati i dati per la riconnessione automatica; di default viene proposto il file cnf con cui si accede alla procedura

☑ Attiva riconnessione automatica

Flaggando questo check viene attivata la gestione della riconnessione automatica

Numero di tentativi di riconnessione

Numero di tentativi per ripristinare una connessione che è caduta

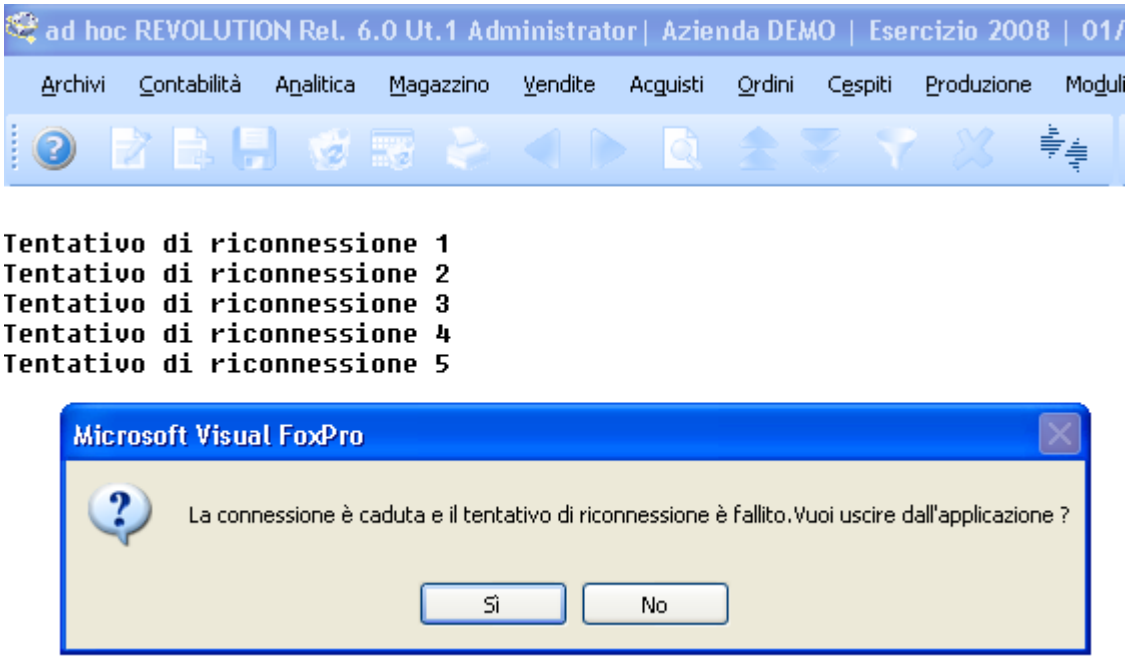


Fig. 4.174 - Esempio. di riconnessione fallita

Delay di riconnessione

Intervallo in secondi di attesa tra ogni tentativo di riconnessione

Timeout di connessione

Tempo utilizzato per ogni tentativo di connessione

☑ Attiva gestione deadlock

Attiva la gestione dei deadlock.

Si ha un deadlock quando SQL Server verifica la presenza di una situazione di stallo in cui più processi sono bloccati in attesa reciproca. SQL Server, in questo caso, decide di eliminare uno dei processi coinvolti per sbloccare gli altri.

In caso di deadlock il server seleziona un client come vittima e la query di tale client fallisce. Attivando la gestione del deadlock l'applicazione ritenta l'esecuzione della query.

N.B. La gestione del deadlock è attivabile solo per SQLSERVER.

Numero tentativi per gestione deadlock

Numero di tentativi di esecuzione di una query successivamente ad un deadlock

Delay per gestione deadlock

Intervallo di attesa tra ogni tentativo di esecuzione di una query fallita a causa di un deadlock

Combo box visualizzazione messaggi in fase di riconnessione



In fase di riconnessione visualizza un messaggio che informa l'utente che la connessione è caduta ed è in corso il tentativo di ripristino

⊙Disattivato: non viene visualizzato nulla sul tentativo di ripristino in corso

⊙Visualizza sul desktop: il messaggio "tentativo di riconnessione in corso" appare sul desktop



Fig. 4.175 - Esempio di visualizzazione sul desktop

⊙Visualizza su wait window: il messaggio "tentativo di riconnessione in corso" appare in una wait di window



Fig. 4.176 - Esempio di visualizzazione su wait window

Bottone conferma



Applica i parametri di configurazione alla sessione corrente e li salva nel cnf usato nell'attuale sessione

Di seguito è riportato un esempio di file cnf con le variabili usate nella configurazione delle gestioni delle riconnessioni e dei deadlock, salvate alla conferma.

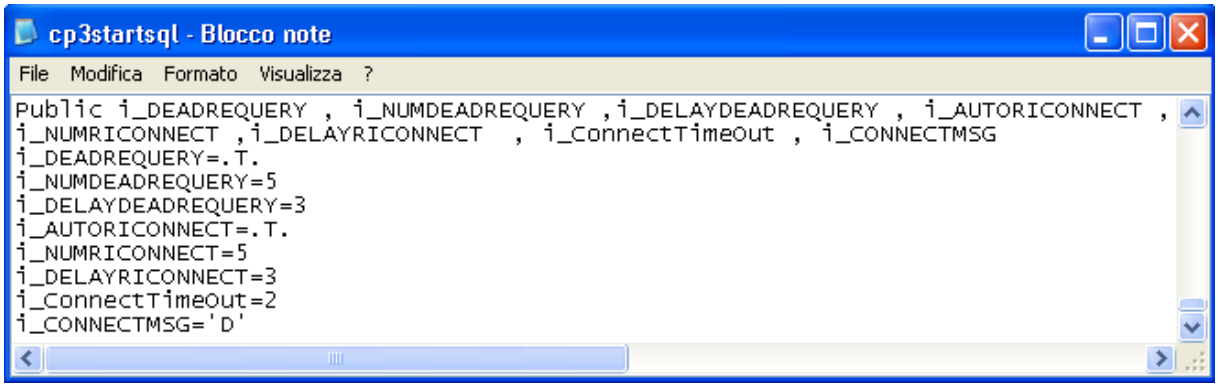


Fig. 4.177 - Es. file cnf con variabili valorizzate dopo la conferma

Al rientro nella procedura viene caricata la configurazione delle riconnessioni precedentemente salvate nel cnf.

Bottone annulla



Permette di uscire dalla maschera dei parametri di configurazione cnf

Evasione Righe Documenti

Lo scopo di questa funzione è consentire l'evasione delle righe di uno o più documenti in modo automatico selezionandoli tra quelli che presentano righe da evadere completamente (non hanno valorizzato il check "evaso" e la quantità evasa è pari a zero). La funzione è stata introdotta per ovviare ad eventuali problemi causati da una procedura di conversione rilasciata come correzione per release 3.0 di Ad Hoc Revolution (E4645). Dal menu manutenzione sistema è possibile lanciare le funzioni di evasione righe documento per i documenti del ciclo acquisti o per quelli del ciclo vendite; le due gestioni sono comunque analoghe.

L'accesso a questa gestione è riservato ai soli utenti Amministratori (quelli che appartengono al gruppo 1).

Se un utente non amministratore tenta di accedere, compare un messaggio di avviso e viene impedito l'accesso.

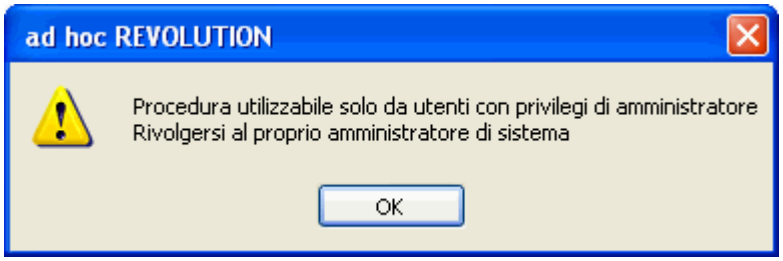


Fig. 4.178 – Messaggio di avviso per utenti non amministratori

Se l'utente che tenta l'accesso ha i privilegi di amministratore, compare un messaggio che informa sugli effetti che è possibile ottenere tramite questa gestione.

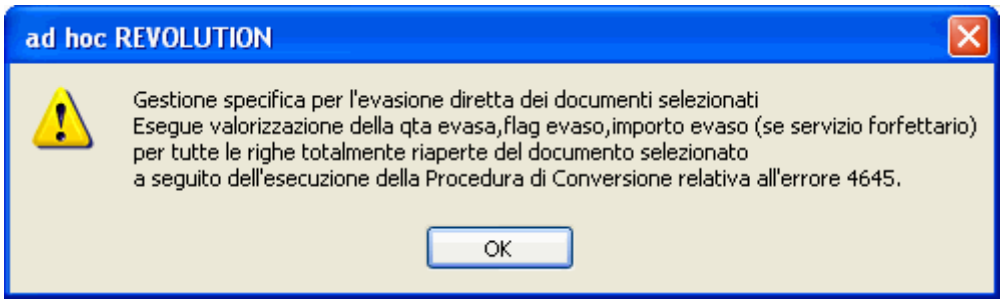


Fig. 4.179 – Messaggio di avviso per utenti amministratori

Sulla maschera della gestione sono disponibili alcuni campi filtro per effettuare la ricerca dei documenti che presentano righe da evadere (completamente). Effettuata la ricerca, l'amministratore dovrà selezionare i documenti che intende evadere. Le singole righe non sono selezionabili. Se l'amministratore seleziona uno o più documenti, tutte le righe degli stessi verranno evase (quelle parzialmente evase non vengono elencate sulla griglia relativa al documento selezionato: rimangono tali e saranno disponibili per l'importazione in altri documenti).

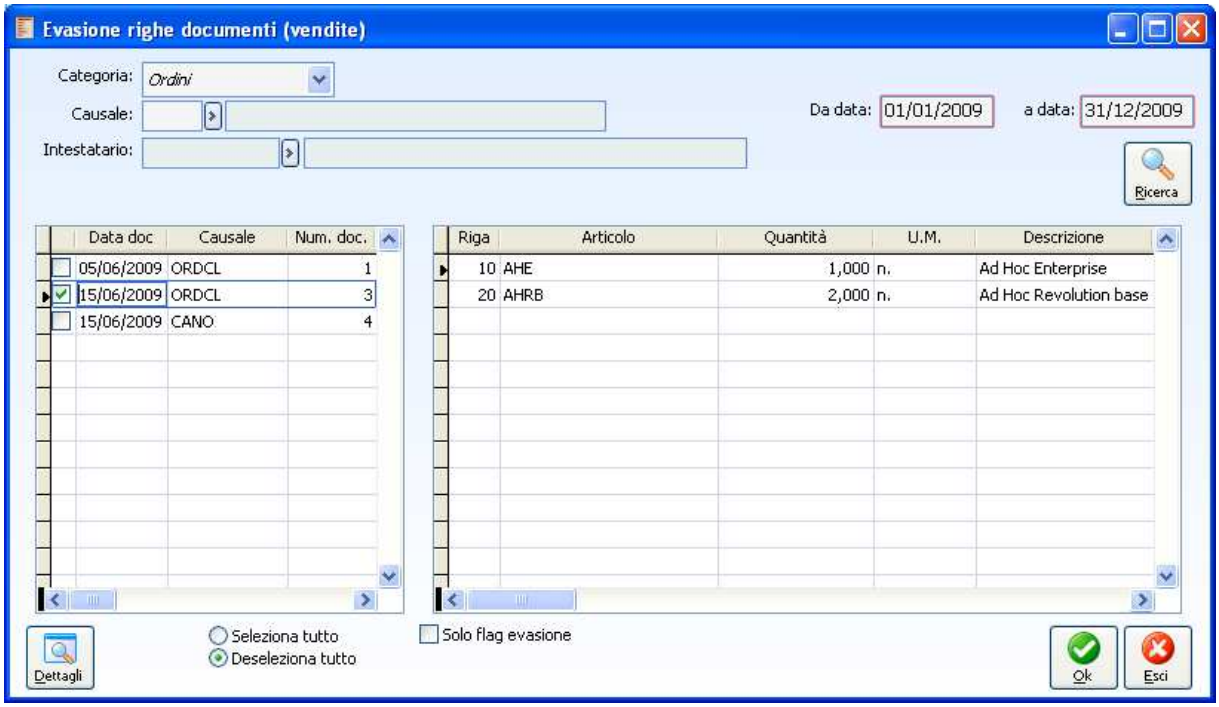


Fig. 4.180 - Maschera di evasione righe documenti

Categoria



Consente di definire la categoria dei documenti da ricercare.
Le scelte possibili sono:

- Tutti i Documenti
- Documenti Interni
- Documenti di Trasporto
- Fatture
- Note di Credito
- Ricevute Fiscali
- Ordini

Causale

In questo campo può essere indicata la causale dei documenti da ricercare.

Intestatario

Selezionata la causale, può essere specificato il codice di un determinato intestatario affinché vengano proposti nell'elenco solo i documenti riferibili allo stesso.

Da Data … A data

Queste date sono obbligatorie e hanno lo scopo di limitare la ricerca solo ad uno specifico intervallo di date. Il programma propone come default Inizio e Fine esercizio.

Ricerca



Questo bottone avvia la ricerca in base ai parametri di selezione. Al termine della ricerca il programma visualizza sulla sinistra le testate dei documenti che presentano righe da evadere (completamente). Le informazioni riportate per ciascun documento sono:

- Data documento
- Causale
- Numero documento

- Serie
- Intestatario
- Numero registrazione
- Data registrazione

Nello zoom di destra vengono elencate le righe che non risultano evase (né totalmente, né parzialmente) del documento sul quale si è posizionati (zoom a sinistra).

Dettagli



Questo bottone consente di richiamare il documento sul quale si è posizionati (zoom a sinistra).

Seleziona/Deseleziona

I documenti visualizzati possono essere selezionati/deselezionati massivamente.

☑ Solo Flag Evasione

Le righe dei documenti selezionati, alla conferma, vengono modificate automaticamente in modo tale che vengano considerate come evase. Le righe parzialmente evase non vengono modificate (e quindi potranno essere importate in altri documenti). Le modifiche apportate dal programma dipendono dall'abilitazione o meno del check "Solo Flag Evasione":

☑ Se attivo, il programma aggiorna solo il check "evasione" delle righe dei documenti selezionati

☐ Se non viene attivato, il programma oltre al check "evasione", valorizza anche data di effettiva evasione (con la data di sistema) e quantità evasa (articoli) o importo evaso (servizi a valore).



Se un documento ha righe evase con solo check "evasione", risulterà cancellabile. Se invece le righe dello stesso sono state evase valorizzando anche data di evasione e quantità evasa (o importo evaso), non risulterà cancellabile.

Terminata la procedura di evasione dei documenti, il programma richiede se si intende stampare il report con l'elenco dei documenti modificati.

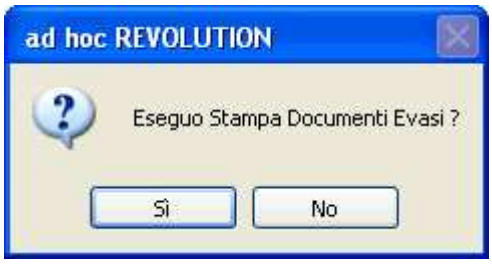
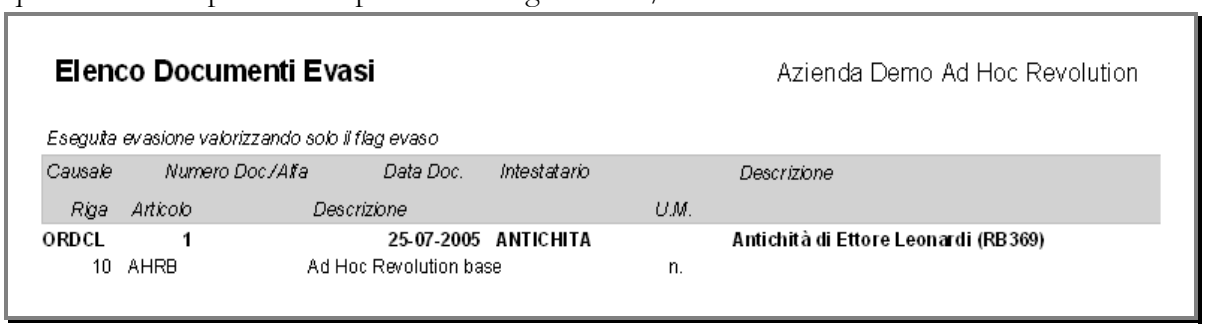


Fig. 4.181 – Domanda per stampa documenti evasi

Se il check "Solo Flag Evasione" non è stato attivato, la stampa evidenzia anche il dettaglio della quantità e dell'importo evaso per ciascuna riga articolo/servizio.



Elenco Documenti Evasi — Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Eseguita evasione valorizzando solo il flag evaso

Causale	Numero Doc/Alfa	Data Doc.	Intestatario	Descrizione
Riga	Articolo	Descrizione	U.M.	
ORDCL	1	25-07-2005	ANTICHITA	Antichità di Ettore Leonardi (RB369)
10	AHRB	Ad Hoc Revolution base	n.	

Fig. 4.182 – Report Elenco Documenti Evasi

Backup Database

Attraverso questa funzione è possibile effettuare l'operazione di backup del Database direttamente dal menu di Ad Hoc Revolution. Oltre all'operazione di backup, è possibile eseguire la ricostruzione degli indici, il controllo del database ed ottenere un file compresso del database stesso (.ZIP).

Per quanto riguarda i gestori del Database, occorre precisare che:

- *SQL SERVER/MSDE*: il backup può essere effettuato sia sulla macchina in cui il Database è residente, sia da un Client (da quest'ultimo non è tuttavia possibile creare il file Zip dello stesso);
- *ORACLE*: non si effettua un vero backup, ma un export dei dati strutturato, ossia comprendente anche la struttura completa delle tabelle, ma l'operazione deve essere eseguita sul server;
- *IBM DB2*: il backup può essere effettuato sia sulla macchina in cui il Database è residente, sia da un Client.

Nelle pagine sottostanti, viene riportata la sequenza delle operazioni relativamente ad un'operazione di backup, utilizzando come gestore Database SQL/Server..

Accedendo alla voce di menu "Backup Database", appare la seguente maschera:

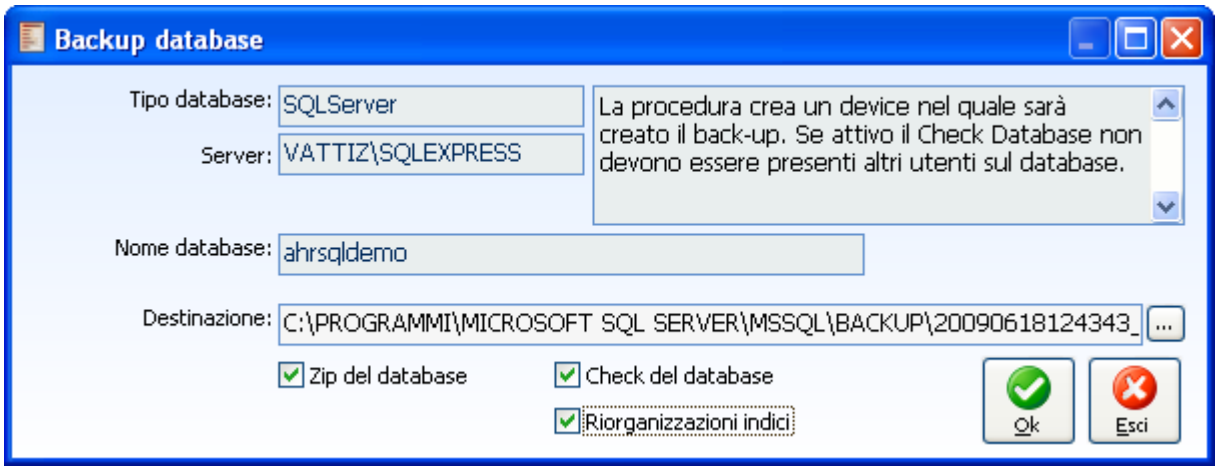


Fig. 4.183 – Maschera backup database

Tipo Database

Viene letto dalla stringa di connessione di Visual Fox Pro ed ha solo scopo informativo (può riportare informazioni non corrette).

Server

Nome della macchina sul quale è installato il Database. Anche queste informazioni vengono lette dalla stringa di connessione di Visual Fox Pro ed ha solo scopo informativo (può riportare informazioni non corrette).

Nome Database

Nome del Database del quale si intende effettuare il backup.

Destinazione

Deve essere indicato il percorso e il nome del file di backup. Viene proposto il percorso predefinito indicato nei dati azienda (scheda Backup).

Il file di backup viene salvato sulla macchina Server, anche se premendo il bottone per la selezione del percorso, viene visualizzato il contenuto del disco fisso della macchina Client.

Nel caso il gestore del database fosse IBM DB2 non è necessario specificare il nome del file di backup del database perché viene ridefinito automaticamente dal programma in base alle impostazioni del gestore database.

☑ Zip del Database

Se attivato, il programma effettua la compressione del file di backup, creando un archivio ZIP. Il file di backup viene eliminato dopo aver creato lo ZIP nella cartella specificata (nel campo Destinazione).

Per la creazione dello ZIP, è necessario eseguire il backup del database sulla macchina Server.

☑ Check del Database

E' attivabile solo per database di tipo SQL: abilitando questo check il programma effettua un controllo del database verificandone l'integrità. In questo caso l'operazione di backup impiegherà più tempo per giungere al termine.

☑ Riorganizzazione Indici

E' attivabile solo per database di tipo SQL: abilitando questo check viene effettuata la riorganizzazione degli indici del database. Anche in questo caso l'attivazione allunga i tempi di esecuzione del backup.

Premendo Ok, la procedura evidenzia un messaggio di richiesta conferma.



Fig. 4.184 – Messaggio Conferma operazione

Monitor Framework

Il Monitor Framework permette di controllare e gestire le attività sui file di framework (visual query, report, menù e visual zoom). Il controllo si ottiene assegnando ad ogni utente i diritti per poter o meno svolgere delle operazioni sui disegnatori. La gestione avviene attraverso la possibilità di mantenere e registrare, per ogni file di frame work personalizzato informazioni come l'utente che ha modificato/creato il file, le differenze tra questo ed una eventuale versione standard e, se ritenuto necessario, le note descrittive.

Per poter assegnare i diritti agli utenti occorre innanzitutto distingue le categoria dei file di frame work che possono essere:
- File Standard
- File Personalizzati dal Rivenditore/Installatore, generalmente salvati nella cartella Custom
- File Personalizzati dagli Utenti della Procedura, salvati nella nuova sotto-cartella Userdir della cartella Custom

Se non viene attivato/configurato il Monitor Framework, così come nelle release precedenti, i file personalizzati vengono salvati indistintamente nella cartella Custom senza avere l'informazione di chi ha creato/modificato i file stessi.

L'attivazione del Monitor Framework permette invece di distinguere i file, salvandoli in cartelle differenti, in base a chi li ha creati/modificati.

È possibile definire per ogni singolo utente quali operazioni sui file di framework può eseguire:
- No Right: nessun diritto, l'utente non può leggere, creare e/o modificare nessun file di framework.
- Read Only: sola lettura, l'utente può leggere i file di framework ma non può modificarli né crearne di nuovi su disco.
- R/W User: pieni diritti per se stesso, l'utente può leggere tutti i file, modificarli ma può solo salvarli in modo che siano utilizzabili solo da se stesso e non da altri utenti della procedura. Precisiamo che questa tipologia di diritti non permette la modifica di visual query in quanto le query non possono essere salvate per utente, possibilità invece presente sugli altri oggetti frame work (es. menù: custom_1.vmn)
- R/W All: pieni diritti su tutti i file, l'utente può leggere tutti i file, modificarli e salvarli senza però avere la possibilità di sovrascrivere quelli standard o quelli personalizzati dal rivenditore/installatore. Per questo ha la possibilità di scrivere esclusivamente nella nuova sotto-cartella Userdir della cartella Custom.
- Developer: nessuna limitazione, è il valore di default preimpostato sugli utenti in essere, può leggere e modificare ogni tipo di file e può salvarli in qualsiasi posizione. Corrisponde al comportamento delle release precedenti.



Per l'attivazione del Monitor Framework è necessario inserire nel ***cp3start.cnf*** *la seguente istruzione:* ***i_MonitorFramework=.t.***

Gestione Utenti

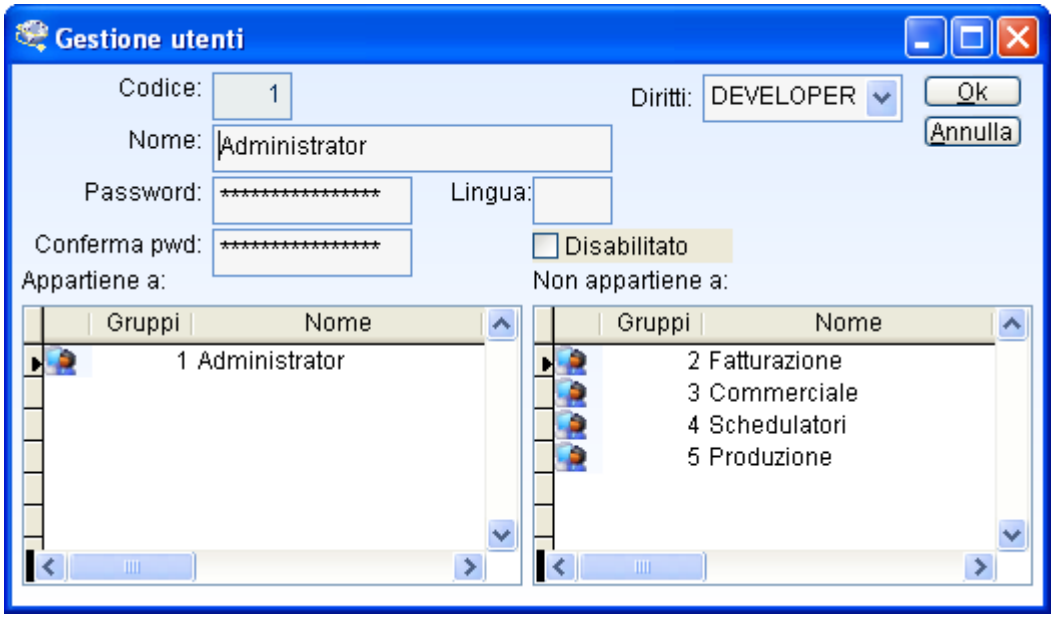


Fig. 4.185 - Gestione utenti – combo box Diritti

La possibilità di modificare i diritti degli singoli utenti è riservata agli utenti appartenenti al gruppo amministratori

Nel caso di aggiornamento di una release precedente alla release 6.0 viene assegnato di default il valore -Developer su tutti gli utenti già presenti.

Diritti

L'utente con diritto **NO RIGHT** non può accedere alla maschera del Monitor Framework né ai disegnatori; nel caso in cui l'utente tenti di aprire i disegnatori oppure tenti di selezionare la voce di menu Monitor Framework comparirà un messaggio di accesso negato.

