

Piattaforma Applicativa Gestionale

Primi passi

Release 8.0

COPYRIGHT 2000 - 2015 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.

RESPONSABILITÀ
Resta espressamente esclusa qualsiasi responsabilità per danni diretti ed indiretti di qualsiasi natura che l'utente possa, o terzi possano, in alcun modo subire, derivanti dall'uso o dal mancato uso della procedura e da errori della stessa.

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 1-5

- Ingresso nella procedura 1-6
- Interfaccia Utente 1-10
- Accesso alle maschere 1-15
- Accesso ai dati 1-20
  - Visual Zoom 1-21
  - Intestazione degli zoom 1-28
  - Blocco scorrimento colonne negli zoom 1-29
  - Visibilità zoom opzione 1-30
  - Menù tasto destro su zoom 1-31
  - Visibilità ordinamenti 1-35
  - Visibilità filtri 1-36
  - Inserimento immagine negli zoom 1-37
  - Bottone avanzato 1-39
  - Menù tasto destro sull'intestazione della colonna degli zoom 1-43
  - Ricerca/filtro e ordinamento sul dettaglio documenti e primanota 1-55
  - Tasto F11 negli zoom 1-59
  - Altezza delle griglie di uno zoom 1-61
  - Apertura query associata allo zoom 1-62
  - Ordinamento query ereditato nello zoom 1-64
  - Larghezza griglie zoom 1-66
- Flessibilità funzionale 1-68
- Apertura verso l'esterno 1-75
- Gestione traduzioni 1-77
- Rapporti con l'estero 1-82
- Logo azienda 1-85
- Integrazione visualizzazione mappe di Google 1-89
- Integrazione con click2call 1-93

BARRA DEGLI STRUMENTI 1-97

- Funzioni della Barra Strumenti 1-98
- Stampe - multireport 1-102
- Stampe 1-108
  - Anteprima XFRX 1-123
  - Anteprima html 1-127

BARRA DELLE APPLICAZIONI 1-131

- Crea Post-IN 1-132
- Gestione Post-In 1-135
- Invia a da Post-IN 1-140

- Cartella Post-IN 1-142
- Verifica Posta 1-144
- Utenti 1-145
- Ricerca documenti archiviati 1-146
- Configurazioni 1-147

INFO AD HOC REVOLUTION 149

- Help in Linea 150
- Ad hoc Revolution su Web 151
- Informazioni su ad hoc Revolution 153
- Invia a 155

2 Archivi 2-1

ARCHIVI CONTABILI 2-5

- Conti 2-7
- Clienti 2-11
  - Clienti - Anagrafici 2-12
  - Altri dati 2-15
  - Clienti - Contabili 2-16
  - Clienti - Vendite 2-24
  - Clienti - Pagamenti 2-29
  - Clienti - Contenzioso 2-35
  - Clienti - Rischio 2-37
  - Clienti - Riferimenti 2-39
  - Clienti - Sedi 2-40
  - Clienti - EDI 2-42
  - Clienti - Dati DocFinance 2-43
- Fornitori 2-45
  - Fornitori - Anagrafici 2-46
  - Fornitori - Contabili 2-48
  - Fornitori - Dati percipiente 2-52
  - Fornitori - Acquisti 2-56
  - Fornitori - Pagamenti 2-59
  - Fornitori - Riferimenti 2-65
  - Fornitori - Sedi 2-66
  - Fornitori - EDI 2-68
  - Fornitori - Dati DocFinance 2-69
- Mastri 2-71
- Visualizza struttura piano dei conti 2-73
- Visualizza clienti e fornitori 2-75
- Causali distinte 2-79
- Conti banche 2-84
- Saggio interessi di mora 2-93
- Codici iva 2-95
- Categorie contabili articoli 2-101
- Categorie contabili cli/for 2-102
- Parametri attribuzione codice iva 2-103
- Attribuzione codice iva 2-104
- Gruppi output 2-106

- Parametri nominativi 2-107
- Località 2-110
- Province 2-112
- Codici catastali Sdi-Basilea2 2-113
- Export gestione privacy 2-114
- Aggiornamento intestatari 2-116

ARCHIVI MAGAZZINO 2-157

- Magazzini 2-159
- Gruppi di magazzino 2-163
- Anagrafica listini 2-164
- Classi di ricarico 2-166
- Famiglie articoli 2-167
- Gruppi merceologici 2-168
- Categorie omogenee 2-169
- Marchi 2-171
- Tipi confezioni 2-172
- Tipologie colli 2-173
- Unità di misura 2-175
- Classi di criticità 2-177

ARCHIVI VENDITE/ACQUISTI 2-179

- Valute 2-181
- Cambi giornalieri 2-184
- Tipi di pagamento 2-190
- Pagamenti 2-192
- Banche 2-198
- Agenti 2-200
- Categorie commerciali 2-203
- Categorie sconti/maggiorazioni 2-204
- Tabella sconti/maggiorazioni 2-205
- Categorie provvigioni 2-207
- Nazioni 2-209
- Lingue 2-211
- Zone 2-212
- Tipologie righe documenti 2-213
- Codici abi 2-214
- Codici cab 2-216
- Metodo di calcolo periodicità 2-218
- Test periodicità 2-222
- Parametri analisi scostamento 2-223

ARCHIVI SPEDIZIONI 2-225

- Vettori 2-226
- Spedizioni 2-229
- Porti 2-232

- Aspetto esteriore beni 2-233
- Porti/areoporti 2-234
- Metodi di calcolo spese di trasporto e imballo 2-235

CONTROPARTITE E PARAMETRI 2-239
- Contropartite ven./acq. 2-241
- Parametri vendite 2-243
- Parametri acquisti 2-245
- Parametri distinte 2-247
- Parametri saldaconto 2-249
- Parametri differenze e abbuoni 2-250
- Parametri ricevute fiscali 2-252
- R.F. per causale documento 2-254
- Parametri ritenute 2-256
- Parametri contratti a obiettivo 2-259
- Contropartite di assestamento 2-261
- Gestione percorsi 2-265

CODIFICA AUTOMATICA ARCHIVI 2-269
- Codifica automatica archivi 2-270

DATI AGGIUNTIVI PRIMANOTA/DOCUMENTI 2-291

AZIENDA 2-333
- Dati azienda 2-334
  - Dati azienda - Azienda 2-335
  - Dati azienda - Contabile 2-337
  - Dati azienda - Dati Intra 2-342
  - Dati azienda - Magazzino 2-344
  - Dati azienda - Stampe fiscali 2-349
  - Dati azienda - Sedi 2-352
  - Dati azienda - Titolari 2-354
  - Dati azienda - Backup 2-355
  - Dati azienda - Storico 2-356
- Esercizi 2-357
- Filtri data registrazione / documento 2-359
- Progressivi numero documento 2-362
- Progressivi numero protocollo 2-364
- Suite Office 2-366

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2-369
- Sedi azienda 2-371
- Unità organizzative 2-373
- Mansioni 2-374
- Persone/risorse/gruppi 2-375
  - Persone 2-376
  - Risorse 2-382
  - Gruppi 2-383
- Gestione utenti e gruppi struttura aziendale 2-385
- Elaborazione struttura aziendale 2-386

Visualizza struttura aziendale 2-387
Stampa persone 2-388
Stampa risorse 2-389
Stampa gruppi 2-390
Calendari aziendali 2-391
Tabella calendari 2-392
Giorni calendario 2-394
Festività 2-395
Generazione calendari aziendali 2-397
Eliminazione calendari aziendali 2-399
Duplicazione festività 2-400

STAMPE ARCHIVI 2-403

Stampe archivi contabili 2-404
Stampa piano dei conti 2-405
Stampa clienti/fornitori 2-406
Stampa codici iva 2-410
Stampa categorie contabili articoli 2-411
Stampa categorie contabili cli/for 2-412
Stampa contropartite vendite/acquisti 2-413
Stampa conti correnti 2-414
Stampa struttura mastri 2-415
Stampa archivi magazzino 2-416
Stampa magazzini 2-417
Stampa famiglie articoli 2-418
Stampa marchi 2-419
Magazzino altre stampe 2-420
Stampe archivi vendite 2-421
Stampa valute 2-422
Stampa cambi giornalieri 2-423
Stampa pagamenti 2-424
Stampa tipi di pagamento 2-425
Stampa banche 2-426
Stampa agenti 2-427
Stampa categorie sconti/maggiorazioni 2-428
Vendite altre stampe 2-429
Stampe spedizioni 2-430
Stampa vettori 2-431
Stampe archivi spedizioni 2-432

3 Infolink ..... 3—1

Archivio tabelle connessioni ..... 3—3
Archivio default connessione/azienda ..... 3—5
Regole di elaborazione ..... 3—7
Gruppi di regole ..... 3—9
Esportazione dati ..... 3—10
Log esportazioni ..... 3—11
Blocco infolink ..... 3—12
Parametri infolink ..... 3—13
Stampe di infoLink ..... 3—15

Stampa tabelle/connessioni ..... 3—16
Stampa gruppi di regole ..... 3—17
Stampa regole di elaborazione ..... 3—18
Stampa log esportazioni ..... 3—19

4 Sistema ..... 4—1

GESTIONE AZIENDA ..... 4—5
Cambia contesto ..... 4—6
Scelta azienda ..... 4—7
Crea azienda ..... 4—8
Elimina azienda ..... 4—12

GESTIONE UTENTI ..... 4—15
Gestione gruppi/utenti ..... 4—17
Login ..... 4—23
Utenti/azienda ..... 4—25
Account Mail ..... 4—26
Gestione accessi/sicurezza procedure ..... 4—38
Sicurezza procedure ..... 4—39
Politiche accessi gruppi ..... 4—41
Politiche accessi gruppi per modulo ..... 4—43
Politiche accessi utenti ..... 4—45
Stampa accessi ..... 4—49
Stampa globale accessi ..... 4—50
Carica/aggiorna menu ..... 4—51
Cifratura cnf ..... 4—52
Cifratura stringa per connessione silente ..... 4—61
Manutenzione application role ..... 4—62
Configurazione accessi record ..... 4—64
Configurazione interfaccia ..... 4—68
Configurazione interfaccia - Impostazioni ..... 4—72
Gestione combobox Predefinita - Performance ..... 4—86
Configurazione interfaccia - From/Control ..... 4—95
Configurazione interfaccia - Colori ..... 4—105
Configurazione interfaccia - Font ..... 4—111
Configurazione interfaccia - Impostazioni internazionali ..... 4—112
Configurazione interfaccia - Agenda ..... 4—113
Configurazione interfaccia - Barra delle applicazioni ..... 4—116
Configurazione interfaccia - Desktop menu ..... 4—117
Politiche di sicurezza ..... 4—123
Gestione politiche di sicurezza ..... 4—124
Determinazione della password ..... 4—131
Controllo cambio password ..... 4—132
Utilizzo colori per verificare correttezza inserimento pwd ..... 4—135
Caricamento nuovo utente ..... 4—141
Sblocca utente con password scaduta ..... 4—143
Gestione alternativa per amministratore ..... 4—147
Politiche di sicurezza utenti ..... 4—151
Associazione account utente ..... 4—153
Visualizzazione politiche di sicurezza utenti ..... 4—155
Stampa politiche di sicurezza utenti ..... 4—156

- Frasi modello ..... 4—157
- Categorie modelli ..... 4—161
- Modelli configurazione ..... 4—162
- Configurazioni gestioni ..... 4—163

GESTIONE OUTPUT UTENTE ..... 4—167

- Output utente ..... 4—168
- Stampa output utente ..... 4—171
- Carica/salva dati esterni ..... 4—172
- Anagrafica modelli report ..... 4—176

GESTIONE SERVIZI ..... 4—179

- Servizi FAX / Telefono / Mail / PostaLite / Web ..... 4—181
- Autenticazione invio e-mail ..... 4—192
- Stampanti solo testo ..... 4—193
- Attivazione procedura ..... 4—196
- Attivazione procedura in presenza di add- \verticalizzazioni ..... 4—201
- Installa stampante pdf ..... 4—202
- Configurazione stampa su file ..... 4—204
- Certificati per firma digitale ..... 4—207
- Installazione componenti ..... 4—208
- Dispositivi hardware ..... 4—209
- Dispositivi installati ..... 4—220

RSS FEED ..... 4—223

- Rss feed ..... 4—224
- Configurazioni RSS Viewer ..... 4—225
- Visualizza RSS Feeds ..... 4—226
- Rss viewer in desktop menu ..... 4—227

GESTIONE ALLEGATI ..... 4—231

- Classi librerie allegati ..... 4—233
- Classi librerie allegati Infinity D.M.S. ..... 4—235
- Associazione Causali/Classi documentali ..... 4—237
- Tipologie allegati ..... 4—241
- Indici documenti ..... 4—242
- Estensioni allegati ..... 4—246
- Raggruppamenti tipi file ..... 4—247
- Ricerca documenti archiviati ..... 4—249

SERVIZI POSTALITE ..... 4—259

- Parametri generali [PostaLite] ..... 4—261
- Report abilitati [PostaLite] ..... 4—266

STORICIZZAZIONE ARCHIVI ..... 4—269

- Storicizzazione primanota ..... 4—271
- Storicizzazione logistica ..... 4—274
  - Elaborazione analisi pre-storicizzazione ..... 4—275
  - Analisi pre-storicizzazione documenti ..... 4—276

Storicizzazione documenti ..... 4—280
Analisi struttura storico ..... 4—286
Log elaborazioni storico ..... 4—289
Associazione tabelle runtime ..... 4—291
Stampe storico ..... 4—292
Stampa analisi pre-storicizzazione ..... 4—293
Stampa doc./mov. non storicizzati es.precedenti ..... 4—294
MANUTENZIONE SISTEMA ..... 4—297
Informazioni su ad hoc revolution ..... 4—299
Manutenzione sistema ..... 4—300
Lista utenti attivi ..... 4—301
Manutenzione tabella conversioni ..... 4—309
Gestione tabella conversioni ..... 4—311
Servizi manutenzione sistema ..... 4—314
Riconnessione automatica ..... 4—315
Gestione tabella progressivi ..... 4—317
Evasione righe documenti ..... 4—318
Backup database ..... 4—321
Riorganizzazione indici ..... 4—323
Framework monitor ..... 4—324
Activity logger ..... 4—330
Eliminazione tabelle temporanee Oracle ..... 4—331
Controllo zoom visuali ..... 4—332
Controllo report ..... 4—334
Controllo relazioni tabella ..... 4—335
Generatore looktab ..... 4—336
Pulizia file cache ..... 4—339
Pulizia salvataggio posizione form ..... 4—340
Activity logger viewer ..... 4—341
Mostra il risultato ..... 4—346
Activity logger setting ..... 4—348
5 Definizione sicurezza ..... 5—1
Pc e rete ..... 5—2
Avviso certificazione s.o. ..... 5—3

Le immagini della documentazione differiscono secondo il sistema operativo utilizzato e delle parametrizzazioni di Ad hoc Revolution impostate nella configurazione interfaccia.


Note


Note

1 Funzioni generali

Ad Hoc Revolution è una 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 7 Professional, Windows 8 Professional (o superiore). con base dati in architettura client/server compatibile con i database leader di mercato: 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, Open office).

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

BARRA DEGLI STRUMENTI

BARRA DELLE APPLICAZIONI

INFO AD HOC REVOLUTION


Note


Note



CARATTERISTICHE GENERALI

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.

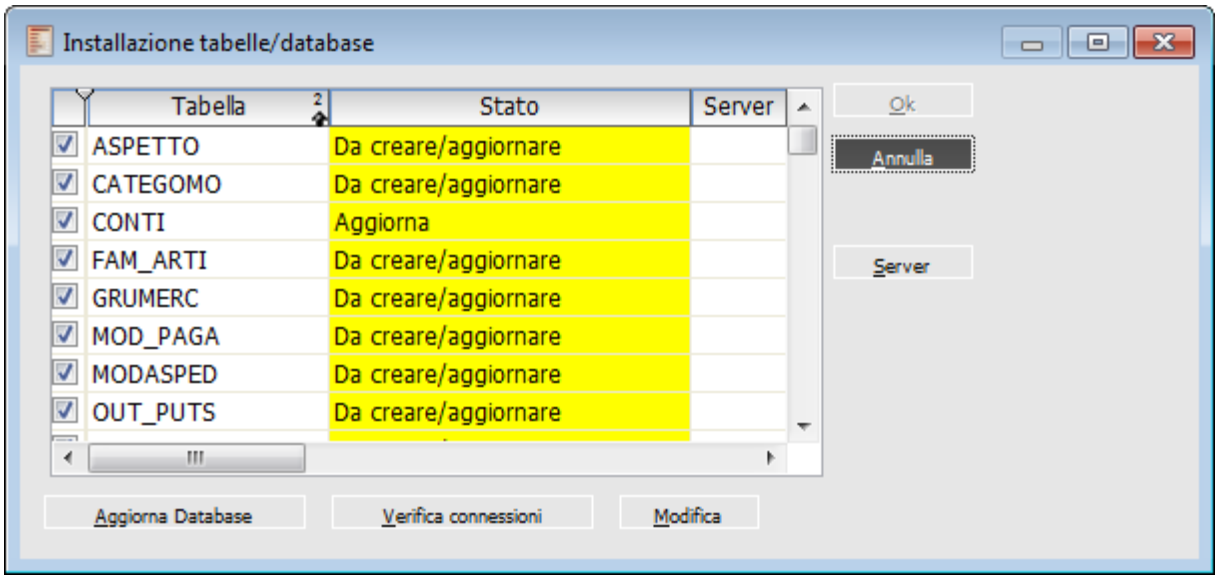
Attraverso una panoramica sulle soluzioni adottate, verranno introdotte alcune funzionalità che saranno trattate in modo approfondito nei capitoli successivi.

- **Ingresso nella Procedura**
- **Interfaccia Utente**
- **Accesso alle maschere**
- **Accesso ai Dati**
- **Flessibilità funzionale**
- **Apertura verso l'Esterno**
- **Gestione traduzioni**
- **Rapporti con l'Estero**
- **Logo Azienda**
- **Integrazione visualizzazione mappe di Google**
- **Integrazione con click2call**

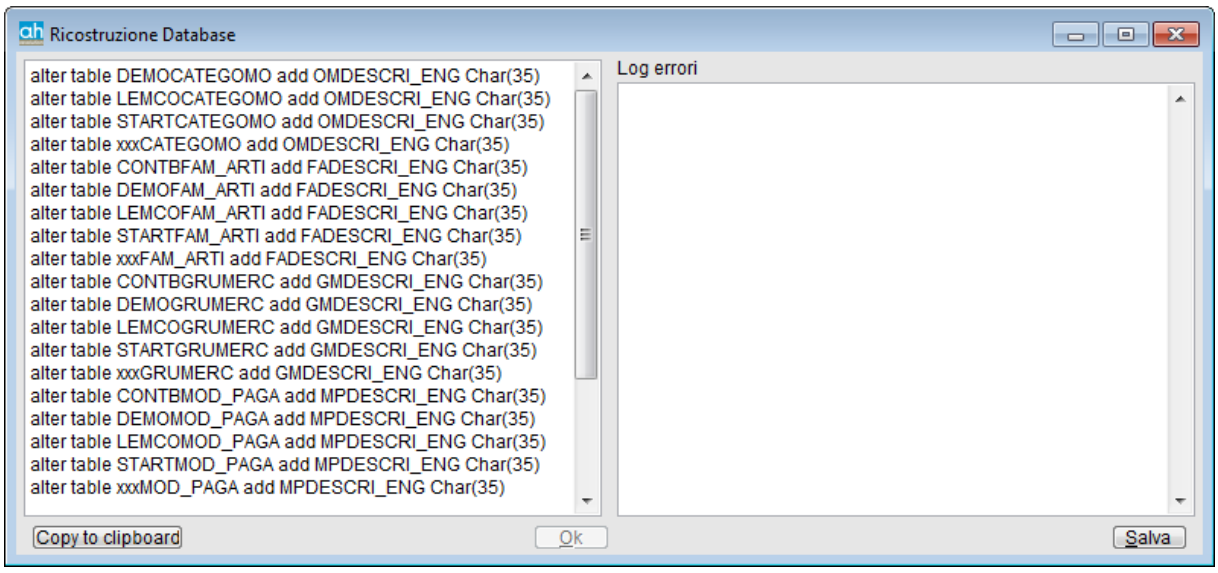
Ingresso nella procedura

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:

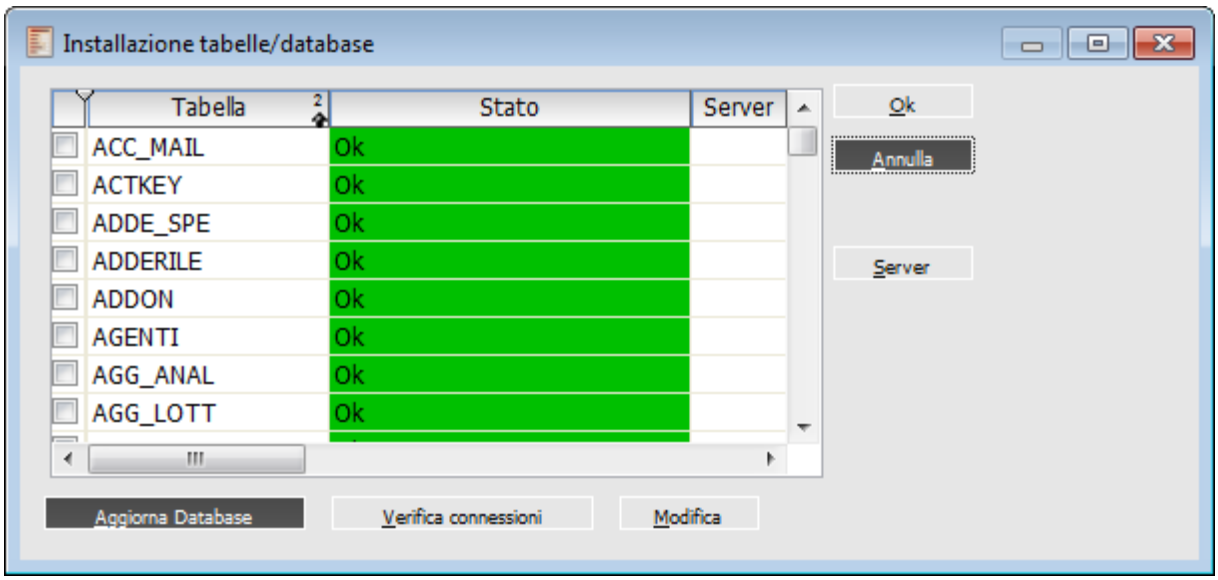


Premendo il bottone Aggiorna Database viene eseguita la ricostruzione database.

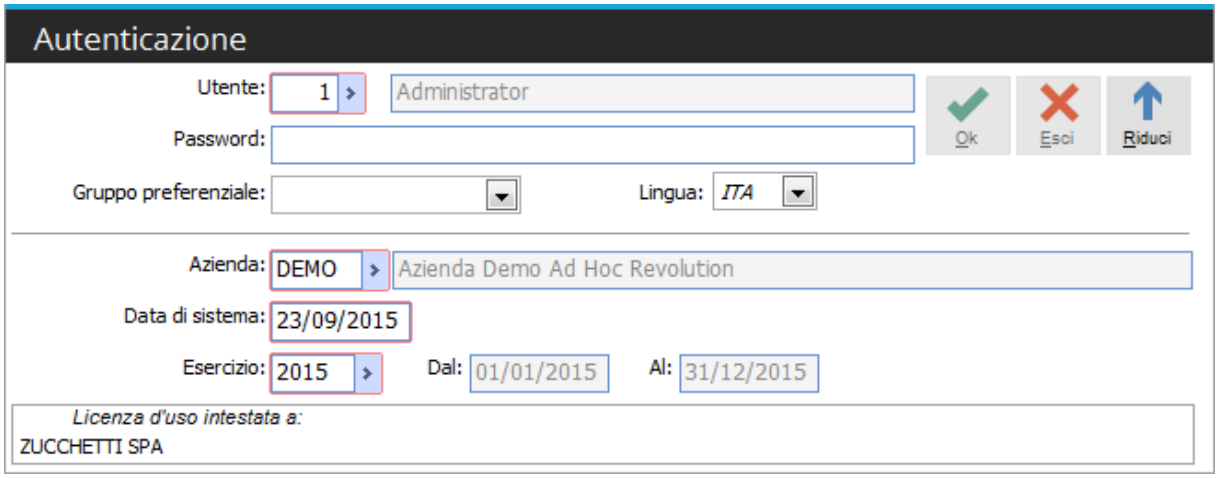


Nel caso si siano verificati degli errori nella ricostruzione del database, questi vengono elencati nella sezione Log Errori; agendo sul bottone Salva è possibile salvare tale lista sotto un percorso da selezionarsi, per una successiva analisi degli errori.

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:



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.



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:

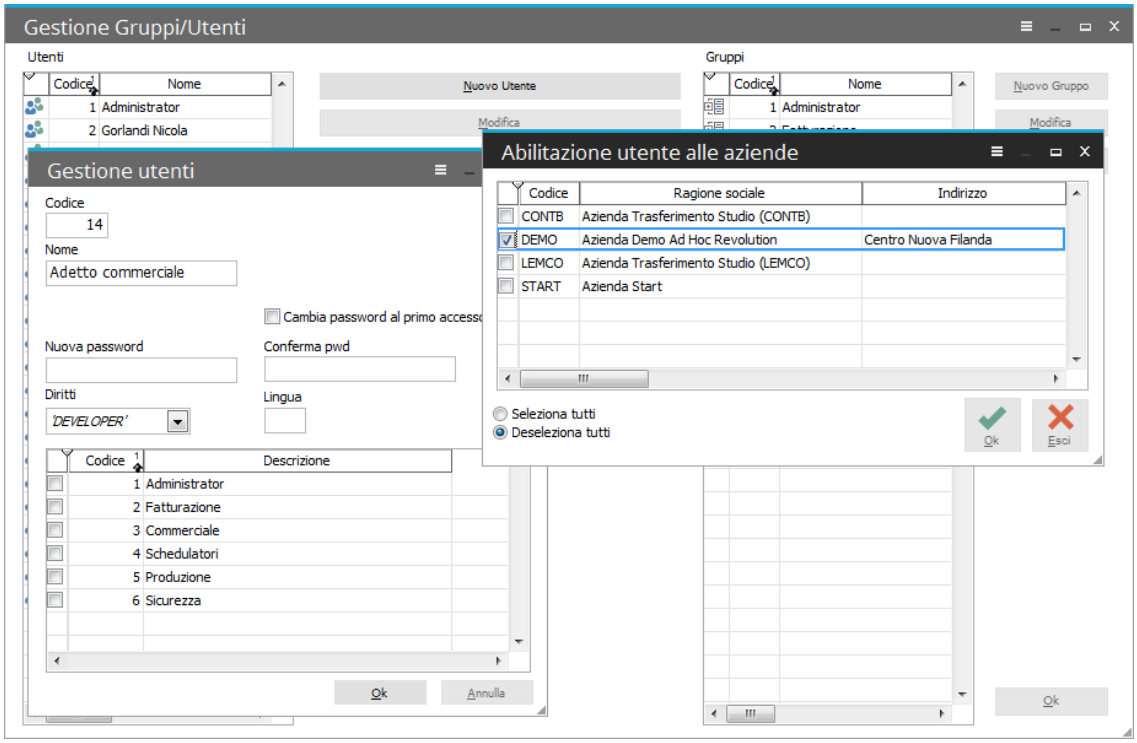
- i_CODAZI=DEMO (default), altrimenti ultimo codice azienda usato;
- g_CODESE=2012 (default), oppure codice esercizio al quale appartiene la Data di Sistema; se la procedura non trova un esercizio nel quale è contenuta la Data di Sistema, propone

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.
- Login

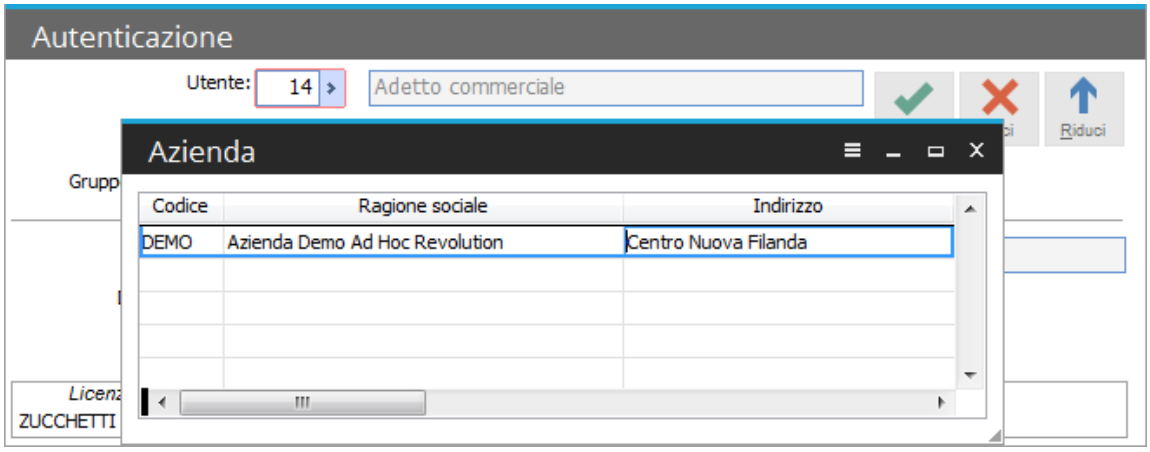
In fase di scelta azienda viene data la possibilità all'utente, se non risulta associato all'azienda, di non visualizzarla se essa non è tra le aziende disponibili in fase di login.

Esempio

Si carica un nuovo utente (14 - Addetto Commerciale) e si associa all'azienda Demo



In fase di login, definendo quel codice utente e filtrando sul codice azienda, si visualizza solo l'azienda per la quale risulta abilitato.

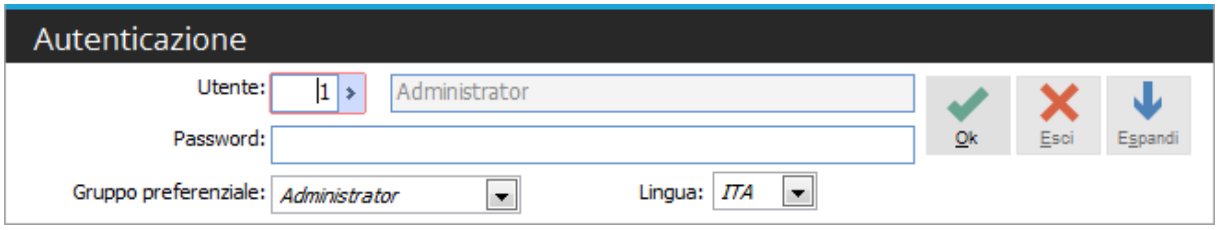


Se l'utente scrive manualmente il codice di un'altra azienda la procedura lo avvisa della mancata

associazione all'azienda.
Viene visualizzato il seguente messaggio:
Codice utente inesistente o non associato all'azienda.

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.

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.



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

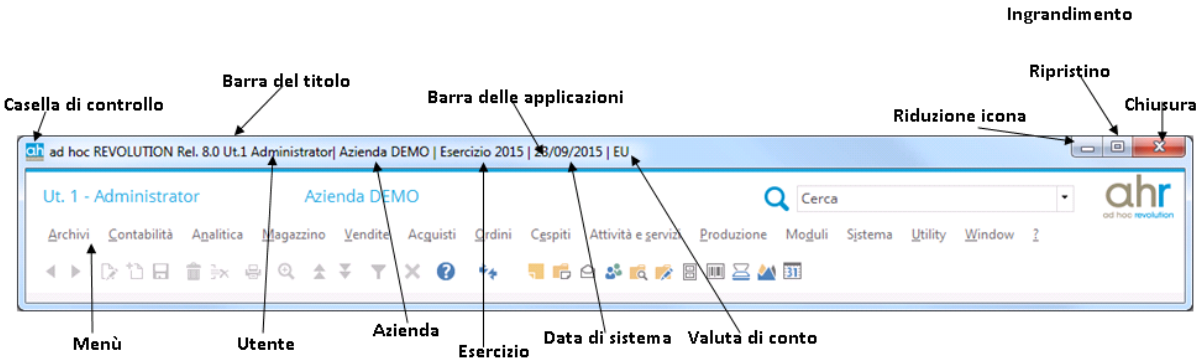
In ogni caso, per accedere alla procedura, dovrà essere premuto il bottone OK

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

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) 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 funzionamento desiderato del modulo, come ad esempio parametri iva, attività, parametri provvigioni, ecc.

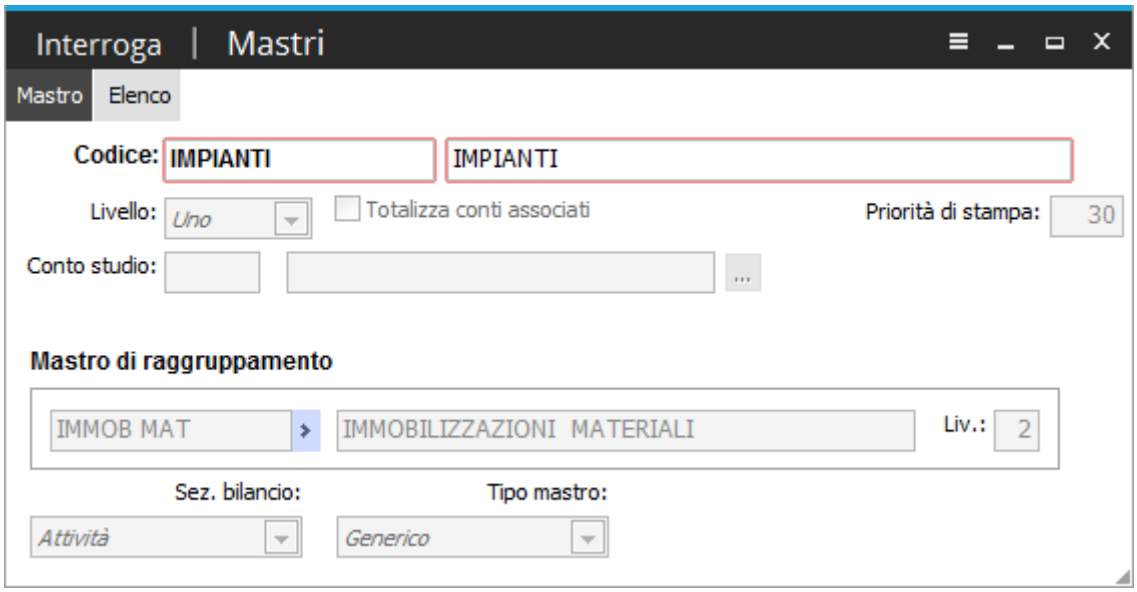
 : indica la possibilità di visualizzare i dati ad albero (treeview), come ad esempio la visualizzazione piano dei conti, struttura bilancio ue e distinta base;

 : 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;



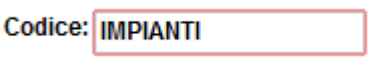
Il menu di controllo consente diverse operazioni sulle maschere della procedura aperte, accessibili sia mediante il Mouse, sia attraverso la Tastiera:

- 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

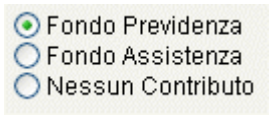


Una casella di riepilogo a discesa chiusa ha l'aspetto di una casella rettangolare con all'interno la selezione corrente contrassegnata dal cursore di selezione. Quando si seleziona la freccia sulla destra della casella, viene visualizzato un elenco di scelte disponibili. Se le voci non rientrano tutte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

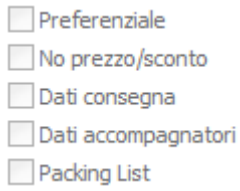


I pulsanti di opzione rappresentano delle scelte impostabili in modo esclusivo (una sola alla volta). La selezione di un'opzione annulla automaticamente le altre opzioni. Il pulsante di opzione selezionato contiene un pallino nero. Le opzioni non disponibili appaiono inattive.

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;

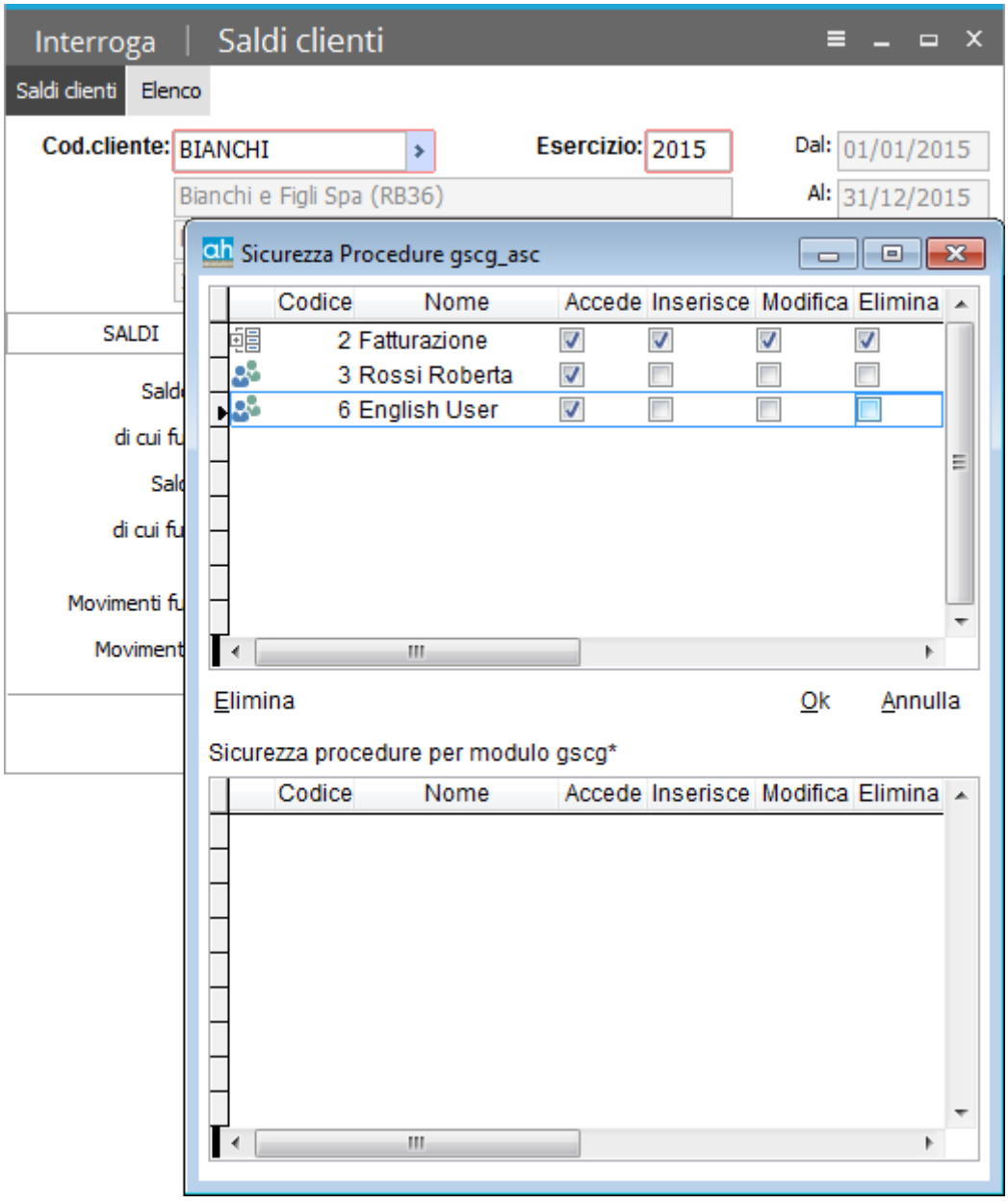
♦ Tastiera: premere TAB per spostarsi sulla casella di controllo che si desidera selezionare, premere quindi la Barra Spaziatrice (o INVIO) per selezionare la casella. Premere di nuovo la Barra Spaziatrice per annullare la selezione.

Accesso alle maschere

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.

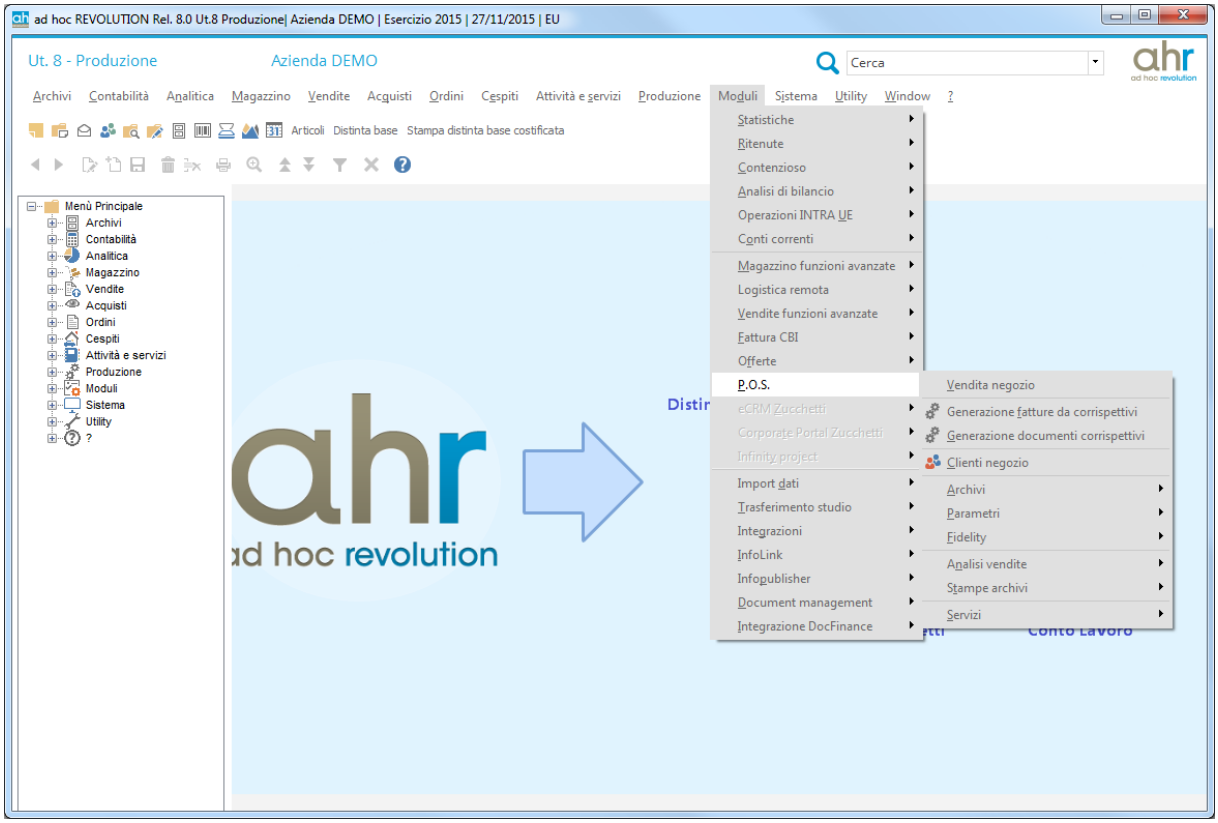
La manutenzione dei dati può essere completa o circoscritta ad una combinazione dei seguenti diritti: visualizzazione, inserimento, modifica e cancellazione.



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.



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.

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.
Analogamente 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

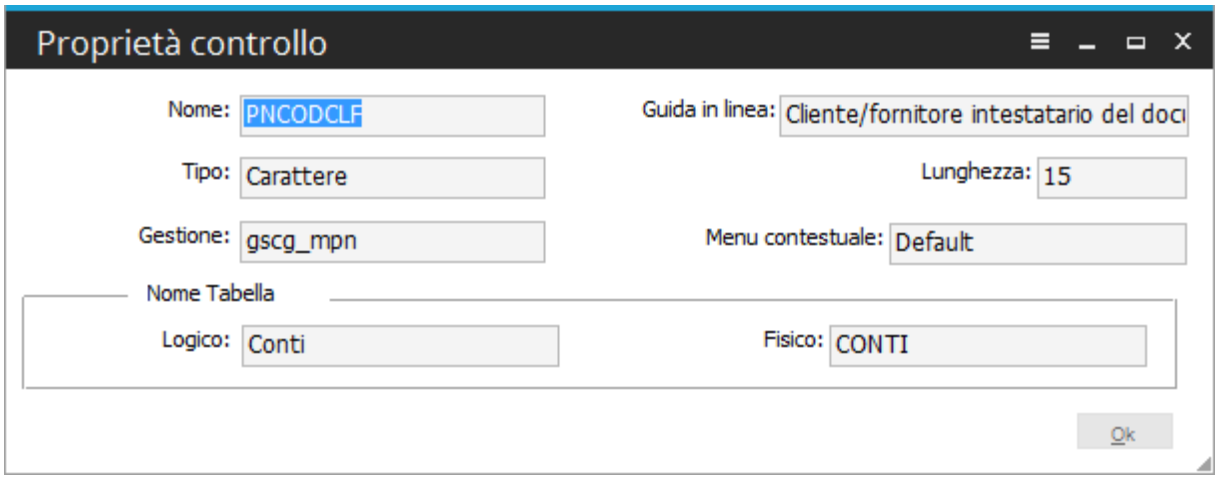
Per quanto riguarda il legame con gli zoom, l'unica possibilità finora offerta è data dalla composizione

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.



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 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.

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.

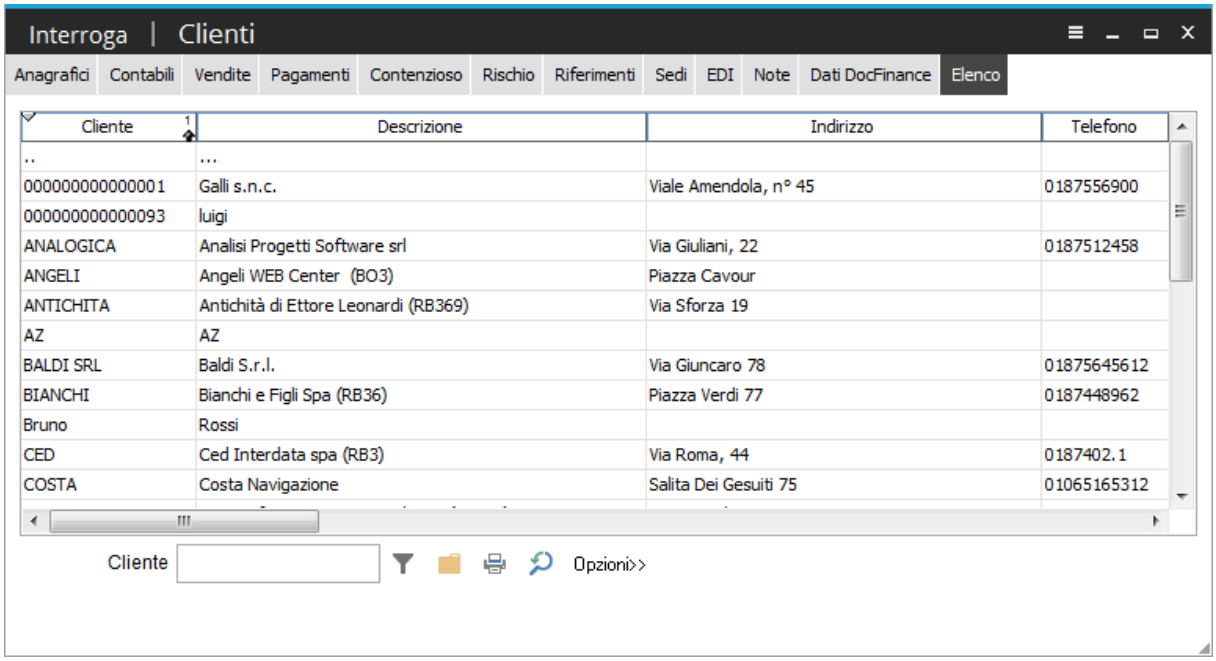
Attraverso i Visual Zoom l'utente può anche creare i propri report di analisi dei dati ricercati, definendo i modelli di reporting e di esportazione verso Word di ciascun archivio.

- **Visual Zoom**
- **Intestazione degli zoom**
- **Blocco scorrimento colonne negli zoom**
- **Visibilità zoom opzioni**
- **Menù tasto destro su zoom**
- **Visibilità ordinamenti**
- **Visibilità dei filtri**
- **Inserimento immagine negli zoom**
- **Bottone avanzato**
- **Menù con tasto destro sull'intestazione della colonna degli zoom**
- **Ricerca/filtro e ordinamento sul dettaglio documenti e primanota**
- **Tasto F11 negli zoom**
- **Altezza delle griglie di uno zoom**
- **Apertura query associata allo zoom**
- **Ordinamento query ereditato nello zoom**
- **Larghezza griglie zoom**

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.



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.

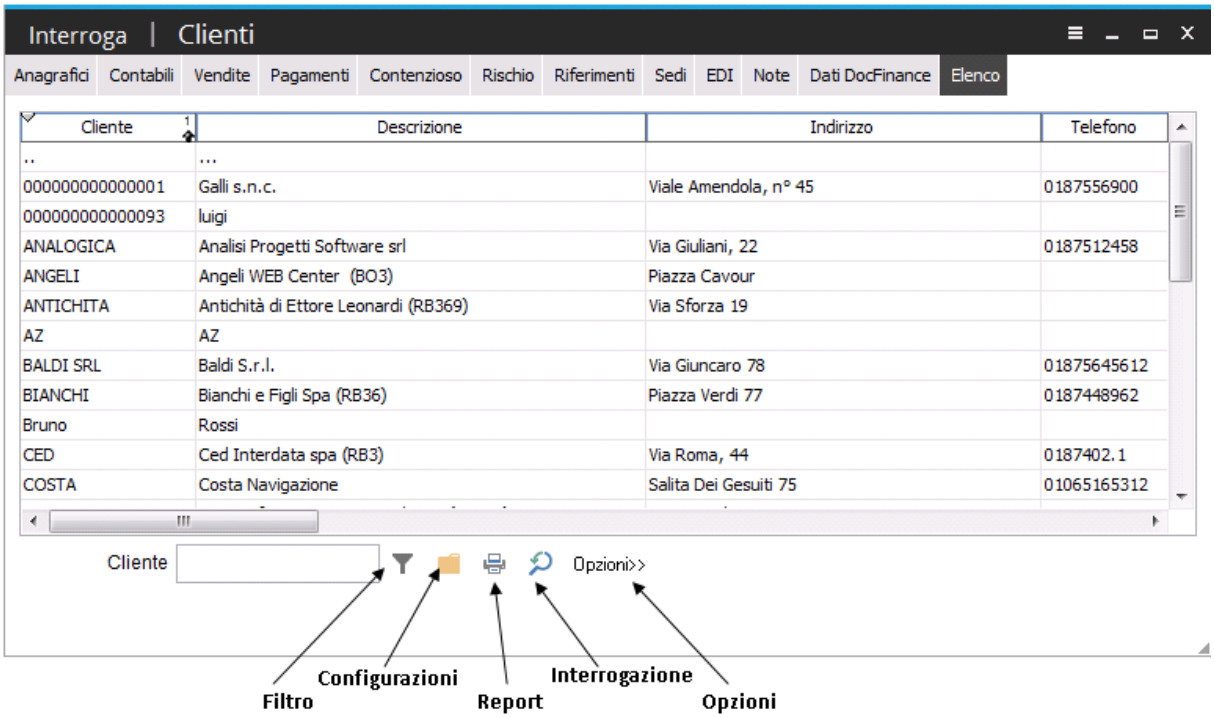
Nel caso, però, lo Zoom contenga molti record, si può velocizzare la ricerca modificando l'ordinamento dei record stessi e/o limitando la visualizzazione solo ad un loro sottoinsieme. Le opzioni di base disponibili sui Visual Zoom sono le seguenti:

- 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 SWAP'.



Opzioni Avanzate del Visual Zoom

Opzioni Avanzate del Visual Zoom

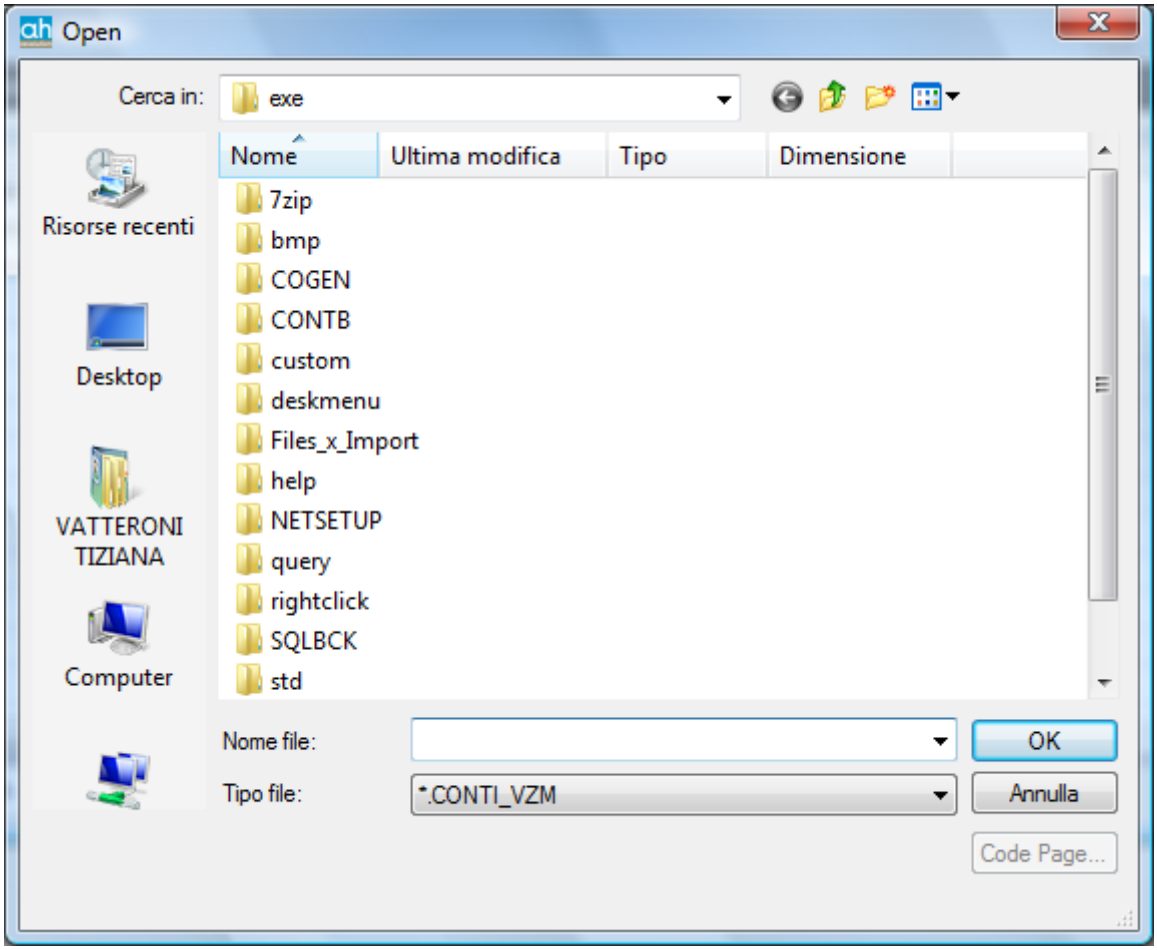
Sul piede della maschera di Zoom sono disponibili vari bottoni che permettono l'accesso a opzioni avanzate, da utilizzarsi per effettuare impostazioni e ricerche elaborate. Vediamo il significato di ciascun bottone:

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.
Si apre la maschera Editor filtri

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).



Configurazione di Zoom

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 file 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.

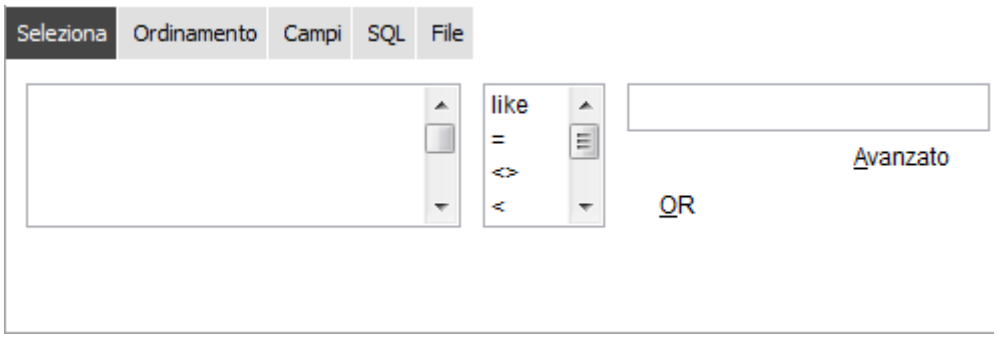
Risulta particolarmente utile, ad esempio, nel caso si voglia caricare una fattura di vendita contenente un articolo non ancora codificato nella relativa anagrafica.

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.

Vediamo il contenuto di ciascuna scheda di opzioni

Scheda di Selezione



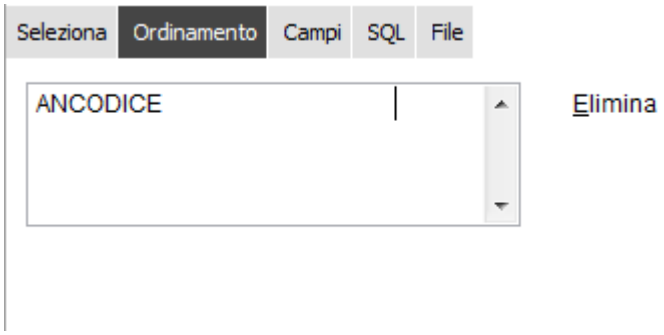
Scheda di Selezione del Visual Zoom

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.

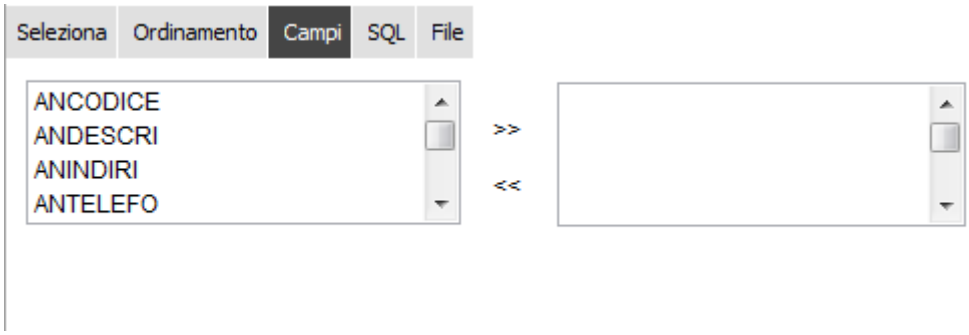
Scheda di Ordinamento



Scheda di Ordinamento del Visual Zoom

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**.

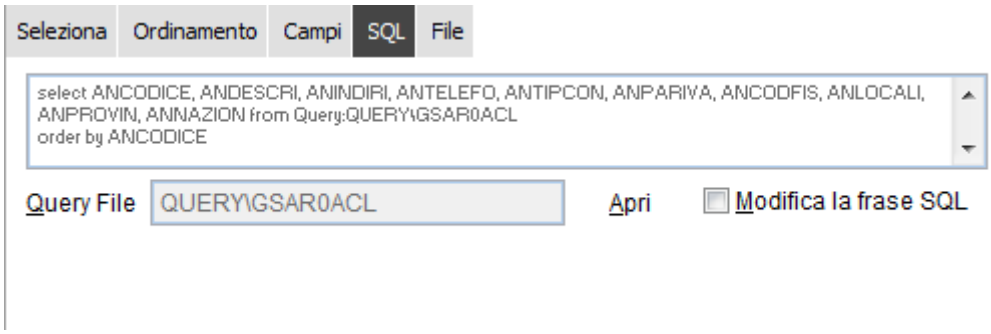
Scheda dei Campi



Scheda Campi del Visual Zoom

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.

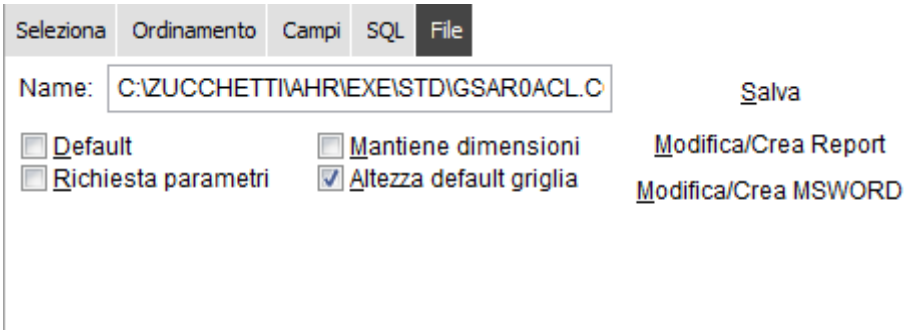
Sezione SQL



Scheda SQL del Visual Zoom

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).

Sezione File



Scheda File del Visual Zoom

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.

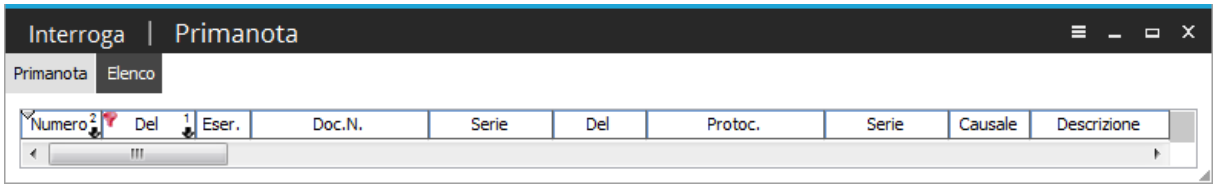
Impostando l'opzione **Richiesta Parametri** si permette di impostare, ogni volta che si chiama lo Zoom, la selezione di ricerca. Ad esempio, memorizzando uno Zoom che ha una selezione sul campo provincia dell'anagrafica clienti, salvando con l'opzione Richiesta Parametri ogni volta che si accede allo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

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.

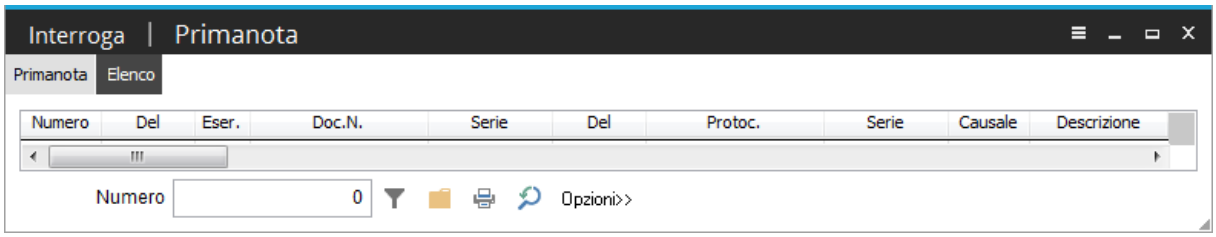
Intestazione degli zoom

E' stato inserito nella configurazione interfaccia, raggiungibile nel menu da 'Sistema'>'Gestione utenti', un flag denominato 'Intestazione griglia avanzata' che se attivato fa si che l'intestazione degli zoom diventi la seguente:



Nuova intestazione griglie

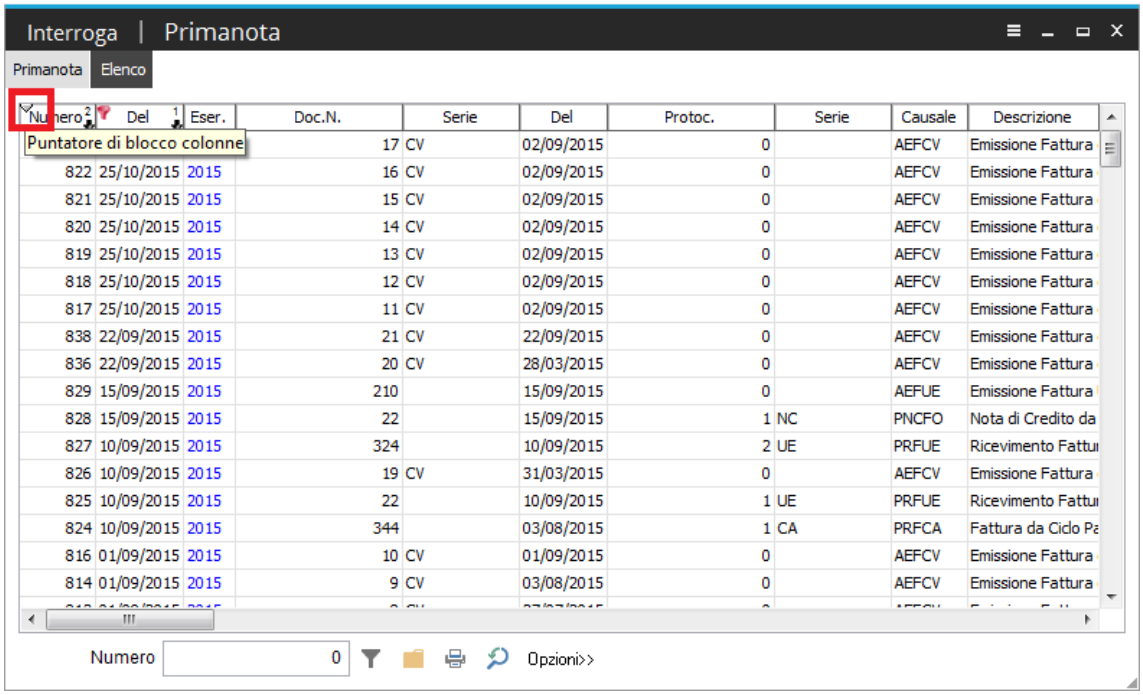
Se il flag è disattivo l'intestazione si presenta come nelle release precedenti:



Vecchia intestazione griglie

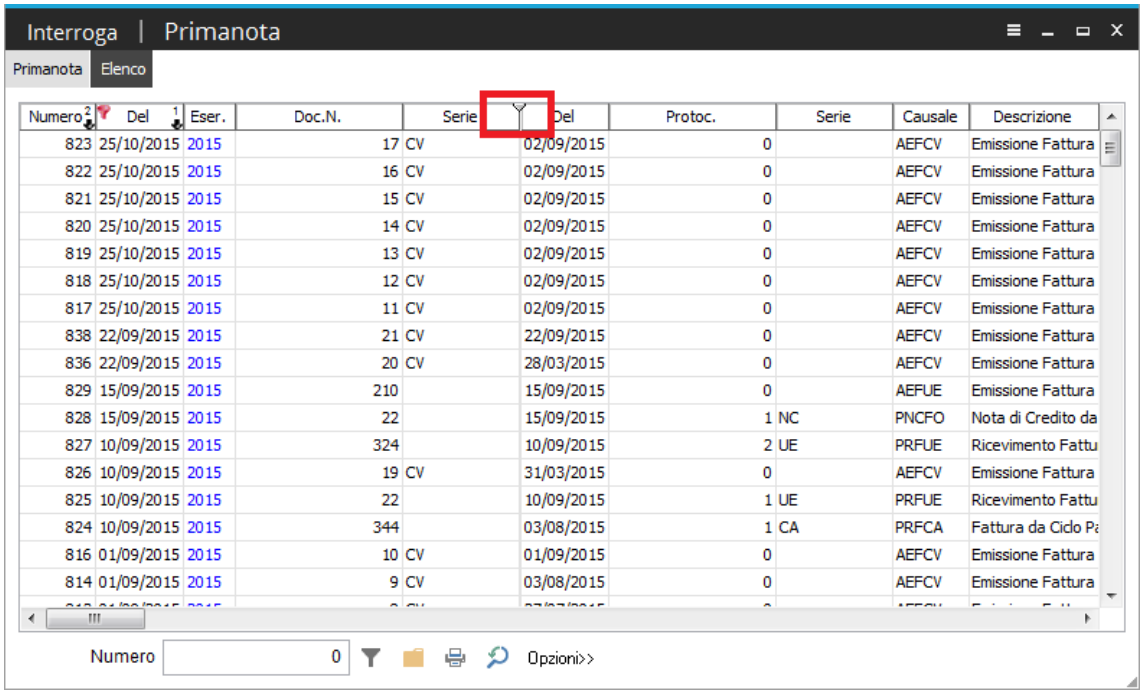
Blocco scorrimento colonne negli zoom

E' data la possibilità di trascinare la freccia evidenziata nella figura di seguito per fermare le colonne:



Blocca scorrimento colonne

Qualora infatti nello zoom la freccina venga trascinata ad esempio fino a 'serie', quando successivamente ci si sposta con lo scrollbar in fondo allo zoom, si spostano solo le colonne dalla serie in poi:

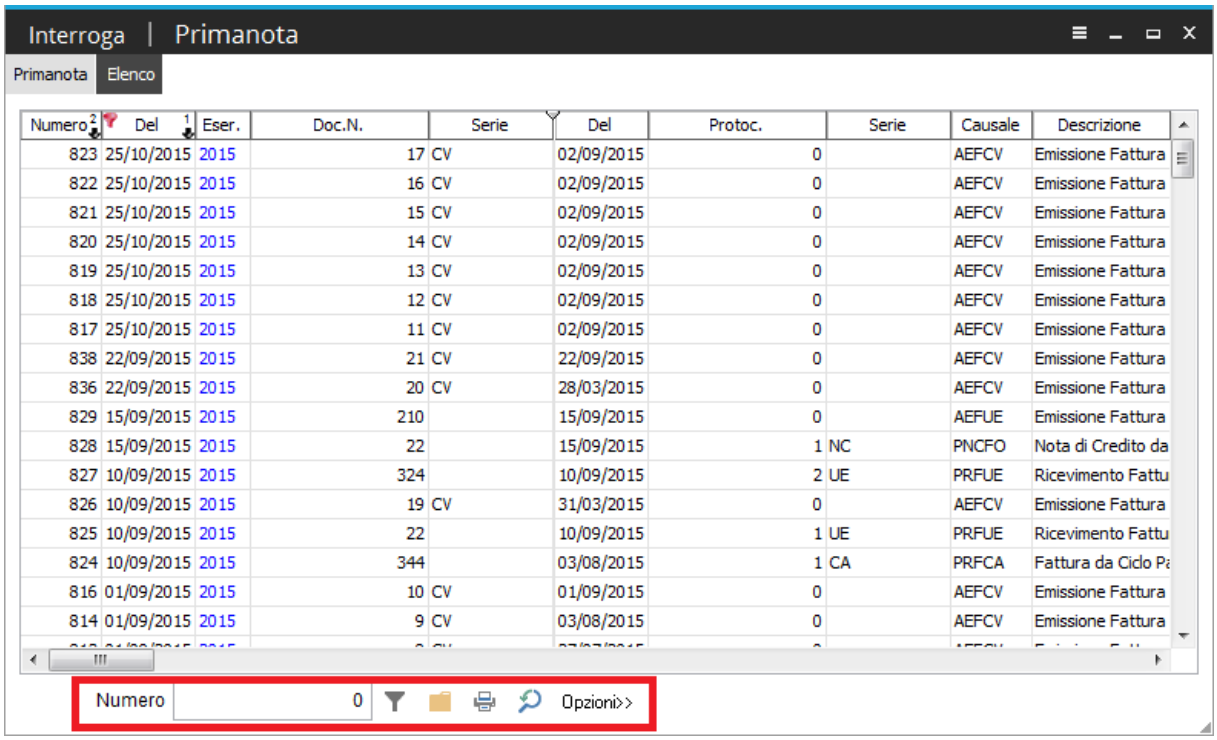


Blocco scorrimento

Questo comportamento si ha su tutti gli zoom.

Visibilità zoom opzione

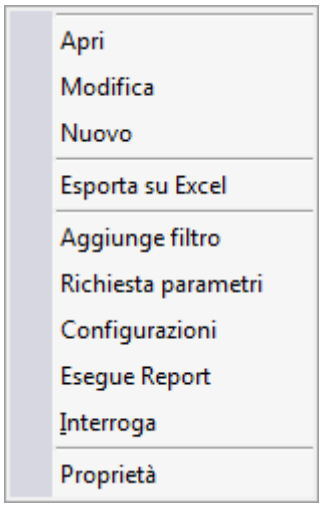
Se è stata abilitata la nuova intestazione degli zoom le opzioni dello zoom non sono più visibili all'apertura della maschera, ma l'operatore le può visualizzare facendo click in fondo allo zoom.



Opzioni zoom non visibili

Menù tasto destro su zoom

Mediante il tasto destro direttamente da uno zoom con gestioni collegate alla chiave primaria , è possibile visualizzare il seguente menù:



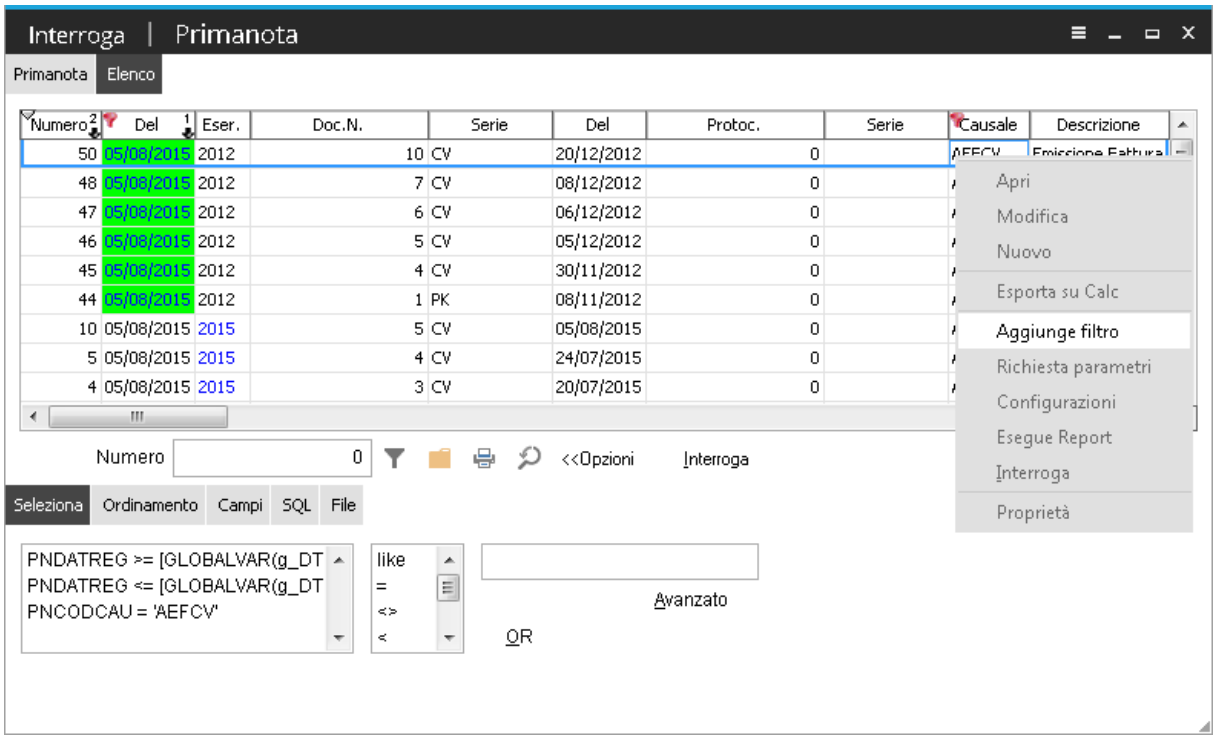
Menù tasto destro su zoom

Dove risulta possibile

- Aprire il record.
- Entrare in modifica del record selezionato.
- Creare un nuovo record.
- Aggiungere filtro.

Aggiunge filtro

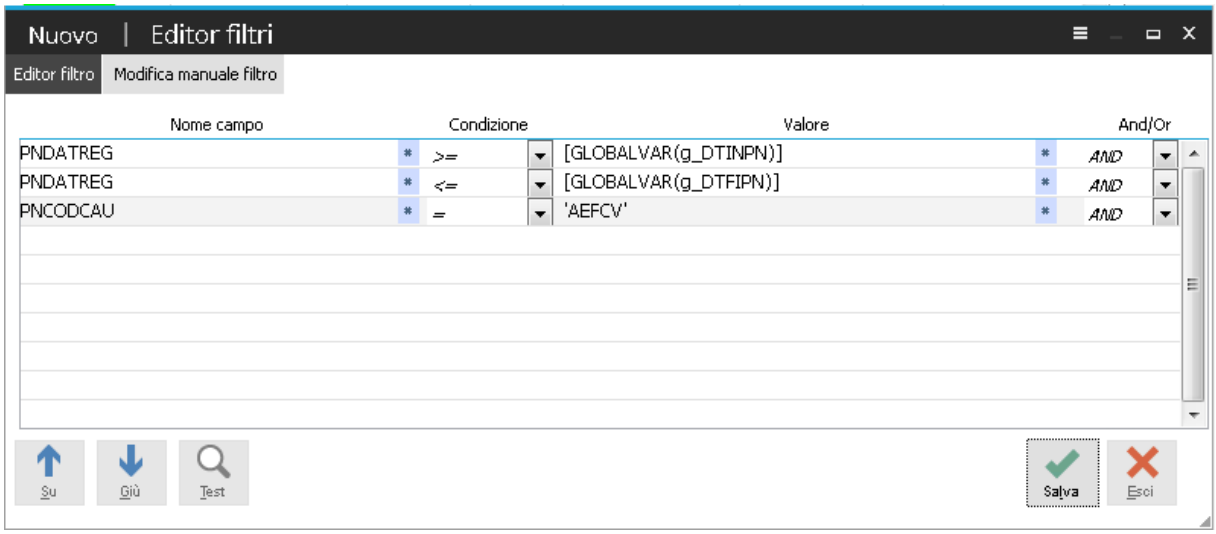
E' consentito, soffermandosi su un campo, utilizzare lo stesso come filtro di ricerca; per es. soffermandosi sulla colonna CAUSALE sopra la causale AEFCV è possibile filtrare e visualizzare le sole registrazioni create con questa causale.



Aggiunto campo come filtro

Richiesta parametri

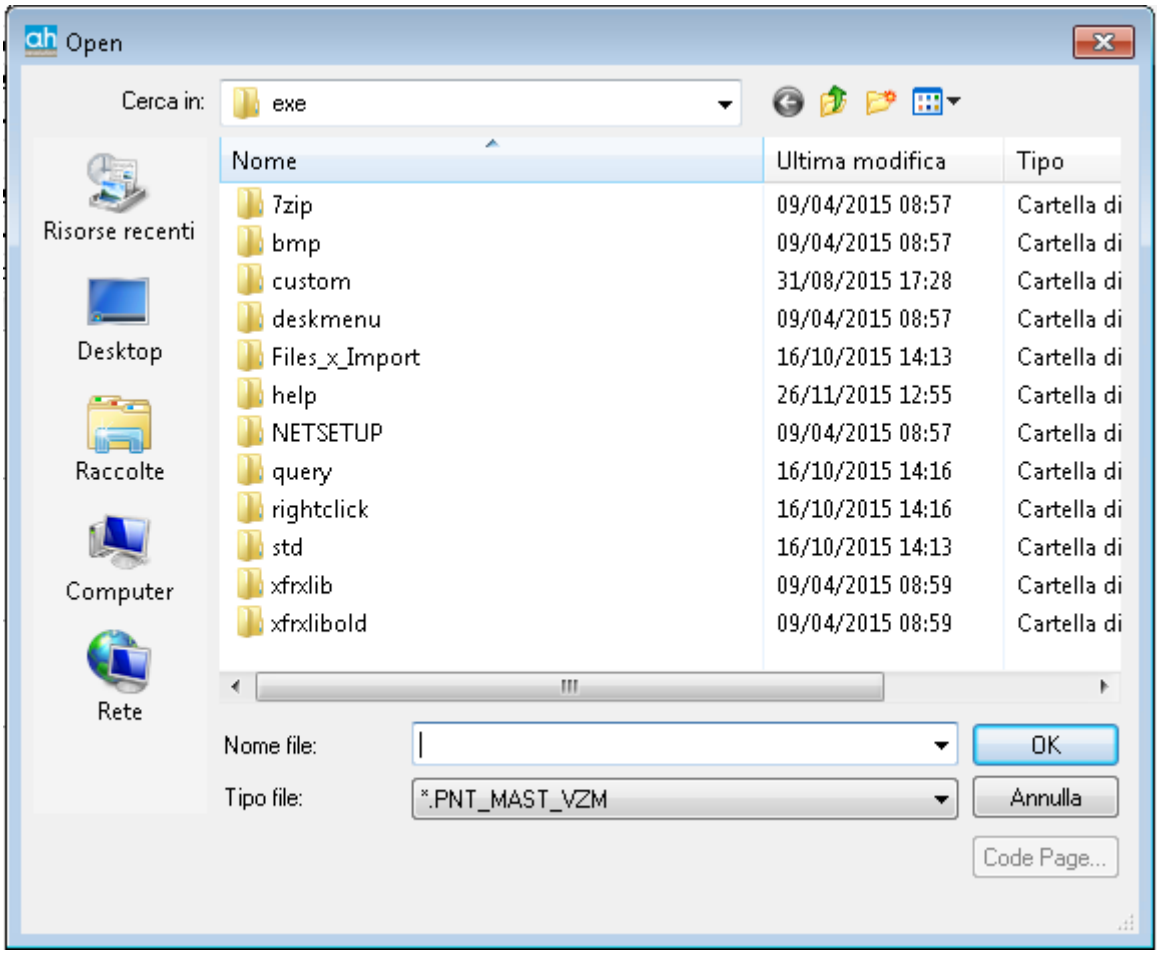
Come conseguenza verrà aperta la maschera di Editor filtri con cui l'utente ha la possibilità di modificare/rimuovere l'eventuale filtro inserito.



Maschera richiesta parametri

Configurazioni

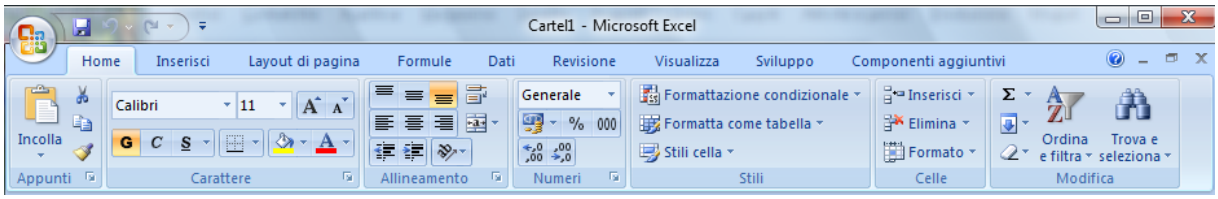
Con l'esplora risorse sarà possibile aprire la configurazione dello zoom.



Apertura configurazioni

Esegue report

Consente di costruire un modello di stampa partendo dallo zoom selezionato.



Esegue report

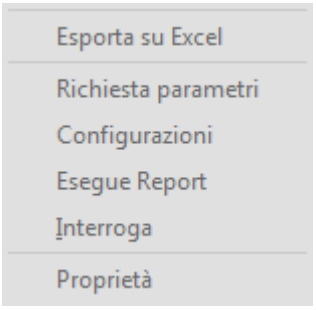
Interroga

Consente di reinterrogare lo zoom.

Proprietà

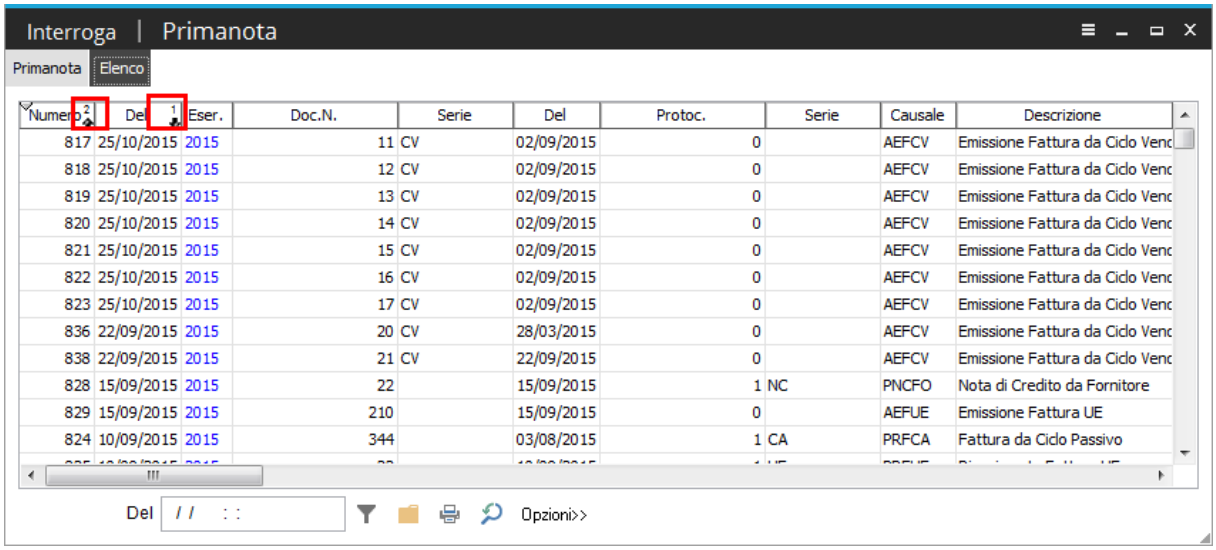
Consente di visualizzare le proprietà dello zoom (query associata, tabella, menù contestuale, ecc.)

In uno zoom privo di gestioni collegate alla chiave primaria (ad esempio uno zoom senza dati) il menù visualizzato sarà invece il seguente:


Esporta su Excel
Richiesta parametri
Configurazioni
Esegue Report
Interroga
Proprietà
Menu

Visibilità ordinamenti

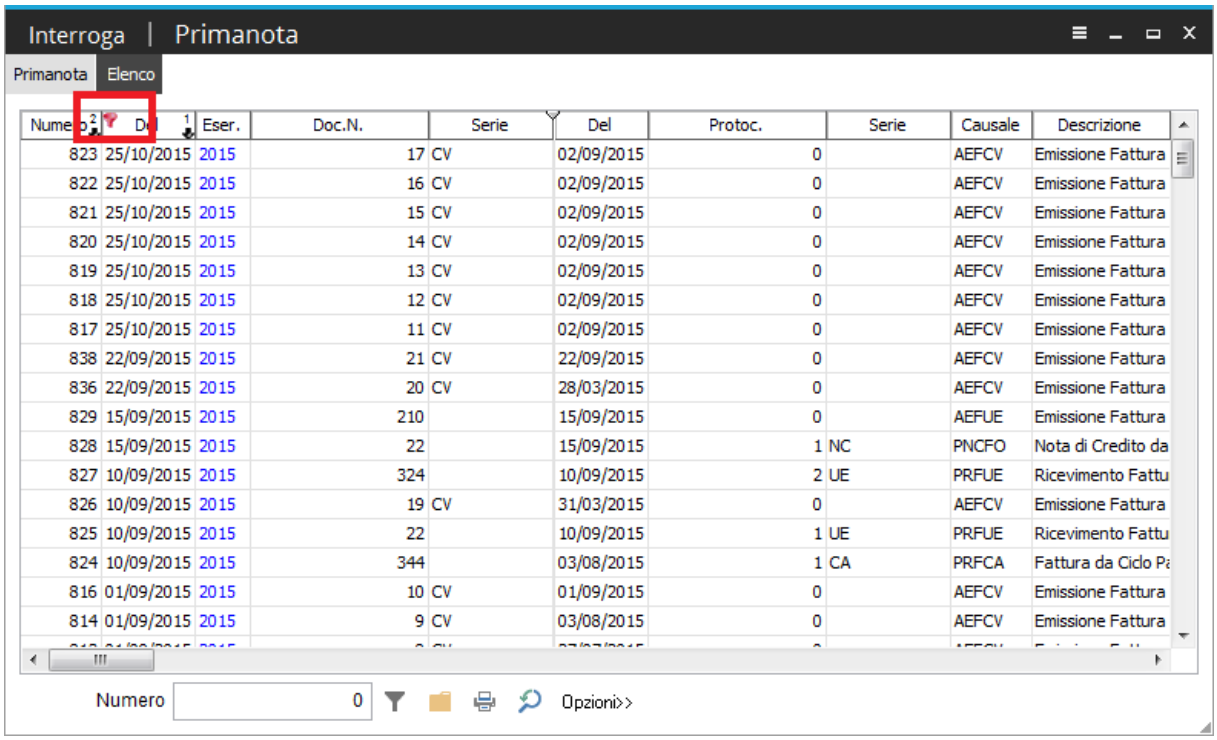
E' stata inserita la visibilità degli ordinamenti fatti negli zoom.



Ordinamenti negli zoom

Visibilità filtri

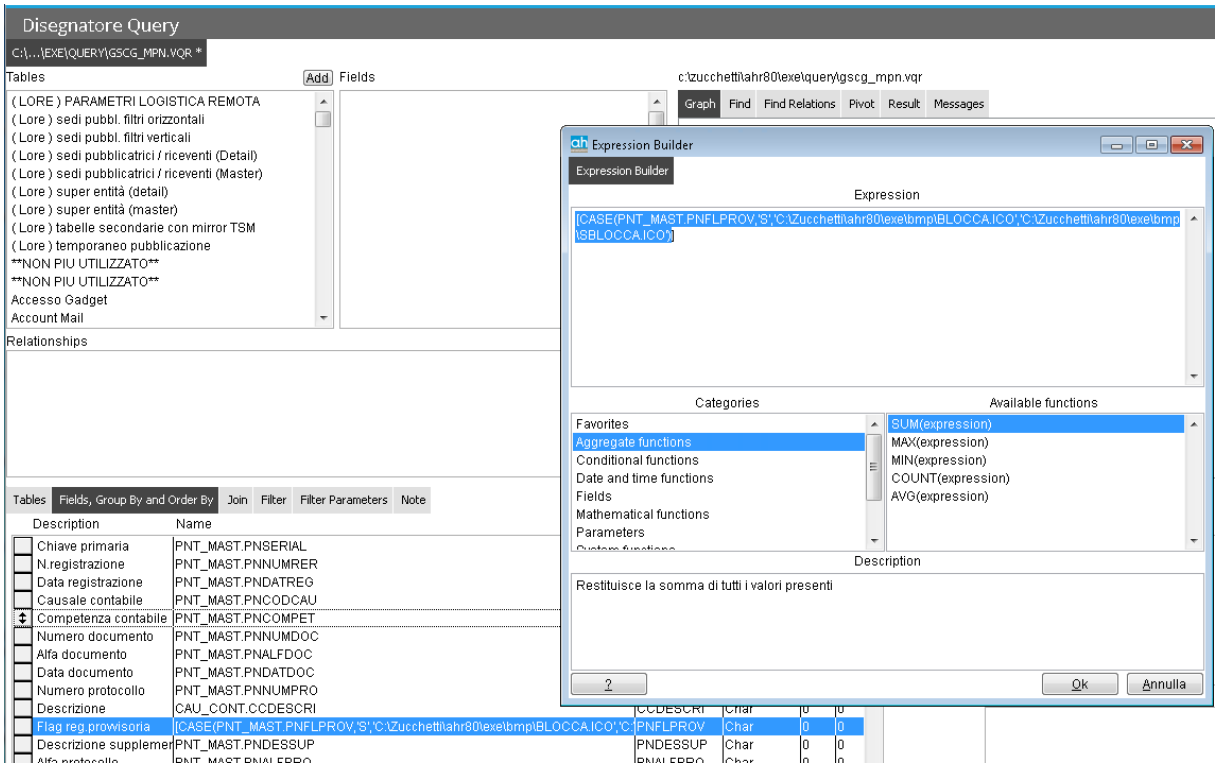
Se viene fatto un filtro su uno zoom sarà evidenziato in alto a sinistra, nel nome della colonna, un IMBUTO come da immagine seguente.



Filtro

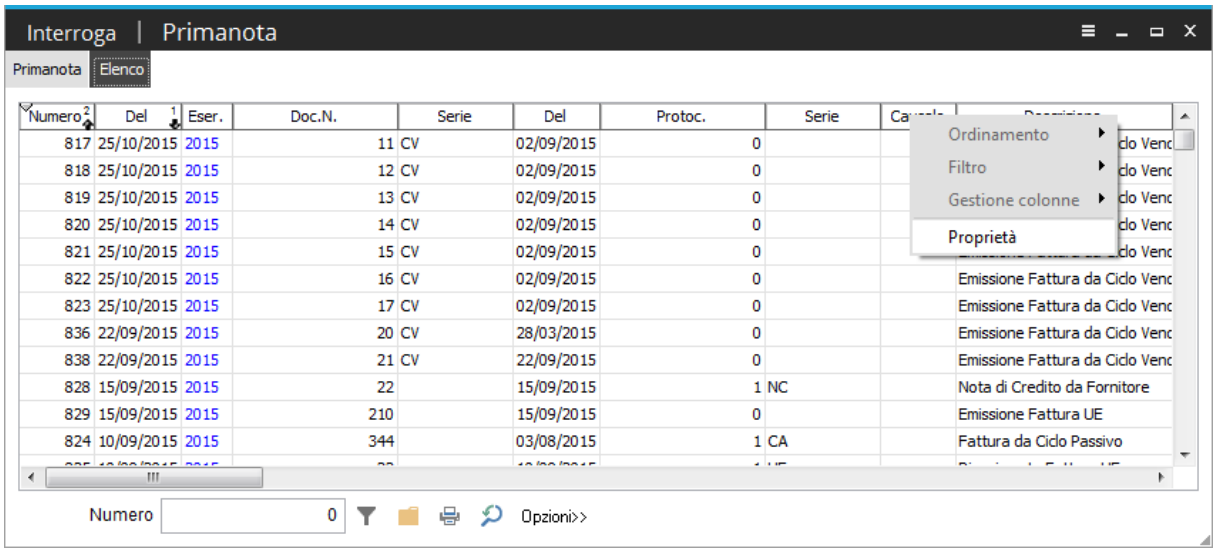
Inserimento immagine negli zoom

E' possibile inserire un'immagine negli zoom, si supponga di voler inserire un'immagine sul campo provvisorio entrando nella query dello zoom ed inserendo ad esempio l'espressione: [CASE(PNT_MAST.PNFLPROV,'S','C:\Zucchetti\ahr80\exe\bmp\BLOCCA.ICO','C:\Zucchetti\ahr80\exe\bmp\SBLOCCA.ICO')



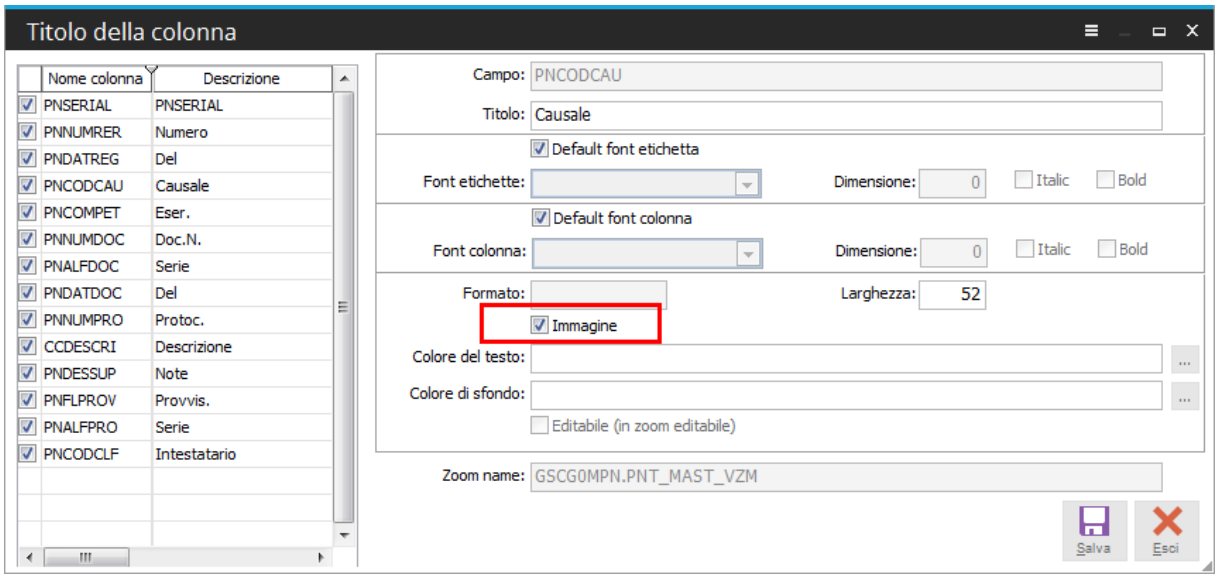
Inserimento immagine

A questo punto si entri nelle proprietà dello zoom (tasto destro sulla testata dello zoom).



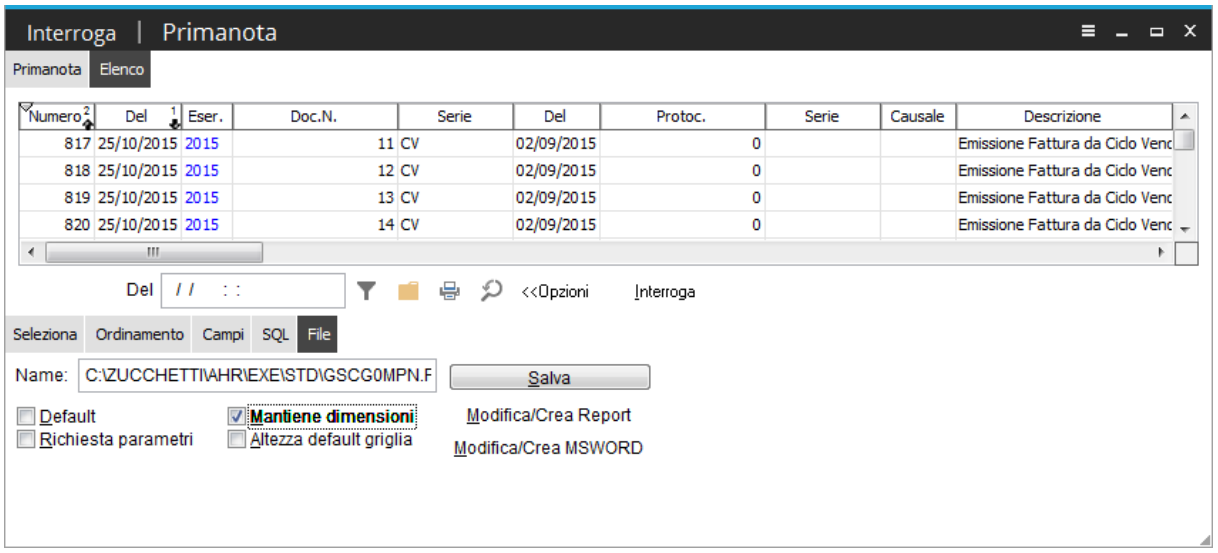
Proprietà zoom

Si attivi il flag immagine.



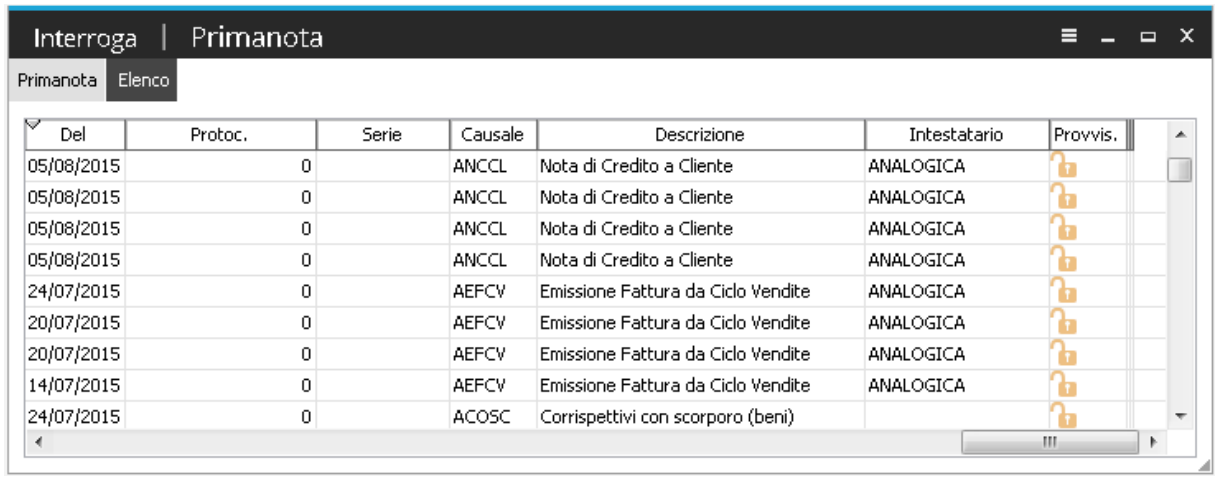
Inserimento flag immagine

Si salvi lo zoom in questo modo.



Salvataggio zoom

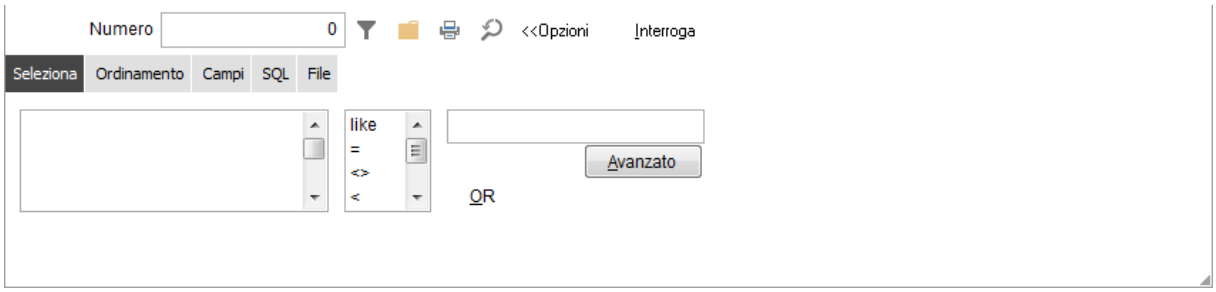
A questo punto, interrogando lo zoom della primanota, si ottiene:



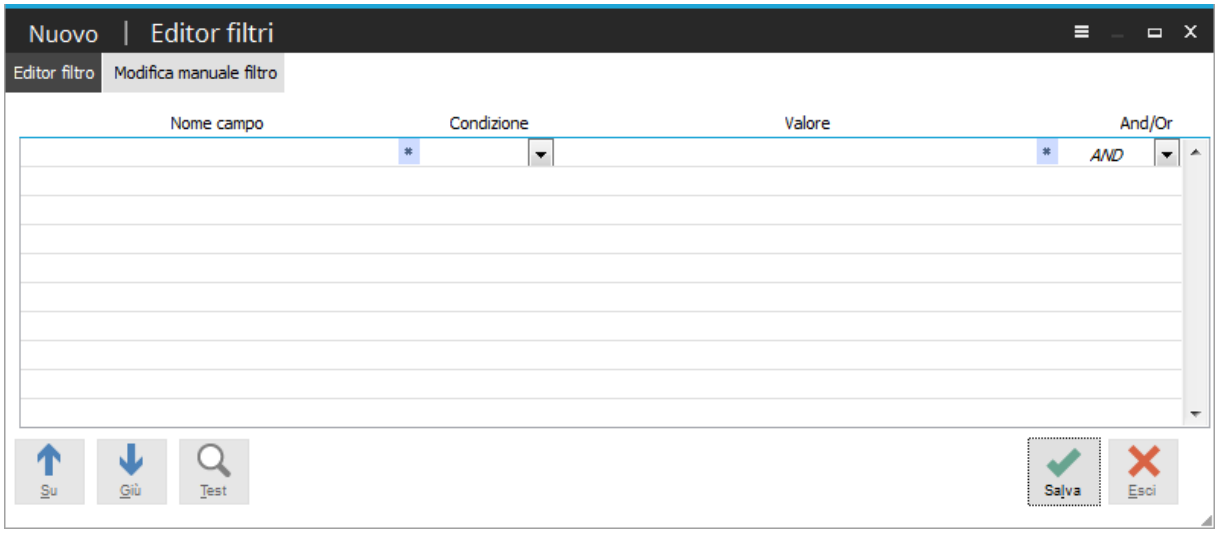
Immagine

Bottone avanzato

Ogni qualvolta viene inserito un filtro nello zoom accedendo alla pagina 'Seleziona' e premendo il tasto 'Avanzato' notiamo che questo filtro è esplicato:



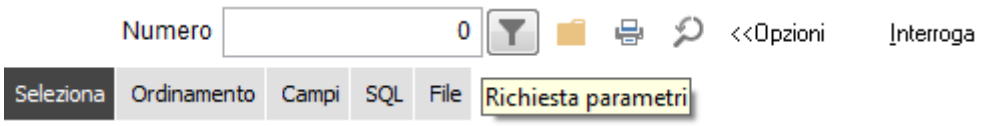
Bottone avanzato



Filtro avanzato

Tramite questa maschera è possibile inserire un ulteriore filtro a mano facendo semplicemente F9 sul campo (dello zoom) che vogliamo filtrare ed indicare un'espressione, oppure spostare il campo inserito con i bottoni SU e GIU'.

Nella seconda pagina di questa maschera possiamo indicare un filtro manuale con possibilità di copiare il filtro impostato a mano nell'editor.
E' possibile accedere alla maschera di cui sopra anche dal bottone 'Richiesta parametri' (a forma di imbuto) di ogni zoom:

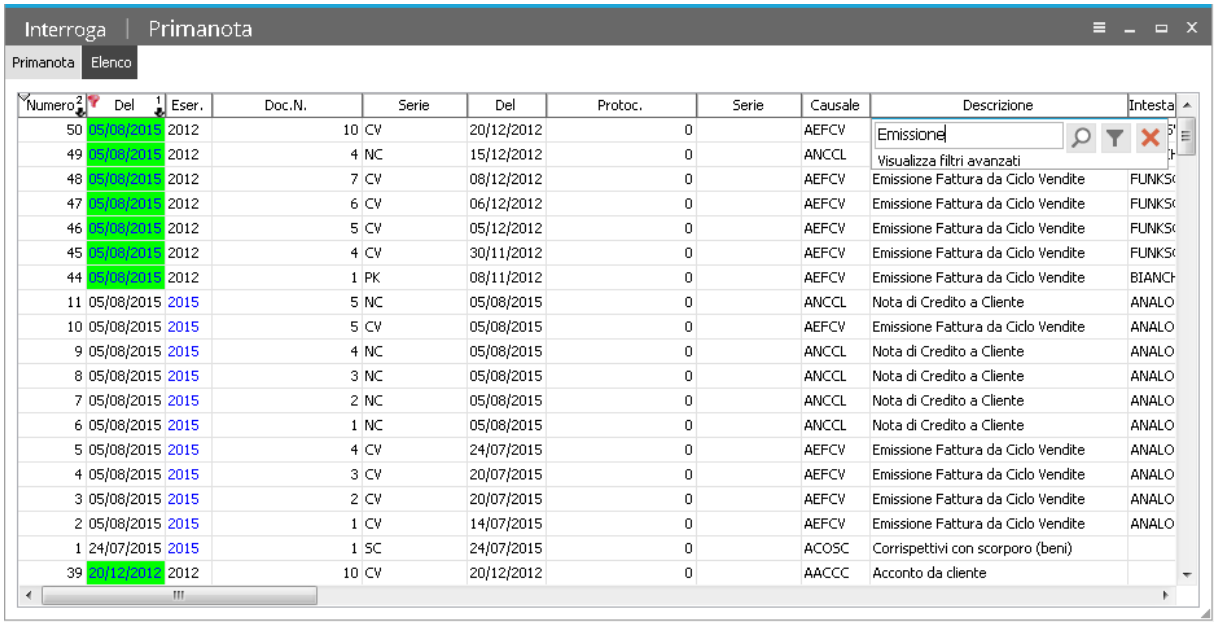


Richiesta parametri

Oppure è possibile entrare nelle 'Opzioni di configurazione' ed accedere al bottone AVANZATO.

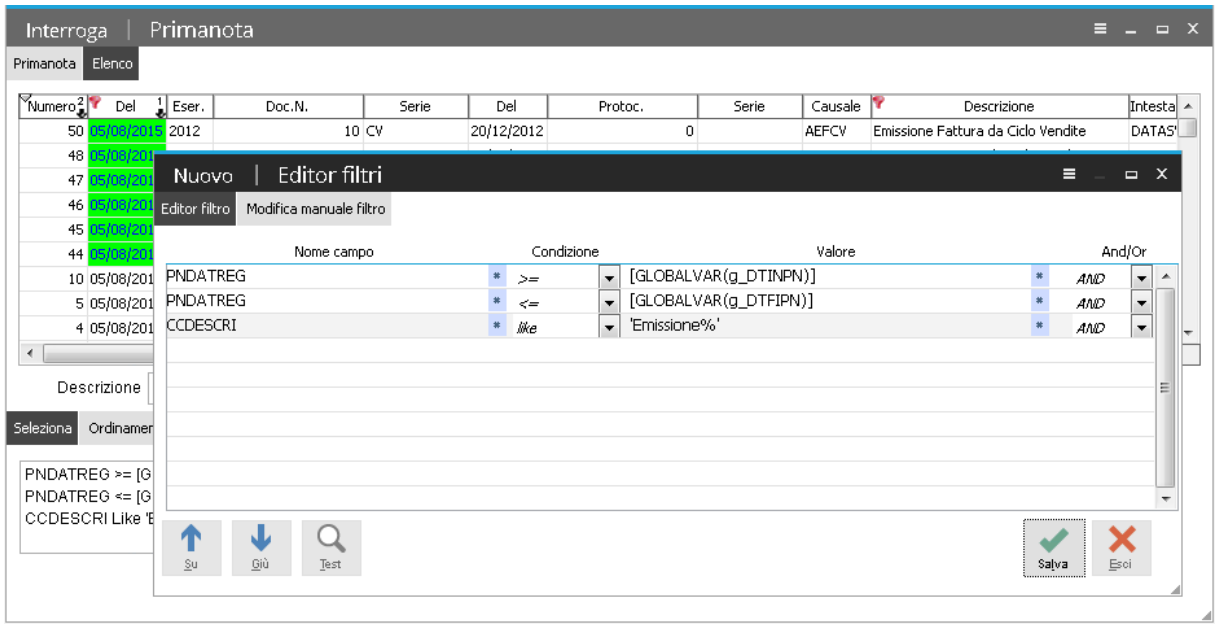
Esempio

Supponiamo di effettuare, in primanota, un filtro sulla descrizione; semplicemente usando il tasto destro sullo zoom e premendo 'Filtro' -'Personalizza' indichiamo nel campo la parola 'Emissione'.



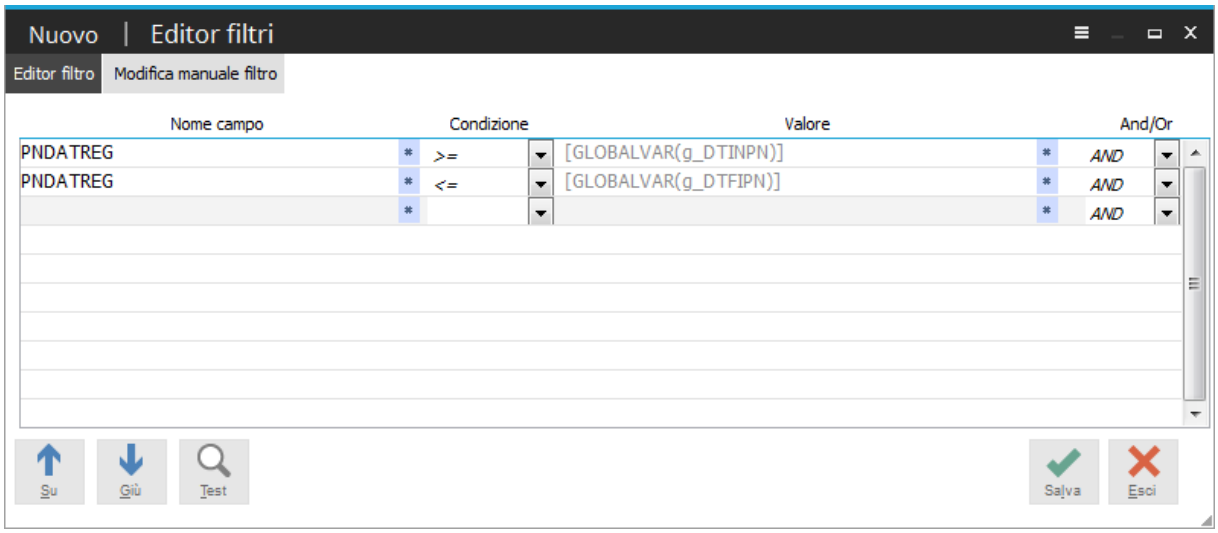
Esempio filtro avanzato

Accedendo al bottone a forma di imbuto possiamo visualizzare il filtro impostato.



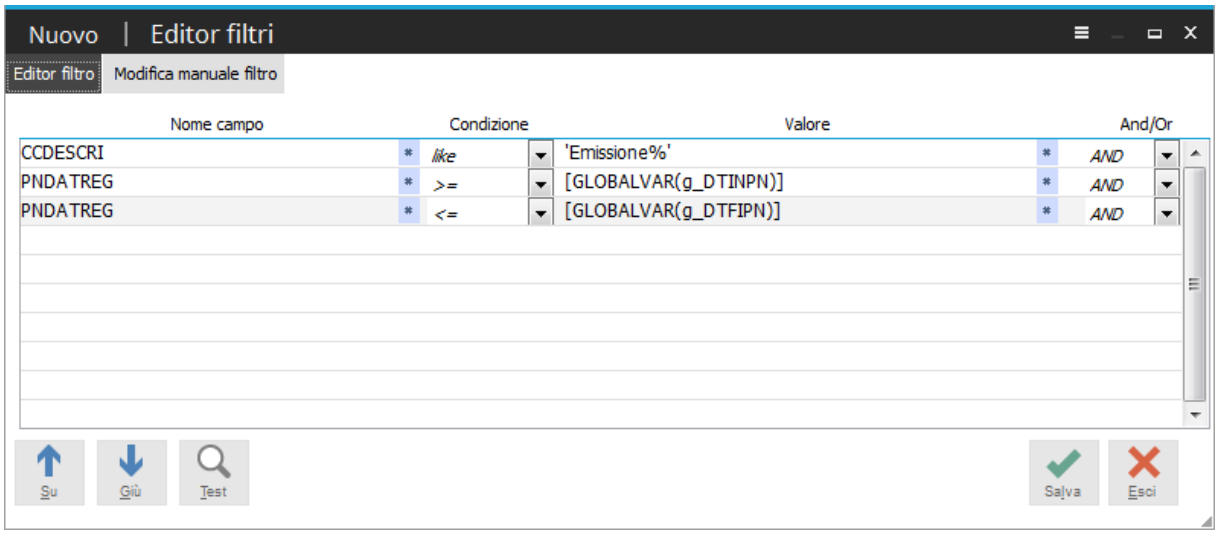
Filtro avanzato emissione

E' possibile anche indicare il filtro manualmente accedendo allo zoom della primanota e successivamente al bottone a forma di imbuto; la maschera si aprirà come segue:



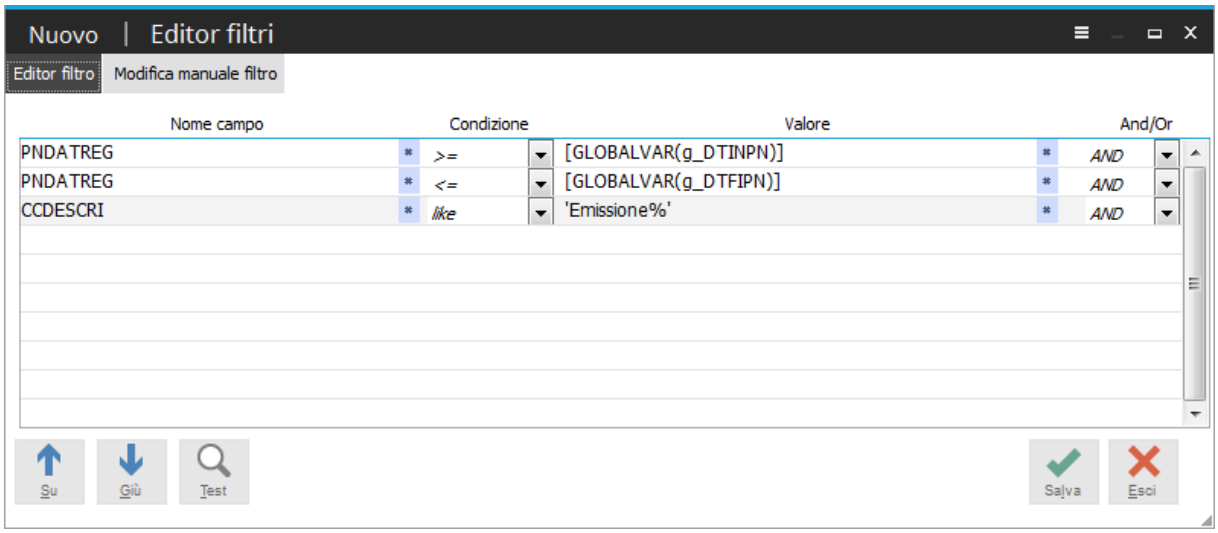
Filtro avanzato 3

E' possibile fare F9 sul campo ' Nome campo ' ed indicare il campo su cui eseguire il filtro, nel nostro esempio CCDESCRI, ed indicare la condizione.



Filtro avanzato 4

Oppure, sempre dalla maschera 'Editor filtri' possiamo eseguire un filtro avanzato accedendo alla pagina 'Modifica manuale filtro ' ed indicando in più, rispetto a quello proposto,
"AND CCDESCRI like 'Emissione fattura%"" , a questo punto tramite il bottone Editor si copia il filtro nell'editor filtri ottenendo:



Filtro avanzato 5

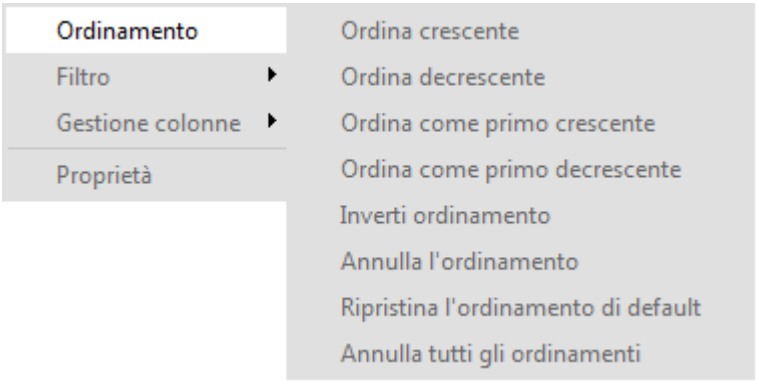
Menù tasto destro sull'intestazione della colonna degli zoom

Sulle intestazioni di colonna degli zoom, tramite tasto destro del mouse, vengono fornite nuove funzionalità:

- Ordinamento.
- Filtro.
- Gestione colonne.
- Modifiche proprietà degli zoom.
- Possibilità di effettuare filtro anche su detail e master detail.

Ordinamento

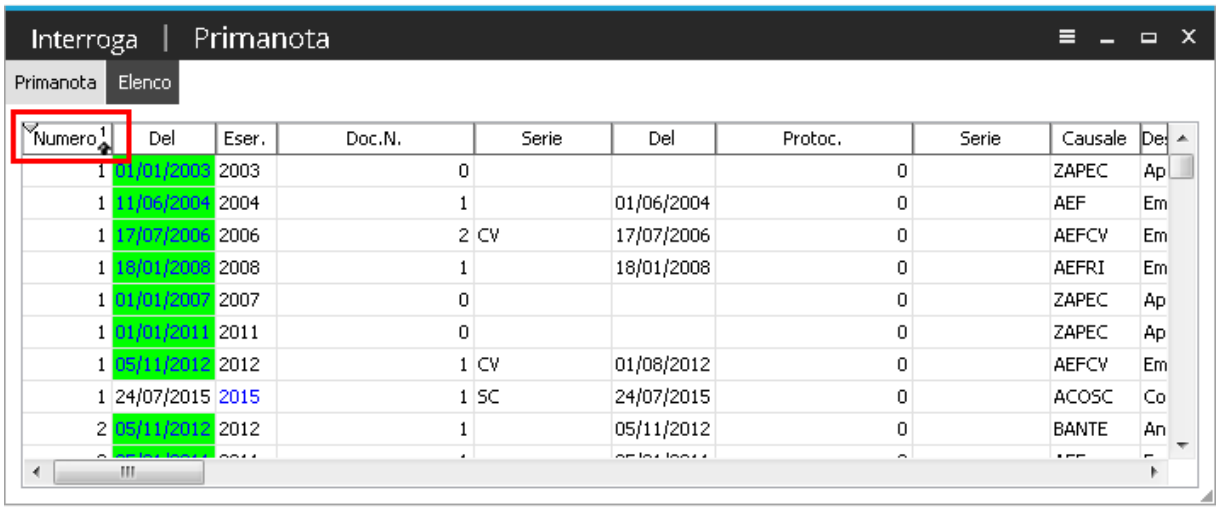
E' possibile effettuare diversi ordinamenti.



Menù tasto destro ordinamento

Ordina crescente

Esempio
Si voglia ordinare in modo crescente, nello zoom della primanota, il numero registrazione:

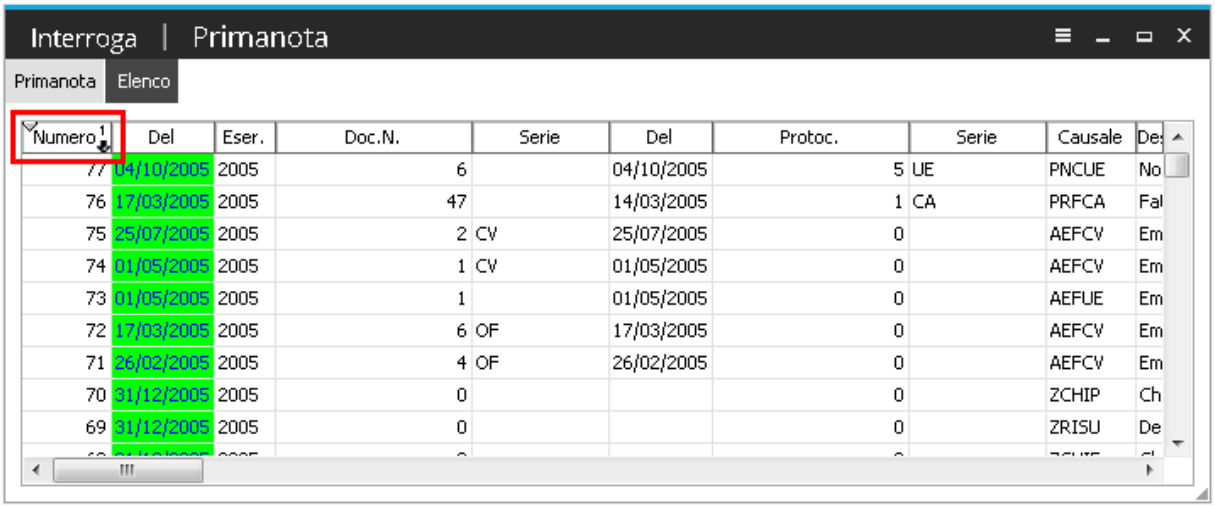


Numero 1	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Des
1	01/01/2003	2003	0			0		ZAPEC	Ap
1	11/06/2004	2004	1		01/06/2004	0		AEF	Em
1	17/07/2006	2006	2	CV	17/07/2006	0		AEFCV	Em
1	18/01/2008	2008	1		18/01/2008	0		AEFRI	Em
1	01/01/2007	2007	0			0		ZAPEC	Ap
1	01/01/2011	2011	0			0		ZAPEC	Ap
1	05/11/2012	2012	1	CV	01/08/2012	0		AEFCV	Em
1	24/07/2015	2015	1	SC	24/07/2015	0		ACOSC	Co
2	05/11/2012	2012	1		05/11/2012	0		BANTE	An

Ordina crescente

Ordina decrescente

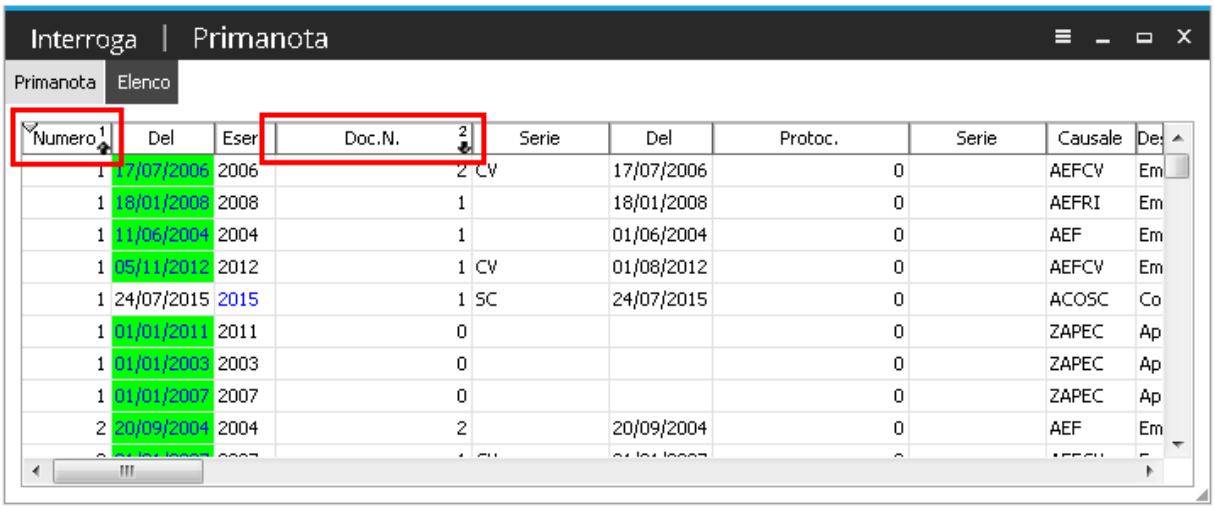
Esempio
Si voglia ordinare in modo decrescente, nello zoom della primanota, il numero registrazione:



Ordina decrescente

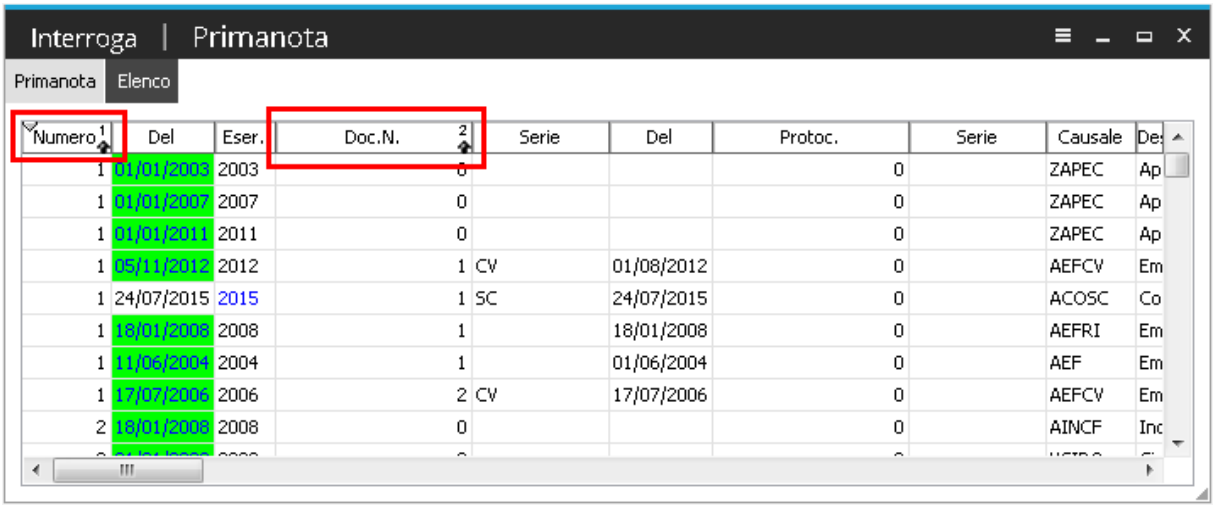
Ordina come primo crescente

Esempio
Si voglia ordinare in modo crescente, nello zoom della primanota, il numero registrazione e il numero documento, volendo però ordinare per numero documento crescente:
Si impostano i due filtri per numero registrazione e numero documento.



Ordinamento numero registrazione crescente e numero documento crescente

Successivamente, usando il tasto destro si imposti come primo filtro crescente il numero documento:

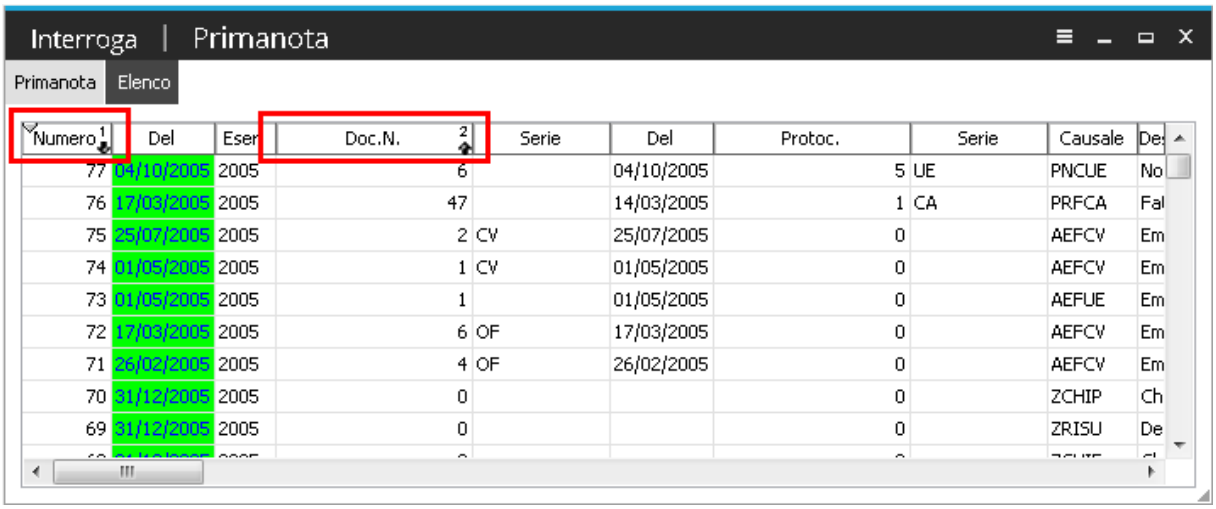


Ordina come primo crescente

L'ordinamento si è spostato dal numero registrazione al numero documento ordinando quest'ultimo come crescente.

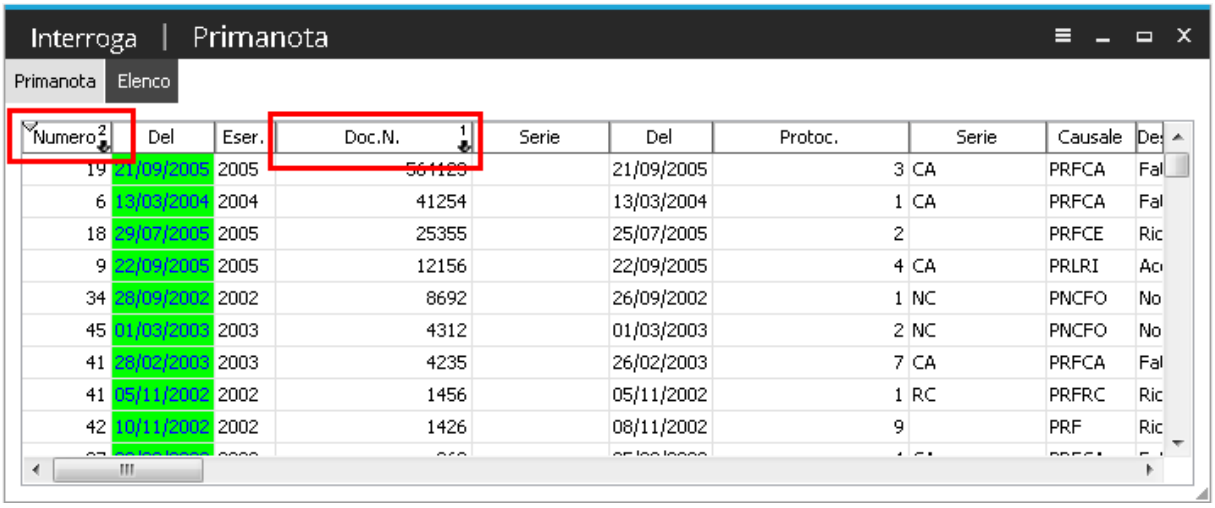
Ordina come primo decrescente

Si voglia ordinare in modo crescente, nello zoom della primanota, il numero registrazione e il numero documento, volendo però ordinare per numero documento decrescente:
Si impostano i due filtri per numero registrazione e numero documento.



Ordina per numero registrazione e numero documento

Successivamente, usando il tasto destro si imposti come primo filtro decrescente il numero documento:



Ordina come primo decrescente

L'ordinamento si è spostato dal numero registrazione al numero documento ordinando quest'ultimo come decrescente.

Invertire ordinamento
Consente di invertire l'ordinamento appena inserito.

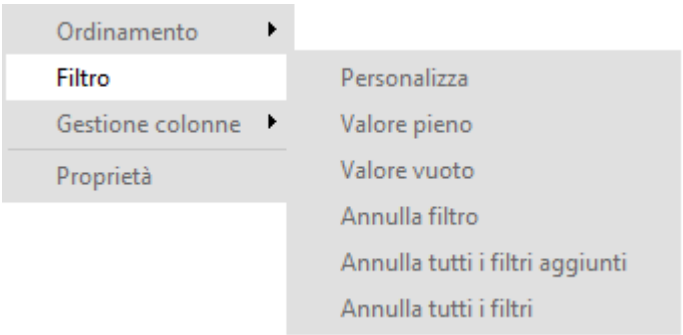
Annullare ordinamento
Consente di annullare l'ordinamento inserito.

Ripristina ordinamento di default
Consente di ripristinare l'ordinamento definito come standard.

Annullare tutti gli ordinamenti.
Consente di annullare tutti gli ordinamenti.

Filtro

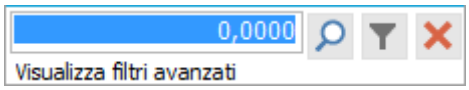
Mediante il tasto destro sulla colonna troviamo anche la voce 'Filtro' al cui interno si trovano ulteriori voci di menu:



Menù filtro

Personalizza

Consente di personalizzare il filtro, selezionando questa voce si apre la seguente maschera (la stessa maschera si apre anche facendo un click sulle colonne):

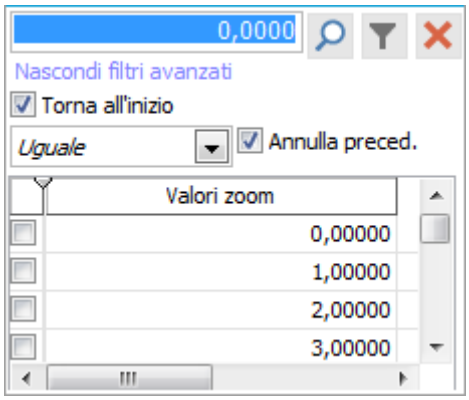


Personalizza

Entrando in 'Visualizza filtri avanzati' è possibile porre dei filtri specifici (filtri che risultano diversi in base alla tipologia del campo).

Campi di tipologia numero e data

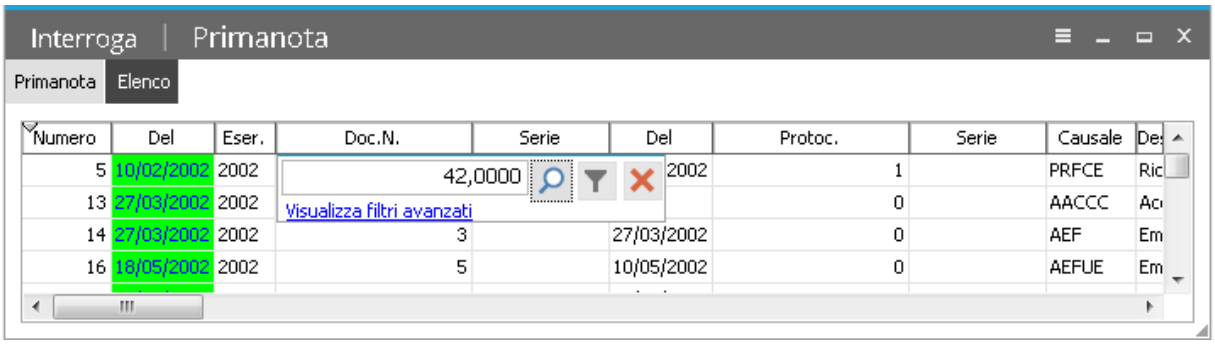
Sui campi di tipo numero e data è possibile impostare nella combo box i valori Uguale, Minore uguale, Minore, Maggiore, Maggiore uguale o Diverso, definendo un valore conosciuto oppure selezionando un valore dallo zoom proposto.



Personalizza – Visualizza filtri avanzati

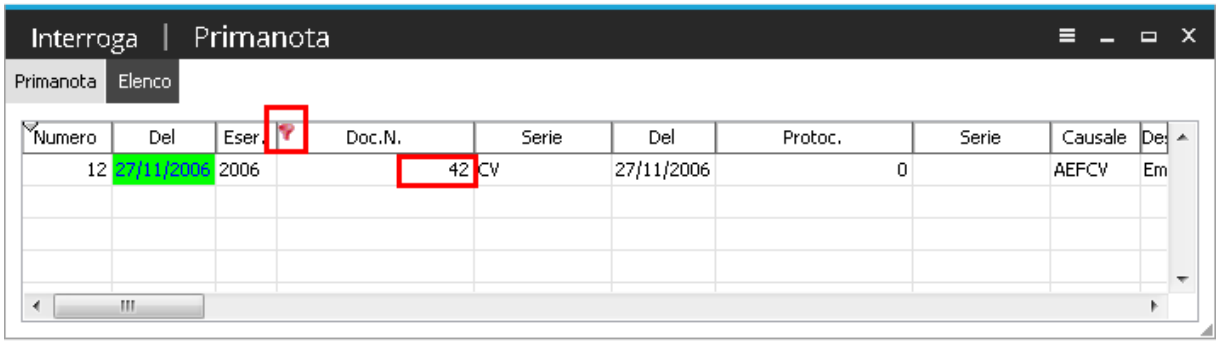
Successivamente, attraverso il bottone RICERCA, possiamo posizionarci sulla riga dove è presente tale valore.

Esempio
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler ricercare le registrazioni con numero documento 42.
Ci posizioniamo sulla colonna 'Numero' e con un click apriamo l'apposita mascherina, impostiamo il valore '42' e premiamo il bottone RICERCA; a questo punto la procedura si posizionerà sulla riga con numero documento uguale a '42'.



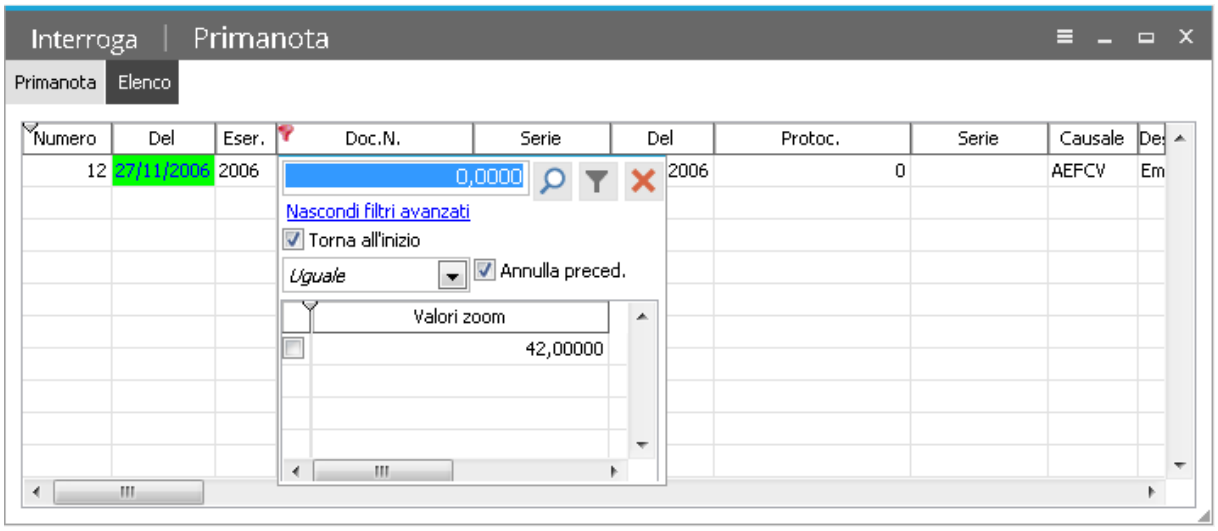
Esempio filtro avanzato doc n 42

Esempio analogo lo si può replicare in merito al tasto 'Filtra'.
Supponiamo di entrare nello zoom della primanota e voler filtrare le registrazioni con numero documento 42.
Ci posizioniamo sulla colonna 'Numero' e con un click apriamo l'apposita mascherina, impostiamo il valore 42 e premiamo il bottone FILTRA; a questo punto la procedura filtrerà tutte le registrazioni con numero documento uguale a '42'.



Filtro eseguito con imbuto doc n 42

Esempio
Il flag 'Annulla preced.' consente di annullare un precedente filtro impostato per impostarne uno nuovo.
Se abbiamo eseguito il filtro sul numero documento 42 e vogliamo eseguire un altro filtro, ad esempio per il numero documento 30', operiamo come di seguito:



Annulla precedente

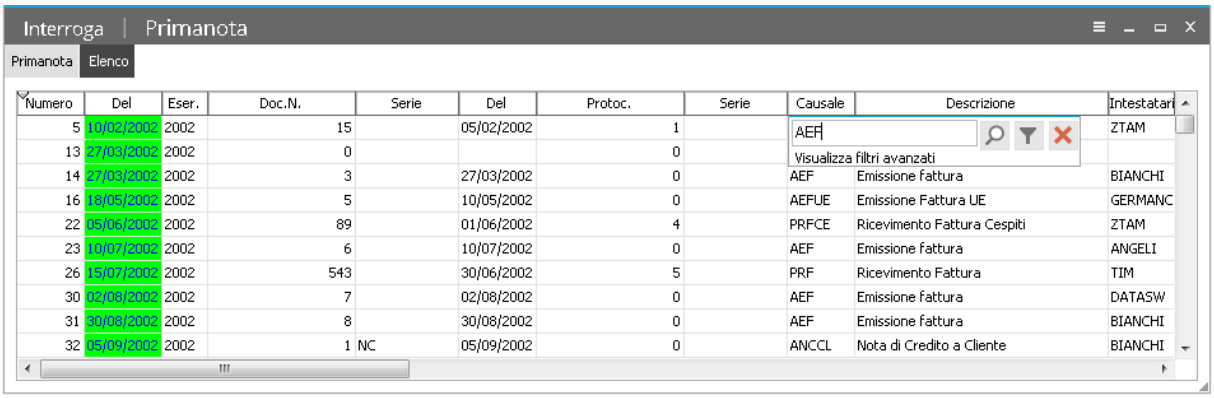
Viene pertanto annullato il filtro sul numero documento 42 applicando quello relativo al numero documento 30.

Campi di tipologia carattere

Sui campi di tipo carattere è possibile definire i seguenti parametri di filtro/ricerca.

Comincia per: è possibile filtrare o ricercare stringhe che iniziano per un valore digitato, esempio digitiamo 'Aef' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione che inizia per 'Aef', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record.

Esempio
Per ricercare registrazioni con descrizione che Comincia per 'Aef' , dopo aver cliccato sulla colonna descrizione, indichiamo 'Aef' e premiamo il bottone RICERCA; la procedura si posiziona sulla prima registrazione con descrizione che inizia per Aef.



Comincia per

Contiene: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore digitato, ad esempio digitiamo 'Aef' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione che contiene 'Aef', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record.
Analogamente è possibile filtrare, tramite il bottone FILTRA, i dati che contengono il valore selezionato.

Uguale: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore digitato, ad esempio digitiamo 'Aef' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione uguale a 'Aef', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record.
Analogamente è possibile filtrare, tramite il bottone FILTRA, i dati uguali al valore selezionato.

Minore uguale: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore digitato e i valori precedenti, ad esempio digitiamo nello zoom delle località 'Agrigento' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione minore uguale a 'Agrigento', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record. Premendo il bottone FILTRA la procedura filtra i record con descrizione minore uguale a 'Agrigento.

Minore: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono valori precedenti a quello digitato, ad esempio digitiamo nello zoom delle località 'Agrigento' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione minore a 'Agrigento', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record. Premendo il bottone FILTRA la procedura filtra i record con descrizione minore a 'Agrigento.

Maggiore uguale: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono il valore digitato e i valori successivi, ad esempio digitiamo nello zoom delle località 'Agrigento' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione maggiore uguale a 'Agrigento', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record. Premendo il bottone FILTRA la procedura filtra i record con descrizione maggiore uguale a 'Agrigento.

Maggiore: è possibile filtrare o ricercare stringhe che contengono valori successivi a quello digitato, ad esempio digitiamo nello zoom delle località 'Agrigento' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione maggiore a 'Agrigento', premendo nuovamente il bottone viene eseguita la ricerca sugli altri record. Premendo il bottone FILTRA la procedura filtra i record con descrizione maggiore a 'Agrigento'

Non Comincia per: è possibile filtrare o ricercare stringhe che non iniziano per un valore digitato, ad esempio digitiamo nello zoom delle località 'Aef' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione che non inizia per 'Aef'. Premendo il bottone FILTRA la procedura filtra i record con descrizione che non inizia per 'Aef.

Non Contiene: è possibile filtrare o ricercare stringhe che non contengono un valore digitato, ad esempio digitiamo nello zoom delle località 'Aef' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione che non contiene 'Aef'. Premendo il bottone FILTRA la procedura filtra i record con descrizione che non contiene 'Aef.

Diverso: è possibile filtrare o ricercare stringhe che abbiano un valore diverso da quello digitato, ad esempio digitiamo nello zoom delle località 'Aef' e premiamo sul bottone RICERCA, la procedura si posiziona sul primo record con descrizione diversa da 'Aef'. Premendo il bottone FILTRA la procedura filtra i record con descrizione diversa da 'Aef.
Il flag 'Annulla preced.' consente di annullare un precedente filtro impostato per impostarne uno nuovo.

Valore pieno
Consente di filtrare sulle colonne valore pieno, se ad esempio vogliamo ricercare solo registrazioni contabili con descrizione piena, usando questo filtro la procedura visualizzerà nello zoom solo registrazioni con descrizione valorizzata.

Valore vuoto
Consente di filtrare sulle colonne valori vuoti, se ad esempio vogliamo ricercare solo registrazioni contabili con descrizione vuota, usando questo filtro la procedura visualizzerà nello zoom solo registrazioni con descrizione vuota.

Annulla filtro
Consente di annullare il filtro sul campo inserito.

Annulla tutti i filtri aggiunti
Consente di annullare tutti i filtri che l'operatore ha aggiunto ma non quelli definiti nello zoom.

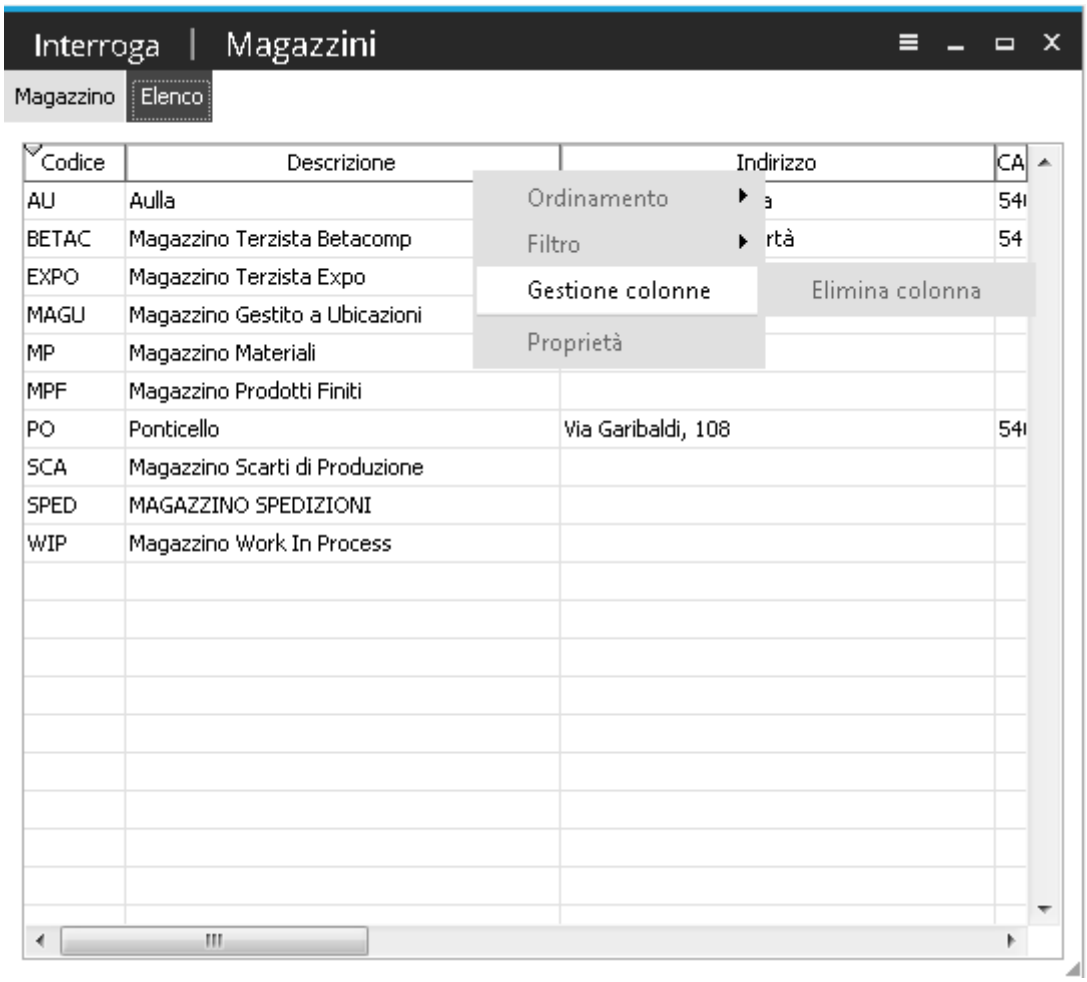
Annulla tutti i filtri
Consente di annullare tutti i filtri compresi quelli definiti nello zoom.

Gestione colonne

E' possibile eliminare una colonna dello zoom semplicemente sfruttando il tasto destro sul titolo dello zoom ed utilizzando la voce di menu 'Gestione colonne'.

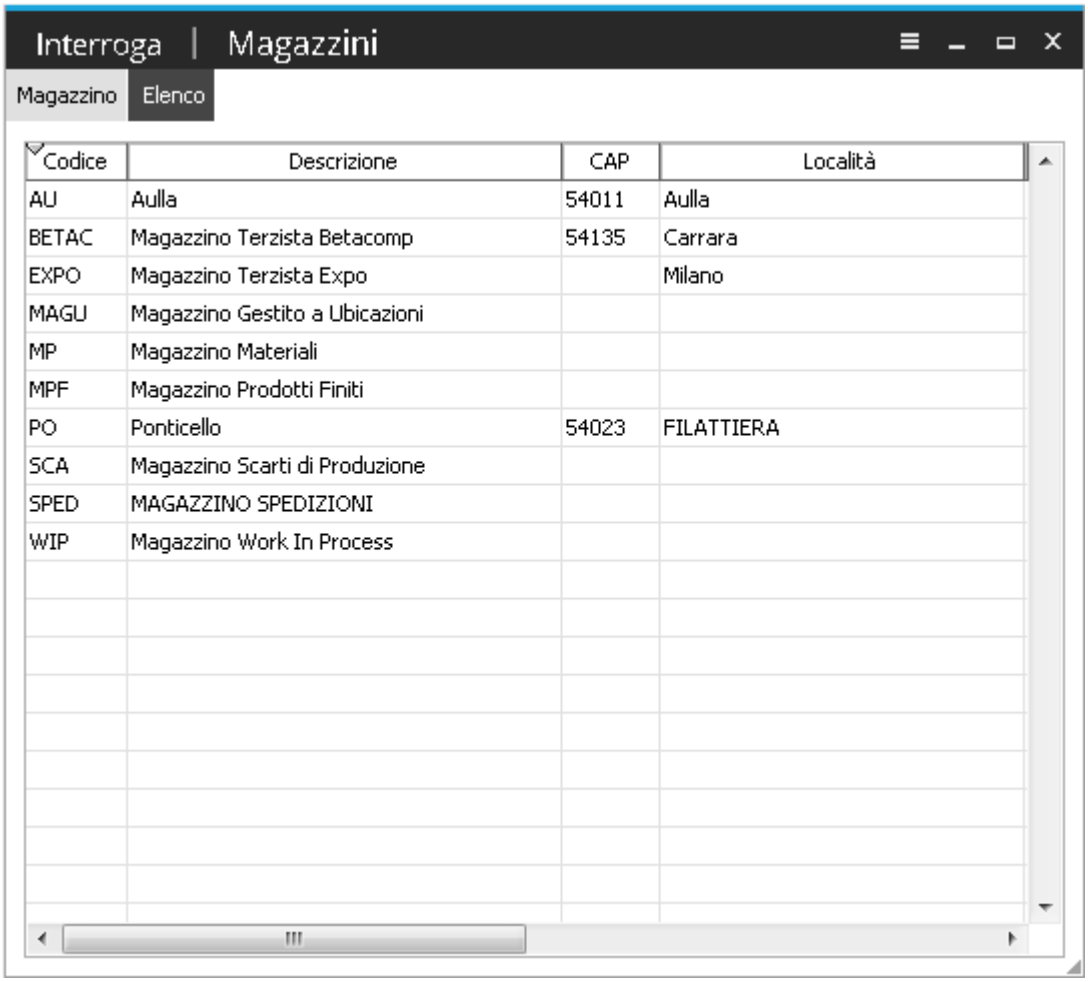


Menù gestione colonne



Gestione colonne

Di seguito un esempio di zoom che risulta dopo l'eliminazione della colonna indirizzo:



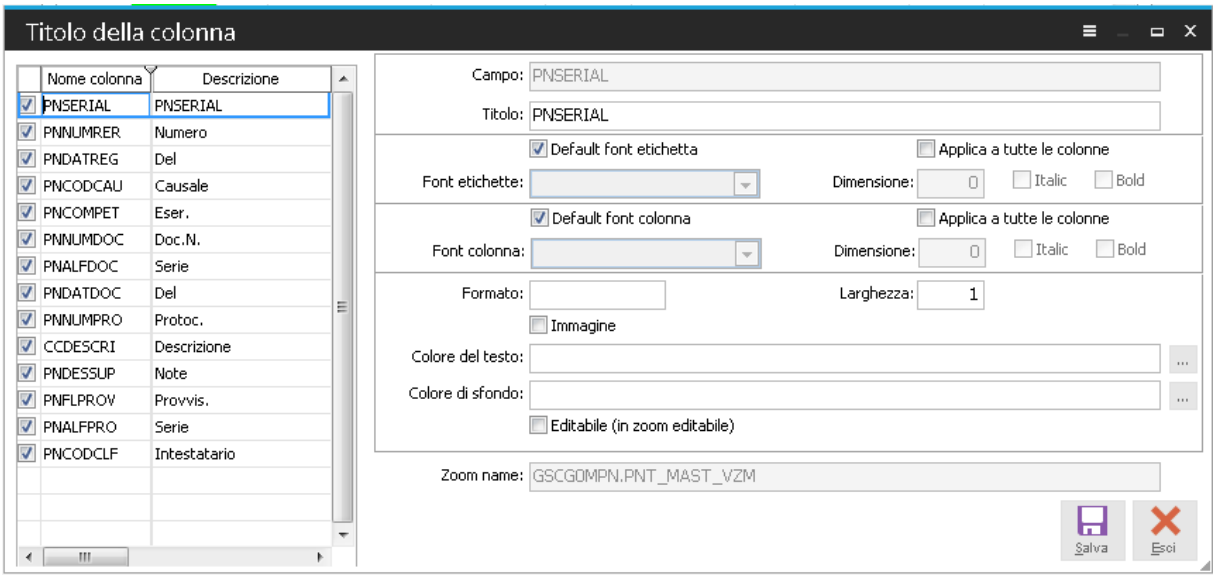
Eliminazione colonna indirizzi dallo zoom

Non risulterà possibile eliminare le colonne che rappresentano la chiave.

Modifiche proprietà degli zoom
E' possibile cambiare le proprietà degli zoom direttamente da tasto destro sul titolo dello zoom attraverso la voce di menu 'Proprietà'.

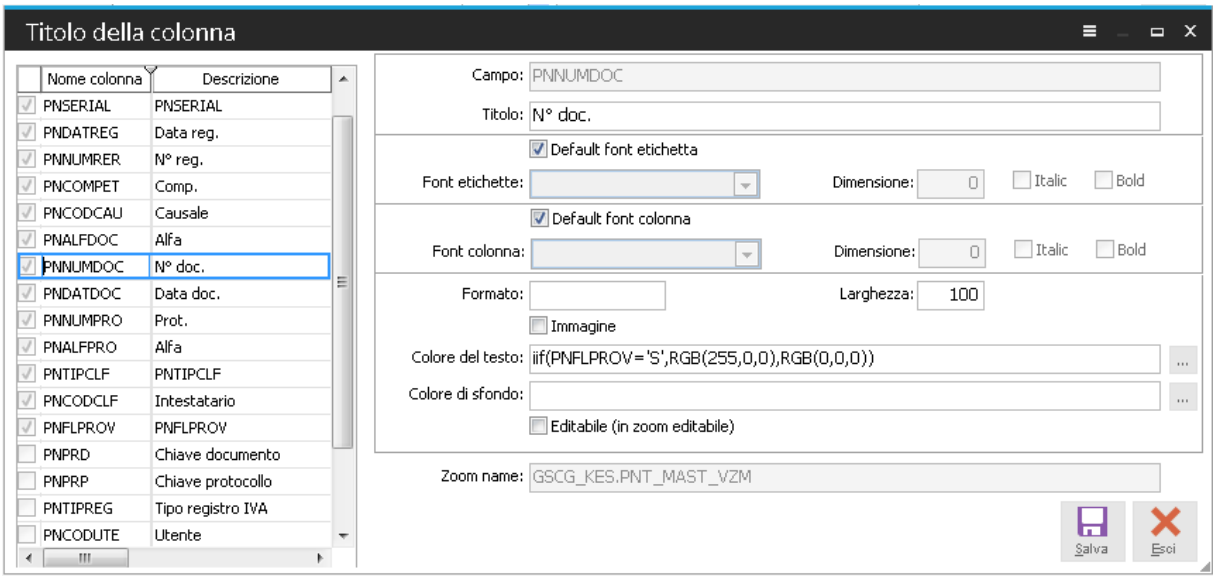


Menù proprietà



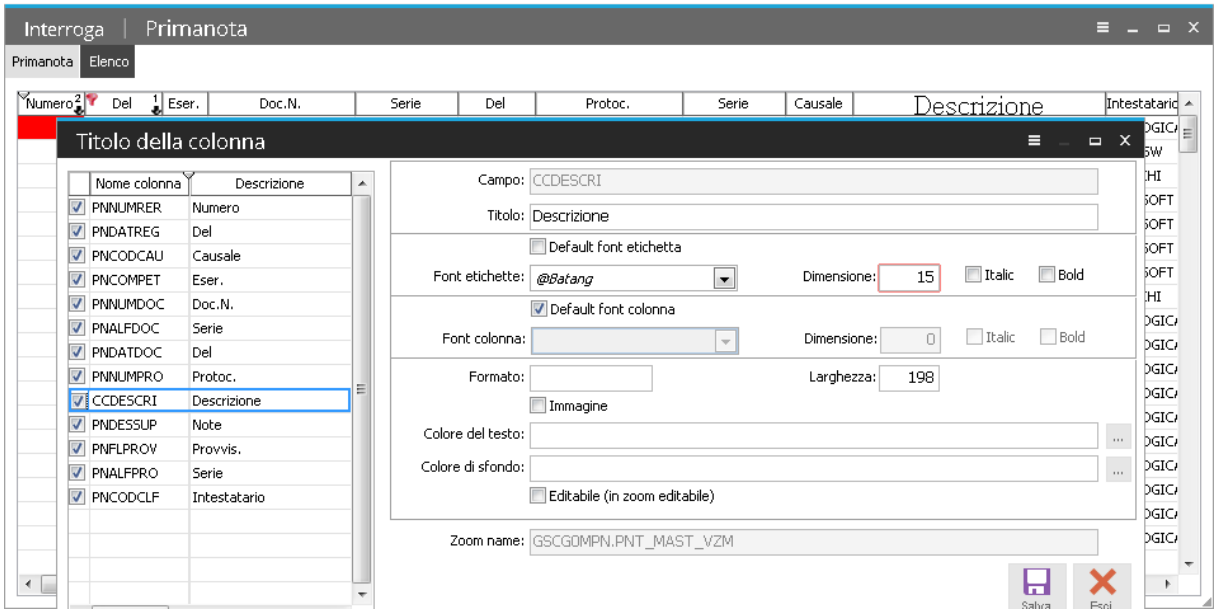
Titolo della colonna

In questa maschera sono visibili le colonne relative allo zoom con possibilità di selezionarle.
E' possibile modificare il titolo, il formato, la larghezza, il colore del testo, il colore di sfondo, rendere un campo editabile su zoom editabile (esempio zoom Importa documenti campo quantità da evadere), visualizzare il nome dello zoom.
Premendo il bottone Salva qualsiasi modifica fatta verrà applicata allo zoom.
I flag sul nome colonna non saranno editabili nel caso di zoom nei quali non è possibile fare filtri, ordinamenti ecc., come ad esempio la gestione 'conferma movimenti provvisori primanota' dove le proprietà dello zoom si presenteranno come segue:



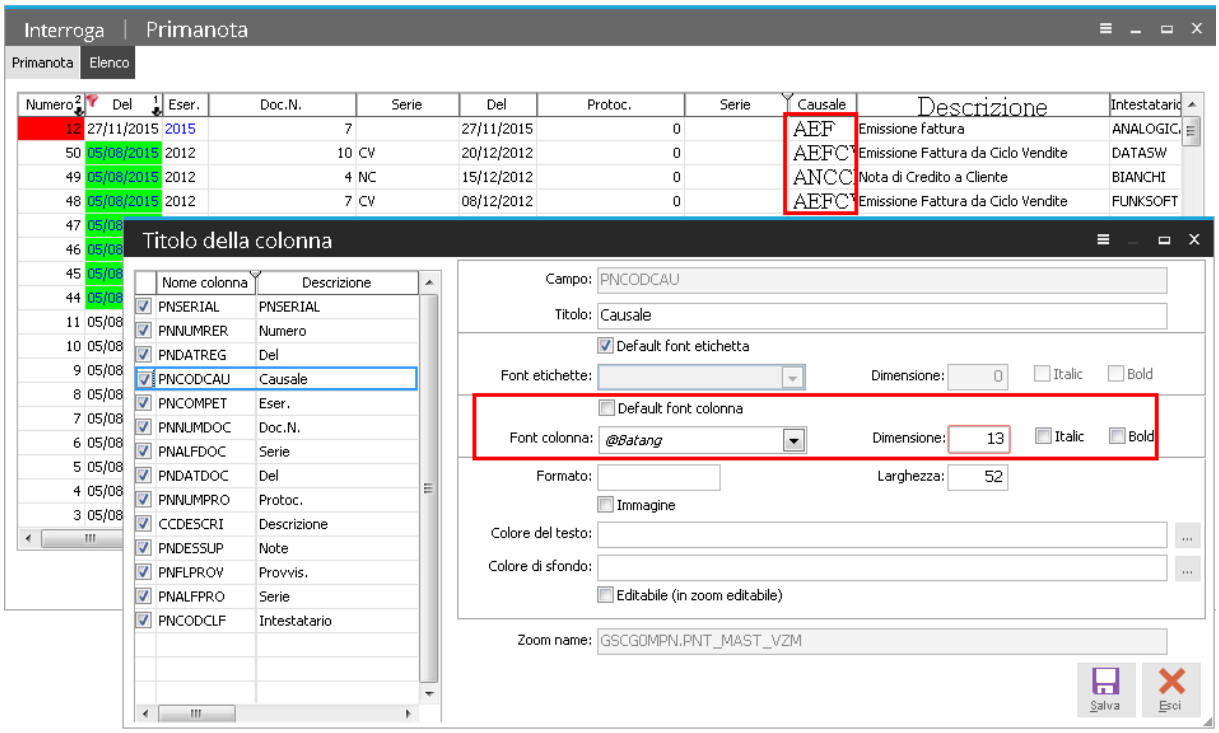
Flag non editabili

Tra le opzioni l'utente ha la possibilità, nelle proprietà dello zoom, di modificare il font delle etichette.
Ad esempio modificando il font impostando BATAG sul campo Descrizione dello zoom, ecco il risultato che si ottiene:



Esempio titolo colonna

Volendo invece modificare il font della colonna si imposta BATANG solo sulla colonna PNCODCAU, il risultato sarà il seguente:



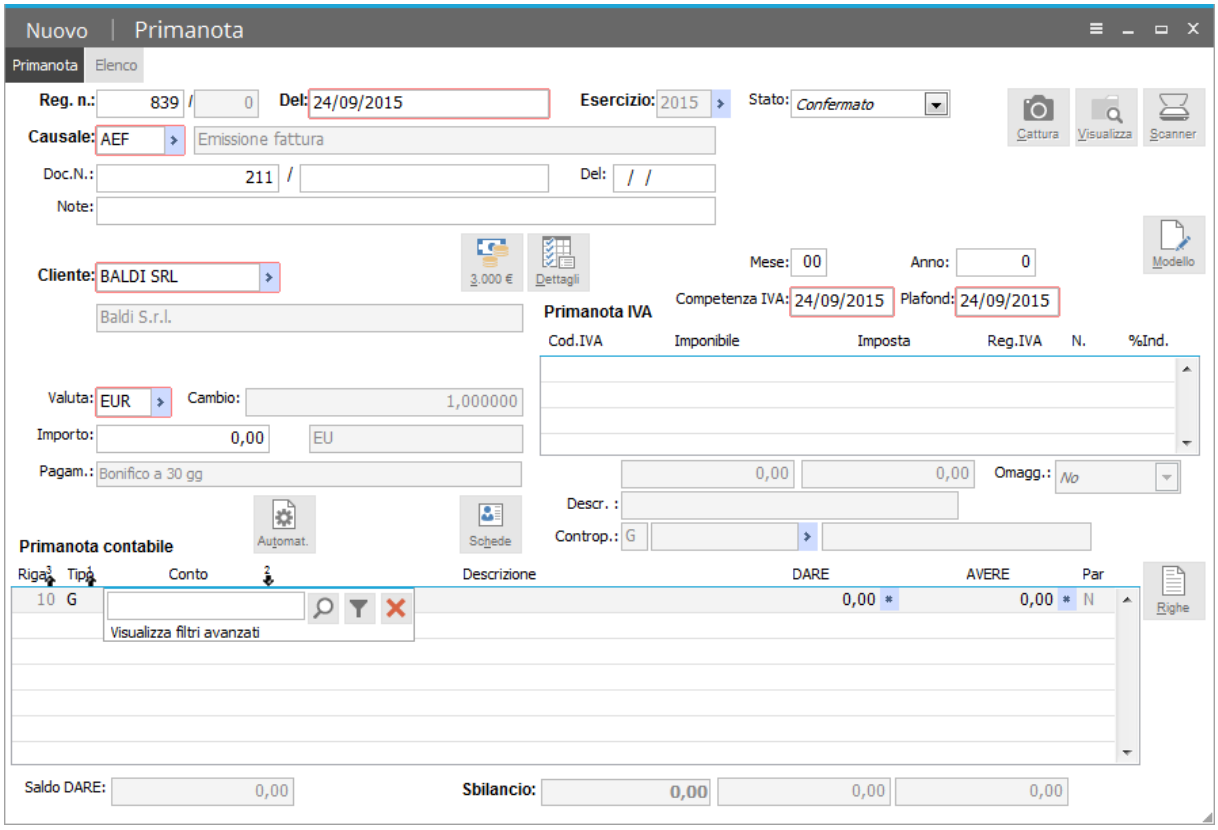
Esempio font colonna

Possibilità di effettuare filtro e ordinamento anche su detail e master detail
E' possibile filtrare, ricercare e ordinare su detail e master detail in interroga, modifica e caricamento.
Per dettagli rimandiamo al capitolo Ricerca/filtro e ordinamento sul dettaglio documenti e primanota.

Ricerca/filtro e ordinamento sul dettaglio documenti e primanota

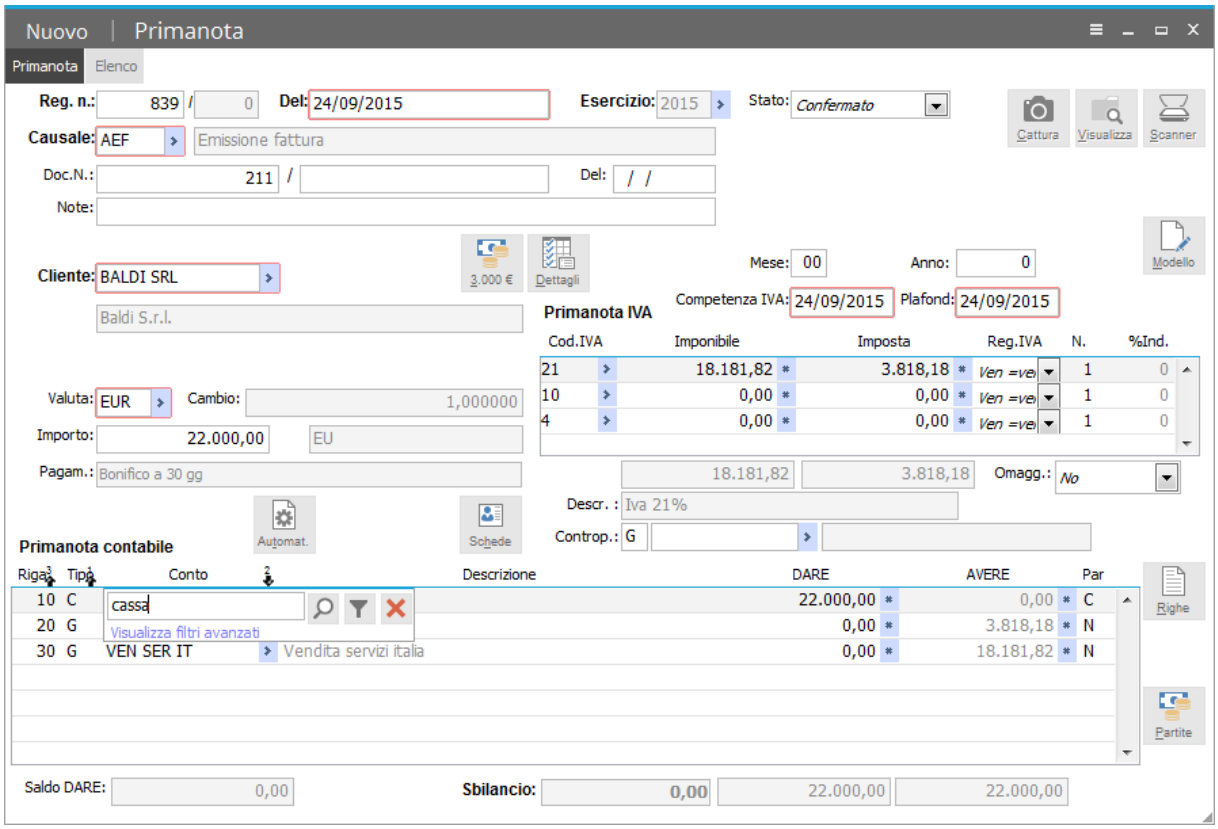
Ricerca/filtro sul dettaglio documenti e primanota
E' possibile eseguire il filtro e ricercare anche su detail e master detail sia in interroga, che in modifica, che in caricamento.
Facendo click sull'intestazione di colonna del dettaglio, ad esempio di prima nota e documenti, si apre la maschera che permette di filtrare/ricercare all'interno delle righe di dettaglio.

Esempio
Si supponga di voler ricercare, nel dettaglio della primanota, un conto contabile in una registrazione con molte righe di dettaglio, ciò è attualmente possibile semplicemente facendo click sulla testata del dettaglio.



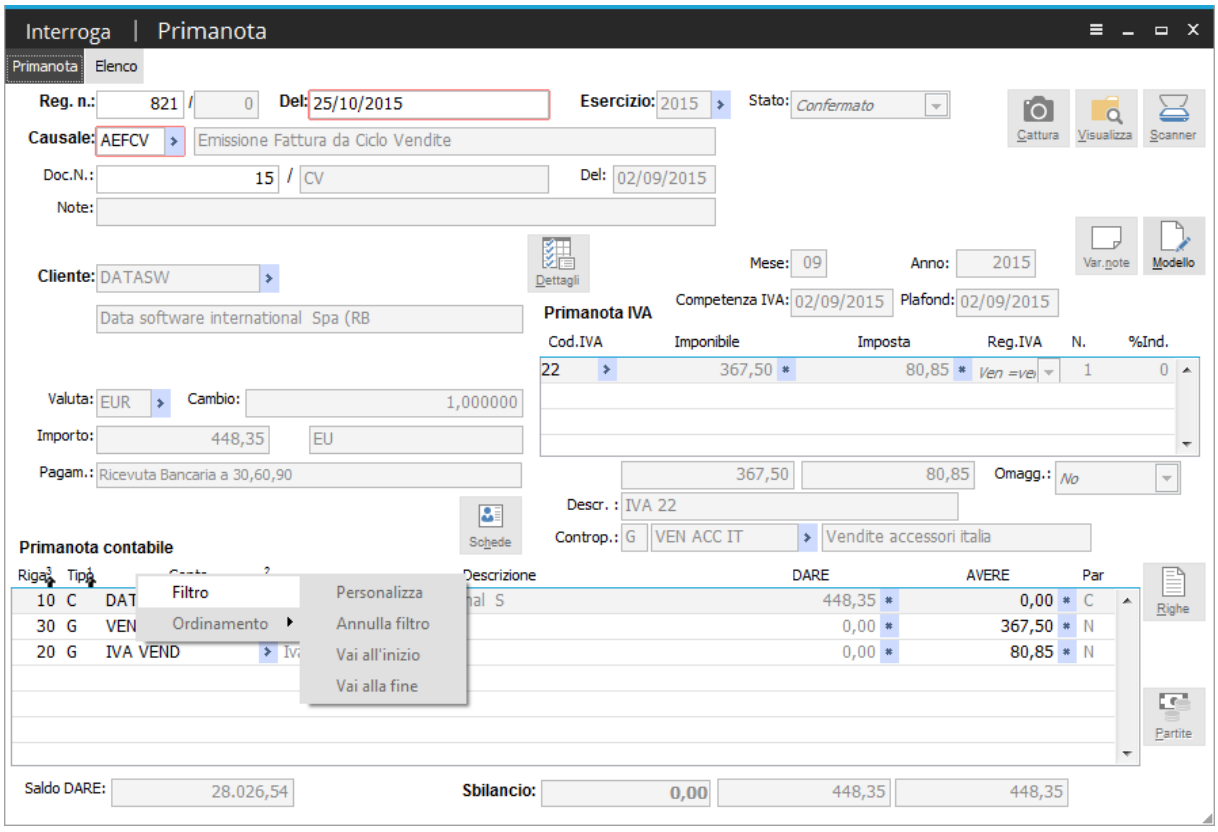
Primanota click sulla testata del dettaglio

Per ricercare, in una registrazione di apertura conti (tipicamente con molte righe contabili) il conto CASSA , è attualmente possibile digitare il nome del conto contabile e premere il bottone RICERCA per far si che la procedura si posizioni sulla riga dove viene utilizzato il conto in oggetto.



Filtro in primanota

E' inoltre possibile filtrare le sole righe dove è stato utilizzato il conto in oggetto con l'apposito pulsante di filtro (imbuto).
E' possibile accedere alla maschera di ricerca anche facendo tasto destro sull'intestazione della colonna, attivando il seguente menu:



Menù tasto destro in primanota

Oltre alle opzioni già evidenziate è possibile anche andare all'inizio e alla fine di uno zoom con l'opzione Vai all'inizio e Vai alla fine.

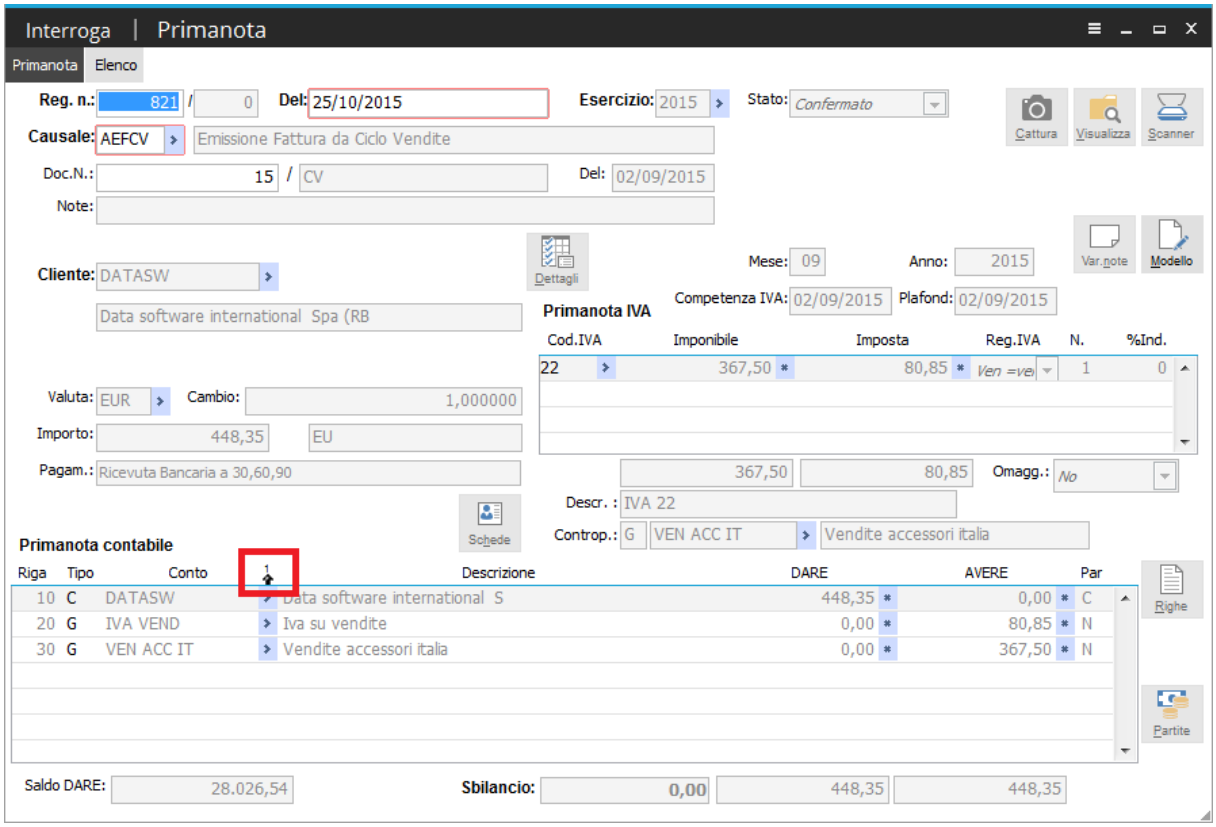
Ricerca/filtro sul dettaglio documenti e primanota

E' possibile eseguire l'ordinamento anche su detail e master detail sia in interroga, che in modifica, che in caricamento.

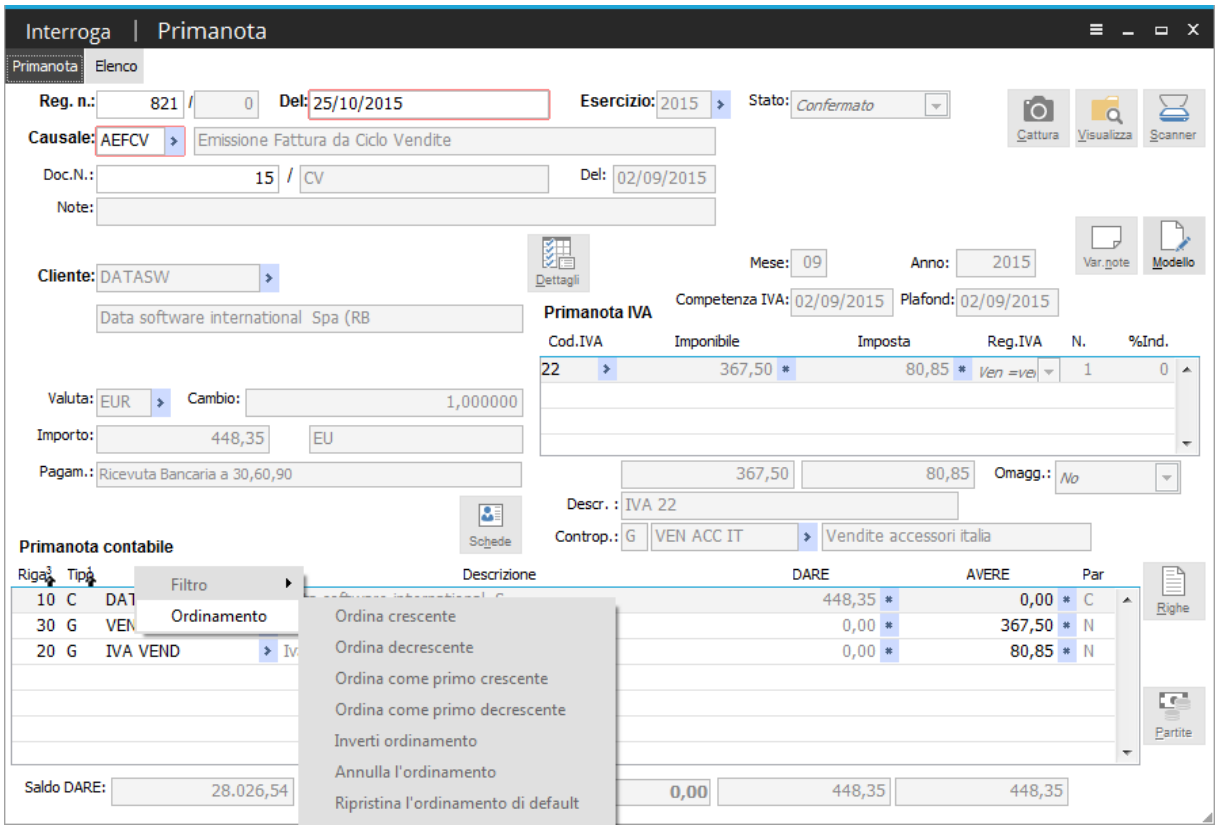
Facendo tasto destro sulle intestazioni di colonna del dettaglio, ad esempio di prima nota e documenti, dal relativo menù è possibile scegliere il tipo di ordinamento.

Esempio

Nel dettaglio della primanota, si voglia ordinare per codice conto all'interno di una registrazione con molte righe, ora questo è possibile semplicemente facendo tasto destro sulla testata del dettaglio:



Ordinamento nei detail e master



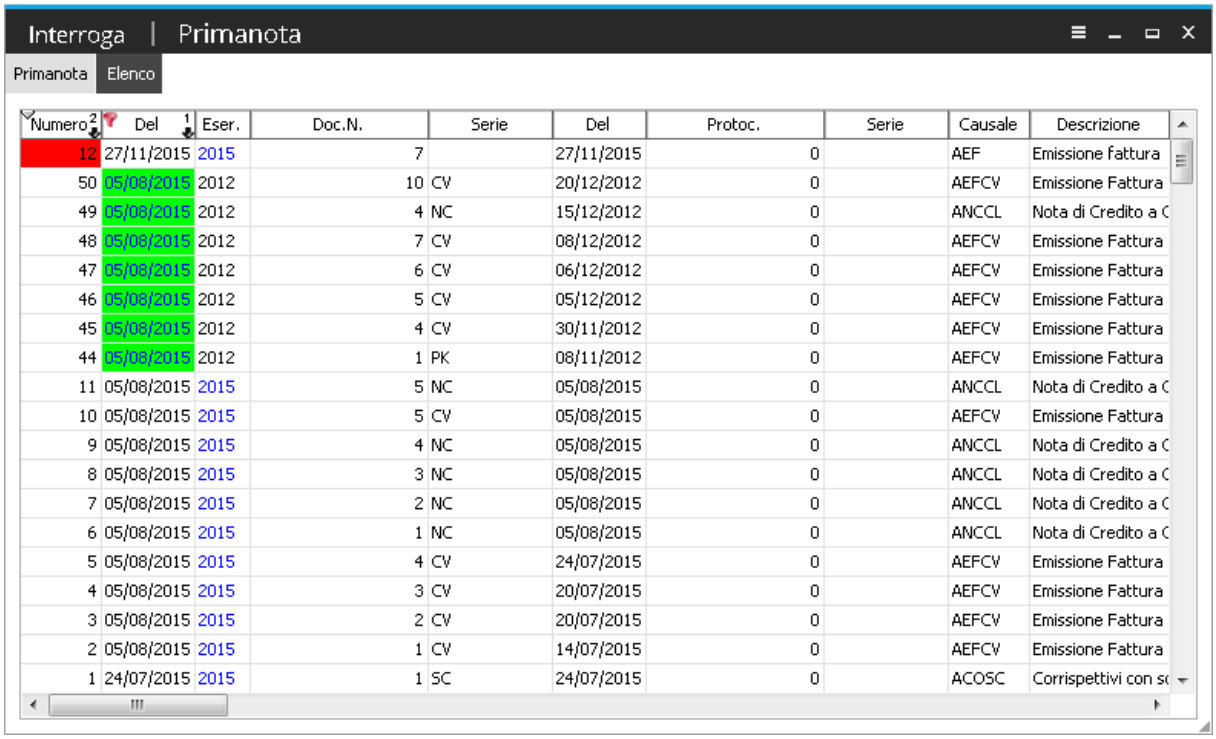
Ordinamento master - detail

Tasto F11 negli zoom

E' possibile reinterrogare uno zoom utilizzando il pulsante F11 della tastiera; il tasto F11 ha le stesse funzioni del pulsante Riesegue l'interrogazione presente nelle opzioni zoom (non visibili).

Esempio
Supponiamo di caricare una fattura:
♦ N° 12 del 17/12/2015 in astato provvisorio

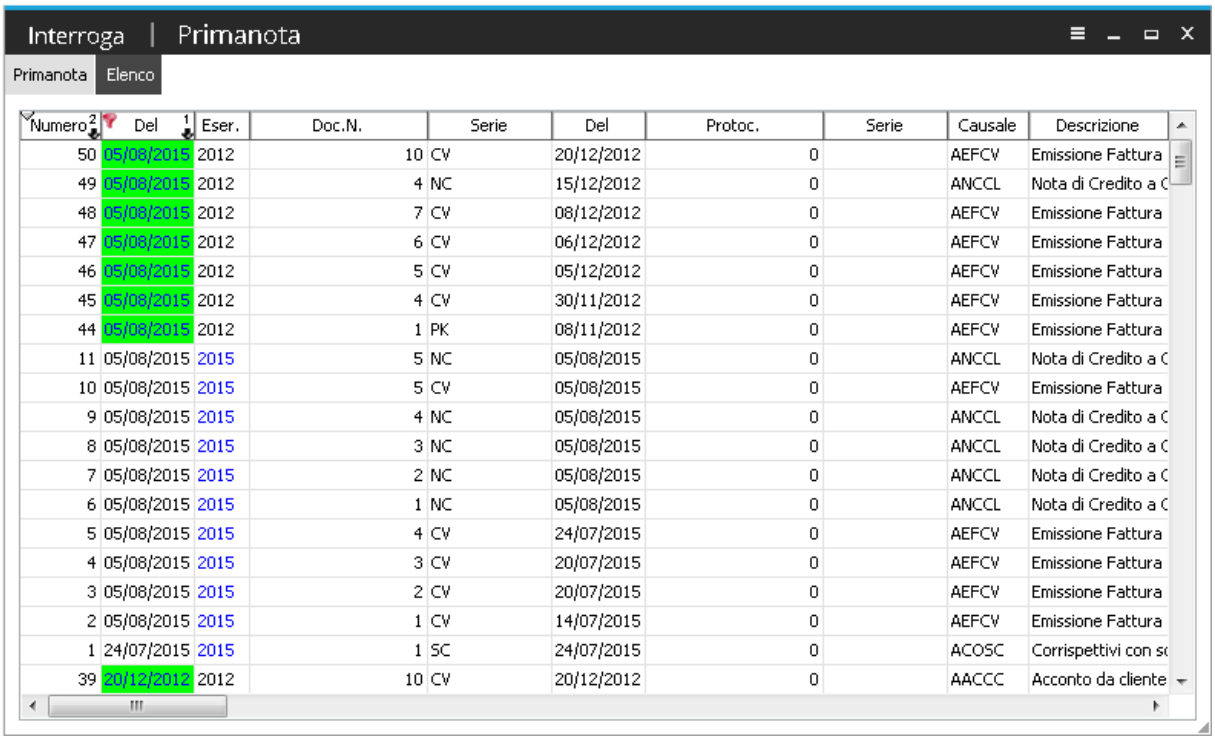
Interrogando lo zoom di primanota troviamo le seguenti registrazioni:



Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione
12	27/11/2015	2015	7		27/11/2015	0		AEF	Emissione fattura
50	05/08/2015	2012	10	CV	20/12/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
49	05/08/2015	2012	4	NC	15/12/2012	0		ANCCL	Nota di Credito a C
48	05/08/2015	2012	7	CV	08/12/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
47	05/08/2015	2012	6	CV	06/12/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
46	05/08/2015	2012	5	CV	05/12/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
45	05/08/2015	2012	4	CV	30/11/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
44	05/08/2015	2012	1	PK	08/11/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
11	05/08/2015	2015	5	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
10	05/08/2015	2015	5	CV	05/08/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
9	05/08/2015	2015	4	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
8	05/08/2015	2015	3	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
7	05/08/2015	2015	2	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
6	05/08/2015	2015	1	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
5	05/08/2015	2015	4	CV	24/07/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
4	05/08/2015	2015	3	CV	20/07/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
3	05/08/2015	2015	2	CV	20/07/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
2	05/08/2015	2015	1	CV	14/07/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
1	24/07/2015	2015	1	SC	24/07/2015	0		ACOSC	Corrispettivi con sc

Uso del tasto F11

Se in questo contesto cancelliamo la registrazione contabile n° 12, rientrando nello zoom troveremo ancora la situazione precedente, premendo però il tasto F11 (oppure il bottone 'Riesegue interrogazione') lo zoom verrà reinterrogato ed aggiornato.



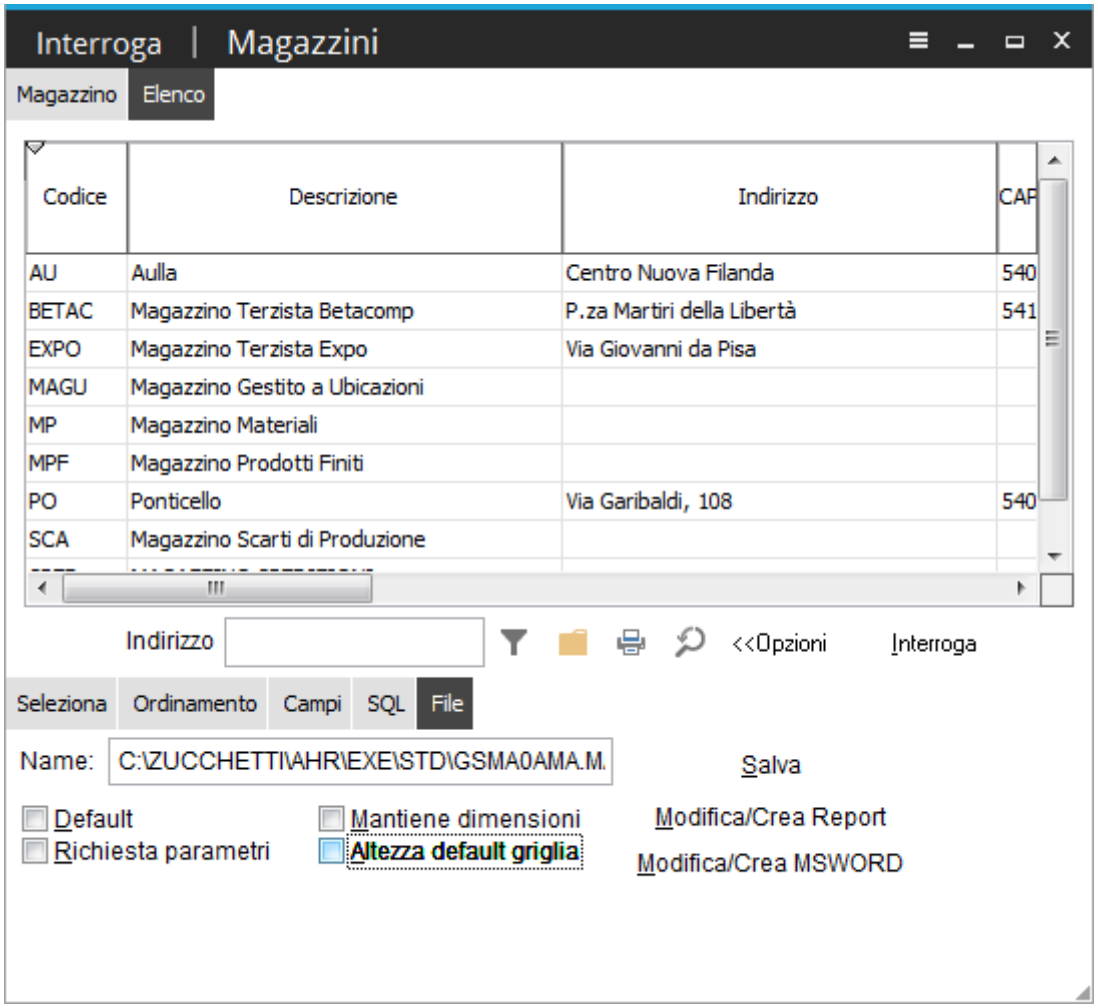
Numero	Del	Eser.	Doc.N.	Serie	Del	Protoc.	Serie	Causale	Descrizione
50	05/08/2015	2012	10	CV	20/12/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
49	05/08/2015	2012	4	NC	15/12/2012	0		ANCCL	Nota di Credito a C
48	05/08/2015	2012	7	CV	08/12/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
47	05/08/2015	2012	6	CV	06/12/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
46	05/08/2015	2012	5	CV	05/12/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
45	05/08/2015	2012	4	CV	30/11/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
44	05/08/2015	2012	1	PK	08/11/2012	0		AEFCV	Emissione Fattura
11	05/08/2015	2015	5	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
10	05/08/2015	2015	5	CV	05/08/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
9	05/08/2015	2015	4	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
8	05/08/2015	2015	3	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
7	05/08/2015	2015	2	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
6	05/08/2015	2015	1	NC	05/08/2015	0		ANCCL	Nota di Credito a C
5	05/08/2015	2015	4	CV	24/07/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
4	05/08/2015	2015	3	CV	20/07/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
3	05/08/2015	2015	2	CV	20/07/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
2	05/08/2015	2015	1	CV	14/07/2015	0		AEFCV	Emissione Fattura
1	24/07/2015	2015	1	SC	24/07/2015	0		ACOSC	Corrispettivi con sc
39	20/12/2012	2012	10	CV	20/12/2012	0		AACCC	Acconto da cliente

Uso del tasto F11 con fattura cancellata

Altezza delle griglie di uno zoom

Abbiamo dato la possibilità all'utente di non rimanere legato alla dimensioni standard delle griglie, ma di impostare la dimensione desiderata.
A tal proposito abbiamo inserito nelle 'Opzioni' alla pagina 'File' il flag 'Altezza default griglia' che risulterà attivato di default su tutti i nostri zoom.
Questo flag avrà effetto sia sulle dimensioni della griglia di testata di uno zoom sia sulle dimensioni della griglia di dettaglio.