L'utente con diritto **READ ONLY** non può accedere alla maschera del Monitor Framework, ma può aprire i disegnatori in sola lettura; in particolare se l'utente seleziona l'icona di apertura file presente nella toolbar dei disegnatori, questa si posiziona automaticamente all'interno della cartella Userdir,

Riportiamo l'immagine della maschera di Open posizionata all'interno della cartella Userdir

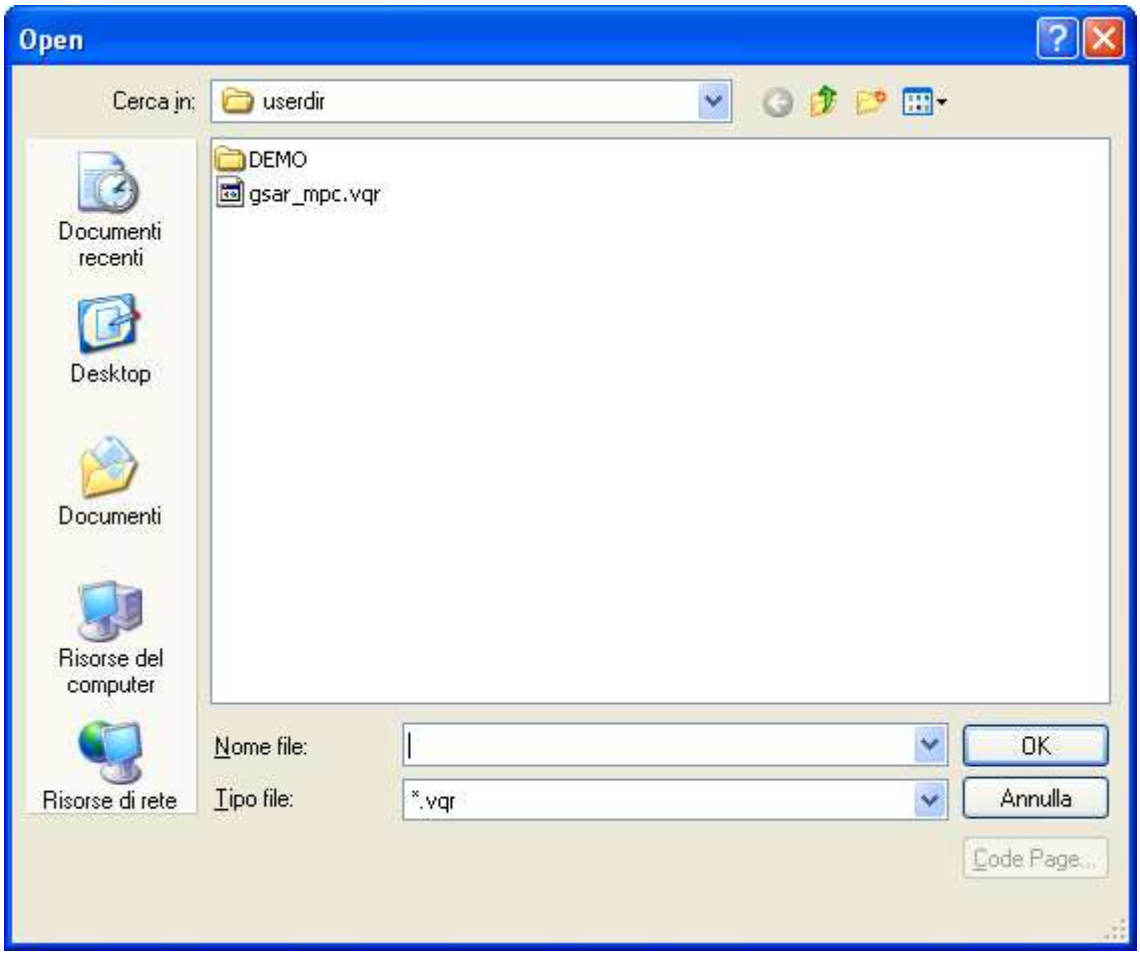
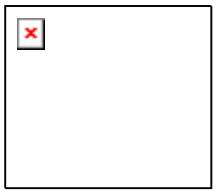


Fig. 4.186 - maschera di open

L'utente con diritti **READ ONLY** vedrà quindi le icone di salvataggio della toolbar dei disegnatori non editabili.
Riportiamo l'immagine della toolbar con le icone di salvataggio disattive



Fig. 4.187 - toolbar con icone di salvataggio file disattive



L'utente con diritto **R/W USER** può accedere alla maschera del Monitor Framework, visualizzare i file di framework con i disegnatori, modificare esclusivamente i propri file; il diritto **R/W USER** permette infatti di salvare e/o modificare file esclusivamente per se stessi, quindi in caso di lettura di un file non proprio è consentita la sola operazione di salvataggio nuovo file che forza nel nome del file il codice utente di chi esegue il salvataggio. All'interno della toolbar infatti è editabile solo l'icona Conferma mentre l'icona Salva come rimane disattiva.
L'utente con diritto **R/W USER** non può creare né modificare query, se entra nel disegnatore di query le icone di salvataggio risulteranno disabilitate:



Fig. 4.188 - Toolbar del disegnatore di query con icone di salvataggio disabilitate

Negli altri disegnatori invece l'icona di salvataggio appare abilitata :



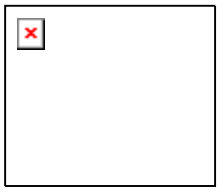
Fig. 4.189 - Toolbar del disegnatore di maschere con icona di salvataggio abilitata



Fig. 4.190 - Toolbar del disegnatore di zoom con icona di salvataggio abilitata



Fig. 4.191 - Toolbar del disegnatore di menu con icona di salvataggio abilitata



I diritti **R/W ALL** e **DEVELOPER** permettono di leggere, modificare e creare qualunque file.
Assegnando il diritto **DEVELOPER** viene mantenuto il comportamento presente sulle release precedenti ovvero l'utente può personalizzare qualsiasi file e salvarlo in qualsiasi cartella.
Il diritto **R/W ALL** invece permette di salvare eventuali file personalizzati solo nuova sotto-cartella Userdir

Per entrambi i diritti tutte le icone presenti nella toolbar sono editabili



Fig. 4.192 - Toolbar con tutte le icone editabili

Quando un utente con diritti **R/W ALL** salva un file modificato appare una nuova maschera dove è possibile specificare il nome del file, l'utente/gruppo proprietario e utilizzatore del file nonché l'eventuale codice dell'azienda che andrà ad utilizzare il file. Il percorso di salvataggio verrà composto automaticamente dalla procedura con la corretta semantica in base ai dati specificati nei campi soprastanti (nome file, utente, azienda).

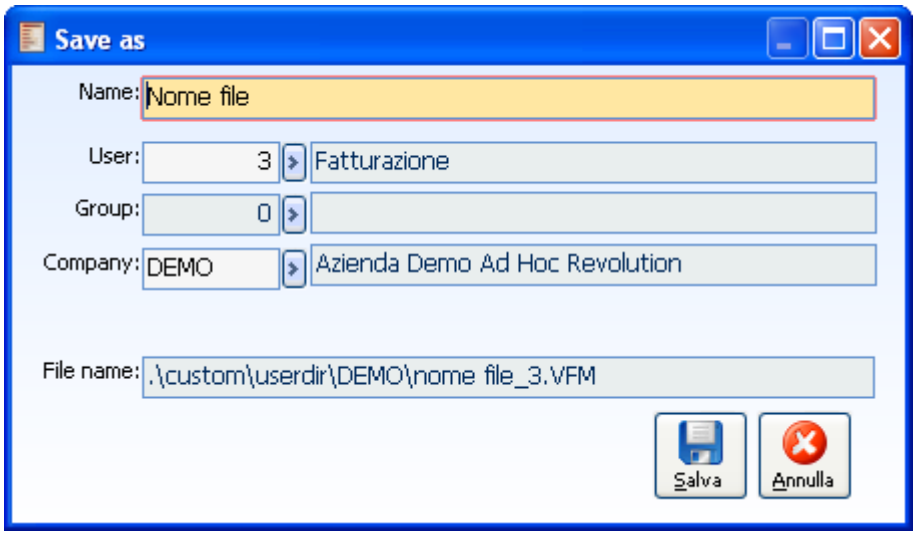


Fig. 4.193 - maschera di salvataggio

Organizzazione dei file personalizzati

Attivando il Monitor Framework tutti i file personalizzati saranno salvati all'interno della cartella Custom**.** All'interno di Custom è stata aggiunta la nuova cartella Userdir dove saranno salvati i file modificati dagl utenti distinti per cartelle aziendali (es. cartella Demo, ecc.). All'interno delle sottocartelle per azienda ci saranno i file personalizzati, la differenza principale sarà che all'interno della cartella Custom saranno presenti i file personalizzati del rivenditore mentre nella cartella Userdir quelli specifici personalizzati dall'utente della procedura.
La prima volta che si accede ad ad hoc Revolution 6.0. dopo aver attivato il Monitor Framework, verrà creata la cartella Userdir e al suo interno i file CP_Monitori.dbf e CP_Monitori.fpt che conterranno tutte le informazioni collegate ai file personalizzati.

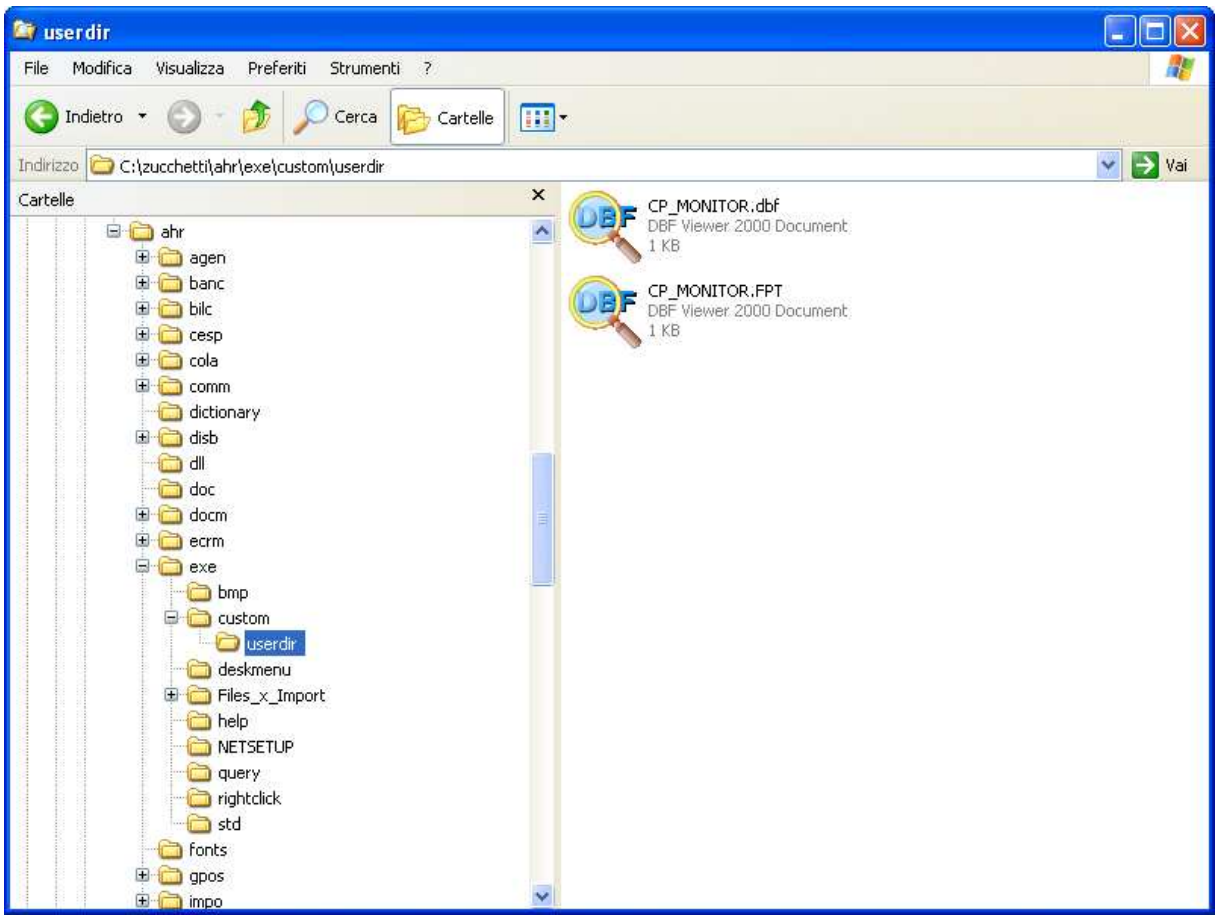


Fig. 4.194 - Albero_custom

In fase di utilizzo della procedura il criterio di ricerca dei file di framework prevede una prima ricerca nella cartella Userdir (eventualmente nella sotto-cartella aziendale di Userdir es. Userdir\DEMO) successivamente se non trovato la ricerca prosegue nella cartella Custom (anche in questo caso nella eventuale sotto-cartella aziendale) ed infine nella parte standard della procedura

Dopo aver attribuito i permessi agli utenti e quando sono presenti file personalizzati, dalla maschera del Monitor Framework è possibile monitore le personalizzazioni, generare eventuale documentazione dei files modificati, disabilitare temporaneamente eventuali modifiche appartate.

Riportiamo, di seguito, l'immagine del menu e della nuova maschera Monitor Framework:

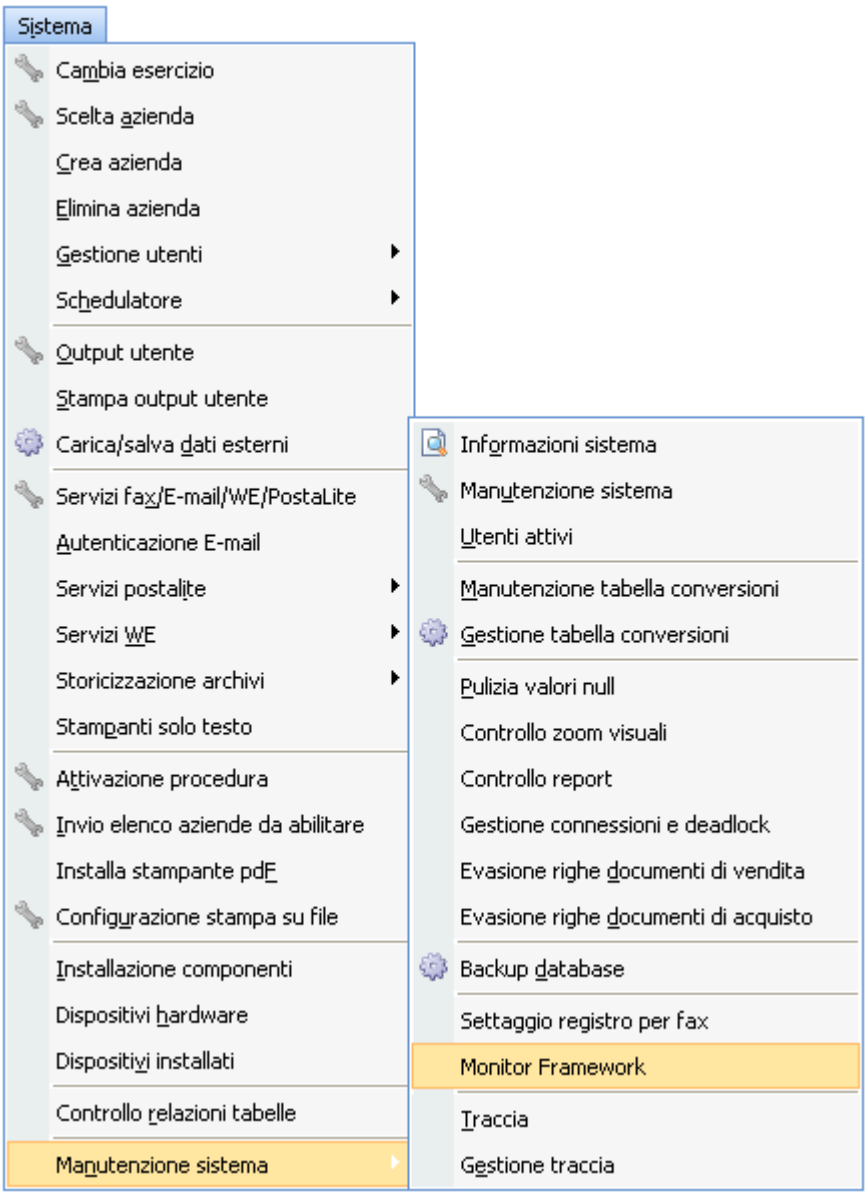


Fig. 4.195 - Menu Manutenzione sistema e nuova voce di menu Framenwork Monitor

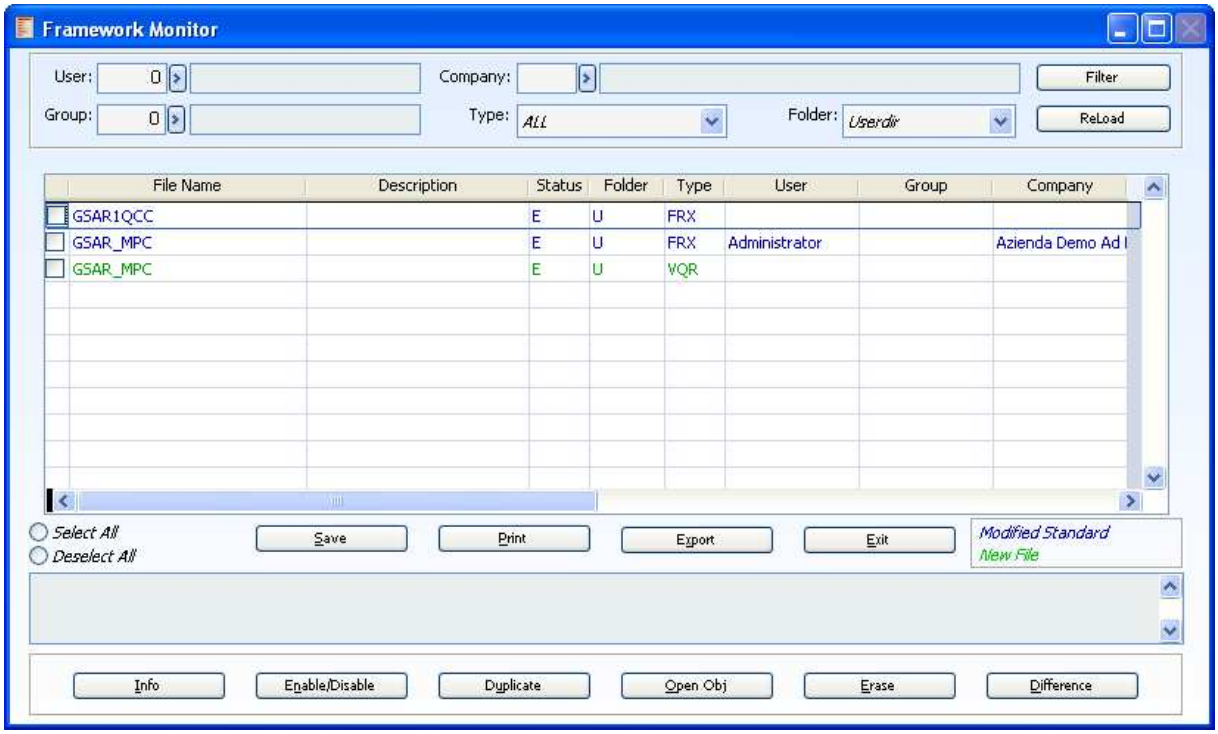


Fig. 4.196 - Maschera Framework monitor

Maschera Framework Monitor

La maschera Framework Monitor si compone di tre parti:
filtri (1)
griglia (2)
bottoni (3)

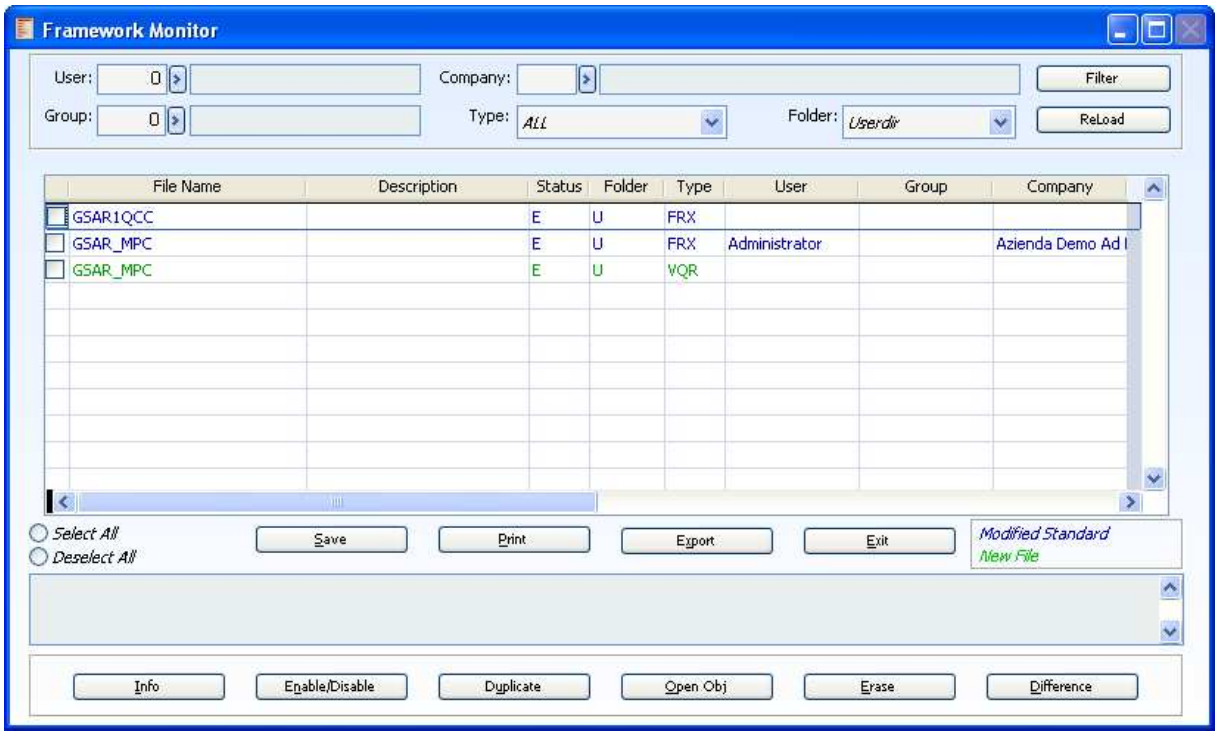


Fig. 4.197 - Maschera Framework monitor

Parte 1 - Filtri

Nella parte superiore (1) della maschera **Framework Monitor** sono definiti i filtri; questi agiscono sull'elenco dei file visualizzati nella griglia sottostante (zoom) e permettono di fare una selezione dettagliata dei file.
E' possibile effettuare la selezioni in base a diversi parametri:
utente
gruppo
azienda
tipo di file
cartella

User

Identifica il codice utente che ha personalizzato un determinato tipo di file. Il filtro per utente è alternativo rispetto al filtro per gruppo infatti selezionandone uno l'altro viene disabilitato. Questo perché non è possibile avere un file personalizzato sia per utente che per gruppo.

Group

Identifica il codice del gruppo per il quale è stato personalizzato un determinato tipo di file. Il filtro per gruppo è alternativo rispetto al filtro per utente infatti selezionandone uno l'altro viene disabilitato.

Type

Il filtro Type permette di selezionare un determinato tipo di file (query, zoom, menù, ecc.).

Folder

Selezionando una cartella ne verrà visualizzato il suo contenuto.

Filter

Con il bottone **Filter** si esegue la ricerca in base ai filtri impostati e il risultato viene visualizzato nella griglia.

Reload

Controlla il contenuto della tabella CP_Monitor (file .dbf) presente nella cartella Userdir con i file realmente personalizzati. Nel caso vengano riscontrante differenze la tabella CP_Monitor viene sincronizzata.
Quando un utente esegue delle modifiche e successivamente preme il bottone **Reload** compare un messaggio per confermare le modifiche effettuate :

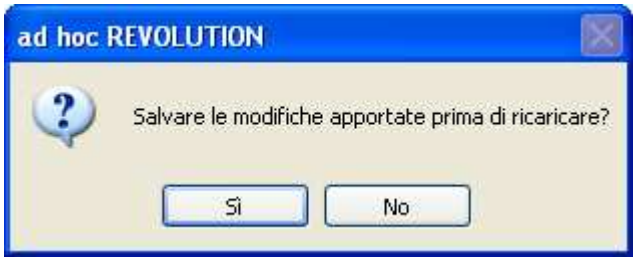
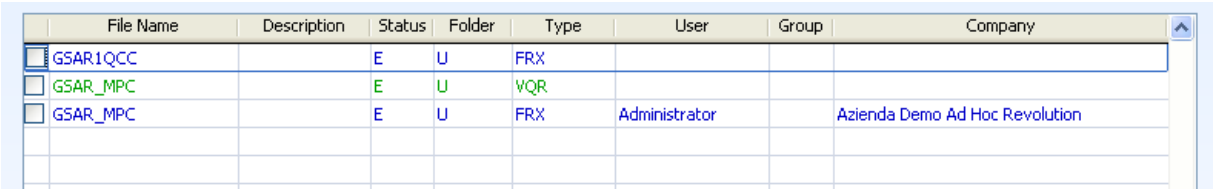


Fig. 4.198 - Messaggio per confermare le modifiche apportate

Parte 2 –Griglia

Nella parte centrale ovvero la griglia (zoom) sono visualizzati i file presenti nelle cartelle custom, userdir e aziendali in base ai filtri sopra impostati.

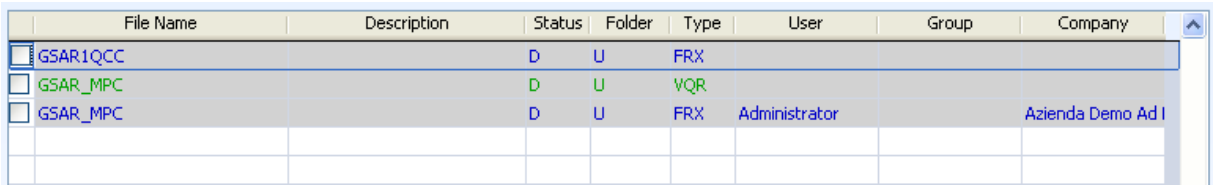


File Name	Description	Status	Folder	Type	User	Group	Company
GSAR1QCC		E	U	FRX			
GSAR_MPC		E	U	VQR			
GSAR_MPC		E	U	FRX	Administrator		Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Fig. 4.199 - Dettaglio griglia del framework monitor

All'interno dello zoom i file vengono distinti con colori differenti:
- colore blu : i file di colore blu sono file personalizzati derivanti da file standard;
-**colore verde**: i file di colore verde sono nuovi file personalizzati non derivanti da file standard.

Nel caso in cui i file siano stati disabilitati con l'apposito pulsante lo sfondo diventa grigio.



File Name	Description	Status	Folder	Type	User	Group	Company
GSAR1QCC		D	U	FRX			
GSAR_MPC		D	U	VQR			
GSAR_MPC		D	U	FRX	Administrator		Azienda Demo Ad I

Fig. 4.200 - Dettaglio griglia del framework monitor – file disabilitati

File Name e Description

Indica il nome e la descrizione del file personalizzato.

La descrizione dei file viene impostata direttamente dall'utente che personalizza il file ad eccezione dei menu RightClick e DeskMenu che di default hanno le relative diciture 'Menù RightClick' e 'Deskmenu'

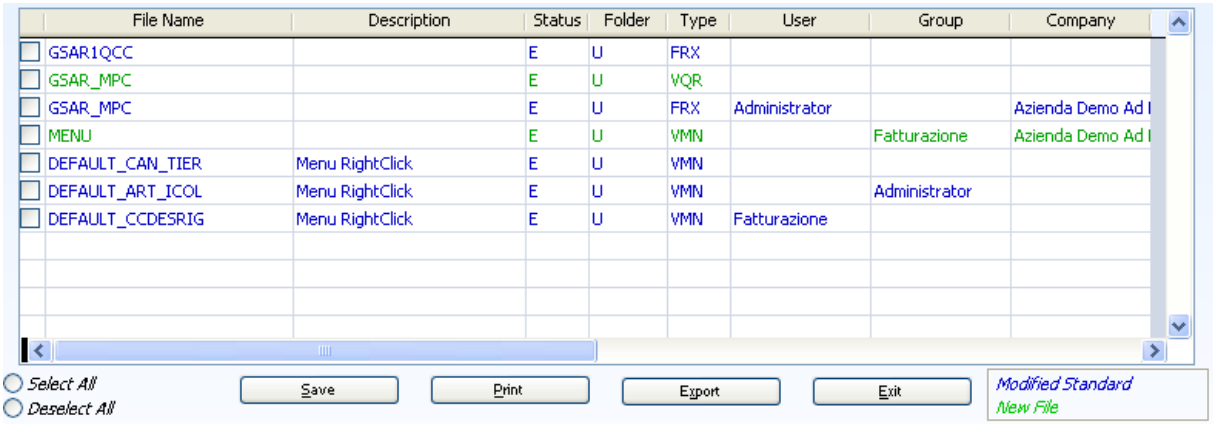


Fig. 4.201 - Dettaglio griglia con la descrizione 'Menu rightclick'

L'utente, in fase di salvataggio di un nuovo menù dal disegnatore di menù, ha la possibilità di specificare il tipo di menu in base alla combo box Type.

Esempio : Main menu

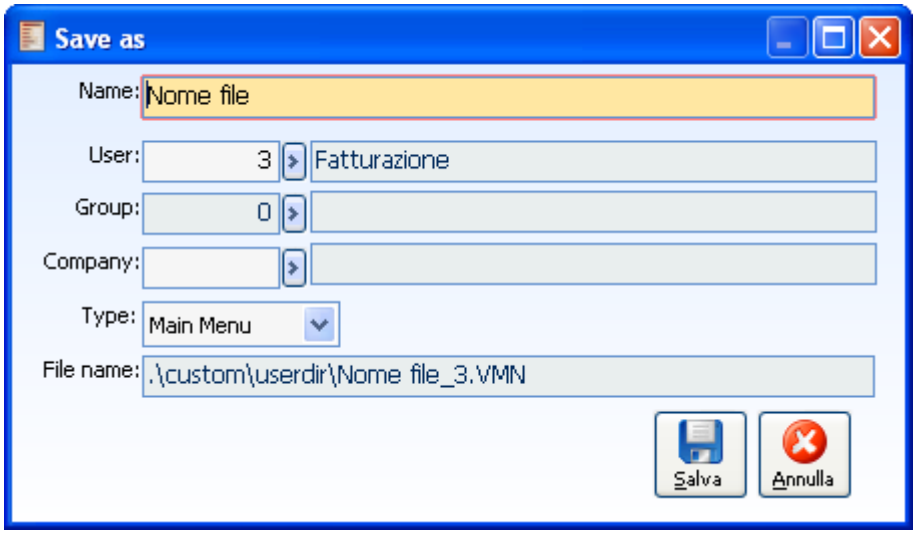


Fig. 4.202 - Tipo Main Menu

Esempio : Context menu

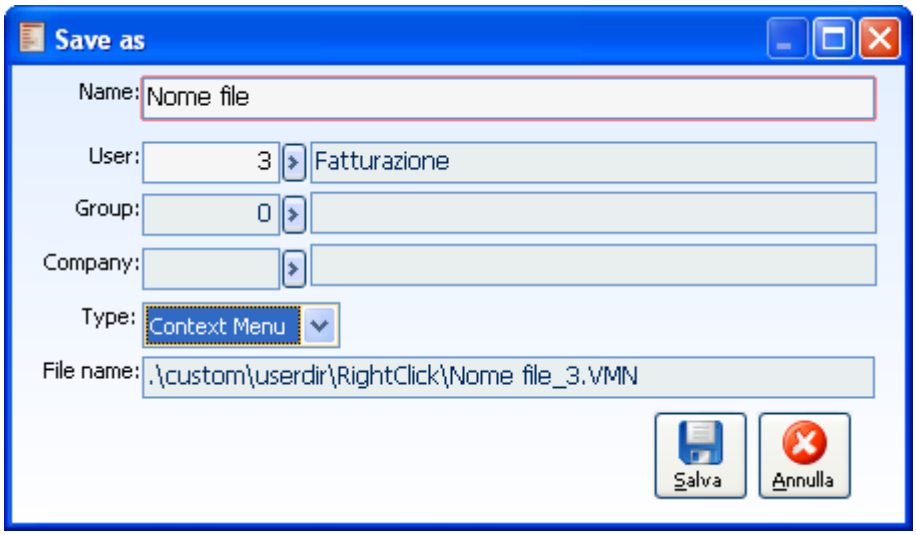


Fig. 4.203 - Tipo Context menu

Esempio: Desk menu

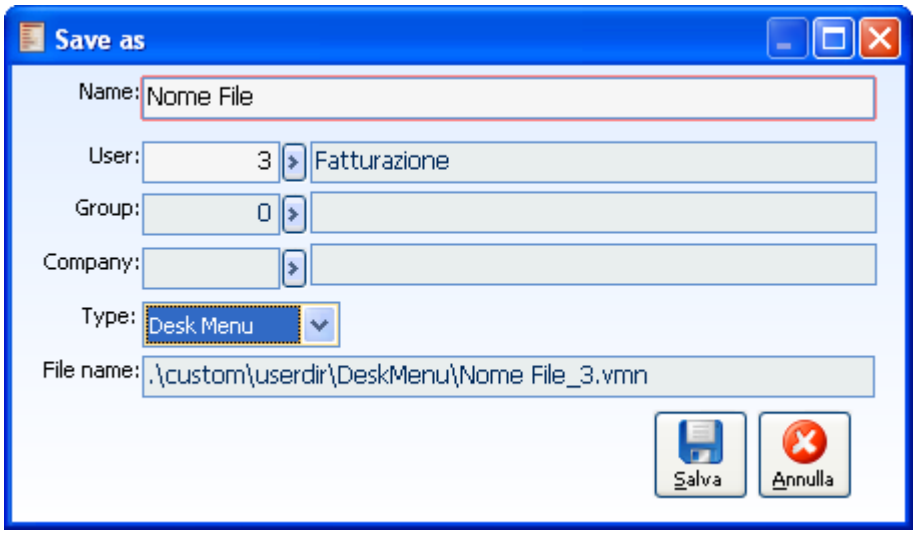


Fig. 4.204 - Tipo Desk Menu

Le tre tipologie di menu sono così visualizzate nel framework monitor

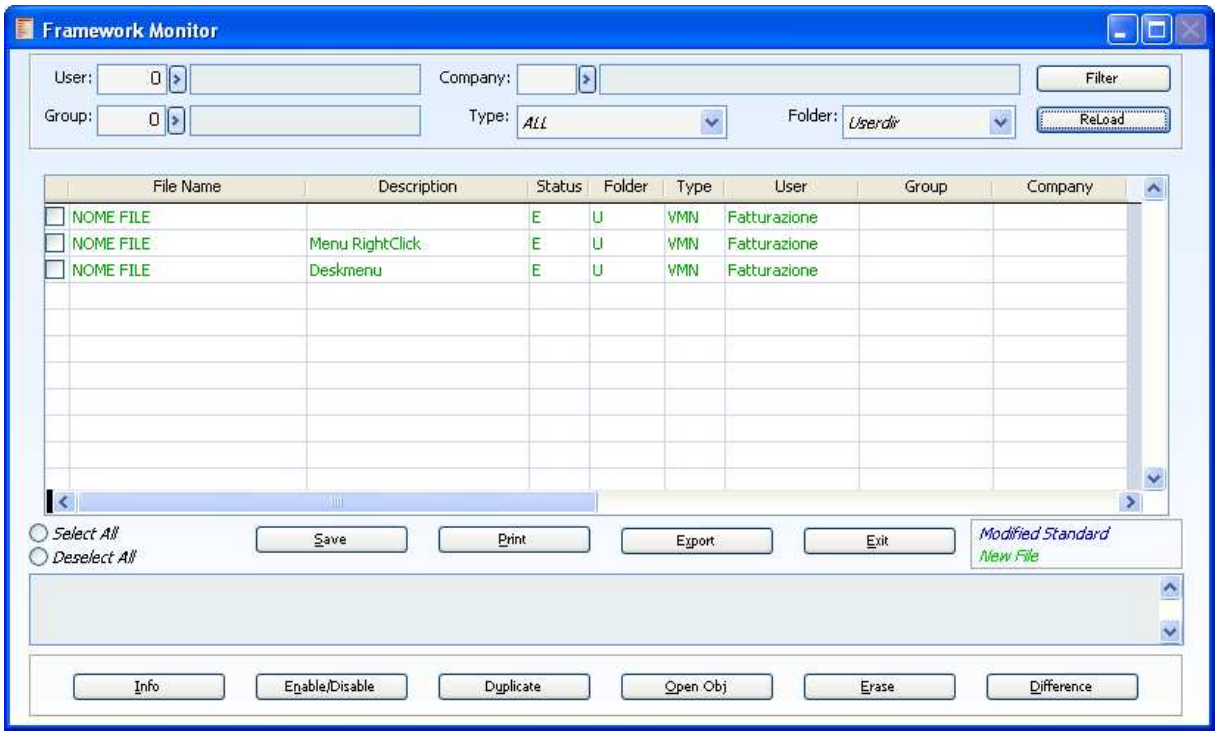


Fig. 4.205 - I tre menu sono visualizzati nel monitor , il primo è di tipo main menu ,il secondo è di tipo Context menu ed il terzo è di tipo desk menu

Il campo descrizione può prendere un altro valore standard nel caso di file visual run-time assumendo il nome della gestione per un miglior riconoscimento del file

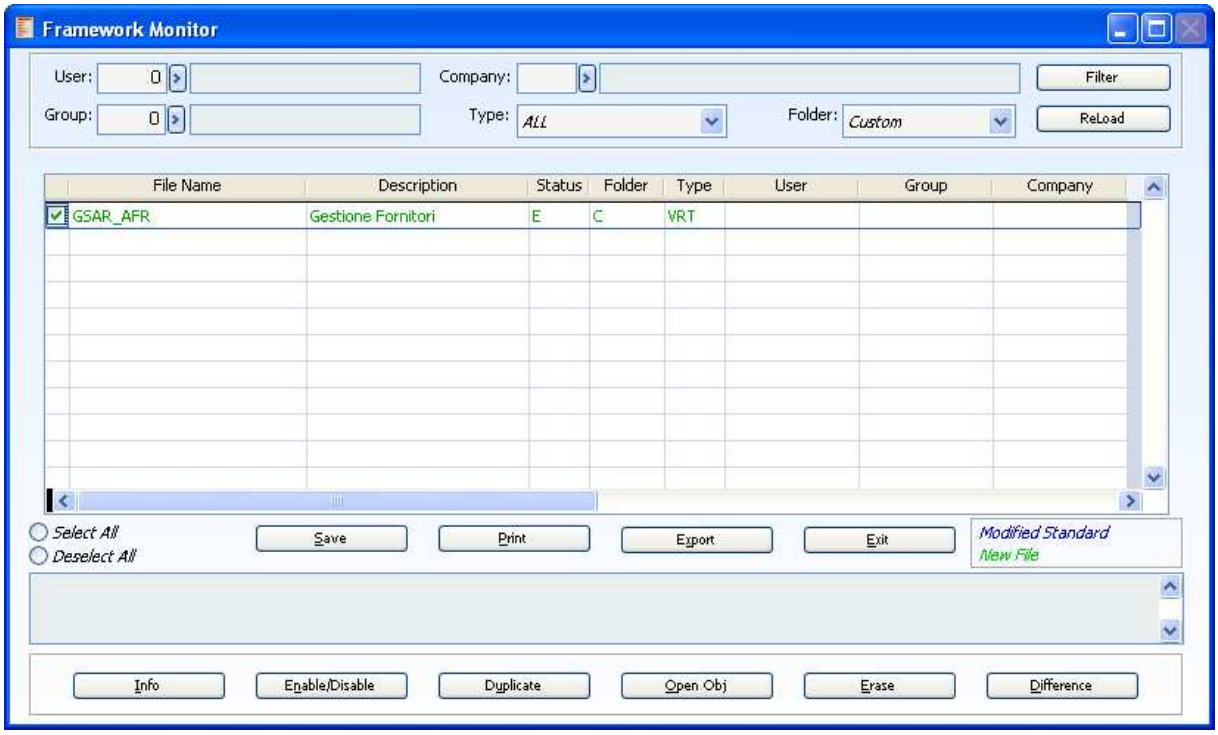


Fig. 4.206 - Nel campo descrizione compare la descrizione della gestione per i files con estensione.VRT

Status

Fornisce l'informazione sullo stato del file. Lo stato del file può assumere il valore E=Enable se è attivo oppure D=Disable se disattivo.

Folder

E' il nome della cartella dove si trova il file; può assumere il valore **U** dove **U= Userdir** oppure **C** dove **C=Custom**).

Type

Identifica l'estensione dei file modificati.
Per il file di tipo **Add Fields** è necessario precisare che:

Se il Monitor Framework è attivo quando l'utente con diritti **DEVELOPER** aggiunge nuovi campi il file **cp_added_fields.xdc** viene salvato nella cartella **Userdir**

Se il Monitor Framework non è attivo quando l'utente con diritti **DEVELOPER** aggiunge nuovi campi il file **cp_added_fields.xdc** viene salvato nella cartella **exe** dell'installazione

*Se nelle precedenti releases sono stati già aggiunti nuovi campi con **ALT+F9** e quindi il file **cp_added_fields.xdc** è già presente nella cartella **exe** dell'installazione si consiglia, aggiornando alla release 6.0, di spostare il file **cp_added_fields.xdc** all'interno della cartella **Userdir** nel caso di attivazione del framework monitor*

Memo

Sotto la griglia del Monitor Framework è presente una sezione memo che visualizza le descrizioni più dettagliate riguardanti il file selezionato inserite attraverso il bottone Info**.**

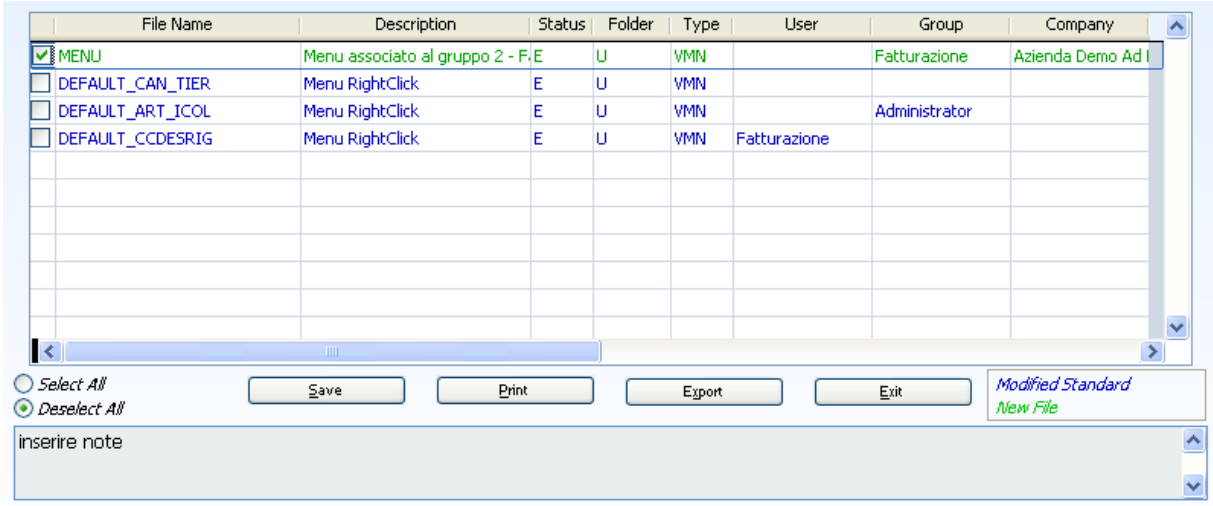


Fig. 4.207 - Campo meno

Sul singolo record della griglia è possibile eseguire le seguenti operazioni:
doppio click del mouse permette di aprire il file con l'opportuno disegnatore;
tasto destro del mouse apre un menù a tendina con le opzioni:

- visualizzazione informazioni (Info)
- apertura file con opportuno disegnatore (Open Obj.)
- visualizzazione differenze rispetto alla versione standard (Difference)
- visualizzazione file in formato testo (TextFormat)

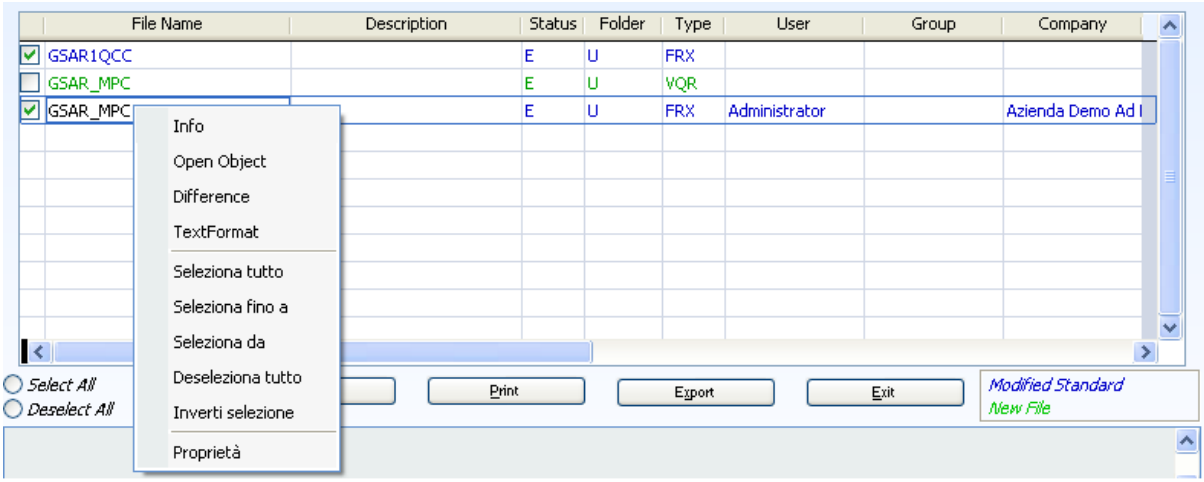


Fig. 4.208 - Tasto destro

Riportiamo un immagine della visualizzazione del file in formato testo ((TextFormat)

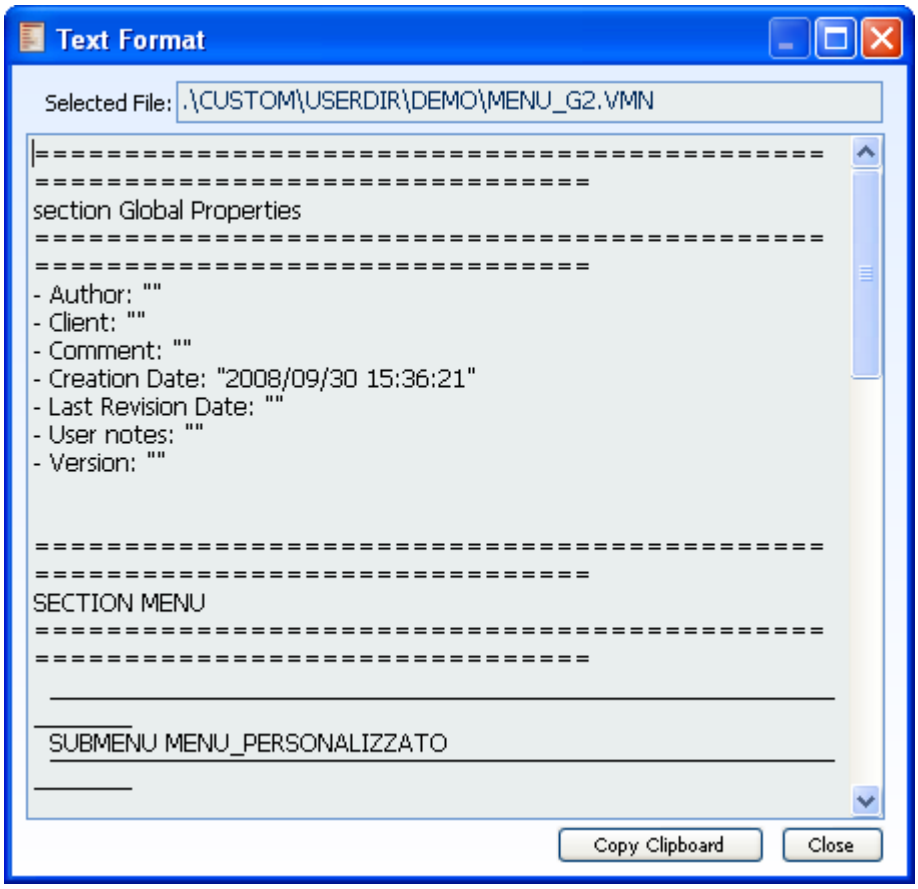


Fig. 4.209 - file in formato testo

Save

Salva le modifiche apportate ai record;

Print

Esegue l'anteprima di stampa del contenuto della griglia; riportiamo sotto il report .

Monitor Framework

File Name	Description	Status	User	Group	Company	Folder	Original name
GSAR_AFR	Gestione Fornitori	Enabled				Custom	.\CUSTOM\GSAR_AFR.VRT
CUSTOM		Enabled				Custom	.\CUSTOM\CUSTOM.VMN
DEFAULT		Enabled	Gorlandi Nicola			Custom	.\CUSTOM\DEFAULT_2.VMN

Fig. 4.210 - Report del contenuto del monitor framework

Export

Esporta i files selezionati in una cartella scelta dall'utente.

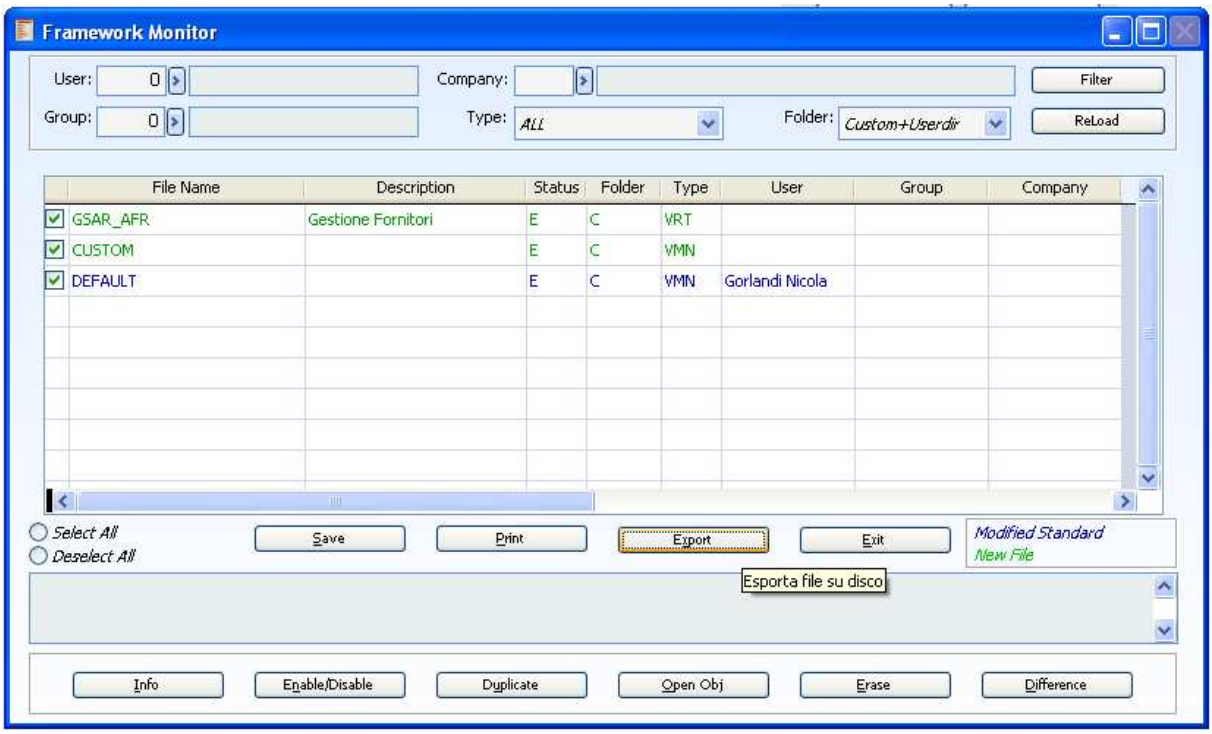


Fig. 4.211 - Attivazione del bottone Export



Fig. 4.212 - maschera per salvare i files esportati

Exit

Chiude la maschera del Monitor Framework

Parte 3 –Bottoni

Nella parte inferiore (3) del monitor sono presenti alcuni bottoni funzionali con i quali è possibile eseguire determinate operazioni su uno o più file selezionati.



Fig. 4.213 – bottoni

Info

Il bottone **Info** fa comparire la seguente maschera dove è possibile visualizzare e/o integrare le informazioni del file selezionato .

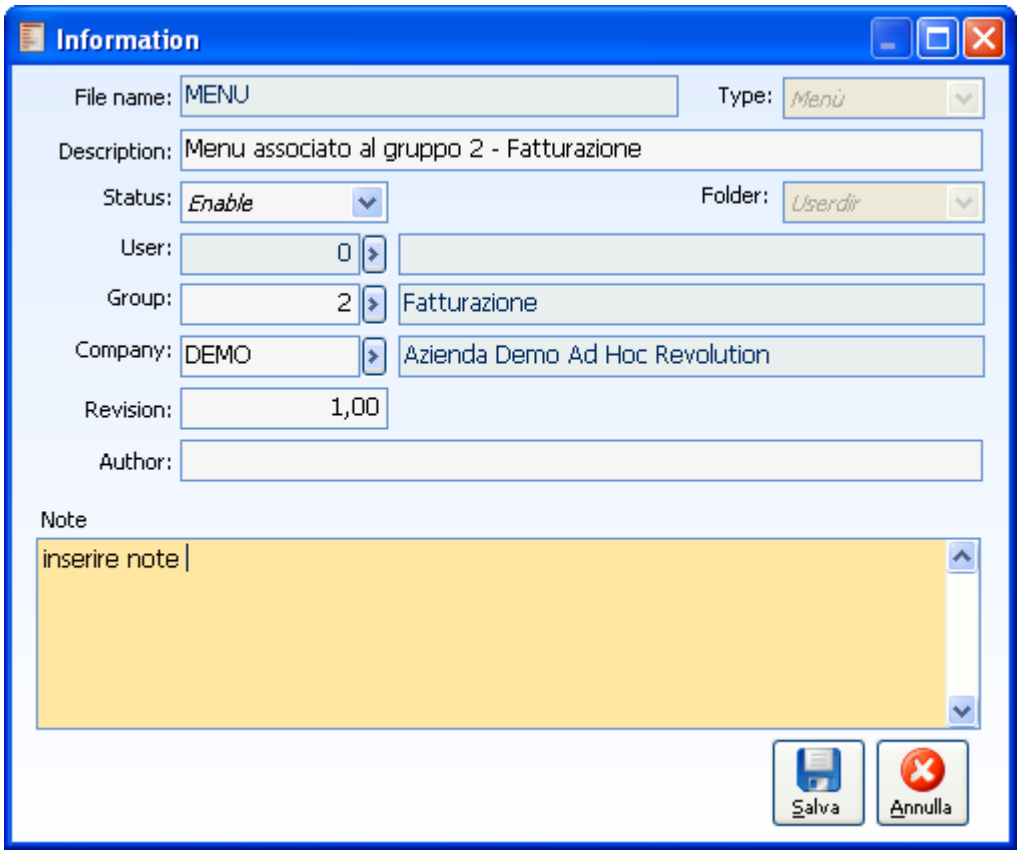


Fig. 4.214 - Bottone info

Enable/Disable

Opera sui record selezionati dal segno di spunta cambiando lo stato del file: se abilitato lo disabilita e viceversa. Lo sfondo dei record disabilitati assume il colore grigio.

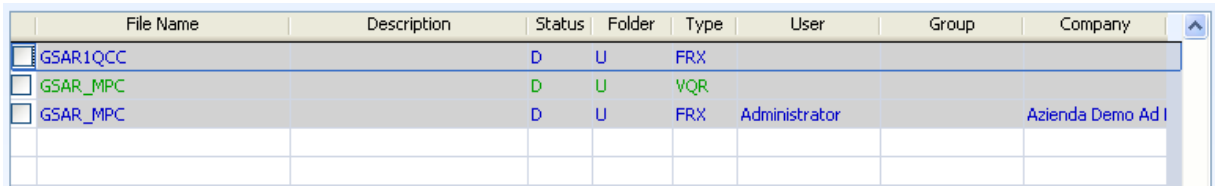


Fig. 4.215 - Sfondo grigio - files disabilitati

La procedura aggiunge una @ davanti al nome dei files disabilitati.

Duplicate

Opera sui record selezionati dal segno di spunta aprendo una maschera nella quale è possibile definire i parametri (Utente, Gruppo, Azienda) di duplicazione dei file. I file presenti nella cartella Custom vengono duplicati all'interno della cartella Userdir.
Appena premuto il bottone Duplicate si apre una maschera dove si possono scegliere il proprietario, il gruppo e l'azienda per i quali duplicare i file

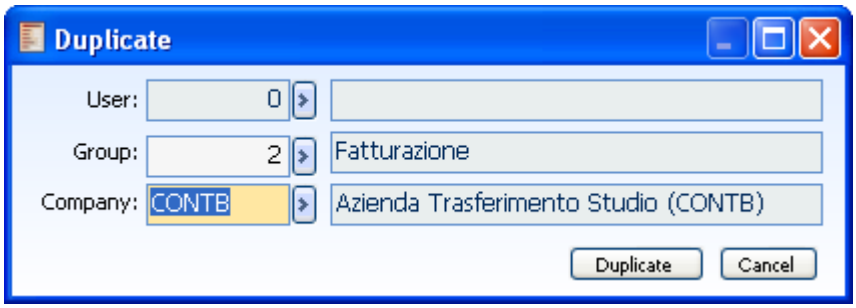


Fig. 4.216 - Maschera Duplicate

In seguito alla pressione del bottone duplicate della maschera la procedura si avvia e controlla che vi siano dei record selezionati per la duplicazione. Per ogni record ne viene creato uno nuovo in base alle informazioni inserite nella maschera precedente (non si duplica fisicamente il file), a condizione che il nome del nuovo file non sia già presente , in tal caso l'utente viene avvisato dell'impossibilità di duplicare il file. Ogni file duplicato viene posizionato automaticamente all'interno della cartella Userdir.
Nel caso dell'immagine (Fig.23.79) la procedura crea un nuovo file associandolo al codice utente 2 e lo salva all'interno della cartella aziendale .\custom\userdir\CONTB
Riportiamo sotto un'immagine

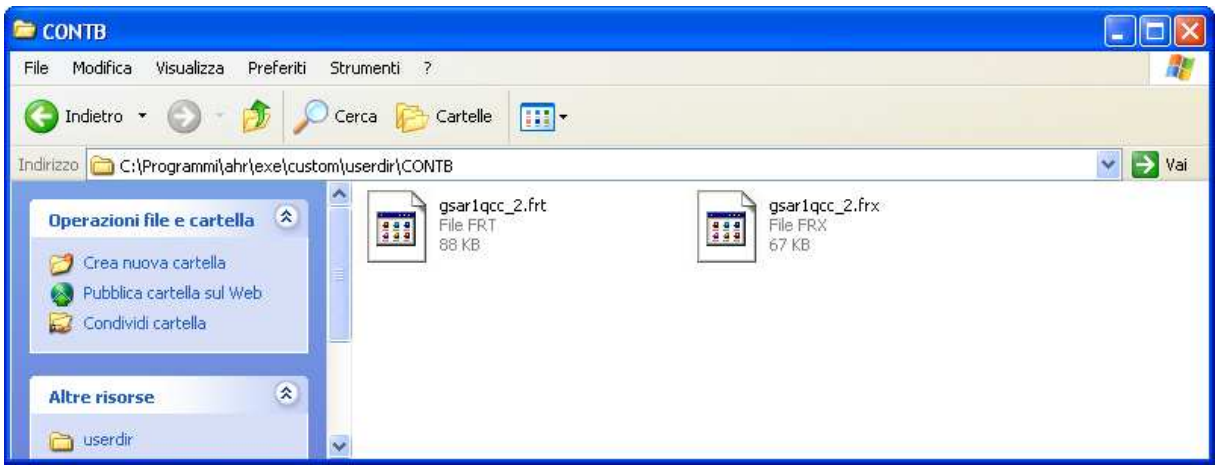


Fig. 4.217 - Cartella aziendale 'CONTB'

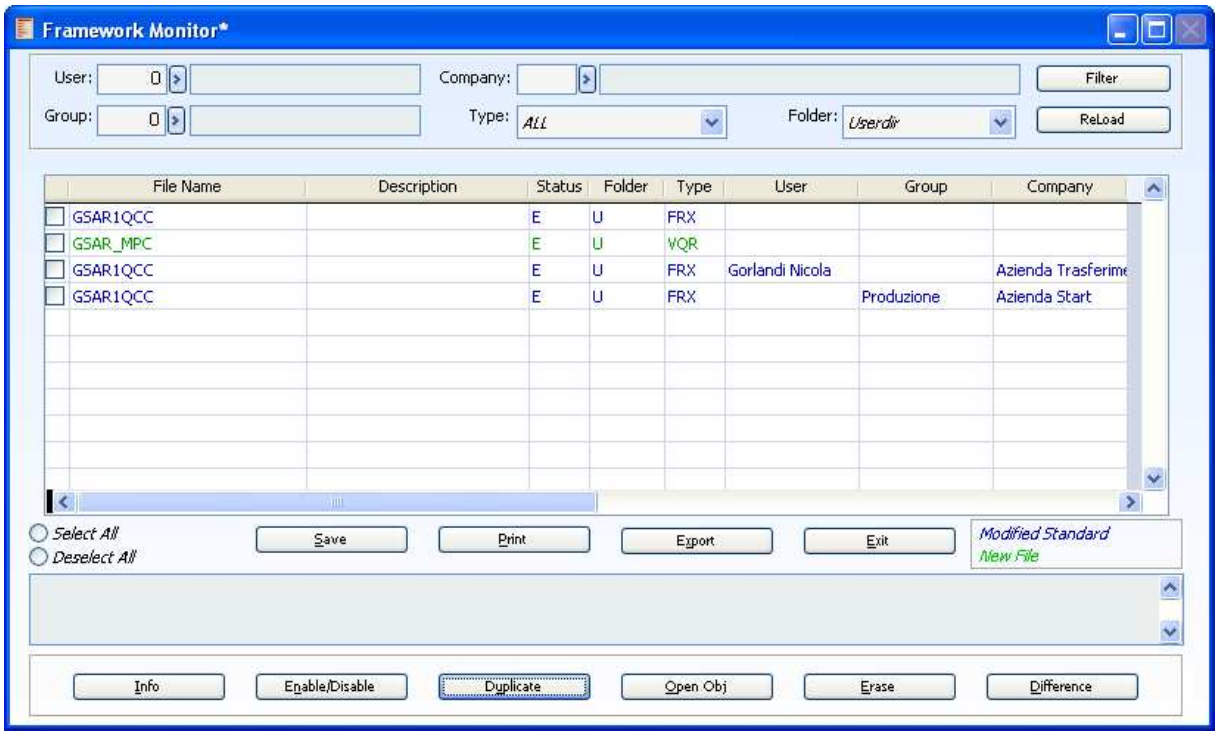


Fig. 4.218 - Monitor con asterisco che indica che sono state eseguite alcune modifche ai files

Open obj

Opera sul singolo record aprendo il disegnatore opportuno. Per esempio se il file selezionato è una query si apre il disegnatore di query con il quale è possibile modificarla.