Esempio
Supponiamo che l'utente voglia modificare l'altezza della griglia di testata, è possibile semplicemente trascinando la dimensione voluta e disattivando il flag 'Altezza default griglia', a questo punto reinterrogando lo zoom si visualizzerà la dimensione desiderata.

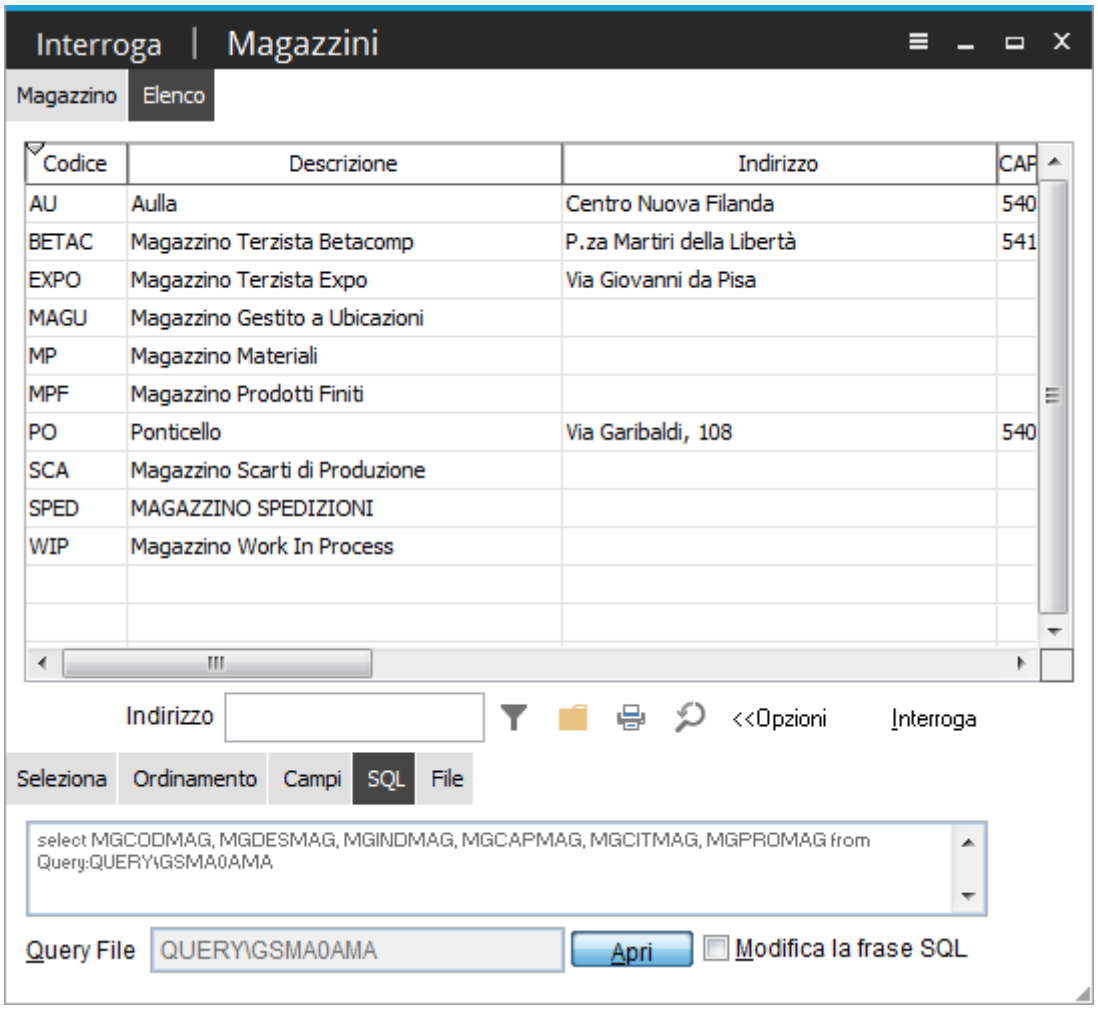


Altezza griglie

Stesso procedimento si avrà per la dimensione della griglia di dettaglio.

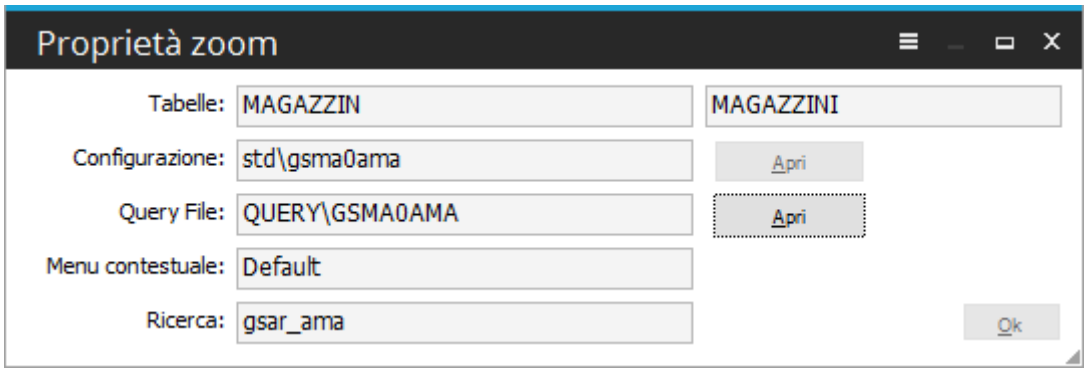
Apertura query associata allo zoom

Nelle opzioni degli zoom, scheda SQL, è stato aggiunto il pulsante Apri che permette di aprire la query associata allo zoom.



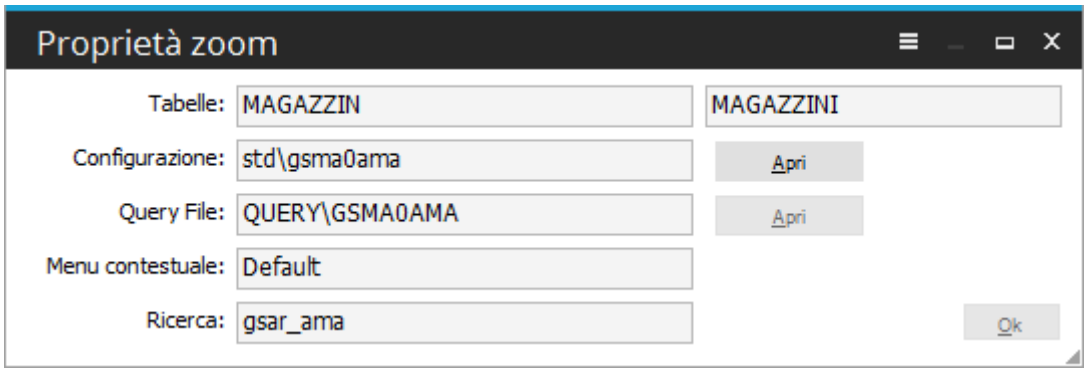
SQL bottone apri

Ciò è possibile anche direttamente dalle proprietà , diventando l'unica possibilità per tutti quegli zoom che non dispongono del tab 'Opzioni'.



Menu tasto destro proprietà - bottone apri

Abbiamo dato anche la possibilità di aprire lo zoom dalle Proprietà.

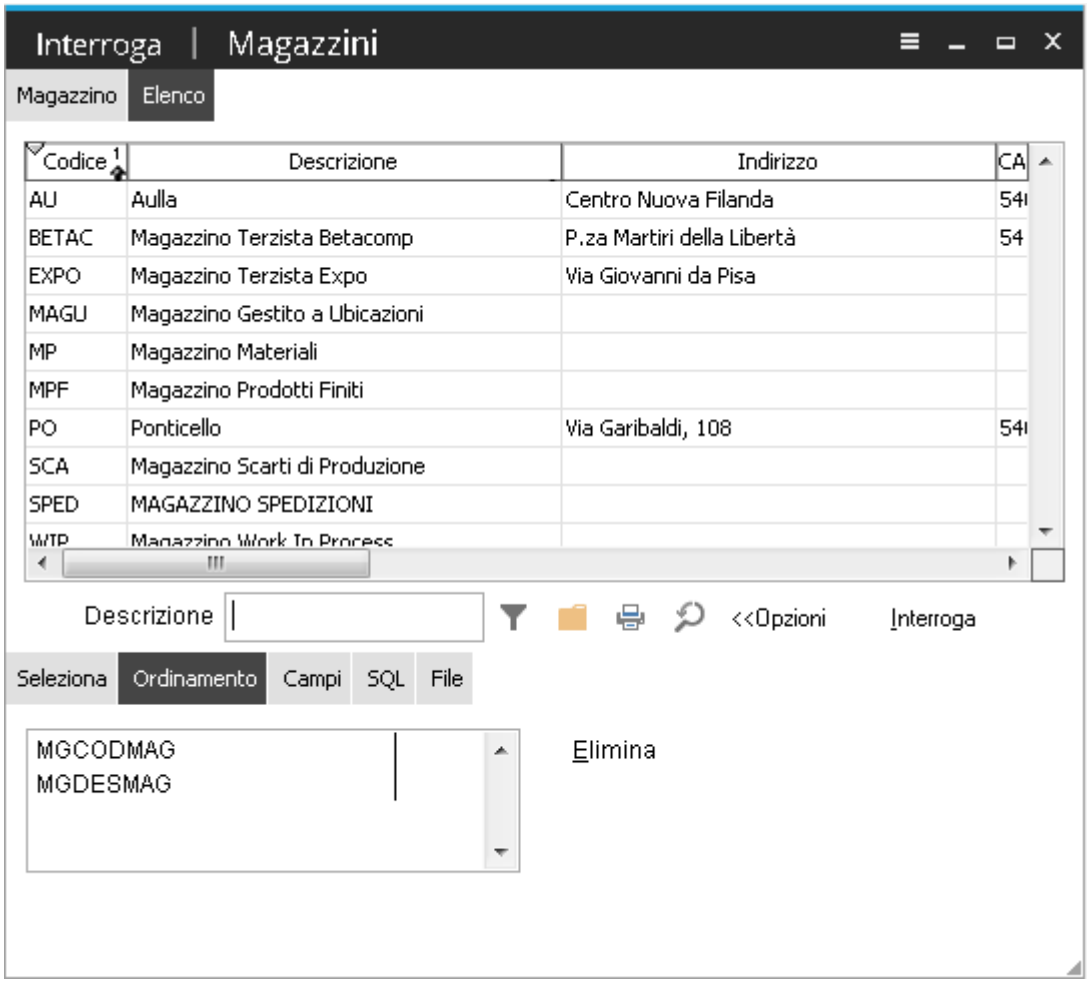


Menu tasto destro proprietà - bottone apri

Ordinamento query ereditato nello zoom

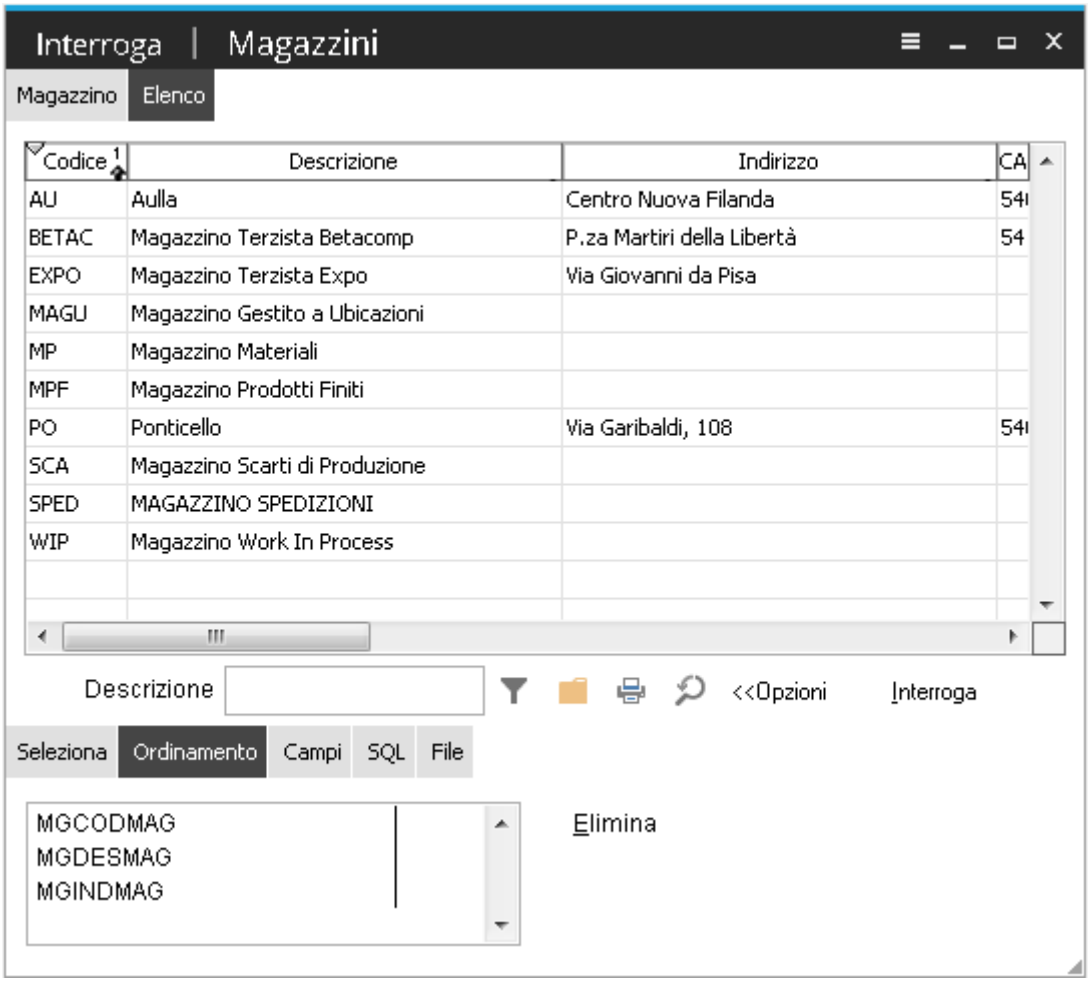
L'operatore può definire un ordinamento nella query dello zoom, questo viene ereditato dallo zoom stesso, inoltre è possibile per quest'ultimo definire un ordinamento ulteriore.
E' presente un controllo nel caso in cui l'operatore cerchi di definire un ordinamento sullo zoom differente rispetto alla query dello zoom stesso.

Esempio
Si supponga di intervenire nell'ordinamento della query dello zoom sull'anagrafica magazzini GSMA0AMA.Vqr ponendo come ordinamento CODICE e DESCRIZIONE.
Interrogando lo zoom sull'anagrafica magazzini e visualizzando gli ordinamenti è possibile visualizzare l'ordinamento della query:



Ordinamento query nello zoom

A questo punto l'operatore può definire un ulteriore ordinamento nello zoom, nel nostro caso con 'Indirizzo'.

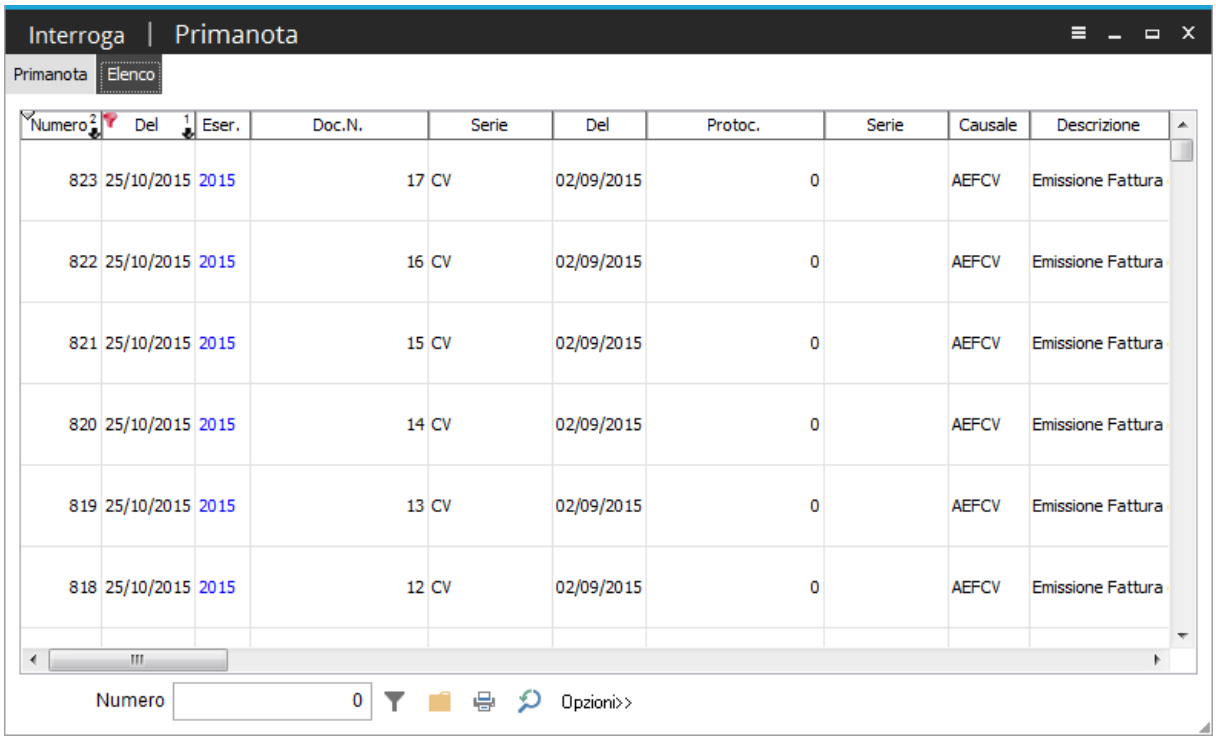


Ordinamento zoom

Nel caso in cui si cerchi di eliminare un ordinamento definito nella query dai campi di ordinamento dello zoom, la procedura avviserà l'utente che tale ordinamento non verrà salvato completamente in quanto lo zoom non rispetta quello definito nella query.

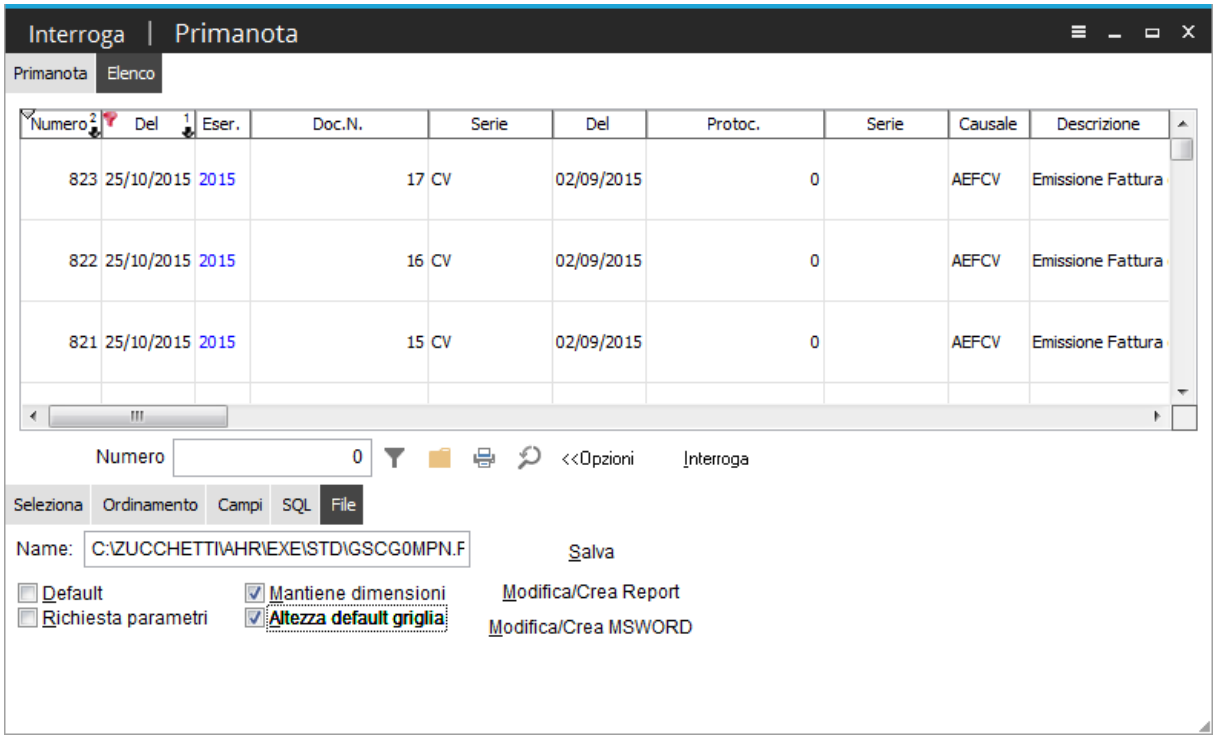
Larghezza griglie zoom

È stata data la possibilità di modificare l'altezza delle righe negli zoom, questo mediante la pressione del tasto sinistro del mouse.



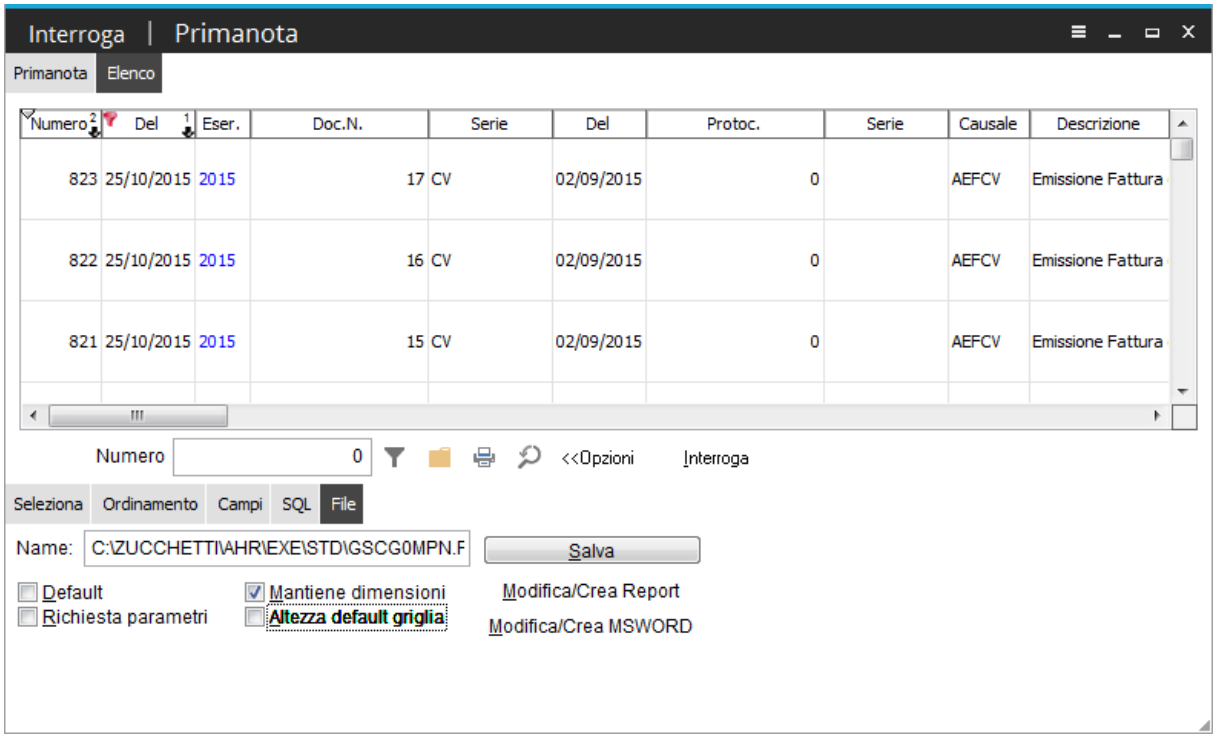
Zoom prima nota

Si preme in seguito il bottone 'Opzioni' presente in fondo alla maschera e si seleziona la pagina file.



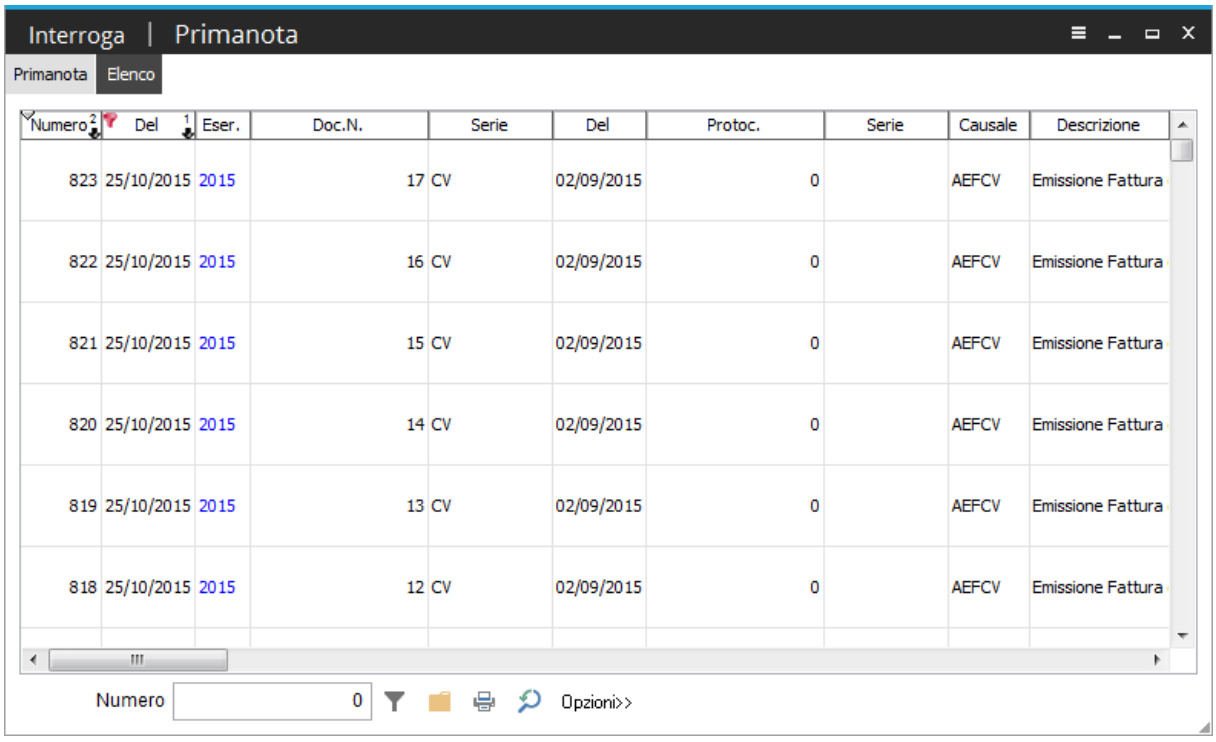
Selezione scheda file

A questo punto si toglie la spunta sul nuovo check 'Altezza default griglia' e si salva.



Disattivazione del check Altezza default griglia

Al successivo accesso all'elenco l'altezza delle righe verrà modificata rispetto all'altezza standard.



Elenco archivio prima nota

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.

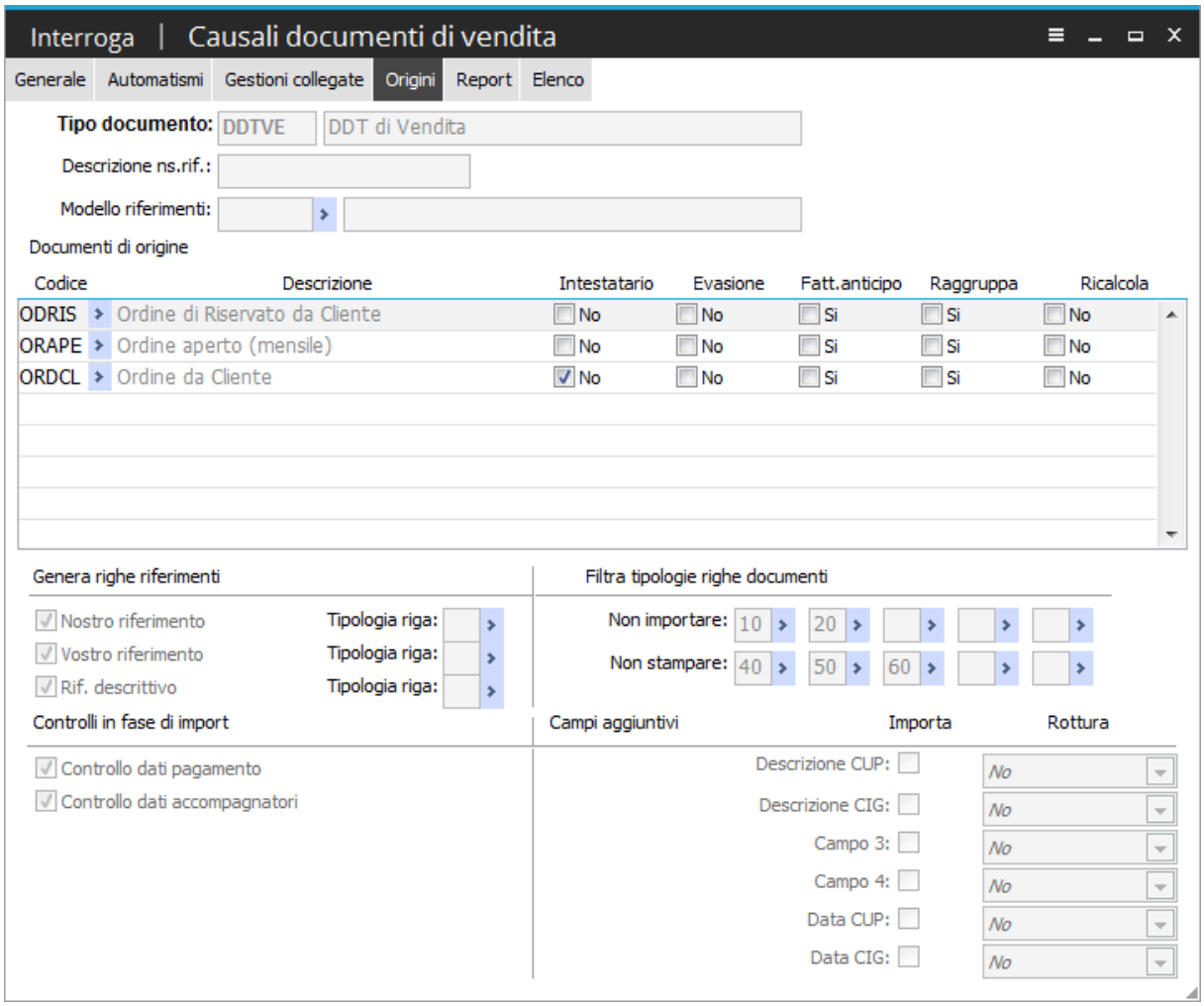
All'interno di tale cartella risulta inoltre possibile, creare sotto*cartelle per azienda* in cui inserire i file personalizzati (report, query, prg, ecc.); in questo modo è possibile creare personalizzazioni per codici azienda diversi, ma appartenenti alla stessa installazione. Unica accortezza per 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).

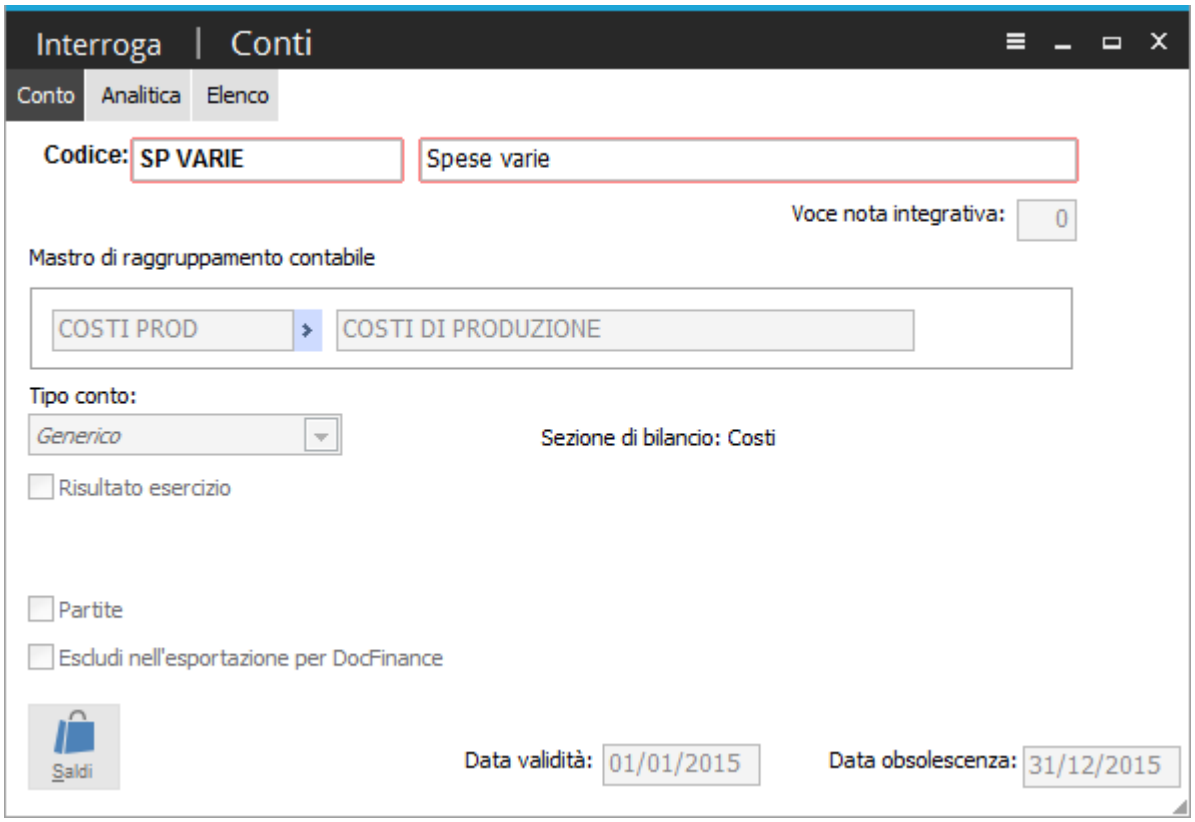


Flusso Documentale documenti padri della Fattura a Cliente

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.



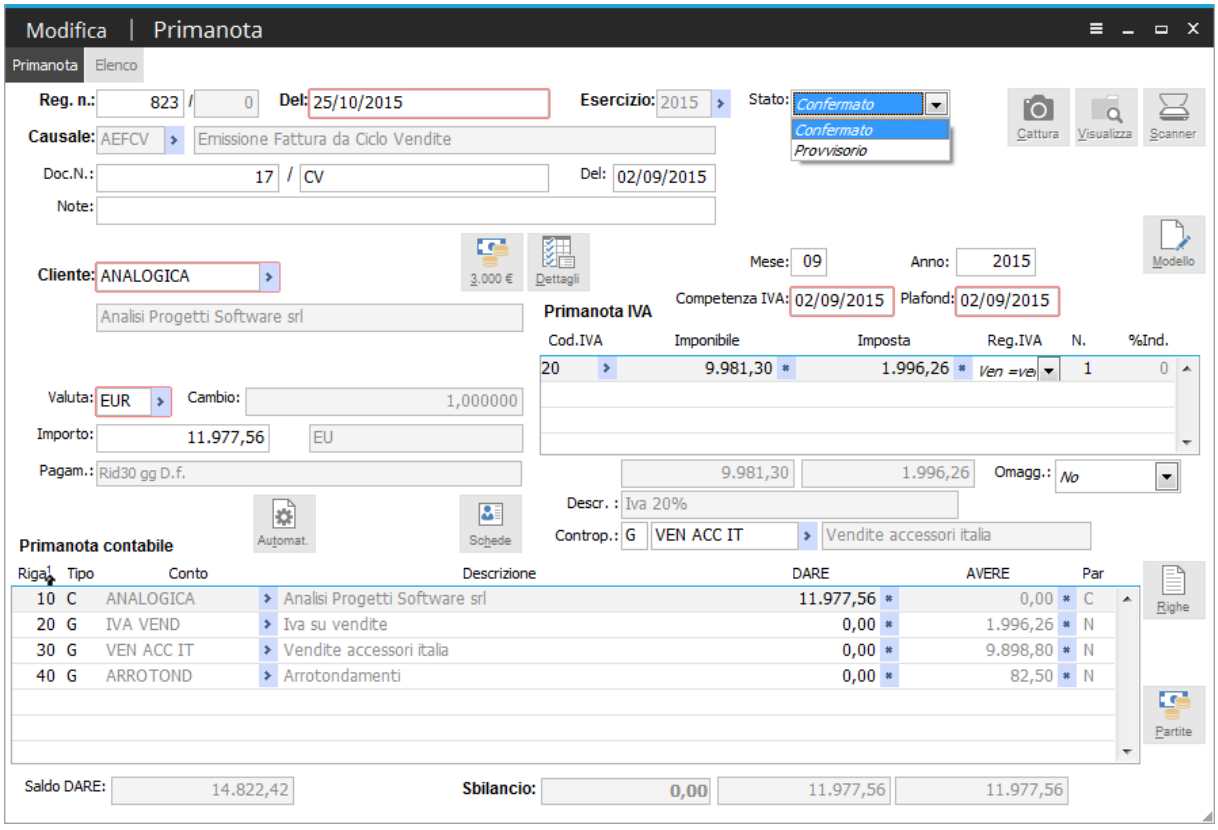
Date di Validità ed Obsolescenza

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.

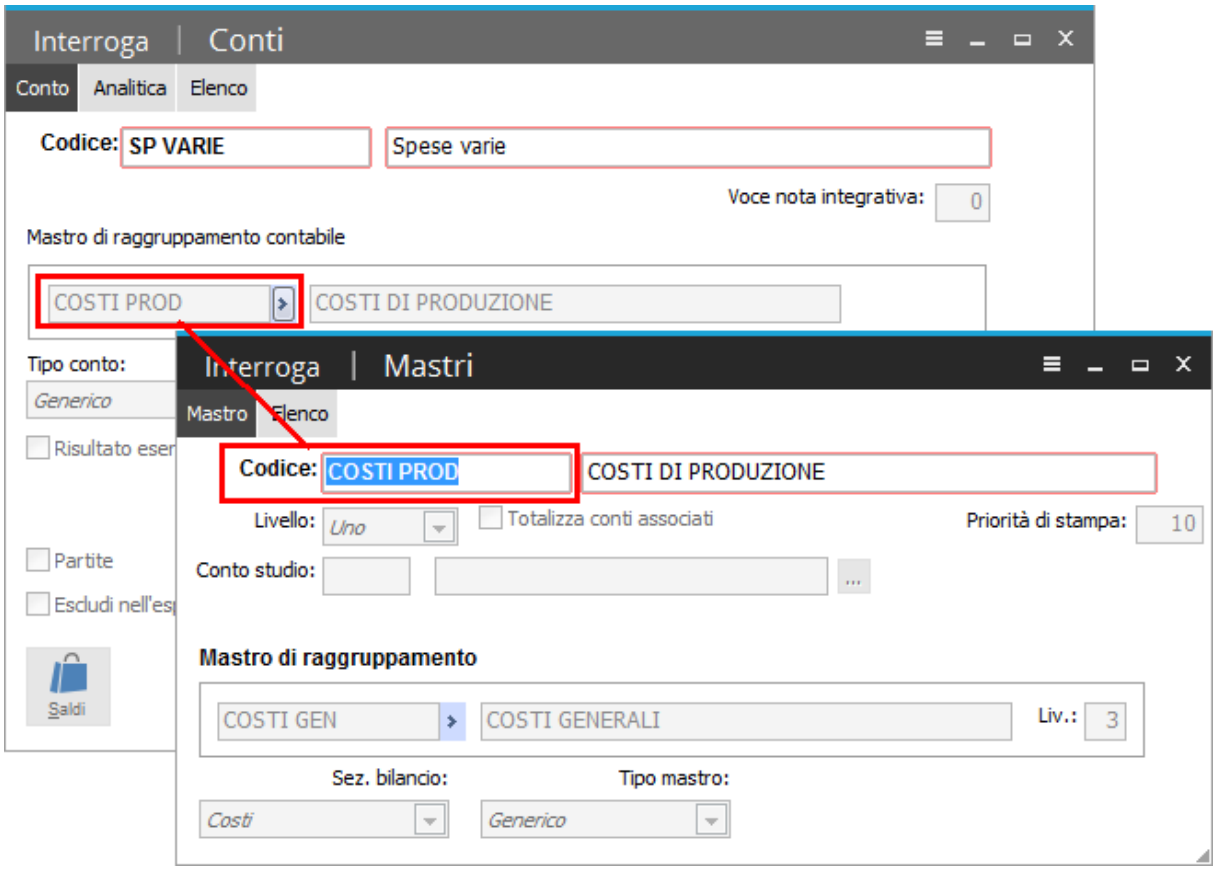
Sulla base dello stesso principio, i movimenti provvisori non aggiornano i saldi; pertanto una registrazione di Primanota provvisoria non aggiornerà i saldi conti e un Documento provvisorio non aggiornerà i saldi magazzino per gli articoli movimentati



Status di Provvisorietà impostabile ad una registrazione contabile archivio Primanota

Struttura Flessibile Piano dei Conti

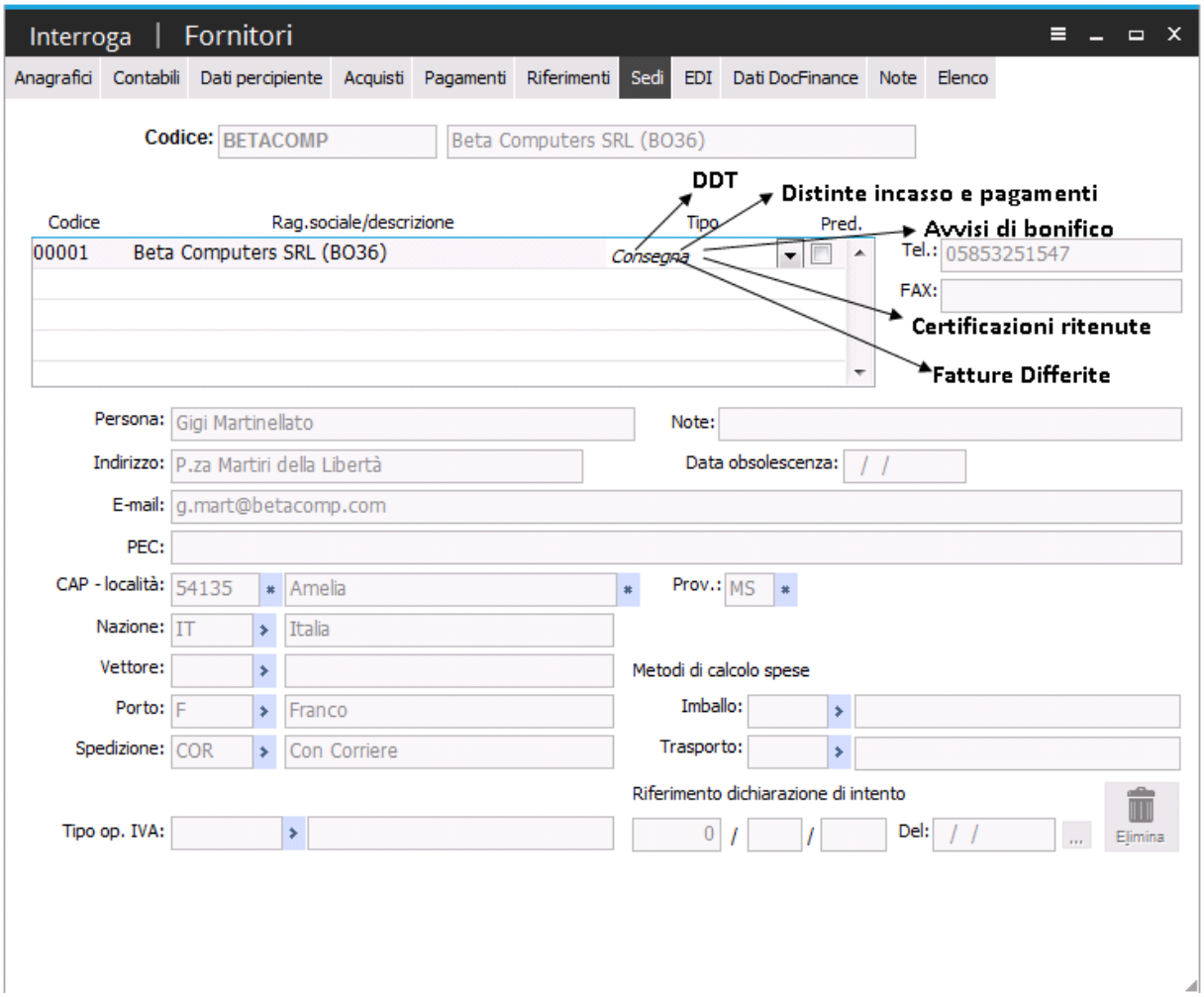
Il piano dei conti di Ad Hoc Revolution (con un massimo di 6 livelli) può essere strutturato con semplici riferimenti dinamici al mastro di livello superiore; può perciò essere eventualmente modificato anche in corso d'esercizio senza alcun impatto sulle operazioni già registrate.



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.

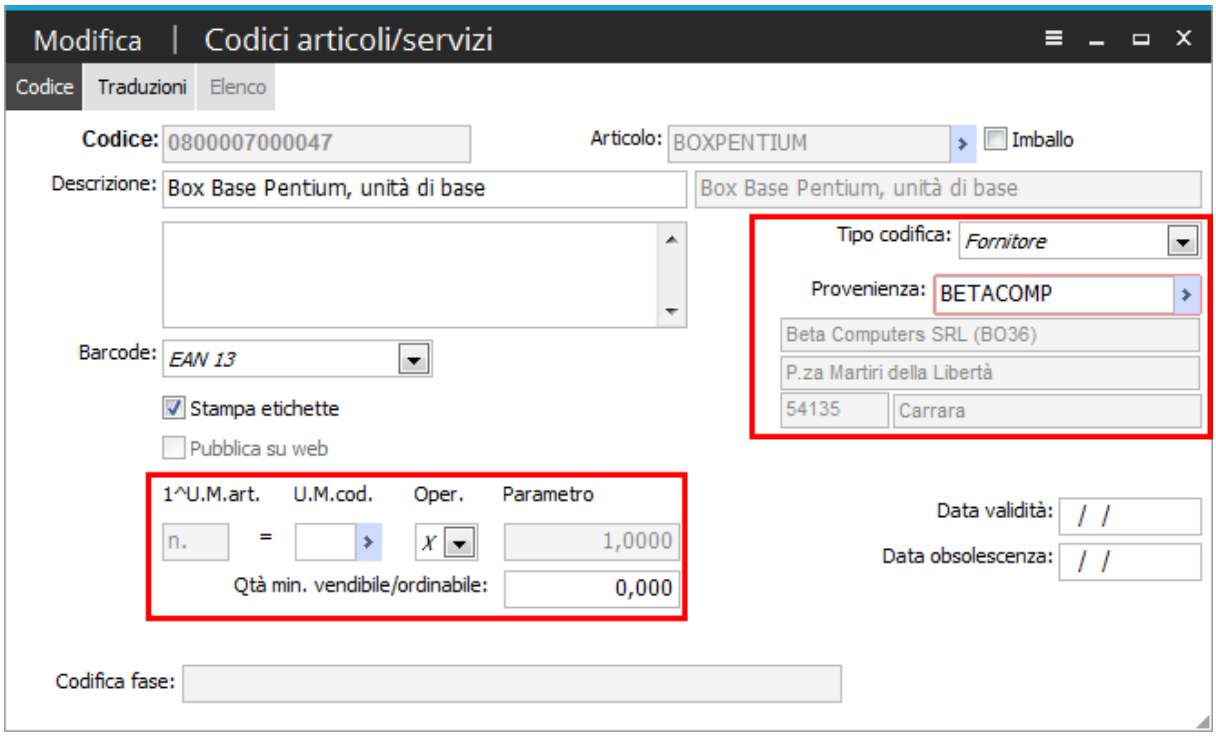


Sedi Multiple associabili ad un Cliente Fornitore

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.



Codifica alternativa legata ad un determinato fornitore e dotata di unità di misura specifica

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.

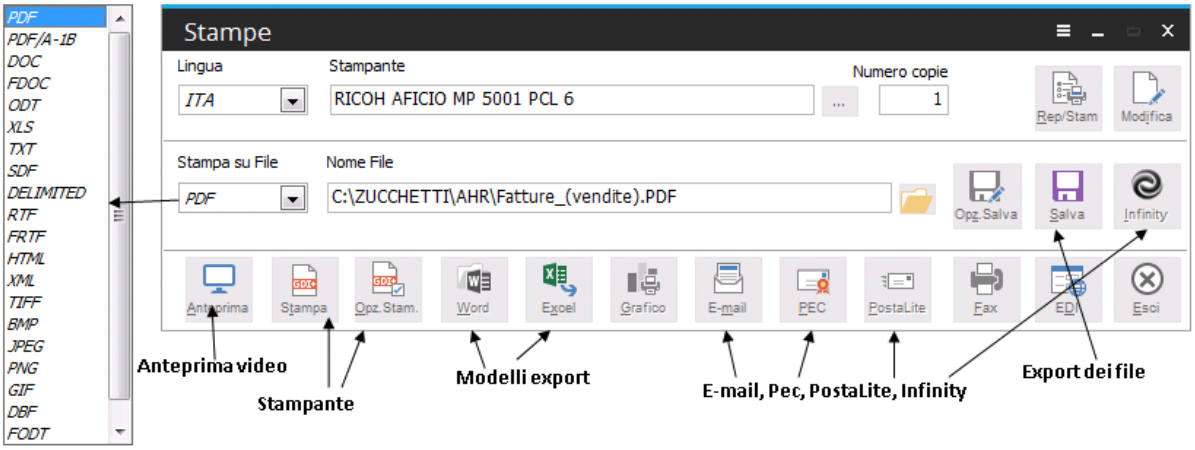
Chi desidera approfittare fino in fondo della globalizzazione dei mercati, ma non ha ancora osato affrontare il problema dell'apertura verso Internet, troverà quanto mai semplice la creazione di un sito di Commercio Elettronico. Ad Hoc Revolution consente di pubblicare il catalogo sul sito Web aziendale, 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

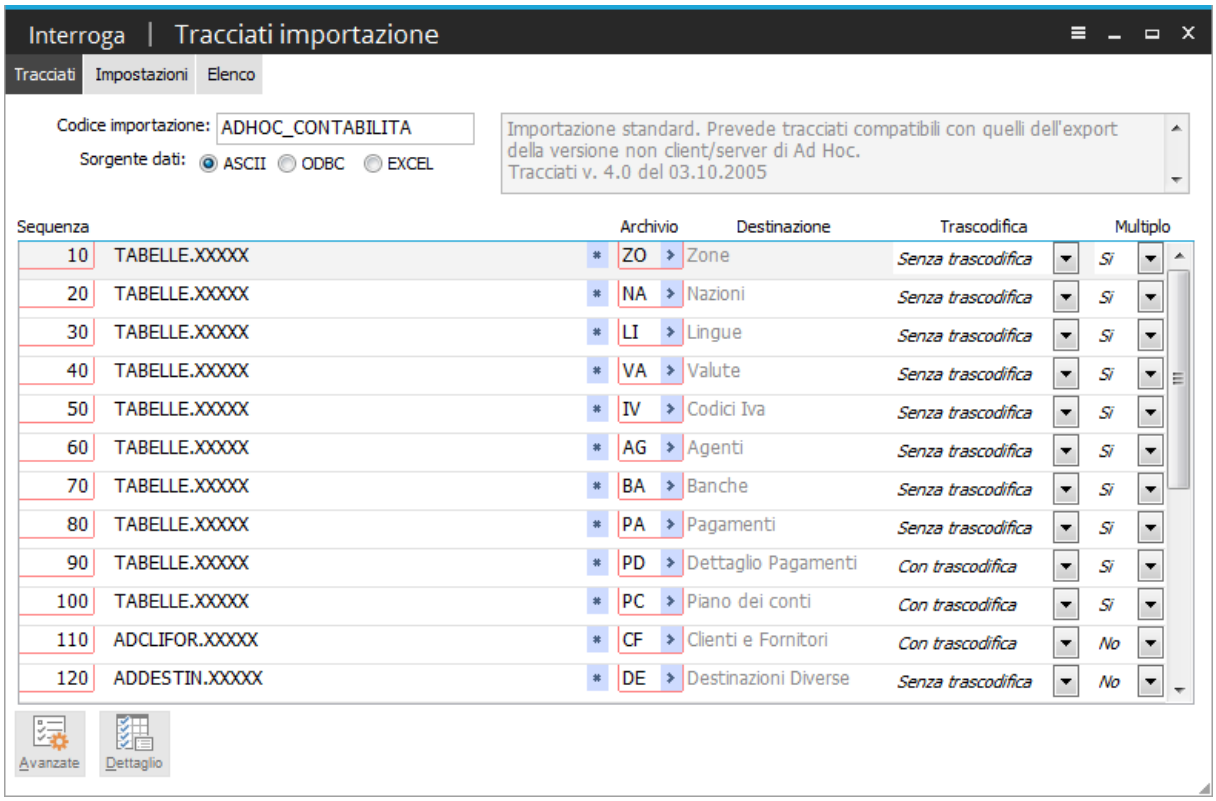
Ogni report può essere indirizzato a Video (anteprima), su Stampante predefinita o da scegliere, su File, via Fax, E-Mail, We o Postalite. L'output può essere scelto tra i formati più diffusi: PDF, DOC, RTF, HTML, TIFF, XLS, TXT, DBF e SDF.
L'integrazione con Microsoft Office può essere guidata da modelli 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.



Report MultiFormato e MultiOutput

Importazione Dati Esterni

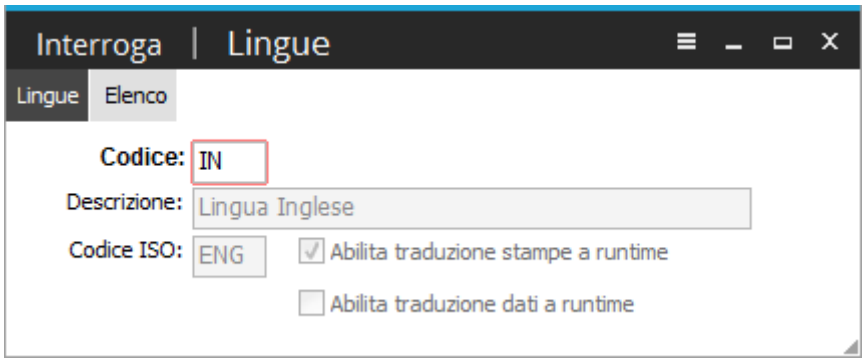
L'integrazione con eventuali procedure gestionali esterne è resa veloce ed efficace mediante un vero e proprio *Portal* di importazione dati. I moduli di Import, sia dell'area amministrativa sia di quella logistica, sono completamente configurabili in modo da garantire un facile accesso a qualunque formato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



Archivio di impostazione dei Tracciati Record di origine

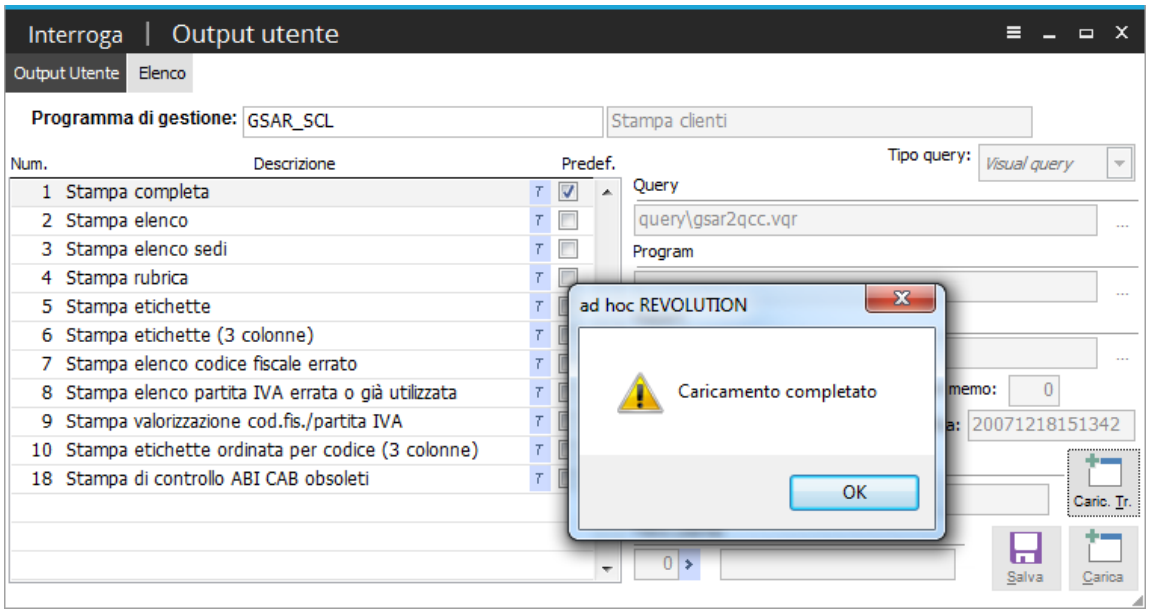
Gestione traduzioni

Viene data la possibilità di gestire la descrizione dell'output utente in lingua. La gestione inerente la traduzione del dato viene estesa anche alle descrizioni dei report presenti nell'output utente: nel caso in cui venga attivato il check Traduzione del dato a runtime su un determinato codice lingua presente in archivio, sarà possibile inserire la traduzione della descrizione dei report nell'output utente in quella determinata lingua:



Abilitazione traduzione dati su codice lingua

Attivando il check Abilita traduzione dati a runtime su un determinato codice lingua, la procedura avvisa che occorre uscire e rientrare allo scopo di poter effettuare l'aggiornamento del database, che viene richiesto anche per la tabella OUT_PUTS. alter table OUT_PUTS add OUDESCRI_ENG Char(50).



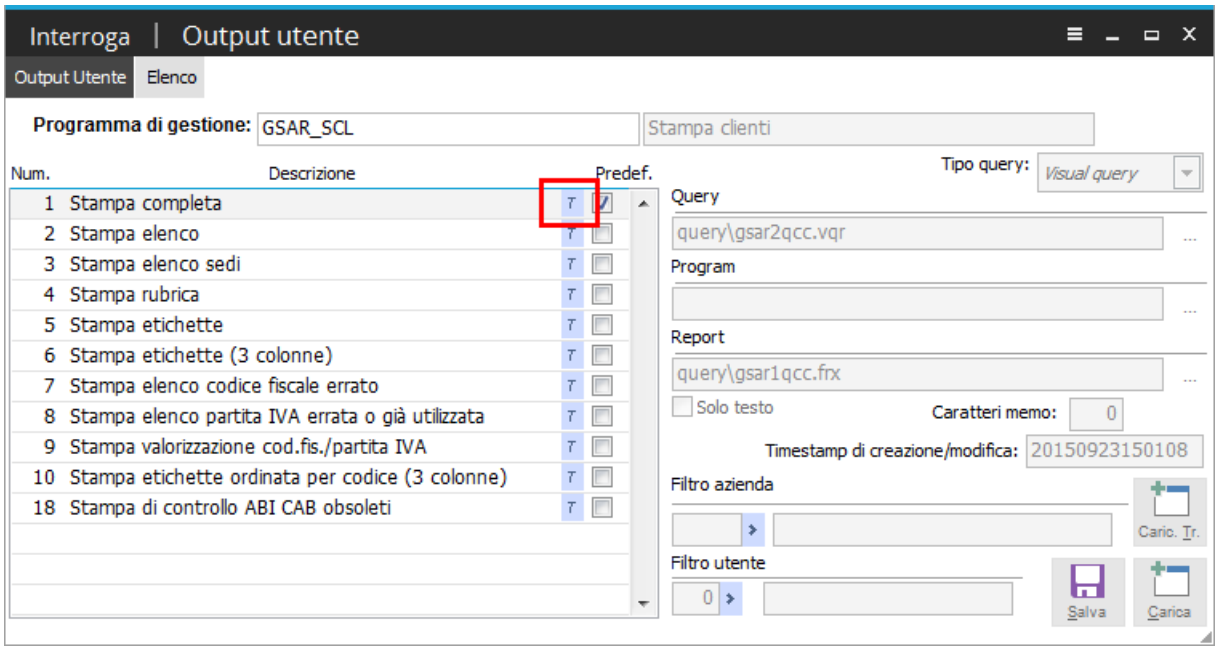
Output utente con evidenziato il bottone Carica Traduzioni

Carica traduzioni

Sulla maschera di Output utente inserito il bottone Carica Traduzioni, che permette il caricamento diretto dal dizionario di tutte le traduzioni.

Bottoncino T

Se si accede all'archivio Output utente, si nota che in corrispondenza di ciascuna descrizione di ogni output è possibile visualizzare il bottoncino T:

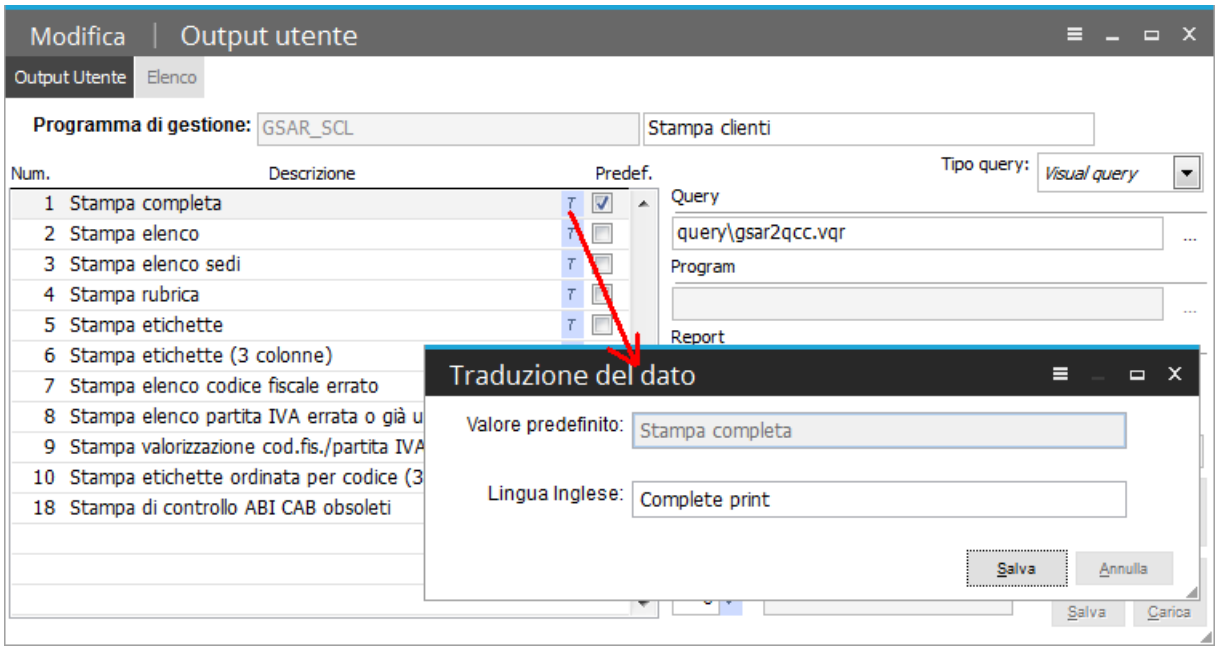


Output utente con evidenziato il bottoncino T

Premendo il pulsantino T, la procedura permette di accedere alla maschera Traduzione del dato in cui poter indicare la traduzione della descrizione per la lingua sulla quale si era precedentemente attivato il check Abilita traduzione del dato a runtime.

Esempio

Supponiamo di indicare la seguente traduzione in lingua inglese per la descrizione del report Stampa Clienti:

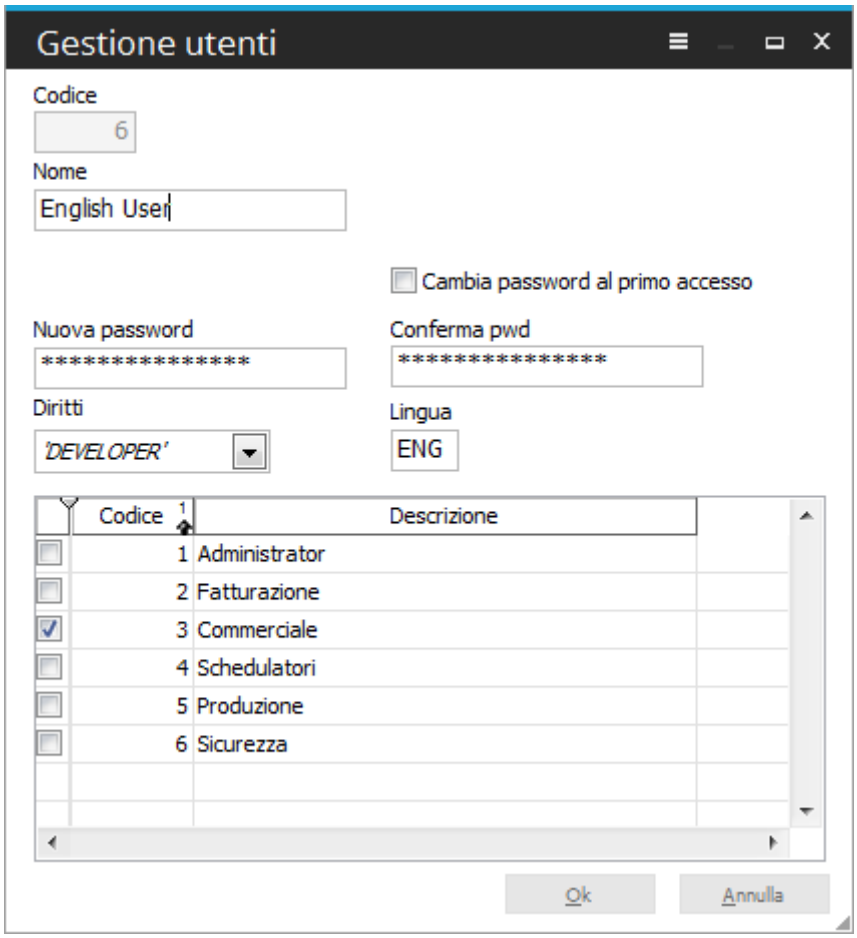


Traduzione del dato

E' possibile inserire manualmente la traduzione del dato nella maschera sopra riproposta, inserendo nel campo lingua la traduzione e cliccando poi su Salva.

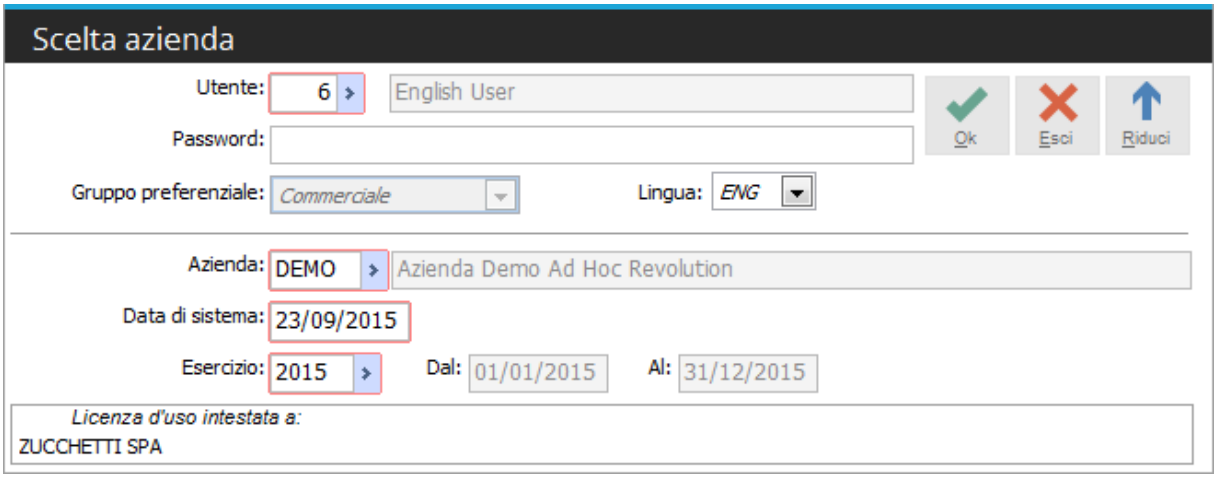
Il caricamento delle traduzioni non può essere effettuato se non è abilitata alcuna lingua alla traduzione dati a runtime.

Proviamo quindi a entrare nella procedura effettuando login con utente 2, cui è associata la lingua inglese



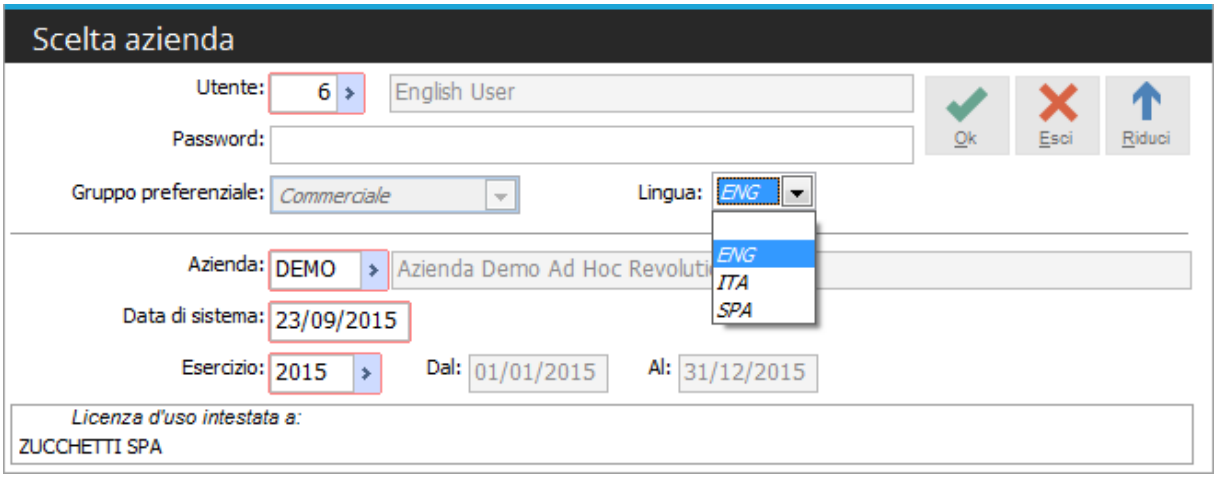
Utente con lingua inglese

Sulla maschera di Login è stata inoltre aggiunta una combo box in cui specificare con quale codice lingua si desidera accedere alla procedura



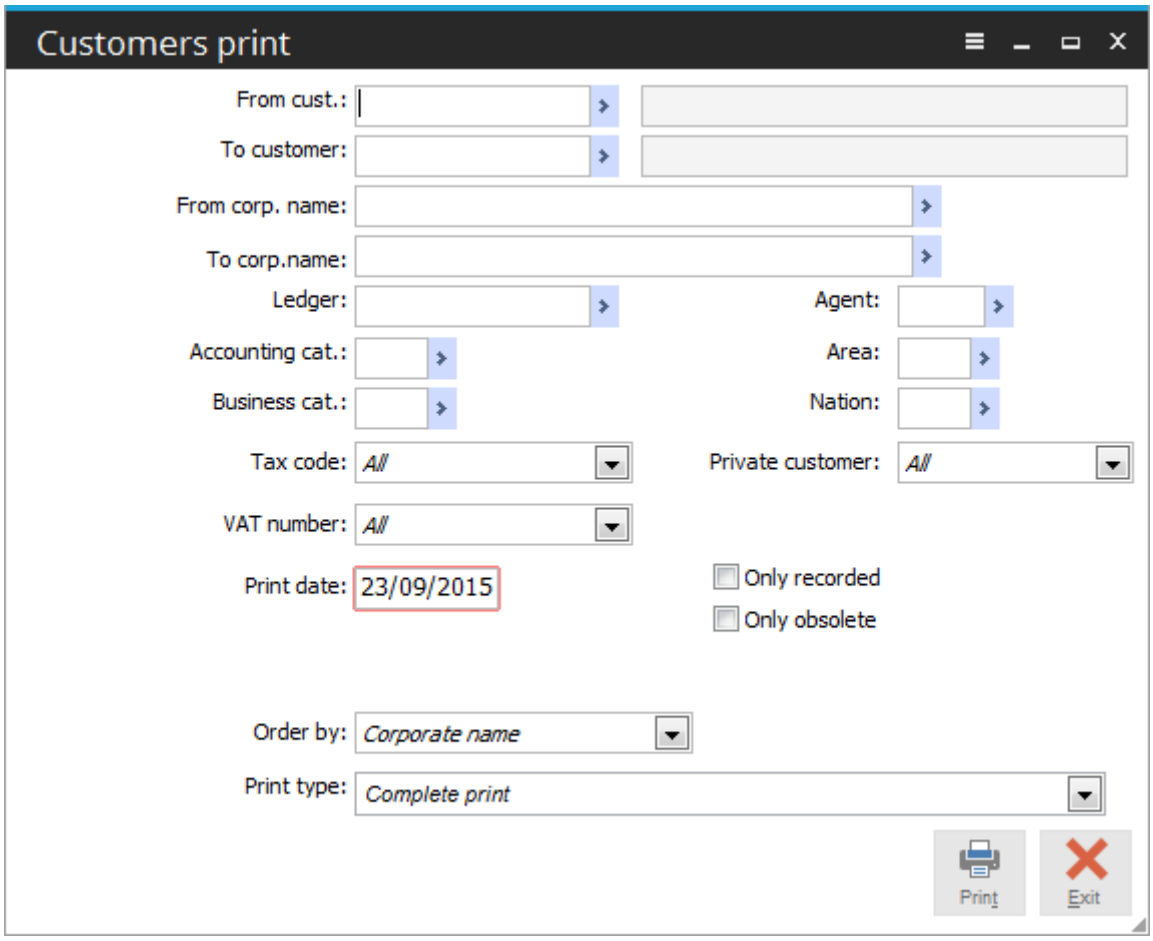
Maschera Login utente in inglese

La combo accoglie solo i codici lingua per i quali è stato specificato il codice ISO, inseriti nella Gestione utenti allo scopo di poter abilitare la traduzione stampe e dati a runtime



Combo lingua

Proviamo quindi ad accedere alla Stampa clienti: la stampa predefinita che in italiano risultava con la descrizione Stampa completa risulta essere tradotta come notiamo nel combo Tipo stampa.



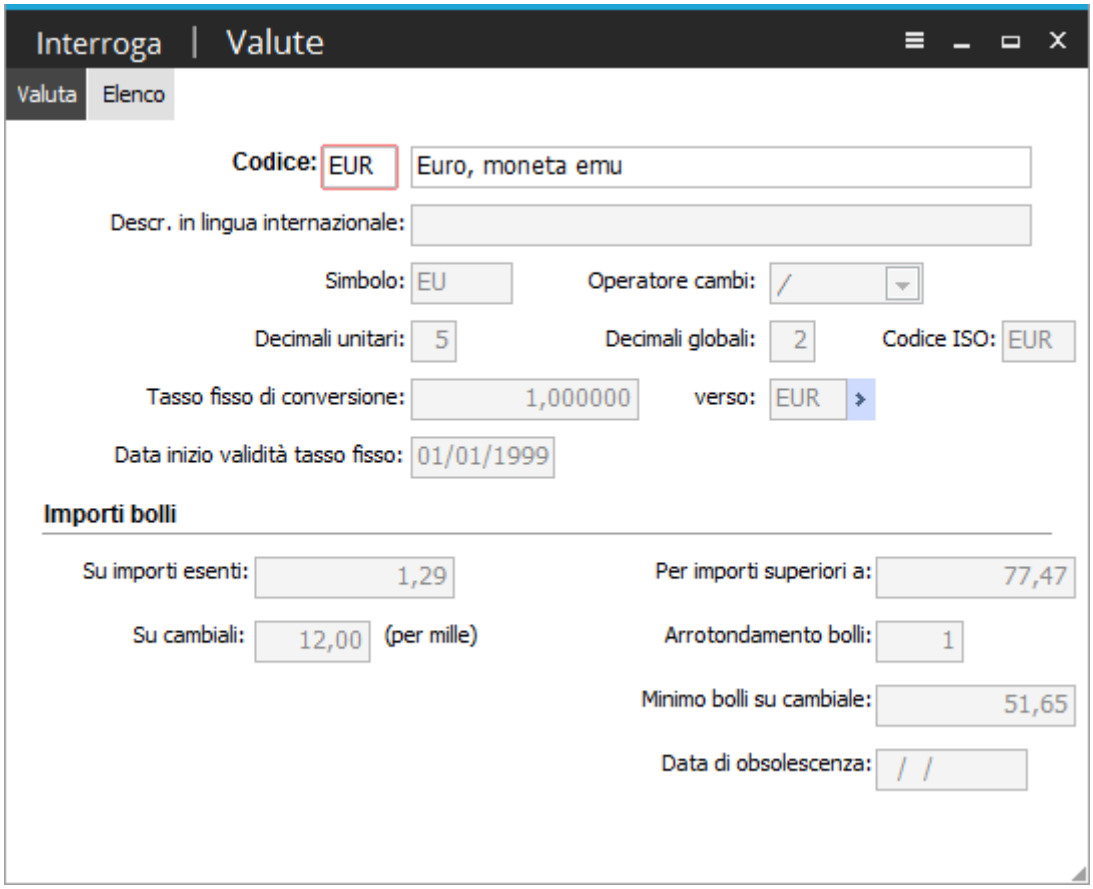
Traduzione descrizione output

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).



Archivio delle Valute utilizzate nella procedura

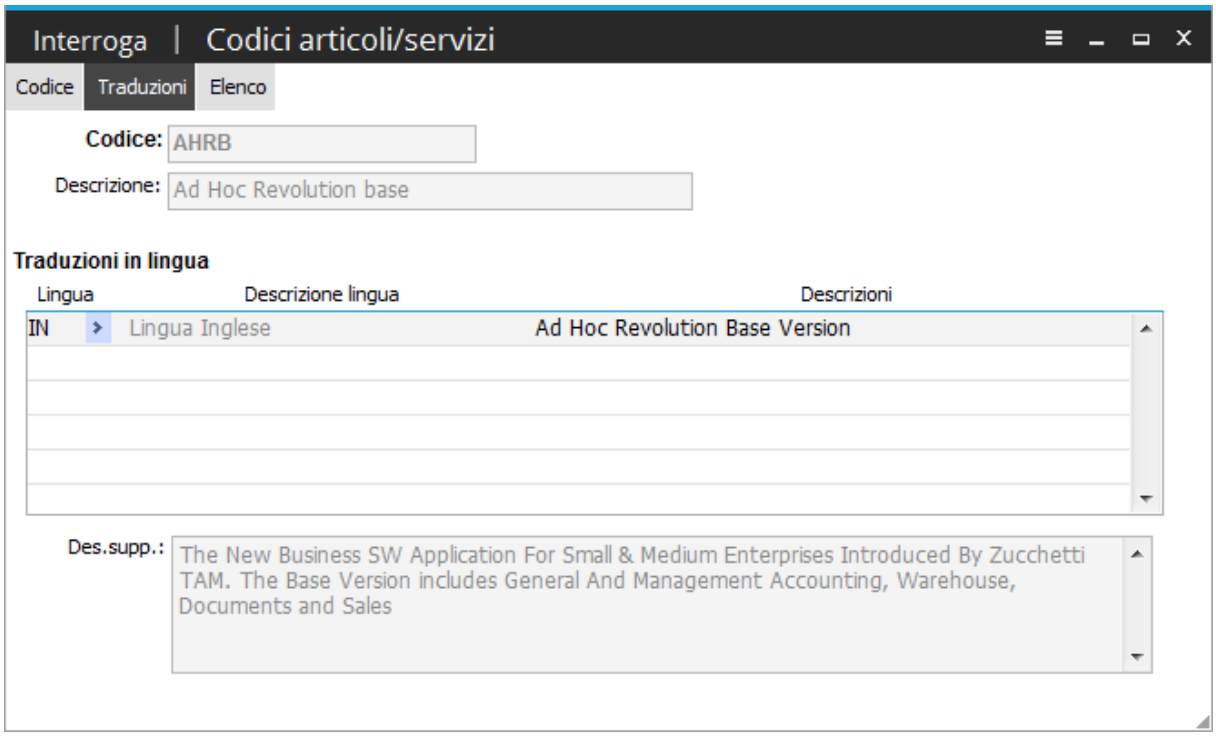
Documenti in Lingua Estera

Contenuti

ad hoc Revolution fornisce diverse possibilità per la traduzione di documenti in lingua. Bisogna innanzitutto 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 esteriori e dei beni, presentano

un'apposita sezione per la definizione della traduzione associato ad un codice lingua.



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.

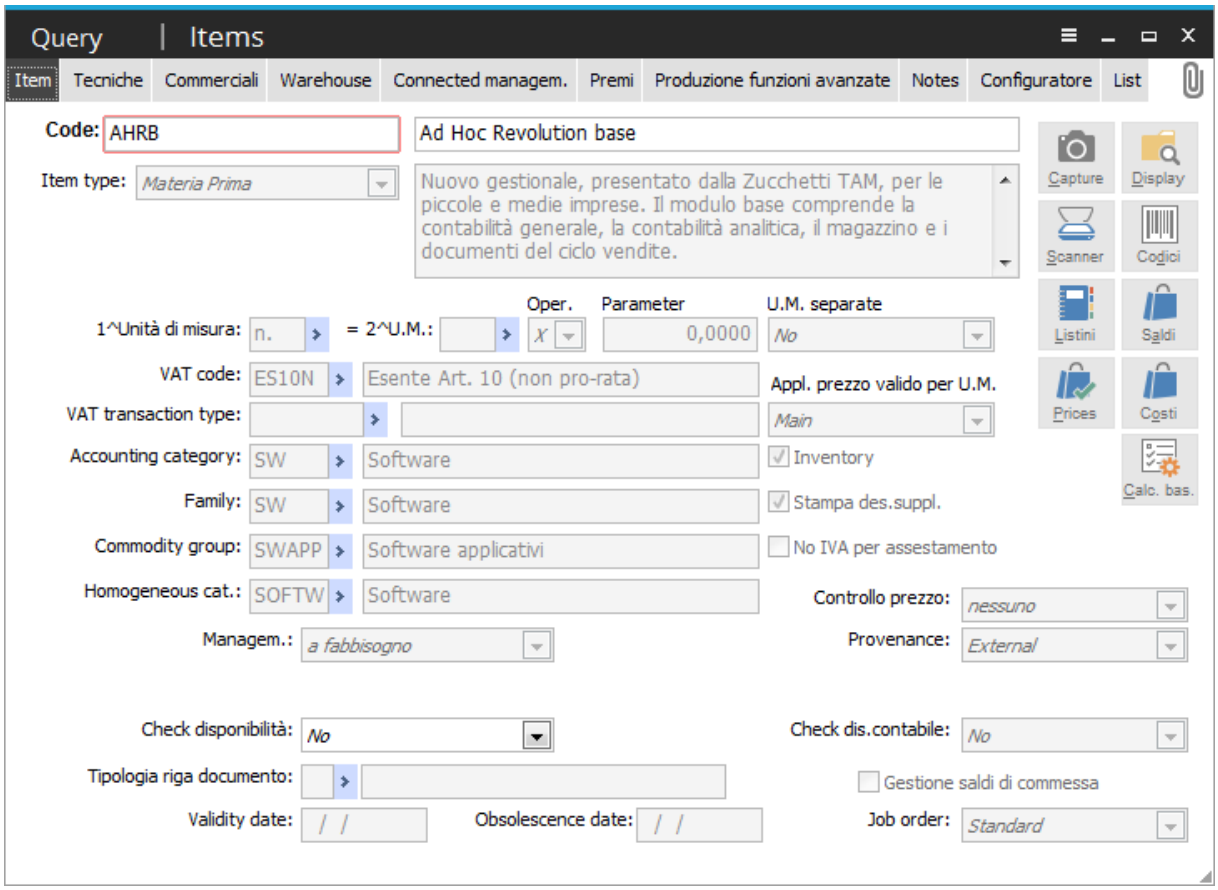
Dizionari

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 documento, 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.

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 apposito dizionario, esiste ugualmente la possibilità di tradurre tutte o alcune maschere della procedura, attraverso la funzionalità di traduzione e auto apprendimento disponibile attraverso la gestione utenti. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Gestione Utenti più avanti in questo manuale.



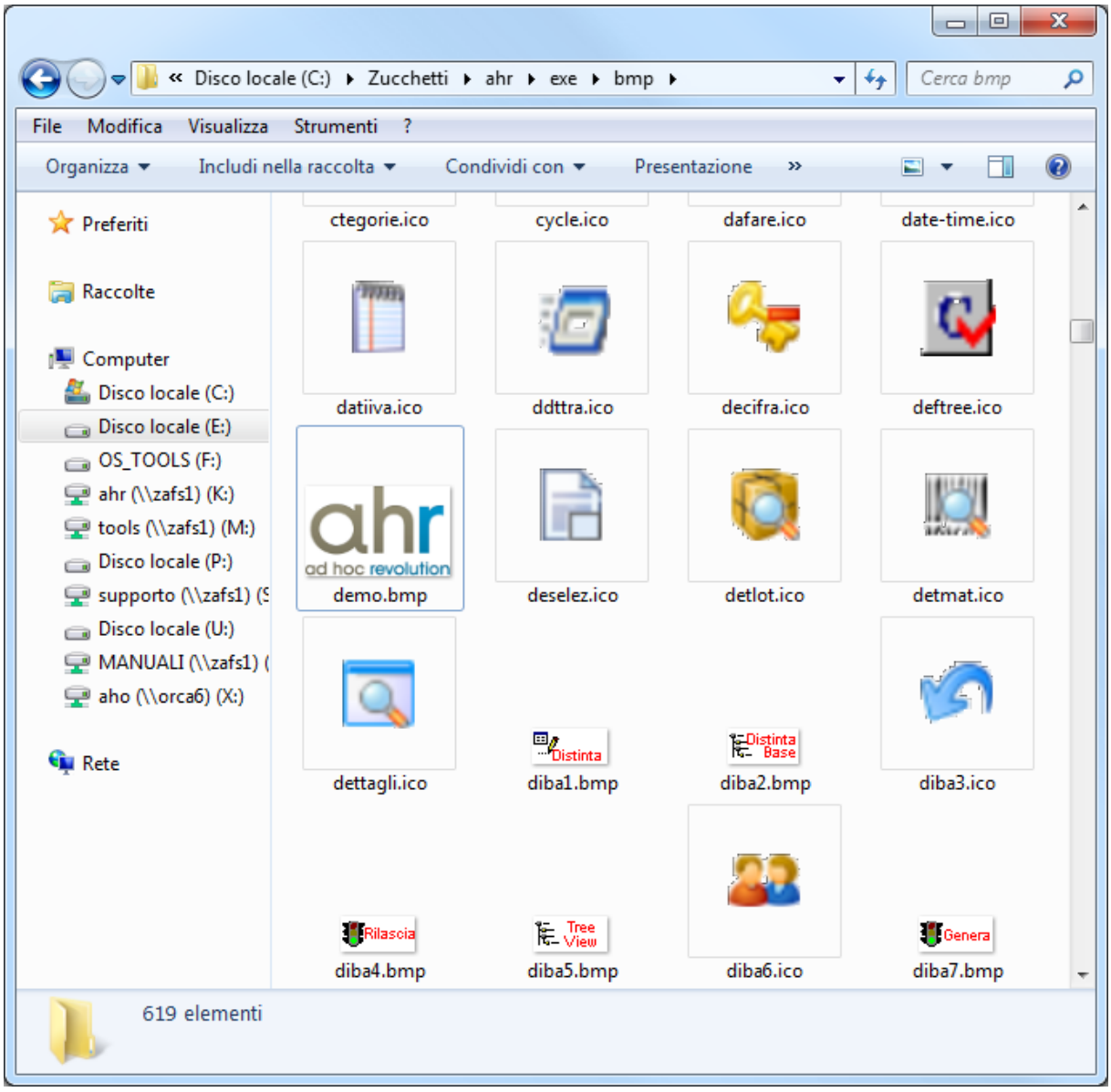
Traduzione in lingua Inglese dell'anagrafica Articoli di Magazzino

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

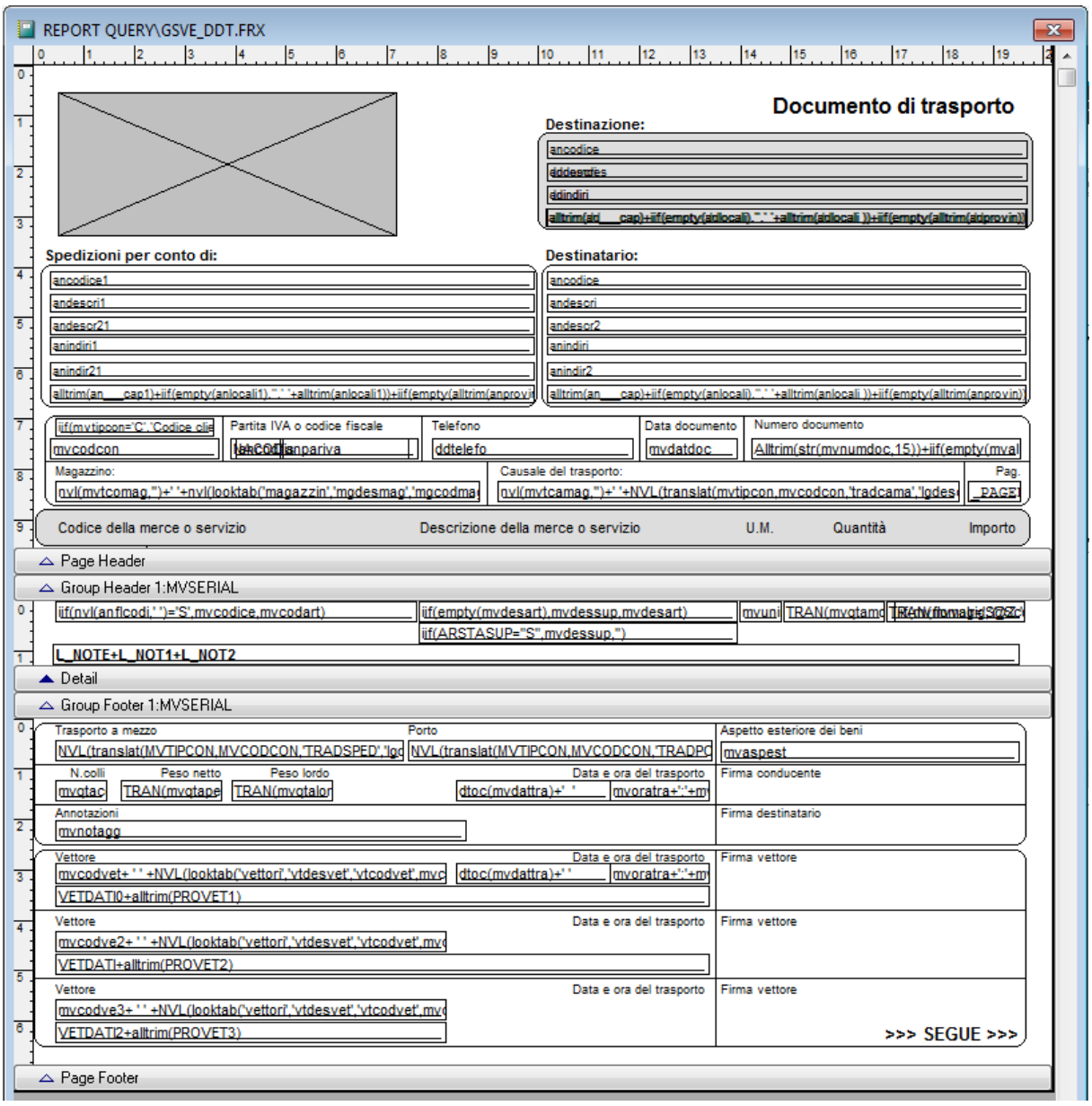


Esempio di file BMP contenete il logo da utilizzare per le stampe

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.

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.



Esempio di Struttura Report contenente il logo aziendale

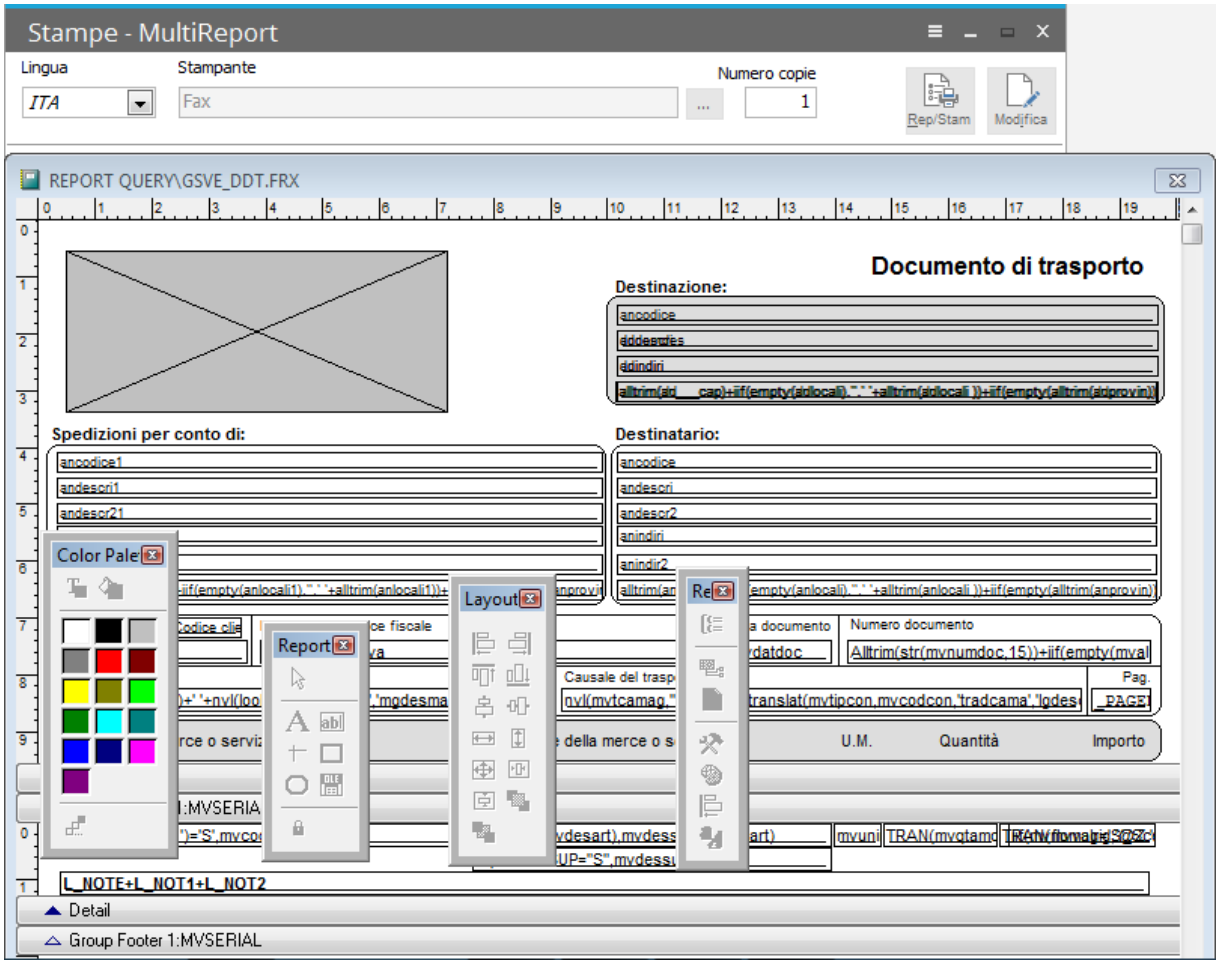
Il logo è rappresentato dal rettangolo in alto a sinistra all'interno del quale è stato definito il collegamento all'immagine; questo può essere ridimensionato o spostato.

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.

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.



Personalizzazione di report esistenti ALT + F12 sulla maschera standard di Stampa

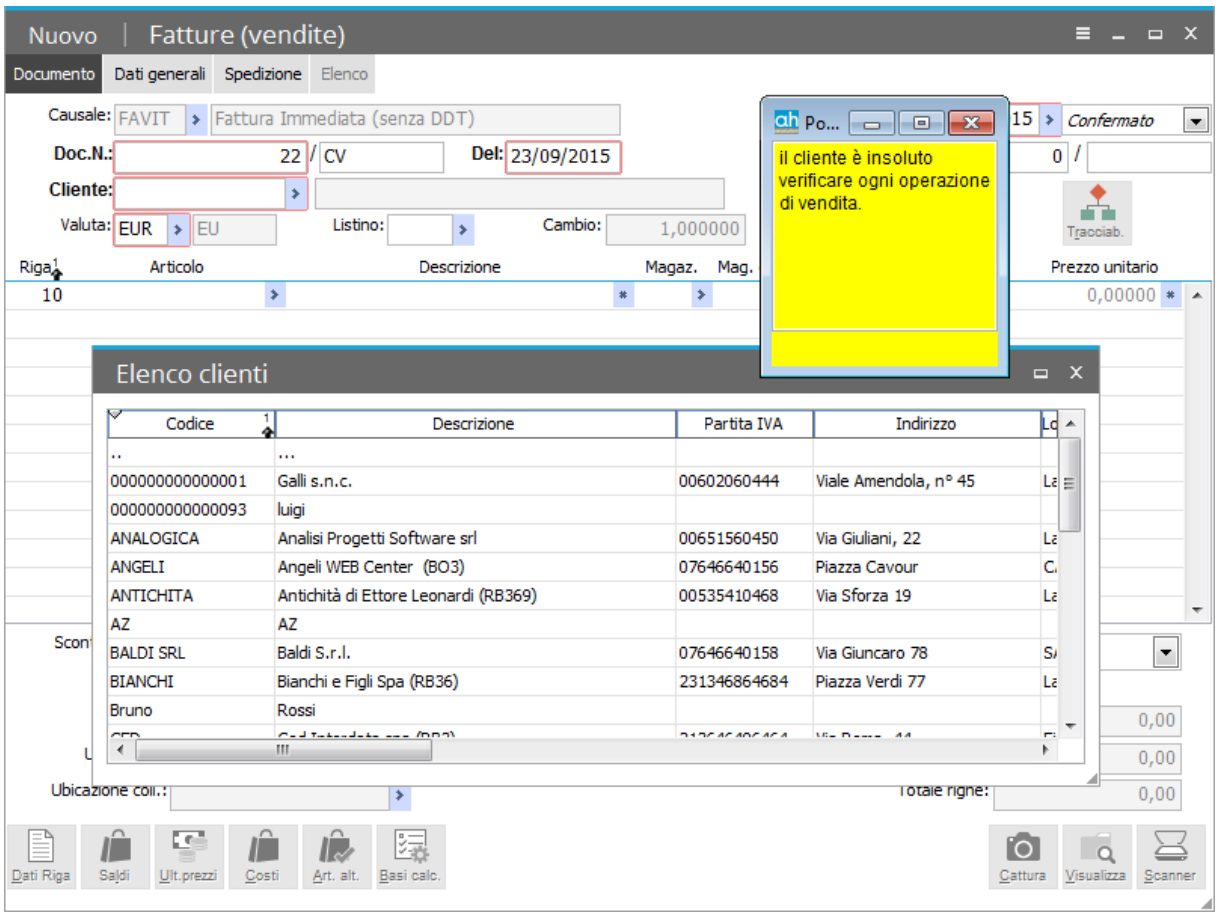
Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei report di rimanda alla sezione Maschera di Stampa di questo manuale.

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.



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.

Integrazione visualizzazione mappe di Google

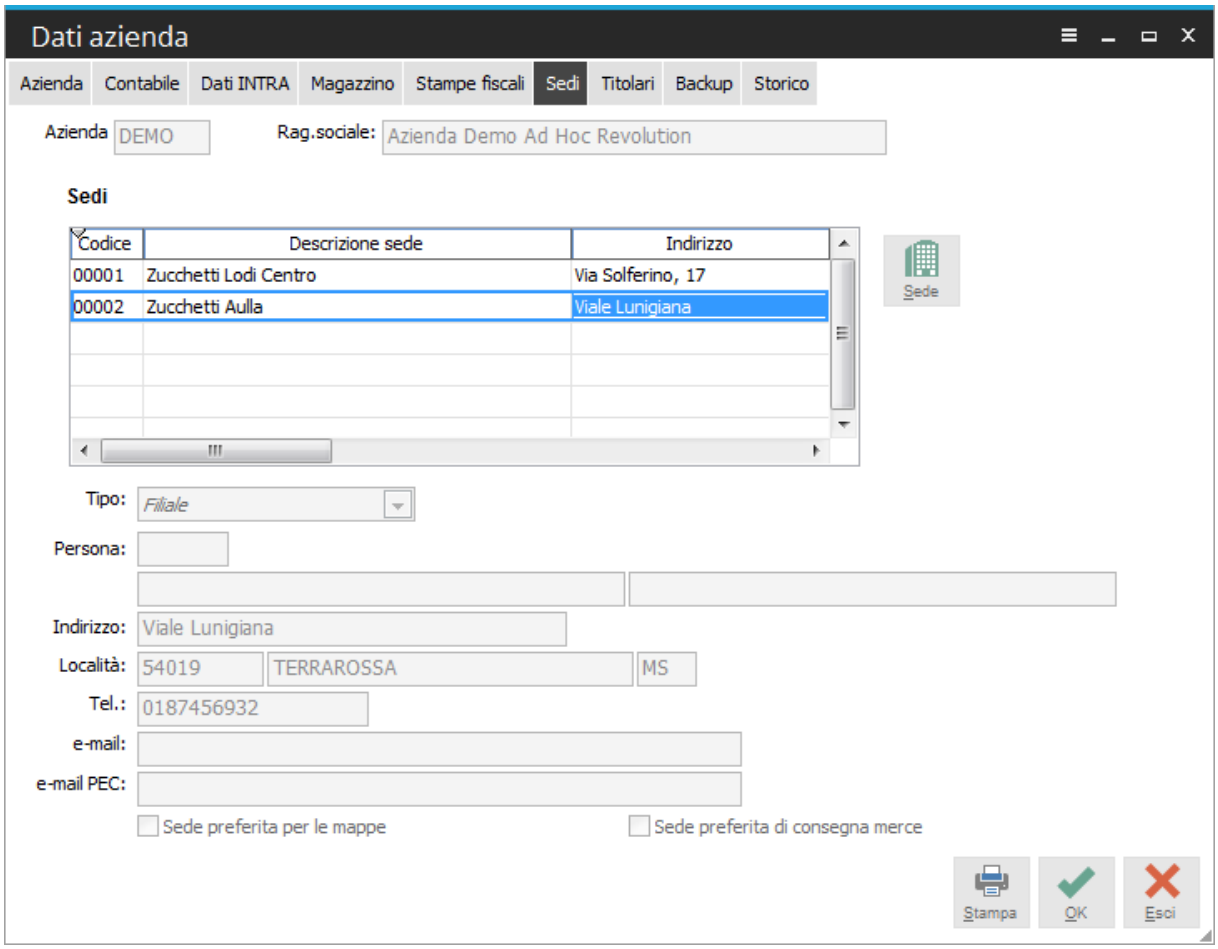
All'interno del menù visibile agendo sul "tasto destro" del mouse viene gestita l'integrazione tra Ad hoc Revolution e quanto offerto da "Google – maps".
Naturalmente per far si che questa integrazione funzioni il computer su cui si sta lavorando deve avere attivo un collegamento Internet.
All'interno del "tasto destro" questa nuova funzionalità si presenta come di seguito



Menù tasto destro

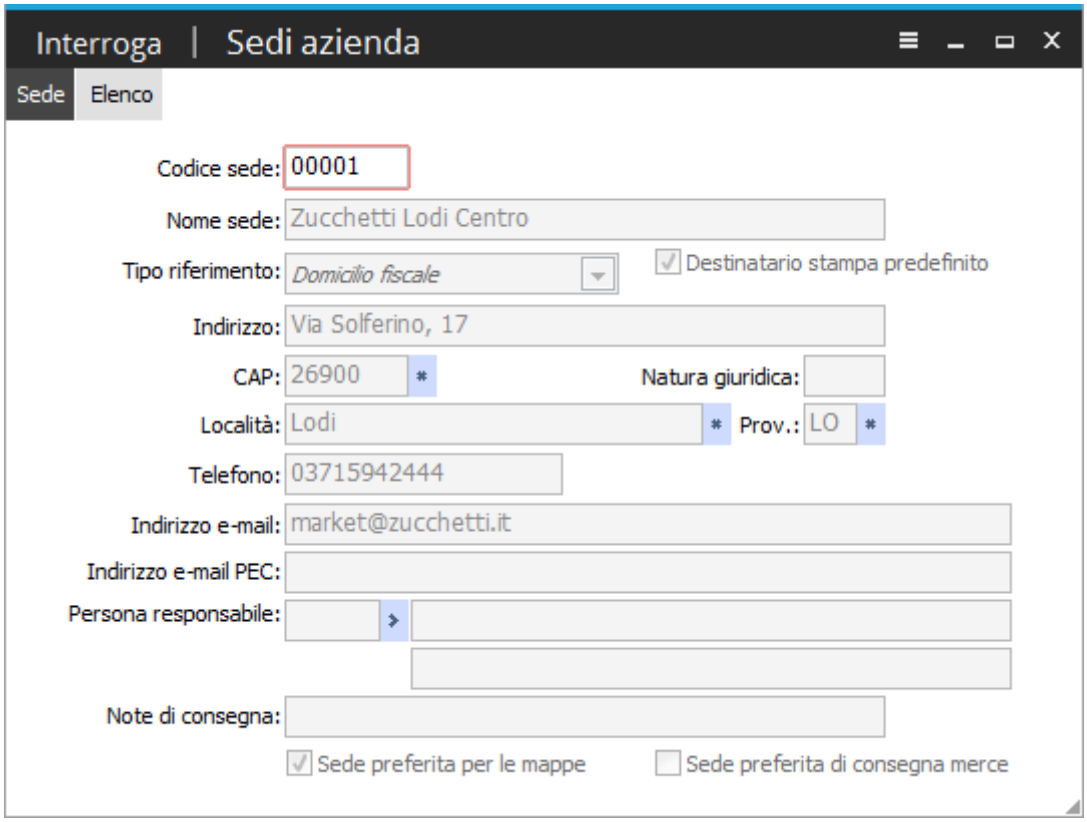
Per quanto riguarda i tre tipi di "Mappa" che si possono selezionare è sufficiente che l'utente finale si trovi su una maschera in cui è presente un indirizzo, o su un documento, e la procedura apre la pagina di "Google – maps" puntando sull'indirizzo desiderato; in particolare nel caso dei documenti il ragionamento compiuto dalla procedura è il seguente:
se è presente una sede la mappa punterà su questa altrimenti sarà scelto l'indirizzo presente nella maschera principale, in anagrafico, dell'intestatario.
Qualora non fosse presente un indirizzo per la selezione indicata la procedura avverte con un apposito messaggio.
Indirizzo non trovato.

Naturalmente per ottenere un risultato preciso è necessario che gli indirizzi presenti sul database corrispondano alla realtà.
Per quanto concerne la scelta del "Percorso" bisogna chiarire quali sono gli indirizzi di partenza e destinazione che la procedura segnala a "Google- maps" per il suo calcolo:
Indirizzo di partenza, salvo differente indicazione, è quello inserito nella prima cartella dei dati azienda; questa scelta è però modificabile dall'utente finale in favore di una delle possibili sedi, presenti nella cartelle "Sedi" dei "Dati azienda"



Dati azienda - Sedi

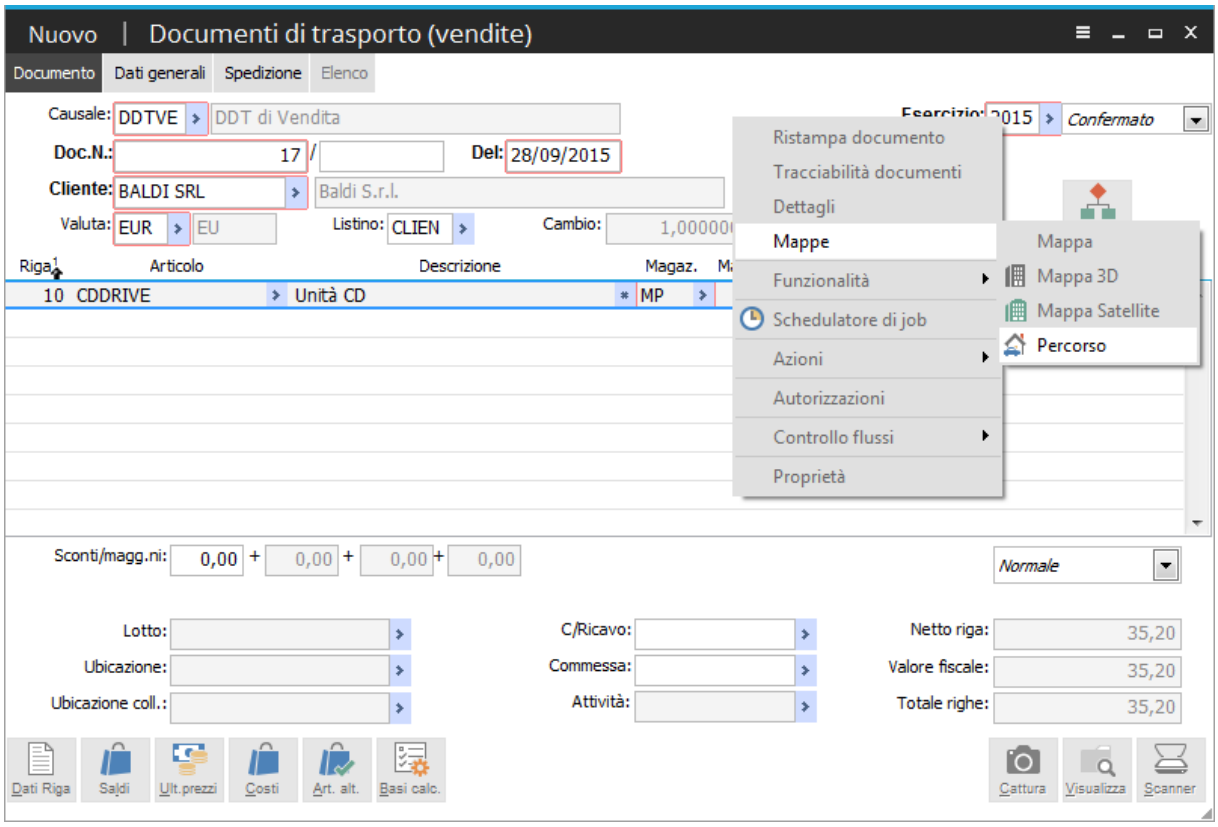
Infatti in un apposito flag ("Sede preferita per le mappe") impone alla procedura di scegliere quell'indirizzo al posto di quello generale.
La sua attivazione è possibile solo all'interno dell'anagrafica delle sedi.



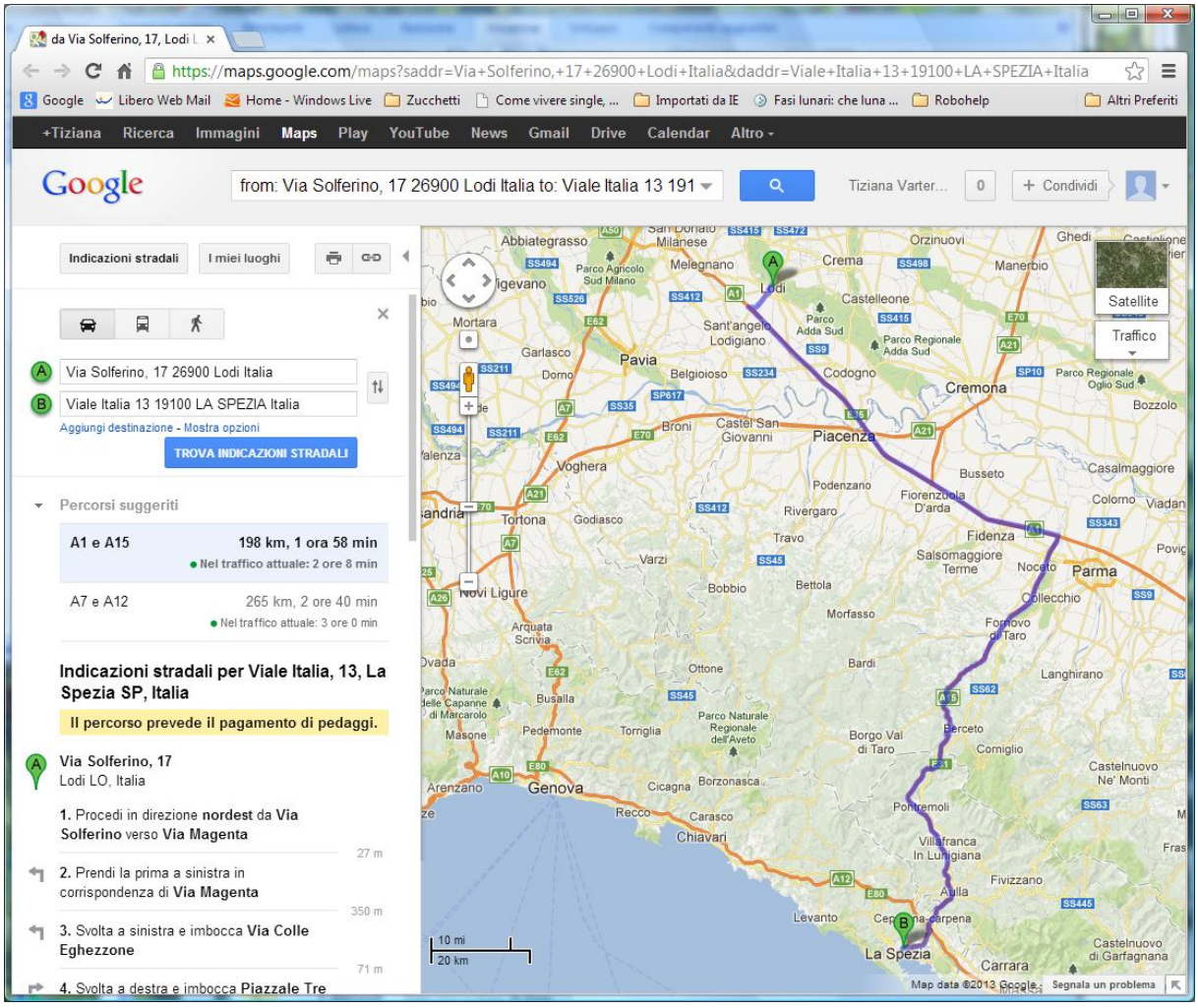
Anagrafica sedi azienda

Indirizzo di destinazione sarà invece quello della maschera in cui viene effettuata la scelta del "Percorso".
Naturalmente anche per il "Percorso" qualora uno dei due indirizzi fosse vuoto la procedura avverte l'utente finale con il seguente messaggio.
Indirizzo non trovato.

Si veda ora un piccolo esempio pratico di quanto sia semplice utilizzare questa funzionalità; qualora un utente avesse la necessità di consegnare della merce ad un nuovo cliente sarà sufficiente agire con il tasto destro del mouse sul Documento di trasporto scegliendo "Percorso" ed in automatico si aprirà la pagina web di "Google – Maps" con l'indicazione della strada da seguire dalla sede dell'azienda al cliente, intestatario del DDT, o una sua sede di destinazione se citata nel documento.



Tasto destro su DDT



Percorso di Google

Integrazione con click2call

Tramite l' integrazione di clik2call è possibile far squillare il telefono VoIP e aprire la chiamata con il destinatario.

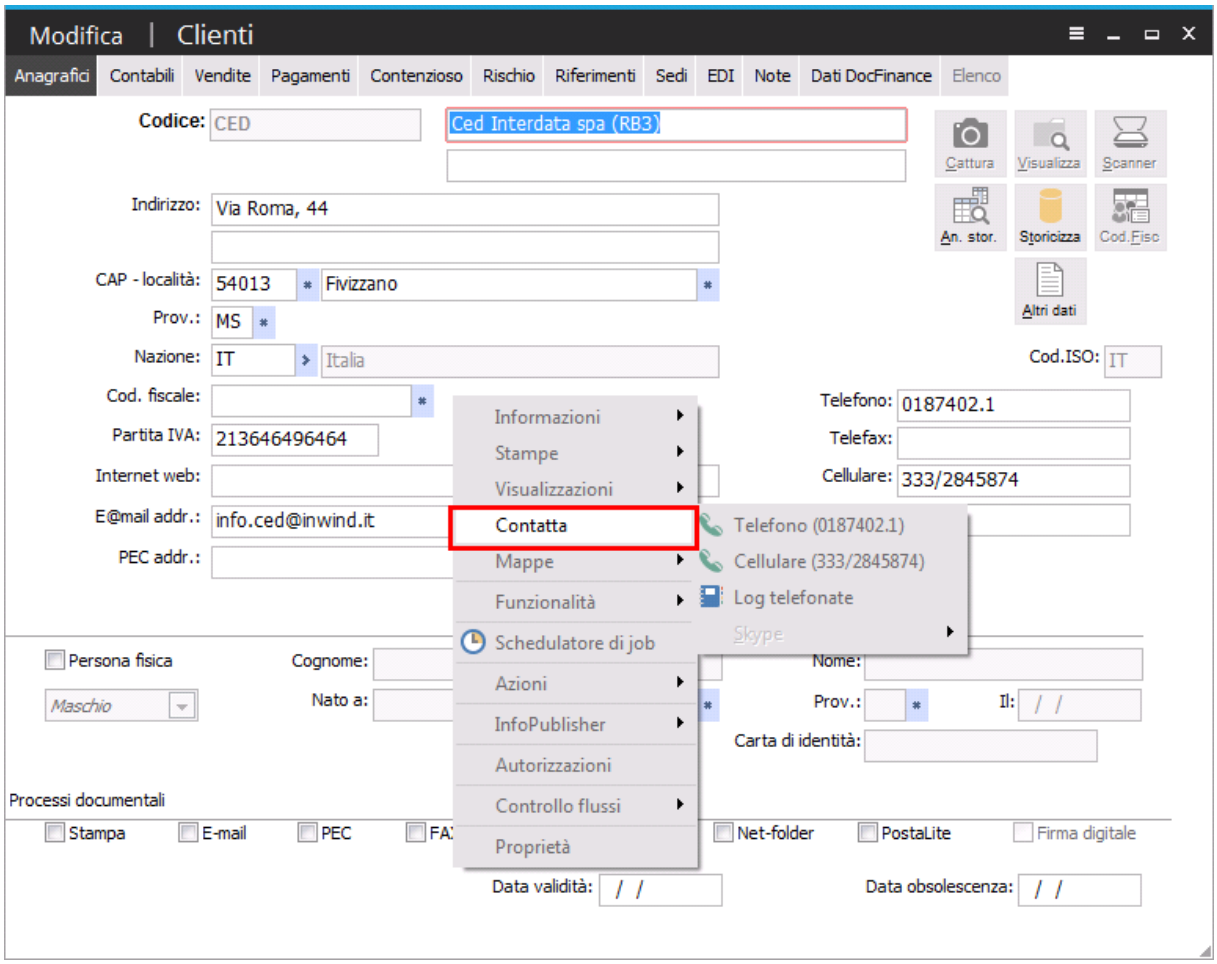
Per rendere disponibile questa integrazione è necessario definire una variabile nel 'cnf' di accesso alla procedura.
La variabile in oggetto è la seguente:
public g_click2call
g_click2call= .T.

Per configurare l'eseguibile del click2call occorre tramite cmd definire:
Ip centralino
Ip.orchestrator
UserId
Password
N.Interno

Per maggiori dettagli commerciali o di configurazione tecnico/funzionale, riportiamo di seguito i riferimenti del supporto specifico del prodotto:
Sito web dedicato: http://www.infinitycommunication.it
e-mail: info@zucchetticommunication.it
Tel. 0541.1795796
Fax 0541.1795222

Una volta configurato il servizio e utente, sarà possibile sulle anagrafiche clienti/fornitori/nominativi, premere la relativa voce disponibile nel pulsante destro 'Contatta' per far partire automaticamente la chiamata.
Il sistema permette di far squillare il telefono VoIP e aprire la chiamata con il destinatario.

Nella voce di menù disponibile sul pulsante destro 'Contatta' avremmo:
Telefono, dove sarà riportato il contatto telefonico tra parentesi tonde esempio (0187/402.1)
Cellulare dove sarà riportato il contatto telefonico cellulare tra parentesi tonde esempio (333/2845874)
Log telefonate in quest'ultima voce è possibile consultare le chiamate effettuate dai contatti disponibili sull'anagrafica, i due numeri se presenti saranno intervallati dal carattere virgola (',')
Ecco un esempio di pulsante destro sull'anagrafica di un cliente:



Esempio di cliente con contatta.

L'eseguibile del click2call per funzionare deve essere presente nella cartella EXE dell'installazione di Ad Hoc, oppure è possibile definire una nuova collocazione dell'eseguibile e un diverso nome all'eseguibile stesso definendo una variabile nel 'cnf' di accesso alla procedura, la variabile da indicare è
public g_pathclick2call
g_pathclick2call= 'C:\WORK\Eseguibile.exe'

Dove 'C:\WORK' è la cartella dove è presente l'eseguibile click2call.
Eseguibile.exe è il nuovo nome che vogliamo attribuire all'eseguibile click2call.

Attenzione il path indicato nella variabile g_pathclick2call va indicato senza '\' finale e nel caso in cui è definita la variabile g_patchclick2call è obbligatorio indicare sia percorso dove si trova l'eseguibile sia il nome dell'eseguibile, quindi nel caso in cui si voglia esclusivamente modificare collocazione all'eseguibile basta indicare nel cnf di accesso alla procedura:

public g_pathclick2call

g_pathclick2call= 'C:\WORK\Click2call.exe'

Nel caso in cui sia definita la variabile che attiva il click2call, ma non è presente l'eseguibile la procedura avvisa l'operatore con il messaggio:
Attenzione eseguibile C:\ahr\click2call.exe non presente

Se invece è definita la variabile
public g_pathclick2call
g_pathclick2call= 'C:\WORK\Eseguibile.exe'

La procedura avvisa l'operatore con un altro messaggio:
Attenzione eseguibile C:\WORK\Eseguibile.exe non presente

Tra i controlli della procedura esiste anche un controllo sulla correttezza del numero contattato, infatti, la procedura prima di eseguire la chiamata compie un controllo sul numero di telefono/fax/cellulare, gli unici caratteri accettati su questi campi dalla procedura sono:
Numeri da 0 a 9
Carattere +
Carattere /
Carattere\
Carattere –
Carattere .
Carattere ()
Spazio

Qualsiasi altro carattere blocca la chiamata con il messaggio.
Ad esempio se il numero è seguito da una virgola, il messaggio proposto sarà:
Attenzione il numero 0187402.1, non risulta valido. Sono consentiti solo caratteri 1234567890 +/\-.O


Note

BARRA DEGLI STRUMENTI

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

Stampe - multireport

Stampa

Funzioni della Barra Strumenti

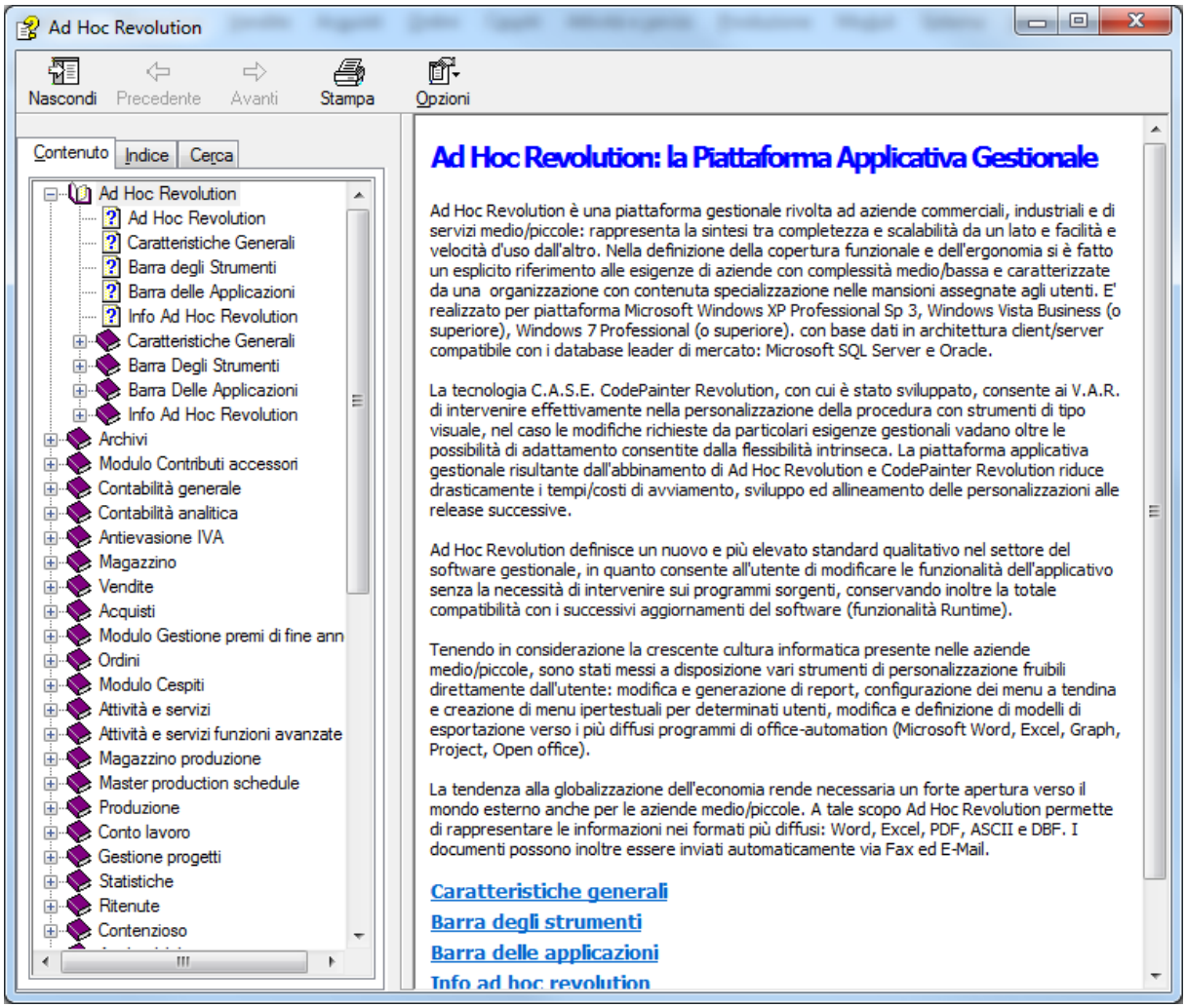
L'interfaccia di Ad Hoc Revolution è coerente: vengono sempre usati gli stessi bottoni per una medesima funzione in tutte le parti della procedura. Di seguito verrà trattato il significato di ciascuno dei bottoni presenti sulla barra degli strumenti.



Barra degli Strumenti

Aiuto (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.



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.

Carica (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.

Salva (F10)

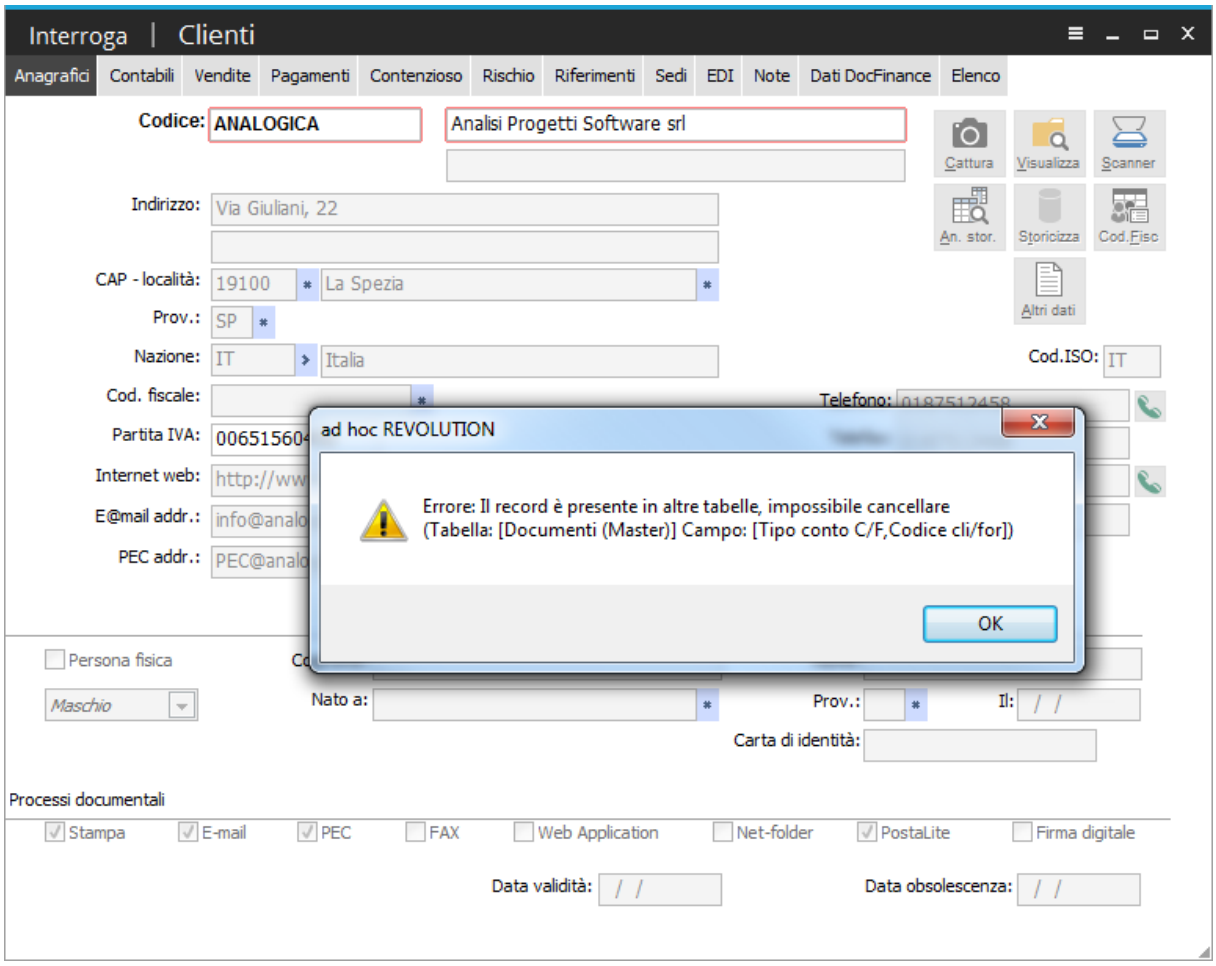
Ha il significato di conferma, ovvero di avanzamento nel flusso dell'operazione che si sta eseguendo (ad esempio, conferma di una ricerca impostata con il bottone Filtro) o di registrazione di un record (a seguito di variazione o caricamento.

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.



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.

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).

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).

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 ?.

Eliminazione Righe di Movimento (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).

Stampe - multireport

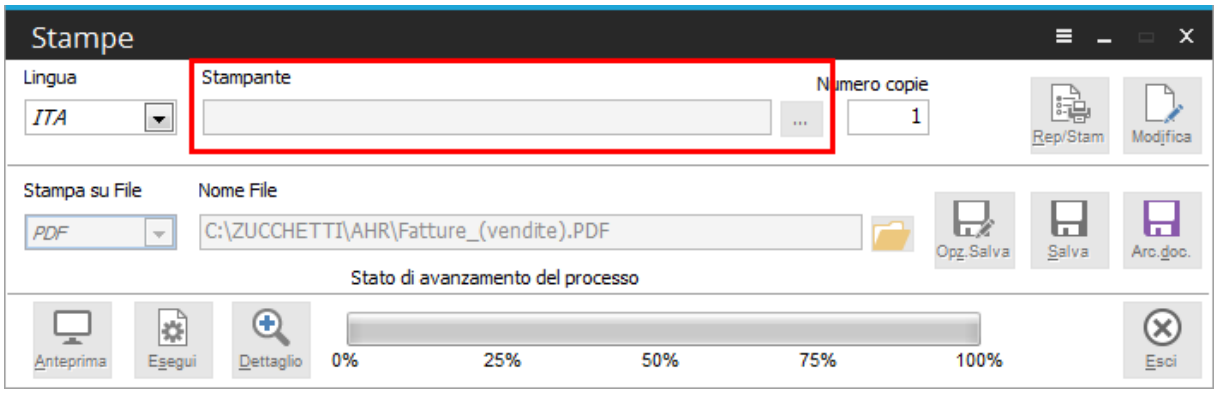
E' stata data la possibilità di effettuare il cambiamento simultaneo della stampante su più report del cursore di stampa.

In caso di multireport, il cambio della stampante o per mezzo del bottone cambia o per mezzo del doppio click avverrà per tutti i report selezionati.
L'opzione è disponibile sia con la vecchia che con la nuova print system

Vediamone il dettaglio:

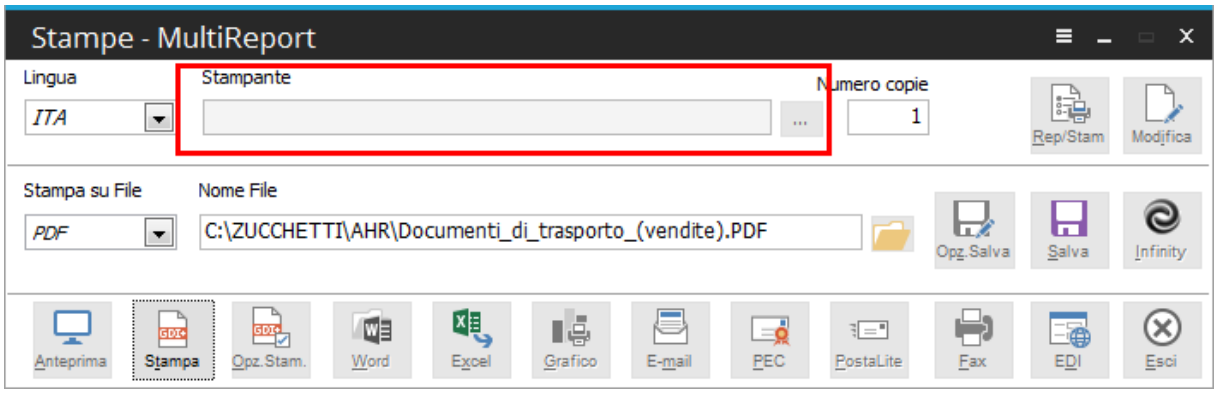
A) Utilizzo vecchia print system

Sia con la print system proposta in caso di associazione processo documentale;



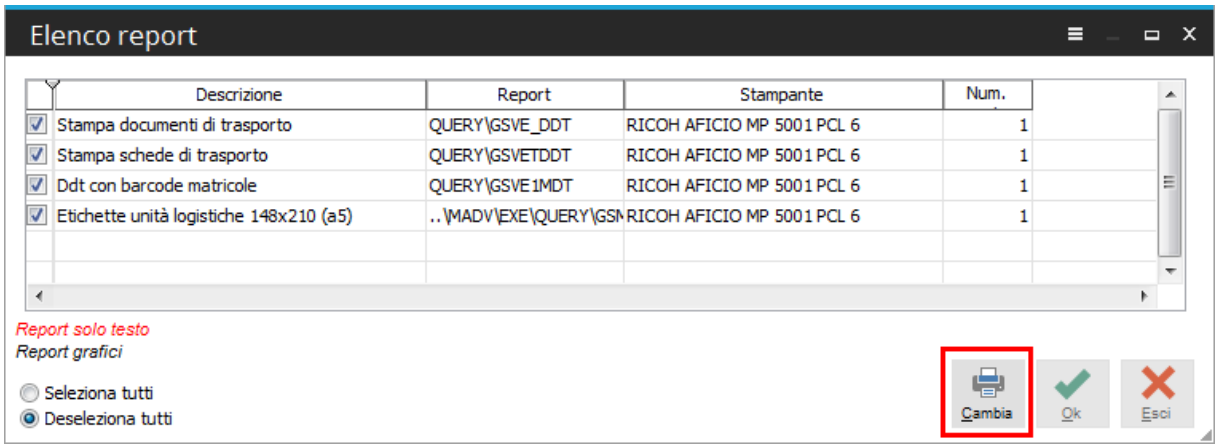
Vecchia print system document con multi report

in caso di utilizzo della print system standard;



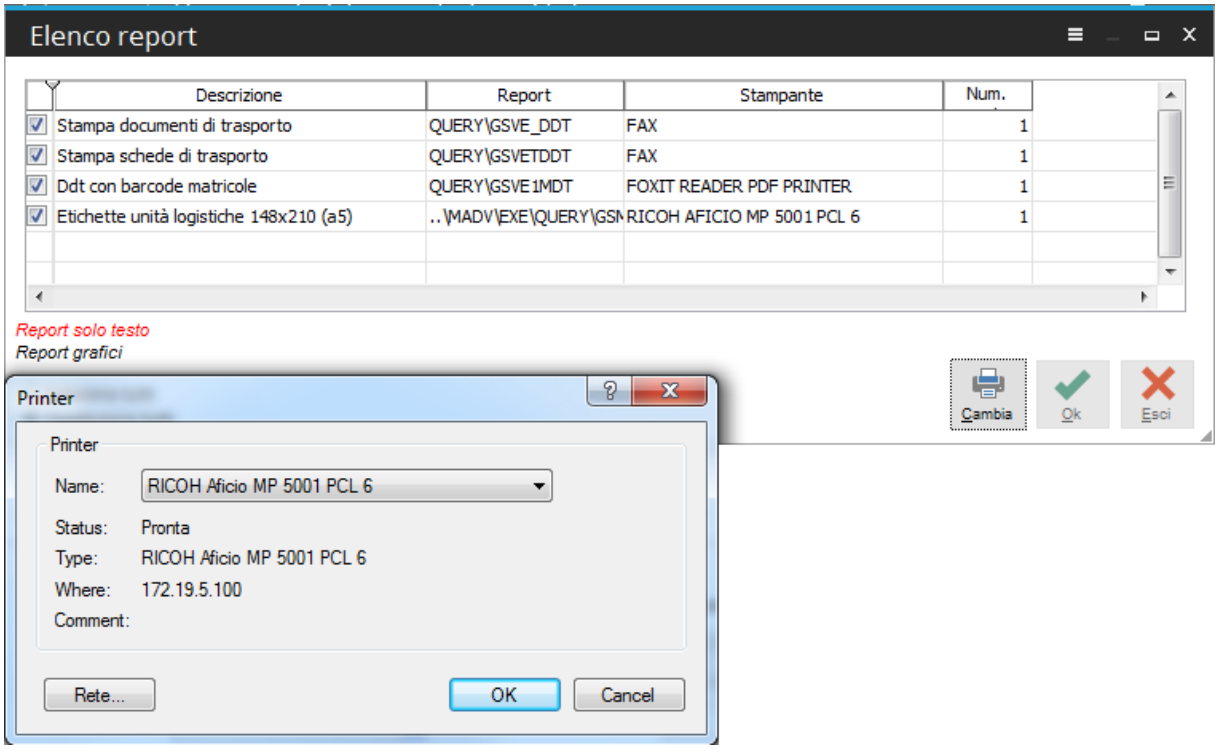
Vecchia print system standard

Come si può notare in entrambe le print sysem non è proposta alcuna stampante (campo stampante vuoto) in quanto esistono diverse associazioni report/stampante per i diversi report.
Accedendo in entrambi i casi all'elenco dei report dal bottone a fianco al numero di copie



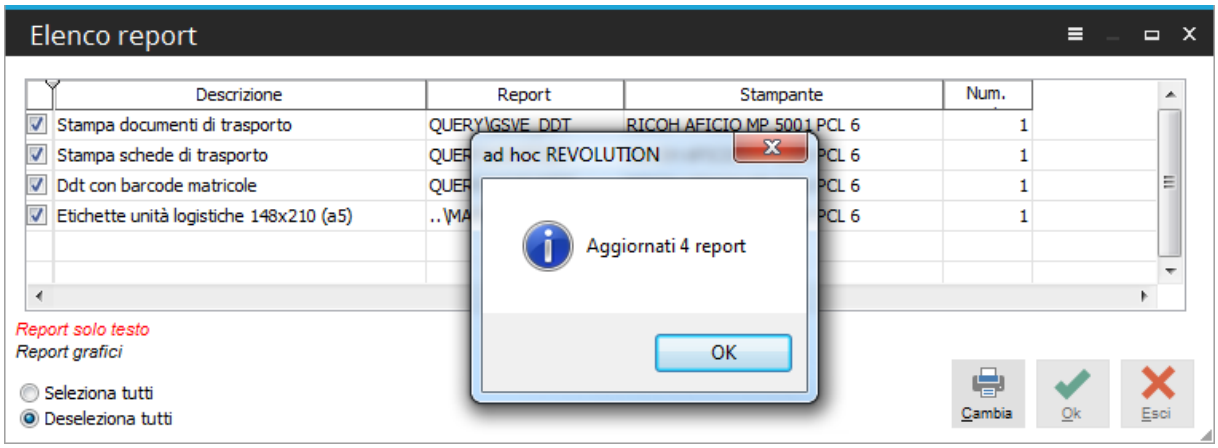
Dettaglio elenco report

Mediante la pressione del bottone cambia si sceglie la stampante da cambiare per tutti i report selezionati;



Scelta stampante da cambiare sui diversi report selezionati

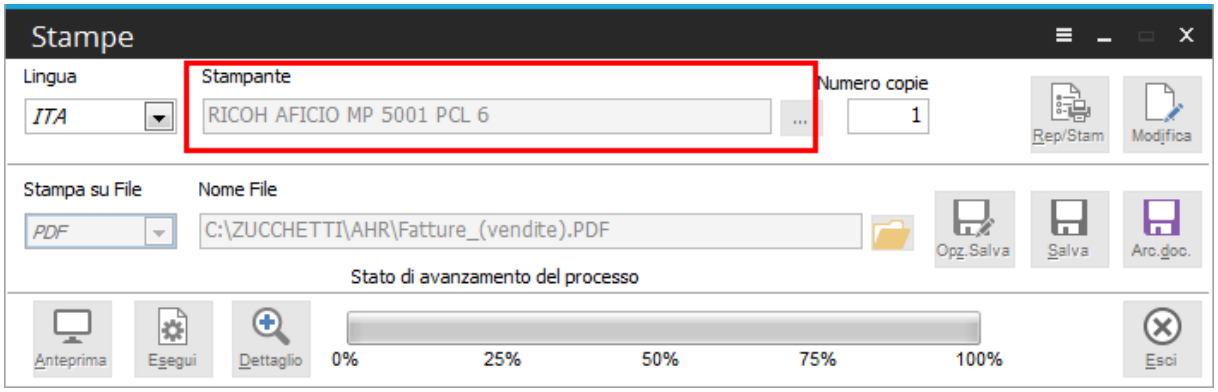
Alla scelta della stampante avviene quindi il cambiamento simultaneo della stampante su tutti i report selezionati.



Numero report aggiornati

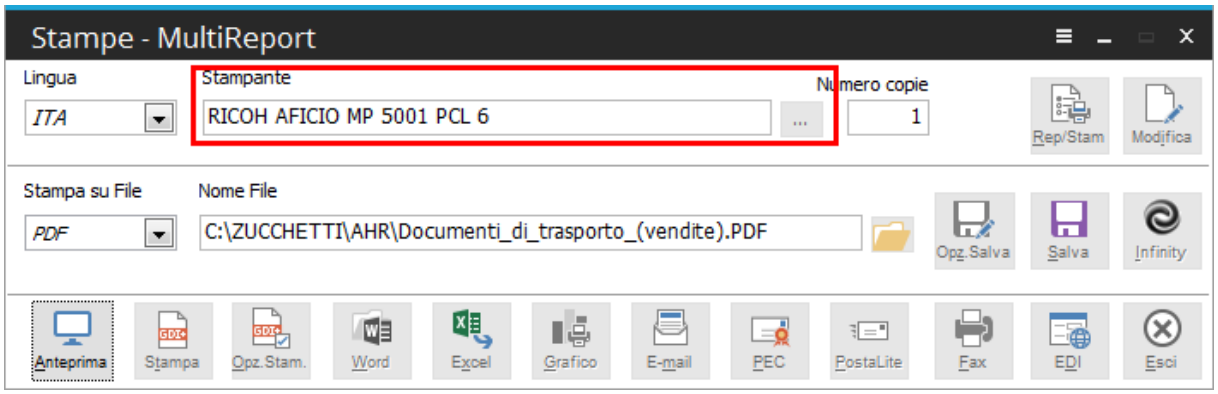
Solo alla conferma della maschera elenco report mediante il bottone ok avverrà effettivamente il cambiamento multiplo della stampante.
Nel caso in cui si selezionasse il bottone esci il cambiamento multiplo della stampante non avviene.

La stampante selezionata per i diversi report viene proposta come stampante selezionata in caso di associazione processo documentale;



Dettaglio stampante selezionata

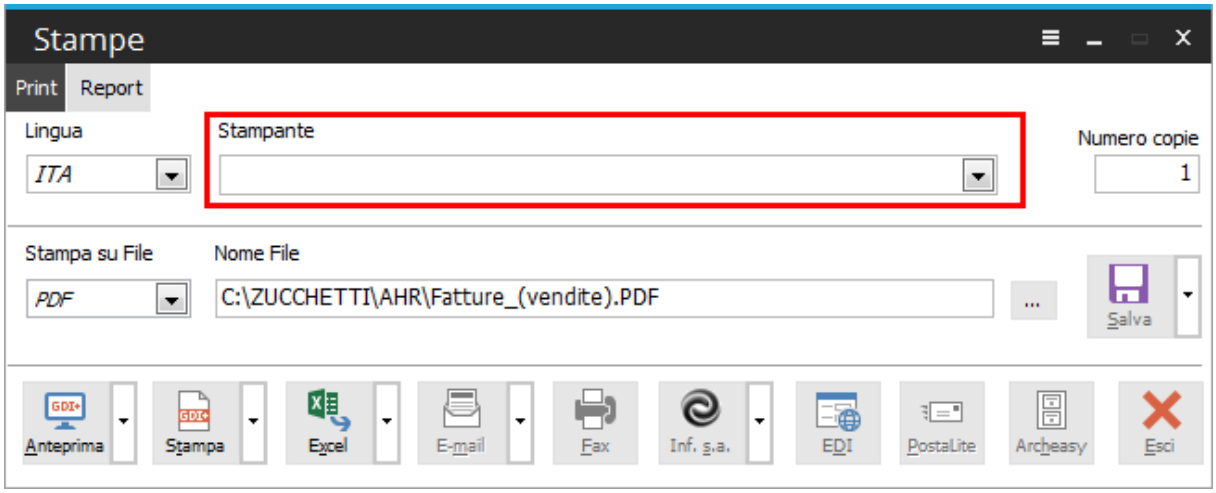
in caso di utilizzo della print system standard;



Dettaglio stampante selezionata

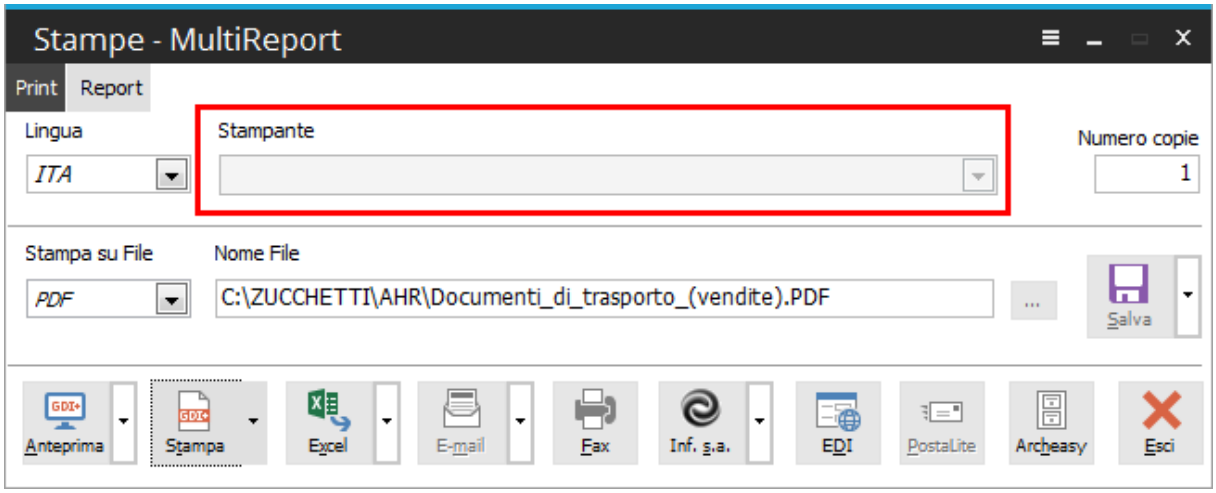
B) Utilizzo print system nuova

Sia con la print system proposta in caso di associazione processo documentale;



Print system document con multi report

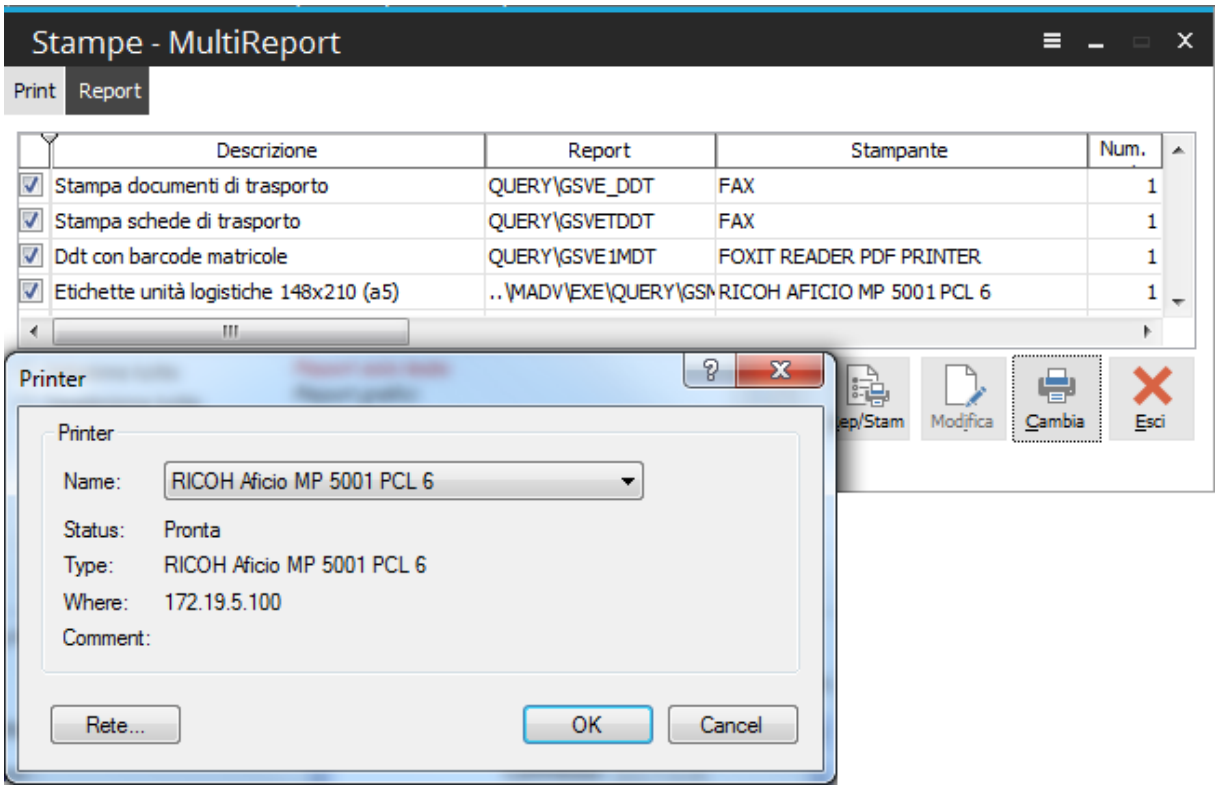
in caso di utilizzo della print system standard;



Print system standard

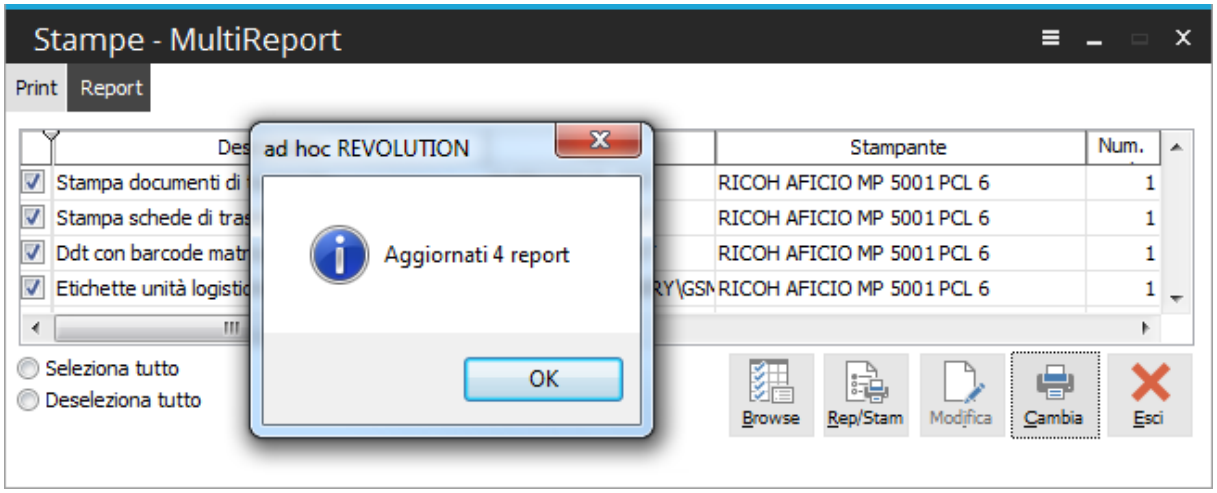
Come si può notare in entrambe le print sysem non è proposta alcuna stampante (campo stampante vuoto) in quanto esistono diverse associazioni report/stampante per i diversi report.

Accedendo in entrambi i casi all'elenco dei report (pagina report) mediante la pressione del bottone cambia si sceglie la stampante da cambiare per tutti i report selezionati;



Scelta stampante da cambiare sui diversi report selezionati

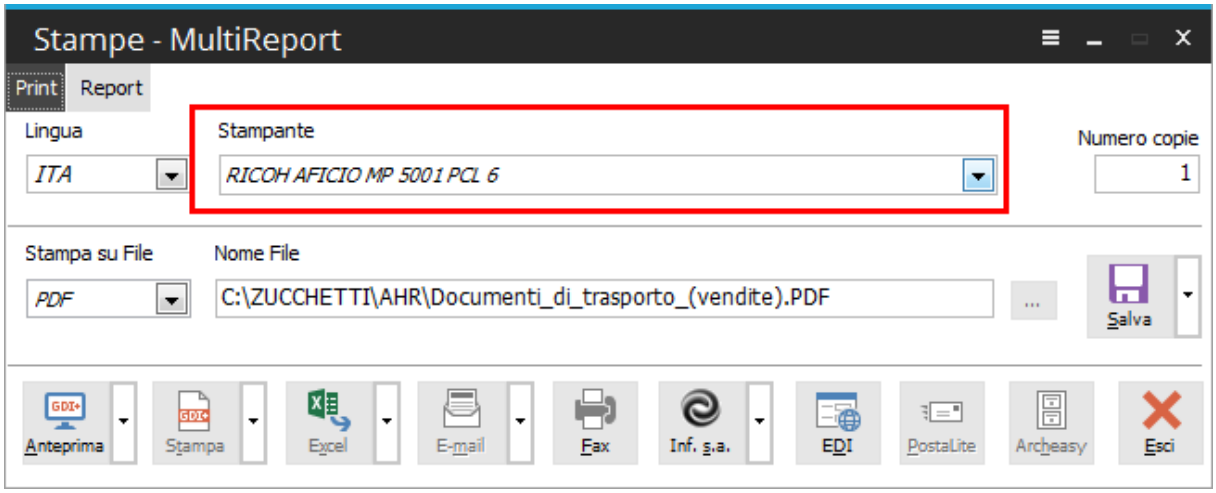
Alla scelta della stampante avviene quindi il cambiamento simultaneo della stampante su tutti i report selezionati.



Numero report aggiornati

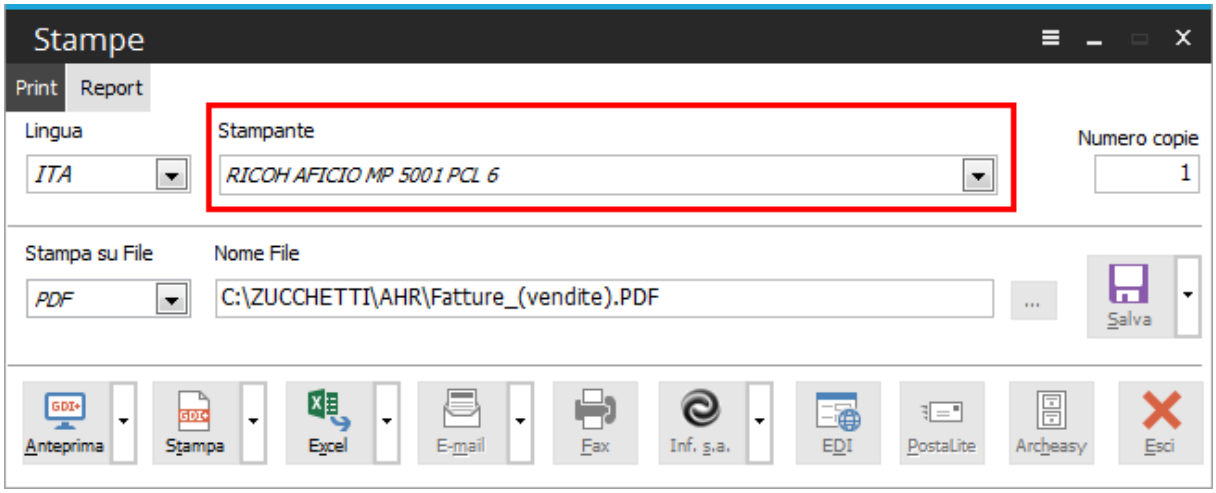
Solo alla conferma del messaggio relativo al numero elenco report aggiornati mediante il bottone ok avverrà effettivamente il cambiamento multiplo della stampante.

La stampante selezionata per i diversi report viene proposta come stampante selezionata in caso di associazione processo documentale;



Dettaglio stampante selezionata

in caso di utilizzo della print system standard;



Dettaglio stampante selezionata

Stampe

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.

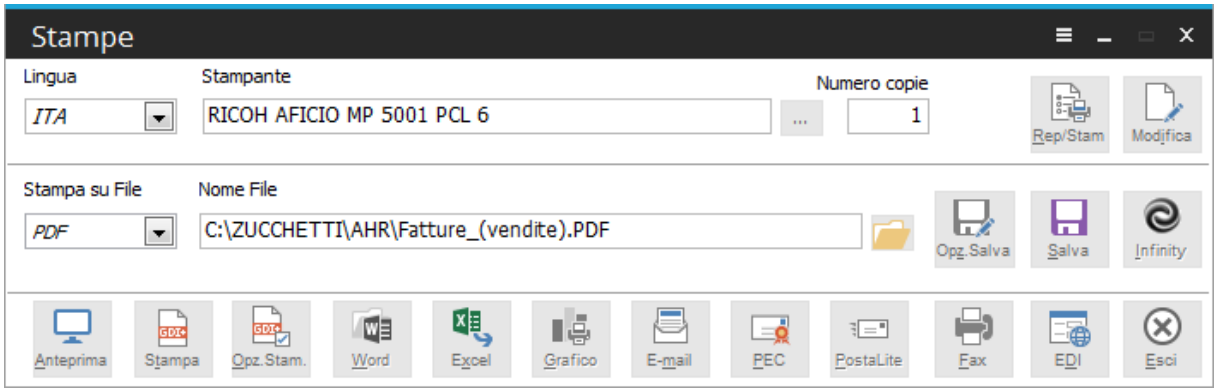
La maschera di stampa può avere due tipi di impostazione

- Standard
- Nuova Printsystem

E' stato inserito un check nella configurazione interfaccia attivando il quale è possibile abilitare la nuova interfaccia della Print System.

Maschera di stampa senza check attivo

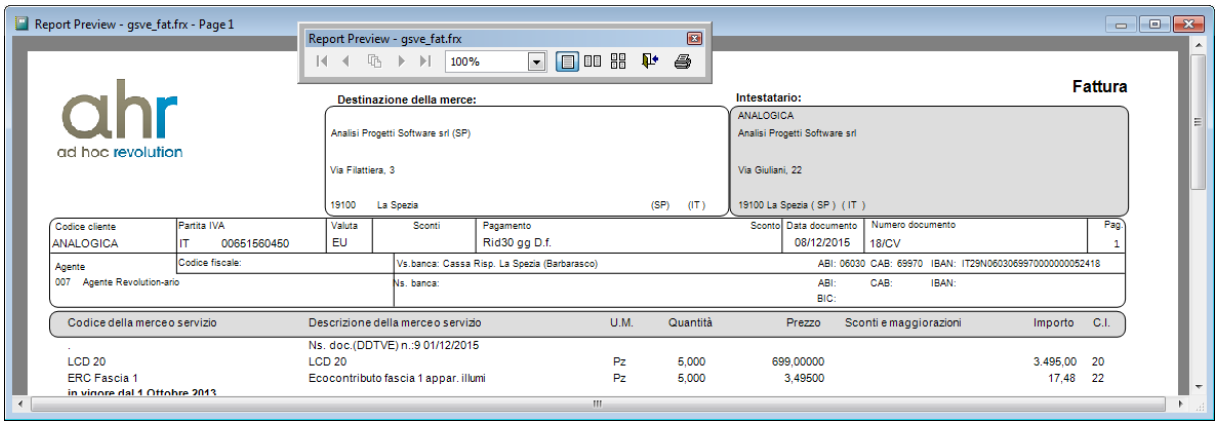
Senza check attivo avremo la seguente maschera



Maschera di stampa senza check attivo sulla Configurazione interfaccia

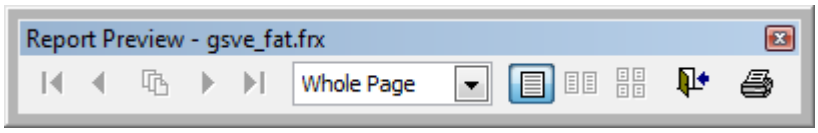
Anteprima

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.



Anteprima a video di stampa Grafica

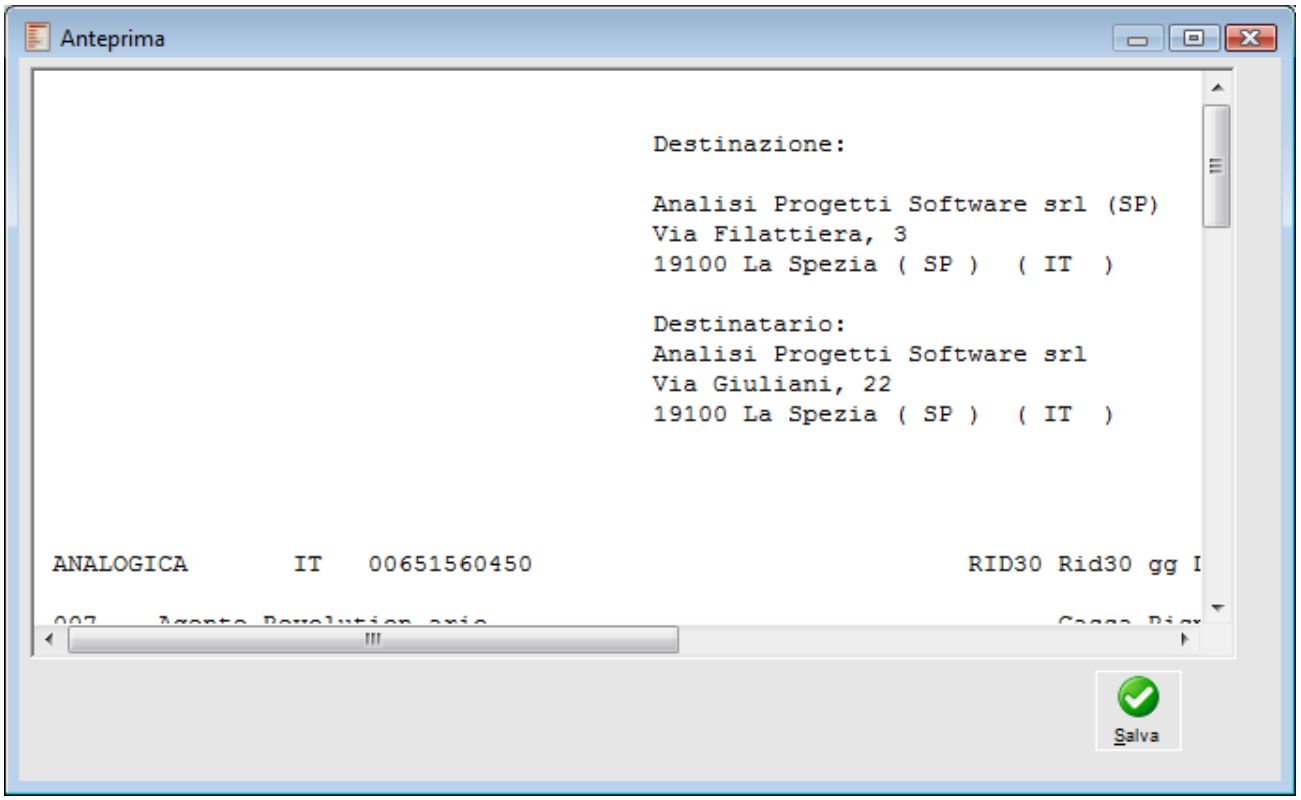
Quella che appare è una vera e propria anteprima di stampa che permette la visione e il controllo del documento. Contemporaneamente appare anche una barra strumenti (Print Preview) che permette di eseguire le seguenti operazioni (in ordine dei bottoni):



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.



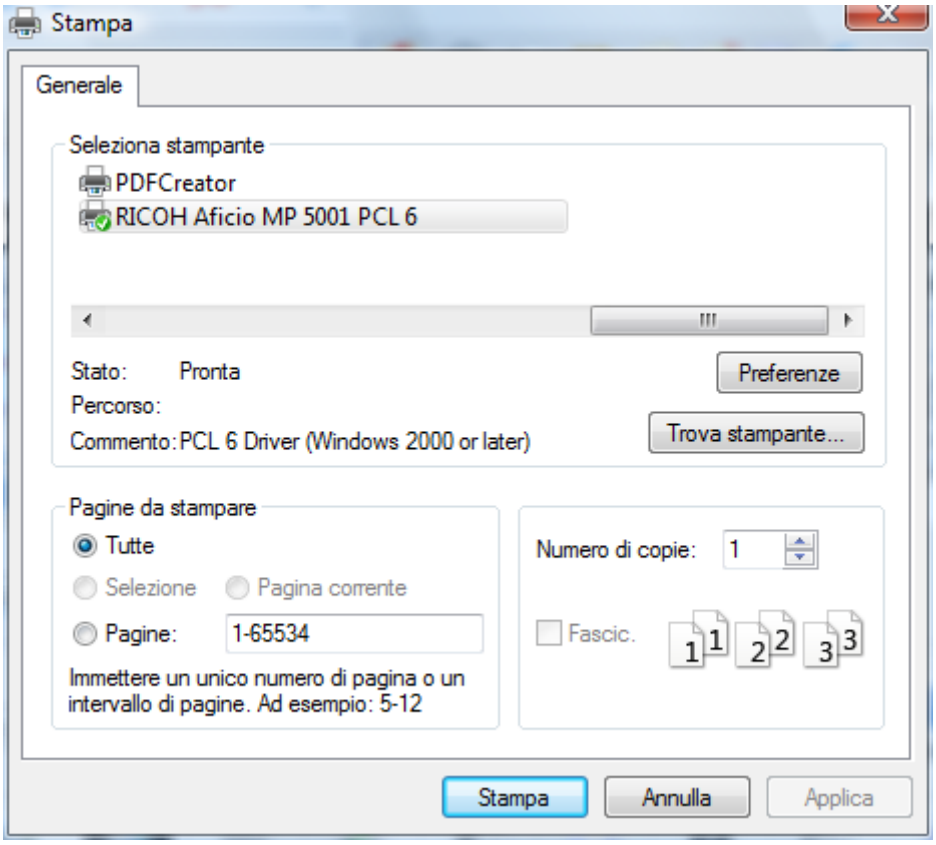
Anteprima a video di stampa Solo Testo

GDI + 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.

GDI + 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.



Maschera di scelta opzioni di stampa

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

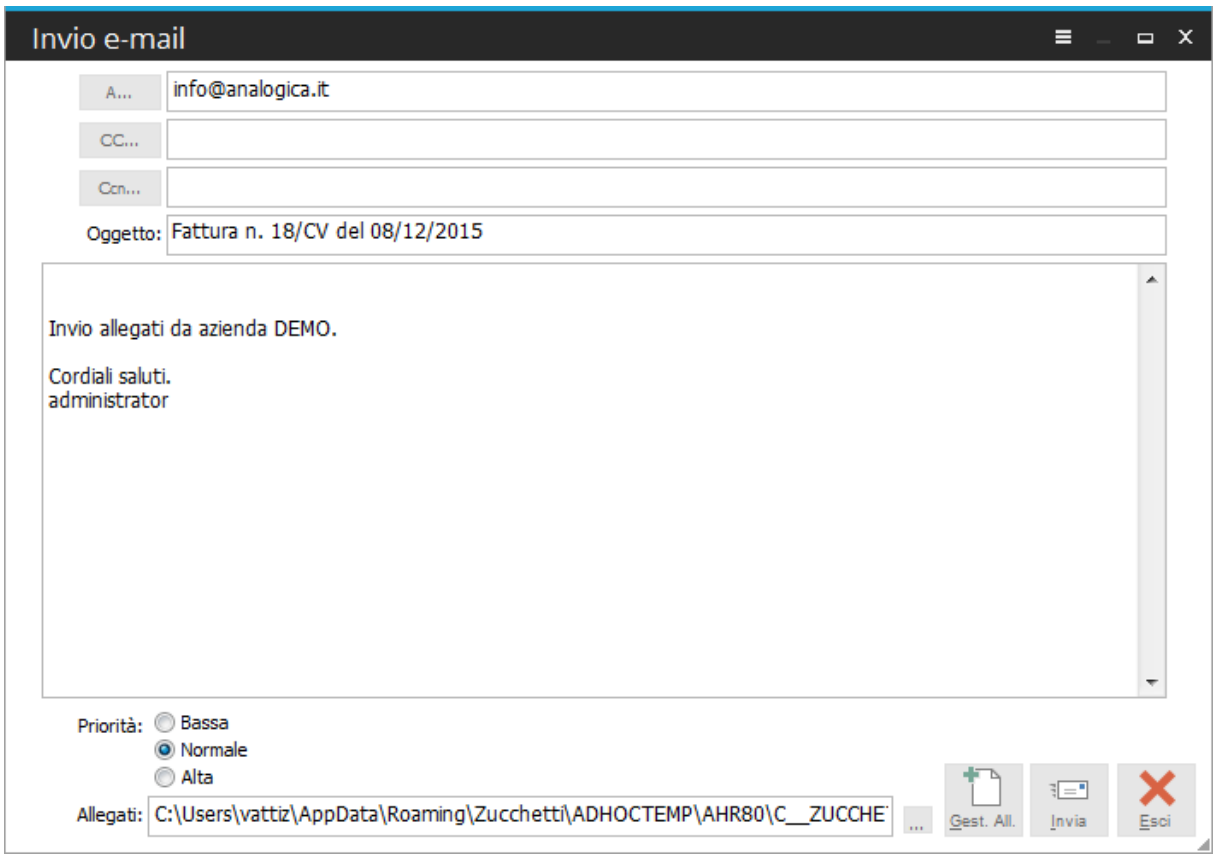
Attraverso questo bottone è possibile richiamare MS Graph creando un nuovo grafico con i dati estratti per la stampa. Per un corretto funzionamento è necessario avere creato un output che preveda l'uscita su MS Graph.

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 e PEC)

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 descrizione della causale documento, il numero documento (numero e parte alfanumerica), e la data documento.



Invio Email da Print System

Infinity

Premendo questo bottone, il report sarà trasformato in un allegato PDF, ed inoltrato verso una cartella virtuale presente presso il gestore dei Servizi Infinity, al fine di renderlo disponibile per la consultazione da parte di clienti o fornitori. Se Ad Hoc Revolution è stato predisposto per l'integrazione con Zucchetti Infinity, 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 generazione può avvenire anche da apposita gestione che consente anche la generazione di un unico file relativo a più documenti.

Associazione Report/Stampante

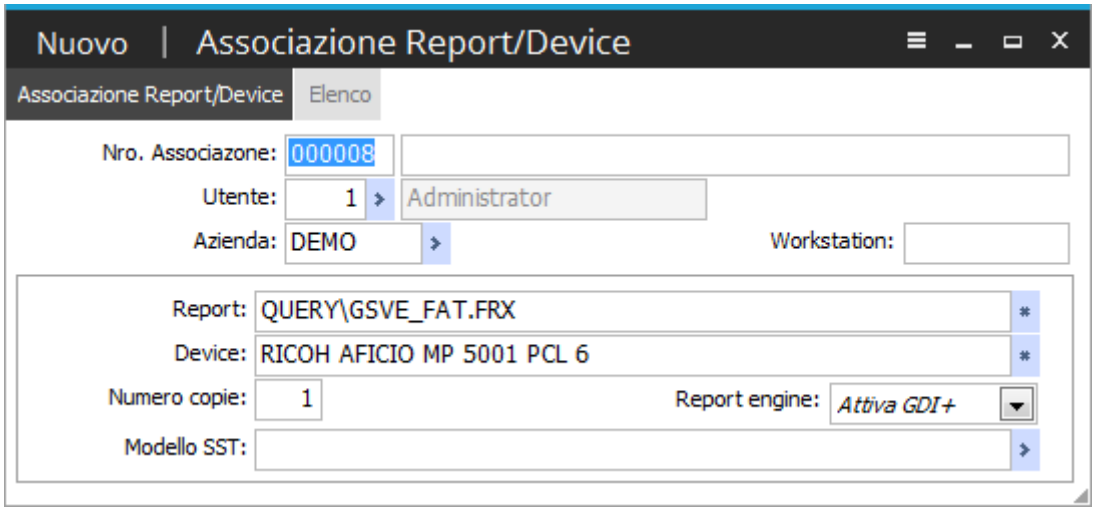
Report Singolo

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.

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.



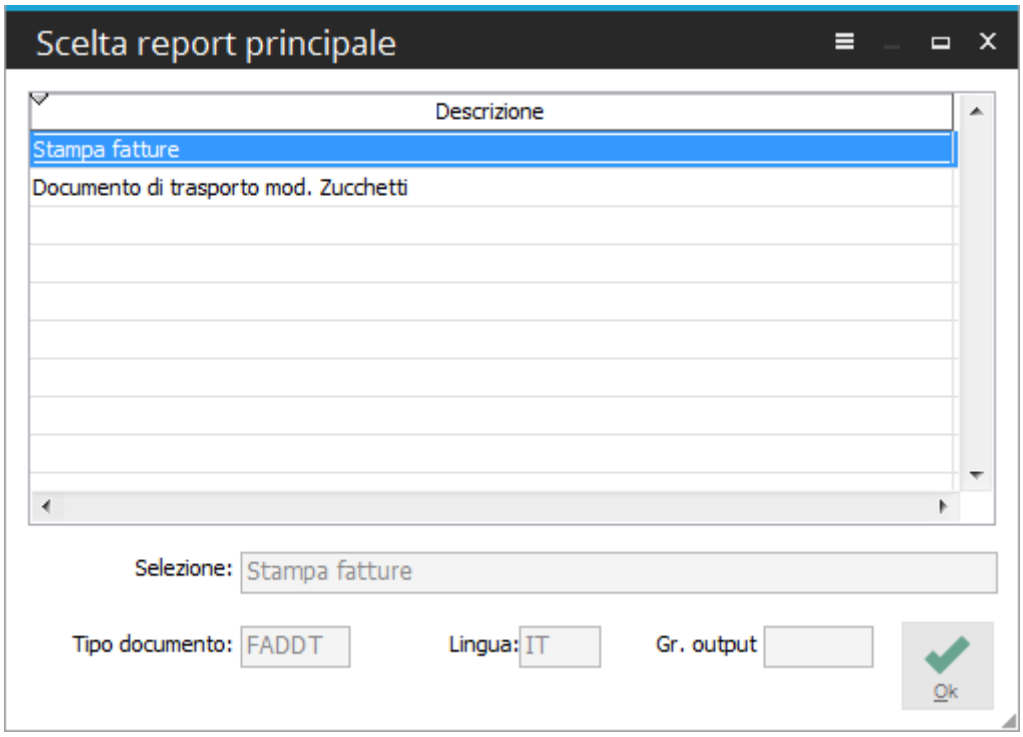
Maschera di associazione tra Report

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

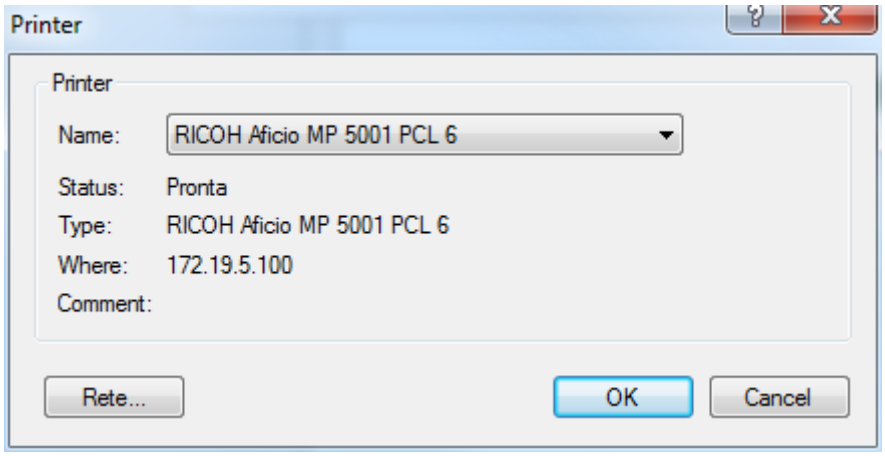
Nel caso in cui, il documento per il quale si sta lanciando la stampa, abbia definito a livello di causale documento, più report da essere lanciati contestualmente alla conferma, attraverso questo bottone si accede alla maschera Report List, nella quale viene riportata la lista dei report da lanciare. 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 stampante.



Maschera Report List nel caso di Multireport

Stampante ...

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



Modifica stampante su report list

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).

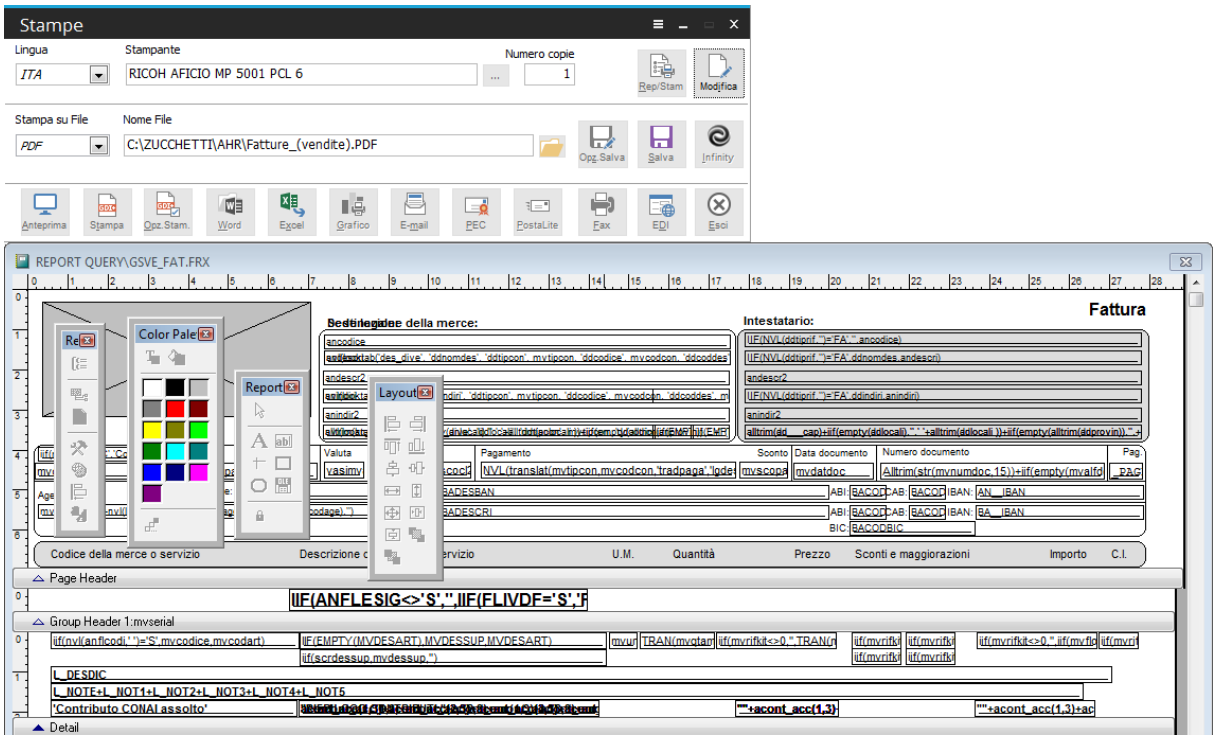
Uscita dalla Maschera di Stampa

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 file Foxuser.dbf e Foxuser.fpt presenti in C:\ della macchina in uso.



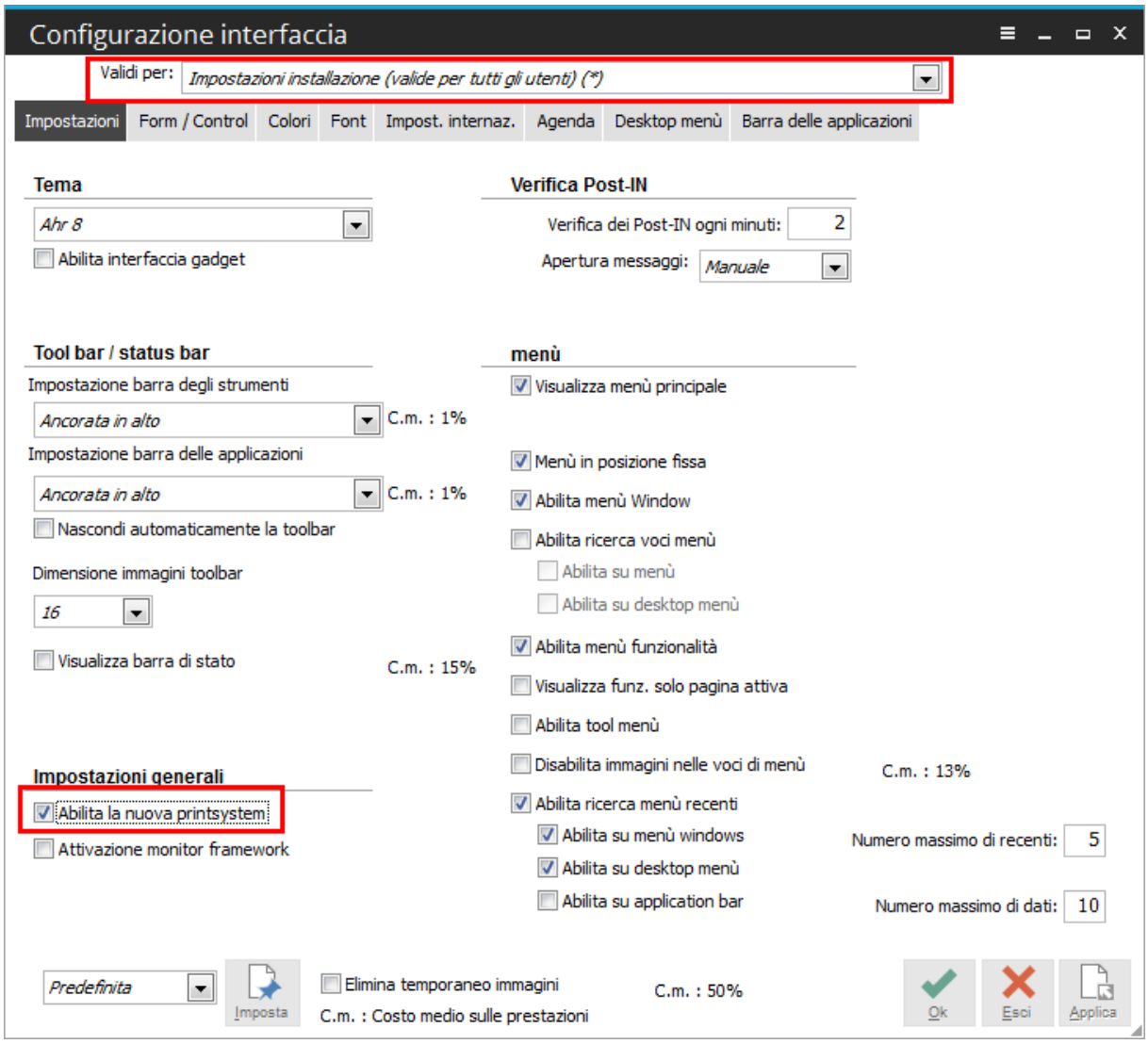
Personalizzazione Report da parte dell'utente

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'esistenza 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.

Maschera di stampa con check attivo

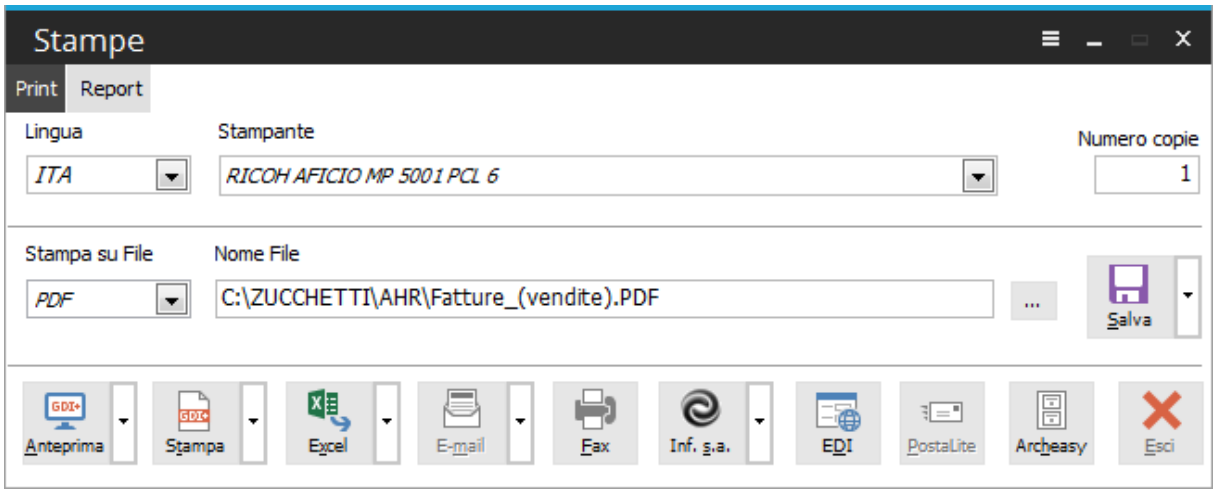
L'operatore può scegliere di non attivare tale check e, in questo caso, la print system sarà uguale a quella antecedente alla 7.0.



Configurazione interfaccia con check attivo

Stampe - Print

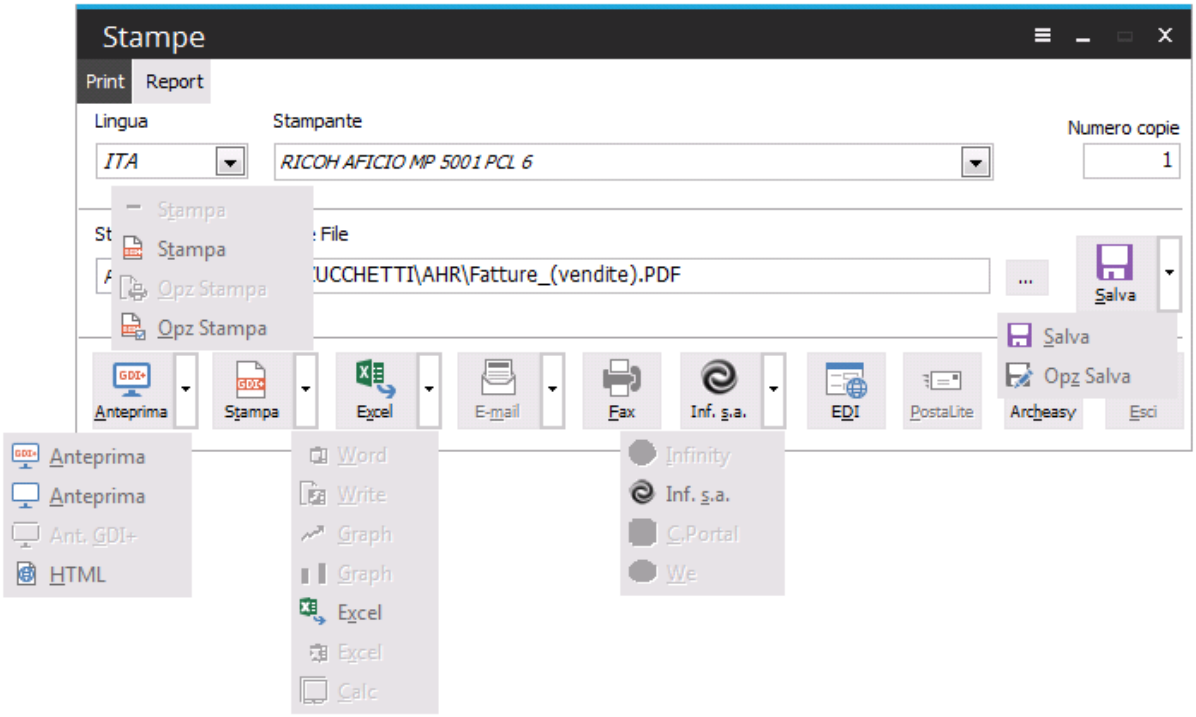
Di seguito un'immagine della nuova Print System:



Print System abilitata

Disattivando il flag nella configurazione interfaccia la printsystem si presenta come nella 6.5 con l'unica differenza che ora abbiamo abilitato di default l'opzione GDI+.

Nella nuova Print System le funzionalità sono state riorganizzate con l'utilizzo dei bottone a tendina.



Menù a tendina nuova Print system

Nel dettaglio le nuove funzionalità accessibili dei menù a tendina sono:

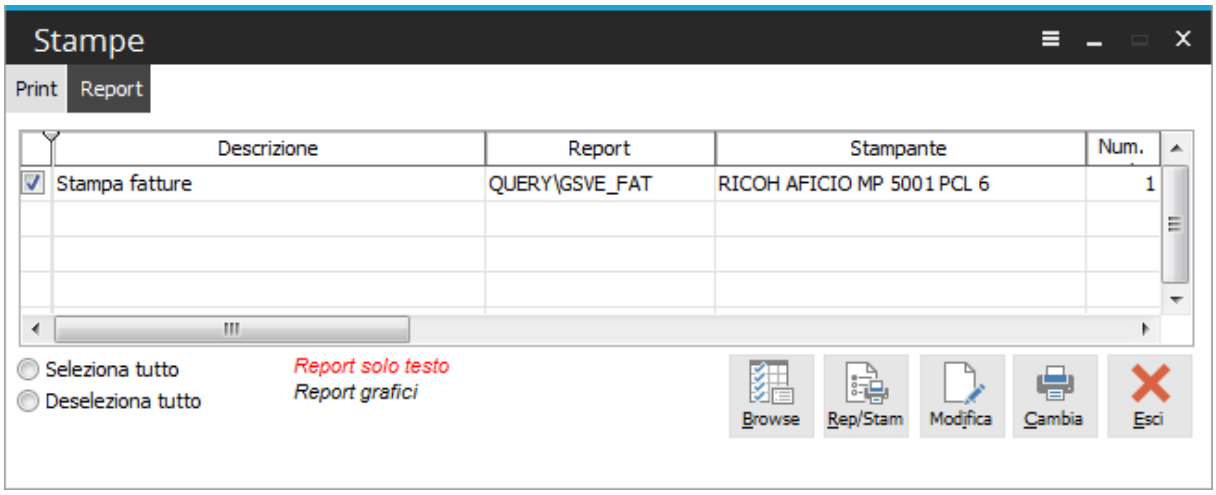
- Anteprima: è possibile lanciare diversi tipi di anteprima (anteprima GDI+, html, anteprima classica).
- Stampa: è possibile lanciare la stampa in diverse modalità (stampa con e senza GDI+, stampa con opzioni con e senza GDI+).
- Export: è possibile fare l'export su diversi applicativi della suite Office e OpenOffice.

L'esportazione sui vari applicativi può essere fatta con e senza modello (per ogni applicativo esistono 2 voci di menù a tendina per effettuare l'esportazione con modello oppure senza modello). Le voci che indicano l'esportazione con modello sono disattivate se non esiste un modello mentre le voci di esportazione senza modello sono disattivate se esiste un modello associato al report.

- Pubblicazione: è possibile accedere all'invio dati verso Infinity Project, Corporate Portal e We.
- Salvataggio: è possibile accedere alle funzionalità di salvataggio con e senza opzioni.

Stampe - Report

Scheda Report che contiene le informazioni relative ai report.



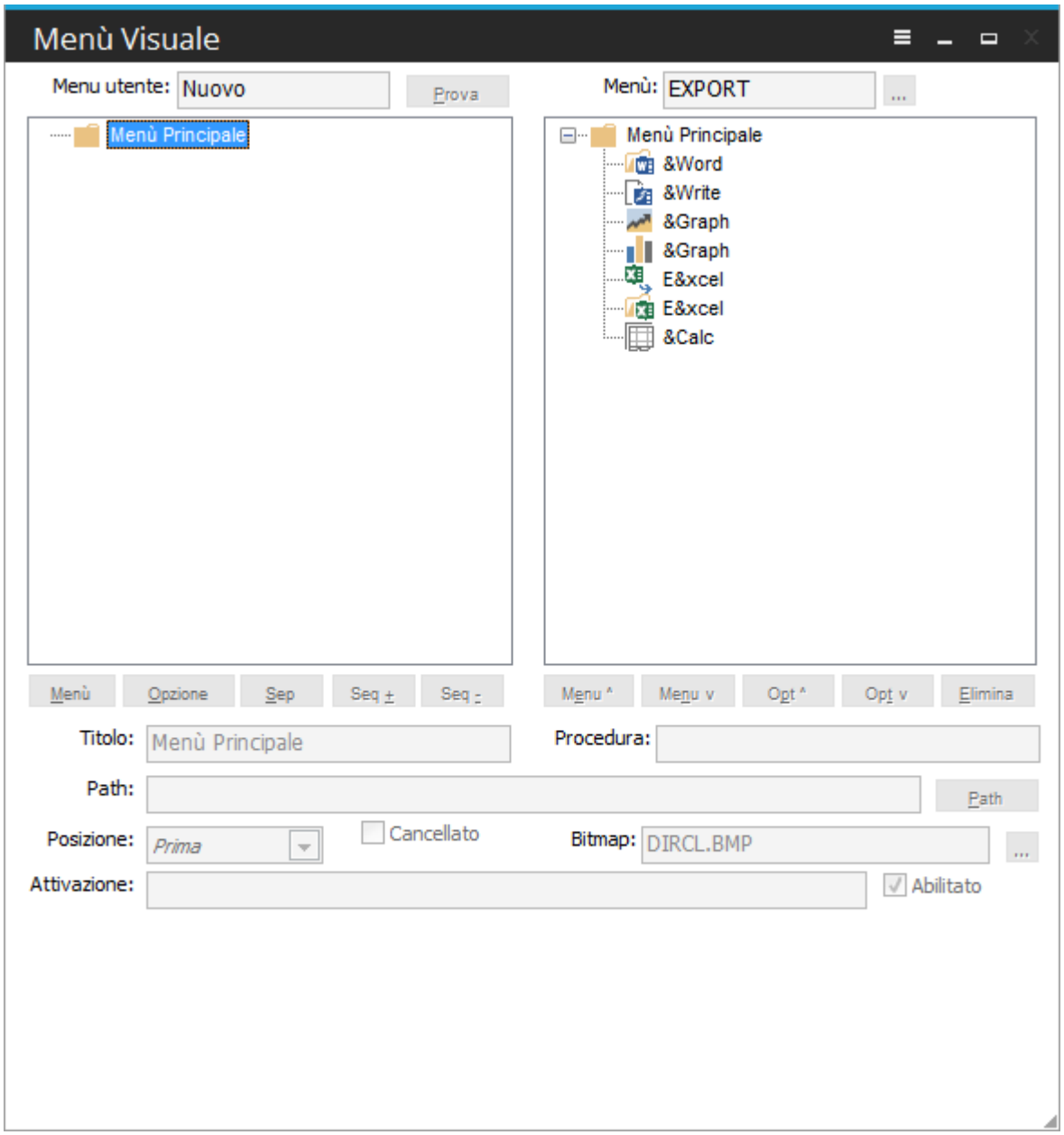
Scheda report nuova Print System

In questa scheda è possibile vedere e modificare le stampanti associate ad ogni report.
I check di spunta consentono di scegliere su quel report effettuare le modifiche, visualizzare i dati oppure stampare.