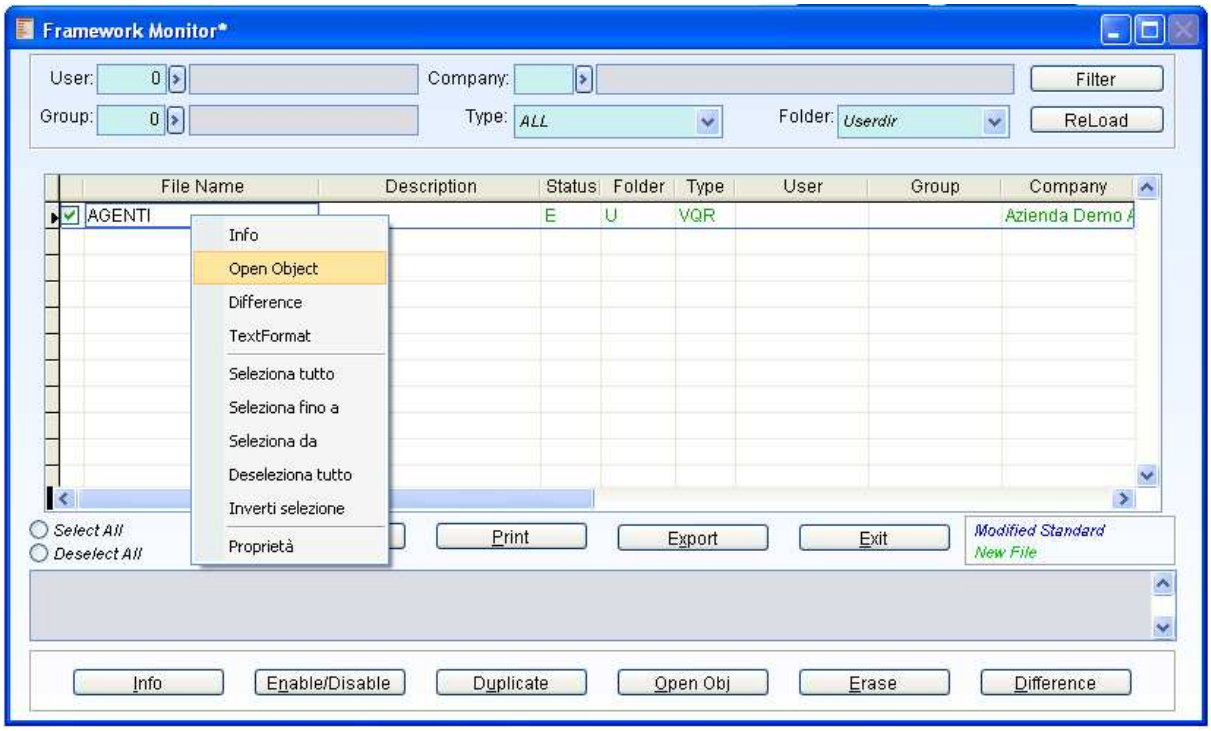


Fig. 4.219 - Selezione funzione Openobj

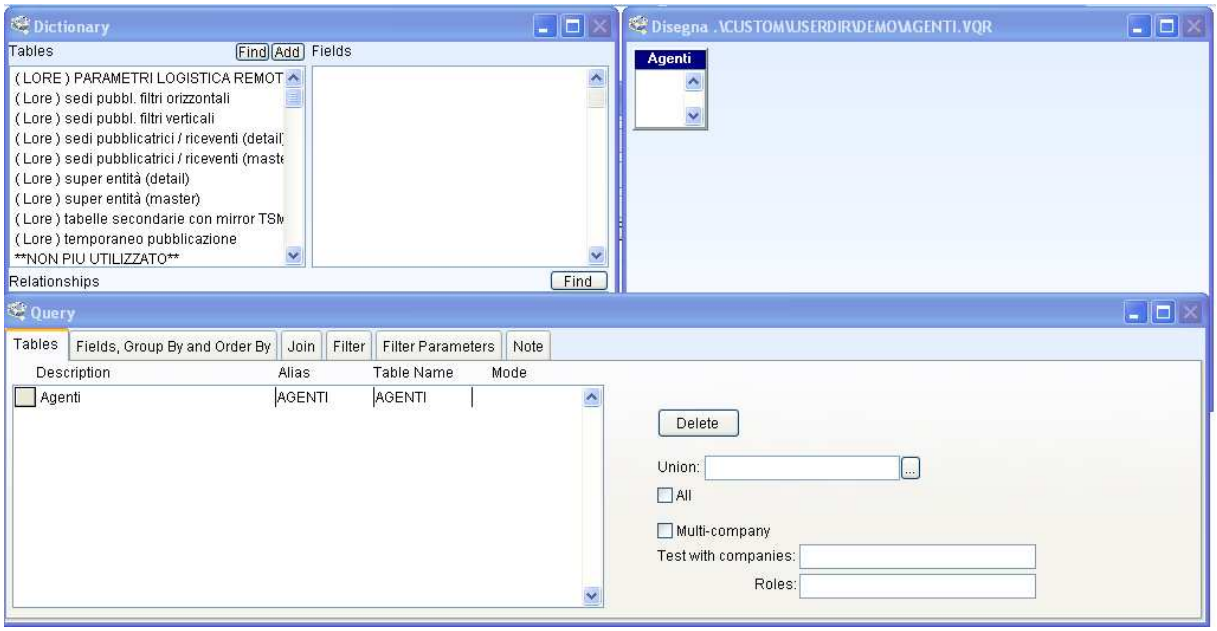


Fig. 4.220 - La query selezionata automaticamente dentro il disegnatore di query

Erase

Opera su più records eliminando quelli selezionati dal segno di spunta

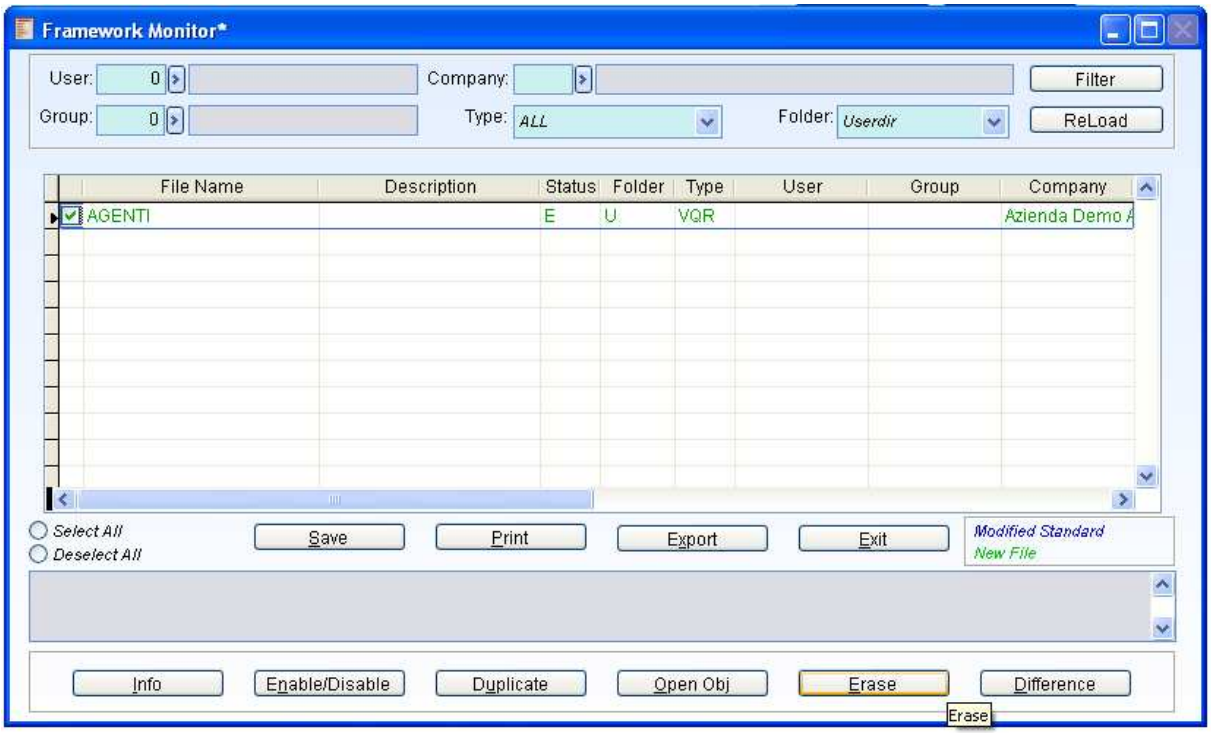


Fig. 4.221 - Selezione bottone Erase

L'utente deve quindi confermare l'operazione di cancellazione



Fig. 4.222 - Domanda per confermare la cancellazione

L'eliminazione effettuata è di tipo logico perché agisce sul flag Fl_Erase della tabella Cp_Monitor. Il record eliminato non è più visibile sulla griglia nonostante l'eliminazione fisica del file avvenga solo in fase di salvataggio.

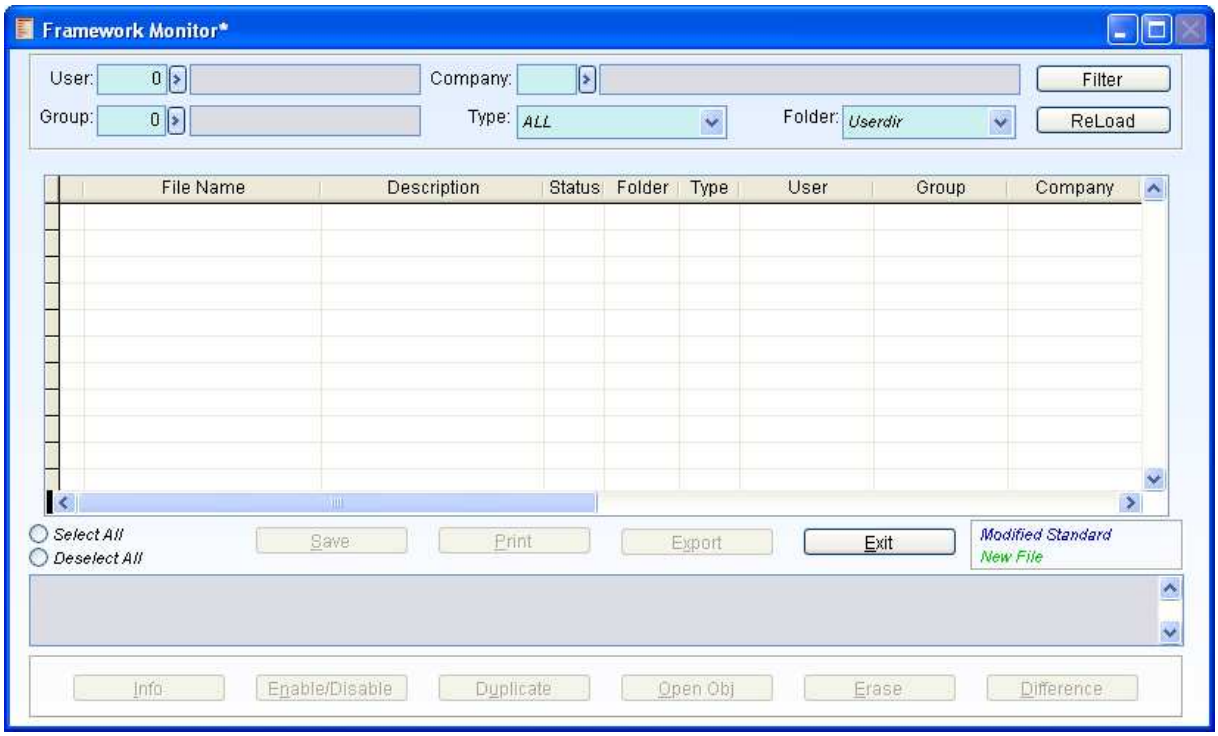


Fig. 4.223 - La query Agenti non è più visibile sul monitor

Difference

Opera sul singolo record aprendo una maschera nella quale sono visualizzate le differenze tra il file standard e quello personalizzato. Se esistono più personalizzazioni dello stesso file, c'è la possibilità mediante la combo box Folder di selezionare il file con cui confrontarlo, indicando se il file da confrontare deve essere preso dallo standard oppure dalla Custom

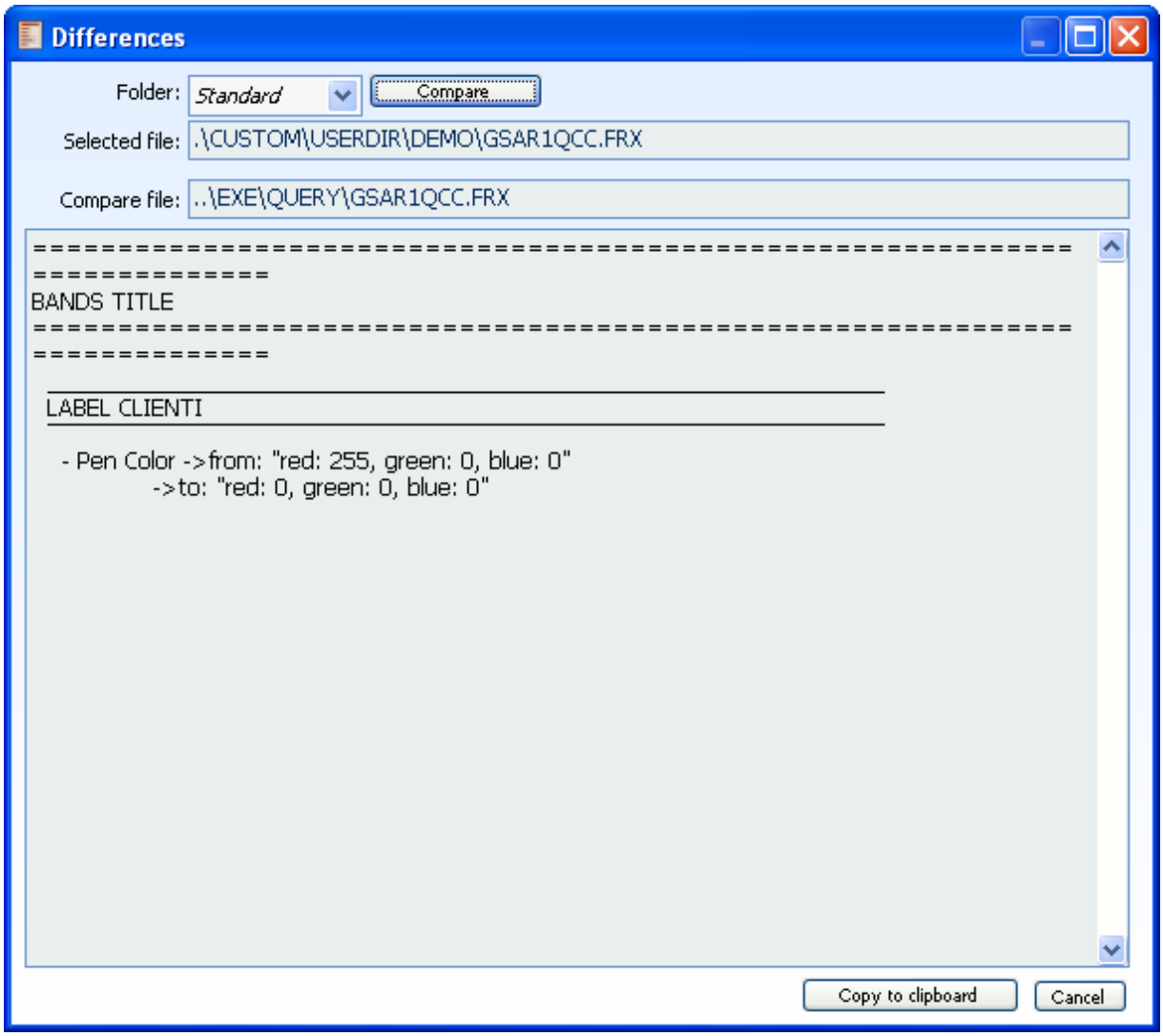


Fig. 4.224 - Maschera Difference

Il file cpdiff.dll necessario per la funzione Difference viene installato dal Netsetup

Activity logger

La funzione di Activity Logger consente di tenere traccia delle attività svolte dai programmi in esecuzione, durante l'utilizzo dell'applicazione.
In particolare è possibile memorizzare le seguenti operazioni:

- Istruzioni SQL eseguite dal database;
- Istruzioni eseguite per la manutenzione del database;
- Apertura e chiusura di form a video;
- Avvio e chiusura di routine;
- Istruzioni di begin transaction, commit, rollback;
- Deadlock;
- Riconnessione in seguito a caduta di connessione.

I possibili utilizzi sono molteplici. Ad esempio:

- Attività di debug: in questo caso è possibile salvare il contenuto della cartella in un file compresso che potrà essere inviato in altra sede per diagnostica;
- Per verificare cause di rallentamenti dell'applicativo: l'activity logger, infatti, memorizza la durata delle operazioni eseguite;
- Tenere traccia delle operazioni svolte dall'operatore.

Tale funzionalità può essere visualizzata e configurata tramite le voci di menù Activity logger viewer / Activity logger setting, richiamate dalle voci di menù Sistema/Manutenzione sistema.

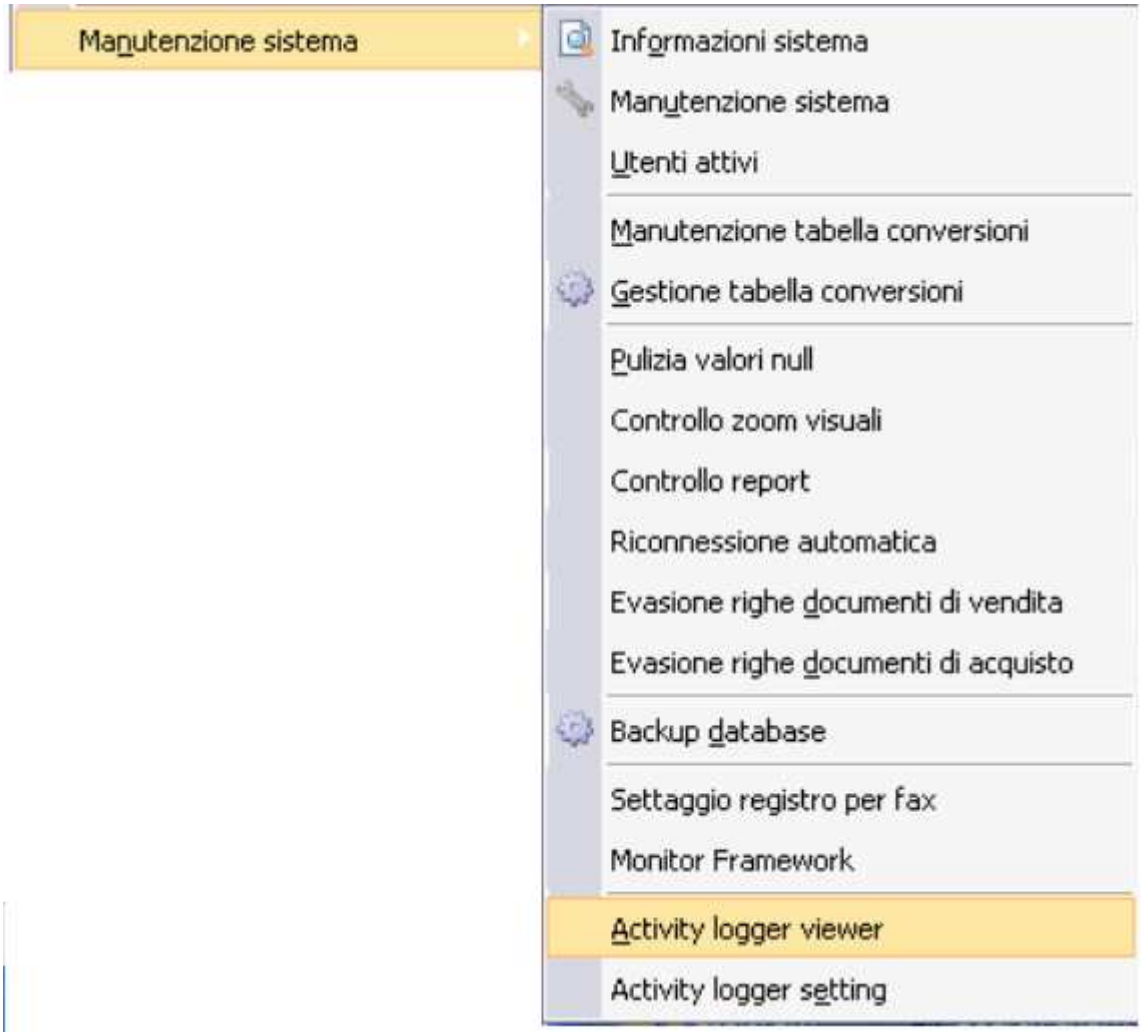


Fig. 4.225 - Menù Traccia/Gestione traccia

Activity logger setting

La maschera Activity logger setting consente la configurazione delle operazioni di tracciabilità delle principali operazioni svolte dai programmi in esecuzione, durante l'utilizzo dell'applicazione.

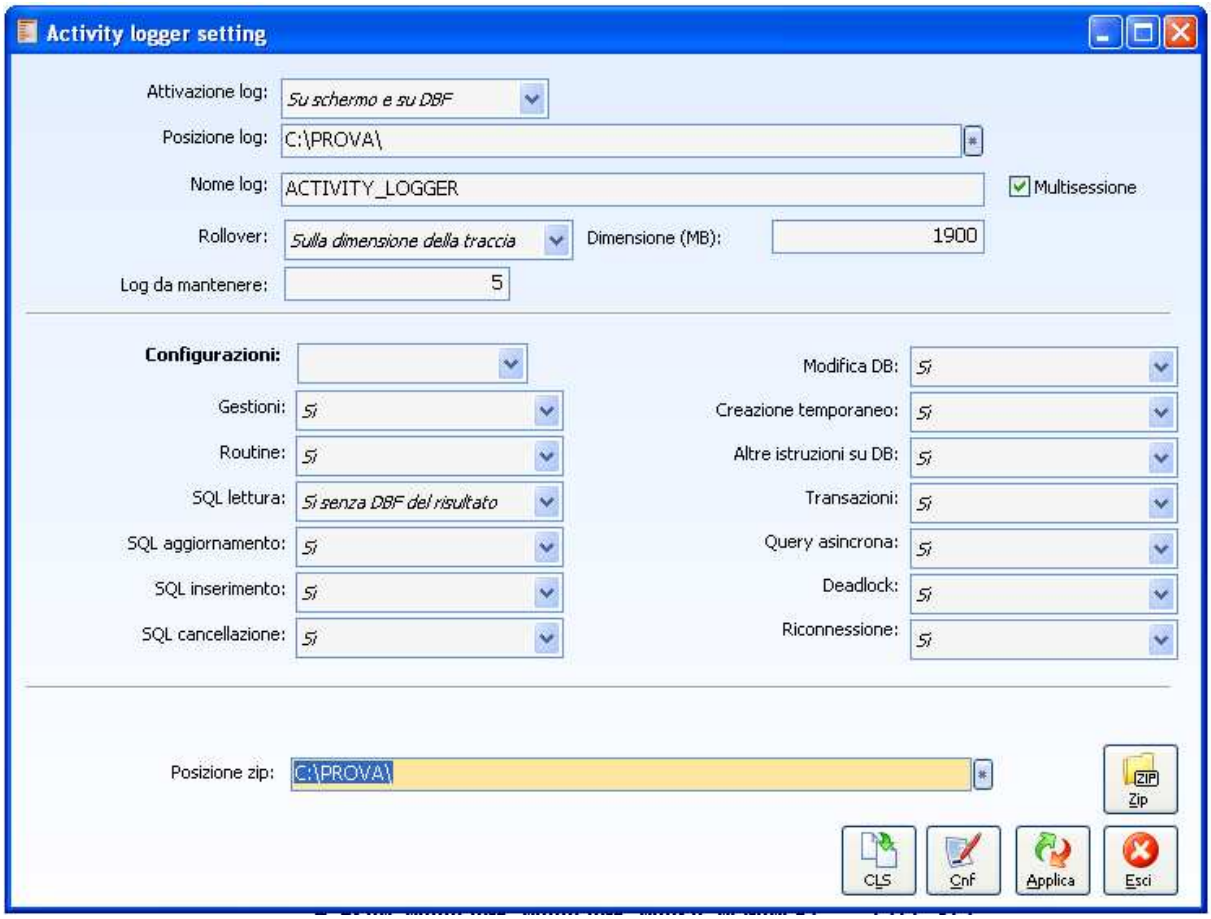
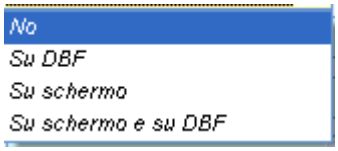


Fig. 4.226 - Activity logger setting

Di seguito il dettaglio dei campi visualizzati sulla maschera:

Attivazione log



Attraverso tale combo box è possibile attivare o disattivare l'attività di log. È inoltre possibile decidere se inviare il log, solo su DBF , solo su schermo o su entrambi.

Posizione log

Campo che accoglie il percorso in cui verranno salvati i file di log. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso 'No' e 'Su schermo'.

Nome log

Campo che accoglie il nome che viene assegnato al DBF contenente il log. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso 'No' e 'Su schermo'.

☑ Multisessione

Se attivato, per ogni sessione di adhoc il nome del file di log viene completato, aggiungendo a quanto indicato nel campo 'nome log' un identificatore di sessione di dieci caratteri (visibile al momento della consultazione del log).

Rollover



Al raggiungimento di una certa dimensione il file di log viene rinominato (aggiungendo al nome corrente la data e l'ora) e l'attività di log prosegue su un altro file. La combo box consente di scegliere se eseguire il rollover al raggiungimento di una certa dimensione o di un certo numero di record, specificate nel campo 'dimensione'. In ogni caso il rollover è eseguito al raggiungimento della dimensione di 2 Mb per il file DBF o FPT. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso 'No' e 'Su schermo'.

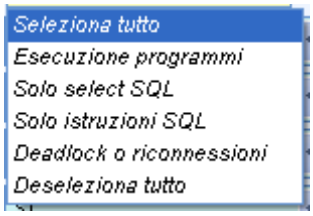
Dimensione

Indica la modalità di attivazione del rollover. Può indicare il numero di righe o la dimensione in Mb. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso 'No' e 'Su schermo'.