Vediamo nel dettaglio le funzionalità:

- Browse: visualizza il contenuto del cursore di stampa in un cursore Visual Fox Pro.
- Rep/Stamp: permette di accedere all'associazione report stampanti.
- Modifica: permette di accedere al disegnatore di report.
- Cambia: permette di cambiare la stampate associata al report.

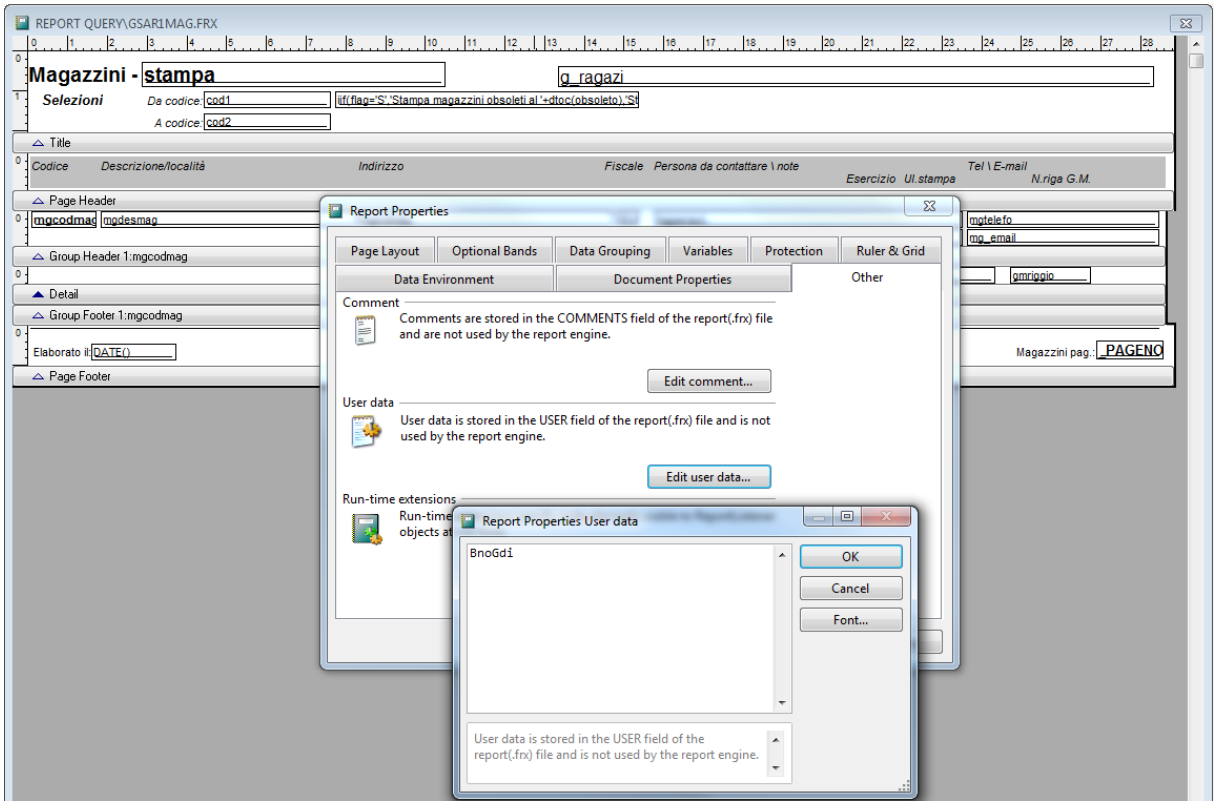
Ai menù a tendina è associato un Visual Menù che è possibile modificare dal disegnatore di menù. Questo menù è disponibile nella cartella VFCSIM dell'installazione EXPORT.



Menù export

I report vengono stampati utilizzando l'engine GDI+ che gestendo un numero maggiore di pixel garantisce una qualità di stampa migliore, oltre a fornire nuove funzionalità come visualizzare le stringhe in verticale.
L'engine GDI+ può eventualmente essere disabilitato con le seguenti variabili:

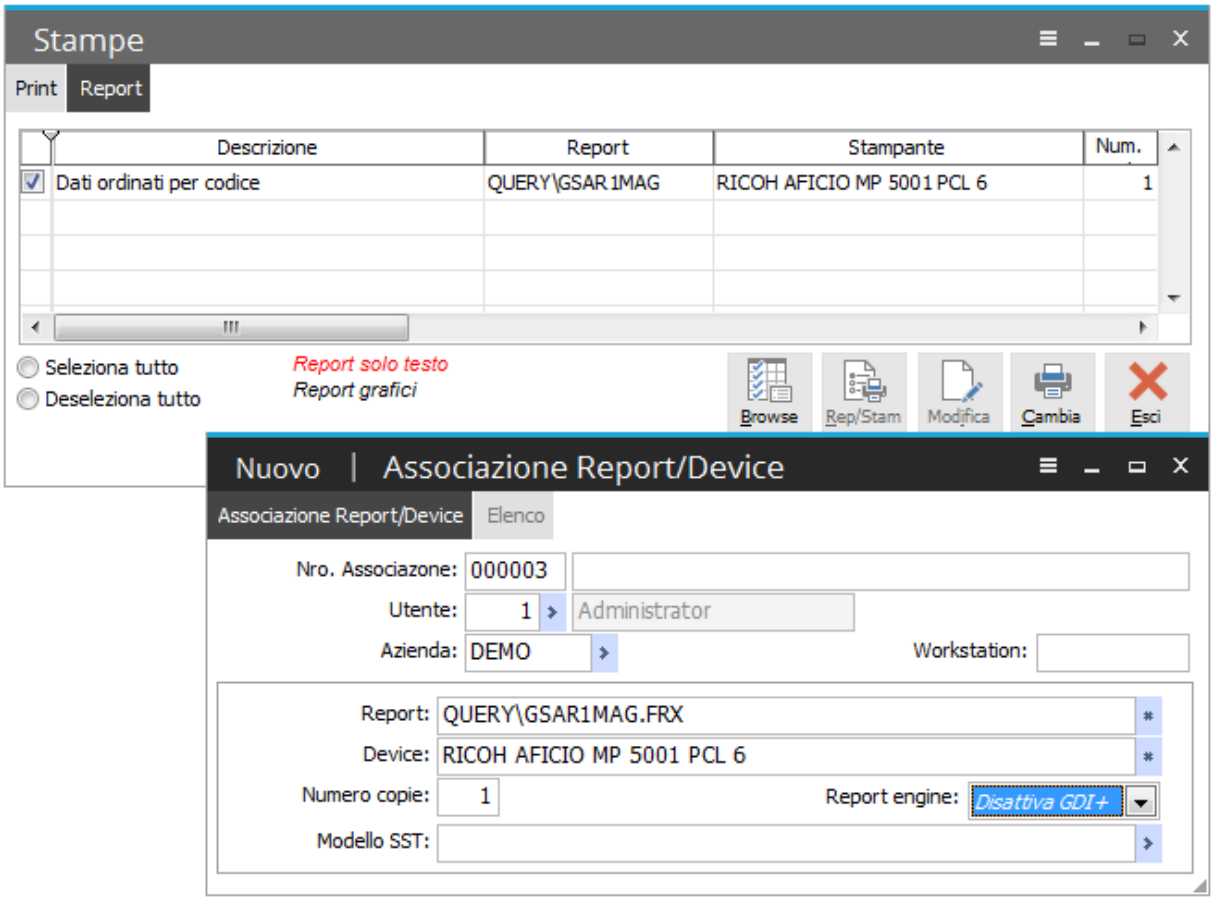
- Per il singolo report (come abbiamo fatto ad esempio per la stampa magazzini) inserendo la stringa "BnoGdi" nelle proprietà "Edit User data" del Band Detail del report.



Report Stampa Magazzini

♦ Aggiungendo la dichiarazione della variabile i_bnogdi nel.Cp3start di accesso alla procedura tutti i report vengono considerati per default come report non GDI+.

♦ Sui singoli report è possibile attivare/disattivare il GDI+ usando l' associazione report/stampanti.



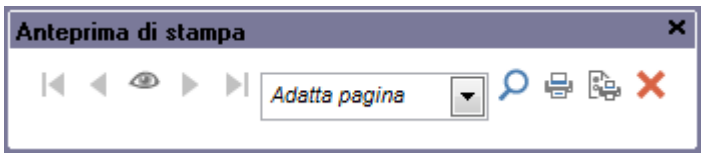
Associazione report device

- **Anteprima XFRX**
- **Anteprima html**

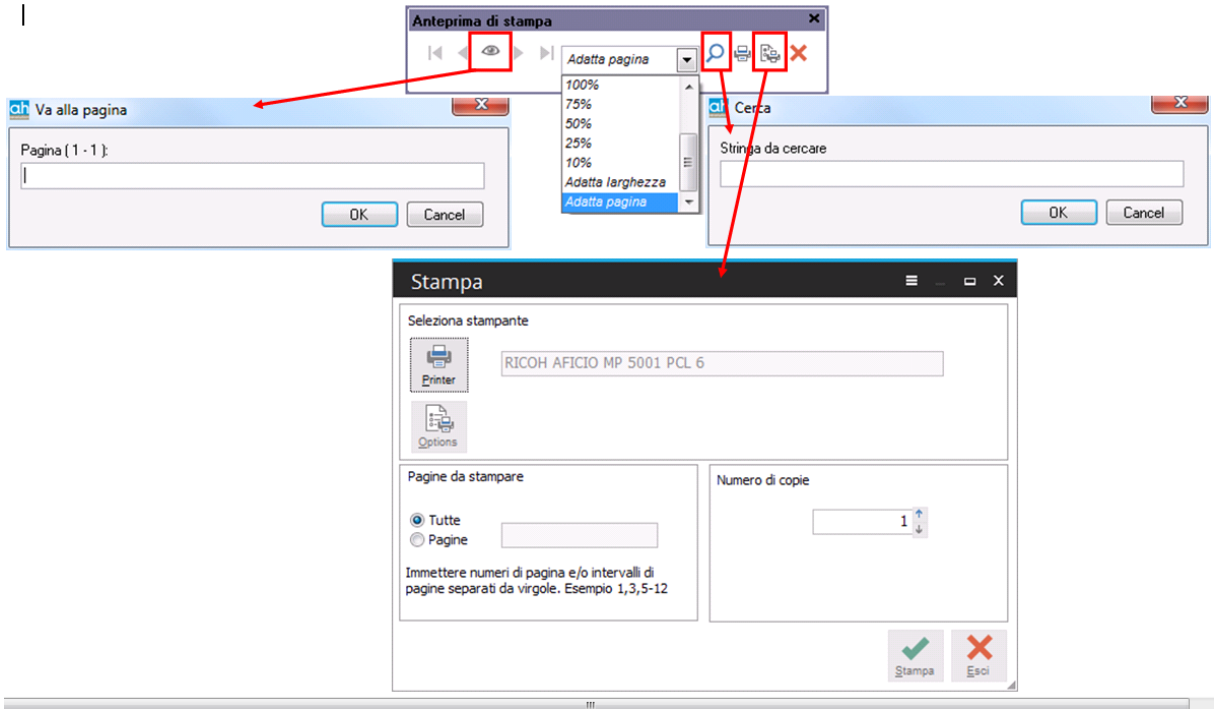
Anteprima XFRX

Con la nuova print system è attiva di default la gestione dell'anteprima con la nuova engine di XFRX. Questa modalità da all'utente la possibilità di effettuare ricerche nel report. E' possibile disattivare la gestione dell'anteprima con XFRX, tornando all'anteprima report Visual Fox Pro, inserendo nel CNF di accesso alla procedura la variabile:
public g_xfrxpreview.
g_xfrxpreview = .F.

Con la nuova anteprima di XFRX è disponibile una toolbar apposita dove è possibile:



Anteprima di stampa



Funzioni Anteprima di stampa

Di seguito il significato dei vari bottoni.

Vai alla prima pagina

Utilizzando questo bottone è possibile spostarsi sulla prima pagina di un report.

Vai alla pagina precedente

Utilizzando questo bottone è possibile spostarsi sulla pagina precedente a quella visualizzata.

Va alla pagina

Utilizzando questo bottone è possibile spostarsi alla pagina desiderata, a tal proposito si apre una maschera dove è possibile indicare la pagina desiderata.

Vai alla pagina successiva

Utilizzando questo bottone è possibile spostarsi sulla pagina successiva a quella visualizzata.

Vai all'ultima pagina

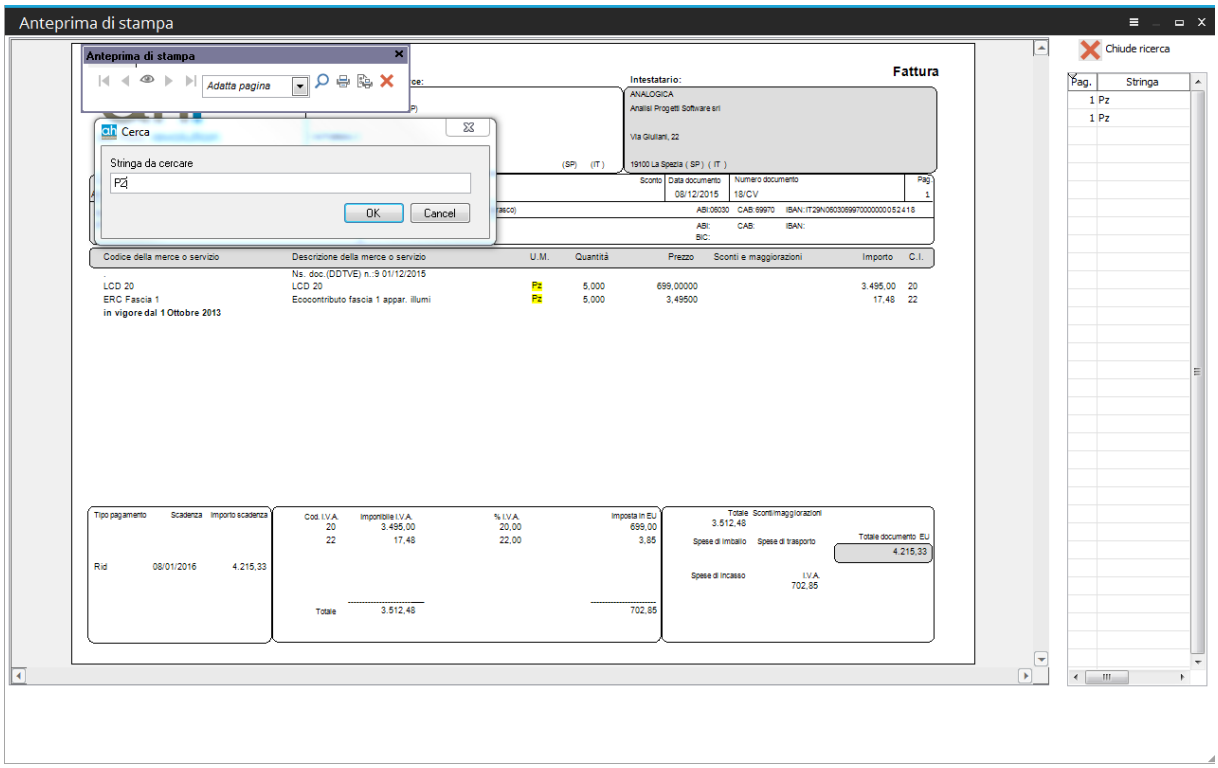
Utilizzando questo bottone è possibile spostarsi sull'ultima pagina di un report.

Adatta pagina

Con questa combo è possibile adattare la dimensione del report aumentandola o diminuendola.

Ricerca

E' possibile ricercare una determinata stringa sul report a tal proposito si aprirà una maschera dove è possibile indicare la stringa da ricercare.



Ricerca PZ

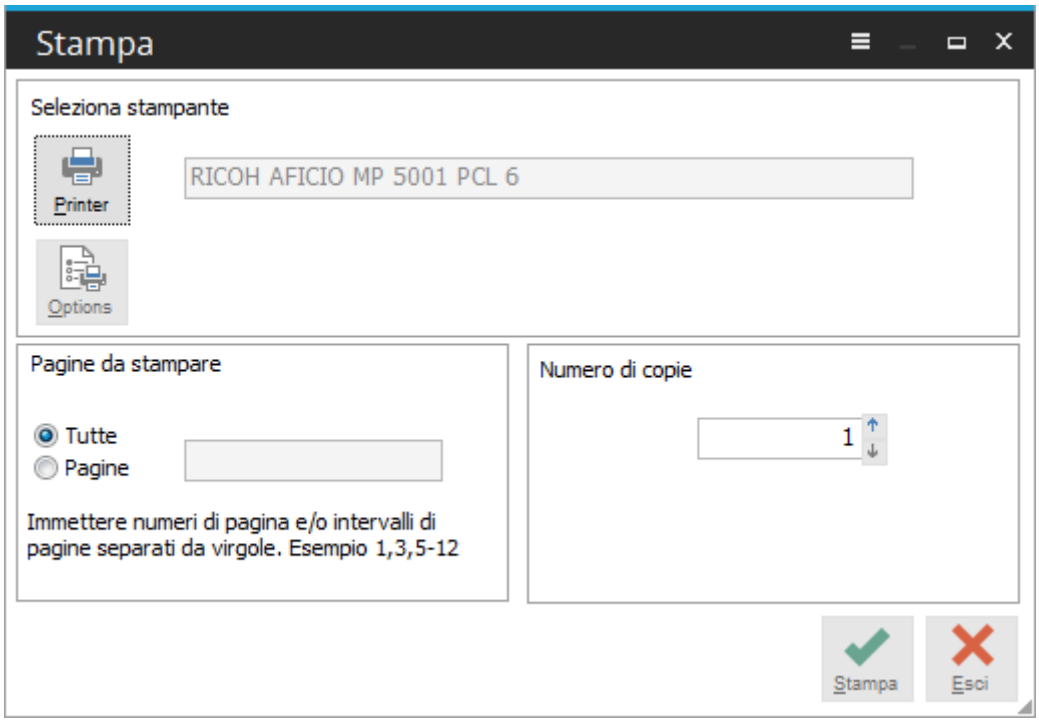
Sulla griglia a sinistra se effettuiamo doppio click su numero pagina la procedura si sposta automaticamente sulla pagina selezionata sempre evidenziando la stringa cercata su quella pagina.

Stampa

Alla pressione del bottone viene eseguita immediatamente la stampa.

Stampa con opzioni ?

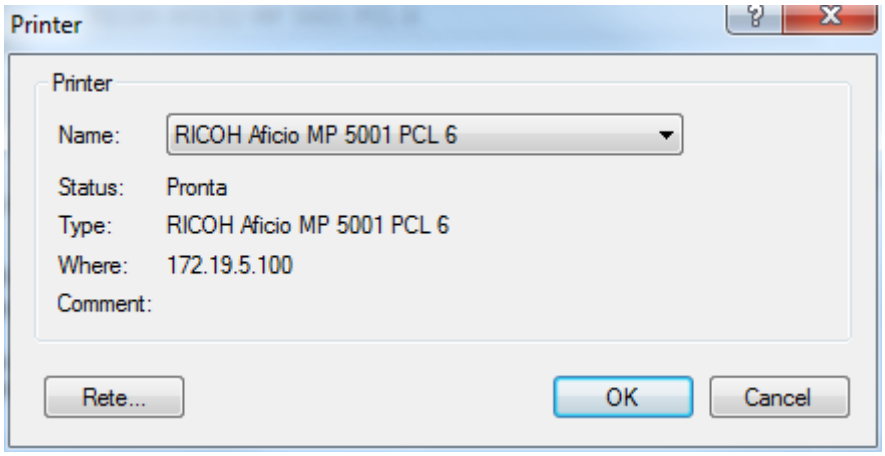
Consente di effettuare la stampa con opzioni, a tal proposito si aprirà la maschera delle opzioni.



Maschera Stampa da bottone Stampa opzioni

Printer

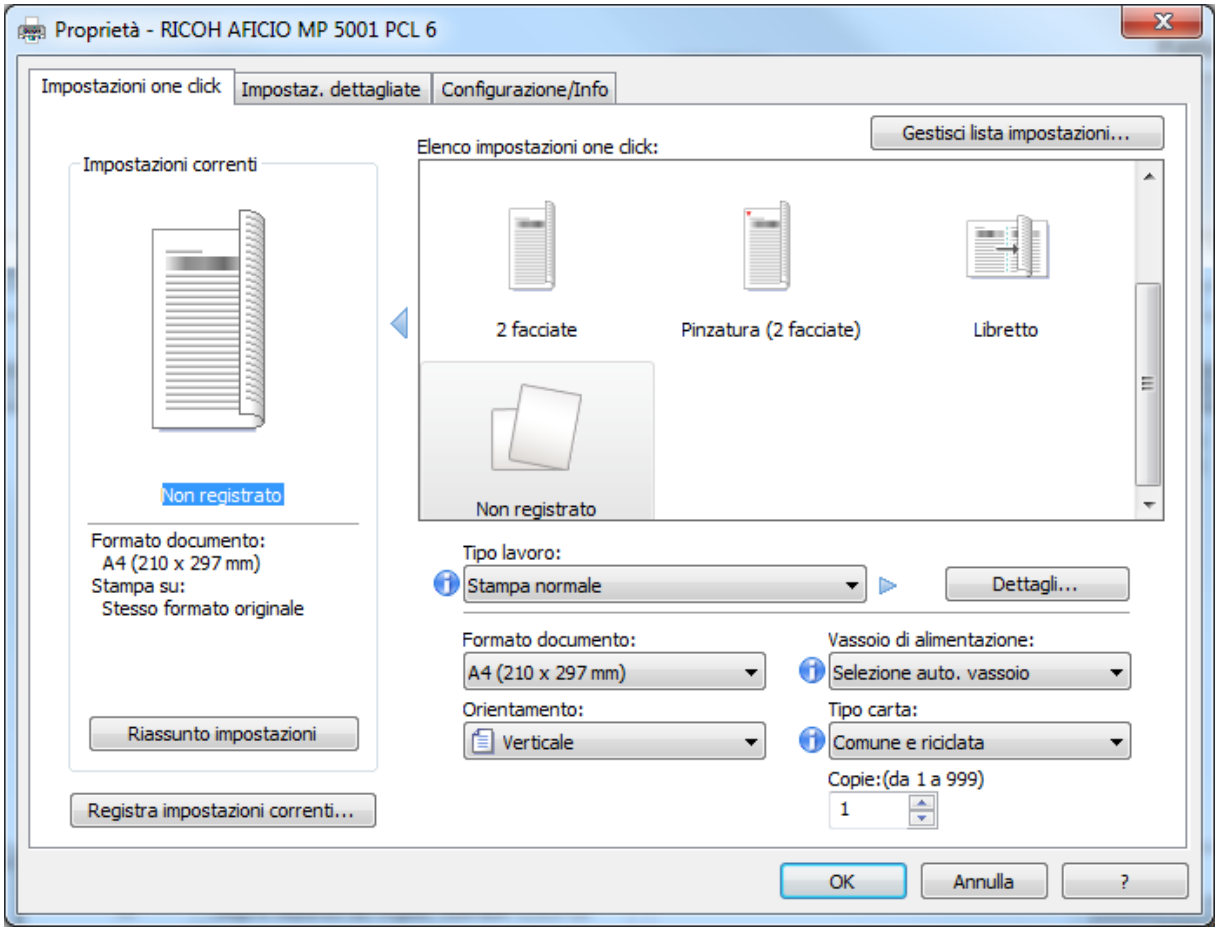
Da questo pulsante si accede alla maschera Printer dove è possibile impostare la scelta della stampante.



Scelta stampante

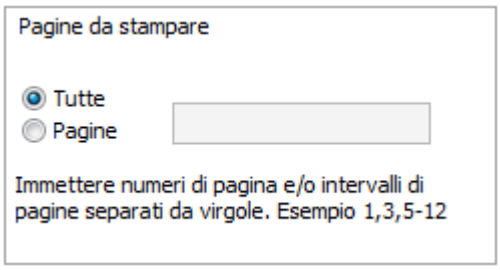
Options

Da questo pulsante è possibile impostare anche le preferenze sulla stampante

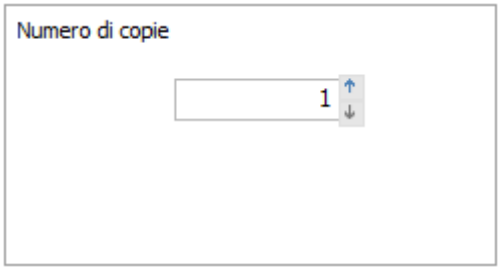


Scelta opzioni stampante

E possibile inoltre stabilire i numeri di pagina e/o gli intervalli che si vogliono stampare e l'eventuale numero di copie.



Scelta pagine da stampare



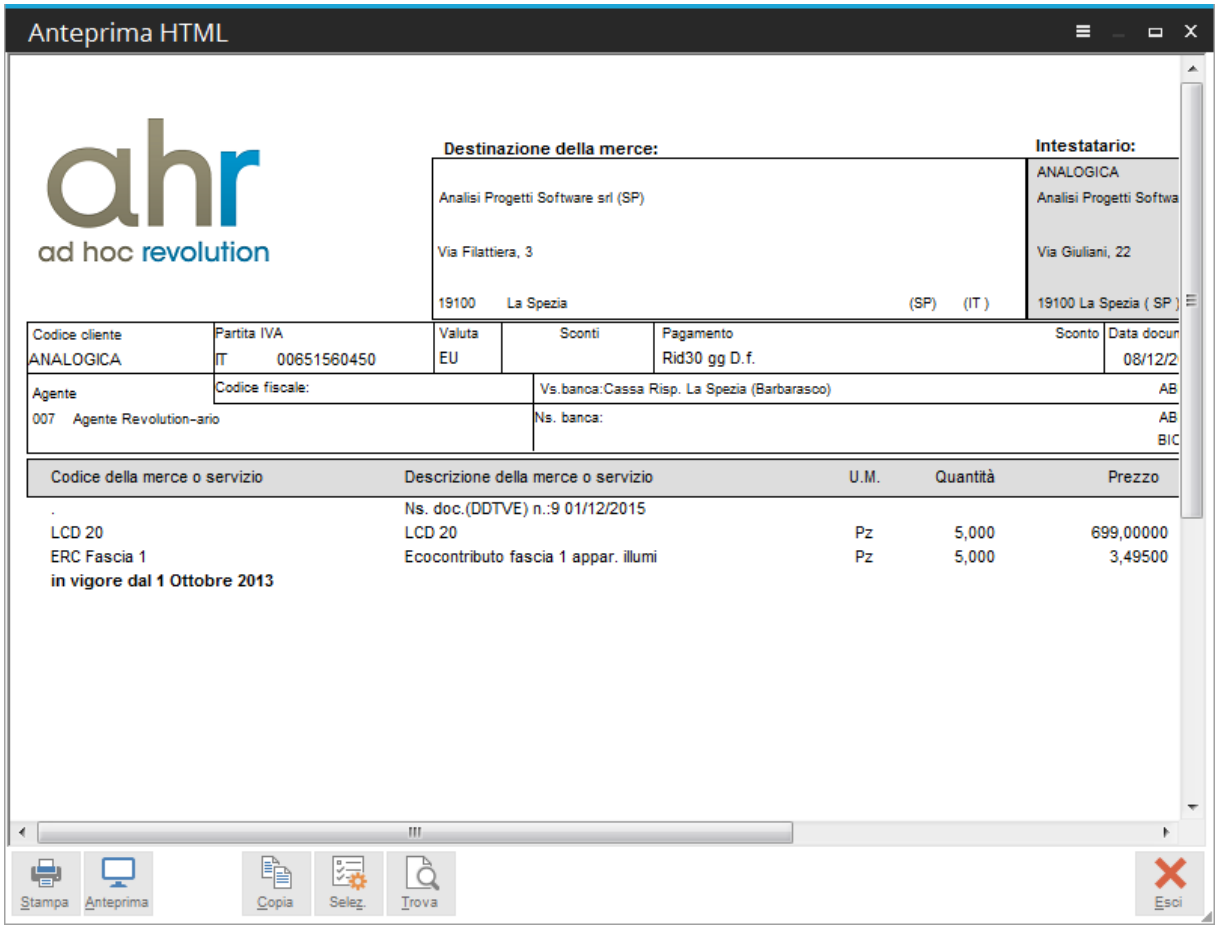
Numero di copie

Uscita

Permette l'uscita dal report.

Anteprima html

Scegliendo quest'opzioni sono disponibili diversi bottoni nell'anteprima:



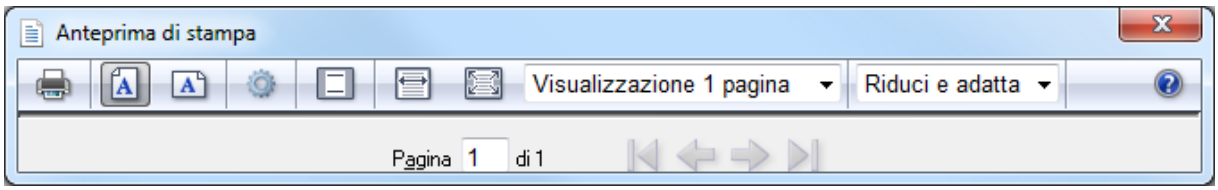
Anteprima html

Stampa

Consente di stampare immediatamente il report.

Anteprima

Consente di accedere all'anteprima di stampa dove è possibile:



Anteprima di stampa barra

Opzioni relative all'anteprima di stampa

- Effettuare la stampa.
- Modificare l'orientamento (verticale/orizzontale).
- Impostare la pagina.
- Attivare e disattivare intestazione e piè di pagina.
- Visualizzare larghezza pagina.
- Visualizzare il report a pagina intera.

- Visualizzazione di più pagine contemporaneamente.
- Ridurre e adattare le dimensioni.

Copia

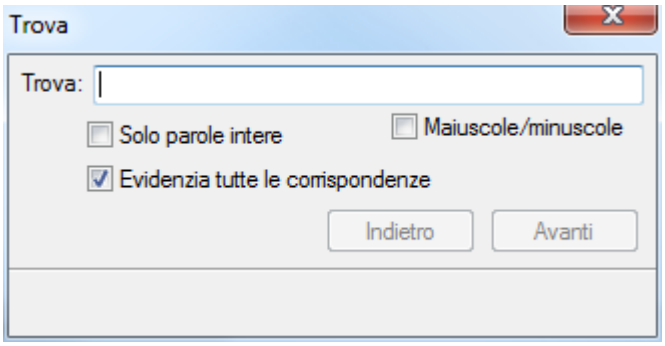
Consente di copiare il testo selezionato.

Seleziona

Consente di selezionare tutto il contenuto del report.

Trova

Consente di ricercare una determinata stringa sul report infatti premendolo viene visualizzata una maschera dove risulta possibile indicare la stringa da ricercare.



Maschera Trova


Note


Note

BARRA DELLE APPLICAZIONI

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



Barra delle Applicazioni

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).

Crea post-in

Gestione post-in

Cartella post-in

Invia a da Post-IN

Verifica posta

Utenti

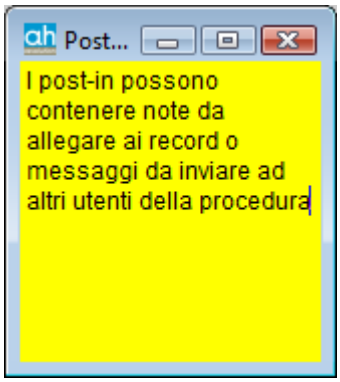
Ricerca documenti archiviati

Configurazioni

Crea Post-IN

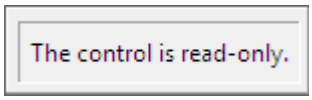
I Post-In possono essere considerati delle note da utilizzarsi in diversi modi: possono essere abbinati od integrati all'interno di record, spediti ad altri utenti della procedura ed inoltre è possibile integrarvi collegamenti a record e file di MSWord e MSExcel.

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.



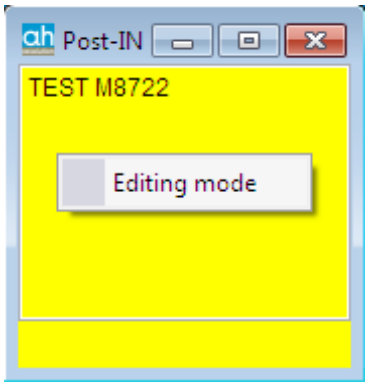
Creazione Post-In

E' data la possibilità di visualizzare i post-in in sola lettura senza che successiva chiusura determini il salvataggio del loro contenuto sul database.
Tentando di modificare un post-in in sola lettura verrà visualizzato un messaggio



Messaggio tentativo di modifica di post-in in sola lettura

Il post-in, quando viene aperto, è sempre in sola lettura. Viene data la possibilità, tramite il menù contestuale del post-in di abilitare la modalità "Editing mode".

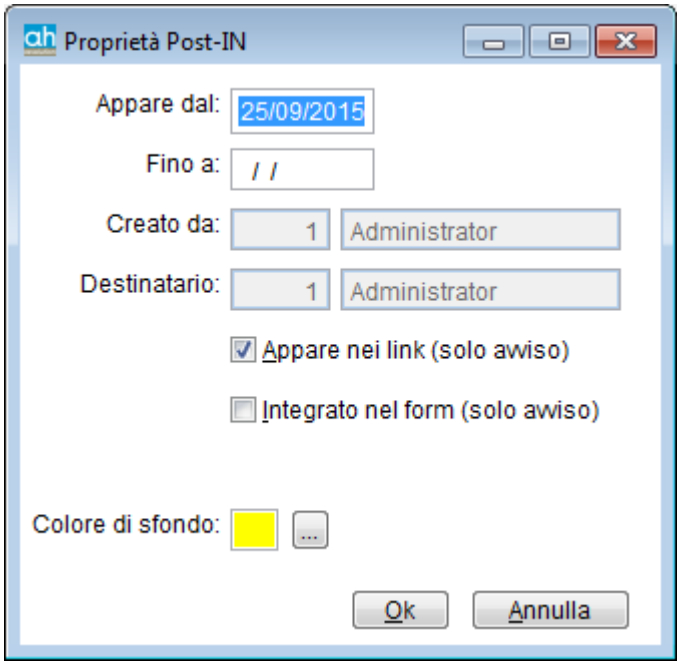


Post-in in editing mode tramite tasto destro del mouse

Quando il post-in si trova in "editing mode" sarà possibile salvarlo alla sua chiusura (vecchio comportamento), in caso contrario non sarà mai salvato

Se sono aperte contemporaneamente più sessioni della procedura, dopo il primo salvataggio sulla prima sessione chi prova a salvare lo stesso post-in su un'altra sessione vedrà apparire il seguente messaggio
Post-in modificato da altro utente.

Rimanendo posizionati sulla maschera del Post-IN è possibile accedere alle proprietà dello stesso premendo il tasto funzione F3 o posizionandosi sul post-in stesso, con il tasto destro del mouse; viene così aperta la maschera Proprietà post-in



Proprietà 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

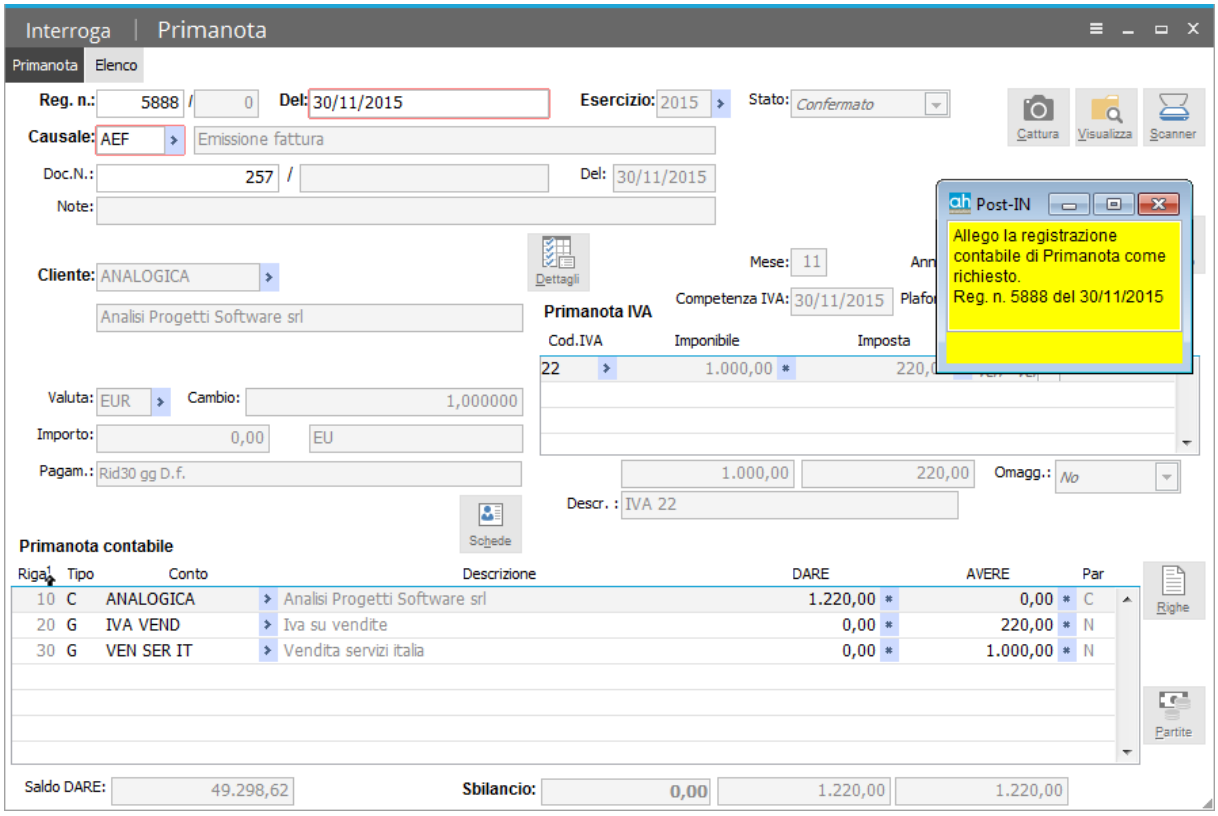
E' possibile modificare il colore di sfondo della maschera del Post-IN attraverso il tasto di selezione, sia che questo venga semplicemente legato al record come avviso, sia che venga integrato all'interno del form.

Gestione Post-In

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

Post-IN con Allegati

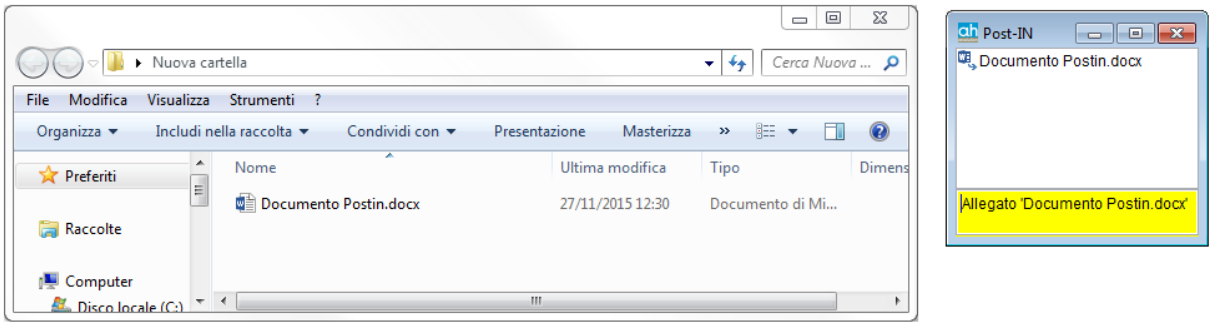
Per inserire il collegamento di uno specifico record in un Post-In è necessario innanzitutto selezionare il record e quindi trascinare tramite drag&drop il record all'interno della maschera.



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.

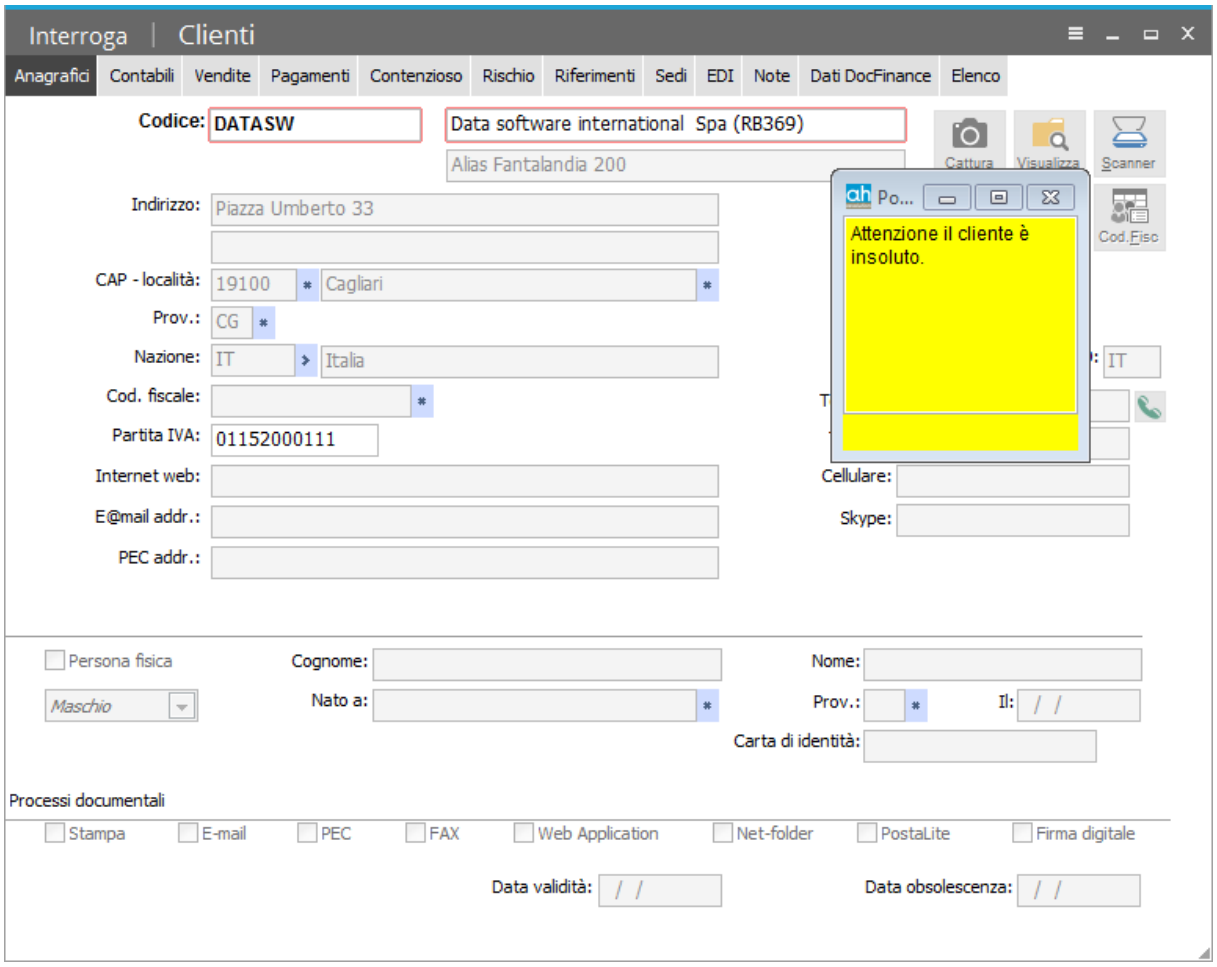
Seguendo gli stessi criteri è possibile inserire il collegamento a file MS Word e MS Excel.



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.



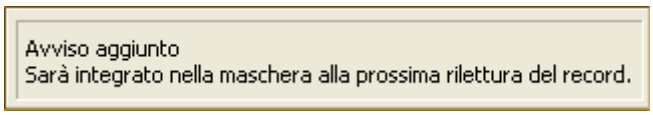
Post-IN collegato ad un record

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:



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.



Post-IN integrato nella maschera come scheda

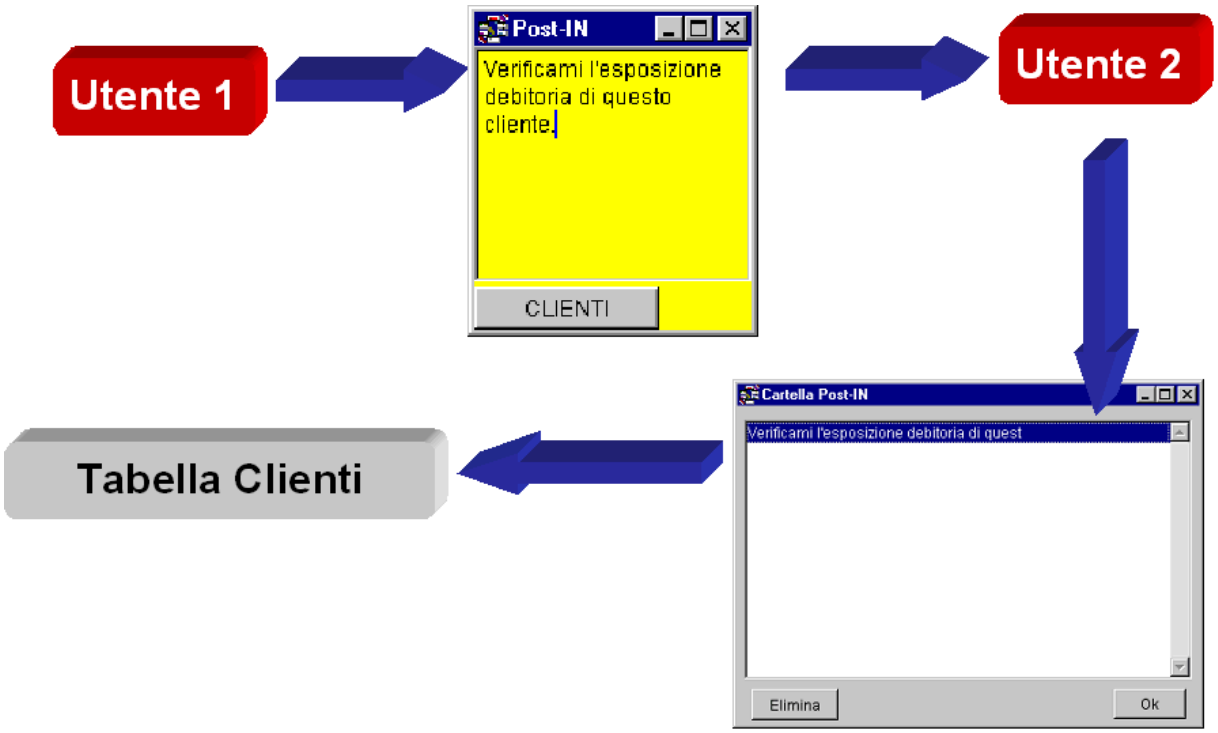
Se nelle proprietà del Post-IN viene lasciato attivo anche il campo Appare solo nei Link, questo, oltre a divenire parte integrante della maschera, verrà richiamato come avviso ogni qualvolta si richiami il record.

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.

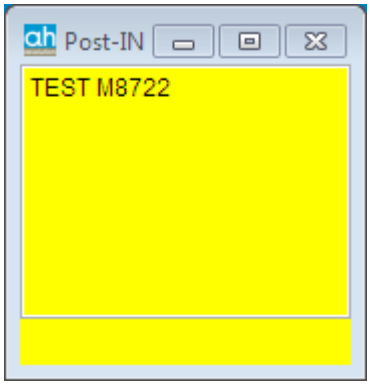
Per inviare un Post-In ad un altro utente è necessario, dopo aver creato il Post-IN, richiamare la Gestione Utenti e trascinare (drag&drop) l'utente a cui si vuole inviare il messaggio sul Post-IN. La procedura emette un messaggio per richiedere la conferma della spedizione del Post-IN:
Se il destinatario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

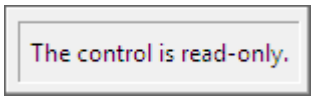


Flusso Logico sull'invio di Post-In tra Utenti

E' data la possibilità di visualizzare i post-in in sola lettura senza che successiva chiusura determini il salvataggio del loro contenuto sul database.

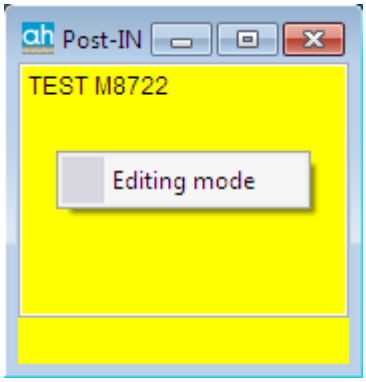


Post-in sola lettura



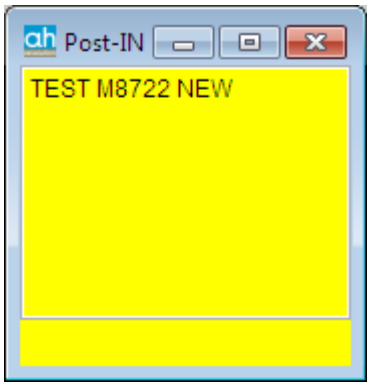
Messaggio tentativo di modifica di post-in sola lettura

Tentando di modificare un post-in in sola lettura esce il messaggio riportato nella figura.
In pratica il post-in è sempre in sola lettura quando viene aperto e viene data la possibilità, tramite il menù contestuale del post-in di abilitare la modalità "editing mode".



Post-in in editing mode tramite tasto destro del mouse

Quando il post-in si trova in "editing mode" sarà possibile salvarlo alla sua chiusura (vecchio comportamento), in caso contrario non sarà mai salvato.



Post-in modificato

Se sono aperte contemporaneamente più sessioni della procedura, dopo il primo salvataggio sulla prima sessione chi prova a salvare lo stesso post-in su un'altra sessione vedrà apparire il seguente messaggio:
Post-in modificato da un altro utente

Invia a da Post-IN

Semplificazione invio messaggi ad utenti della procedura

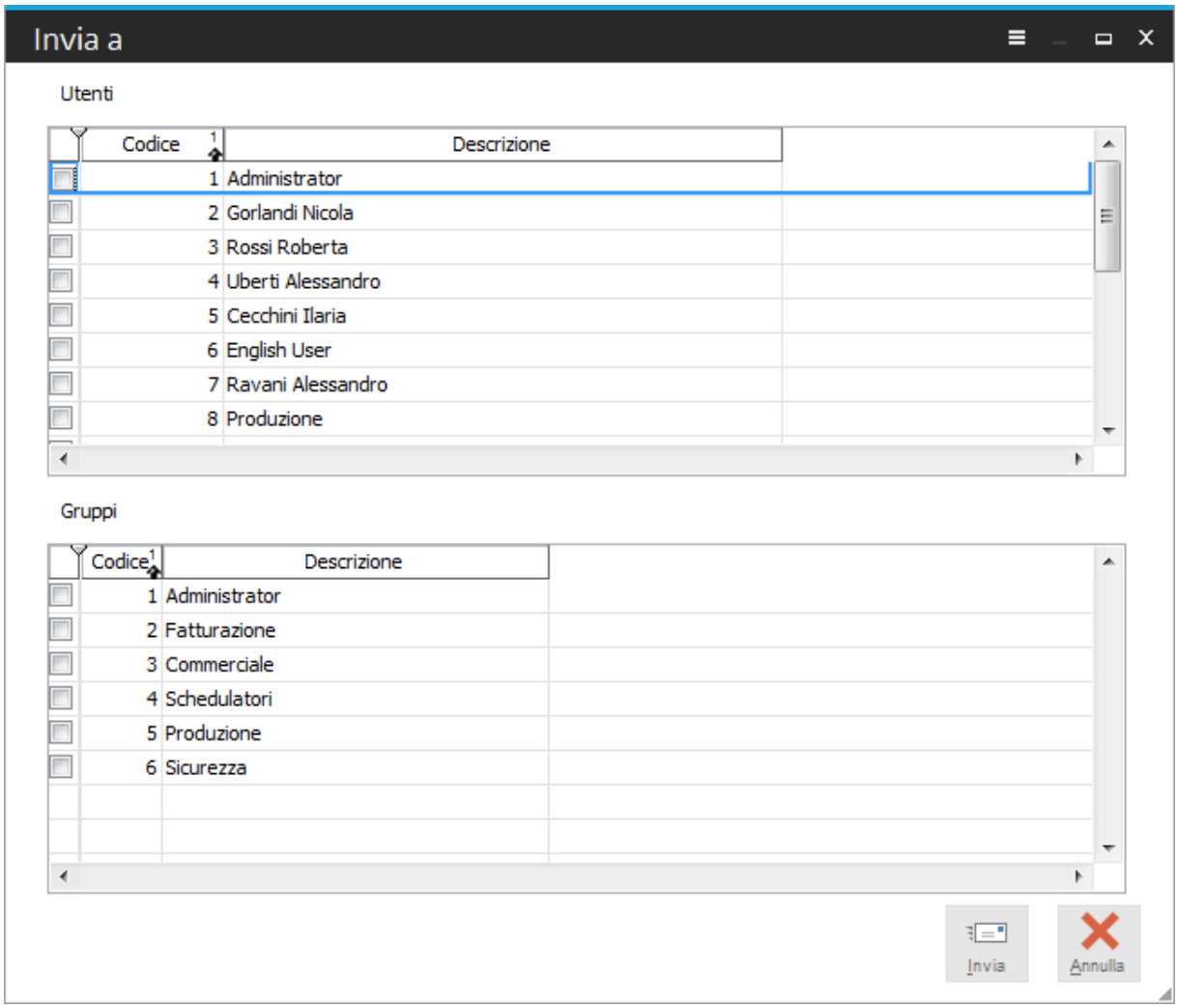
E' stato facilitato l'invio dei messaggi agli utenti della procedura attraverso il tasto destro "Invia a"

L' "Invia a..." apre una maschera con 2 zoom con selezione con l'elenco degli utenti e dei gruppi.

La conferma delle selezioni fa partire il messaggio verso tutti gli utenti selezionati.



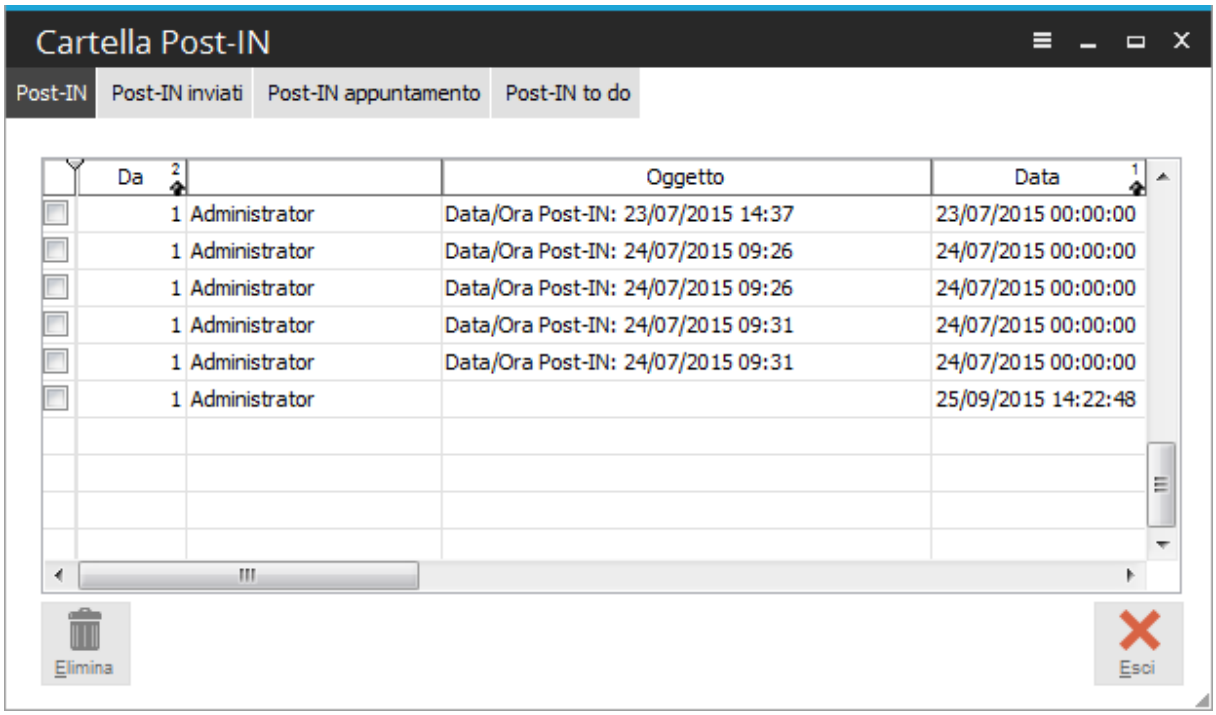
Invia a



Maschera invia a

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.



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:

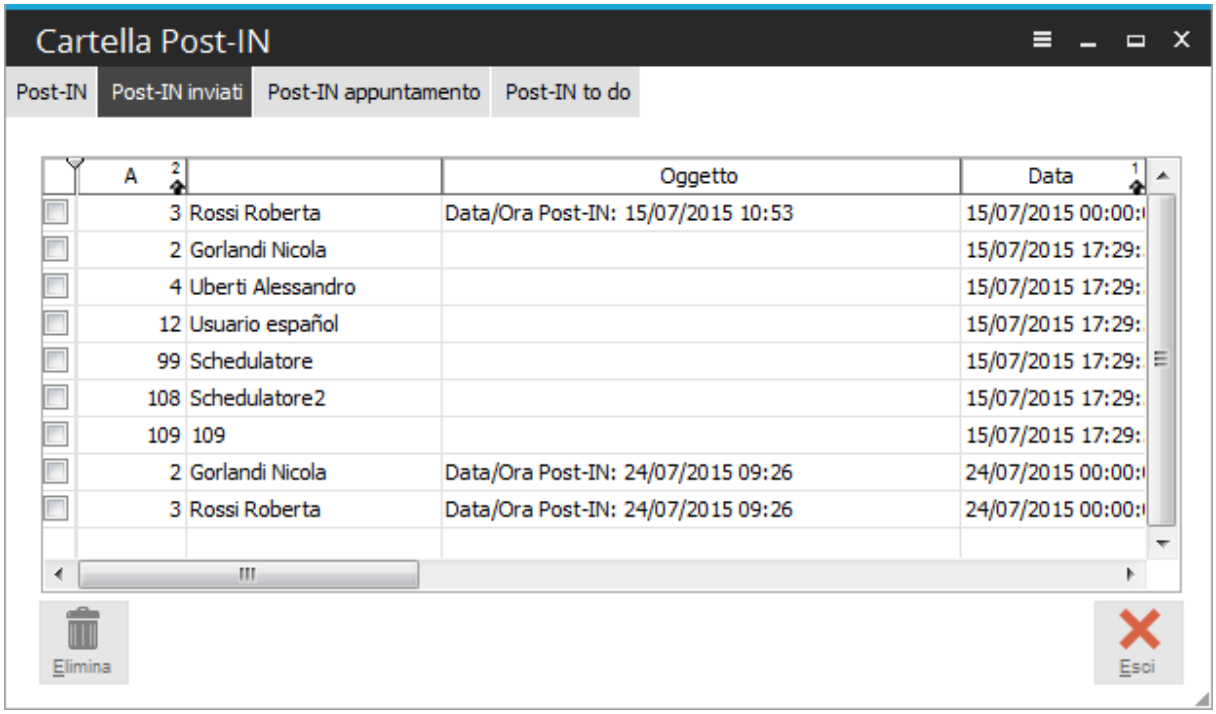
Nella tabella POSTIT colonna CODE viene riportato un codice relativo all'associazione con le varie gestioni (es. Anagrafiche Clienti, Fornitori, Articoli, ecc.). L'associazione viene fatta nella tabella CPWARN..

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.



Cartella dei Post-IN inviati

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.


Verifica posta


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.

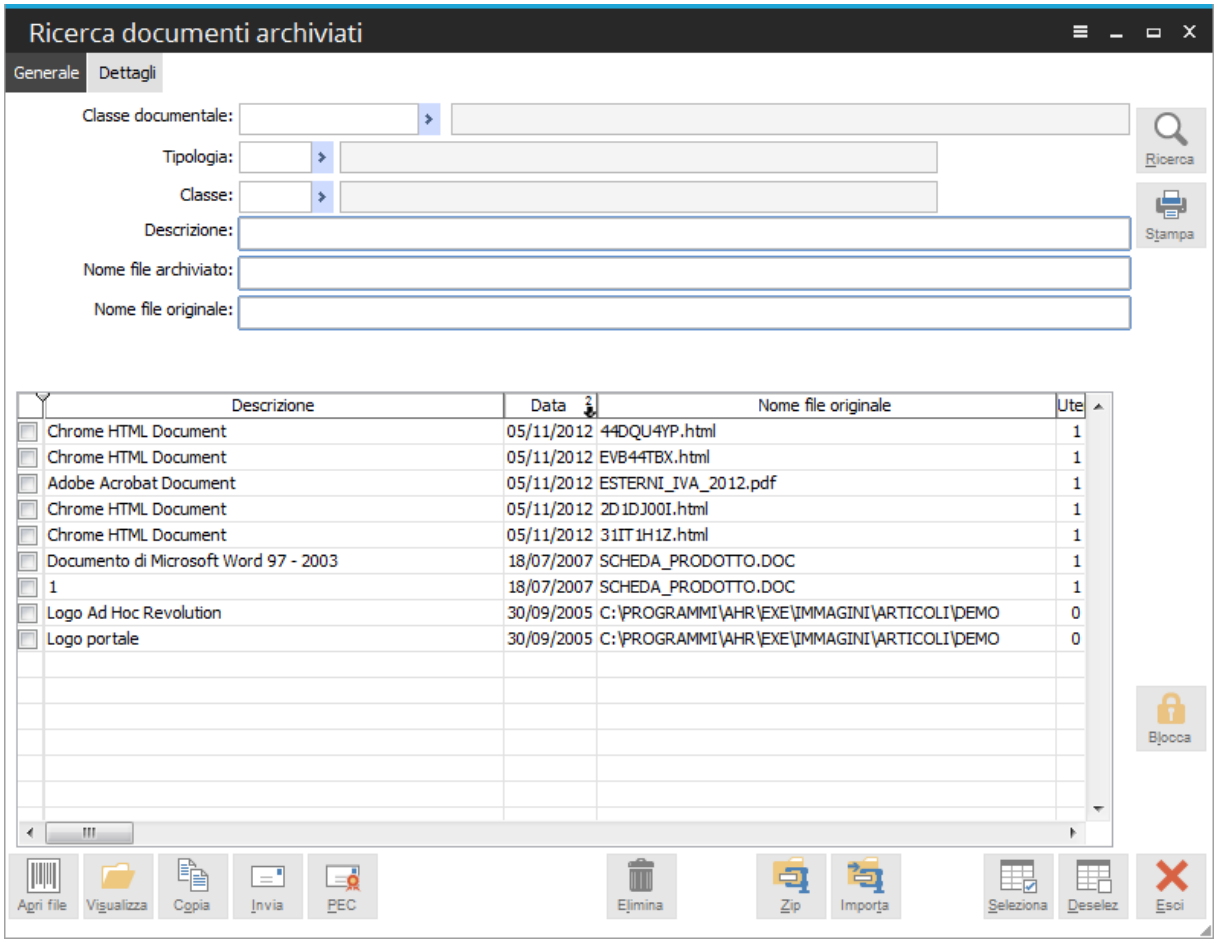
Per un approfondimento in merito alla Gestione degli Utenti si rimanda alla parte relativa alle Utilità di Sistema, visto che tale gestione rientra tra le funzioni disponibili all'interno del menu Sistema.

Ricerca documenti archiviati

Ricerca documenti archiviati

La maschera Ricerca Documenti Archiviati può essere richiamata sia da apposita voce di menù, sia da tasto corrispondente presente su svariate anagrafiche.

Tale gestione può essere utilizzata anche per una visualizzazione veloce degli allegati di un record: con la gestione attiva e record selezionato, si richiama la maschera di Ricerca Documenti Archiviati; in questo caso la maschera di Ricerca Documenti Archiviati viene compilata in automatico con i filtri corrispondenti, in modo tale da elencare solo i file collegati al record che si è richiamato.



Ricerca documenti archiviati

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 impostati all'interno di una maschera per se 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 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).

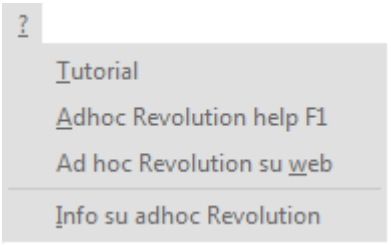
Nel menu contestuale è presente sia l'opzione salva configurazione che salva come. La prima opzione aggiorna la configurazione caricata, mentre la seconda ne crea una nuova oppure ne sovrascrive una esistente.
Alla stregua del bottone Configurazioni. Il tasto destro sulla maschera abilita il menu contestuale 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

INFO AD HOC REVOLUTION

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



Menu Info Ad Hoc Revolution

Help in linea

Ad hoc revolution su web

Informazioni su ad hoc Revolution

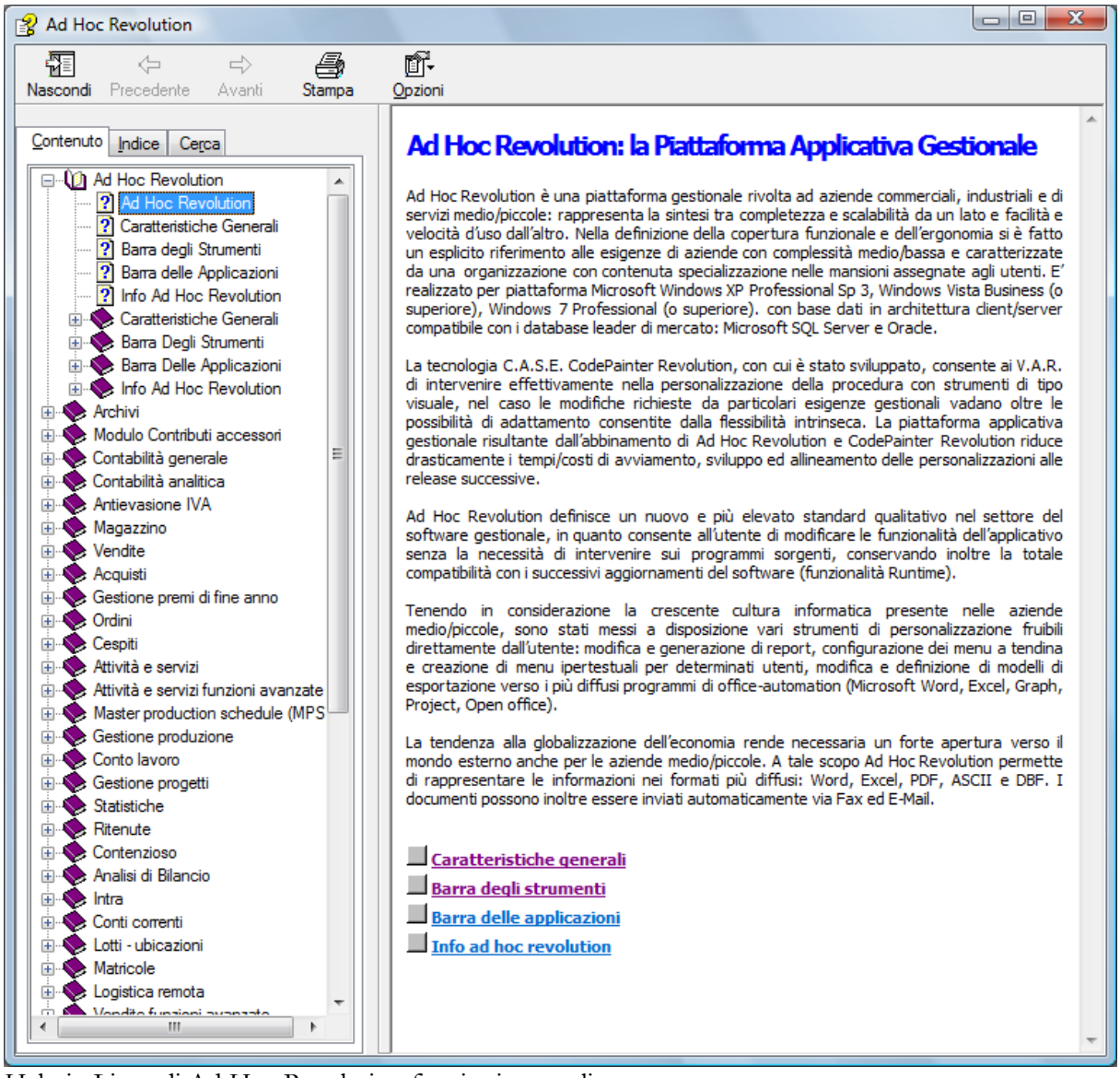
Invia a

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).

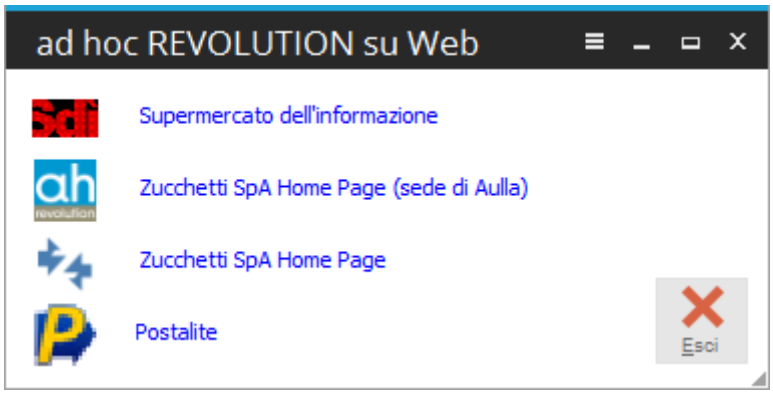
All'interno della videata di help è possibile richiamare l'indice, l'argomento precedente e seguente e gli argomenti collegati a quello attuale.

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).



Help in Linea di Ad Hoc Revolution funzioni generali

Ad hoc Revolution su Web



Ad Hoc Revolution su Web

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.

Attraverso tale funzione si ha un accesso personalizzato a Sdì, importante integrazione, in quanto risponde all'esigenza delle aziende di avere sempre a disposizione strumenti a sostegno delle decisioni strategiche e strumenti operativi specifici per la gestione degli adempimenti normativi ed amministrativi.

La versione personalizzata del sito (http://adhocrevolution.supermercato.it) mira a creare continuità fra i due ambienti: il sito Sdì personalizzato è pensato come un'estensione del gestionale, che permette agli utenti di consultare i servizi editoriali gratuiti e, se in possesso della Sdì Card per l'acquisto, dei servizi a pagamento



Link Sdì

Il sito Sdì offre infatti ai Clienti servizi gratuiti e a pagamento:

Servizi editoriali gratuiti

- Sdì Flash: panoramica sulle ultime notizie in materia di lavoro, fisco e aspetti societari
- Sdì Agenda: calendario delle scadenze fiscali e del lavoro
- Sdì Focus: approfondimenti editoriali gratuiti su lavoro, fisco e tematiche legali.

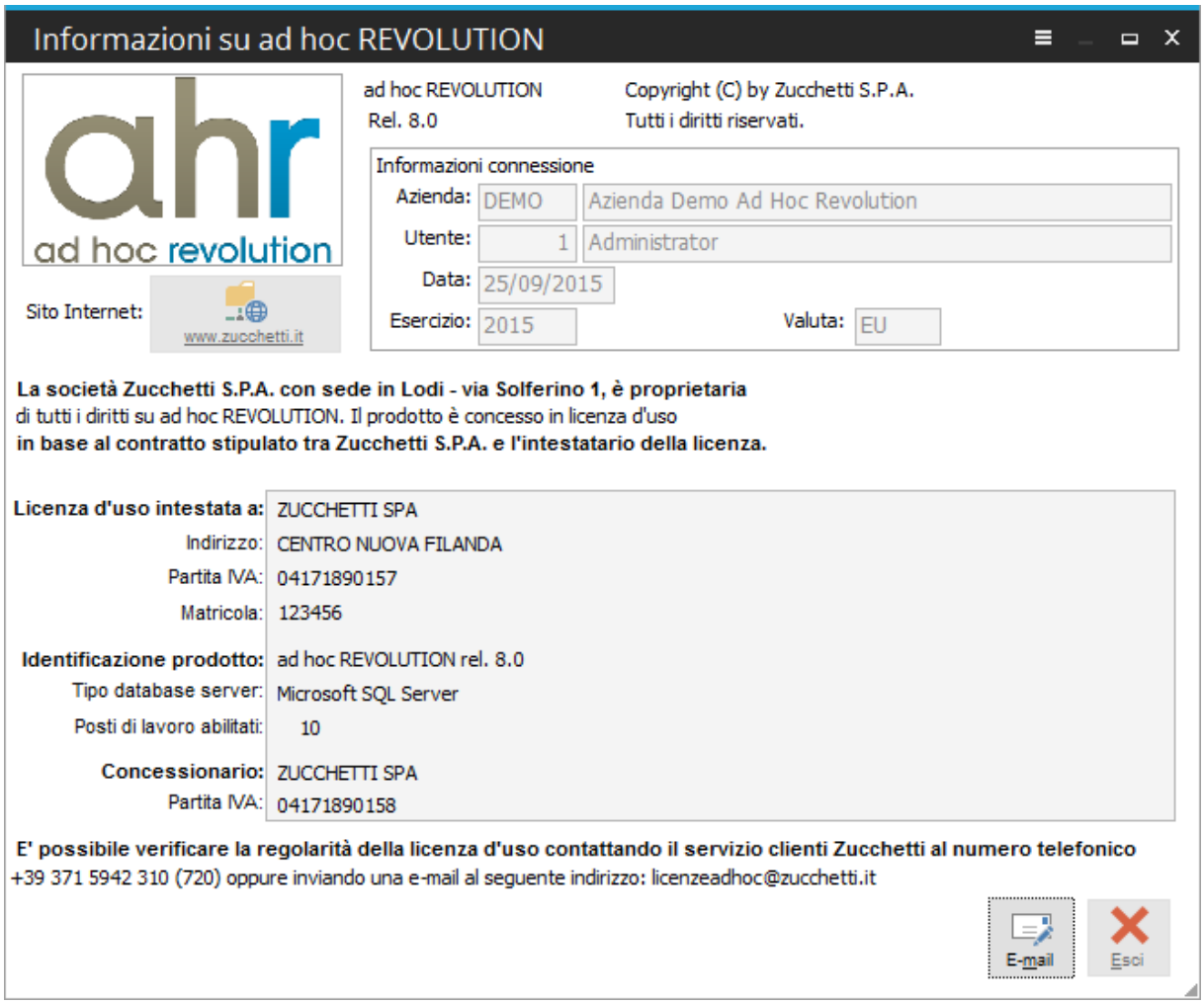
Servizi a pagamento

- Servizi camerali (visure,protesti, bilanci e atti…)
- Telemaco invio pratiche
- Visure catastali e ipocastali
- Report sull'affidabilità economico-finanziaria di partner, Clienti, fornitori italiani ed esteri
- Aggiornamento automatico CCNL per software paghe Zucchetti
- Fogli di calcolo Excel per semplificare calcoli fiscali, valutazioni di convenienza, adempimenti contabili e gestioni amministrative complesse
- Bozze, fac-simili e formulari per impostare comunicazioni, circolari, contratti
- Programmi per la gestione e la stampa di deleghe e modelli dichiarativi
- Approfondimenti dedicati all'analisi della legislazione

Informazioni 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.



Info su Ad Hoc Revolution

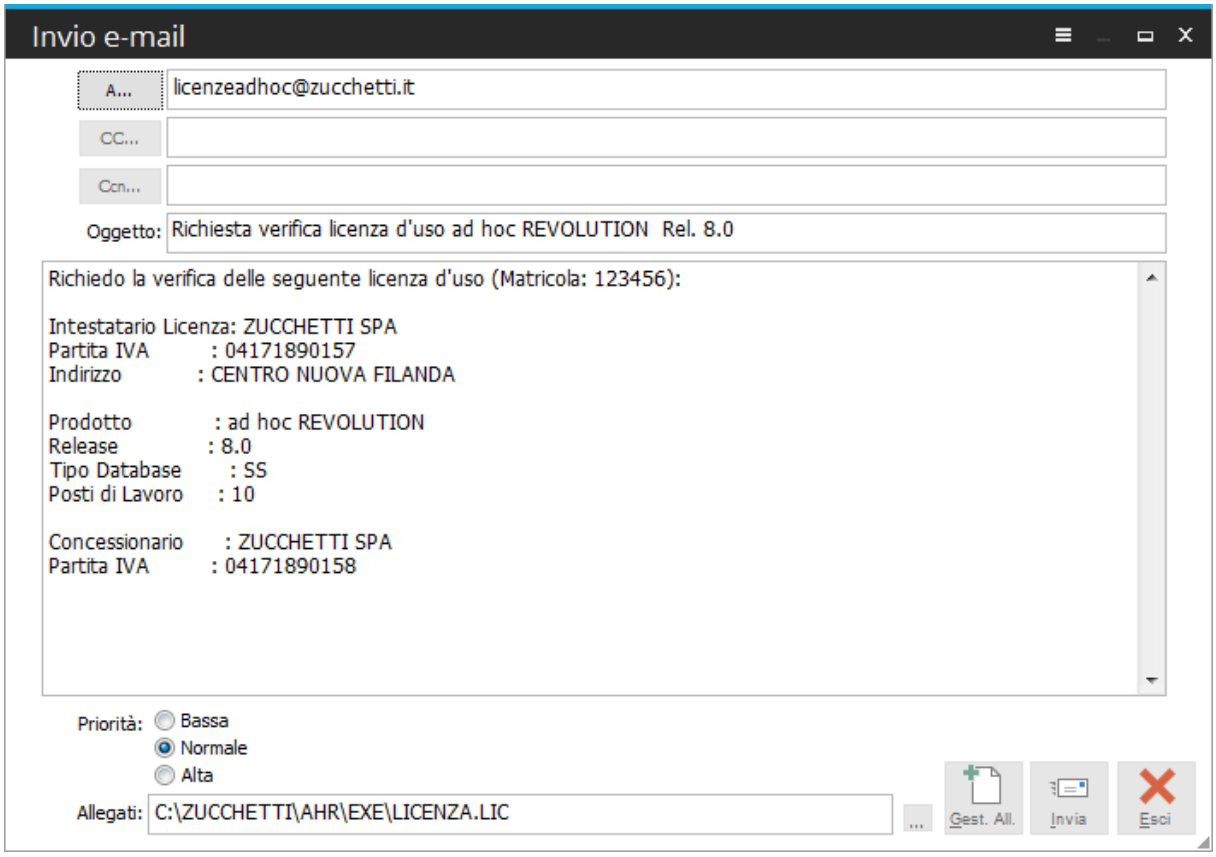
E-mail

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:
Licenza d'uso riservata esclusivamente ad uso dimostrativo. Se l'installazione non è per uso dimostrativo, è possibile verificare la regolarità della Licenza d'uso inviando un fax contenete i dati della stessa al numero 0187-420357 oppure inviando una e-mail all'indirizzo:licenzeadhoc@zucchetti.it. Desidera inviare ora la e-mail di richiesta di verifica?

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

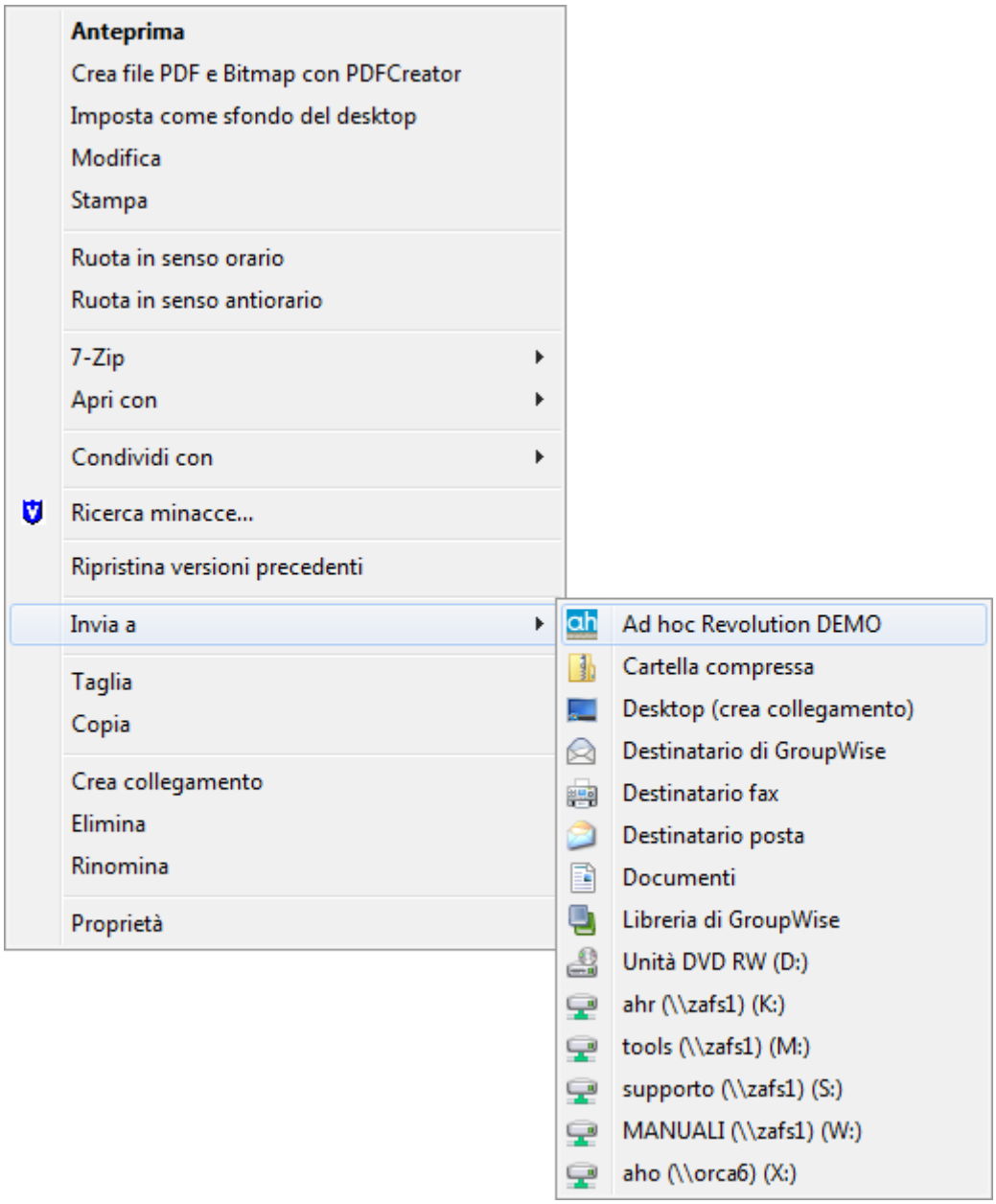


Invio e-mail

Invia a

È stata introdotta la possibilità di gestire l'invio dei documenti prodotti da ad hoc Revolution tramite il tasto destro da file system.

La funziona INVIA A consente invece di inviare alla procedura uno o più documenti presenti all'interno di una cartella di sistema (quindi documenti già prodotti dall'esterno del programma). La funzione si attiva sfruttando la gestione di sistema INVIA A, alla quale viene aggiunta una cartella Ahr con l'istruzione necessaria.



Funzione Invia A integrata nel tasto destro da File System

La funzione integrata, oltre a riportare il nome della procedura riporta anche l'indicazione dell'azienda,

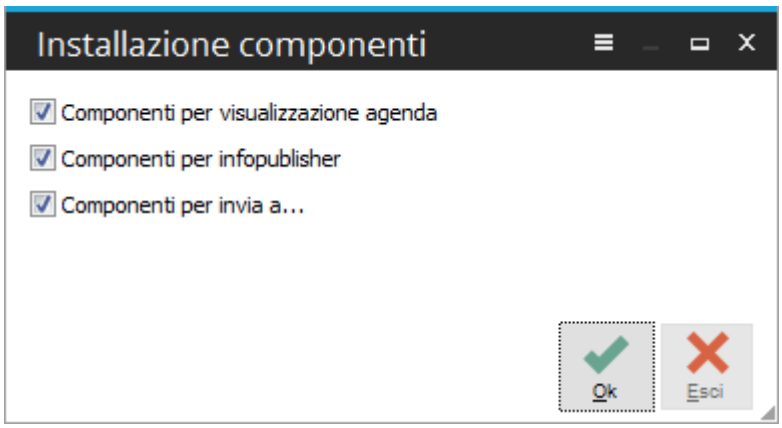
questo perché, è possibile creare più collegamenti suddivisi per aziende e inviare i file all'azienda corretta.

Configurazione

Al fine di installare tale funzionalità è innanzitutto necessario eseguire l'appropriata configurazione di questo servizio.

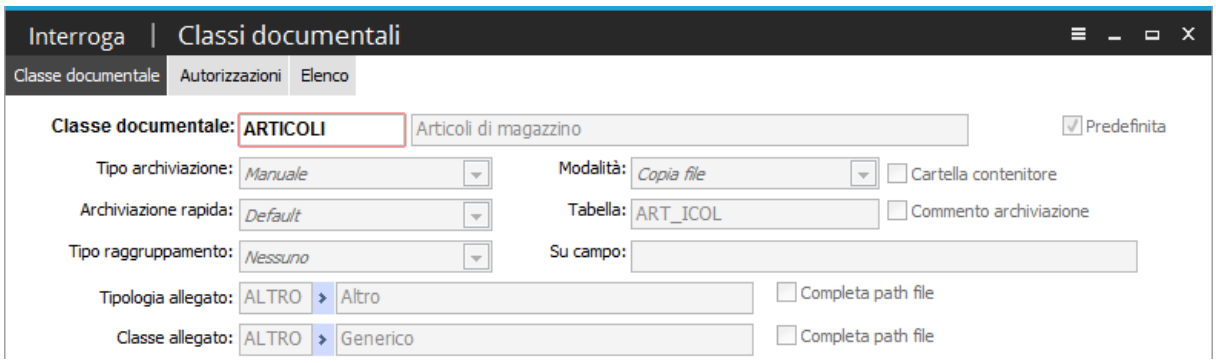
Installazione Libreria
Installazione della libreria **dynwrap.dll.**

Nel caso di nuova installazione la libreria viene installata automaticamente (copiata nella cartella Windows\System32) dalla procedura tramite l'avvio del NetSetup. Nel caso di Aggiornamento da una Release precedente, è necessario accedere al menù Servizi e lanciare la funzione di Installa Componenti; verificando che sia attivo il flag sulla voce Componenti per Invia A



Installa componenti

Definizione classe documentale
Indicare la classe documentale da utilizzare per la gestione dell'Invia A.



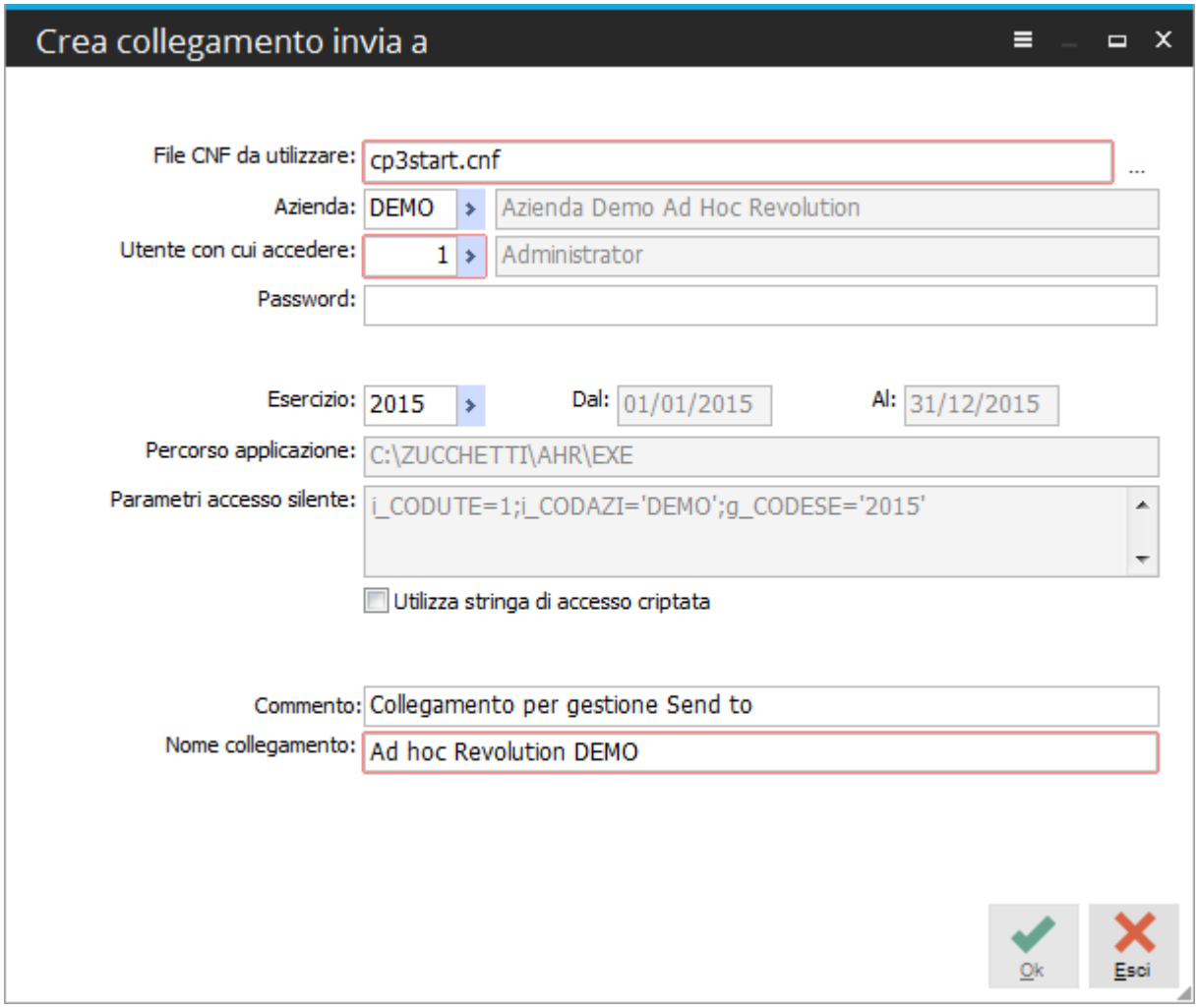
Classe documentale predefinita

E' necessario attivare il check Predefinita su una sola classe documentale da utilizzare per l'archiviazione mediante l'Invia A.
La procedura in fase di salvataggio avverte l'operatore dell'esistenza di altre classi con check predefinita attivo, impedendone il salvataggio.

Nel caso in cui non si attivi il check Predefinita su una classe documentale all'utilizzo dell'Invia A, la

procedura avverte l'operatore mediante apposita messaggistica della mancanza della classe documentale utilizzabile da tale funzionalità.

Definizione parametri Invia A
Accedere al menù Document Management\Servizi\ Crea collegamento invia a: in questa gestione vengono indicati i parametri necessari per effettuare l'accesso alla procedura e per creare il collegamento nella gestione di sistema Invia A.



Crea Collegamento Invia A

File CNF da utilizzare

Occorre indicare un file di connessione CP3START.CNF, tale file deve contenere al suo interno una stringa per la connessione (silente o meno) al db.

Azienda

E' possibile indicare l'azienda con cui accedere alla procedura e, ovviamente, sarà la stessa azienda al quale saranno associati i documenti inviati.

Utente con cui accedere

Indicare l'utente con cui accedere alla procedura.

Password

Indicare l'eventuale password con cui accedere alla procedura.

Esercizio

Specificare l'esercizio con cui accedere alla procedura.

☑ Utilizza stringa di accesso criptato

Permette di decidere se utilizzare o meno una stringa di accesso criptata

Nel caso in cui si sia attivata la criptazione della stringa di accesso silente ma nel cnf selezionato la funzionalità non e' abilitata o non definita correttamente (mediante l'opportuna variabile pubblica Public g_cryptsilentconnect' alla conferma della creazione della icona la procedura propone una messaggistica di warning.

☑ Inserisci nel sottomenu

Se attivo, nel menu Invia A (attivo premendo il tasto destro su uno o più documenti) viene creato il sottomenu Ad hoc Revolution.

Commento

Permette di inserire un commento da visualizzare nell'icona di collegamento;

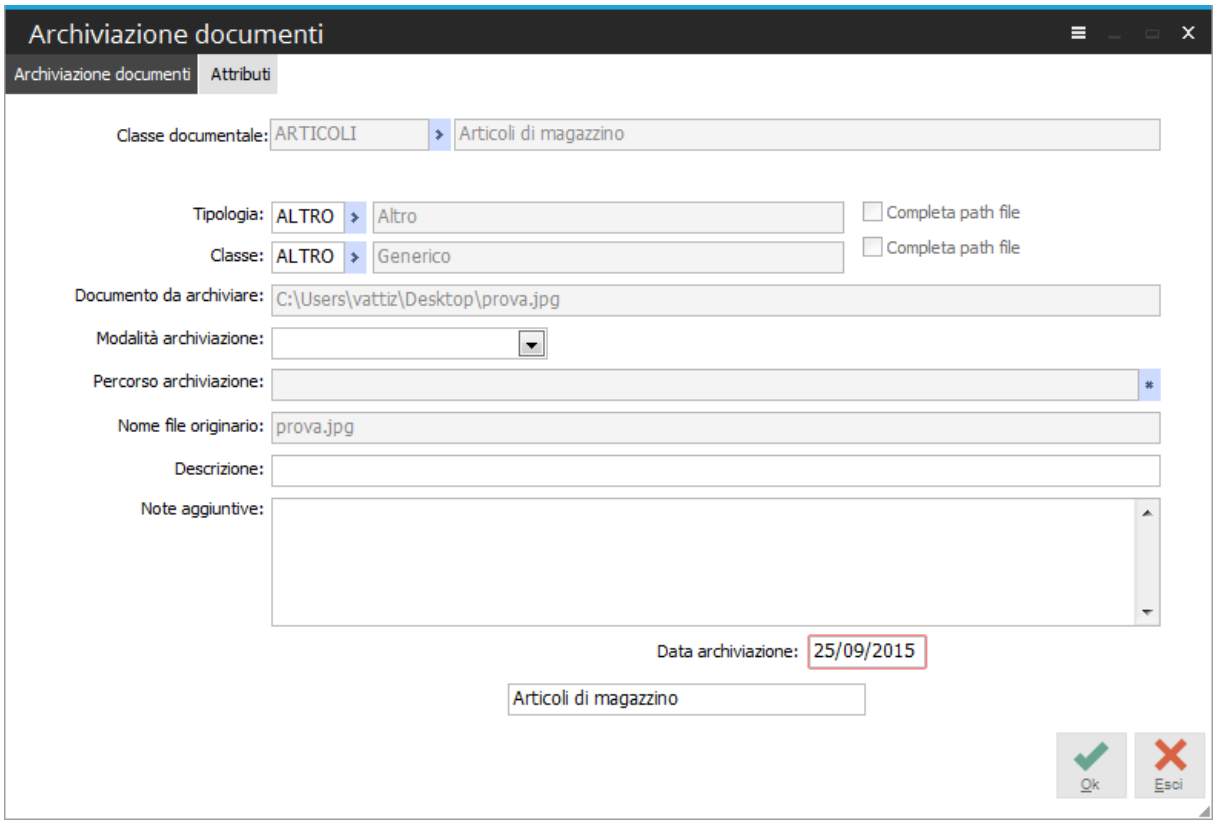
Nome collegamento

Consente di specificare un nome al collegamento, un nome diverso rispetto a quello proposto in automatico dalla procedura.

Alla conferma della maschera la procedura crea nella funzione di Invia A un collegamento all'applicativo con i parametri indicati nella configurazione.

Utilizzo

Selezionando quindi uno o più documenti tramite il tasto destro ed utilizzando la funzione d'Invia A, si avvia una sessione di Ad hoc Revolution che propone la maschera di archiviazione documenti aperta e valorizzata con la classe documentale che ha attivo il check Predefinita.



Archiviazione documenti da Invia A

Classe documentale

Indicazione della classe documentale utilizzata per l'archiviazione (l'unica con attivo il check predefinita) con la quale saranno archiviati i documenti.

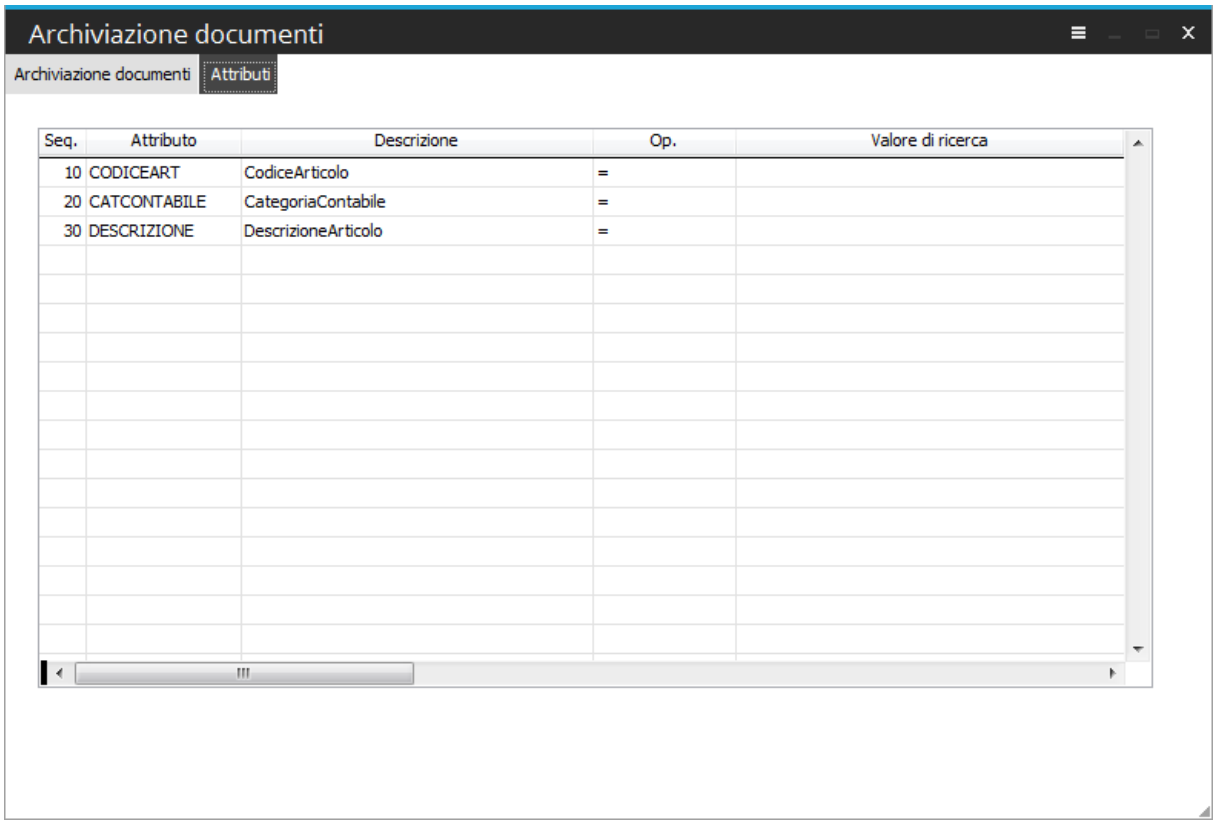
Modalità archiviazione

In automatico è proposta la modalità di archiviazione letta dalla classe documentale, con possibilità di modifica da parte dell'operatore.
Le scelte possibili sono: Collegamento, Copia e Sposta.
L'opzione sposta consente di effettuare una operazione di taglia e incolla del/dei file archiviati nel path di archiviazione indicato nella classe documentale.

☑ Applica a tutti i documenti archiviati

Questo flag si attiva solo nel momento in cui si selezionano contemporaneamente più file da inviare all'applicativo per l'archiviazione con la funzione d'Invia a, l'attivazione di questo check consente di applicare le impostazioni definite nella maschera di archiviazione documenti a tutti i documenti che saranno inviati al programma per l'archiviazione.

L'operatore dovrà valorizzare la cartella attributi dell'archiviazione per poter collegare il file archiviato ai record presenti nella procedura.



Archiviazione documenti da Invia A cartella attributi


Note


Note

2 Archivi

Le immagini della documentazione differiscono secondo il sistema operativo utilizzato e delle parametrizzazioni di Ad hoc Revolution impostate nella configurazione interfaccia.

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.



Menù Archivi

ARCHIVI CONTABILI

ARCHIVI MAGAZZINO

ARCHIVI VENDITE/ACQUISTI

ARCHIVI SPEDIZIONI

CONTROPARTITE E PARAMETRI

- **CODIFICA AUTOMATICA ARCHIVI**
- **DATI AGGIUNTIVI DOCUMENTI/PRIMANOTA**
- **AZIENDA**
- **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**
- **STAMPE ARCHIVI**

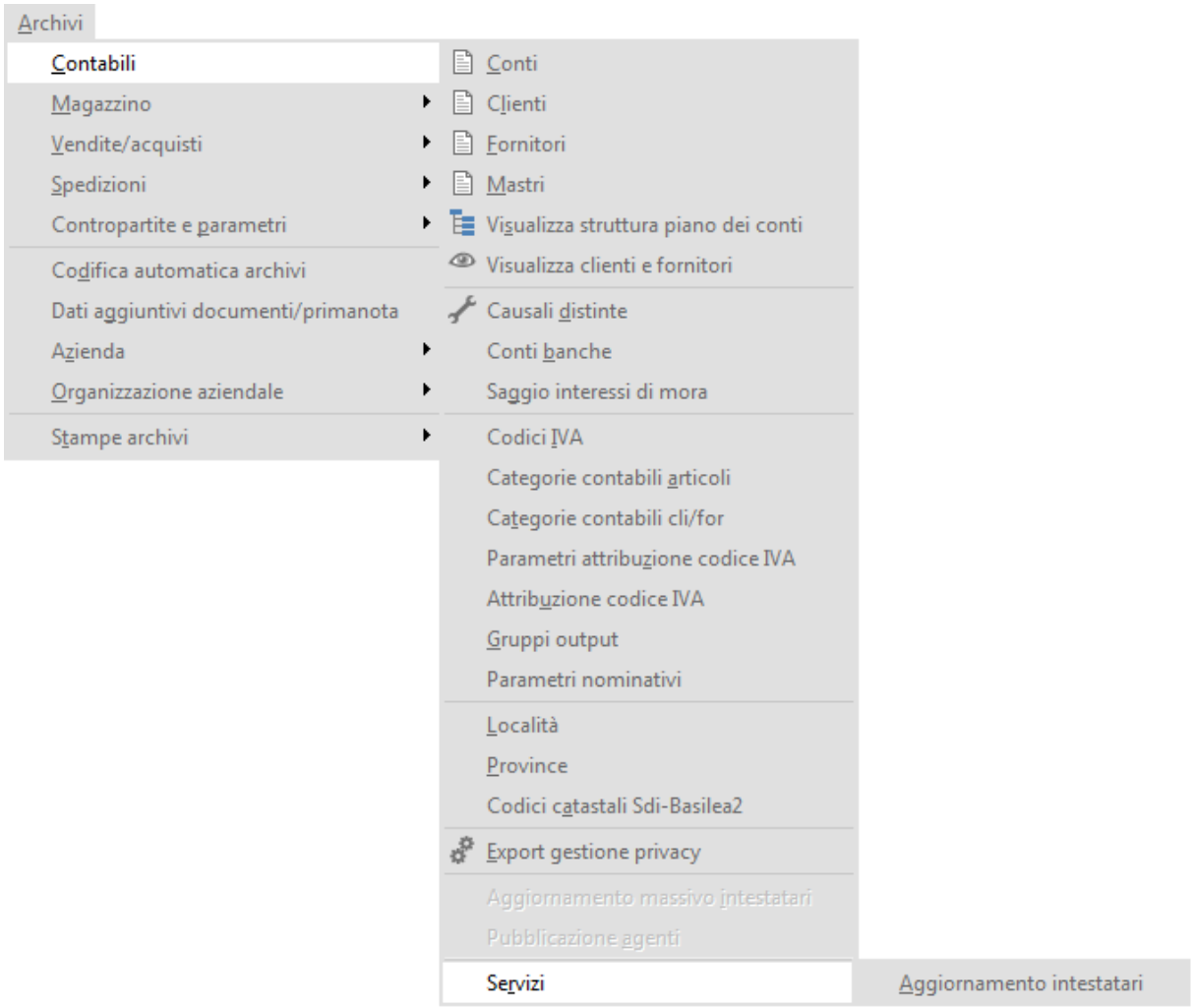

Note


Note

ARCHIVI CONTABILI

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.



Menù Archivi Contabili

Conti

Clienti

Fornitori

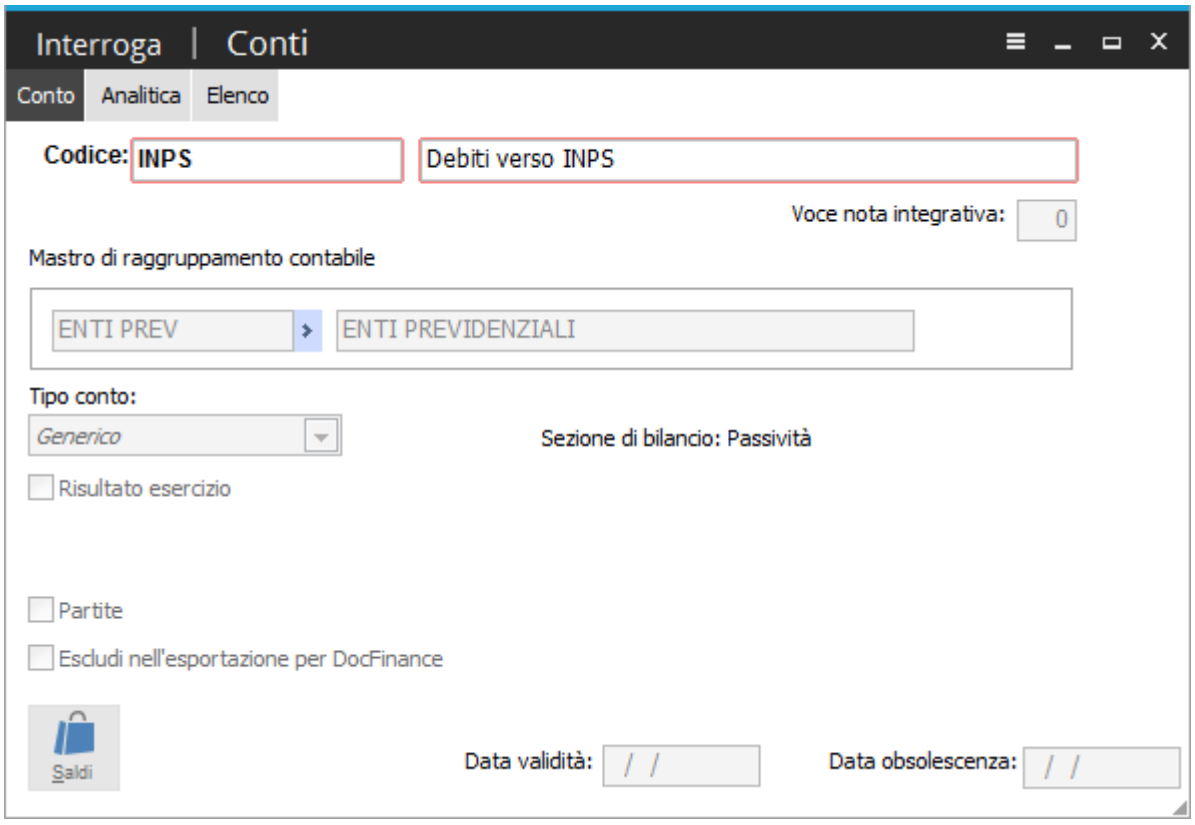
- Mastri
- Visualizza struttura piano dei conti
- Visualizza clienti e fornitori
- Causali distinte
- Conti banche
- Saggio interessi di mora
- Codici iva
- Categorie contabili articoli
- Categorie contabili cli/for
- Parametri attribuzione codice iva
- Attribuzione codice iva
- Gruppi output
- Parametri nominativi
- Località
- Province
- Codici catastali Sdi-Basilea2
- Export gestione privacy
- Aggiornamento intestatari

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.

Conti - Conto



Conti - Conto

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.

☑ Escludi nell'esportazione per DocFinance

Se attivato, esclude l'anagrafica dall'esportazione del piano dei conti/anagrafica.

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.

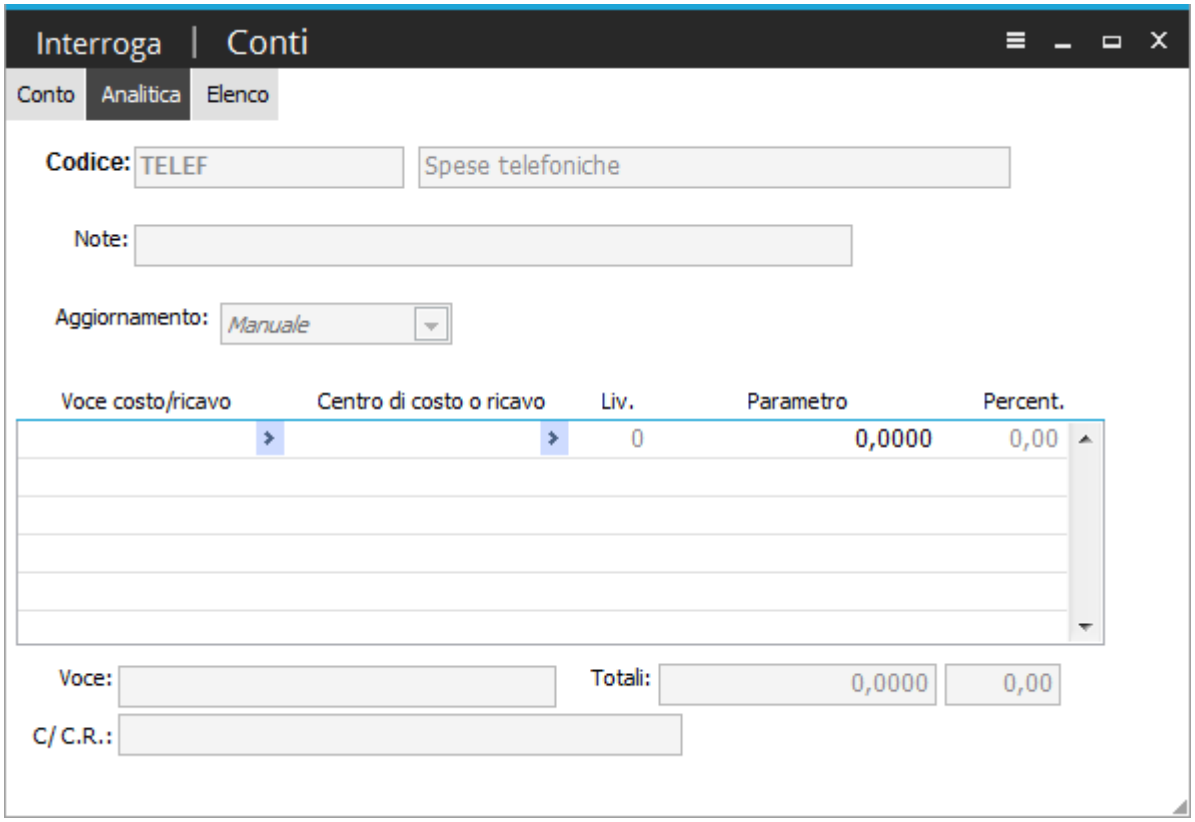
Codice Pagamento

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.

Conti - Analitica



Conti - Analitica

Per tutti i Conti di costo o di ricavo utilizzati in Primanota, che poi devono aggiornare i dati di contabilità analitica, è possibile definire direttamente nella loro anagrafica (maschera Conti alla scheda Analitica), uno schema di ripartizione analitico. E' possibile inoltre definire il tipo di aggiornamento che deve avere l'imputazione analitica, Manuale od Automatico, ed eccezione fatta per Escluso, in fase di registrazione di Primanota la procedura applicherà l'eventuale parametro di ripartizione indicato.

Aggiornamento

L'utente deve indicare se la ripartizione di quanto rilevato in Primanota deve essere automatica sulla base dei criteri indicati o manuale.

⊙ Automatico: la procedura, alla conferma della registrazione contabile provvede a generare un movimento di analitica ,per i conti presenti sulla registrazione stessa, utilizzando il modello caricato; prima del salvataggio l'operatore può, attraverso il pulsante di Analitica visibile sulle righe dei conti economici, modificare manualmente il modello proposto.

⊙ Manuale; prima del salvataggio della registrazione occorre entrare nel pulsante di Analitica e premere il pulsante usa modello per fare applicare il modello presente; l'operatore può comunque imputare manualmente i dati di analitica tralasciando il modello stesso.

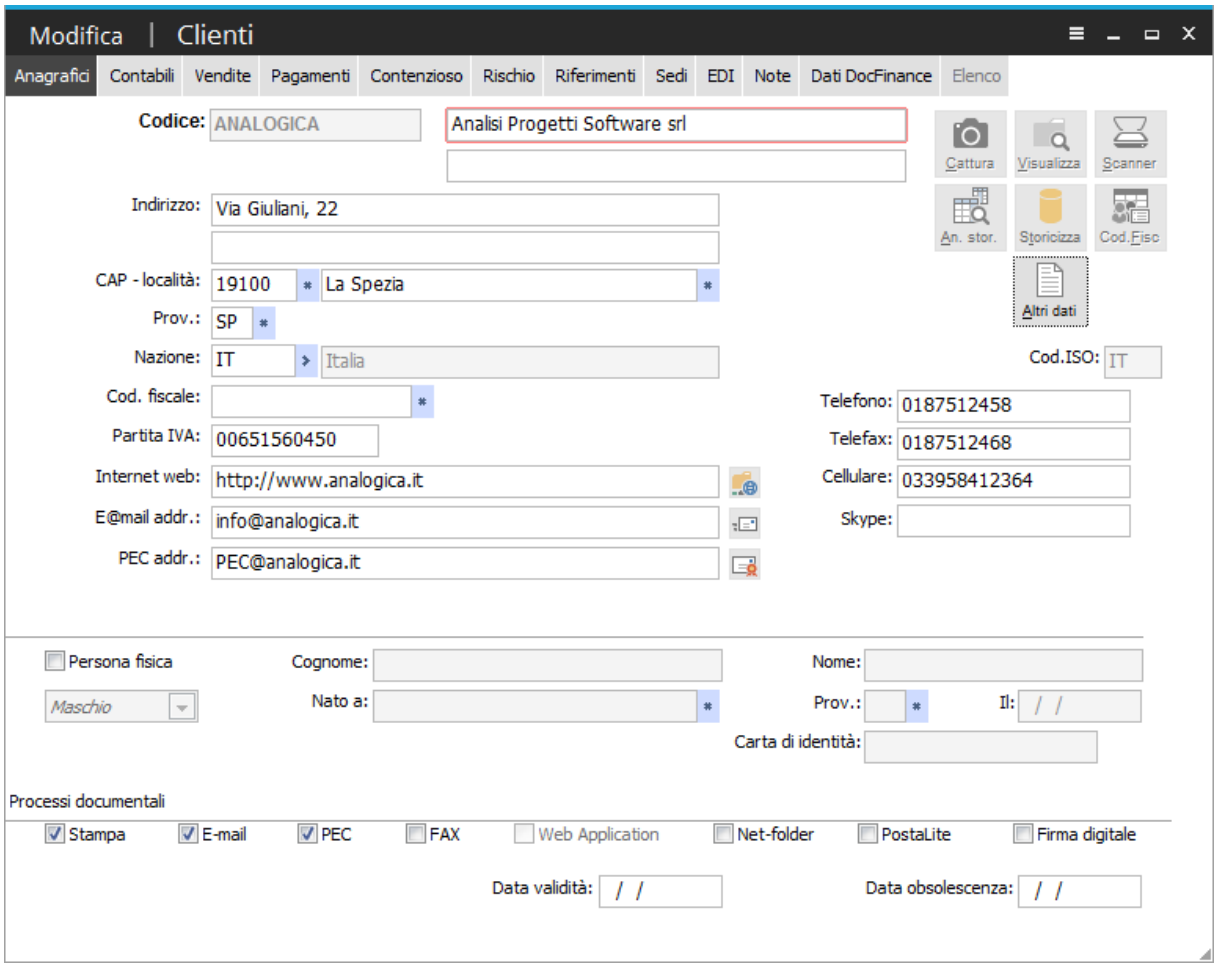
⊙ Escluso: il conto non gestisce l'analitica, quindi l'eventuale causale contabile con il flag di analitica, se utilizzati con questa tipologia di conto, non genera alcun movimento di analitica.

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.

- **Clienti - Anagrafici**
- **Clienti - Contabili**
- **Clienti - Vendite**
- **Clienti - Pagamenti**
- **Clienti - Contenzioso**
- **Clienti - Rischio**
- **Clienti - Riferimenti**
- **Clienti - Sedi**
- **Clienti - EDI**
- **Clienti - Dati DocFinance**

Clienti - Anagrafici



Clienti - 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 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 ecc., di tener traccia delle vecchie informazioni per utilizzarle nelle stampe fiscali (in particolare viene testata la data di validità).

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.

Altri dati

Permette di accedere ad una maschera che accoglie i dati aggiuntivi relativi a Ragione sociale, Indirizzo e Località del cliente/fornitore.
Si aprirà la maschera

- **Altri dati**

☑ Persona Fisica

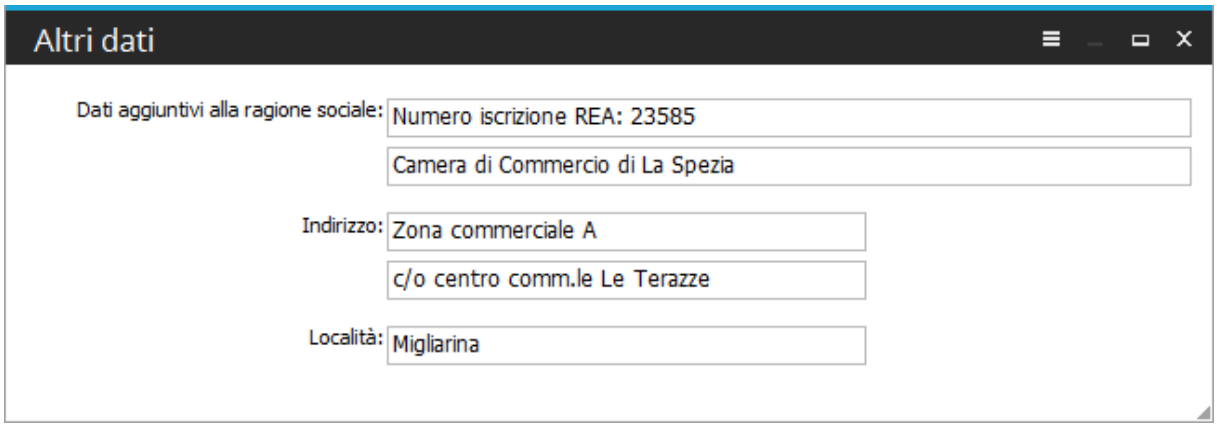
Se è attivato indica che il cliente è una persona fisica. In tal caso possono essere compilati i campi successivi: cognome, nome, data, luogo, sesso e provincia di nascita, utilizzati dal modulo Ritenute d'Acconto e per le Dichiarazioni di Intento. Per quanto riguarda quest'ultime, i dati nome e

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 installato 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.

Altri dati

E' data la possibilità dalle anagrafiche dei clienti e fornitori, di inserire campi atti ad accogliere dati aggiuntivi alla ragione sociale, all'indirizzo e alla località.
I campi sono disponibili accedente pulsante denominato 'Altri dati'.



Altri dati

Dati aggiuntivi alla ragione sociale

Campi in cui inserire gli eventuali dati aggiuntivi alla ragione sociale.

Indirizzo

Campi in cui inserire ulteriori informazioni relativamente all'indirizzo del cliente/fornitore.

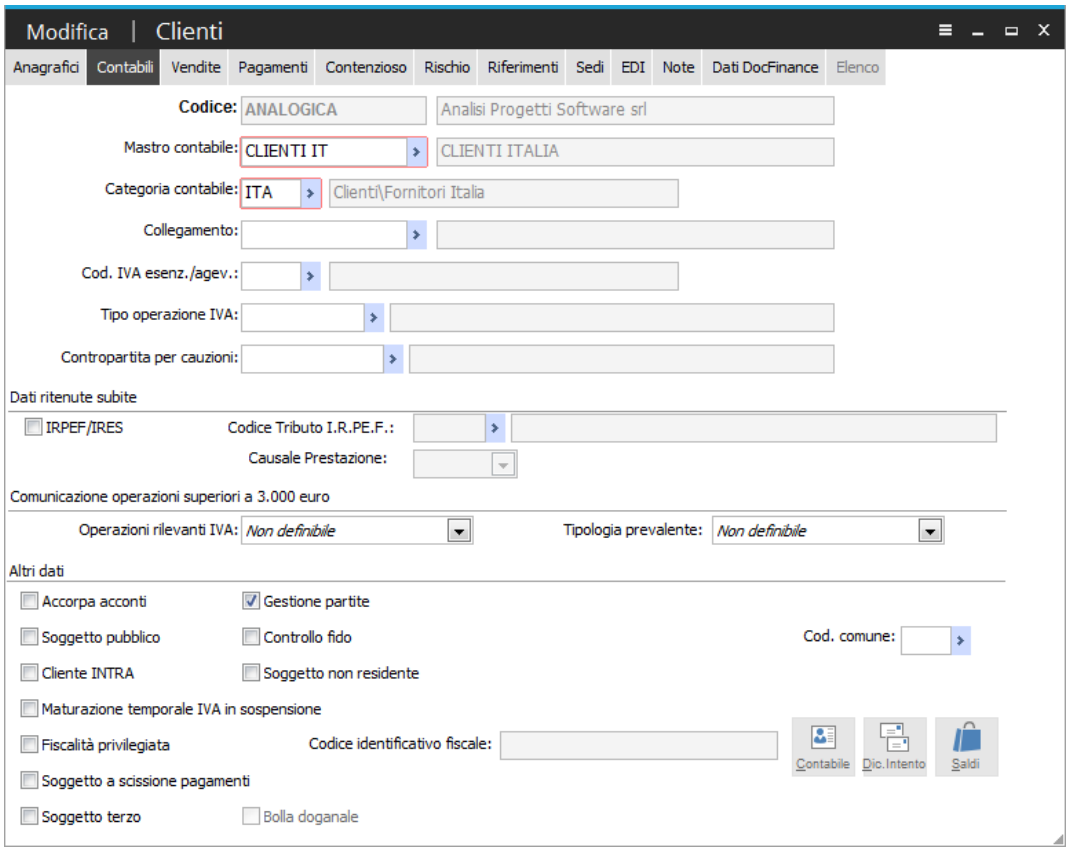
Località

Campo aggiuntivo riguardante la località del soggetto.

I dati inseriti nelle anagrafiche sono ora disponibili nei seguenti report:

- N° 76 Stampa documenti di trasporto con dati aggiuntivi.
- N° 77 Stampa fatture con dati aggiuntivi.
- N° 78 Stampa ordini con dati aggiuntivi (report utilizzabile anche dal lato acquisti).
- N° 79 Stampa nota di credito con dati aggiuntivi.
- N° 6 DDT da fornitore con dati aggiuntivi.
- N° 7 Fattura da fornitore con dati aggiuntivi.
- N° 8 Nota di credito da fornitore con dati aggiuntivi.

Clienti - Contabili



Clienti - 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.

Dati ritenute subite

☑ IRPEF/IRES

Se è attivo il cliente gestisce le ritenute attive. Può valere solo IRPEF/IRES.

Codice tributo I.R.PE.F

Elenco codici tributo

Causale prestazione

Tipo di prestazione.

Comunicazione operazioni superiori a 3.000 euro

Operazioni rilevanti IVA

⊙ Escludi: esclude il soggetto dalla comunicazione IVA
⊙ Corrispettivi periodici: identifica se ai fini dell'adempimento il soggetto può essere identificato come intestatario di contratti di appalto, fornitura, somministrazione ed altri contratti da cui derivino corrispettivi periodici di importo complessivo pari o superiore a 3.000 euro (25.000 euro per il 2010) in un anno solare
⊙ Contratti collegati: identifica il soggetto come intestatario di più contratti tra loro collegati per i quali, ai fini della comunicazione, si considera l'ammontare complessivo dei corrispettivi previsti per i predetti contratti
⊙ Non definibile: il soggetto non è definibile nelle categorie su indicate (valore di default)

Tipologia prevalente

⊙ Non definibile (opzione di default): le operazioni effettuate dal soggetto non sono classificabili nelle altre opzioni disponibili
⊙ Beni: definisce le operazioni effettuate dal soggetto, ai fini della comunicazione, di tipologia beni
⊙ Servizi: definisce le operazioni effettuate dal soggetto, ai fini della comunicazione, di tipologia servizi

La definizione della Tipologia prevalente a livello di anagrafiche è stata fornita così da gestire agevolmente il caso di soggetti che svolgano tipicamente una esclusiva o prevalente tipologia di operazioni, come ad esempio il caso di soggetti (professionisti, agenti, ecc) la cui operatività tipica è la prestazione di servizi.
In fase di definizione delle anagrafiche clienti/fornitori va tenuto presente che l'impostazione relativa alla 'Fiscalità privilegiata' o 'Soggetto terzo' è teoricamente incompatibile con la comunicazione relativa alle operazioni superiori a 3.000 euro, pertanto qualora l'Utente finale gestisse la parametrizzazione per entrambi gli adempimenti, la procedura restituisce un apposito messaggio:
Attenzione: le operazioni interessate dalla Comunicazione fiscalità privilegiata sono normalmente escluse dalla Comunicazione operazioni superiori a 30000 euro. Confermi ugualmente?

Rispondendo "No" viene ulteriormente precisato che:
Riconsiderare i parametri relativi a Fiscalità privilegiata/Soggetto terzo e Comunicazione operazioni superiori a 3.000 euro

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.

In fase di emissione fatture o note di credito inserire un messaggio non bloccante nel caso in cui il cliente sia "soggetto pubblico" e la causale contabile collegata alla causale documento di vendita fattura/nota di credito non abbia attivo il flag "Esigibilità Differita".

Quindi in fase di generazione fatture differite/caricamento manuale delle stesse, intestandole ad un cliente con flag ' Soggetto pubblico ' attivato, ma usando una causale contabile priva di check 'Esigibilità differita' la procedura avviserà l'utente con un messaggio di warning.

☑ Cliente INTRA

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

☑ Manutenzione temporale iva in sospensione

L'attivazione del check "Manutenzione temporale iva in sospensione" non è possibile se si è in presenza di un "Soggetto pubblico"

☑ Fiscalità privilegiata

Se attivato, filtra gli intestatari identificati come operatori economici con sede, residenza o domicilio in Stati o territori a regime privilegiato.

☑ Soggetto a scissione pagamenti

Se attivo riconoscere i soggetti intestatari di questo tipo di registrazioni.

☑ Soggetto terzo

Può essere attivato alternativamente al flag Fiscalità privilegiata. Se attivato consente in Primanota , per la registrazione che movimenta il castelletto iva, di indicare in sostituzione del 'Soggetto Terzo' il cliente/fornitore effettivo intestatario della black list che verrà poi utilizzato nella comunicazione black list.

☑ 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.

☑ Bolla doganale

Identifica il soggetto di tipo Dogana e se attivo, in fase di generazione file dal modulo Trasferimento Studio, valorizza la posizione 89 del record D11 a 'S'.
Ne consegue che il campo DOGANA dell'anagrafica cliente/fornitore di APRI verrà valorizzato a 'S' (nel caso di flag disattivato nel medesimo campo di APRI viene invece indicato il valore 'N').

La visibilità del flag è condizionata alla presenza del modulo Trasferimento Studio

E' stato inoltre allineato il trasferimento studio LEMCO alle modifiche apportate all'anagrafica cliente/fornitore ed alla primanota concernenti la possibilità di identificare e indicare un soggetto terzo in fase di comunicazione Black List.
Il file di export verso lo studio, in questa casistica, riporterà tale intestatario effettivo al posto dell'intestatario di primanota come già avviene nell'estrazione dati del modulo 'Antievasione IVA'.

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.
Si aprirà la maschera

- **Saldi clienti/fornitori**

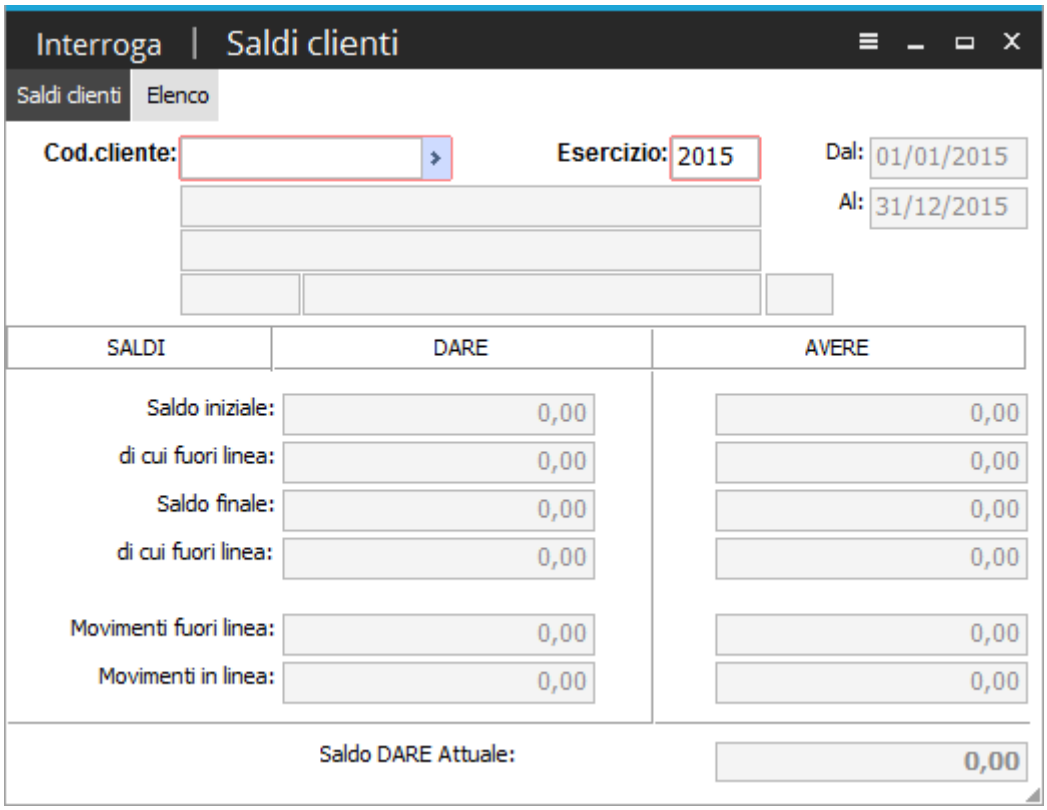
Saldi clienti/fornitori

All'interno degli archivi Saldi Conti, Clienti e Fornitori vengono memorizzati, per ogni esercizio contabile, gli importi relativi a ciascun conto movimentato.

- Saldi iniziali e Saldi Finali: vengono aggiornati utilizzando causali contabili che hanno attivato, rispettivamente, il check apertura conti o chiusura conti. Sono evidenziati distintamente i fuori linea, ovvero i saldi iniziali/finali relativi a movimenti contabili storicizzati. L'eventuale valore presente nei campi saldi iniziali/finali fuori linea non viene influenzato dalla funzione di ricostruzione saldi;
- Saldi Fuori Linea: i campi relativi ai fuori linea vengono aggiornati automaticamente dalla funzione di Storicizzazione Primanota. Quando i movimenti vengono passati a storico, i relativi saldi vengono memorizzati come fuori linea in modo tale che la funzione di servizio Ricostruzione saldi non ne effettui l'azzeramento. Tali campi possono anche essere valorizzati da procedure di importazione dati (ad esempio il tracciato di importazione dei saldi contabili da Ad Hoc Windows funziona proprio in questo modo) oppure manualmente (impostando un saldo fuori linea per un conto patrimoniale nell'anno n, tale valore risulterà come saldo iniziale nell'esercizio n+1);
- Saldi in Linea: rappresentano il totale dei movimenti dell'esercizio presenti in primanota;
- Saldo Totale: sarà il saldo attuale se l'esercizio deve ancora essere chiuso, altrimenti viene riportato il saldo prima delle chiusure.

L'archivio saldi viene aggiornato dalle registrazioni contabili (inserite direttamente o tramite contabilizzazioni automatiche) in base alla competenza delle stesse (es: registrazioni con competenza 2005 aggiornano i saldi dell'esercizio 2005).

Per risolvere eventuali problemi di allineamento tra totale risultante dai movimenti contabili e importi presenti nell'archivio saldi, è disponibile tra i servizi della Contabilità Generale la funzione di Ricostruzione Saldi.



Saldi conti clienti fornitori

Codice

Questo campo può essere utilizzato per richiamare i saldi di un determinato conto (Generico, Cliente o Fornitore, a seconda dell'archivio selezionato). Una volta che è stato selezionato il codice, viene automaticamente riportata la descrizione o ragione sociale e, nel caso dei Clienti/Fornitori, anche Indirizzo, Cap, Località e Provincia.

Esercizio

Ogni saldo è riferito ad un determinato esercizio. Le registrazioni contabili di competenza dell'esercizio n aggiornano i saldi dell'esercizio n.

Dal - Al

Sono campi non editabili: rispettivamente riportano la data iniziale e finale dell'esercizio presente sul campo precedente.

Saldo iniziale dare/avere

Questi campi sono valorizzati automaticamente dalle registrazioni contabili di apertura (causali con check attivo su Apertura Conti), quindi, i conti di tipo patrimoniale presenteranno uno di questi campi valorizzato solo se è già stata effettuata l'apertura dell'esercizio.

Di cui fuori linea

In questi campi vengono evidenziati i saldi iniziali relativi a movimenti contabili storicizzati. L'eventuale valore presente nei campi saldi iniziali/finali fuori linea non viene influenzato dalla funzione di ricostruzione saldi.

Saldo finale dare/avere

Questi campi sono valorizzati automaticamente dalle registrazioni contabili di chiusura (causali con check attivo su Chiusura Conti). I conti presenteranno uno di questi campi valorizzato quando è già stata effettuata la chiusura dell'esercizio.

La chiusura di un esercizio non porta a zero il saldo dei conti: la presenza di un Saldo Finale cambia la descrizione del campo relativo al totale (ultimo campo della maschera): da Saldo Attuale diviene Saldo prima delle chiusure.

Di cui fuori linea

In questi campi vengono evidenziati i saldi finali relativi a movimenti contabili storicizzati. L'eventuale valore presente nei campi saldi iniziali/finali fuori linea non viene influenzato dalla funzione di ricostruzione saldi.

Movimenti fuori Linea dare/avere

I campi relativi ai fuori linea vengono aggiornati automaticamente dalla funzione di Storicizzazione Primanota. Quando i movimenti vengono passati a storico, i relativi saldi vengono memorizzati come fuori linea Tali campi possono anche essere valorizzati da procedure di importazione dati (ad esempio il tracciato di importazione dei saldi contabili da Ad Hoc Windows funziona proprio in questo modo) oppure manualmente (impostando un saldo fuori linea per un conto patrimoniale nell'anno n, tale valore risulterà come saldo iniziale nell'esercizio n+1)

Movimenti in linea dare/avere

Questi campi vengono aggiornati dalle registrazioni contabili inserite in Primanota. E' in base alla competenza di questi movimenti che viene aggiornato l'archivio saldi (registrazioni di competenza del 2004 aggiornano i saldi del 2004).

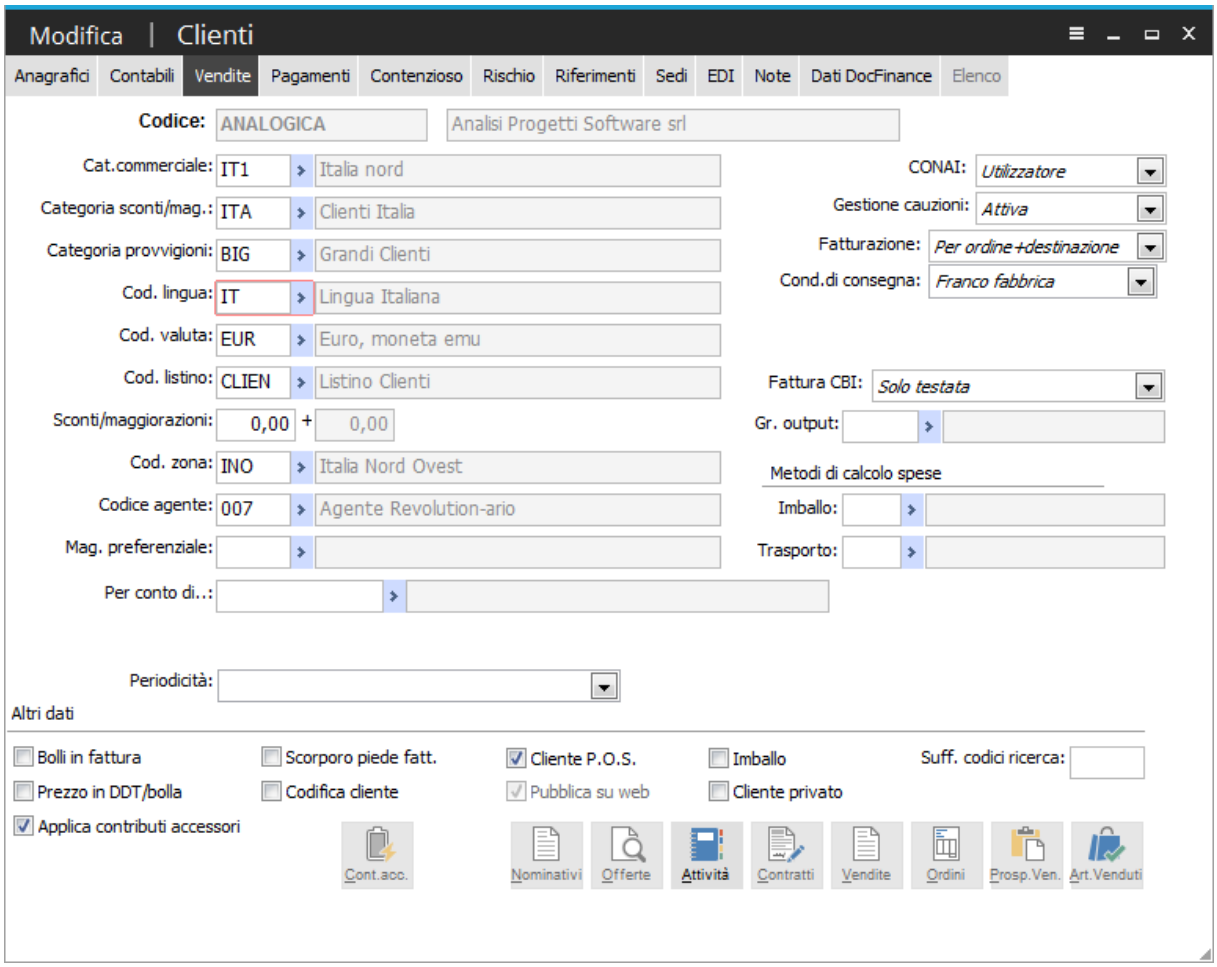
Saldo dare/avere

La valorizzazione dei campi precedenti determina il saldo attuale dare o avere. Questo campo assume diciture differenti, a seconda che sia stata effettuata o meno la chiusura. Le diciture possibili sono:

- Saldo Dare/Avere Attuale
- Saldo Dare/Avere Prima della Chiusura

Il valore presente in questo campo determina il **saldo iniziale** riportato sulle schede contabili dell'esercizio successivo.

Clienti - Vendite



Clienti - 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.

Cod. 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.

Cod. Valuta

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

Cod. 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 intestati ad un determinato cliente potranno essere fatturati ad un soggetti diverso (ad esempio il soggetto per Conto del quale viene effettuata una spedizione).

Periodicità

Determina la periodicità di fatturazione degli ordini aperti. Quando definito sui clienti è prioritario rispetto al valore della periodicità definito nella causale documenti.
I valori visibili sono quelli caricati nell'archivio Metodo di calcolo periodicità presente nel menu Archivi alla voce Vendite\Acquisti.

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.

❐ Cond. 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)

☑ Applica contributi accessori

Se attivo per il cliente sarà applicata la combinazione dei contributi accessori indicata nella apposita tabella.

☑ 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 su Infinity

☑ 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.

🗎 Suffisso Codici di Ricerca

In questo campo, 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.

Contributi accessori

Per utilizzare questa gestione è necessario attivare l'apposito check nella parte Altri Dati

Nominativi

Attraverso questo bottone è possibile accedere all'Anagrafica Nominativi.
Si aprirà la maschera

- **Nominativi**

Offerte

Attraverso questo bottone è possibile accedere più facilmente a tutti i documenti di Ricerca Offerte.
Si aprirà la maschera

- **Ricerca offerte**

Attività

Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera

- **Elenco attività**

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.

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 aprirà la maschera

- **Visualizzazione documenti**

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.
Si aprirà la maschera

- **Visualizzazione ordini**

Prospetto del Venduto

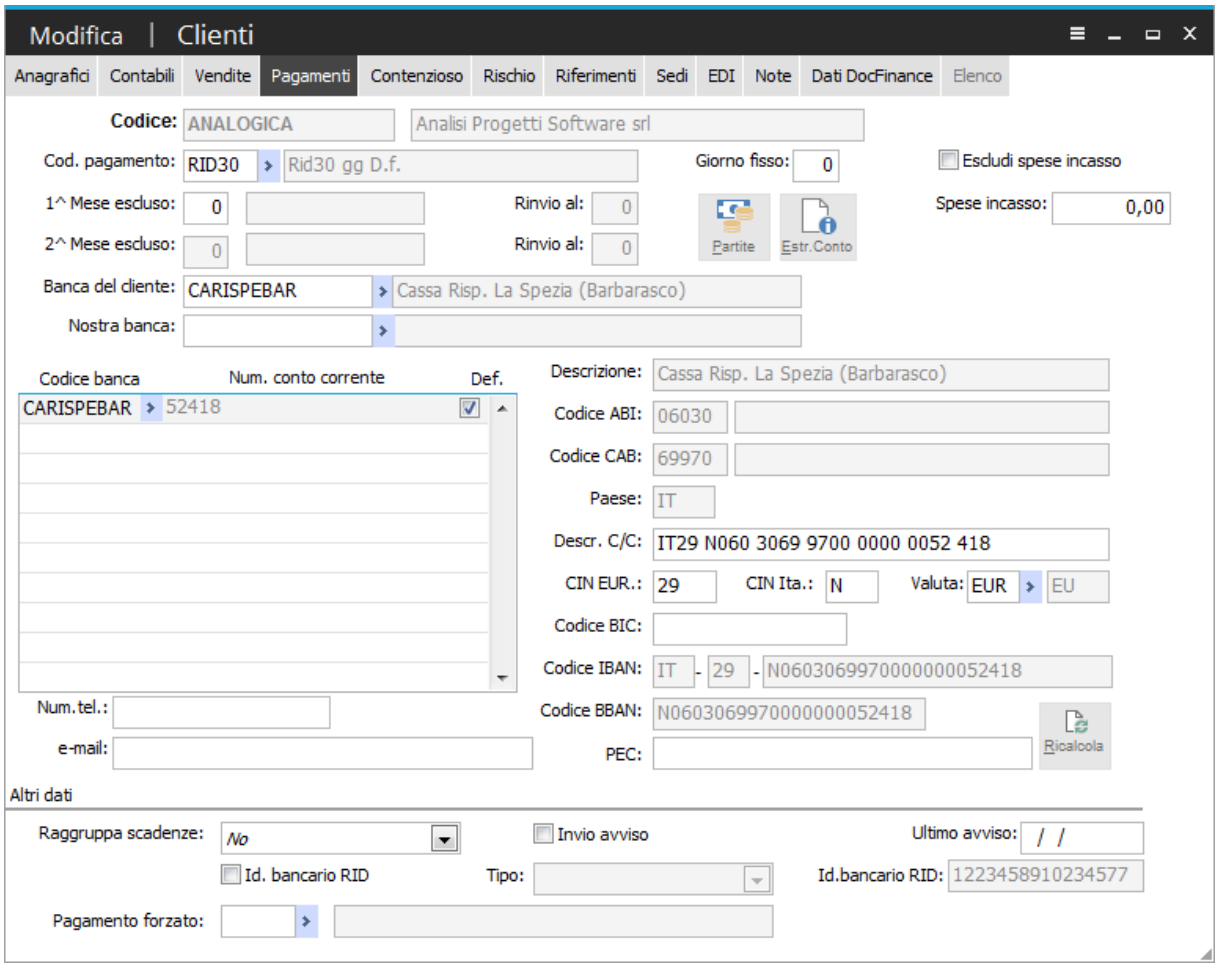
Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa del Prospetto del Venduto con preimpostato il codice del cliente.
Si aprirà la maschera

- **Prospetto del venduto**

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.

Clienti - Pagamenti



Clienti - 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.
Si aprirà la maschera

- **Gestione partite/scadenze**

Estratto Conto

Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa di Estratto Conto per il cliente.
Si aprirà la maschera

- **Stampa estratto conto clienti/fornitori**

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).

Codice 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.

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 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. In 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 Standard), 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, sempre che 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).

☑ Id. bancario RID

Attivando il flag, la procedura abilita la gestione dei campi successivi presenti nella maschera.

Tipo

La combo può assumere i seguente valori:

⊙ Utenza
⊙ Matricola
⊙ Codice Fiscale
⊙ Cliente

⊙ Portafoglio Commerciale
⊙ Altro

Id. bancario RID (Codice)

Campo già presente nella precedente gestione che accoglie eventuale codifica alternativa, valorizzabile dall'utente, se il flag Id. bancario Rid risulta attivo. Accoglie fino a 16 caratteri alfanumerici.

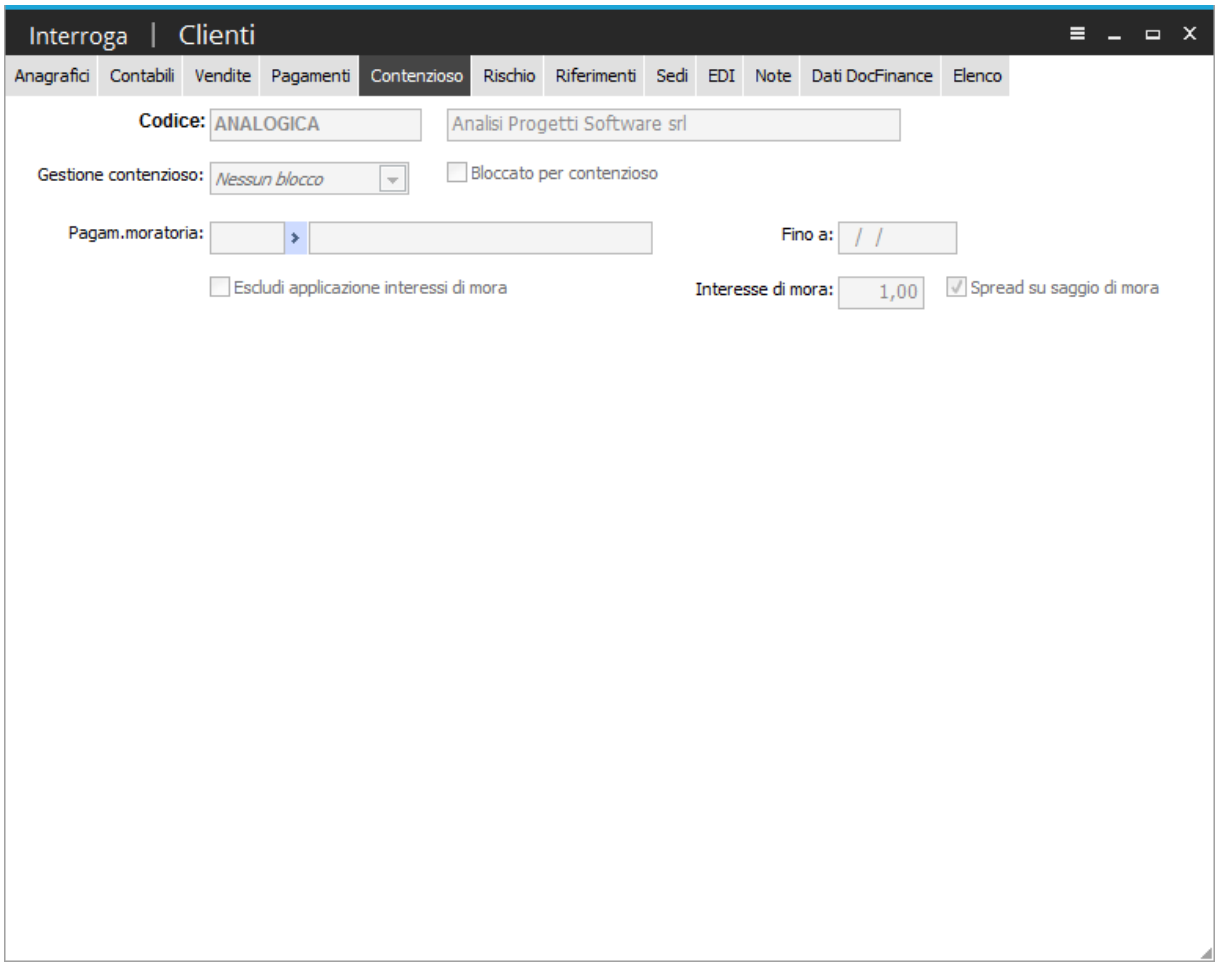
Nel caso in cui si abiliti nell'anagrafica cliente il flag Id. bancario RID, si definisca il Tipo Identificativo Rid, ma non si valorizzi la codifica alternativa, in fase di salvataggio la procedura avverte l'utente con il seguente messaggio di warning:

Generazione file per distinte di tipologia Rid

In fase di generazione File, per distinte di tipologia RID, la procedura verifica per ogni effetto la valorizzazione del flag Id Bancario Rid, sull'anagrafica del cliente presente sulla scadenza:
se il flag Id bancario RID non risulta attivato, la procedura, in fase di generazione file, valorizza il record 10 della tipologia IR nel seguente modo:
- pos.97- tipo codice, assume sempre valore 4 (4 - codice cliente)
- pos.98-113, codice cliente debitore, assume sempre valore = ancodice
Questa valorizzazione era quella presente nella procedura prima della presente implementazione, la quale ha dato la possibilità di scegliere come valorizzare l'ID bancario RID.

se il flag Id bancario RID risulta attivato, la procedura, in fase di generazione file, valorizza il record 10 della tipologia IR nel seguente modo:
- **pos.97- tipo codice,** assume come valore quanto specificato in anagrafica clienti in corrispondenza del campo Tipo Identificativo Rid.
Può assumere i seguenti valori:
1 (Utenza)
2 (Matricola)
3 (Codice fiscale)
6 (Portafoglio Commerciale)
9 (Altro)
- pos.98-113, codice cliente debitore, assume come valore quanto specificato in anagrafica clienti in corrispondenza del campo Codice Identificativo Rid.

Clienti - Contenzioso



Clienti - 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

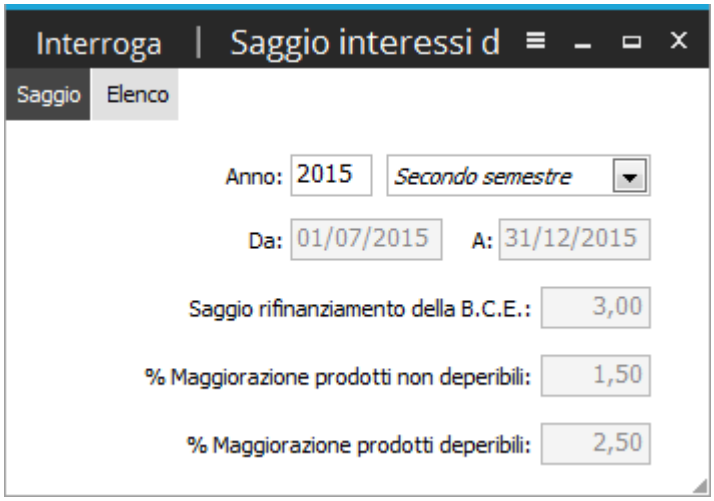
Se attivo, permette di escludere un determinato cliente dall'applicazione degli interessi di mora

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).

☑ Spread su saggio di mora

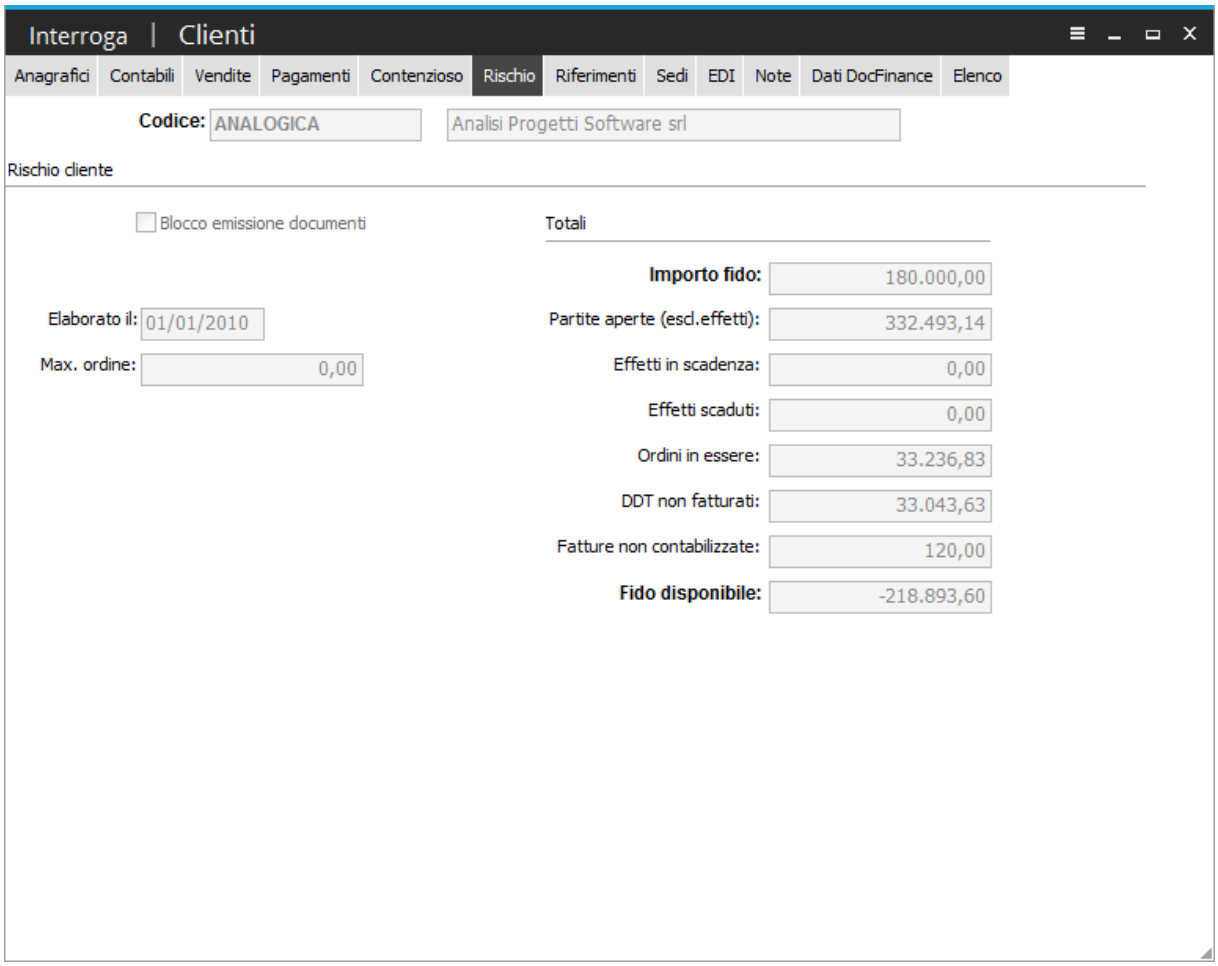
Se attivo la percentuale specificata nel campo interessi di mora rappresenta il tasso da aggiungere o togliere (se si mette il segno -) dal tasso di mora definito in tabella.
Se sul cliente è stato definito un saggio dell'1% e se, ad esempio, la tabella saggio di mora fosse caratterizzata da questi valori:



Parametri Saggio interessi di mora

Nella stampa il tasso di interesse calcolato sarebbe:
3% (saggio rifinanziamento B.C.E.)+1,5% (% maggiorazione beni non deperibili) +1% (spread inserito in anagrafica) = 5,5% per scadenze oggetto di operazioni con beni non deperibili.
3% saggio rifinanziamento B.C.E.)+2,5% (% maggiorazione beni deperibili) +1% (spread inserito in anagrafica) = 6,5% per scadenze oggetto di operazioni deperibili.

Clienti - Rischio



Clienti - Rischio

☑ Blocco emissione documenti

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

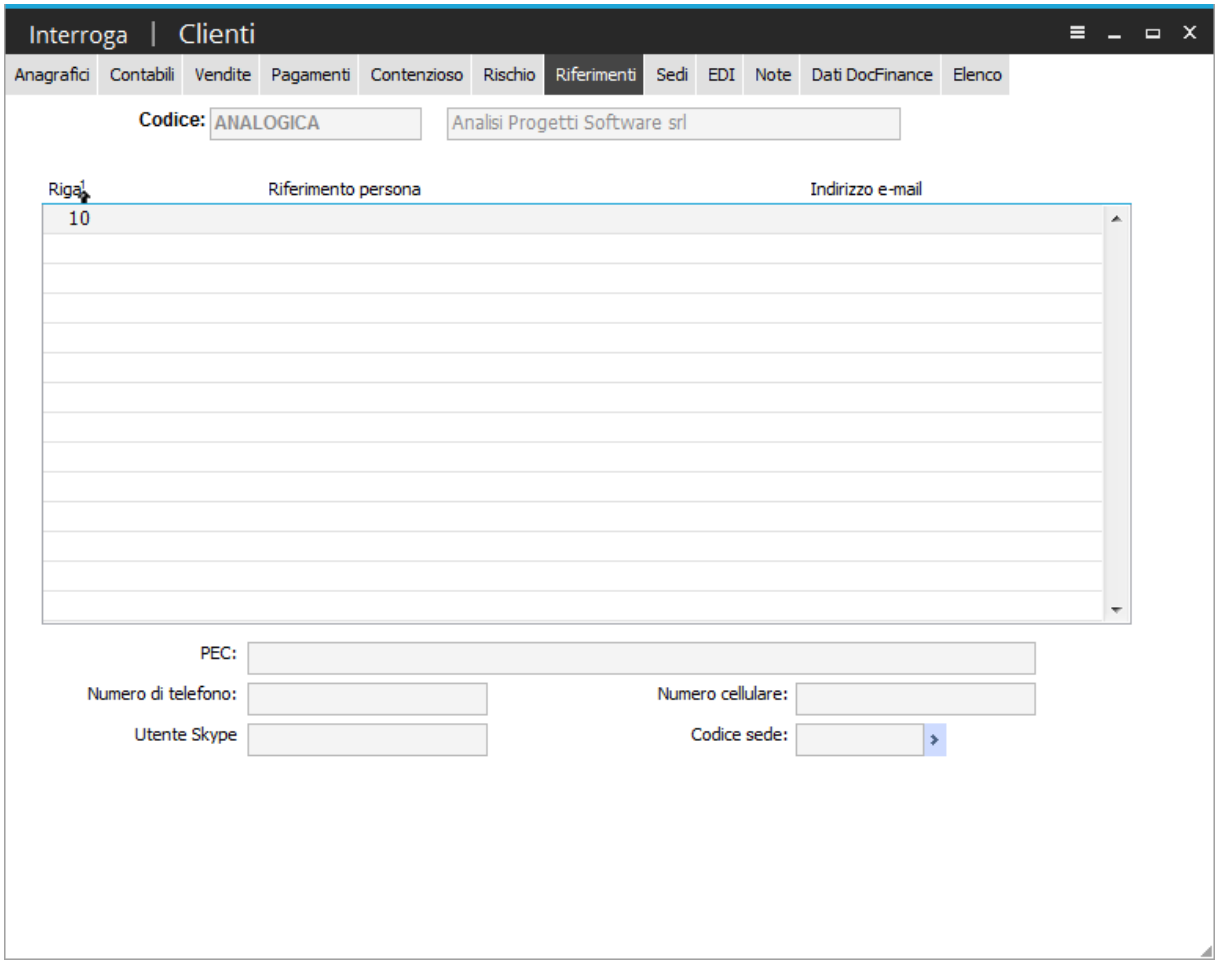
Si tratta dell'importo totale delle fatture non ancora contabilizzate tramite l'apposita funzione di contabilizzazione ciclo attivo.

Fido Disponibile

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

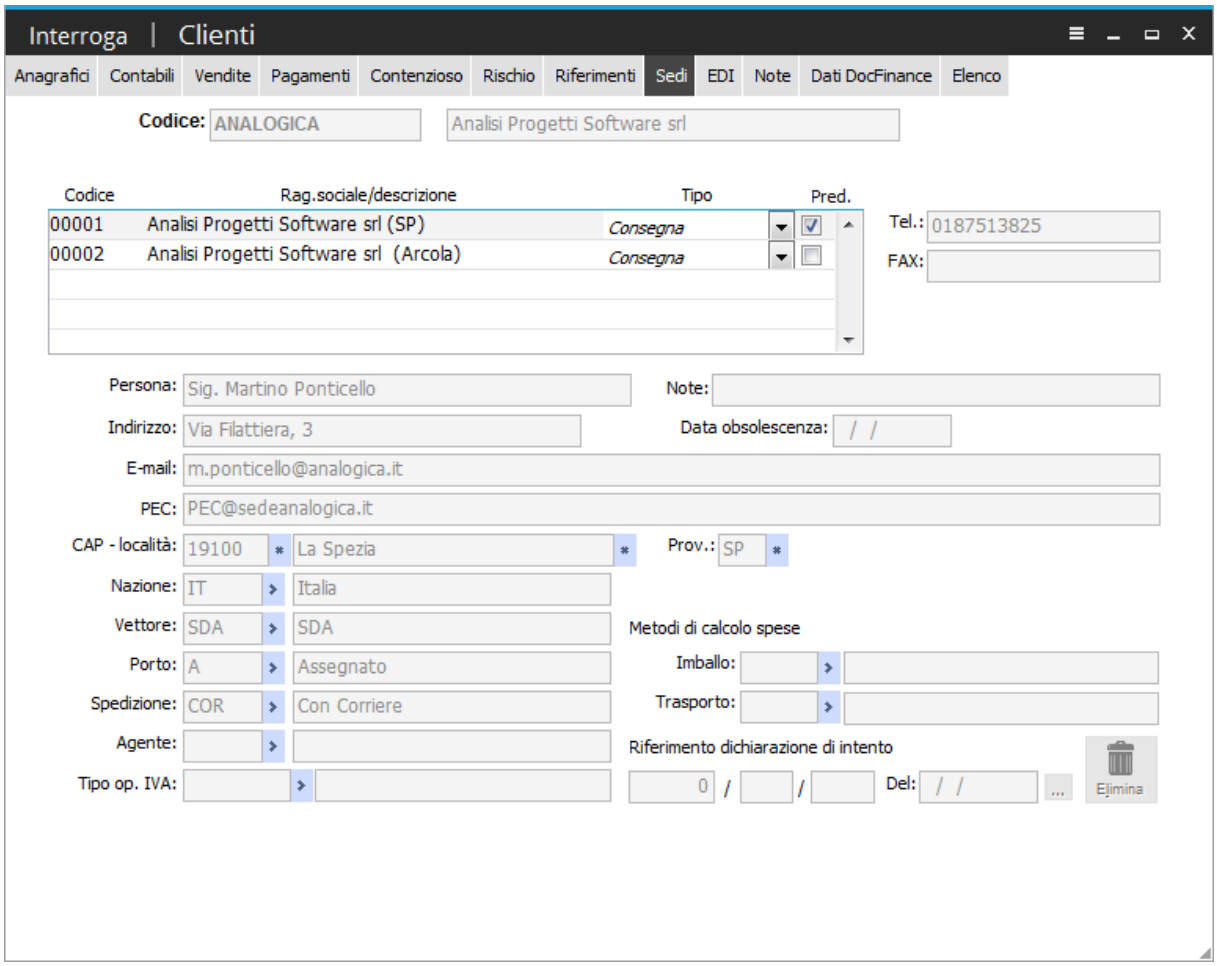
Clienti - Riferimenti

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.



Clienti - Riferimenti

Clienti - Sedi



Clienti - sedi

Codice, Ragione Sociale/Descrizione e Tipo

In questa griglia è 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.

☑ 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

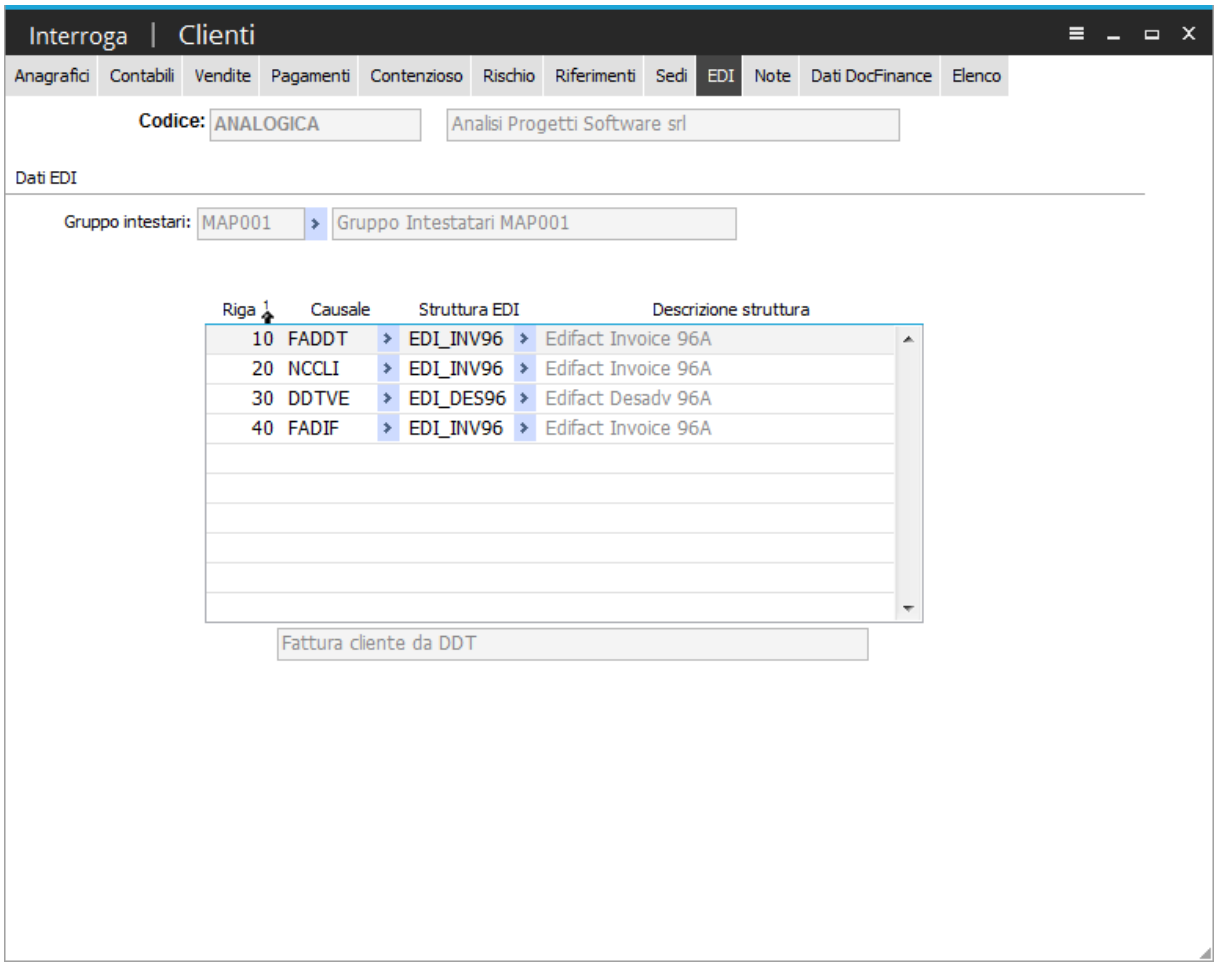
Per ogni sede possono essere specificate le seguenti informazioni:

- 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.

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

Clienti - EDI



Clienti - EDI

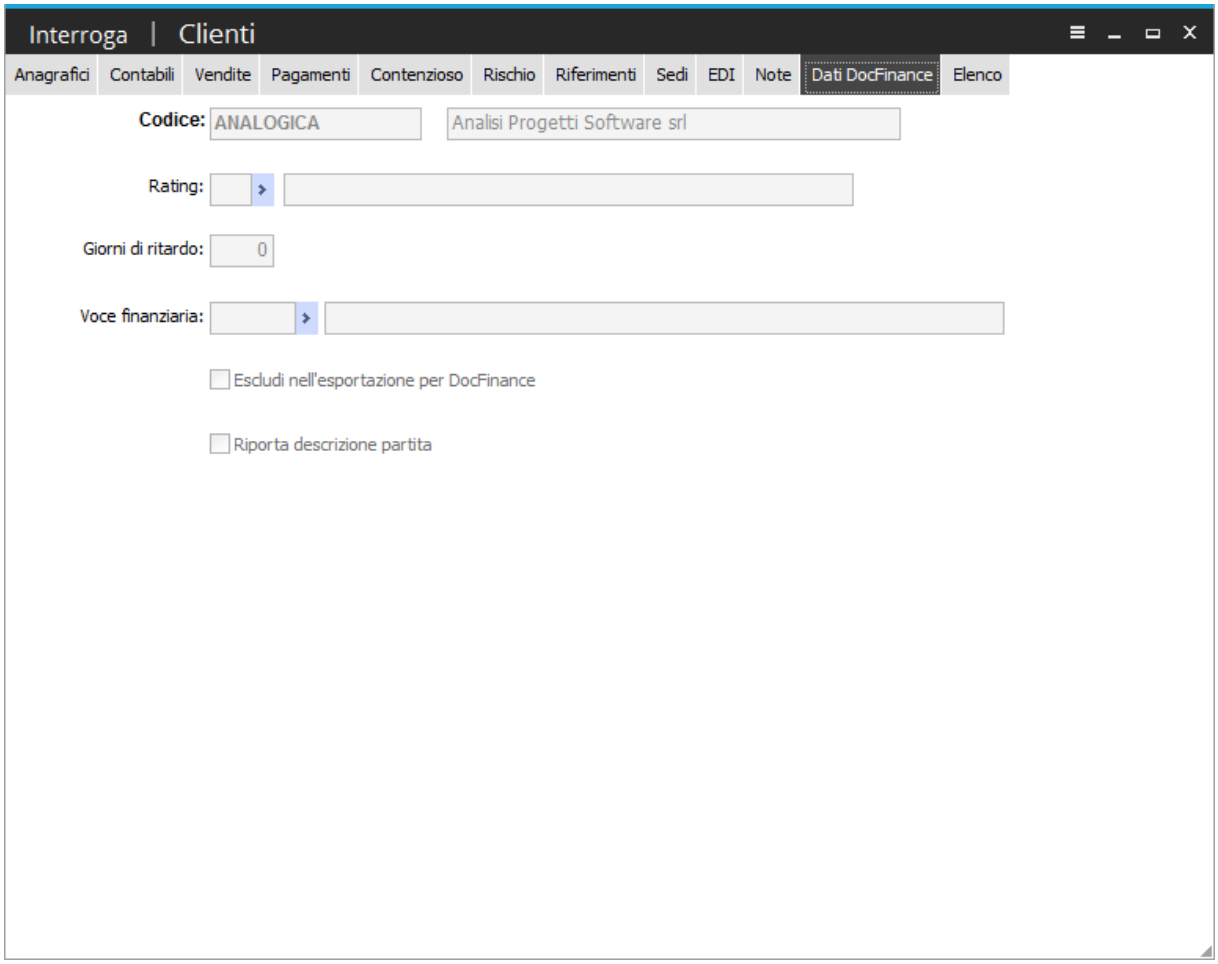
Nell'apposita tabella è possibile definire per una o più causali documento delle strutture EDI da utilizzare in via prioritaria rispetto a quelle predefinite sulle causali stesse (in fase di generazione dei file EDI).

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 file EDI. Le trascodifiche definibili sul modulo Vendite Funzioni Avanzate possono essere legate direttamente ad un determinato gruppo di intestatari, evitando di doverne definire per ciascun intestatario.

Clienti - Dati DocFinance

In anagrafica cliente è stata introdotta la cartella'Dati DocFinance, in cui è possibile indicare voce finanziaria, rating e gg di ritardo, oltre che definire se un conto è escluso dall'esportazione e se occorre gestire per le scadenze a esso intestate anche la descrizione della partita.



Clienti - Dati DocFinance.

Rating

Campo facoltativo, accoglie il Codice che descrive il livello di esigibilità per gli incassi; se valorizzato, il codice è riportato sia nel tracciato di esportazione del piano dei conti e anagrafiche che nel tracciato scadenzario.
Se non valorizzato il campo del tracciato relativo allo scadenzario che accoglie il valore del 'Rating'(pos.56) è valorizzato con quanto definito nei Dati generali DocFinance, campi Default Rating a scadere o Default Rating scaduto in base alla data scadenza.
Se non valorizzato il campo del tracciato relativo al piano dei conti che accoglie il valore del 'Rating'(pos.221) risulterà vuoto.

Giorni di ritardo

Campo facoltativo che accoglie i gg di ritardo (o anticipo) su pagamenti e incassi; la compilazione del campo sull'anagrafica si esplicita nello scadenzario: la data valuta (data prevista di incasso) è calcolata come data scadenza/data raggruppamento +/- gg di ritardo (o anticipo).
E' possibile anche indicare un numero negativo per anticipare la data valuta.
Questo campo se valorizzato è riportato anche nel tracciato relativo al piano dei conti nella pos 223.

Voce finanziaria

Campo facoltativo che identifica la voce finanziaria del cliente, necessaria all'analisi dei flussi di cassa, consuntivi e preventivi.
In fase di esportazione del piano dei conti, se valorizzata, è riportata nel tracciato; se non valorizzata, nel file di esportazione è recuperata la voce finanziaria clienti di default, definita nei Dati generali.
In fase di esportazione dello scadenziario, per le scadenze con modalità di pagamento di tipologia Riba\ric.bancaria\rid a cui è stato attribuito il numero effetto, la procedura valorizza il campo che accoglie la voce finanziaria con il codice definito nei Dati generali, nel campo 'Voce finanziaria effetti'; per le altre scadenze il campo viene valorizzato con la voce finanziaria definita in anagrafica cliente, se assente con la voce finanziaria clienti di default, definita nei Dati generali.

☑ Escludi nell'esportazione per DocFinance

Se attivato, esclude l'anagrafica dall'esportazione del piano dei conti/anagrafica/scadenzario.

☑ Riporta descrizione partita

Se attivato, riporta la descrizione della partita, se presente, associata alla partita dell'intestatario nel file di esportazione dello scadenzario nel campo del tracciato preposto 'Note'(pos.276).
Se il flag è disattivo, nella posizione 276 del file di esportazione viene riportata la descrizione del conto cliente +codice fiscale+il numero documento+data documento.

Esempio

Ced Interdata Spa (Lettera d'intenti) -01036240115-Doc:1-07092012.
Se il flag è attivo, nella posizione 276 del file di esportazione viene riportata la descrizione del conto cliente +codice fiscale+il numero documento+data documento+eventuale descrizione della partita.

Esempio

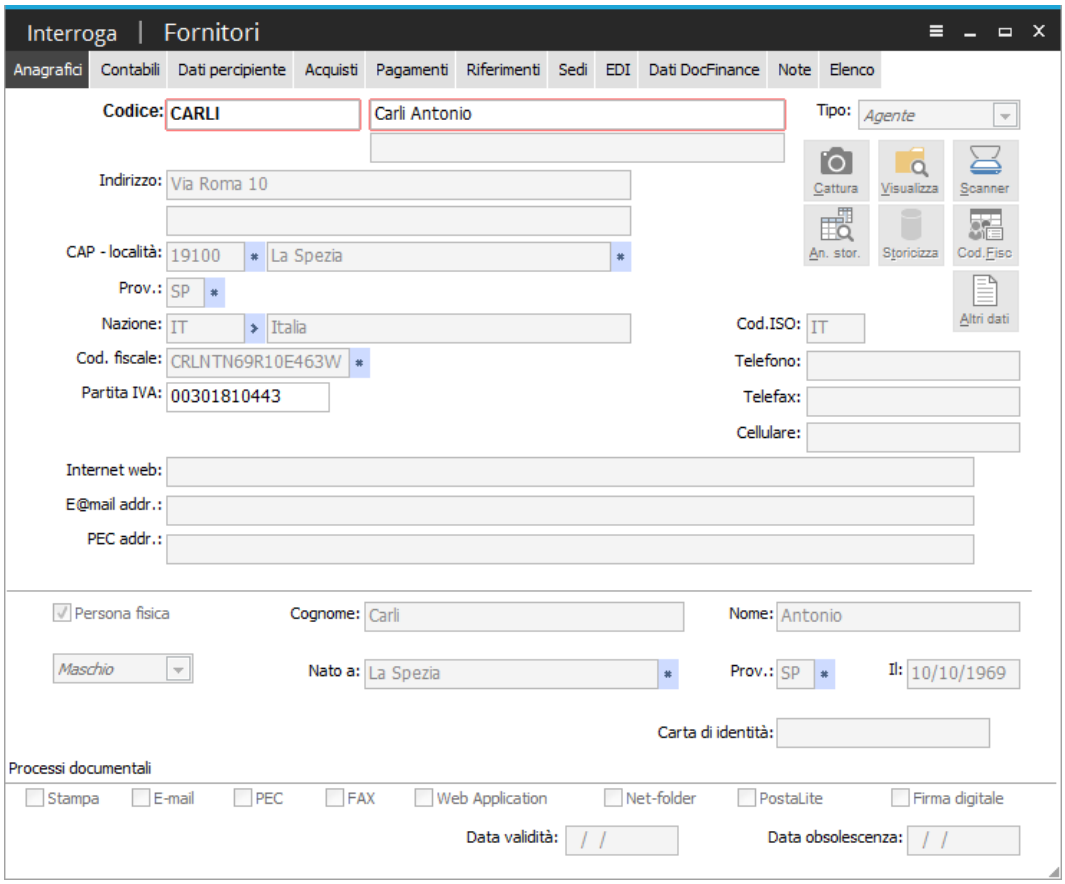
Ced Interdata Spa (Lettera d'intenti) -01036240115-Doc:1-07092012-Cup344 Cig 5667.
Per le scadenze di tipologia Riba/rid per cui è stato attribuito un numero effetto, nel campo note viene riportato numero documento+ data documento+eventuale descrizione della partita se in anagrafica intestatario è stato attivato il flag Riporta descrizione partita.

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.

- **Fornitori - Anagrafici**
- **Fornitori - Contabili**
- **Fornitori - Dati percipiente**
- **Fornitori - Acquisti**
- **Fornitori - Pagamenti**
- **Fornitori - Riferimenti**
- **Fornitori - Sedi**
- **Fornitori - EDI**
- **Fornitori - Dati Doc Finance**

Fornitori - Anagrafici



Fornitori - 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

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.

Altri dati

Permette di accedere ad una maschera che accoglie i dati aggiuntivi relativi a Ragione sociale, Indirizzo e Località del cliente/fornitore.
Si aprirà la maschera

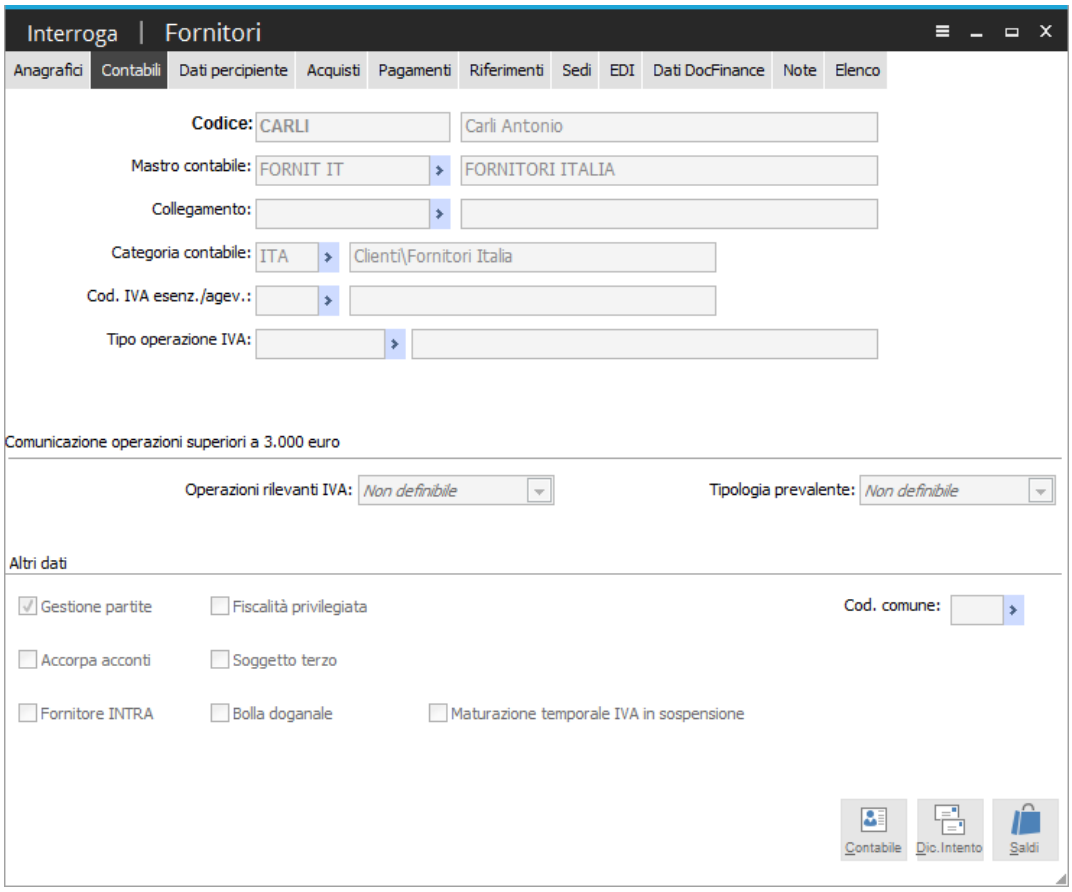
- **Altri dati**

☑ 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 installato 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.

Fornitori - Contabili



Fornitori - 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.

Comunicazione operazioni superiori a 3.000 euro

🗍 Operazioni rilevanti IVA

⊙ Escludi: esclude il soggetto dalla comunicazione IVA
⊙ Corrispettivi periodici: identifica se ai fini dell'adempimento il soggetto può essere identificato come intestatario di contratti di appalto, fornitura, somministrazione ed altri contratti da cui derivino corrispettivi periodici di importo complessivo pari o superiore a 3.000 euro (25.000 euro per il 2010) in un anno solare
⊙ Contratti collegati: identifica il soggetto come intestatario di più contratti tra loro collegati per i quali, ai fini della comunicazione, si considera l'ammontare complessivo dei corrispettivi previsti per i predetti contratti
⊙ Non definibile: il soggetto non è definibile nelle categorie suindicate (valore di default)

🗍 Tipologia prevalente

⊙ Non definibile (opzione di default): le operazioni effettuate dal soggetto non sono classificabili nelle altre opzioni disponibili
⊙ Beni: definisce le operazioni effettuate dal soggetto, ai fini della comunicazione, di tipologia beni
⊙ Servizi: definisce le operazioni effettuate dal soggetto, ai fini della comunicazione, di tipologia servizi

La definizione della Tipologia prevalente a livello di anagrafiche è stata fornita così da gestire agevolmente il caso di soggetti che svolgano tipicamente una esclusiva o prevalente tipologia di operazioni, come ad esempio il caso di soggetti (professionisti, agenti, ecc) la cui operatività tipica è la prestazione di servizi.
In fase di definizione delle anagrafiche clienti/fornitori va tenuto presente che l'impostazione relativa alla 'Fiscalità privilegiata' o 'Soggetto terzo' è teoricamente incompatibile con la comunicazione relativa alle operazioni superiori a 3.000 euro, pertanto qualora l'Utente finale gestisse la parametrizzazione per entrambi gli adempimenti, la procedura restituisce un apposito messaggio:
Attenzione: le operazioni interessate dalla Comunicazione fiscalità privilegiata sono normalmente escluse dalla Comunicazione operazioni superiori a 30000 euro. Confermi ugualmente?
Rispondendo "No" viene ulteriormente precisato che:
Riconsiderare i parametri relativi a Fiscalità privilegiata/Soggetto terzo e Comunicazione operazioni superiori a 3.000 euro

Altri dati

☑ 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.).

☑ 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.

☑ Fiscalità privilegiata

Se attivato, filtra gli intestatari identificati come operatori economici con sede, residenza o domicilio in Stati o territori a regime privilegiato.

☑ Soggetto terzo

Può essere attivato alternativamente al flag Fiscalità privilegiata. Se attivato consente in Primanota , per la registrazione che movimenta il castelletto iva, di indicare in sostituzione del 'Soggetto Terzo' il cliente/fornitore effettivo intestatario della black list che verrà poi utilizzato nella comunicazione black list.

☑ Bolla doganale

Identifica il soggetto di tipo Dogana e se attivo, in fase di generazione file dal modulo Trasferimento Studio, valorizza la posizione 89 del record D11 a 'S'.
Ne consegue che il campo DOGANA dell'anagrafica cliente/fornitore di APRI verrà valorizzato a 'S' (nel caso di flag disattivato nel medesimo campo di APRI viene invece indicato il valore 'N').

La visibilità del flag è condizionata alla presenza del modulo Trasferimento Studio

E' stato inoltre allineato il trasferimento studio LEMCO alle modifiche apportate all'anagrafica cliente/fornitore ed alla primanota concernenti la possibilità di identificare e indicare un soggetto terzo in fase di comunicazione Black List.
Il file di export verso lo studio, in questa casistica, riporterà tale intestatario effettivo al posto dell'intestatario di primanota come già avviene nell'estrazione dati del modulo 'Antievasione IVA'.

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.

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.

Dichiarazione Intento

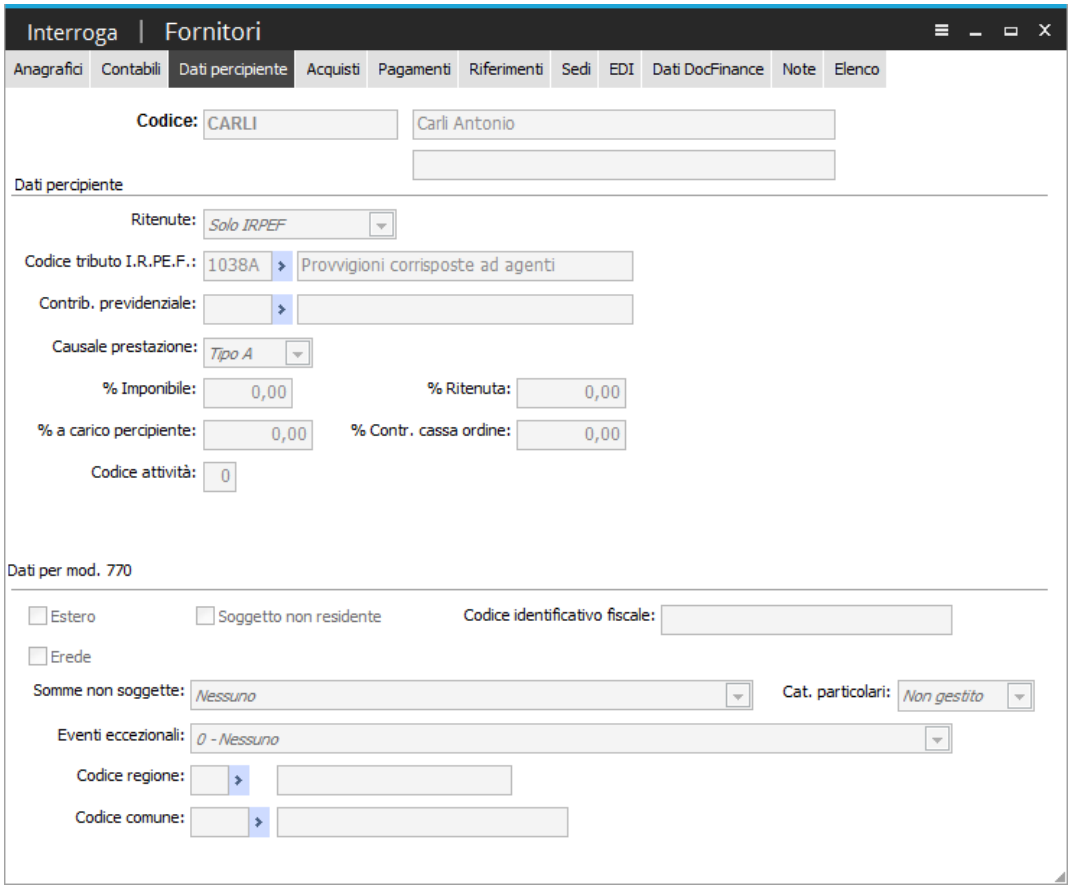
Questo bottone permette di accedere all'archivio delle dichiarazioni di intento ricevute dal cliente. Risulta disattivato nel caso il cliente sia di tipo INTRA oppure se è stato specificato un codice Iva non imponibile.

Saldi

Questo bottone permette di accedere all'archivio dei saldi fornitore.
Si aprirà la maschera

- **Saldi clienti/fornitori**

Fornitori - Dati percipiente



Fornitori - Dati percipiente

Dati percipiente

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).

Somme non soggette

Combo box che indica uno dei possibili valori previsti per il punto 23 dei "Dati relativi alle somme erogate" della sezione "Comunicazioni dati certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi".

La combo box accogliere il valore 1, 2 o 3 e deve essere obbligatorio nel caso in cui sul movimento ritenute sia valorizzato il campo "Somme non soggette" (sezione IRPEF e non INPS/Previdenziali).

Tale combo stabilisce un valore da riportare sui movimenti ritenute quando il campo somme non soggette assume un valore diverso da zero.

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 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 comune

Nel campo "codice comune", può essere rilevato dall'elenco presente nell'Appendice alle istruzioni del modello UNICO 2014 PF, fascicolo 1, ovvero dall'elenco reso disponibile sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento per le politiche fiscali, all'indirizzo www.finanze.gov.it.
Il nuovo campo linka all'elenco codici enti/comuni del gestionale.
Il codice catastale del comune viene scritto nel record H alla posizione AU001011, come da specifiche.
Poiché tale dato deve essere sempre presente se il campo AUXXX019 (causale) vale 'N' , nella generazione del file è stato aggiunto un controllo di avviso che verifica la presenza del codice comune se la causale prestazione è N.
Tale controllo restituisce l'elenco dei percipienti privi del codice comune e intestatari di movimenti di ritenute caratterizzate dalla causale di prestazione uguale a N.

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.

% 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.

Eventi eccezionali

La combo box "Eventi eccezionali" deve essere compilata dal sostituto d'imposta che si avvale della sospensione del termine di presentazione della dichiarazione prevista al verificarsi di eventi eccezionali (è presente in diverse sezioni del 770, ad esempio Record "E" e Record "H").

L'anno precedente erano previsti i valori 1, 3, e 7, quest'anno i seguenti:

1 - per i contribuenti vittime di richieste estorsive per i quali l'articolo 20, comma 2, della legge 23 febbraio 1999, n.44, ha disposto la proroga di tre anni dei termini di scadenza degli adempimenti fiscali ricadenti entro un anno dalla data dell'evento lesivo;

3 - per i contribuenti, residenti alla data del 12 febbraio 2011 nel comune di Lampedusa e Linosa interessati dall'emergenza umanitaria legata all'afflusso di migranti dal Nord Africa, per i quali l'OPCM n. 3947 del 16 giugno 2011 ha previsto la sospensione dal 16 giugno 2011 al 30 giugno 2012 dei termini relativi agli adempimenti ed ai versamenti tributari scadenti nel medesimo periodo; la sospensione è stata già prorogata fino al 1° dicembre 2012 dall'articolo 23, comma 12 octies, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n.135, è stata nuovamente prorogata fino al 31 dicembre 2013 dall'art.1, comma 612, della L. 27 dicembre 2013, n.147;

4 - per i contribuenti colpiti da altri eventi eccezionali.;

La combo box eventi eccezionali è stata integrata/modificata nel seguente modo ed è presente

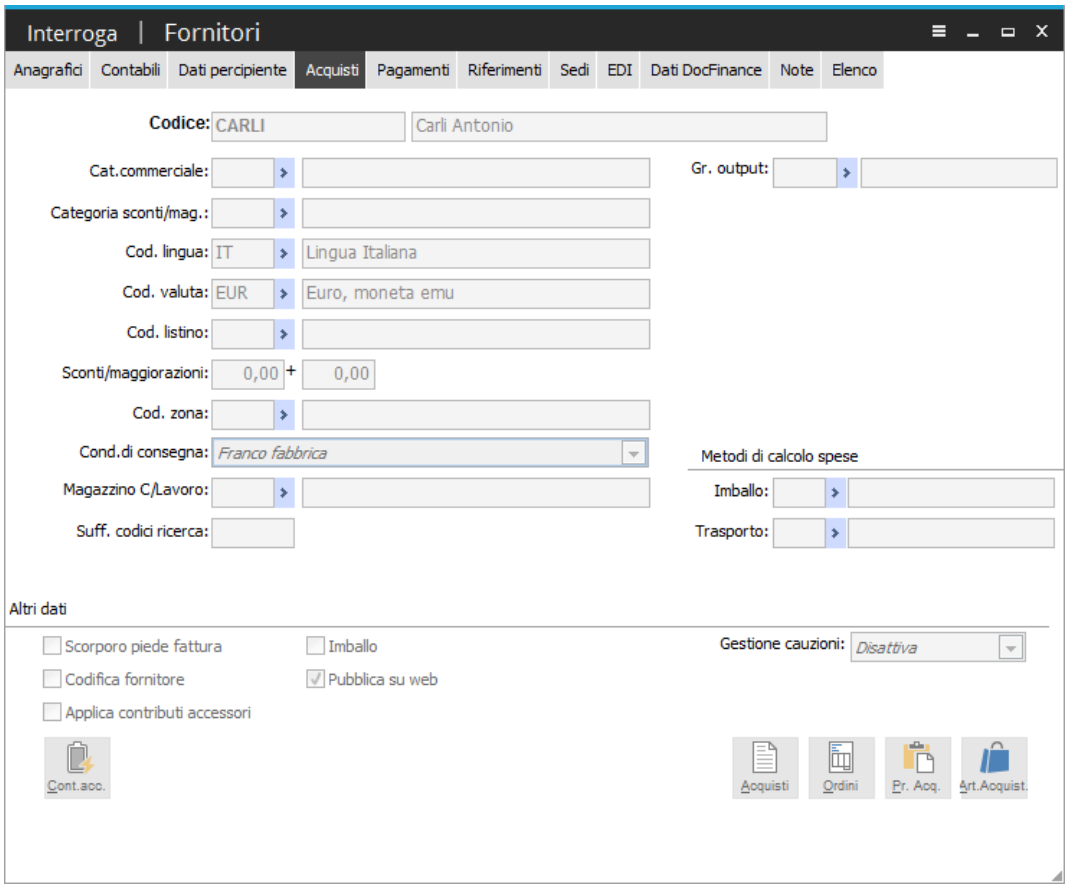
nella "Maschera di generazione del file telematico" e in "Anagrafica fornitori":

- ⊙ 0 - Nessuno
- ⊙ 1 - Contribuenti vittime di richieste estorsive ex. Art. 20 Co. 2 legge n. 44/99
- ⊙ 2 -Contribuenti residenti al 18/11/2013 nei comuni della Sardegna (eventi meteorologici novembre 2013)
- ⊙ 3 -Contribuenti residenti al 12/2/2011 nel comune di Lampedusa e Lisona (migranti Nord Africa)
- ⊙ 4 - Contribuenti colpiti da altri eventi eccezionali (770/2014)
- ⊙ 5 - Contribuenti interessati da avversità atmosferiche province di La Spezia e Massa-Carrara
- ⊙ 6 - Contribuenti interessati da avversità atmosferiche provincia di Genova
- ⊙ 7 - Contribuenti colpiti da altri eventi eccezionali (770/2013)

La ragione per cui i nuovi codici degli eventi eccezionali in anagrafica fornitore sono integrati ai precedenti (e non sostituiti) è che il sostituto di imposta potrebbe comunque presentare ancora il 770 dell'anno precedente (oltre la scadenza ufficiale).

Qualora venga generato il file relativo al modello 770/2014 e siano presenti nelle anagrafiche percipienti valori non previsti dalle specifiche relative al 2014, la generazione del file viene interrotta e ne viene data opportuna evidenza in stampa.

Fornitori - Acquisti



Fornitori - 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 report 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 sopra citate gestioni si rimanda ai relativi manuali.

Suffisso Codici di Ricerca

In questo campo, 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.

Altri dati

☑ 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.

☑ Applica contributi accessori

Se attivo per il fornitore verrà applicata la combinazione dei contributi accessori indicata nella apposita tabella.

☑ 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.

☑ Pubblica su Web

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

Gestione cauzione

Viene data la possibilità di gestire la cauzione relativa agli imballi.

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.
Si aprirà la maschera

- **Visualizzazione documenti acquisto**

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.
Si aprirà la maschera

- **Visualizzazione ordini**

Prospetto degli Acquisti

Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa del Prospetto degli Acquisti con preimpostato il codice del fornitore.
Si aprirà la maschera

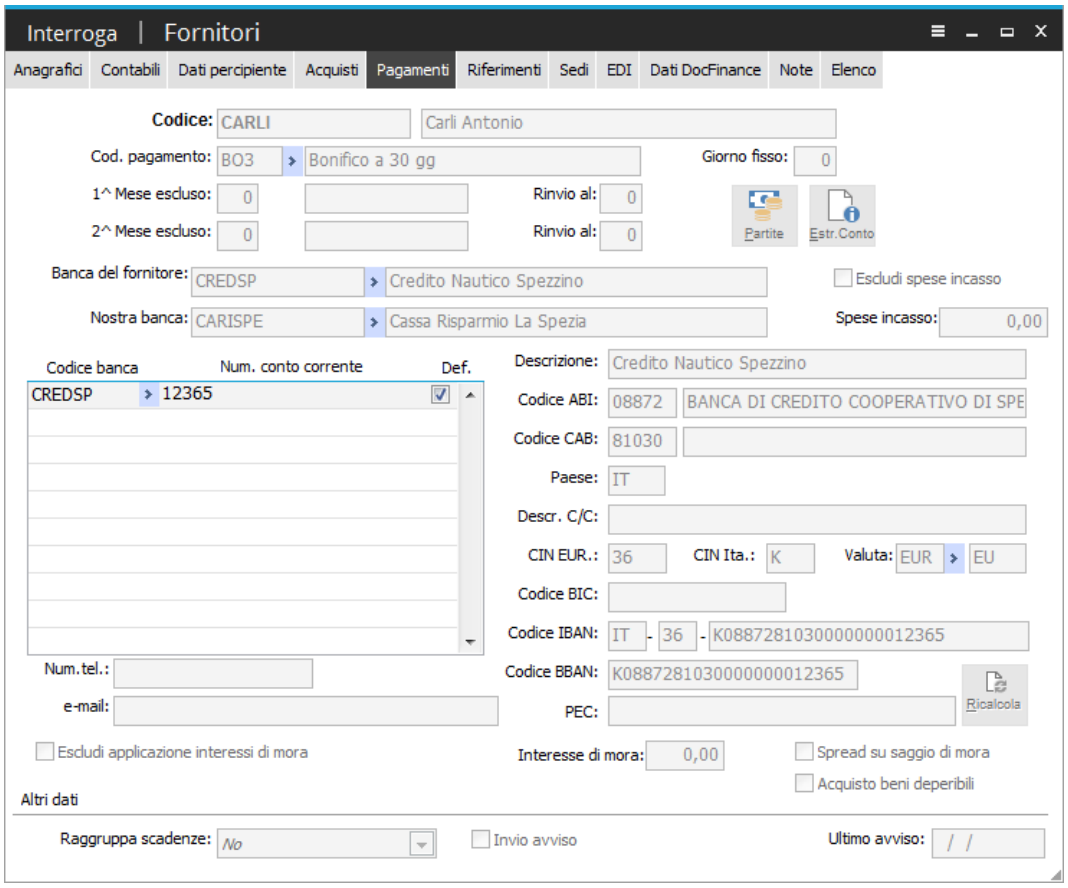
- **Prospetto degli acquisti**

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 .

Fornitori - Pagamenti



Fornitori - 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.

Si aprirà la maschera

- **Gestione partite/scadenze**

Estratto Conto

Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera di stampa di Estratto Conto per il fornitore.
Si aprirà la maschera

- **Stampa estratto conto clienti/fornitori**

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).

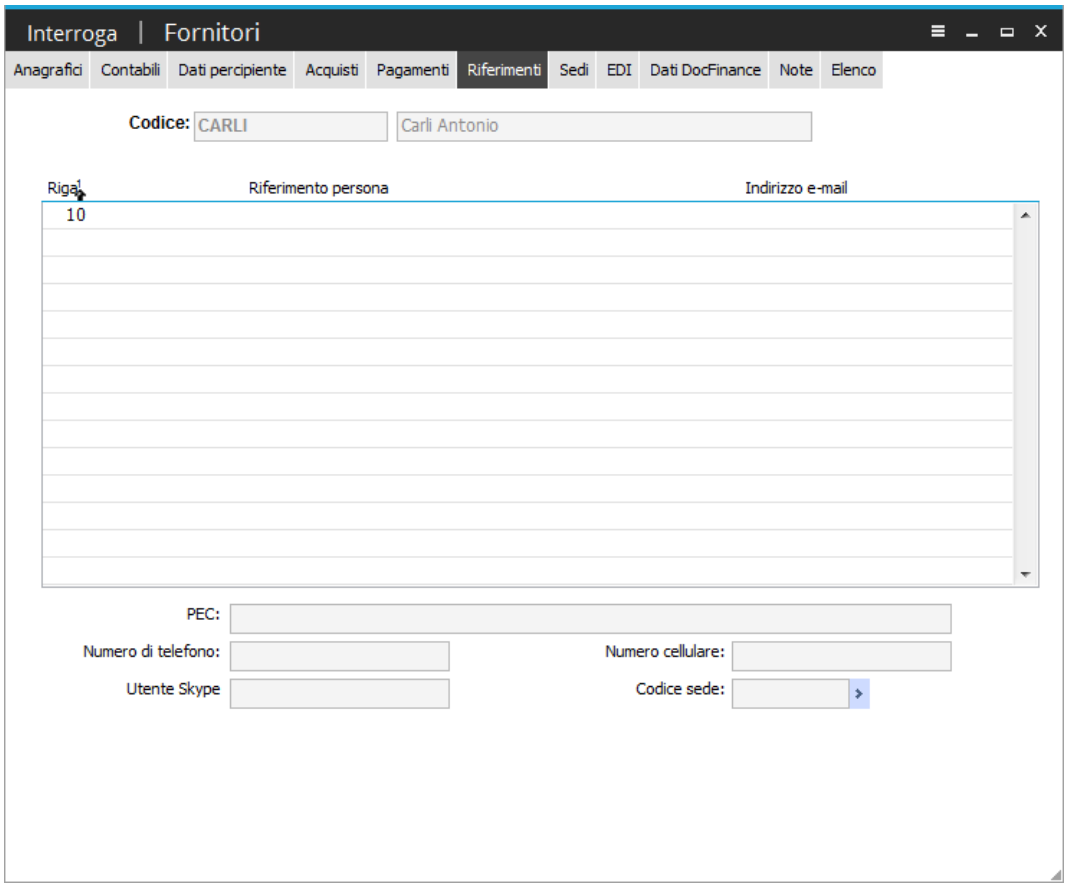
☑ Invio Avviso

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

🗎 Ultimo Avviso

Data di invio dell'ultimo avviso.

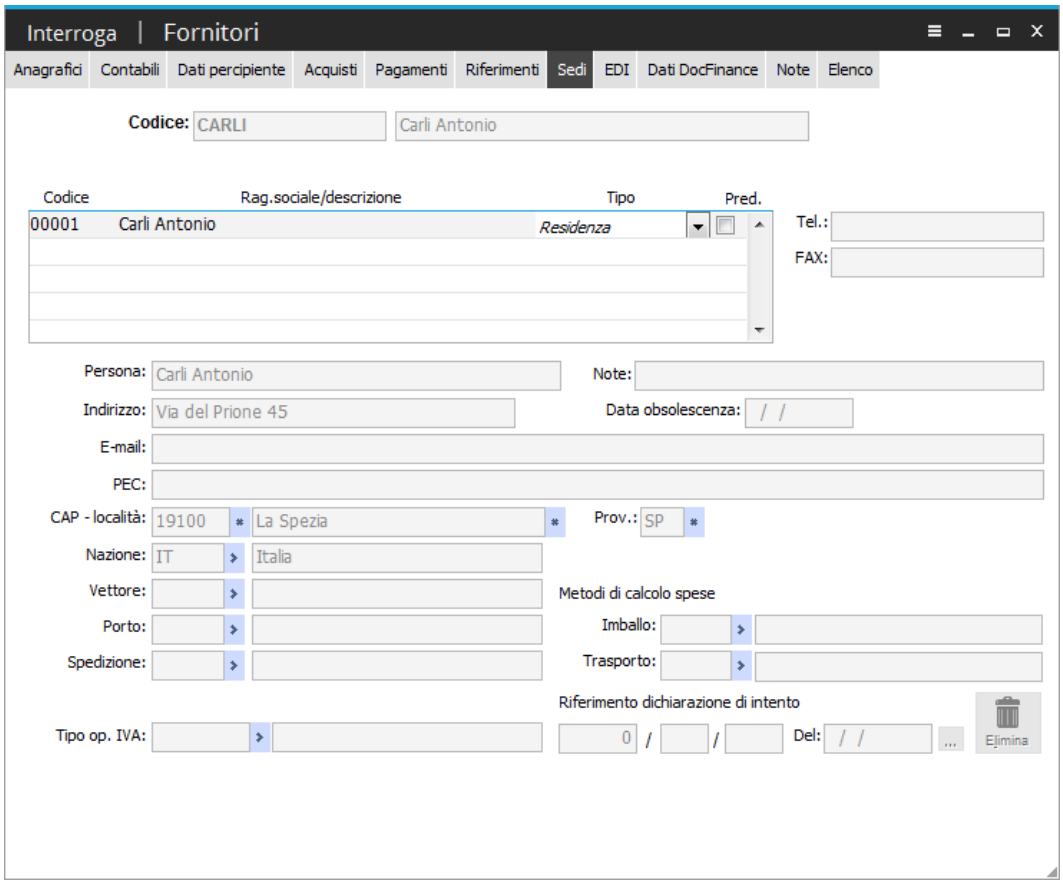
Fornitori - Riferimenti



Fornitori - Riferimenti

Questa scheda 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.

Fornitori - Sedi



Fornitori - Sedi

Codice, Ragione Sociale/Descrizione e Tipo

In questa griglia è 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

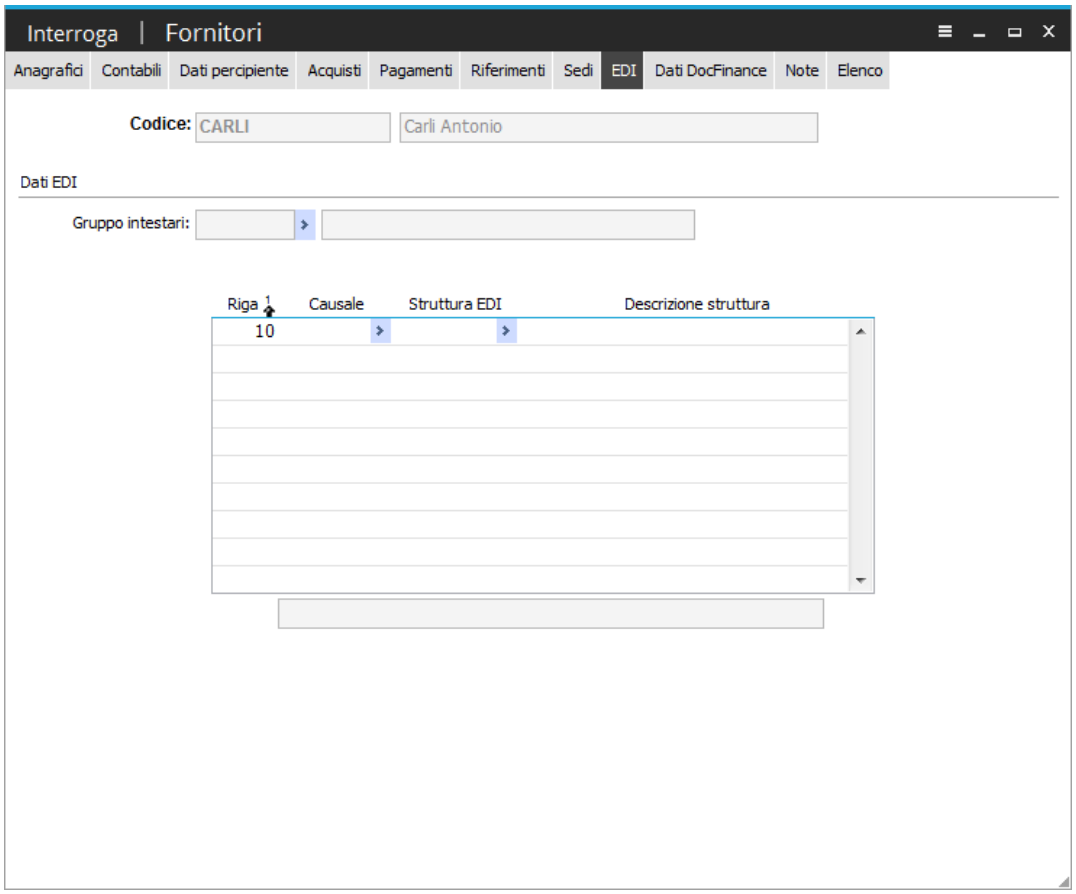
In questo campo è possibile impostare la data di obsolescenza della sede.

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.

Fornitori - EDI



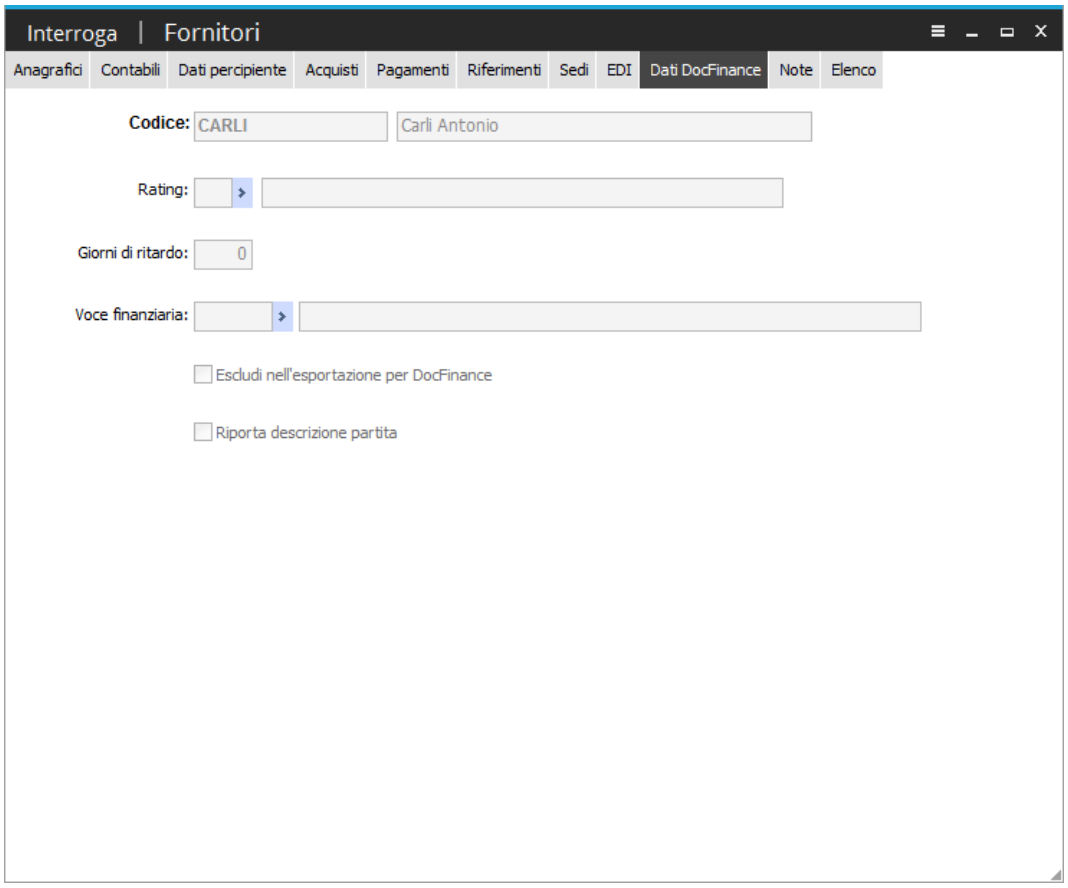
Fornitori - EDI

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 file 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 file EDI. Le trascodifiche definibili sul modulo Vendite Funzioni Avanzate possono essere legate direttamente ad un determinato gruppo di intestatari, evitando di doverne definire per ciascun intestatario.

Fornitori - Dati DocFinance



Fornitori - Dati DocFinance

Rating

Campo facoltativo, accoglie il Codice che descrive il livello di esigibilità per i pagamenti; se valorizzato, il codice viene riportato sia nel tracciato di esportazione del piano dei conti e anagrafiche che nel tracciato scadenzario.
Se non valorizzato il campo del tracciato relativo allo scadenzario che accoglie il valore del 'Rating'(pos.56) è valorizzato con quanto definito nei 'Dati generali DocFinance', campi 'Default Rating da scadere' o 'Default Rating scaduto' in base alla data scadenza.
Se non valorizzato il campo del tracciato relativo al piano dei conti che accoglie il valore del 'Rating'(pos.221) risulterà vuoto.

Giorni di ritardo

Campo facoltativo che accoglie i gg di ritardo (o anticipo) su pagamenti e incassi; la compilazione del campo sull'anagrafica si esplicita nello scadenzario: la data valuta (data prevista di incasso) viene calcolata come data scadenza/data raggruppamento +/- gg di ritardo (o anticipo).
E' possibile anche indicare un numero negativo per anticipare la data valuta.
Questo campo se valorizzato viene riportato anche nel tracciato relativo al piano dei conti nella pos 223.

Voce finanziaria

Campo facoltativo che identifica la voce finanziaria del fornitore, necessaria all'analisi dei flussi di cassa, consuntivi e preventivi. Se valorizzata, viene riportata nel tracciato del piano dei conti e dello scadenzario relativamente all'intestatario. Se non valorizzata, viene presa nel file di esportazione la voce finanziaria fornitori di default, definita nei "Dati generali".

☑ Escludi nell'esportazione per DocFinance

Se attivato, esclude l'anagrafica dall'esportazione del piano dei conti/anagrafica/scadenzario.

☑ Riporta descrizione partita

Se attivato, riporta la descrizione della partita, se presente, associata alla partita dell'intestatario nel file di esportazione dello scadenzario nel campo del tracciato preposto 'Note'(pos.276).
Se il flag è disattivo, nella posizione 276 del file di esportazione viene riportata la descrizione del conto fornitore +codice fiscale+il numero documento+data documento.

Esempio

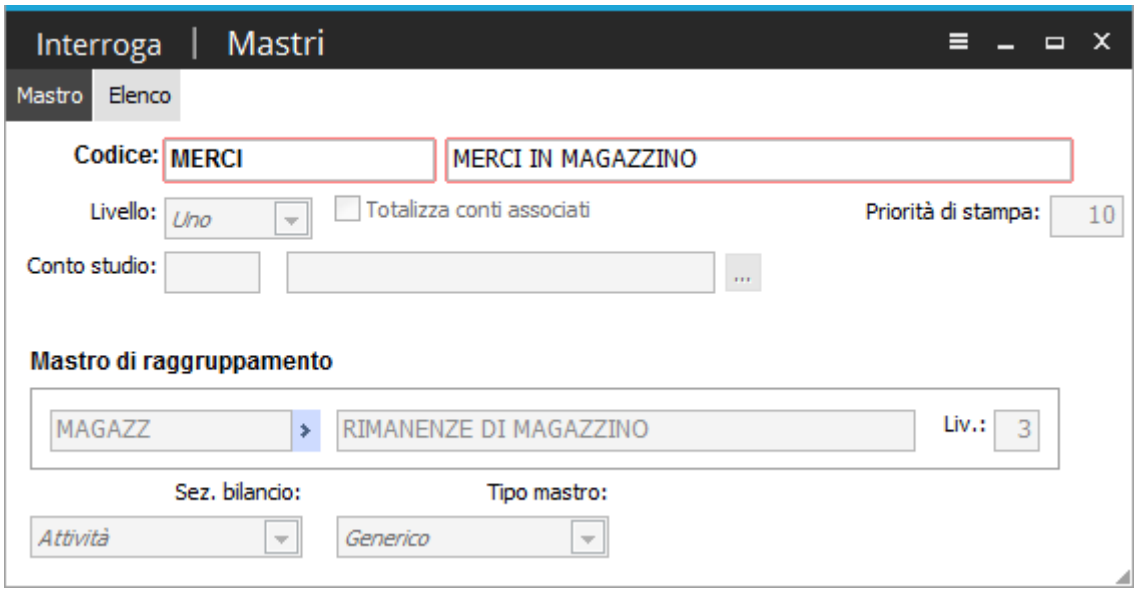
BETACOMP -01036240115-Doc:1-07092012.
Se il flag è attivo, nella posizione 276 del file di esportazione viene riportata la descrizione del conto fornitore +codice fiscale+il numero documento+data documento+eventuale descrizione della partita.

Esempio

BETACOMP -01036240115-Doc:1-07092012-Cup344 Cig 5667.

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).



Mastri

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).

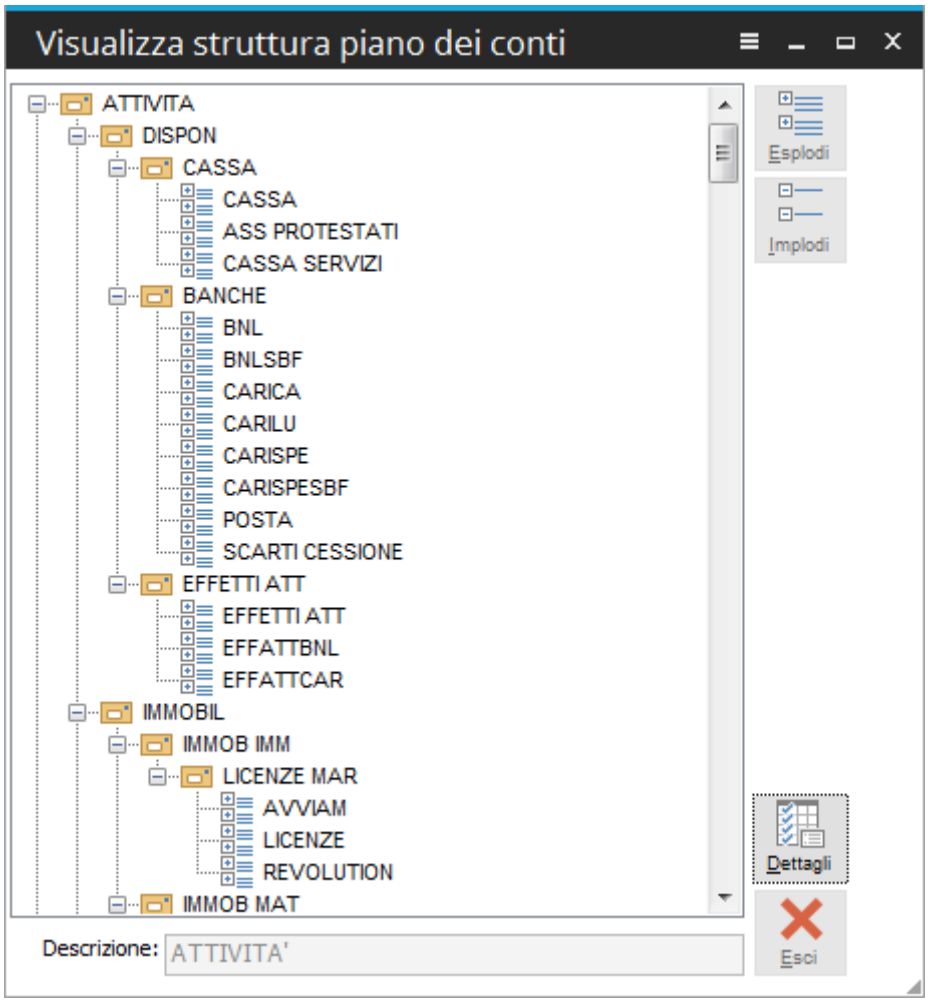
⊙ Clienti: mastro di primo raggruppamento dei Clienti; viene richiesto come campo obbligatorio nell'anagrafica clienti;

⊙ Fornitori: mastro di primo raggruppamento dei Fornitori; viene richiesto come campo obbligatorio nell'anagrafica fornitori;

⊙ Generico: mastro di primo raggruppamento dei Conti.

Visualizza 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.



Visualizza 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

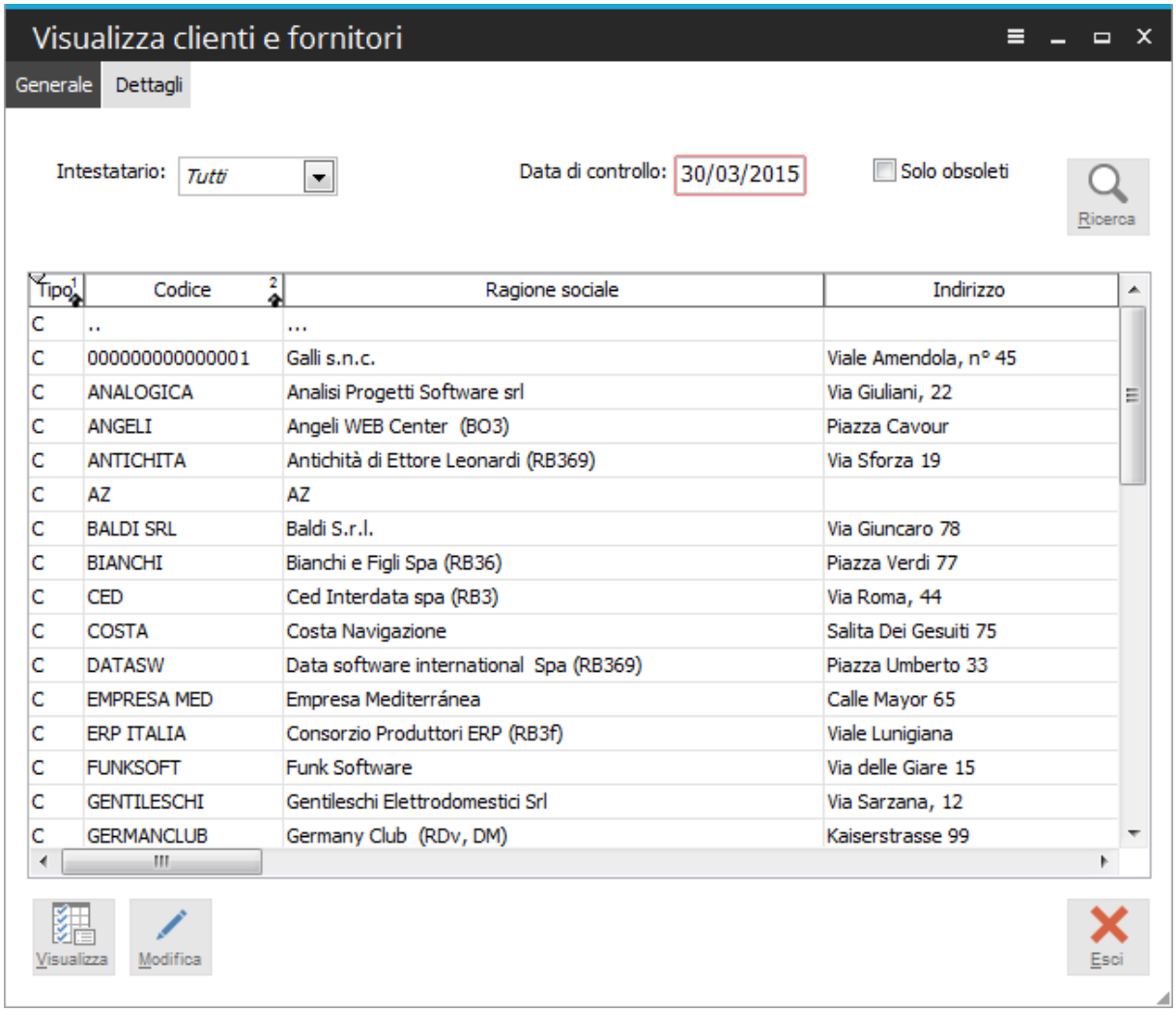
Il bottone permette di nascondere tutti i livelli finali ed intermedi della struttura del piano dei conti, riportando la configurazione della maschera nello stato dell'apertura: sono visualizzati solo i mastri di livello massimo.

Visualizza clienti e fornitori

Con questa nuova funzione di ricerca è possibile la Visualizzazione delle anagrafiche clienti e fornitori in base a determinati filtri.

La funzione è raggiungibile dalla voce di Menù Contabili - Visualizza clienti e fornitori.

Visualizza clienti e fornitori - Generale



Visualizza clienti e fornitori - Generale

All'interno della griglia sono visualizzati i dati principali (codice, ragione sociale, indirizzo, codice fiscale, partita iva).
Nel tab Generale sono stati inseriti i seguenti filtri:

Tipo

L'operatore può filtrare per soli clienti , soli fornitori o decidere di visualizzare entrambe le

anagrafiche

Data di controllo

Indica la data rispetto alla quale viene eseguito il controllo delle anagrafiche obsolete.
Viene valorizzata con la data di sistema.
Se attivo , consente di visualizzare solo le anagrafiche obsolete

Ricerca

Cliccando questo bottone verranno ricercate e visualizzate le anagrafiche che corrispondono agli eventuali filtri impostati.

Visualizza

Cliccando questo bottone sarà aperta in interroga l'anagrafica dove il cursore era posizionato verranno ricercate e visualizzate le anagrafiche che corrispondono agli eventuali filtri impostati.

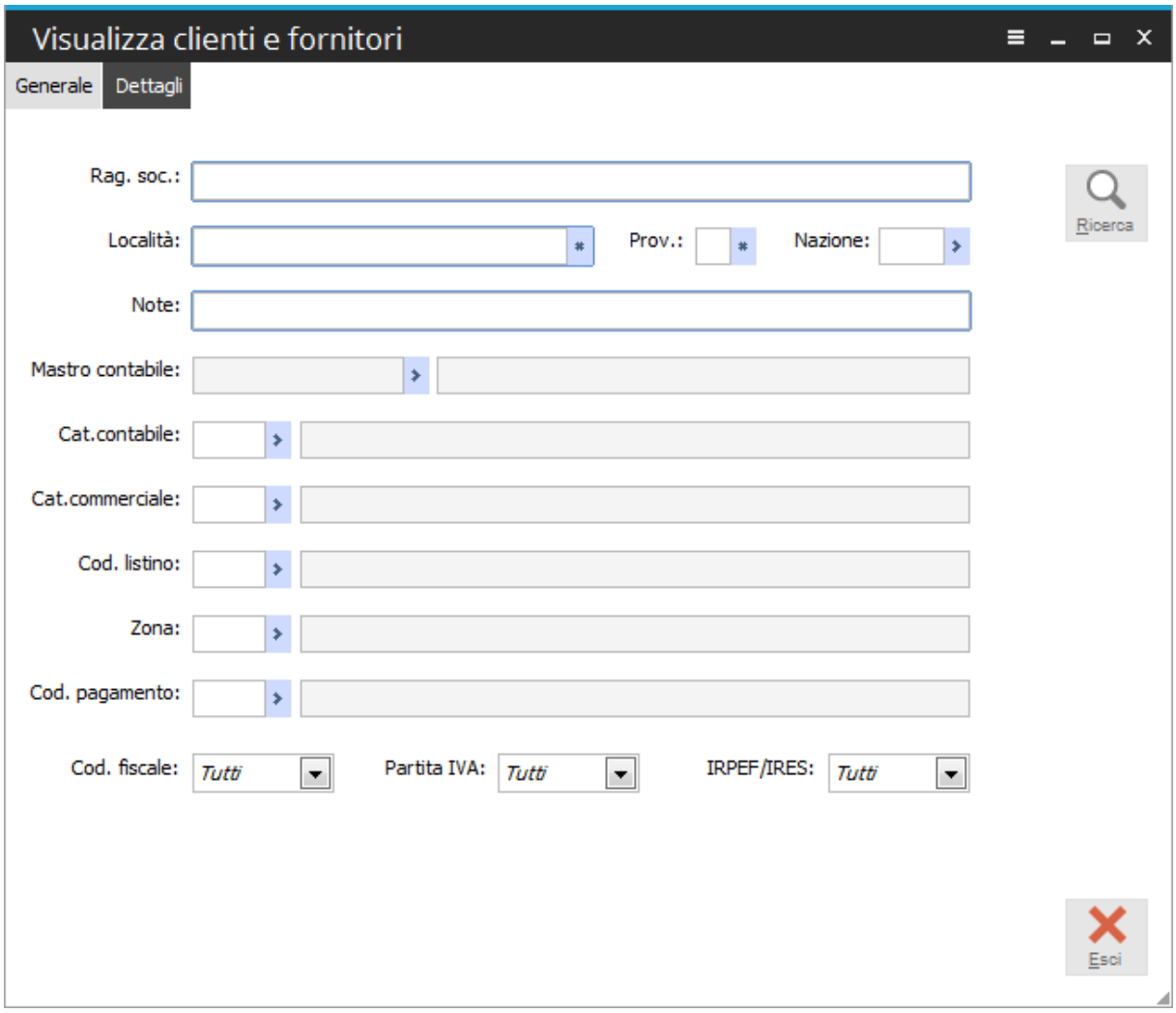
Modifica

Cliccando questo bottone sarà aperta in modifica l'anagrafica dove il cursore era posizionato

Esci

Cliccando questo bottone si esce dalla maschera

Visualizza clienti e fornitori - Dettagli



Visualizza clienti e fornitori - Dettagli

Ragione sociale - Note - Località

Anche questi campi consentono di definire dei filtri di selezione per la ricerca dell'anagrafiche.
Nella fattispecie si tratta di "campi di ricerca", che si distinguono per la bordatura colorata, (personalizzabile in "configurazione interfaccia"), nei quali è possibile scrivere una stringa che verrà ricercata automaticamente all'interno del campo corrispondente come se venisse digitato tra caratteri jolly %

Prov.

E' possibile filtrare in base alla provincia

Zona

E' possibile filtrare in base al codice zona presente nell'anagrafiche

Nazione

E' possibile filtrare in base alla nazione

Cat. contabile

E' possibile filtrare in base alla categoria contabile associata al cliente e/o al fornitore

Cat. commerciale

E' possibile filtrare in base alla categoria commerciale associata al cliente e/o al fornitore

Mastro

E' possibile filtrare in base al mastro di appartenenza delle anagrafiche.
Se nella maschera Generale il filtro Tipo è impostato a:

- Clienti nel campo mastro saranno visibili solo mastri di tipo cliente
- Fornitori nel campo mastro saranno visibili solo mastri di tipo fornitore
- Tutti il campo mastro diventa non editabile

Cod. listino

E' possibile filtrare in base ad uno specifico listino

Cod. Pagamento

E' possibile filtrare in base ad uno specifico codice di pagamento

Codice Fiscale

L'operatore può visualizzare le anagrafiche in base alla valorizzazione o meno del campo codice fiscale

Partita iva

L'operatore può visualizzare le anagrafiche in base alla valorizzazione o meno del campo codice fiscale

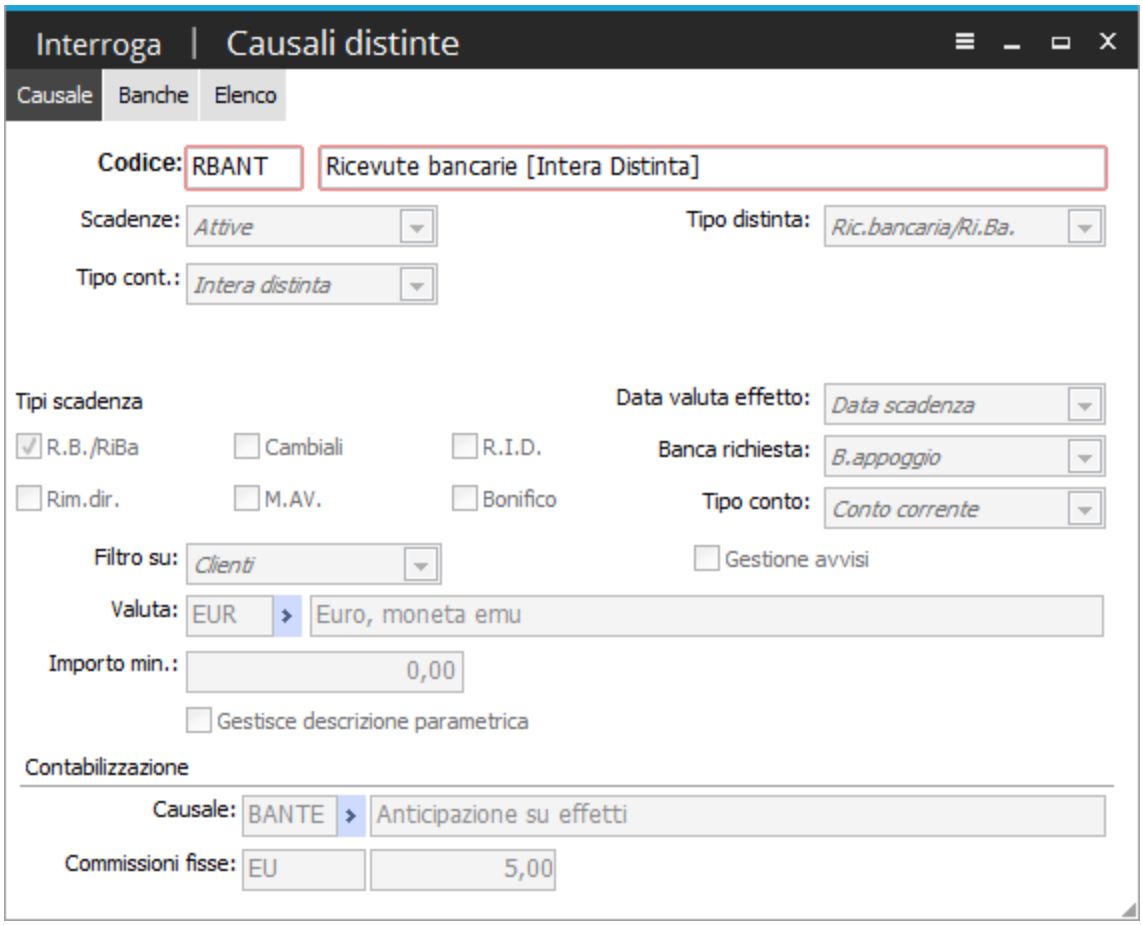
IRES/IRPEF

L'operatore può visualizzare i clienti in base all'attivazione del flag IRPEF/IRES..Questo filtro non è visibile se si filtra solo per fornitori

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.



Causali distinte - Causale

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.
Nell'archivio delle causali distinte sono state inserite tre tipologie (SDD, SCT, SCT estero).

☑ 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

☑ Tipi Scadenza

I check 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 check sono comunque editabili. Attivando tutti i check, si potrebbero abbinare ad una distinta tutte le tipologie di scadenza.

🗍 Data valuta effetto

- ⊙ Data presentazione
- ⊙ Data effetto

🗍 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.

☑ No CVS

Attivabile su causali distinta di tipologia Bonifico Estero; se attivato in fase di generazione file CBI, non viene compilato il record P9 Dettagli CVS per questa categoria di distinte.
Inoltre al salvataggio della distinta e in fase di generazione del file, non viene dato nessun messaggio di avvertimento relativo alla mancanza di dati nel dettaglio CVS.

🗎 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.

Struttura CBI/SEPA

Una volta scelta la tipologia è possibile associare alla stessa la struttura cui si riferisce. Le causali saranno utilizzate per la creazione delle distinte che la procedura leggerà per generare un corretto file XML.

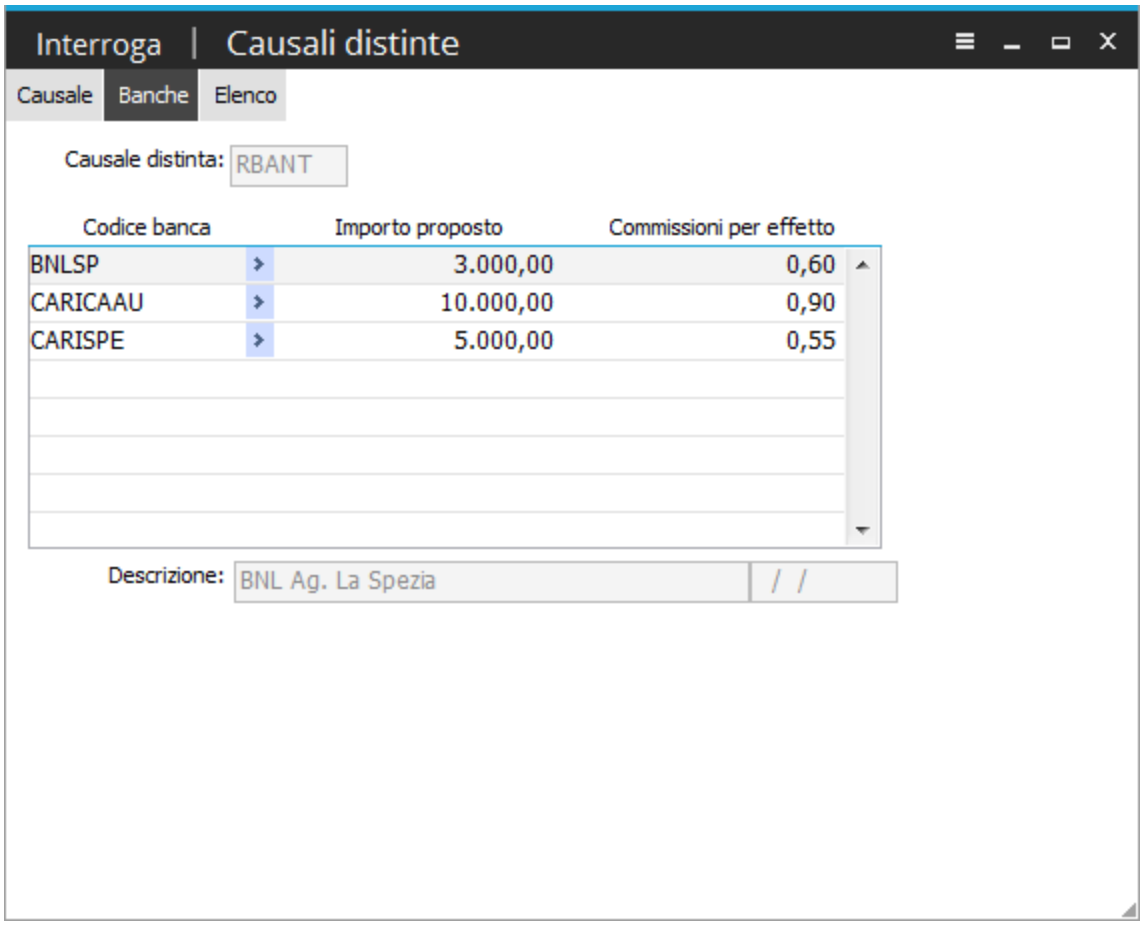
Causale

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 fisse

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.

Causali distinte - Banche



Causali distinte - Banche

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

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

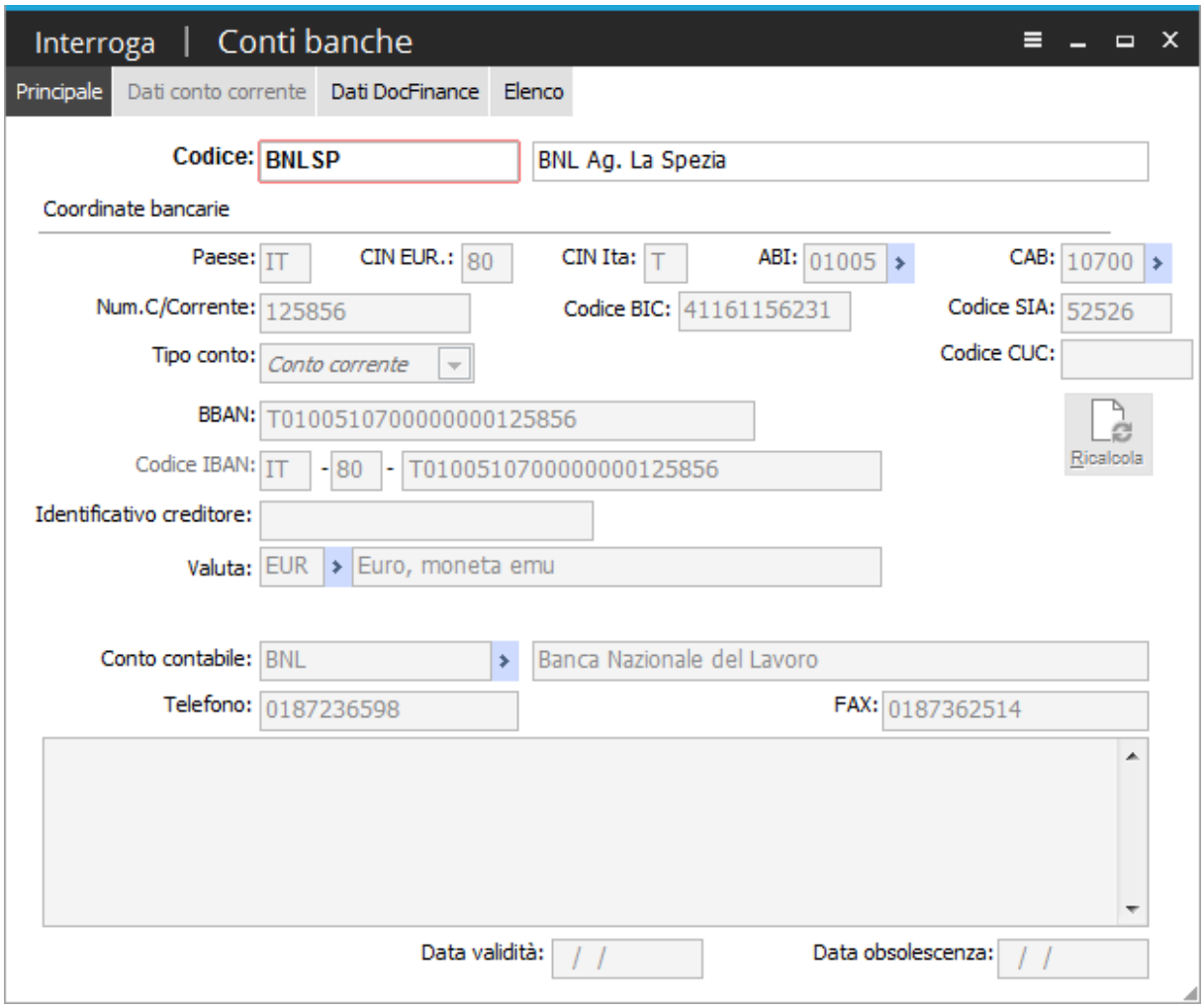
Ad Hoc Revolution gestisce due tipologie di archivi relativi alle banche: l'archivio Banche, presente nel menu degli archivi generali Vendite/Acquisti, e l'archivio Conti Banche descritto in questo paragrafo.

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 utilizzato 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.

Conti banche - Principale



Conti banche - Principale

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 avvengono 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.

Codice CUC

CUC della banca di presentazione che ordina l'incasso o il pagamento.

Il codice CUC è il Codice Univoco CBI che consente di identificare univocamente tutti i soggetti

facenti parte della community CBI (clienti, banche, nodi di accesso alla rete).

Il CUC , che rappresenta formalmente un codice alfanumerico di lunghezza pari ad 8 caratteri, sostituisce il codice SIA e può essere richiesto alla propria filiale.

Attenzione: Il consorzio CBI consiglia di evitare l'inserimento di codici CUC contenenti caratteri alfabetici in minuscolo poiché il dato è case sensitive in lettura, quindi il carattere minuscolo risulta in genere interpretato come un diverso carattere e potrebbe determinare scarti da parte dei soggetti veicolatori CBI.

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

Identificativo creditore

Se presente, nel caso in cui si generi un file di tipologia RID e si utilizzi il canale SEPA, la procedura riporta nel record 16, posizione 45/79, quanto riportato in questo campo. Esso serve per identificare in modo univoco e stabile nel tempo il creditore.

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

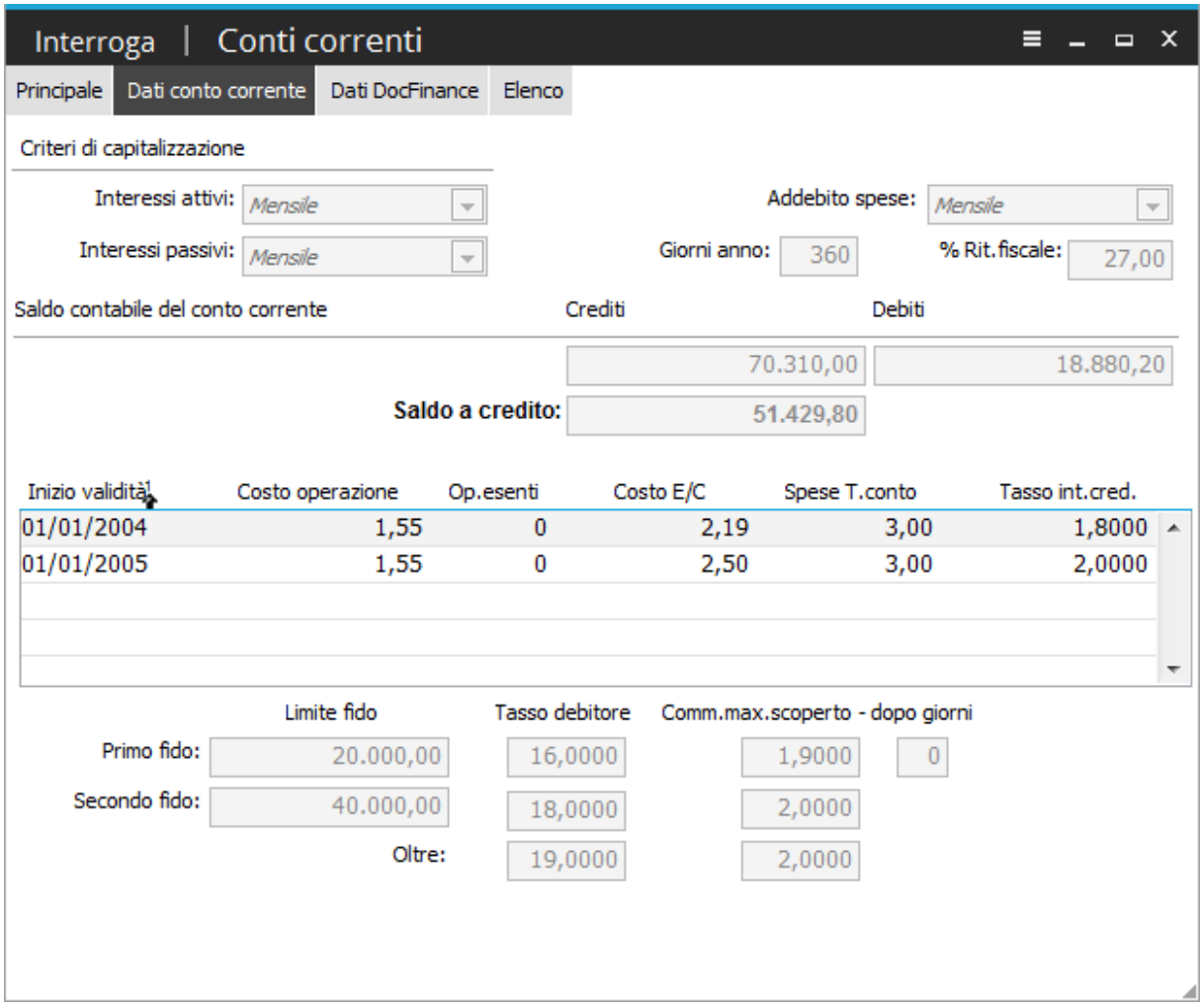
Rappresenta il conto di contabilità generale associato al conto corrente. Questa associazione viene utilizzata dalle funzioni di contabilizzazione distinte, insoluti e documenti per la compilazione automatica della registrazione contabile.

Telefono, Fax e Note

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.

Conti banche - Dati conto corrente

Questa schermata è attiva se il modulo Conti Correnti è attivo.



Conti banche - Dati conto corrente

Nella seconda scheda della maschera sono presenti le condizioni fisse del conto corrente quali, ad esempio, la periodicità del calcolo degli interessi attivi, passivi e delle spese, e le altre condizioni variabili nel tempo come il tasso di interesse debitore o creditore.

Interessi Attivi

Questa impostazione permette di specificare il periodo di capitalizzazione degli interessi attivi del

conto corrente. Le funzioni di Scalare e di Calcolo Competenze calcoleranno gli interessi con riferimento alle date finali di ciascun periodo, tenendo conto delle condizioni valide in ciascuna data.
Le scelte possibili sono le seguenti:

- Mensile
- Bimestrale
- Trimestrale
- Quadrimestrale
- Semestrale
- Annuale

Interessi Passivi

Questa impostazione permette di specificare il periodo di capitalizzazione degli interessi passivi e delle commissioni di massimo scoperto del conto corrente. Le funzioni di Scalare e di Calcolo Competenze calcoleranno gli interessi con riferimento alle date finali di ciascun periodo, tenendo conto delle condizioni valide in ciascuna data.
Le scelte possibili sono le seguenti:

- Mensile
- Bimestrale
- Trimestrale
- Quadrimestrale
- Semestrale
- Annuale

Addebito Spese

Questa impostazione permette di specificare il periodo maturazione delle spese legate al conto corrente: costo delle operazioni non esenti, costo invio estratto conto e spese tenuta conto. Le funzioni di Scalare e di Calcolo Competenze calcoleranno le spese con riferimento alle date finali di ciascun periodo, tenendo conto delle condizioni valide alla data di fine periodo.
Le scelte possibili sono le seguenti:

- Mensile
- Bimestrale
- Trimestrale
- Quadrimestrale
- Semestrale
- Annuale

Giorni Anno

Giorni presi come base del calcolo interessi attivi e passivi, generalmente 360 (anno commerciale) o 365 (anno civile). Le percentuali di interesse devono infatti essere stabilite su base annua.

% Ritenuta Fiscale

Percentuale di legge da applicare agli interessi attivi, che la banca decurta per versarla all'erario.

Saldo Contabile C/C

Sono riportati i saldi contabili progressivi a Credito ed a Debito del conto corrente. I campi Crediti e Debiti vengono aggiornati automaticamente dalla procedura attraverso i movimenti di conto corrente. Viene inoltre evidenziato il saldo sintetico risultante dalla differenza tra crediti e debiti.

Nella griglia presente nella seconda parte della maschera sono indicate le condizioni variabili nel tempo legate al conto corrente: spese, interessi attivi, interessi passivi e commissioni di massimo scoperto.

Inizio Validità

Ogni condizione è contraddistinta da una data di validità che indica la data di inizio della condizione stessa. La validità di una condizione termina quando viene inserita una nuova condizione con data inizio validità successiva.

Nel calcolo delle spese, a differenza degli interessi attivi e passivi, vengono utilizzate le condizioni valide nella data di fine periodo di maturazione.

Costo Operazione

Per ciascun movimento di conto corrente con una causale che presenta attivato il check Costo Operazione (ed eventualmente anche per le relative commissioni, nel caso vengano evidenziate su riga separata) sarà addebitato il costo operazione indicato.

Operazioni Esenti

In questo campo è possibile indicare un certo numero di operazioni per periodo di maturazione per le quali non addebitare le spese. Tra le operazioni esenti vengono considerate solo quelle che avrebbero comportato un addebito costo operazione, ovvero solo quelle con causale di conto corrente che presenta attivato il check Costo Operazione.

Costo E/C

Rappresenta il costo di invio estratto conto che la banca addebita sul conto corrente ad ogni periodo di maturazione delle spese.

Spese Tenuta Conto

Rappresentano l'insieme delle spese addebitate dalla banca in ciascun periodo di maturazione: bolli ed eventuali spese fisse.

Tasso Interesse Creditore

Percentuale lorda per il calcolo degli interessi attivi su base annua. L'importo lordo degli interessi attivi che saranno maturati viene decurtato della ritenuta fiscale.

Limiti Fido

Sono impostabili tre scaglioni per gli importi a debito (ovvero con saldo liquido negativo) soggetti a differenti tassi debitori e commissione di massimo scoperto.

Tassi Debitori

Il calcolo degli interessi debitori avviene applicando i tassi debitori a ciascuno scaglione del saldo negativo: fino al Primo Fido, dal Primo Fido al Secondo Fido ed oltre il Secondo Fido

Ad esempio, ipotizzando tre scaglioni soggetti a differenti tassi passivi: 7% fino a € 5.000, 10% da 5.000 a 15.000 e 15% oltre, in presenza di un saldo negativo pari a € 20.000 in un intervallo di date di 30 giorni, l'importo di interesse a debito che sarà calcolato è il seguente (anno civile): (5.000 x 7% x 30gg / 36500) + (10.000 x 10% x 30gg / 36500) + (5.000 x 15% x 30gg / 36500) = € 172,60.

Commissione di Massimo Scoperto

La Commissione di Massimo Scoperto rappresenta un addebito operato dalla banca in ciascun periodo di maturazione degli interessi passivi nel caso vi sia stato nel periodo stesso un saldo negativo (ovvero a debito) per un numero minimo di giorni (specificati nel campo Dopo Giorni).

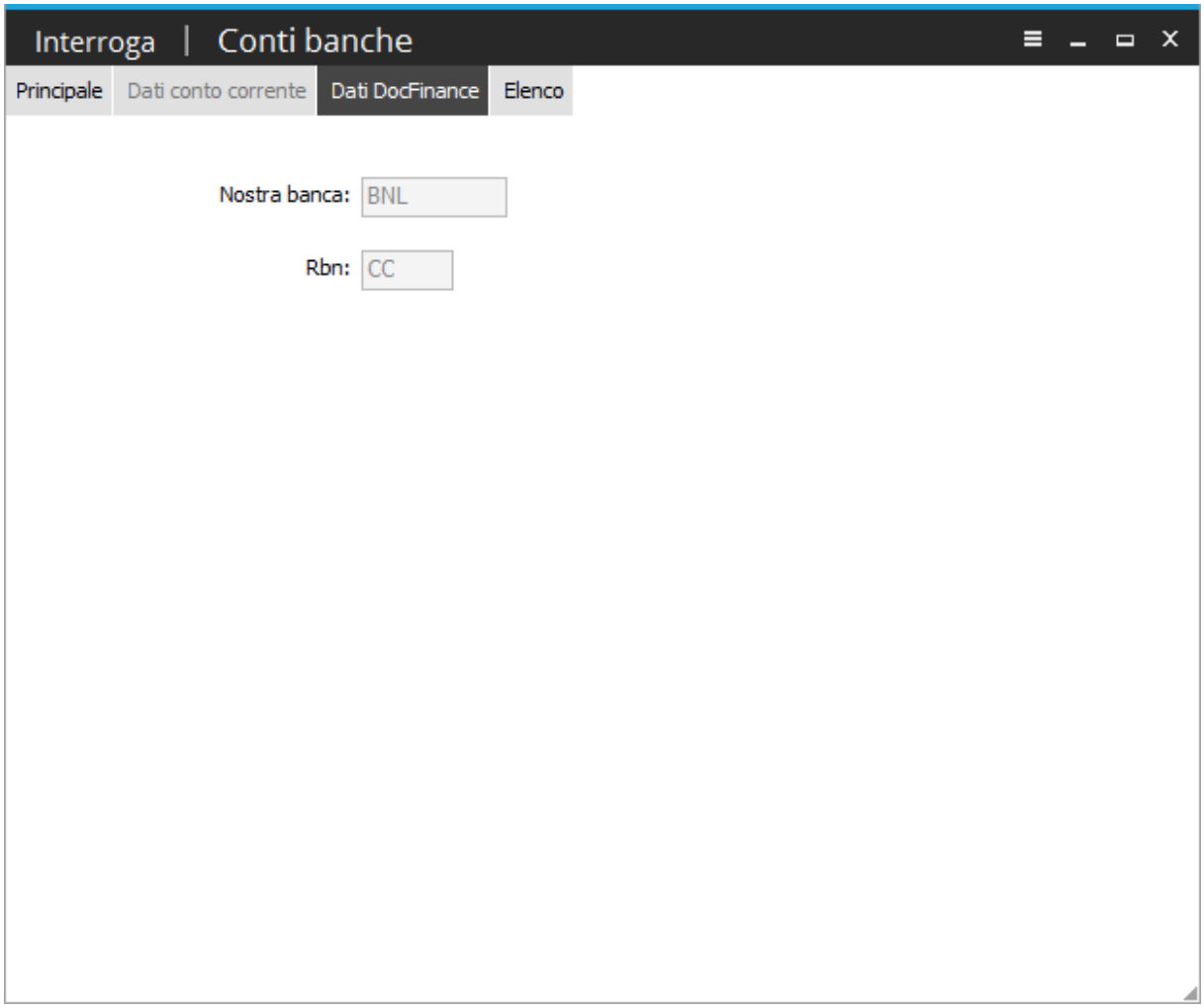
Tale commissione è espressa attraverso una percentuale da applicarsi sulla punta massima di scoperto (ovvero di saldo negativo) verificatosi nel periodo che è perdurata per un certo numero minimo di giorni. La percentuale da applicarsi dipende dall'entità dello scoperto; sono disponibili tre differenti intervalli di importi, similmente a quanto visto per i tassi debitori: fino al Primo Fido, dal Primo Fido al Secondo Fido ed oltre il Secondo Fido.

Ad esempio, ipotizziamo tre intervalli di saldi negativi soggetti a differenti percentuali di massimo scoperto: 0,2% fino a € 5.000, 0,2% da 5.000 a 15.000 e 0,25% oltre, al perdurare di uno scoperto per almeno 5gg. I saldi liquidi nel periodo sono i seguenti:
€ 5.000 a credito per 30 gg.
€ 10.000 a debito per 7 gg.
€ 8.000 a debito per 12 gg.
€ 15.000 a credito per 37 gg.
€ 20.000 a debito per 4 gg.

In questa situazione sarà addebitata una commissione di massimo scoperto del 0,2% (Secondo Fido) sul saldo a debito di € 10.000, che risulta la punta più alta di scoperto del periodo perdurata per almeno 5 gg. (il saldo di € 20.000, difatti, ha avuto una durata di soli 4 gg.): 10.000 x 0,2% / 100 = € 20.

Conti banche - Dati DocFinance

I movimenti di DocFinance vengono importati come Movimenti di Primanota o Distinte in ad hoc Revolution.
I file importati, che generano distinte, movimentano i conti correnti ; per garantire la seguente funzione deve esistere quindi una relazione univoca tra i "Codici Banca" e "Codici RBN" (Rapporto Bancario) di DocFinance e i "Conti Banca" di ad hoc Revolution. La correlazione è gestibile direttamente dall'anagrafica dei "Conti Banca" di ad hoc Revolution mediante una pagina aggiuntiva, intitolata "Dati DocFinance", in cui deve essere inserito il corrispondente "Codice Banca" e "RBN" di DocFinance.
Tali campi, che devono assumere una codifica 'parlante', identificano il conto bancario su cui l'azienda prevede di incassare o pagare.
Non esiste una funzione di trasferimento dei codici inseriti, pertanto devono essere gestiti e tenuti allineati manualmente. Si prega inoltre di fare attenzione a quanto inserito, poiché non esiste nessun tipo di controllo dei dati.



Conti banche - Dati DocFinance

Nostra banca

Campo che accoglie l'identificazione della banca su cui presentare la distinta. E' fortemente consigliata la valorizzazione del campo con codifiche 'parlanti' (soprattutto nei casi in cui il codice del conto di tesoreria è numerico).

Rbn

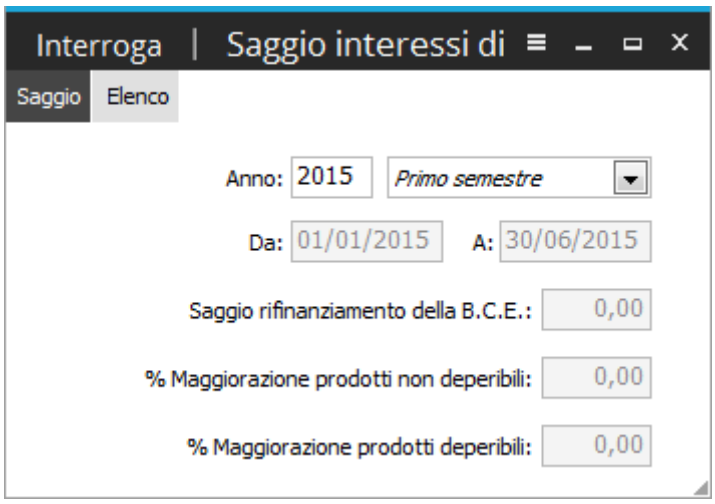
Campo che accoglie il codice del rapporto bancario. Diventa un campo obbligatorio se valorizzato il campo 'Nostra banca di tesoreria'. E' fortemente consigliata la valorizzazione del campo con codifiche 'parlanti'.

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.



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-

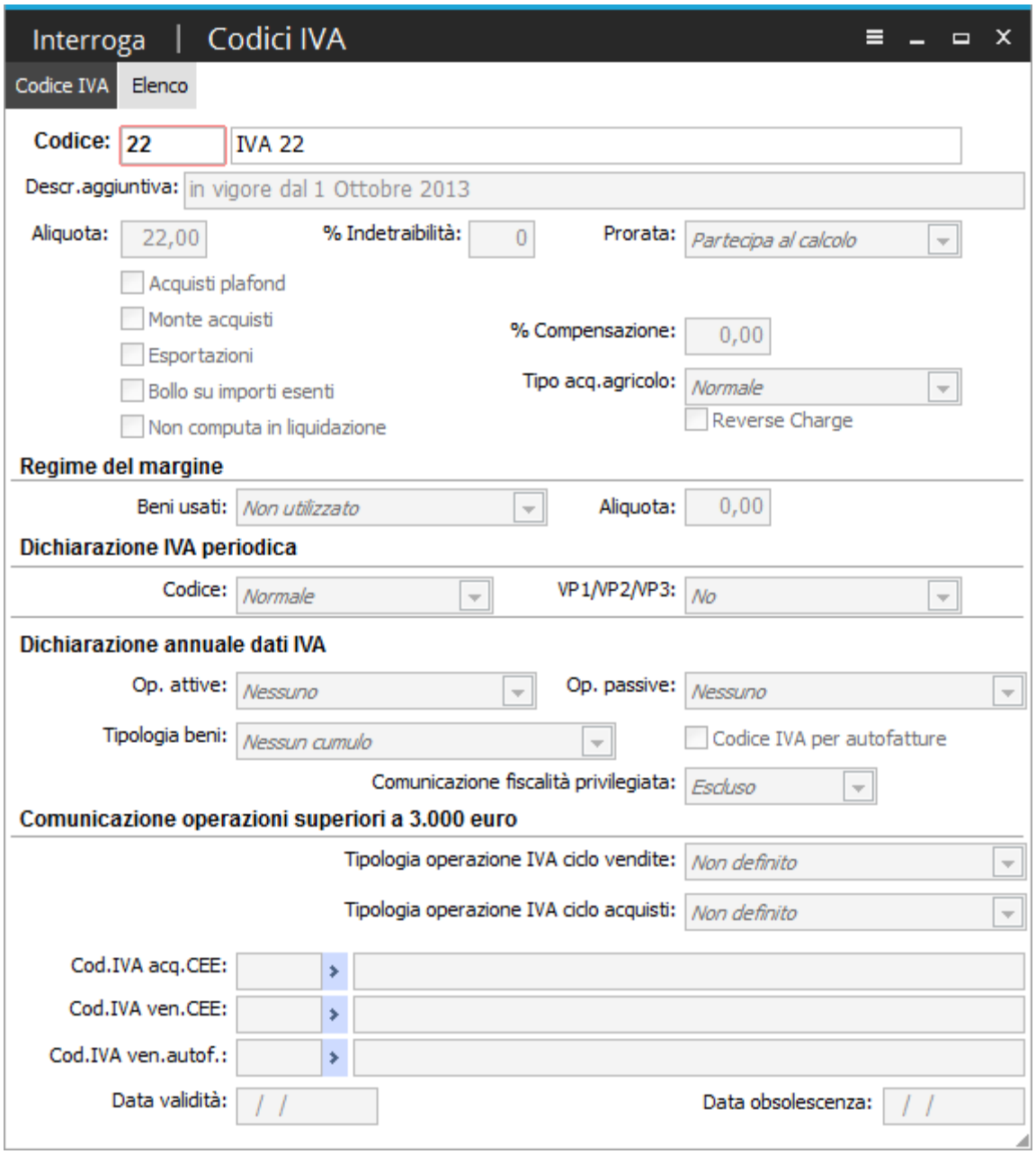
La mora del debitore scatta automaticamente 30 gg. dopo la data di consegna delle merce o di effettuazione del servizio, oppure 30 gg. dopo la data di consegna della fattura. Per prodotti alimentari deteriorabili, il termine è stabilito in 60 gg. Un'impresa può indicare o meno la data di scadenza sulla 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.



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.

Descrizione aggiuntiva

Campo che se valorizzato viene utilizzato solo in stampa di documenti di tipologia Fattura e Nota di credito

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).

☑ Non computa in liquidazione

Tale flag serve a riconoscere i codici iva da utilizzarsi in fase di emissione fattura alle pubbliche amministrazioni.

% 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.

Regime del margine

Beni usati

Identifica se il codice IVA viene usato per acquisti, cessioni e rivelazione dei costi di ripristino dei beni usati.

- ⊙ Non utilizzato
- ⊙ Acquisto beni usati
- ⊙ Spese accessorie beni usati
- ⊙ Cessioni beni usati

Dichiarazione Iva Periodica

Codice

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).

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).

Dichiarazione annuale dati Iva

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 per autofatture

Flag da attivare per il codice IVA utilizzato nella registrazione di autofattura in regime di Reverse Charge che movimenta il registro IVA delle vendite; con esso possiamo gestire l'adempimento della 'Comunicazione annuale dati IVA' in modo corretto anche qualora non venga utilizzata la normale registrazione che movimenta contemporaneamente entrambi i registri IVA in una sola registrazione di primanota.
Questo flag consente pertanto di inizializzare la valorizzazione della 'Comunicazione annuale dati IVA' in modo che non venga valorizzato il campo CD1 (Totale operazioni attive) ma al contempo venga considerato l'importo dell'imposta nel campo CD4 (IVA esigibile).

🗎 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 almeno 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.



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

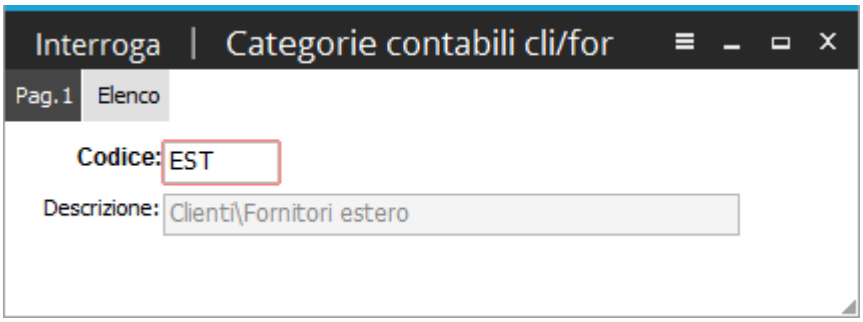
Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

Descrizione

Descrizione della categoria contabile articolo.

Categorie contabili cli/for

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.



Categorie contabili cli for

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

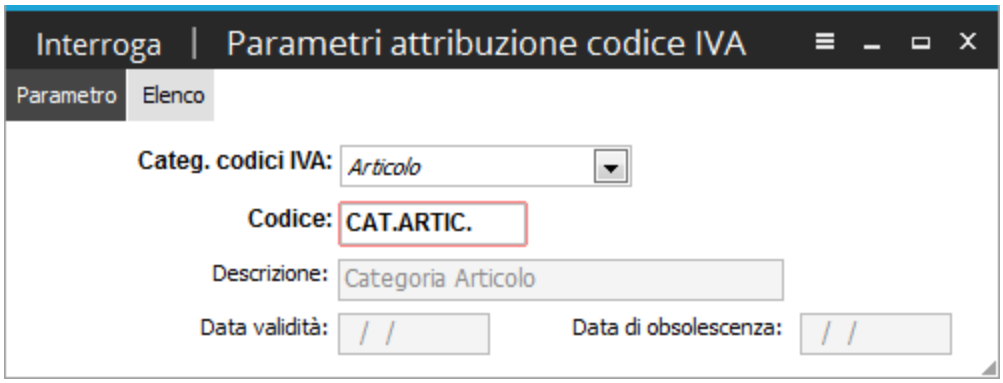
Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

Descrizione

Descrizione della categoria contabile del cliente o fornitore.

Parametri attribuzione codice 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.



Parametri attribuzione codice iva

Categoria Codici IVA

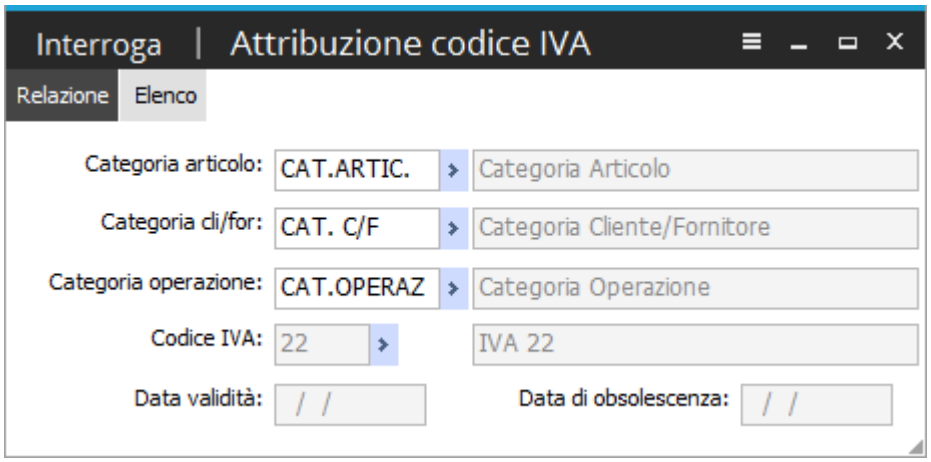
E' possibile definire più parametri di attribuzione codici IVA per ciascuna categoria disponibile. I parametri associabili a Clienti/Fornitori sono quelli appartenenti alla categoria Cliente / Fornitore; i parametri associabili agli Articoli sono quelli appartenente alla categoria Articolo; i parametri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



Attribuzione codice 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:

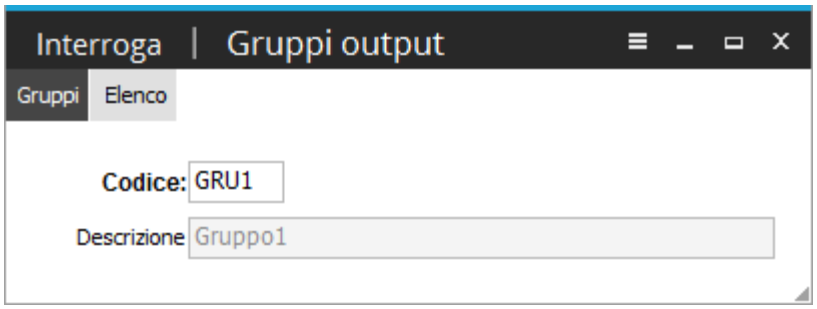
Casi	Criteri validi contemporaneamente	Criteri validi contemporaneamente	Criterio Applicato
1	a) Cat. Art.	b) Cat. C/F	Cat. Art.
2	a) Cat. Art.	b) Cat. Op.	Cat. Op.
3	a) Cat. C/F	b) Cat. Op.	Cat. Op.
4	a) Cat. Art. + Cat. C/F	b) Cat. Art. + Cat. Op.	Cat. Art. + Cat. Op.
5	a) Cat. Art. + Cat. Op.	b) Cat.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



Gruppi 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

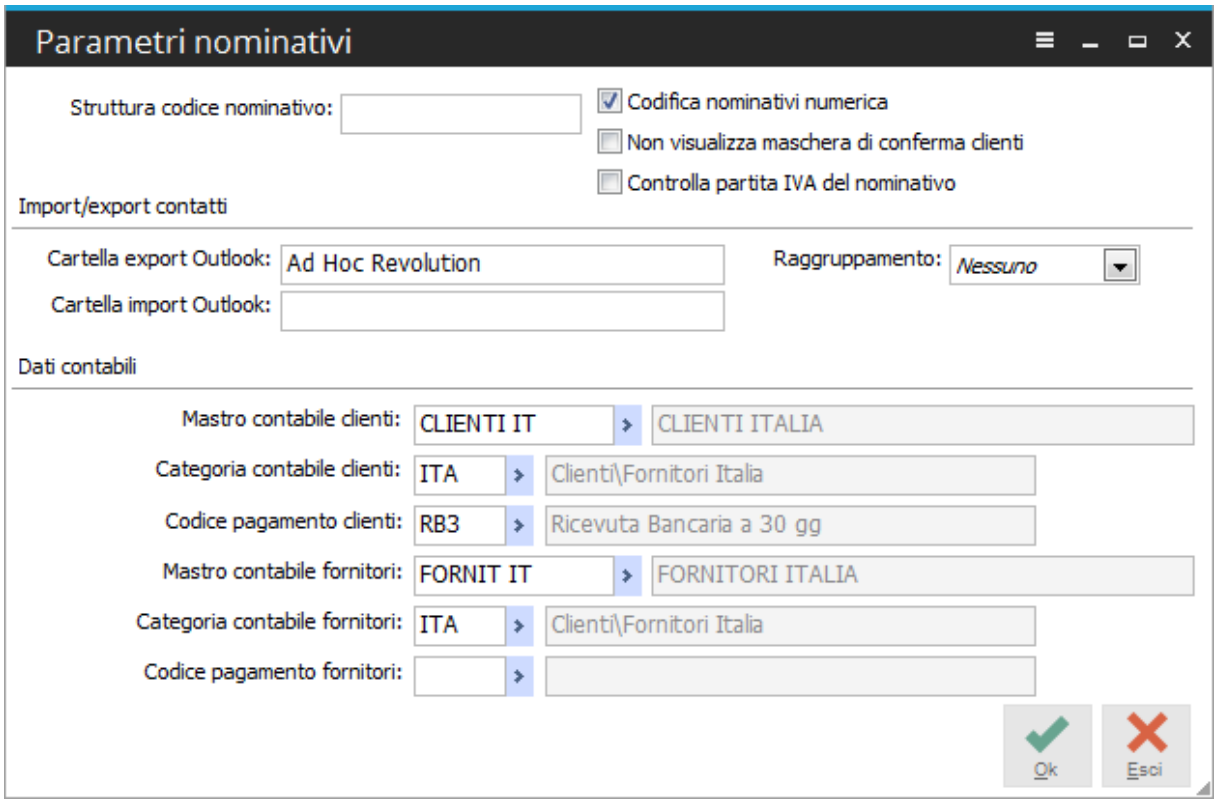
Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri.

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).



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.

☑ Controlla partita iva del nominativo

Se attivo controlla la partita iva del nominativo in fase di inserimento clienti.

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® Outlook 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® Outlook, 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.

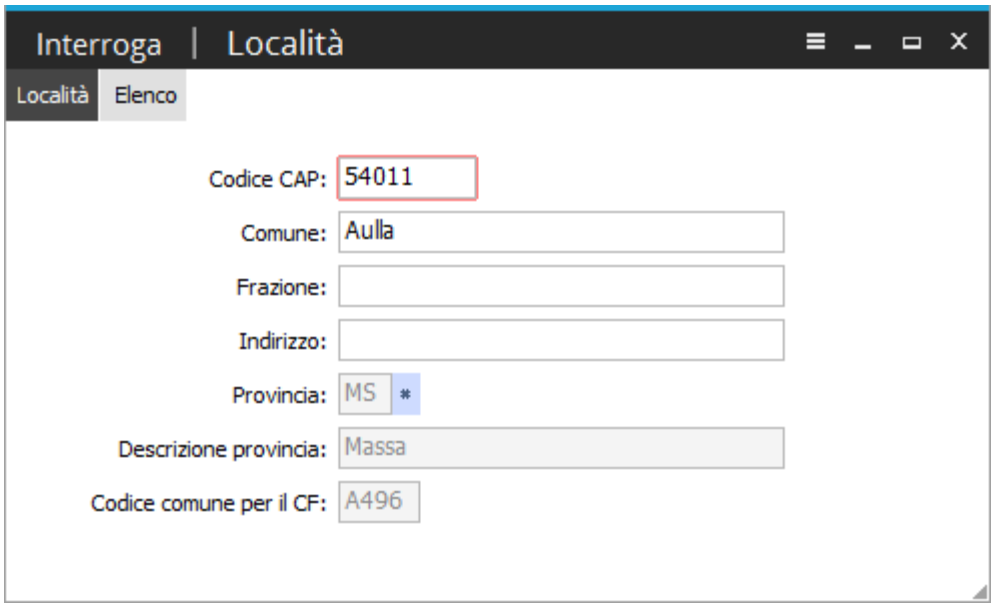
Codice pagamento fornitori

Codice di pagamento predefinito per il caricamento dei clienti.

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.



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 funzione 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 comune utilizzato in fase di caricamento delle seguenti anagrafiche: Clienti, Fornitori, Nominativi e Persone. In caricamento 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.



Province

Codice Provincia

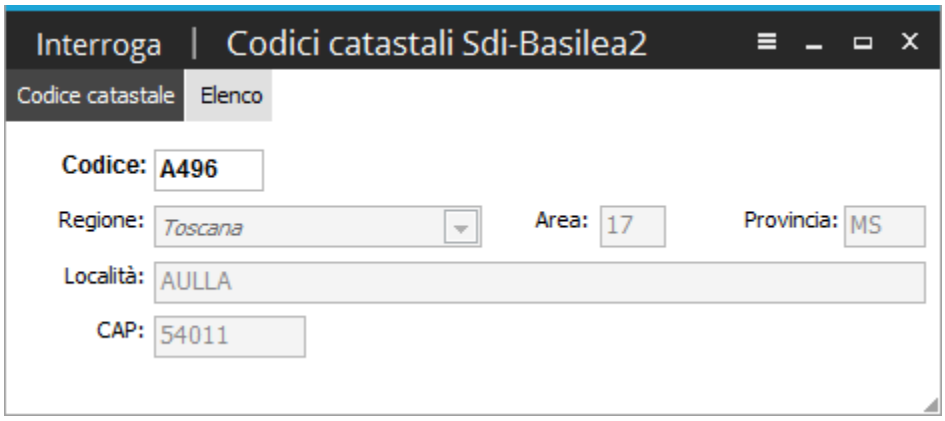
Codice identificativo della Provincia.

Descrizione Provincia

Descrizione della Provincia.

Codici catastali Sdi-Basilea2

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.



Codici catastali Sdi-Basilea2

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.

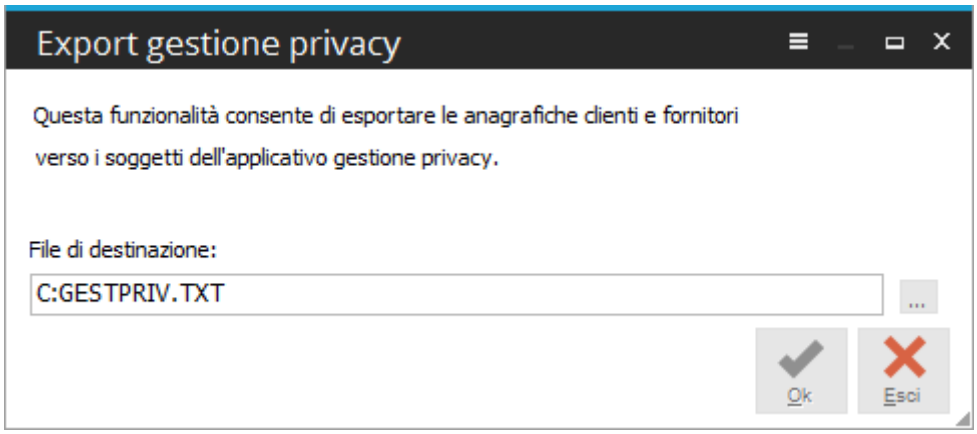
Tutta la documentazione generata con Gestione Privacy Zucchetti può essere personalizzata con l'inserimento di loghi, riferimenti ad eventuali aziende e/o utilizzatori, ecc.

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.



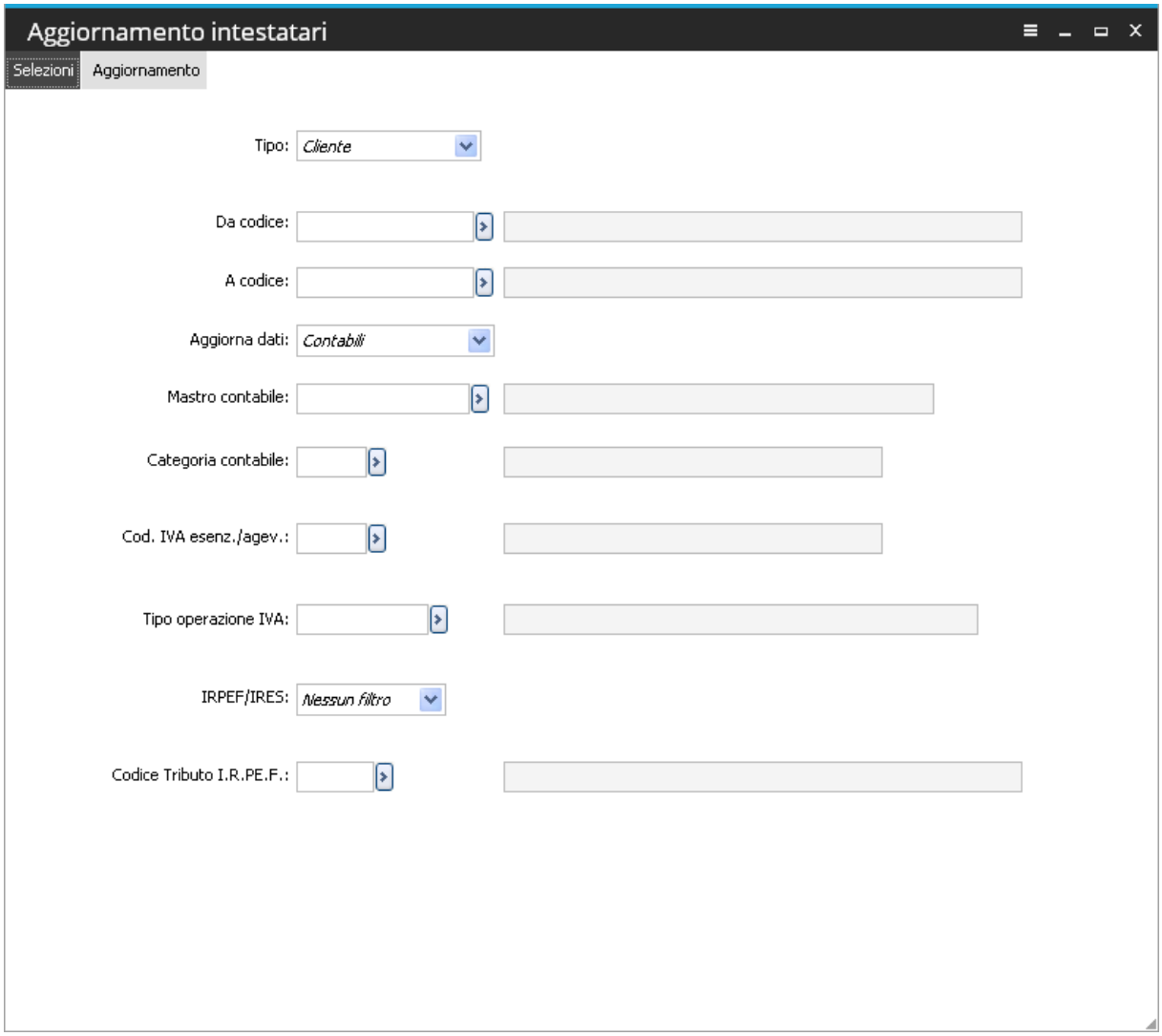
Export Gestione Privacy

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	C	20	
FAX	C	20	
E Mail	C	50	
Indirizzo Web	D	50	
Data Nascita	D	8	
Luogo Nascita	C	40	
Provincia Nascita	C	2	

Aggiornamento intestatari

Con questa nuova funzione (dal menù Archivi – Contabili – Servizi – Aggiornamento intestatari) è possibile aggiornare massivamente le anagrafiche clienti fornitori filtrandole opportunamente attraverso il Tab Selezioni.



Aggiornamento intestatari - TAB selezioni.

Tipo

Questa prima combobox permette di selezionare la tipologia di archivio da aggiornare.

- Cliente.
- Fornitore.

Impostando la combobox tipo a Cliente.

Da codice - A codice

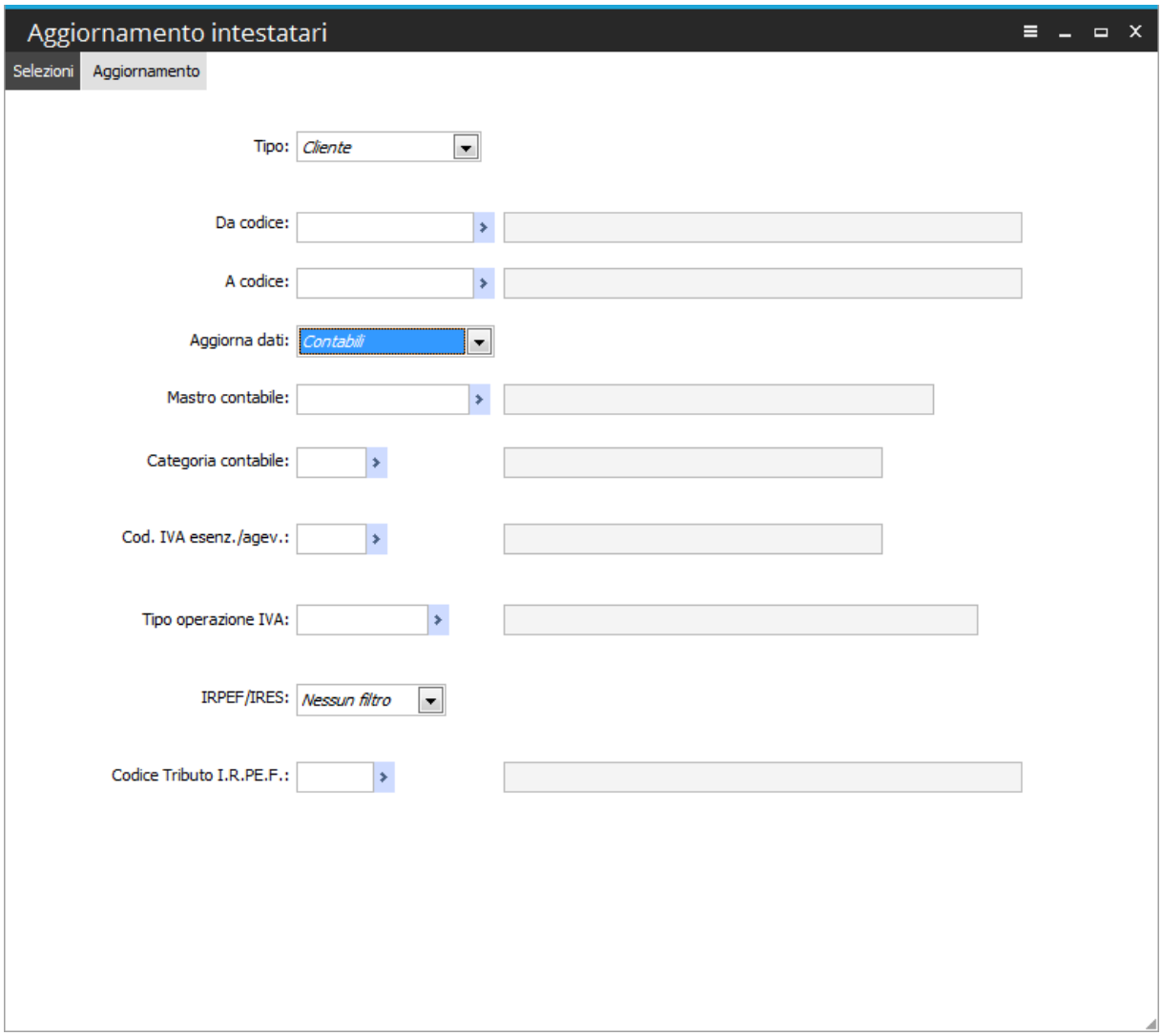
Permette di filtrare uno specifico range di clienti.

Aggiorna dati

Impostando la combobox Tipo su Cliente la procedura permette di scegliere, fra queste quattro opzioni, quale archivio si voglia aggiornare.

- Contabili.
- Vendite.
- Pagamenti.
- Contenzioso.

Impostando (Tipo) Cliente – (Aggiorna dati) Contabili, i successivi campi di filtro sono relativi ai dati contabili dell'anagrafica clienti (analogamente, selezionando un diverso valore nella combobox aggiorna dati, i campi successivi sono di pertinenza dell'area selezionata).



Aggiornamento intestatari – Contabili.

Sarà possibile aggiornare i seguenti campi.

Mastro contabile

Filtro su mastro contabile di appartenenza dei clienti.

Categoria contabile

Filtro cu categoria contabile di appartenenza dei clienti.

Codice IVA esenz./agev.

Filtro su eventuale codice di esenzione o agevolazione presente in anagrafica.

Tipo operazione IVA

Filtro su eventuale tipo operazione iva presente in anagrafica.

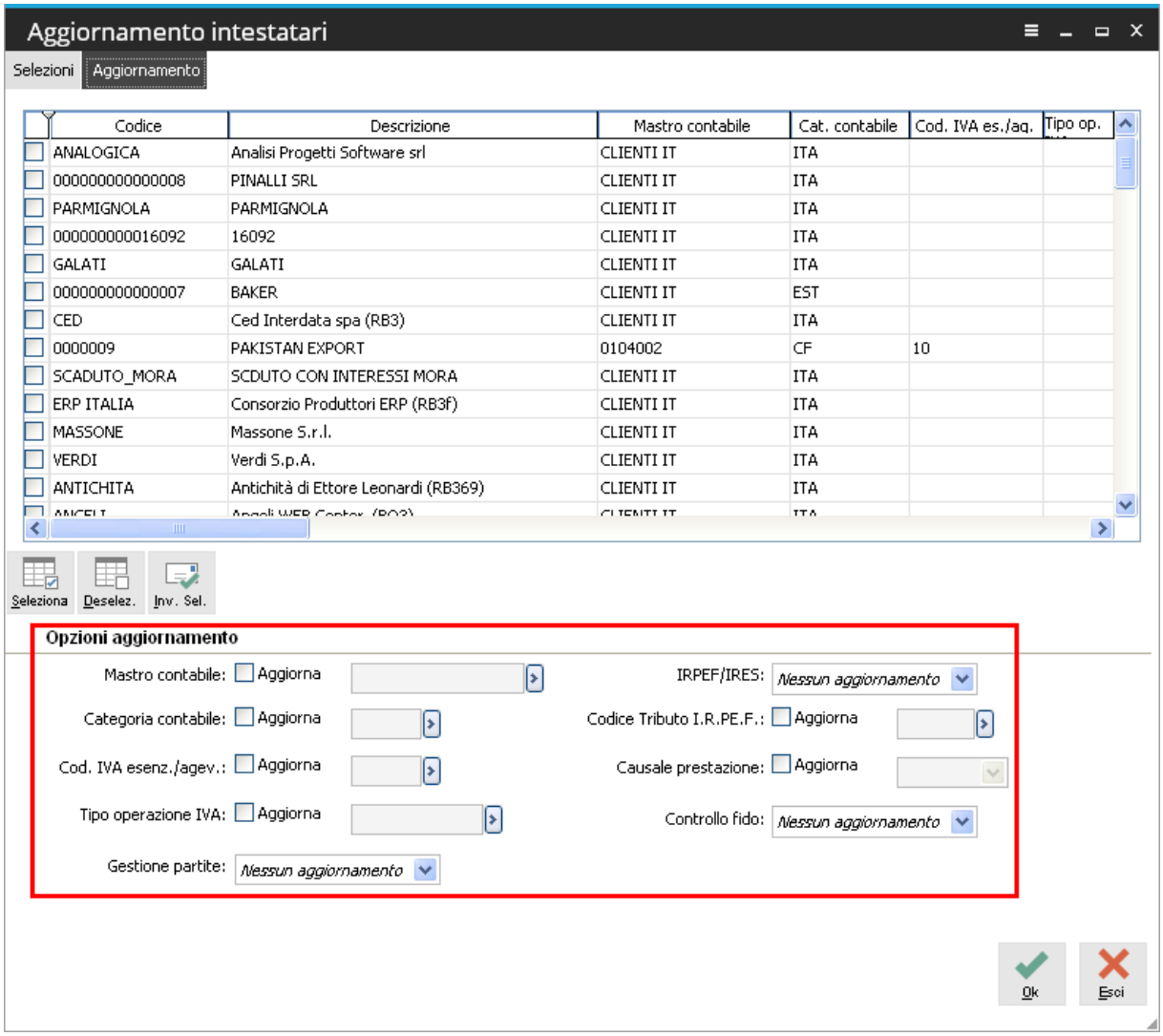
IRPEF/IRES

Filtro su eventuale gestione delle ritenute subite presente nell'anagrafica dei clienti.

Codice tributo IRPEF

Eventuale filtro aggiuntivo sul codice tributo IRPEF in relazione alla gestione delle ritenute nel cliente (ineditabile se la precedente combobox è su 'Disattivo').

In base ai filtri impostati, passando al TAB 'Aggiornamento' è possibile visualizzare i clienti (selezionabili tramite apposito flag) in uno zoom che dettaglia, oltre al codice e descrizione, i campi sui quali è possibile operare l'aggiornamento.



Aggiornamento intestatari - TAB Aggiornamento.

Nella sezione 'Opzioni aggiornamento' sono invece inseriti i vari campi sui quali operare la manutenzione (che replicano a grandi linee quelli presenti nelle 'Selezioni' in base all'opzione scelta nella combobox 'Aggiorna dati').

☑ Aggiorna

Accanto a ciascun campo è presente un flag che, se attivato, permette di inserire nel campo il valore da aggiornare (rendendo il campo stesso editabile e obbligatorio).
I campi che è possibile aggiornare sono i seguenti:

🗎 Mastro contabile

Campo in cui inserire il mastro contabile per aggiornare i dati in archivio.

🗎 Categoria contabile

Campo in cui inserire la categoria contabile per aggiornare i dati in archivio.

🗎 Codice IVA esenz./agev.

Campo in cui inserire il codice iva di esenzione/agevolazione per aggiornare i dati in archivio.

🗎 Tipo operazione IVA

Campo in cui inserire il tipo operazione iva per aggiornare i dati in archivio.

IRPEF/IRES

Combobox relativa all'aggiornamento dei dati ritenute subite:

⊙ Nessun aggiornamento: non causa alcun aggiornamento in merito alla gestione delle ritenute presente nei clienti da aggiornare.

⊙ Attivo: attiva la gestione delle ritenute sui clienti selezionati.

⊙ Disattivo: disattiva la gestione delle ritenute sui clienti selezionati (con questa opzione i successivi due flag e campi relativi all'aggiornamento delle ritenute risulteranno non editabili).

Codice tributo IRPEF

Campo in cui inserire il codice tributo IRPEF per aggiornare i dati in archivio.

Causale prestazione

Campo in cui impostare la combobox relativa alla causale prestazione.

Controllo fido

Permette di aggiornare o meno il flag Controllo fido presente in anagrafica cliente.

Gestione partite

Permette di aggiornare o meno il flag Gestione partite presente in anagrafica cliente.

Ok

Premere per confermare le opzioni di aggiornamento.

Esci

Premere per annullare e uscire dalla maschera.

Seleziona

Permette la selezione massiva di tutti i codici cliente presenti nello zoom.

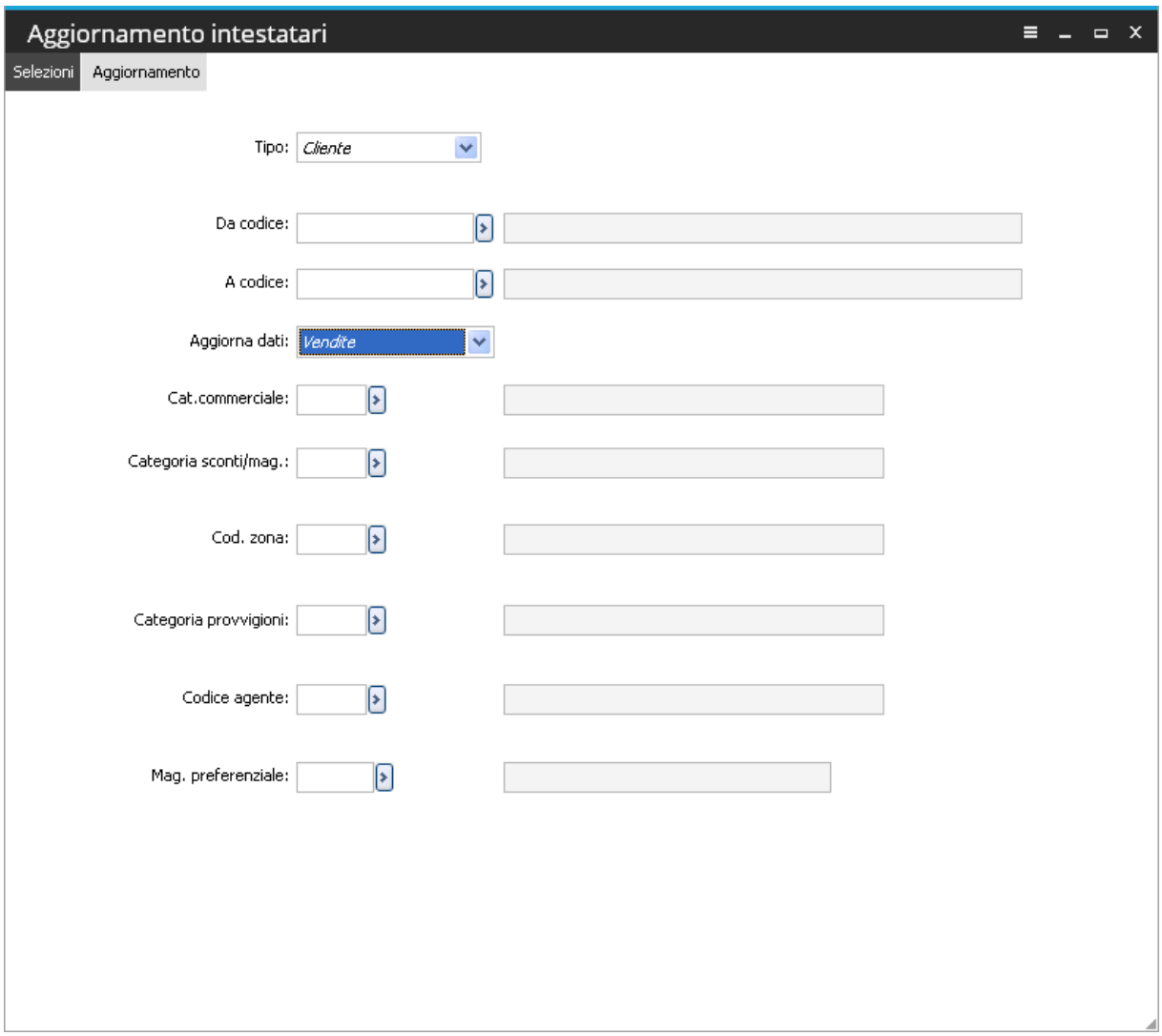
Deseleziona

Permette la deselezione massiva di tutti i codici cliente presenti nello zoom.

Inverti selezione

Permette di invertire la selezione dei clienti effettuata.

Impostando (Tipo) Cliente – (Aggiorna dati) Vendite sarà possibile visualizzare i seguenti filtri:



Aggiornamento intestatari – Vendite.

Categoria commerciale

Filtro in base alla categoria commerciale di appartenenza.

Categoria sconti/mag.

Filtro in base alla categoria sconti/maggiorazioni di appartenenza.

Codice zona

Filtro in base al codice zona di appartenenza.

Categoria provvigioni

Filtro in base alla categoria provvigioni di appartenenza.

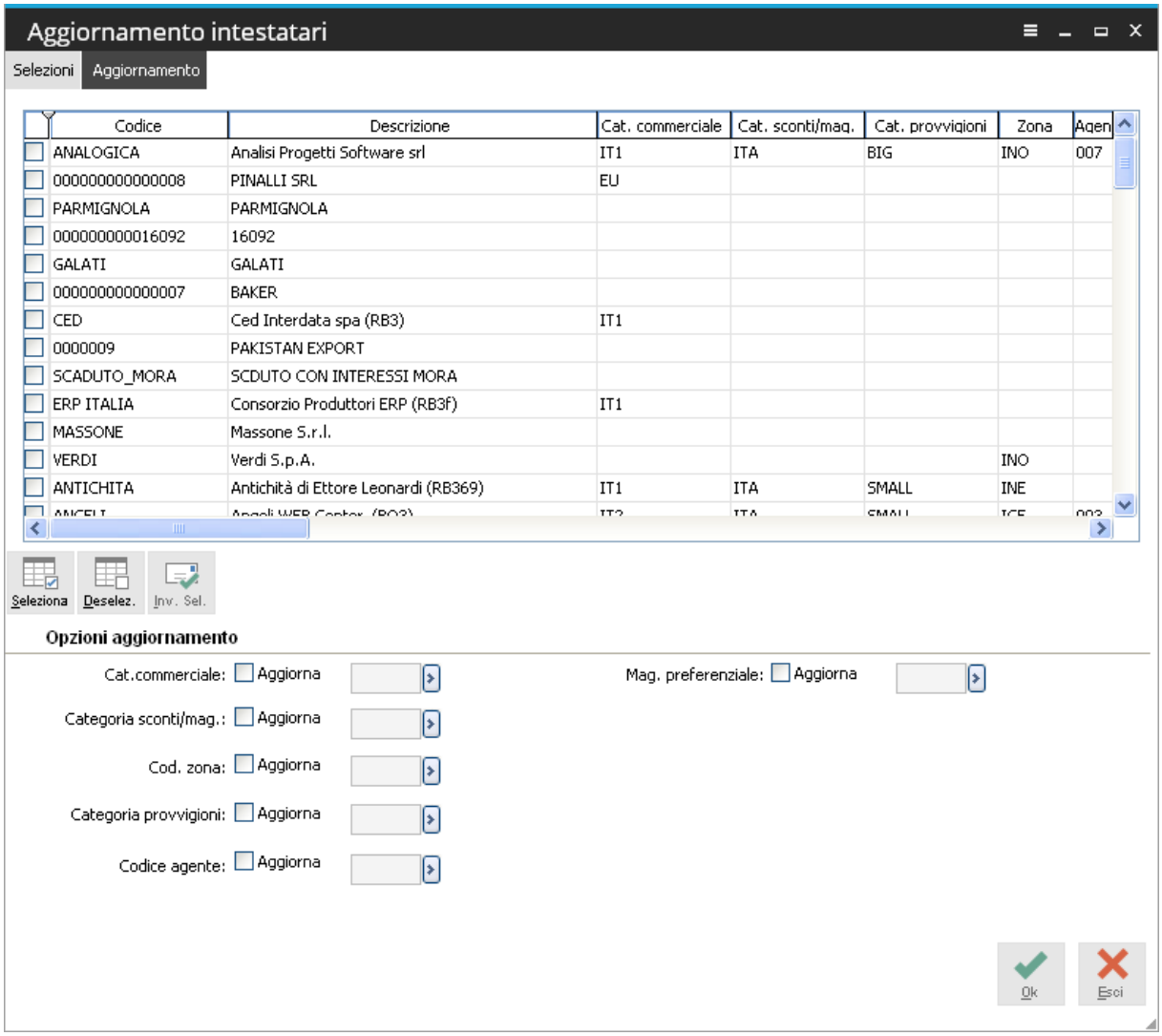
Codice agente

Filtro sul codice agente presente nell'anagrafica cliente.

Mag. preferenziale

Filtro in base al magazzino preferenziale impostato nell'anagrafica.

In base ai filtri impostati, passando al TAB 'Aggiornamento' è possibile visualizzare i clienti (selezionabili tramite apposito flag) in uno zoom che dettaglia, oltre al codice e descrizione, i campi sui quali è possibile operare l'aggiornamento.



Aggiornamento intestatari - Aggiornamento vendite.

Nella sezione 'Opzioni aggiornamento' sono invece inseriti i vari campi sui quali operare la manutenzione (che replicano a grandi linee quelli presenti nelle 'Selezioni' in base all'opzione scelta nella combobox 'Aggiorna dati').

☑ Aggiorna

Accanto a ciascun campo è presente un flag che, se attivato, permette di inserire nel campo il valore da aggiornare (rendendo il campo stesso editabile e obbligatorio).

I campi che è possibile aggiornare sono i seguenti:

Categoria commerciale

Campo da valorizzare per l'aggiornamento della categoria commerciale di appartenenza.

Categoria sconti/mag.

Campo da valorizzare per l'aggiornamento della categoria sconti/maggiorazioni di appartenenza.

Codice zona

Campo da valorizzare per l'aggiornamento del codice zona di appartenenza.

Categoria provvigioni

Campo da valorizzare per l'aggiornamento della categoria provvigioni di appartenenza.

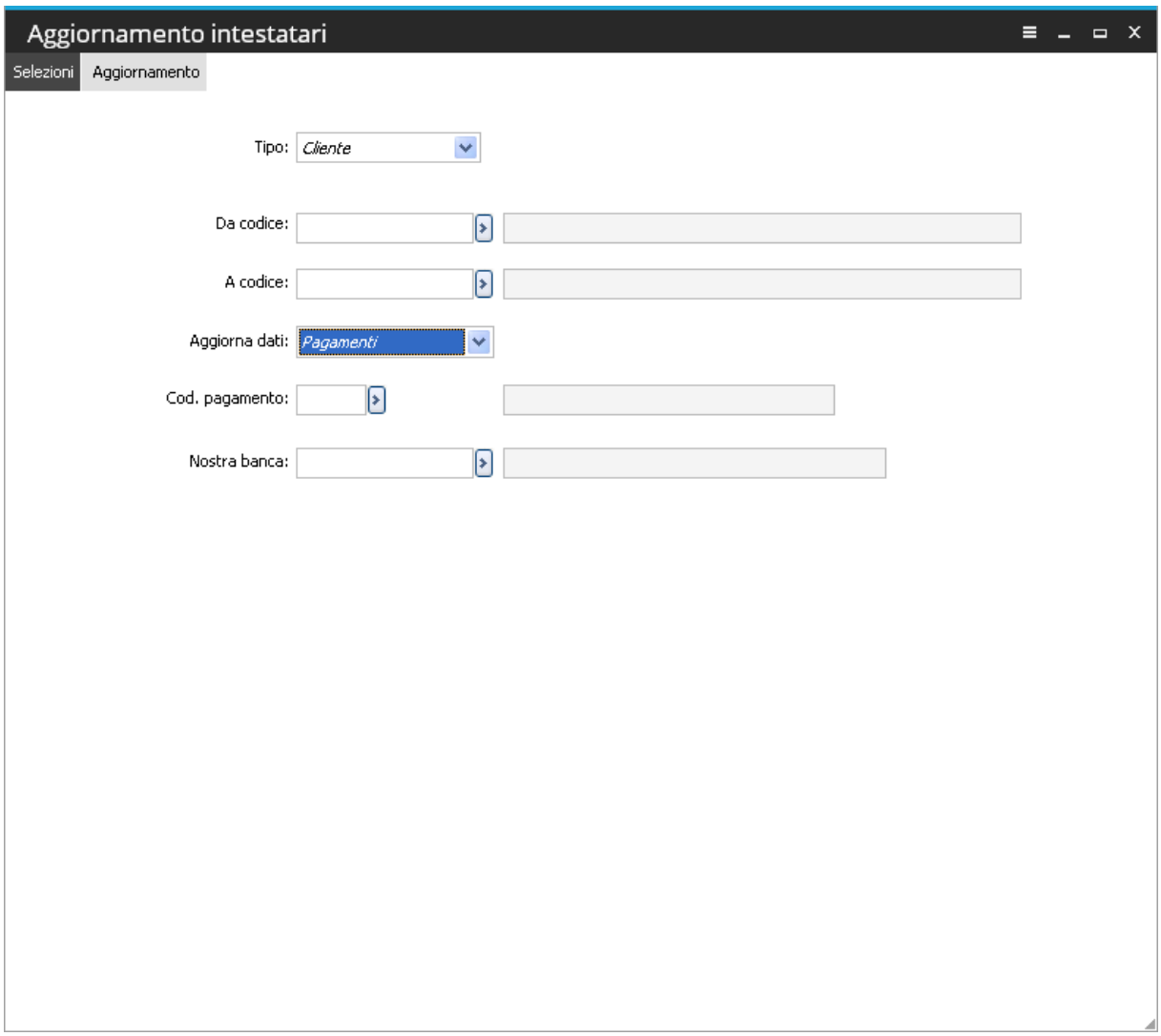
Codice agente

Campo da valorizzare per l'aggiornamento del codice agente presente nell'anagrafica cliente.

Mag. preferenziale

Campo da valorizzare per l'aggiornamento del magazzino preferenziale impostato nell'anagrafica.

Impostando (Tipo) Cliente – (Aggiorna dati) Pagamenti, sarà possibile visualizzare i seguenti filtri:



Aggiornamento intestatari – Pagamenti.

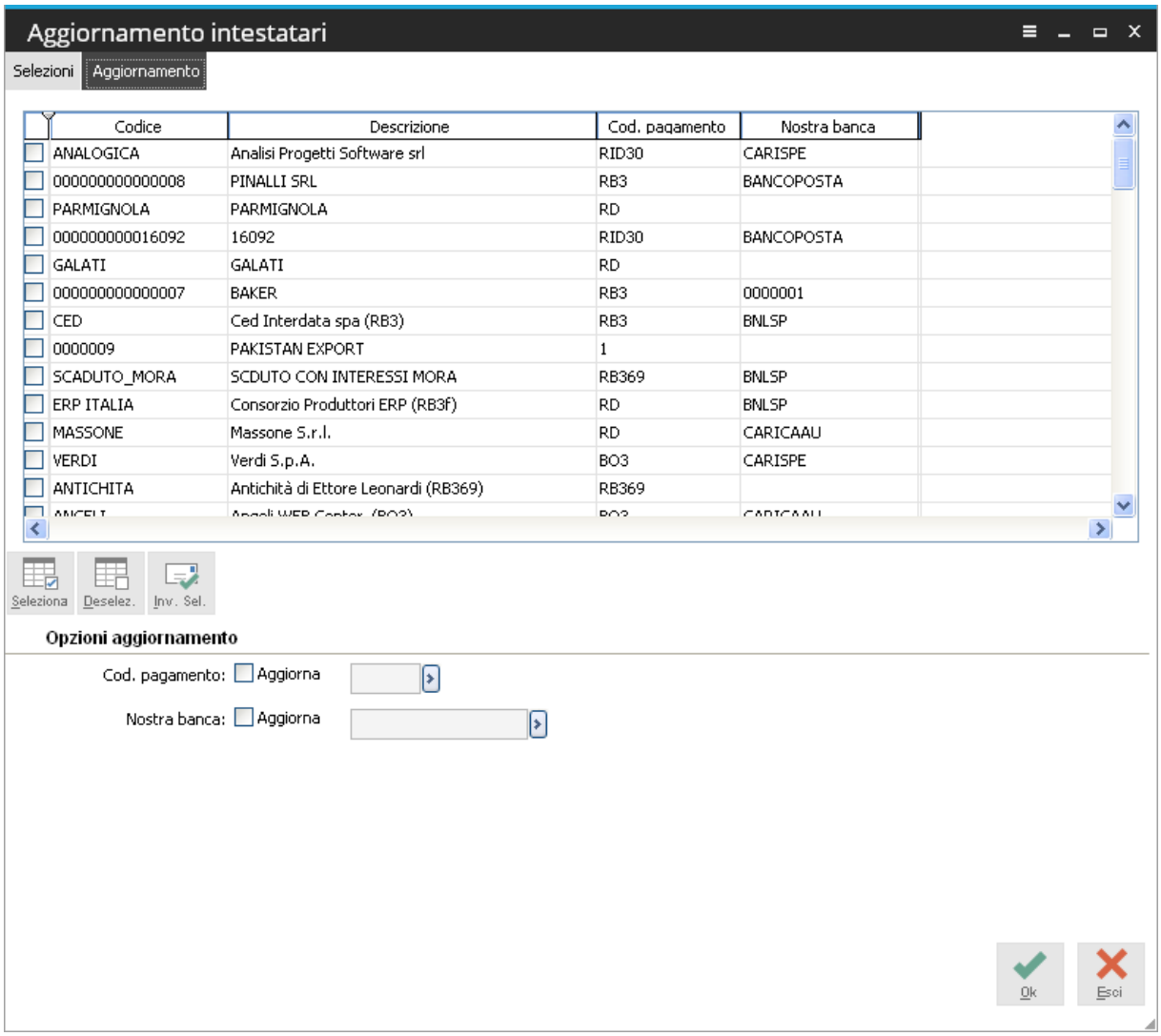
Codice pagamento

Filtro sul codice di pagamento presente in anagrafica.

Nostra banca

Filtro sulla banca presente nel campo 'Nostra banca' dell'anagrafica cliente.

In base ai filtri impostati, passando al TAB 'Aggiornamento' è possibile visualizzare i clienti (selezionabili tramite apposito flag) in uno zoom che dettaglia, oltre al codice e descrizione, i campi sui quali è possibile operare l'aggiornamento.



Aggiornamento intestatari – Pagamenti.

Nella sezione 'Opzioni aggiornamento' sono invece inseriti i vari campi sui quali operare la manutenzione (che replicano a grandi linee quelli presenti nelle 'Selezioni' in base all'opzione scelta nella combobox 'Aggiorna dati').

☑ Aggiorna

Accanto a ciascun campo è presente un flag che, se attivato, permette di inserire nel campo il valore da aggiornare (rendendo il campo stesso editabile e obbligatorio).
I campi che è possibile aggiornare sono i seguenti:

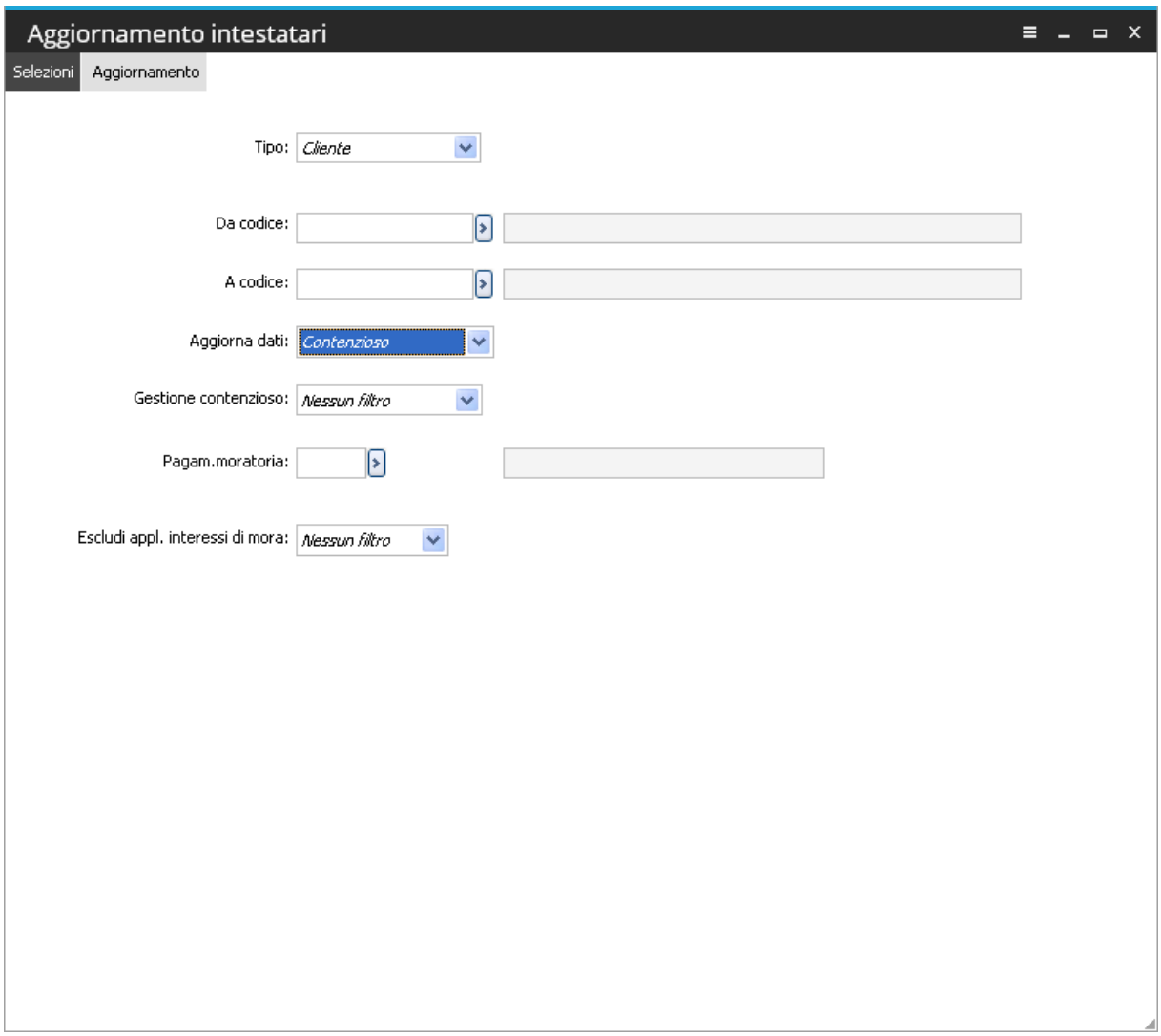
🗎 Codice pagamento

Campo atto all'aggiornamento del codice di pagamento presente in anagrafica.

🗎 Nostra banca

Campo che serve per aggiornare la nostra banca del cliente.

Impostando (Tipo) Cliente – (Aggiorna dati) Contenzioso sarà possibile visualizzare i seguenti filtri:



Aggiornamento intestatari – Contenzioso.

Gestione contenzioso

Filtra le varie tipologie di gestione del contenzioso.

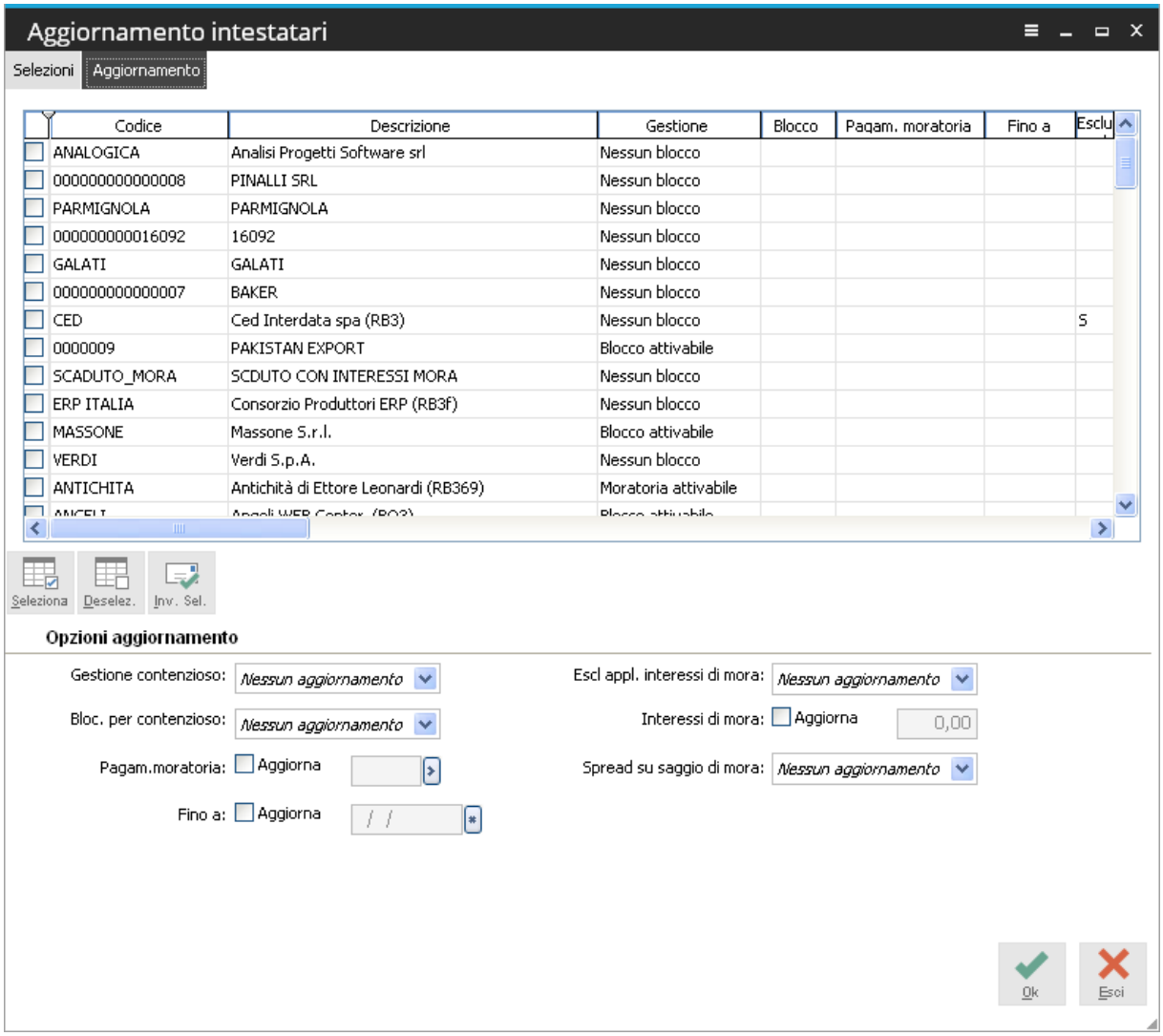
Pagam. moratoria

Codice di pagamento utilizzato per il cliente moroso utilizzato come filtro.

Escludi appl. interessi di mora

Filtro in base all'esclusione dell'applicazione degli interessi di mora.

In base ai filtri impostati, passando al TAB 'Aggiornamento' è possibile visualizzare i clienti (selezionabili tramite apposito flag) in uno zoom che dettaglia, oltre al codice e descrizione, i campi sui quali è possibile operare l'aggiornamento.



Aggiornamento intestatari – Contenzioso.

Nella sezione 'Opzioni aggiornamento' sono invece inseriti i vari campi sui quali operare la manutenzione (che replicano a grandi linee quelli presenti nelle 'Selezioni' in base all'opzione scelta nella combobox 'Aggiorna dati').

Gestione contenzioso

Aggiorna la tipologia di gestione del contenzioso.

Escludi appl. interessi di mora

Aggiorna l'esclusione dell'applicazione degli interessi di mora.

☑ Aggiorna

Accanto ai campi seguenti è presente un flag che, se attivato, permette di inserire nel campo il valore da aggiornare (rendendo il campo stesso editabile e obbligatorio).
I campi che è possibile aggiornare sono i seguenti:

Pagam. moratoria

Aggiorna il codice di pagamento utilizzato per il cliente moroso.

Fino a

Aggiorna la data limite di applicazione della condizione di pagamento particolare.

Bloc. per contenzioso

Aggiornamento dello stato del blocco per contenzioso.

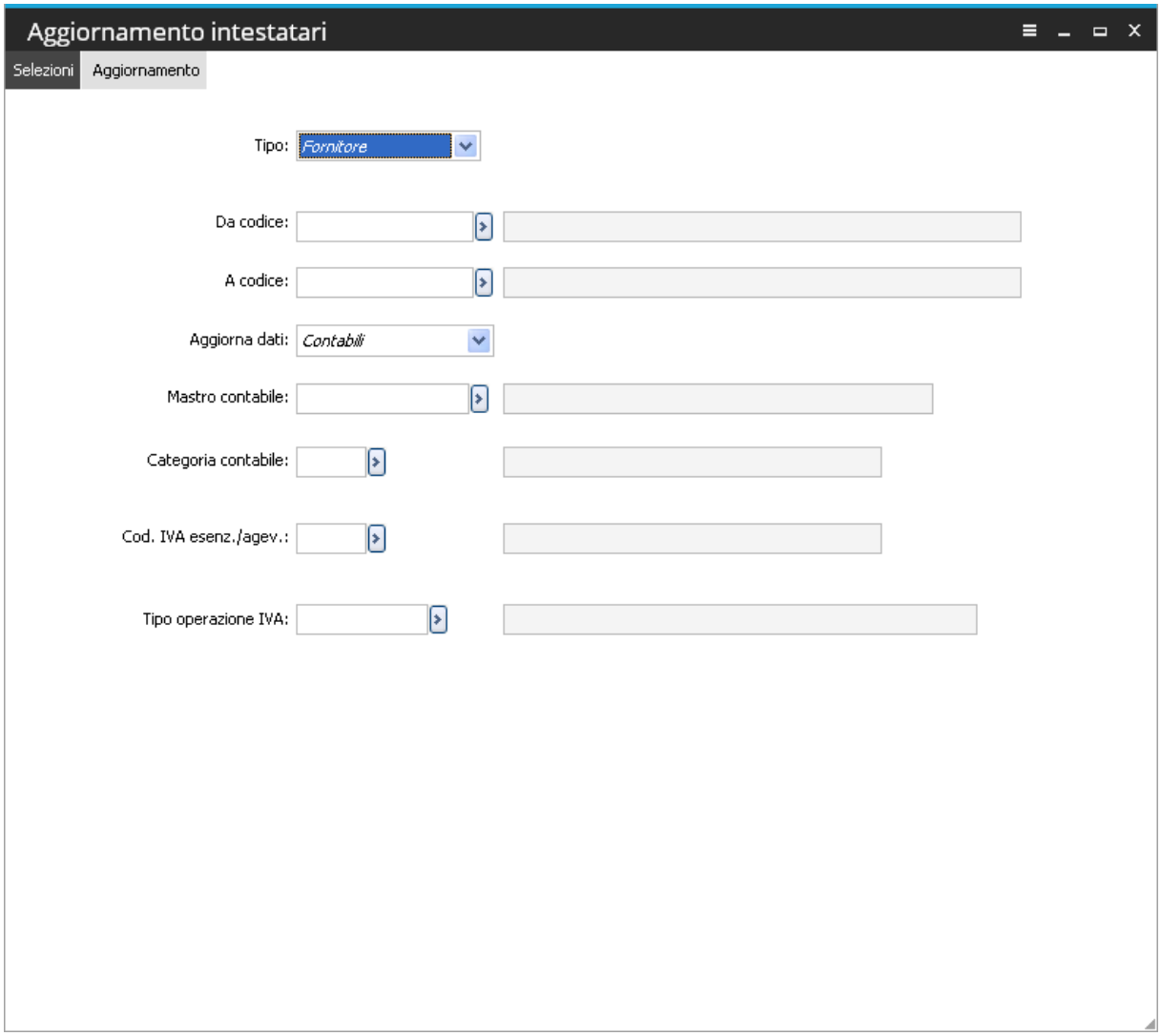
Interessi di mora

Aggiorna la percentuale del saggio di interessi.

Spread su saggio di mora

Aggiornamento dello spread sul saggio di mora.

Impostando la combobox tipo a Fornitore



Aggiornamento intestatari – Fornitore.

Da codice - A codice

Permette di filtrare uno specifico range di fornitori.

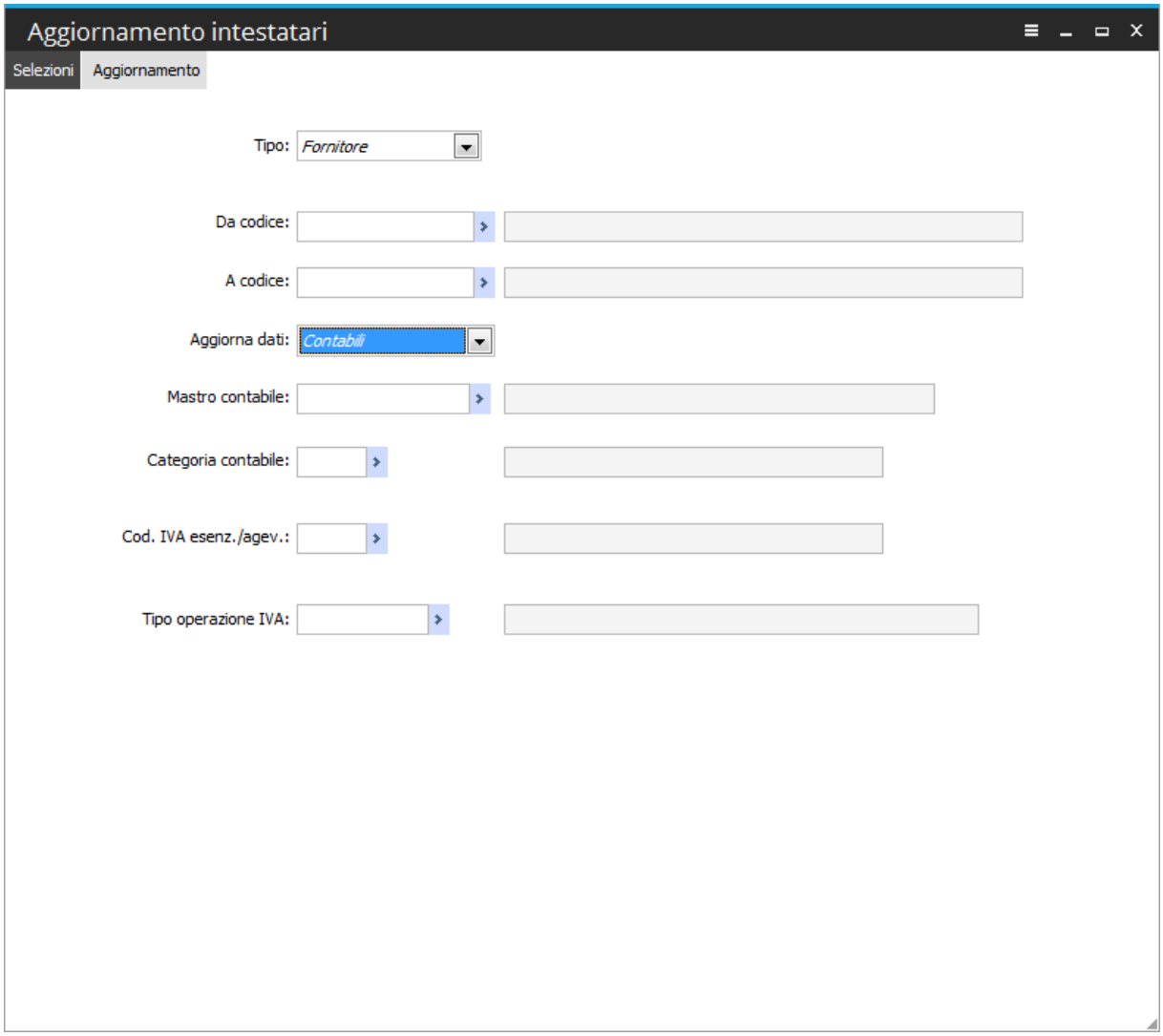
Aggiorna dati

Impostando la combobox 'Tipo' su 'Fornitore' la procedura permette di scegliere fra queste quattro opzioni in base a quale archivio si voglia procedere ad aggiornare.

- Contabili.

- Percipiente.
- Acquisti.
- Pagamenti.

Impostando (Tipo) Fornitore - (Aggiorna dati) Contabili sarà possibile visualizzare i seguenti filtri:



Aggiornamento intestatari - Fornitori – Contabili.

Impostando la combobox su 'Contabili' (default) sarà possibile filtrare su.

Mastro contabile

Filtro su mastro contabile di appartenenza dei fornitori.

Categoria contabile

Filtro su categoria contabile di appartenenza dei fornitori.

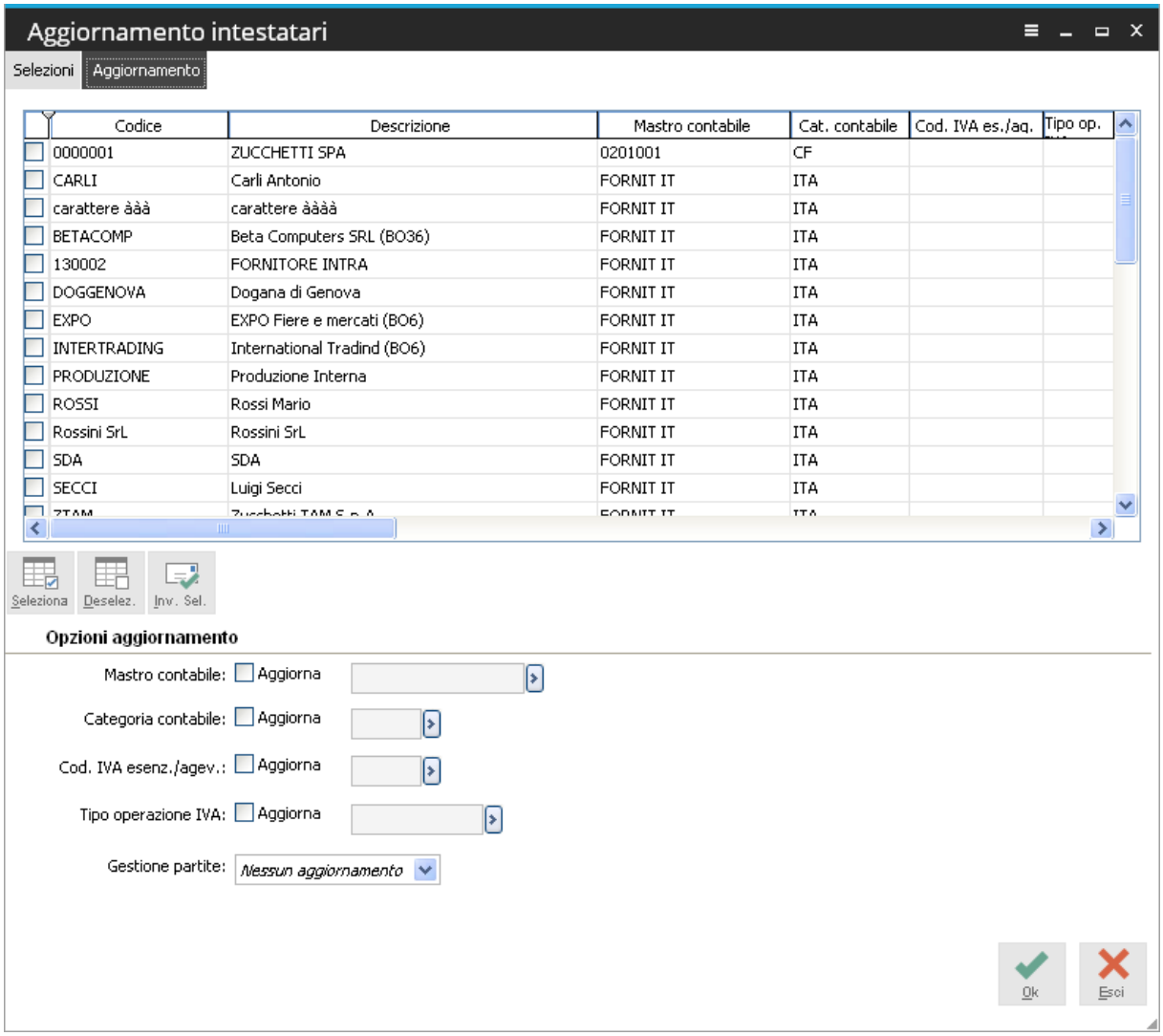
Codice IVA esenz./agev.

Filtro su eventuale codice di esenzione o agevolazione presente in anagrafica.

Tipo operazione IVA

Filtro su eventuale tipo operazione iva presente in anagrafica.

In base ai filtri impostati, passando al TAB 'Aggiornamento' è possibile visualizzare i fornitori (selezionabili tramite apposito flag) in uno zoom che dettaglia, oltre al codice e descrizione, i campi sui quali è possibile operare l'aggiornamento.



Aggiornamento intestatari – Contabili.

Nella sezione 'Opzioni aggiornamento' sono invece inseriti i vari campi sui quali operare la manutenzione (che replicano a grandi linee quelli presenti nelle 'Selezioni' in base all'opzione scelta nella combobox 'Aggiorna dati').

☑ Aggiorna

Accanto a ciascun campo è presente un flag che, se attivato, permette di inserire nel campo il valore da aggiornare (rendendo il campo stesso editabile e obbligatorio).
I campi che è possibile aggiornare sono i seguenti:

🗎 Mastro contabile

Campo in cui inserire il mastro contabile per aggiornare i dati in archivio.

🗎 Categoria contabile

Campo in cui inserire la categoria contabile per aggiornare i dati in archivio.

Codice IVA esenz./agev.

Campo in cui inserire il codice iva di esenzione/agevolazione per aggiornare i dati in archivio.

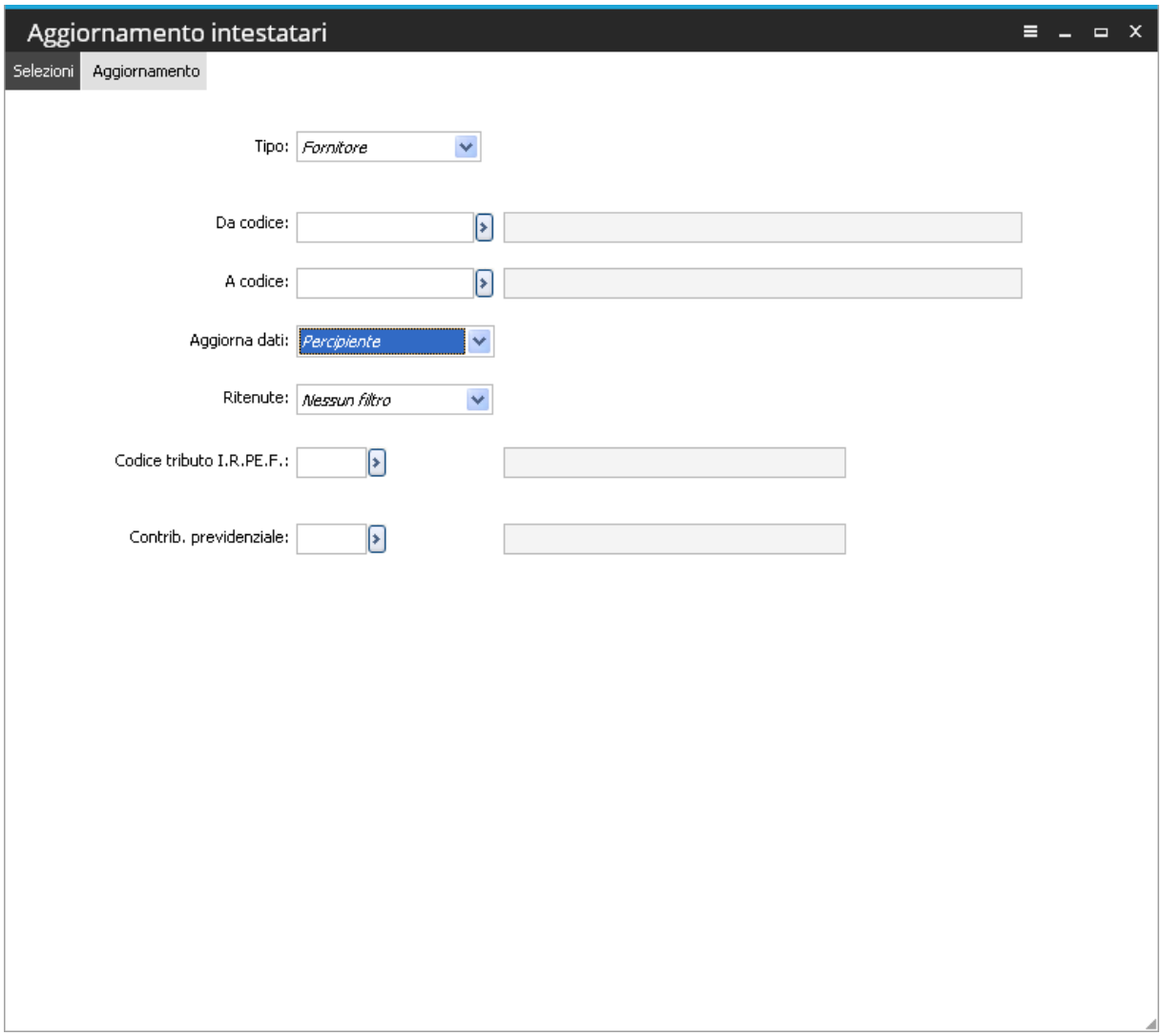
Tipo operazione IVA

Campo in cui inserire il tipo operazione iva per aggiornare i dati in archivio.

Gestione partite

Permette di aggiornare o meno il flag 'Gestione partite' presente in anagrafica fornitore.

Impostando (Tipo) Fornitore - (Aggiorna dati) Percipiente sarà possibile visualizzare i seguenti filtri:



Aggiornamento intestatari Fornitore – Percipiente.

Ritenute

Filtro in base alla gestione o meno delle ritenute dei soggetti da aggiornare.

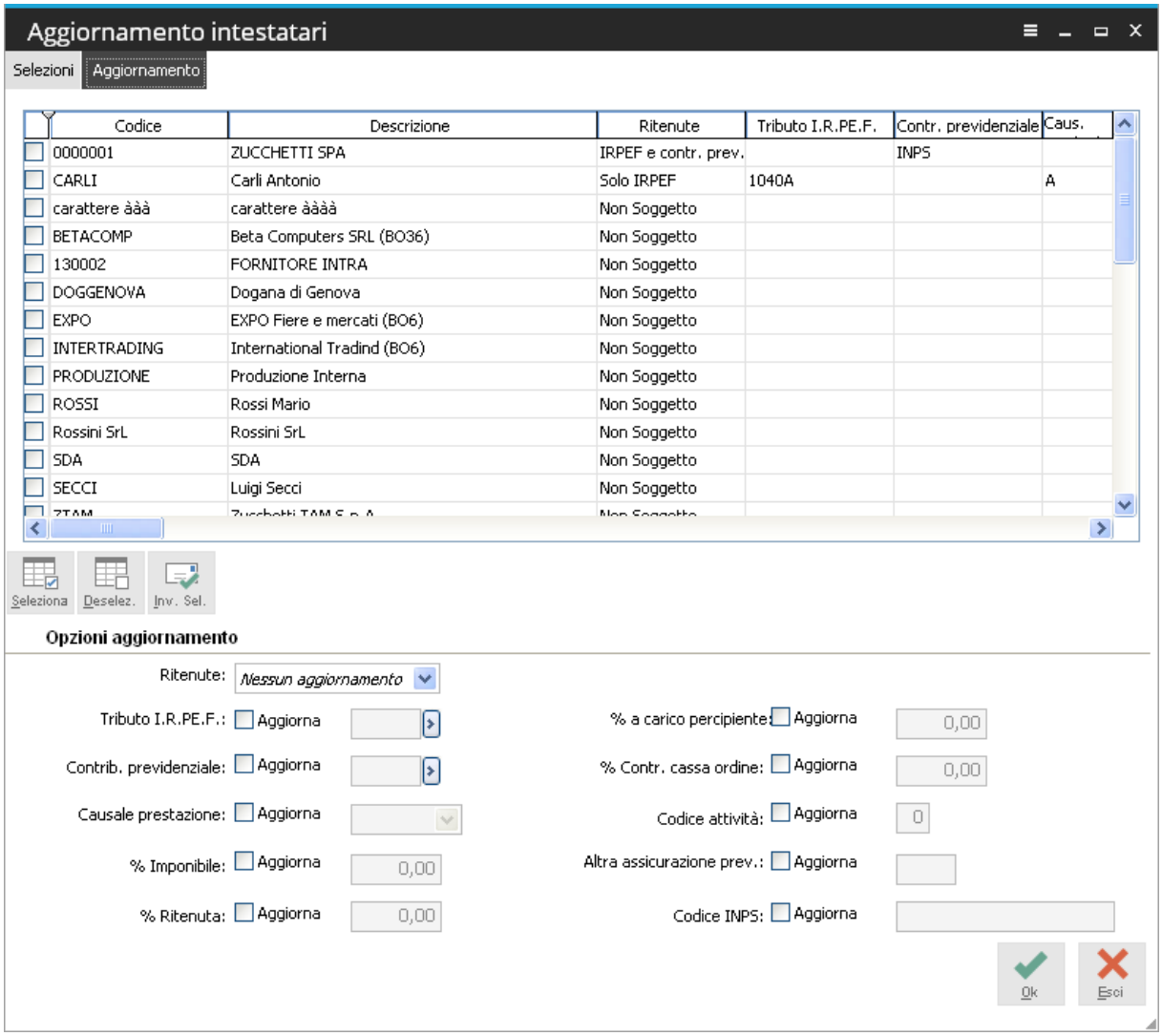
Codice tributo IRPEF

Filtro sul codice del tributo presente in anagrafica.

Contributo previdenziale

Filtro sul codice del contributo previdenziale presente in anagrafica.

In base ai filtri impostati, passando al TAB 'Aggiornamento' è possibile visualizzare i fornitori (selezionabili tramite apposito flag) in uno zoom che dettaglia, oltre al codice e descrizione, i campi sui quali è possibile operare l'aggiornamento.



Aggiornamento intestatari – Percipiente.

Nella sezione 'Opzioni aggiornamento' sono invece inseriti i vari campi sui quali operare la manutenzione (che replicano a grandi linee quelli presenti nelle 'Selezioni' in base all'opzione scelta nella combobox 'Aggiorna dati').

Ritenute

Combobox utilizzata per aggiornare i dati relativi alla gestione delle ritenute per i fornitori:

- ⊙ Non soggetto: rende i fornitori selezionati per l'aggiornamento non soggetti alle ritenute (in questo caso tutti i successivi campi saranno disabilitati).
- ⊙ Solo IRPEF: l'aggiornamento riguarda solo i dati relativi al tributo IRPEF (saranno pertanto aggiornabili i campi tributo IRPEF, causale prestazione, % contributo cassa ordine).
- ⊙ IRPEF e contributo previdenziale: opzione utile all'aggiornamento di tutti i dati percipiente.
- ⊙ Nessun aggiornamento: opzione che non provoca alcun aggiornamento a livello di gestione ritenute.

☑ Aggiorna

Accanto a ciascun campo è presente un flag che, se attivato, permette di inserire nel campo il valore da aggiornare (rendendo il campo stesso editabile e obbligatorio).
I campi che è possibile aggiornare sono i seguenti:

Tributo IRPEF

Aggiornamento del codice tributo IRPEF.

Contributo previdenziale

Aggiornamento del contributo previdenziale.

Causale prestazione

Aggiorna la causale della prestazione.

% imponibile

Aggiorna la percentuale di imponibile per il calcolo della ritenuta d'acconto.

% ritenuta

Aggiorna la percentuale ritenuta per il calcolo della ritenuta d'acconto.

% a carico percipiente

Aggiorna la percentuale ritenuta a carico del percipiente.

% Contrib. Cassa ordine

Aggiorna la percentuale del contributo alla cassa dell'ordine.

Codice attività

Aggiorna il codice attività.

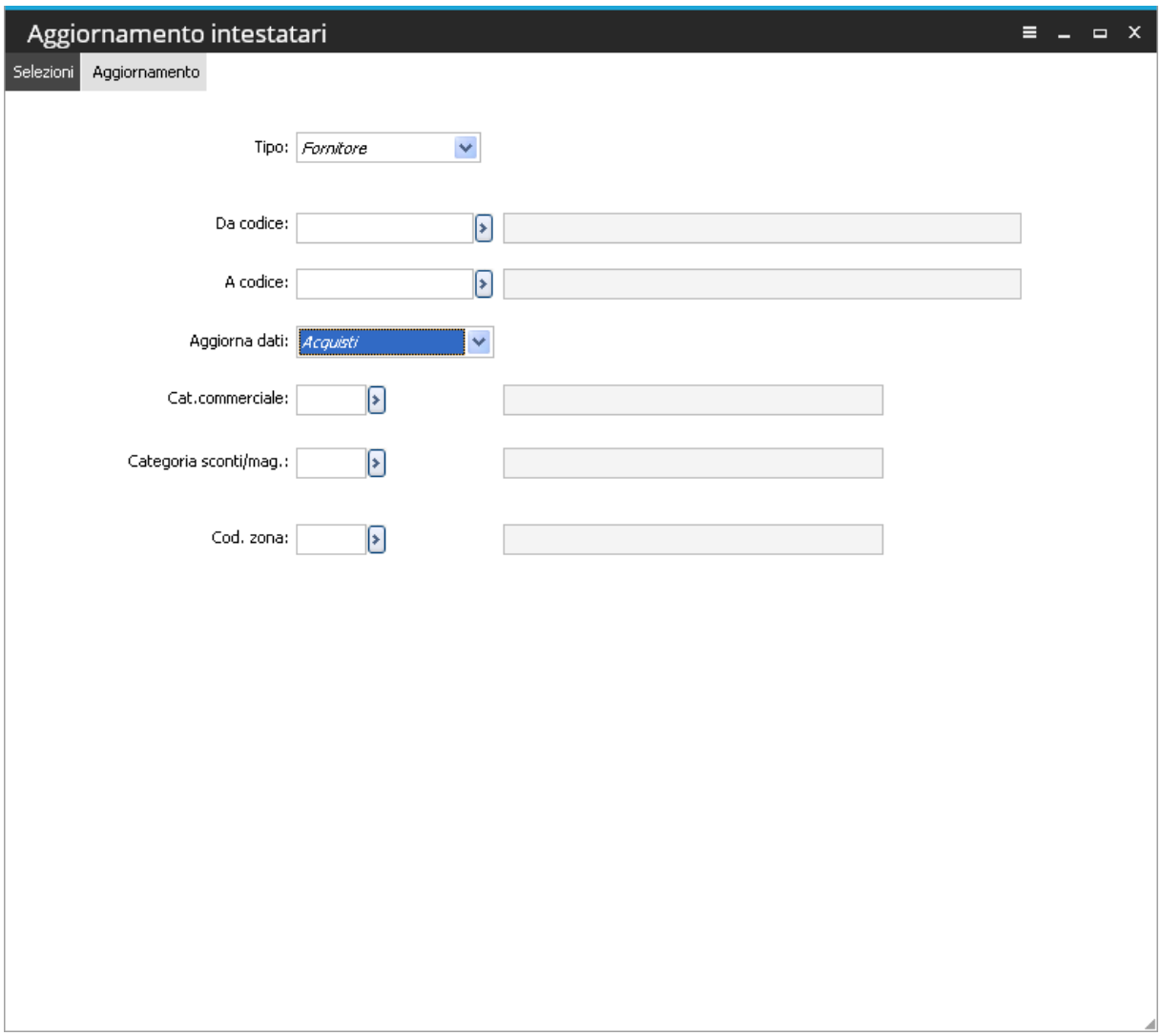
Altra assicurazione previdenziale

Aggiorna l'eventuale altra assicurazione previdenziale.

Codice INPS

Aggiorna il codice INPS.

Impostando (Tipo) Fornitore - (Aggiorna dati) Acquisti sarà possibile visualizzare i seguenti filtri:



Aggiornamento intestatari – Acquisti.

Cat. commerciale

Filtro relativo alla categoria commerciale di appartenenza.

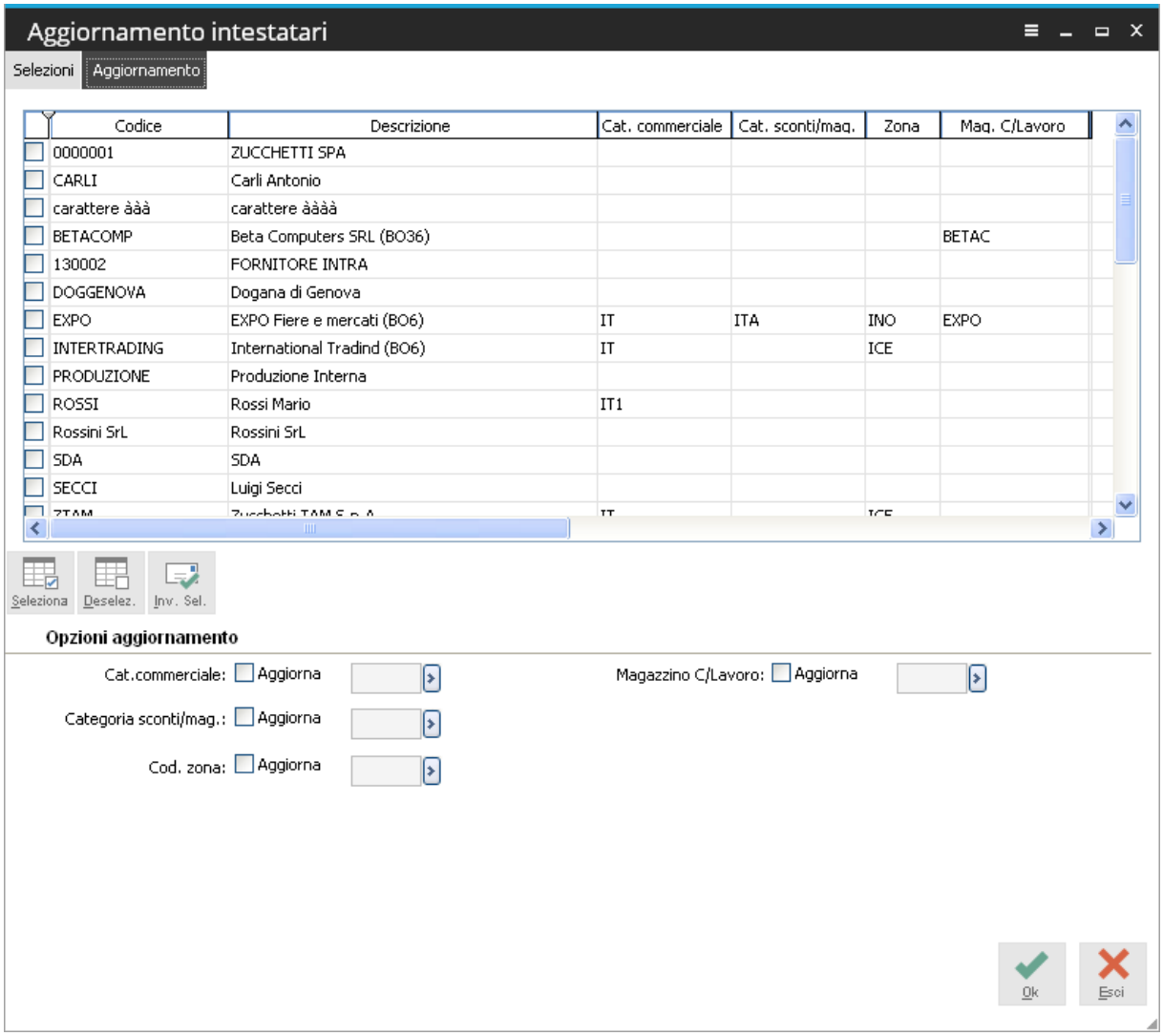
Categoria sconti/mag.

Filtro sulla categoria sconti/maggiorazioni presente in anagrafica.

Cod. zona

Codice della zona di appartenenza per filtrare i fornitori.

In base ai filtri impostati, passando al TAB 'Aggiornamento' è possibile visualizzare i fornitori (selezionabili tramite apposito flag) in uno zoom che dettaglia, oltre al codice e descrizione, i campi sui quali è possibile operare l'aggiornamento.



Aggiornamento intestatari – Acquisti.

Nella sezione 'Opzioni aggiornamento' sono invece inseriti i vari campi sui quali operare la manutenzione (che replicano a grandi linee quelli presenti nelle 'Selezioni' in base all'opzione scelta nella combobox 'Aggiorna dati').

☑ Aggiorna

Accanto a ciascun campo è presente un flag che, se attivato, permette di inserire nel campo il valore da aggiornare (rendendo il campo stesso editabile e obbligatorio).
I campi che è possibile aggiornare sono i seguenti:

🗎 Cat. commerciale

Aggiornamento della categoria commerciale di appartenenza.

🗎 Categoria sconti/mag.

Aggiornamento della categoria sconti/maggiorazioni presente in anagrafica.

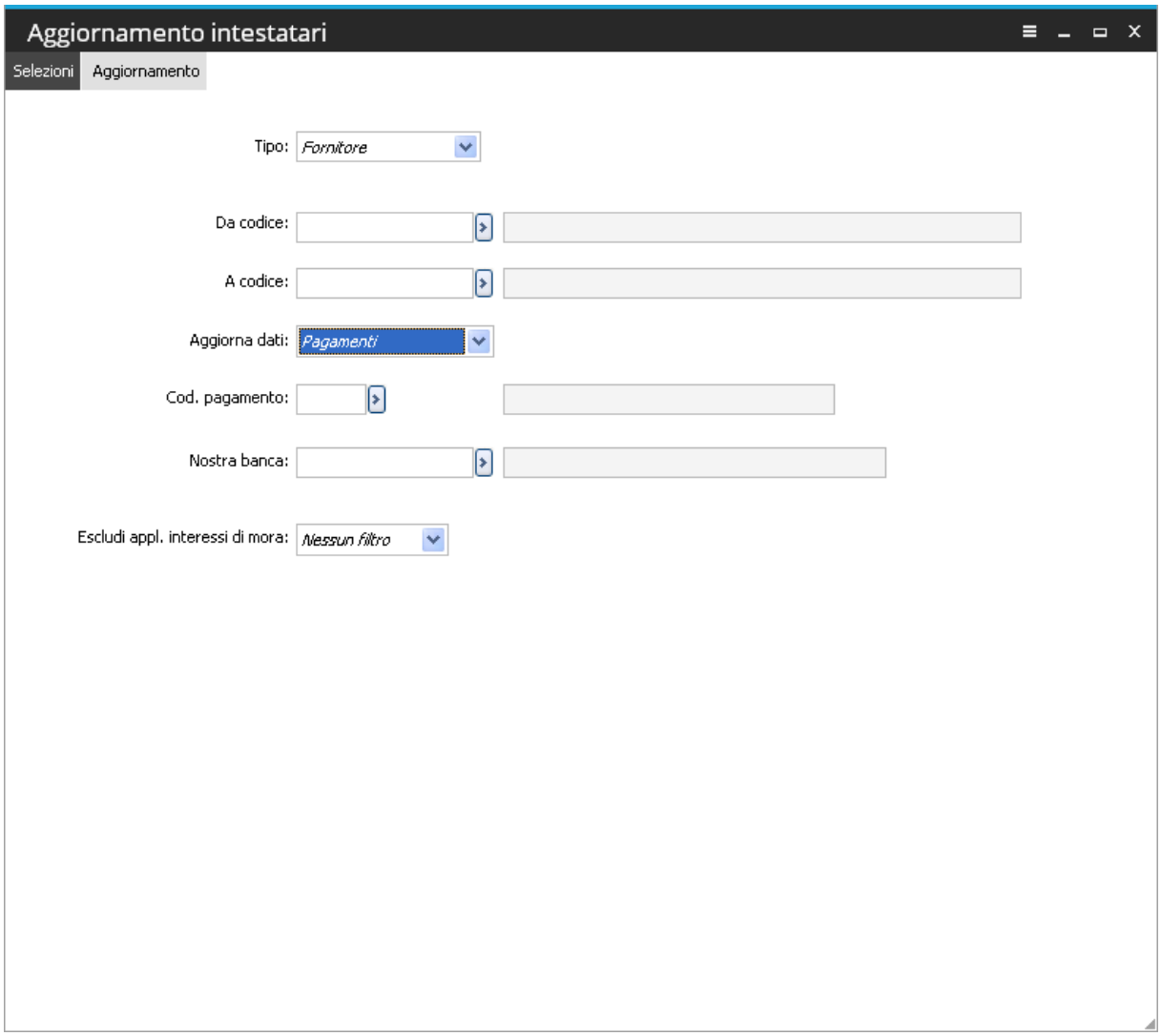
🗎 Cod. zona

Aggiornamento del codice della zona di appartenenza per filtrare i fornitori.

🗎 Magazzino C/lavoro

Aggiornamento del codice del magazzino conto lavoro presente in anagrafica.

Impostando (Tipo) Fornitore - (Aggiorna dati) Pagamenti sarà possibile visualizzare i seguenti filtri:



Aggiornamento intestatari – Pagamenti.

Codice pagamento

Filtro che opera sul codice del pagamento impostato nelle anagrafiche fornitore.

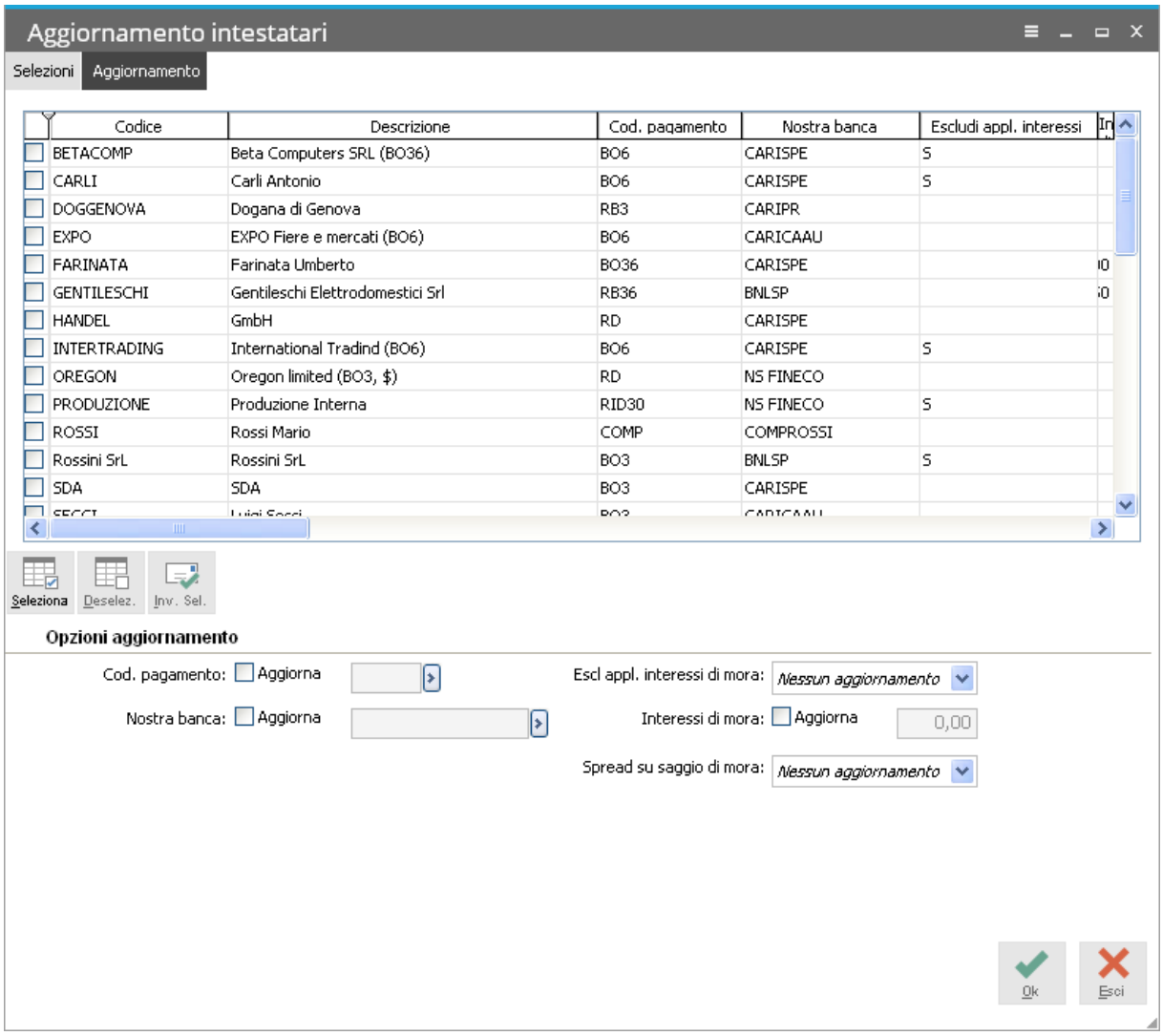
Nostra banca

Filtro in base alla nostra banca presente nelle anagrafiche fornitore.

☑ Escludi appl. interessi di mora

Filtra in base all'esclusione o meno dell'applicazione degli interessi di mora.

In base ai filtri impostati, passando al TAB 'Aggiornamento' è possibile visualizzare i fornitori (selezionabili tramite apposito flag) in uno zoom che dettaglia, oltre al codice e descrizione, i campi sui quali è possibile operare l'aggiornamento.



Aggiornamento intestatari – Pagamenti.

Nella sezione 'Opzioni aggiornamento' sono invece inseriti i vari campi sui quali operare la manutenzione (che replicano a grandi linee quelli presenti nelle 'Selezioni' in base all'opzione scelta nella combobox 'Aggiorna dati').

☑ Aggiorna

Accanto a ciascun campo è presente un flag che, se attivato, permette di inserire nel campo il valore da aggiornare (rendendo il campo stesso editabile e obbligatorio).
I campi che è possibile aggiornare sono i seguenti:

🗎 Codice pagamento

Campo che accoglie il codice del pagamento da aggiornare nelle anagrafiche fornitore.

🗎 Nostra banca

Campo che accoglie il codice della nostra banca da aggiornare nelle anagrafiche fornitore.

☑ Escludi appl. interessi di mora

Aggiorna le anagrafiche relativamente all'esclusione o meno dell'applicazione degli interessi di mora.

Interessi di mora

Campo in cui aggiornare il saggio degli interessi di mora.

☑ Spread su saggio di mora

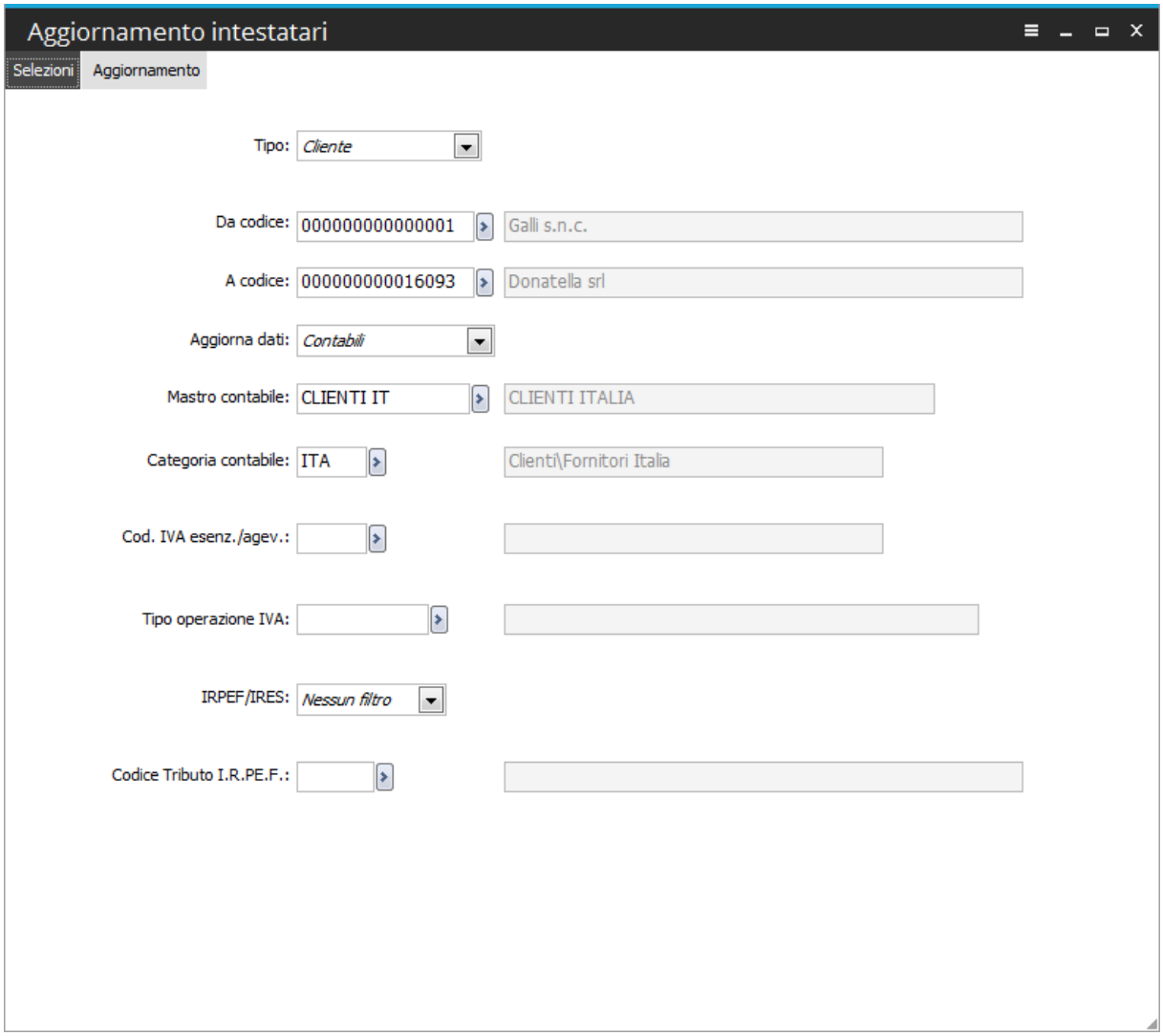
Aggiorna il dato relativo allo spread sull'interesse di mora.

Esempi

A livello operativo la nuova funzionalità è molto intuitiva in quanto, dopo avere filtrato i dati nella scheda 'Selezioni', possiamo visualizzarli e selezionarli tramite apposita spunta nello zoom del TAB 'Aggiornamento'.

I clienti/fornitori selezionati saranno quelli su cui l'utente vuole apportare aggiornamenti alle rispettive anagrafiche attraverso le selezioni da effettuare nei campi presenti nella sezione 'Opzioni aggiornamento'.

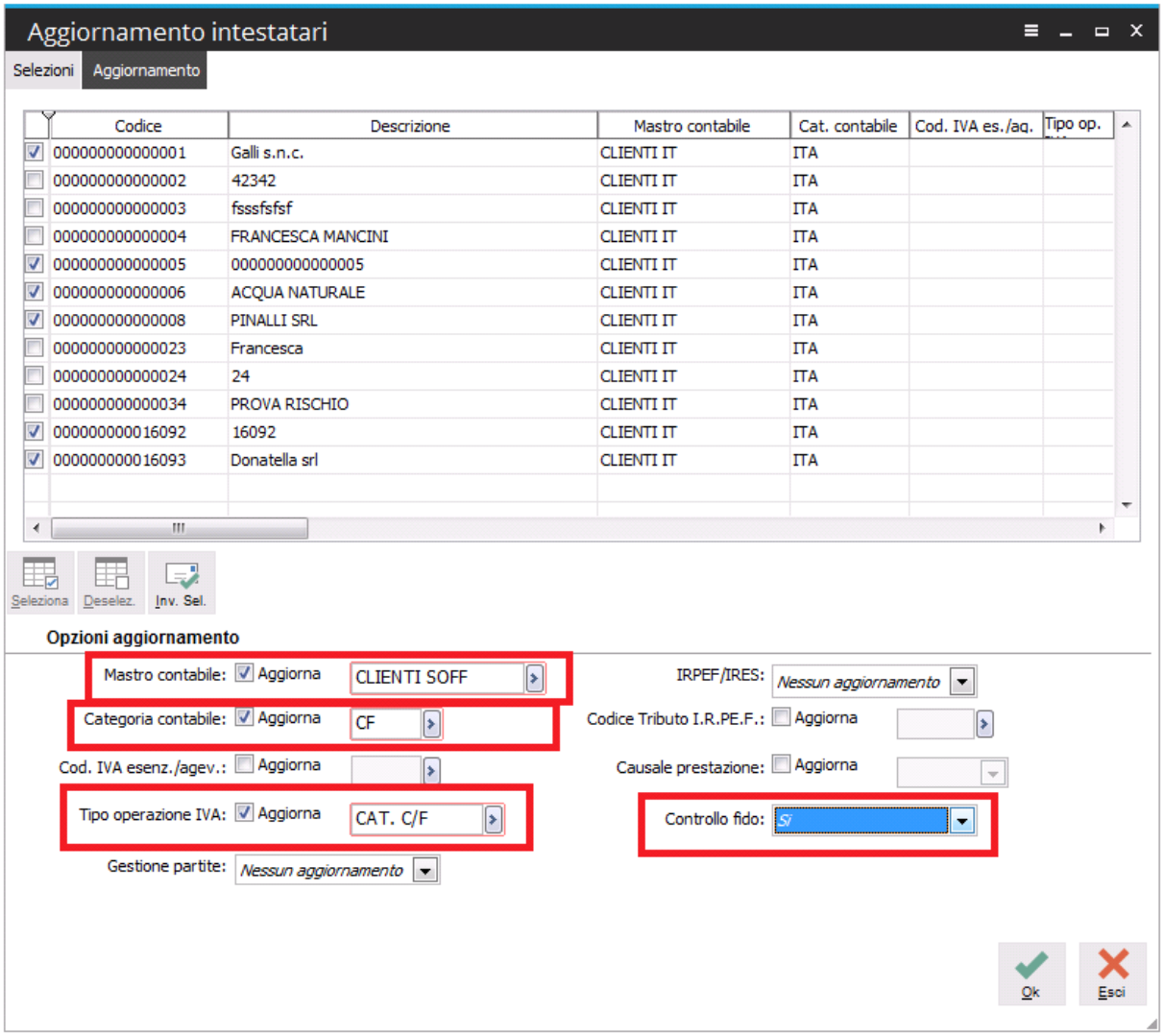
Ad esempio, per il tipo 'Cliente', si filtrano i dati in base alle seguenti selezioni:



Aggiornamento intestatari - Selezioni – Cliente.

In base ai dati filtrati si selezionano i clienti da aggiornare e poi si indicano i relativi campi.
In questo caso infatti si vuole procede ad aggiornare il mastro contabile, la categoria contabile, il

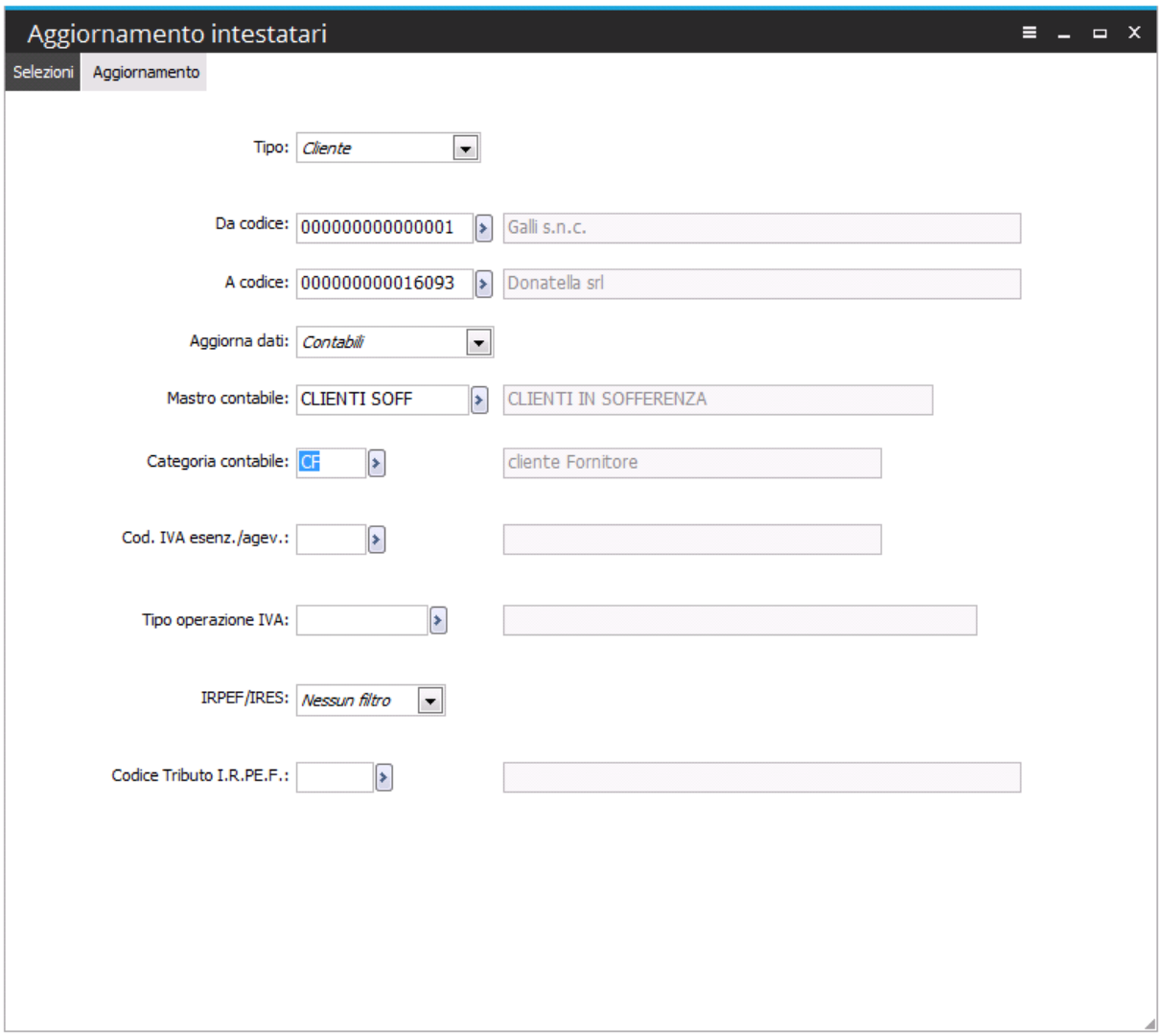
tipo operazione iva e il controllo fido:



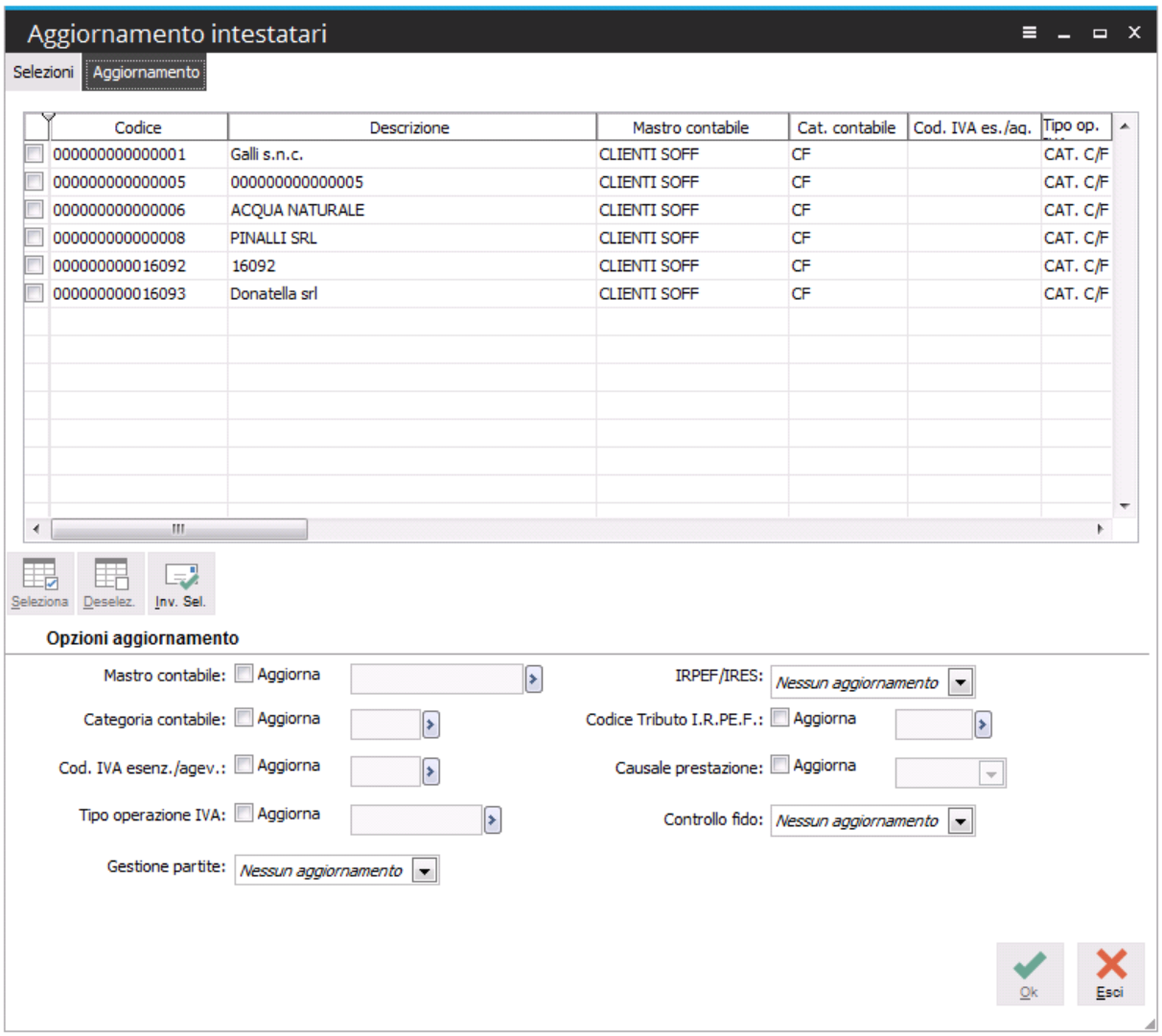
Aggiornamento intestatari - Aggiornamento – Cliente.

Dopo aver premuto il pulsante Ok, la procedura restituisce un messaggio di conferma dell'operazione avvenuta.

Ad aggiornamento effettuato, filtrando lo stesso range di clienti, possiamo verificare come i dati siano stati aggiornati correttamente.



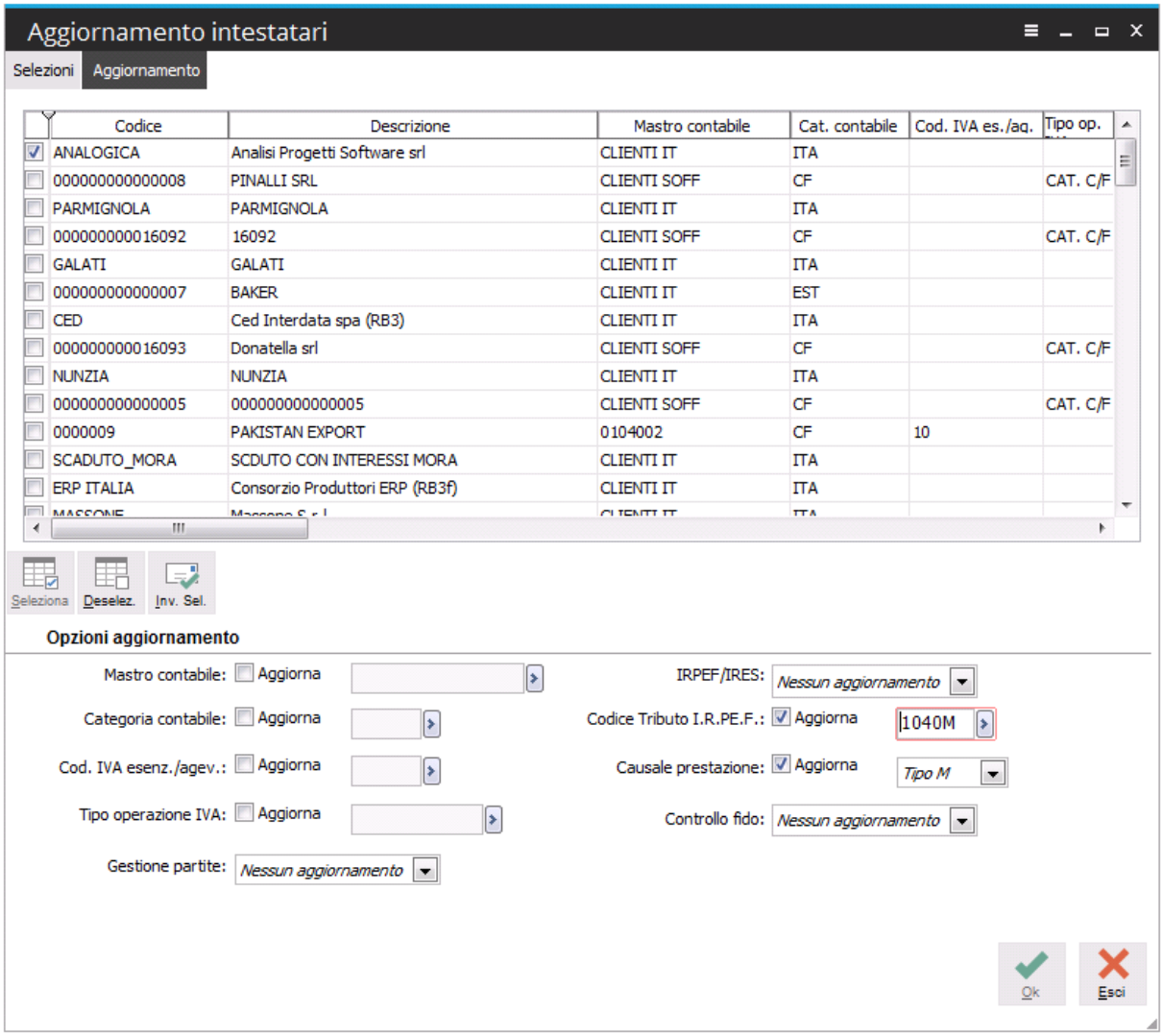
Aggiornamento intestatari - Selezioni – Cliente.



Aggiornamento intestatari – Aggiornamento.

E' possibile anche accedere direttamente alle anagrafiche filtrate tramite pulsante destro - Anagrafica clienti/fornitori sulle singole righe dello zoom.

Naturalmente, in fase di aggiornamento automatico dei dati, sono presenti dei controlli per far si che non si possano creare incongruenze nelle anagrafiche dei soggetti sottoposti all'aggiornamento dati; di seguito saranno esposti i vari casi in cui la procedura restituisce, tramite apposito report, il dettaglio del warning bloccante a causa del quale non si è proceduto ad aggiornare i dati anagrafici:

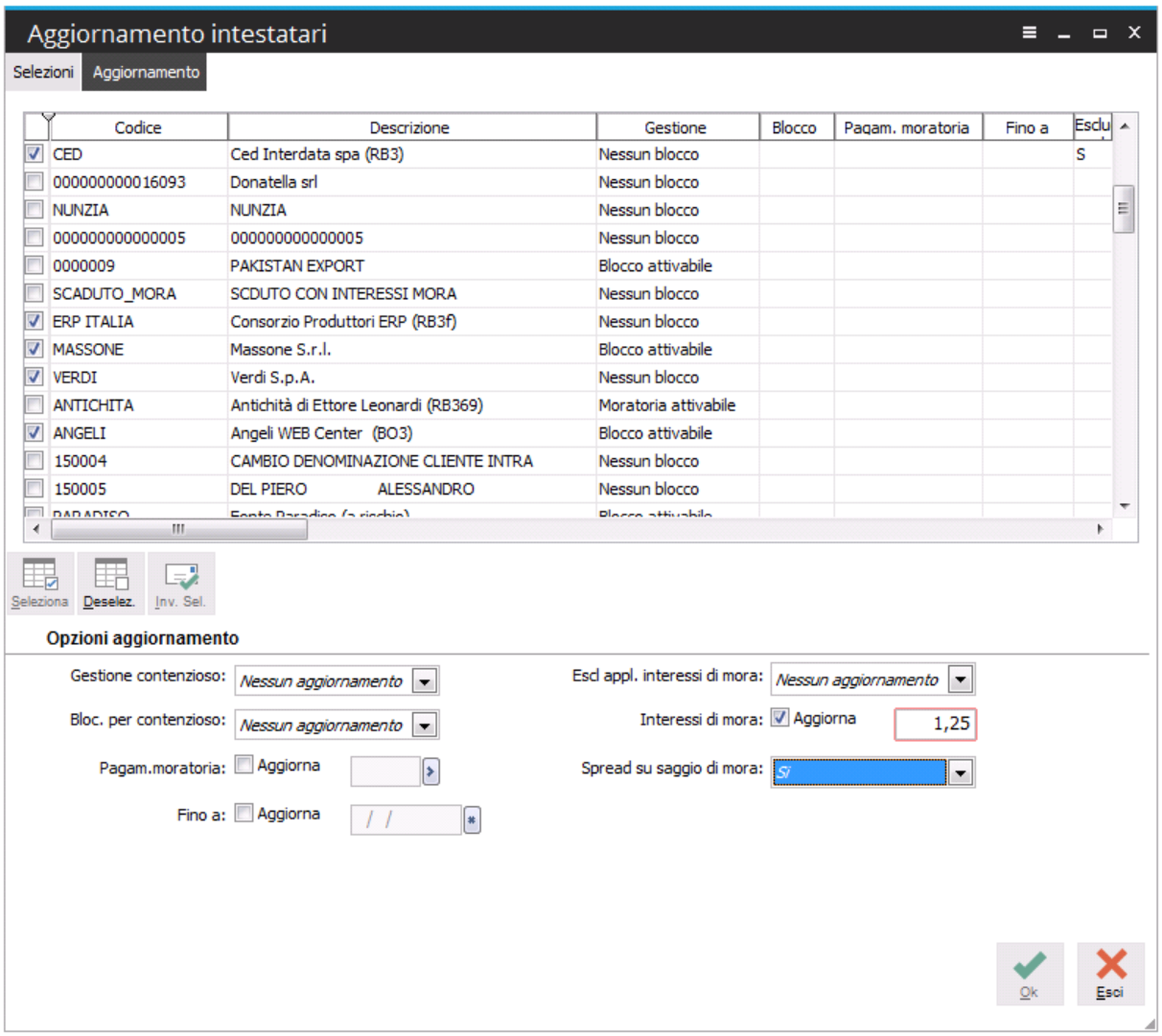


Aggiornamento intestatari.