Log da mantenere

Quando si esegue il rollover, viene creato un nuovo file di log. In questo campo è possibile scegliere quanti file di log mantenere nella cartella di log, cancellando i file più vecchi. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso 'No' e 'Su schermo'.

Configurazioni



Tale combo box consente di specificare le operazioni di cui occorre tenere traccia, agendo sulle combobox successive.
In base alle selezioni effettuate dall'utente sul tipo di configurazione, è possibile impostare delle configurazioni di default con inizializzazione delle combo box successive.
Ad esempio, nel caso in cui si selezioni come tipo di configurazione ' Esecuzione programmi', la procedura di default inizializza a 'Sì' i seguenti processi:
-Gestioni;
-Routine
L'utente è comunque libero di modificare i valori proposti dalla procedura.

Le opzioni su cui viene impostata la configurazione sono le seguenti:

Gestioni

Consente di selezionare se tenere traccia dell'apertura e della chiusura delle gestioni. La combo box relativa può valere SI/No.

Routine

Consente di selezionare se tenere traccia dell'apertura e della chiusura delle routine. La combo box relativa può valere SI/No.

Sql lettura

Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo 'select'. Su questa combobox è possibile scegliere se memorizzare il risultato dell'istruzione eseguita oppure no. La combo box relativa può valere SI con DBF del risultato/SI senza DBF del risultato/No.
Nel caso in cui di 'Attivazione log' su solo schermo, la combo box può valere solo SI o No.

Sql aggiornamento

Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo 'update'. La combo box relativa può valere SI/No.

Sql inserimento

Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo 'insert'. La combo box relativa può valere SI/No.

Sql cancellazione

Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo 'delete'. La combo box relativa può valere SI/No.

Modifica DB

Consente di selezionare se tenere traccia degli script di ricostruzione database. La combo box relativa può valere SI/No.

Creazione temporaneo

Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di creazione di cursori lato server. La combo box relativa può valere SI/No.

Altre istruzioni su DB

Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni su database che non rientrano nelle precedenti. La combo box relativa può valere SI/No.

Query asincrone

Consente di selezionare se tenere traccia delle query asincrone. La combo box relativa può valere SI/No.

Deadlock

Consente di selezionare se tenere traccia dei deadlock. La combo box relativa può valere SI/No.

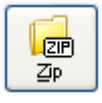
Riconnessioni

Consente di selezionare se tenere traccia delle riconnessioni al database in seguito alle cadute di connessione. La combo box relativa può valere SI/No.

Posizione zip

Campo che accoglie la selezione della cartella in cui è possibile creare un file compresso contenente tutti i file della cartella di log. Campo editabile solo nel caso in cui la combo box 'Attivazione LOG' assuma valore diverso 'No' e 'Su schermo'.

Bottone zip



Attraverso il seguente bottone è possibile eseguire la creazione del file compresso contenente tutti i file della cartella di log. A questo file viene assegnato lo stesso nome del campo 'nome log'.

Bottone CNF



Attraverso il seguente tasto è possibile memorizzare nel file di configurazione le impostazioni applicate alla maschera, in modo che siano attive al successivo ingresso nella procedura.

Bottone CLS



Attraverso il seguente tasto è possibile effettuare la cancellazione dell'output su schermo, visualizzato in caso di selezione configurazione log su schermo.

Bottone Applica



Attraverso il seguente tasto vengono attivate le impostazioni della maschera alla sessione corrente, senza avere effetto sulle impostazioni delle sessioni di lavoro successive (a tale scopo occorre utilizzare il bottone CNF).

Bottone Esci



Permette di uscire dalla videata in uso

Activity logger viewer

Tale maschera consente la visualizzazione del risultato di esecuzione del log.

Cartella traccia

In questa cartella sono visualizzate una serie di informazioni relative al risultato di esecuzione log, come Traccia, Comando sql, Durata sec., Messaggio di errore, ecc

Ad esempio nel campo denominato 'Comando Sql' viene riportata l'istruzione sql eseguita.

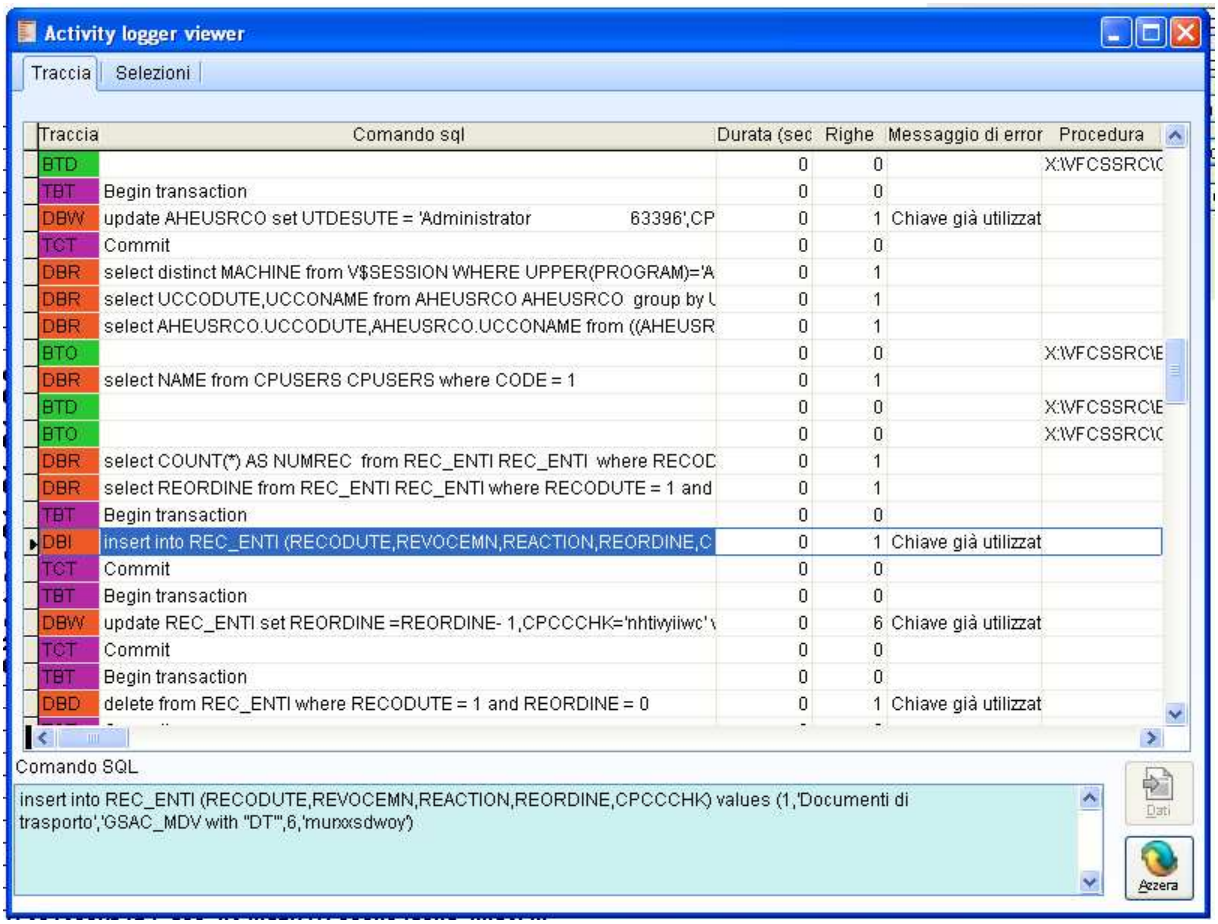


Fig. 4.227 - Activity logger viewer, Cartella Traccia

Bottone Dati



Il bottone 'Dati' consente di visualizzare il risultato fornito dall'istruzione SQL al momento dell'elaborazione (se il log è stato configurato per eseguirne la memorizzazione).

Bottone Ricerca



Il bottone 'Ricerca' consente di effettuare una ricerca della riga che contiene l'espressione indicata nella maschera di Ricerca, presente in frase sql o in messaggio di errore indicato.
Alla pressione del bottone, si abilita la maschera seguente, in cui l'utente può indicare una parola chiave o espressione da ricercare in istruzione SQL o in messaggio di errore visualizzato nella maschera di log:

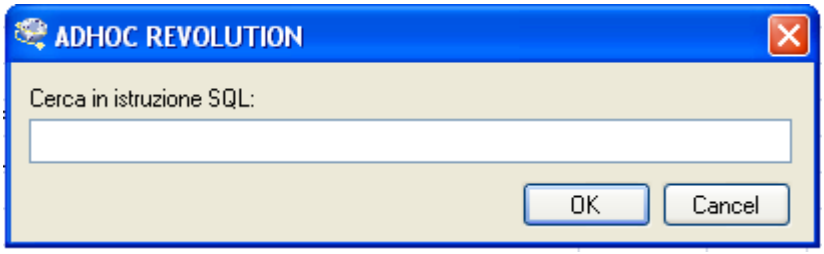


Fig. 4.228 – bottone ricerca

Bottone Successivo



Il bottone consente di ricercare la riga successiva con la frase Sql o il messaggio di errore contenente l'espressione specificata nell'ultima ricerca effettuata. Tale bottone si attiva solo dopo aver effettuato precedentemente l'opzione di 'Ricerca'.



Bottone Azzera

Il bottone 'Azzera' viene utilizzato per eliminare dal file di log i record attualmente memorizzati. Alla richiesta di azzeramento, la procedura richiede conferma dell'operazione, tramite apposito messaggio:

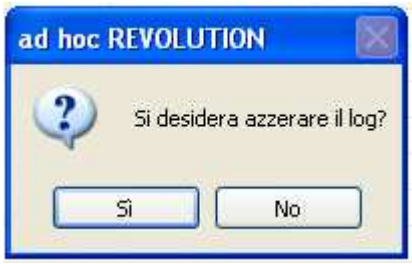


Fig. 4.229 - Messaggio azzeramento log

Cartella Selezioni

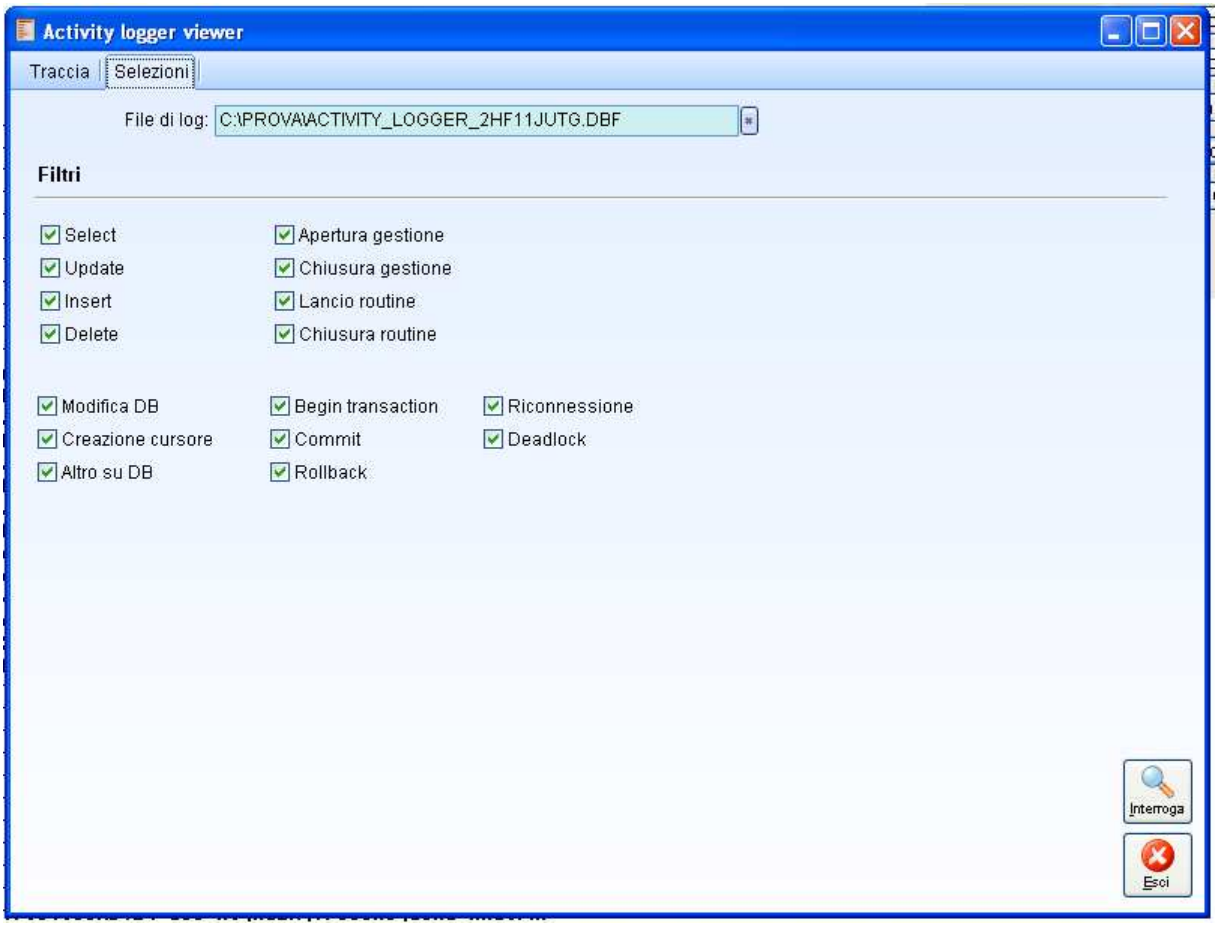


Fig. 4.230 - Activity logger viewer, Cartella Selezioni

File di log

Viene visualizzato il file di log attualmente selezionato. E' comunque possibile selezionare altri file di log.

Filtri

Attraverso l'impostazione dei filtri nella maschera è possibile scegliere che cosa visualizzare. L'applicazione dei filtri non altera il contenuto del file di log.

Le opzioni nei filtri impostabili dall'utente sono le seguenti:

Select: visualizza frasi select SQL
Update: visualizza frasi update SQL
Insert: visualizza frasi insert SQL
Delete: visualizza frasi delete SQL
Modifca DB: visualizza frasi di ricostruzione database
Creazione cursore: visualizza frasi di creazione cursore lato server
Altro su DB: visualizza alre frasi eseguite dal database
Apertura gestione: Visualizza l'apertura a video dei form
Chiusura gestione: visualizza la chiusura dei form
Lancio routine: visualizza la'vvio delle routine
Chiusura routine: visualizza la chiusura delle routine

Begin transaction: visualizza le istruizioni di begin transaction
Commit: visualizza le commit
Rollback: visualizza le rollback
Riconnessione: visualizza le riconnessioni inseguito a cadute di connessione
Deadlock: visualizza i deadlock

Ricerca

Cerca in frase SQL

Campo che accoglie l'espressione da ricercare.
Tale campo viene popolato in automatico dalla procedura con l'espressione indicata dall'utente nella cartella Traccia, nel caso di precedente impostazione di ricerca nella pagina principale.

Bottone Ricerca



Il bottone 'Ricerca' consente di effettuare una ricerca della riga che contiene l'espressione indicata nella campo 'Cerca in frase SQL', presente in frase sql o in messaggio di errore visualizzato.

Bottone Interroga



Il bottone 'Interroga' consente di applicare i filtri e visualizzare quanto richiesto, nello zoom della pagina principale.

Bottone Esci



Permette di uscire dalla videata in uso.


Note

5 Definizione Sicurezza

- Normativa
- PC e Rete
- Procedura Ad Hoc Revolution
- Politiche di Sicurezza – Parametri
- Politiche di Sicurezza – Utenti
- Database
- Limiti Dimensionali Campi Numerici

Introduzione

La normativa sulla privacy e il decreto sulle misure minime di sicurezza per la protezione dei dati personali, impongono di proteggere il PC o i PC se si tratta di installazioni in rete, su cui è stato installato o da cui si utilizza la procedura Ad Hoc Revolution.

Soprattutto è necessario proteggere l'accesso alla gestione del database che garantisce inoltre una costante congruità e riservatezza dei dati agli utenti di Ad Hoc Revolution.

Oltre a proteggere l'accesso al PC o alla rete, l'accesso alla procedura può essere definito a vari livelli: si può ad esempio attribuire una password ad ogni utente della procedura in modo da garantire un accesso controllato alla procedura, è anche possibile definire password per l'accesso al database stesso, o ancora alla parte di rete che contiene i programmi e il database utilizzati dagli utenti della procedura o del PC nel caso in cui si tratti di installazioni mono-utente.

A seconda delle necessità aziendali della realtà in cui si installa Ad Hoc Revolution è possibile definire una o più tipologie di sicurezza.

Inoltre è possibile abilitare le "Politiche di Sicurezza", gestione indispensabile per rispettare le misure minime di sicurezza dettate in materia di protezione dei dati personali.

In questo capitolo verranno descritte le password impostabili, come queste possono venire definite nonché come possono essere utilizzate e conservate.

Normativa

La legge del 31/12/1996 n. 675 sulla privacy, il D.P.R. del 28/07/1999 n. 318 e il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 sulle misure minime di sicurezza per la protezione dei dati personali fissano le regole per il trattamento dei dati personali così come quelle di sicurezza per la privacy. La normativa definisce una serie di incarichi che devono essere ricoperti e soprattutto differenzia il tipo di accesso ai dati per le installazioni mono (STANDALONE) e quelle in rete.

Di seguito riportiamo un estratto del **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali**.

Titolo V - SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

CAPO II - MISURE MINIME DI SICUREZZA

Art. 34. Trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:
a) autenticazione informatica;
b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

ALLEGATO B. DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA

(Artt. da 33 a 36 del codice)

Trattamenti con strumenti elettronici

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti elettronici:

Sistema di autenticazione informatica

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.

2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.
11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

Sistema di Autorizzazione

12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.
13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.
14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Altre Misure di Sicurezza

15. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
16. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.

17. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.
18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

PC e Rete

Il primo livello di sicurezza da impostare è l'accesso al singolo PC e alla rete.

Personal Computer

Nel caso in cui Ad Hoc Revolution venga installato su una postazione di lavoro Standalone e cioè una postazione non connessa in rete e che quindi non è accessibile da nessun altro elaboratore, basterà definire una Password di accesso al PC stesso.

Questa Password verrà consegnata all'utente che dovrà garantirne la sicurezza.

Rete

Nel caso in cui Ad Hoc Revolution venga installato in rete si rende necessario procedere con una serie di operazioni:

- Definire una USER ID e relativa Password per il Server dove viene installato il database contente i dati. Tipicamente tale User ID e Password viene consegnata a e gestita dall'Amministratore di Rete.
- Definire una USER ID e relativa Password per ogni utente della procedura. A seconda del tipo di configurazione della rete è possibile definire un'unica password per l'accesso alla postazione di lavoro e alla rete e password diverse. Inoltre, nel caso la rete abbia diversi server è possibile abilitare o inibire l'accesso all'uno e all'altro server.
- E' consigliabile installare programmi e database di Ad Hoc Revolution sotto una cartella dedicata del server il cui accesso sarà ristretto ai soli utilizzatori della procedura. In questo modo è possibile inibire l'accesso anche involontario ad altri utenti che hanno accesso alla rete, ma non utilizzano la procedura.

Procedura Ad Hoc Revolution

Il secondo livello di sicurezza definibile è l'accesso alla procedura. All'interno del menu Utility nella Gestione Utenti/Gruppi è possibile, oltre a definire nuovi utenti e nuovi gruppi, associare ad ogni utente una password. Per una trattazione completa della maschera si rimanda alla sezione Utenti di questo manuale.

La gestione degli Utenti/Gruppi sta alla base della politica di controllo degli accessi alle varie gestioni; infatti, come accennato nella sezione Utenti di questo manuale, è possibile definire livelli d'accesso alle varie gestioni. I livelli di accesso disponibili sono di visualizzazione, caricamento, modifica ed eliminazione.

Le maschere delle varie gestioni sono accessibili da tutti gli utenti. Nel momento in cui si definisce il livello di accesso anche per un solo utente, l'accesso è automaticamente inibito per tutti gli altri. Gli utenti che appartengono al gruppo 1 (es: Administrator) riescono comunque ad accedere ad ogni gestione indipendentemente dal livello di accesso impostato

L'associazione tra Utenti/Gruppi e le varie gestioni può essere effettuata direttamente dalla maschera per la quale si vuole definire il livello di accesso, semplicemente premendo la combinazione di tasti ALT + F12 o dalla relativa voce nel menu Utility.

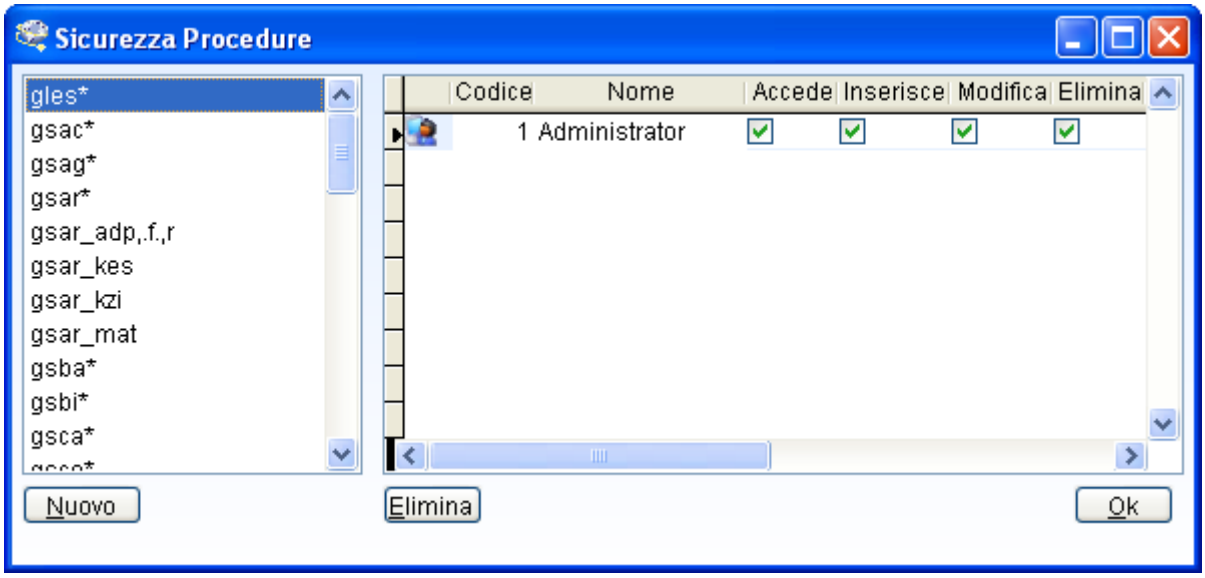


Fig. 5.1 – Maschera di definizione Sicurezza Procedure

Gli utenti che appartengono al gruppo 1 sono sempre considerati come Amministratori e quindi hanno sempre pieni diritti su tutte le gestioni indipendentemente dalle impostazioni "Sicurezza Procedure". Se vengono definiti diritti di accesso, inserimento, modifica, eliminazione anche per un solo utente, è necessario stabilire delle regole anche per tutti gli altri: in caso contrario, a questi utenti, il programma nega tutti i diritti (accesso e, di conseguenza, inserimento, modifica, eliminazione).

Negli archivi dimostrativi, forniti con il CD di installazione del programma, sono presenti più aziende. Per ognuna di esse è stato inserito almeno l'utente 1 (Administrator) appartenente al gruppo 1 (Administrator) senza password. E' consigliabile riservare questo gruppo agli utenti che effettivamente rappresentano gli Amministratori del Sistema, impostando le dovute passwords per ciascuno di essi.

Negli archivi dimostrativi è stato inoltre limitato l'accesso ad alcune procedure riservandolo ai soli utenti appartenenti al gruppo 1. Ovviamente, inserendo altri utenti della procedura nel gruppo 1 o specificando per ciascuno di essi determinati livelli di accesso possono essere superati i limiti impostati di default. Nella tabella seguente forniamo il riepilogo di tali limitazioni:

Nome Gestione	Descrizione Gestione
GSAR_AZI	Dati Azienda
GSAR_MAT	Attività Iva
GSAR_MES	Esercizi
GSCG_API	Parametri Iva
GSMA_KRS	Ricostruzione Saldi Magazzino

A seconda del tipo di installazione che si sta effettuando, può risultare utile definire una password di accesso per ogni utente della procedura, come anche restringere l'accesso ad altre gestioni considerate "delicate" per quella particolare realtà aziendale: potrebbe ad esempio risultare utile limitare l'accesso alle causali contabili al solo Capo Contabile per evitare che utenti non esperti le modifichino.

Gli Utenti che non appartengono al gruppo 1 non possono accedere alla maschera di gestione Sicurezza Procedure; mentre potranno accedere alla maschera di Gestione Utenti/Gruppi, ma con l'esclusivo diritto di entrare in modalità di modifica del proprio codice utente, per cambiarne la descrizione o manutenere la password di accesso o ancora per visualizzare a quali gruppi di utenti appartiene.

Per definire la sicurezza su una procedura è necessario innanzitutto aprire la maschera della gestione per la quale si intende restringere il livello di accesso, quindi accedere alla relativa maschera di Sicurezza procedura tramite la combinazione di tasti ALT + F12 e infine aprire la Gestione Utenti/ Gruppi. A questo punto sarà sufficiente trascinare il codice gruppo utenti all'interno della maschera Sicurezza Procedure e attivare i livelli di accesso che si intendono assegnare:

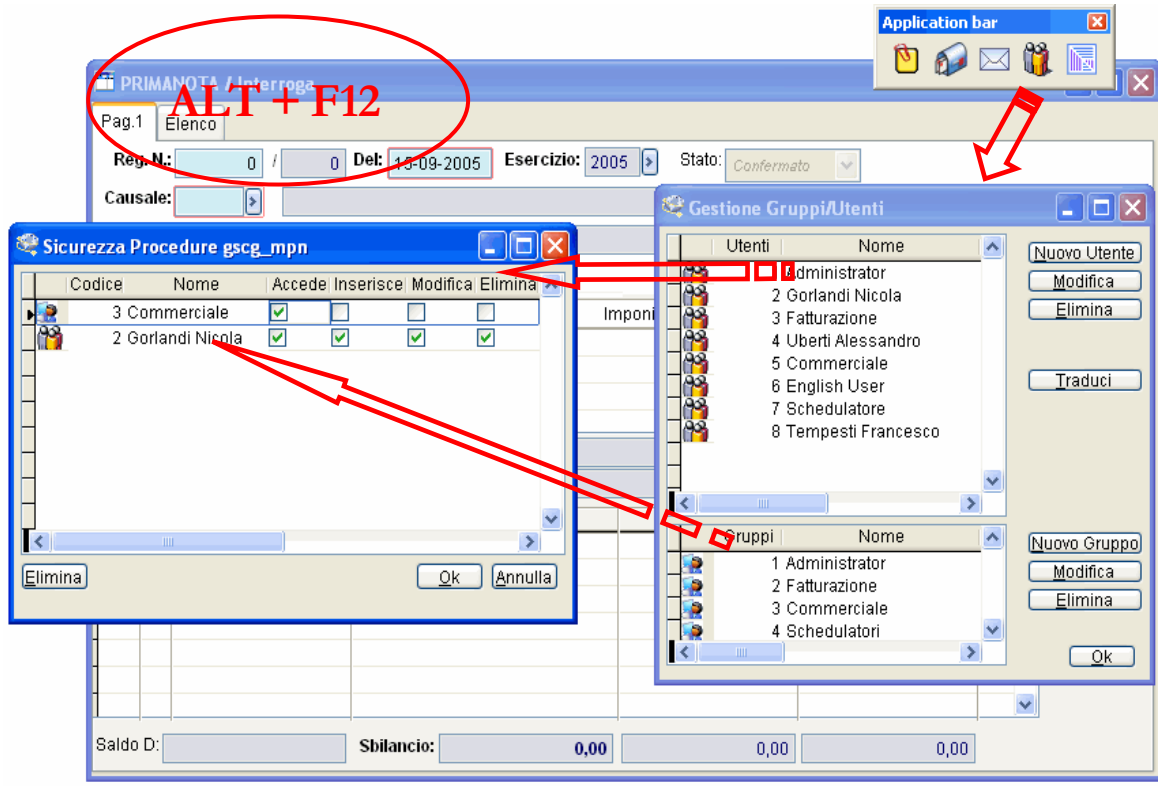


Fig. 5.2 – Esempio di definizione Sicurezza Procedure sulla maschera di Primanota

Se invece già si conosce il nome della maschera per la quale si vuole limitare l'accesso, sarà sufficiente aprire la maschera di gestione Sicurezza Procedure dal menu Utility e la Gestione Utenti/Gruppi. Premendo il tasto Nuovo si potrà inserire il nome della procedura e quindi trascinare il gruppo o l'utente dalla maschera Gestione Utenti/ Gruppi.