Se si provasse ad esempio ad aggiornare, per i dati contabili di un cliente, il codice tributo IRPEF e la causale prestazione, ma il cliente stesso non avesse il flag di gestione delle ritenute attivo, alla conferma la procedura restituirebbe un avviso:
Elaborazione completata. Non sono stati aggiornati 1 clienti.
Stampo situazione di errore?

Confermando il secondo warning, nel log degli errori bloccanti viene dettagliato il motivo per cui non si è potuto procedere ad aggiornare il dato:

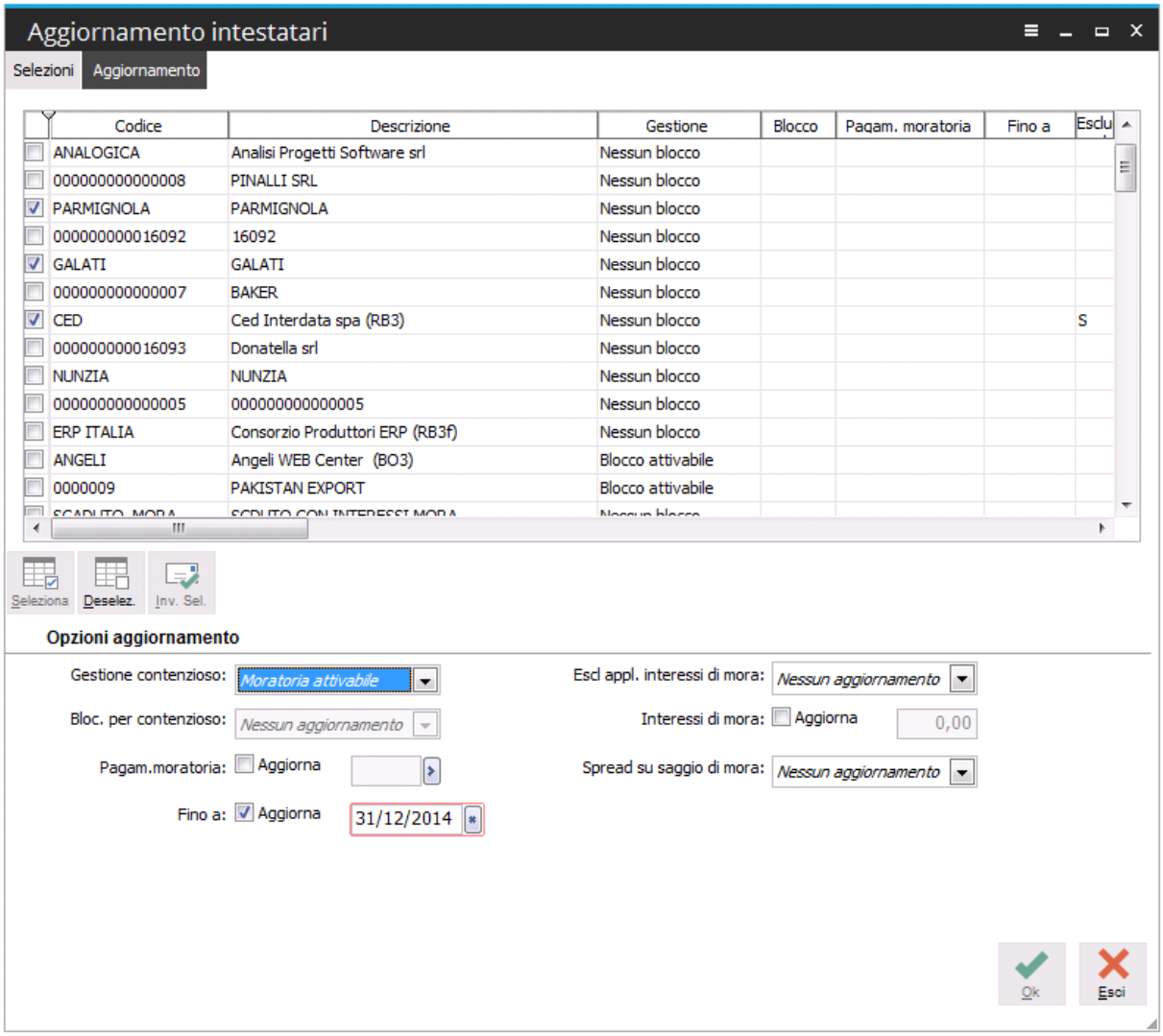
Un altro caso di blocco nella fase di aggiornamento è causato dalla presenza, nel cliente da aggiornare, del flag 'Escludi applicazione interessi di mora':



Aggiornamento intestatari.

Nel caso infatti si voglia aggiornare il campo 'Interessi di mora' e/o il flag 'Saggio su interessi di mora' la procedura restituisce un report.

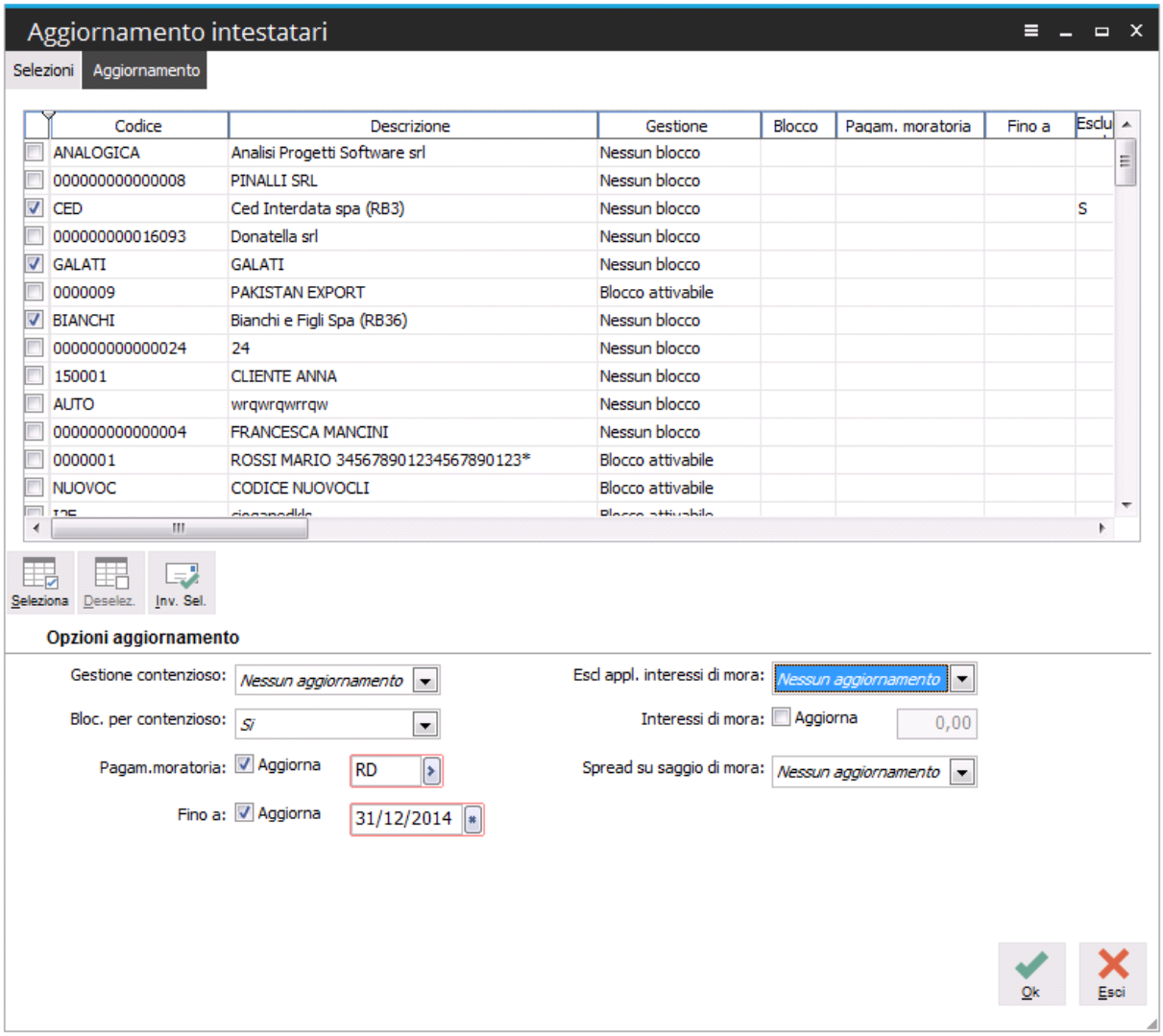
Un altro blocco interviene se si tenta di aggiornare la gestione del contenzioso sul cliente impostandola a 'Moratoria attivabile' ed inserendo una data nel campo 'Fino a' senza valorizzare il 'Pagamento moratoria':



Aggiornamento intestatari.

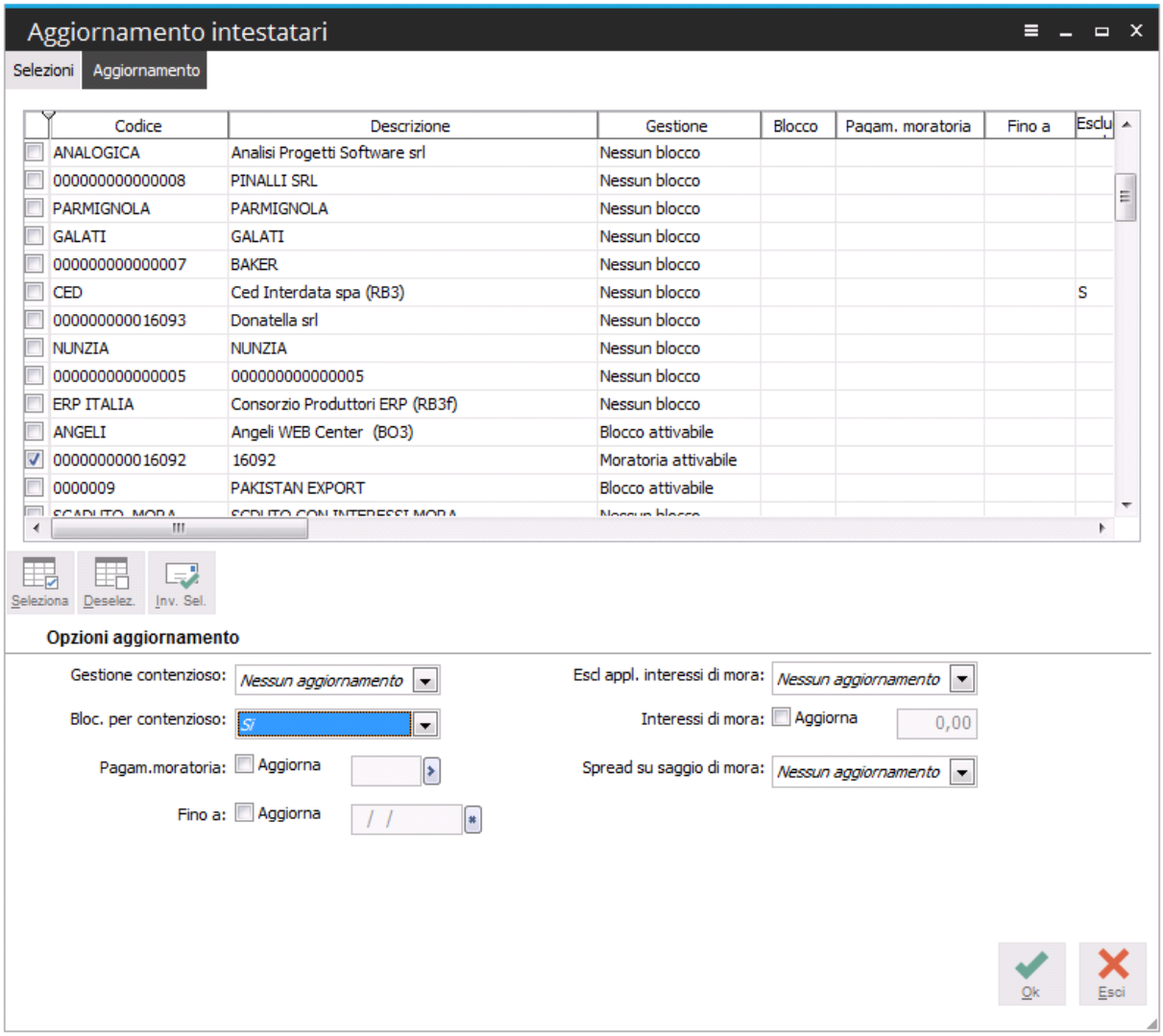
Il medesimo warning viene restituito anche qualora si tenti di valorizzare il campo 'Fino a' senza valorizzare il campo 'Pagamento moratoria'.

Sempre a livello di gestione del contenzioso clienti, se si tenta di aggiornare il blocco per contenzioso a 'Si' oppure si voglia aggiornare il pagamento in moratoria o la data 'Fino a' ma nell'anagrafica da aggiornare ci sia impostata la gestione del contenzioso a 'Nessun blocco', la procedura avvisa del non avvenuto aggiornamento.



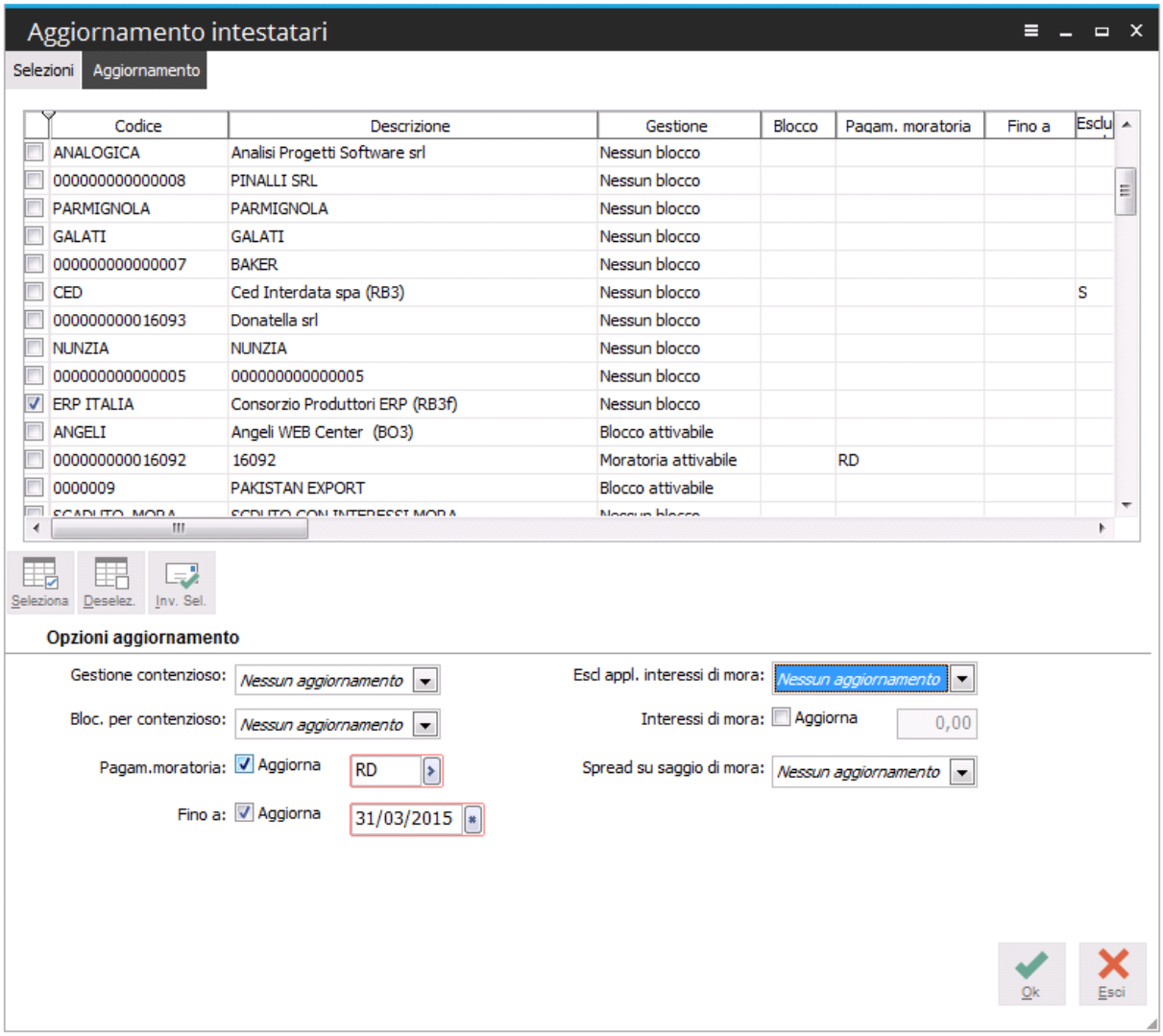
Aggiornamento intestatari.

Sempre relativamente al contenzioso, un blocco nell'aggiornamento si ha quando si vuole attivare il blocco per contenzioso ma il cliente ha la gestione del contenzioso con un pagamento per moratoria (gestione contenzioso a 'Moratoria attivabile'):



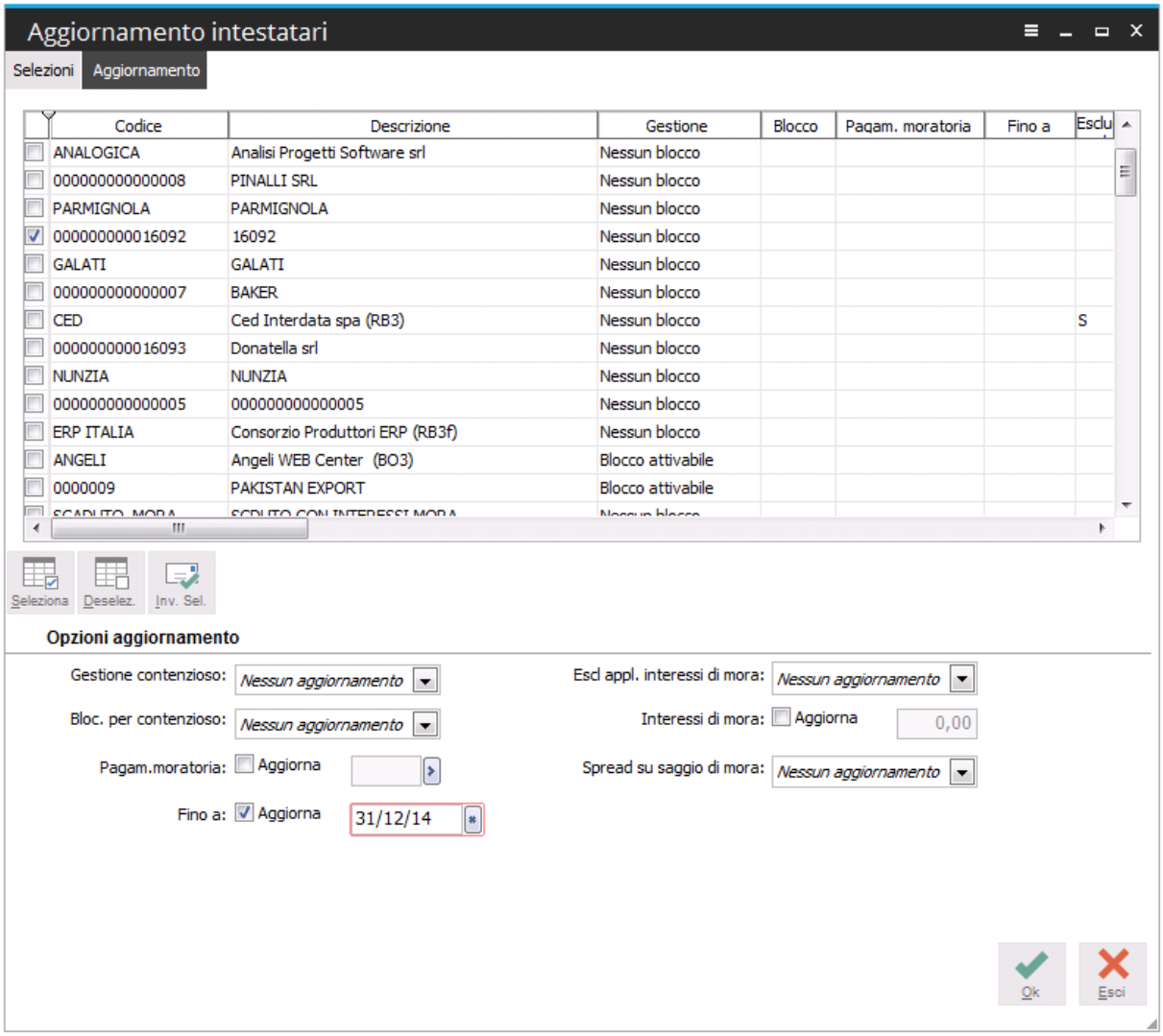
Aggiornamento intestatari.

Viene restituito un log di errori anche se si imposti un pagamento per moratoria e/o una data limite di applicazione del pagamento particolare e il cliente selezionato abbia la gestione contenzioso settata su 'Blocco attivabile'.



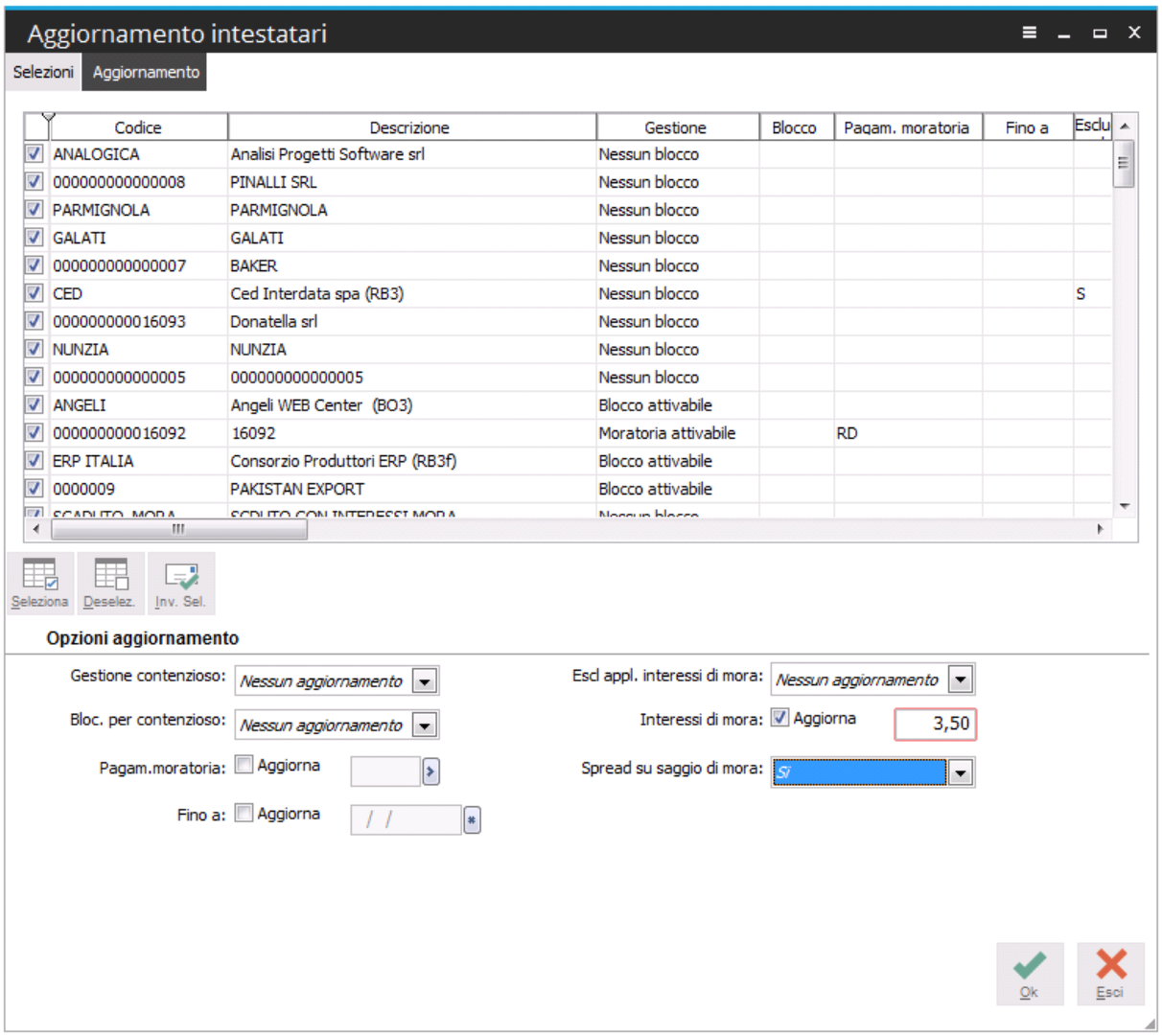
Aggiornamento intestatari.

Sempre in merito al contenzioso è il messaggio di errore che esce nel caso in cui si inserisca una data 'Fino a' senza che vi sia un codice di pagamento per moratoria.



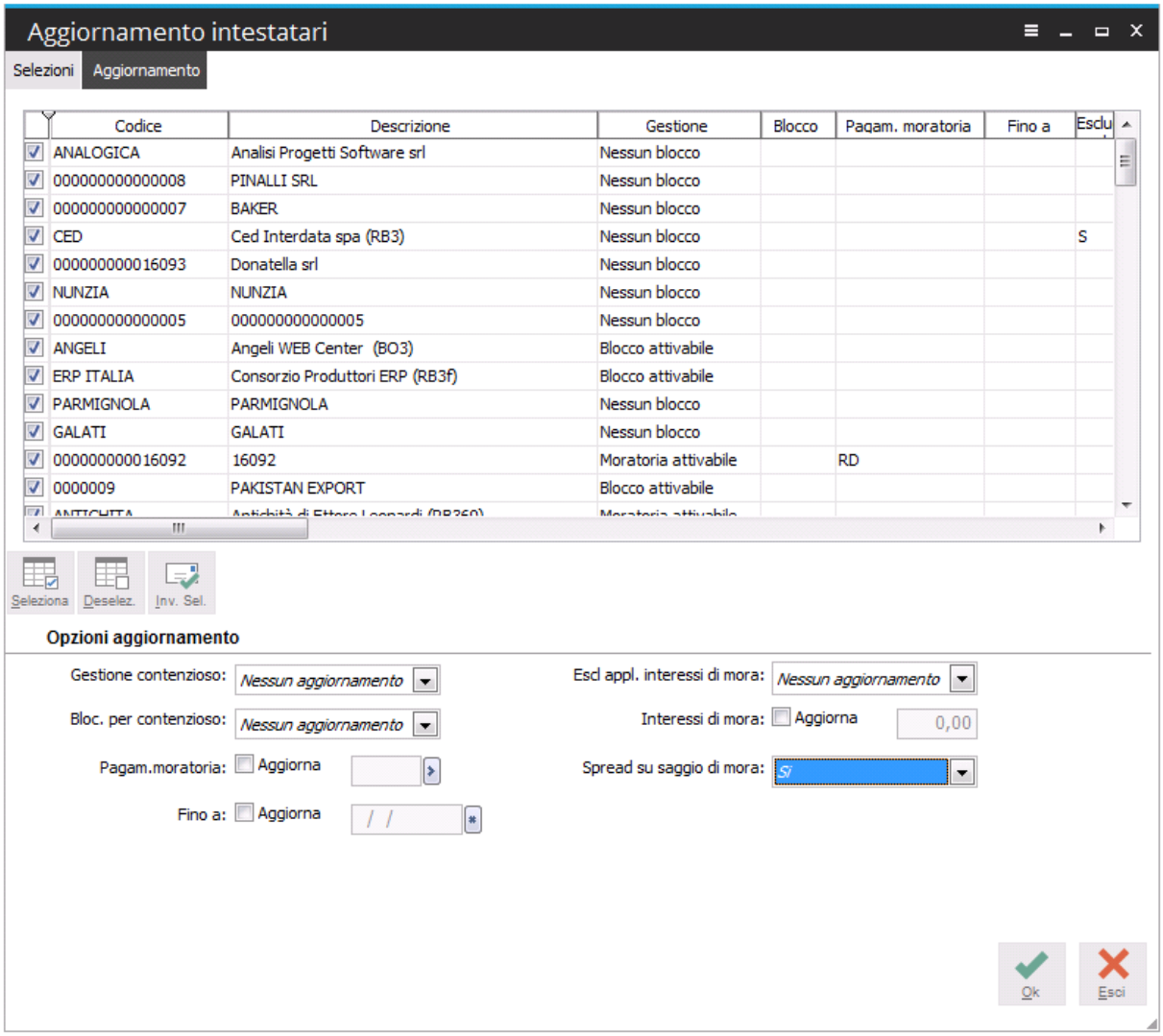
Aggiornamento intestatari.

In merito agli interessi di mora presenti in anagrafica clienti, sono emessi due messaggi di blocco, uno nel caso in cui si voglia aggiornare la percentuale di interessi di mora e/o attivare il flag relativo allo spread e contestualmente i clienti selezionati abbiano in anagrafica l'esclusione degli interessi mora:



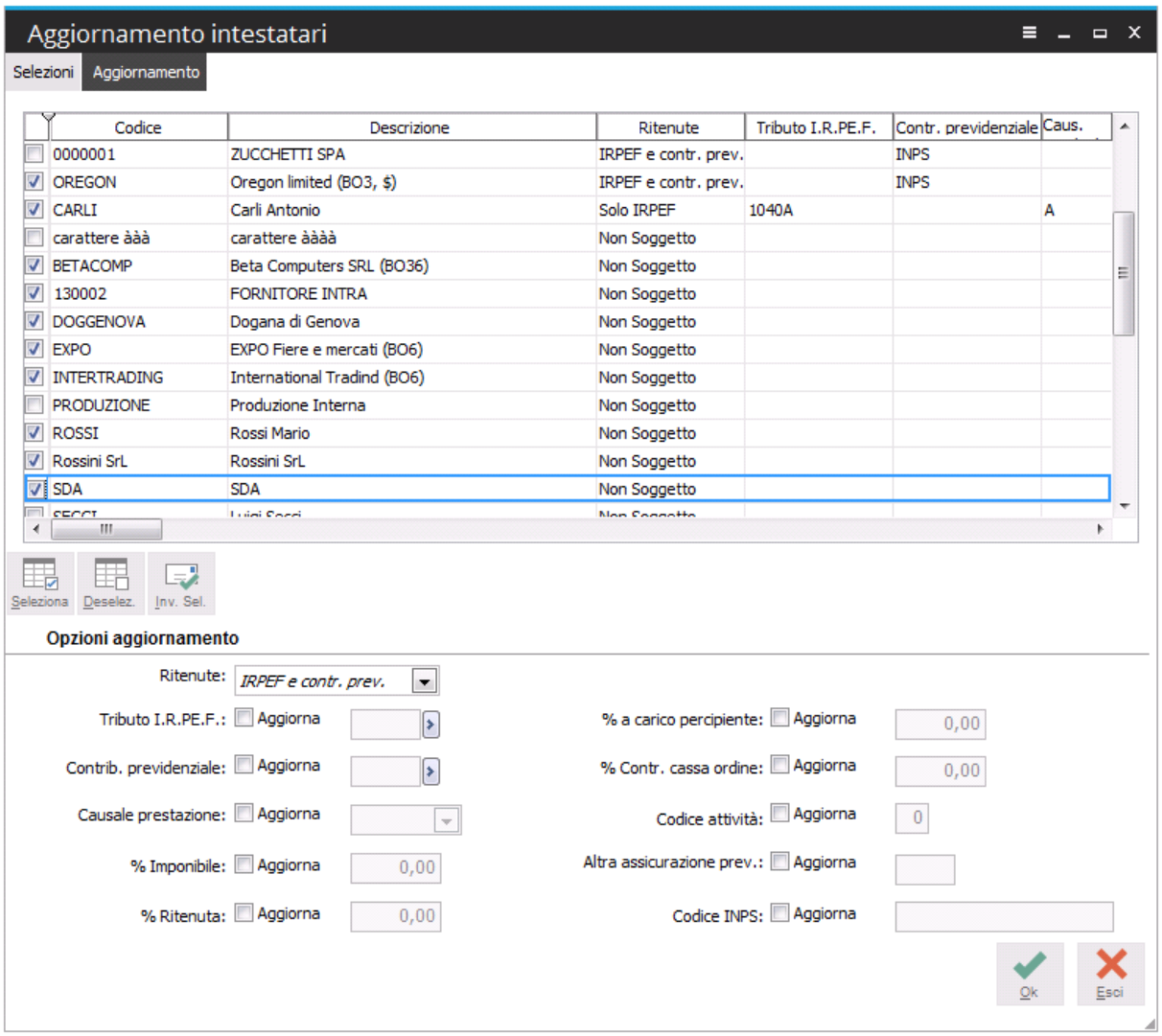
Aggiornamento intestatari.

Un altro messaggio compare invece nel caso in cui si attivi il flag 'Spread su saggio di mora' ma non sia presente alcun saggio di interesse di mora:



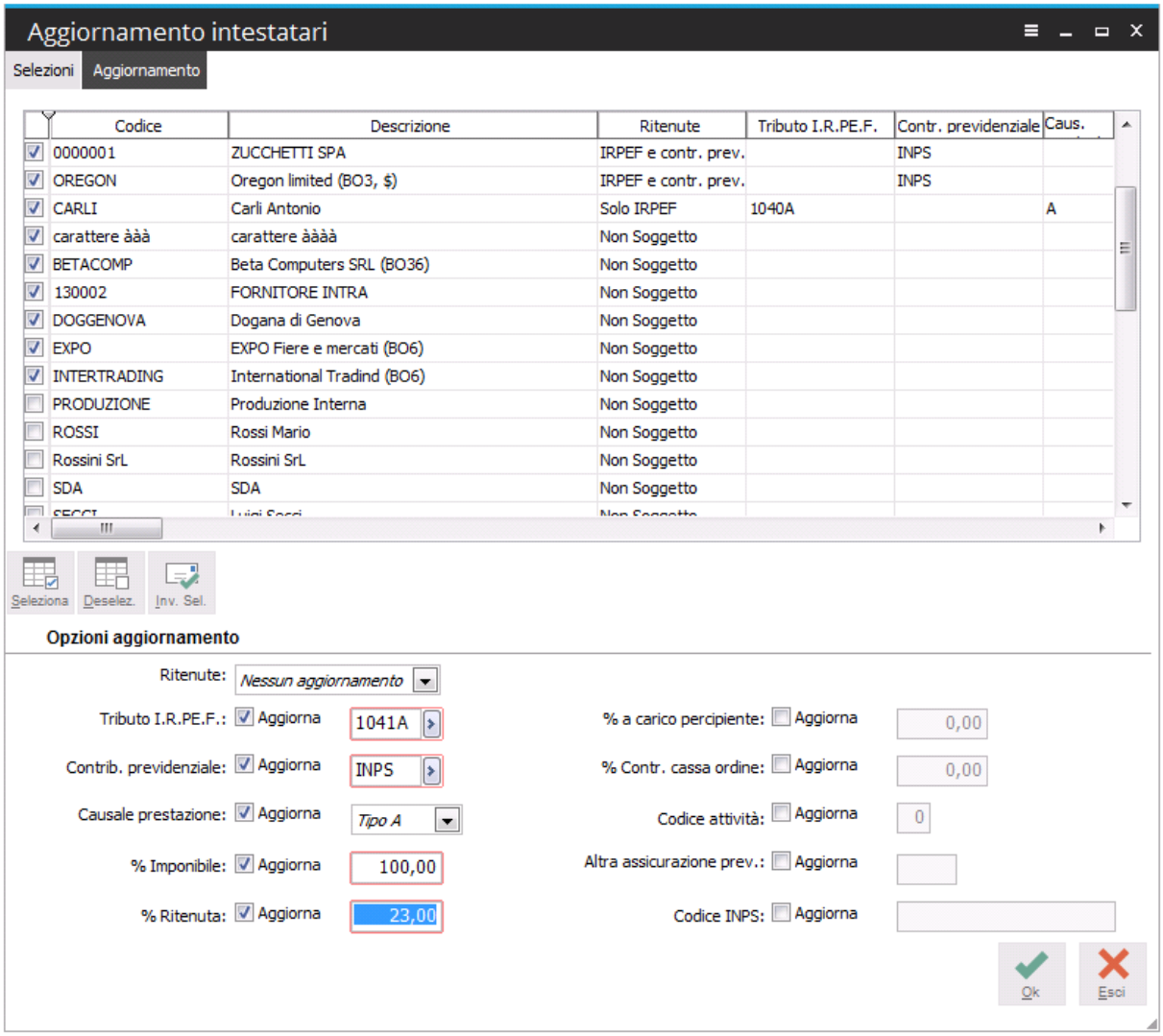
Aggiornamento intestatari.

Infine, una serie di LOG in merito alla gestione delle ritenute operate nei fornitori da aggiornare; un primo caso è quello per cui si voglia aggiornare la gestione delle ritenute a 'IRPEF e contr. prev.' ma non sia inserito il codice del tributo previdenziale:



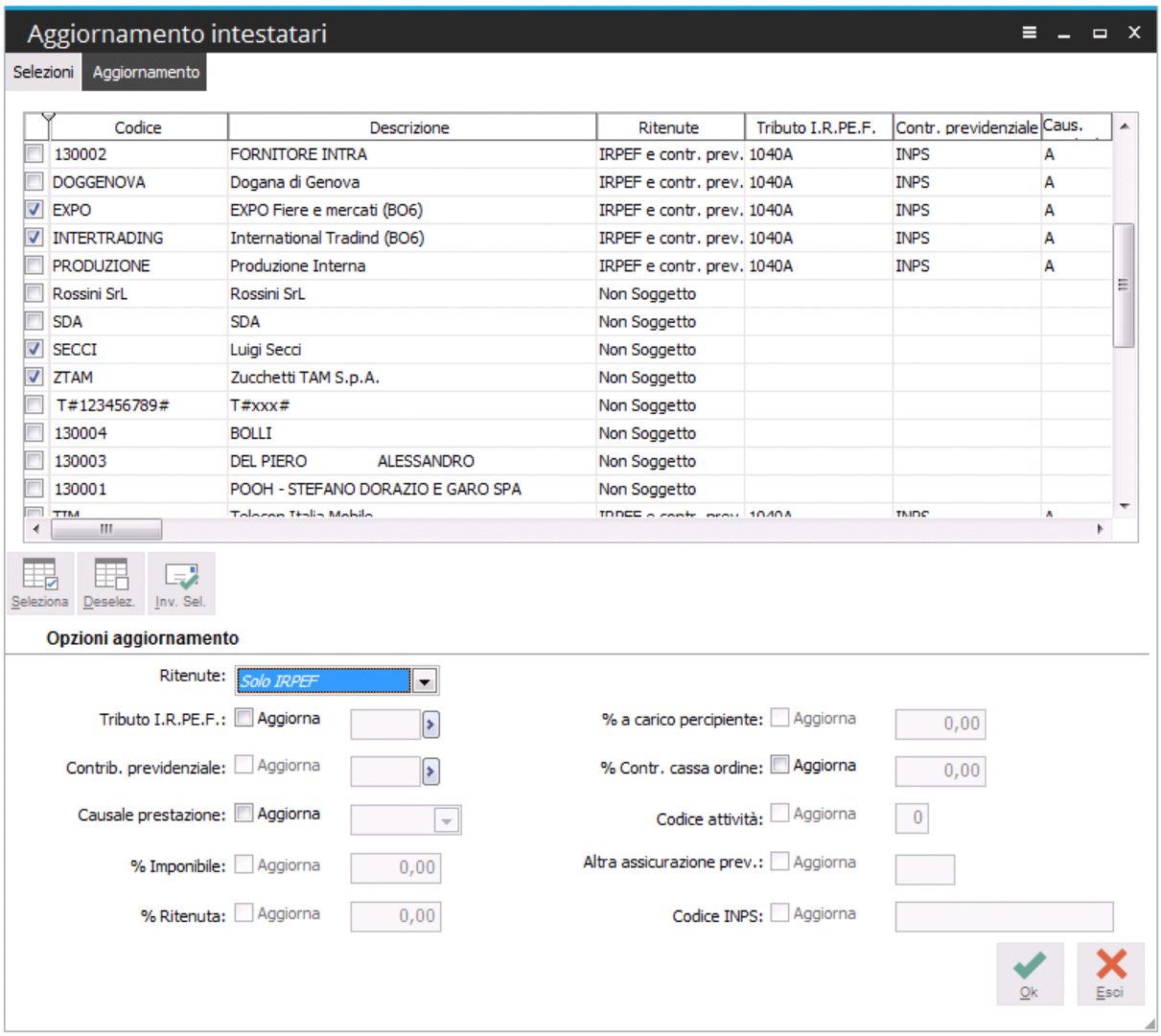
Aggiornamento intestatari.

Altro caso è quello di valorizzazione di un qualsiasi campo relativo all'aggiornamento delle ritenute ma i fornitori da aggiornare non gestiscano le ritenute:



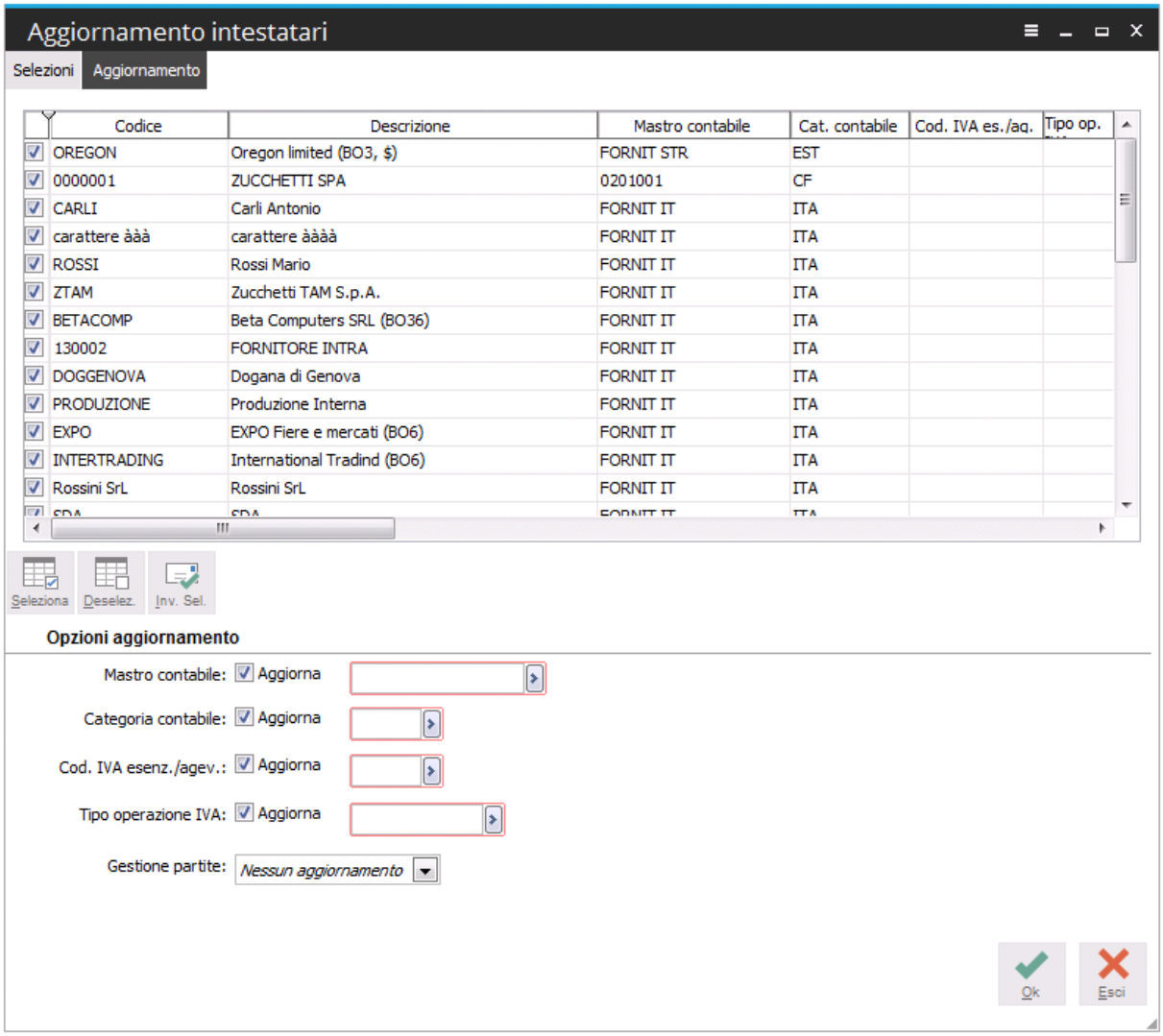
Aggiornamento intestatari.

Ultima casistica è relativa all'aggiornamento delle ritenute solo per l'IRPEF e i soggetti da aggiornare abbiano valorizzato i campi delle ritenute previdenziali:



Aggiornamento intestatari.

La nuova funzionalità di variazione dei dati anagrafici è stata concepita in modo da aggiornare determinati campi delle anagrafiche rendendo il campo oggetto di aggiornamento obbligatorio, in modo cioè da non poter effettuare aggiornamenti del campo a 'blank'.



Aggiornamento intestatari.

Verrà visualizzato un messaggio Warning:
Campo obbligatorio.


Note

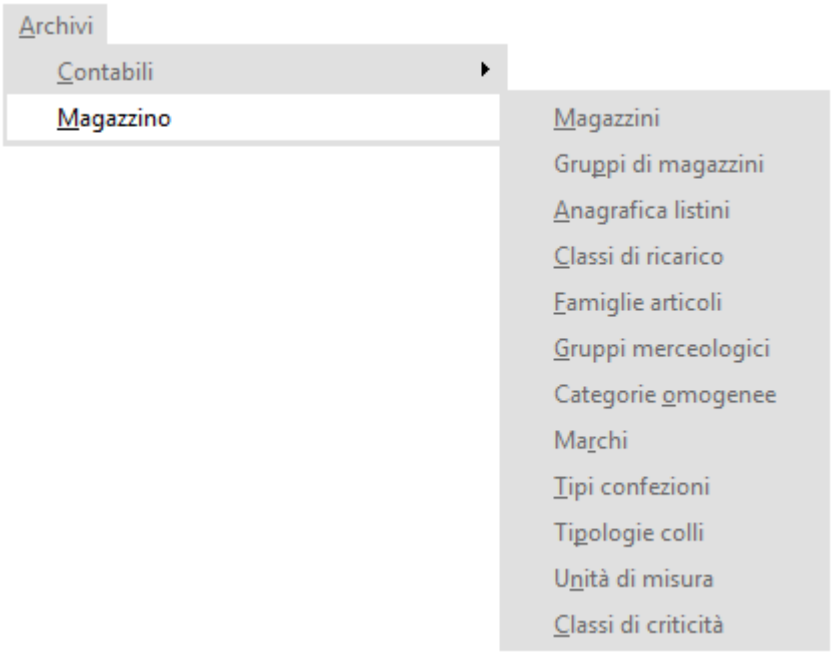

Note

ARCHIVI MAGAZZINO

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.



Menù Magazzino

Magazzini

Gruppi di magazzino

Anagrafica listini

Classi di ricarico

Famiglie articoli

Gruppi merceologici

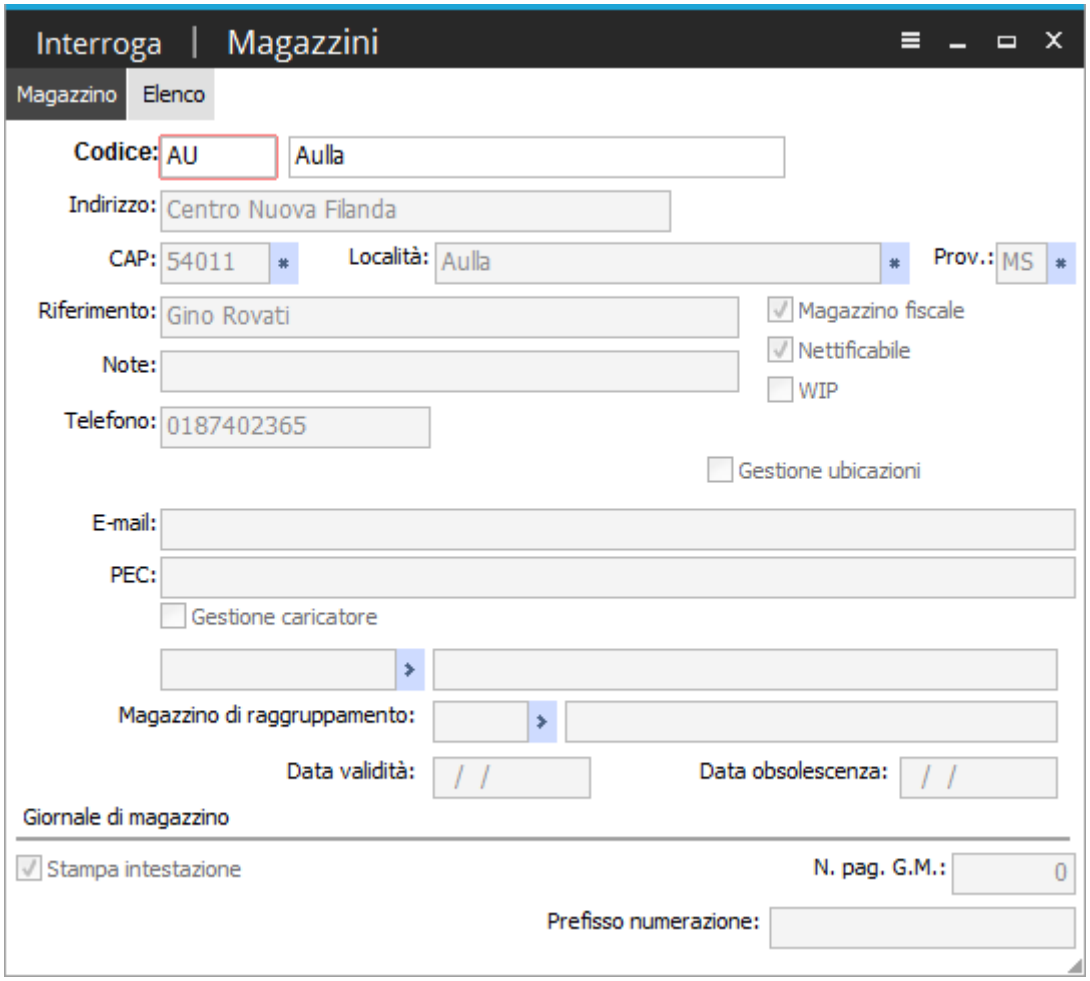
- Categorie omogenee
- Marchi
- Tipi confezioni
- Tipologie colli
- Unità di misura
- Classi di criticità

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.



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

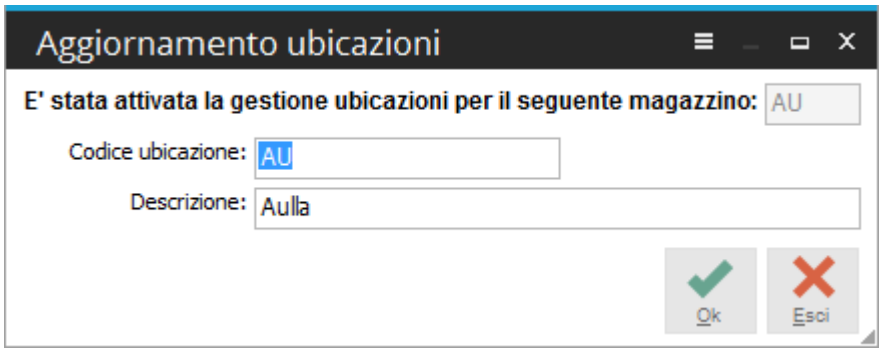
Se attivato il magazzino viene considerato come magazzino utilizzabile per la giacenza dei prodotti in corso di lavorazione. Solo un magazzino di tipo Wip (Work in Process) può essere impostato come Magazzino Conto/Lavoro all'interno delle sezione Acquisti presente nell'anagrafica Fornitore.

☑ 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.



Aggiornamento ubicazioni

☑ Gestione Caricatore

Se attivato significa che i dati presenti sul magazzino devono essere considerati per determinare il soggetto Caricatore ai fini della compilazione della scheda di trasporto.
All'attivazione del check viene reso editabile ma non obbligatorio il campo sottostante che permette l'indicazione del caricatore predefinito: il link è all'archivio Fornitori.

Se presente il check caricatore la procedura stampa i dati del riferimento a Fornitore indicato nell'anagrafica magazzino altrimenti riporta i Riferimenti dell'azienda

La procedura riporta nella scheda i dati del magazzino presente sulla riga del documento caratterizzata dal Cprownum più basso.

I dati riportati nella sezione C - DATI DEL CARICATORE della scheda di trasporto sono:

- Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa= se presente il check caricatore la procedura stampa i dati del riferimento a Fornitore indicato nell'anagrafica magazzino altrimenti riporta i Riferimenti dell'azienda;
- Indirizzo e sede azienda= se presente il check caricatore la procedura stampa i dati del riferimento a Fornitore indicato nell'anagrafica magazzino altrimenti riporta i Riferimenti dell'azienda;
- Riferimenti telefonici o mail= se presente il check caricatore la procedura stampa i dati del riferimento a Fornitore indicato nell'anagrafica magazzino altrimenti riporta i Riferimenti dell'azienda.
- Partita Iva= se presente il check caricatore la procedura stampa i dati del riferimento a Fornitore indicato nell'anagrafica magazzino altrimenti riporta i Riferimenti dell'azienda Ahr.

C - DATI DEL CARICATORE *(art. 2, comma 1, lett. d - D.Lgs. 286/2005)*

Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa - Indirizzo e sede azienda (riferimenti telefonici o mail)	Azienda Demo Ad Hoc Revolution Centro Nuova Filanda 54011 - Aulla (MS) 01874021 0187420357 tam@tam.it
Partita IVA	00602060451

Modello ministeriale sezione C

Come specificato in precedenza la procedura recupera dal magazzino i dati per compilare:

- luogo di carico della merce trasportata:

E - DATI MERCE TRASPORTATA	
Tipologia	Software applicativi
Quantità/Peso	0 / 0,000 Kg.
Luogo di carico	Centro Nuova Filanda 54011 Aulla (MS)
Luogo di scarico	Via Filattiera, 3 19100 La Spezia (SP)

Sezione E modello ministeriale

- luogo di compilazione della scheda di trasporto

Luogo e data compilazione		
Luogo e data	Dati compilatore (5)	Firma

Modello ministeriale

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.

Giornale di Magazzino

☑ Stampa 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.

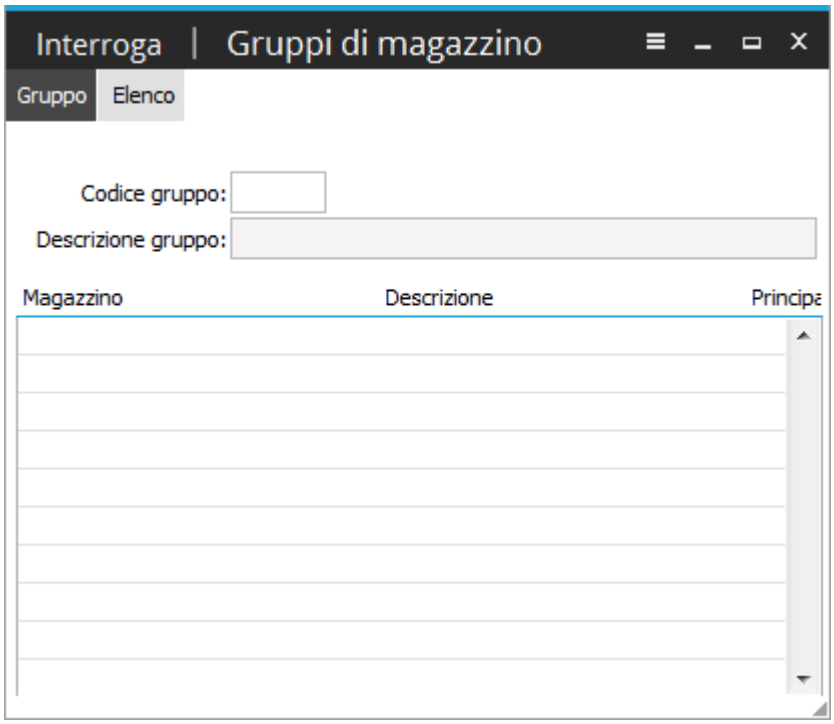
🗎 Numero Pagina Giornale di Magazzino

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.

Gruppi di magazzino



Gruppi di magazzino

L'anagrafica, permette la codifica di un codice raggruppamento per magazzini che la procedura utilizza nella fase di generazione della PDA allo scopo di determinare le politiche di pianificazione.

Anagrafica listini

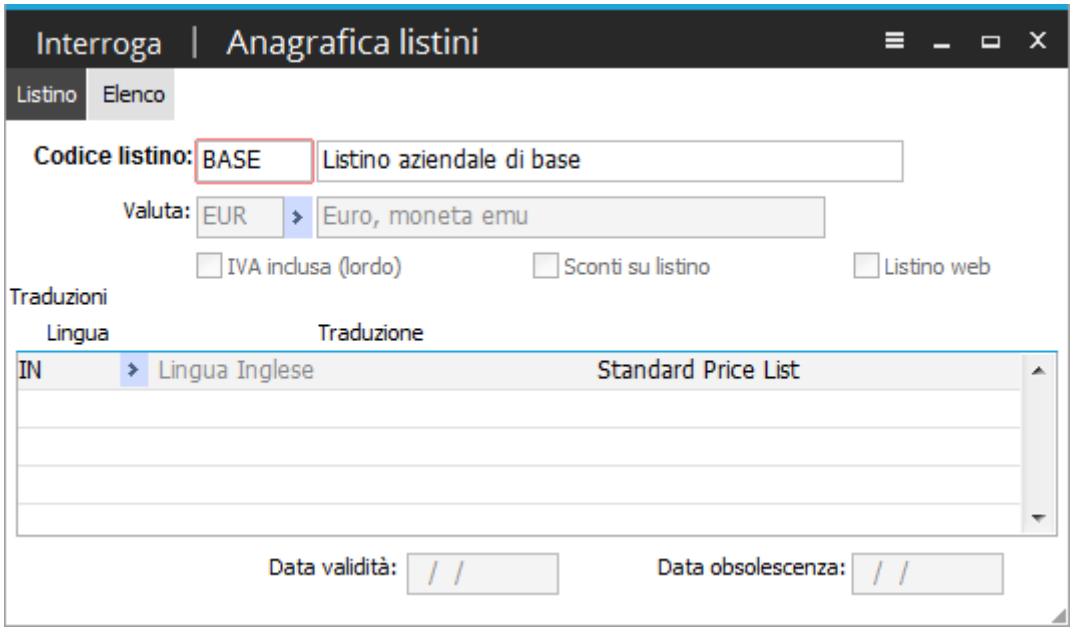
Questo archivio contiene tutti i listini prezzi utilizzati dall'azienda.

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.



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.



Classi di ricarico

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

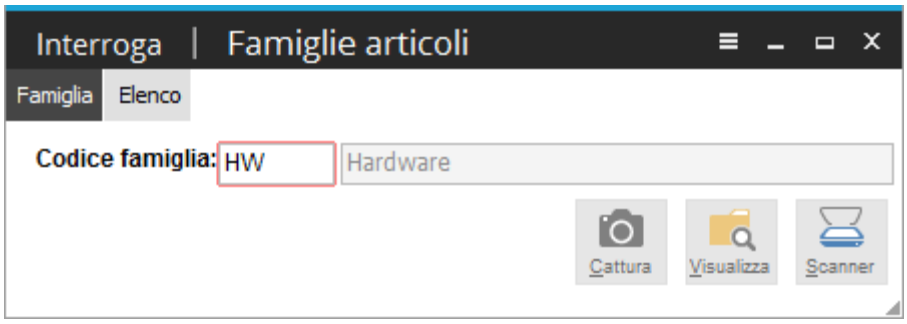
Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 5 caratteri, e relativa descrizione.

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.



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

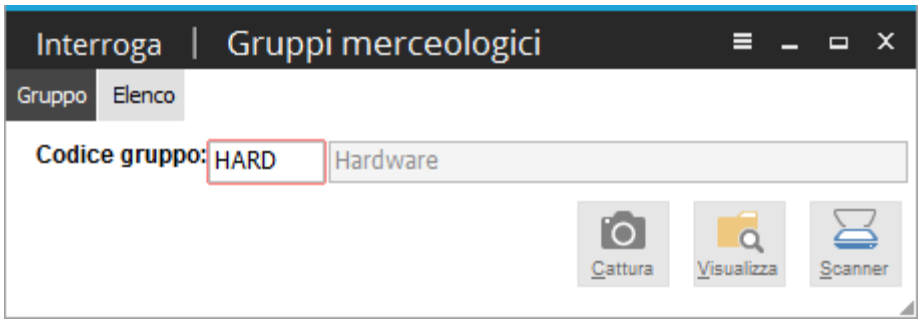
La griglia delle traduzioni permette di indicare le descrizioni delle famiglie articolo in lingue straniere.

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.



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.

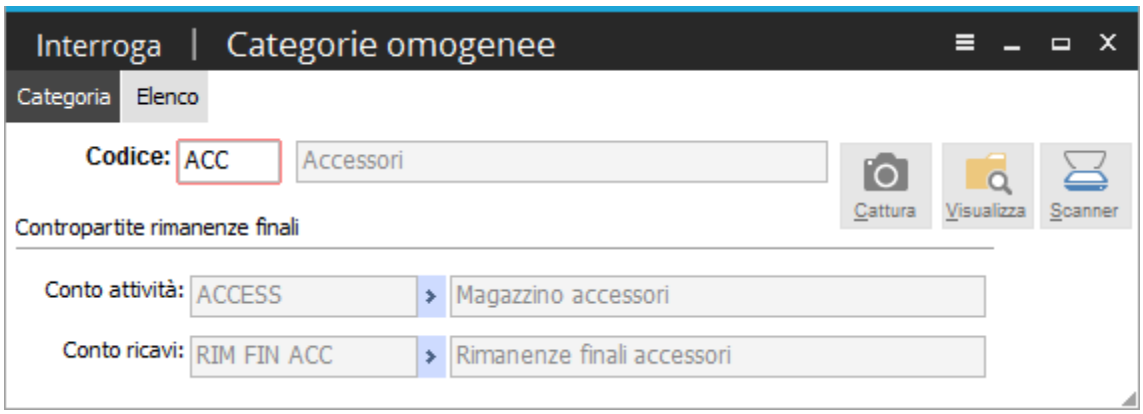
Categorie omogenee

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.



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.

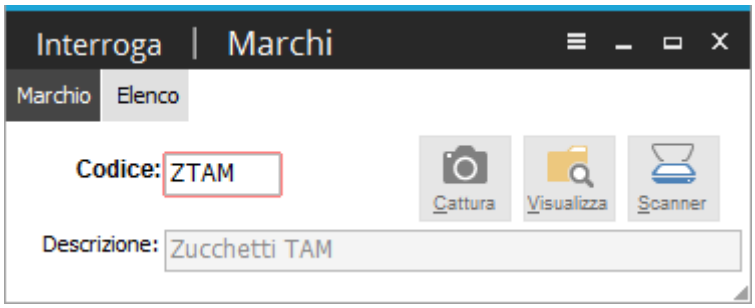
Traduzioni

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.



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

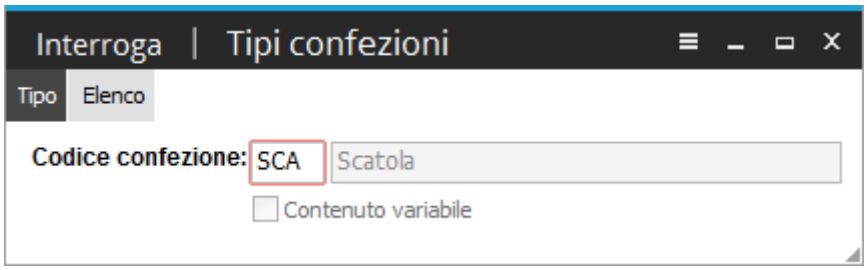
Tali bottoni risultano visibili solo se il check Archiviazione Documentale presente all'interno dei Dati Azienda (scheda contabile) è attivo; inoltre non sono editabili in fase di caricamento, ma solo in modifica. Tali bottoni permettono di associare al record file esistenti o acquisirne direttamente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



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.

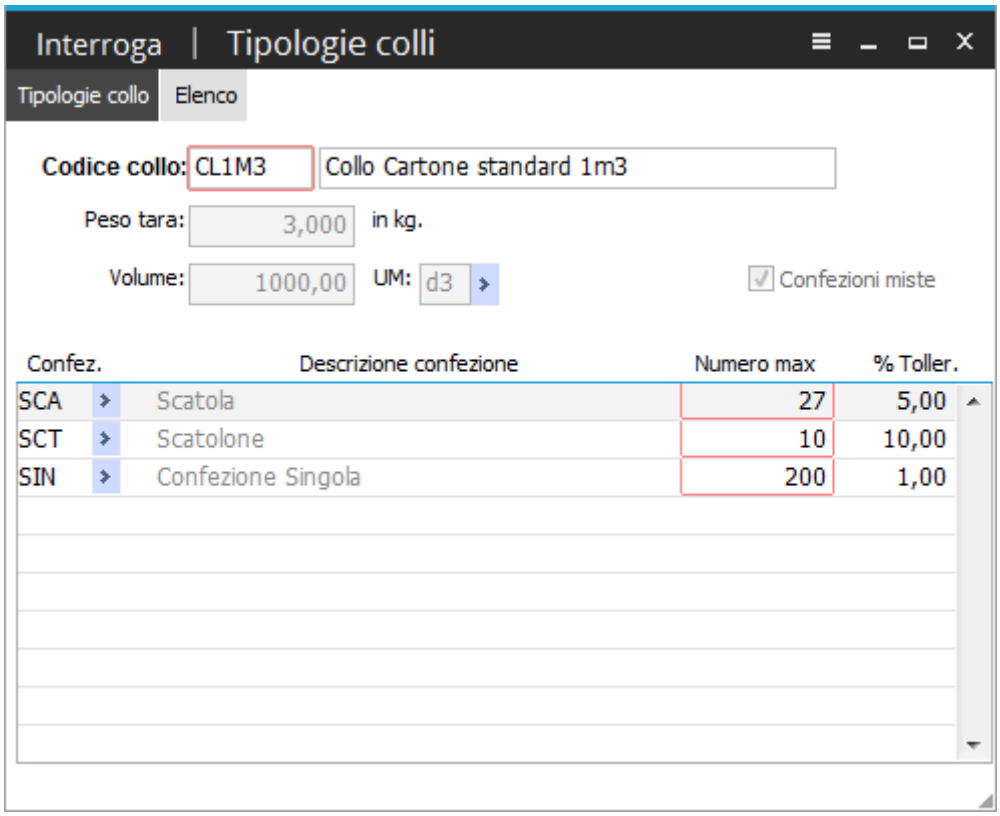
☑ Contenuto Variabile

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).



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.

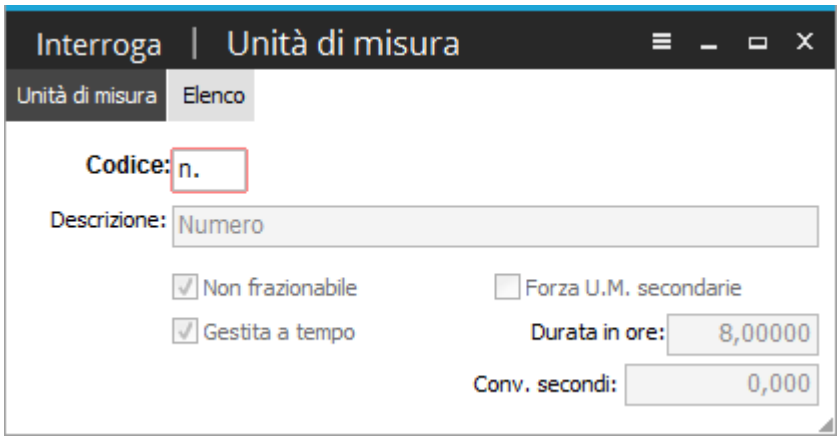
% Tolleranza

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.



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.

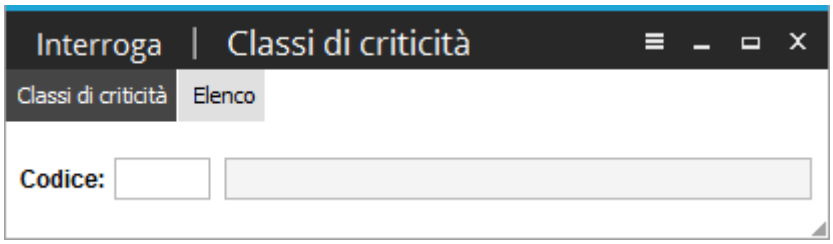
Es:
- Articolo Acqua
- Num. Dec. Dati Azienda per q.tà di magazzino Tre

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

Classi di criticità



Classi di criticità

Le classi di criticità rappresentano un raggruppamento che viene utilizzato dal modulo Gestione Produzione, a rappresentare un raggruppamento per classi degli articoli critici per i quali si vuole controllare il fabbisogno associato agli ordini di produzione che vengono schedulati nella Gestione piano produzione.

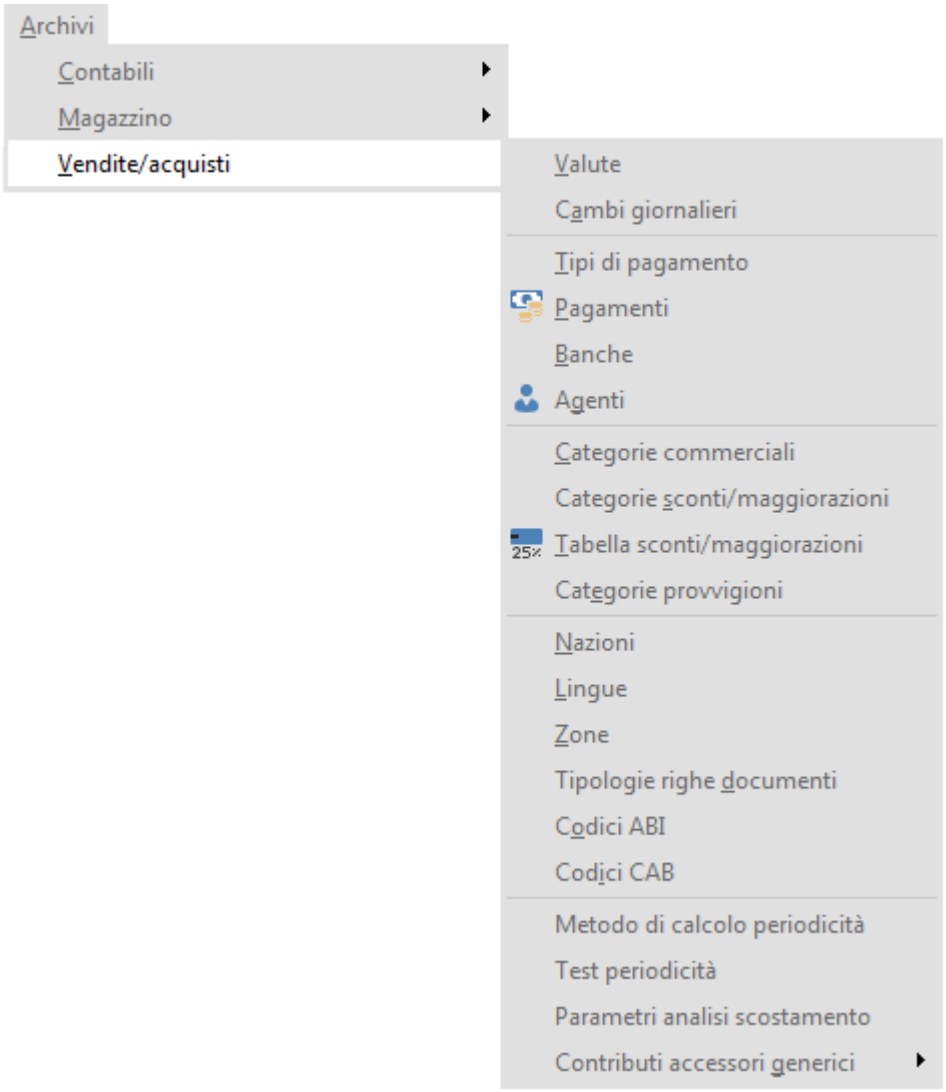
L'associazione della classe di criticità all'articolo avviene in anagrafica articoli, scheda Gestioni Collegati.


Note

ARCHIVI VENDITE/ACQUISTI

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.



Menù Vendite Acquisti

Valute

Cambi giornalieri

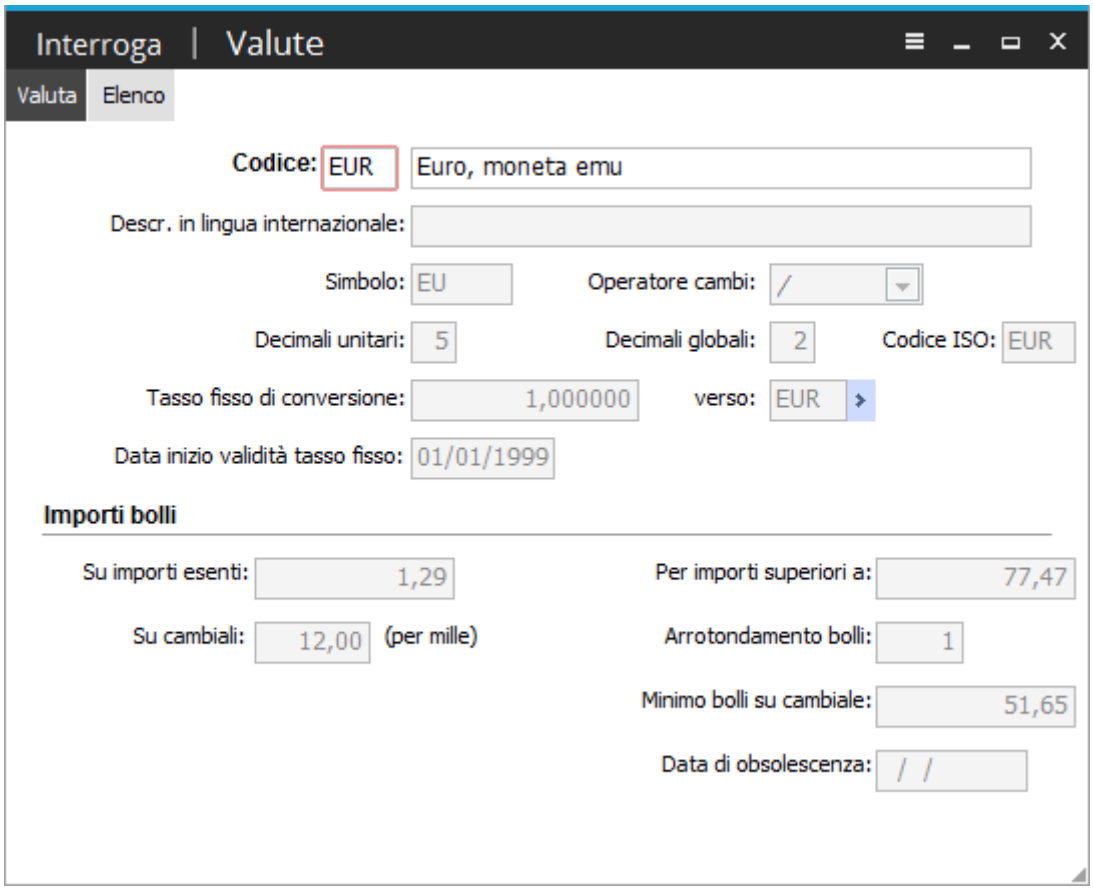
- Tipi di pagamento
- Pagamenti
- Banche
- Agenti
- Categorie commerciali
- Categorie sconti/maggiorazioni
- Tabella sconti/maggiorazioni
- Categorie provvigioni
- Nazioni
- Lingue
- Zone
- Tipologie righe documenti
- Codici abi
- Codici cab
- Metodo di calcolo periodicità
- Test periodicità
- Parametri analisi scostamento

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.



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.
Operatore, moneta unica o data inizio validità del tasso fisso non corretti, impossibile confermare.

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, non che 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 à 81,00);
Impostando il valore 10 sulla valuta Euro, i bolli sulle cambiali verranno arrotondati per eccesso ai decimi di Euro (es: 80,532 à 80,60);
Impostando il valore 1 sulla valuta Euro, i bolli sulle cambiali verranno arrotondati per eccesso ai centesimi di Euro (es: 80,532 à 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.

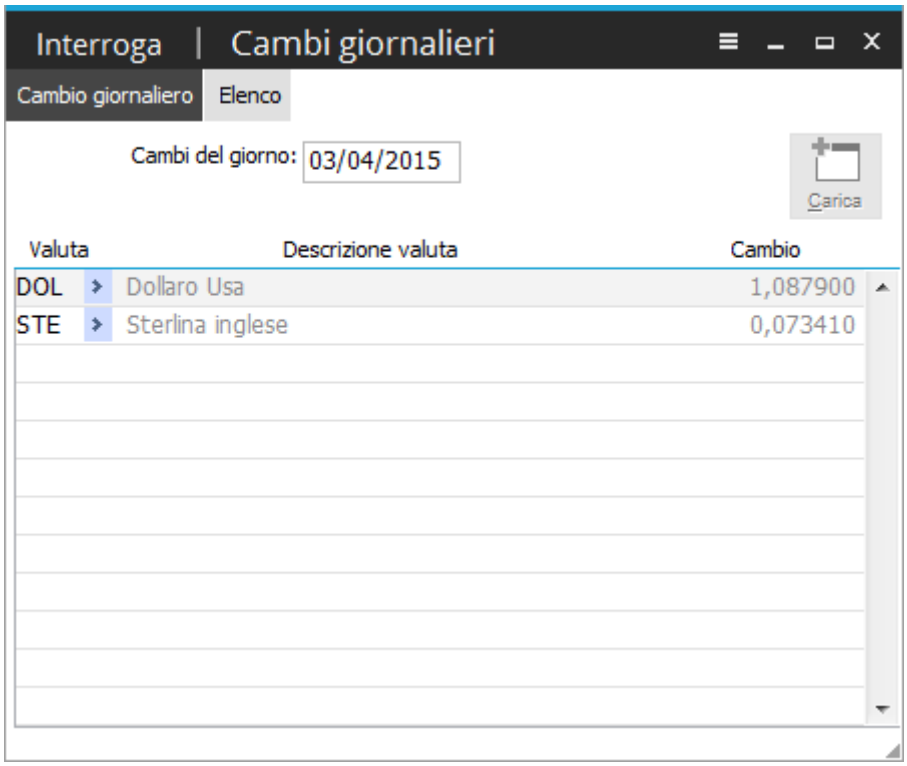
Data di Obsolescenza

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.



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.

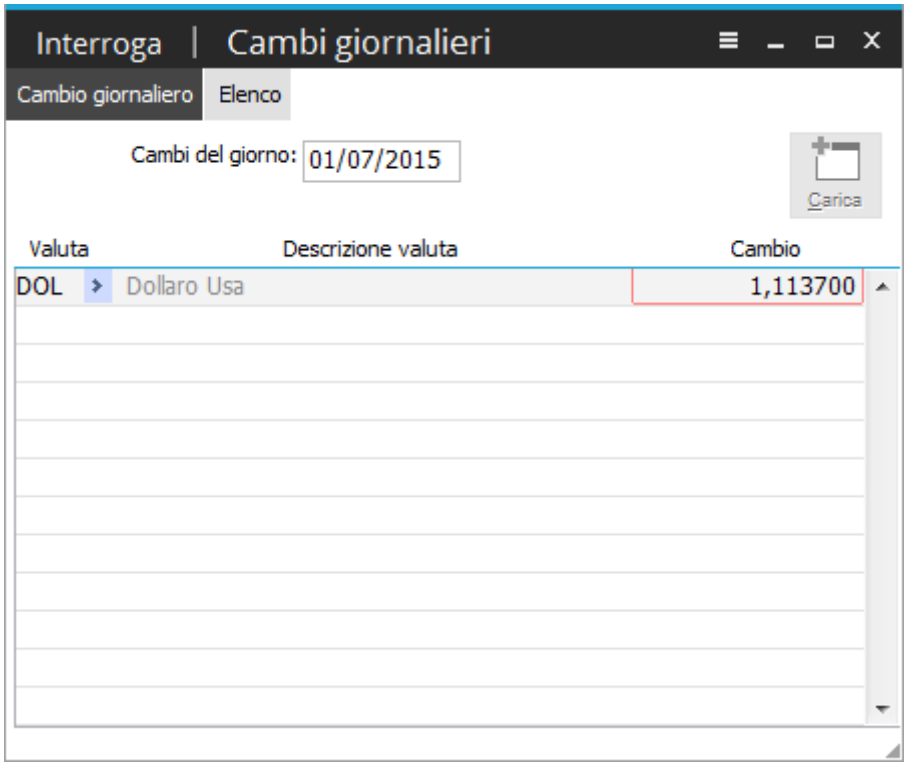
Dopo essere entrati in caricamento, viene proposta la data odierna e si attiva il pulsante. Premendolo verranno ripresi automaticamente i dati delle valute e dei cambi dell'ultimo giorno già caricato, in questo modo l'utente può vedere le valute utilizzate (evitando di reimputarle) ed indicare il nuovo valore di cambio.

Valuta e Cambio

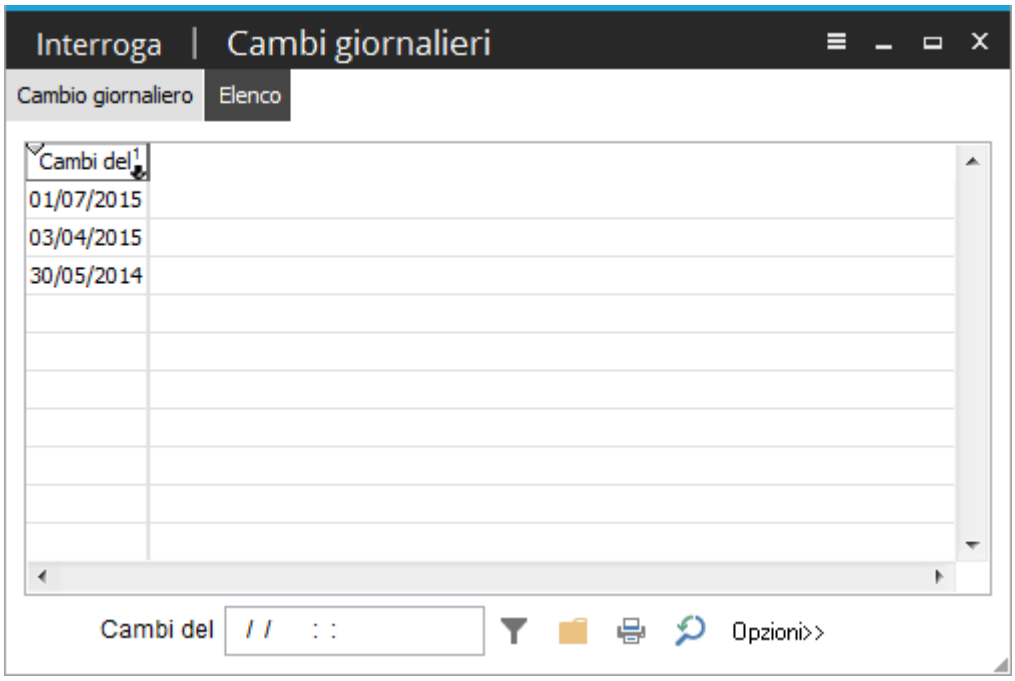
Nella griglia possono essere inseriti i codici delle valute ed i relativi cambi del giorno rispetto all'Euro (con un massimo di 6 decimali).

Lo zoom sul codice valuta seleziona solo le valute Extra - E.M.U.

E' data la possibilità, in caricamento di un documento in valuta, di chiedere, tramite domanda, di aggiornare i cambi giornalieri a condizione che l'utente che sta caricando il documento abbia accesso alla tabella "cambi giornalieri".
Quindi se l'utente ha la possibilità di agire sulla tabella dei cambi giornalieri, così strutturata.

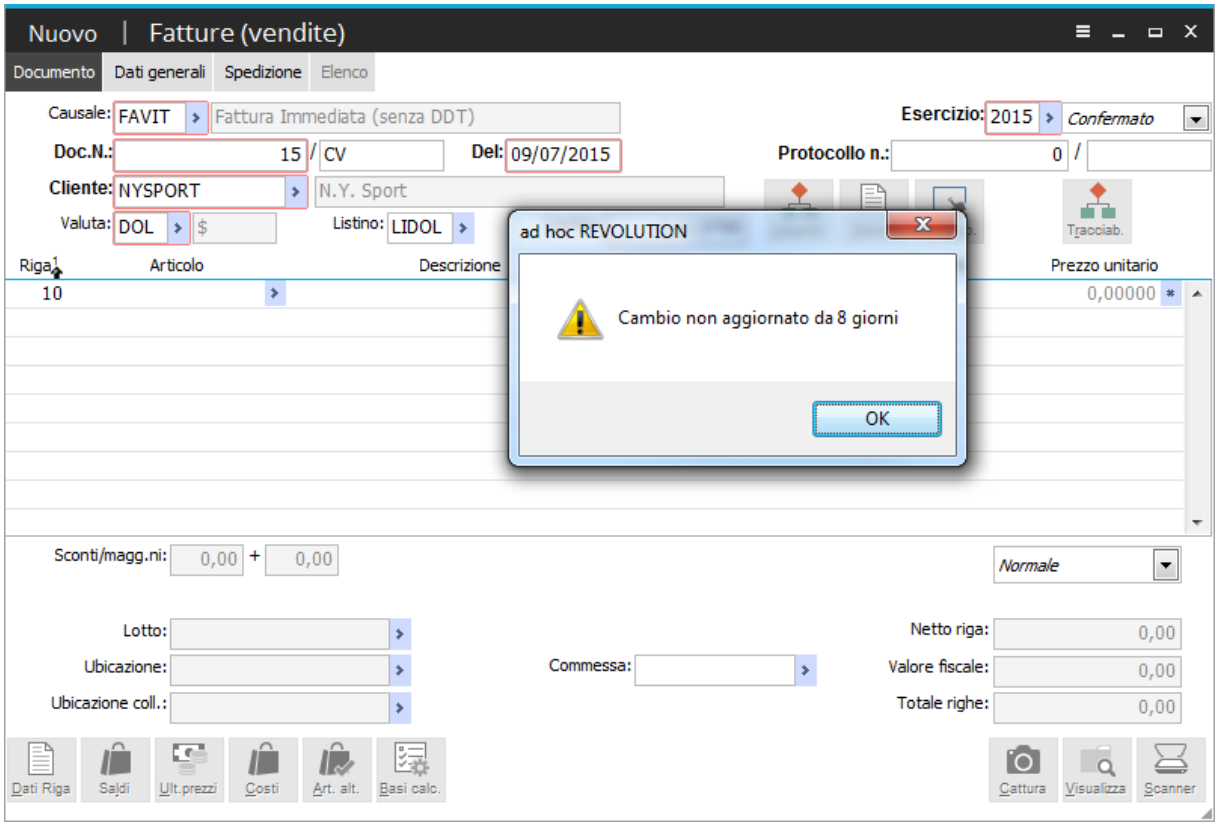


Ultimo cambio inserito



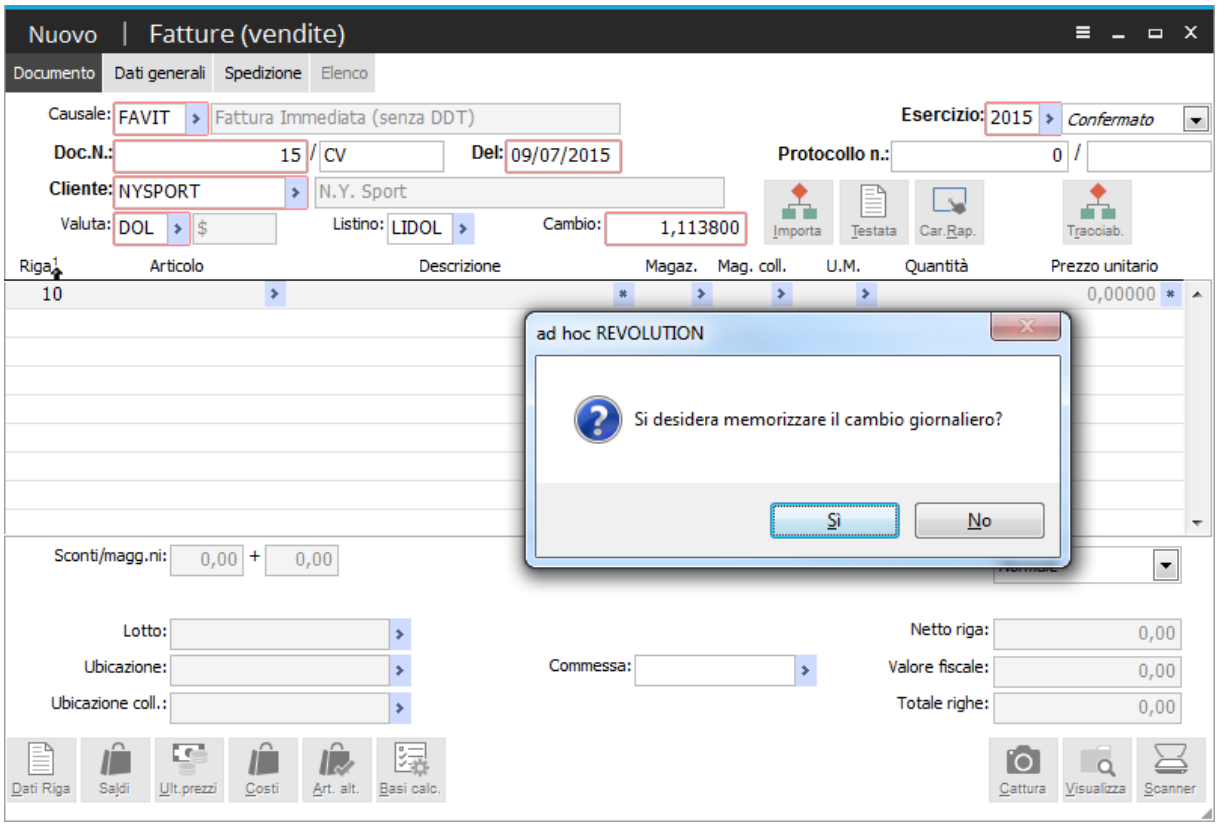
Elenco cambi inseriti

Caricando un documento la procedura avverte del mancato aggiornamento del cambio in base alla data del documento stesso.



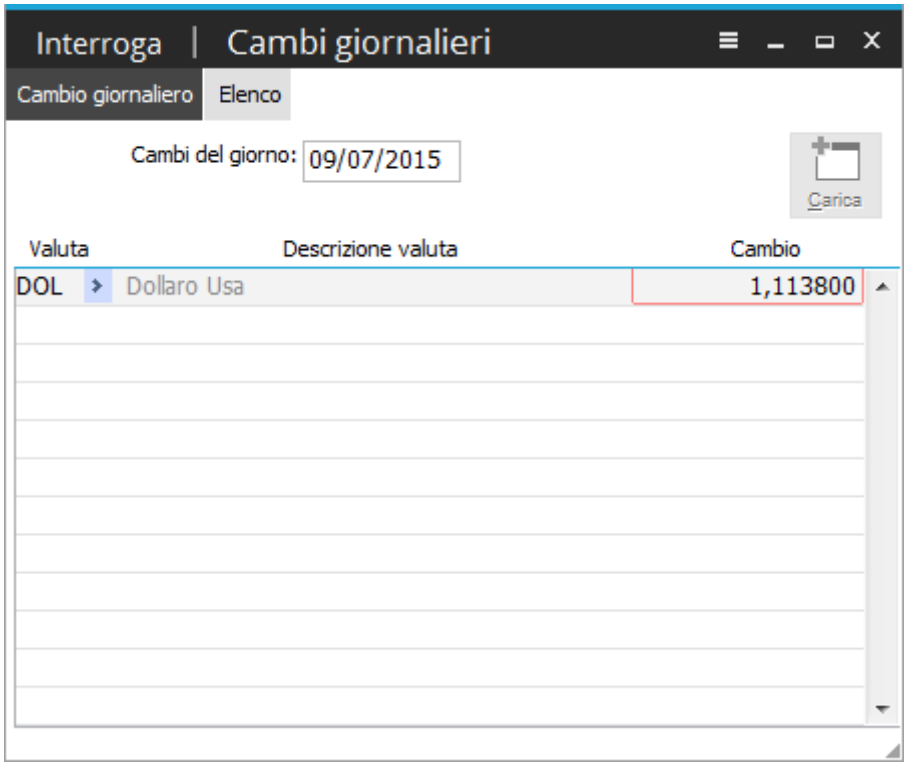
Cambio non aggiornato da n giorni

Se l'utente interviene manualmente, variando il cambio proposto in testata, la procedura chiede all'utente, con un apposito messaggio, se intende registrare il cambio inserito nell'archivio per il giorno al quale il documento si riferisce.

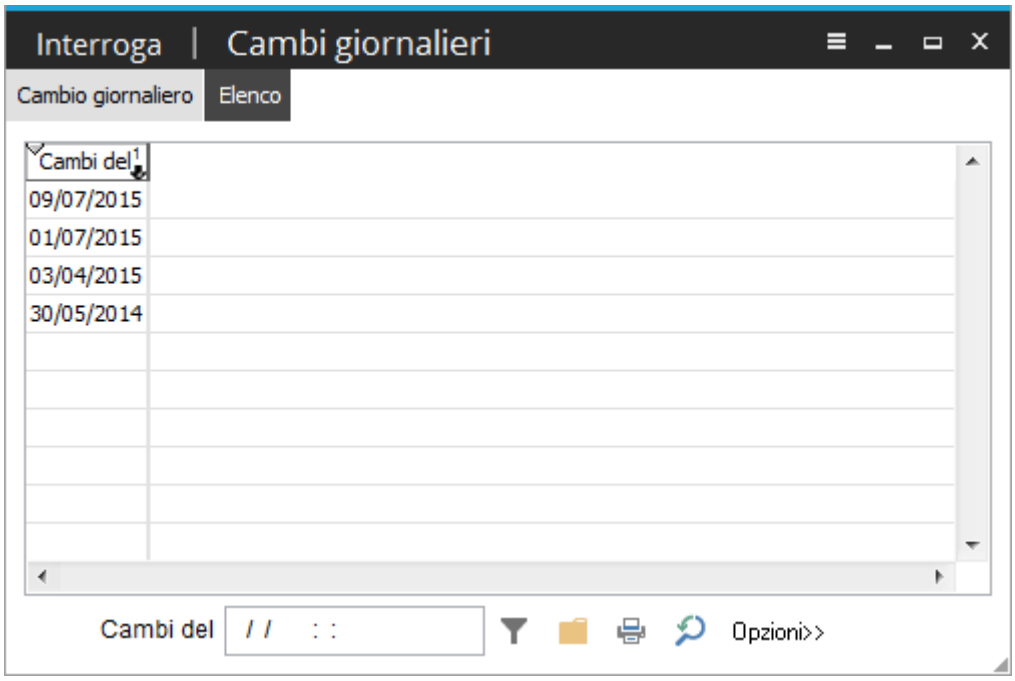


Memorizzazione del cambio giornaliero variato

Questo accade in entrambi i cicli documentali (ven/acq).
Rispondendo sì viene inserito il nuovo cambio giornaliero nell'apposita tabella.



Nuovo cambio giornaliero

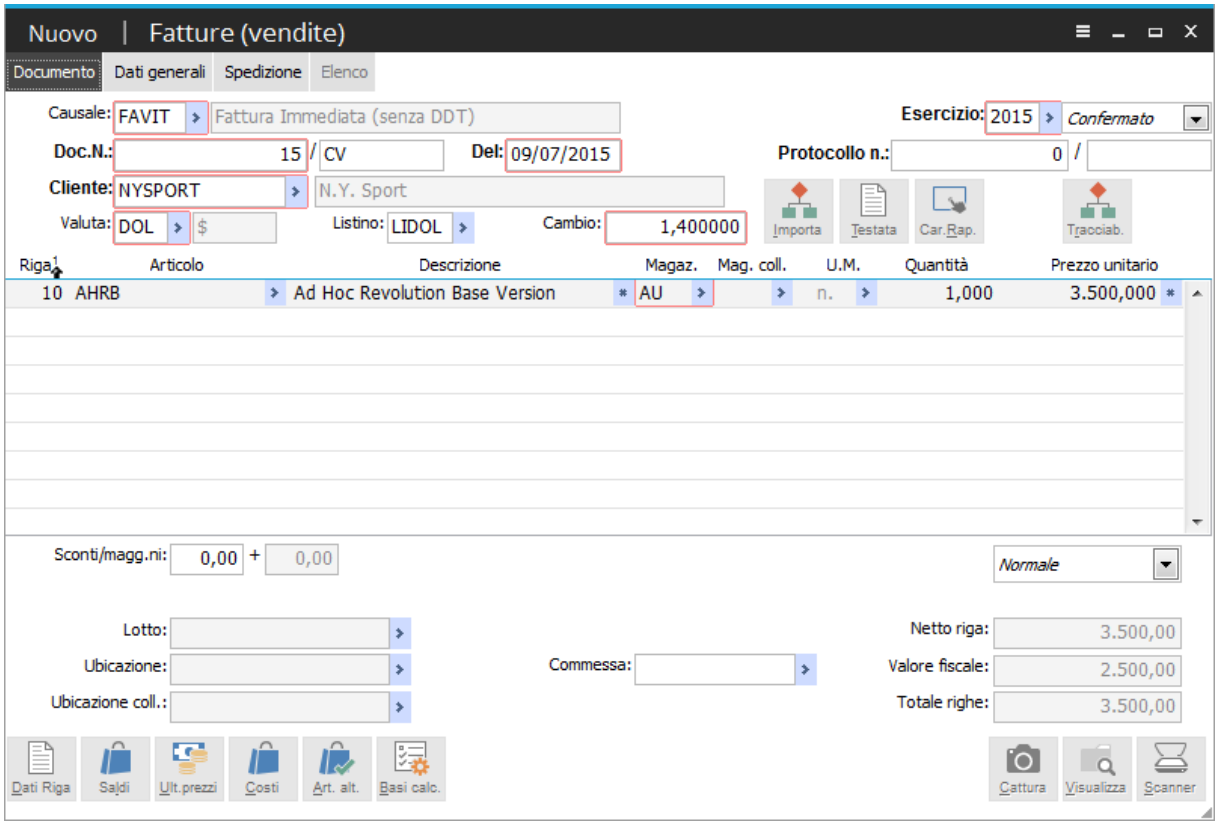


Nuovo elenco cambi inseriti

Questa possibilità viene offerta solo alla prima variazione del cambio proposto in automatico.

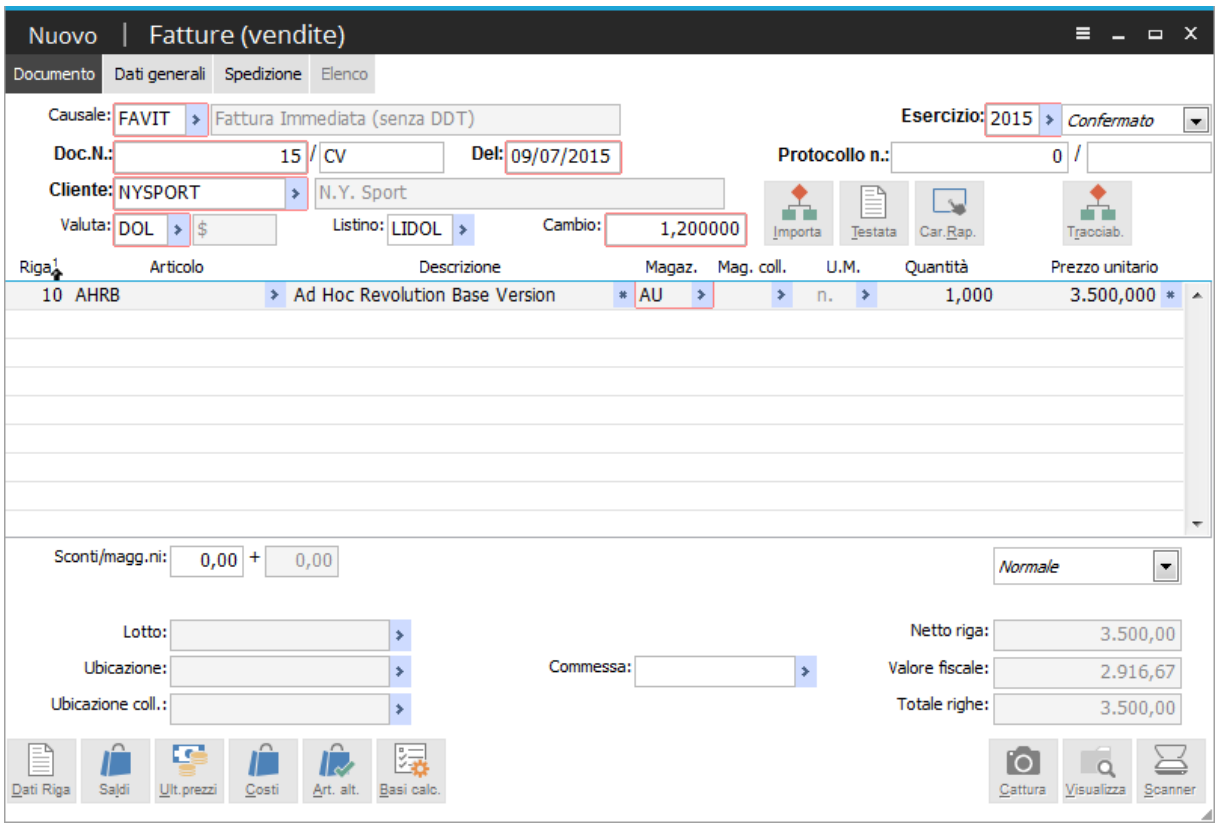
Se esiste già, per la data del documento, un cambio giornaliero e l'utente lo modifica sul documento, il cambio presente nella tabella cambi giornalieri non viene aggiornato e non viene visualizzato alcun messaggio all'utente.

Es. caricando una fattura di vendita con cambio giornaliero del 9/7.



Fattura di vendita applicante il cambio giornaliero

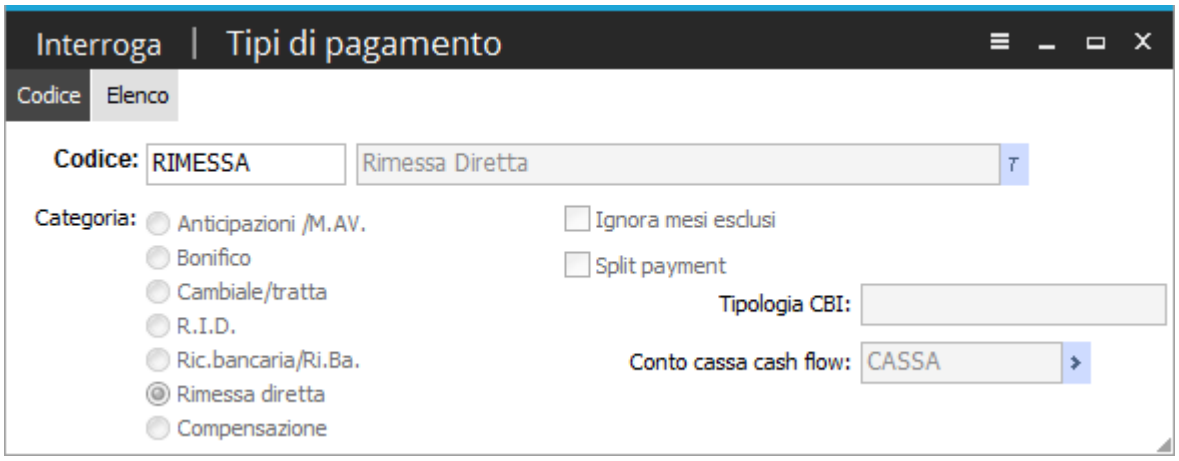
Modificando il cambio manualmente da 1,4 a 1,2 non appare alcun messaggio di richiesta di aggiornamento nella tabella cambi giornalieri che resta invariata, mentre sul documento viene applicato il cambio inserito manualmente.



Fattura di vendita con cambio modificato manualmente

Tipi di 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.



Tipi 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.

☑ Split payment

Flag che identifica il tipo pagamento dedicato agli importi iva nella scissione dei pagamenti.

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.

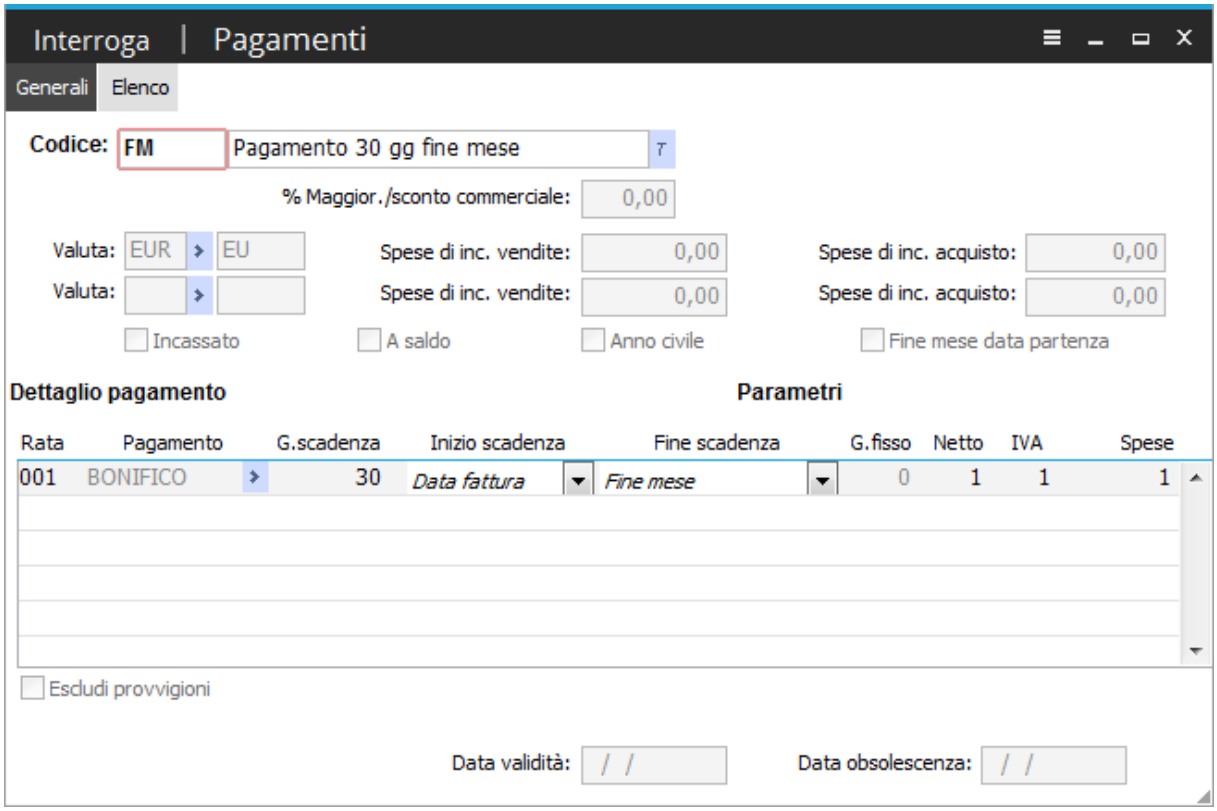


Traduzione del dato

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.



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

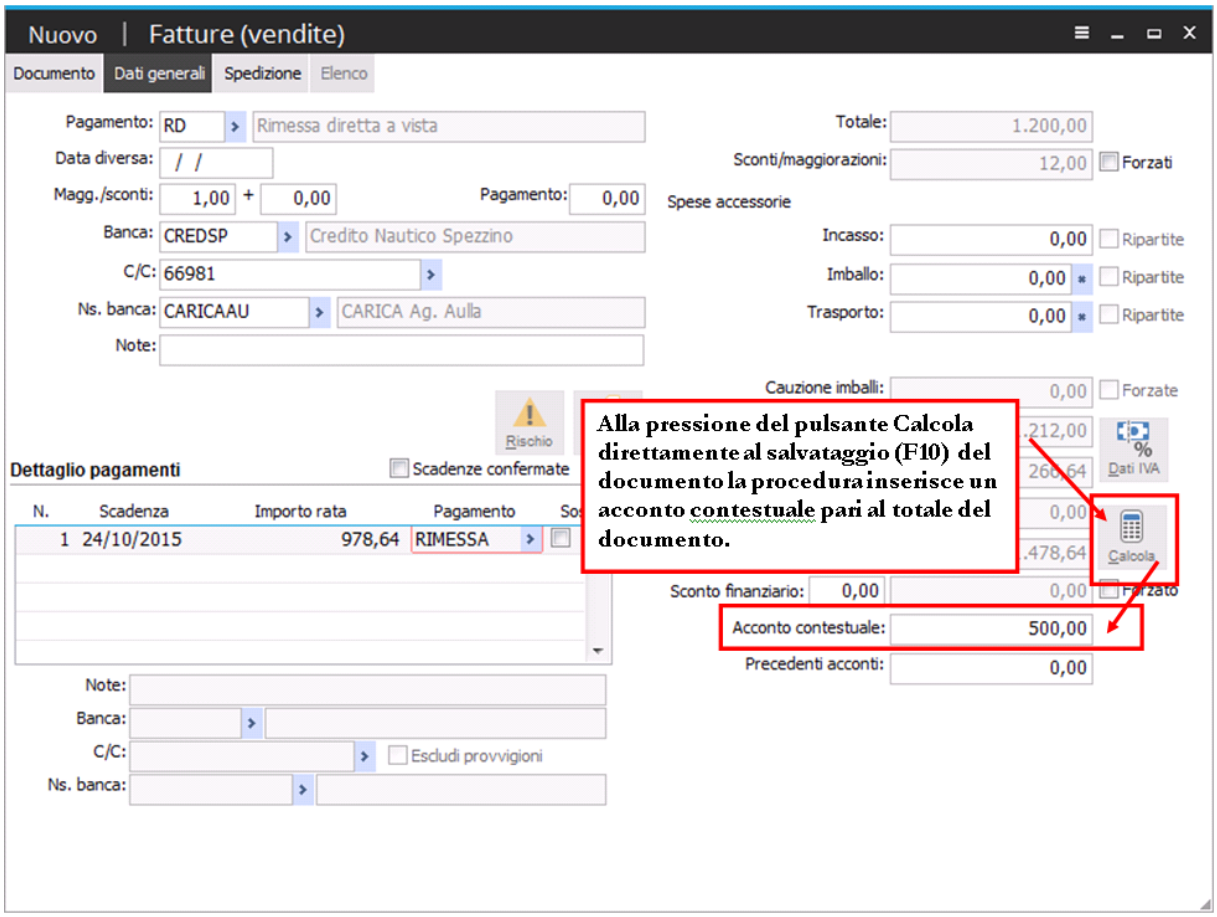
Percentuale di maggiorazione (se positiva) o sconto (se negativa) da applicare sulla testata dei documenti in base alla modalità di pagamento impostata.

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).

☑ Incasso

Se attivo solo sui documenti di tipo fattura di vendita caricati manualmente o generati dal piano di fatturazione differita la procedura inserisce, premendo il bottone calcola o direttamente al salvataggio, un acconto nel campo acconto contestuale pari al totale documento.



Fattura di vendita

L'acconto inserito può essere modificato manualmente dall'utente: in questo caso la procedura per la differenza calcola la scadenza in base a quanto definito sul pagamento.
L'utente che modifica un pagamento con (o senza) check incassato inserendone uno che non ha (o ha) attivo tale check viene avvisato con il seguente messaggio.
Attenzione, inserito codice pagamento con impostazioni acconto contestuale e sconto finanziario differenti dal precedente, i calcoli dei campi corrispondenti vengono rieseguiti.

Questo messaggio sta a significare che la procedura alla pressione del bottone calcola (o direttamente al salvataggio) riesegue i calcoli andando a leggere quelle che sono le impostazioni del nuovo pagamento inserito.

☑ A saldo

Questo check, editabile se attivo il check incassato, può essere utile quando l'importo incassato è arrotondato e di conseguenza è leggermente inferiore o superiore all'importo del documento; attivandolo la procedura in automatico registra contestualmente all'incasso anche lo sconto finanziario.
Ad esempio, supponiamo di avere una fattura con un importo di 38 € e un incasso di 37,99 €, l'importo residuo di 0,01 € deve essere considerato come sconto finanziario.
Premendo calcola la procedura inserisce un acconto contestuale di 38 € pari al totale documento avendo il pagamento il check attivo su incassato.
Modifichiamo manualmente l'acconto mettendo un importo di 37,99 €; premendo calcola la procedura emette il seguente messaggio di avviso.
Il pagamento ha attivo il check a saldo, la differenza rispetto all'acconto verrà considerata come sconto finanziario.

Se modifichiamo manualmente l'acconto mettendo un importo superiore dell'acconto, ed esempio, di 40 €; la procedura creerebbe uno sconto finanziario in negativo di 2 euro.

☑ Anno civile

Se attivo calcola i giorni secondo l'anno civile.

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).

☑ Fine mese data partenza

Se attivo, calcola le rate dei pagamenti che hanno definito il campo Inizio scadenza a ' Fine mese' oppure 'Fine mese +gg. fisso', applicando il fine mese alla data di partenza (Data fattura oppure Data diversa) invece che alla data finale.

Esempio 1
Supponiamo di avere il codice di pagamento impostato come segue:
Giorni scadenza=30
Inizio scadenza = Data fattura e Fine mese
Anno civile = attivo
Fine mese data partenza = attivo

Inseriamo un documento di vendita in data 14/01/2013
La data scadenza viene calcolata al 02/03/2013, ossia la procedura applica il fine mese alla data di partenza del documento, cioè il 14/01/2013, quindi alla data calcolata (31/01/2013) aggiunge 30 gg. effettivi (28 gg. di febbraio+2 gg. di Marzo).

Esempio 2
Supponiamo di avere il codice di pagamento impostato come segue:
Giorni scadenza=30
Inizio scadenza = Data fattura e Fine mese
Anno civile = attivo
Fine mese data partenza = disattivo

Inseriamo un documento di vendita in data 14/01/2013
La data scadenza viene calcolata al 28/02/2013, ossia la procedura calcola dapprima 30 gg. effettivi dalla data di partenza che è il 14/01/2013 (quindi 17 gg. di gennaio + 13 gg. di febbraio = 13/02/2013), quindi applica il fine mese, ossia 28/02/2013.

Esempio 3
Supponiamo di avere il codice di pagamento impostato come segue:
Giorni scadenza=30
Inizio scadenza = Data fattura e Fine mese
Anno civile = disattivo
Fine mese data partenza = attivo

Inseriamo un documento di vendita in data 14/01/2013
La data scadenza viene calcolata al 28/02/2013, ossia la procedura applica il fine mese alla data di partenza del documento (14/01/2013), quindi alla data calcolata del 31/01/2013 aggiunge 1 mese, andando al 28/02/2013.

Esempio 4
Supponiamo di avere il codice di pagamento impostato come segue:
Giorni scadenza=30
Inizio scadenza = Data fattura e Fine mese
Anno civile = disattivo
Fine mese data partenza = disattivo
Inseriamo un documento di vendita in data 14/01/2013
La data scadenza viene calcolata al 28/02/2013, ossia la procedura calcola dapprima 1 mese dalla data di partenza del documento che è il 14/01/2013 (quindi arriva fino al 14/02/2013), poi applica il fine mese, ossia 28/02/2013.

Esempio 5
Supponiamo di avere il codice di pagamento impostato come segue:
Giorni scadenza=30
Inizio scadenza = Data fattura e Fine mese + gg. fisso 28
Anno civile = attivo
Fine mese data partenza = attivo
Inseriamo un documento di vendita in data 14/01/2013
La data scadenza viene calcolata al 28/03/2013, ossia la procedura applica il fine mese alla data di partenza del documento (14/01/2013), quindi alla data calcolata, cioè il 31.01.2013, aggiunge 30 gg. effettivi (28 gg. di febbraio + 2 gg. di marzo = 02/03/2013), infine applica il gg. fisso 28 più prossimo, restituendo come risultato il 28/03/2013.

Esempio 6
Supponiamo di avere il codice di pagamento impostato come segue:
Giorni scadenza=30
Inizio scadenza = Data fattura e Fine mese + gg. fisso 28
Anno civile = spento
Fine mese data partenza = attivo
Inseriamo un documento di vendita in data 14/01/2013
La data scadenza viene calcolata al 28/02/2013, ossia la procedura applica il fine mese alla data di partenza del documento (14/01/2013), quindi alla data calcolata, cioè il 31/01/2013, aggiunge 1 mese, ossia 28/02/2013, infine applica il gg. fisso 28 più prossimo, restituendo come risultato il 28/02/2013.

Il calcolo della rata scadenza con il flag 'Fine mese data partenza' viene applicato alle sole rate che prevedono Fine scadenza impostato a 'Fine mese' o 'Fine mese+gg. fisso'.

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

Parametri che determinano la data da sommare agli eventuali giorni di scadenza per il calcolo della scadenza della rata.
Innanzitutto è possibile determinare la base di partenza per il calcolo della rata. Questa può essere:
Data dalla quale iniziare il calcolo della data della rata:

- ⊙ Data fattura: la base di calcolo è rappresentata dalla data documento.
- ⊙ Data diversa: la base di calcolo è rappresentata dalla data diversa.

Se la data diversa è vuota viene considerata la data del documento.

Se nei dati azienda è attivo il check rate ordini per data evasione e il pagamento prevede come inizio scadenza data diversa la procedura considera come base di partenza per il calcolo la data diversa e non la data di prevista evasione.

Se la data diversa non è specificata viene considerata la data di prevista evasione.

Fine data scadenza

La seconda combo determina, dopo l'aggiunta dei giorni scadenza, se ed eventualmente a quale data posporre la scadenza. I valori selezionabili sono:

- ⊙ Alla data: coincidente con la data fattura o la data diversa, in base alle impostazioni della prima combo;
- ⊙ Fine Mese: ultimo giorno del mese;
- ⊙ Giorno Fisso: giorno fisso del mese che segue la data calcolata in base alla data fattura/data diversa più gli eventuali giorni di scadenza.;
- ⊙ Fine Mese + Giorno Fisso: giorno fisso del mese successivo rispetto alla Data calcolata in base alla data fattura/data diversa più agli eventuali giorni di scadenza.
- ⊙ Arrotonda quindicina: quindicina del mese (arrotondamento al 15 o a fine mese) che segue la data calcolata in base alla data fattura/data diversa più agli eventuali giorni di scadenza.

Esempio

Pagamento: RID 60 GG DF ALLA QUINDICINA
Fattura in data 04/01/09: in questo caso si calcolano i 60 gg df e poi si arrotonda al giorno 15; la partita dovrà avere data scadenza il 15/03/09.
Fattura in data 18/01/09: in questo caso si calcolano i 60 gg e poi si arrotonda al 15 gg del mese più prossimo; la partita avrà data scadenza il 31/03/09.
Ricapitolando le fatture con data antecedente al giorno 15 avranno sempre scadenza il 15 del mese.
Le fatture con data successiva al giorno 15 avranno sempre scadenza il fine mese (28,29,30,31, a seconda del mese di riferimento)

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.

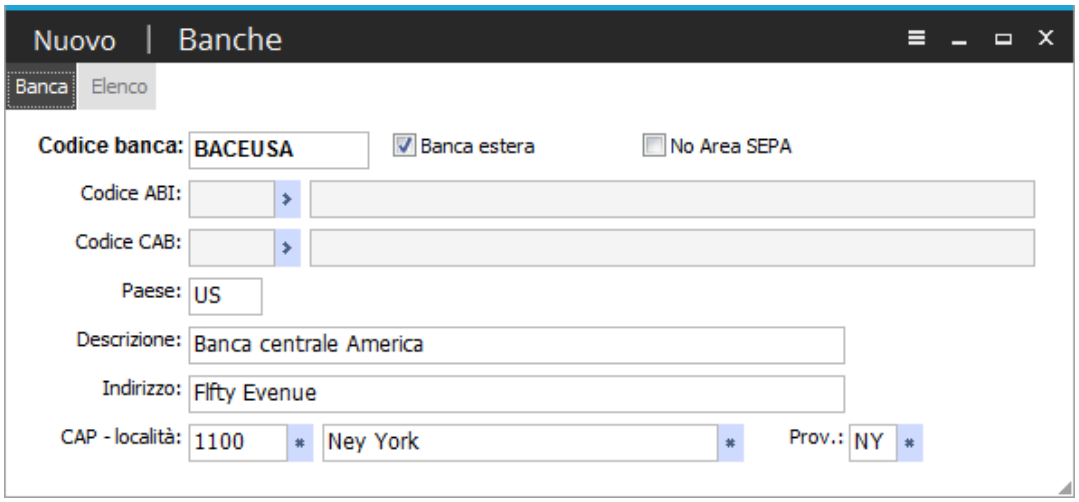
☑ Escludi Provvigioni

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 Confermate, 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.

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.



Banche

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).

☑ No Area SEPA

Tale flag si attiva dopo aver attivato il flag Banca Estera e permette di identificare una banca come non localizzata in uno dei paesi appartenenti all'area SEPA.
Si ricorda che per effettuare pagamenti verso paesi FUORI SEPA sia in valuta euro che in valuta diversa da euro occorre utilizzare il servizio di Bonifico Estero XML.
Per effettuare pagamenti verso paesi SEPA in valuta diversa da euro occorre utilizzare il servizio di Bonifico Estero XML.
Per i pagamenti bonifico domestici (nazionali) e verso paesi SEPA in valuta EURO occorre utilizzare il servizio 'Disposizione di pagamento XML'("SEPA Credit Transfer SCT).

🗎 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).

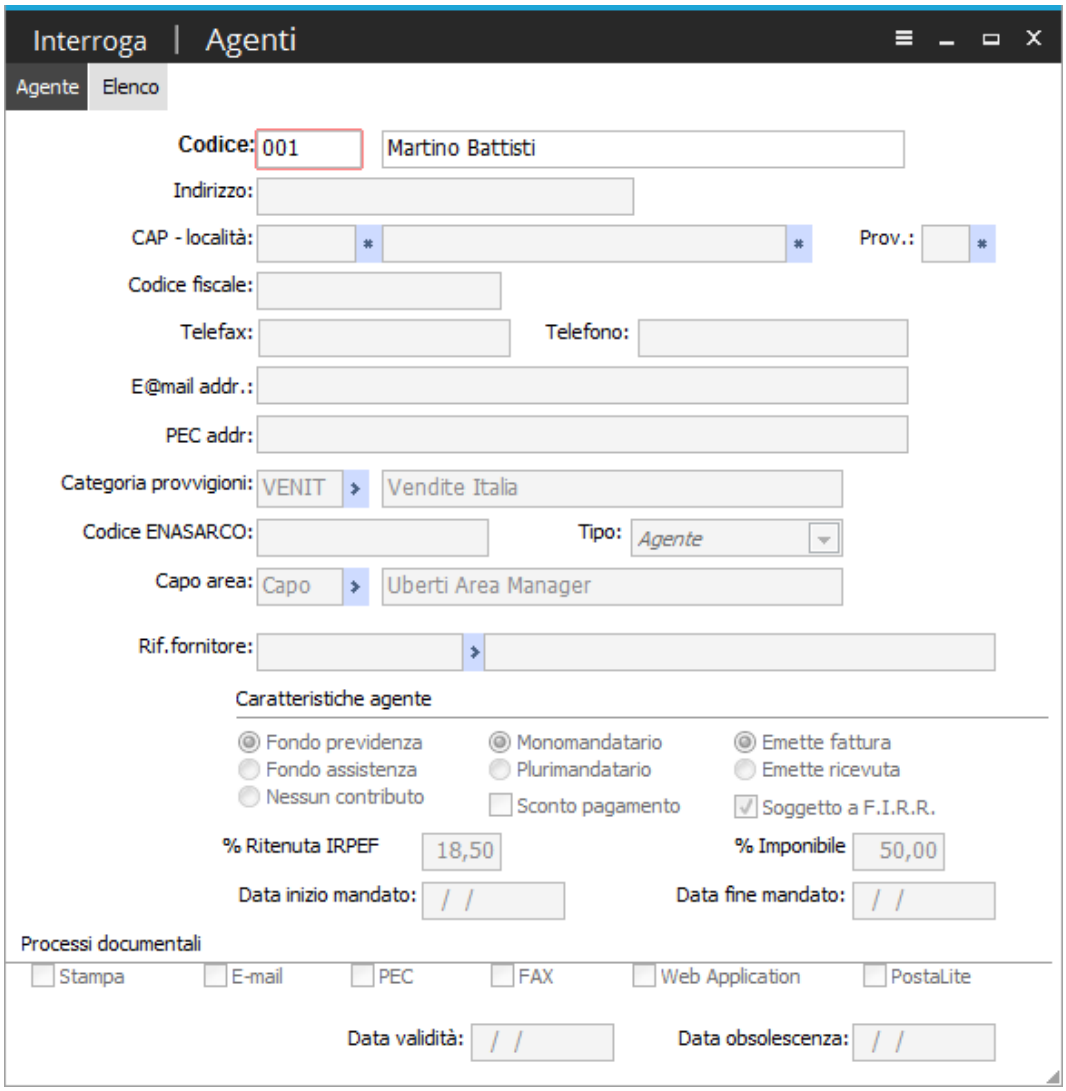
Agenti

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.



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 installato 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

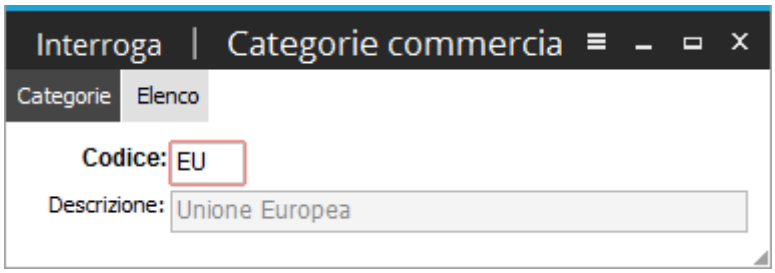
Definendo una data di obsolescenza, la procedura emette un messaggio in cui richiede all'utente se desidera o meno sospendere i movimenti provvigioni non ancora liquidati e con data registrazione maggiore o uguale alla data di obsolescenza.

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.



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.



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.



Tabella sconti maggiorazioni

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.

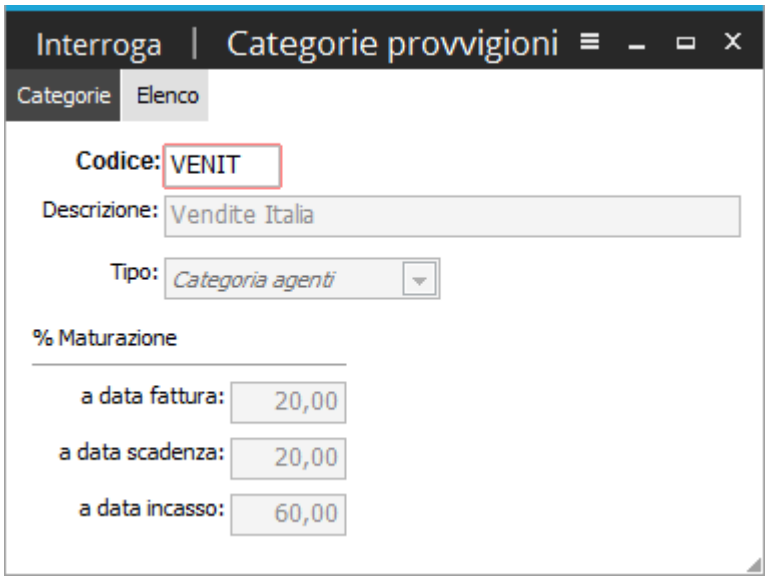
Sconti/Maggiorazioni

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.



Categorie provvigioni

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

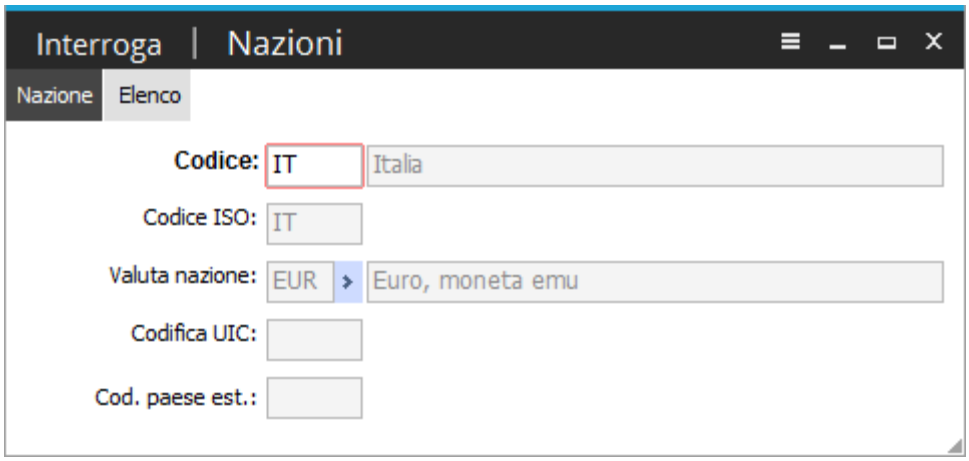
L'utente ha la possibilità di definire le percentuali di maturazione delle provvigioni con riferimento alla data fattura, alla data scadenza di pagamento ed alla effettiva data di incasso dal cliente (chiusura della partita). Perciò si ha la massima flessibilità nello stabilire un'unica data di maturazione 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.



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.

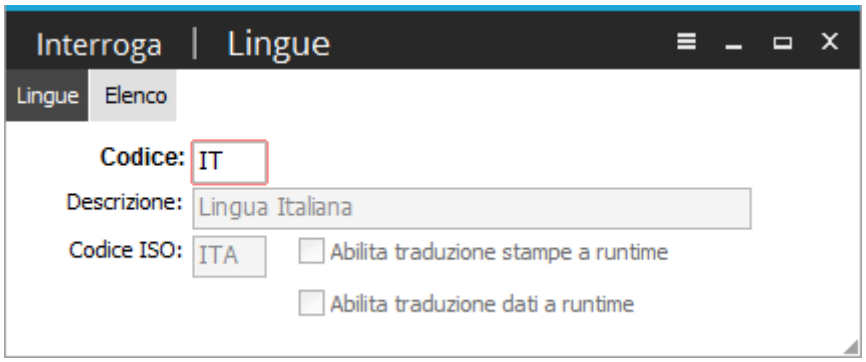
Codice Paese Estero

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.



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

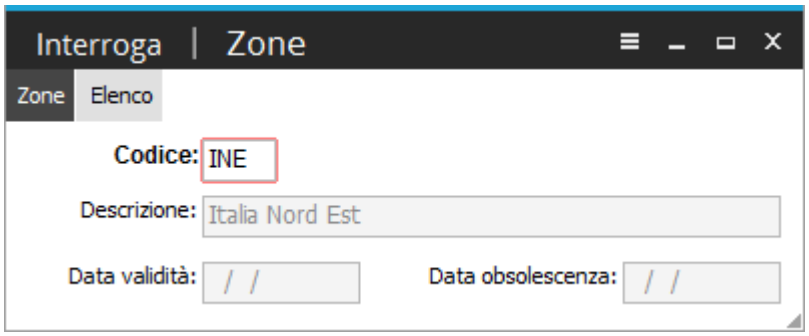
Permette di gestire le traduzioni in lingua sulle maschere, oltre che sulle stampe, dei seguenti archivi:

- 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).



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.

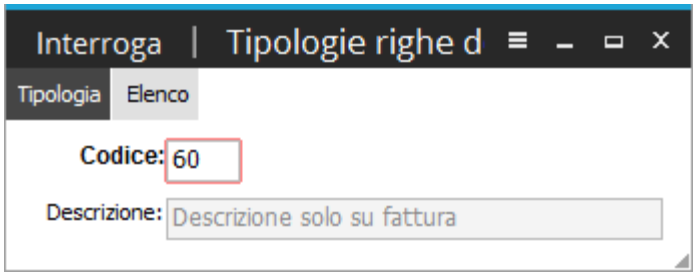
Tipologie righe documenti

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.



Tipologie righe documenti

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.



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.



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

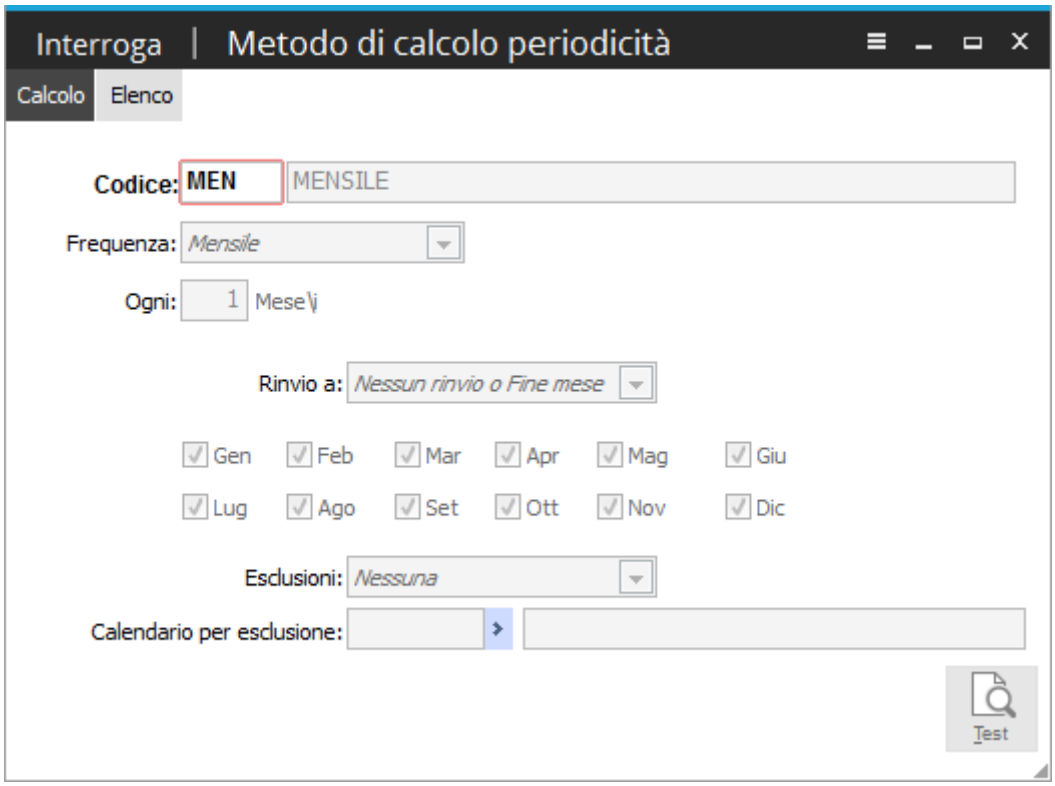
Relativamente alla filiale/sportello caricati possono essere impostate le informazioni sull'indirizzo e sul C.A.P.

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



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.

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: l'attività ricorrente viene generata nel giorno indicato nell'apposito campo editabile solo per questo tipo di frequenza;
- Giornaliera: le attività ricorrenti vengono generate ogni intervallo di giorni definito nell'apposito campo ogni;
- Settimanale: le attività ricorrenti vengono generate ogni intervallo di settimane definito nell'apposito campo ogni e nei giorni attivati della settimana;
- Quindicinale (1-15): le attività ricorrenti vengono generate ogni intervallo di quindicina definito nell'apposito campo ogni e nei giorni attivati della settimana;
- Mensile: le attività ricorrenti vengono generate ogni intervallo di mesi definito nell'apposito campo ogni e nei mesi dell'anno attivati;
- Pluriennale: le attività ricorrenti vengono generate ogni intervallo di anni definito nell'apposito campo ogni e nei mesi dell'anno attivati.

Frequenza

Giornaliera
Valorizzando il campo Ogni giorno/i il campo Ogni minuti rimane a zero e non editabile. Se si valorizza invece Ogni minuti è il campo Ogni giorno/i che rimane a zero e non editabile. Sono stati aggiunti i giorni della settimana come su "frequenza settimanale" in modo tale da permettere di selezionare i giorni in cui può cadere la data calcolata da programma: se dal calcolo dovesse essere un giorno della settimana che non ha il check attivo, il programma dovrebbe rinviare la data al primo giorno che ha il check "attivo". Per impostazione predefinita i check al caricamento sono tutti attivi.

Settimanale
Il parametro ogni x minuti è stato eliminato (insieme ai campi Ore minuti accanto all'etichetta "Fino alle:"). I check sottostanti (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom) rappresentano i giorni in cui può cadere la data. Se dal calcolo dovesse risultare un giorno della settimana che non ha il check attivo, il programma deve rinviare la data al primo giorno che ha il check "attivo". Per impostazione predefinita i check al caricamento sono tutti attivi.

Frequenza quindicinale
Rappresenta una nuova frequenza.
Anche in questo caso vengono visualizzati tutti i giorni della settimana (con tutti i check attivi come default) per far scegliere all'utente i giorni validi.

Mensile
E' stato inserito il parametro "ogni x mesi". Il campo Ogni x minuti è stato eliminato. I check attivabili sui singoli mesi hanno lo scopo di individuare i mesi in cui possono ricadere le date calcolate da programma, ad esempio, se una data calcolata da programma non può cadere nel mese di agosto dovranno essere attivati tutti i check ad esclusione di quello relativo ad agosto. Per impostazione predefinita i check al caricamento sono tutti attivi.

Pluriennale
Rappresenta una nuova frequenza introdotto con possibilità di specificare il parametro "ogni x anni", in modo tale da gestire le casistiche con frequenza biennale, triennale, quadriennale, ecc. ecc. I check attivabili sui singoli mesi hanno lo scopo di individuare i mesi in cui possono ricadere le date calcolate da programma, ad esempio, se una data calcolata da programma non può cadere nel mese di agosto dovranno essere attivati tutti i check ad esclusione di quello relativo ad agosto. Per impostazione predefinita i check al caricamento sono tutti attivi.

Ogni

Rappresenta l'intervallo di frequenza delle attività ricorrenti (ogni 3 giorni, ogni 2 mesi, ogni 4 settimane, etc, etc.)

Rinvio a

Le opzioni previste da questa combo possono essere utilizzate solo nel caso di frequenza mensile e pluriennale e permettono di effettuare un ulteriore rinvio della data calcolata dalla procedura.

⊙ Nessuno: non viene fatto nessun rinvio;

⊙ Nessun rinvio o Fine mese è visibile solo per le frequenze mensile e pluriennale e permette di ottenere un comportamento misto a seconda della data di partenza utilizzata per il calcolo: viene calcolato un mese esatto (come il Nessun rinvio) se la data di partenza NON è un fine mese, mentre viene forzato un fine mese (come il Fine mese) solo se la data di partenza corrisponde ad un fine mese

⊙ Fine mese: dopo aver calcolato la data viene fatto il rinvio a fine mese;

⊙ Giorno fisso: dopo aver calcolato la data viene fatto il rinvio ad un giorno fisso indicato nell'apposito campo;

⊙ Fine mese + giorno fisso: dopo aver calcolato la data viene fatto il rinvio a fine mese e poi ad un giorno fisso indicato nell'apposito campo.

La modalità di rinvio Nessun rinvio o Fine mese è quella che è consigliabile utilizzare nella maggioranza dei casi per il calcolo di date basate su frequenze mensili o annuali perché offre il vantaggio di calcolare sempre periodi basati esclusivamente sulla frequenza, indipendentemente dal giorno di partenza, con approssimazioni limitate ai casi in cui la data di riferimento sia un fine mese. Ciò si traduce nella possibilità di utilizzare sempre il solito metodo di calcolo periodicità sia nei casi in cui le date cadano in mezzo al mese, sia nei casi in cui cadano a Fine mese e si abbia l'esigenza che il fine mese venga mantenuto per tutte le date calcolate dal programma.

Esempi

Frequenza mensile, Ogni 1 mese, data partenza 28/02
- Rinvio a "Nessuno" 28/03
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 31/03
- Rinvio a "Fine Mese" 31/03

Frequenza mensile, Ogni 1 mese, data partenza 30/09
- Rinvio a "Nessuno" 30/10
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 31/10
- Rinvio a "Fine Mese" 31/10

Frequenza mensile, Ogni 1 mese, data partenza 15/02
- Rinvio a "Nessuno" 15/03
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 15/03
- Rinvio a "Fine Mese" 31/03

Frequenza mensile, Ogni 2 mesi, data partenza 28/02
- Rinvio a "Nessuno" 28/04
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 30/04
- Rinvio a "Fine Mese" 30/04

Frequenza mensile, Ogni 2 mesi, data partenza 30/09
- Rinvio a "Nessuno" 30/11
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 30/11
- Rinvio a "Fine Mese" 30/11

Frequenza mensile, Ogni 2 mesi, data partenza 15/02
- Rinvio a "Nessuno" 15/04
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 15/04
- Rinvio a "Fine Mese" 30/04

Frequenza mensile, Ogni 1, data partenza 28/02/12
- Rinvio a "Nessuno" 28/03/12
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 28/03/12
- Rinvio a "Fine Mese" 29/03/12

Frequenza annuale, Ogni 1, data partenza 28/02/11
- Rinvio a "Nessuno" 28/02/12
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 29/02/12

- Rinvio a "Fine Mese" 29/02/12

Frequenza pluriennale, Ogni 1, data partenza 15/02/11
- Rinvio a "Nessuno" 15/02/12
- Rinvio a "Nessun rinvio o Fine mese" 15/02/12
- Rinvio a "Fine Mese" 29/02/12

Il metodo di calcolo per la determinazione della data valida effettua le seguenti operazioni:
- Calcolo data in base alla frequenza;
- Applicazione eventuale "Rinvio a:"

Verifica se la data cade in un giorno della settimana valido per le frequenze "giornaliera" e "settimanale" oppure se cade in un mese valido per le frequenze "mensile" e "pluriennale". Contestualmente verifica se è soddisfatta la condizione definita tramite la combo box "Esclusioni". Se queste condizioni non sono soddisfatte contemporaneamente avanza fino al primo giorno valido.

Il primo giorno valido in caso di applicazione del rinvio a Fine mese oppure a Giorno fisso (compreso in quest'ultimo anche il Fine mese + giorno fisso) è, rispettivamente, il primo Fine mese o il primo Giorno fisso che cade in uno dei mesi previsti dal metodo di calcolo utilizzato.

Esclusioni

E' possibile decidere di non generare le attività ricorrenti nei giorni sabato e domenica, domenica oppure nei giorni non lavorativi, festività previsti dal calendario specificato nell'apposito campo.
L'esclusione sabato e sabato e domenica può essere attivata solo se la frequenza è mensile o annuale.
Se si sceglie l'opzione nessuna ovviamente non verrà fatta nessuna esclusione.

Calendario per esclusione

In questo campo, editabile se l'esclusione è da calendario, viene indicato il calendario per il quale si voglia escludere i giorni che non hanno il check attivo su giorni lavorativi.
La procedura propone il calendario considerato come predefinito.
In caso di selezione di un calendario predefinito la procedura prima verifica che siano stati generati i giorni calendario. Sostanzialmente il giorno calcolato dall'algoritmo deve esistere tra i giorni del calendario selezionato (altrimenti il programma non potrebbe fare la verifica).

In caso contrario viene evidenziato un messaggio di avviso:
Attenzione il calendario selezionato non contiene giorni lavorativi per le date fatture.

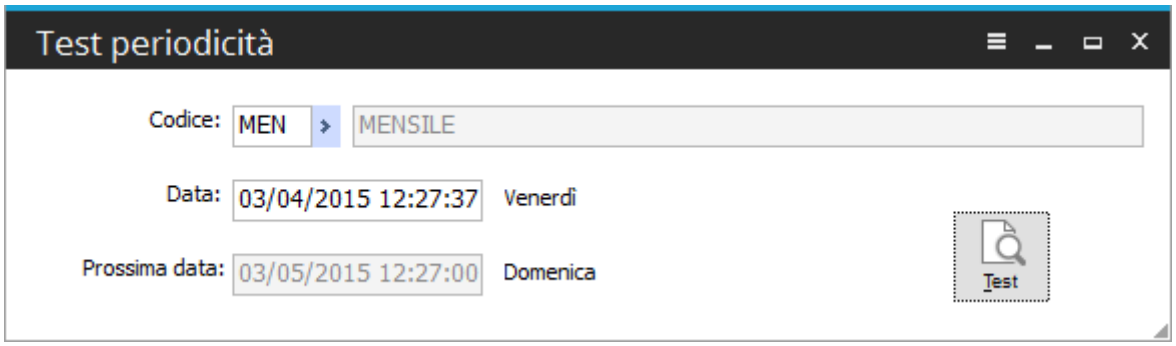
Test

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.
Si aprirà la maschera

- **Test periodicità**

Test periodicità

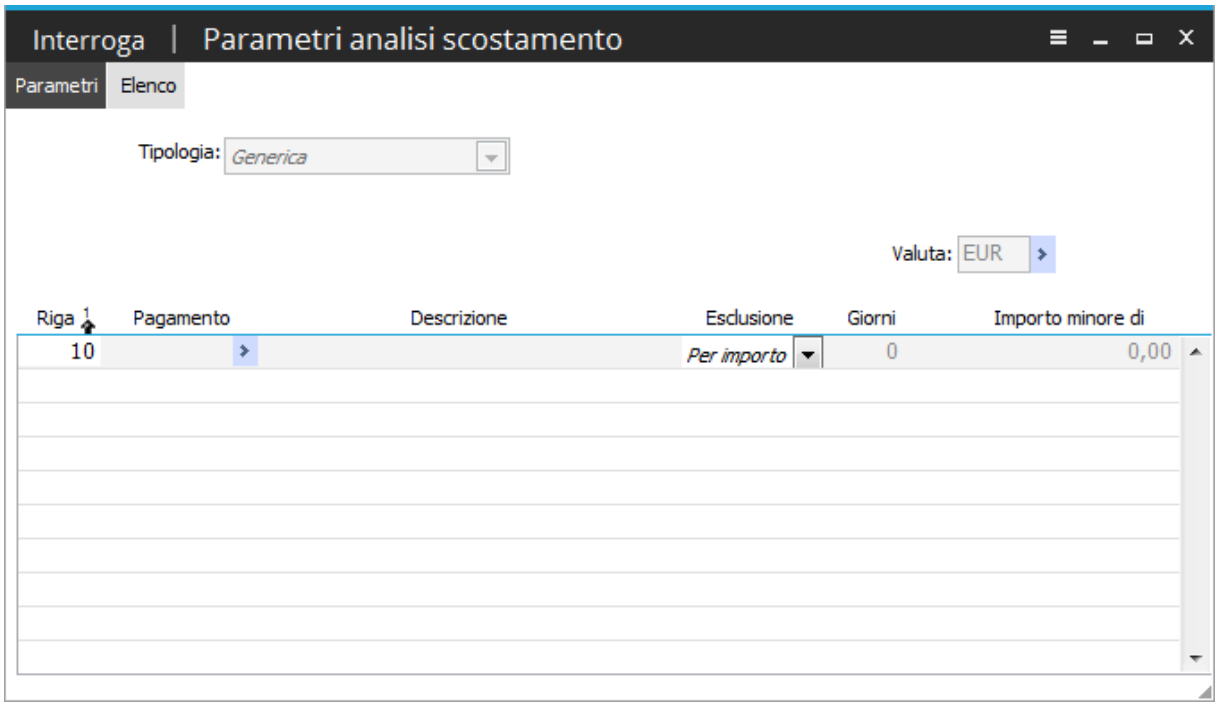
L'utilizzo di questa funzione permette il calcolo immediato della prossima data di fatturazione in funzione del metodo di Calcolo prescelto: impostando il codice di calcolo periodicità, partendo dalla data corrente (da sistema operativo) viene calcolata la data di prossima fatturazione in base ai parametri impostati nell'archivio Metodo di Calcolo Periodicità.



Test periodicità

Parametri analisi scostamento

Attraverso questa maschera è possibile definire dei criteri di esclusione per determinati tipo di pagamento, in modo che le rate\scadenze generate con pagamenti associati a tali tipologie e aventi le caratteristiche di esclusione specificate, non vengano considerati nella Stampa Analisi Scaduto con Interessi di Mora.

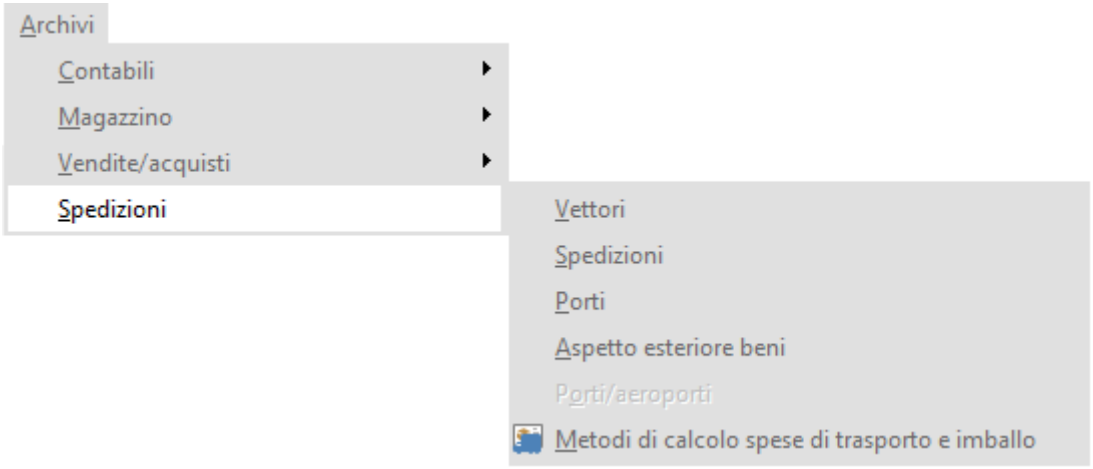


Parametri analisi scostamento


Note

ARCHIVI SPEDIZIONI

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.



Menù Spedizioni

Vettori

Spedizioni

Porti

Aspetto esteriore beni

Porti/areoporti

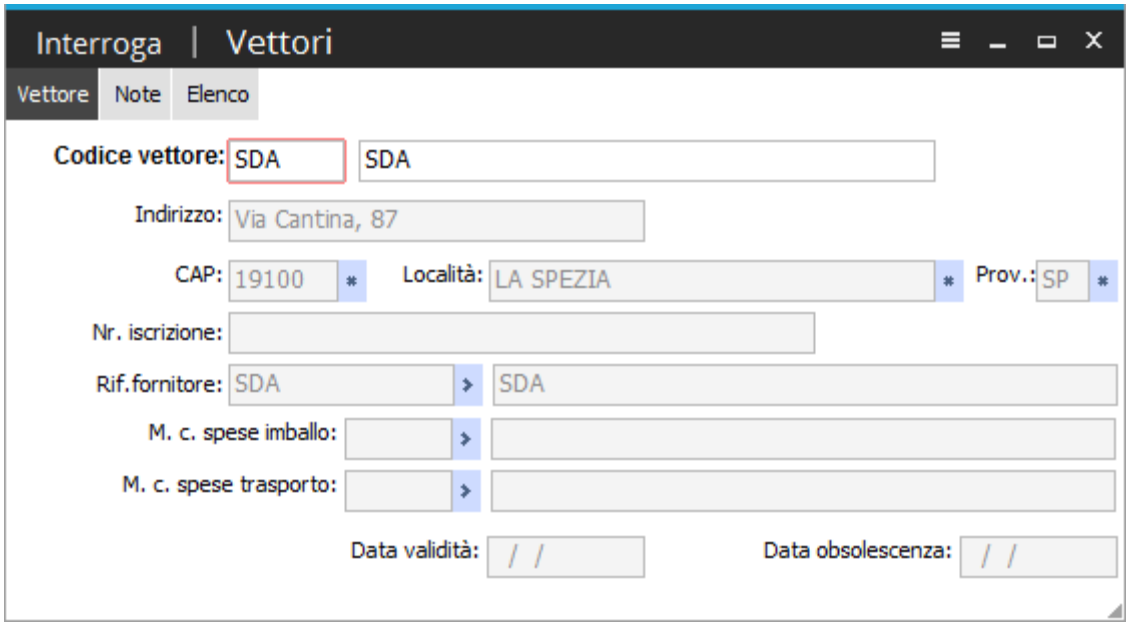
Metodi di calcolo spese di trasporto e imballo

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.

Vettori - Vettore



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.

Nr. iscrizione

Numero di iscrizione all'albo degli autotrasportatori: viene riportato nella sezione A-DATI DEL VETTORE della scheda di trasporto.

Riferimento Fornitore

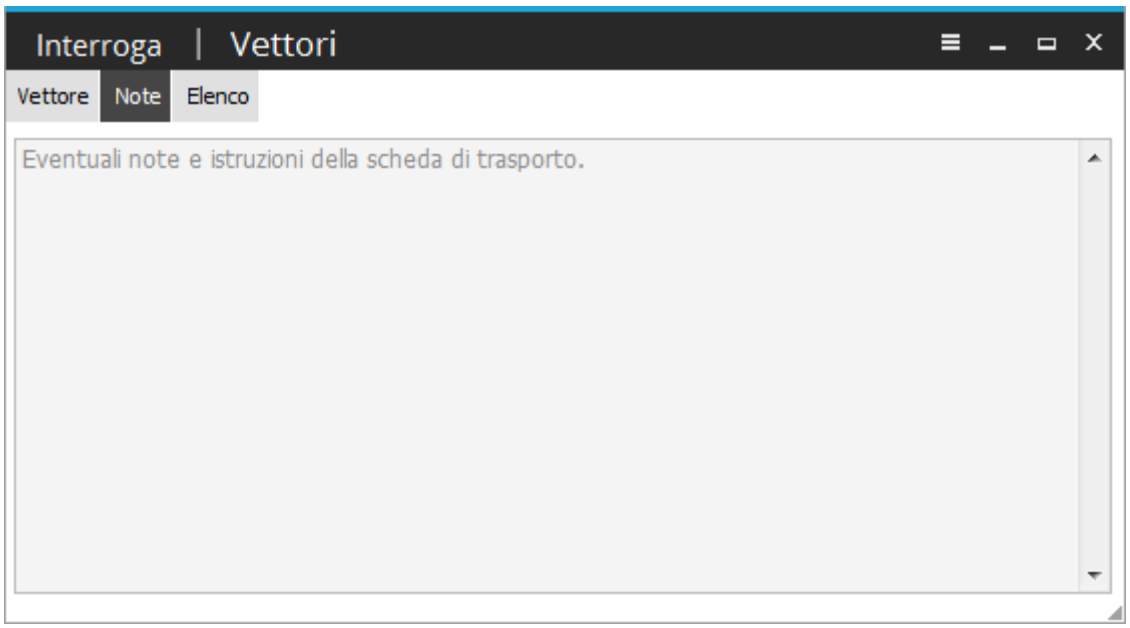
Campo non ancora gestito.

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.

Vettori - Note

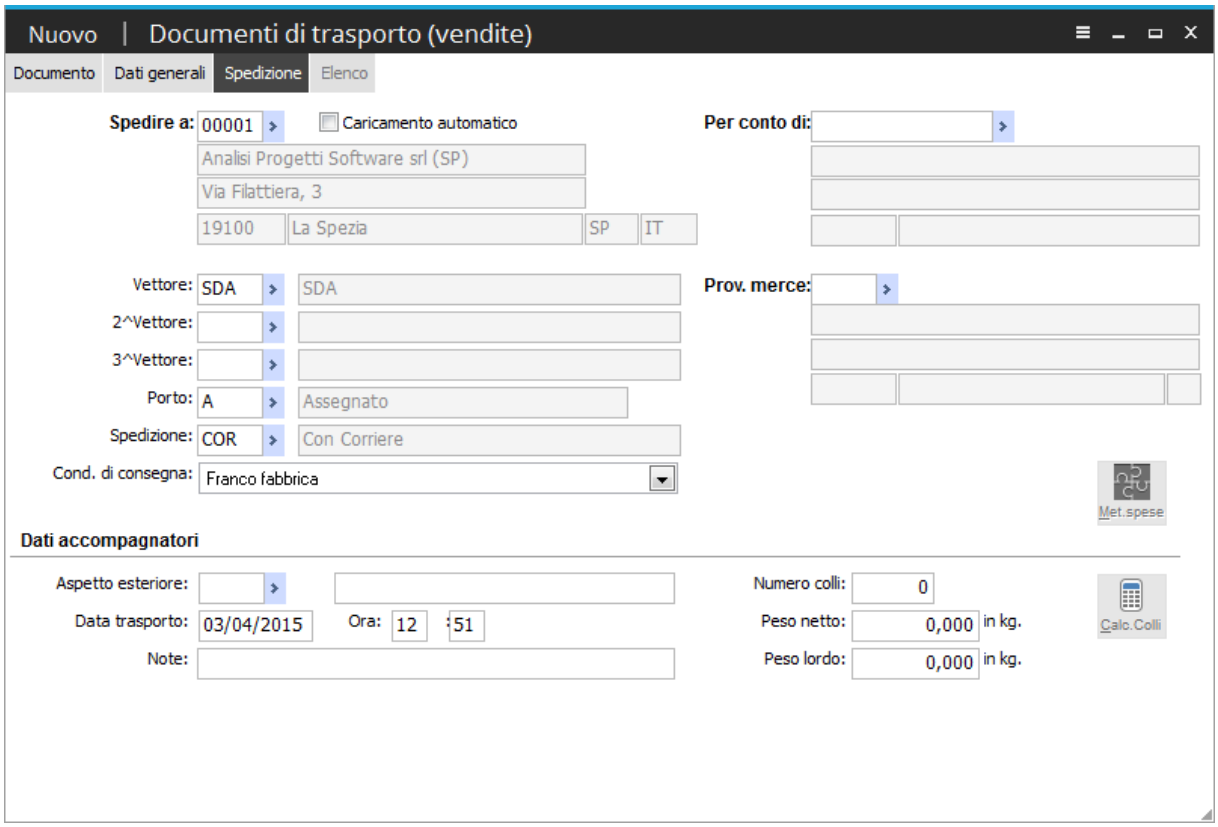
All'interno di questa scheda è possibile indicare eventuali note da inserire nella sezione Eventuali istruzioni della scheda di trasporto.



Vettori - Note

I dati del vettore sono necessari per la compilazione automatica dei campi della stampa relativamente alla sezione A - DATI DEL VETTORE della scheda di trasporto.

Il vettore riportato sulla scheda è quello indicato come primo sul documento, considerando l'immagine seguente nella scheda verranno riportati i dati anagrafici del vettore SDA.



Anagrafica documenti – Scheda spedizione

La stampa non viene prodotta se il documento risulta privo di vettore o se il documento è composto di sole righe servizi.

I dati riportati nella sezione A - DATI DEL VETTORE della scheda di trasporto sono:

- Denominazione sociale (1) Ragione sociale del Vettore = se è indicato il riferimento a Fornitore i dati riportati sono quelli dell'anagrafica Fornitore altrimenti quelli dell'anagrafica vettore;
- Ditta e Indirizzo e sede azienda Vettore = se è indicato il riferimento a Fornitore i dati riportati sono quelli dell'anagrafica Fornitore altrimenti quelli dell'anagrafica vettore;
- riferimenti telefonici o mail Vettore = questi dati possono essere solo presenti nel fornitore di riferimento;
- Partita IVA = questo dato può essere solo presente nel fornitore di riferimento;
- Numero iscrizione albo autotrasportatori = viene riportato quanto specificato nel nuovo campo inserito nell'anagrafica vettore.

SCHEDA DI TRASPORTO

(da compilarsi a cura del committente e conservare dal vettore a bordo del veicolo: art. 7-bis, D.Lgs.286/2005)

A - DATI DEL VETTORE *(art. 2, comma 1, lett. b - D.Lgs. 286/2005)*

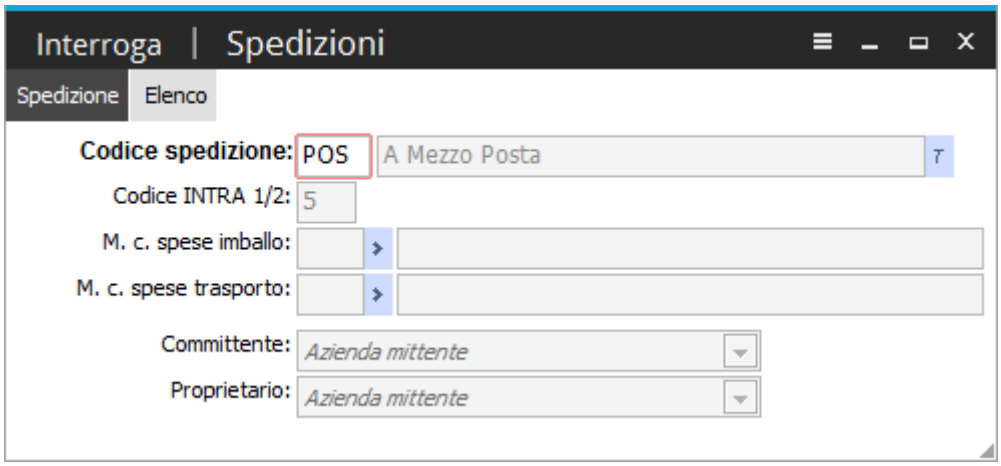
Denominazione sociale (1) Ragione sociale (1) Ditta(1) - Indirizzo e sede azienda (riferimenti telefonici o mail)	SDA Via Cantina, 87 19100 LA SPEZIA (SP)
Partita IVA	13258931523
Numero iscrizione albo autotrasportatori	

Modello ministeriale sezione A

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.



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.

Committente

Questa combo permette di stabilire chi è identificato come committente del trasporto. I valori sono i seguenti:

- ⊙ Azienda mittente (default): l'azienda di ahr viene considerata come committente del trasporto;
- ⊙ Azienda Destinataria: i dati del committente del trasporto sono sempre recuperati dall'intestatario nel documento;
- ⊙ Azienda per conto di: committente del trasporto è considerato il per conto di inserito nel documento. Se non presente la procedura non riporterà nulla.

I dati riportati nella sezione B - DATI DEL COMMITTENTE della scheda di trasporto sono:

- ♦ Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa = a seconda dell'impostazione della combo i dati vengono letti o dall'anagrafica azienda, dall'intestatario o dal per conto di;
- ♦ Indirizzo e sede azienda = a seconda dell'impostazione della combo i dati vengono letti o dall'anagrafica azienda, dall'intestatario o dal per conto di;
- ♦ Riferimenti telefonici o mail.= a seconda dell'impostazione della combo i dati vengono letti o dall'anagrafica azienda, dall'intestatario o dal per conto di;
- ♦ Partita Iva = a seconda dell'impostazione della combo i dati vengono letti o dall'anagrafica azienda, dall'intestatario o dall'anagrafica del cliente per conto di

Se sul documento non viene specificato il codice spedizione sulla scheda vengono comunque riportati i dati dell'azienda.

B - DATI DEL COMMITTENTE *(art. 2, comma 1, lett. c - D.Lgs. 286/2005)*

Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa - Indirizzo e sede azienda (riferimenti telefonici o mail)	Azienda Demo Ad Hoc Revolution Centro Nuova Filanda 54011 - Aulla (MS) 01874021 0187420357 tam@tam.it
Partita IVA	00602060451

Proprietario della merce

Questa combo permette di stabilire chi è identificato come proprietario della merce oggetto del trasporto. I valori sono i seguenti:

- ⊙ Azienda mittente (default): l'azienda di ahr viene considerata come proprietaria della merce;
- ⊙ Azienda Destinataria: i dati del proprietario della merce vengono recuperati dalla sede di consegna indicata nel documento o, in sua assenza, dall'anagrafica cliente;
- ⊙ Azienda per conto di: il proprietario della merce è considerato il per conto di inserito nel documento. Se non presente la procedura non riporterà nulla.

I dati riportati nella sezione D - DATI DEL PROPRIETARIO DELLA MERCE della scheda di trasporto sono:

- ♦ Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa = a seconda dell'impostazione della combo i dati vengono letti o dall'anagrafica azienda, dalla sede o dal per conto di;
- ♦ Indirizzo e sede azienda = a seconda dell'impostazione della combo i dati vengono letti o dall'anagrafica azienda, dalla sede o dal per conto di;
- ♦ Riferimenti telefonici o mail.= a seconda dell'impostazione della combo i dati vengono letti o dall'anagrafica azienda, dalla sede o dal per conto di;
- ♦ Partita Iva = a seconda dell'impostazione della combo i dati vengono letti o dall'anagrafica

azienda, dall'anagrafica del cliente o dall'anagrafica del cliente per conto di

Se sul documento non viene specificato il codice spedizione sulla scheda vengono comunque riportati i dati dell'azienda.

D - DATI DEL PROPRIETARIO DELLA MERCE *(art. 2, comma 1, lett. e - D.Lgs. 286/2005)*

Denominazione ditta individuale o ragione sociale altro tipo di impresa - Indirizzo e sede azienda (riferimenti telefonici o mail)	Azienda Demo Ad Hoc Revolution Centro Nuova Filanda 54011- Aulla (MS) 01874021 0187420357 tam@tam.it
Partita IVA	00602060451

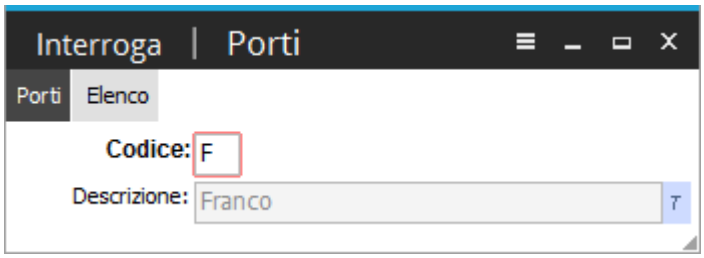
Sezione D – modello ministeriale

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.



Porti

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.

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.

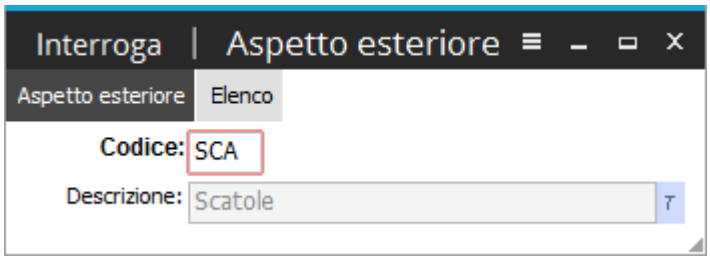
La descrizione viene riportata nella stampa documenti.

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.



Aspetto esteriore beni

Questo codice può essere associato alla causale documento in modo da essere proposto in automatico, quando tale causale viene utilizzata.

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.

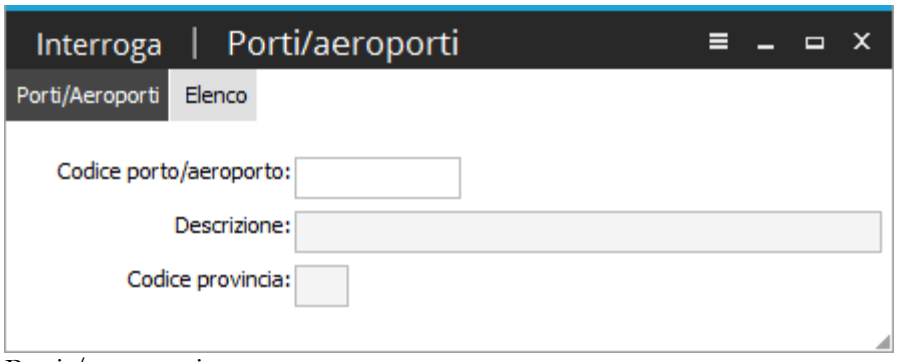
La descrizione viene riportata nella stampa documenti.

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.

Porti/areoporti

In presenza di localizzazione spagnola è attiva la voce di menu Porti / aeroporti (Archivi – spedizioni); il relativo archivio, contenente i codici porto/aeroporto da cui viene spedita la merce ai clienti, può essere popolato attraverso la funzione di carica /salva dati esterni (folder LESP/DOC dell'installazione).



Porti / areoporti

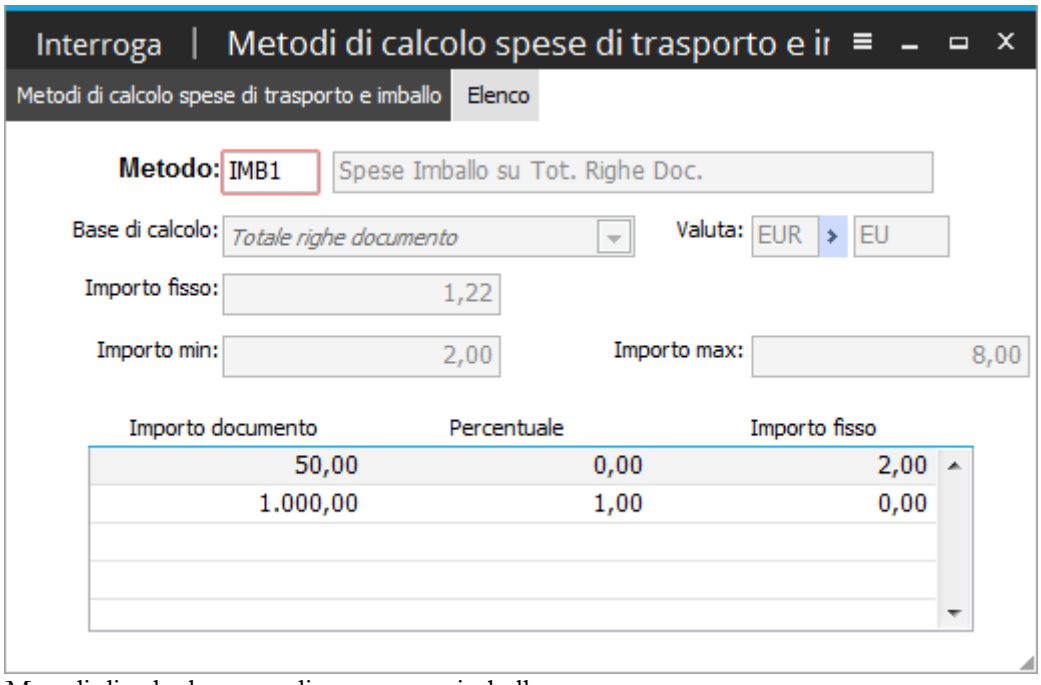
Metodi di calcolo spese di trasporto e imballo

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.



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 scorporo 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'utente, 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.

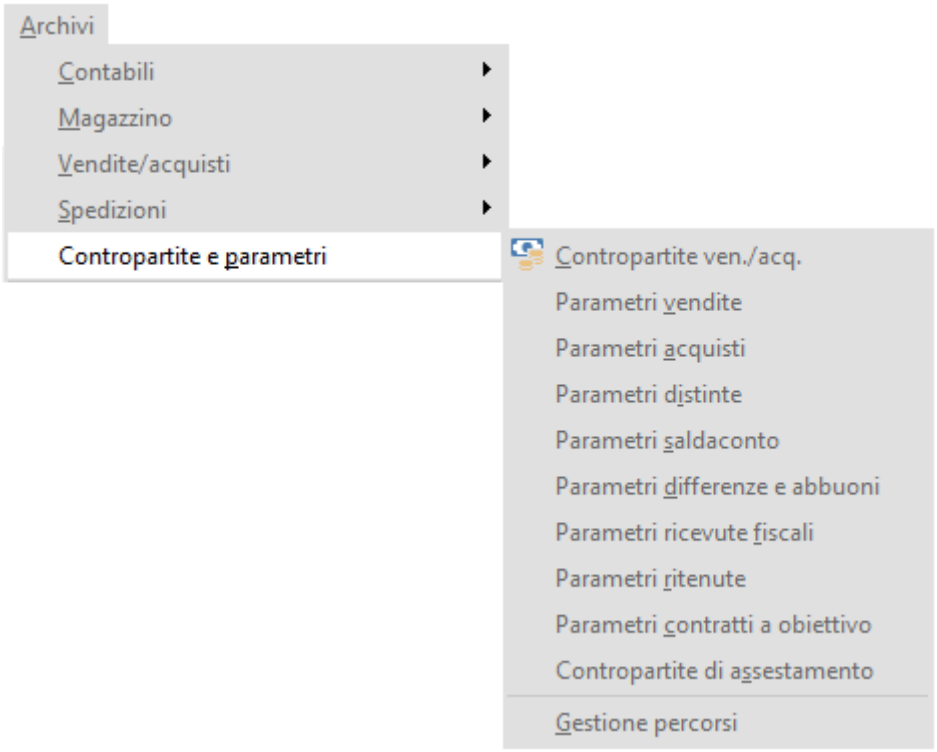
Nel caso il metodo di calcolo sia presente in più archivi, la priorità di applicazione del metodo è la seguente: vettore, sede di consegna, spedizione, cliente, causale.


Note

CONTROPARTITE E PARAMETRI

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.



Menù Contropartite e parametri

Contropartite ven./acq.

Parametri vendite

Parametri acquisti

Parametri distinte

- **Parametri saldaconto**
- **Parametri differenze e abbuoni**
- **Parametri ricevute fiscali**
- **Parametri ritenute**
- **Parametri contratti a obiettivo**
- **Contropartite di assestamento**
- **Gestione percorsi**

Contropartite ven./acq.

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.



Contropartite vendita 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*.

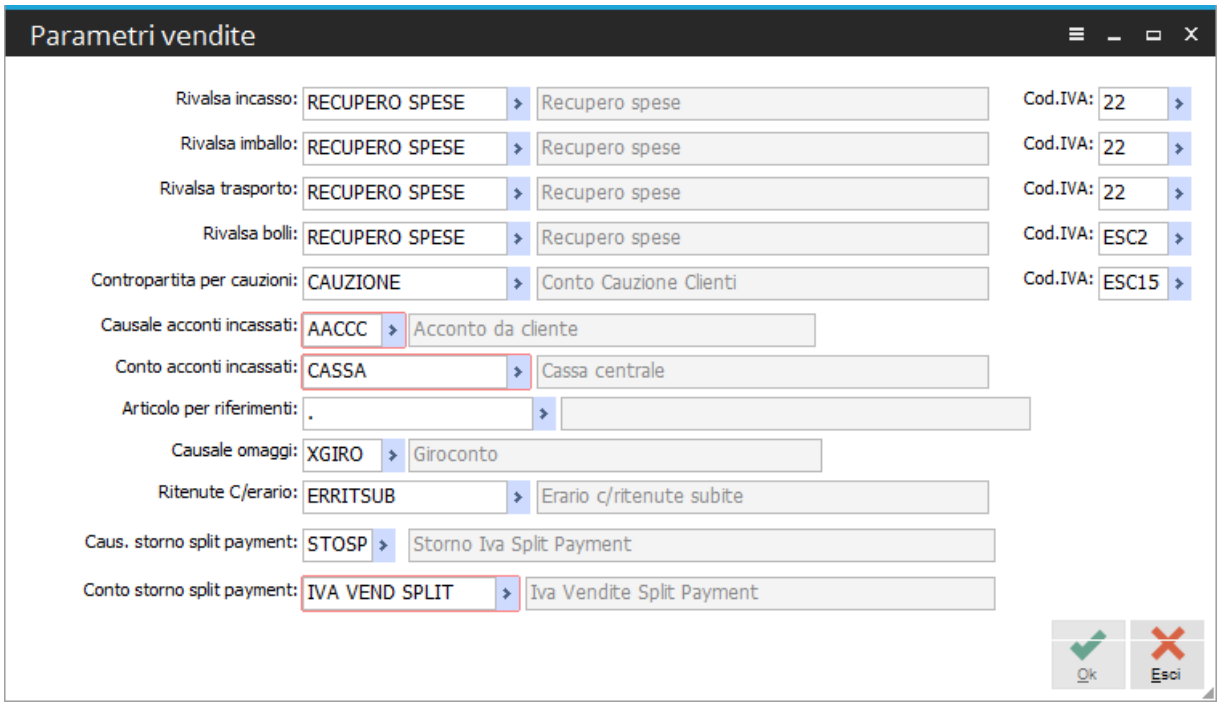
Nota di Credito da Fornitori

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).



Parametri vendite

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.

Ritenute conto erario

In tale campo è necessario inserire la contropartita utilizzata dalla procedura in fase di contabilizzazione per la rilevazione della ritenuta.

Caus. storno split payment

Identifica la causale contabile di riga (di tipologia 'saldaconto') che la procedura utilizzerà nel giroconto in fase di contabilizzazione della fattura di tipo split payment.

Conto storno split payment

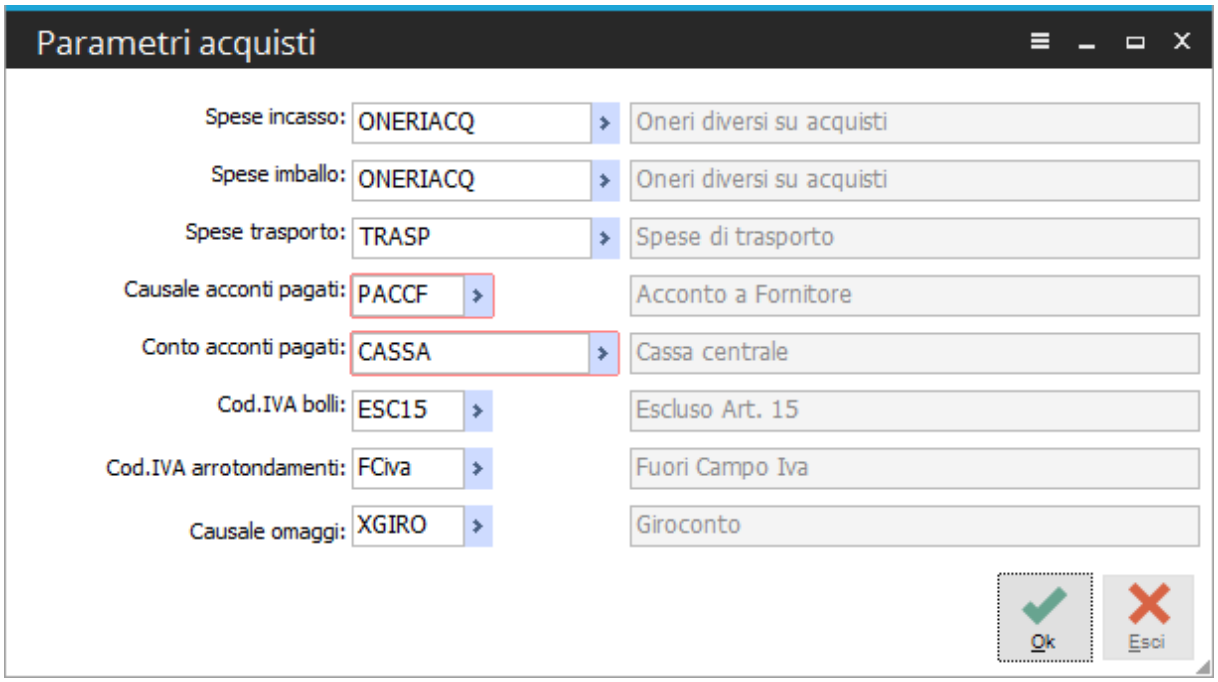
Identifica il conto contabile di storno in cui riportare il conto contabile a cui viene girato il controvalore dell'iva (split payment) fatturato alla Pubblica Amministrazione.

In fase di contabilizzazione documenti da ciclo vendite la procedura verificherà inoltre se al documento è associata una causale contabile che ha attivo il flag 'Scissione pagamenti'.

Precisiamo che in fase di contabilizzazione di fatture di tipologia split payment, la procedura ,nel calcolo delle rate scadenze, non considera l'eventuale attivazione del flag Accorpa Acconti presente in anagrafica cliente.

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.



Parametri acquisti

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

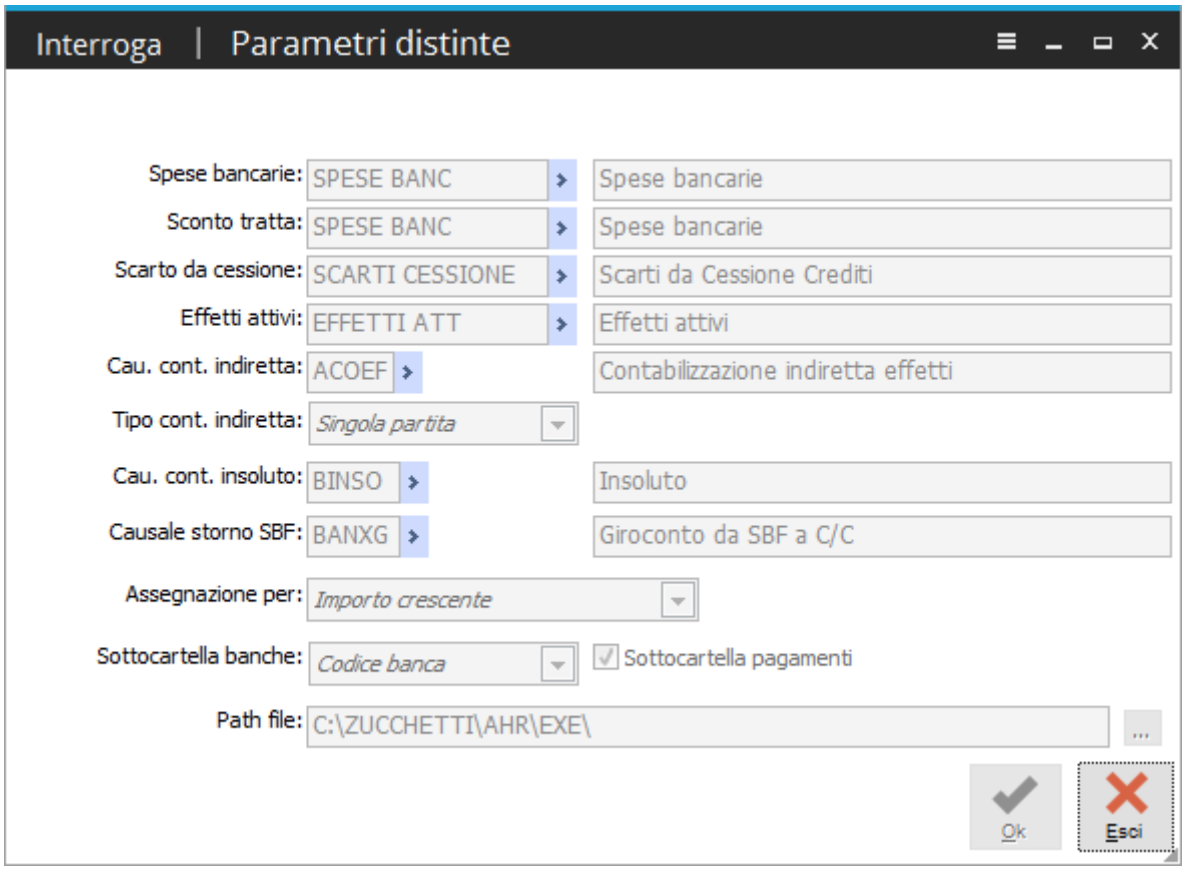
Codice I.V.A. da utilizzare per gli arrotondamenti inseriti nel campo apposito dei Dati Generali. Tale campo può risultare utile al fine di ottenere la quadratura tra la fattura ricevuta e l'importo effettivamente da pagare al fornitore (che genererà le rate delle scadenze).

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.

Parametri distinte

Questa maschera contiene alcuni parametri utilizzati nella contabilizzazione delle distinte effetti e bonifici, e nella contabilizzazione indiretta degli effetti attivi.



Parametri distinte

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 Distinte 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

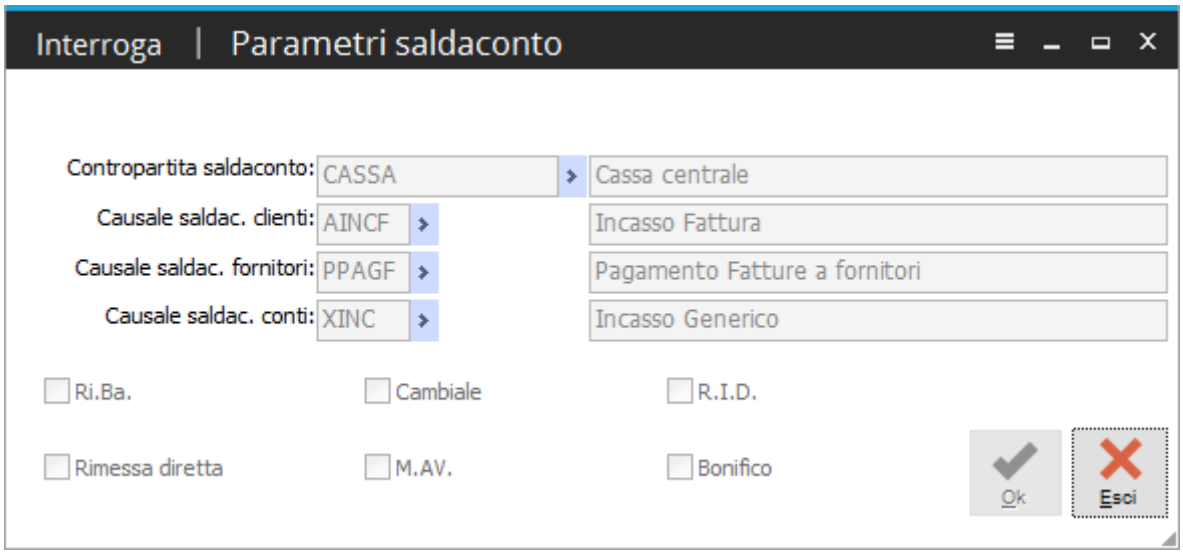
Attivando questo campo, al lancio della funzione Generazione File Riba/Bonifici/RID/MAV, verrà creata una sottocartella per ogni tipologia pagamento.

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.



Parametri saldaconto

Contropartita Saldaconto

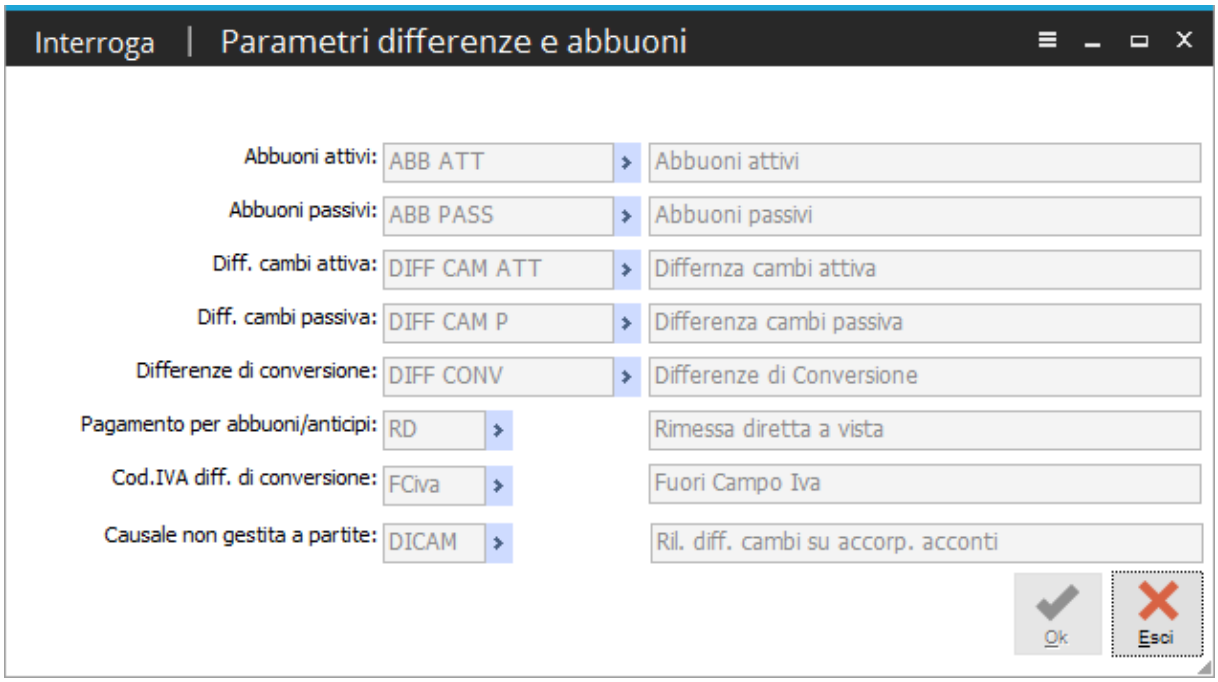
Valore predefinito da utilizzare come contropartita di chiusura nelle registrazioni contabili generate dalla funzione Saldaconto.

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.



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.



Parametri 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

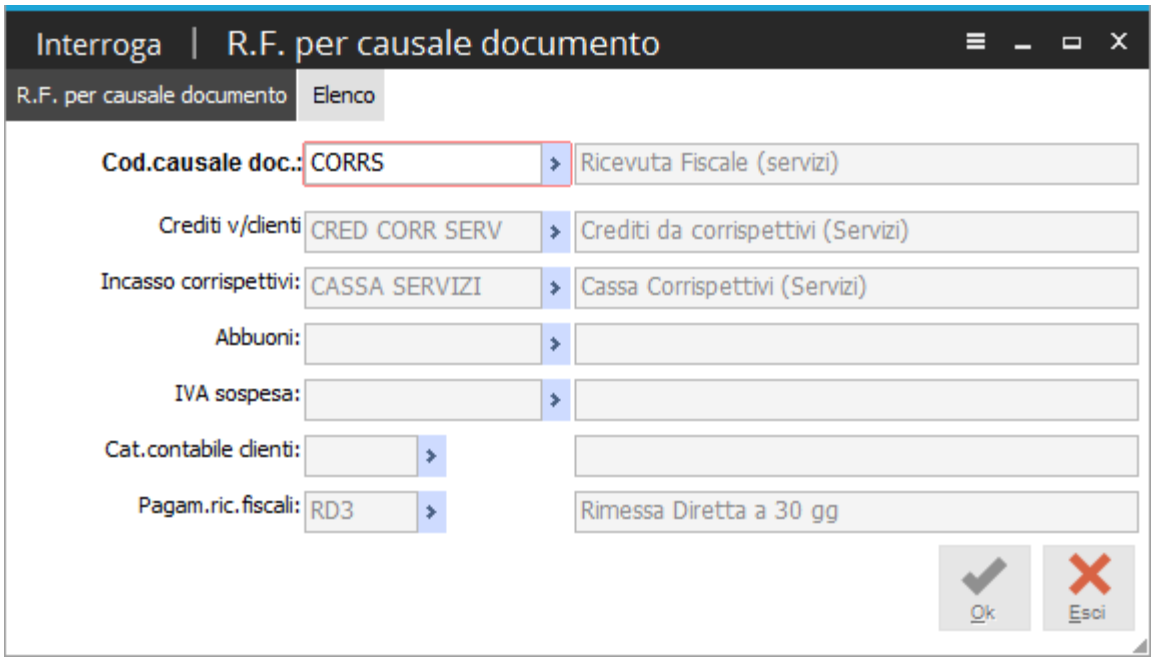
Causale contabile relativa all'incasso differito di Ricevute Fiscali, riportata nella maschera di Incasso Corrispettivi; l'utente ha comunque possibilità di variarla (nel caso, ad esempio, gestisca un'attività di vendita beni ed un'attività di erogazione servizi, per le quali è necessario utilizzare due distinte causali di contabilizzazione incassi).

Caus. Doc.

Mediante questo bottone è possibile accedere alla maschera R.F. per causale documento, attraverso la quale è possibile specificare per una determinata causale documento i conti di ricavo e di cassa da utilizzare nella contabilizzazione dei Corrispettivi.

- **R.F. per causale documento**

R.F. per causale documento



RF 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:

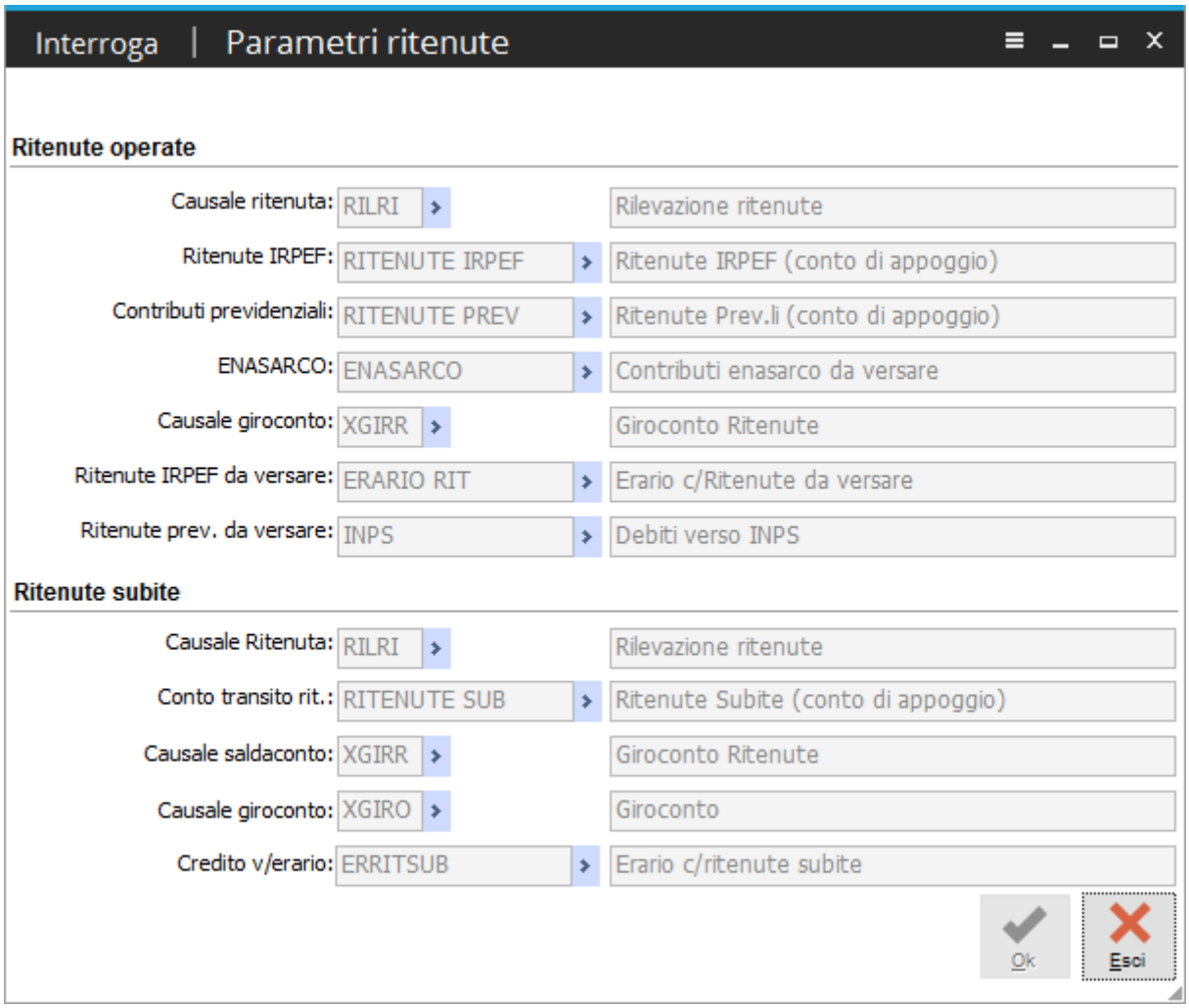
-In mancanza di alcuni parametri definiti per una specifica causale documento, vengono utilizzati quelli definiti in maniera generica nei Parametri Ricevute Fiscali.