Per venire a conoscenza del nome di una procedura sarà sufficiente aprire la relativa maschera e premere la combinazione di tasti ALT + F11. In questo modo vengono visualizzate le informazioni riepilogative di tale maschera:

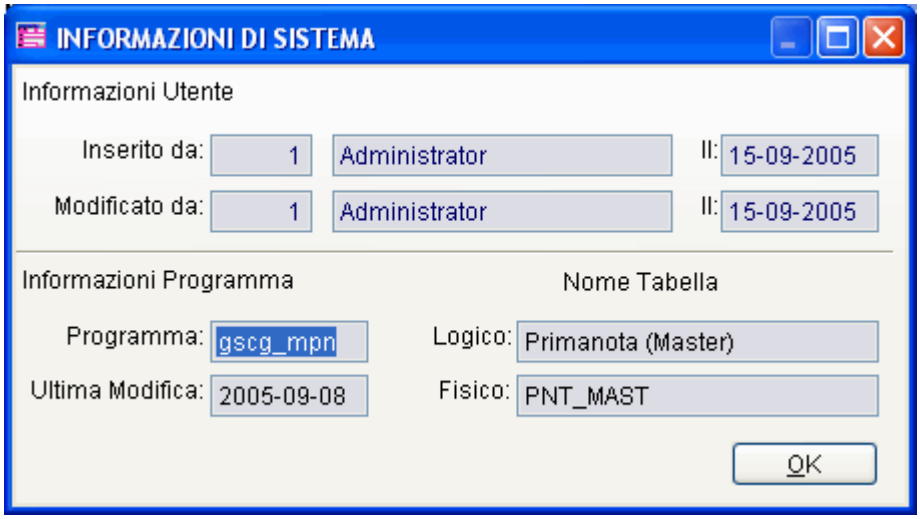


Fig. 5.3 – Maschera di Informazioni di sistema

Il nome della maschera è identificabile anche premendo la combinazione di tasti ALT + F12 e accedendo alla stessa maschera di gestione Sicurezza Procedure.

Politiche di Sicurezza/Parametri

Le voci di menu disponibili all'interno della gestione utenti (menu Sistema) e relative alle Politiche di Sicurezza sono accessibili solo da utenti con privilegi di amministratore (quelli del gruppo 1). Gli utenti non amministratori possono solo modificare la propria password (dalla Gestione Utenti).

Tramite queste voci di menu è possibile stabilire i criteri di accesso alla procedura, effettuare la manutenzione delle passwords dei singoli utenti e stabilire i criteri di definizione e aggiornamento delle stesse.

In particolare tale gestione consente di rispettare le misure minime di sicurezza definite con l'entrata in vigore delle ultime disposizioni dettate dal nostro ordinamento legislativo.



Fig. 5.1 - Parametri Politiche di Sicurezza

Attiva/Disattiva

Le Politiche di Sicurezza possono essere o meno attivate. Se non vengono attivate, il programma controlla comunque l'eventuale password definita per gli utenti (il controllo avviene alla conferma della maschera di Autenticazione/Scelta Azienda). Al superamento di tre tentativi di immissione password, la procedura si chiude automaticamente.
Se le Politiche di Sicurezza vengono attivate, dovranno essere stabiliti i criteri di aggiornamento/definizione delle passwords e il comportamento del programma in merito.

Controllo Cambio Password

In questa sezione si indica la lunghezza minima della password e si decide se al cambio della stessa l'utente può o no digitare una password uguale alla precedente.



Fig. 5.2 - Parametri - Controllo cambio password

Lunghezza Minima

Determina il numero minimo di caratteri che una password può contenere per un account utente; al momento del caricamento della password nella gestione utenti, la procedura verifica il numero dei caratteri e segnala se è inferiore al numero dei caratteri indicati nel campo.

☑ Password non Ripetibili

Se attivo, al cambio della password viene controllato che quella nuova non sia identica a quella precedente.

Controllo Scadenza Password

In questa sezione si determinano i giorni di validità della password, si decide per quanti giorni prima della scadenza deve essere emesso il messaggio di avviso scadenza e si può impostare il blocco dell'utente alla scadenza della password.



Fig. 5.3 - Parametri - Controllo Scadenza password

La data di riferimento per tutti i controlli sulle passwords è quella della macchina e non la data di sistema.

Scadenza

Determina il numero massimo di giorni di validità della password prima che ne venga richiesta la modifica: i giorni che si possono impostare rientrano nell'intervallo 0 – 999. Impostare zero significa non definire scadenze per le passwords. E' in base al numero di giorni inserito in questo campo che viene aggiornata la data scadenza presente nell'archivio "Politiche di Sicurezza Utenti".

Avviso Scadenza

E' possibile inserire il numero di giorni prima della scadenza durante i quali deve essere emesso il messaggio di avviso scadenza della password. Lasciando valore zero, non verrà emesso nessun messaggio di avviso (nemmeno nel giorno di scadenza della password).

Quando compare il messaggio, l'utente può modificare immediatamente la password rispondendo affermativamente alla domanda posta dal programma.

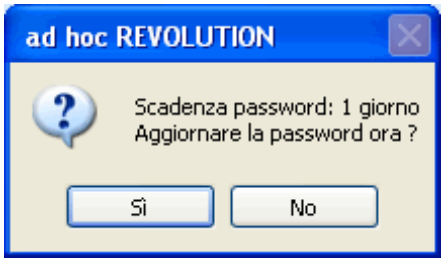


Fig. 5.4 - Avviso di Scadenza Password "n" giorni prima della scadenza

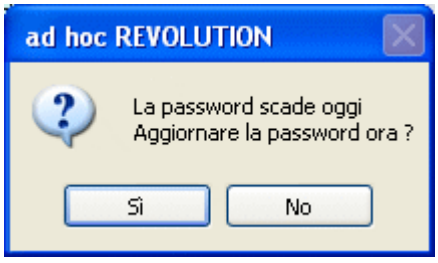


Fig. 5.5 - Avviso Scadenza Password nel giorno di scadenza della stessa

☑ Blocco Account alla Scadenza

Se attivo, nel momento in cui scade la password, la procedura avverte l'utente con un messaggio a video.

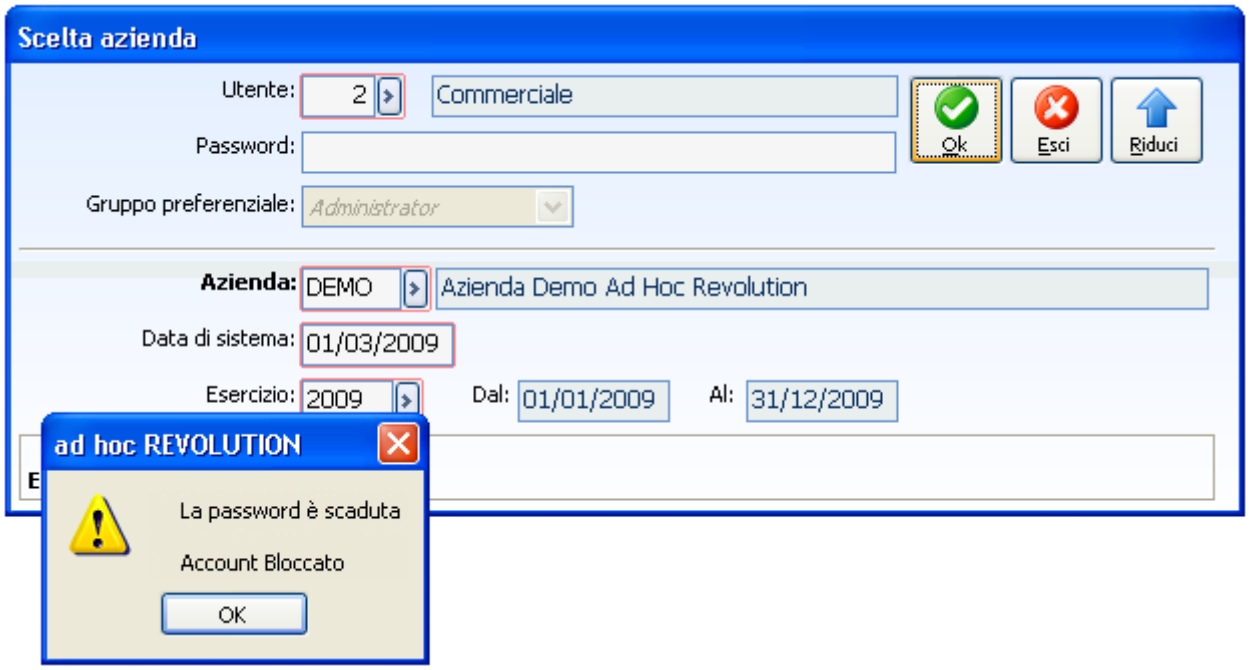


Fig. 5.6 Messaggio password scaduta

Premendo OK non si esce dalla procedura ma si rimane sulla maschera di accesso. A questo punto se si preme nuovamente OK possono essere visualizzati due messaggi distinti a seconda che l'utente sia Amministratore o meno.

Utente Amministratore

Se l'utente è amministratore, premendo nuovamente il bottone OK per l'accesso alla procedura, compare una maschera in cui è possibile immettere la password (anche se scaduta) in modo tale che possa comunque accedere al programma per modificarla.

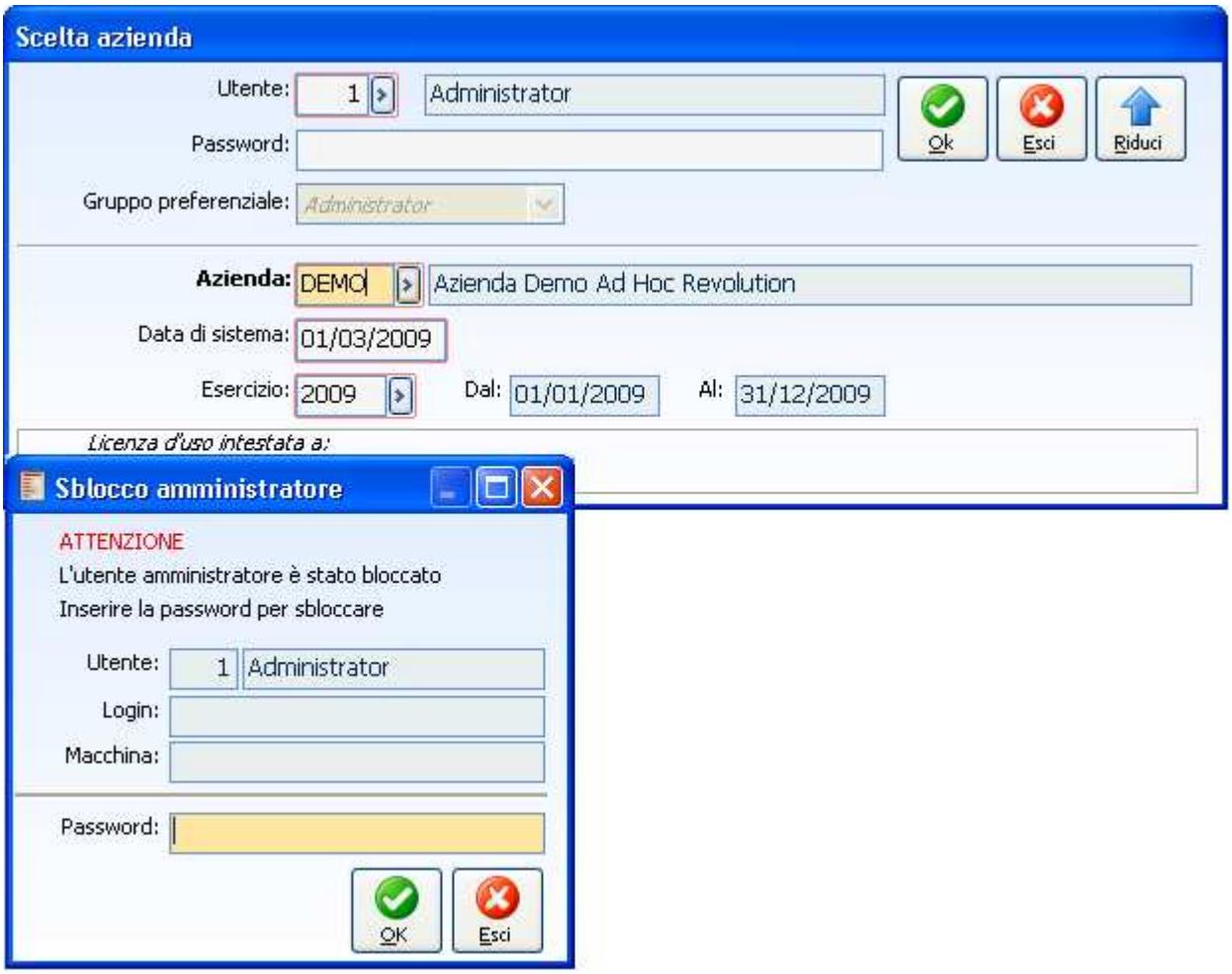


Fig. 5.7 Messaggio di sblocco per utente amministratore

ATTENZIONE! Nella maschera di sblocco Amministratore i tentativi per impostare la password corretta sono impostati a uno. In caso di errore di digitazione password è sufficiente rientrare nella procedura.

Utente non Amministratore

Se l'utente non ha i privilegi da amministratore, premendo nuovamente il bottone OK per l'accesso alla procedura, compare un altro messaggio che avvisa dell'impossibilità di accedere e della necessità di rivolgersi ad un amministratore.



Fig. 5.8 Messaggio account bloccato per utenti non amministratori

L'amministratore può intervenire accedendo alla visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti.

Selezionando l'utente bloccato e premendo il bottone Sblocca, vengono automaticamente modificate: data di aggiornamento password, data di ultimo accesso e quindi data di scadenza delle password realtive all'utente stesso (vedere archivio Politiche di Sicurezza Utenti). In sostanza, è come se l'utente bloccato avvesse modificato autonomamente la password di accesso. Come già sottolineato, la data di riferimento per la gestione delle password è sempre quella della macchina locale (non la la data di sistema)

Se il check "Blocco Account alla Scadenza" non viene attivato, quando tenta l'accesso un utente con password scaduta, il programma evidenzia solo un messaggio non bloccante, ma può comunque accedere alla procedura e modificare autonomamente la propria password.



Fig. 5.9 - Accesso alla procedura con password scaduta, avviso non bloccante

Controllo/Disattivazione Account

In questa sezione si inseriscono il numero massimo di tentativi di accesso non riusciti, i giorni di scadenza degli account non usati, il blocco dell'utente al raggiungimento del numero massimo di tentativi di accesso non riusciti, il blocco degli account non usati e il tipo di autenticazione (per codice o descrizione).

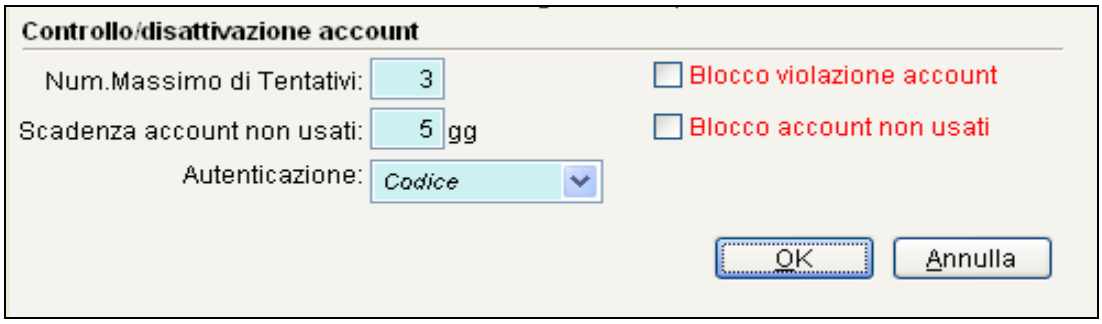


Fig. 5.10 - Parametri - Controllo/disattivazione account

Num.Massimo di Tentativi

Determina il numero di tentativi di accesso non riusciti che provocano il blocco di un account utente. E' possibile impostare un valore compreso tra 1 e 999 tentativi di accesso non riusciti.

☑ Blocco Violazione Account

Se attivo, nel momento in cui viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti, la procedura avverte l'utente (amministratore e non amministratore) con un messaggio a video.

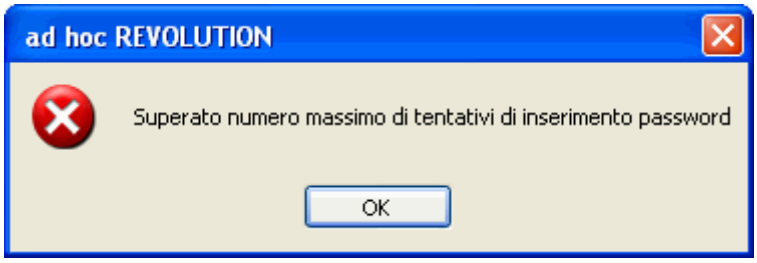


Fig. 5.11 Messaggio Account bloccato al raggiungimento del massimo numero di tentativi

Premendo OK il programma viene automaticamente chiuso.

In presenza di account bloccati per superamento del numero massimo di tentativi, ad un nuovo tentativo di accesso, il programma si comporta diversamente a seconda che l'utente sia amministratore o meno, in modo del tutto simile a quanto già visto per il "Blocco Account alla Scadenza"

Utente Amministratore
Se l'utente bloccato che tenta di riaccedere alla procedura è amministratore, viene proposta la maschera di sblocco account.Inserendo la password l'amministratore accede alla procedura sbloccando automaticamente il suo account.

ATTENZIONE! Nella maschera di sblocco Amministratore i tentativi per impostare la password corretta sono impostati a uno. In caso di errore di digitazione password è sufficiente rientrare nella procedura.

Utente non Amministratore
Se l'utente bloccato che tenta di riaccedere alla procedura non ha i privilegi di amministratore, compare un messaggio che avvisa dell'impossibilità di accedere e della necessità di rivolgersi ad un amministratore.

L'amministratore può intervenire accedendo alla visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti.

Selezionando l'utente bloccato e premendo il bottone Sblocca, vengono automaticamente modificate: data di aggiornamento password, data di ultimo accesso e quindi data di scadenza delle password realtive all'utente stesso (vedere archivio Politiche di Sicurezza Utenti). In sostanza, è come se l'utente bloccato avesse modificato autonomamente la password di accesso. Come già sottolineato, la data di riferimento per la gestione delle password è sempre quella della macchina locale (non la la data di sistema)

Se il check "Blocco Violazione Account" non viene attivato, nel momento in cui viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti, il programma si chiude automaticamente. Tuttavia lo stesso utente potrà ritentare l'accesso, visto che in questo caso l'account non viene bloccato.

Scadenza Account non Usati

E' possibile inserire i numeri dei giorni trascorsi i quali gli account non utilizzati vengono considerati scaduti. La scadenza di un account viene determinata in base alla data di ultimo accesso dell'utente.

Si ricorda che, anche in tal caso, la data di riferimento per stabilire l'ultimo accesso dell'utente è quella della macchina e non la data di sistema.

☑ Blocco Account non Usati

Questo check consente di bloccare l'accesso agli utenti con accout scaduto. Se viene attivato e se l'utente che tenta di accedere alla procedura ha un account scaduto, compare un messaggio a video che informa dello status dell'account stesso.



Fig. 5.12 Messaggio Account Scaduto

Premendo OK non si esce dalla procedura ma si rimane sulla maschera di accesso. A questo punto se si preme nuovamente OK possono essere visualizzati due messaggi distinti a seconda che l'utente sia Amministratore o meno, in modo del tutto simile a quanto già visto per il "Blocco Account alla Scadenza".

Utente Amministratore
Se l'utente è amministratore, premendo nuovamente il bottone OK per l'accesso alla procedura, compare una maschera in cui è possibile immettere la password in modo tale che possa comunque accedere al programma per la sistemazione dell'account.



ATTENZIONE! Nella maschera di sblocco Amministratore i tentativi per impostare la password corretta sono impostati a uno. In caso di errore di digitazione password è sufficiente rientrare nella procedura.

Utente non Amministratore
Se l'utente non ha i privilegi da amministratore, premendo nuovamente il bottone OK per l'accesso alla procedura, compare un altro messaggio che avvisa dell'impossibilità di accedere e della necessità di rivolgersi ad un amministratore.



L'amministratore può intervenire accedendo alla visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti.

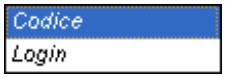
Selezionando l'utente bloccato e premendo il bottone Sblocca, vengono automaticamente modificate: data di aggiornamento password, data di ultimo accesso e quindi data di scadenza delle password realtive all'utente stesso (vedere archivio Politiche di Sicurezza Utenti). In sostanza, è come se l'utente bloccato avesse modificato autonomamente la password di accesso. Come già sottolineato, la data di riferimento per la gestione delle password è sempre quella della macchina locale (non la la data di sistema)

Se il check "Blocco Account non Usati" non viene attivato, l'utente (amministratore e non) viene avvisato con un messaggio a video non bloccato (se l'account risulta scaduto), ma può comunque accedere alla procedura.



Fig. 5.13 Messaggio di Account Scaduto (non bloccante)

Autenticazione



Tramite questa combo box è possibile definire le modalità di accesso alla procedura. E' possibile accedere alla procedura con l'inserimento del "Codice" utente oppure digitando una "Login". L'impostazione di default è per "Codice".
Nel caso in cui venisse scelta la modalità di accesso tramite "Login", nell'archivio Gestione Utenti sarebbe visibile il rispettivo campo (in questo modo l'utente può definire la propria login di accesso) e nella maschera di accesso alla procedura (Autenticazione/Scelta Azienda), al posto del codice comparirebbe il campo "Login" (la login non può superare i 20 caratteri).

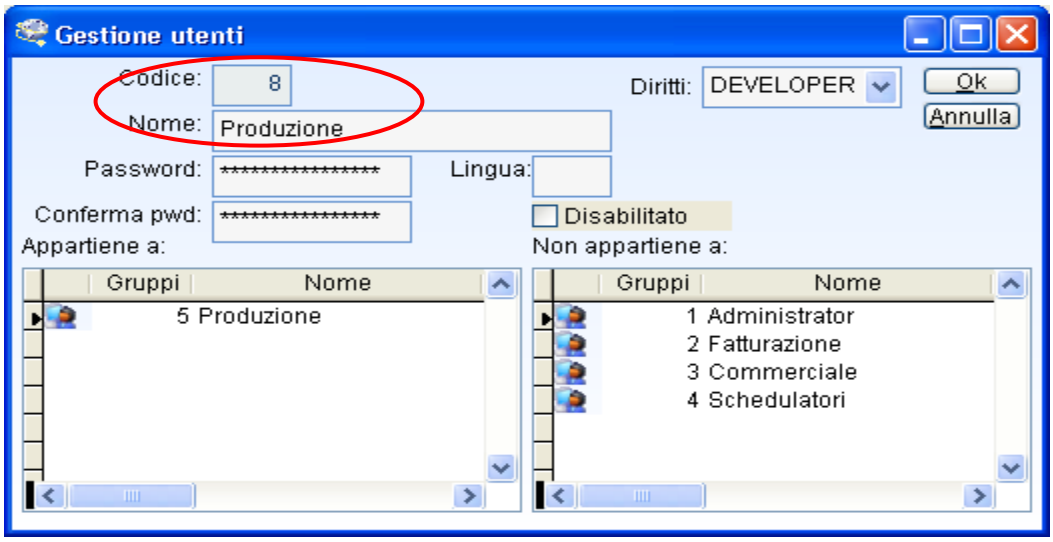


Fig. 5.14 - Gestione Utenti - Presenza del campo Login in base ai parametri Politiche di Sicurezza

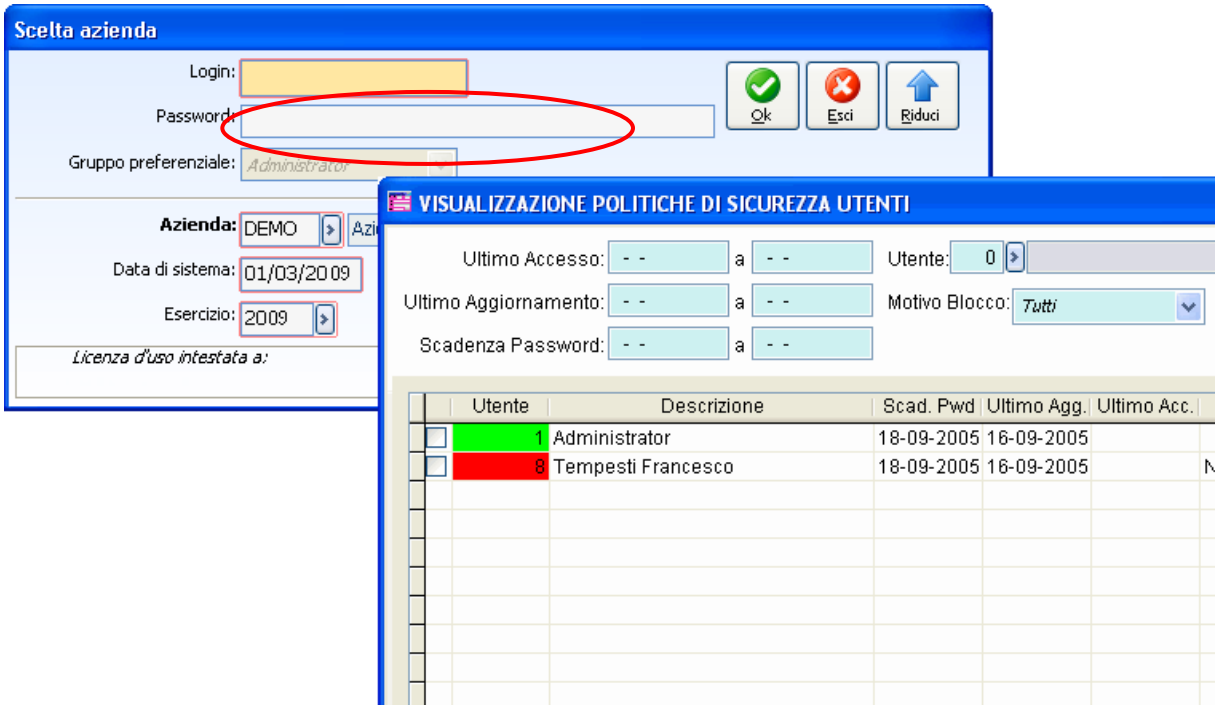


Fig. 5.4 -Maschera di Scelta Azienda se nei parametri Politiche di Sicurezza l'autenticazione è impostata su "Login"

Politiche di Sicurezza Utenti

In questo archivio vengono riepilogati i parametri principali relativi agli accounts degli utenti. Tutti i campi di questa gestione vengono aggiornati in modo automatico dal programma al verificarsi di determinati eventi. Solo la combo box "Bloccato per" può essere modificata manualmente (è sottinteso che la modifica è consentita solo agli utenti amministratori, visto che sono gli unici in grado di accedere a tutte le gestioni relative alle "Politiche di Sicurezza".

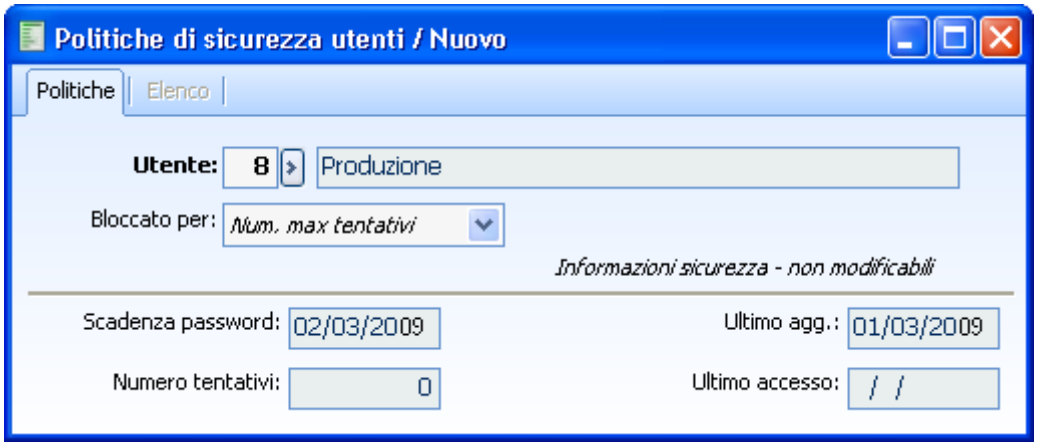


Fig. 5.15 Maschera Politica di Sicurezza Utenti

Bloccato Per



Questa combo box viene valorizzata automaticamente dalla procedura quando si verificano determinati eventi già accennati nella parte relativa ai parametri delle Politiche di Sicurezza.
Gli amministratori possono comunque apportare delle modifiche. Le scelte possibili sono.

- *Nessun Blocco*: è l'impostazione normale. Sta a significare che non si sono verificati eventi per il blocco dell'account.

> *Se un utente è stato bloccato per* ***scadenza password*** *o* ***scadenza account****, l'impostazione manuale a "Nessun Blocco" non elimina la condizione che ha determinato il blocco. In questi casi l'amministratore dovrà utilizzare la funzione "Visualizza Politiche di Sicurezza" per sbloccare l'utente (in questo modo vengono rinnovati sia password che account).*

- *Scaduta Password*: se nei parametri è attivato il check "Blocco Account alla Scadenza", la procedura imposta questa opzione all'utente che tenta di accedere con password scaduta;
- *Scaduto Account*: se nei parametri è attivato il check "Blocco Account non Usati", la procedura imposta questa opzione all'utente che tenta di accedere con account scaduto;
- *Num.Max Tentativi*: se nei parametri è attivato il check "Blocco Violazione Account", la procedura imposta questa opzione all'utente che ha tentato di accedere (con esito negativo) per un numero di volte superiore a quanto stabilito (nei parametri);
- *Blocco Manuale*: questa opzione può essere solo selezionata da un amministratore. In questo modo l'account viene bloccato a priori indipendentemente dal verificarsi di uno degli eventi descritti precedentemente.