-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.



Parametri ritenute

Ritenute operate

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).

Ritenute subite

Causale Ritenuta

Rappresenta il codice della causale usata per saldare la partita a cliente per l'importo della ritenuta.
Viene utilizzata in automatico al momento della contabilizzazione dei documenti dal ciclo vendite. Nello zoom viene visualizzata solamente la causale contabile con il check "Rileva ritenute" attivato.

Causale transito rit

Rappresenta il codice del conto contabile d'appoggio da utilizzare, nel momento della registrazione della fattura attiva, per lo storno del credito (giroconto immediato). Viene utilizzata solo nel caso di

flag 'Storno immediato' attivo

Causale saldaconto

Rappresenta il codice della causale che viene usata dalla procedura per effettuare il giroconto ritenute (menù contabilità/contabilizzazione/giroconto ritenute subite).
Viene utilizzata nel caso di gestione dello storno differito.
Mediante la funzionalità di giroconto ritenute subite la procedura effettua, alla data del documento di pagamento, un giroconto per chiudere la partita del cliente per l'importo della ritenuta ed aprire il conto di Credito v/erario

Causale giroconto

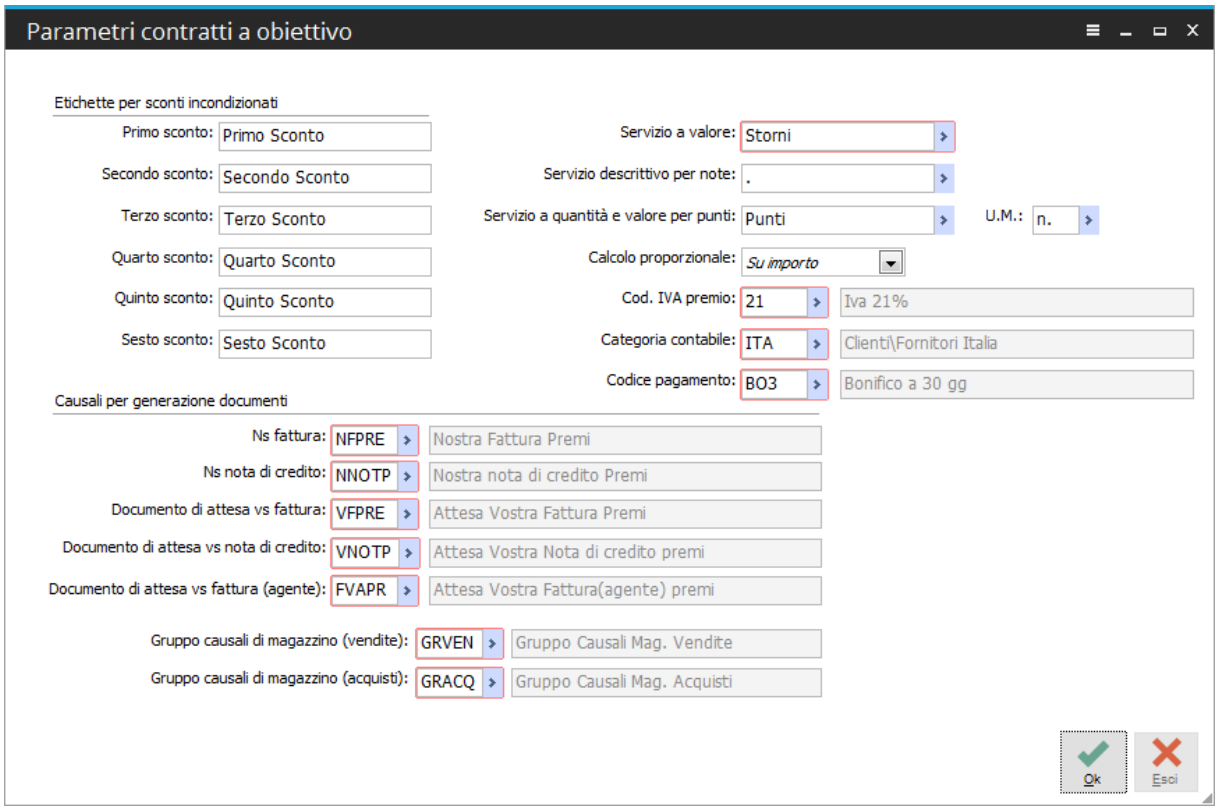
Rappresenta il codice della causale che viene usata dalla procedura per effettuare il giroconto ritenute (menù contabilità/contabilizzazione/giroconto ritenute subite).
Viene utilizzata nel caso di gestione dello storno immediato.
Mediante la funzionalità di giroconto ritenute subite la procedura effettua, alla data del documento di pagamento, un giroconto per chiudere il conto di transito e aprire il conto Credito v/erario (storno immediato)

Credito v/erario

Rappresenta il codice del conto contabile di evidenza credito v/erario per le ritenute subite.

Parametri contratti a obiettivo

A seguito dell'introduzione del modulo Gestione premi di fine anno è stata introdotta nel menù Archivi – Contropartite e parametri la gestione Parametri contratti a obiettivo.



Parametri contratti a obbiettivo

Etichette per sconti incondizionati

Rappresentano le etichette per gli sconti incondizionati che è possibile definire sul contratto.

Servizio a valore

Identifica il servizio a valore con il quale viene ripartito il premio sulla fattura/nota di credito, nel caso in cui il tipo storno sul contratto esaminato è impostato a FORFETTARIO.

Servizio descrittivo per note

Identifica il servizio descrittivo che viene utilizzato per riportare le note di generazione di un contratto ad effetto immediato.

Servizio a quantità e valore per punti

Identifica il servizio a quantità e valore che viene utilizzato per riportare sulla fattura/nota di credito eventuali punti accumulati.

Um

Identifica l'unità di misura di movimentazione del servizio a quantità e valore per i punti.

Calcolo proporzionale

- ⊙ Su importo. Il peso viene determinato sull'importo del venduto.
- ⊙ Su quantità. Il peso viene determinato sulle quantità vendute.

Codice iva premio

Identifica il codice iva che viene utilizzato sulla riga del premio nella fattura/nota di credito.

Categoria contabile

Campo attualmente non gestito.

Codice pagamento

Identifica il codice pagamento che verrà utilizzato sui documenti creati in fase di generazione premio.

Causali per generazione documenti

Identificano le causali che l'operatore dovrà caricare poiché particolari per la generazione dei documenti post generazione premi.

Nostra fattura

Sarà una causale documento di tipo fattura del ciclo attivo intestata a cliente (consigliamo di utilizzare una serie in modo da individuarle e in modo che in fase di generazione venga calcolato il numero documento progressivamente).

Nostra nota di credito

Sarà una causale documento di tipo nota di credito del ciclo attivo intestata a cliente.

Documento di attesa Vostra fattura

Sarà una causale documento di tipo documento interno del ciclo passivo intestata a fornitore (consigliamo di utilizzare una serie in modo da individuarle e in modo che in fase di generazione venga calcolato il numero documento progressivamente "check numerazione vendite").

Documento di attesa Vostra nota di credito

Sarà una causale documento di tipo documento interno del ciclo passivo intestata a fornitore (consigliamo di utilizzare una serie in modo da individuarle e in modo che in fase di generazione venga calcolato il numero documento progressivamente "check numerazione vendite").

Documento di attesa Vostra fattura (agente)

Sarà una causale documento di tipo documento interno del ciclo passivo intestata a fornitore (consigliamo di utilizzare una serie in modo da individuarle e in modo che in fase di generazione venga calcolato il numero documento progressivamente "check numerazione vendite").
Per poter generare documenti di attesa Vostra fattura e Vostra nota di credito è necessario creare e collegare (campo collegamento valorizzato) ai clienti utilizzati nei contratti ad obiettivo/PFA una corrispondente anagrafica nel ciclo passivo.

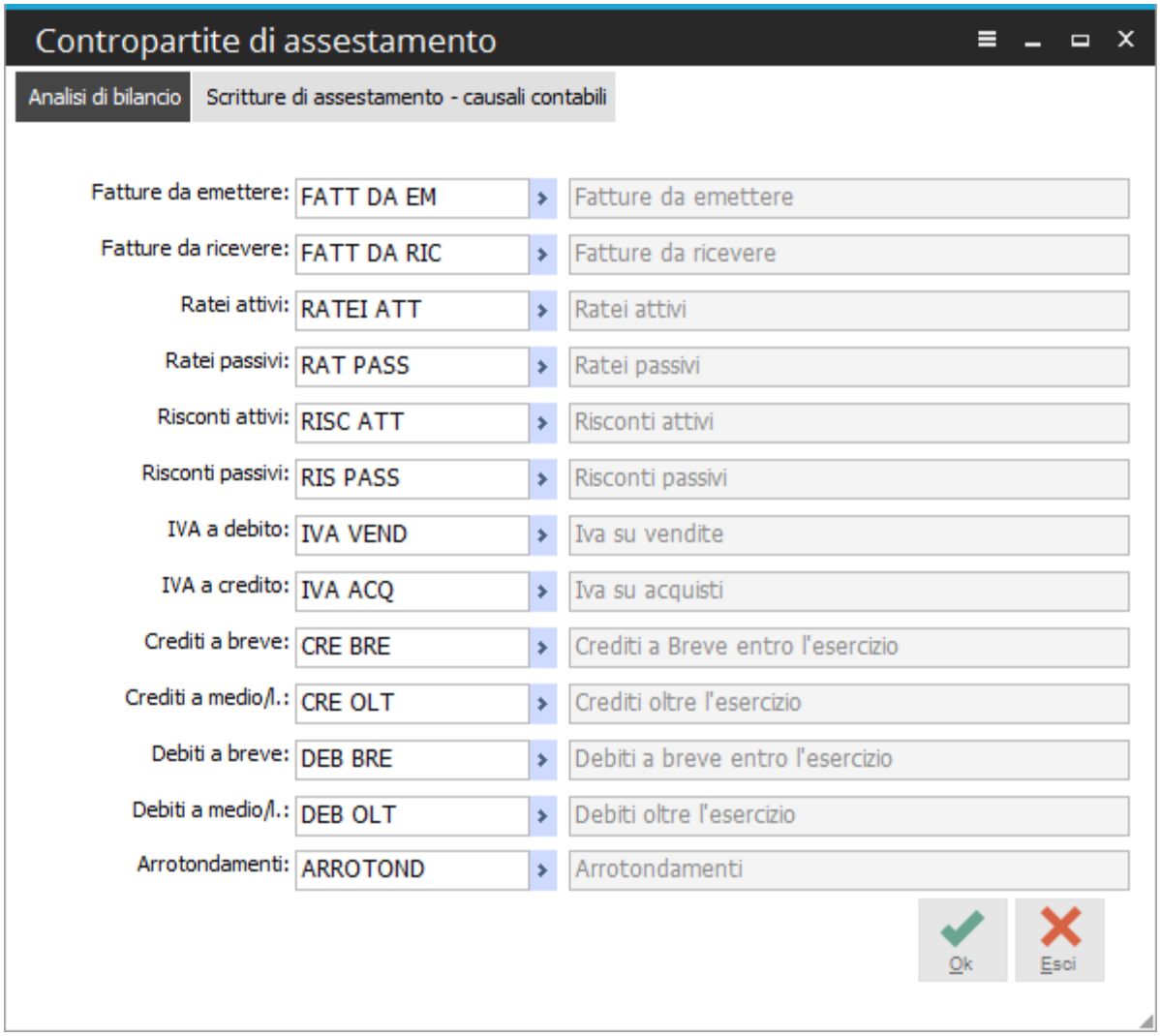
Gruppo causali di magazzino

Identifica il gruppo di causali di magazzino che verranno considerate per calcolare il fatturato.

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

Contropartite di assestamento - Analisi di bilancio



Contropartite di assestamento - Analisi di bilancio

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.

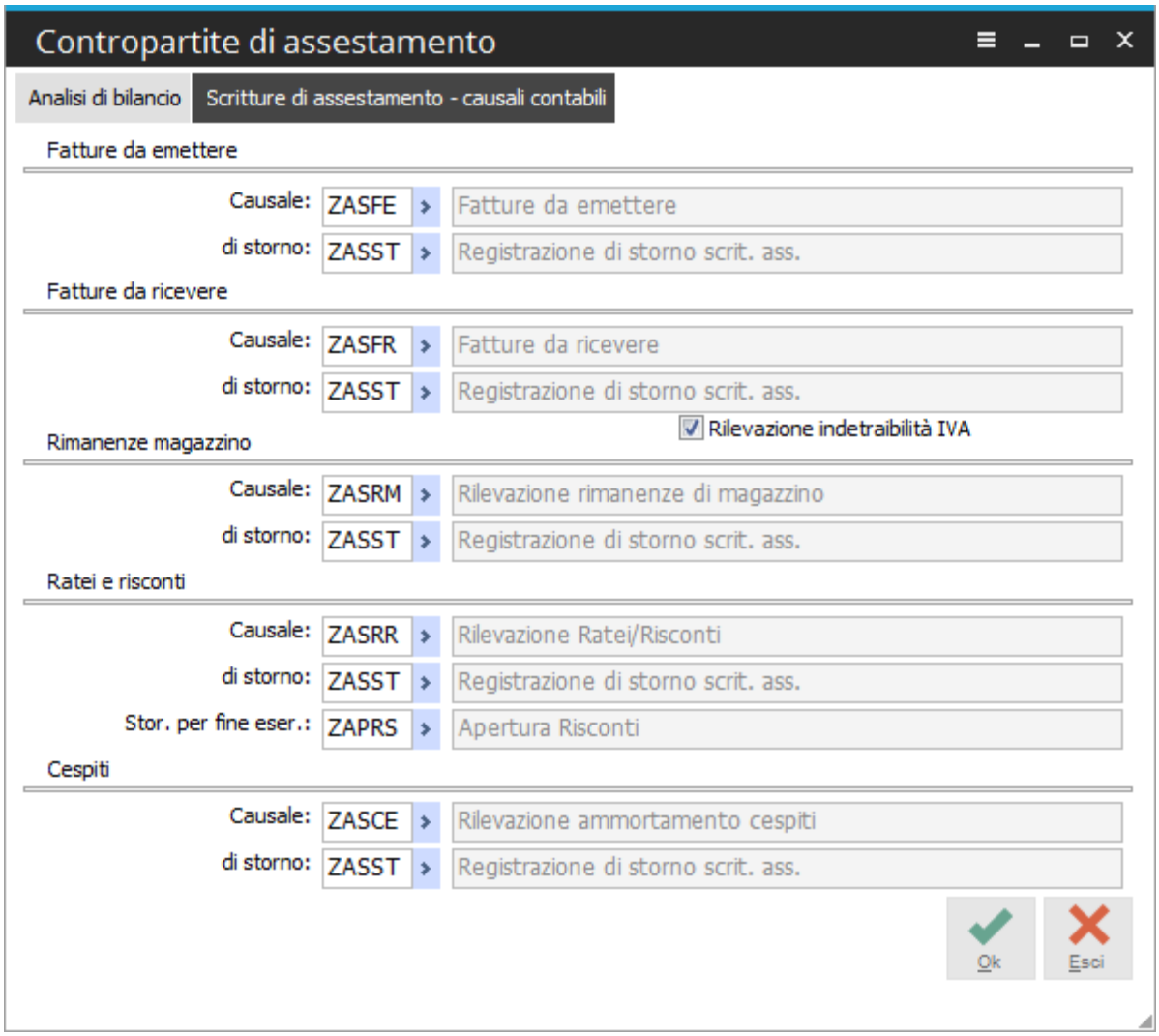
Debiti a Medio/Lungo

Contropartita relativa ai debiti a medio e lungo.

Arrotondamenti

Contropartita relativa ad arrotondamenti dovuti alla conversione di fatture da emettere e da ricevere.

Contropartite di assestamento - Scritture di assestamento - causali contabili



Contropartite di assestamento - Scritture di assestamento - Causali contabili

E' possibile definire le causali contabili sia quelle da utilizzare per le scritture di assestamento vere e proprie (per ogni tipologia) sia quelle per lo storno delle stesse. Le registrazioni contabili di storno delle scritture di assestamento sono facoltative: è possibile generarle automaticamente quando si generano scritture di assestamento per un periodo non coincidente con l'esercizio contabile. Ad esempio, nel caso di analisi di periodi trimestrali, può essere utile generare le scritture di assestamento a fine trimestre e registrare contestualmente la registrazione di storno delle stesse all'inizio del trimestre successivo. In questo modo è possibile effettuare analisi dei dati contabili tenendo conto dei reali costi/ricavi di competenza di un determinato periodo e contestualmente avere una situazione coerente in un'ottica di intero esercizio contabile.
Solo per la tipologia "Fatture da Ricevere" è possibile attivare il check "rilevazione indetraibilità IVA". Questo consente di rilevare nella scrittura di assestamento delle fatture da ricevere anche la parte di IVA indetraibile come costo di periodo.

In tema di scritture di assestamento relative alla chiusura di un esercizio contabile rimarchiamo che:

- ♦ E' possibile ottenere automaticamente le registrazioni contabili di storno delle scritture di assestamento solo per la tipologia Risconti (attivando un apposito check, se il periodo di riferimento è l'intero esercizio contabile). La causale utilizzata è quella definita tra le

contropartite nel campo "Stor. Per Fine Eser." (non deve trattarsi di causale di tipo "assestamento");

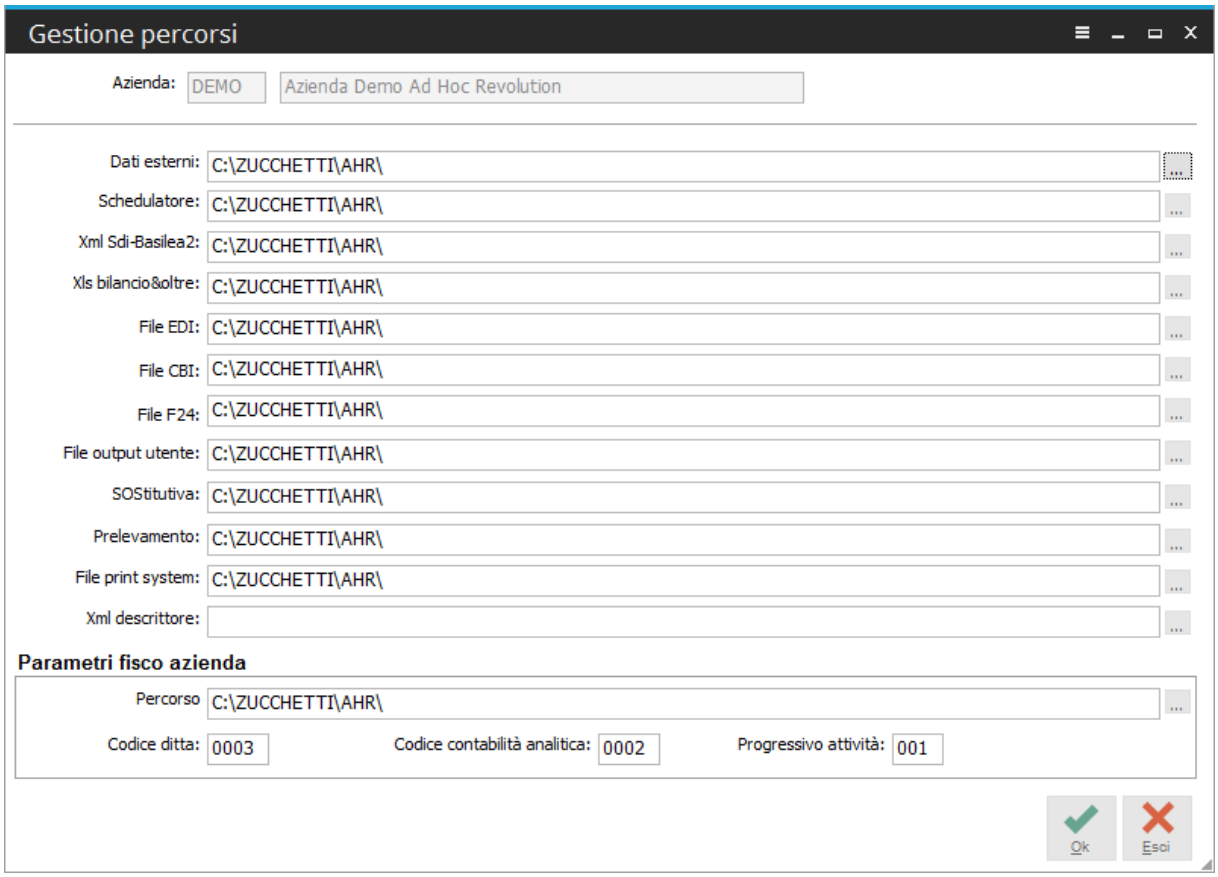
- Le scritture di storno per fatture da emettere e da ricevere non possono essere effettuate automaticamente perché lo storno deve avvenire al momento della registrazione/contabilizzazione della fattura di riferimento (in caso di contabilizzazione dei documenti, è quindi necessario un intervento manuale da parte dell'utente);
- Le scritture di storno dei ratei rilevati a fine esercizio devono essere effettuate manualmente;
- Le scritture di storno dei conti patrimoniali relativi alle rimanenze di magazzino dovranno essere effettuate manualmente.

In caso di mancanza delle contropartite vendite/acquisti (Archivi >Contropartite e parametri), la generazione delle scritture di assestamento per le fatture da emettere/ricevere restituisce ora (al posto del generico 'Non ci sono documenti da generare') un messaggio di warning che dettaglia il risultato dell'operazione.

Operazione completata n.0 registrazioni generate si sono verificati degli errori si vuole procedere alla stampa?

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 file 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.



Gestione percorsi

Azienda

Il campo non è editabile e riporta semplicemente Codice e Ragione Sociale dell'Azienda selezionata in fase di ingresso nella procedura

Path file

Rappresenta il path predefinito per il salvataggio del salvataggio Carica salva dati esterni.

Schedulatore

Rappresenta il path predefinito per il salvataggio dei file PDF generati tramite lo Schedulatore di Job.

Xml Sdi-Basilea2

Percorso per il salvataggio dei file XML da inviare al Supermercato dell'Informazione (Sdi).

Xml Sdì-Basilea2

Percorso per il salvataggio dei file XML del Bilancio e oltre.

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 CBI

Percorso per il salvataggio per la generazione file fatture CBI.

File F24

Percorso di salvataggio del file generato per il modello F24; tale percorso verrà proposto in automatico nella maschera Generazione del Flusso F24.

Path output utente

Percorso di salvataggio del file output utente.

Path SOS

Percorso di archiviazione dei documenti inviati tramite Sostitutiva.

Path di prelevamento

Questo percorso consente di impostare un path predefinito aperto alla pressione del bottone Cattura presente nelle diverse gestioni (articoli, prima nota, documenti etc.) o del bottone archivia presente nella Application bar dell'installazione per la ricerca di file esterni da archiviare.

Path di salvataggio

Path inizializzato di default per il salvataggio dei file.

Xml descrittore

Percorso per il salvataggio dei file XML descrittore per Infinity stand alone.

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



CODIFICA AUTOMATICA ARCHIVI

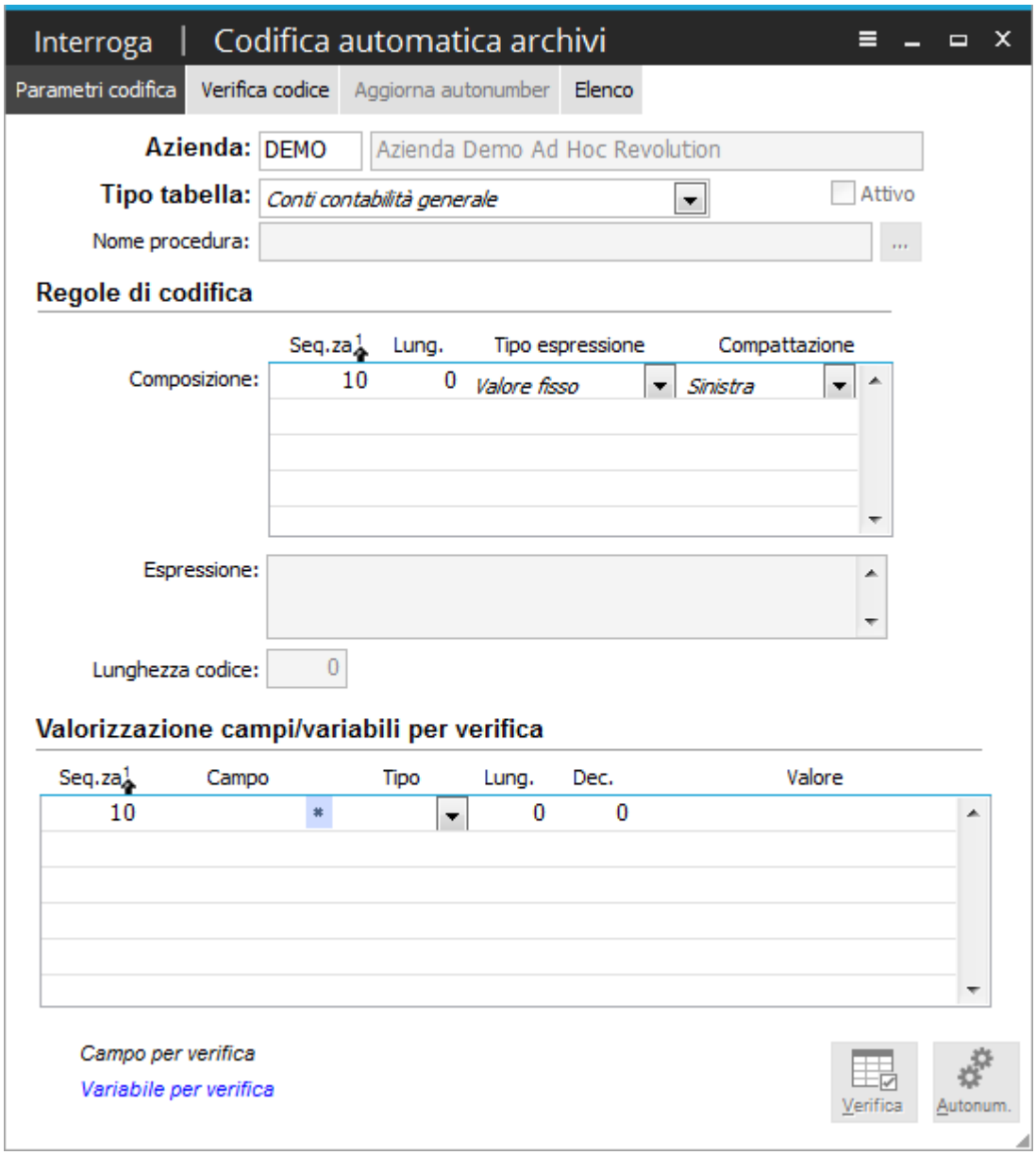
- Codifica automatica archivi

Codifica automatica archivi

E' stata messa a disposizione una funzionalità che consente di creare una codifica automatica per le seguenti anagrafiche:

- Conti
- Mastri
- Clienti
- Fornitori
- Agenti
- Articoli
- Servizi

Codifica automatica - Parametri codifica



Codifica automatica - parametri codifica

Azienda e Tipo tabella

Costituiscono la chiave primaria delle codifiche.

☑ Attivo

Definisce se è attiva o meno la codifica automatica per la tabella in questione.

Nome procedura

Accoglie eventuali routine create appositamente per la creazione dei vari codici

Regole codifica

Seq.za

Rappresenta la sequenza di esecuzione della regola.

Lunghezza

Rappresenta la lunghezza del codice

Tipo espressione

⊙ Valore fisso: il valore fisso che si indica va messo fra apici nel campo Espressione; nella creazione codici, la procedura considera il valore fisso indicato nella composizione del codice.
⊙ Espressione: si possono indicare diverse variabili fra ?; in fase di creazione codici, la procedura calcola il valore della variabile e la considera nella composizione del codice.
⊙ Autonumber: la procedura calcola un valore progressivo di tipo numerico nella composizione del codice; tale progressivo è calcolato seguendo la logica di seguito:
♦ Se non s'indica nulla nel campo Espressione, il numero è incrementato in base all'azienda in cui si sta creando i codici.
♦ Se è valorizzato il campo Espressione, il numero è incrementato secondo le variabili specificate.

Nel caso di Tipo espressione = Autonumber non è possibile indicare istruzioni Visual FoxPro

Compattazione

Consente la rimozione degli spazi bianchi eventualmente presenti a destra o sinistra in base alle impostazioni.

Espressione

Accoglie l'espressione utilizzata per la codifica automatica.

Valorizzazione campi/variabili per verifica.

In questa sezione è possibile valorizzare campi e variabili e procedere alla verifica di come in base alla parametrizzazione data sarà creato il codice del conto.

Verifica

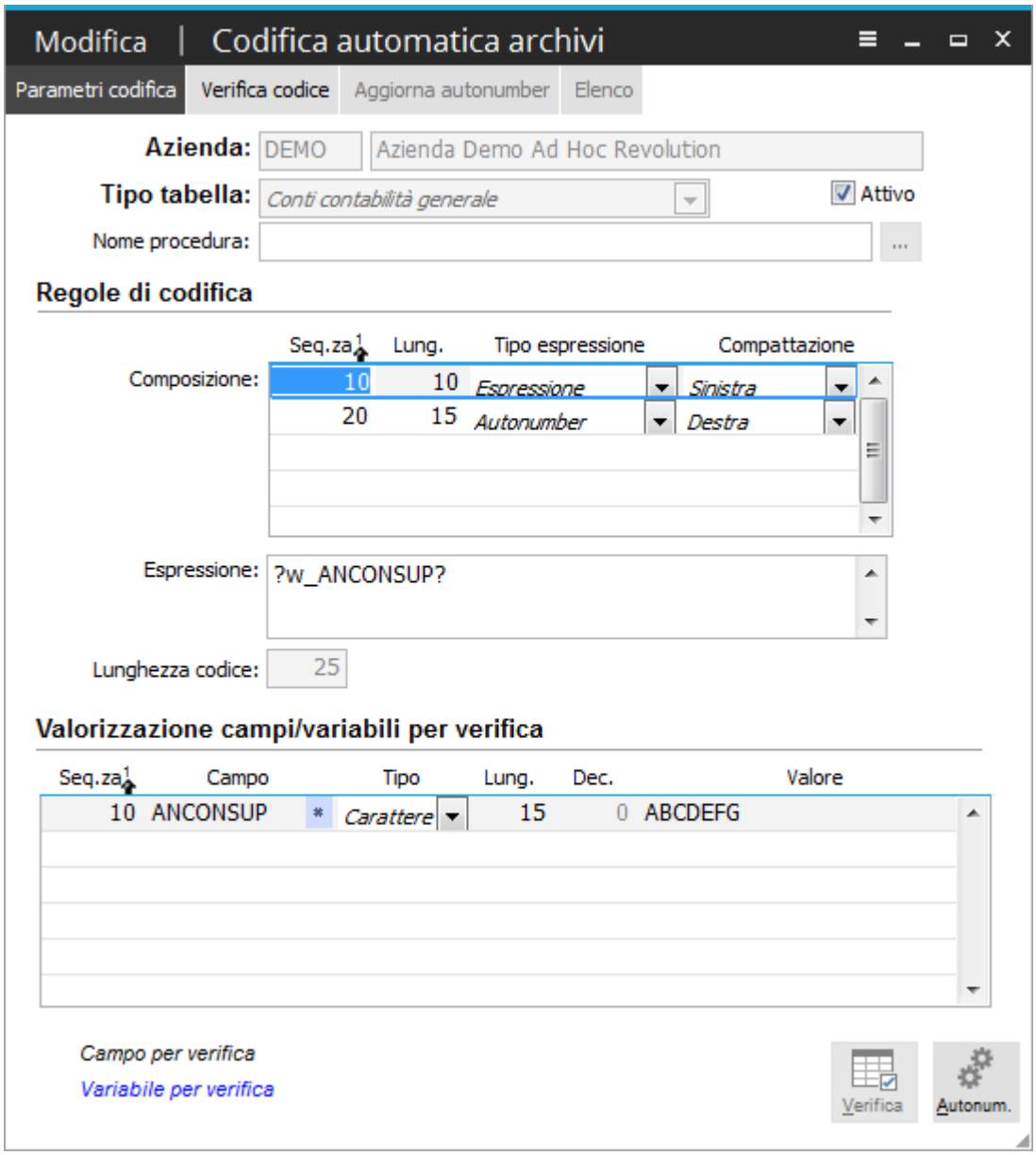
Consente di verificare come sarà creato il codice del conto (si posiziona sulla pagina Verifica codice)

Autonum.

Consente di verificare l'autonumber generato da questa codifica (si posiziona sulla pagina Aggiorna Autonumber)

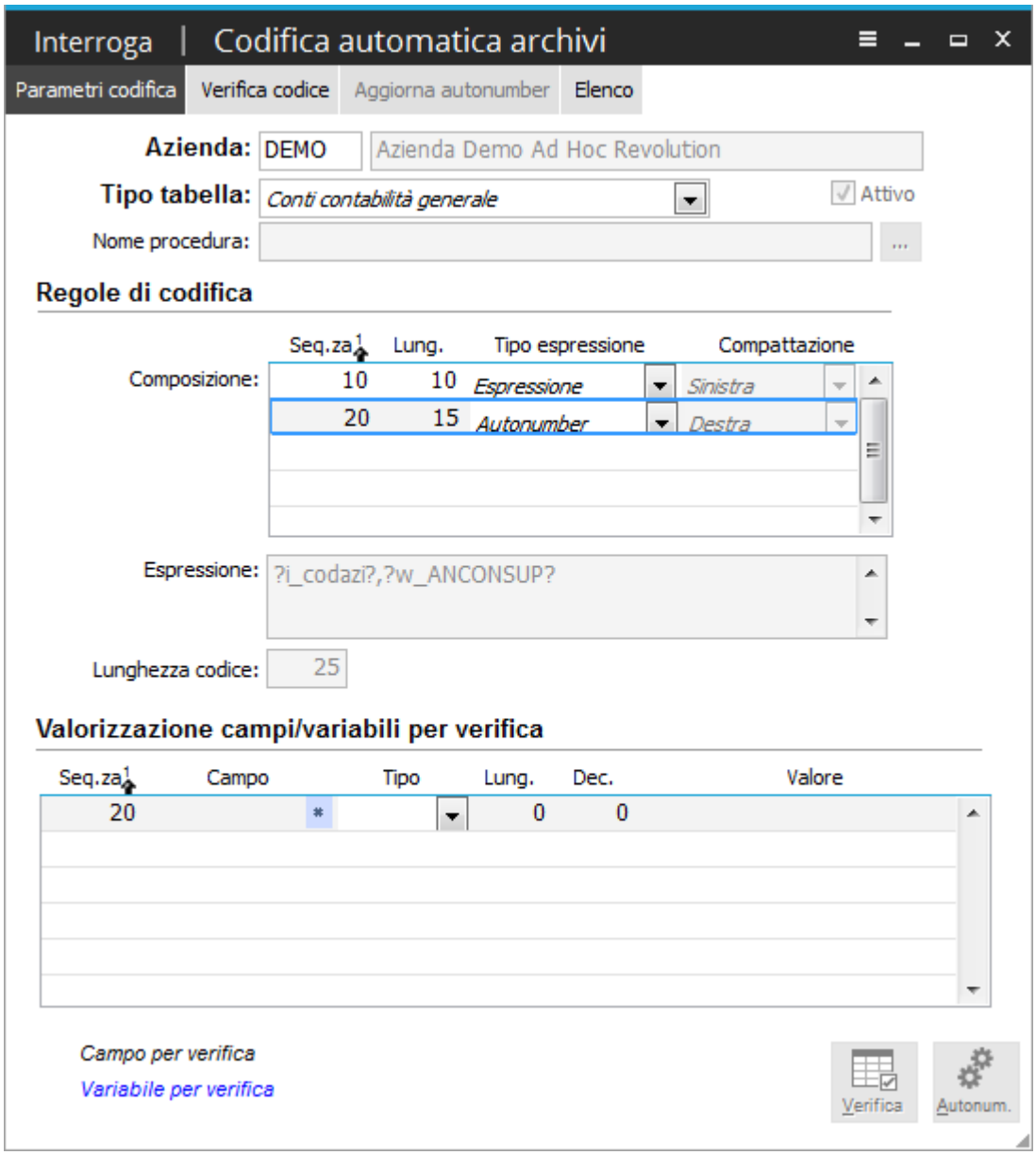
Esempio 1

Supponiamo di volere definire una codifica automatica per l'archivio 'CONTI' della contabilità generale, definiamo la seguente regola di codifica, per la riga 10:



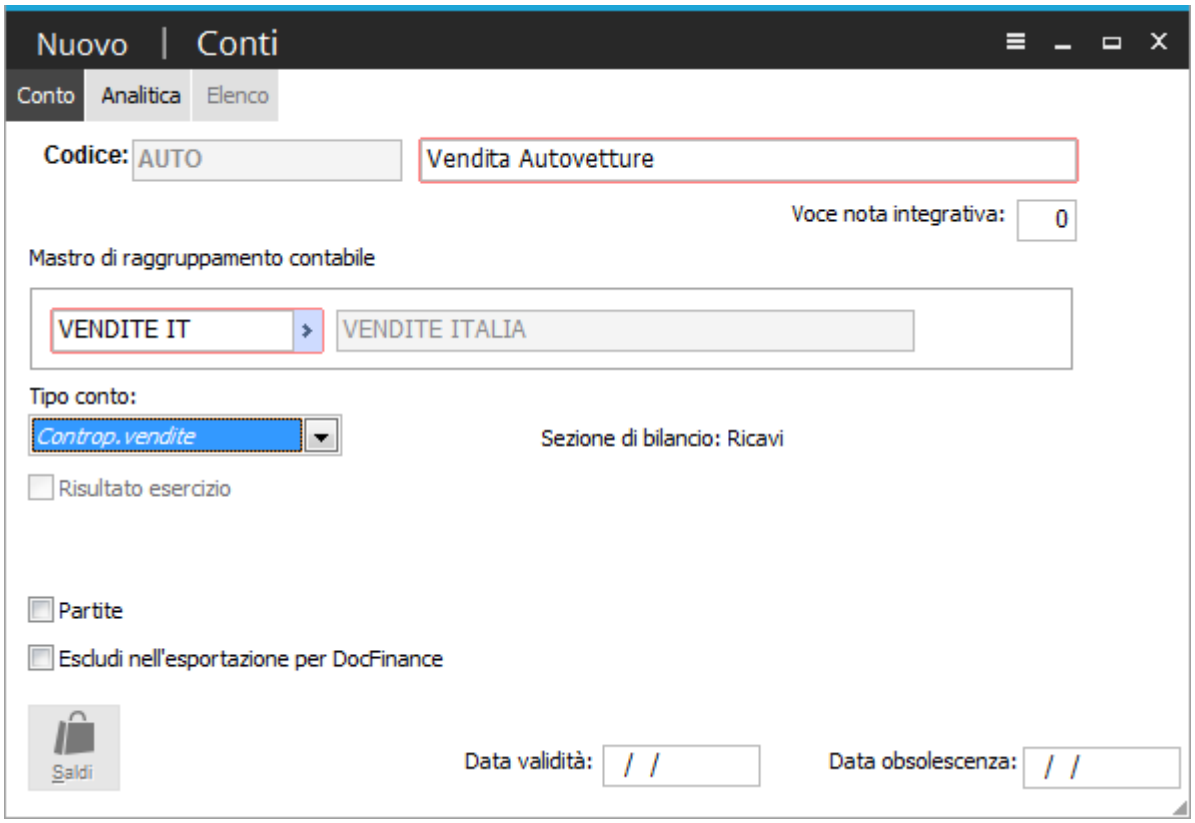
Esempio Codifica automatica riga 10

E questa per la riga 20



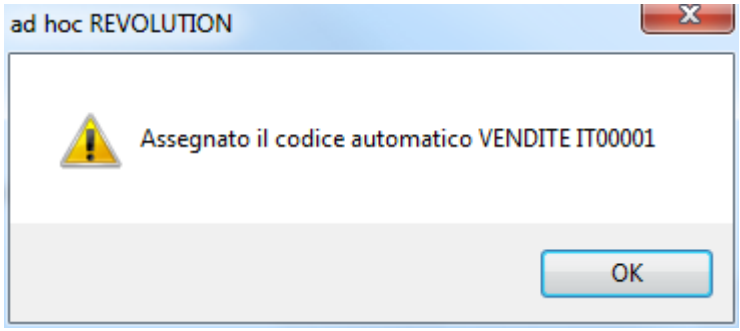
Esempio codifica automatica riga 20

Creiamo un nuovo conto contabile, e come si può notare non è editabile il campo codice



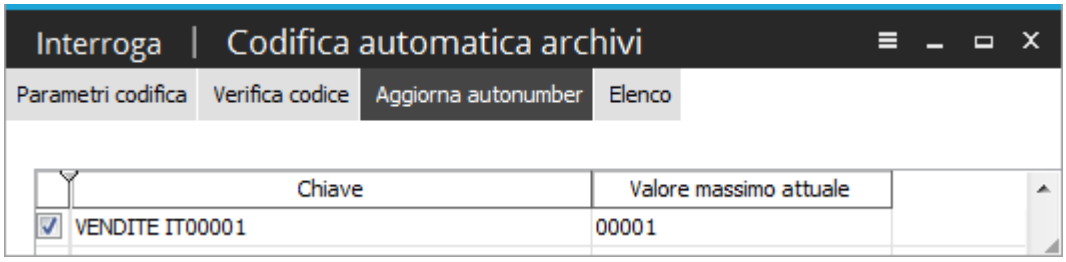
Caricamento nuovo conto

Salviamo il conto e la procedura creerà il conto VENDITE IT00001



Messaggio di avvenuta creazione

Il codice del conto creato sarà costruito con i primi 10 caratteri del mastro di raggruppamento VENDITE IT + 5 numerici progressivi (00001).
Richiamando la regola di codifica per i conti di contabilità e interrogando l' autonumber troviamo



Autonumber

Visualizzando la tabella progressivi troviamo

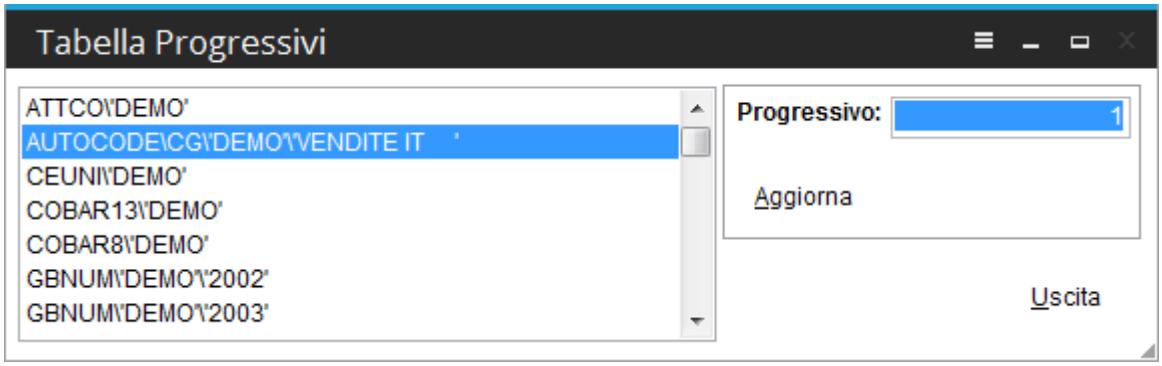
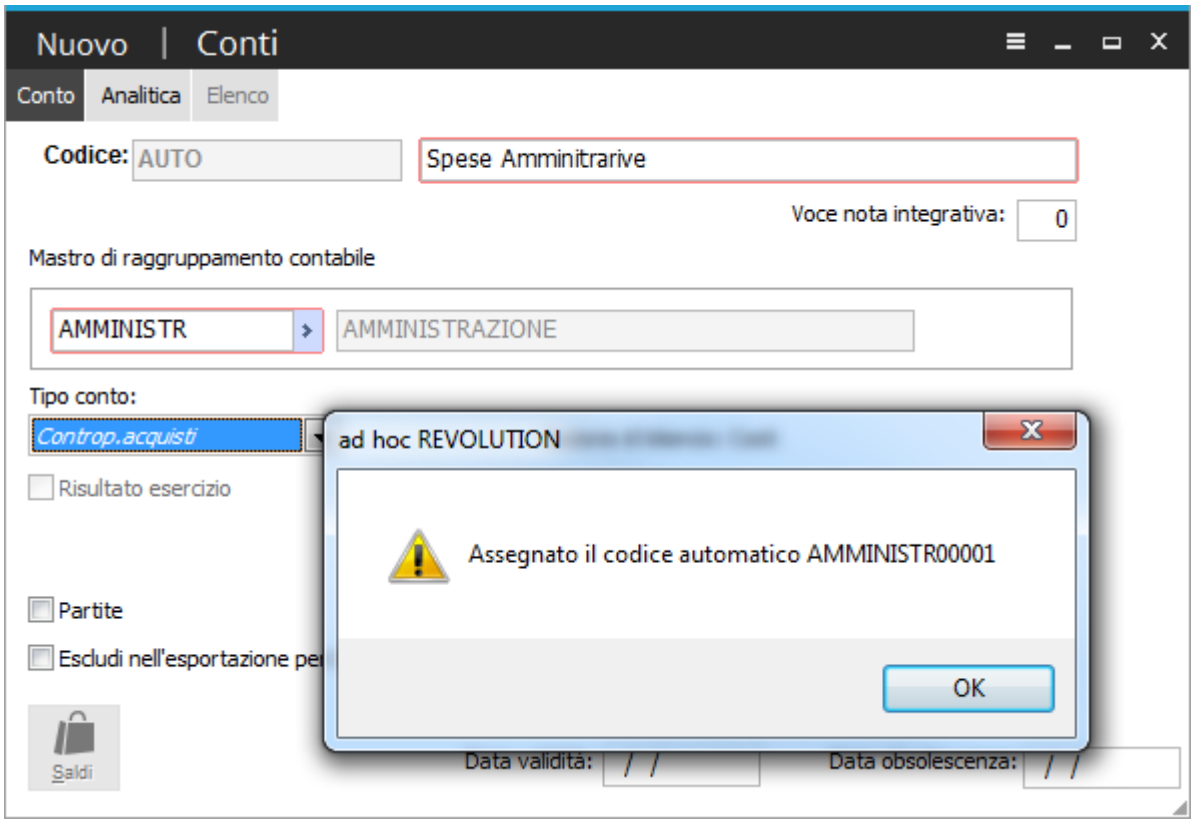


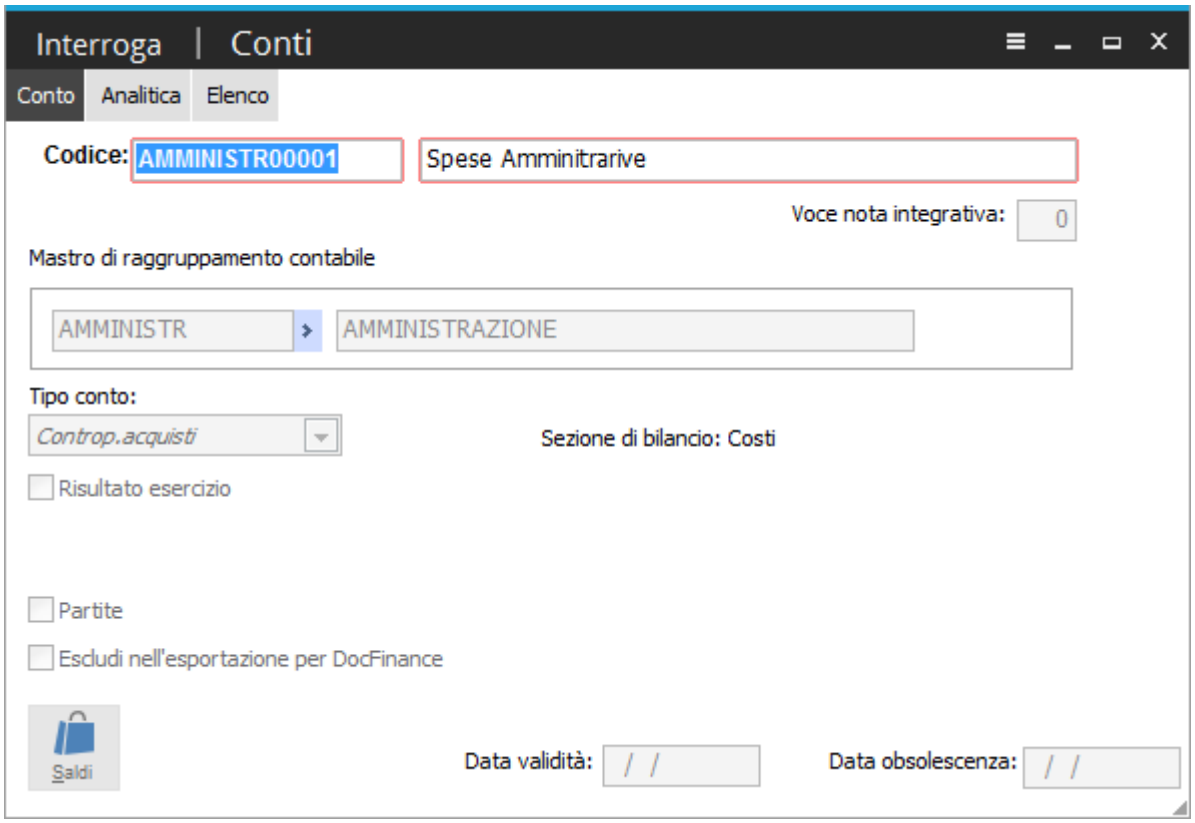
Tabella progressivi

Supponiamo a questo punto di creare un nuovo conto indicando un mastro di raggruppamento diverso da VENDITE IT ad esempio AMMINISTR.



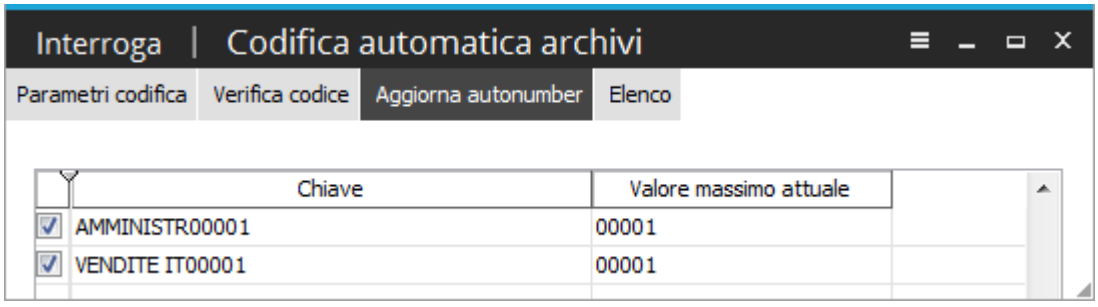
Nuovo conto

Salviamo il conto e la procedura creerà il conto AMMINISTR00001



Conto creato

Come possiamo notare la numerazione progressiva ripartirà da '1' poiché il mastro di raggruppamento (ANCONSUP) è cambiato
Richiamando la regola di codifica per i conti di contabilità e interrogando l'autonumber troveremo



Autonumber nuovo conto

Visualizzando la tabella progressivi troveremo

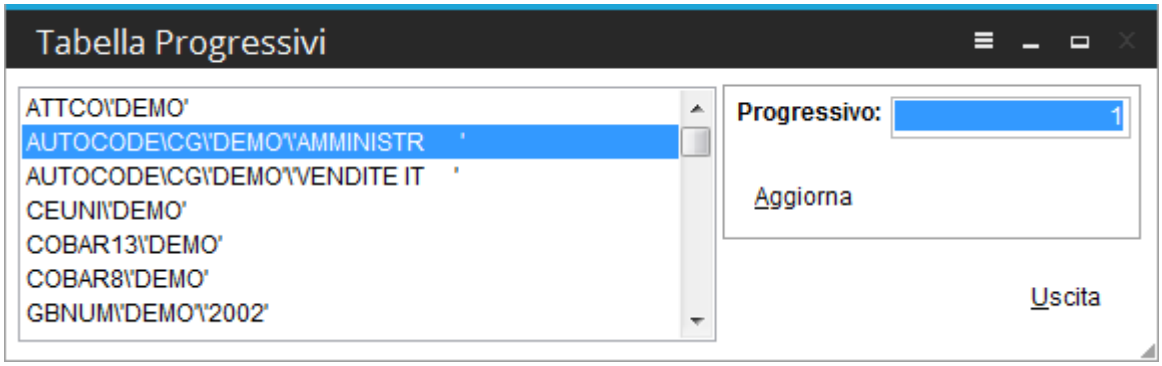
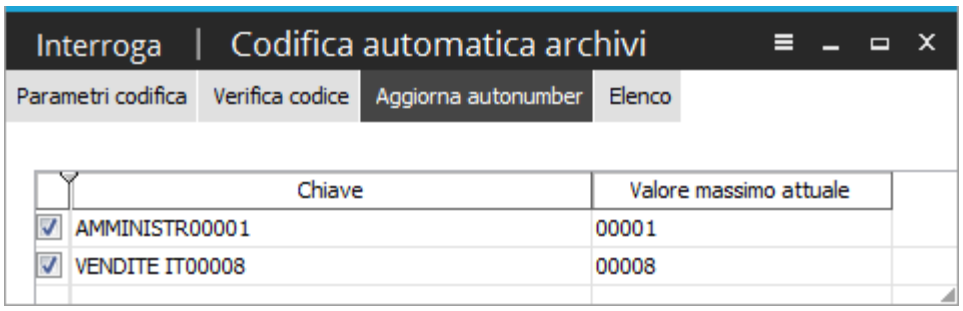


Tabella progressivi nuovo conto

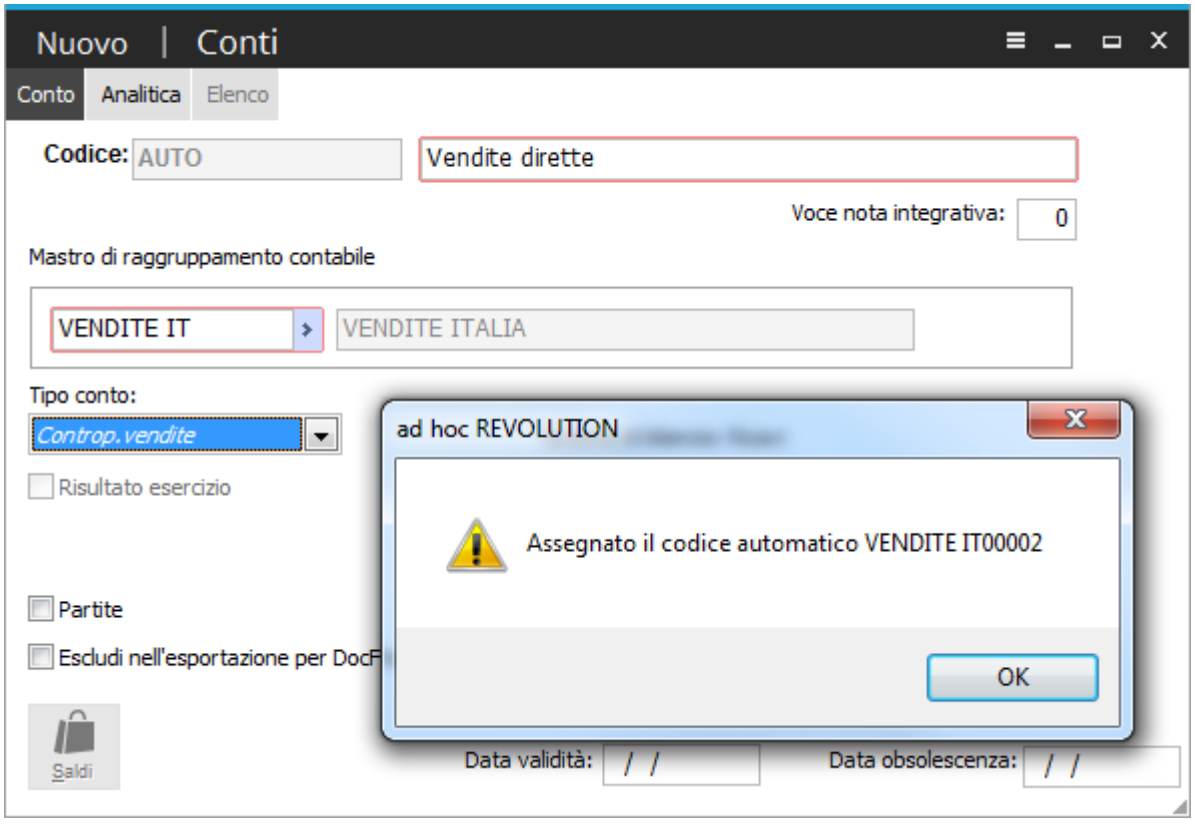
A questo punto supponiamo di disattivare la regola per i conti di contabilità, carichiamo manualmente

un conto di contabilità VENDITE IT00008
Richiamiamo la regola e premendo il bottone 'Autonumber': verranno visualizzati i seguenti codici



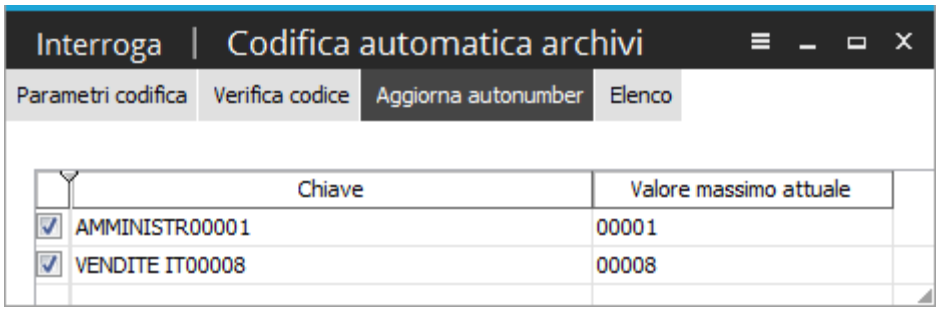
Autonumber

Non eseguiamo la generazione per aggiornare gli autonumber e attiviamo nuovamente la regola, a questo punto creiamo un altro codice conto di contabilità con mastro di raggruppamento VENDITE IT



Nuovo conto

Salviamo il conto e la procedura creerà il conto VENDITE IT00002 e non VENDITE IT00009 poiché non è stato effettuato l'aggiornamento progressivi sulla codifica automatica
Interrogando la regola di codifica e premendo il bottone 'Autonumber' troveremo (come da precedente immagine)



Autonumber

Visualizzando la tabella progressivi troveremo

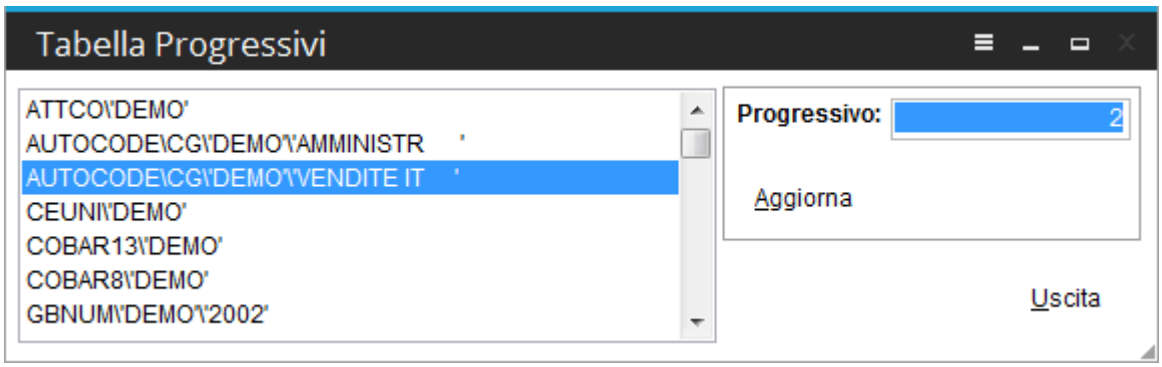
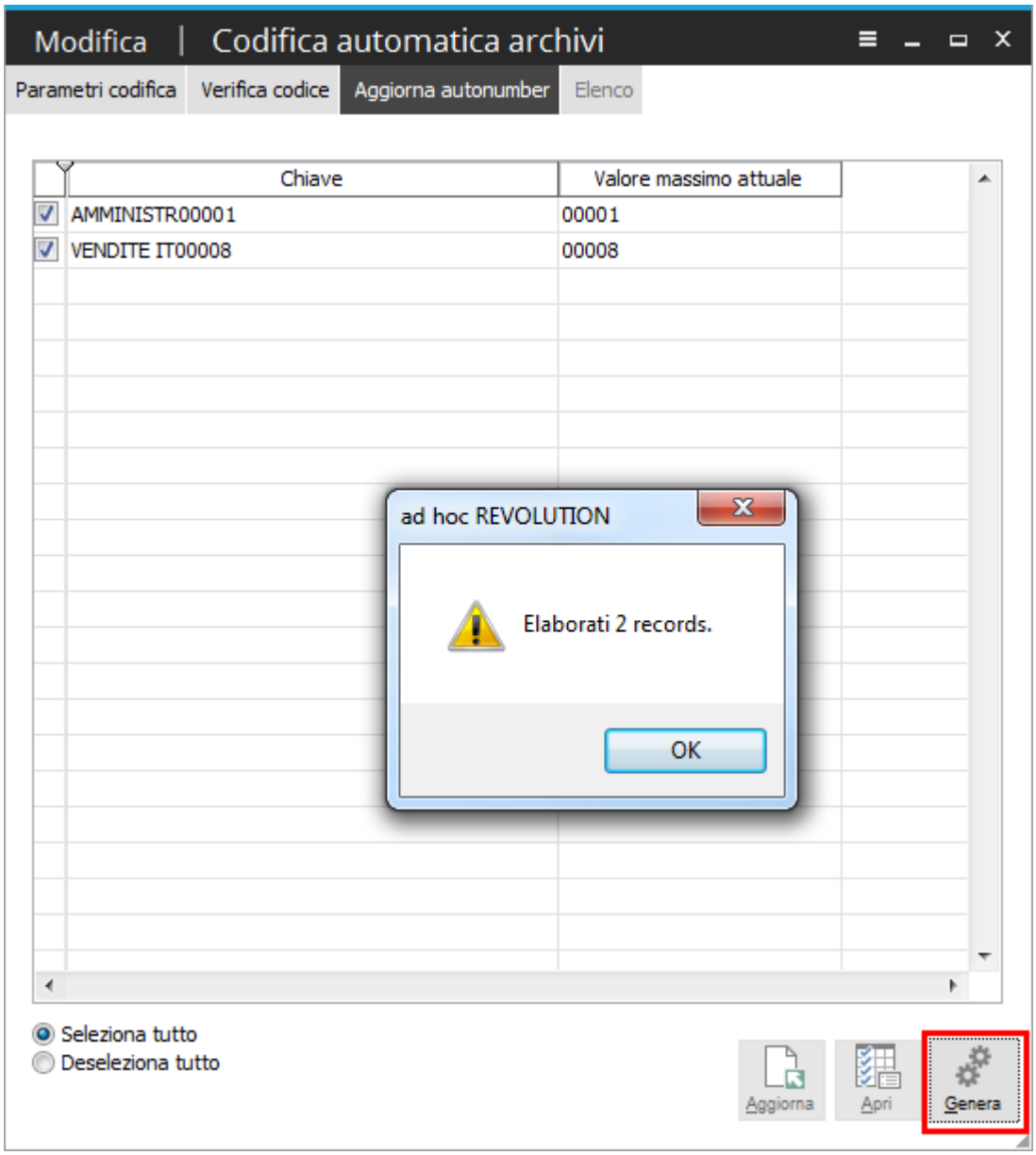


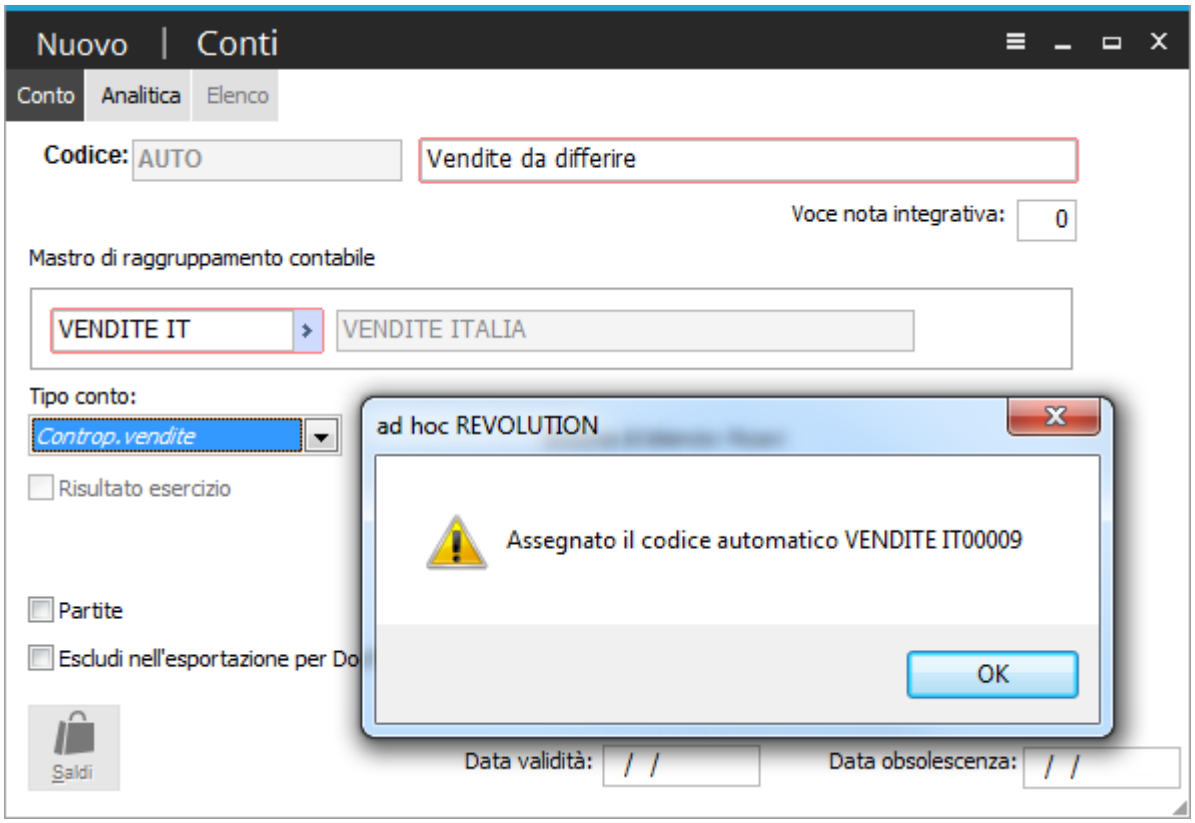
Tabella progressivi

A questo punto richiamiamo la regola di codifica ed eseguiamo l'agg.to autonumber



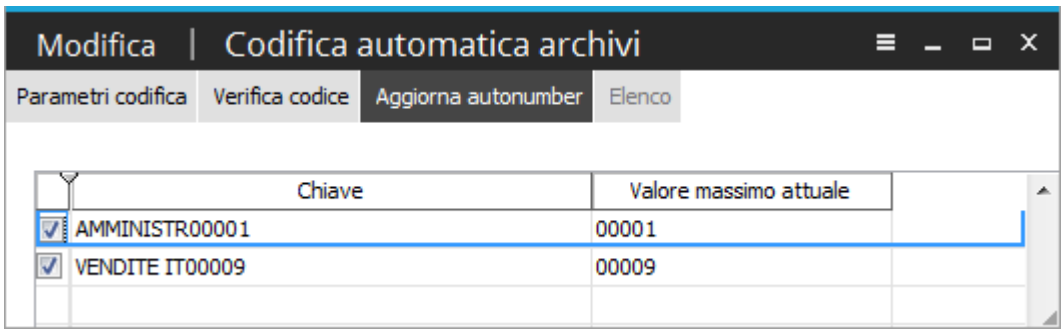
Aggiornamento autonumber

Creando un nuovo codice conto con mastro di raggruppamento VENDITE IT



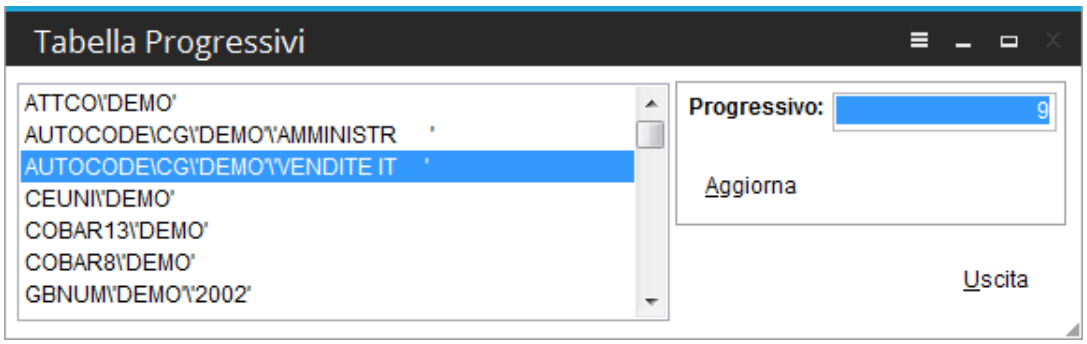
Conto vendite IT00009

Sarà creato un conto con codice VENDITE IT00009 poiché avendo fatto l'aggiornamento dei progressivi all'interno della regola, gli autonumber sono partiti da 8
Accedendo alla regola è possibile verificare l'incremento degli autonumber premendo l'apposito bottone:



Aggiorna autonumber

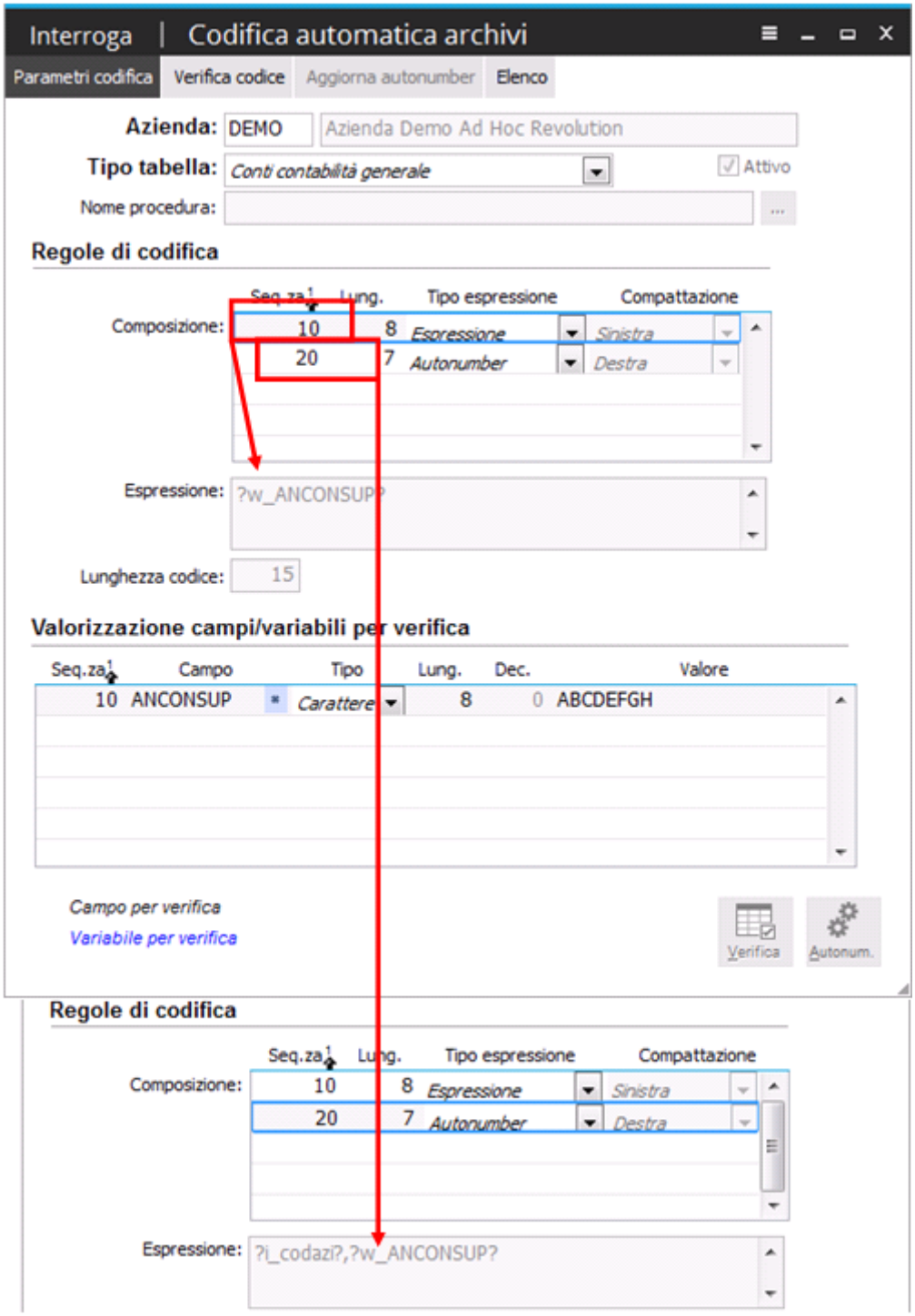
Visualizziamo la tabella progressivi notando che l'autonumber per il mastro VENDITE IT si è incrementato fino a 9



Aggiornamento tabella progressivi

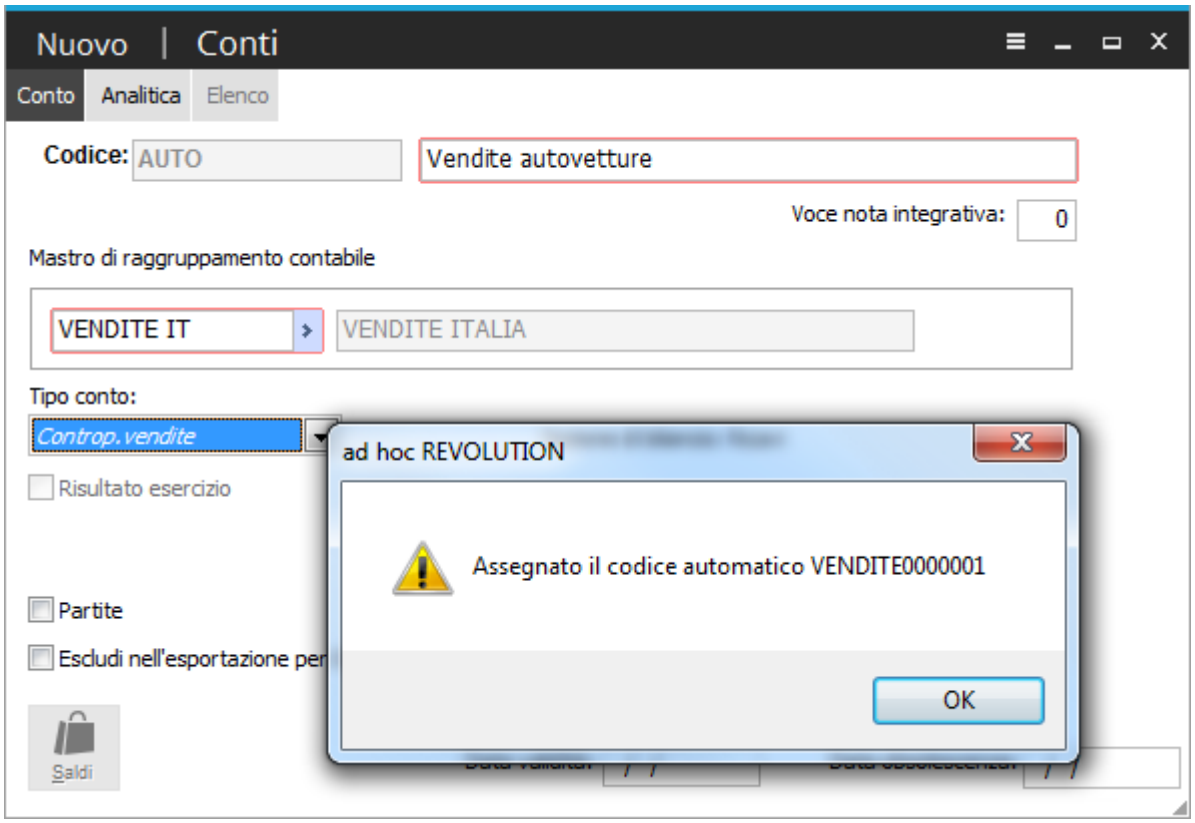
Esempio 2

Creiamo la seguente regola di codifica automatica per conti di contabilità e la attiviamo



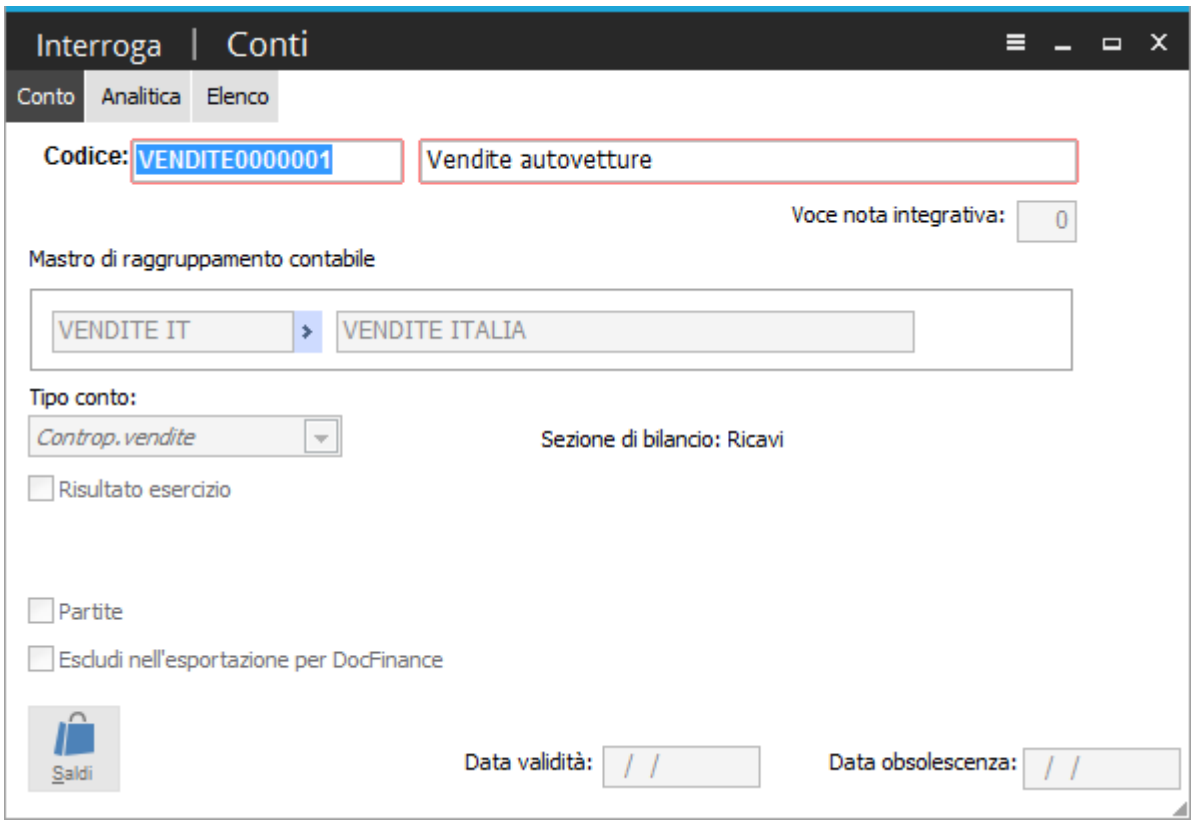
Codifica automatica esempio 2

Creiamo un nuovo conto contabile indicando mastro raggruppamento (ANCONSUP) VENDITE IT



Nuovo conto esempio 2

Sarà creato un conto con codice VENDITE00000001 (il nome del mastro di raggruppamento è ovviamente troncato agli 8 caratteri)



Salvataggio conto esempio 2

S'interroga la tabella progressivi (CPWARN) dal gestionale: la numerazione è progredita per azienda

+ mastro di raggruppamento (i_CODAZI + w_ANCONSUP)

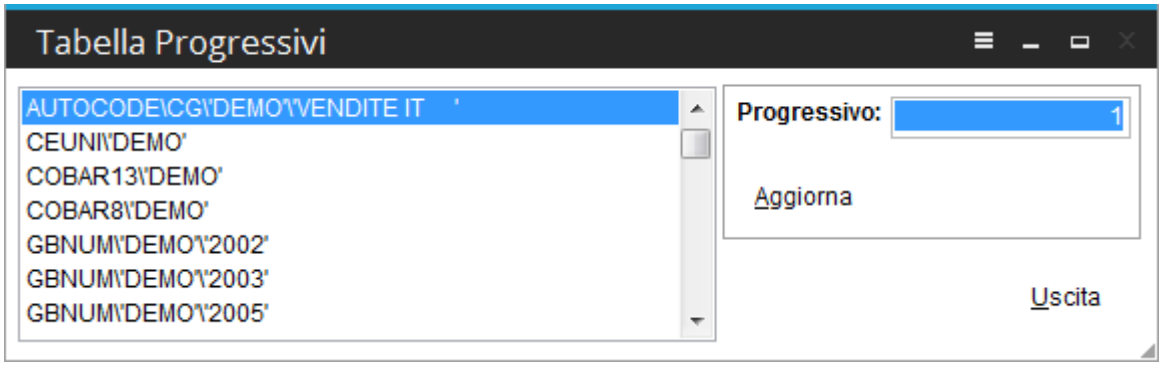
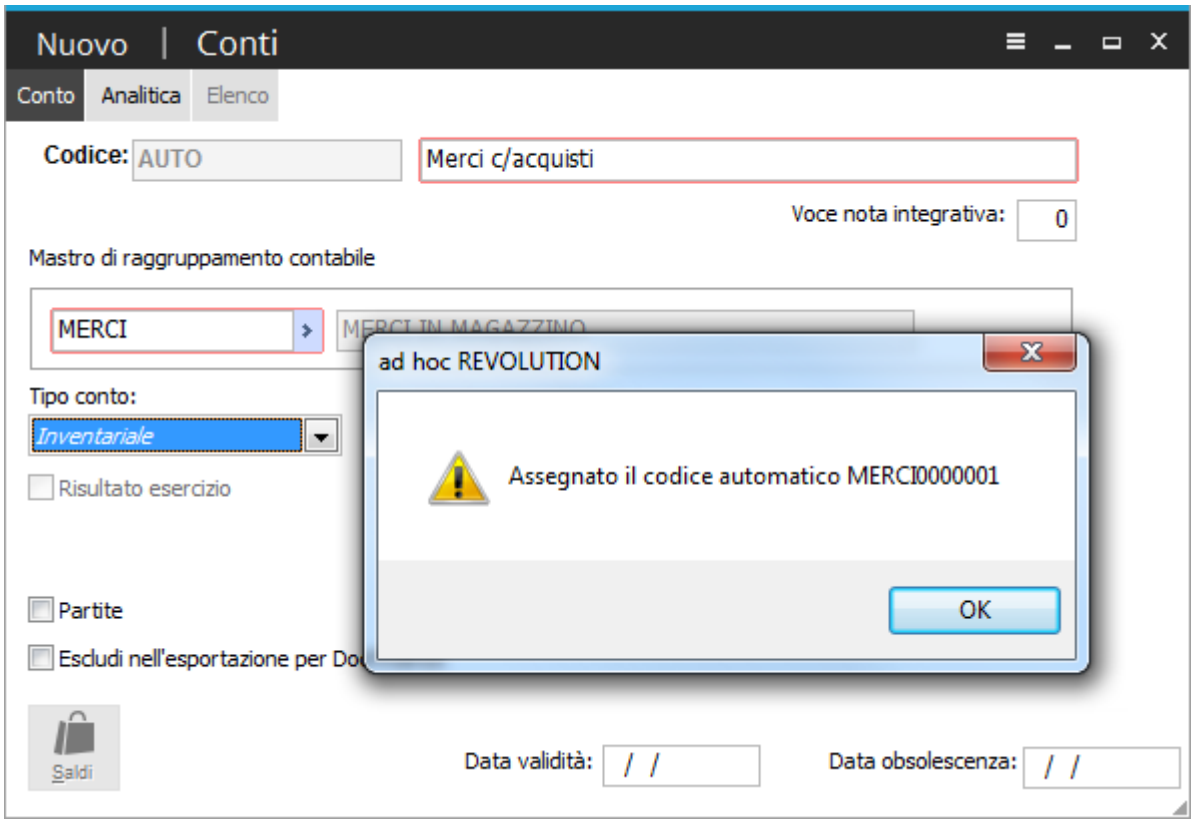


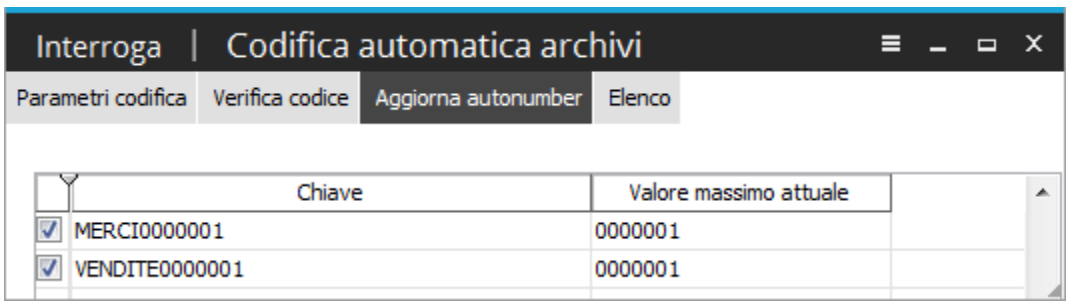
Tabella progressivi esempio 2

Si prova a creare un altro conto con mastro di raggruppamento diverso MERCI



Conto merci esempio 2

Interroghiamo l' autonumber sulla regola di codifica automatica per i conti di contabilità trovando



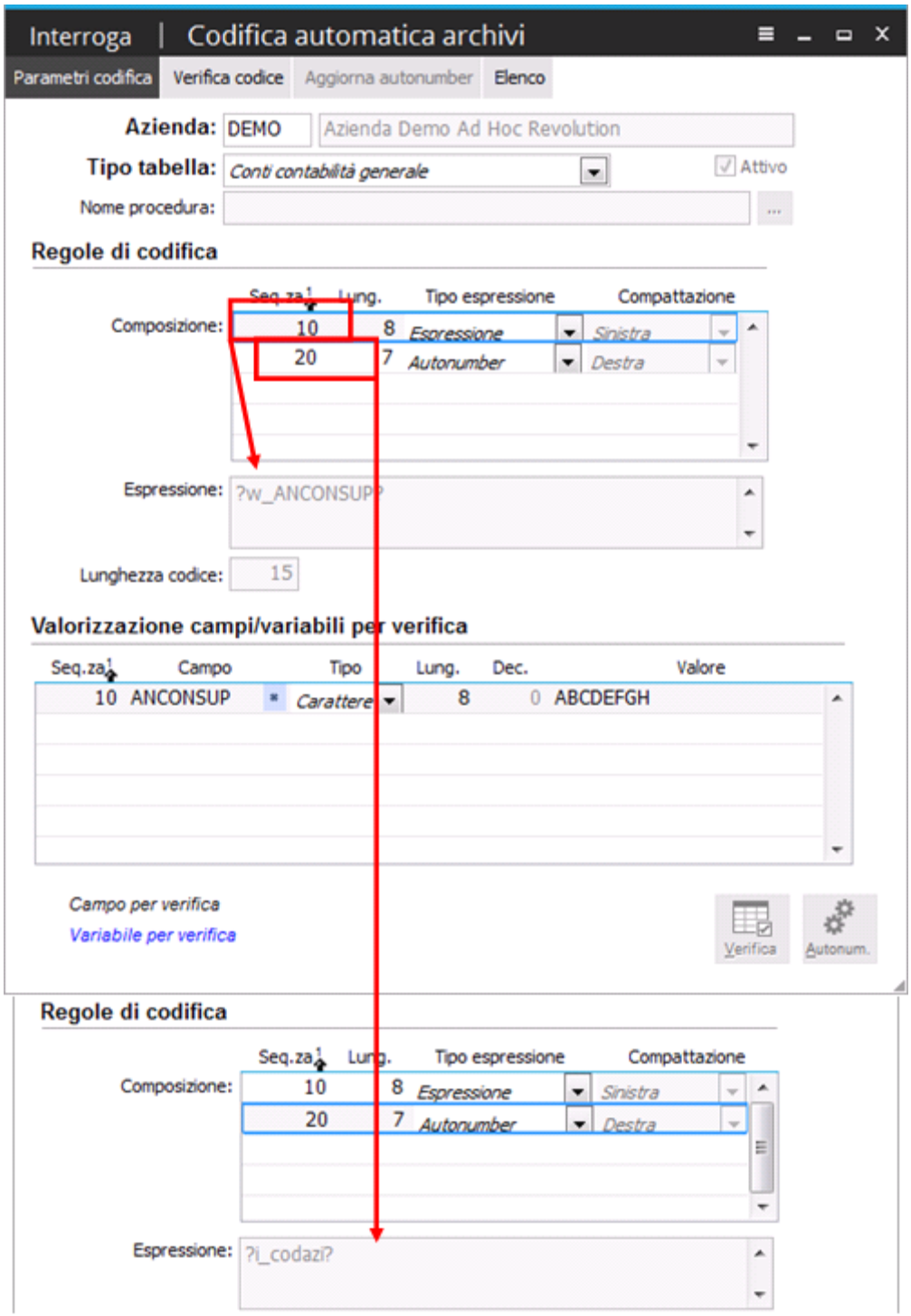
Pagina aggiorna autonumber esempio 2

Il progressivo sarà a 1 a parità di azienda (PROVA) poiché sono stati creati 2 conti con 2 codici mastri

raggruppamento diversi.

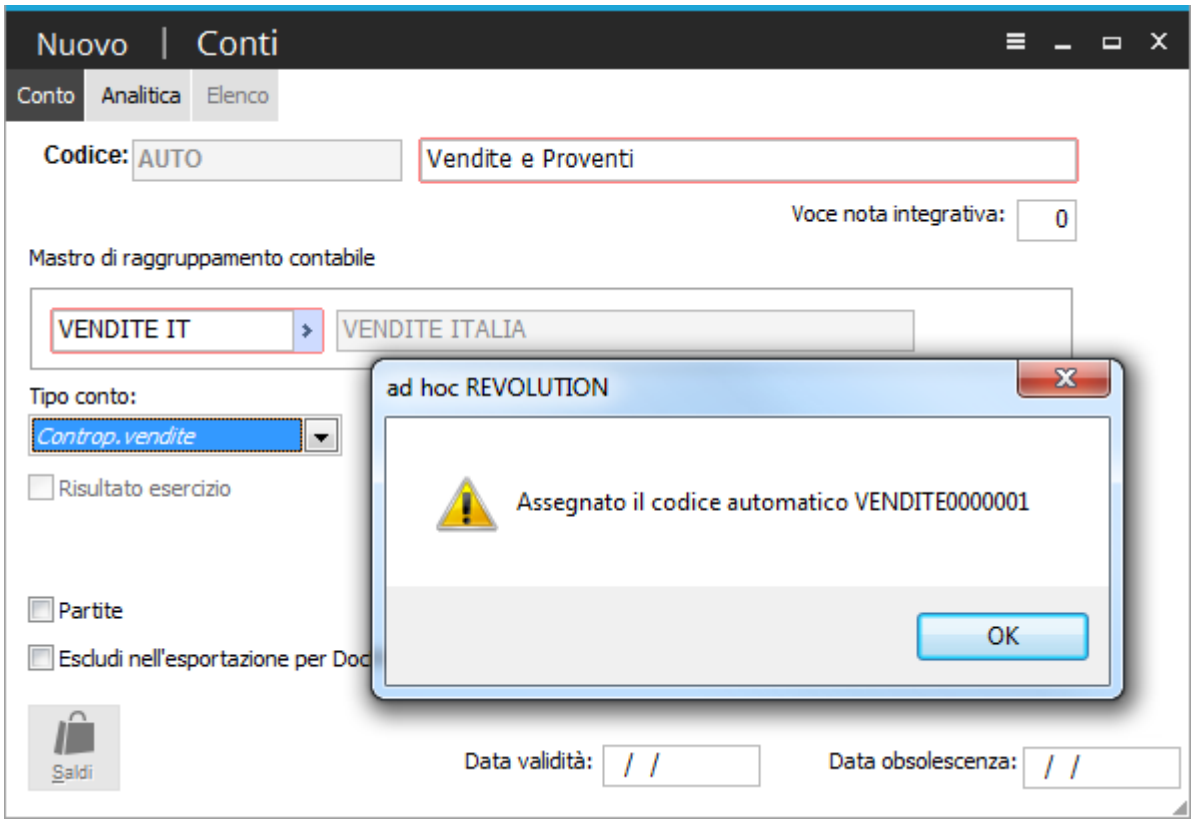
Esempio 3

Supponiamo invece di avere parametrizzato la regola nel modo seguente



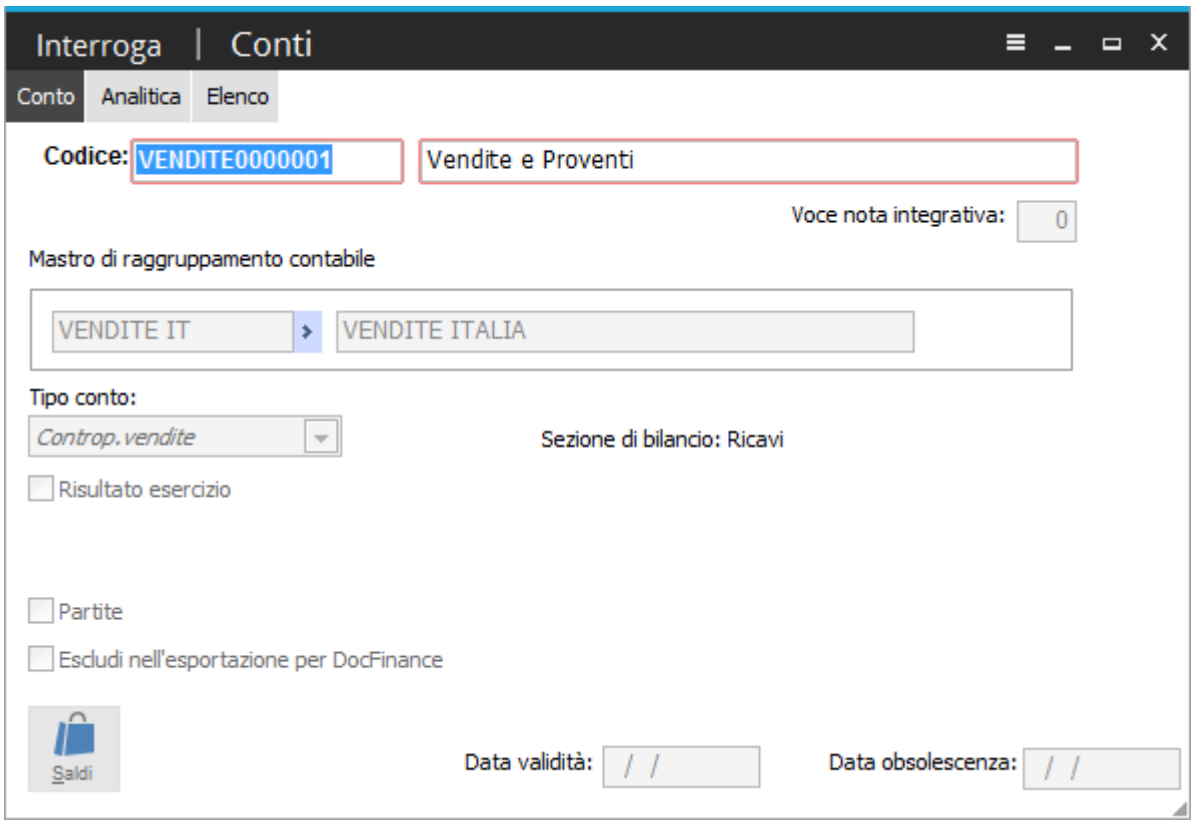
Codifica automatica esempio 3

Carichiamo manualmente un nuovo conto avente mastro di raggruppamento VENDITE IT



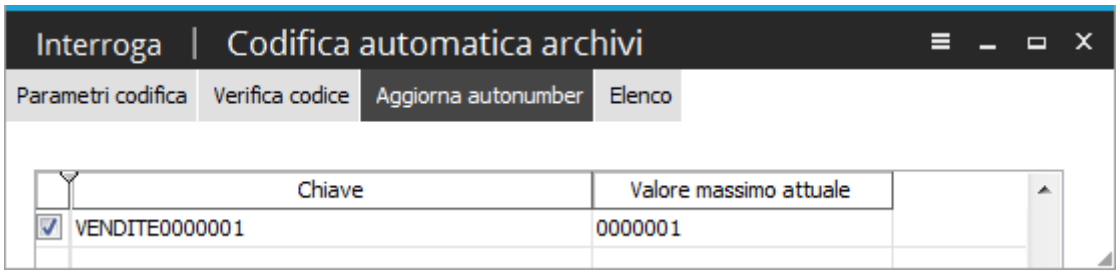
Conto caricato esempio 3

Sarà creato il conto VENDITE0000001



Salvataggio conto esempio 3

S'interroga la regola di codifica automatica conti e si procede alla visualizzazione dell' autonumber



Aggiorna autonumber esempio 3

S'interroga la tabella progressivi sul gestionale trovando

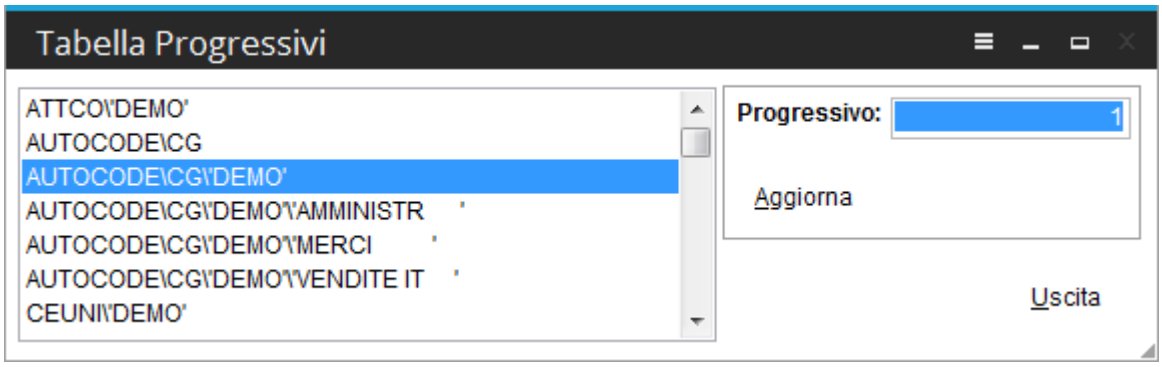
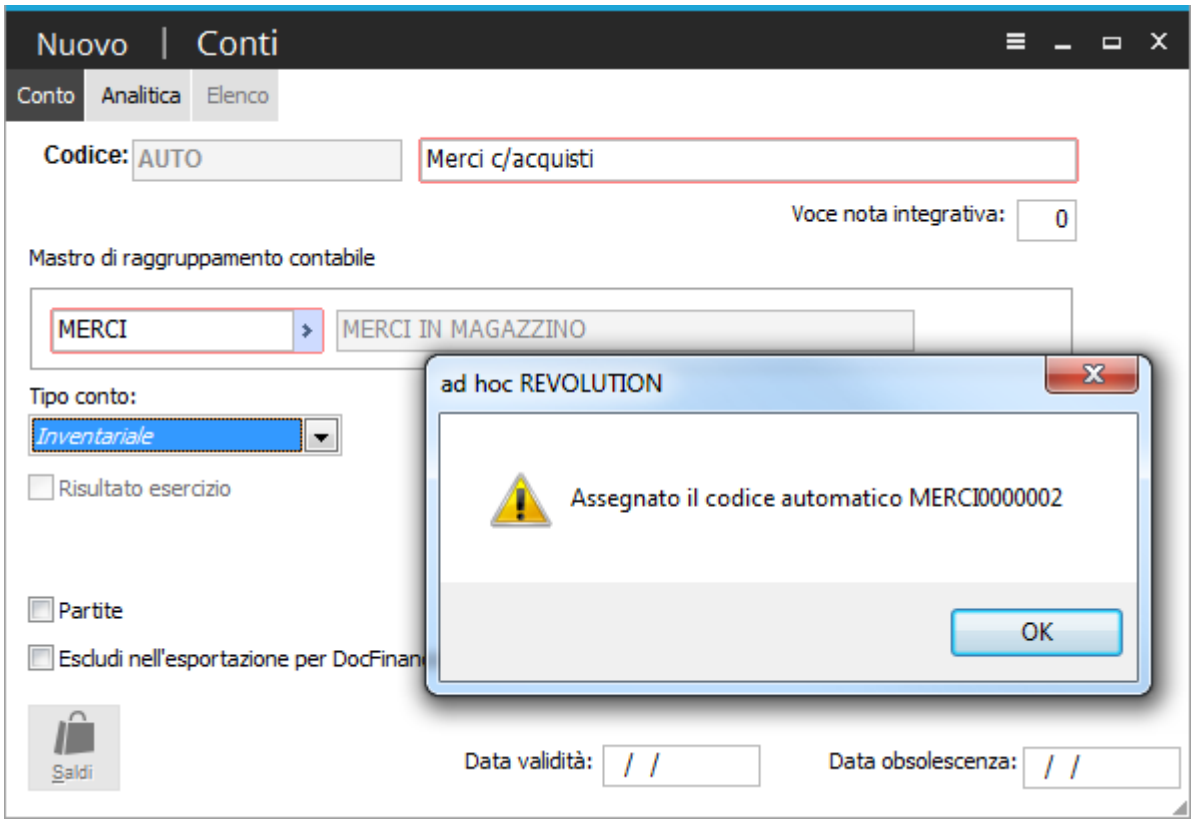


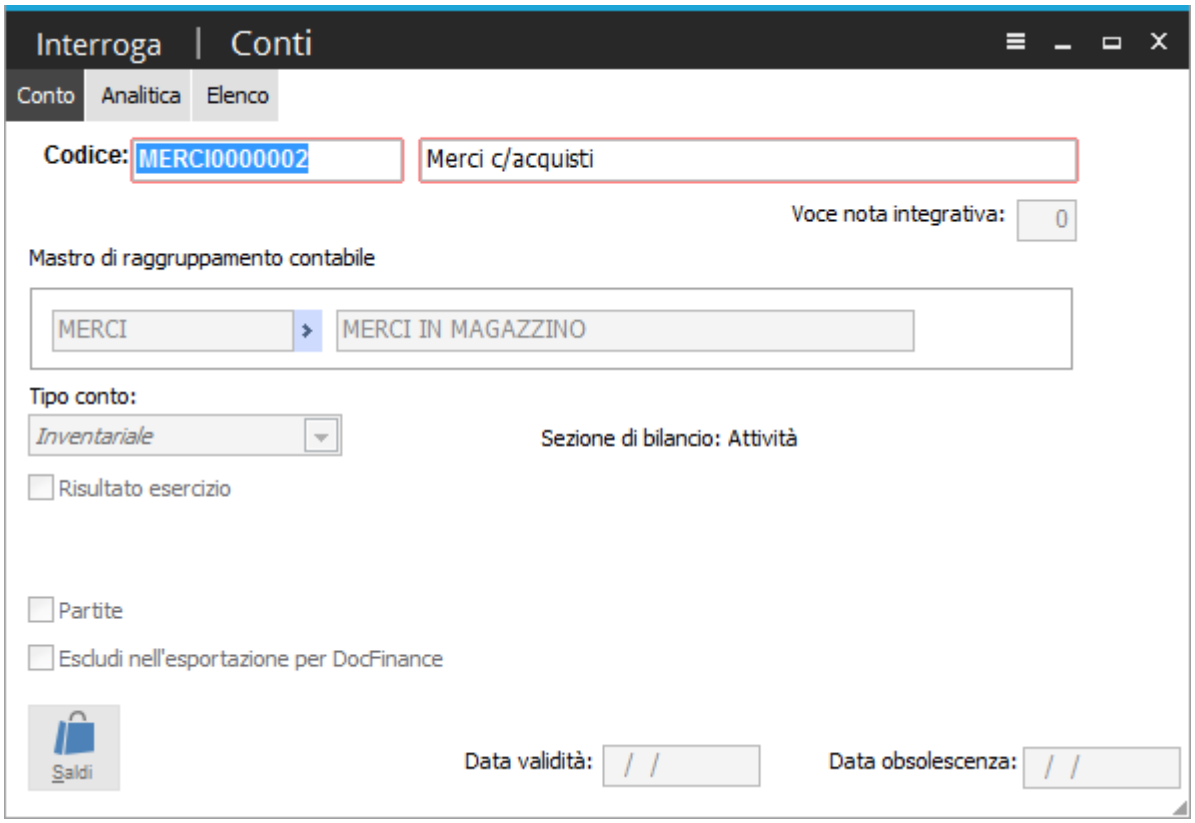
Tabella progressivi4

Si prova a creare un altro conto con mastro di raggruppamento diverso da VENDITE IT (MERCI)



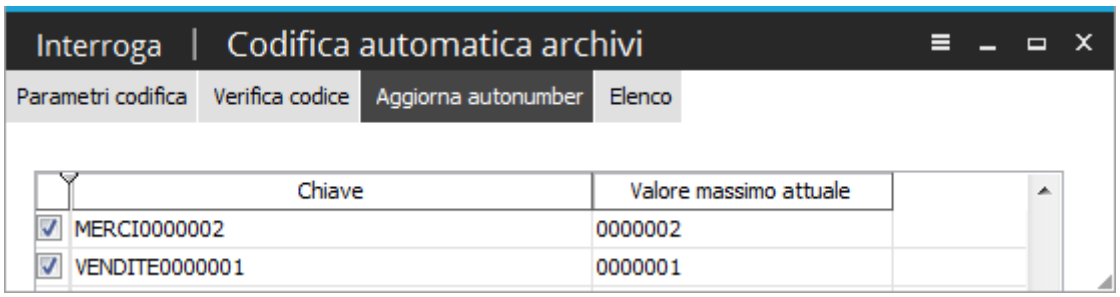
Conto merci

Il progressivo si è incrementato poiché si è definita solo la variabile i_CODAZI nella composizione del codice sul tipo espressione 'autonumber' (ovvero, la numerazione s'incrementa solo al variare dell'azienda)



Conto merci salvato

S'interroga la numerazione progressiva sulla regola di codifica automatica trovando



Aggiorna autonumber

S'interroga la tabella progressivi sul gestionale trovando

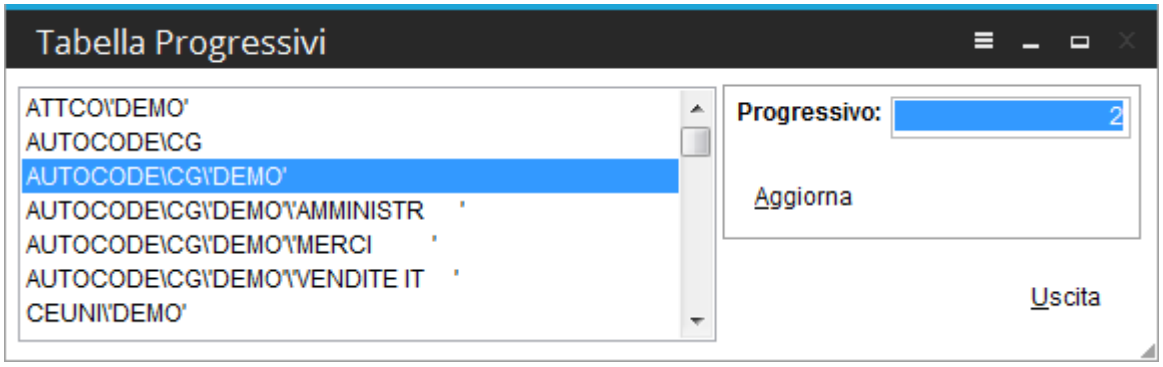


Tabella progressivi


Note


Note

DATI AGGIUNTIVI PRIMANOTA/DOCUMENTI

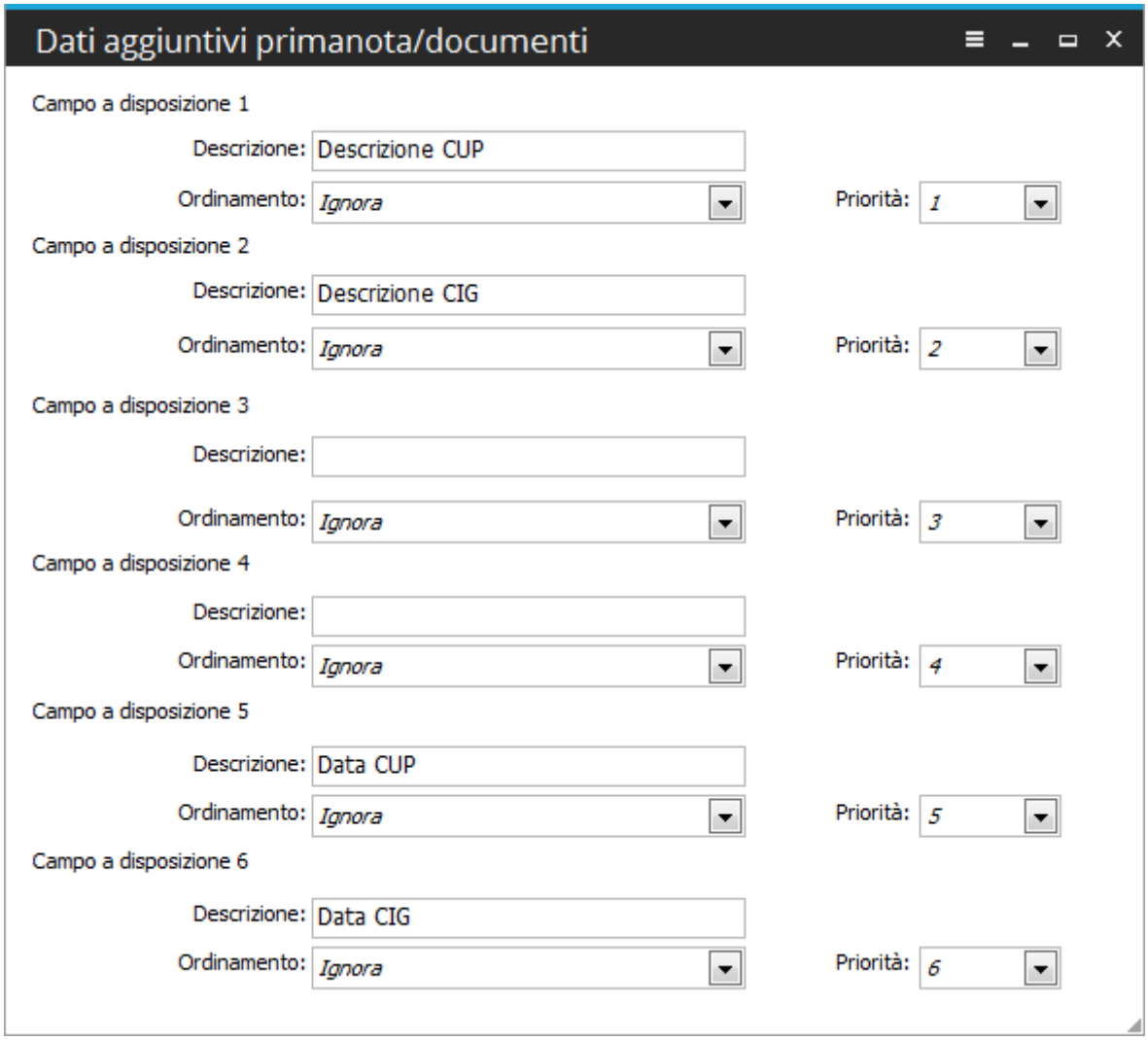
E' data la possibilità di gestire un campo a livello di testata documenti dove inserire l'informazione relativa al codice CUP o in alternativa al codice CIG.
Tale codice dovrebbe quindi essere gestito in importazione documentale (sia manuale tramite pulsante Import sia in generazione fatture differite) con condizione di rottura.
Si vuole quindi prevedere la possibilità di gestire il ciclo di evasione ordine/ddt/fattura/nota di credito per singolo codice CUP/CIG.

Tale operatività è però solo strumentale al fine di ottemperare all'effettivo adempimento che vuole che tale codice venga riportato all'interno delle disposizioni di pagamento o incasso: il fine ultimo è quindi quello di avere collegato alle Partite/Scadenze generate dalla contabilizzazione di fatture/note di credito tali informazioni.

E' da notare come ad oggi il sistema bancario non abbia recepito formalmente tale necessità: è infatti "possibile" veicolare tale informazione esclusivamente mediante i campi a disposizione per la descrizione dell'operazione (pagamento o incasso), campi per i quali non è effettivamente garantita la tracciabilità interbancaria.

Con le release precedenti è possibile assolvere al requisito mediante la descrizione della scadenza. Tale descrizione può essere gestita a partire dalla gestione documentale e riportata quindi in fase di pagamento/incasso.

Partendo dal requisito da assolvere abbiamo dato la possibilità di introdurre alcuni campi a disposizione dell'utente (che potrà quindi definire in installazione descrizione ed utilizzo) sulla testata dei documenti, campi gestiti, sempre mediante parametri a livello di causale documento, a livello di importazione e rottura.



Dati aggiuntivi documenti primanota

Descrizione

Per i nuovi campi previsti per la testata documento (testata primanota) l'utente deve poter specificare la descrizione (che apparirà come label del campo)

Ordinamento

⊙ Per i nuovi campi è necessario indicare il comportamento durante gli ordinamenti (generazione fatturazione differita)
⊙ Ignora: il campo viene ignorato negli ordinamenti standard
⊙ Precede ascendente: il campo precede gli ordinamenti standard con ordinamento ascendente
⊙ Precede discendente: il campo precede gli ordinamenti standard con ordinamento discendente
⊙ Segue ascendente: il campo segue gli ordinamenti standard con ordinamento ascendente
⊙ Segue discendente: il campo segue gli ordinamenti standard con ordinamento discendente

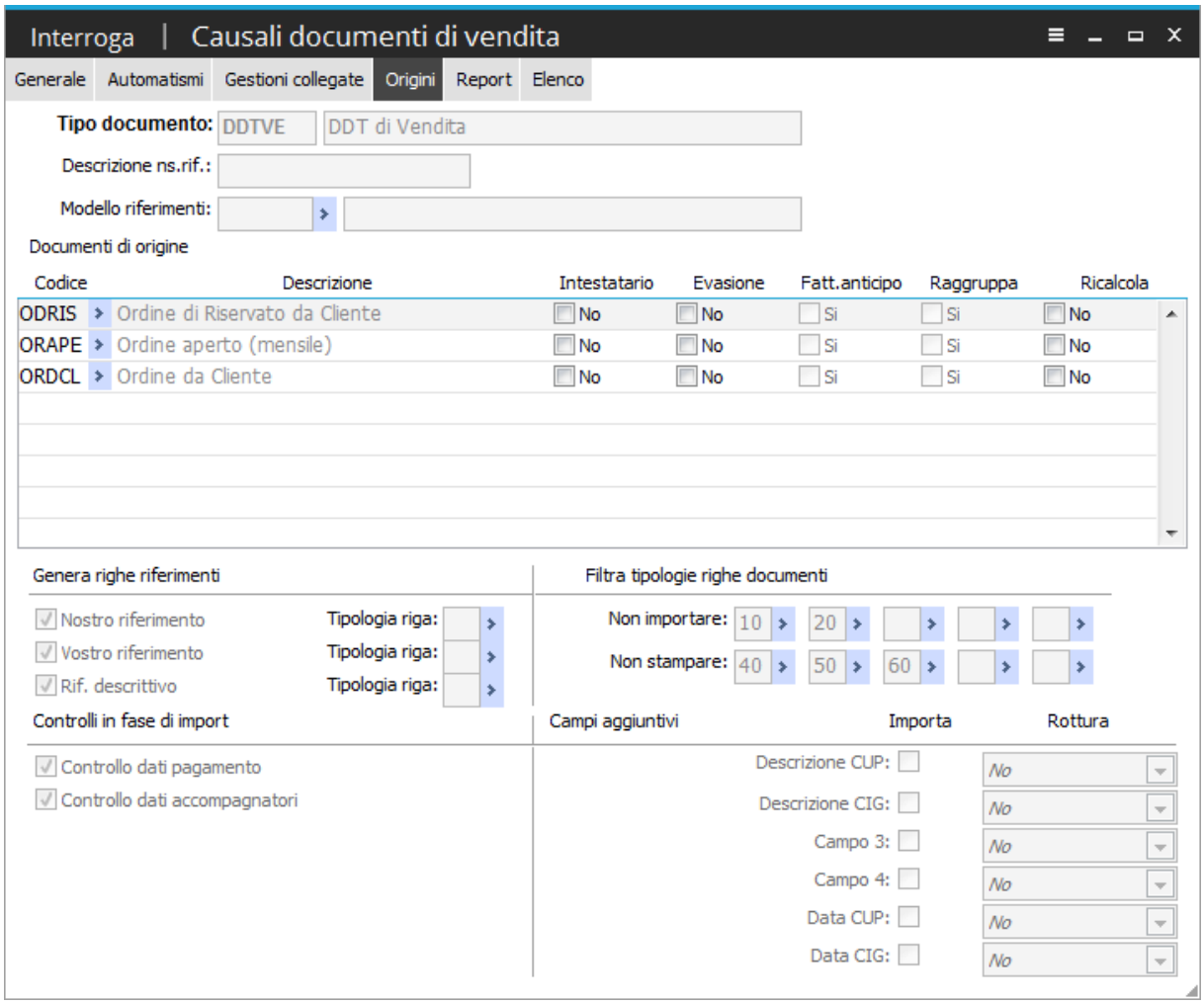
Priorità

Per ogni campo è necessario indicare la priorità negli ordinamenti (1=massima, 6= minima)

Causali Documenti

Nelle causali documento scheda origini è fornita la possibilità di specificare se i diversi campi

aggiuntivi devono essere importati o meno, se devono fare rottura e in che modo.



Causali documento

☑ Importa

Permette di stabilire se il campo deve essere importato o meno nel documento di destinazione.

Rottura

Permette di stabilire per ogni campo la modalità di rottura:

- ⊙ No: in fase di generazione automatica dei documenti non verrà effettuata alcuna rottura (quindi anche se i campi aggiuntivi sono diversi non verrà effettuata alcuna rottura)
- ⊙ Si: in fase di generazione automatica dei documenti verrà effettuata rottura solo sui dati differenti non vuoti (quindi se i campi aggiuntivi sono diversi verrà effettuata rottura ma non se sono vuoti)
- ⊙ Tassativa: in fase di generazione automatica dei documenti verrà effettuata rottura sui dati differenti anche in presenza di dati vuoti (quindi se i campi aggiuntivi sono diversi verrà effettuata rottura anche se sono vuoti).

Import Documenti

L'import documenti deve importare i dati aggiuntivi, se valorizzati e se la causale di destinazione lo prevede.
Viene verificato il comportamento previsto dalla causale del documento in caricamento:
Se deve essere effettuata rottura, i documenti con almeno uno dei campi indicati come "rottura"

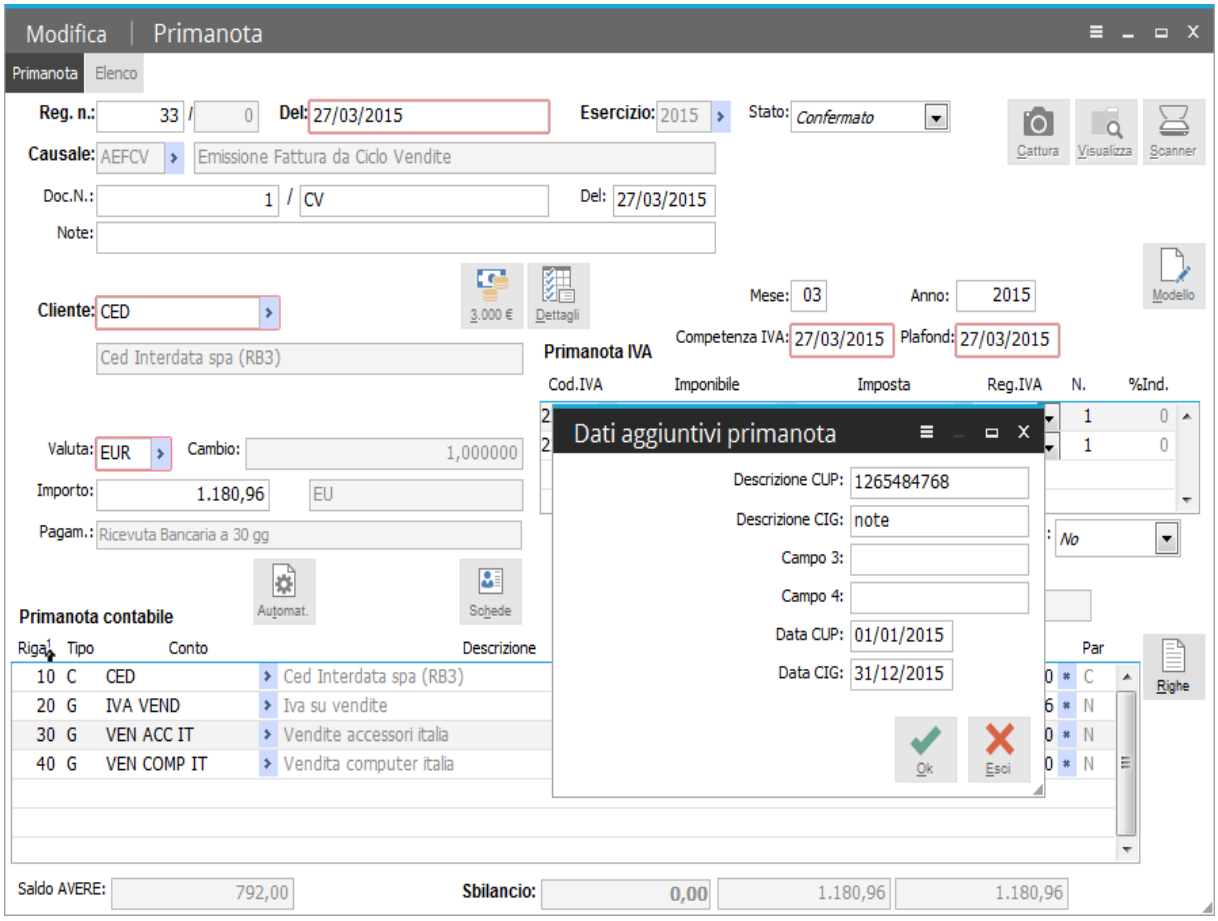
diversi da quelli già valorizzati sul documento non vengono importati.

Generazione fatture differite

In fase di generazione automatica dei documenti viene testato sia il tipo di ordinamento impostato nei Dati aggiuntivi documenti/primanota che la modalità di rottura indicata nella causale documento da generare.

Primanota

Sulle registrazioni contabili, che creano le partite, è presente il bottone 'Dettagli' che accoglie le descrizioni parametriche, provenienti dalla contabilizzazione dei documenti o inserite manualmente dall'utente, in fase di caricamento manuale di Primanota.



Primanota

Dettagli

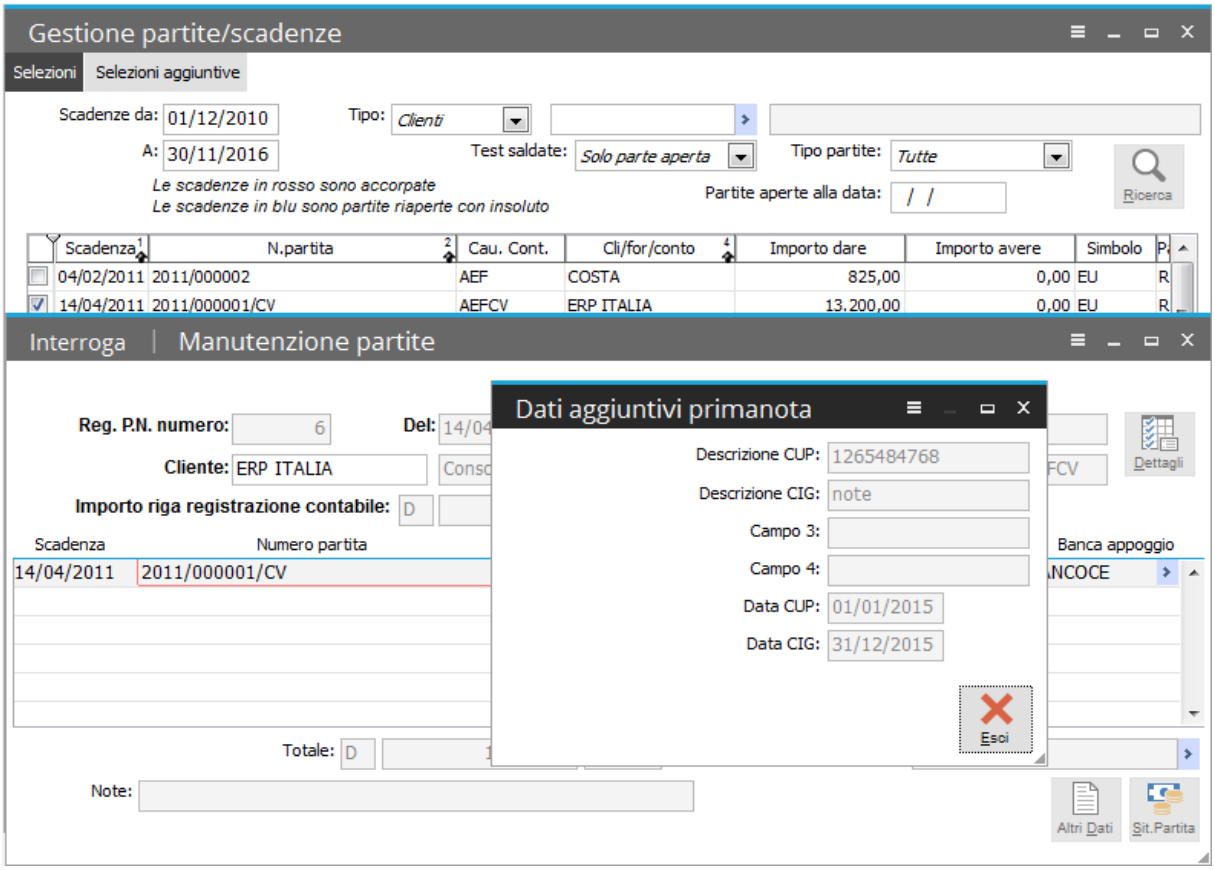
Apre la maschera che accoglie i dati aggiuntivi. Tali dati sono valorizzati in automatico in fase di contabilizzazione documenti con quanto definito dall'utente nella tabella 'Dati aggiuntivi', nei documenti, oppure possono essere valorizzate manualmente dall'utente.

Gestione partite/scadenze

Nella gestione partite/scadenze, mediante il bottone 'dettagli' e 'modifica' è possibile accedere alla maschera di 'Manutenzione partite' dalla quale, mediante il tasto 'dettagli' è possibile visualizzare e modificare i dati aggiuntivi primanota

Dettagli

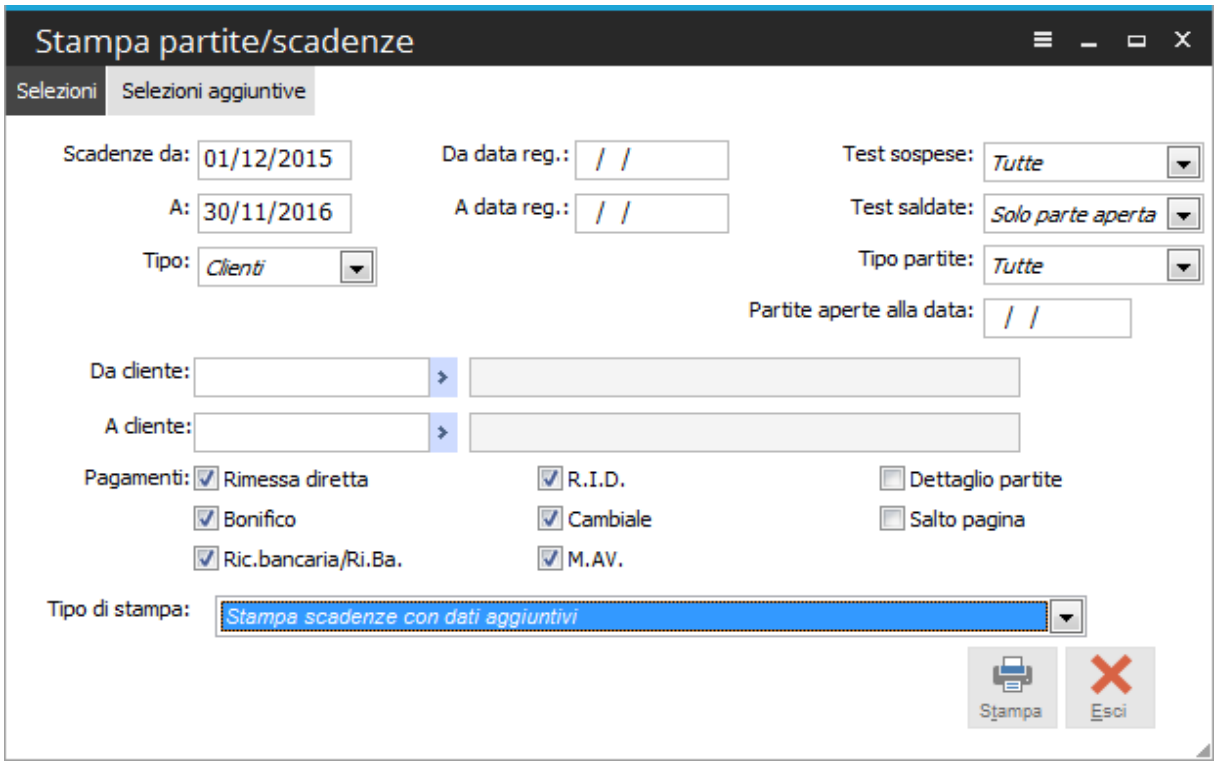
Permette di visualizzare/modificare (con conseguente aggiornamento del dato stesso nella tabella 'Dettagli' della Primanota e solo per le partite non saldate) le informazioni relative ai dati aggiuntivi associati alla scadenza creata nella registrazione contabile di Primanota.



Gestione partite scadenze

Stampa partite scadenze

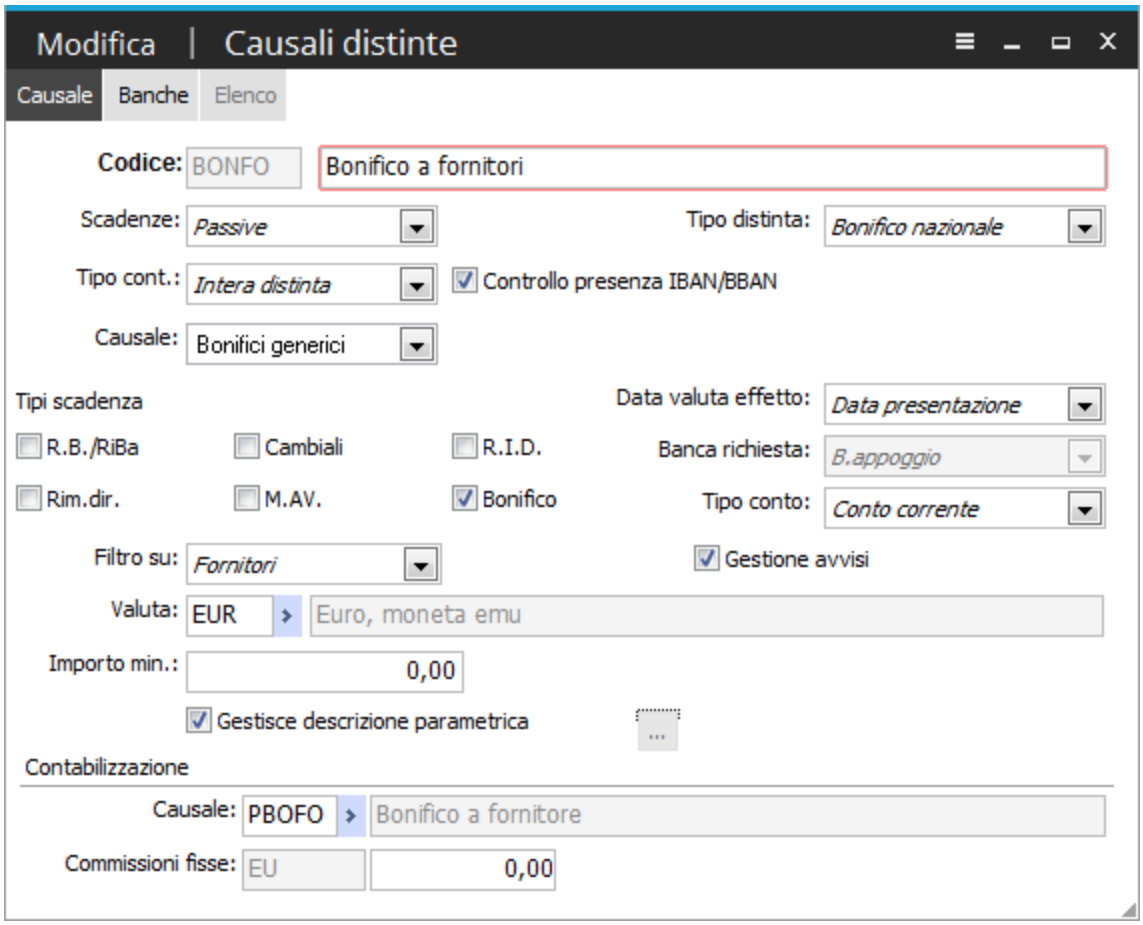
Realizzato un nuovo report per stampare i dati aggiuntivi associati alle partite scadenze.



Stampa partite scadenze

Gestione distinte/Generazione del file

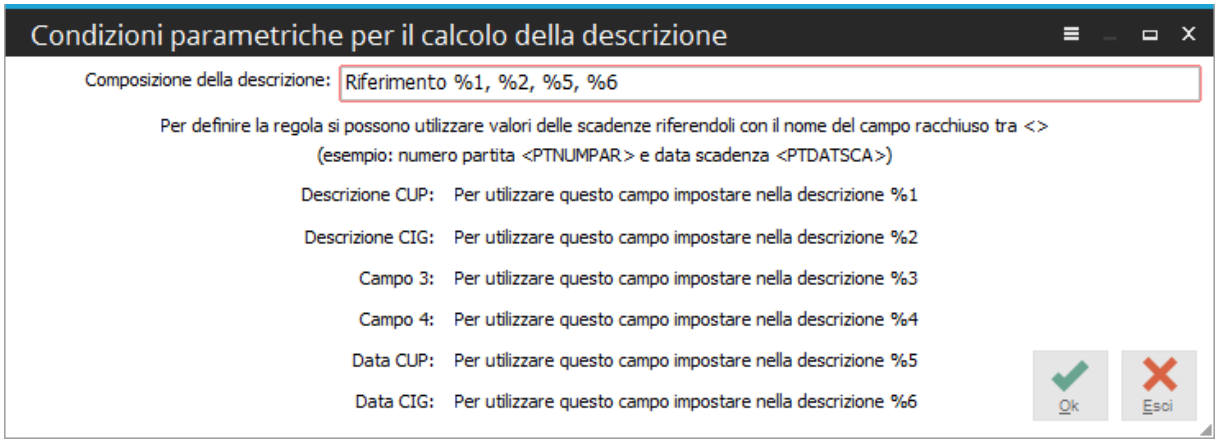
Sulle causali distinta il flag denominato Gestione descrizione parametrica, se attivo, consente la gestione delle descrizioni parametriche sia in fase di stampa distinte che in fase di generazione del file.



Causali distinta

☑ Gestione descrizione parametrica

L'attivazione del flag rende disponibile la possibilità di definire la composizione della descrizione da riportare nel file generato e nella stampa; premendo il relativo pulsante si accede alla seguente maschera:



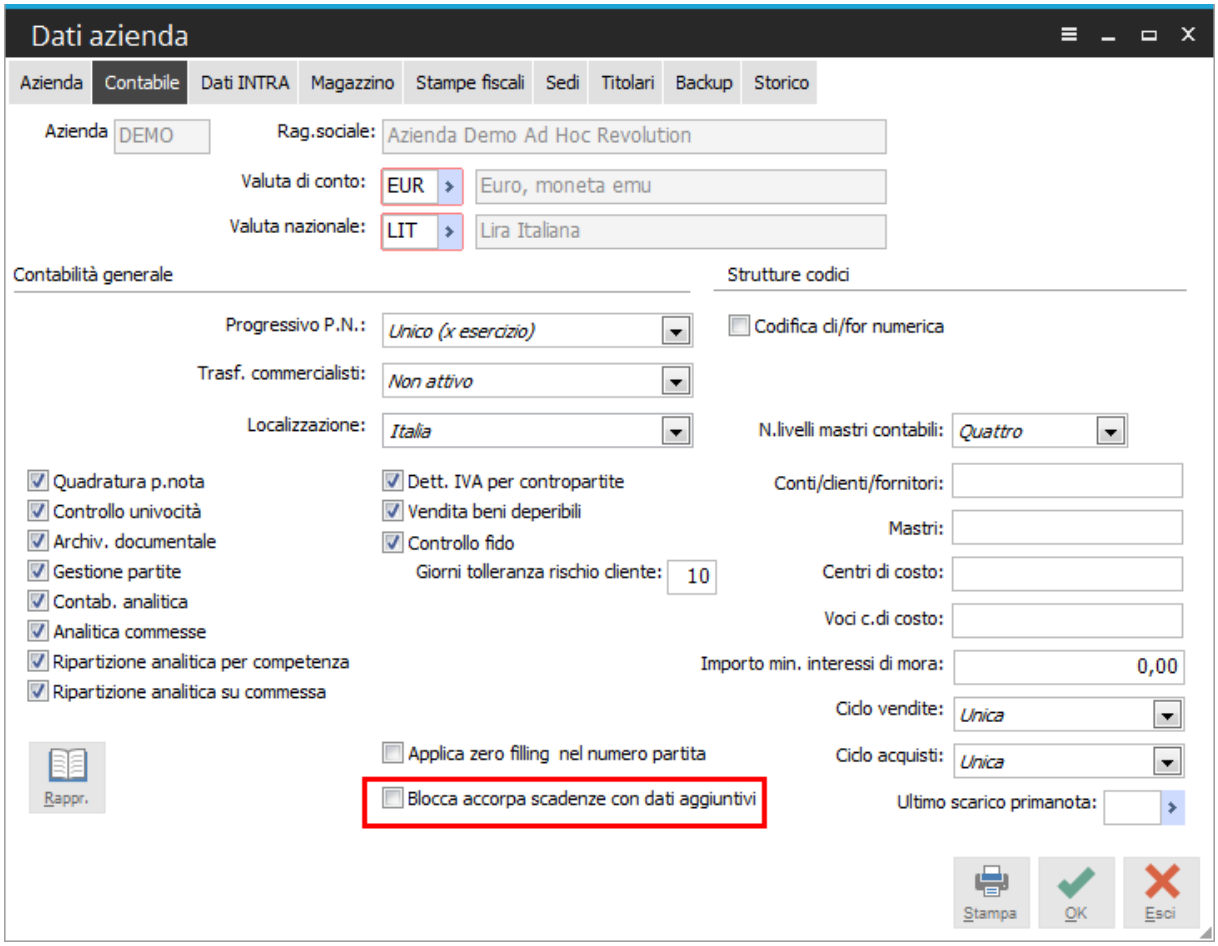
Condizioni parametriche per il calcolo della descrizione

Una volta definita la stringa che compone la descrizione (che può essere composta da una stringa

letteraria concatenata con valori delle scadenze racchiuse da <> oppure con i singoli campi, richiamati tramite % e il numero del campo) è possibile visualizzare sulla causale distinta la stringa specifica di composizione associata, tramite il bottone sopraccitato.

Il o flag è attivabile solo su tipologie di distinta per cui è possibile effettuare le generazione del file.
L'abilitazione del flag 'Gestisce descrizione parametrica' comporta che, in fase di stampa distinte e generazione del file, nei campi che accolgono le informazioni relative alla descrizione documenti estesa, venga riportata la nuova stringa parametrizzata a livello di causale distinta.
La disattivazione del flag 'Gestisce descrizione parametrica' ripristina il funzionamento di stampe e generazione del file come in release precedente.

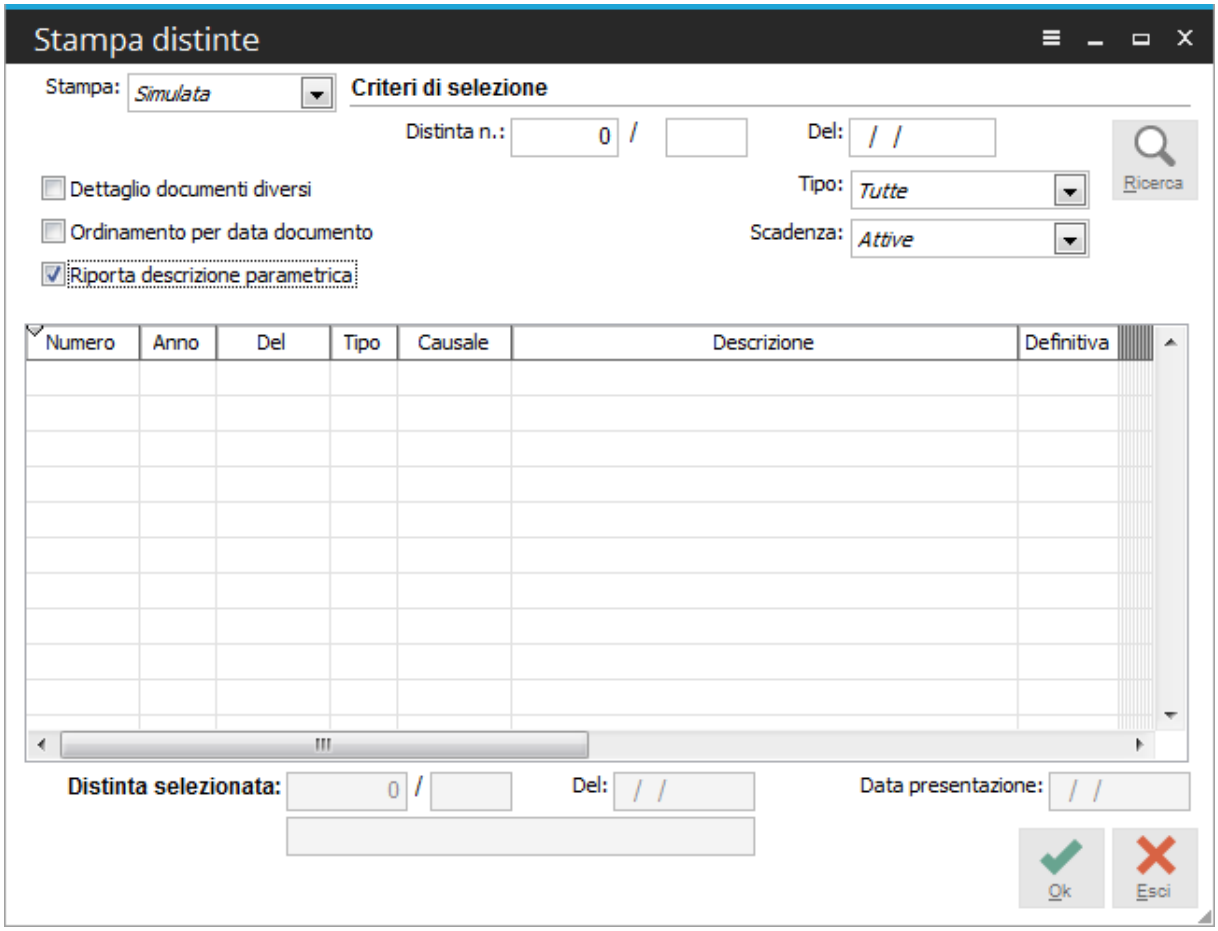
Nei dati azienda è stato introdotto il flag atto a inibire l'accorpamento di scadenze con dati aggiuntivi valorizzati.



Dati azienda – TAB Contabile

☑ Blocca accorpa scadenze con dati aggiuntivi

Attivando questo flag viene impedito l'accorpamento di partite che presentano i dati aggiuntivi valorizzati.
Nella stampa distinte è stato inoltre introdotto un nuovo check utile a riportare nella stampa i dati aggiuntivi.



Stampa distinte

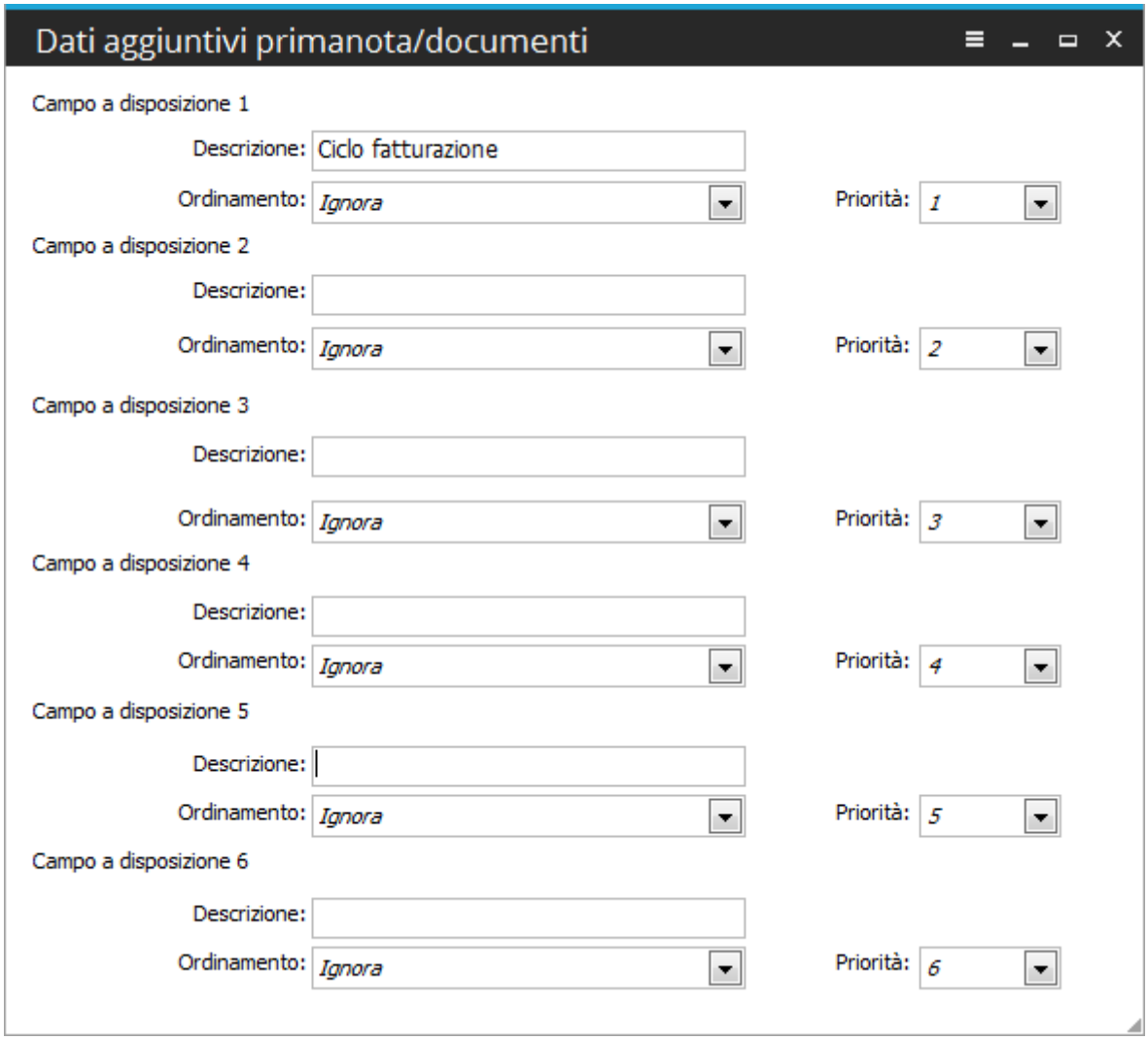
☑ Riporta descrizione parametrica

Attivando questo flag, nella stampa distinte vengono riportati i dati aggiuntivi definiti nella descrizione parametrica della causale distinta correlata

Esempi funzionali documenti

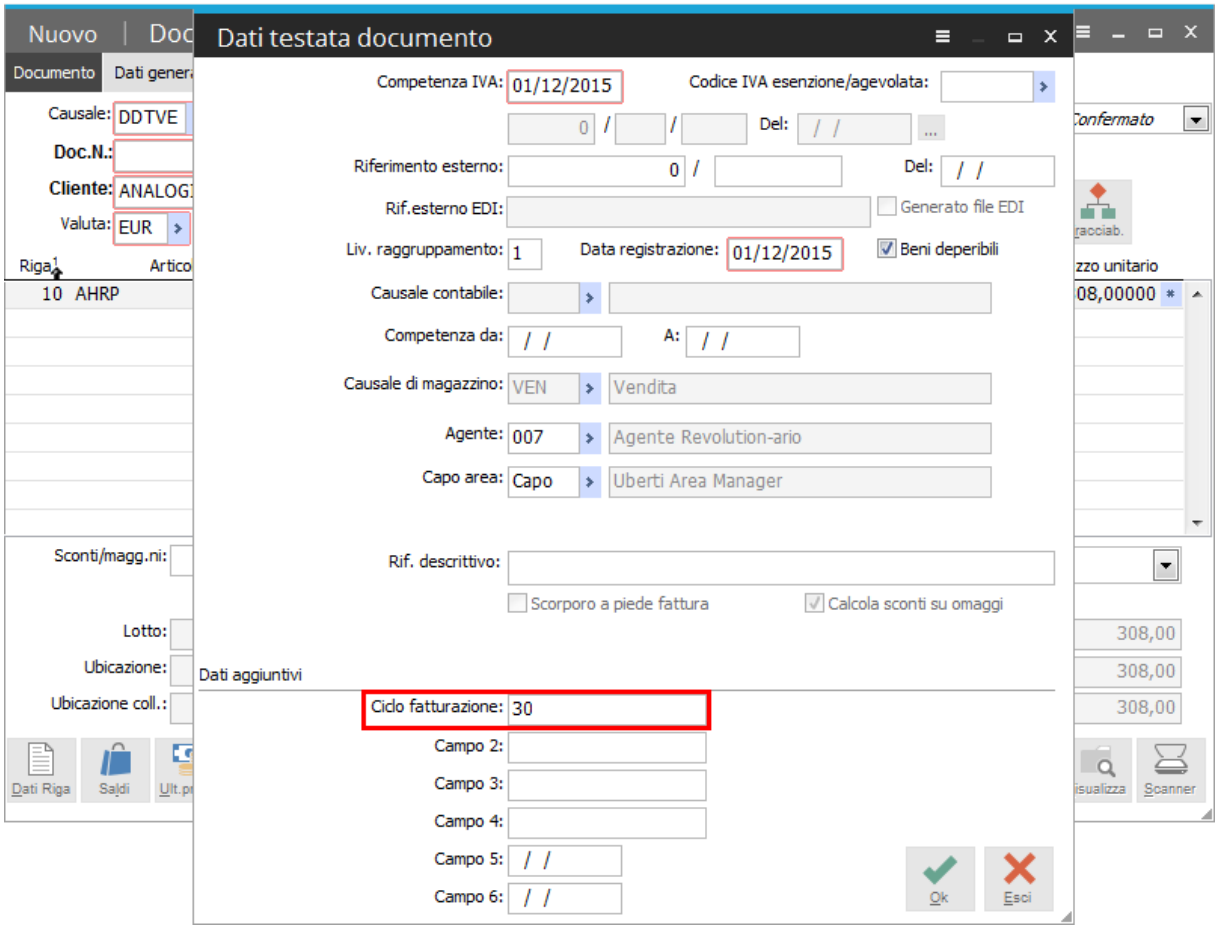
Esempio 1

Si supponga di utilizzare il primo campo aggiuntivo di testata Documenti nei DDT per gestire il ciclo di fatturazione dei DDT emessi.



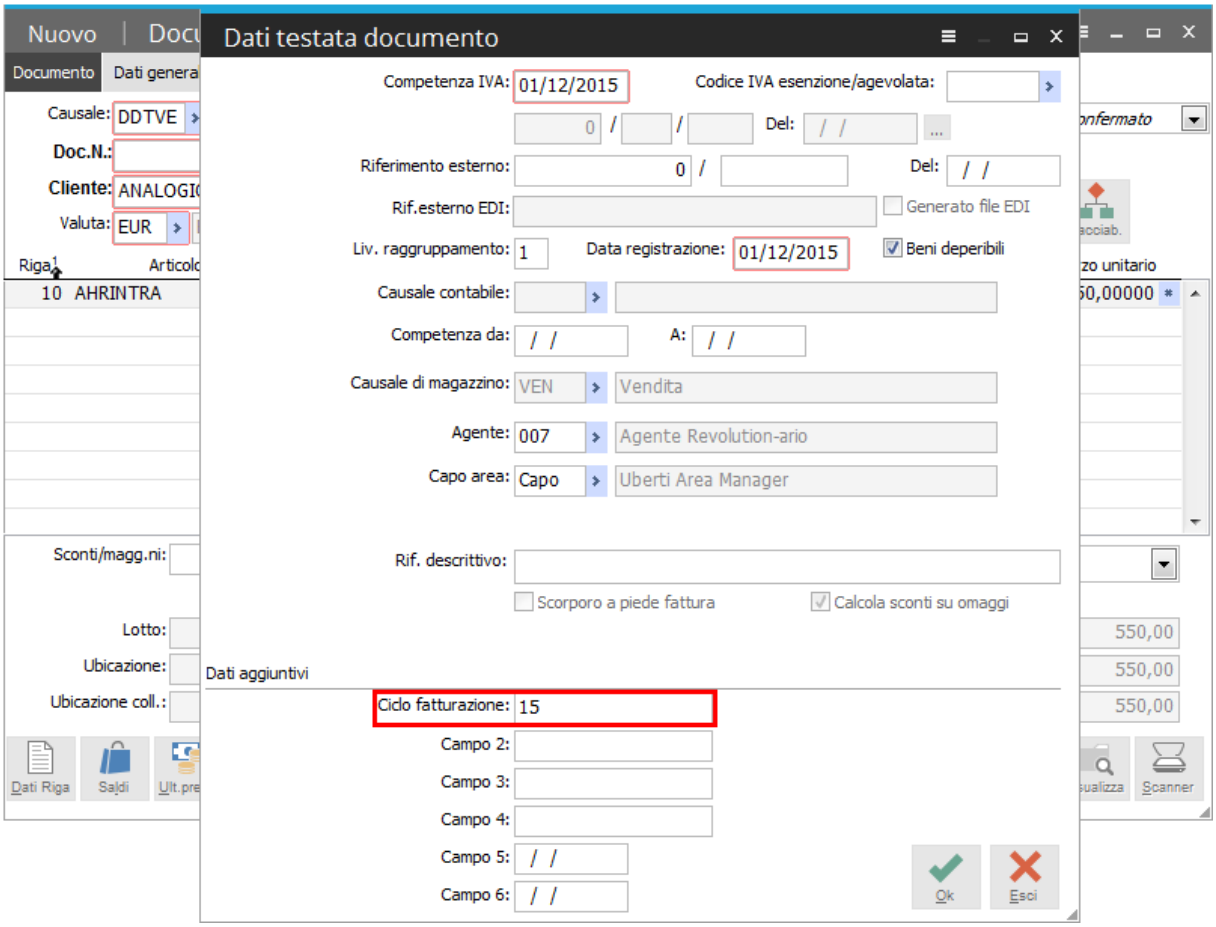
Parametrizzazione campi

Si registrano quindi per il cliente ANALOGICA 4 DDT
Nel primo DDT viene specificato come ciclo di Fatturazione 30 che corrisponde nel ns. caso a fatturazione MENSILE.



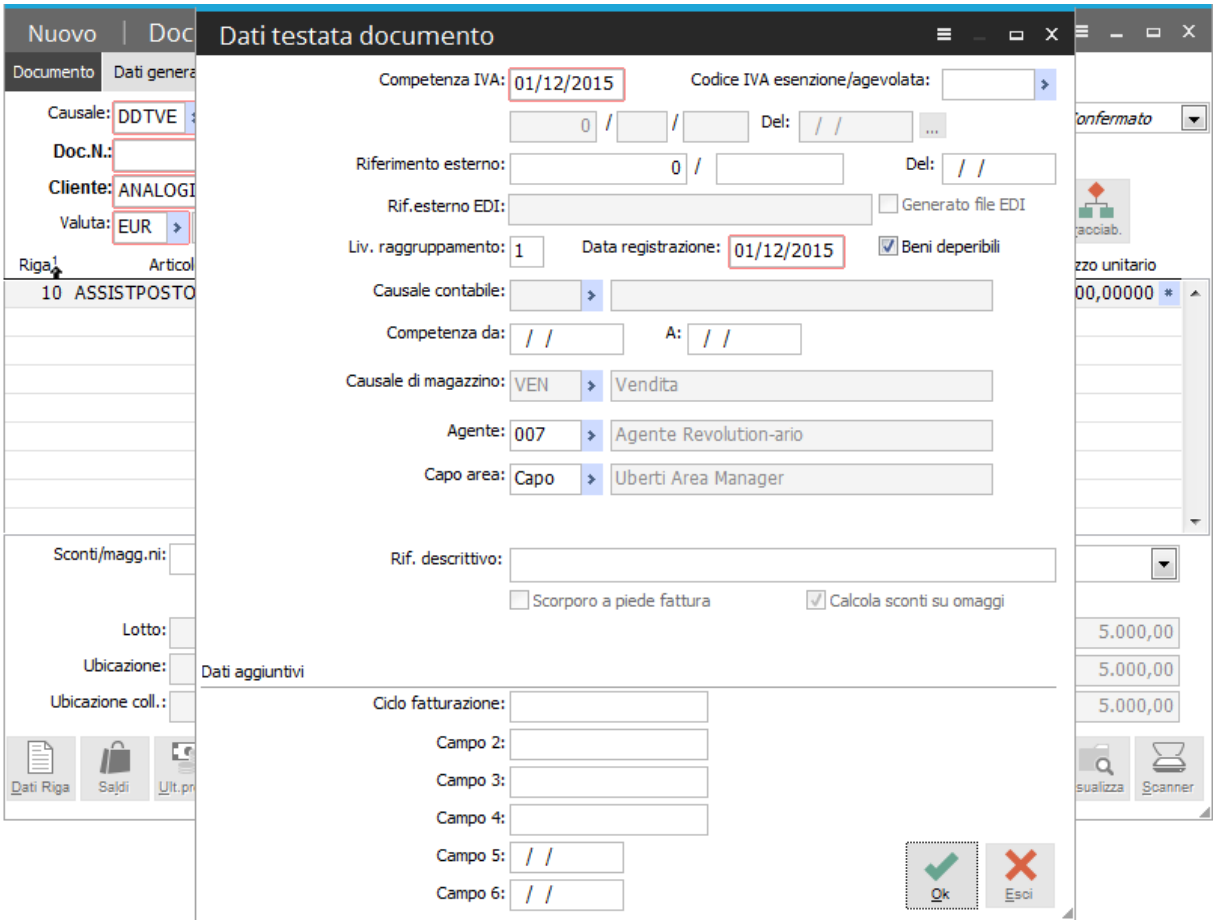
Dettaglio dati aggiuntivi testata del primo ddt

Nel secondo DDT viene specificato come ciclo di Fatturazione 15 che corrisponde nel ns. caso a fatturazione QUINDICINALE.



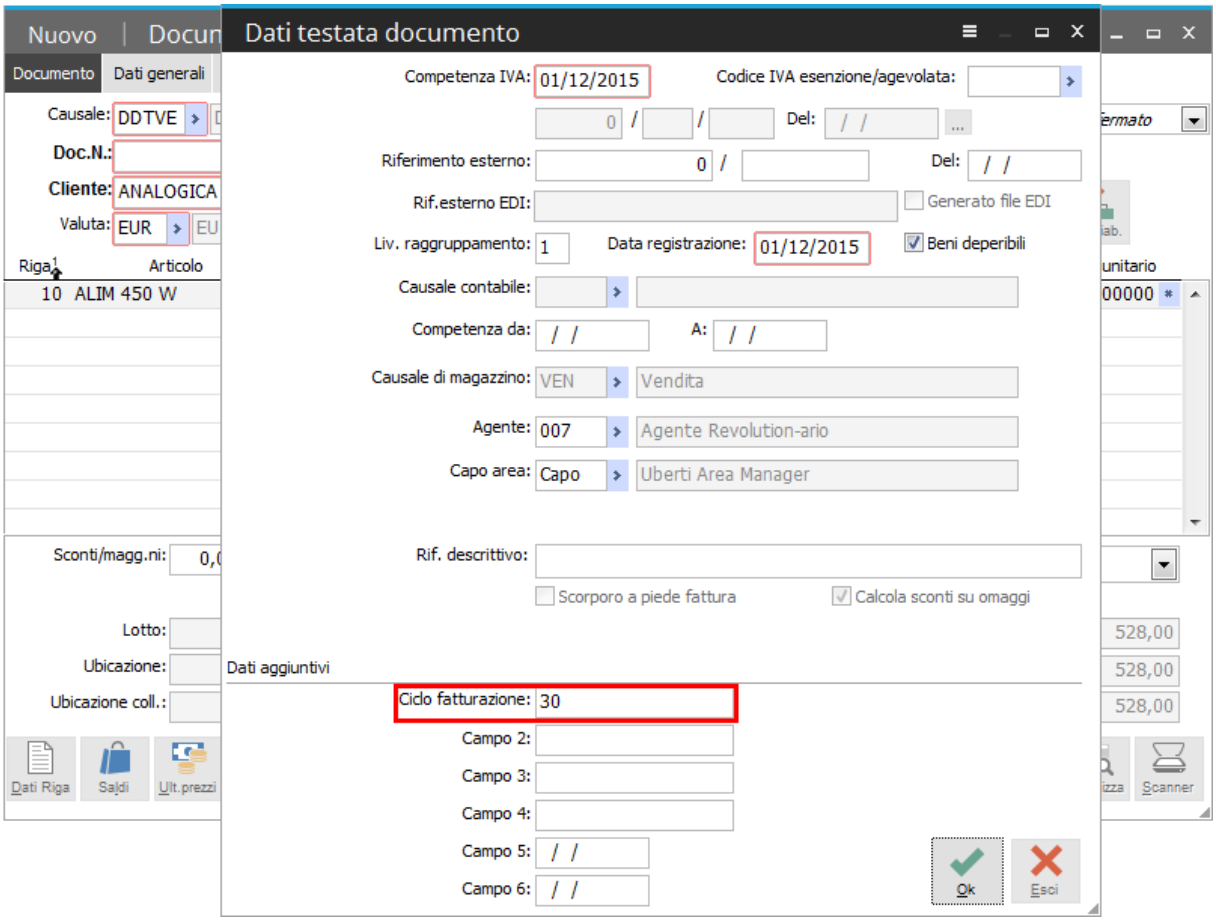
Dettaglio dati aggiuntivi testata del secondo ddt

Nel terzo DDT non viene specificato alcun dato come ciclo di Fatturazione.



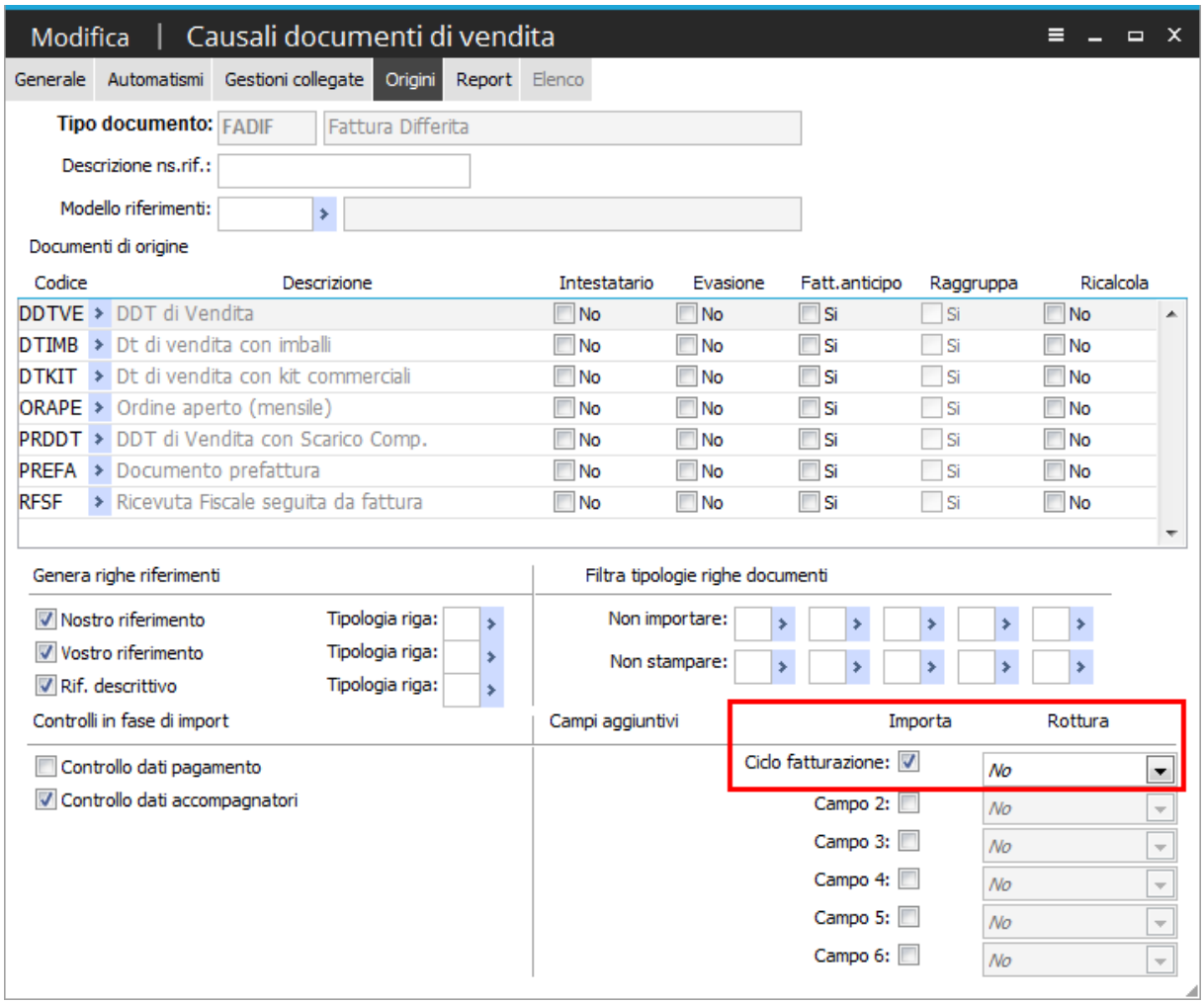
Dettaglio dati aggiuntivi testata del terzo ddt

Nel quarto DDT viene specificato nuovamente come ciclo di Fatturazione 30 che corrisponde nel ns. caso a fatturazione MENSILE.



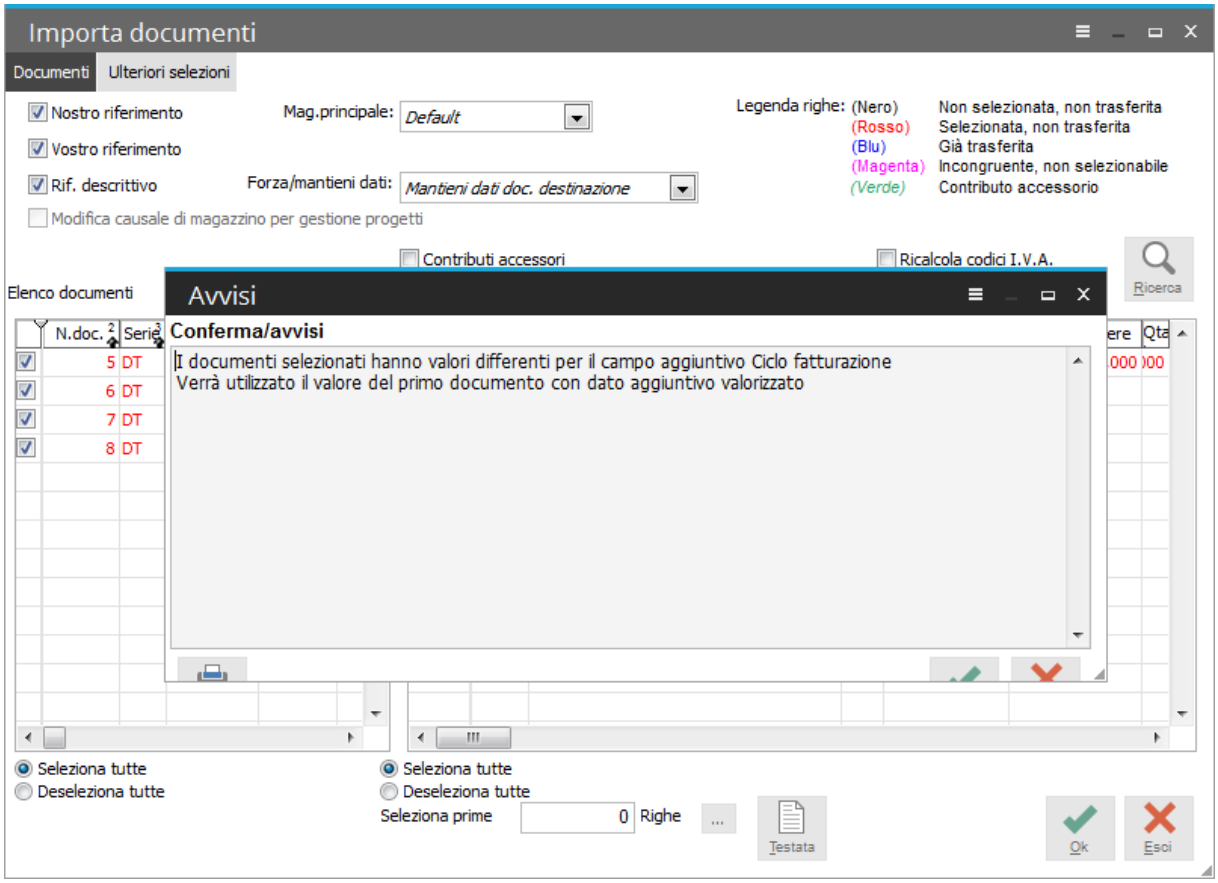
Dettaglio dati aggiuntivi testata del quarto ddt

Vediamo il comportamento della procedura in fase di importazione manuale nel caso in cui la rottura sia impostata a NO
Attiviamo nella causale di destinazione il check importa sul primo campo e lasciamo valorizzato la combo box rottura a No.



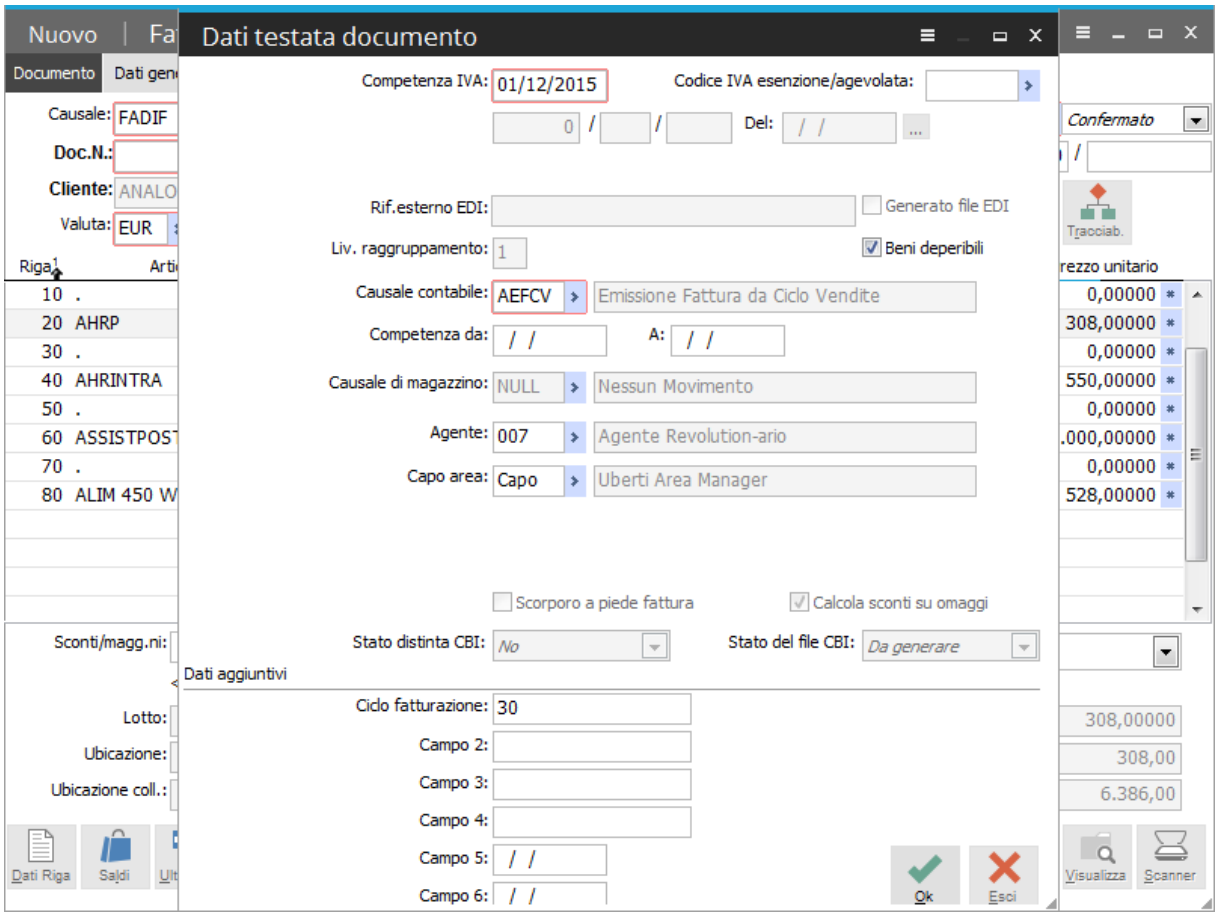
Dettaglio parametrizzazione causale di destinazione

Andando a selezionare tutti i documenti da importare con il seleziona tutto la procedura non segnala nulla ma alla conferma segnala:
I documenti selezionati hanno valori differenti per il campo aggiuntivo Ciclo fatturazione. Verrà utilizzato il valore del primo documento con dato aggiuntivo valorizzato.



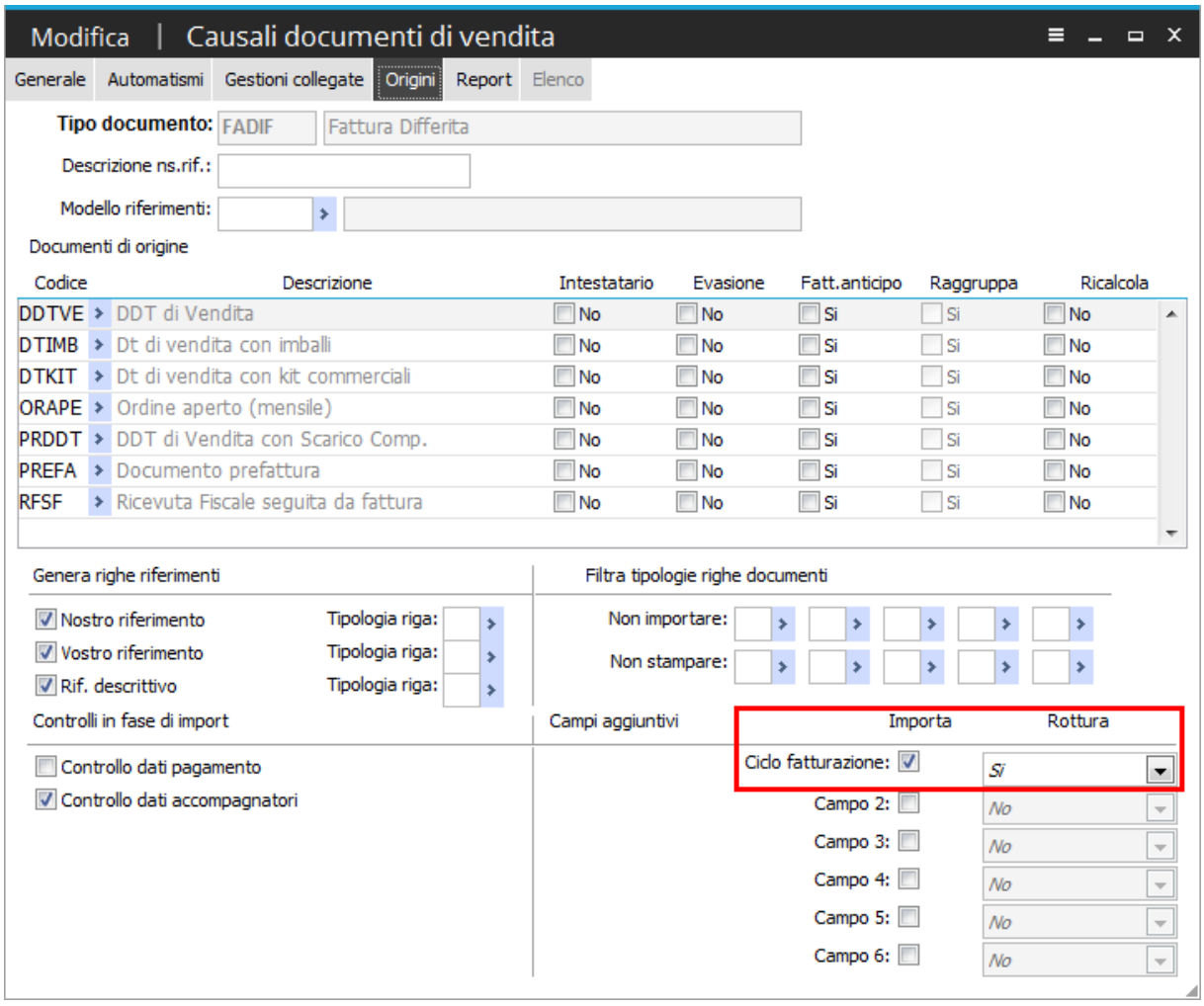
Importazione di tutti i documenti

La procedura valorizza i dati aggiuntivi di testata del documento di destinazione con il primo documento selezionato.



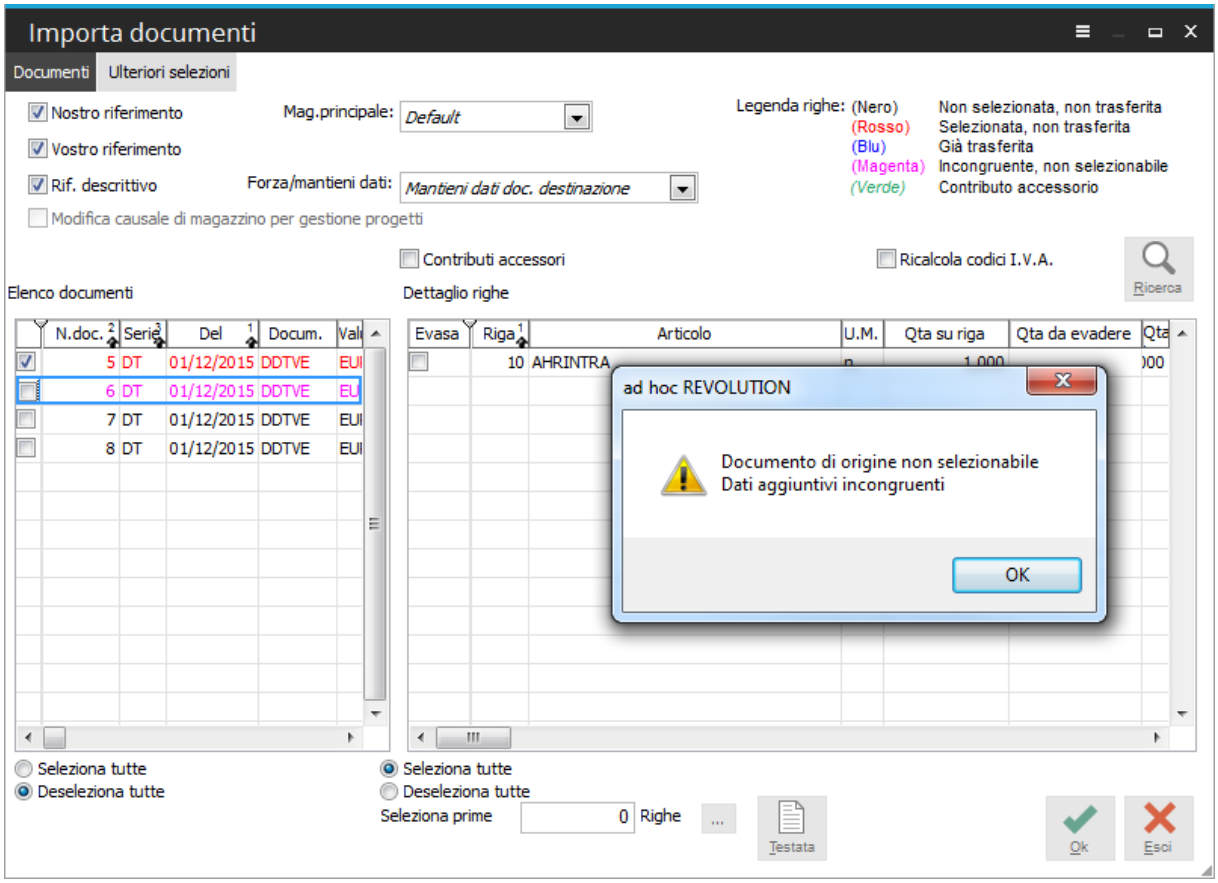
Valorizzazione dati aggiuntivi in importazione

Nel caso in cui la rottura sia impostata a SI
Attiviamo nella causale di destinazione il check importa sul primo campo e lasciamo valorizzato la combo box rottura a SI.



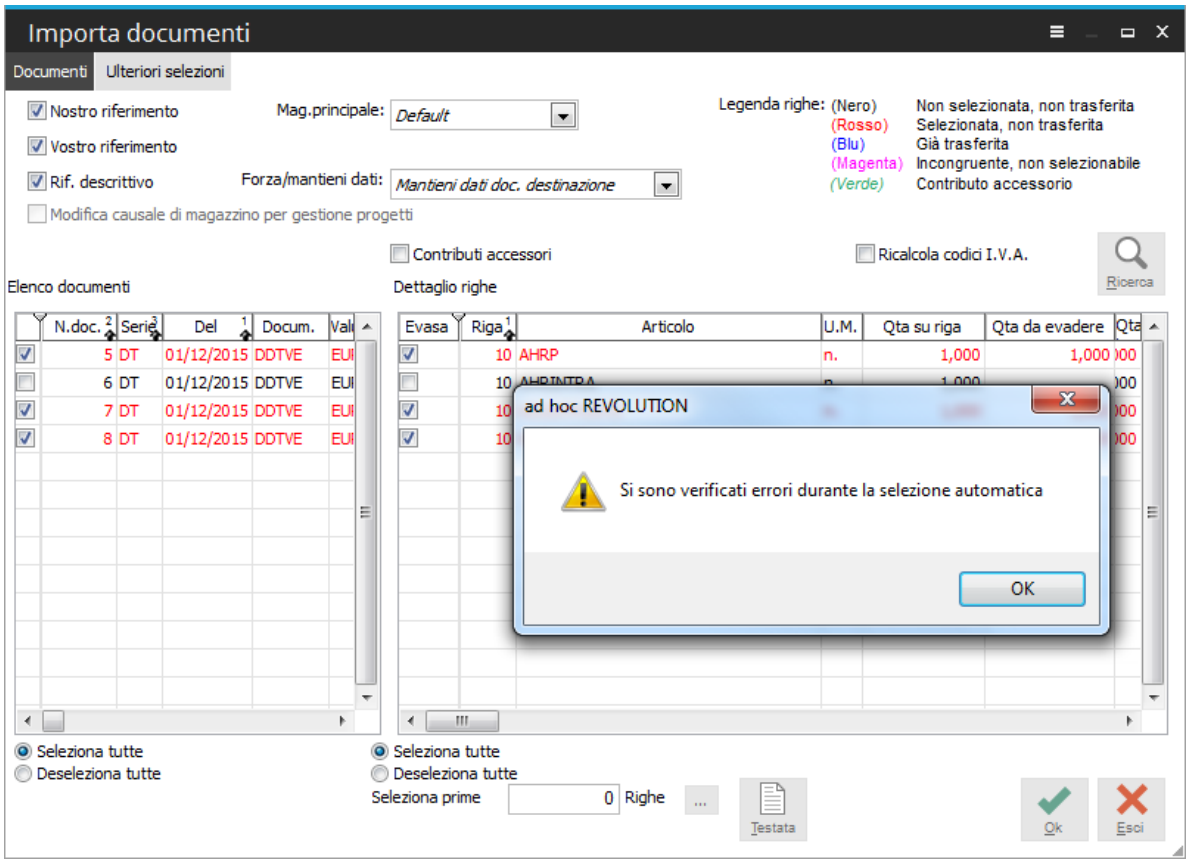
Dettaglio parametrizzazione causale di destinazione impostato su si

Andando a selezionare manualmente tutti i documenti da importare partendo dal primo documento caricato (numero più basso) la procedura alla sezione del secondo documento segnala: Esiste almeno un altro documento con uno o più dati aggiuntivi incongruenti. Impossibile selezionare il documento (questo perché il secondo documento ha il primo campo aggiuntivo diverso "15" rispetto agli altri che hanno il primo dato aggiuntivo uguale "30" e non valorizzato "vuoto").



Warning import manuale

Andando invece a selezionare tutti i documenti da importare con il seleziona tutto la procedura segnala:



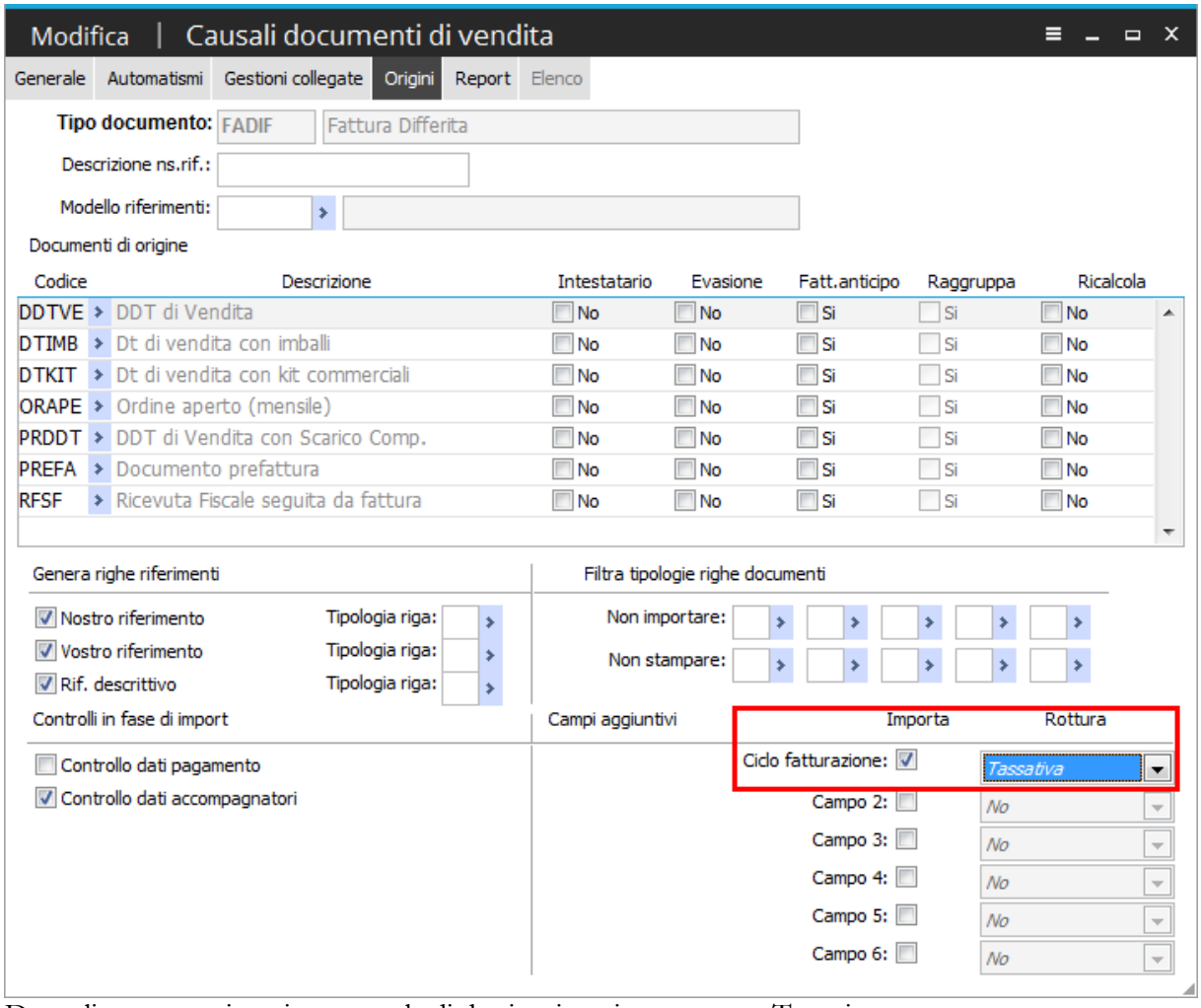
Selezione massiva dei documenti

Verrà visualizzato il seguente messaggio:
Stampo messaggio di errore?

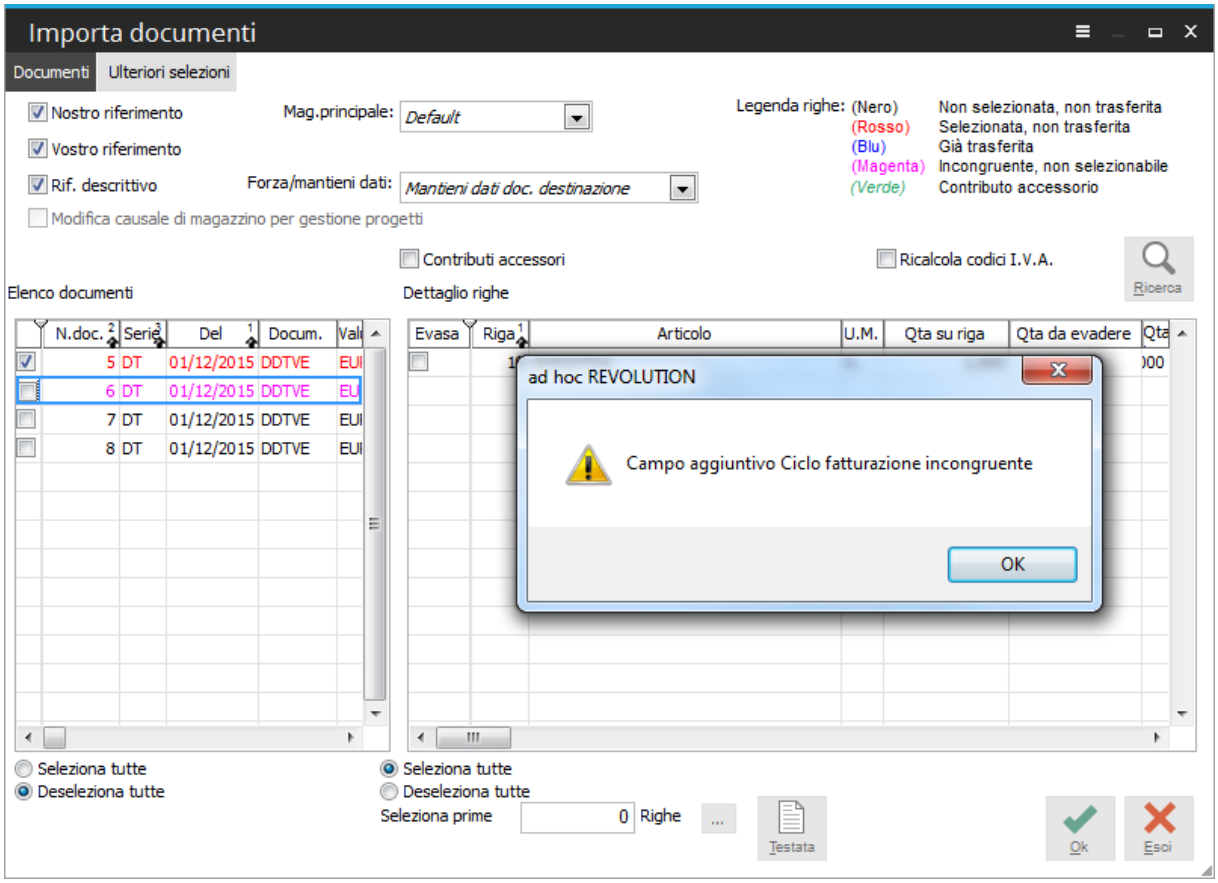
Andando a visualizzare il messaggio si noterà che esiste un documento con uno o più dati aggiuntivi incongruenti. Sarà impossibile selezionare il documento.

Il documento incongruente risulta il secondo (questo perché il secondo documento ha il primo campo aggiuntivo diverso "15" rispetto agli altri che hanno il primo dato aggiuntivo uguale "30" e non valorizzato "vuoto").

Nel caso in cui la rottura sia impostata a Tassativa.
Attiviamo nella causale di destinazione il check importa sul primo campo e lasciamo valorizzato la combo box rottura a Tassativa.

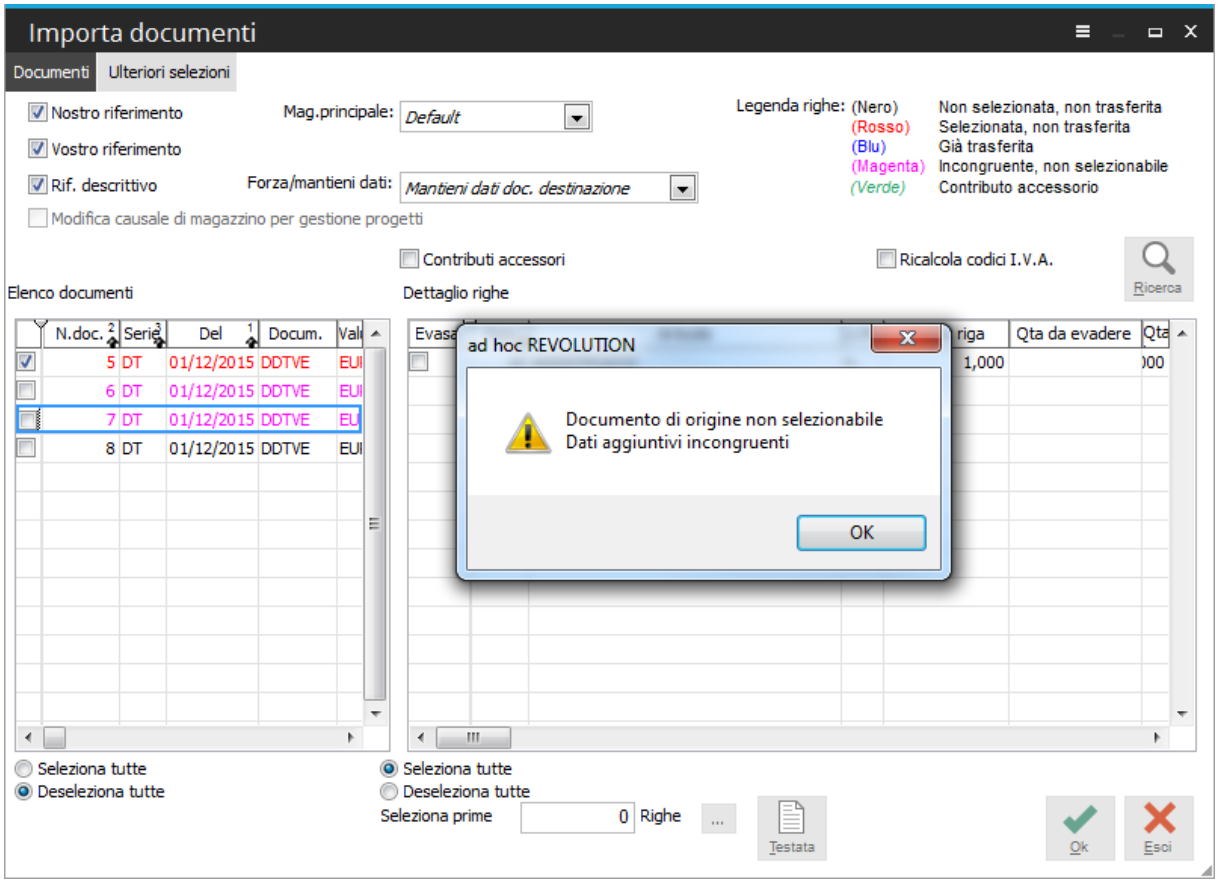


Dettaglio parametrizzazione causale di destinazione impostato su Tassativa



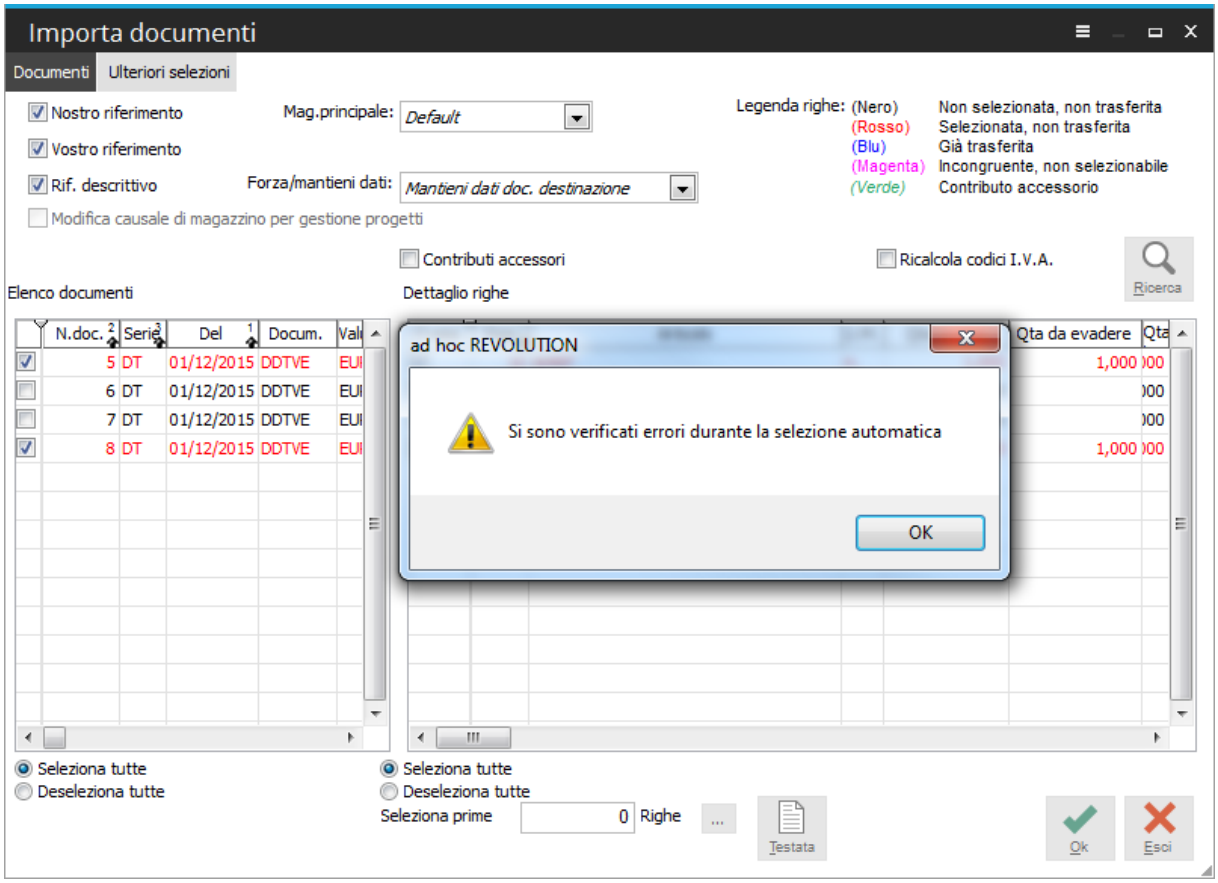
Selezione manuale dei documenti

Andando a selezionare manualmente i documenti da importare partendo dal primo documento caricato (numero più basso) la procedura alla sezione del secondo documento segnala: Esiste almeno un altro documento con uno o più dati aggiuntivi incongruenti. Impossibile selezionare il documento (questo perché il secondo documento ha il primo campo aggiuntivo diverso "15").
Lo stesso messaggio viene proposto alla selezione del terzo documento (questo perché il terzo documento ha il primo campo aggiuntivo diverso "vuoto")



Selezione manuale dei documenti impostato su Tassativa terzo documento

Viene permessa solo la selezione manuale dell'ultimo documento che ha il primo dato aggiuntivo uguale "30".
Andando a selezionare tutti i documenti da importare con il seleziona tutto la procedura segnala:



Messaggistica errori durante la selezione automatica

Verrà visualizzato il seguente messaggio:
Stampo messaggio di errore?

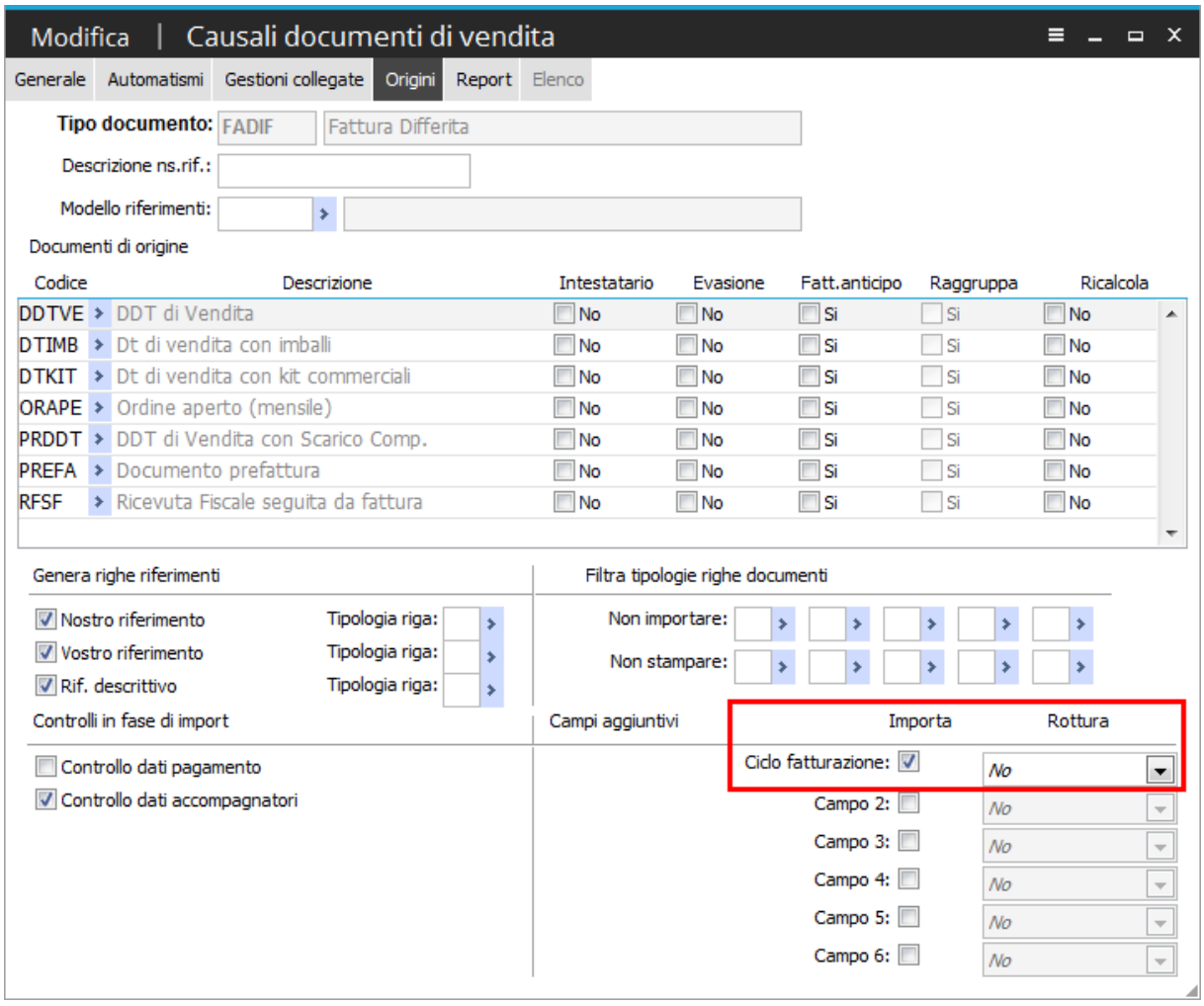
Andando a visualizzare il messaggio si noterà che esiste un documento con uno o più dati aggiuntivi incongruenti. Sarà impossibile selezionare il documento. Verificare documento n...
Esiste almeno un altro documento con uno o più dati aggiuntivi incongruenti. Sarà impossibile selezionare il documento.

Il documento incongruente risulta il secondo (questo perché il secondo documento ha il primo campo aggiuntivo diverso "15" rispetto agli altri che hanno il primo dato aggiuntivo uguale "30" e non valorizzato "vuoto").

Vengono pertanto esclusi dalla selezione il secondo documento ed il terzo questo perché il secondo documento ha il primo campo aggiuntivo diverso "15", ed il l terzo ha il primo campo aggiuntivo diverso "vuoto".

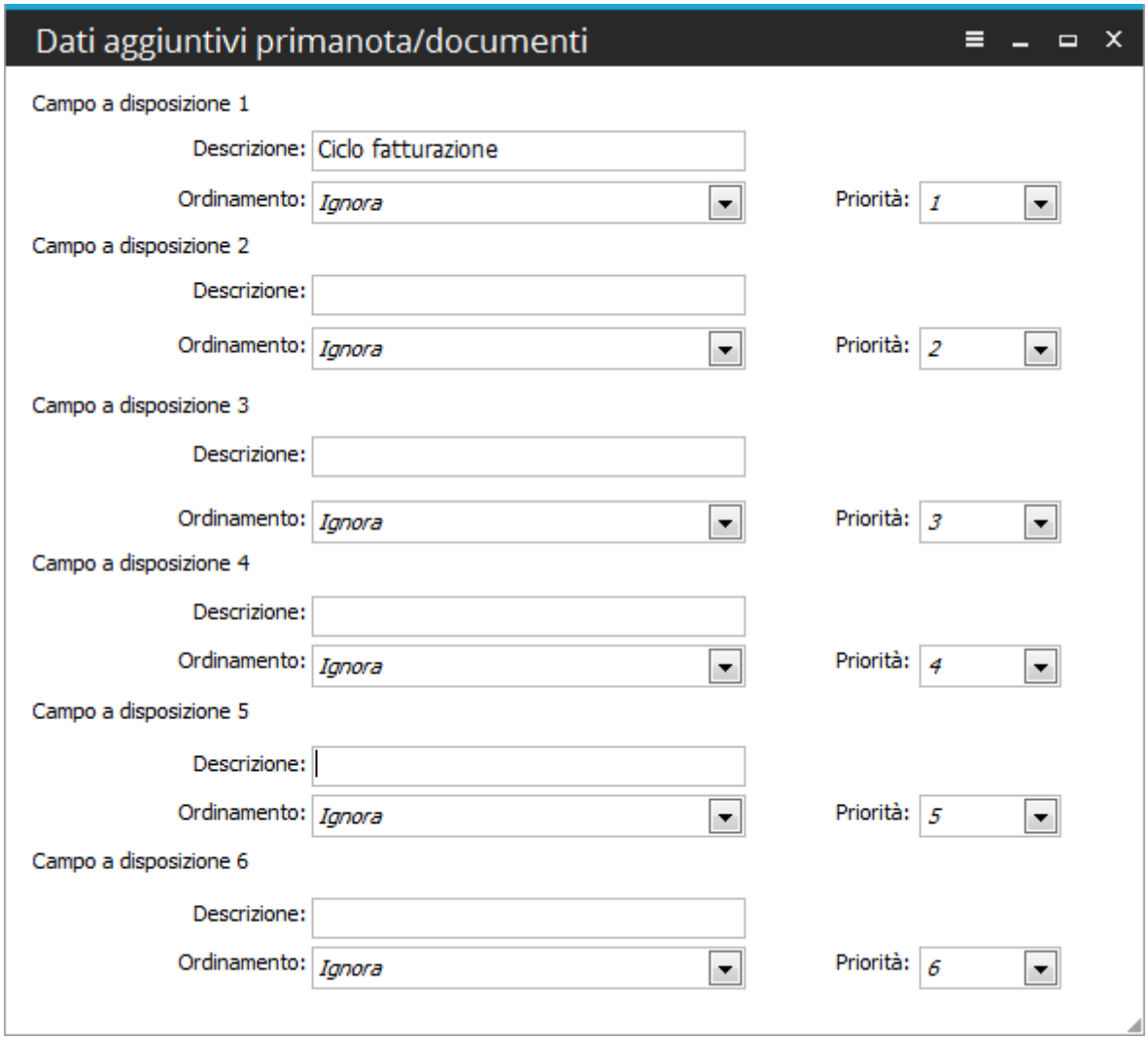
Vediamo il comportamento della procedura in fase di utilizzo della funzione di 'Generazione fatture differite':

Nel caso in cui la rottura sia impostata a NO.
Attiviamo nella causale di destinazione il check importa sul primo campo e lasciamo valorizzato la combo box rottura a No.



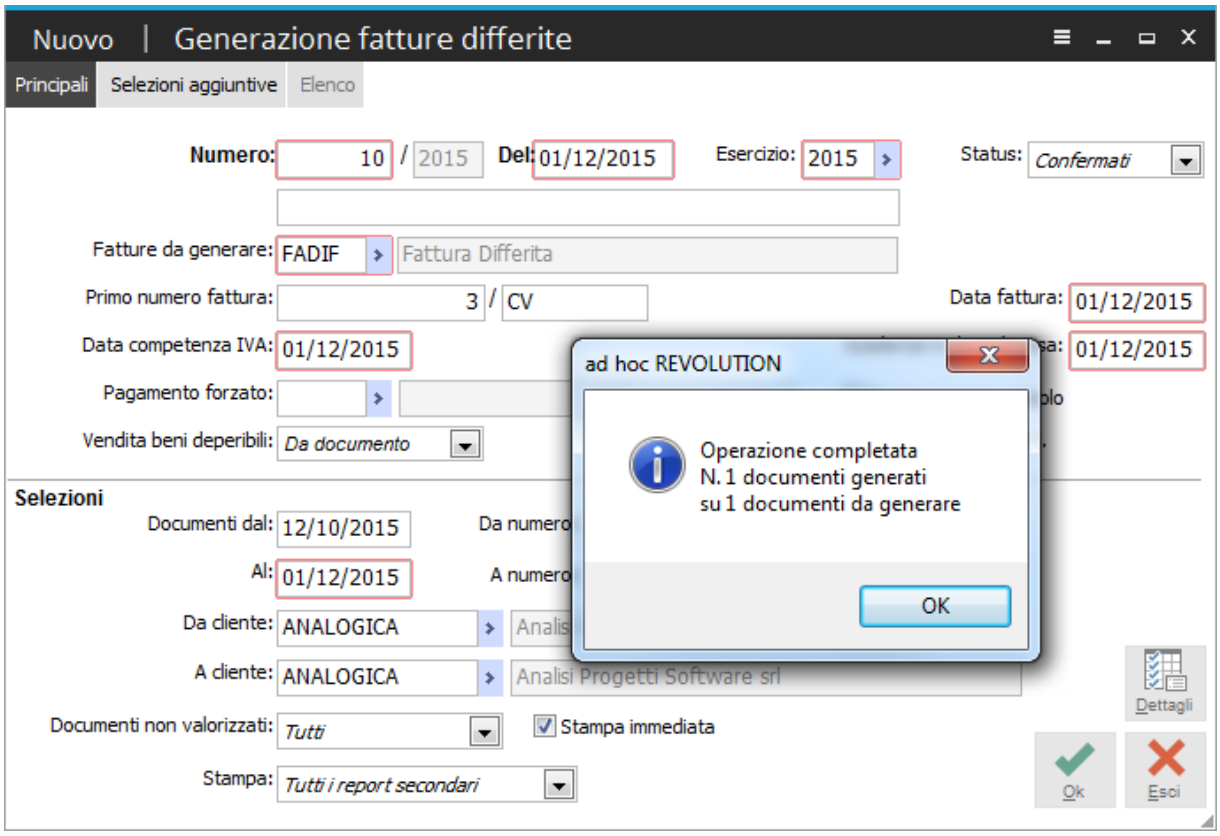
Dettaglio parametrizzazione causale di destinazione impostato su no

Generiamo i documenti di fatturazione per il cliente ANALOGICA impostando come modalità di ordinamento per il campo in questione ignora: quindi l'ordinamento per questo campo verrà ignorato



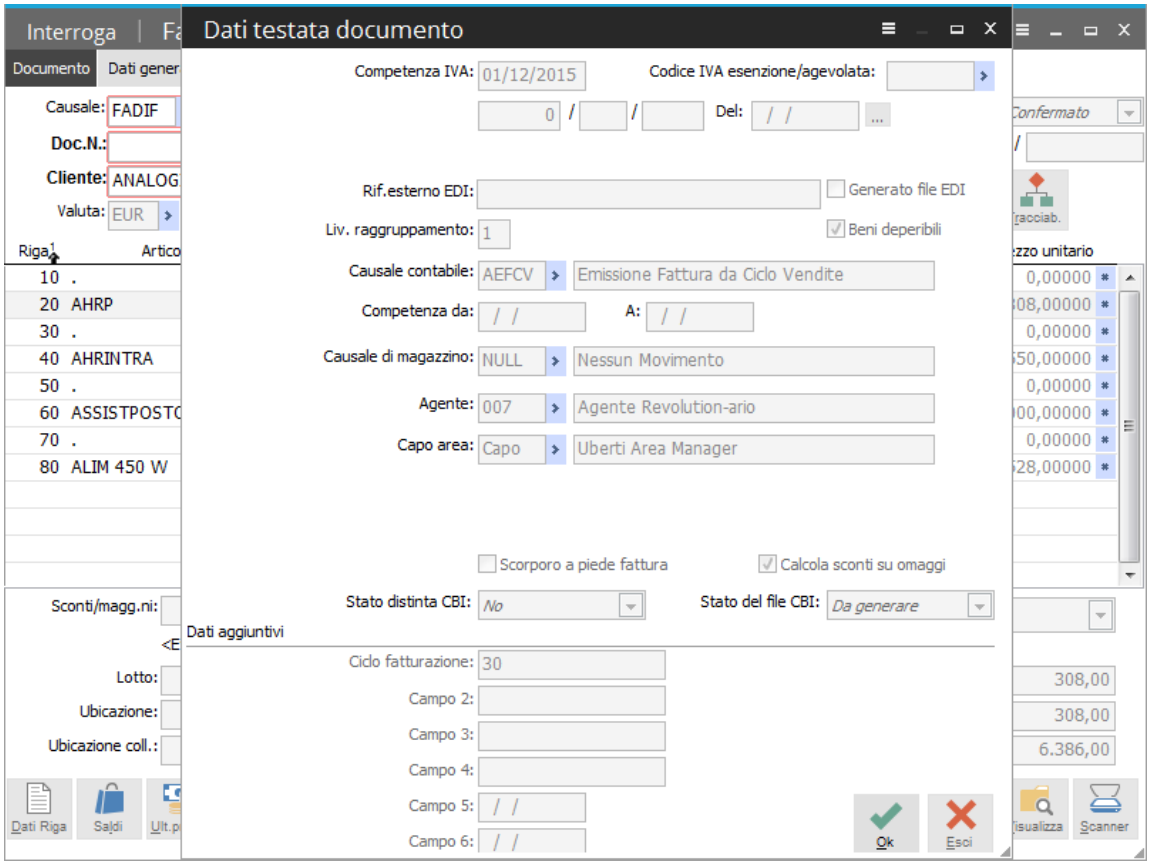
Ordinamento primo campo

Andando a generare la procedura riunisce i documenti da fatturare in un unico documento.



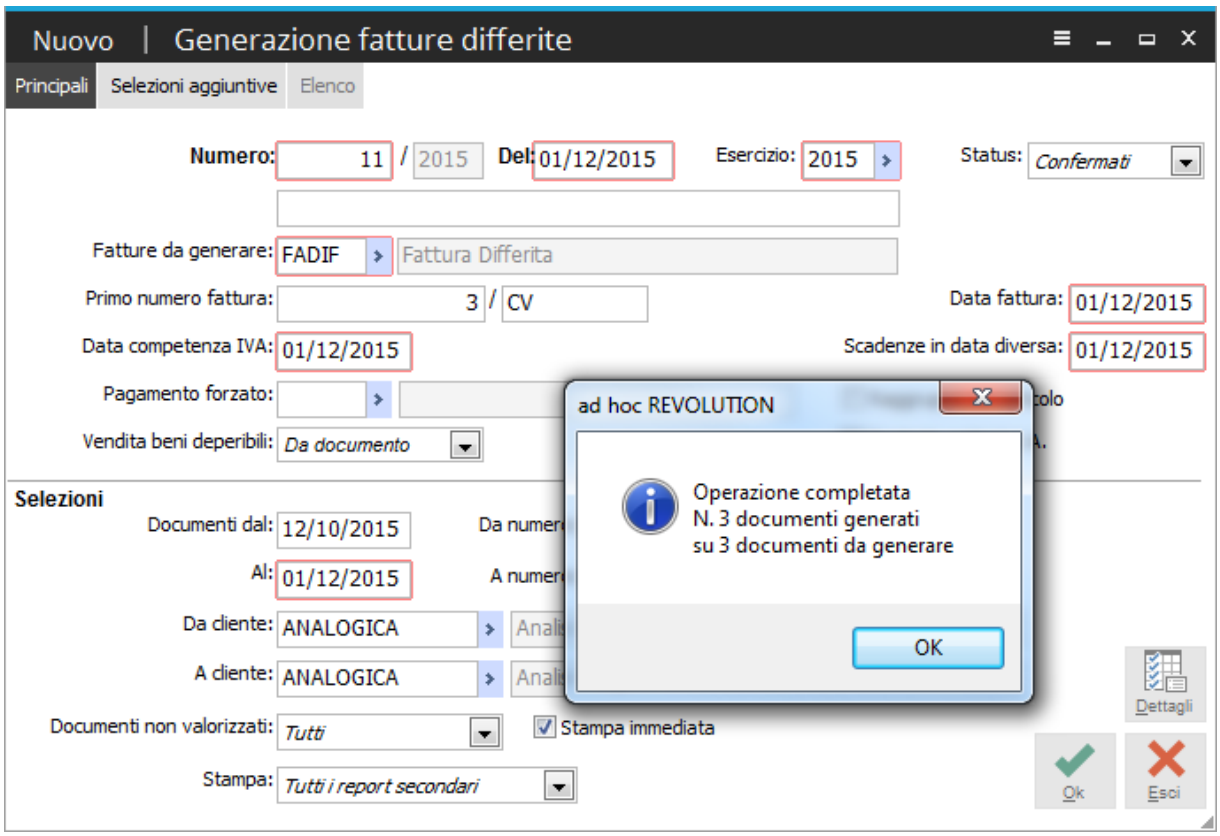
Generazione fatture con rottura a NO

Andando a visualizzare la fattura creata si noterà che il dato aggiuntivo viene valorizzato con il primo documento importato.



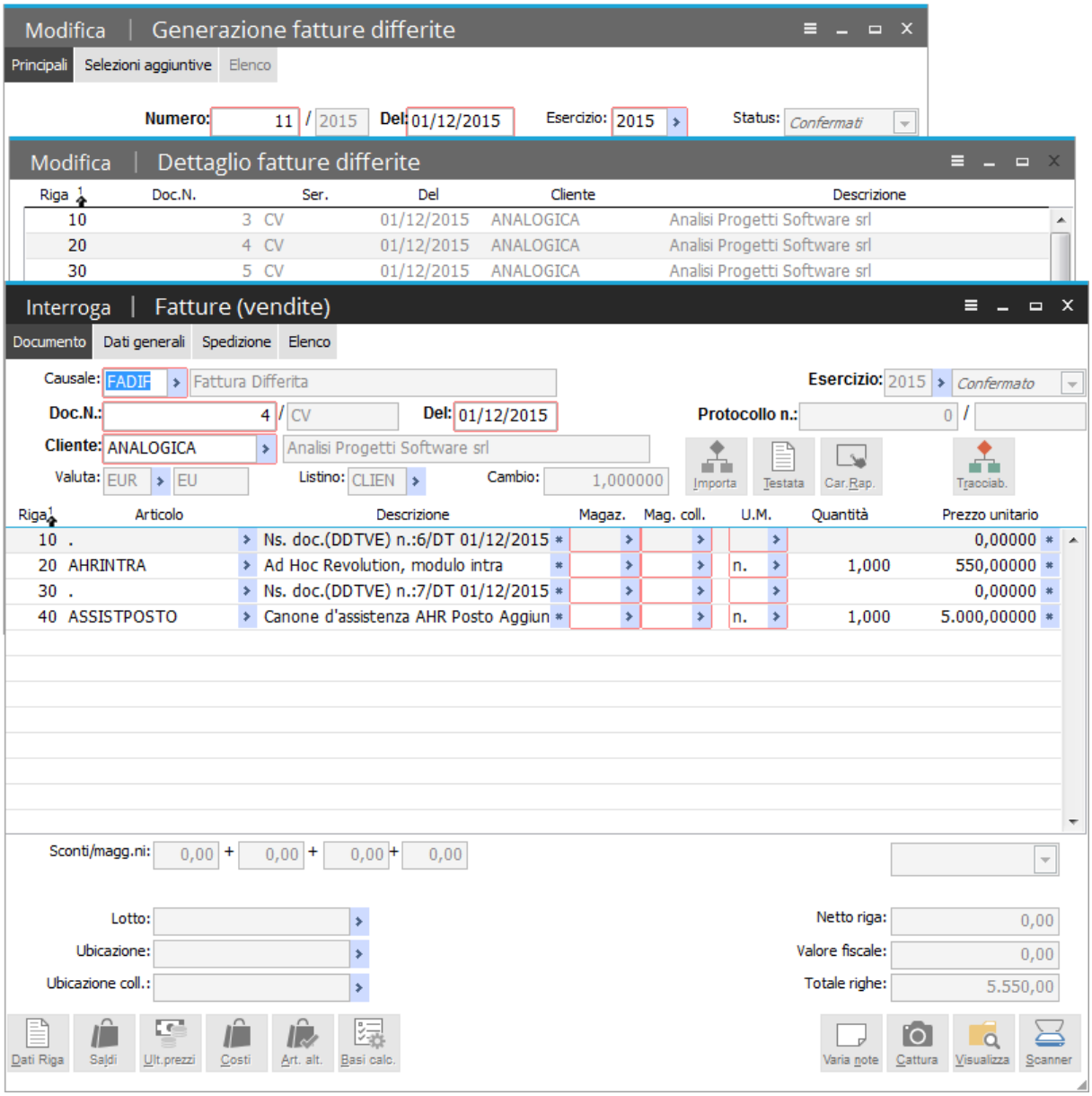
Dettaglio dati aggiuntivi fattura generata

Nel caso in cui la rottura sia impostata a SI
Andando a generare la procedura riunisce i documenti da fatturare in tre fatture

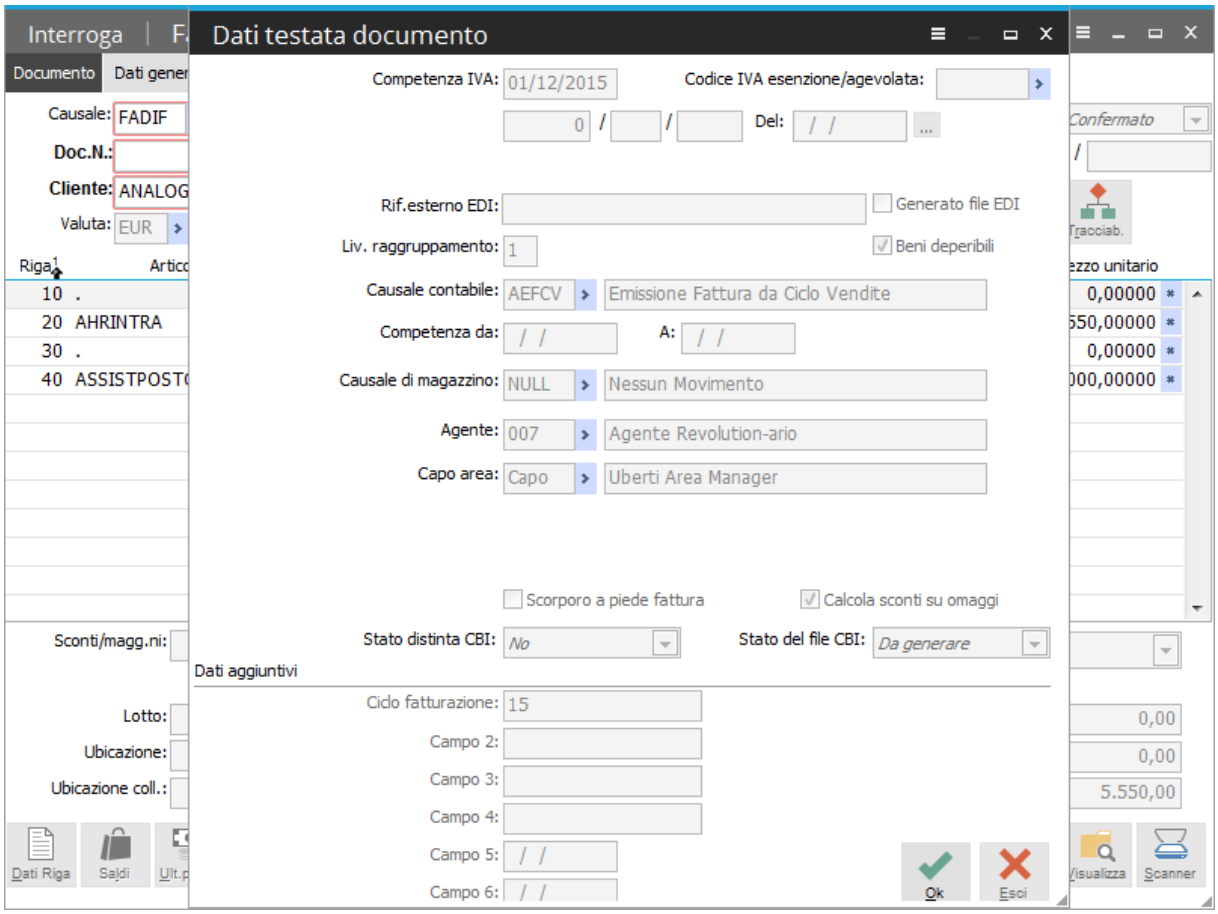


Generazione fatture con rottura a SI

Andando a visualizzare le fatture create si noterà che la prima fattura è quella che deriva dal primo ddt con valorizzato il relativo dato aggiuntivo, idem per la terza che deriva dal quarto Ddt con valorizzato il relativo dato aggiuntivo mentre il secondo ed il terzo Ddt vengono riuniti in un'unica fattura con la valorizzazione piena del dato aggiuntivo relativa al secondo Ddt "15".

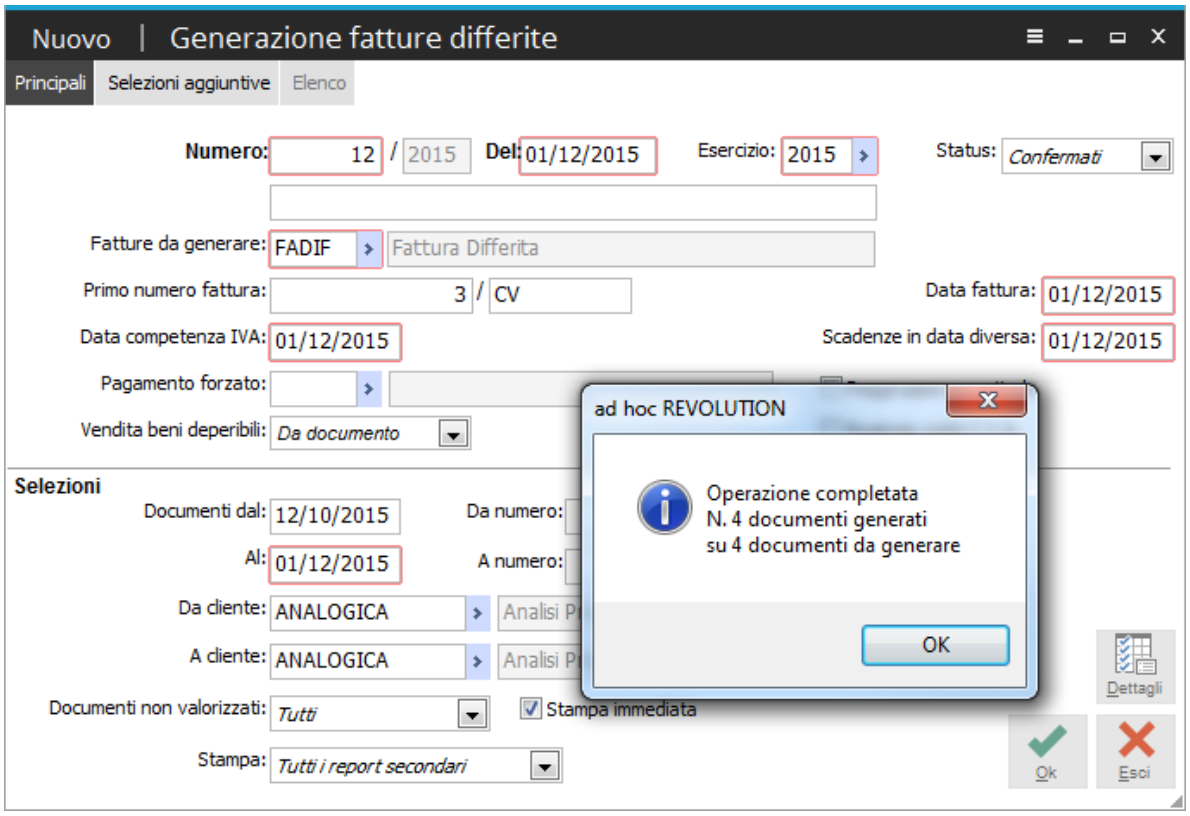


Dettaglio fattura generata



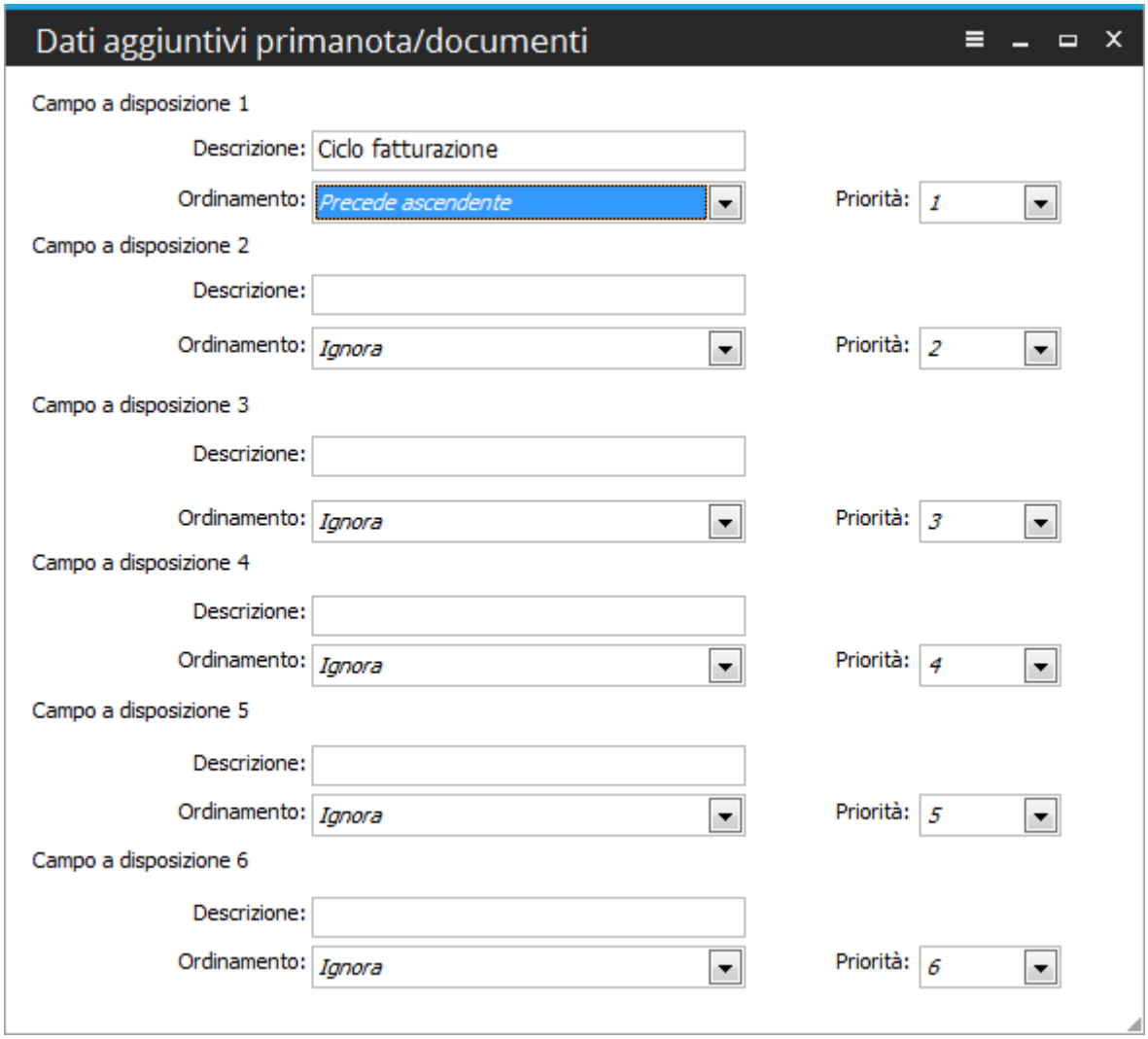
Dettaglio dati aggiuntivi fattura generata con rottura sia impostata a SI

Nel caso in cui la rottura sia impostata a TASSATIVA.
Andando a generare la procedura divide i documenti da fatturare in quattro fatture distinte



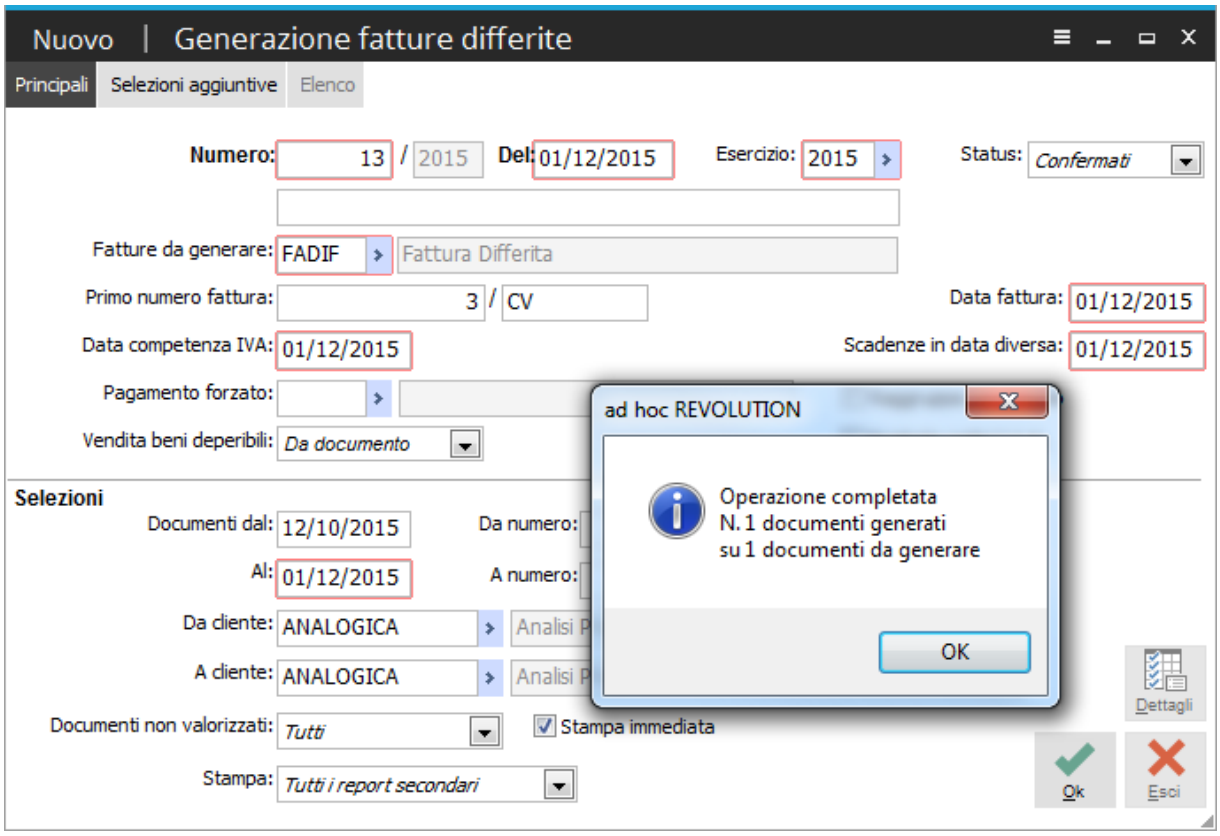
Generazione fatture con rottura a TASSATIVA

Generiamo ora i documenti di fatturazione per il cliente ANALOGICA impostando come modalità di ordinamento per il campo in questione precede ascendente: quindi l'ordinamento per questo campo deve precedere gli ordinamenti standard.



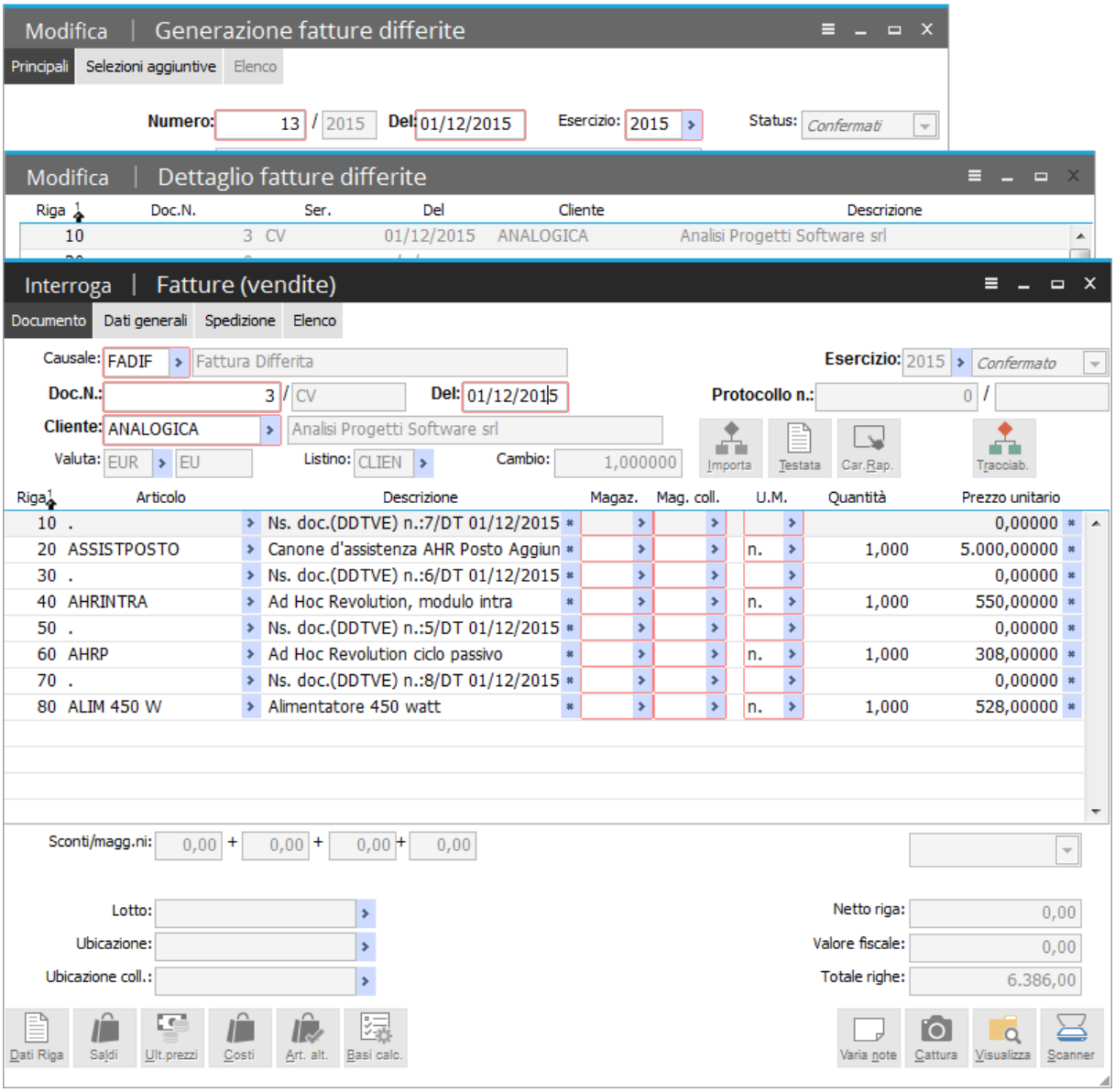
Ordinamento primo campo Precedente ascendente

Nel caso in cui la rottura sia impostata a NO.
Andando a generare la procedura riunisce i documenti da fatturare in un unico documento



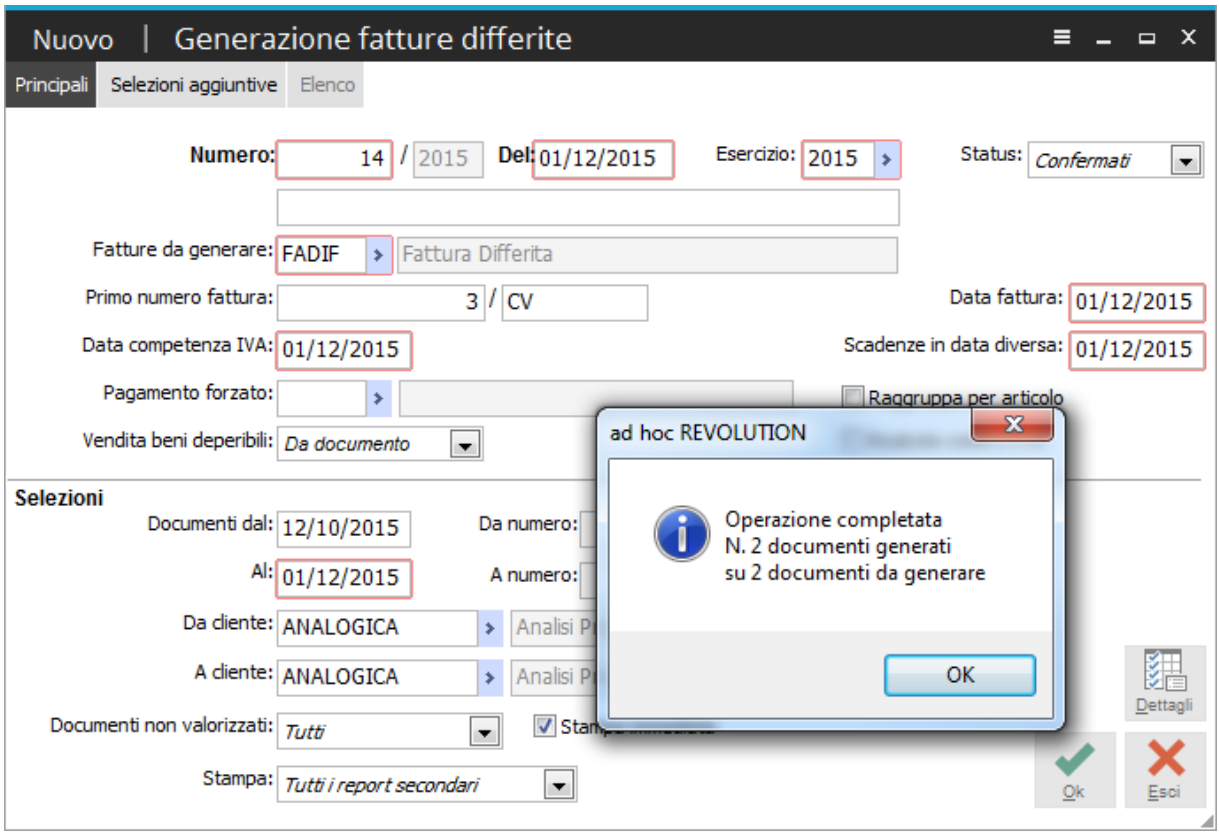
Generazione fatture con rottura a NO impostato su Precedete ascendente

l'ordinamento delle fatture generate non seguirà l'ordinamento standard ma segue l'ordinamento impostato sulla maschera dei dati aggiuntivi.



Dettaglio fatture generate con rottura a NO impostato su Precedete ascendente

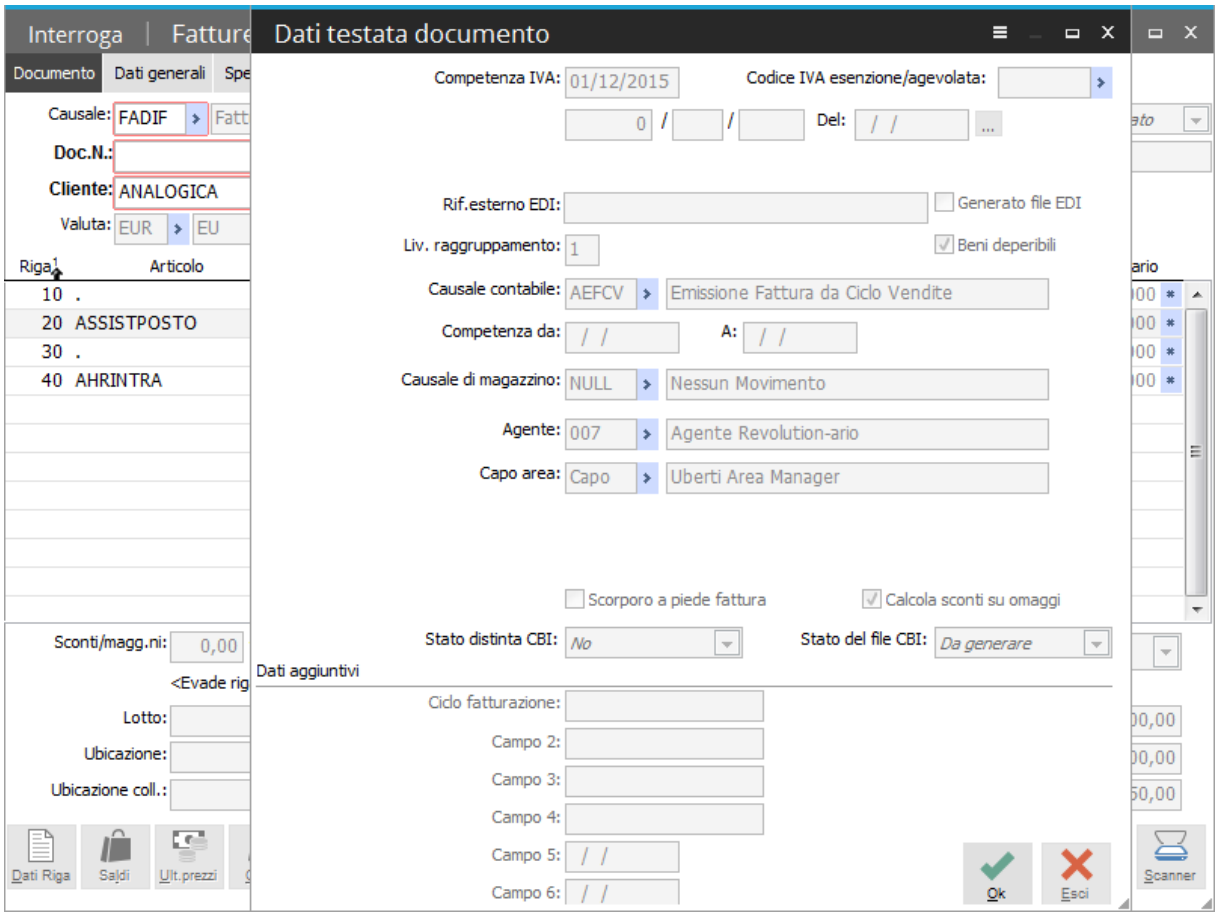
Nel caso in cui la rottura sia impostata a SI.
Andando a generare la procedura riunisce i documenti da fatturare in due fatture



Generazione fatture con rottura a SI su Precedete ascendente

Dettaglio fattura generata con rottura a SI su Precedete ascendente

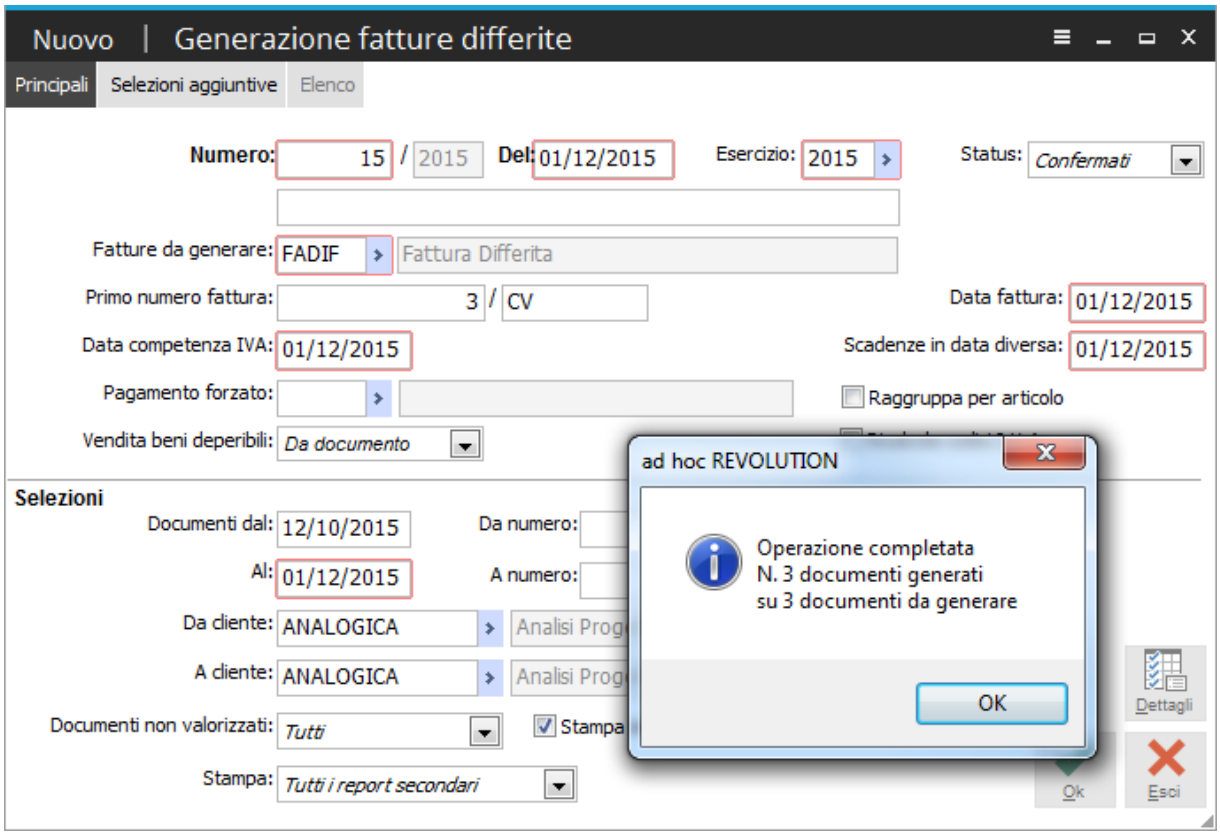
La prima fattura riunisce il secondo ed il terzo DDt e ha valorizzato il dato aggiuntivo relativo al terzo Ddt (cioè quello con campo vuoto).



Dettaglio dati aggiuntivi fattura generata con rottura a SI su Precedete ascendente

L'altra fattura riunisce il primo ed il quarto DDt con la valorizzazione del dato aggiuntivo comune ai due documenti a "30".

Nel caso in cui la rottura sia impostata a TASSATIVA.
Andando a generare la procedura riunisce i documenti da fatturare in tre fatture.



Generazione fatture con rottura a Tassativa su Precedete ascendente

La prima fattura è relativa al DDt con il campo dati aggiuntivi a vuoto;
La seconda fattura è relativa al DDt con il campo dati aggiuntivi a "15";
La terza fattura riunisce il primo e il quarto DDt con il campo dati aggiuntivi a "30".

Le stesse considerazioni valgono impostando come modalità di ordinamento per il campo in questione "precede discendente" ma cambierà l'ordinamento dei documenti generati

Qualora invece si imposti la modalità di ordinamento per il campo in questione segue ascendente l'ordinamento per questo campo deve seguire gli ordinamenti standard ma precede necessariamente i seguenti campi:

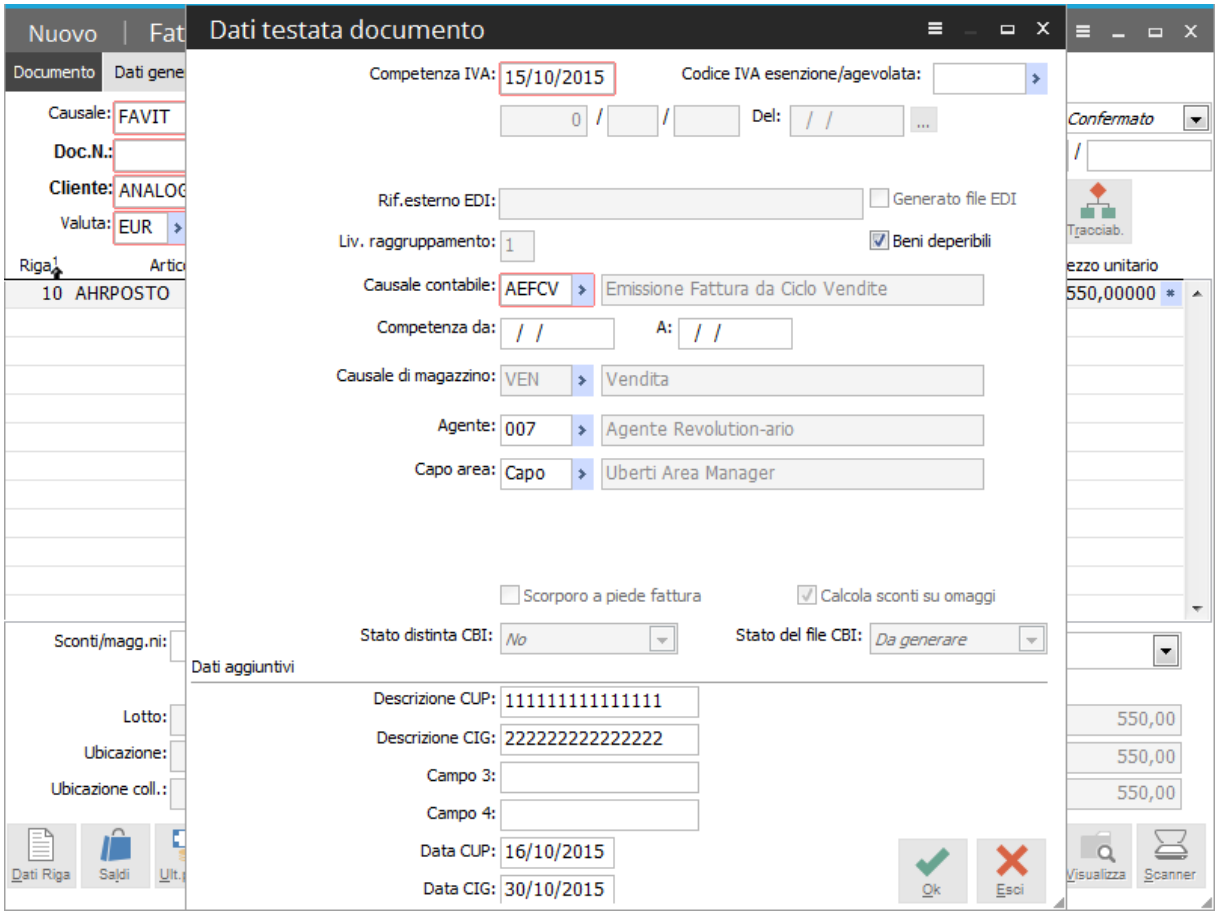
- Data
- Alfa
- Numero
- MVSERIAL
- CPROWORD

Le stesse considerazioni valgono impostando come modalità di ordinamento per il campo in questione "segue discendente" ma cambierà l'ordinamento dei documenti generati

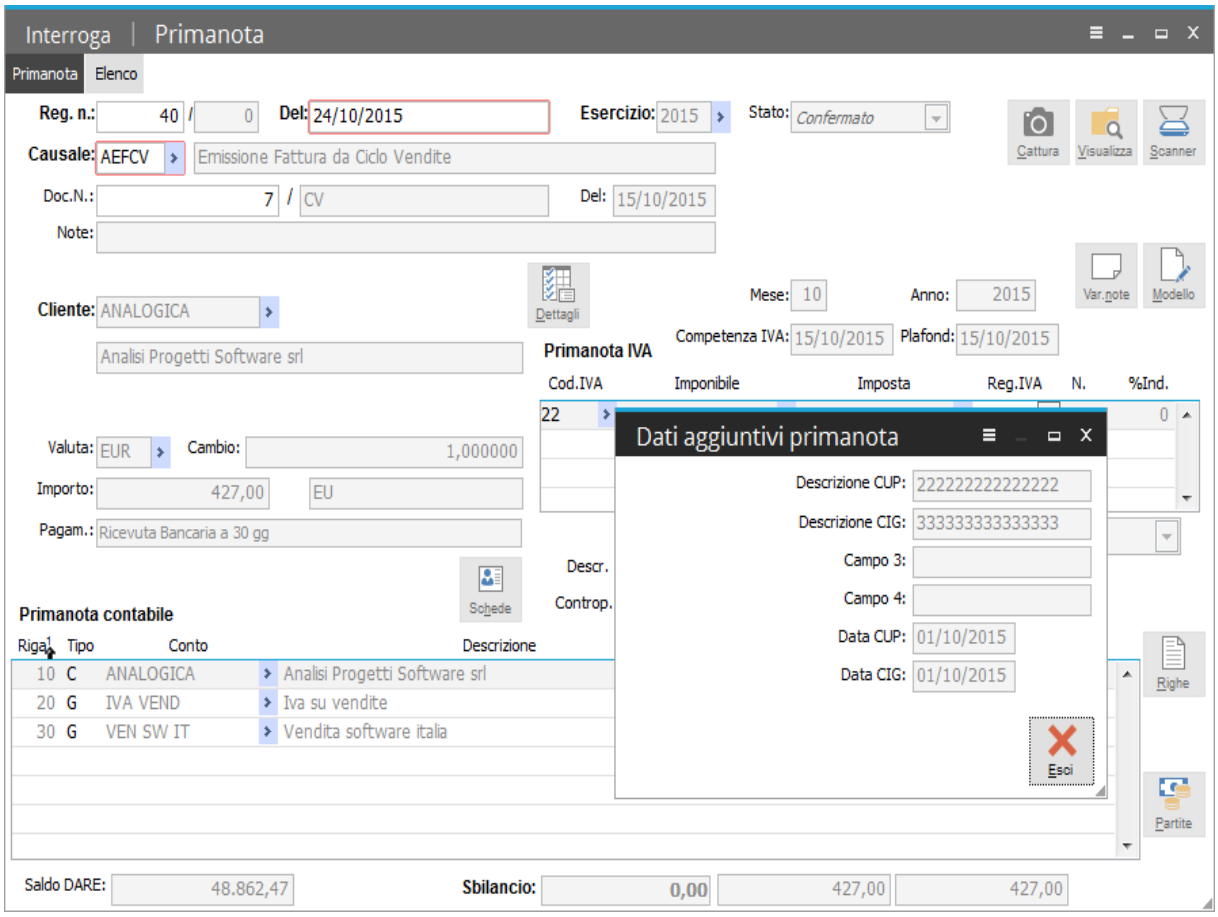
Esempio 2

Esempio funzionale Primanota\Stampa distinta\Generazione file

Si registrino due fatture attive intestate al cliente ANALOGICA e nei dati aggiuntivi di entrambe si valorizzino i campi che , come da definizione parametrica impostata in ARCHIVI\Dati aggiuntivi primanota e Documenti, accolgono Codice cup , codice cig, data competenza cup e data competenza cig.

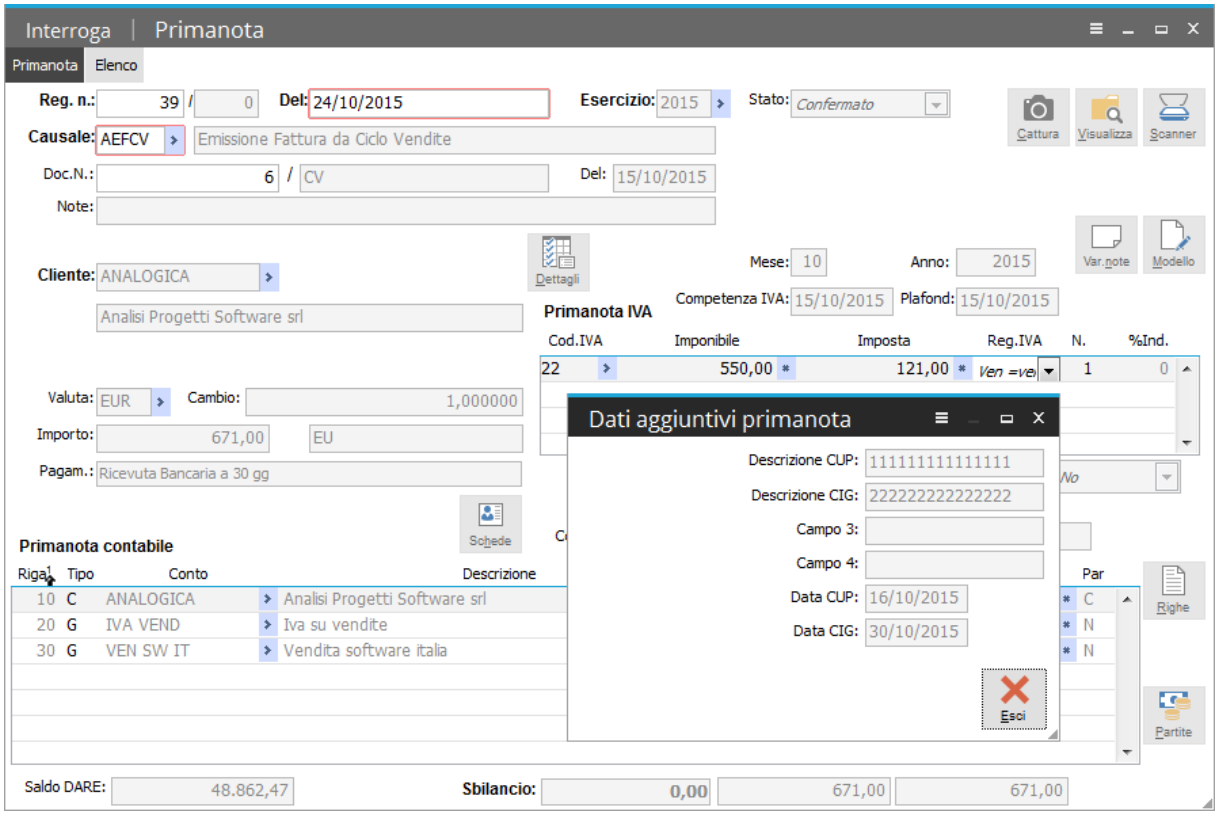


Fattura di vendita – Dati aggiuntivi

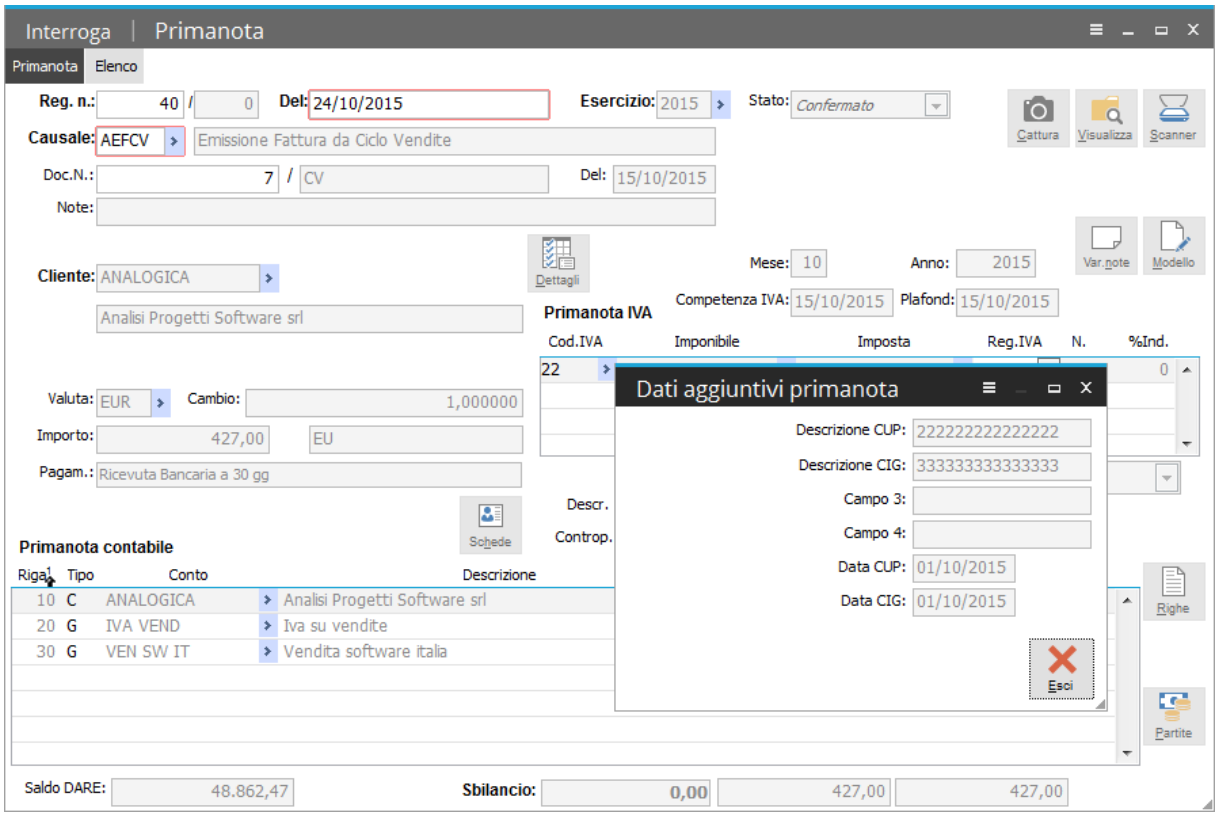


Seconda Fattura di vendita – dati aggiuntivi

Si contabilizzino le fatture.
Le registrazioni contabili generate in primanota sono le seguenti:

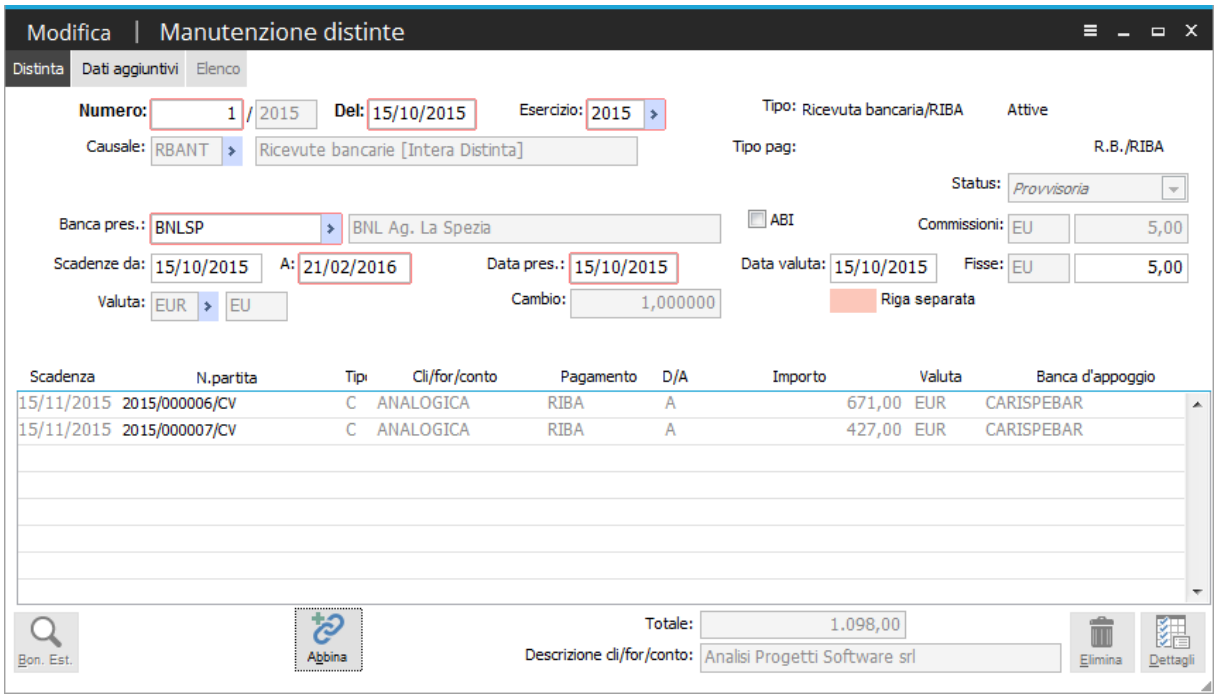


Prima registrazione - Primanota



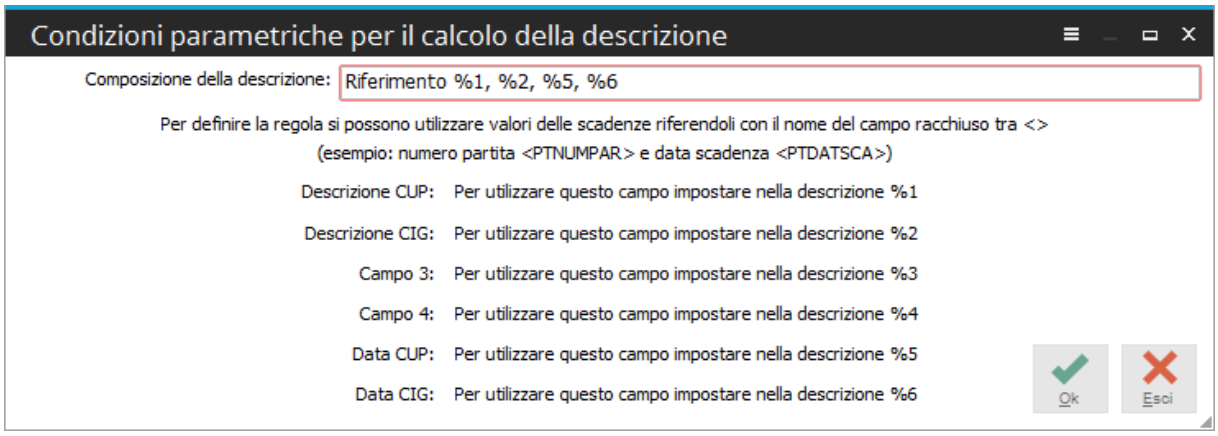
Seconda registrazione - Primanota

In data 15.10.2015 si registri la distinta, con causale RBANT, che presenta il check 'Gestione parametrica' attivo:



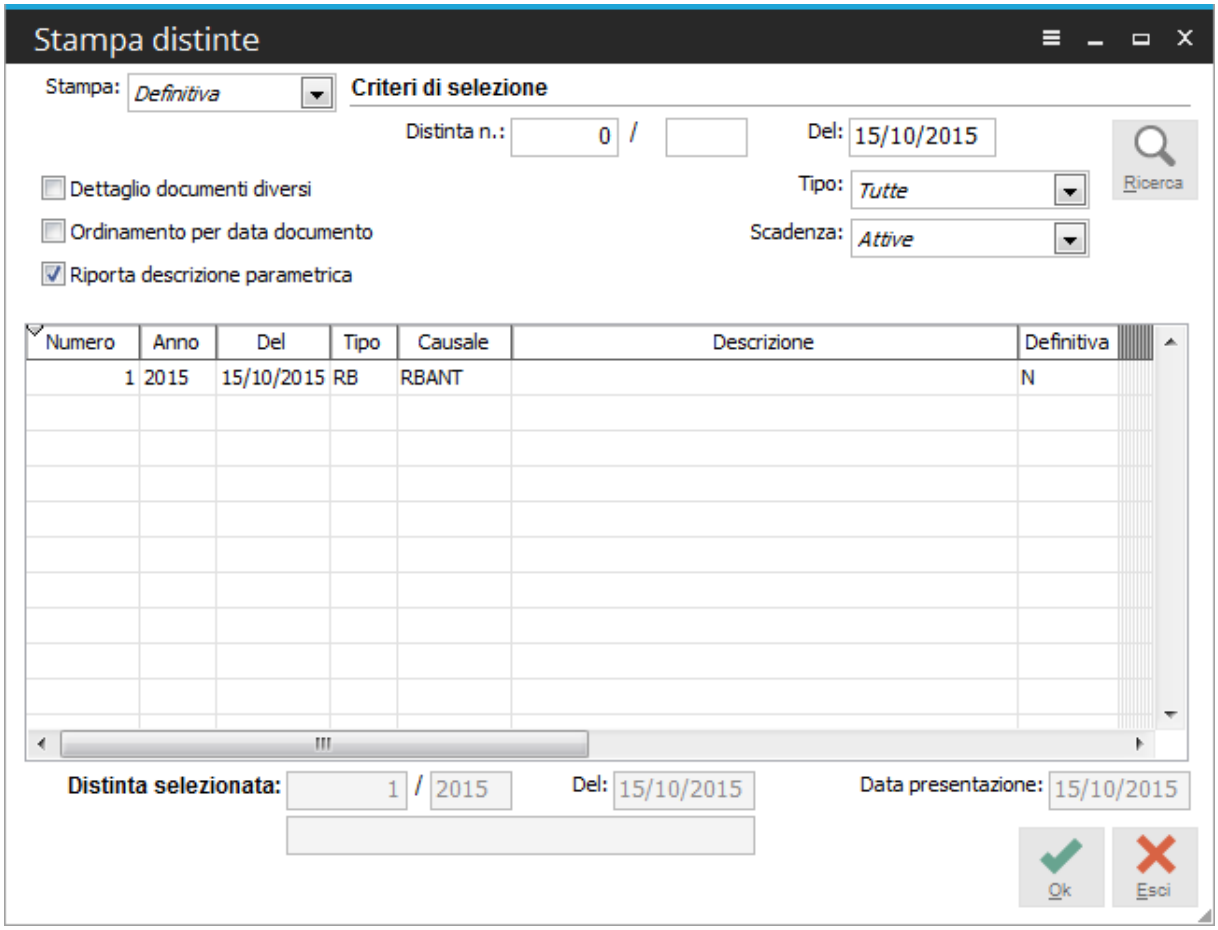
Presentazione distinta

La composizione della stringa accessibile tramite apposito bottone sulla causale distinta è la seguente:



Condizioni parametriche per il calcolo della descrizione

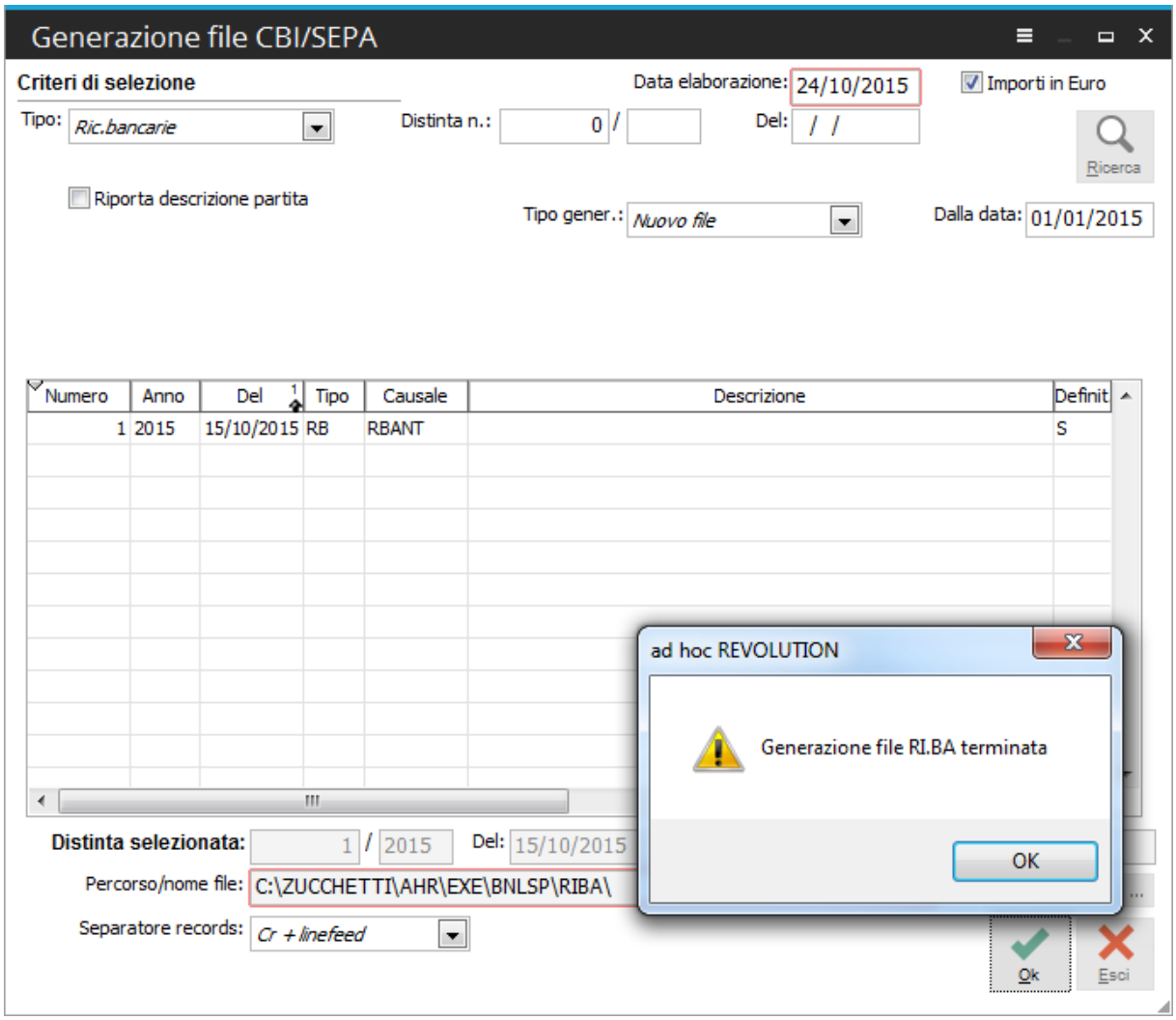
Si proceda con la stampa in definitiva della distinta



Stampa distinte

Nella stampa, avendo attivato l'apposito flag 'Riporta descrizione parametrica', sono riportati per ogni effetto stampato, i dati aggiuntivi associati nel Dettaglio della Primanota come previsto dalla parametrizzazione della causale distinta.

Si proceda quindi alla generazione del file

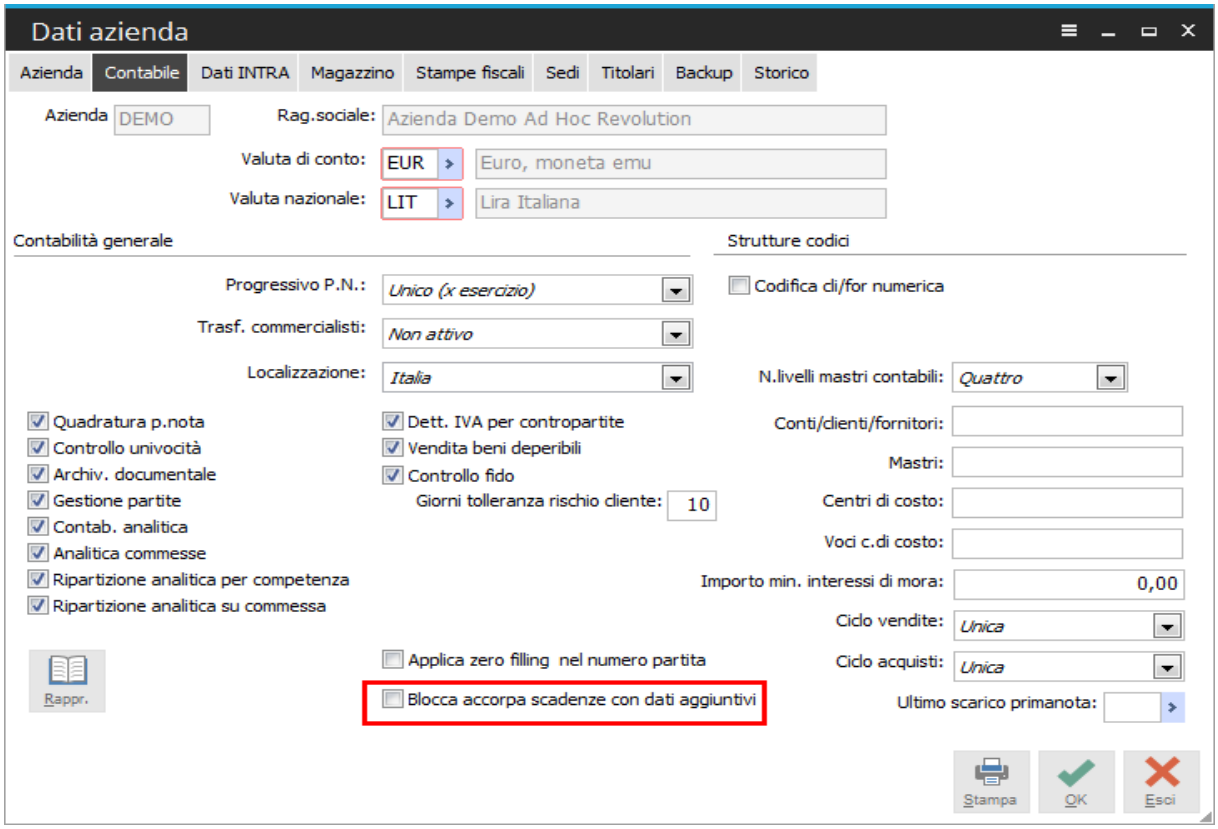


Generazione flussi

La descrizione parametrica per le distinte di tipologia ricevuta fiscale viene valorizzata per ogni effetto in corrispondenza del record 50, pos.11-90
Rimane quindi onere dell'utente, nel caso di gestione dati cup e cig, creare stringhe di composizione di lunghezza coerente con la lunghezza massima accolta nel tracciato cbi (diversamente la stringa parametrica verrà tagliata).
Sulle causali distinta di tipologia bonifico estero è stata abilitata la gestione del check 'Gestisce descrizione parametrica', visibile in fase di stampa distinte, ma non gestita in fase di generazione file, non esistendo alcun record preposto ad accogliere la seguente descrizione parametrica.

Esaminiamo ora il caso delle scadenze accorpate, in Ah Hoc Revolution infatti l'operazione di accorpamento scadenze viene effettuata tramite la chiusura delle partite oggetto di accorpamento e contestuale apertura di una scadenza diversa, tipologia di partita per la quale non è possibile gestire i dati aggiuntivi; ne consegue che, come accennato in precedenza, eventuali dati aggiuntivi presenti sulle partite verranno perse in fase di accorpamento delle stesse.

Attiviamo pertanto il flag presente nei dati azienda e denominato 'Blocca accorpa scadenze con dati aggiuntivi'.



Dati azienda – Contabile

In caso di tentato accorpamento, l'utente verrà pertanto avvisato con un warning bloccante e sarà pertanto cura dello stesso verificare tali dati aggiuntivi.

Qualora il flag inserito nei dati azienda non sia attivo la procedura permette l'accorpamento con conseguente perdita dei dati aggiuntivi eventualmente valorizzati.

Nel caso in cui il flag 'Dettaglio documenti diversi' venga disattivato e invece il nuovo flag 'Riporta descrizione parametrica' sia attivo, in presenza di dati aggiuntivi differenti per le partite, la procedura avvisa l'utente tramite apposito warning.
Stampo situazione messaggi di errore?

Warning stampa distinte:
Per il cliente non verrà riportata la descrizione parametrica per scadenze raggruppate nella distinta n..

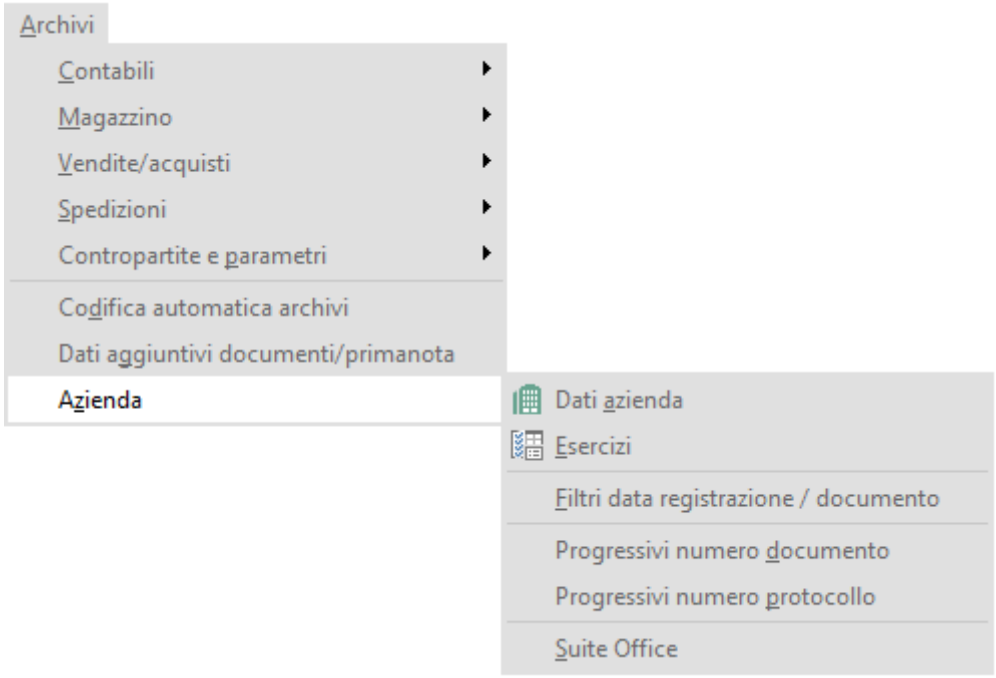
Rimane onere dell'utente, prima di procedere con la generazione del file, uniformare i dati contenuti nei Dati aggiuntivi di Primanota, associati alle scadenze.
In caso contrario, la procedura nella stampa delle distinte e file non valorizza le descrizione parametrica.


Note

AZIENDA

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 record da visualizzare negli elenchi di selezione (es: zoom di Primanota, Documento).



Menù Azienda

Dati azienda

Esercizi

Filtri data registrazione

Progressivi numero documento

Progressivi numero protocollo

Suite Office

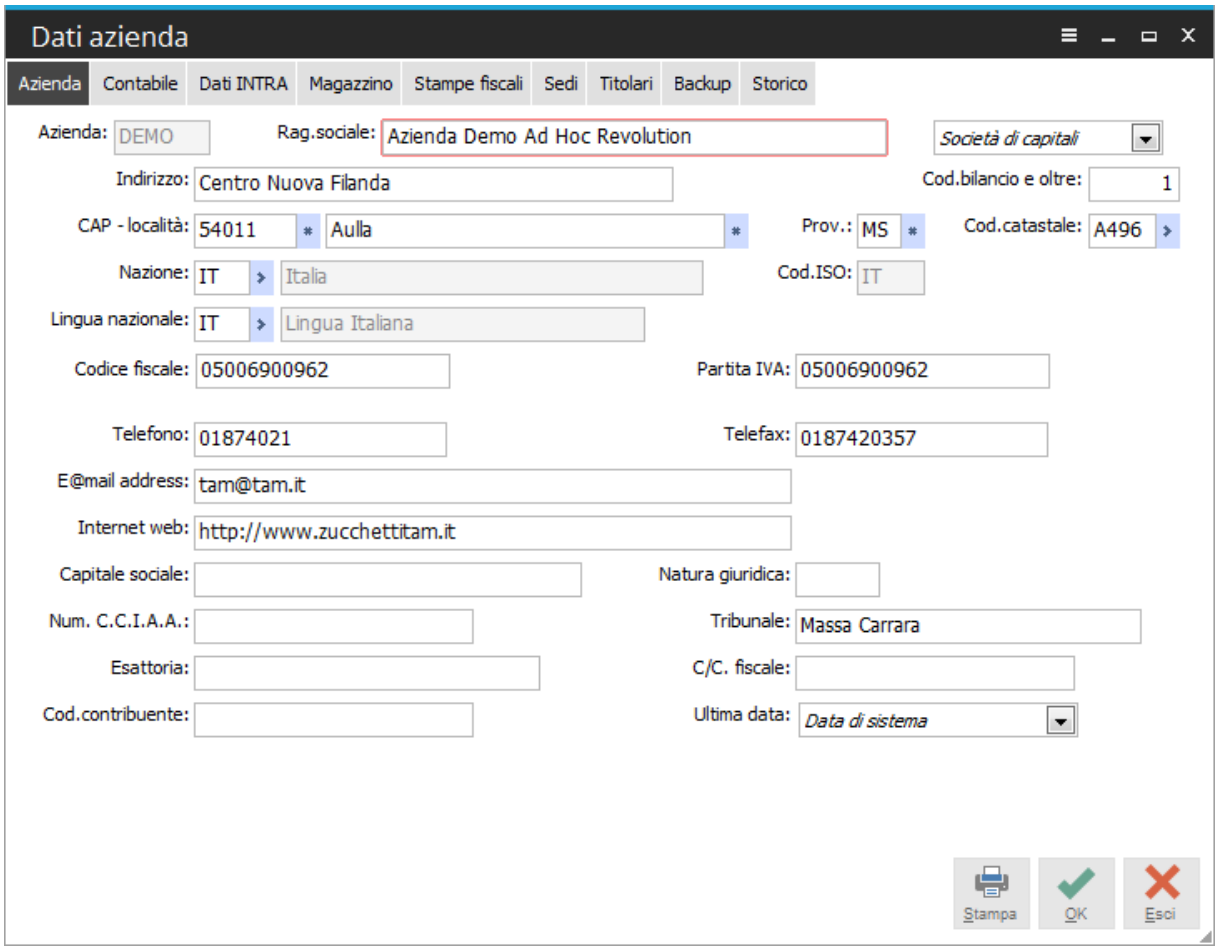
Dati azienda

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 relative ai Titolari dell'Azienda;
- gestione dell'automatizzazione del processo di BackUp del database;
- gestione dello storico.

- **Dati azienda - Azienda**
- **Dati azienda - Contabile**
- **Dati azienda - Dati Intra**
- **Dati azienda - Magazzino**
- **Dati azienda - Stampe fiscali**
- **Dati azienda - Sedi**
- **Dati azienda - Titolari**
- **Dati azienda - Backup**
- **Dati azienda - Storico**

Dati azienda - Azienda



Dati azienda - Azienda

Ragione Sociale

Ragione sociale completa dell'azienda.

Tipo Azienda

Tale campo può assume 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 utilizzata 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.

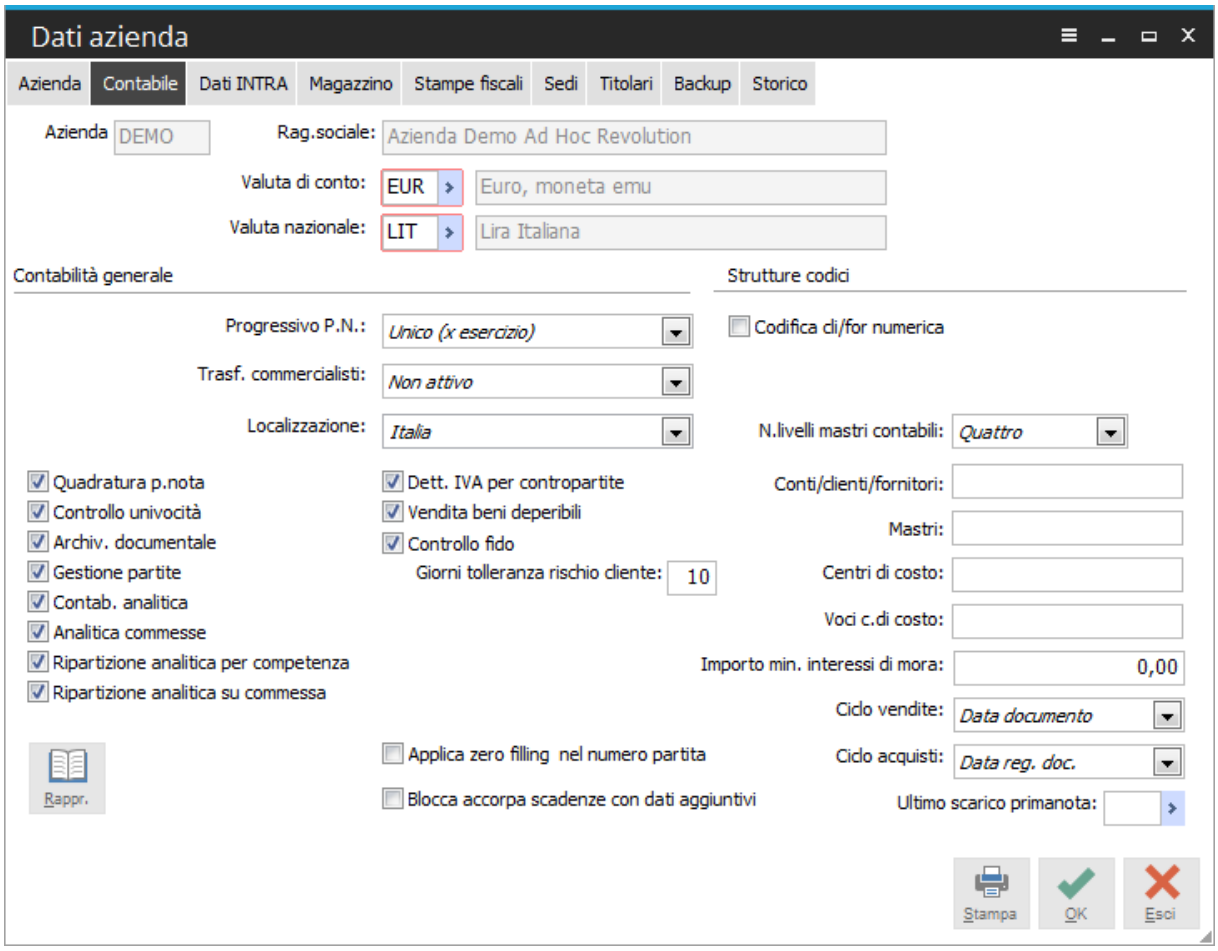
C/C Fiscale

Codice di conto corrente fiscale.

Codice Contribuente

Codice del contribuente.

Dati azienda - Contabile



Dati azienda - Contabile

Valuta Conto

In questo campo deve essere indicato il codice che identifica la valuta Euro.

Valuta Nazionale

In questo campo deve essere indicato il codice che identifica la valuta Lire.

Contabilità generale

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

Attraverso la tale campo è possibile attivare eventuali modifiche eseguite sul gestionale al fine di permettere una gestione Localizzata ad una determinata area geografica. Le localizzazioni gestite ad oggi nello standard sono Italia (valore di default) e Spagna. Attraverso la voce Altro è possibile predisporre l'attivazione di eventuali localizzazioni realizzate in autonomia.

☑ 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.

☑ Applica zero filling nel numero partita

Attivando questo check, il numero partita avrà sempre la lunghezza massima (15) a prescindere dal numero documento, quindi se il numero documento ha lunghezza inferiore a 15 verranno aggiunti tanti zero iniziali quanti servono per arrivare alla lunghezza massima di 15.
Non attivando il check, si possono presentare due casi.
Se il numero documento è minore di 6 cifre vengono aggiunti gli zero che mancano per raggiungere 6 cifre
Se il numero documento è maggiore di 999999 viene presa in considerazione la lunghezza del numero e non si mettono gli zero davanti.

☑ Blocca accorpa scadenze con dati aggiuntivi

Se attivo inibisce l'accorpamento delle scadenze in presenza di dati aggiuntivi

☑ 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 possibilità di pilotare la ripartizione delle spese accessorie sulle causali documento di vendita e a acquisto:
Se disattivo, sulle causali 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 report 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 numero 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.

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 per generazione file telematico 770 e comunicazione lettere di intento

E' stata introdotta la possibilità di parametrizzare la data di contabilizzazione dei documenti provenienti dal ciclo vendite e dal ciclo acquisti.

Allo scopo sono state inserite due combobox nei Dati azienda (TAB 'Contabile') in cui è possibile definire la modalità di contabilizzazione predefinita.

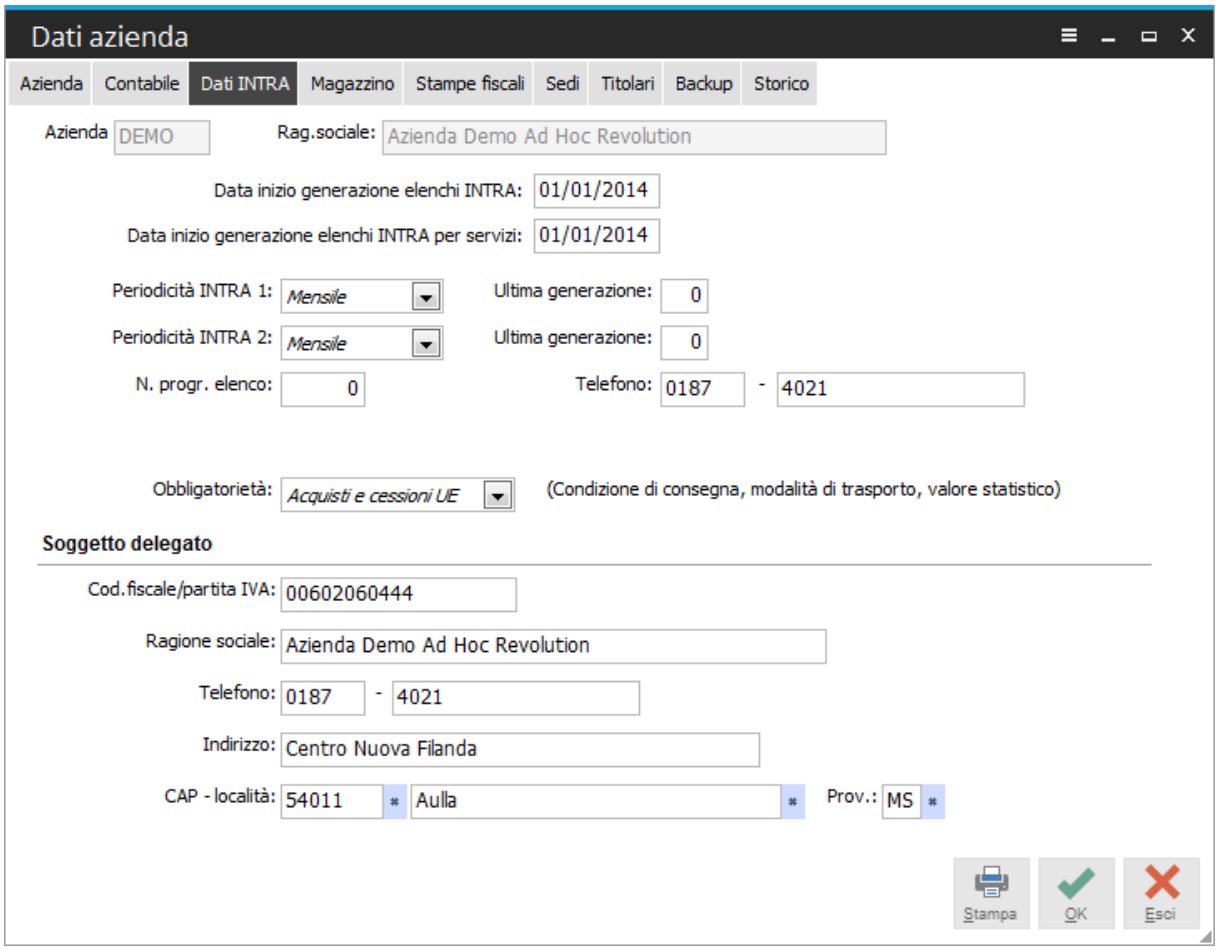
Ciclo vendite

Permette di parametrizzare la data di registrazione in cui contabilizzare i documenti provenienti da ciclo vendite, ossia unica per tutti i documenti o uguale alla data documento.

Ciclo acquisti

Permette di parametrizzare la data di registrazione in cui contabilizzare i documenti provenienti da ciclo acquisti, ossia unica per tutti i documenti o uguale alla data di registrazione del documento.

Dati azienda - Dati Intra



Dati azienda - Dati Intra

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

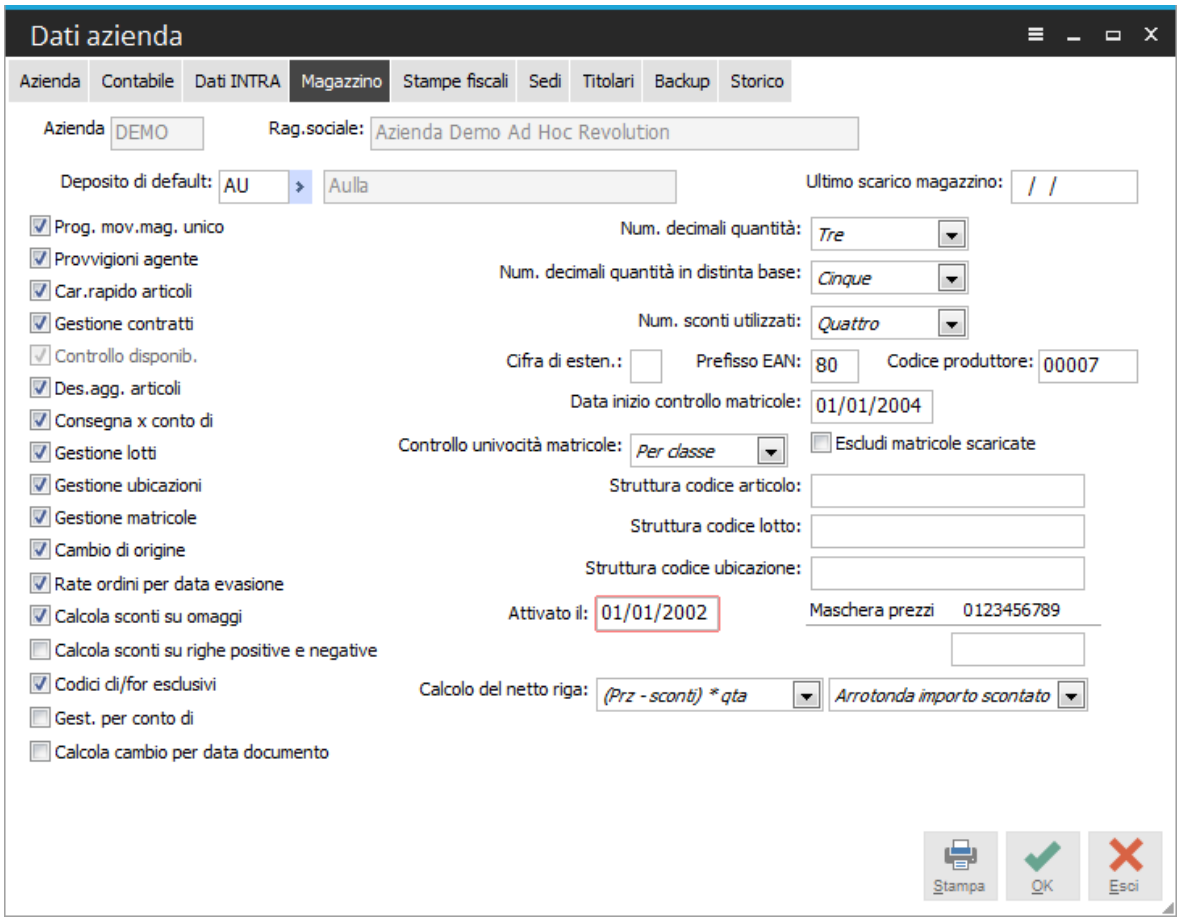
Elenchi Intra si comporterà di conseguenza. La mancanza del Valore Statistico è evidenziata da un messaggio di sola warning non bloccante.
Le opzioni sono:

- ⊙ 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.

Dati azienda - Magazzino



Dati azienda - Magazzino

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 tenere 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.

☑ Calcola sconti su righe positive e negative

Se disattivo la procedura nel caricamento manuale di documenti del ciclo vendite, acquisti e ordini calcola lo sconto globale esclusivamente sulle righe articolo con importo di riga positivo, escludendo quindi le righe articolo negativo e i servizi accessori positivi o negativi (vecchio comportamento).

🗎 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.

☑ Calcola cambio per data documento

Check valido per documenti e registrazioni in primanota lato acquisti.
Esso consente di determinare il cambio giornaliero in base alla data documento o di registrazione, secondo i seguenti parametri:
Se attivo è presa in considerazione la data del documento
Se disattivo si considera la data di registrazione

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

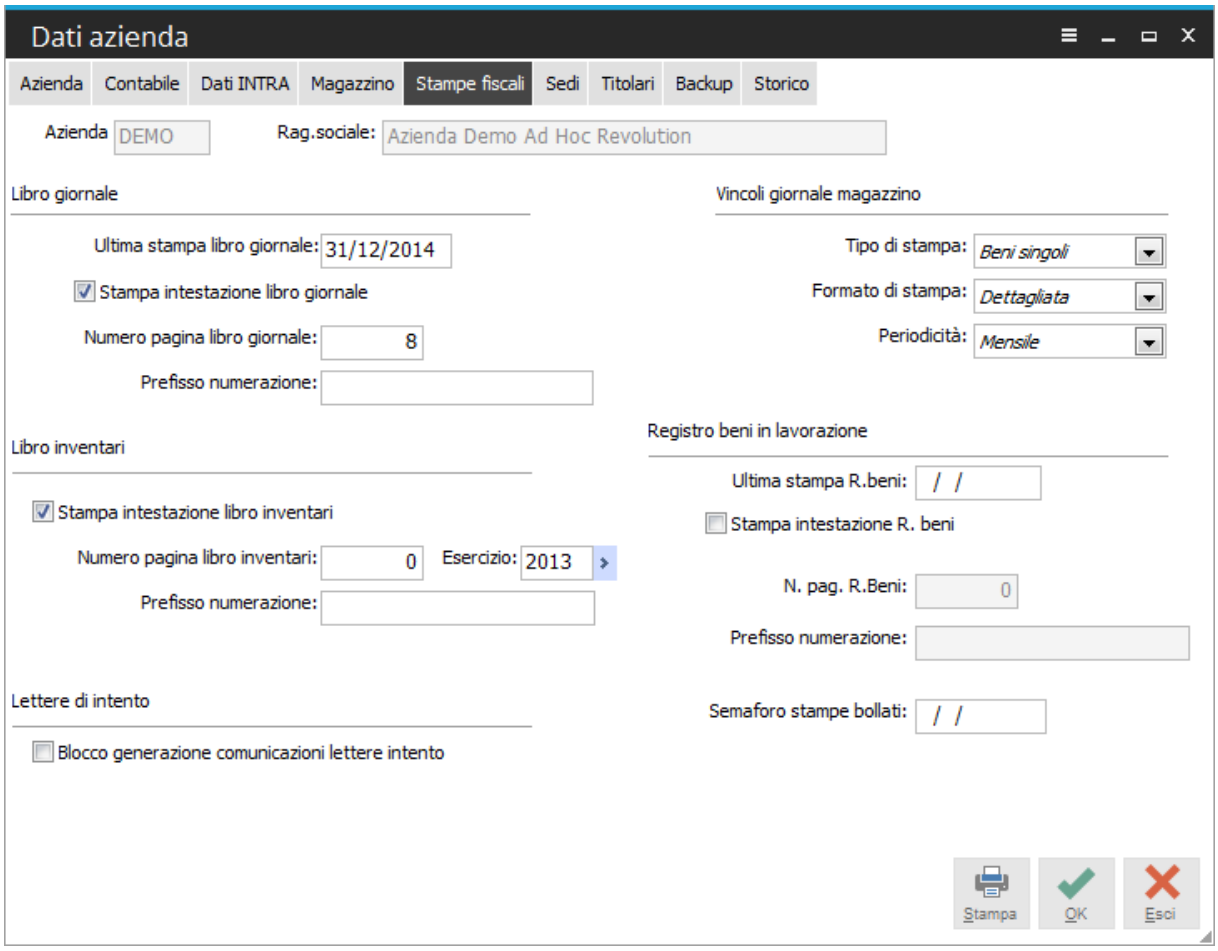
Questo campo è editabile se attivato il flag su Gestione Ubicazioni e permette di definire la struttura dei codici ubicazioni da utilizzare al momento del caricamento dei relativi codici.

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.

Dati azienda - Stampe fiscali



Dati azienda - 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 diverse 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 sceglie 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.

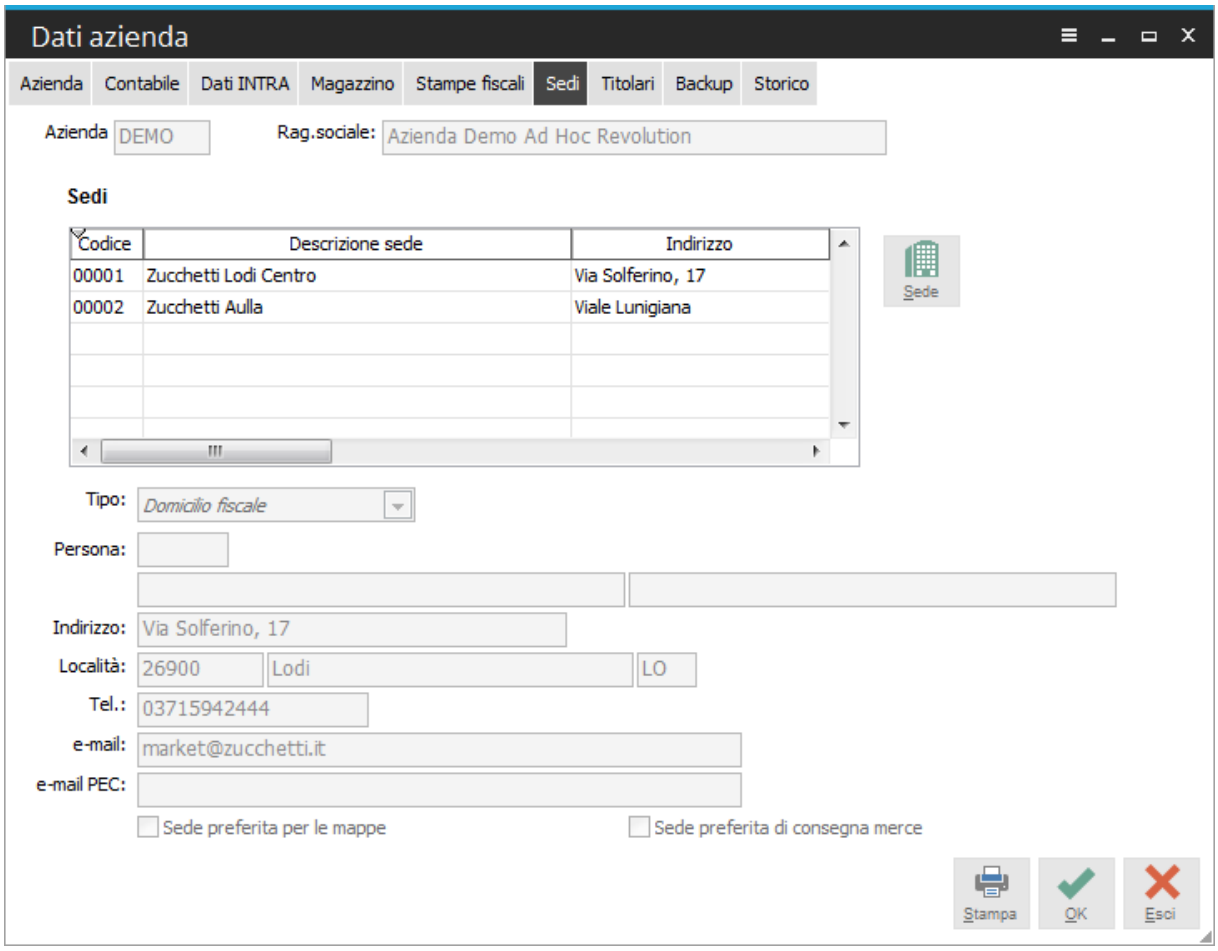
🗎 Prefisso numerazione

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.

Dati azienda - Sedi



Dati azienda - Sedi

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.

- **Sedi azienda**

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

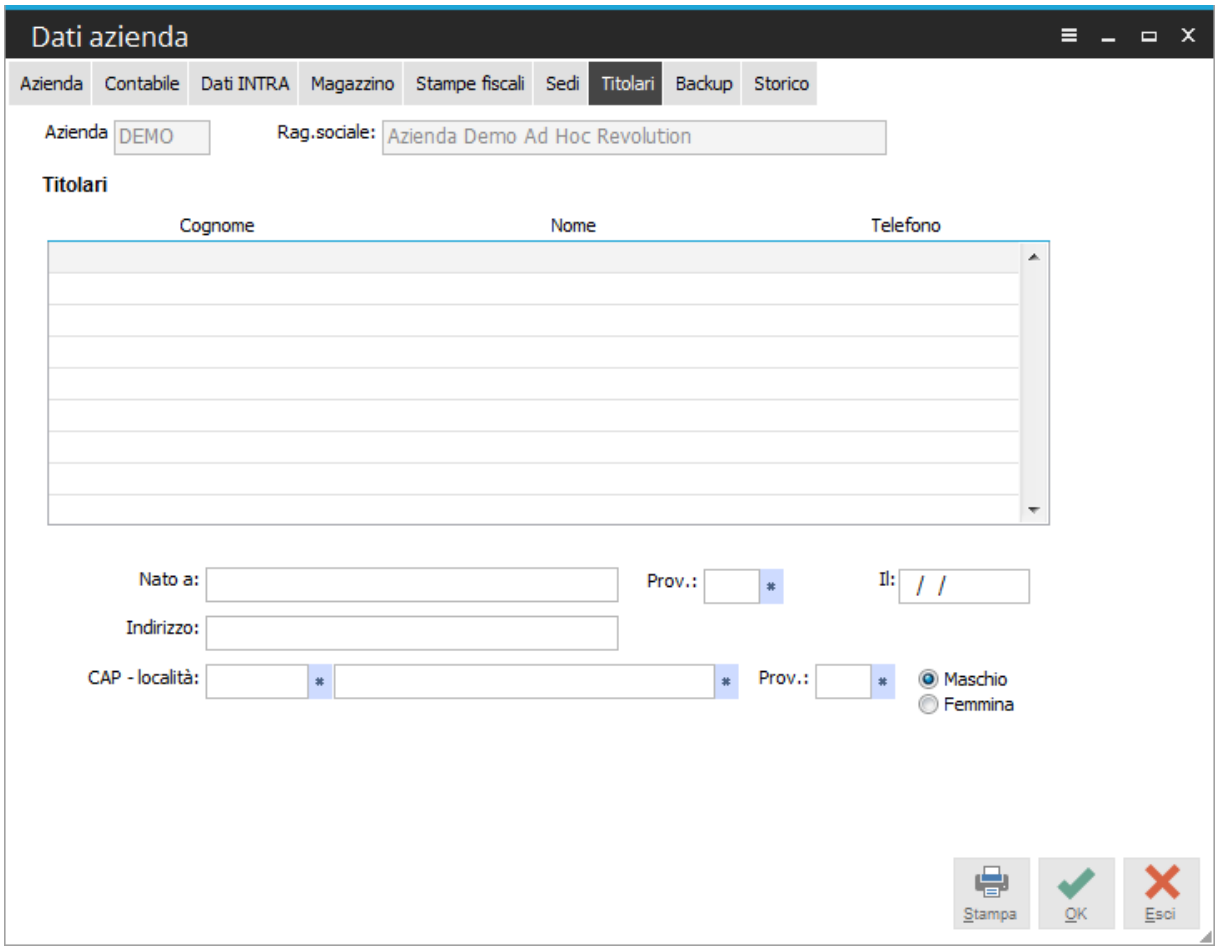
☑ Sede preferita per le mappe

Se attivo la procedura sceglie l'indirizzo della mappa impostata al posto di quello generale

☑ Sede preferita di consegna merce

Attivando questo check è possibile, in fase di caricamento ordini a fornitore, utilizzare la sede prescelta come quella di destinazione delle merci di default.

Dati azienda - Titolari

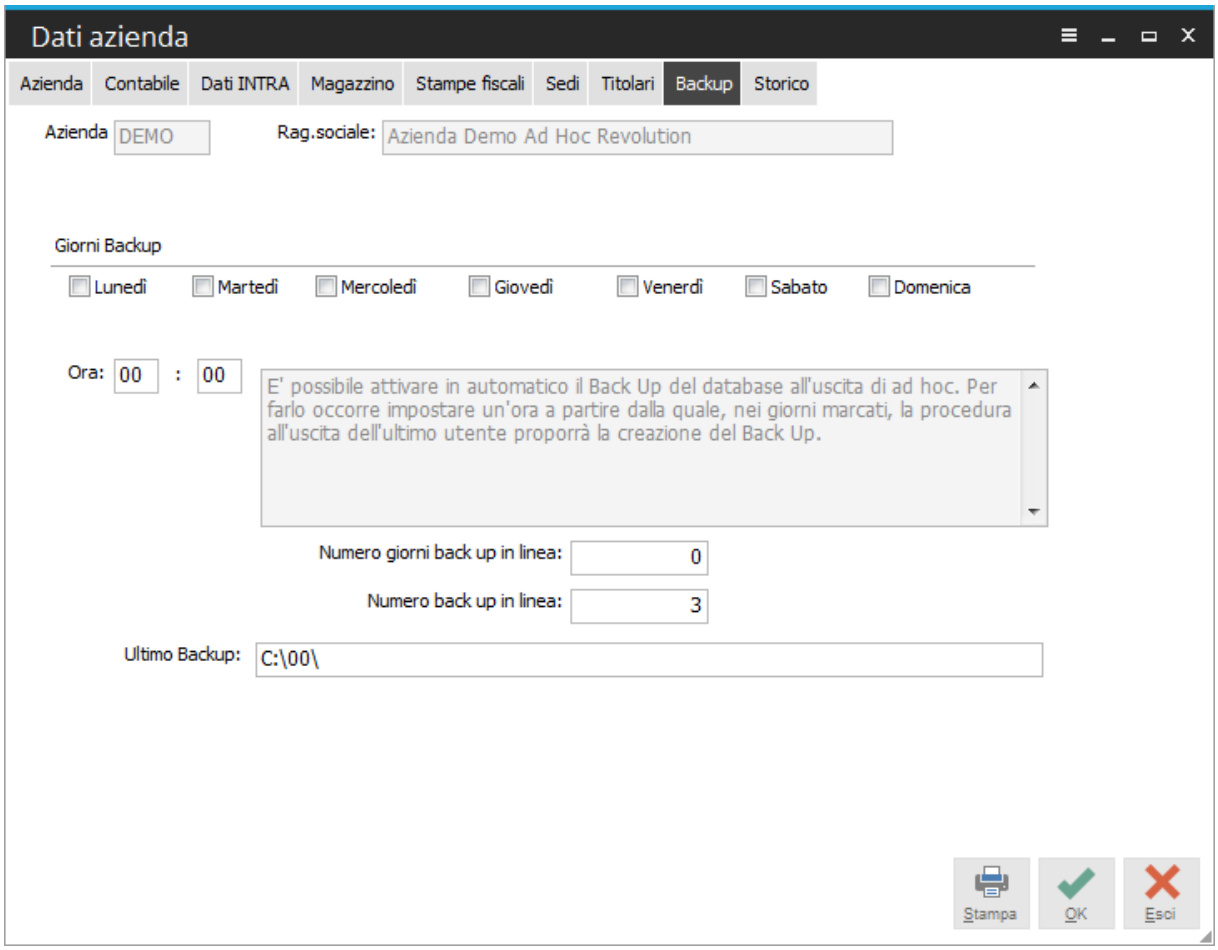


Dati azienda - Titolari

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).

Dati azienda - Backup

E' possibile programmare il backup automatico del database all'uscita dell'ultimo utente dalla procedura in base ai criteri impostati



Dati azienda - 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 check 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

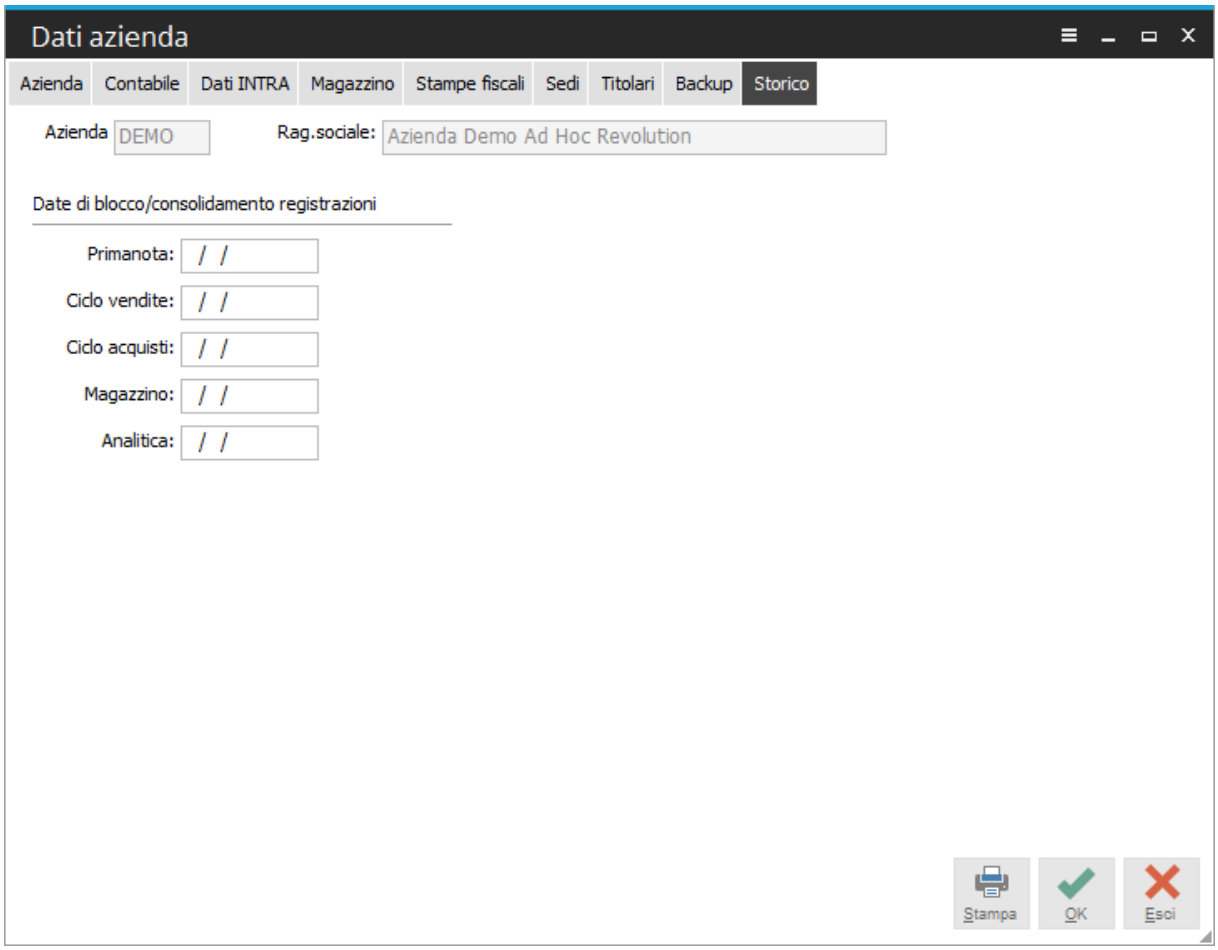
Definiti i giorni, deve essere stabilito anche l'orario, trascorso il quale, deve essere lanciata automaticamente la funzione di backup database.

🗎 Ultimo Backup

In questo campo viene memorizzato il percorso e il file dell'ultimo backup eseguito.

Dati azienda - 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.

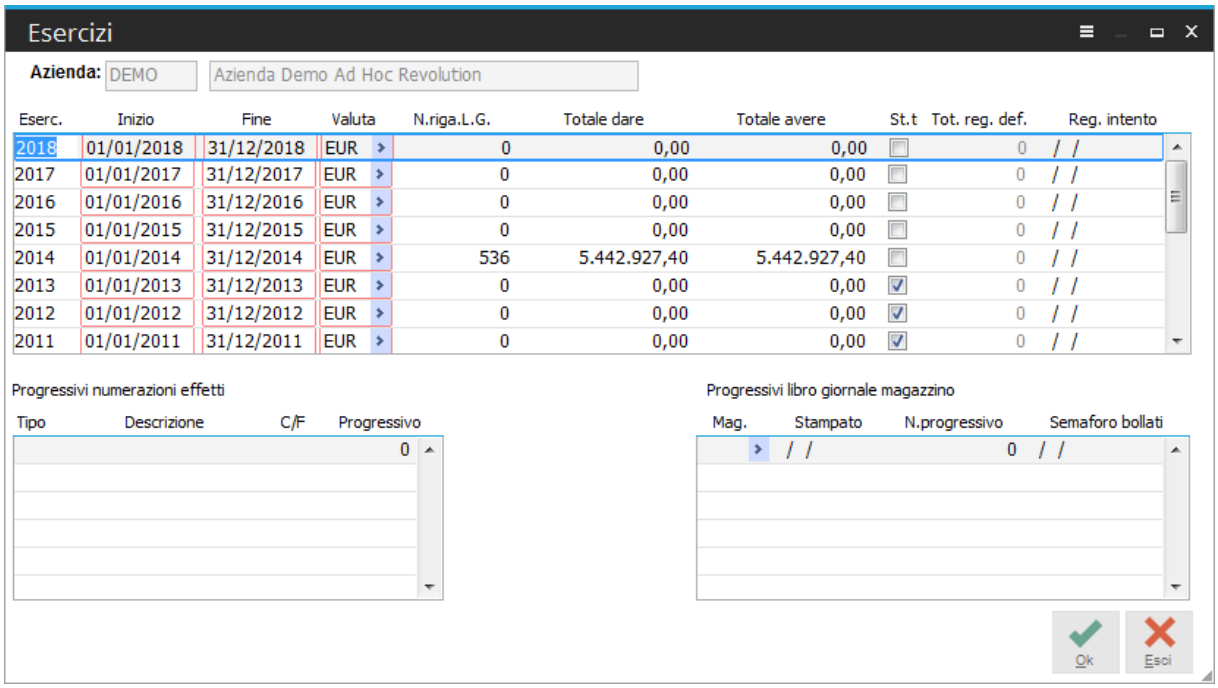


Dati azienda - Storico

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.



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.

Tot. Reg. def

In questo campo si visualizzerà il totale delle registrazioni stampate in definitiva nel libro giornale.

Registro Intento

In questo campo viene memorizzata la data di ultima stampa in definitiva del registro delle lettere di intento. Quest'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

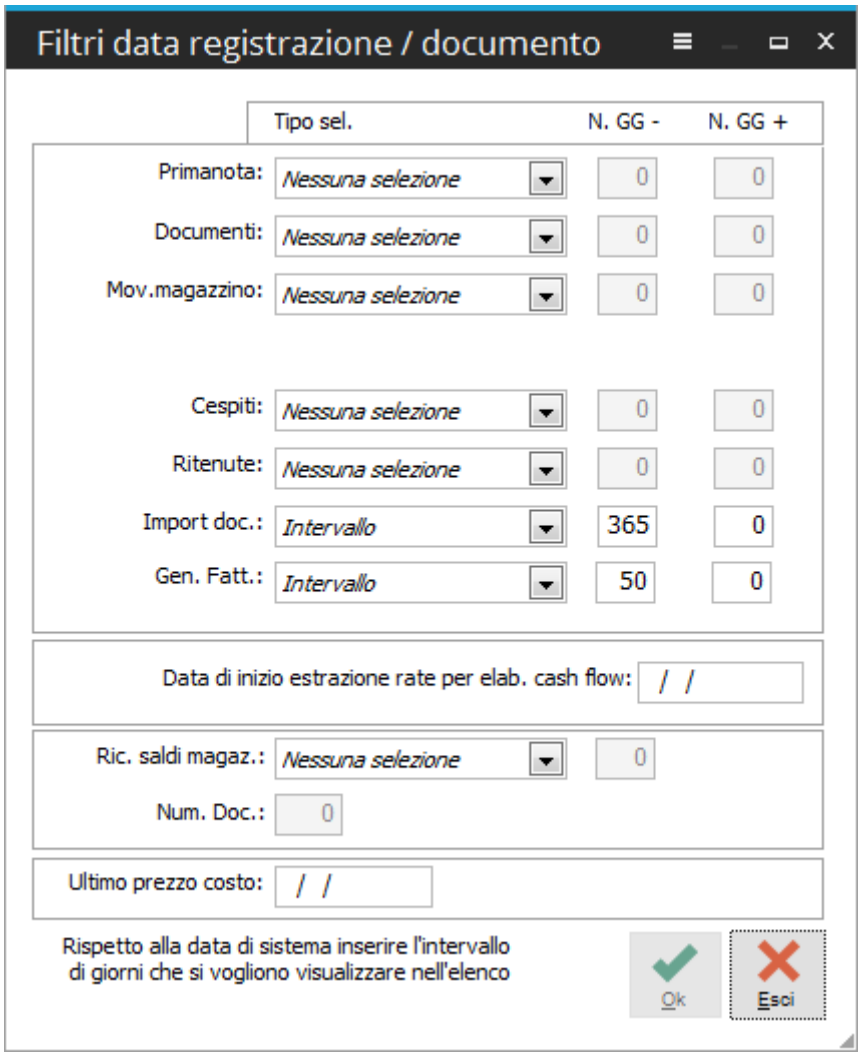
Ultimi progressivi delle Ricevute Bancarie/Ri.Ba, Tratte/Cambiali e Bonifici emesse/i.

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 data registrazione / documento

Questo archivio consente di limitare la dimensione degli zoom (numero di record visualizzati negli elenchi) in base alla data di sistema con la quale si è entrati in Ad Hoc Revolution.



Filtri data registrazione documento

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).

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;

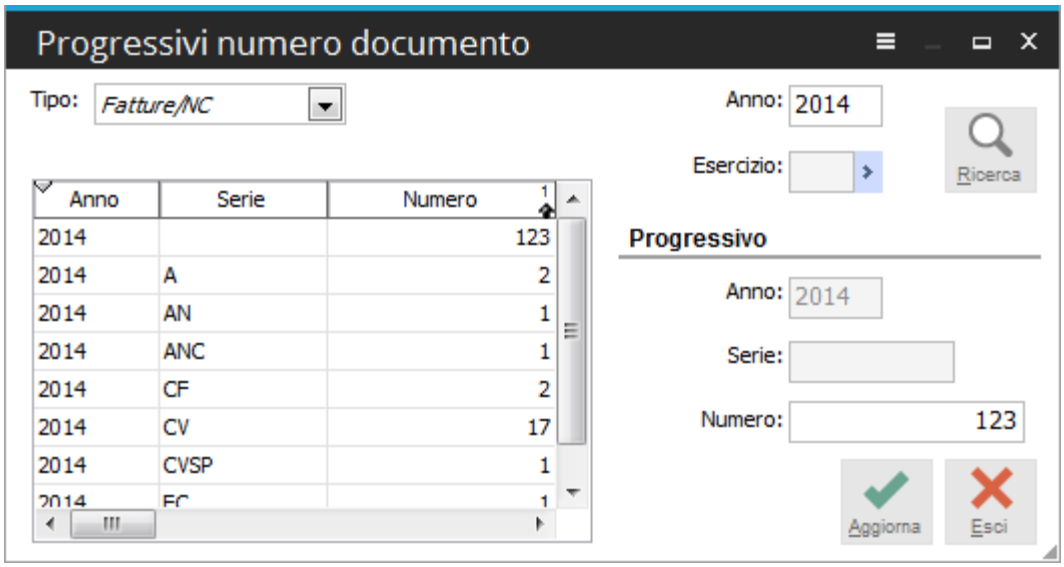
⊙ inizializza il campo Al con la data di sistema.

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.

Progressivi numero 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.



Progressivi numero documento

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

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

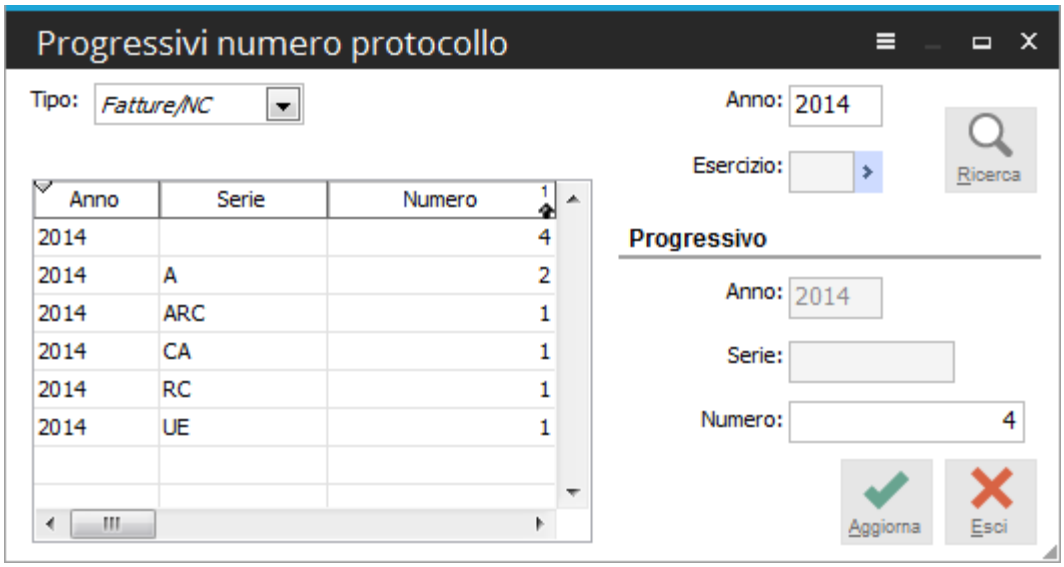
Impostato il numero progressivo desiderato è sufficiente confermare premendo questo bottone. Prima di modificare definitivamente il progressivo, la procedura emette un messaggio di conferma:
Attenzione! Confermi il cambiamento della numerazione progressiva?

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 numero protocollo

Questa maschera permette di modificare il numero progressivo dei protocolli, in particolare di Fatture, Note di Credito ed eventuali altri documenti.



Progressivi numero 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

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

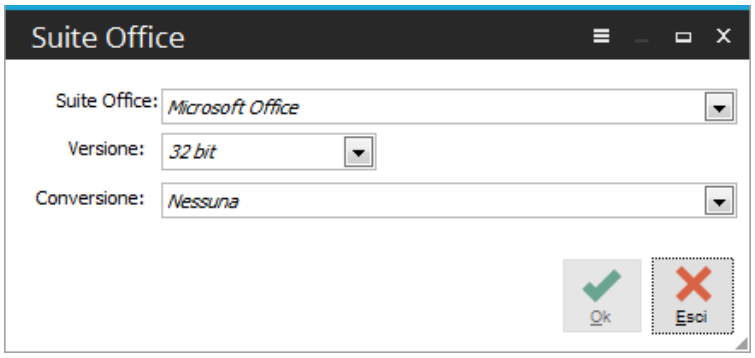
Impostato il numero progressivo desiderato è sufficiente confermare premendo questo bottone. Prima di modificare definitivamente il progressivo, la procedura emette un messaggio per di conferma:
Attenzione! Confermi il cambiamento della numerazione progressiva?

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.



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.

Versione

- 32 bit: da impostare se si utilizza Microsoft Office a32 bit.
- 64 bit: da impostare se si utilizza Microsoft Office a64 bit.

Conversione

- Nessuna: in presenza di caratteri accentati non verranno convertiti e nella stampa su Word potranno essere visualizzati caratteri strani in corrispondenza dei caratteri accentati. Questa impostazione sarà sfruttata da tutti gli utenti che non presentano ad esempio intestatari con caratteri accentati (impostazione di default).
- Caratteri accentati con non accentati: in presenza di caratteri accentati nella stampa su Word questi verranno sostituiti con caratteri non accentati
- Caratteri accentati con non accentati e apostrofo: : in presenza di caratteri accentati nella stampa su Word questi verranno sostituiti con caratteri non accentati seguiti dall'apostrofo.

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


Note

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

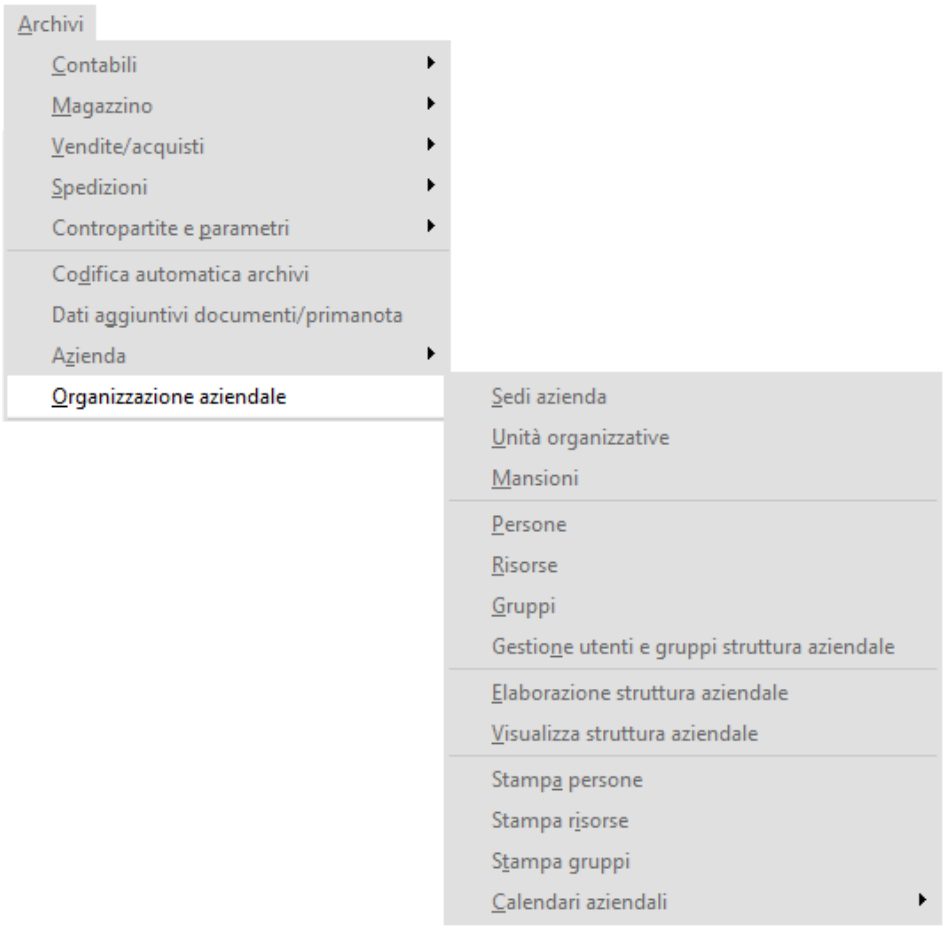
La premessa a quest'implementazione è esplicitare il modello organizzativo di riferimento che era già presente in maniera quasi completa sul programma. Sono presenti diverse suddivisioni dell'azienda in base alle aree applicative:

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.

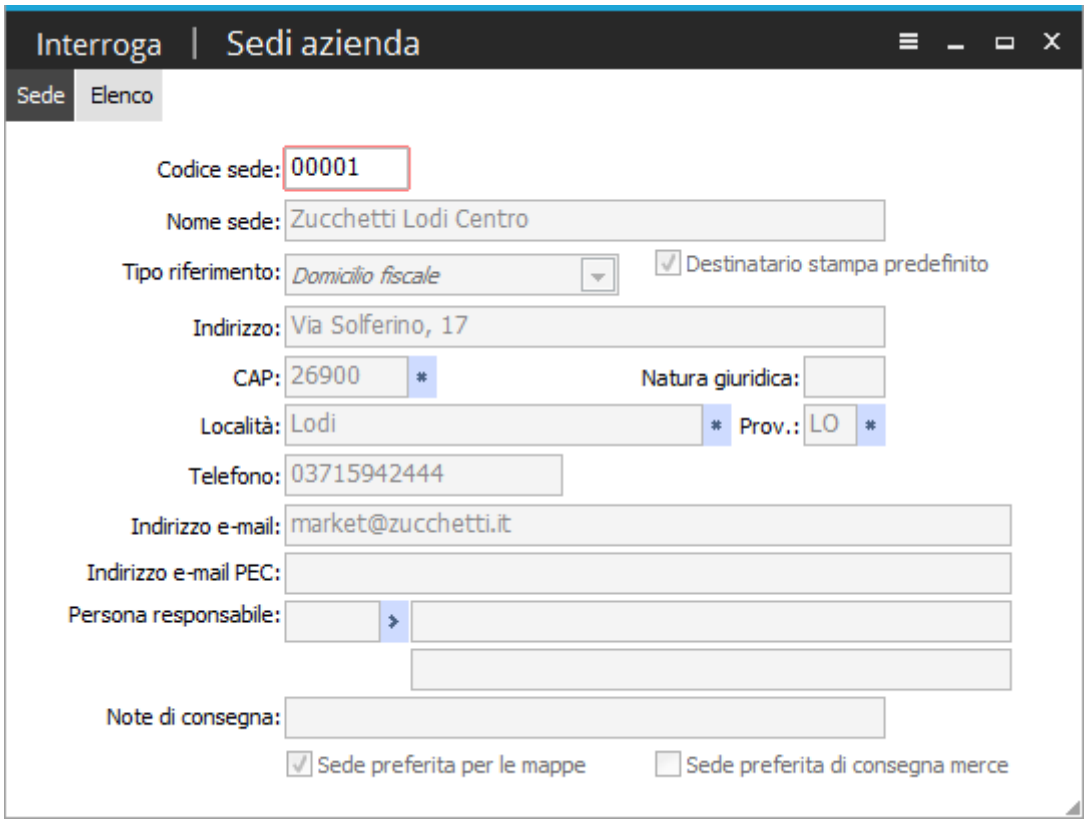


Menù Organizzazione aziendale

- **Sedi azienda**
- **Unità organizzative**
- **Mansioni**
- **Persone/risorse/gruppi**
- **Gestione utenti e gruppi struttura aziendale**
- **Elaborazione struttura aziendale**
- **Visualizza struttura aziendale**
- **Stampa persone**
- **Stampa risorse**
- **Stampa gruppi**
- **Calendari aziendali**

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.



Sedi azienda

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 impostata 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).

☑ Sede preferita per le mappe

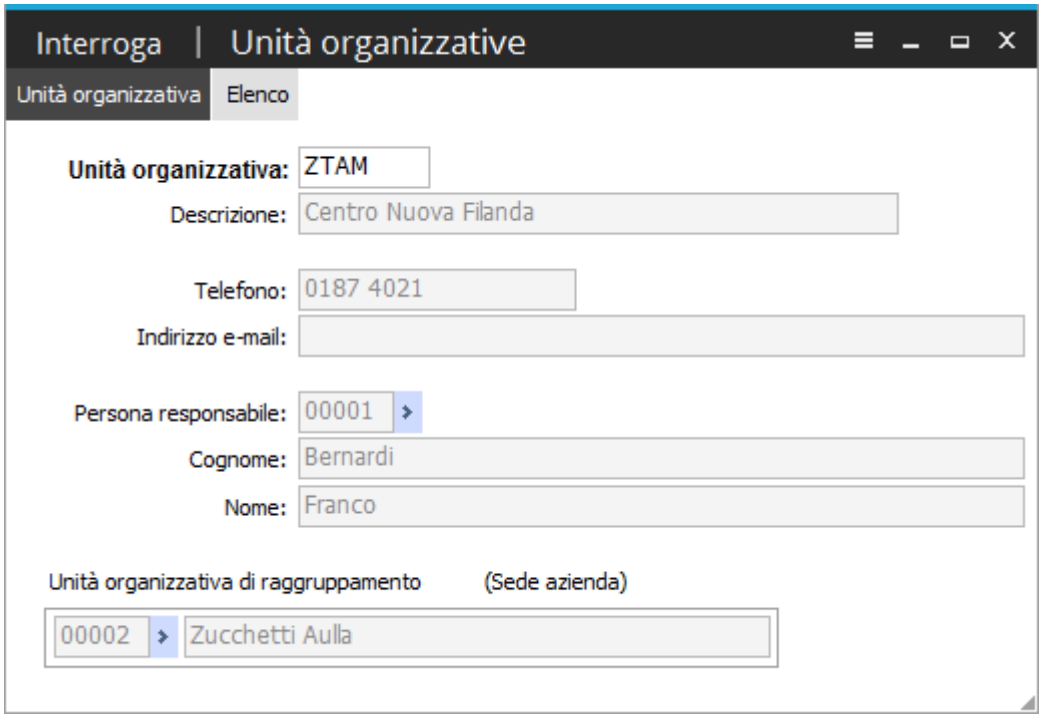
Se attivo la procedura sceglie l'indirizzo della mappa impostata al posto di quello generale

☑ Sede preferita di consegna merce

Attivando questo check è possibile, in fase di caricamento ordini a fornitore, utilizzare la sede prescelta come quella di destinazione delle merci di default.

Unità organizzative

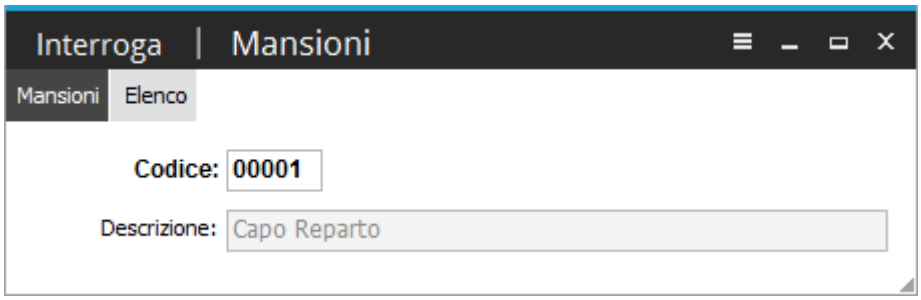
L'Unità Organizzativa di Raggruppamento è un'unità organizzativa oppure una sede aziendale (dall'archivio sedi azienda). Nello zoom dell'unità di raggruppamento è possibile selezionare tutte le sedi aziendali e le unità organizzative.



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.



Mansioni

Persone/risorse/gruppi

In queste gestioni possono essere definiti persone, risorse (intese come strumenti di lavoro) e gruppi di persone/risorse. A seconda di ciò che si intende caricare, sono quindi disponibili tre diverse interfacce che determinano di fatto il caricamento dei vari record all'interno dello stesso archivio con una specifica tipologia:

- Persone (tipologia P)
- Risorse (tipologia M)
- Gruppi che consente di creare raggruppamenti di persone o risorse (tipologia G)

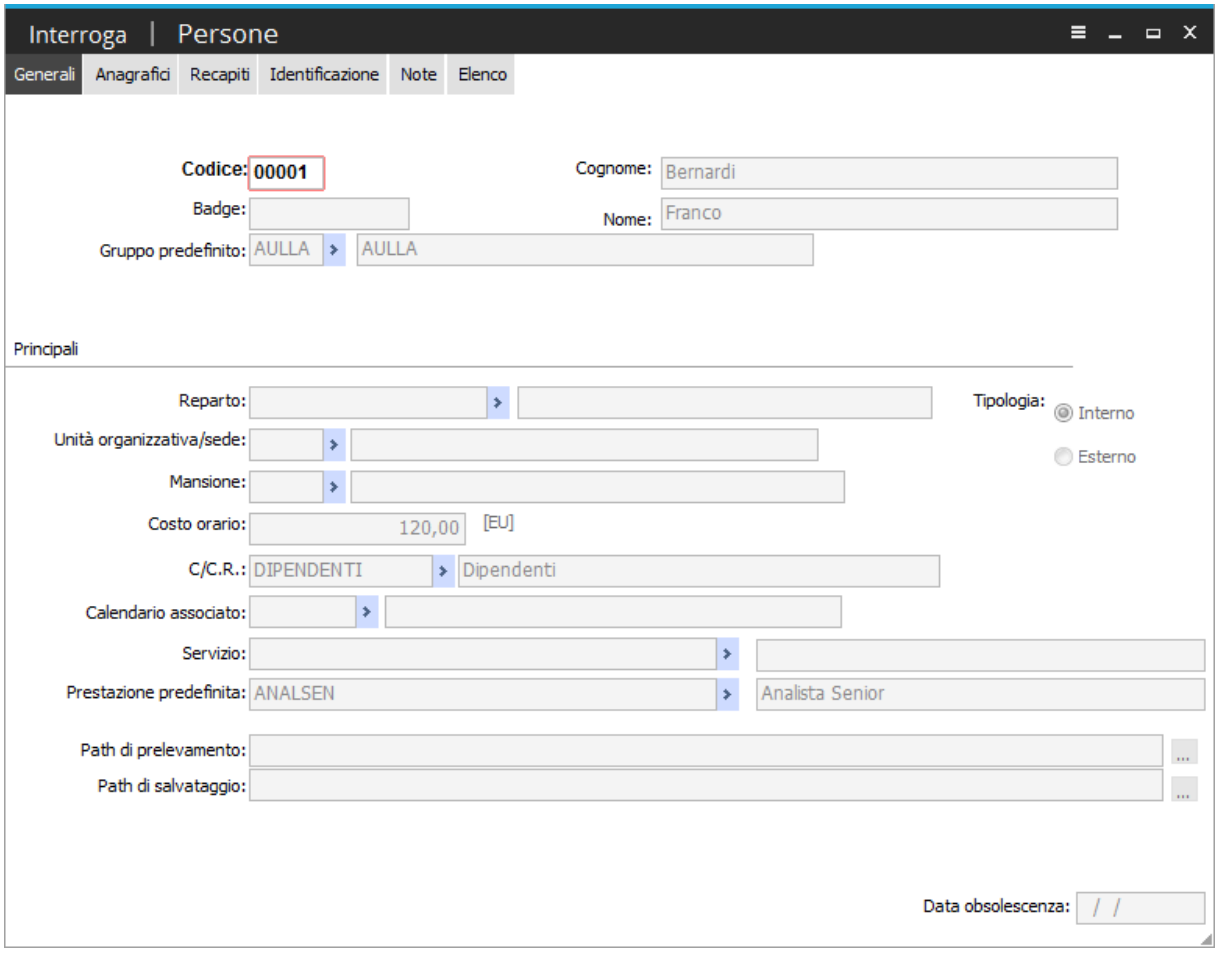
Per ogni persona è possibile definire i dati anagrafici, i dati utilizzabili ai fini delle rilevazioni delle ore lavorate (attualmente solo su Gestione Progetti), il calendario di lavoro (eventualmente ereditato dal gruppo di appartenenza o dall'azienda) oltre all'eventuale codice utente di riferimento.
Queste gestioni consentono di descrivere la struttura aziendale con uno scopo funzionale, ovvero la definizione dei privilegi di accesso per la visualizzazione delle attività in agenda. Le persone possono anche essere raggruppate in unità organizzative (che a loro volta possono far parte di altre unità organizzative) tuttavia una suddivisione di questo tipo è senz'altro più rigida (una persona non può appartenere a diverse unità organizzative) e, soprattutto, lo scopo è diverso: definizione di squadre di lavoro, di gruppi di lavoro non coincidenti con la suddivisione gerarchica, ecc..

Il campo chiave delle gestioni Persone, Risorse e Gruppi è sempre il medesimo: per questo motivo non possono essere caricati Persone, Risorse o Gruppi con lo stesso codice (la tipologia non fa chiave insieme al codice).

- **Persone**
- **Risorse**
- **Gruppi**

Persone

Persone - generali



Persone - Generali

I dati interessanti per il modulo Attività e servizi sono i seguenti:

Gruppo predefinito

E' il gruppo predefinito della persona utilizzato come default nel dettaglio partecipanti delle attività. La selezione di un gruppo predefinito si rende di fatto necessaria quando è stata attivata la Visibilità agenda in modalità Da struttura aziendale. E' editabile solo in modifica e non in caricamento perché è necessario prima associare le persone ai gruppi e poi definirne uno come predefinito (nb: la stessa persona può appartenere a più gruppi della struttura aziendale).

Principali

Reparto

Codice reparto.

Tipologia

- ⊙ Esterno
- ⊙ Interno

Costo orario

Il costo orario della persona viene utilizzato per il calcolo automatico del costo interno sulle righe prestazione delle attività. Tale costo può confluire in un movimento di analitica in presenza del corrispondente modulo.

Centro di Costo/Ricavo

Il centro di costo/ricavo, se associato alla persona, consente di valorizzare il corrispondente dato di riga sulle prestazioni dell'attività.

Calendario associato

In questo campo è possibile definire il codice del calendario lavorativo della persona. Nel caso venga lasciato vuoto può valere quello associato al gruppo di appartenenza della persona oppure quello predefinito per l'azienda.

Servizio

Codice del servizio da utilizzarsi nella generazione dei movimenti di commessa (gestione progetti).

Prestazione predefinita

E' il codice della prestazione predefinita da proporre nel dettaglio prestazioni dell'attività quando si inseriscono righe relative alla persona.

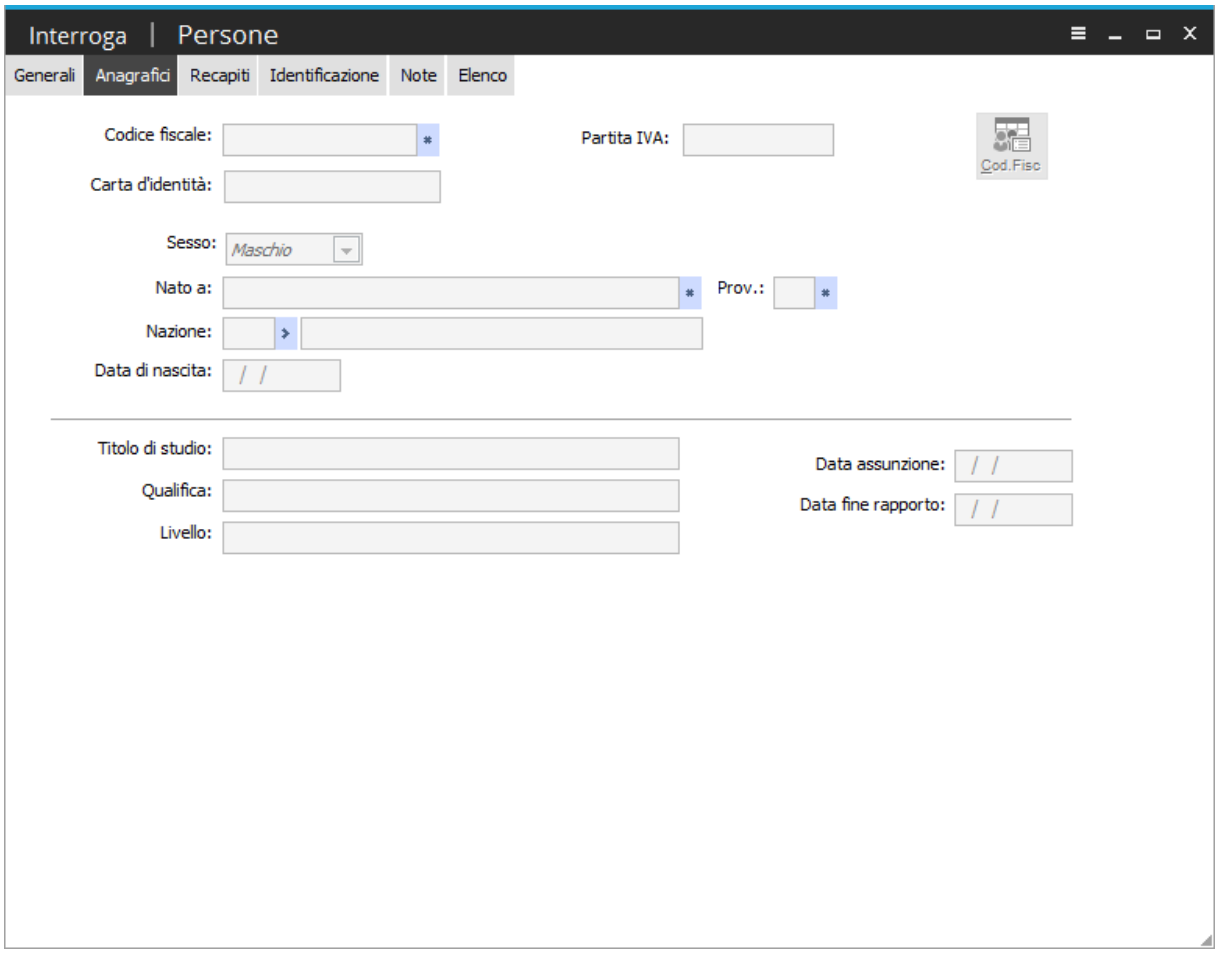
Path di prelevamento

Questo percorso consente di impostare un path predefinito aperto alla pressione del bottone Cattura presente nelle diverse gestioni (articoli, prima nota, documenti etc.) o del bottone archivia presente nella Application bar dell'installazione per la ricerca di file esterni da archiviare.
La valorizzazione di questo campo, prevale su quando è indicato nella Gestione Percorsi

Path di salvataggio

Path inizializzato di default sulla print system per il salvataggio dei file.

Persone – Anagrafici



Persone – Anagrafici

I campi vengono caricati automaticamente dalla procedura

Codice fiscale

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l'anagrafe che presenta il codice fiscale indicato.

Partita iva

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l' anagrafe che presenta la partita iva indicata.

Carta d'identità

Campo liberamente editabile dall'utente per filtrare l' anagrafe che presenta la carta d'identità indicata

Sesso

Il soggetto persona fisica è maschio
Il soggetto persona fisica è femmina

Nato a

Luogo di nascita del cliente persona fisica.

Prov.

Provincia di nascita.

Nazione

Codice della nazione di appartenenza; fa riferimento all'archivio nazioni.

Data di nascita

Data di nascita della persona

Titolo di studio

Titolo di studio della persona

Qualifica

Qualifica della persona

Data assunzione

Data assunzione della persona

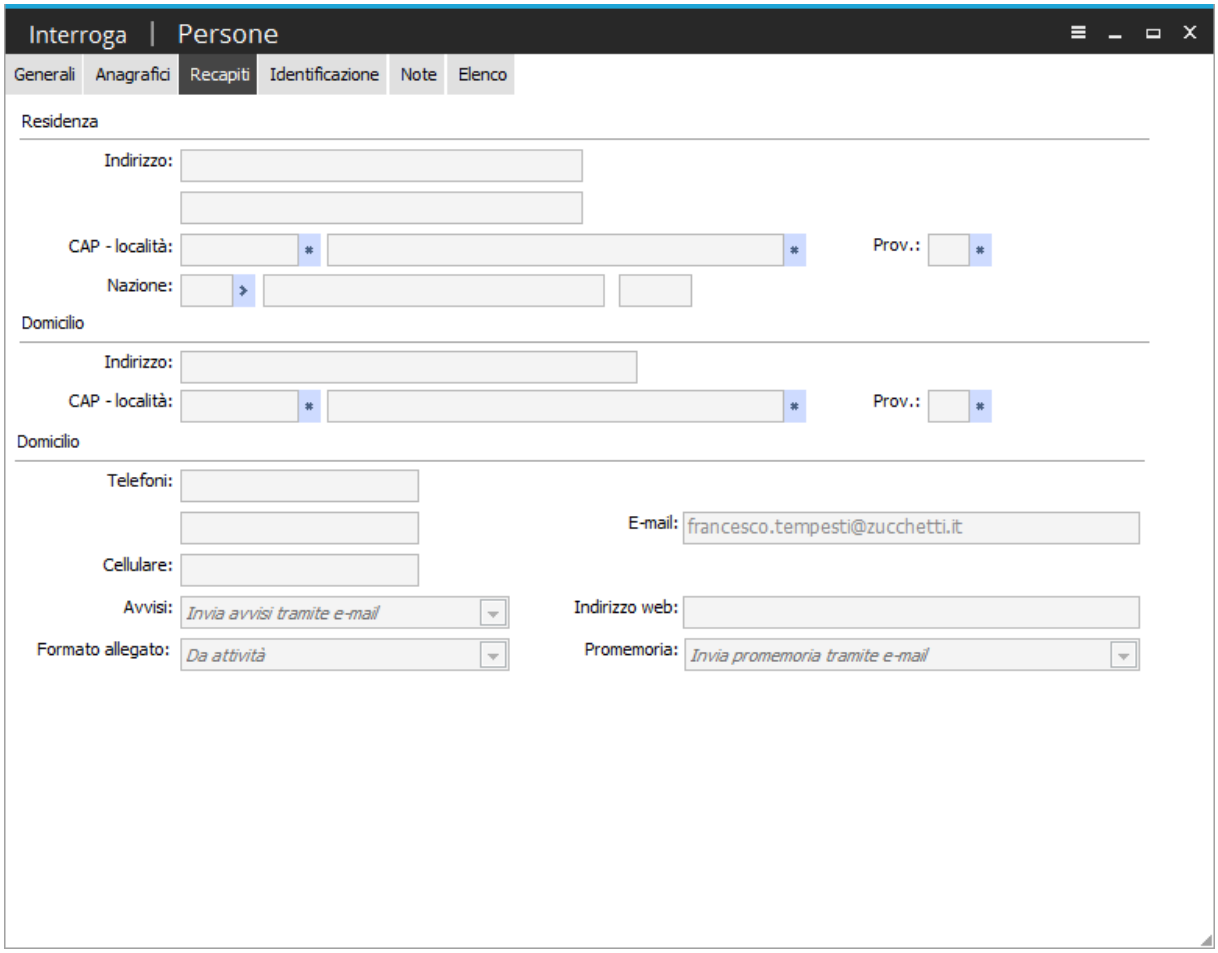
Data fine rapporto

Data fine rapporto della persona

Bottone Codice fiscale

Se si vogliono aggiorna i dati anagrafici del Codice Fiscale basterà attivare il bottone.

Persone - Recapiti



Persone - Recapiti

La scheda Recapiti è possibile stabilire se per la persona devono essere inviati avvisi (in caso di inserimento, modifica, cancellazione attività) e/o promemoria (la possibilità di inviare un promemoria ad una certa data/ora è legata alla presenza del modulo Schedulatore di Job tramite la funzione Pro attività).

Residenza

Indirizzo - Cap - Località - Prov - Nazione

Indirizzo, cap, località, prov, nazione di residenza

Domicilio

Indirizzo - Cap - Località - Prov - Nazione

Indirizzo, cap, località, prov, nazione domicilio

Telefoni

Recapito telefonico

Cellulare

Cellulare

E@mail addr.

Indirizzo mail

Avvisi

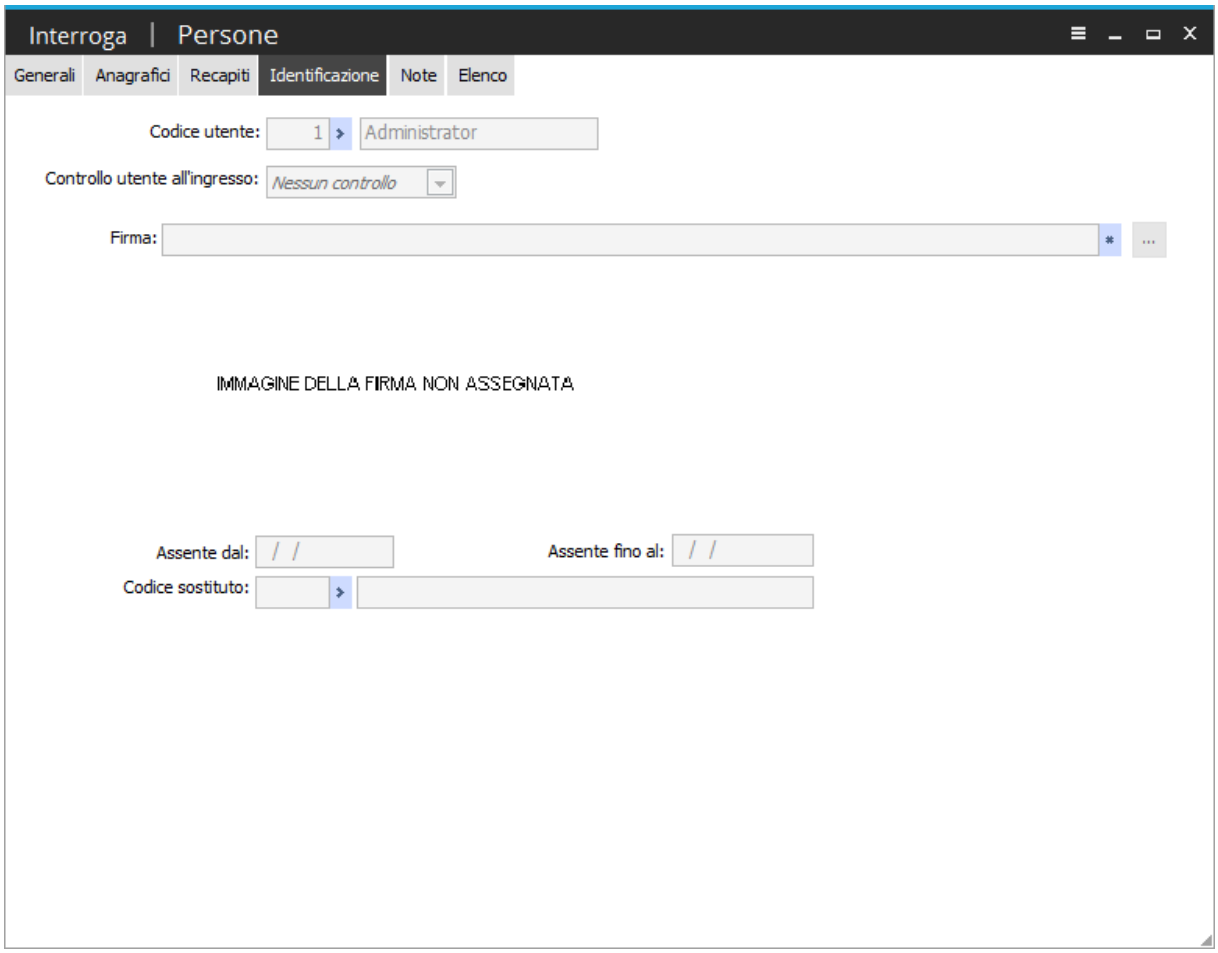
Per ogni persona è possibile definire se devono o non devono essere inviati gli avvisi anche se previsti sulla singola attività caricata in agenda. Le modalità di invio possono essere post-in e/o e-mail. Per quanto riguarda l'invio dell'email viene utilizzato come indirizzo di destinazione quello specificato nel campo soprastante, mentre per quanto riguarda l'indirizzo mittente e le modalità di invio vale quanto specificato per l'utente nei servizi fax/email del menù sistema.

Promemoria

Per ogni persona è possibile definire se devono o non devono essere inviati i promemoria anche se previsti sulla singola attività caricata in agenda. Affinché sia possibile inviare i promemoria è necessario configurare le pro attività all'interno del modulo Schedulatore di job.
Le modalità di invio possono essere post-in e/o e-mail. Per quanto riguarda l'invio dell'email viene utilizzato come indirizzo di destinazione quello specificato nel campo soprastante, mentre per quanto riguarda l'indirizzo mittente e le modalità di invio vale quanto specificato per l'utente Schedulatore nei servizi fax/email del menù sistema.

Persone – Identificazione

Nella scheda identificazione è possibile definire se la persona è collegata ad un determinato utente della procedura. Nel caso in cui si tenti di associare più persone allo stesso codice utente compare un messaggio di warning a video non bloccante.



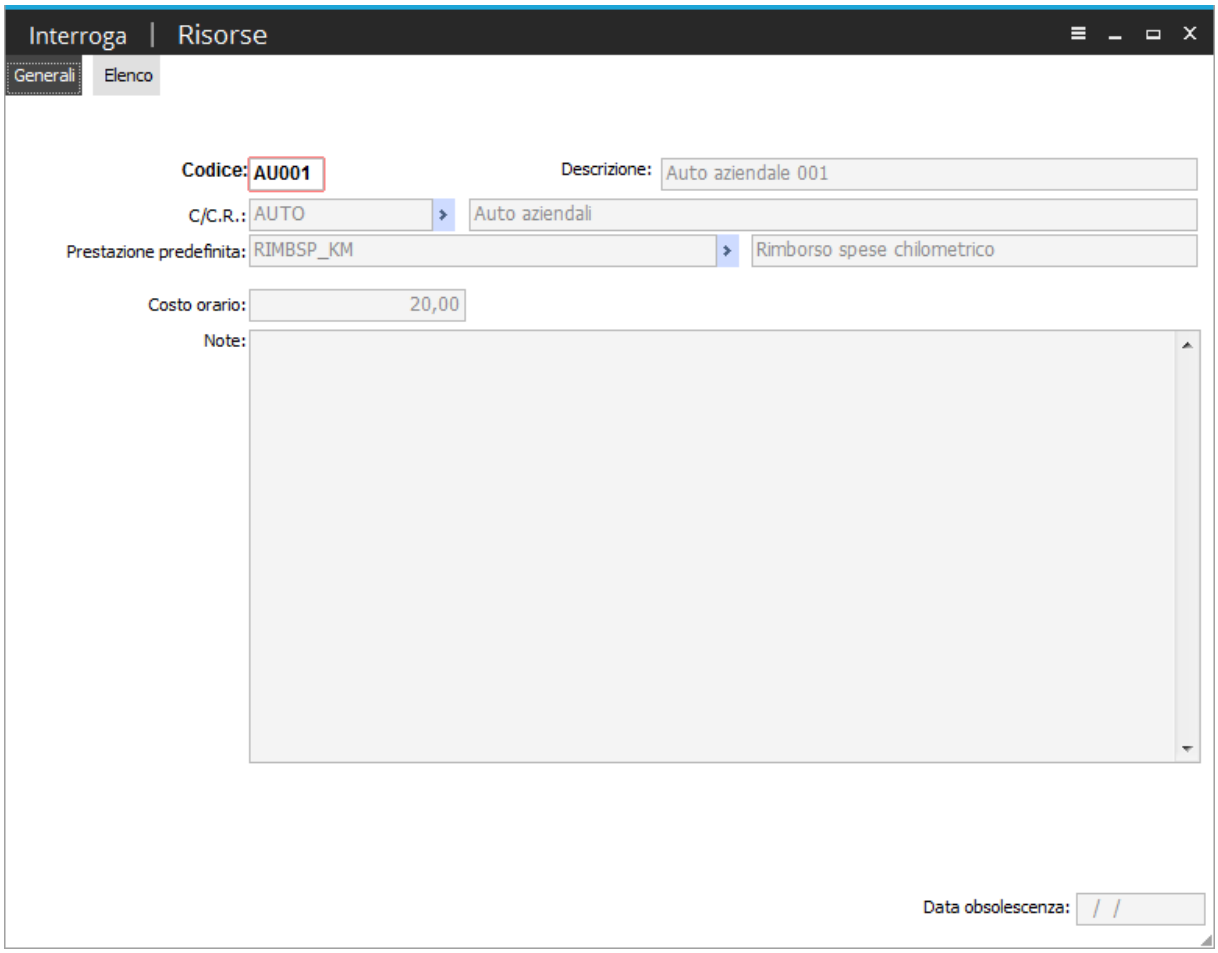
Persone – Identificazione

Controllo utente all'ingresso

- Nessun controllo
- Blocco all'ingresso
- Solo avvertimento

Risorse

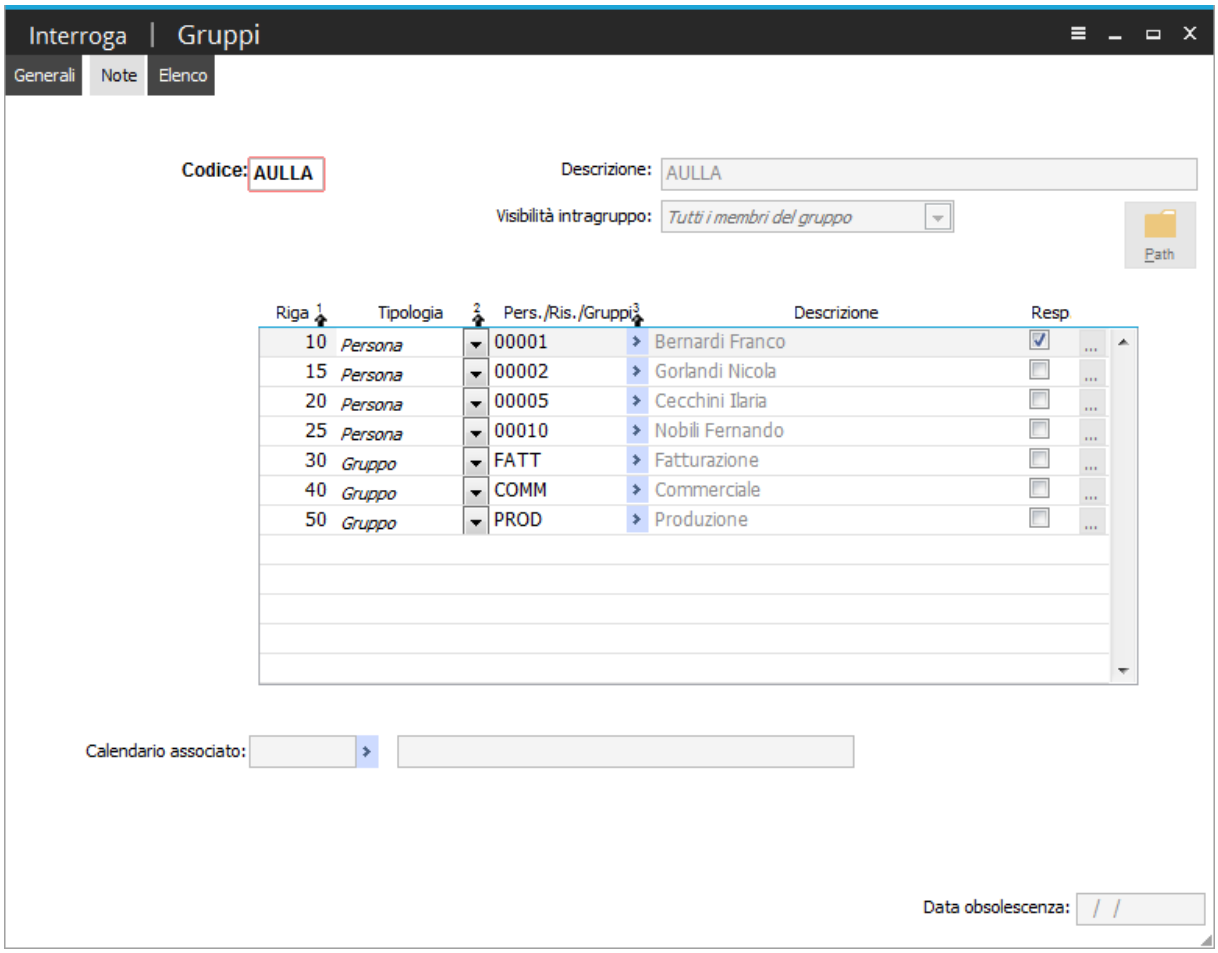
Le risorse, ovvero tutti gli strumenti di lavoro per i quali risulta utile la gestione in agenda, possono essere caricate al pari delle persone, definendo un minor quantitativo di dati. I dati a disposizione comuni all'anagrafica persone sono centro di costo/ricavo, prestazione predefinita e costo orario.



Risorse

Gruppi

I gruppi consentono di organizzare le persone e le risorse in modo tale da arrivare alla rappresentazione gerarchica della struttura aziendale. Possono far parte di un gruppo: persone, risorse o altri gruppi. Persone e risorse possono essere associate a più gruppi, mentre un gruppo può essere associato soltanto ad un altro gruppo in modo esclusivo: si tratta di un limite imposto dalle metodologie utilizzate per filtrare le attività da visualizzare o meno in agenda a seconda della collocazione gerarchica dell'utente della procedura (collegato ad un determinato codice persona).



Gruppi

Codice

Mediante questo campo si identifica un determinato gruppo di appartenenza aziendale

Descrizione

Campo informativo.

Visibilità infragruppo

Tramite questa combo box è possibile definire se le attività relative a membri dello stesso gruppo oppure assegnate genericamente al gruppo (attività provvisorie) possono essere visualizzate da tutti i membri del gruppo oppure solo da quelli definiti come responsabili tramite l'apposito check Resp.
Questa combo assume significato nel momento in cui nei parametri attività la modalità di visualizzazione è impostata da struttura aziendale.
La visualizzazione "da struttura aziendale" seguirà le seguenti regole:
Il responsabile di un gruppo vede tutte le attività dei membri dello stesso gruppo e di quelli sottostanti

Il membro di un gruppo (non responsabile) vede solo le attività assegnate al gruppo di appartenenza e/o alle persone appartenenti allo stesso gruppo e/o a gruppi "figli" del gruppo di appartenenza se la "visibilità intragruppo" è impostata su "Tutti i membri del gruppo". Nel caso, invece, che sia impostata su "Solo responsabili" allora la persona (non responsabile) vede solo le attività nelle quali è direttamente coinvolto e/o nelle quali è stato inserito come partecipante il gruppo di appartenenza.

Bottone Path

Percorso a livello di Gruppo, da indicare tramite il pulsante PATH in alto a destra; questo Bottone che apre la maschera "associazione path gruppi persone" dove sono visibili tutti gli eventi importati (Mail, Telefonate) saranno salvati in un unico contenitore (che corrisponde alla cartella indicata nel path) dove è possibile definire per ciascun tipo di evento il percorso dove la procedura deve ricevere i file da importare

Percorso a livello di Persona, da indicare tramite l'icona ... , riportato per ogni persona. Scegliendo questa opzione, gli eventi importati saranno salvati in ogni cartella diversa per ogni utente e, in fase di import ognuno importerà ciò che gli compete: è possibile definire per ciascun tipo di evento il percorso dove la procedura deve ricevere i file da importare

Fatti questi passaggi di configurazione, si può procedere alla fase di IMPORT EVENTI dal menù Attività e servizi \ Funzioni Avanzate \ Sevizi (per maggiori dettagli rimandiamo alla consultazione dell'apposito paragrafo).

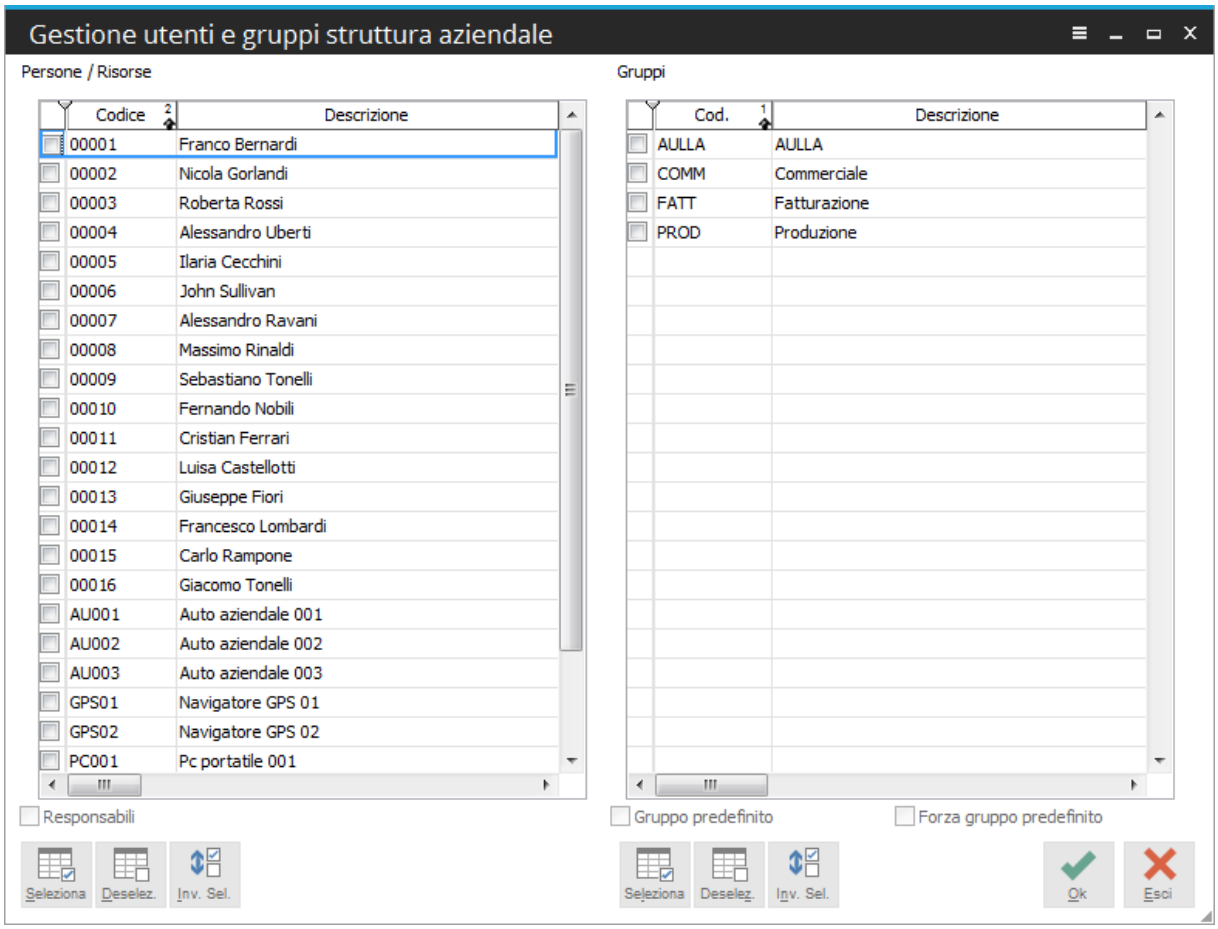
Si consiglia di indicare il percorso di salvataggio solo sulla persona. Il percorso definito a livello di persona ha priorità su quello definito a livello di gruppo

Calendario associato

In questo campo è possibile definire il codice del calendario lavorativo del gruppo. Nel caso venga lasciato vuoto può valere quello associato in modo specifico ad una determinata persona oppure quello predefinito per l'azienda.

Gestione utenti e gruppi struttura aziendale

Questa maschera consente l'associazione delle singole persone ai vari gruppi Aziendali.



Gestione utenti e gruppi struttura aziendale

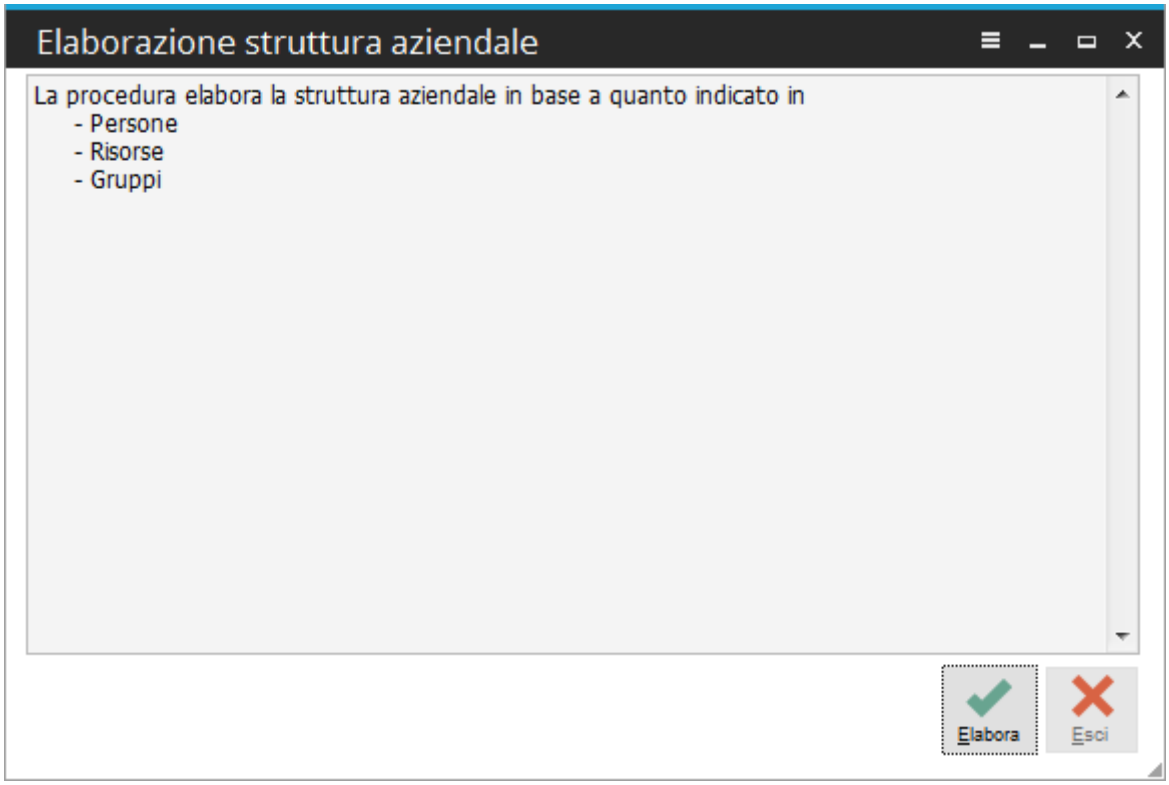
Selezionare, tramite gli appositi pulsante, tutte le persone indicate a sinistra e, selezionare sulla destra il gruppo a cui associarle. Se desiderate impostare questo gruppo come predefinito nell'anagrafica delle persone è necessario attivare il flag "Gruppo predefinito"; quindi confermare con Ok.

Elaborazione struttura aziendale

Questa gestione consente di popolare la tabella di appoggio da utilizzare per la visibilità delle attività sull'agenda sulla base dei legami creati tra persone, risorse e gruppi.

L'utilizzo di una tabella di appoggio per la determinazione delle attività da visualizzare in agenda consente di ottimizzare i tempi di risposta della procedura.

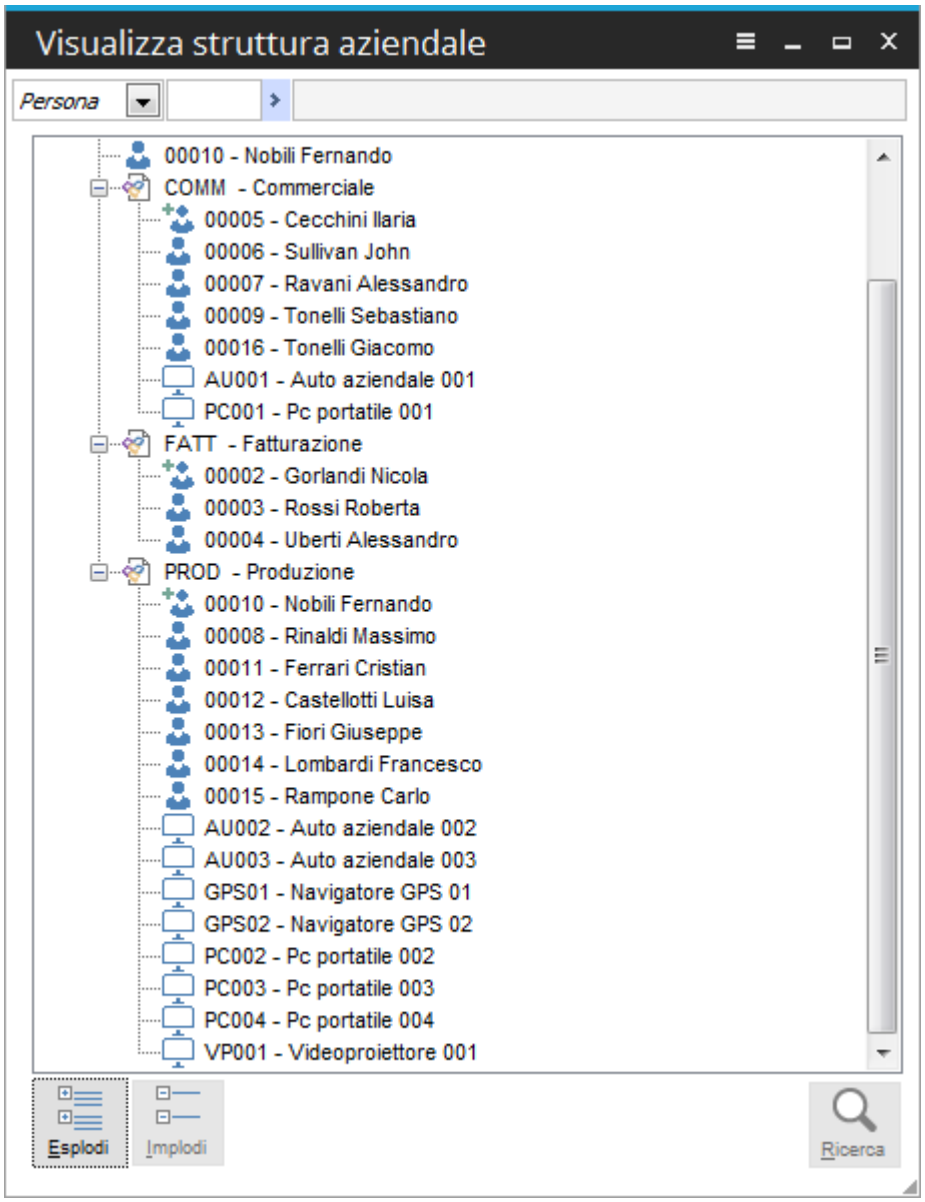
I filtri sulle attività da visualizzare sull'oggetto agenda sulla base della tabella di appoggio generata con l'elaborazione della struttura aziendale vengono applicati solo se nei parametri attività la combo box Visibilità agenda è impostata su Da struttura aziendale.



Elaborazione struttura aziendale

Visualizza struttura aziendale

Questa gestione è la rappresentazione ad albero (treeview) della struttura aziendale. Prima di poter visualizzare la treeview è necessario elaborare la struttura aziendale.