Se viene bloccato l'account di un amministratore (per uno qualsiasi dei motivi menzionati), al suo tentativo di accesso alla procedura, inserendo la password corretta, ottiene lo sblocco automatico dell'account. Se la password immessa non è corretta, il programma si chiude automaticamente perché i tentativi per l'inserimento della password corretta sono impostati a uno. In caso di errore di digitazione è sufficiente rientrare nella procedura.

Informazioni Sicurezza non Modificabili

Gli altri campi presenti sulla maschera non sono editabili perché hanno solo scopo informativo. Come già precisato, vengono aggiornati automaticamente dalla procedura al verificarsi di determinati eventi.

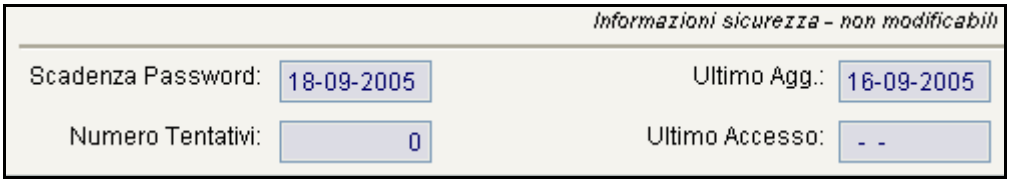


Fig. 5.16 - Informazioni non modificabili relative all'account utente

Solo gli utenti amministratori hanno la possibilità di intervenire su questi dati, ma non da questa gestione, bensì, tramite la "Visualizzazione Politiche di Sicurezza" (vedere apposita sezione).

Quando un amministratore "sblocca" un utente dalla visualizzazione Politiche di Sicurezza, vengono aggiornate le date di ultimo accesso e di ultimo aggiornamento (e quindi la scadenza password) in base alla data della macchina utilizzata per compiere tale operazione. L'unica eccezione è rappresentata dallo sblocco di utenti che risultano bloccati manualmente (Blocco Manuale): in tal caso le date non vengono aggiornate.

La specificazione di un determinato numero di giorni nei parametri (relativi alla validità delle password o degli accounts) incide anch'essa sulla valorizzazione delle date presenti in questa gestione.

Scadenza Password

Questo campo viene aggiornato in base al numero di giorni di validità delle passwords definito nei parametri e in base alla data di inserimento/modifica della password da parte dell'utente.
Quando l'utente inserisce/modifica la propria password viene modificato il campo "Ultimo Agg." e viene calcolato "Scadenza Password" (Data Ultimo Aggiornamento + Giorni validità Passwords definito nei parametri). Se nei parametri i giorni di validità sono pari a zero, il campo "Scadenza Password" non viene valorizzato.

Numero Tentativi

Rappresenta il numero di tentativi (con esito negativo) effettuati dall'utente per accedere alla procedura. Viene azzerato qualora l'utente riesca ad entrare nella procedura. Se dopo "n" tentativi l'utente rinuncia, in questo campo verrà riportato il valore "n". Se l'utente riprovasse ad accedere, tale valore verrebbe nuovamente azzerato.

Ultimo Aggiornamento

In questo campo viene memorizzata la data (della macchina) in cui è stata inserita/aggiornata la password. Tale data determina l'eventuale scadenza della password (in base a quanto definito nei parametri).

Ultimo Accesso

Rappresenta la data di ultimo accesso alla procedura da parte dell'utente. Rappresenta il riferimento della procedura per stabilire se un account è scaduto o meno, secondo quanto stabilito nei parametri.

Visualizzazione Politiche di Sicurezza Utente

La gestione per la visualizzazione delle Politiche di Sicurezza Utente consente di visualizzare tutti i dati presenti nell'archivio appena descritto e, come già accennato, consente di intervenire per bloccare/sbloccare gli utenti.
La visualizzazione delle informazioni può richiedere alcuni filtri come, ad esempio, la data dell'ultimo accesso, dell'ultimo aggiornamento, la data in cui la password è scaduta e il motivo del blocco.
Da questa maschera l'utente amministratore può rendersi conto immediatamente dei tentativi di accesso non riusciti, di quali utenti sono stati bloccati, il motivo del blocco e il nome della macchina dalla quale sono stati fatti gli accessi.

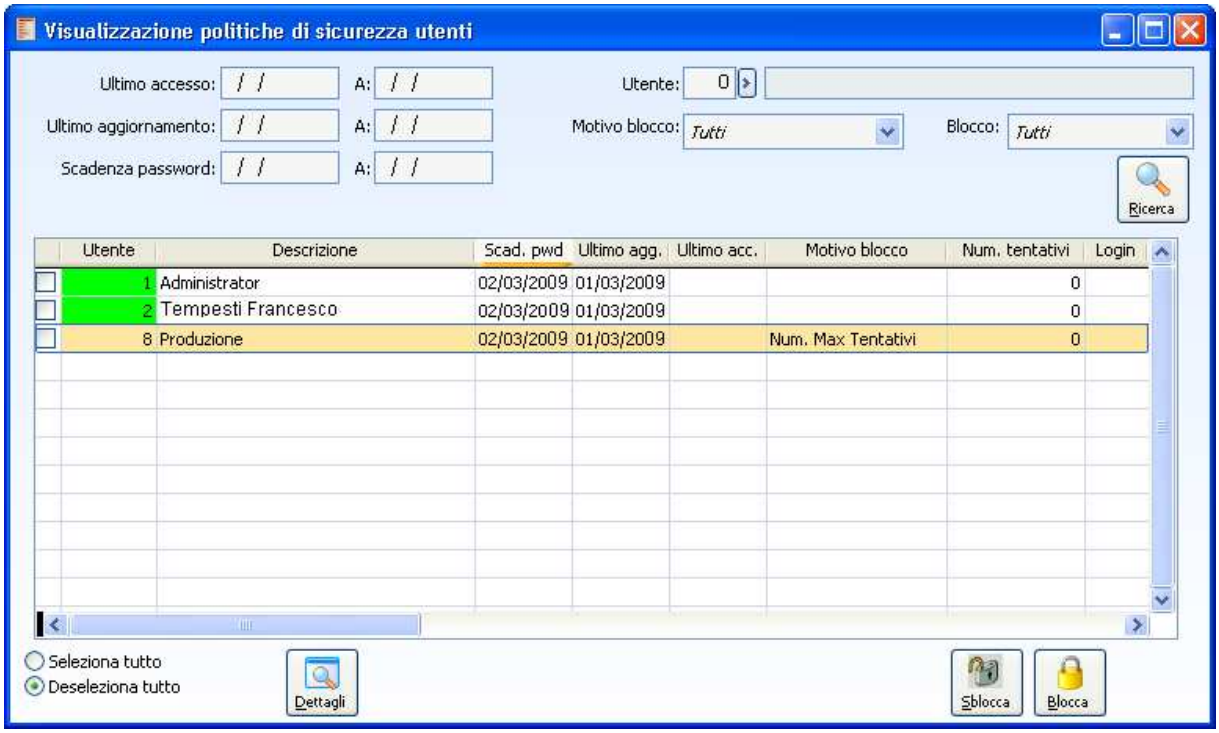


Fig. 5.5 - Maschera di Visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti

Ultimo Accesso/Ultimo Aggiornamento/Scadenza Password

In questi campi possono essere definiti degli intervalli di date in modo tale da filtrare la selezione degli utenti in base al contenuto dei rispettivi campi del corrispondente archivio.

Utente

La visualizzazione può essere ristretta ad un determinato utente valorizzando questo campo.

Motivo Blocco



La selezione degli utenti da visualizzare può avvenire in base alla motivazione del blocco: Password scaduta, Account Scaduto, Superato numero massimo di tentativi per l'inserimento della password, Blocco impostato da un amministratore, oppure possono essere selezionati tutti, indipendentemente dal motivo del blocco.

Blocco



Tramite questa combo box possono essere selezionati per la visualizzazione solo gli utenti bloccati, solo quelli non bloccati oppure tutti indistintamente.

Ricerca



Una volta che sono stati impostati i filtri di selezione è possibile lanciare la ricerca premendo l'apposito bottone.

Dettagli



Posizionandosi su una delle righe visualizzate e premendo il bottone dettagli, è possibile accedere al corrispondente record dell'archivio "Politiche di Sicurezza Utenti".

Sblocca



Questo bottone consente di sbloccare gli utenti dello zoom selezionati. Premendo questo bottone, non solo la combo box dell'archivio "Politiche di Sicurezza Utenti" viene impostata a "Nessun Blocco", ma vengono aggiornate anche le date relative ad ultimo accesso ed ultimo aggiornamento (password) con la data della macchina dalla quale viene eseguita l'operazione (solo nel caso di sblocco da "Blocco Manuale" il programma non aggiorna queste date). In questo modo, è come se l'utente fosse entrato nella procedura ed avesse modificato la password autonomamente.



Se l'amministratore seleziona utenti ***non bloccati*** *e preme il bottone "Sblocca", il programma effettua l'aggiornamento delle date relative ad ultimo accesso ed ultimo aggiornamento e, conseguentemente, quella della scadenza password.*

Blocca



Questo bottone consente di inserire il "Blocco Manuale" su tutti gli utenti selezionati nello zoom.

Stampa Politiche di Sicurezza Utenti

Tramite l'apposita voce di menu è possibile stampare i dati relativi all'archivio "Politiche di Sicurezza Utenti". I dati riportati nella stampa sono relativi all'archivio e i giorni di validità sono determinati in base alla data di stampa.



Fig. 5.17 Maschera di Stampa Politiche di Sicurezza Utenti

Da Utente … A Utente

In questi campi può essere definito un intervallo di utenti per i quali stampare i dati relativi alle politiche di sicurezza.

Data di Stampa

In base a tale data vengono determinati i giorni di validità relativi a password ed account. Valori positivi indicano per quanti giorni ancora sono valide le passwords oppure sono validi gli accounts. Se sono presenti valori negativi, significa che passwords o accounts sono scaduti da "n" giorni.

Tipo di Stampa

E' previsto solo un tipo di report: "Stampa Standard".

Di seguito ne riportiamo un esempio.

Politiche di Sicurezza Utenti

Selezioni *Da utente:* 1 *Data di Stampa:* 16-09-2005

Ad utente: 8

Codice	*Nome Utente*	*Ultimo Accesso*	*Validità Pwd*	*Validità Account*	*Blocco per*	*Login*	*Macchina*
1	Administrator		2 gg				
8	Tempesti Francesco		2 gg		**Num. Max Tentativi**	.	.

Fig. 5.18 Report Politiche di Sicurezza Utenti

Database

Il terzo livello di sicurezza definibile è l'accesso al database. Infatti in alcune aziende ci si potrebbe trovare nella condizione di dovere installare il database di Ad Hoc Revolution su un server su cui sono già stati installati altri database dello stesso tipo a cui gli utenti della procedura Ad Hoc Revolution non devono potere accedere.

La definizione dei privilegi di accesso varia a seconda del tipo di Database Server utilizzato. Vediamo di seguito le configurazioni per SQL Server, Oracle 8.i e IBM DB2.

SQL Server

Nelle note di installazione riportate nel capitolo precedente si consiglia di utilizzare per l'accesso alla procedura "sa", ovvero System Administrator, per tutti gli utenti indistintamente. Se questo da un lato permette a tutti gli utenti della procedura di accedere e gestire tutti i database presenti sul Server, dall'altra garantisce che, chiunque esegua la ricostruzione del database in seguito ad un aggiornamento della procedura, questo avvenga correttamente.

Infatti per essere ricostruito correttamente il database dovrà essere aggiornato da un utente proprietario del database (**dbo** – DataBase Owner). Quindi, nel caso si necessiti di restringere i privilegi di accesso al database, bisogna avere l'accortezza di eseguire l'aggiornamento del database come utente proprietario. Si consiglia pertanto che tutti gli aggiornamenti vengano eseguiti da un utente amministratore (eventualmente direttamente dall'installatore) sul Server e che in seguito, prima che gli altri utenti (non proprietari del database) accedano nuovamente alla procedura, lo stesso utente esegua l'aggiornamento del database sempre dal Server.



Se la riocostruzione del database viene eseguita da utenti ***non*** *proprietari del database, quindi* ***non*** *identificati come* ***dbo****, alle tabelle verrà aggiunto il nome dell'utente e non saranno più accessibili dagli altri utenti della procedura.*

In SQL Server esistono due metodi di identificazione: utilizzando la sicurezza propria di SQL Server (come indicato nelle note di installazione), o integrata con NT.

L'autenticazione integrata con NT utilizza come Login e Password quelle di Windows e quindi l'autenticazione viene eseguita in automatico al lancio della procedura, senza che l'utente debba nuovamente digitarli. Utilizzando questo tipo di autenticazione si consiglia di creare due gruppi di utenti: uno per la normale attività su Ad Hoc Revolution e quindi con l'esclusione della ricostruzione del database (gruppo Utenti) e un secondo con pieno accesso al database e quindi con il diritto di aggiornare la struttura (gruppo Amministratori).

Questi due gruppi dovranno innanzitutto essere creati in rete e poi, dall'Enterprise Manager di SQL Server, sarà possibile definirne i ruoli. Vediamo innanzitutto come selezionare un gruppo di rete dall'Enterprise Manager:

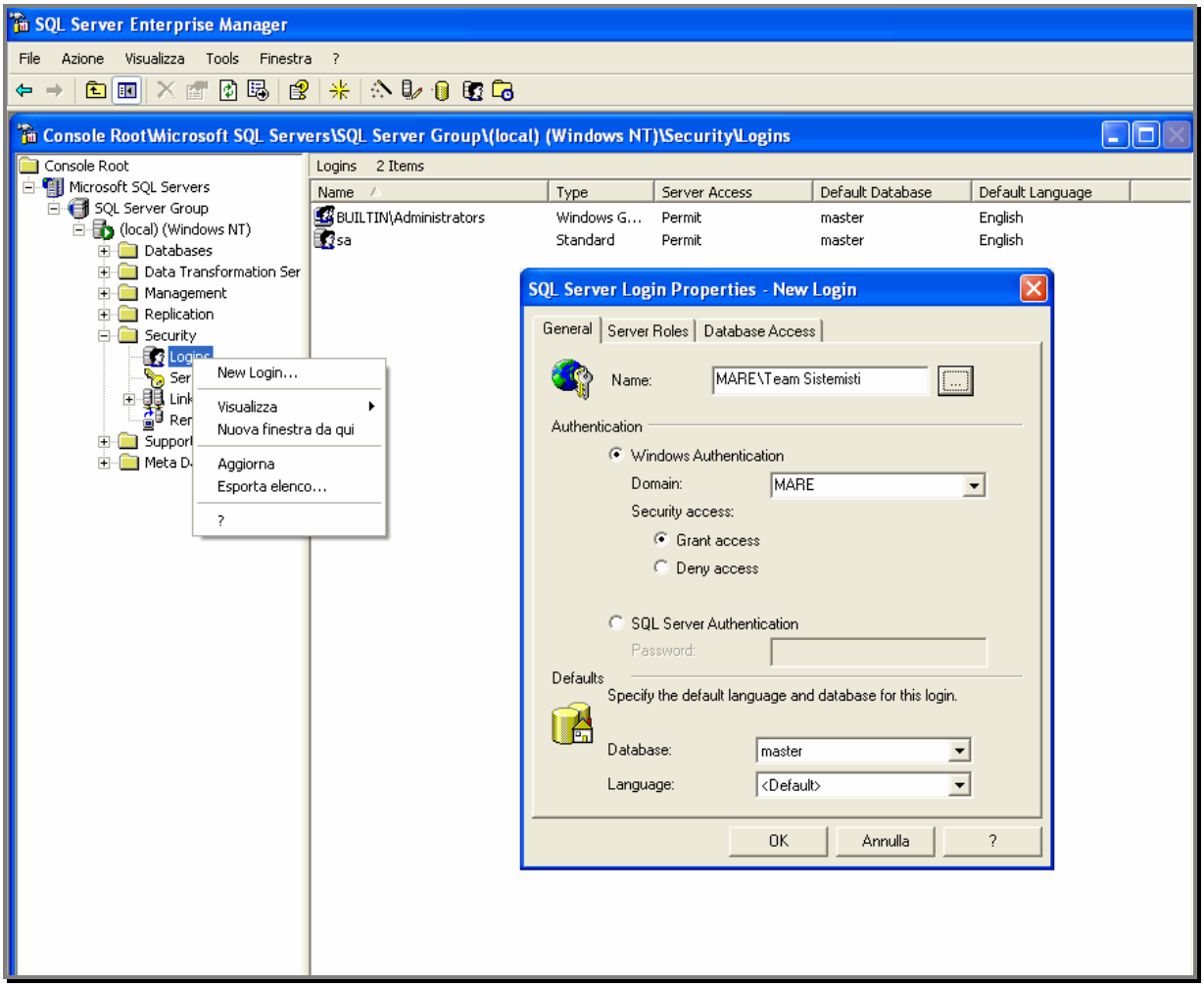


Fig. 5.6 - Definizione nuova Login nell'Enterprise Manager

Una volta entrati nell'Enterprise Manager, aprire la registrazione del Server su cui si è installato il database, quindi aprire la cartella Security, posizionarsi sulla voce Logins e premere il tasto destro del mouse: si apre un menu dal quale si deve selezionare New Login.

Viene aperta la maschera per la definizione di una nuova Login. Sulla prima scheda Generale selezionare il gruppo di rete premendo l'apposito bottone a fianco del campo Nome. Verrà automaticamente riportato il dominio nella sezione di autenticazione Windows.

Nella parte inferiore della maschera è inoltre possibile definire il database di default da utilizzare per la Login che si sta creando.

Per il gruppo Amministratore si dovrà configurare la seconda scheda, mentre per il gruppo Utenti la terza.

Gruppo Amministratori

Per il gruppo Amministratori e cioè il gruppo che avrà pieno accesso al database è sufficiente definire sulla seconda scheda della maschera il ruolo di System Administrator (sa):

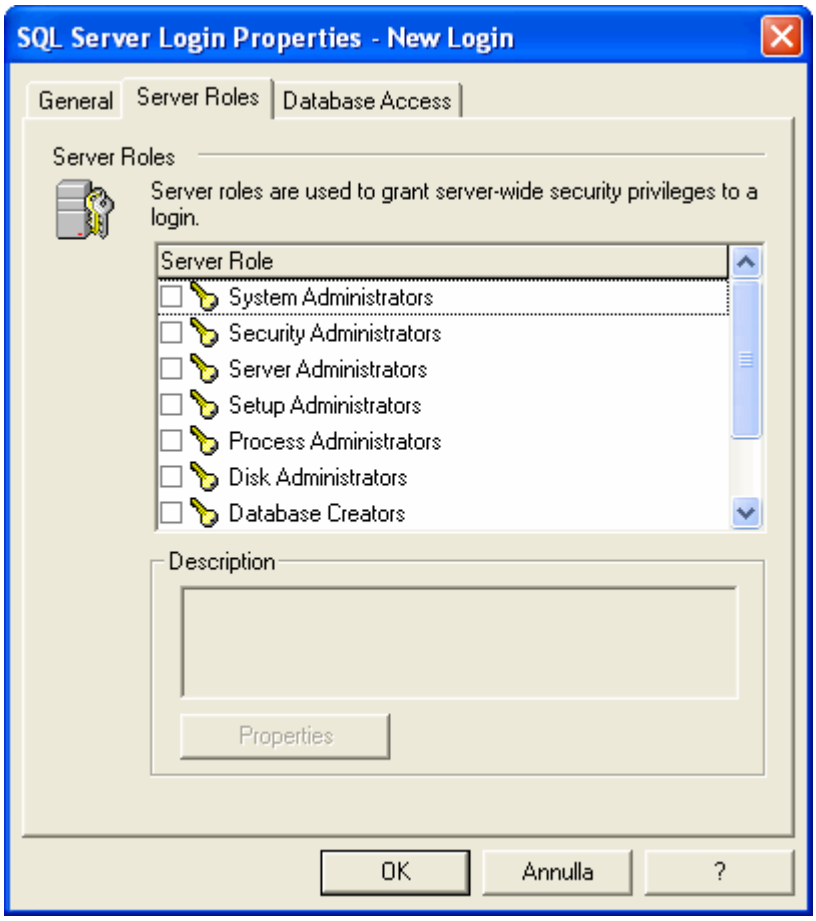


Fig. 5.7 – Definizione del tipo di ruolo

Questo farà sì che ogni nuovo archivio creato da questo gruppo avrà come Owner **dbo** e avrà quindi accesso ad ogni database sul server come Database Owner.

Per questo gruppo non si definirà nulla sulla terza scheda.

Gruppo Utenti

Per il gruppo Utenti e cioè il gruppo che non avrà completi privilegi di accesso sul database è necessario definire il tipo di accesso al database nella terza scheda (e nulla sulla seconda):

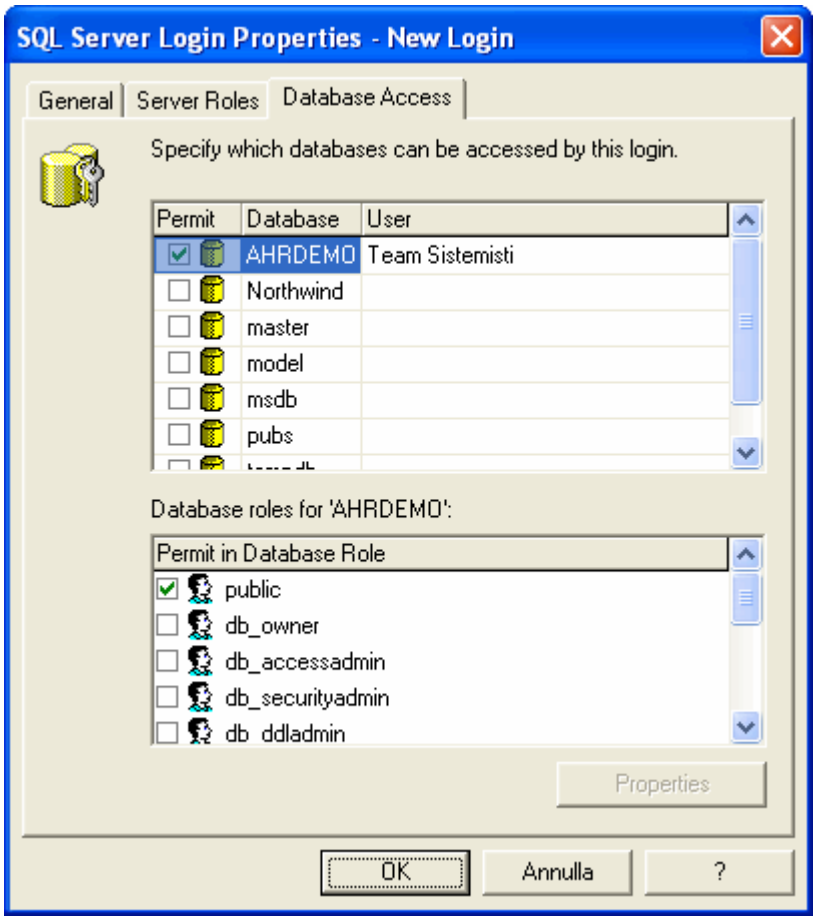


Fig. 5.8 – Definizione del tipo di accesso ai vari database

Per attivare l'accesso al database è necessario attivare il relativo flag sulla parte superiore della maschera. I ruoli sul database vengono definiti nella parte inferiore della maschera. Il ruolo Public sul database viene attivato in modo automatico e non può essere modificato. Per il gruppo amministratore non è necessario definire nulla, mentre per il gruppo utenti è necessario attivare "db_datareader" e "db_datawriter" per inibire la possibilità di modificare la struttura del database.



Porre particolare attenzione a quegli utenti che appartengono a più gruppi. SQL Server infatti mette in Or (unisce) i diritti sul Database Server di tutti i gruppi di NT mappati su SQL a cui l'account appartiene. Quindi i diritti effettivi saranno uniti con quelli definiti (in SQL) sui gruppi a cui l'account appartiene.

Connessione ODBC

Una volta create le Login dal Server, si potrà definire la connessione ODBC su ogni Client per l'accesso al Database:

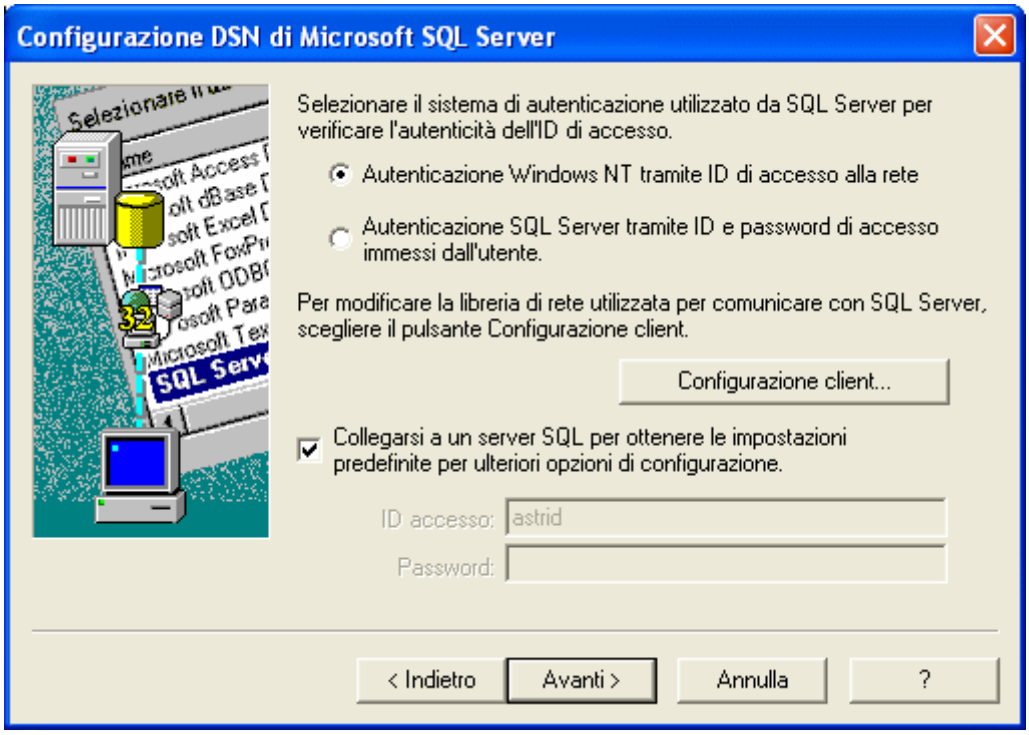


Fig. 5.9 - Definizione dati di accesso alla connessione database

Nella seconda maschera di configurazione ODBC bisogna semplicemente attivare l'autenticazione integrata con NT. L'autenticazione verrà effettuata sulla Login e Password dell'utente che si è collegato al Client; quindi solo se tale utente appartiene ad uno dei due gruppi definiti sull'Enterprise Manager riuscirà a collegarsi alla procedura.



Per informazioni più dettagliate sulla definizione dei privilegi di accesso a database di questo tipo si rimanda ai manuali di SQL Server.

IBM DB2

Similarmente a SQL Server, anche IBM DB2 utilizza l'autenticazione degli utenti di Windows NT, quindi l'eventuale creazione di nuovi utenti deve essere eseguita dalle apposite funzioni del sistema operativo.

Utente Amministratore

In fase di installazione di IBM DB2 è necessario definire l'utente predefinito che avvierà i servizi; di default viene proposto l'utente **db2admin:** si consiglia pertanto di procedere alla creazione (proposta in automatico dalla procedura di installazione) del nuovo utente db2admin con stessa password, ovvero db2admin.

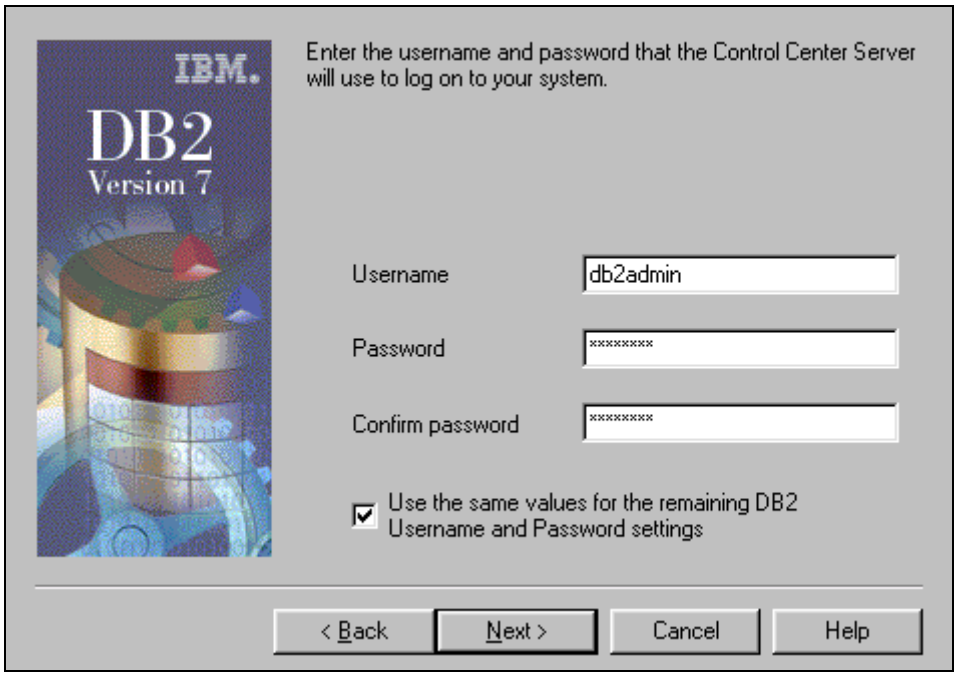


Fig. 5.10 – Maschera per la definizione dell'utente amministratore

Questo utente dovrà essere l'unico che esegue l'aggiornamento del database dalla procedura Ad Hoc Revolution, in quanto le tabelle del database fornito con l'installazione hanno come prefisso (Schema) 'DB2ADMIN', ovvero l'utente creato con l'installazione di IBM DB2.

Altri Utenti

Affinché altri utenti non amministratori possano accedere al database, è necessario creare per ogni tabella un Alias, ovvero un sinonimo con il quale vengono identificate le tabelle originali. A questo scopo, nella cartella 'Utilities Zucchetti' viene fornito uno script denominato CAMBIAUSER.SQL il cui contenuto è riportato di seguito:

```
SELECT 'CREATE ALIAS << nome alias >>.'||TABNAME||' FOR
DB2ADMIN.'||TABNAME||';'FROM SYSCAT.TABLES WHERE
TABSCHEMA='DB2ADMIN';
```

Per creare l'alias è necessario eseguire i seguenti passi:

1. Utilizzando un editor di testo, aggiungere all'interno del file la riga di comando tante volte quanti sono gli utenti, andando a sostituire il << nome alias >> con l'effettivo nome che verrà utilizzato.
2. Connettersi al database in cui si vuole cambiare lo schema da **Finestra Comandi** o **Command Window** digitando: **DB2 CONNECT TO** (nome database) **USER** (nome utente) **USING**

(password).

3. Lanciare lo script ri-direzionando l'output verso un nuovo file (es: **chguser.sql**) con il comando : **DB2 –tf cambiauser.sql > chguser.sql**
4. A questo punto nel file appena creato abbiamo la sequenza di comandi per creare gli alias: cancellare con un editor di testo dal file chguser.sql eventuali righe prima del primo CREATE e dopo l'ultimo e ri-salvare il file.
5. Eseguire il comando finale utilizzando anche un file di log per eventuali informazioni/errori : **DB2 –tf chguser.sql –l (nome log)**.



L'utente proprietario delle tabelle dell'applicazione deve essere unico e per semplicità sarà anche quello che fa amministrazione del database. Le tabelle create da questo utente saranno identificate all'interno del database con nome_utente.nome_tabella *per cui saranno ben identificabili, ma non visualizzabili da parte di altri utenti se non con il nome dell'utente proprietario.*

Configurazione della Connessione al Database

Prima della creazione dell'ODBC è necessario configurare il Client con il database, operazione che viene eseguita tramite il **Client Configuration Assistant** (Configurazione Client). Una volta "lanciato", il programma andrà a trovare il sistema e il database a cui si effettuerà il collegamento.

In seguito si aggiungerà il database utilizzando una ricerca sulla rete; infine si determinerà il database da collegare e lo si aggiungerà ad una lista che conterrà eventualmente altri database.

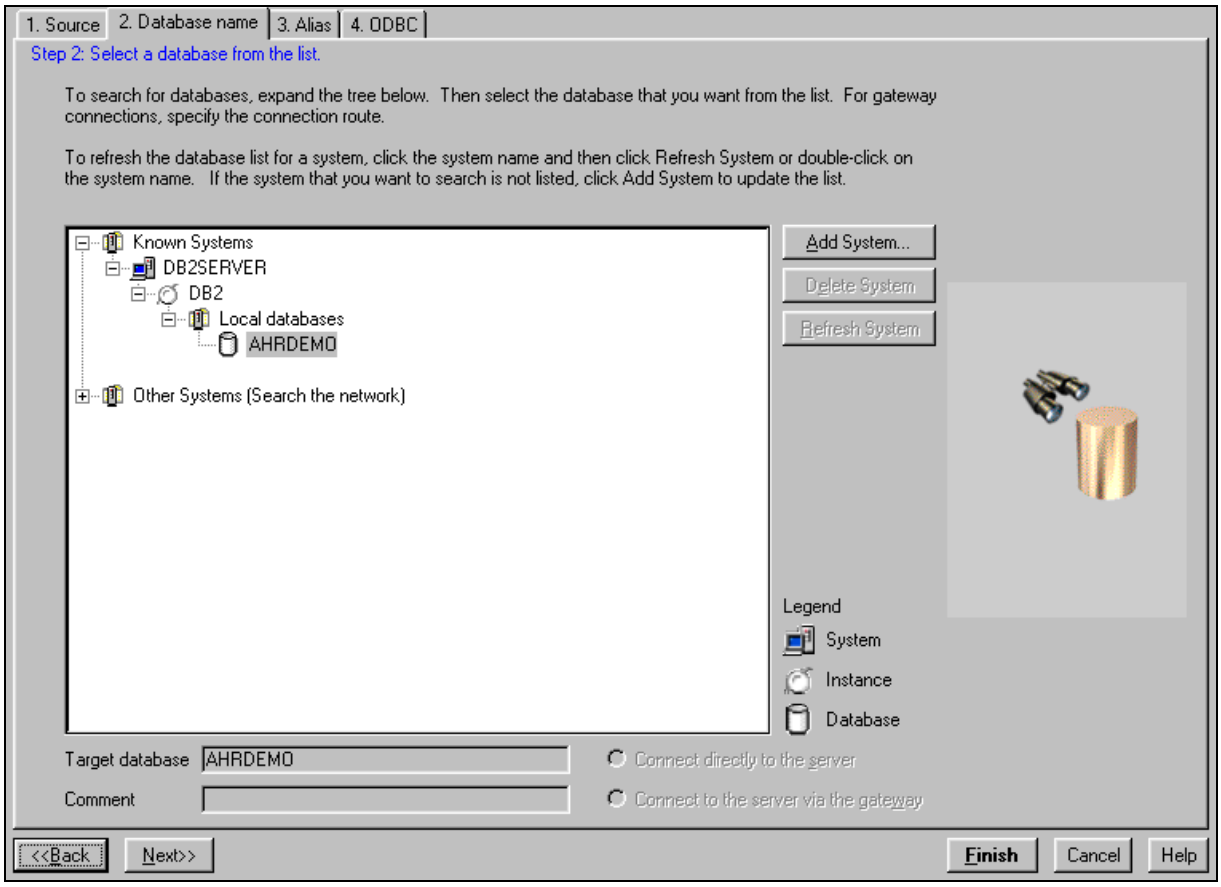


Fig. 5.11 – Maschera di selezione Database

Una volta scelto il database da collegare basterà aggiungerlo alla lista, e chiudere il **Client Configuration Assistant** (Configurazione Client)

Connessione ODBC

Una volta creati tutti gli utenti non amministratori che dovranno accedere alla procedura, sulle varie postazioni Client bisognerà differenziare la definizione della connessione ODBC specificando il relativo ID Utente e la password:

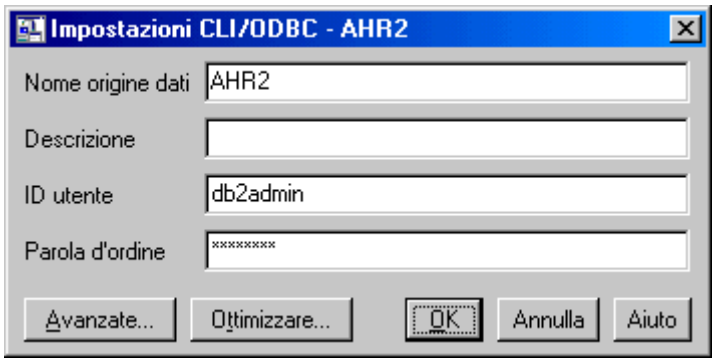


Fig. 5.12 - Definizione dati di accesso alla connessione database

ORACLE 8.i

A differenza dalle altre due tipologie di database Server che utilizzano l'autenticazione integrata con Windows NT, in Oracle 8.i è possibile definire sia gruppi che utenti direttamente all'interno del database.

Per semplificare la gestione del database Oracle, si consiglia, per la creazione del database che conterrà i dati dell'applicazione gestionale, di creare un utente proprietario delle relative tabelle e un Tablespace composto dai necessari data files (uno o più) che le contenga. Tutto ciò può essere eseguito sia da riga di comando che attraverso i Tool grafici DBA Studio, Enterprise Manager Console, ecc.

Di seguito vengono riportati i passi da effettuare:

Creazione Tablespace

Innanzitutto è necessario creare il Tablespace dimensionandolo secondo le singole esigenze (si consiglia di verificare i parametri nella parte riguardante lo Storage in Managed in the Dictionary, eventualmente selezionando l'opzione di estensione non limitata). All'interno del Tablespace esiste già la possibilità di creare il data file associato specificando la dimensione iniziale e, nella parte di Storage, l'eventuale gestione automatica dell'incremento.

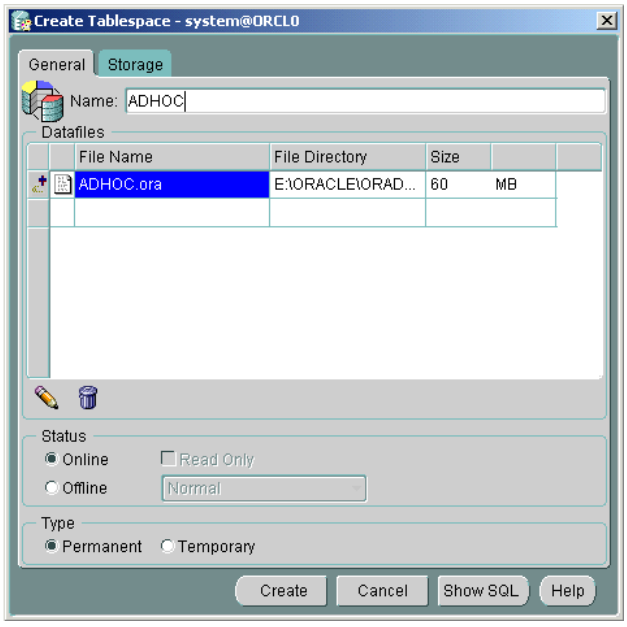


Fig. 5.13 – Creazione Tablespace – scheda General

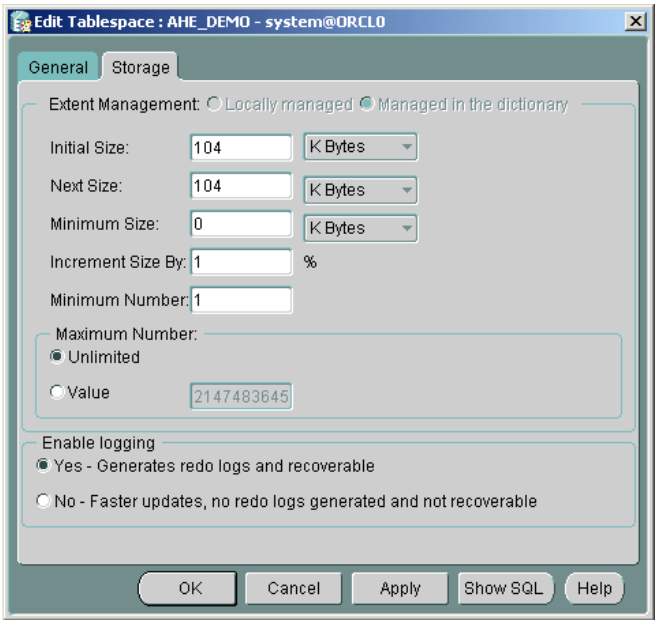


Fig. 5.14 – Creazione Tablespace – scheda Storage

Il comando SQL da utilizzare da riga di comando è il seguente:
CREATE TABLESPACE "ADHOC" LOGGING DATAFILE 'E:\ORACLE\ORADATA\ORCL0\ADHOC.ora' SIZE 60M DEFAULT STORAGE (INITIAL 104K NEXT 104K MINEXTENTS 1 MAXEXTENTS UNLIMITED PCTINCREASE 1)

Creazione Utente

In secondo luogo è necessario creare l'utente che diventerà proprietario dei dati del gestionale: quindi si specificherà una password, come Tablespace di default quello appena creato e un Tablespace temporaneo (eventualmente lo stesso creato dal sistema). Successivamente si dovrà assegnare all'utente appena creato il ruolo di connessione AQ_ADMINISTRATOR_ROLE e aggiungere nella scheda Quota "Unlimited Tablespace" sia nel Tablespace di default che nel Temporary.

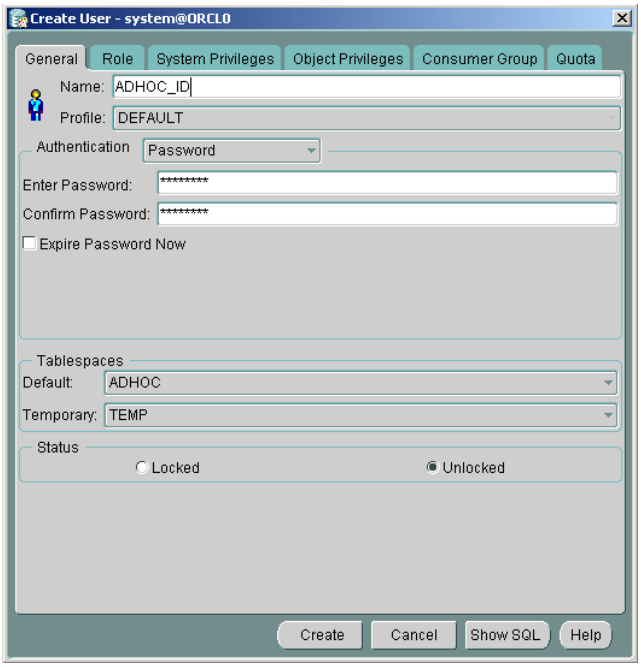


Fig. 5.15 – Creazione Utente – scheda General

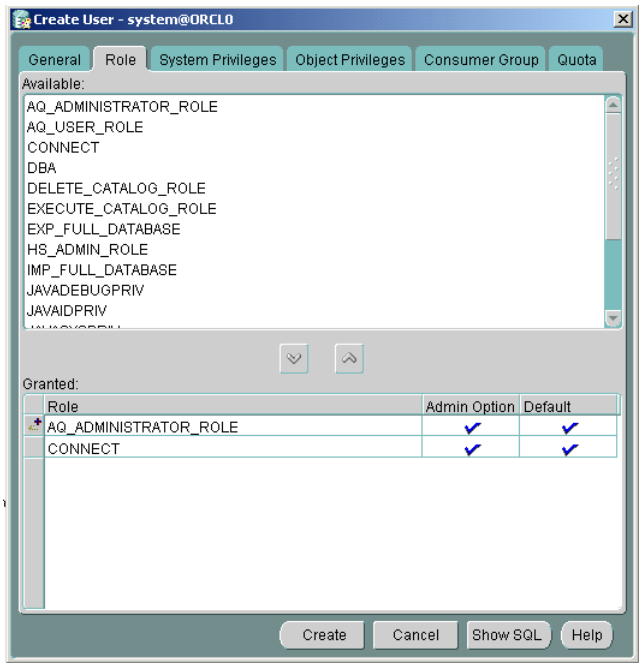


Fig. 5.16 – Creazione Utente – Scheda Role

Il comando SQL da utilizzare da riga di comando è il seguente:
CREATE USER "ADHOC_ID" PROFILE "DEFAULT" IDENTIFIED BY "adhocpwd" DEFAULT TABLESPACE "USERS" TEMPORARY TABLESPACE "TEMP" QUOTA UNLIMITED ON TEMP QUOTA UNLIMITED ON USERS ACCOUNT UNLOCK;
GRANT "AQ_ADMINISTRATOR_ROLE" TO "ADHOC_ID" WITH ADMIN OPTION;
GRANT "CONNECT" TO "ADHOC_ID" WITH ADMIN OPTION;

Creazione degli utenti non amministratori

Una volta creato l'utente amministratore che eseguirà la manutenzione del database, non rimane che creare altri utenti con i soli diritti di inserire, modificare, cancellare e visualizzare record delle tabelle del proprietario del database. In Oracle 8.i infatti, le tabelle del database vengono create con il prefisso dell'utente che esegue la creazione: ecco il perché dell'importanza di avere un unico utente che esegue la manutenzione del database.

Gli utenti non amministratori però, possono accedere a tali tabelle, solo attraverso l'utilizzo di un alias, ovvero un sinonimo con il quale vengono identificate le tabelle dell'utente amministratore e che possono quindi essere visualizzate senza specificare il nome del proprietario del database. Per semplificare l'operazione di creazione di questa tipologia di utenti forniamo degli script da potere eseguire ad esempio con SQL* Plus:

1) Connettersi come utente proprietario delle tabelle ed eseguire i seguenti comandi:
   select 'GRANT ALTER ON '||OWNER||'.'||TABLE_NAME||' TO NUOVO_UTENTE WITH GRANT OPTION;' from all_tables where owner='VECCHIO_UTENTE';
   select 'GRANT DELETE ON '||OWNER||'.'||TABLE_NAME||' TO NUOVO_UTENTE WITH GRANT OPTION;' from all_tables where owner='VECCHIO_UTENTE ';
   select 'GRANT INDEX ON '||OWNER||'.'||TABLE_NAME||' TO NUOVO_UTENTE WITH GRANT OPTION;' from all_tables where owner='VECCHIO_UTENTE';
   select 'GRANT INSERT ON '||OWNER||'.'||TABLE_NAME||' TO NUOVO_UTENTE WITH GRANT OPTION;' from all_tables where owner=' VECCHIO_UTENTE ';
   select 'GRANT REFERENCES ON '||OWNER||'.'||TABLE_NAME||' TO NUOVO_UTENTE WITH GRANT OPTION;' from all_tables where owner=' VECCHIO_UTENTE ';
   select 'GRANT SELECT ON '||OWNER||'.'||TABLE_NAME||' TO NUOVO_UTENTE

WITH GRANT OPTION;' from all_tables where owner=' VECCHIO_UTENTE ';
select 'GRANT UPDATE ON '||OWNER||'.'||TABLE_NAME||' TO NUOVO_UTENTE
WITH GRANT OPTION;' from all_tables where owner=' VECCHIO_UTENTE ';

2) Eseguire le queries risultato per concedere le autorizzazioni all'utente.

3) Connettersi con l'utente nuovo dopo avergli assegnato in "System Privileges" "Create any Synonim" ed eseguire il seguente comando:
select 'CREATE SYNONYM '||TABLE_NAME||' FOR '||OWNER||'.'||TABLE_NAME||';' from all_tables where owner=' VECCHIO_UTENTE ';

4) Eseguire le queries risultato per creare i sinonimi alle tabelle.



L'utente proprietario delle tabelle dell'applicazione deve essere unico e per semplicità sarà anche quello che fa amministrazione del database. Le tabelle create da questo utente saranno identificate all'interno del database con nome_utente.nome_tabella *per cui saranno ben identificabili, ma non visualizzabili da parte di altri utenti se non con il nome dell'utente proprietario.*

Configurazione del servizio del Client

Prima di procedere con la definizione della connessione ODBC, si rende necessario procedere con la configurazione del servizio del Client. L'assistente alla configurazione del servizio si avvia alla fine dell'installazione dei tool di Oracle Client: procedere con il la configurazione standard:



Fig. 5.17 – Maschera di configurazione del Servizio

Al termine dell'assistente alla configurazione viene chiesto di definire il nome per il servizio di rete configurato sul Client. Questo potrebbe essere diverso da quello configurato sul server e sarà il nome con cui verrà configurato l'ODBC utilizzato per la connessione ai database da Ad Hoc Revolution.

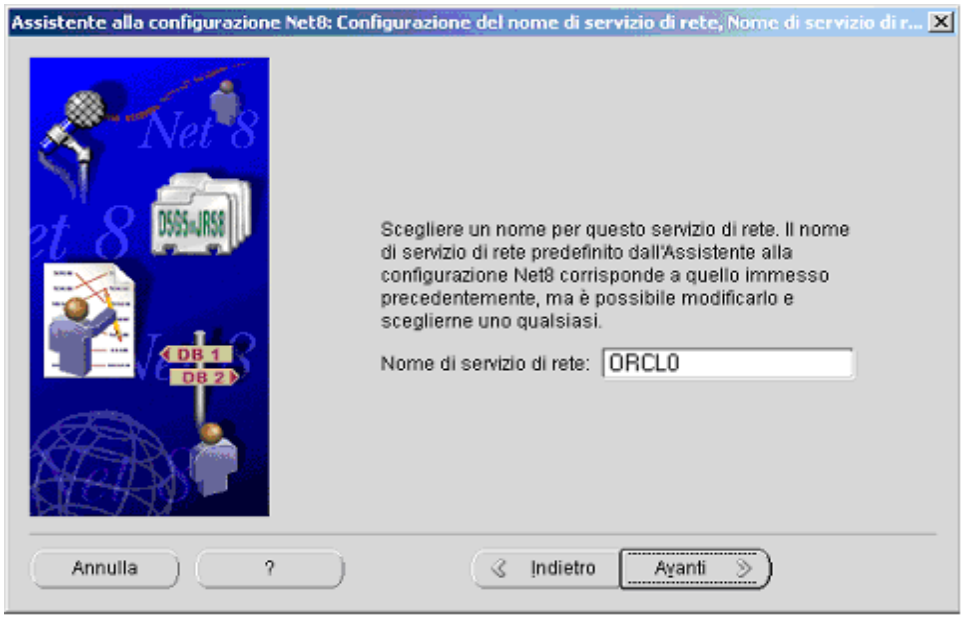


Fig. 5.18 - Definizione del nome del Servizio

Connessione ODBC

Una volta creati tutti gli utenti non amministratori che dovranno accedere alla procedura, sulle varie postazioni Client bisognerà differenziare la definizione della connessione ODBC specificando il relativo User ID:

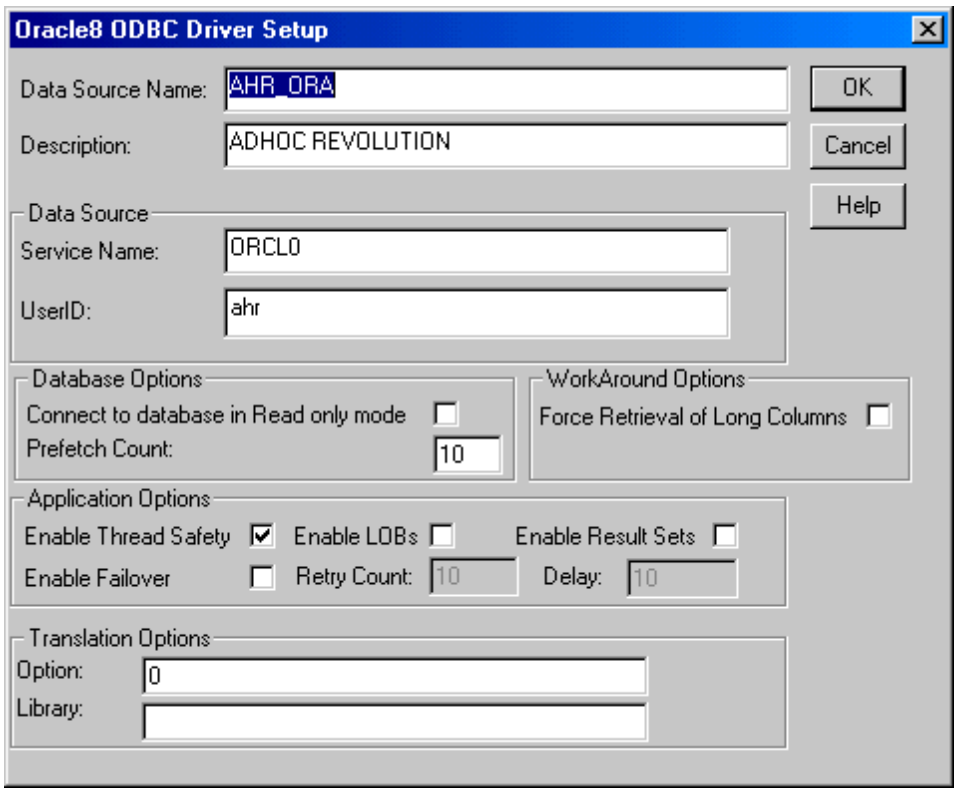


Fig. 5.19 - Definizione dati di accesso alla connessione database

Limiti Dimensionali Campi Numerici

In questo paragrafo vengono consigliati i limiti dimensionali da utilizzarsi per i campi numerici di alcune gestioni, a prescindere dalla lunghezza del campo, al fine di garantire una costante e corretta visualizzazione degli importi, sia nelle funzioni collegate che nelle relative stampe.
La dimensione dei campi numerici è innanzitutto vincolata dalla definizione del numero di decimali unitari e globali definiti in anagrafica valute:

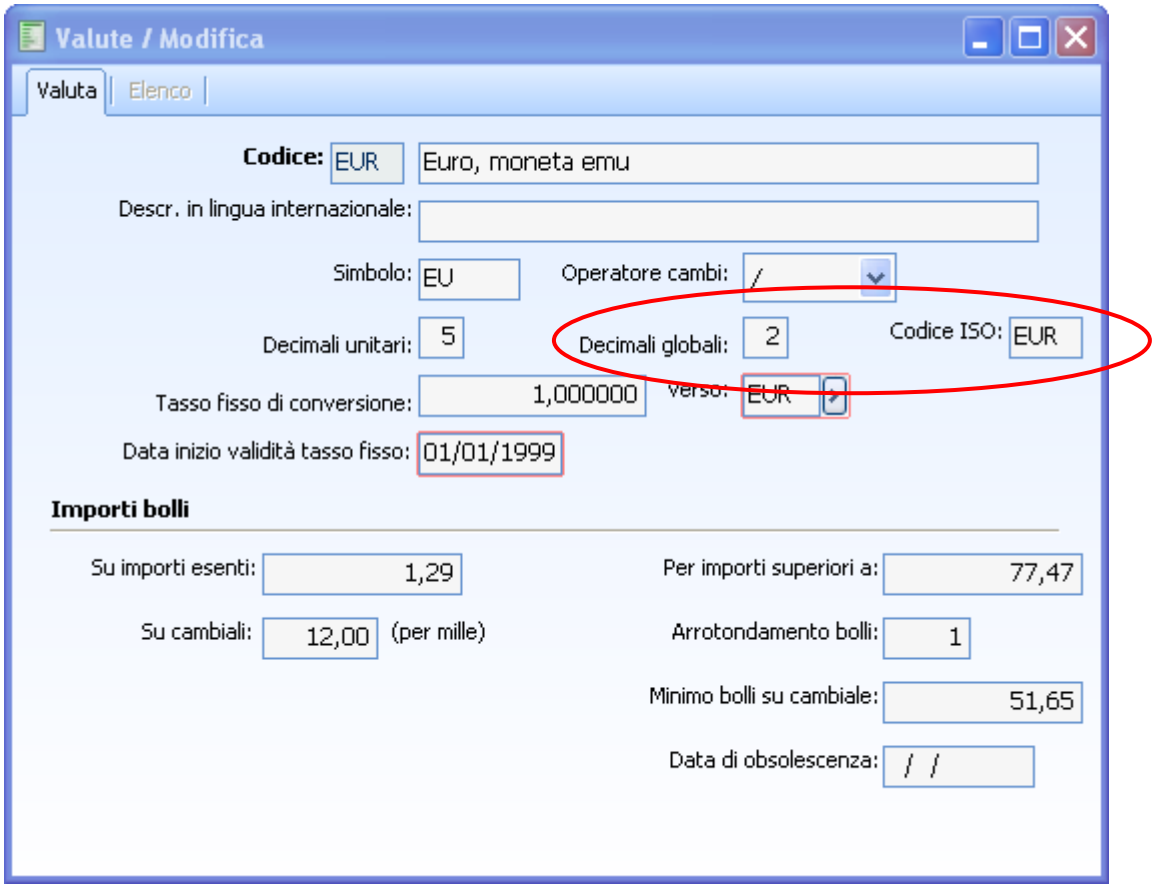


Fig. 5.20 - Impostazione decimali unitari e globali

Riportiamo di seguito i limiti consigliati per importi in valuta Euro con due decimali globali e per importi in valuta Lire senza decimali globali. Gli importi definibili nelle varie gestioni dipenderanno dal numero di decimali unitari e globali che si definiscono in anagrafica Valute.

Archivi Contabili

	Euro		Lire	
Max importo registrazione Primanota	12 cifre	(9.999.999.999,99)	12 cifre	(999.999.999.999)
Max. totale Primanota	14 cifre	(999.999.999.999,99)	14 cifre	(99.999.999.999.999)
Righe registri Iva – importi positivi	12 cifre	(9.999.999.999,99)	12 cifre	(999.999.999.999)
Righe registri Iva – importi negativi	11 cifre	(999.999.999,99)	12 cifre	(999.999.999.999)
Totali registri Iva	14 cifre	(999.999.999.999,99)	14 cifre	(99.999.999.999.999)

Archivi Magazzino/Documenti

	Euro		Lire	
Netto e Totale Righe	12 cifre	(9.999.999.999,99)	12 cifre	(999.999.999.999)
Valore Fiscale	12 cifre	(9.999.999.999,99)	12 cifre	(999.999.999.999)
Valore Unitario Inventario	12 cifre	(9.999.999.999,99)	12 cifre	(999.999.999.999)
Valore Totale Inventario	14 cifre	(999.999.999.999,99)	14 cifre	(99.999.999.999.999)


Note


Note