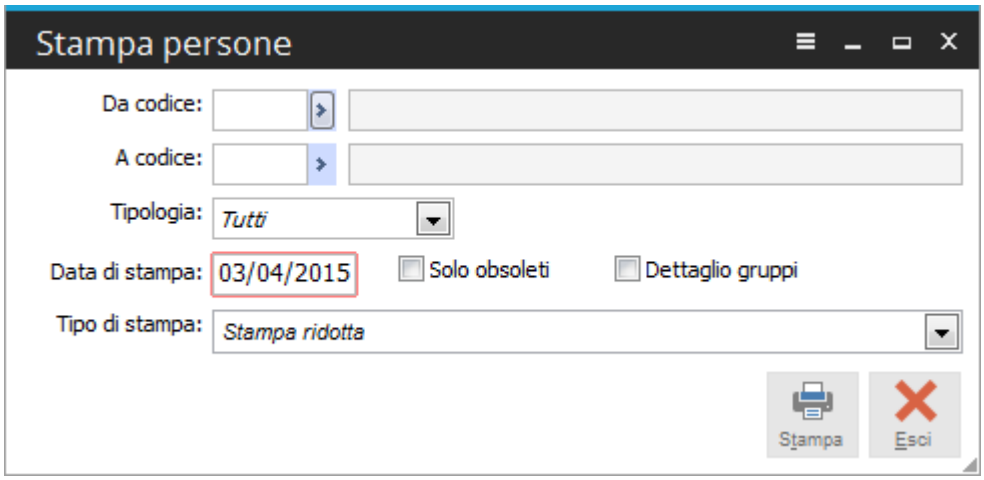
Visualizza struttura – filtro su persona

Persona - Risorsa

E' stata data la possibilità di filtrare i dati per singola persona oppure per singola risorsa.
Con questa combo box si ha la possibilità di verificare immediatamente nella treeview a quali gruppi appartiene una determinata persona o risorsa.

Stampa persone

La seguente videata riporta la selezione per la stampa delle persone nell'azienda.



Stampa persone

Da codice - A codice

Intervallo di codici persone per le quali si desidera filtrare la stampa

Tipologia

- ⊙ Esterno
- ⊙ Interno
- ⊙ Tutti

☑ Solo obsoleti

Se attivo, permette di stampare le persone solo obsolete alla data di sistema

☑ Dettaglio gruppi

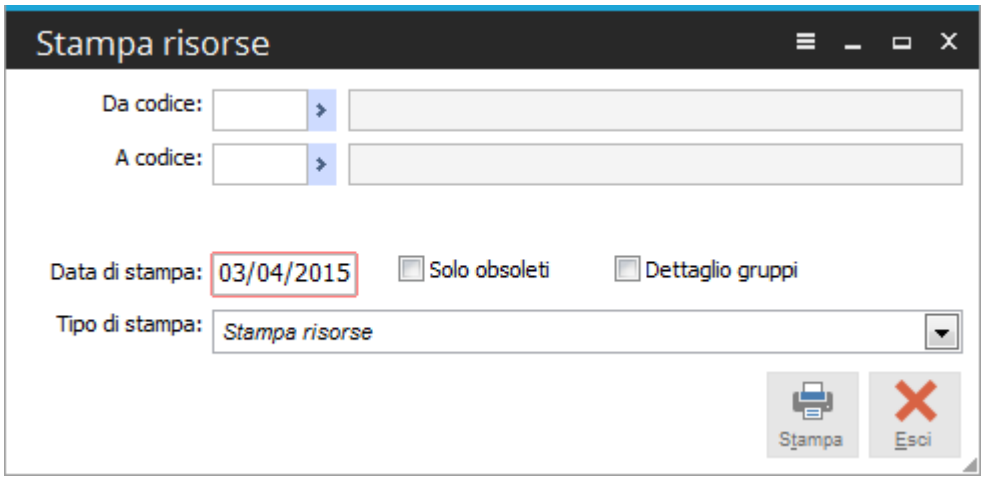
Attivando il flag, per ciascuna persona viene evidenziato il gruppo di appartenenza nel caso dei report (di seguito riportati) 'stampa ridotta' e 'stampa completa'.

Tipo di stampa

- ⊙ Stampa completa
- ⊙ Stampa ridotta
- ⊙ Barcode persone

Stampa risorse

La seguente videata riporta la selezione per la stampa delle risorse nell'azienda.



Stampa risorse

Da codice - A codice

Intervallo di codici risorse per le quali si desidera filtrare la stampa

☑ Solo obsoleti

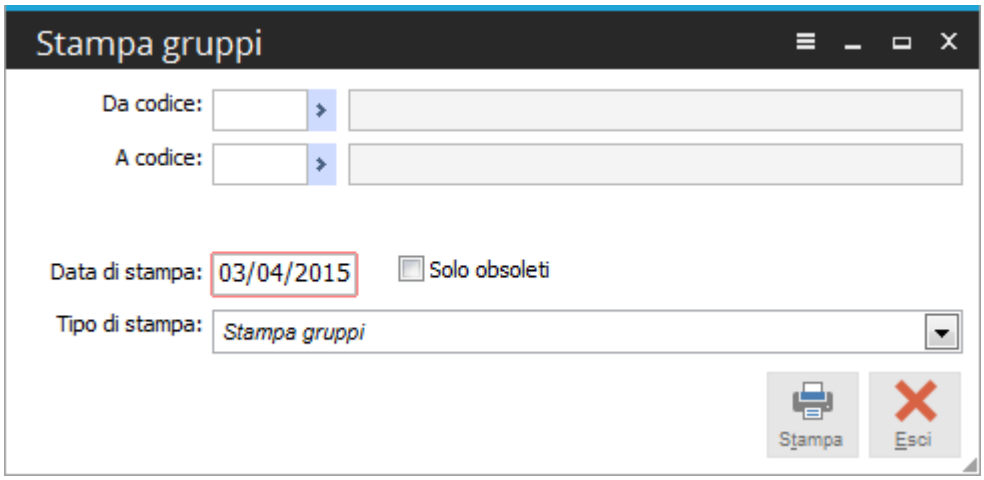
Se attivo, permette di stampare solo le risorse obsolete alla data di sistema

☑ Dettaglio gruppi

Se attivo, permette di stampare il dettaglio "Gruppi di appartenenza".

Stampa gruppi

La seguente videata riporta la selezione per la stampa dei gruppi nell'azienda.



Stampa gruppi

Da codice - A codice

Intervallo di codici gruppi per i quali si desidera filtrare la stampa

☑ Solo obsoleti

Se attivo, permette di stampare solo i conti obsoleti alla data di sistema

Calendari aziendali

In questa anagrafica si definiscono semplicemente i codici dei calendari utilizzabili con i giorni e gli orari predefiniti da proporre sulla gestione per la generazione dei giorni calendario. Tra i vari calendari ne dovrebbe essere specificato uno come predefinito



Menù Calendari aziendali

- **Tabella calendari**
- **Giorni calendario**
- **Festività**
- **Generazione calendari aziendali**
- **Eliminazione calendari aziendali**
- **Duplicazione festività**

Tabella calendari

In questa anagrafica si definiscono semplicemente i codici dei calendari utilizzabili con i giorni e gli orari predefiniti da proporre sulla gestione per la generazione dei giorni calendario. Tra i vari calendari ne dovrebbe essere specificato uno come predefinito.

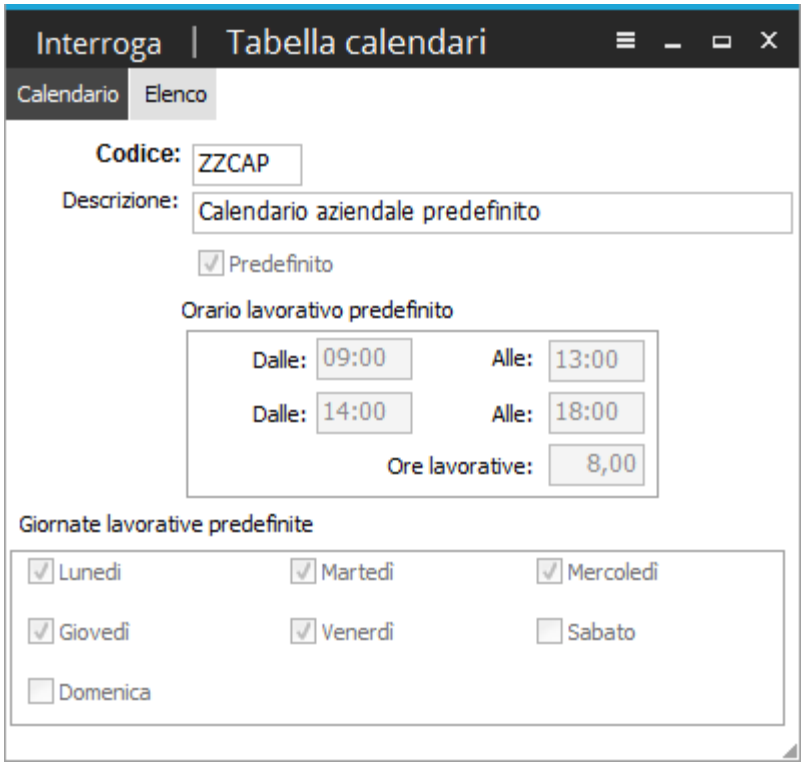


Tabella calendari

Codice

Codice alfanumerico di 5 caratteri che identifica Il calendario.

Descrizione

Descrizione del calendario.

Il codice inserito in questo archivio verrà utilizzato dalla procedura per la generazione automatica del calendario

☑ Predefinito

Se attivo imposta il calendario come predefinito.

Orario lavorativo predefinito

Dalle - Alle

Orario aziendale

Ore lavorative

Questo campo può essere valorizzato solo manualmente e non viene mai calcolato in base agli intervalli orari. Solo se valorizzato con un numero superiore a zero verrà utilizzato per determinare il numero ore di lavoro in fase di inserimento dei giorni calendario

Giornate lavorative predefinite

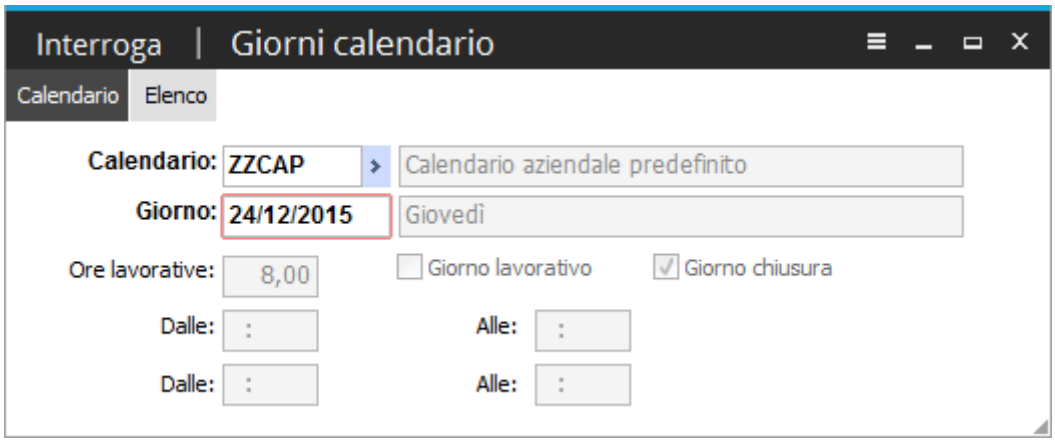
Elenco dei giorni lavorativi

Giorni calendario

I giorni di ogni calendario devono essere generati da un'apposita funzione selezionando un determinato codice calendario (dalla tabella calendari) ed il calendario festività (anagrafica distinta sulla quale possono essere definiti i giorni di festività). Oltre a tali dati, in fase di generazione, devono essere definiti i giorni lavorativi mediante appositi check, i corrispondenti orari di lavoro (dalle/alle, ad esempio per il mattino e dalle/alle, ad esempio per il pomeriggio) ed eventuali periodi di chiusura.

La funzione può essere utilizzata più volte per lo stesso periodo andando ad aggiornare così i giorni calendario già definiti da precedenti generazioni.

Tale funzionalità consente di generare automaticamente il calendario di lavoro, ovvero di popolare l'anagrafica dei giorni dell'anno ognuno dei quali sarà caratterizzato da un determinato codice calendario, dagli intervalli di lavoro (dalle/alle, dalle/alle, in modo tale da contemplare, ad esempio, la pausa pranzo), dal numero ore lavoro (ad esempio, 8) e dal check Festivo per identificare se trattasi di giorni festivo o meno. L'anagrafica dei giorni di lavoro consentirà di gestire i casi eccezionali, ad esempio, di dichiarare come normale giorno di lavoro un giorno festivo.



Giorni calendario

Tra i vari codici calendario che possono essere creati ne esisterà almeno uno predefinito che vale generalmente per tutti i lavoratori dell'azienda. I casi specifici, come il lavoro part-time, potranno essere gestiti associando un calendario diverso da quello predefinito a gruppi o persone. Le risorse, a differenza delle persone, non avranno un calendario, in quanto, salvo assegnamento a determinate attività, risulteranno sempre disponibili.

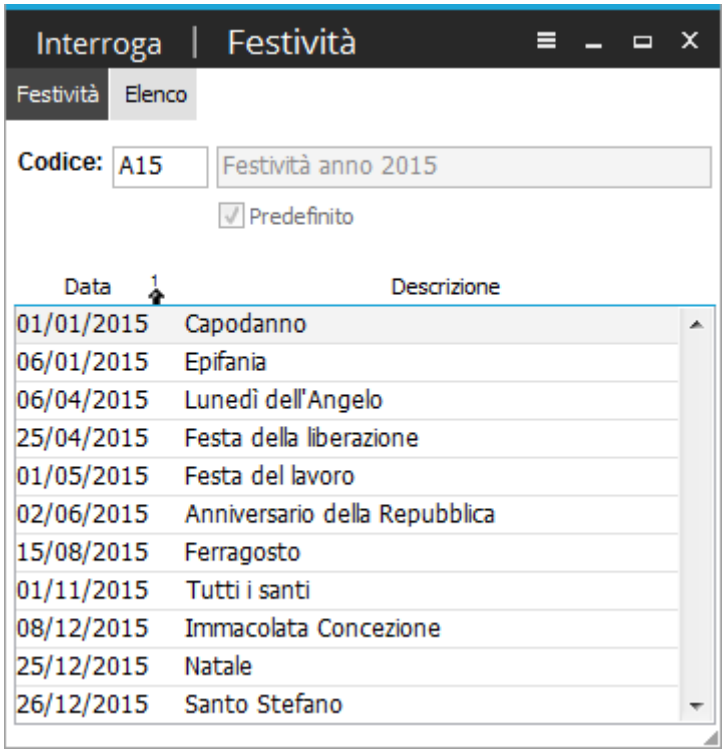
E' stato reso obbligatorio il campo giorno.

Il numero di ore lavorative è editabile e calcolato in base agli intervalli orari definiti solo se per il calendario selezionato il numero di ore lavorative è zero. In caso contrario, le ore lavorative corrisponderanno a quanto indicato per quel calendario.

Festività

In questo archivio, presente nel menu ***Archivi > Organizzazione Aziendale > Calendari Aziendali***, devono essere inserite la festività infrasettimanali di tutto l'anno, con l'esclusione di quelle che cadono di sabato o domenica (che vengono considerati sempre festivi). Sono memorizzabili diversi calendari festività, al fine di gestire festività legate a particolari piazze di certi istituiti bancari; i calendari festività devono essere impostati nell'anagrafica dei conti correnti.

Tramite questa gestione è possibile predefinire i giorni festivi di ogni anno solare. I giorni indicati nel dettaglio del calendario festività verranno considerati non lavorativi dalla funzione di generazione giorni calendario a prescindere dal fatto che cadano in giorni normalmente lavorativi.



Festività

I giorni di festività sono utilizzati per il calcolo automatico della data valuta. Tale data 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).

Ricerca

Può essere effettuata mediante le seguenti chiavi predisposte:
Codice Calendario Festività

☑ Predefinito

Permette di considerare un calendario festività come predefinito, per l'anno alla quale si riferisce.
Tale implementazione si rende utile al momento in cui si sceglie di generare i calendari aziendali; in fase di 'Generazione calendari aziendali' infatti, indicando l'anno nel campo 'Anno solare' verrà popolato in automatico il campo 'Festività' con il calendario festività che ha attivo il flag 'Predefinito':

Se a parità di anno di riferimento si volesse attivare il flag "Predefinito" su due festività la procedura inibisce questa possibilità e avverte l'Utente finale con un apposito messaggio.

Errore: impossibile impostare come predefinito il calendario attuale. Il calendario A12 (festività anno 2012) già impostato come predefinito.

Codice Calendario Festività e Descrizione

Codice alfanumerico libero con una lunghezza massima di 3 caratteri, con relativa descrizione, che identifica un calendario festività (ovvero un elenco di giorni festivi infrasettimanali). Il codice calendario deve essere associato ai singoli conti correnti all'interno della loro anagrafica.

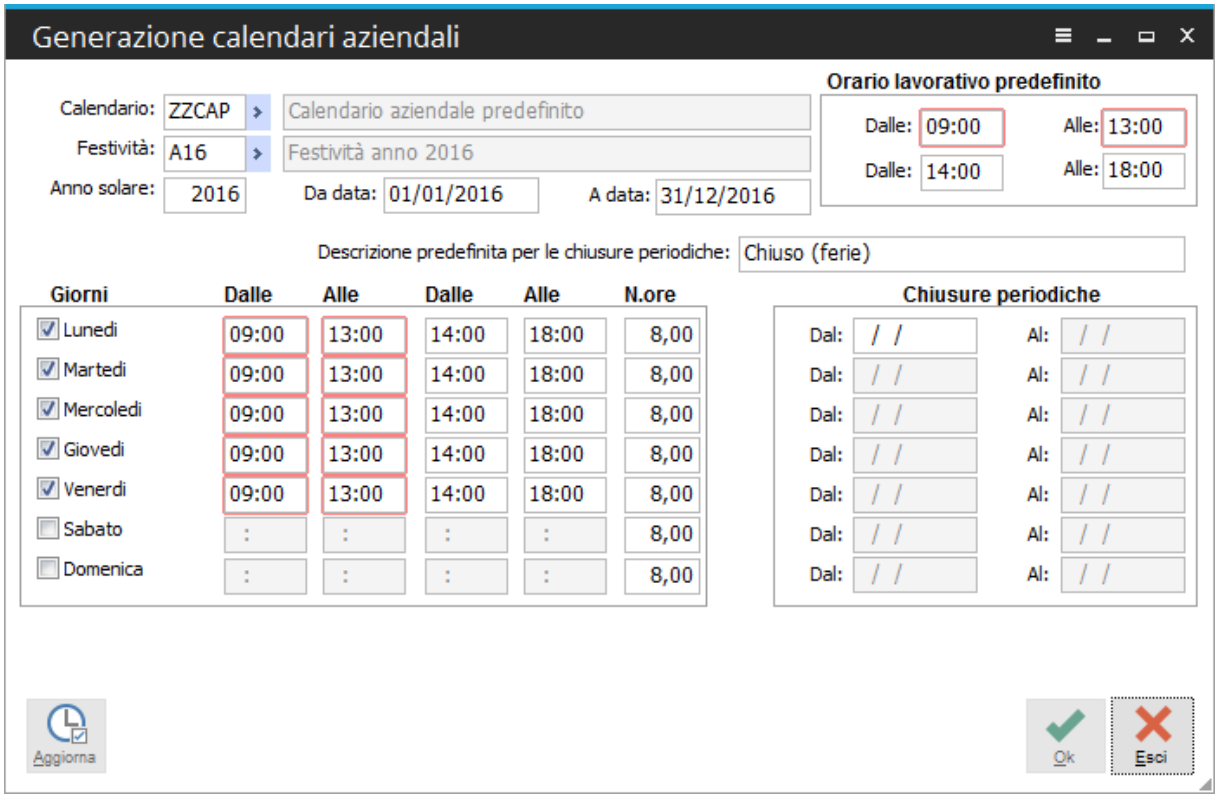
Data e Descrizione

Nella griglia sono caricabili le date di festività con le relative descrizioni.

Generazione calendari aziendali

E' stata data la possibilità di generare automaticamente i calendari aziendali per più anni contemporaneamente, inserendo infatti un range di date superiore ad un anno solare la procedura genera i calendari per gli anni desiderati (contemporaneamente saranno resi invisibili i campi relativi alla 'Festività' e 'Anno solare').

Confermando l'operazione verranno caricati calendari aziendali per il periodo indicato utilizzando per il calcolo festività quelle che, per il medesimo lasso di tempo, hanno attivo il flag 'Predefinito'.



Generazione calendari aziendali

Calendario

Codice della tabella calendari per il quale generare i giorni calendario.

Festività

Codice del calendario festività da utilizzare per la determinazione dei giorni festivi.

Anno solare

Anno solare di riferimento per la generazione dei giorni calendario. Il programma propone automaticamente l'anno successivo rispetto a quello ricavato dalla data di sistema.

Da data, A data

Intervallo temporale proposto in base all'anno solare indicato per il quale generare i giorni calendario. Risulta utile per poter definire giorni/orari di lavoro diversi a parità di codice calendario nei vari periodi dell'anno (ad esempio, orario unico per periodo estivo).

Orario lavoro predefinito

Si tratta degli orari predefiniti riportati dal codice calendario selezionato.

Descrizione predefinita per le chiusure periodiche

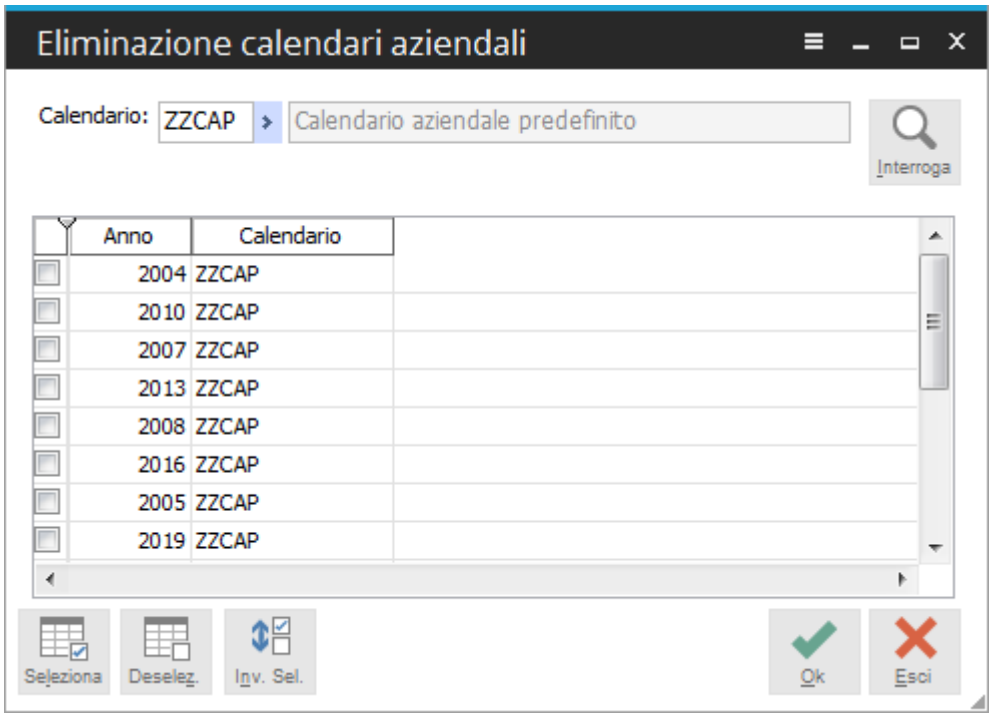
E' la descrizione da riportare nell'anagrafica dei giorni calendario per i giorni che rientrano all'interno delle chiusure periodiche.

Nel dettaglio vengono riepilogati i giorni di lavoro in base a quanto predefinito sul codice calendario con possibilità di effettuare variazioni. I giorni per i quali viene attivato il check verranno considerati lavorativi. Per ogni giorno è possibile definire due range di orario lavorativo. Oltre a questo è possibile definire più intervalli temporali per stabilire le chiusure periodiche. Il bottone aggiorna consente di replicare gli orari predefiniti in testata su tutti i giorni nel dettaglio con check attivo.

Il numero di ore lavorative per ogni giorno della settimana è stato reso editabile e viene calcolato solo se il corrispondente campo del calendario selezionato ha ore lavorative pari a zero. In caso contrario viene riportato su ogni campo il numero di ore lavorative indicate su quel calendario.

Eliminazione calendari aziendali

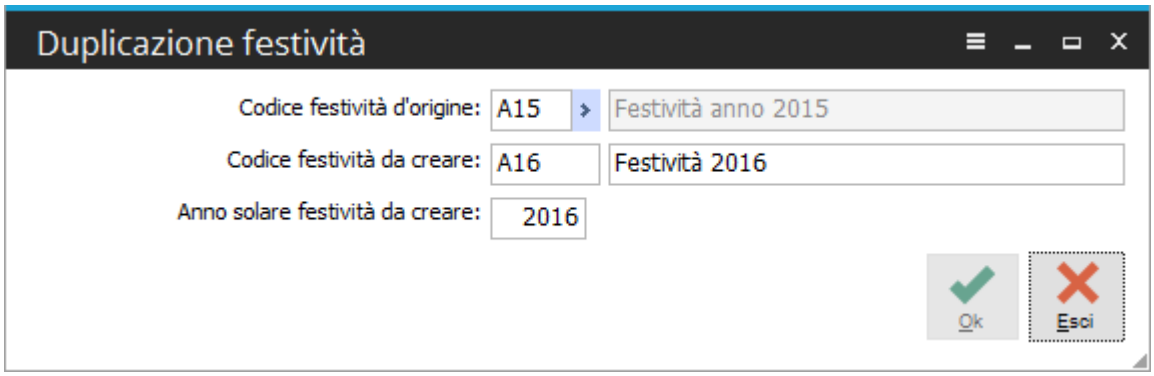
La funzione di eliminazione giorni calendario consente di selezionare dallo zoom uno o più calendari già generati onde procedere all'eliminazione dei singoli giorni che ne fanno parte.



Eliminazione calendari aziendali

Duplicazione festività

Questa gestione consente di duplicare i giorni festivi per un determinato anno solare a partire da un calendario festività caricato in precedenza.



Duplicazione festività

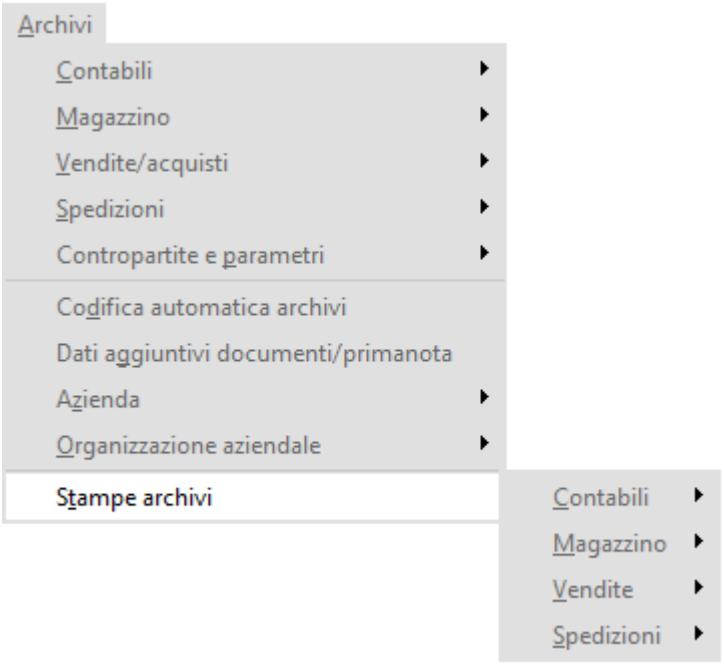

Note


Note

STAMPE ARCHIVI

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.



Menù Stampe archivi

Stampe archivi contabili

Stampa archivi magazzino

Stampe archivi vendite

Stampe spedizioni

Stampe archivi contabili



Menù Stampe archivi contabili

Stampa piano dei conti

Stampa clienti/fornitori

Stampa codici iva

Stampa categorie contabili articoli

Stampa categorie contabili cli/for

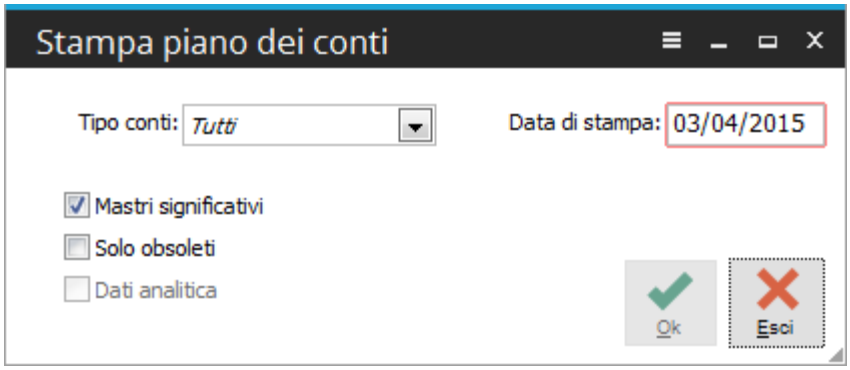
Stampa contropartite vendite/acquisti

Stampa conti correnti

Stampa struttura mastri

Stampa piano dei conti

La seguente videata riporta la selezione per la stampa del Piano dei Conti.



Stampa piano dei conti

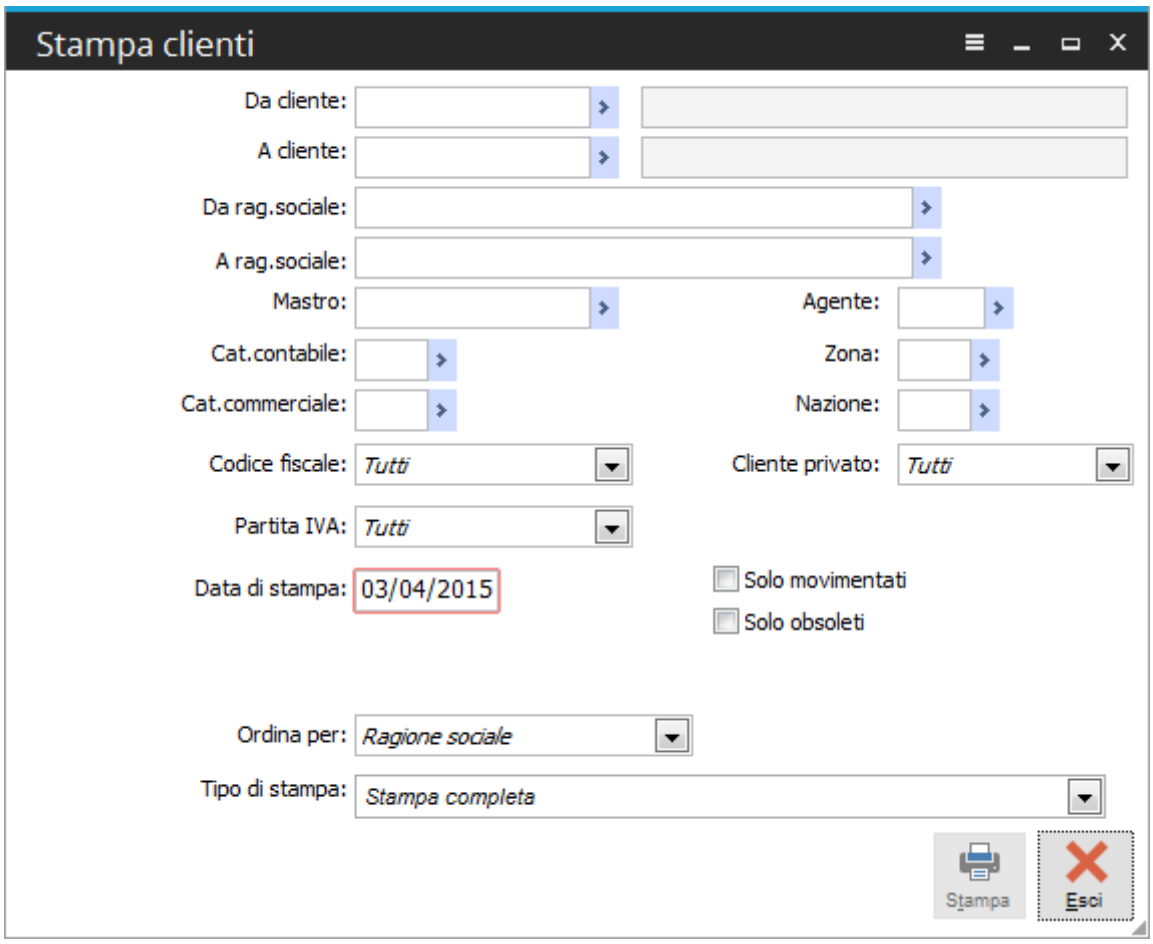
Vengono stampati i conti con i mastri ad essi collegati, è possibile ottenere una stampa totale dei conti, solo di quelli patrimoniali, solo quelli economici, solo quelli che contengono dei riferimenti ai centri di costo/ricavo e relative voci di analitica, solo quelli appartenenti ad una determinata 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.

Stampa clienti/fornitori

Attraverso l'impostazione dei campi desiderati è possibile ottenere delle selezioni particolari all'interno dell'archivio clienti\fornitori. Una volta selezionato l'intervallo dei clienti\fornitori da considerare è possibile ottenere delle stampe che discriminino in base al mastro contabile 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\fornitori 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.



Stampa clienti

Da Intestatario - A Intestatario

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\fornitori appartenenti la mastro di raggruppamento selezionato

Agente

Filtro sull'agente, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti\fornitori che in anagrafica hanno indicato il codice agente selezionato.

Cat. Contabile

Filtro sulla categoria contabile, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti\fornitori che in anagrafica hanno la categoria contabile selezionata.

Zona

Filtro sul codice zona, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti\fornitori che in anagrafica hanno il codice zona selezionato.

Cat. Commerciale

Filtro sulla categoria commerciale, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti\fornitori che in anagrafica hanno la categoria commerciale selezionata.

Nazione

Filtro sul codice nazione, nella stampa vengono visualizzati tutti i clienti\fornitori che in anagrafica hanno il codice nazione selezionato.

Codice Fiscale

Mediante questa combo è possibile stampare solo i clienti\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 clienti\fornitori che hanno la Partita Iva valorizzata, solo quelli che ne sono privi o entrambi.

Cliente Privato

E' possibile stampare i clienti\fornitori privati (ovvero quelli che hanno attivo l'opportuno check in anagrafica), quelli definiti non privati oppure tutti.

Provenienza

Tale campo risulta visibile selezionando la stampa, **Stampa Elenco Partita IVA Errata o già Utilizzata** oppure **Stampa Elenco Cod. Fis. Errato o già utilizzato**: mediante questa combo è possibile stampare i soli clienti\fornitori nazionali , solo quelli esteri o entrambi. Sono considerati nazionali (quindi 'Italiani') i clienti\fornitori che nella propria anagrafica hanno valorizzata la nazione Italia, con codice ISO IT oppure i clienti\fornitori che non hanno nella propria anagrafica valorizzato alcun codice nazione.

La stampa riporta le anagrafiche nelle quali il codice fiscale, o la partita iva o entrambe non risultano valorizzate. Vengono inoltre evidenziati attraverso il simbolo **+** i codici cliente con codice fiscale già utilizzato da altra anagrafica cliente.

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.

☑ Solo Movimentati

Vengono stampati solo i clienti\fornitori che presentano un saldo (archivio saldi) relativo all'esercizio di ingresso alla procedura.

☑ Solo Obsoleti

Vengono stampati solo i clienti\fornitori che risultano obsoleti alla data di stampa

Ordina Per

L'ordinamento di stampa dei clienti\fornitori (per codice o per ragione sociale) è impostabile direttamente sulla maschera

Tipo di stampa

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; - la procedura riporta un elenco dei clienti\fornitori che presentano un codice fiscale errato
⊙ Stampa elenco Partita IVA errata o già utilizzata; - la procedura riporta un elenco dei clienti\fornitori che presentano una Partita Iva errata o già inserita in altri clienti\fornitori.
⊙ Stampa valorizzazione Cod.Fis./Partita IVA;
⊙ Stampa etichette ordinata per codice (3 colonne);
Stampa di controllo ABI CAB obsoleti

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.

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) verificare i codici clienti /fornitori con dati uguali (partita iva/codice fiscale)

Il report risulta utile per effettuare controlli preventivi sulle anagrafiche clienti/fornitori che saranno oggetto della trasmissione allegati clienti/fornitori

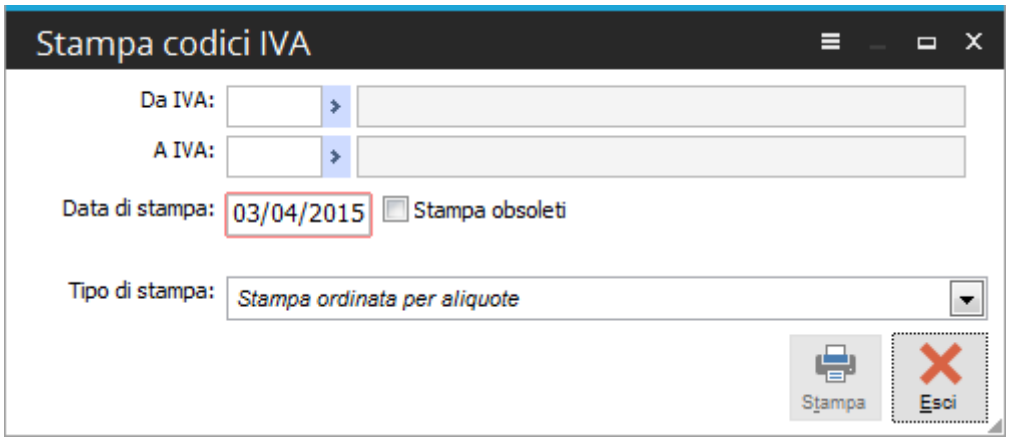
Caso di cliente movimentato nel corso del 2006 e reso obsoleto al 31.12.06

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 codici iva

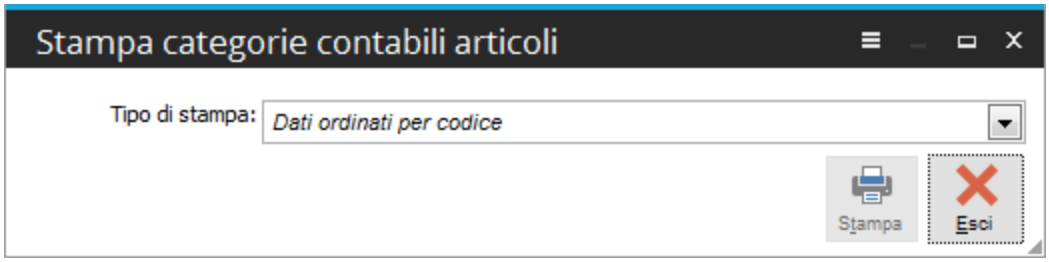
La videata seguente mostra le selezioni possibili per la stampa dell'archivio contenente i codici iva: intervallo da codice iva a codice iva e tipo di stampa. Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'Output Utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.



Stampa codici iva

Stampa categorie contabili articoli

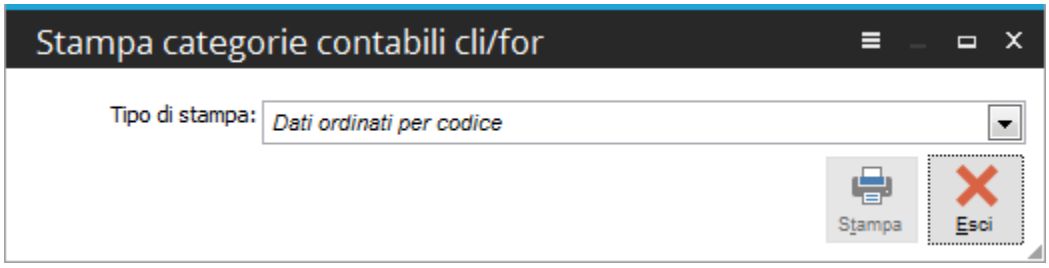
La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle categorie contabili articoli. Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query gestibili tramite l'output utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.



Stampa categorie contabili articoli

Stampa categorie contabili cli/for

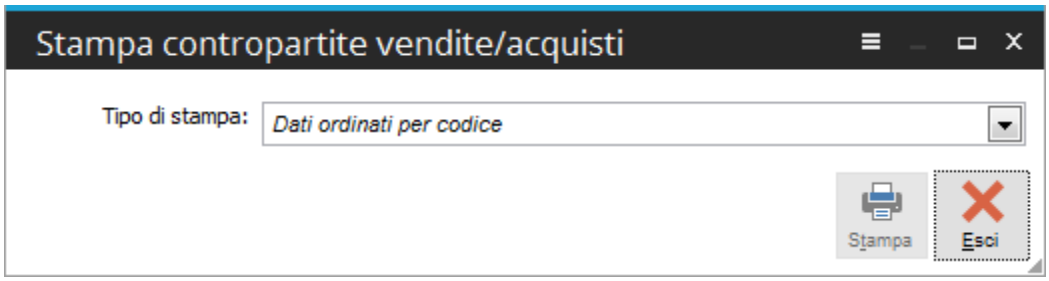
La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle categorie contabili clienti e fornitori. Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'Output Utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.



Stampa categorie contabili cli for

Stampa contropartite vendite/acquisti

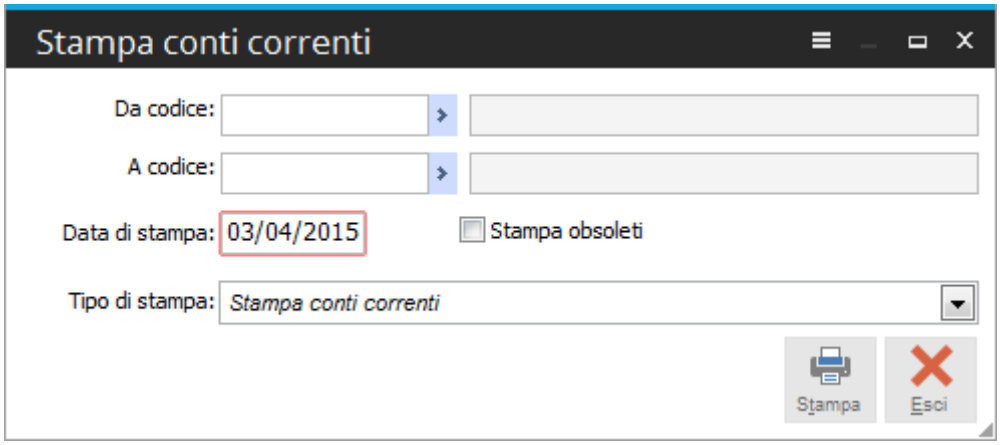
La videata seguente permette di selezionare il tipo di stampa relativa alle categorie contabili clienti e fornitori. Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'Output Utente. Viene comunque proposto il tipo di stampa predefinito.



Stampa contropartite vendite acquisti

Stampa conti correnti

Attraverso questa funzione è possibile stampare i dati anagrafici di ciascun Conto Corrente e tutte le condizioni fisse e variabili. È possibile selezionare solo un intervallo di codici conti correnti ed eventualmente comprendere anche quelli obsoleti alla data di stampa.



Stampa conti correnti

Tipo di stampa

Attraverso questa funzione è possibile stampare il dettaglio delle anagrafiche Conti Banche di tipo Conto Corrente e con codice Conto Corrente specificato. I tipi di stampa disponibili sono:

- Stampa conti correnti
- Stampa conti correnti dettagliata

Le tipologie di stampa sono definibili attraverso le Visual Query e gestibili tramite l'Output Utente

Stampa 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.



Stampa struttura mastri

Stampa archivi magazzino

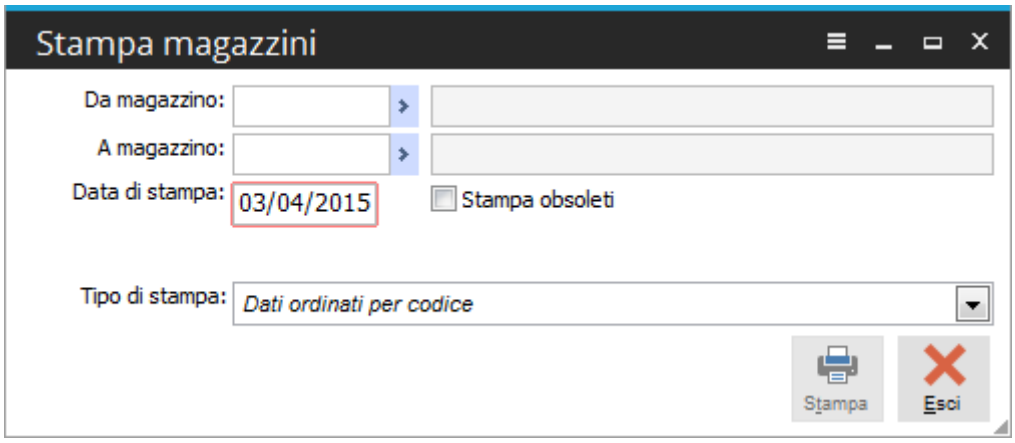


Menù Stampa archivi magazzino

- **Stampa magazzini**
- **Stampa famiglie articoli**
- **Stampa marchi**
- **Magazzino altre stampe**

Stampa magazzini

La videata 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.



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.

Stampa famiglie articoli

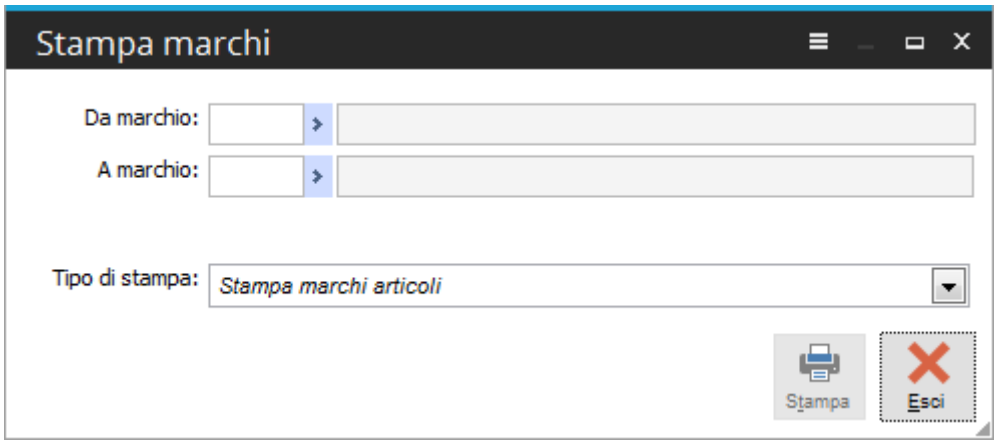
La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici famiglia da considerare nella stampa. Per ciascun codice famiglia viene riportata la rispettiva descrizione.



Stampa famiglie articoli

Stampa marchi

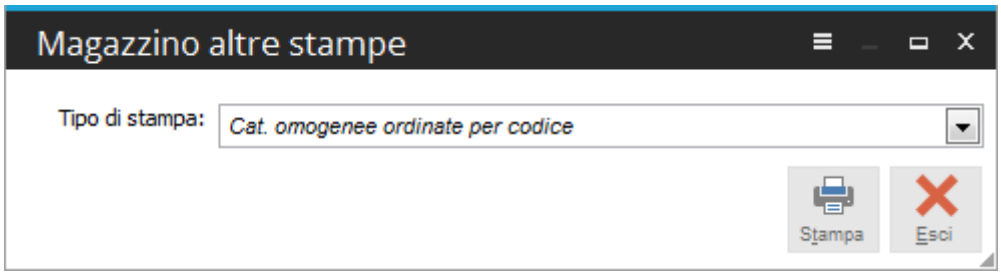
La videata seguente permette di selezionare l'intervallo dei codici marchi da considerare nella stampa. Per ciascun codice marchio viene riportata la rispettiva descrizione.



Stampa marchi

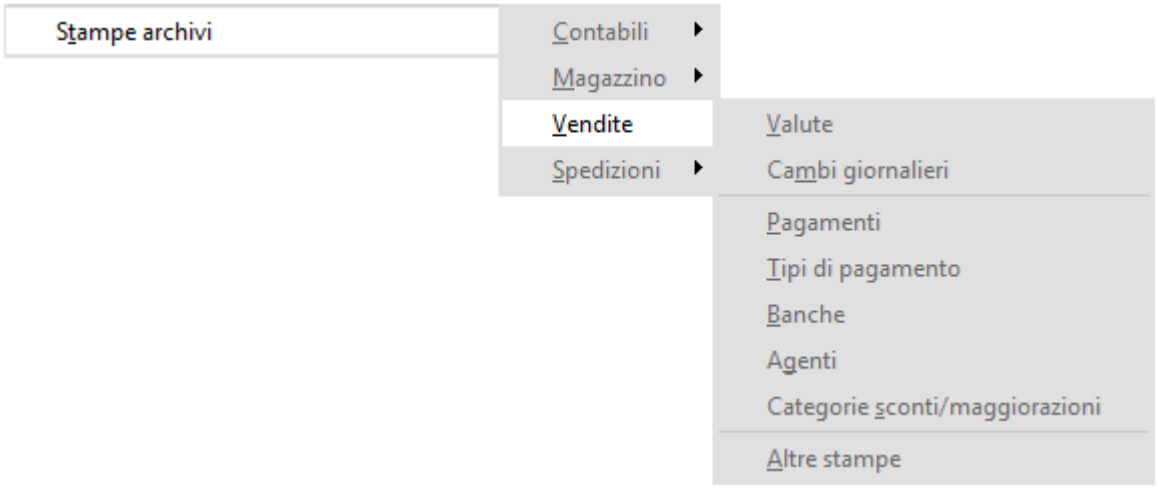
Magazzino altre stampe

All'interno di questa scelta è presente un elenco di stampe disponibili, relative alle anagrafiche degli archivi di magazzino non riportate in precedenza.



Magazzino altre stampe

Stampe archivi vendite



Menù Stampe archivi vendite

- **Stampa valute**
- **Stampa cambi giornalieri**
- **Stampa pagamenti**
- **Stampa tipi di pagamento**
- **Stampa banche**
- **Stampa agenti**
- **Stampa categorie sconti/maggiorazioni**
- **Vendite altre stampe**

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.

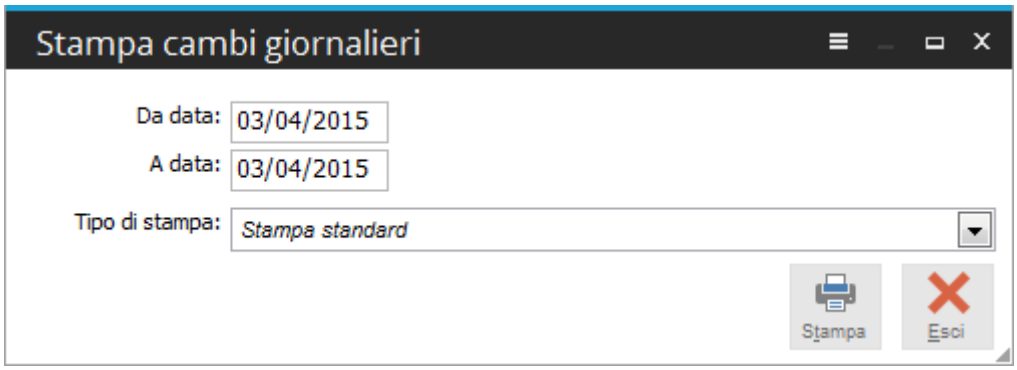


Stampa valute

Vengono evidenziati i tassi fissi di conversione, nei confronti della valuta Euro, per le sole valute facenti parte dell'unione monetaria europea.

Stampa cambi giornalieri

La videata seguente permette di selezionare l'intervallo delle date da considerare al fine della stampa dei cambi giornalieri.

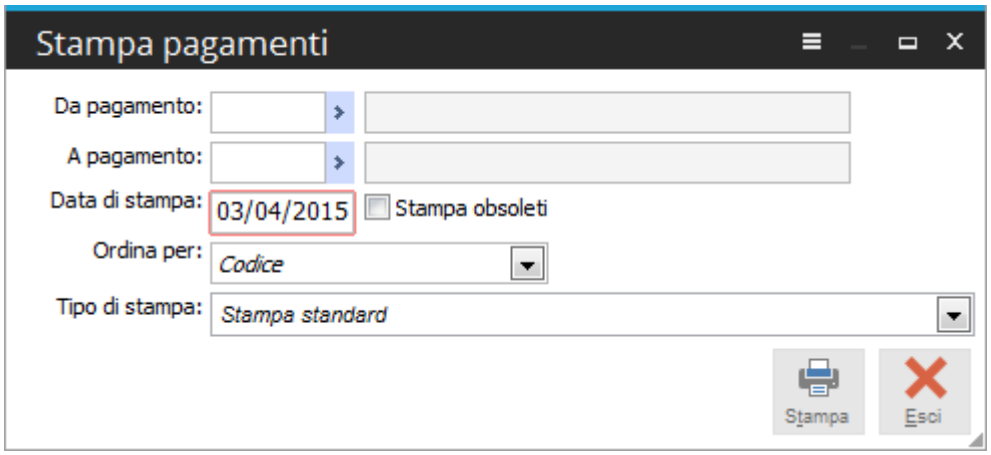


Stampa cambi giornalieri

Vengono evidenziati i tassi variabili delle valute extra E.M.U. nei confronti dell'Euro.

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. È possibile selezionare il tipo di ordinamento per Codice o per Descrizione. Attivando il check obsoleti, vengono stampati solo i pagamenti in quella situazione alla data impostata.

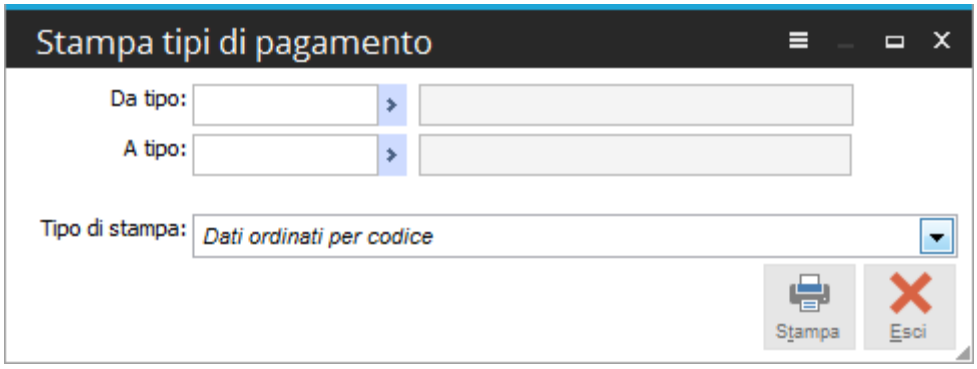


Stampa pagamenti

La stampa pagamenti risulta aggiornata con l'elenco dei campi introdotti nell'anagrafica pagamenti come 'Anno civile' e 'Fine mese data partenza.

Stampa tipi di pagamento

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.

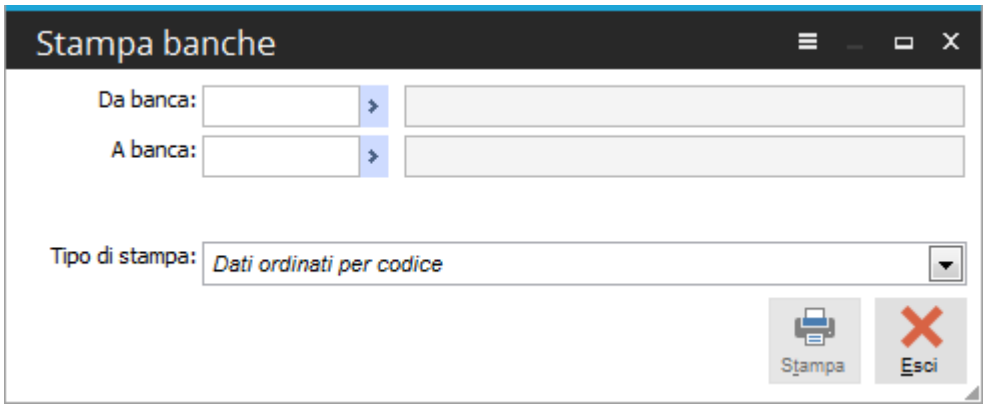


Stampa tipi di pagamento

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.

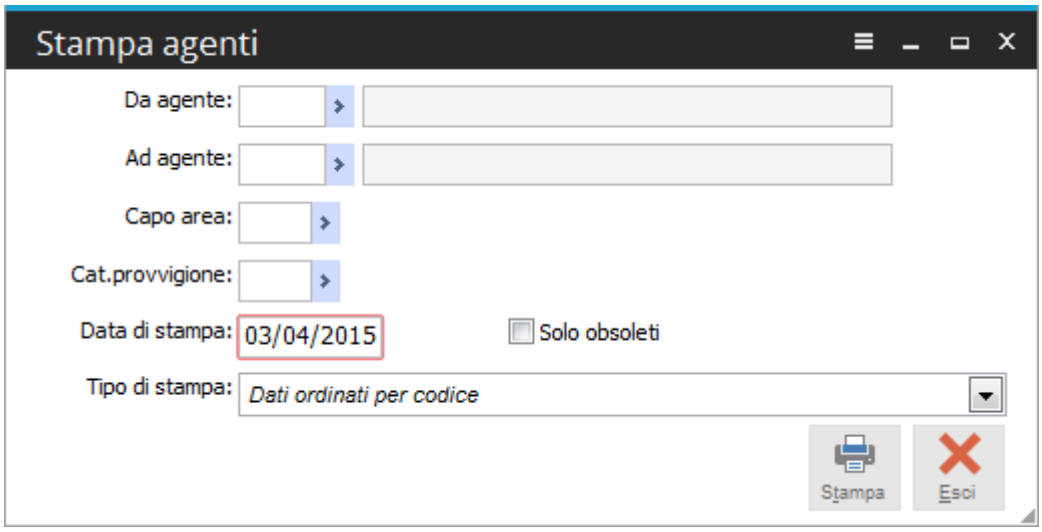


Stampa banche

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.



Stampa agenti

Stampa categorie sconti/maggiorazioni

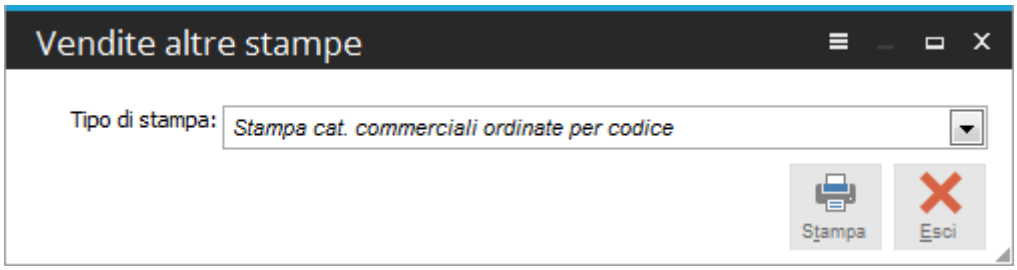
All'interno di questa voce di menù e possibile effettuare Stampe delle tabelle Sconti/Maggiorazioni.



Stampa categorie sconti maggiorazioni

Vendite 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.



Vendite altre stampe

Tipo di stampa

- Stampa cat. commerciali ordinate per codice
- Stampa cat. commerciali ordinate per descrizione
- Stampa categorie sconti/magg. ordinate per codice
- Stampa categorie sconti/magg. ordinate per descr.
- Stampa lingue ordinate per codice
- Stampa lingue ordinate per descrizione
- Stampa nazioni ordinate per codice
- Stampa nazioni ordinate per descrizione
- Stampa zone ordinate per codice
- Stampa zone ordinate per descrizione
- Stampa tipologie righe documenti

Stampe spedizioni

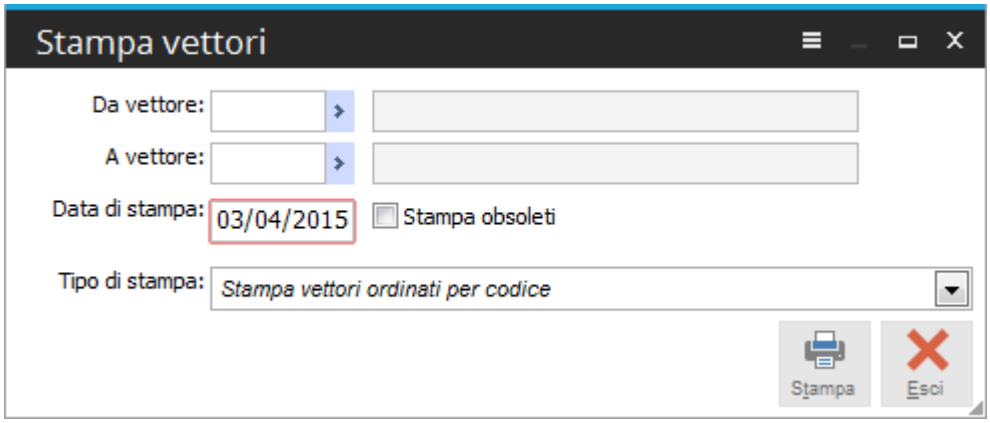


Menù Stampe spedizioni

- **Stampa vettori**
- **Stampe 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.



Stampa vettori

Qualora venga attivato il controllo relativo all'obsolescenza, la procedura considera solamente quei vettori divenuti obsoleti alla data di stampa indicata.

Per ciascun vettore sono riportate le informazioni relative alla descrizione ed indirizzo.

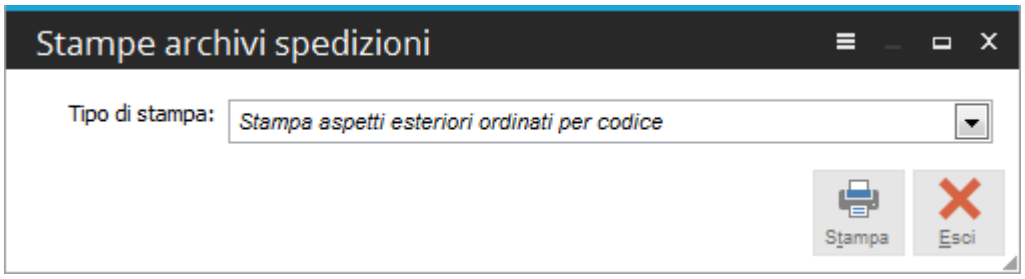
Tipo di Stampa

L'elenco di stampe disponibili è il seguente

- Stampa vettori ordinati per codice
- Stampa vettori ordinati per descrizione

Stampe archivi spedizioni

All'interno di questa scelta è presente un elenco di stampe disponibili, relative alle anagrafiche degli archivi delle spedizioni non riportate in precedenza.



Stampe archivi spedizioni

Tipo di stampa

- Stampa aspetti esteriori per codice
- Stampa aspetti esteriori per descrizione
- Stampa porti ordinati per codice
- Stampa porti ordinati per descrizione
- Stampa spedizioni ordinate per codice
- Stampa spedizioni ordinate per descrizione


Note


Note

3 Infolink

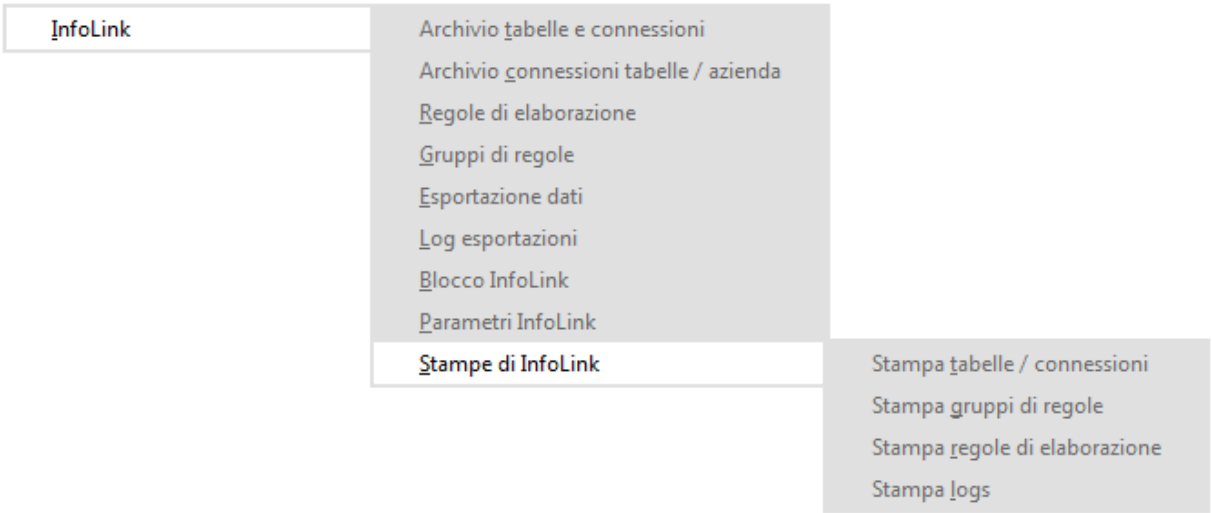
Il modulo **InfoLink** prevede l'integrazione della funzionalità di esportazione dei dati verso il database del datawarehouse utilizzato dalla suite Zucchetti **InfoBusiness**, all'interno dell'applicativo utilizzando la costruzione delle query per l'estrazione dei dati e la possibilità di utilizzo delle 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:

InfoLink si abilita attivando il flag all'interno di Attivazione procedura. L'attivazione del flag non comporta il ricalcolo della chiave di attivazione



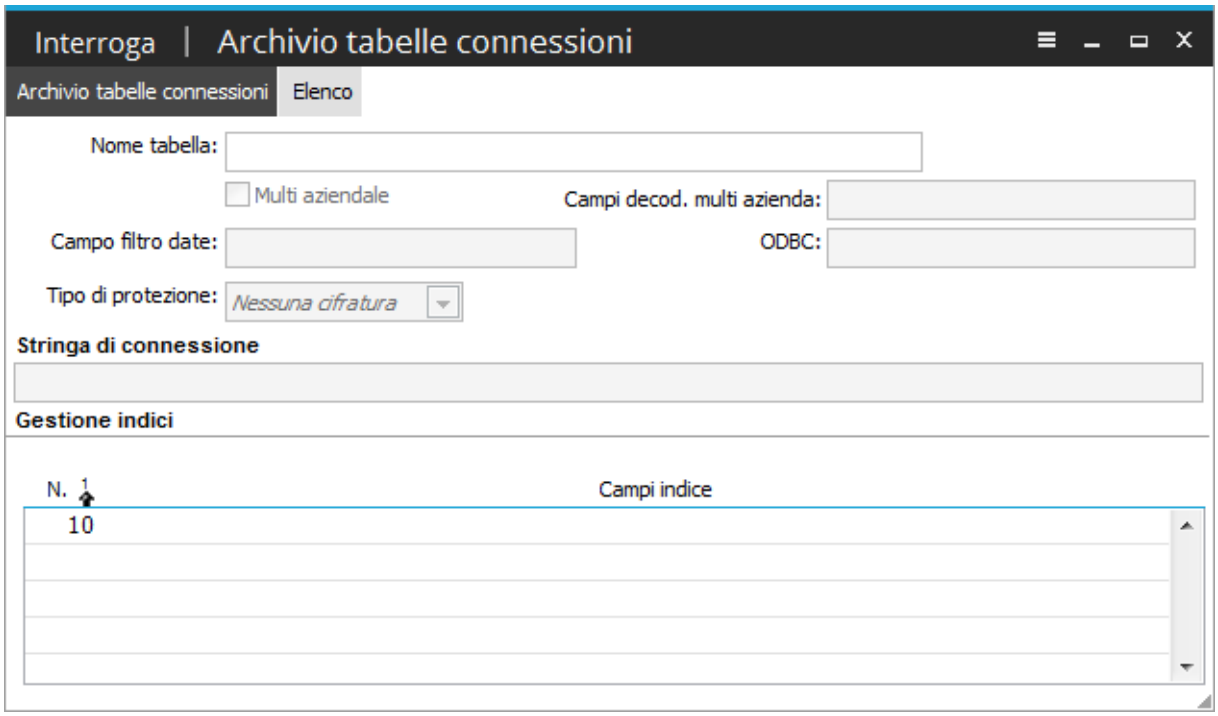
Menù Infolink

Archivio tabelle connessioni

- Archivio default connessione/azienda
- Regole di elaborazione
- Gruppi di regole
- Esportazione dati
- Log esportazioni
- Blocco infolink
- Parametri infolink
- Stampe di infolink

Archivio tabelle connessioni

In questa anagrafica vengono inseriti i nomi delle tabelle usate, con la relativa connessione al database (tramite ODBC o stringa).



Archivio tabelle 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 (utilizzando 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 record 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 fondamentale di filtro per la selezione dei record 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

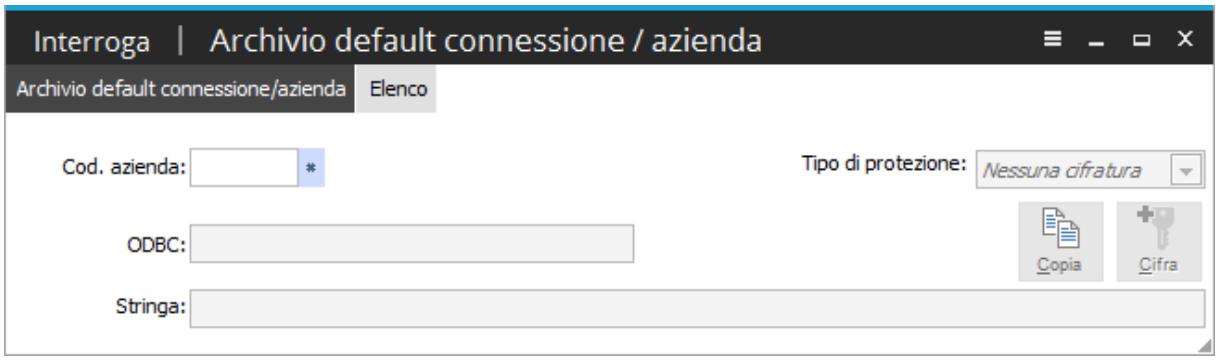
Al posto di una sorgente dati ODBC è possibile digitare una stringa di connessione per esportare i dati in tabelle non presenti sullo stesso database utilizzato da ad hoc Revolution. Ad esempio:
Driver=SQL Native Client;DATABASE=DW;SERVER=SRV\SQLEXPRESS;UID=SA;PWD=xxxxxx

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 default connessione/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.



Archivio default connessione azienda

Cod. Azienda

In questo campo deve essere indicata l'azienda per la quale si desidera specificare 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

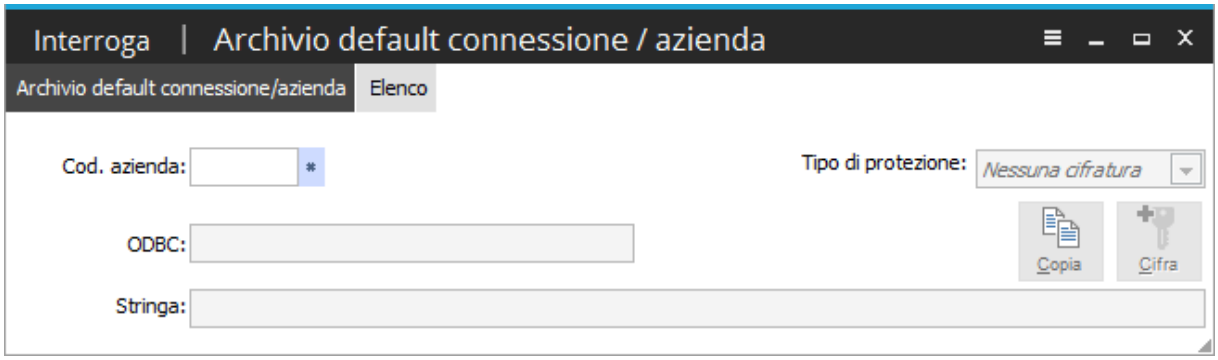
Invece che indicare un ODBC è possibile digitare direttamente una stringa di connessione al datawarehouse. Digitata la stringa di connessione in chiaro è possibile procedere alla copia della stessa negli appunti (mediante apposito bottone) e procederà alla cifratura.

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

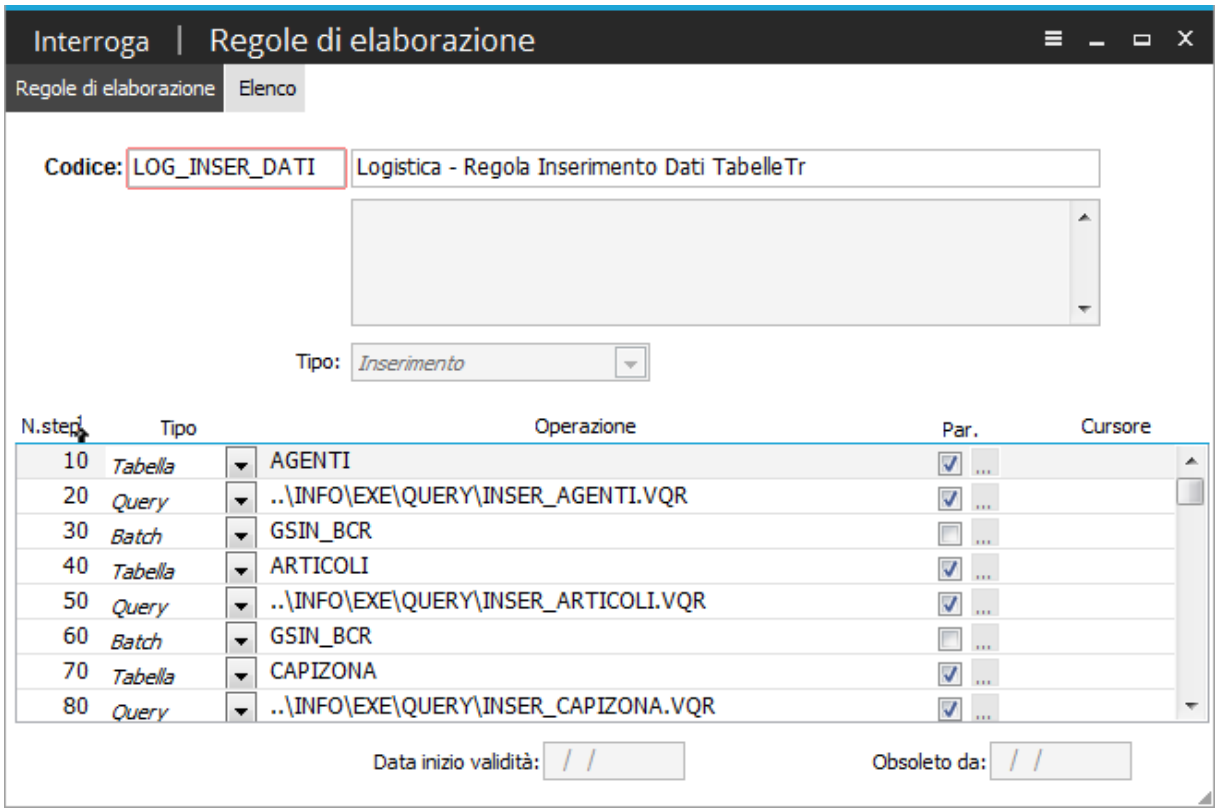


Cifratura stringa di connessione

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).



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 Filtro Date
- Drop Tabella
- Cancella Da Query
- Cancella Record 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

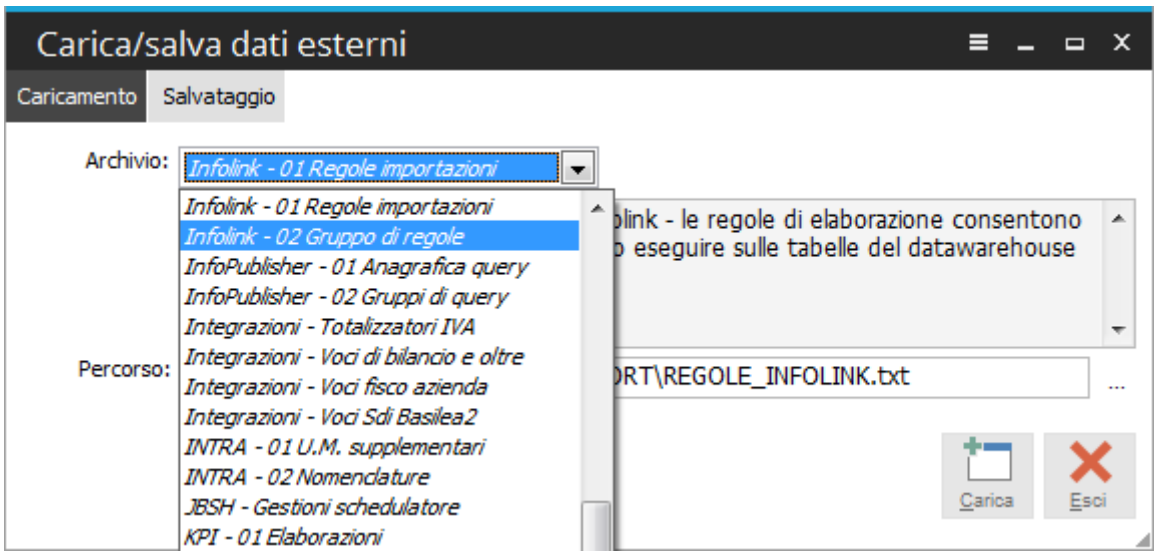
L'attivazione del check presente nella quarta colonna, indica che l'operazione specificata nella riga è un parametro, e quindi non deve essere eseguita.

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:



Carica Salva Dati esterni Infolink

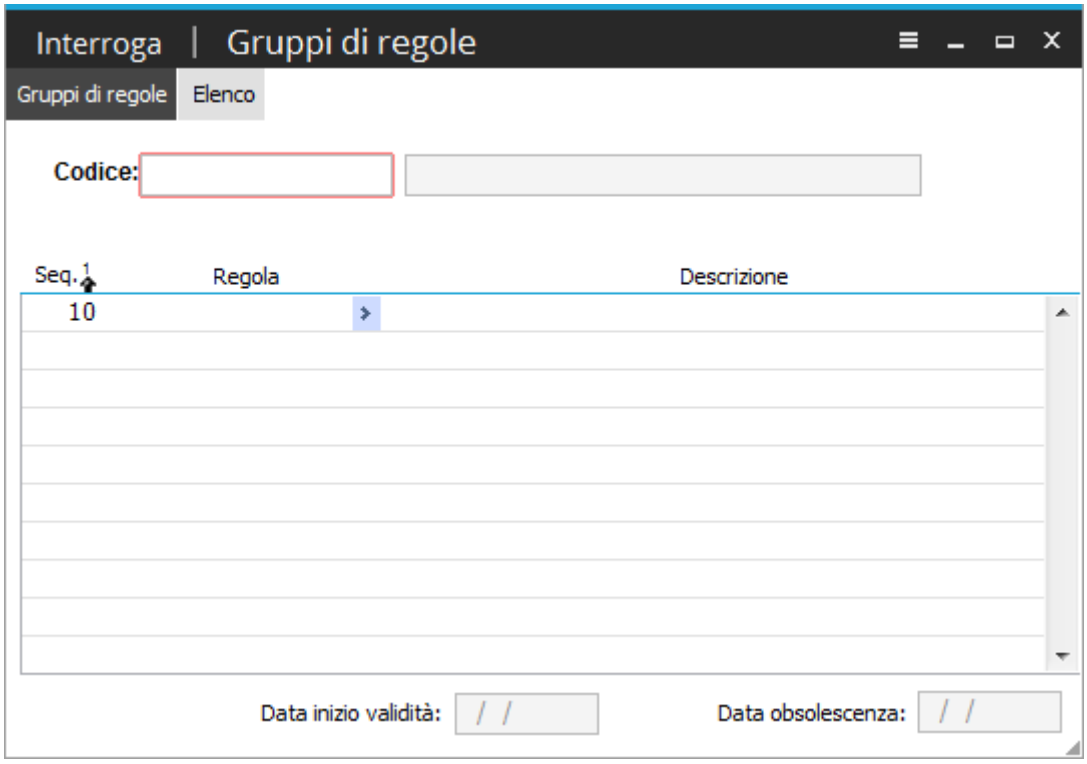
Nella cartella Files_x_Import di ad hoc Revolution sono disponibili i seguenti file di testo:

- 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.



Gruppi di regole

Codice, Descrizione

Il codice identifica un determinato gruppo di regole. La descrizione ha solo scopo informativo.

Sequenza

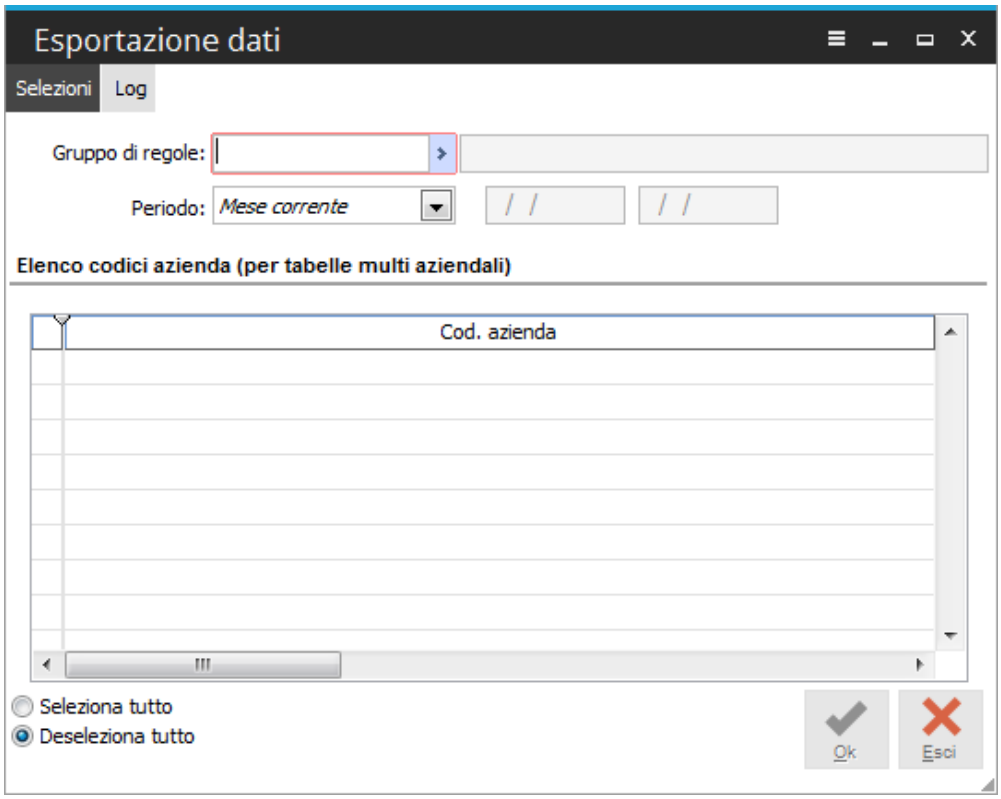
Determina la sequenza per l'esecuzione delle regole di elaborazione

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.



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.



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

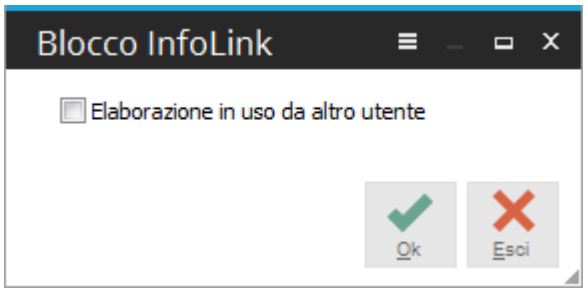
Data e Ora di Inizio e Fine esecuzione del gruppo di regole

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.



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.

Parametri infolink

In questo archivio è possibile definire i criteri di valorizzazione per l'esportazione dei dati relativi al Prospetto del Venduto.



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 articolo 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'elaborazione 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.

☑ Includi spese accessorie

Grazie a questo check è possibile valorizzare i dati del prospetto del venduto includendo o meno le spese accessorie presenti nei documenti
Se il check è attivo vengono incluse le spese accessorie presenti nei documenti
Se il check non è attivo le spese accessorie sui documenti non vengono considerate

Valorizzazione Dati movimenti analitica

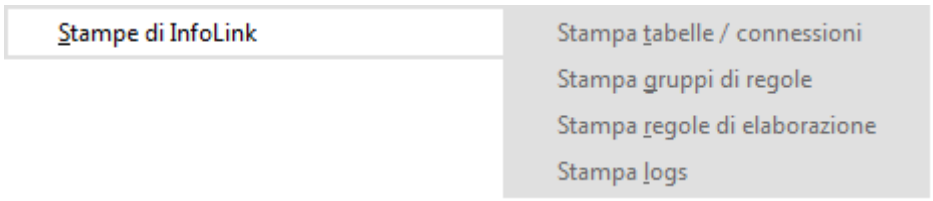
☑ Ripartizione analitica per competenza

L'attivazione o meno del check infatti modifica la modalità di esportazione dell'analitica di Infolink; se il check è attivo per ogni movimento di analitica viene creato nel datawarehouse un record con competenza giornaliera e importo proporzionato al singolo giorno. Se tale check è spento invece ogni movimento avrà un solo record.

Premendo il tasto CTRL+F11 dopo aver impostato una valorizzazione degli articoli che prevede un inventario e dopo aver selezionato un esercizio e un inventario di riferimento si ha la possibilità di inserire un processo in job.

Stampe di infoLink

Contiene un insieme di stampe riguardanti dati o operazioni propri del modulo

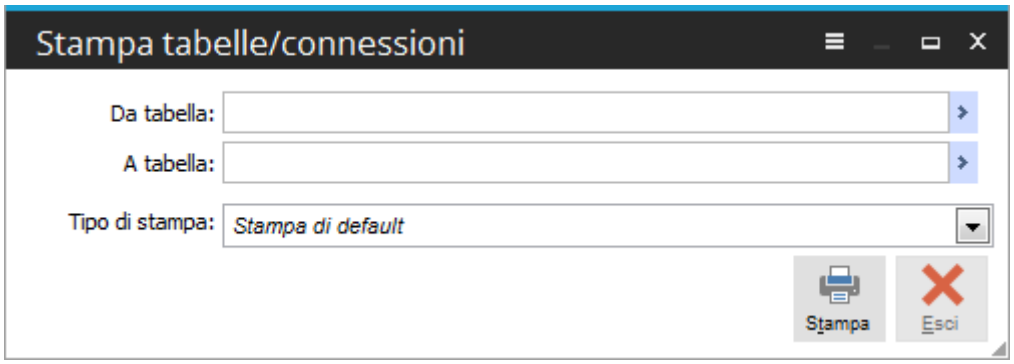


Menù Stampe di infoLink

- **Stampa tabelle/connessioni**
- **Stampa gruppi di regole**
- **Stampa regole di elaborazione**
- **Stampa log esportazioni**

Stampa tabelle/connessioni

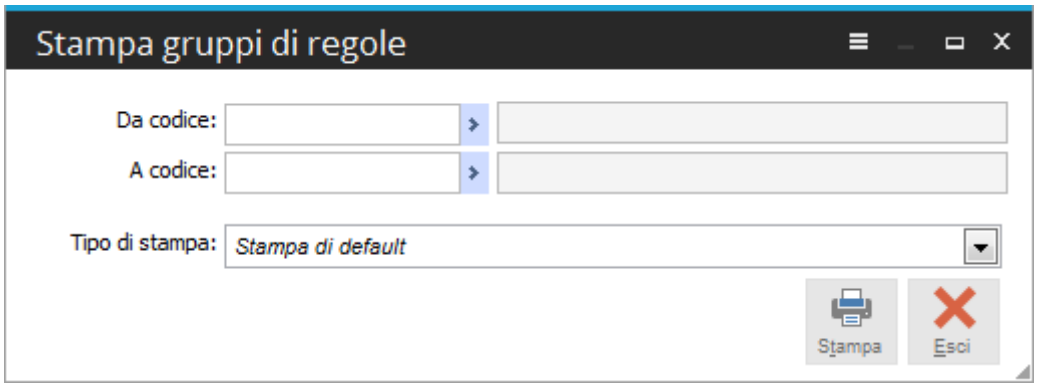
Consente di stampare i dati contenuti nell'archivio Tabelle/Connessioni.



Stampa tabelle connessioni

Stampa gruppi di regole

Consente di stampare i dati contenuti nell'archivio Gruppi di Regole.



Stampa gruppi di regole

Stampa regole di elaborazione

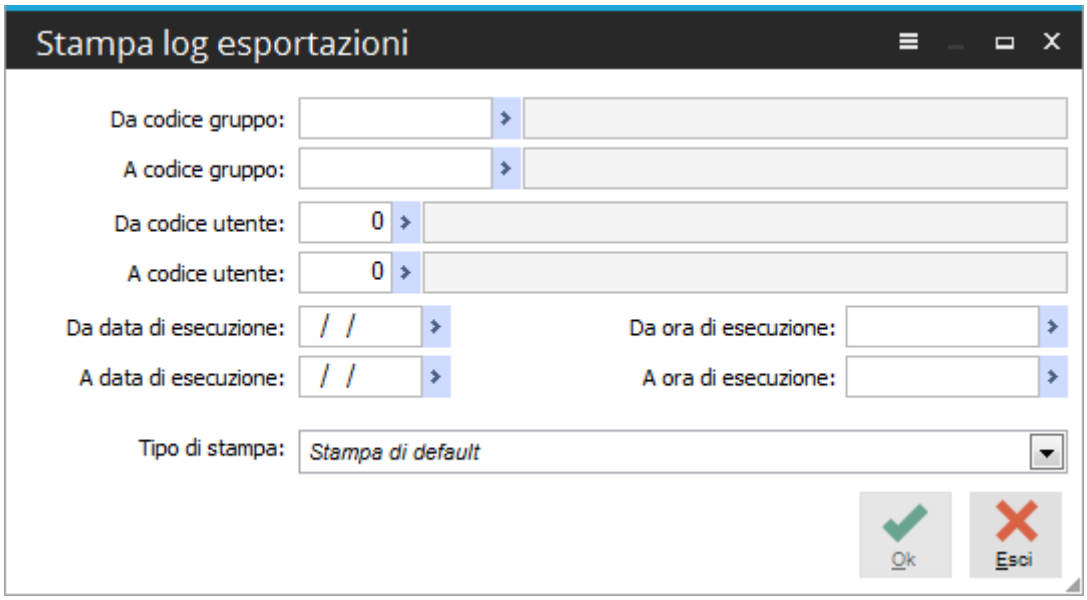
Consente di stampare i dati contenuti nell'archivio Regole di Elaborazione.



Stampa regole di elaborazione

Stampa log esportazioni

Consente di stampare i dati contenuti nell'archivio Log di esportazione.

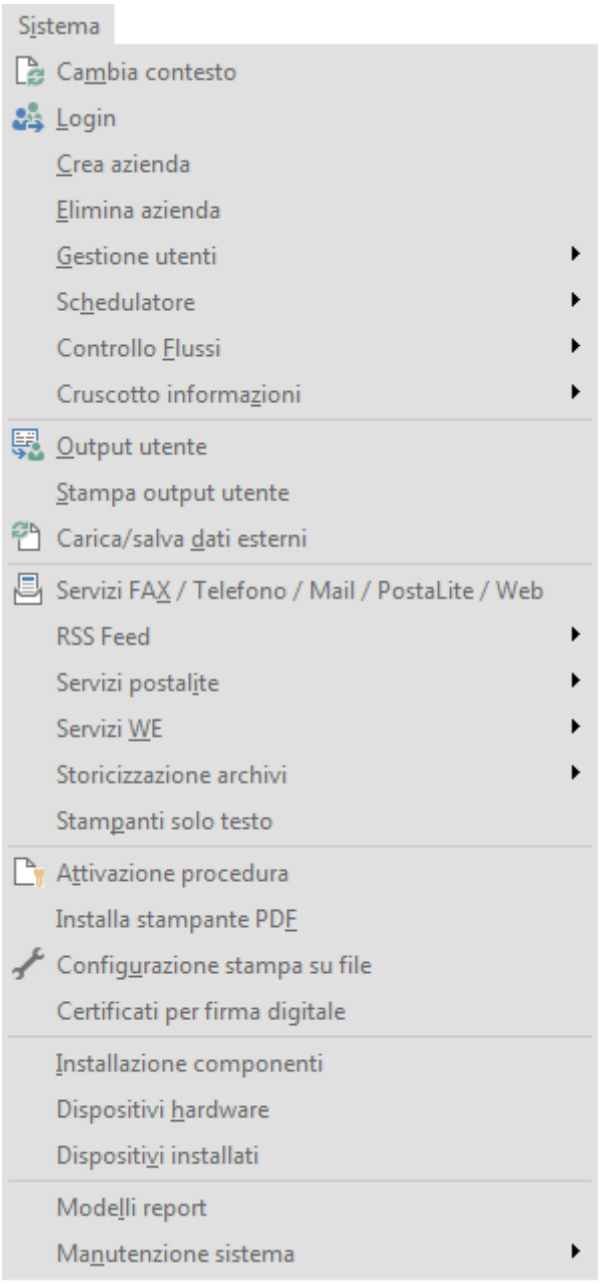


Stampa log esportazioni


Note

4 Sistema

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.



Menù Sistema

GESTIONE AZIENDA

GESTIONE UTENTI

GESTIONE OUTPUT UTENTE

GESTIONE SERVIZI

RSS FEED

GESTIONE ALLEGATI

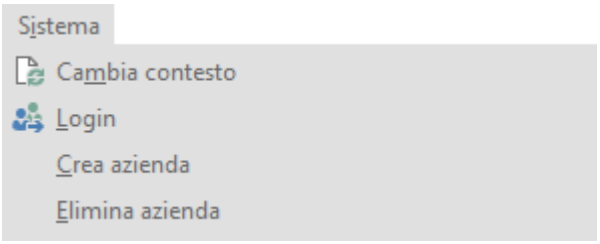
SERVIZI POSTALITE

- **STORICIZZAZIONE ARCHIVI**
- **MANUTENZIONE SISTEMA**
- **DEFINIZIONE SICUREZZA**


Note

GESTIONE AZIENDA

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.



Menù di Gestione Azienda

Cambia contesto

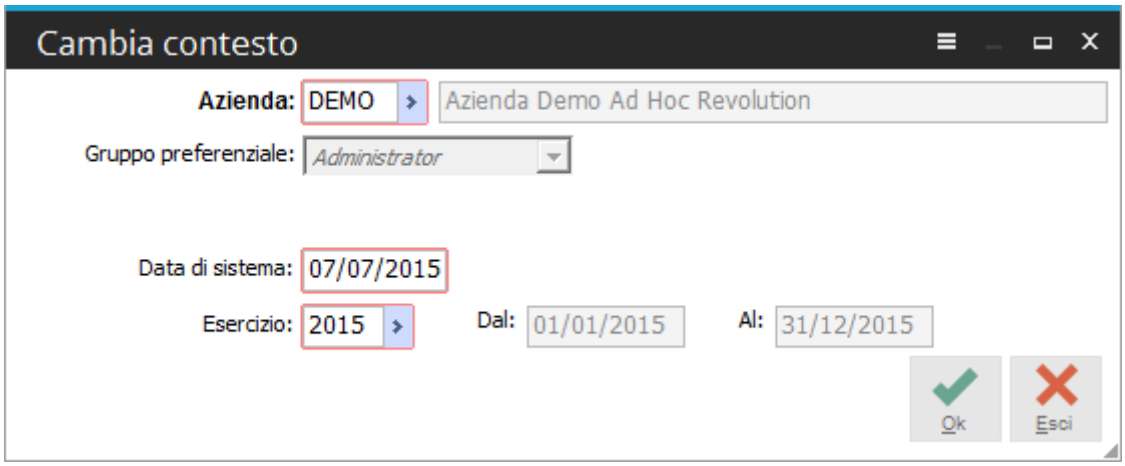
Scelta azienda

Crea azienda

Elimina azienda

Cambia contesto

Questa voce di menù consente di modificare anche il codice azienda oltre all'esercizio senza costringere l'operatore a specificare nuovamente utente e password.



Cambia contesto

Nell'effettuare registrazioni potrebbe nascere l'esigenza di cambiare esercizio, il codice azienda 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.

Azienda

Disponibile elenco aziende gestite

Gruppo preferenziale

Gruppo preferenziale per l'utilizzo della procedura

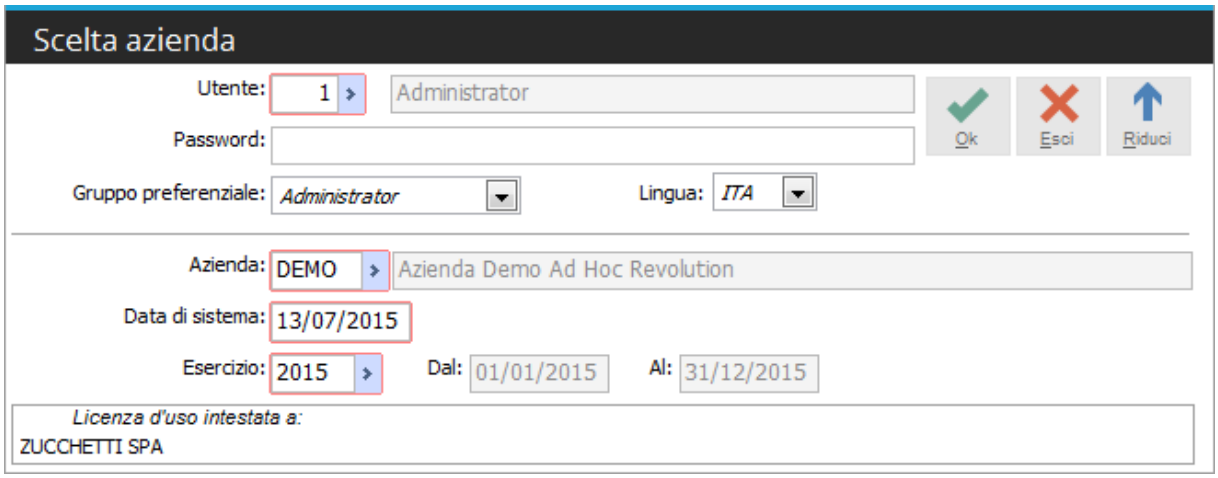
Esercizio

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.



Scelta Azienda

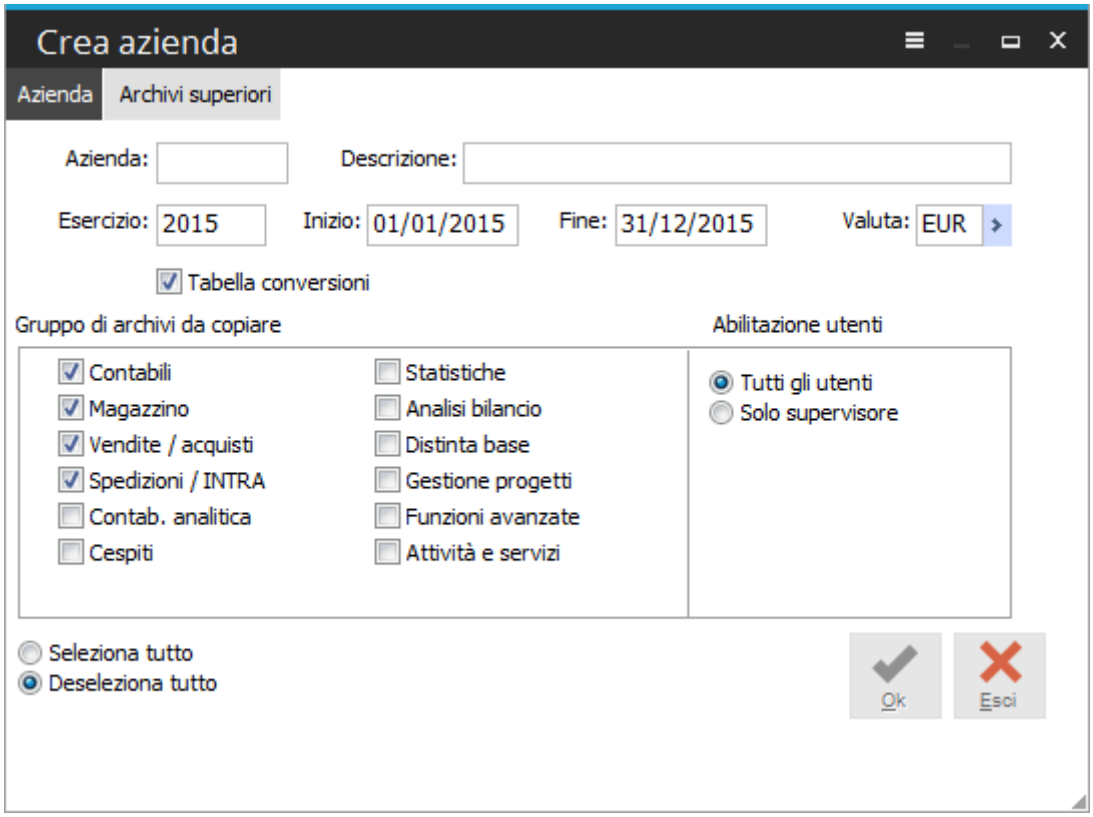
Viene richiesto di reimpostare il codice utente con l'eventuale password, mentre vengono proposti già valorizzati il codice azienda, che dovrà essere modificato, la data di sistema, ed il codice esercizio che definisce le date di inizio e fine competenza contabile.

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.



Crea azienda

☑ 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

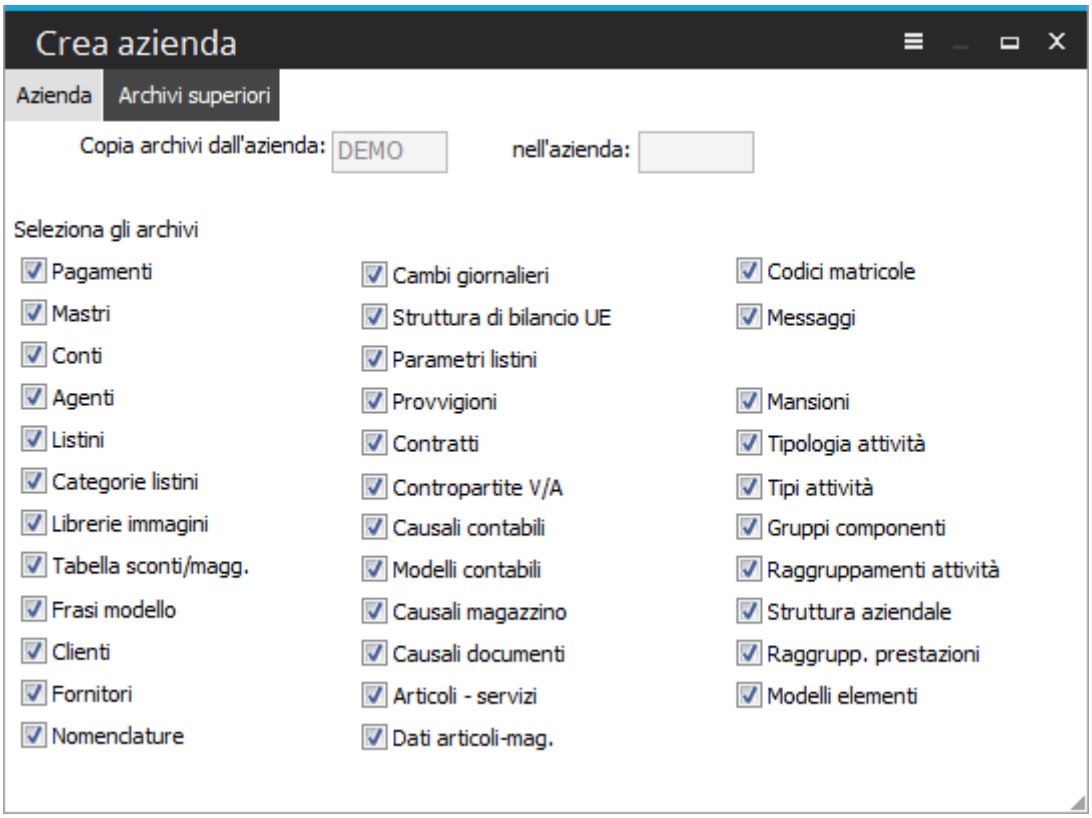
Questa scelta consente di stabilire se nell'azienda che si sta per creare devono essere abilitati i meno gli utenti presenti sull'azienda di origine:

⊙ 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).

Crea azienda - Archivi superiori

La seconda scheda per la creazione dell'azienda, contiene l'elenco degli Archivi Superiori.



Crea 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.

E' stato introdotto il flag "modelli contabili" per poter dividere la copia delle causali contabili dai modelli contabili.
Inoltre è stata data la possibilità di copiare le causali contabili senza obbligatoriamente copiare l'archivio dei clienti/fornitori.

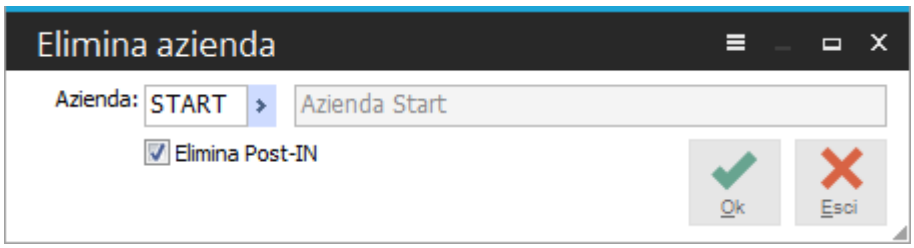
Nell'ipotesi in cui si volesse copiare le causali contabili ma non i clienti e fornitori sarà cura dell'utente verificare che nelle righe contabili delle causali non sia presente nessun codice cliente o fornitore.

In caso contrario la creazione dell'azienda restituirebbe errore fallendo la copia.

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.



Elimina azienda

Dopo aver selezionato il codice azienda da eliminare, alla conferma della maschera, la procedura emette un messaggio di richiesta conferma all'eliminazione.
Si desidera eliminare l'azienda: STAR Azienda Demo Ad Hoc Revolution?

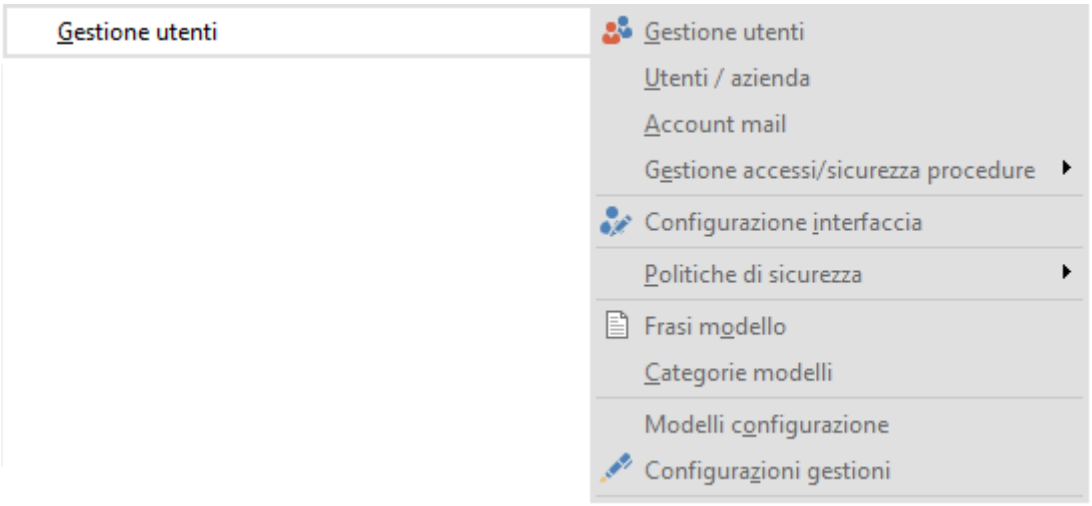

Note


Note

GESTIONE UTENTI

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



Menù Gestione utenti

Gestione gruppi/utenti

Login

Utenti/azienda

Account Mail

Sicurezza procedure

Politiche accessi gruppi modulo

Politiche accessi utenti

Stampa accessi

- Carica/aggiorna menu
- Configurazione accessi record
- Configurazione interfaccia
- Politiche di sicurezza
- Associazione account utente
- Cifratura cnf
- Manutenzione application role
- Cifratura stringa per connessione silente
- Frasi modello
- Categorie modelli
- Modelli configurazione
- Configurazioni gestioni

Gestione gruppi/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 archivio. 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.

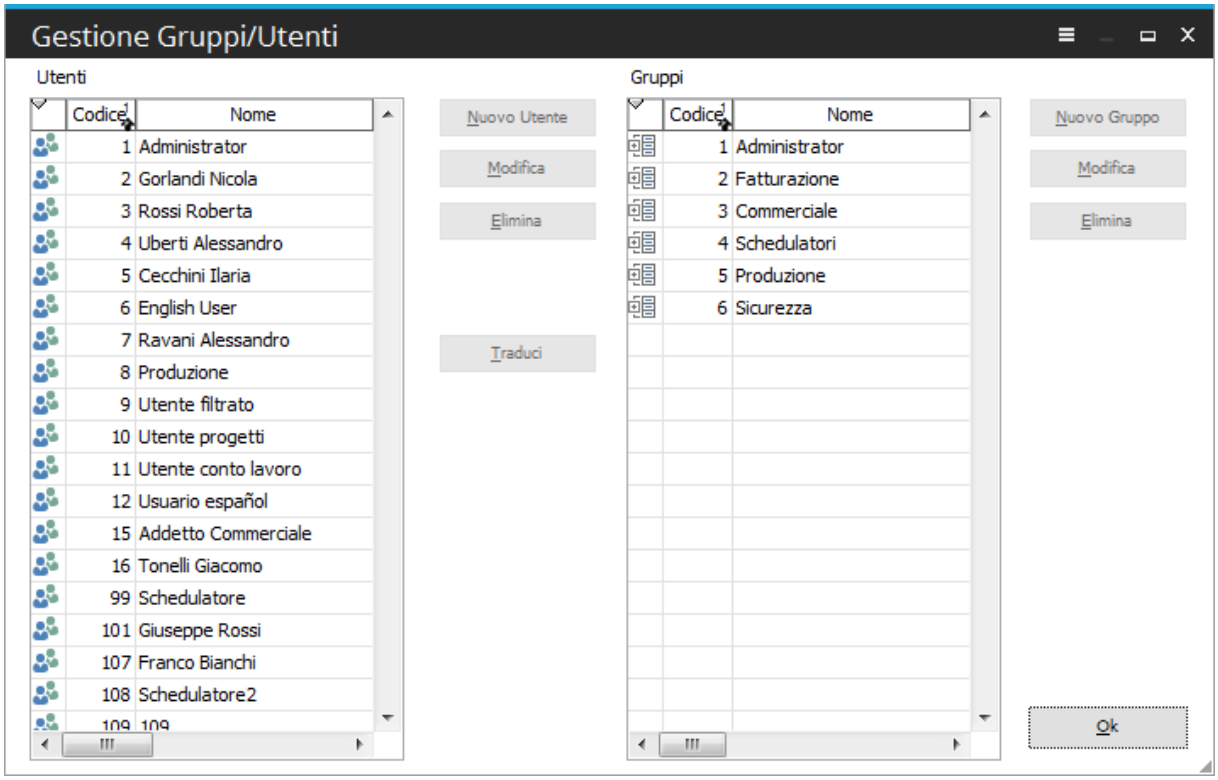


Gestione degli tenti

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).

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.



Gestione Gruppi Utenti

Nuovo Utente

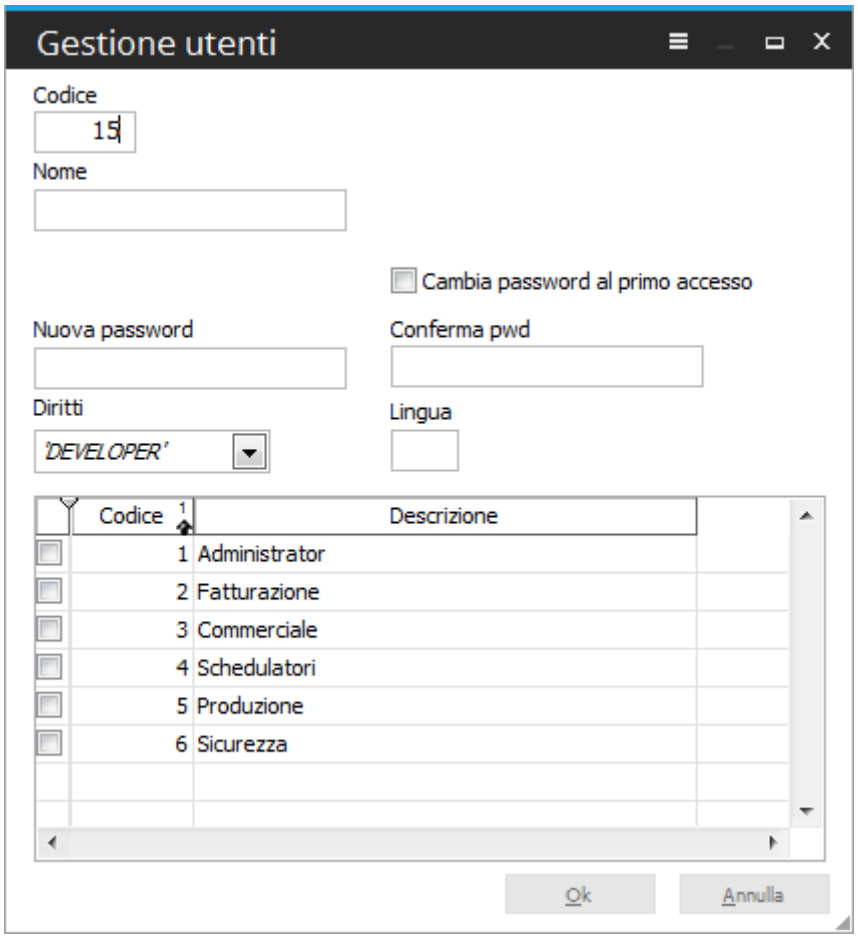
L'inserimento di un nuovo utente prevede la specificazione di un codice, di un nome. ed eventualmente di una Login.

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.

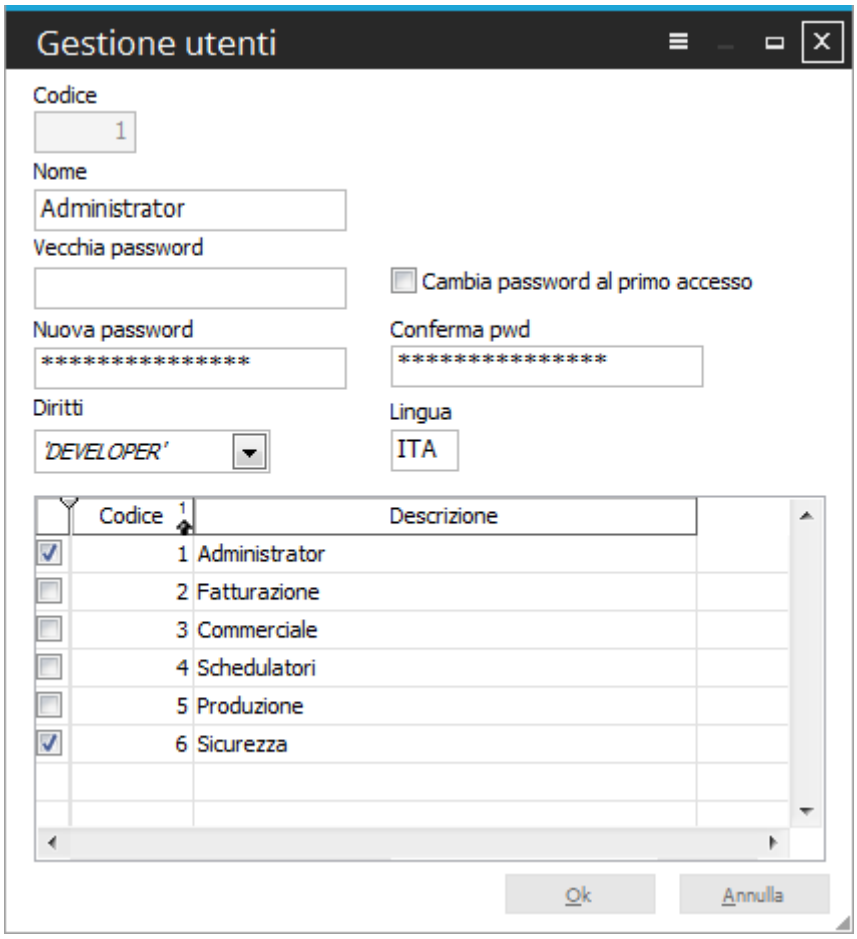
In fase di inserimento di un nuovo utente non è possibile definire l'associazione con uno o più gruppi. Questa operazione deve essere effettuata in un momento successivo (dopo l'inserimento vero e proprio del nuovo utente).



Inserimento Nuovo Utente

Modifica Utente

La modifica di utente può essere utile, oltre che per modificare nome, password o Lingua, anche per definire l'appartenenza ai gruppi.



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

Posizionandosi su un utente e premendo il bottone elimina, è possibile procedere all'eliminazione dello stesso.

Se l'utente che si intende eliminare è associato ad una o più azienda, il programma non consente l'eliminazione.

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.

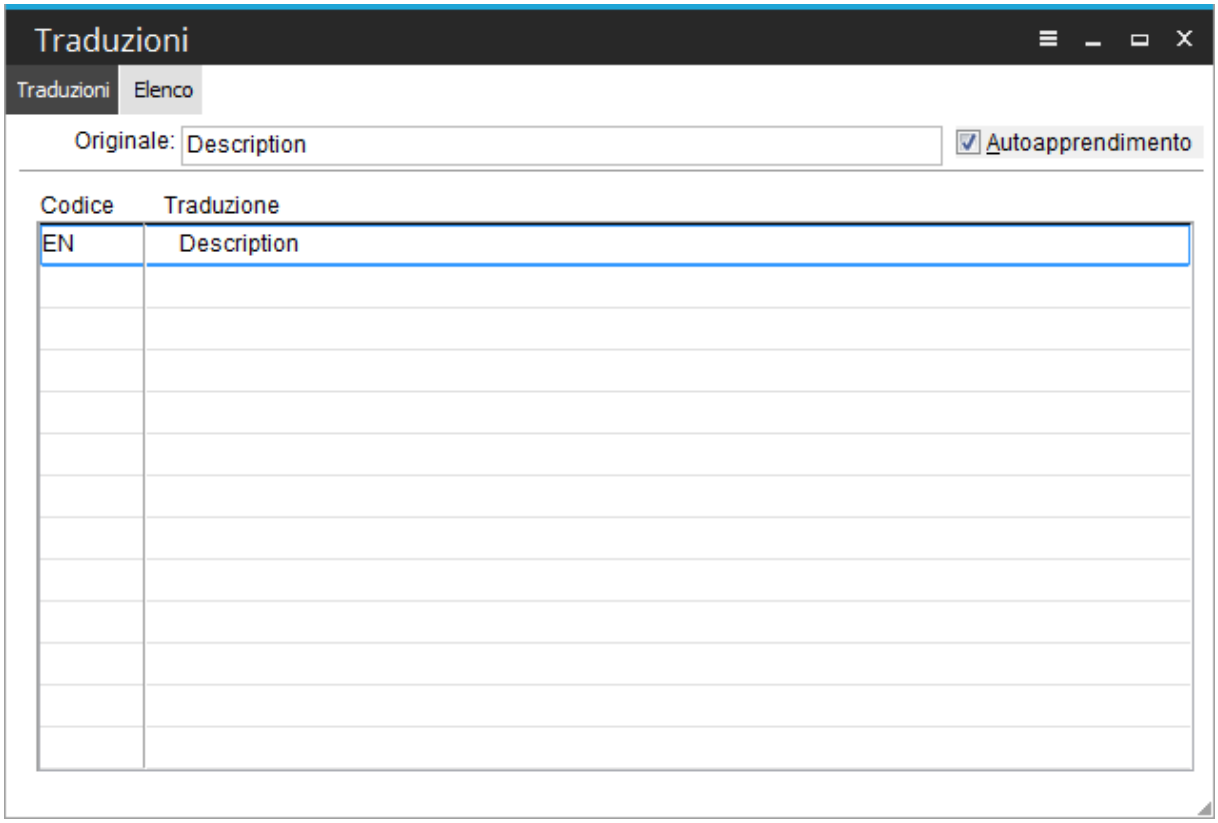
Il principio di funzionamento è il seguente: ad ogni voce presente sulle maschere del programma, si tratterà di associare una o più traduzioni (in base alla lingua).

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 intendono definire le traduzioni.

Elenco dei passi necessari per la definizione delle traduzioni

- 1. Bottone Traduci
- 2. Attivazione Check auto apprendimento
- 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).



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

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.



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

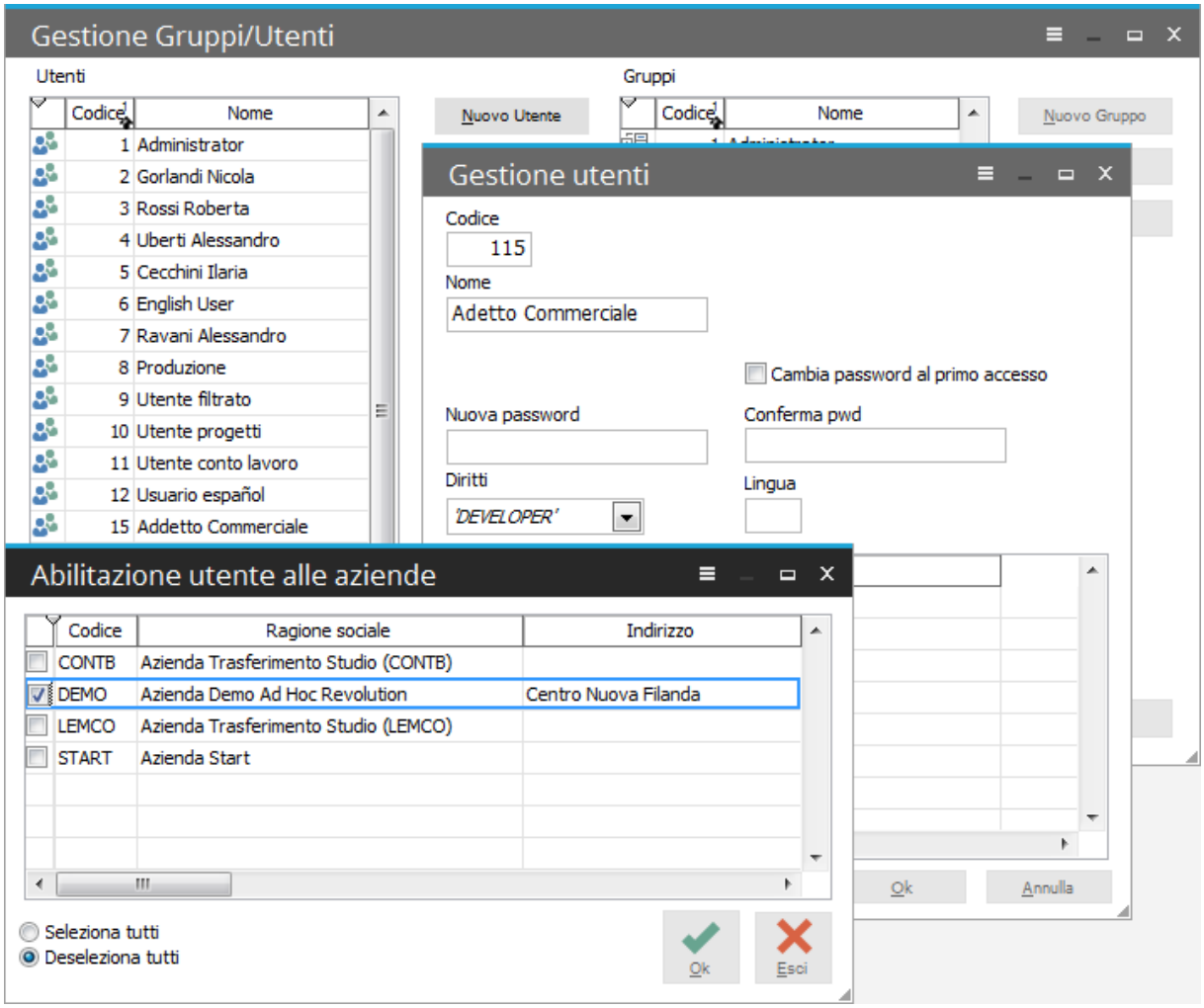
Dopo essersi posizionati su un determinato gruppo, premendo questo bottone, è possibile ottenerne l'eliminazione. In tal caso non ha rilevanza il fatto che al gruppo appartengano o meno degli utenti: l'eliminazione è comunque consentita.

Login

Accedendo alla procedura con la funzionalità standard Scelta Azienda è stato introdotto un filtro di visualizzazione per cui, se l'utente non è associato ad una determinata azienda, questa non viene visualizzarla nello zoom codice azienda e non risulta pertanto disponibile per il login.

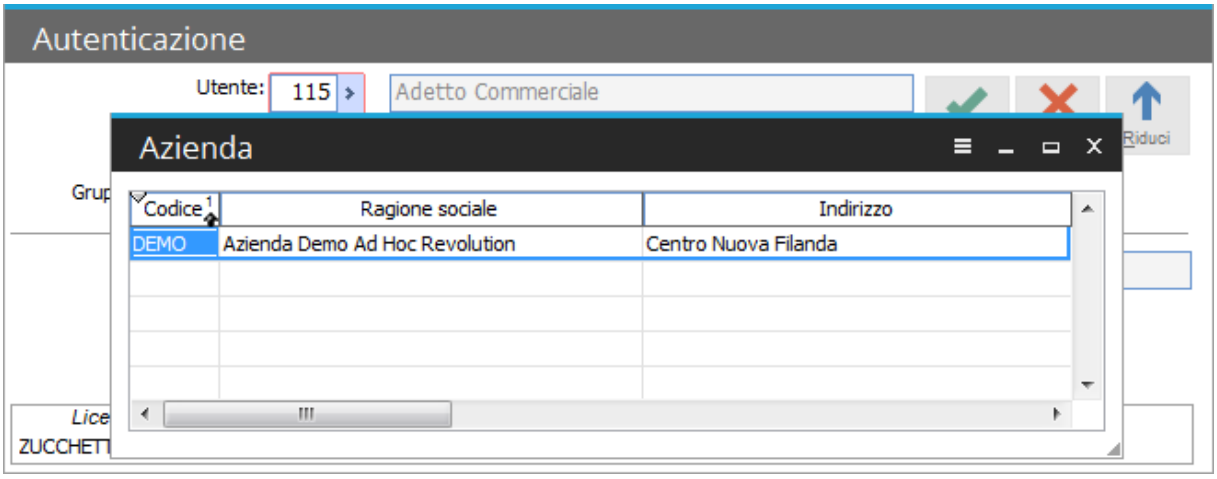
Esempio

Si carica un nuovo utente (115 - Addetto Commerciale) e si associa all'azienda Demo



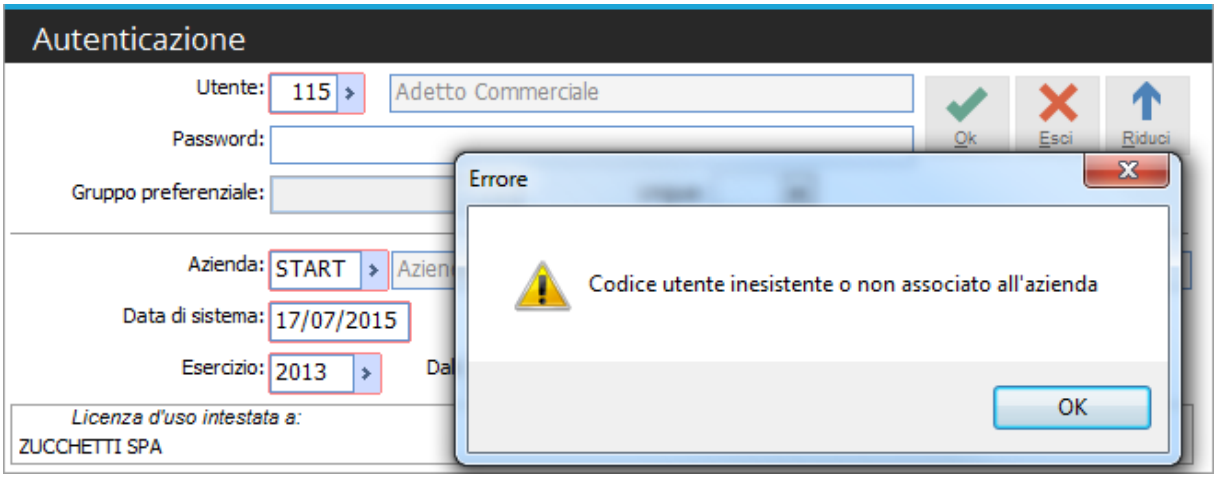
Creazione utente

In fase di login, definendo quel codice utente e filtrando sul codice azienda, si visualizza solo l'azienda per la quale risulta abilitato.



Autenticazione

Se l'utente scrive manualmente il codice di un'altra azienda esistente, ma alla quale non è stato associato, la procedura lo avvisa della mancata associazione all'azienda.

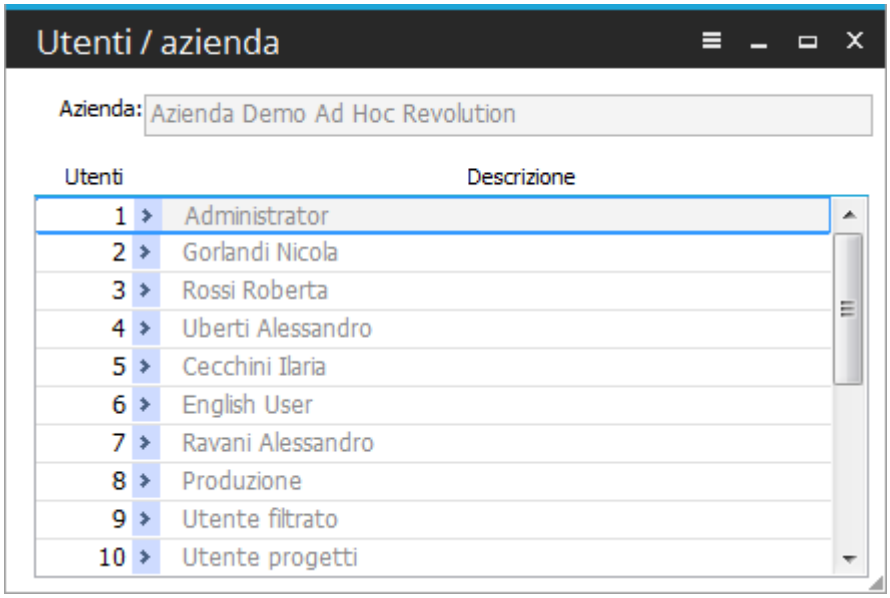


Messaggio avviso mancata associazione

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.
Codice Utente inesistente o 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).



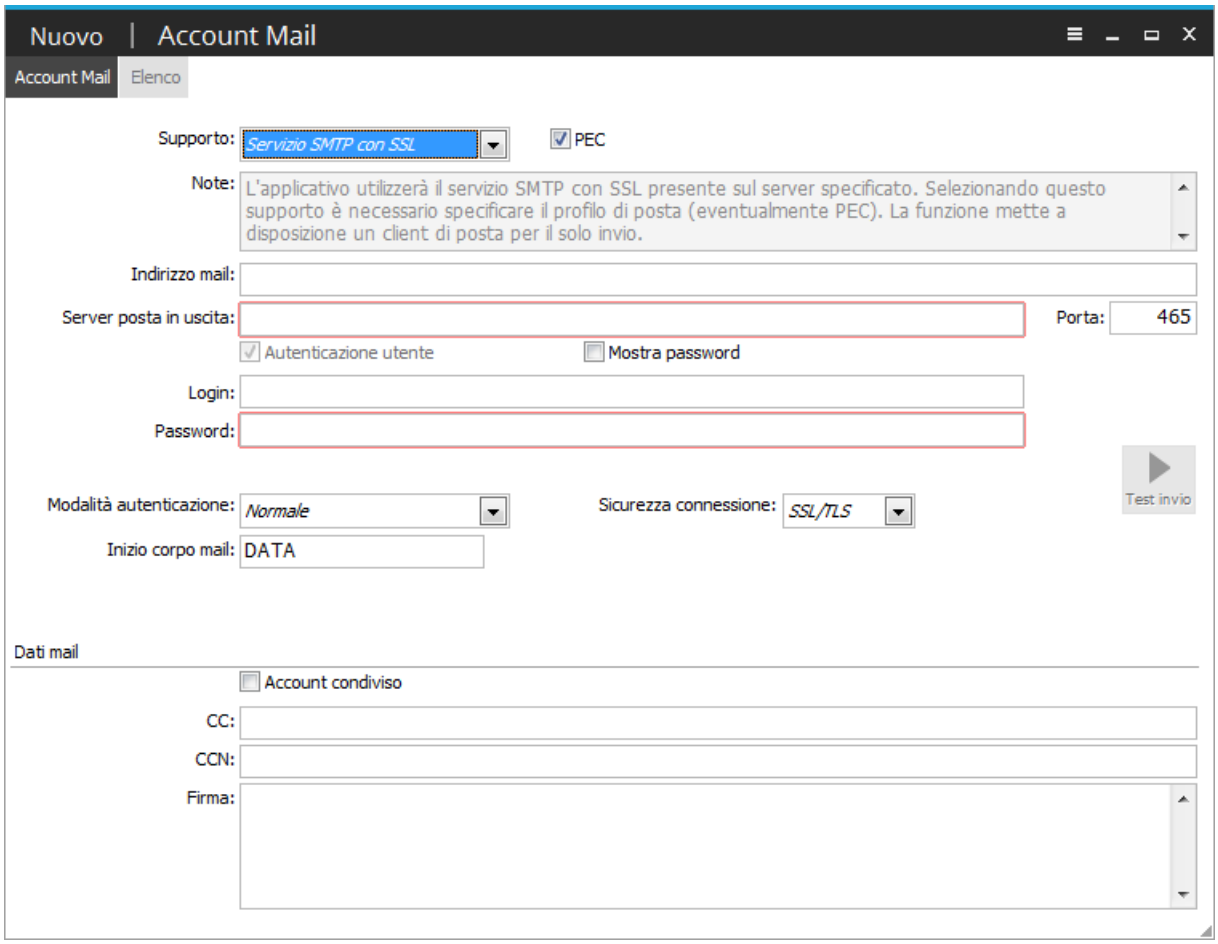
Utenti Azienda

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.

Account Mail

In Sistema / Gestione utenti è stata inserita la voce di menù Account mail.

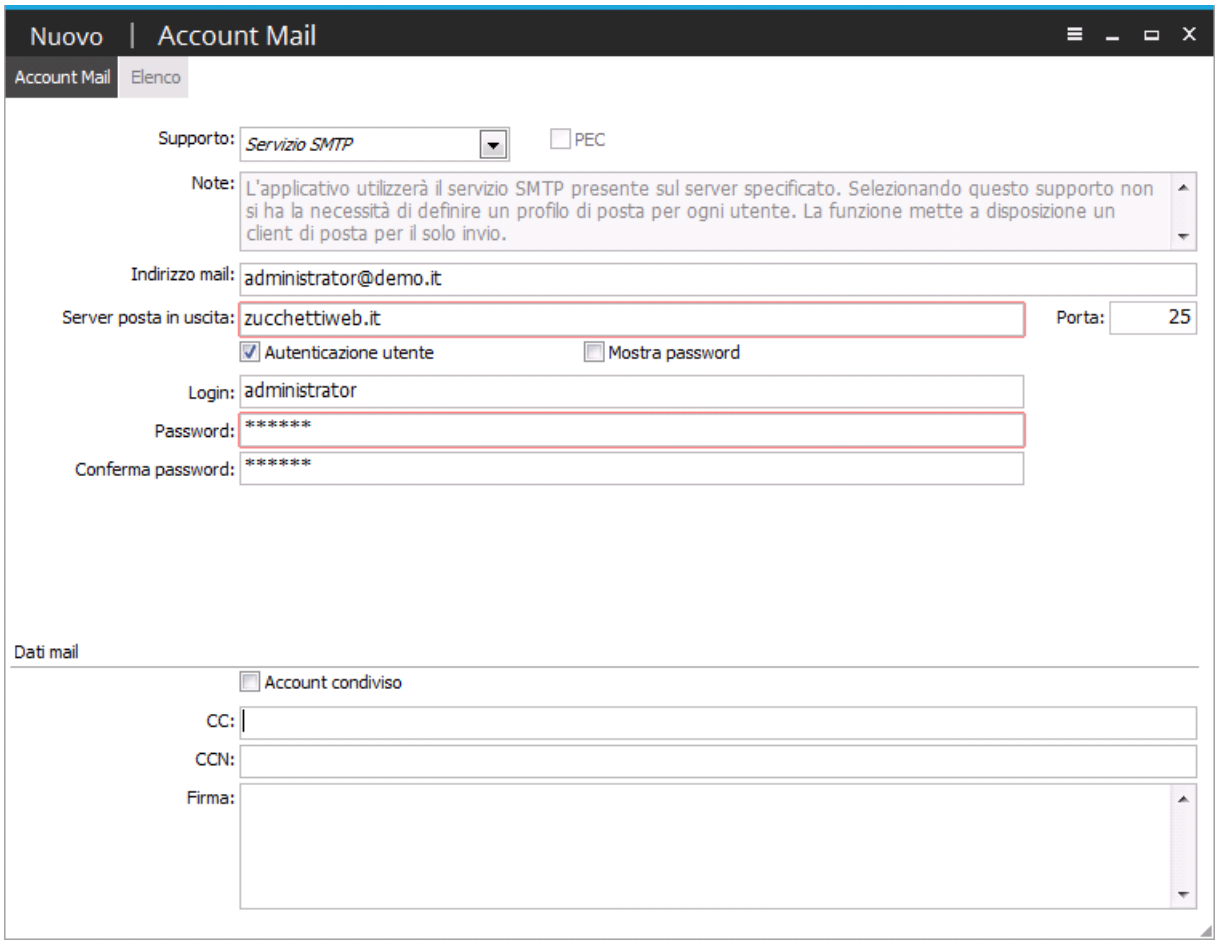
E' possibile accedere anche dal pulsante Nuovo dalla maschera Servizi FAX / Telefono / Mail / PostaLite / Web



Account Mail

Secondo la tipologia del supporto sono disponibili sulla maschera ulteriori campi.
Riportiamo sotto il dettaglio per tipologia di supporto.

Servizio SMTP



Anagrafica account mail con servizio SMTP.

Supporto

Identifica il tipo di supporto mail. Il valore di default della combobox è Servizio SMTP

Indirizzo mail

Identifica l'indirizzo mail del mittente. Il campo è obbligatorio ma è possibile modificarlo.

Server posta in uscita

Identifica il server per la gestione della posta in uscita.

Porta

Identifica il numero di porta sulla quale il servizio riceve le mail da inviare; nel caso di servizio SMTP la procedura propone come numero porta 25 mentre nel caso di servizio SMTP con SSL la procedura propone come numero porta 465.

☑ Autenticazione utente

Se si carica un nuovo account mail con 'Servizio SMTP' il flag è attivo di default e rimane editabile per cui l'amministratore può anche disattivarlo. Questo flag consente di identificare gli account mail per cui occorre necessariamente specificare login e password, coerentemente con i parametri del server di posta ivi specificati (che può o meno richiedere l'obbligo di autenticazione).
L'attivazione del flag rende visibili i campi Login e Password.

Login

Campo in cui è possibile definire la login.

Password

Campo in cui è possibile definire la password; dopo averla definita, è necessario confermarla se non si attiva il flag Mostra password.

Conferma Password

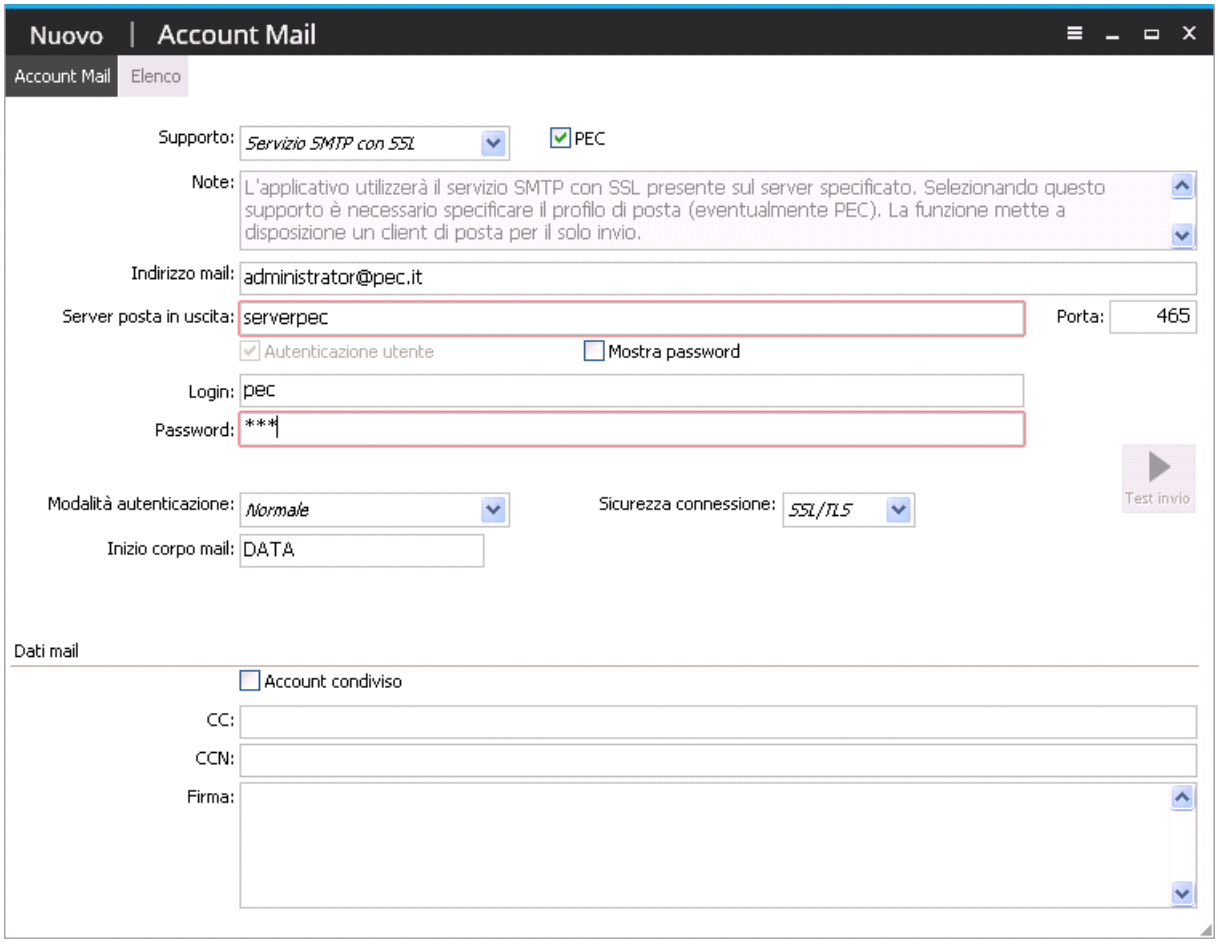
Campo per conferma della password

☑ Mostra password

Se attivo, la password, è visualizzata in chiaro e non è richiesta la conferma.

Servizio SMTP con SSL

Nel caso di account di tipologia SMTP con SSL sono disponibili sulla maschera anche i seguenti campi.



Anagrafica account mail di tipologia PEC.

☑ Pec

Il flag consente di individuare una mail di tipologia Pec. Il flag è disattivo di default ed è attivabile solo per supporti di tipologia SMTP con SSL.

☑ Autenticazione utente

Attivo di default in caricamento di un nuovo account di tipo SMTP, permette di identificare gli account mail per cui occorre necessariamente specificare login e password, coerentemente con i parametri del server di posta ivi specificati (che può o meno richiedere l'obbligo di autenticazione).

Flag Autenticazione Utente:

Se l'account mail è di tipologia Servizio SMTP il flag è attivo di default e può essere disattivato;

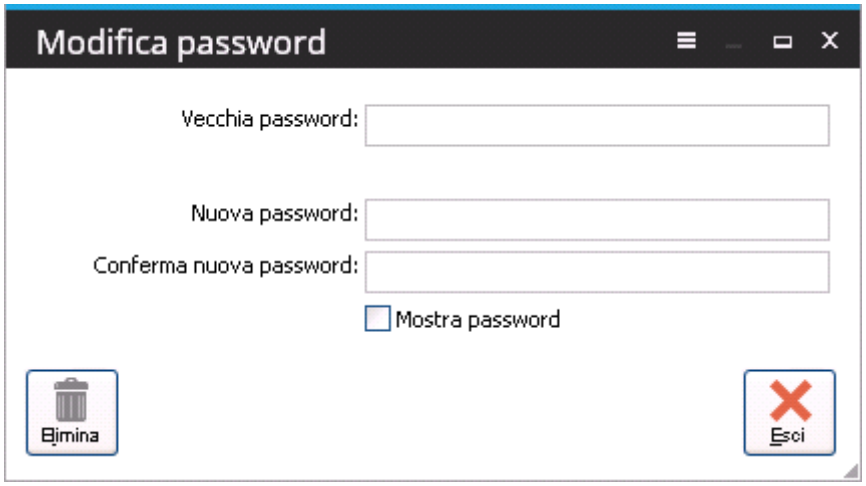
Se l'account mail è di tipologia Servizio SMTP con SSL il flag è attivo di default e non è modificabile.

☑ Mostra password

Se attivo la password, è visualizzata in chiaro.

Mod. pw

Pulsante visibile in modifica e consente di accedere alla gestione in cui è possibile modificare la password oppure eliminarla.



Modifica password.

Una volta indicata la vecchia password, è possibile inserirne una nuova e confermarla. In questa gestione è possibile anche procedere all'eliminazione della stessa. E' disponibile anche la visualizzazione delle password in chiaro, attraverso attivazione del check Mostra password.

Elimina

Consente di eliminare la password in precedenza inserita.

Modalità autenticazione

Indica i meccanismo di autenticazione supportato dall'agent SMTP.

Sicurezza della connessione

Indica il parametro di criptazione del protocollo di comunicazione.

Inizio corpo mail

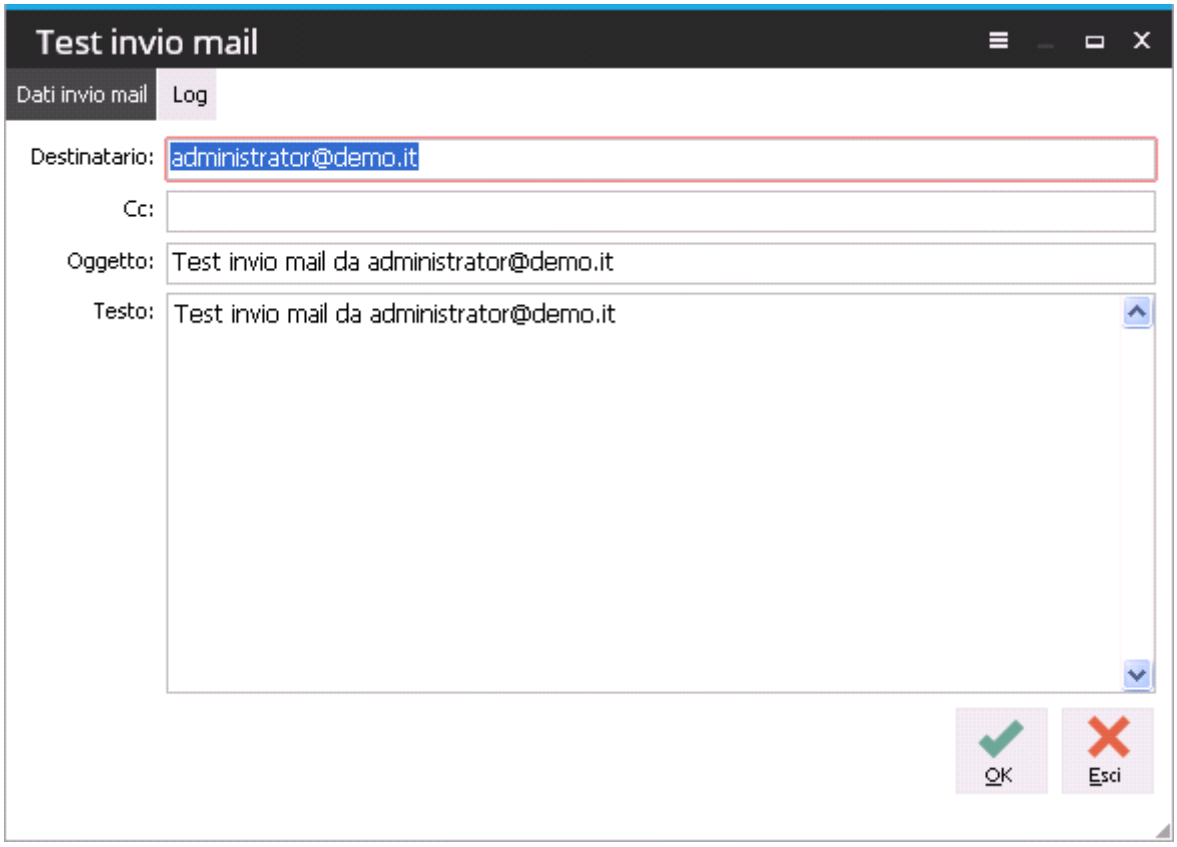
Questo campo è valorizzato automaticamente con il valore predefinito "DATA" al primo ingresso nella procedura.
Si tratta di un parametro tecnico che consente di individuare, nel log di comunicazione di un server di posta PEC, il corpo della mail e di verificare se è stata inviata.
I server di posta PEC "dialogano" con Ad Hoc Revolution per mezzo di file di testo che sono salvati temporaneamente sul PC che si sta utilizzando e poi eliminati dal disco al completamento dell'operazione.

Il log completo del "dialogo" con il server di posta contiene una sorta di tab (DATA) che permette di individuare l'inizio della trasmissione del corpo della mail all'interno del file di log stesso. Dopo il corpo della mail, se l'operazione d'invio al server di posta PEC è andata a buon fine, sarà presente un particolare codice di risposta che permette di classificare la mail come inviata.

Salvo casi eccezionali, eventualmente da verificare singolarmente il parametro "Inizio corpo mail" deve rimanere valorizzato come proposto dalla procedura (DATA). Nel caso in cui al posto del valore predefinito fosse inserita una stringa diversa, questa sarebbe ricercata all'interno del file di log "alimentato" durante la comunicazione con il server di posta PEC e, se non esistesse, AHR segnalerebbe che l'invio mail non è andato a buon fine dando la possibilità di verificare l'intero log della comunicazione con il server di posta.

Test invio

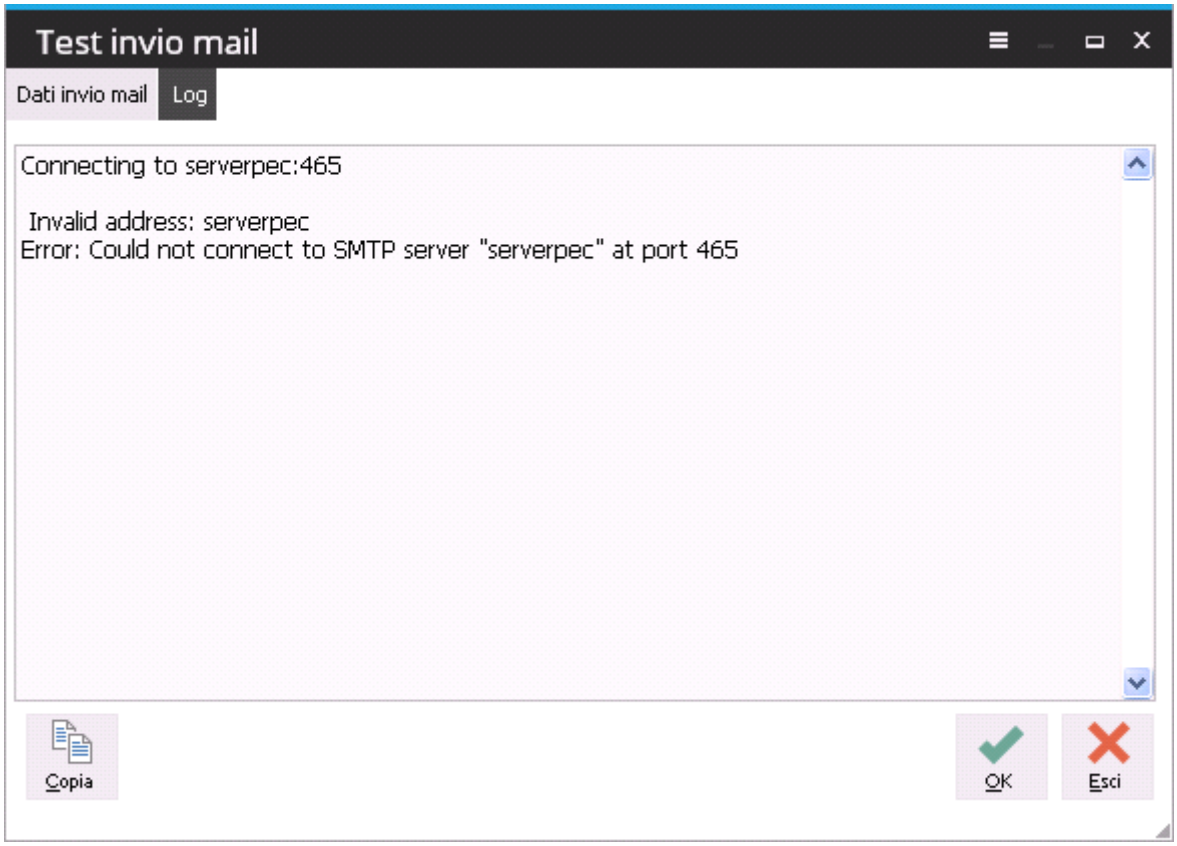
Il pulsante "Test invio" è stato introdotto per verificare il corretto funzionamento dell'invio mail al server di posta e l'esito della verifica tenendo conto anche del nuovo parametro inserito ("Inizio corpo mail". Cliccando su questo pulsante (disponibile solo in modalità "Interroga"), si aprirà la maschera di "Test invio mail" proponendo, come destinatario, la mail del mittente ed oggetto/testo predefiniti.



Maschera test invio.

Confermando l'operazione, se tutti i parametri sono corretti, il programma risponderà con un messaggio a video.
Test invio mail superato.

Se il test d'invio fallisce, compare un messaggio diverso ed è visualizzato il "Log".
Test invio mail fallito.

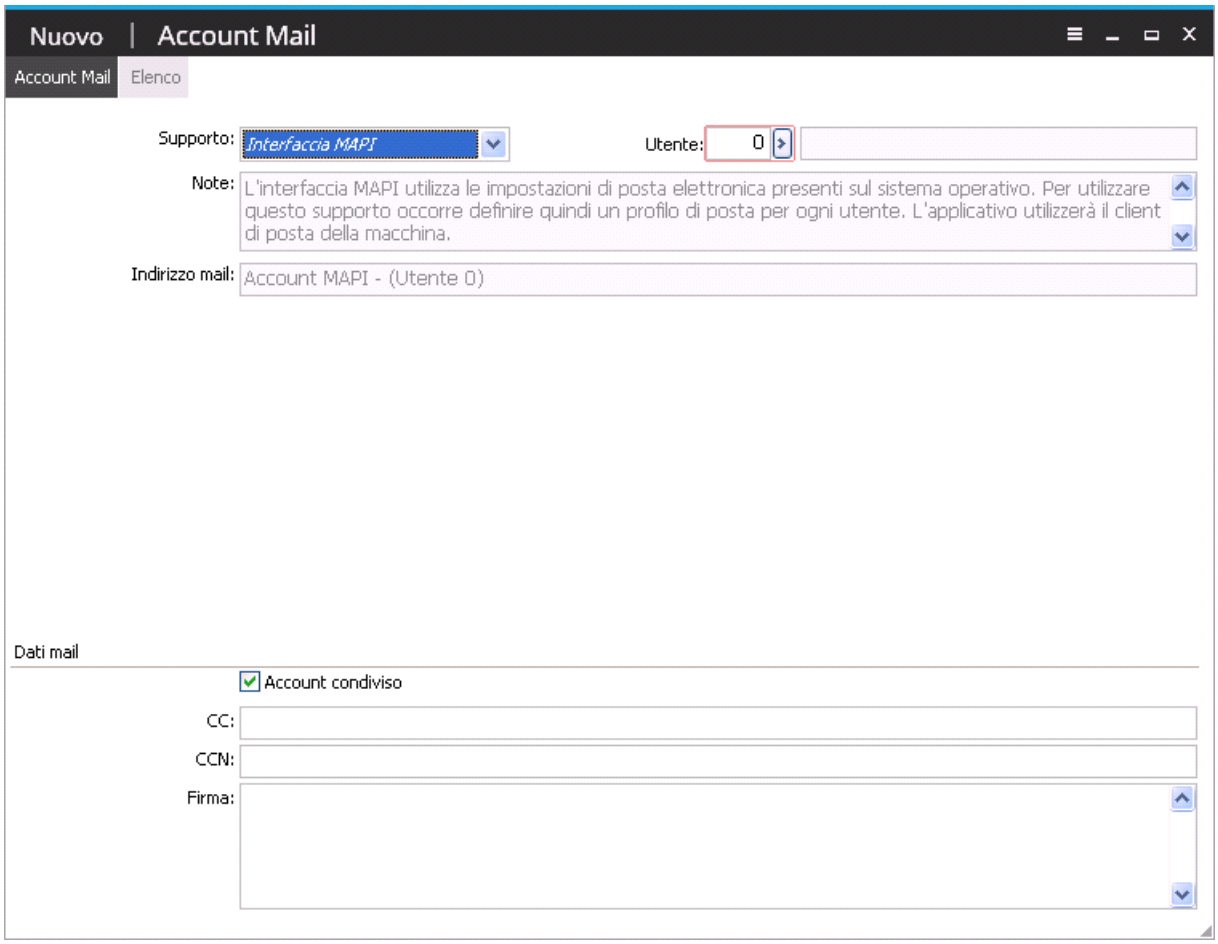


Log

Interfaccia Mapi

Utente

Quando il valore della combobox Supporto è Interfaccia MAPI diventa visibile un nuovo campo obbligatorio 'Utente' per consentire all'amministratore di associare uno specifico utente.



Interfaccia MAPI.

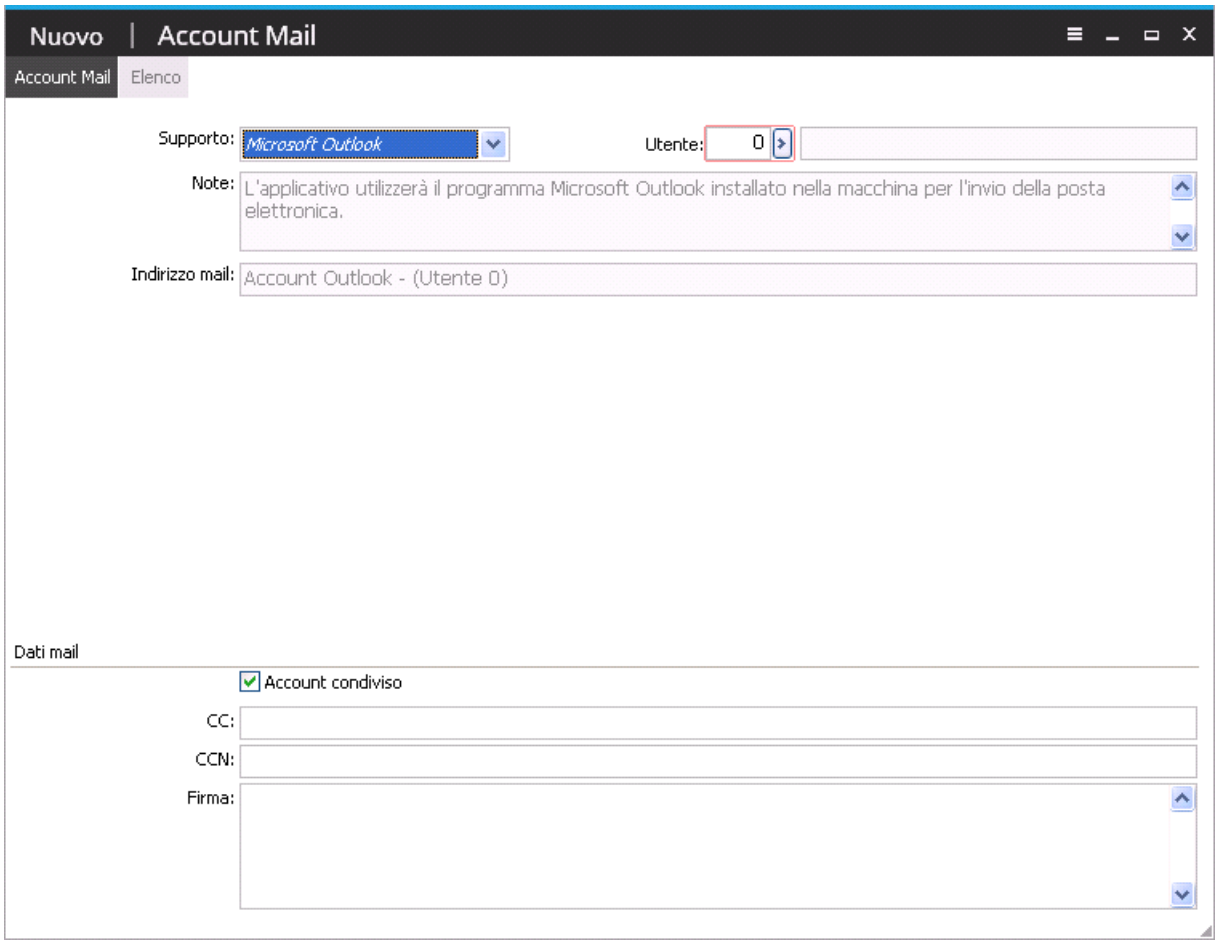
La procedura di conversione nel caso di supporto con Interfaccia MAPI:

- crea uno specifico account per ogni utente e nel campo indirizzo mail in automatico sarà riportata una stringa Account MAPI – (Utente X dove X è il codice utente).
- inoltre per questo supporto il flag Account condiviso è sempre acceso e i campi cc ccn e Firma nella gestione Account mail sono vuoti mentre sono riportati quelli corrispondenti nella gestione Servizi Fax/Telefono/Mail /PostaLite/Web.

Microsoft Outlook

Utente

Quando il valore della combobox Supporto è Microsoft Outlook diventa visibile un nuovo campo obbligatorio Utente per consentire all'amministratore di associare uno specifico utente.



Interfaccia Microsoft Outlook.

La procedura di conversione nel caso di supporto con Microsoft Outlook:

- Crea uno specifico account per ogni utente e nel campo indirizzo mail in automatico sarà riportata una stringa Account Outlook – (Utente X dove X è il codice utente).
- Il flag Account condiviso, per questo supporto, è sempre acceso e i campi cc ccn e Firma nella gestione Account mail sono vuoti mentre sono riportati quelli corrispondenti nella gestione Servizi Fax/Telefono/Mail /PostaLite/Web.

Dati mail

☑ Account condiviso

Consente di gestire i casi in cui più utenti utilizzano lo stesso indirizzo mail.
Abbiamo visto come per i supporti con Interfaccia MAPI e Microsoft Outlook l'account sia per definizione condiviso mentre per i supporti SMTP e SMTP con SSL la condivisione dell'account deve essere valutata.
Nel caso di supporto SMTP l'amministratore deve definire l'account mail specificando se questo è condiviso tra più utenti; inoltre deve indicare il tipo di supporto per ogni utente.
La procedura consente all'utente di cambiare la password nella gestione Servizi Fax/Telefono/Mail/PostaLite/Web.

1) Account condiviso disattivo

Se il supporto è SMTP, il flag Autenticazione utente è attivo ed il flag Account condiviso è disattivo,la procedura consente all'utente di cambiare la password nella gestione Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web;

L'amministratore provvede a caricare tutti gli account mail per ogni utente, definendo una login (per ogni utente) ed impostando una password che l'utente stesso modificherà nel rispetto della privacy .

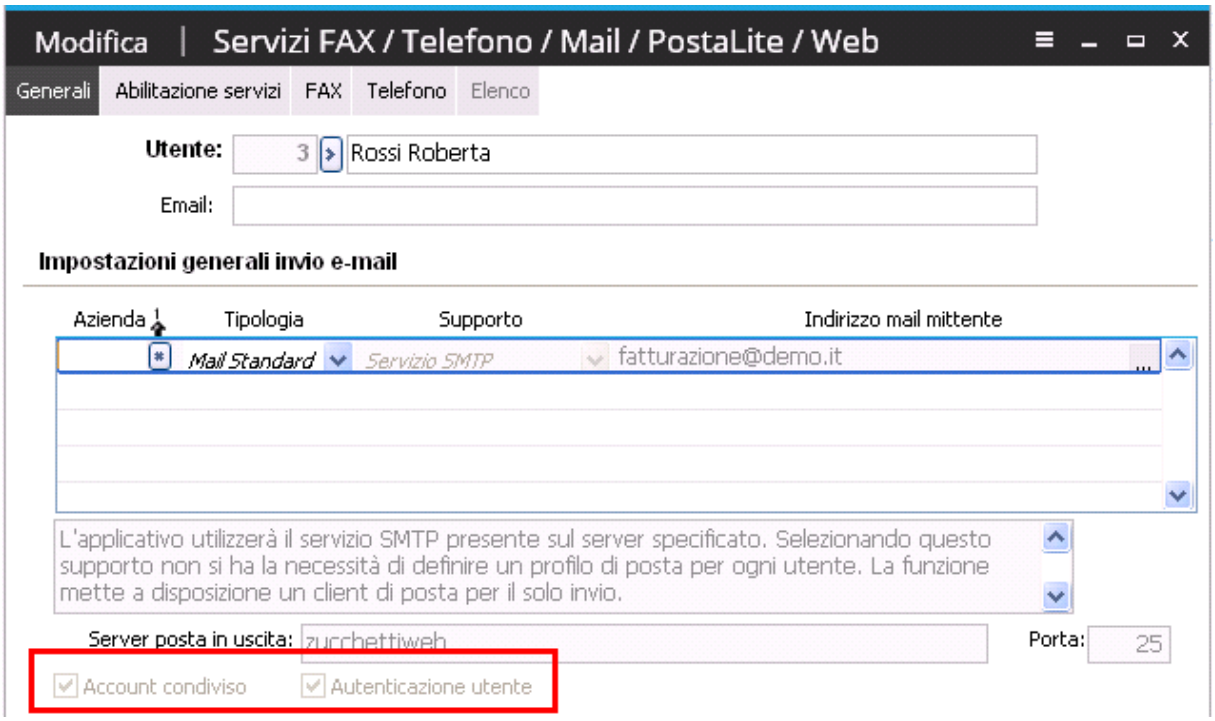
Quindi anche se un'utente non appartiene al gruppo degli Amministratori può cambiare la password attraverso l'apposito pulsante, entrando in variazione del proprio profilo nella gestione Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web.



Pulsante Mod pw visibile se SMTP + Autenticazione utente + Account non condiviso.

2)Account condiviso attivo

Se il supporto è SMTP, il flag Autenticazione utente è attivo e il flag Account condiviso è attivo, la procedura non consente di cambiare la password (in variazione non compare nessun pulsante che consenta la modifica della password all'utente non amministratore).



Nessun Pulsante se SMTP + Autenticazione utente + Account condiviso.

Solo SMTP e SMTP con SSL.

- se è richiesta l'autenticazione utente e l'account mail non è condiviso l'utente non amministratore ha comunque la possibilità di cambiare la password; dai servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web;

- se è richiesta l'autenticazione utente e l'account mail è condiviso l'utente non amministratore non può modificare la password.

CC

In questo campo è possibile inserire gli indirizzi e-mail, separati da punto e virgola, ai quali inviare le e-mail in copia.

CCN

In questo campo è possibile inserire gli indirizzi e-mail, separati da punto e virgola, ai quali inviare le e-mail in copia nascosta.

Firma

E' infine possibile definire un testo e/ o la firma da fare apparire automaticamente in coda ad ogni e-mail inviata.

Lettura campi nell'invio mail:

1)Se il flag Account Condiviso è attivo ed i campi cc, ccn e firma sono vuoti, i corrispondenti campi cc, ccn e firma in Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web sono editabili perché saranno letti nell'invio mail

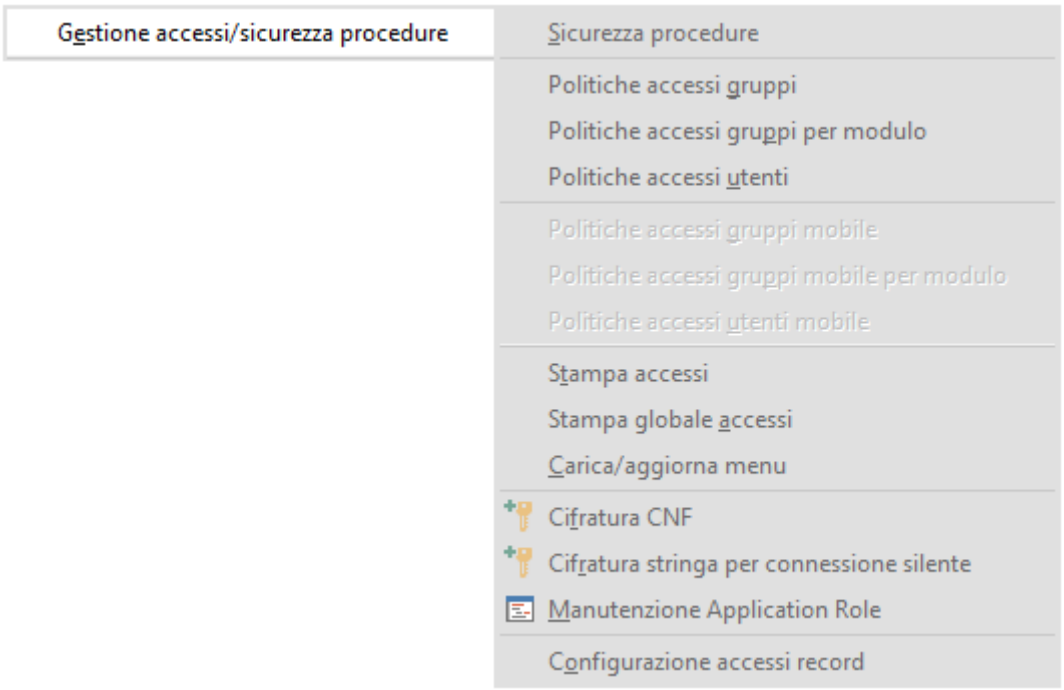
2)Se il flag Account Condiviso è attivo e i campi cc, ccn e firma sono pieni, i corrispondenti campi in Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web sono ineditabili perché nell'invio mail saranno letti quelli dell'account mail

3) Se il flag Account Condiviso è disattivo i campi cc, ccn e firma in Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web sono ineditabili;

Nella composizione del testo dell'email, la procedura utilizza i campi che, valorizzati, risultano essere editabili.

Gestione accessi/sicurezza procedure

La gestione degli Utenti/Gruppi sta alla base della politica di controllo degli accessi alle varie gestioni; infatti, è possibile definire livelli d'accesso alle varie gestioni. I livelli d'accesso disponibili sono di visualizzazione, caricamento, modifica ed eliminazione.
A tale scopo sono presenti due maschere per la definizione degli accessi per utenti e gruppi ('Politiche Accessi Gruppi', 'Politiche Accessi Utenti').



Menù Gestione accessi sicurezza procedure

- **Sicurezza procedure**
- **Politiche accessi gruppi**
- **Politiche accessi gruppi per modulo**
- **Politiche accessi utenti**
- **Stampa accessi**
- **Stampa globale accessi**
- **Carica/aggiorna menu**
- **Cifratura cnf**
- **Cifratura stringa per connessione silente**
- **Manutenzione application role**
- **Configurazione accessi record**

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)

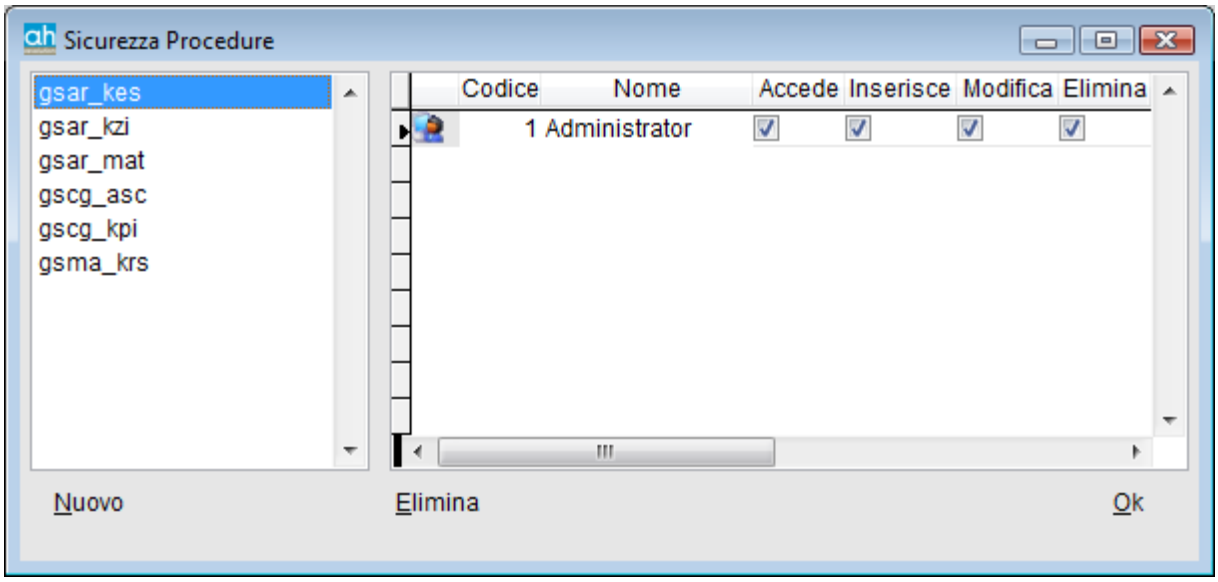
Risultato (somma algebrica)

- L'utente / gruppo non accede (-999)

Vediamo di seguito le maschere relative alla funzionalità.

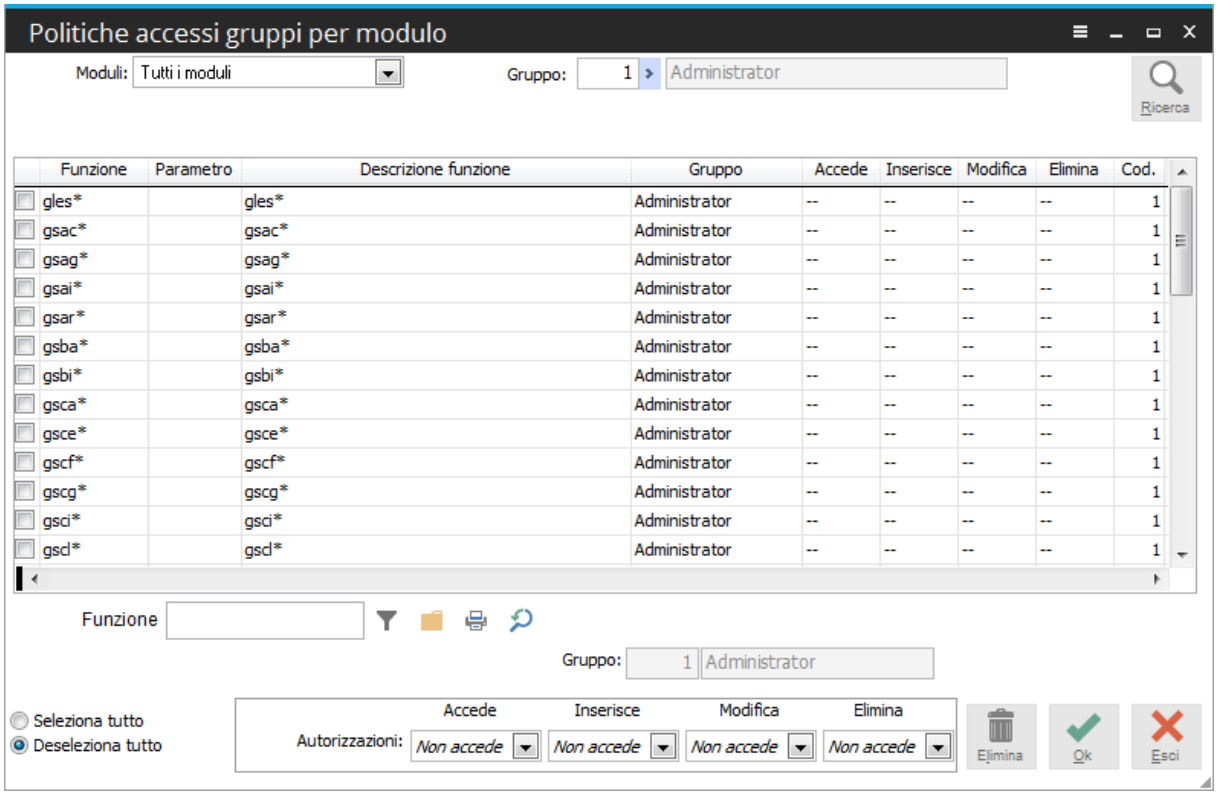
In caso d'appartenenza al gruppo con diritti d'amministrazione (gruppo 1) cadono tutte le definizioni impostate! Gli amministratori hanno, infatti, pieni diritti su tutte le tabelle.

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.



Sicurezza procedure

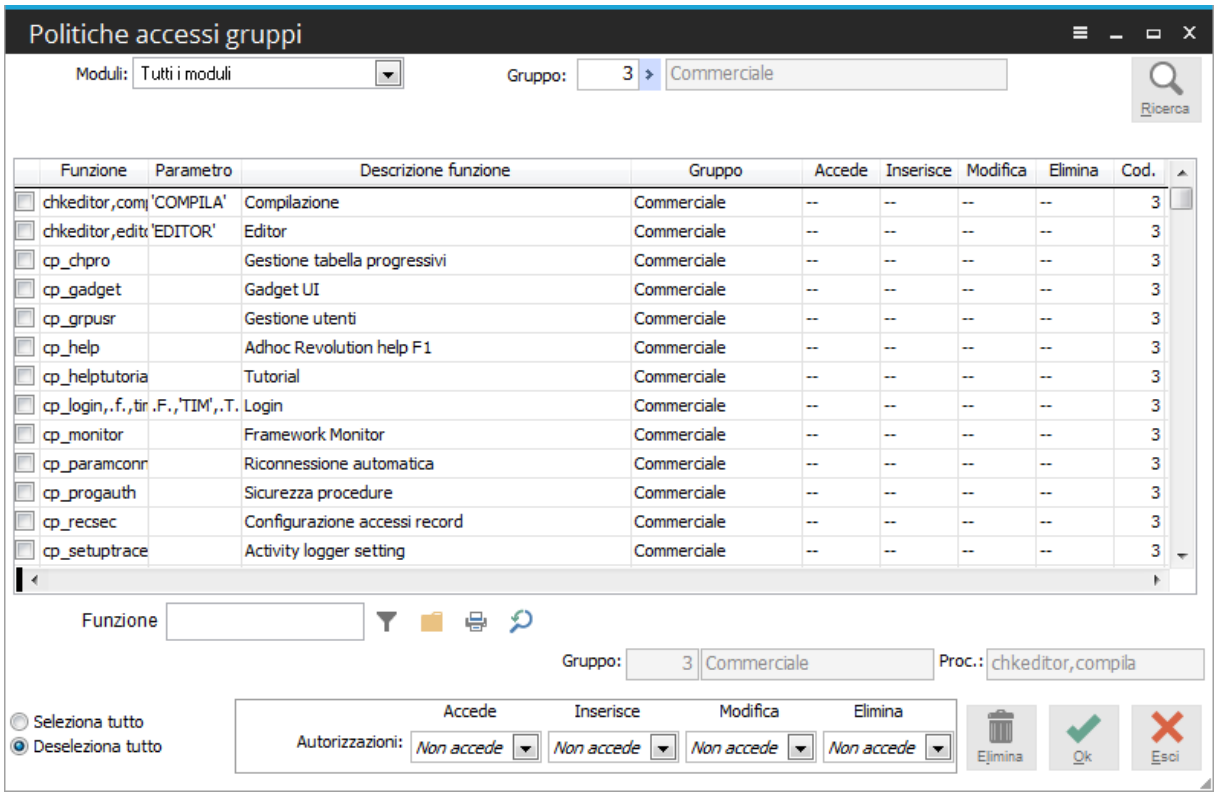
Gli utenti che appartengono al gruppo 1 sono sempre considerati come Amministratori e quindi hanno sempre pieni diritti su tutte le gestioni indipendentemente dalle impostazioni Sicurezza Procedure. Se vengono definiti diritti di accesso, inserimento, modifica, eliminazione anche per un solo utente, 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 password per ciascuno di essi.



Politiche accessi gruppi per modulo

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.



Politiche accessi gruppi

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

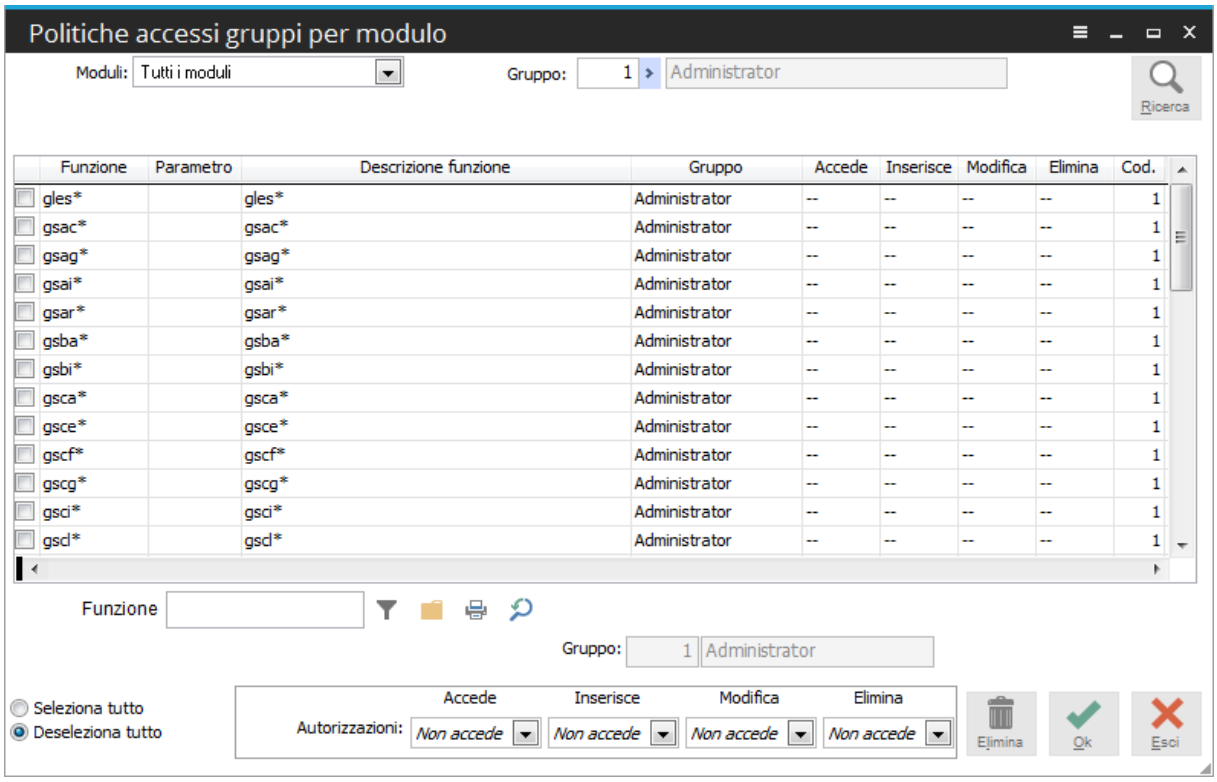
tassativa dei diritti di accesso, caricamento, modifica e cancellazione sugli archivi sia per l'utente che per un gruppo (si rimanda alle note sui controlli riportate nell'introduzione di questo paragrafo).

Elimina

E' altresì possibile eliminare le politiche di accesso definite attraverso il bottone Elimina.

Politiche accessi gruppi per modulo

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.



Politiche accessi gruppi per modulo

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).

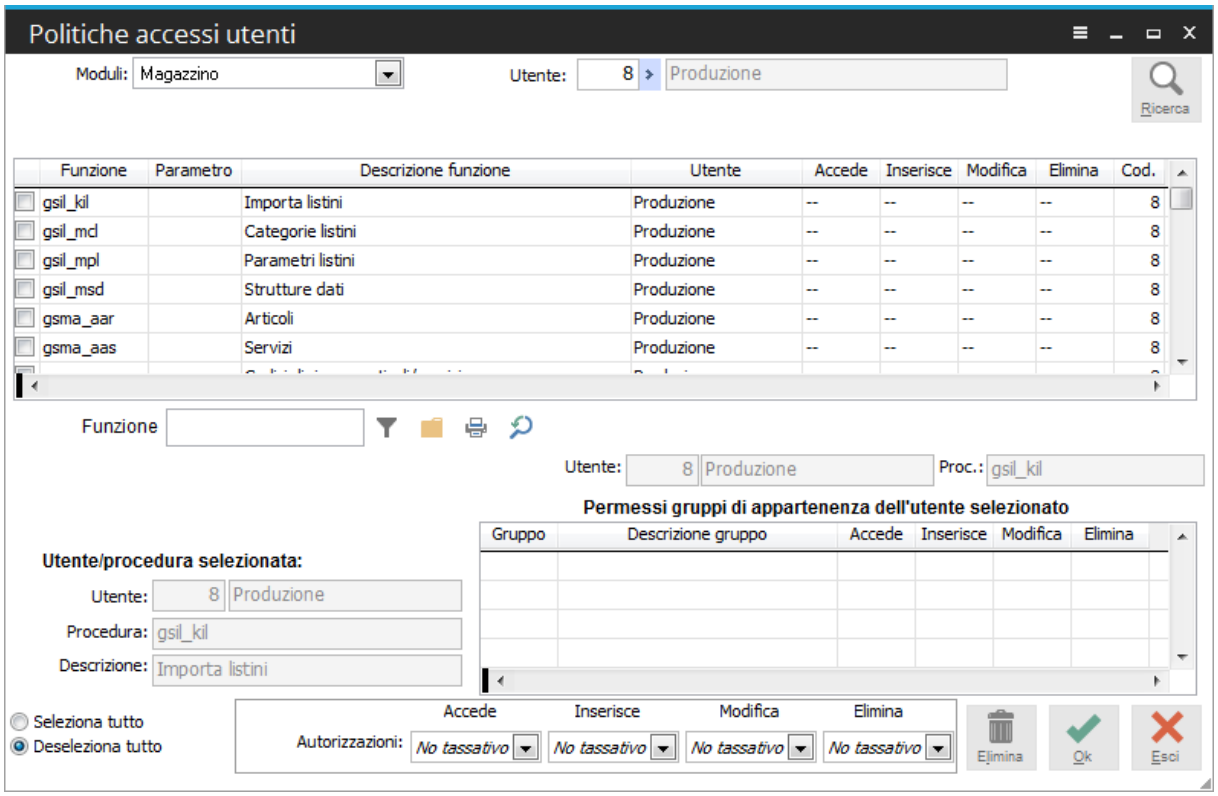
Elimina

E' altresì possibile eliminare le politiche di accesso definite attraverso il bottone Elimina.

Politiche accessi utenti

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.



Politiche accessi utenti

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).

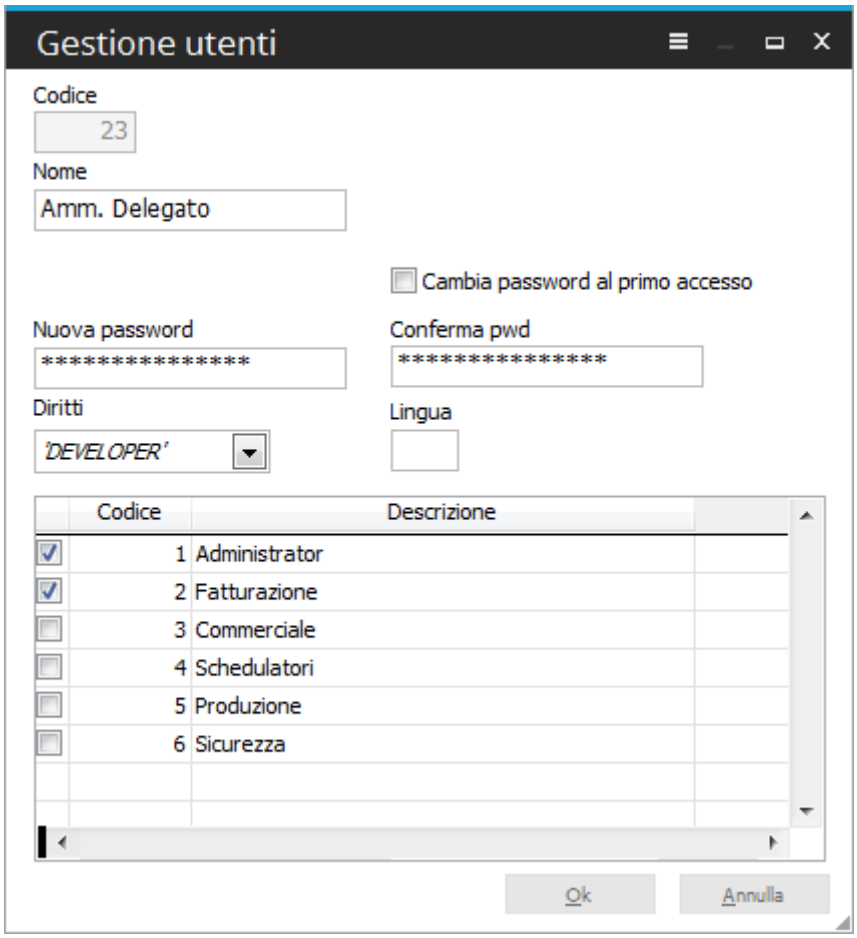
Elimina

E' altresì possibile eliminare le politiche di accesso definite attraverso il bottone Elimina.

Esempio

Di seguito un esempio relativo alla definizione delle politiche di accesso per un utente appartenente a più gruppi.

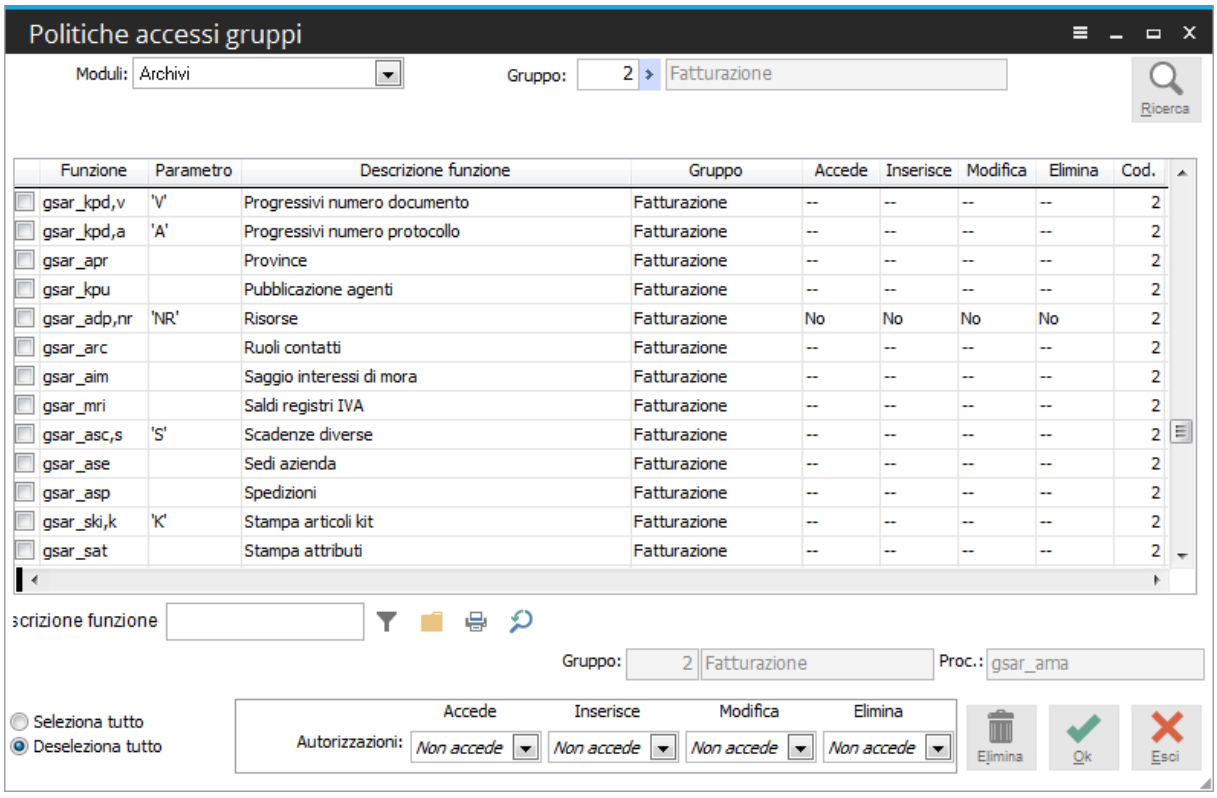
L'utente 23 (Amm. Delegato) appartiene al gruppo Fatturazione e Direzione.



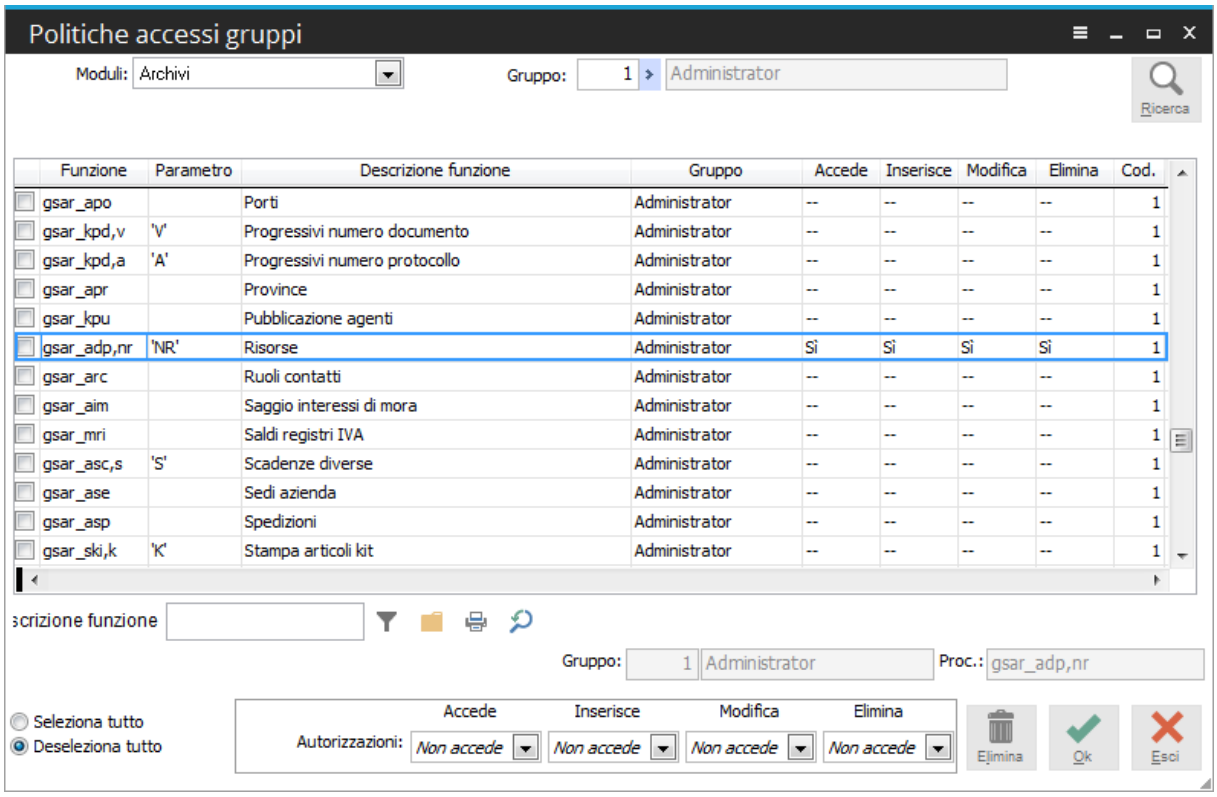
Utente 23 appartenente a due gruppi

Definiamo quindi le politiche d'accesso per i gruppi Fatturazione e Direzione.

In particolare all'archivio risorse umane accede solo il gruppo Direzione.

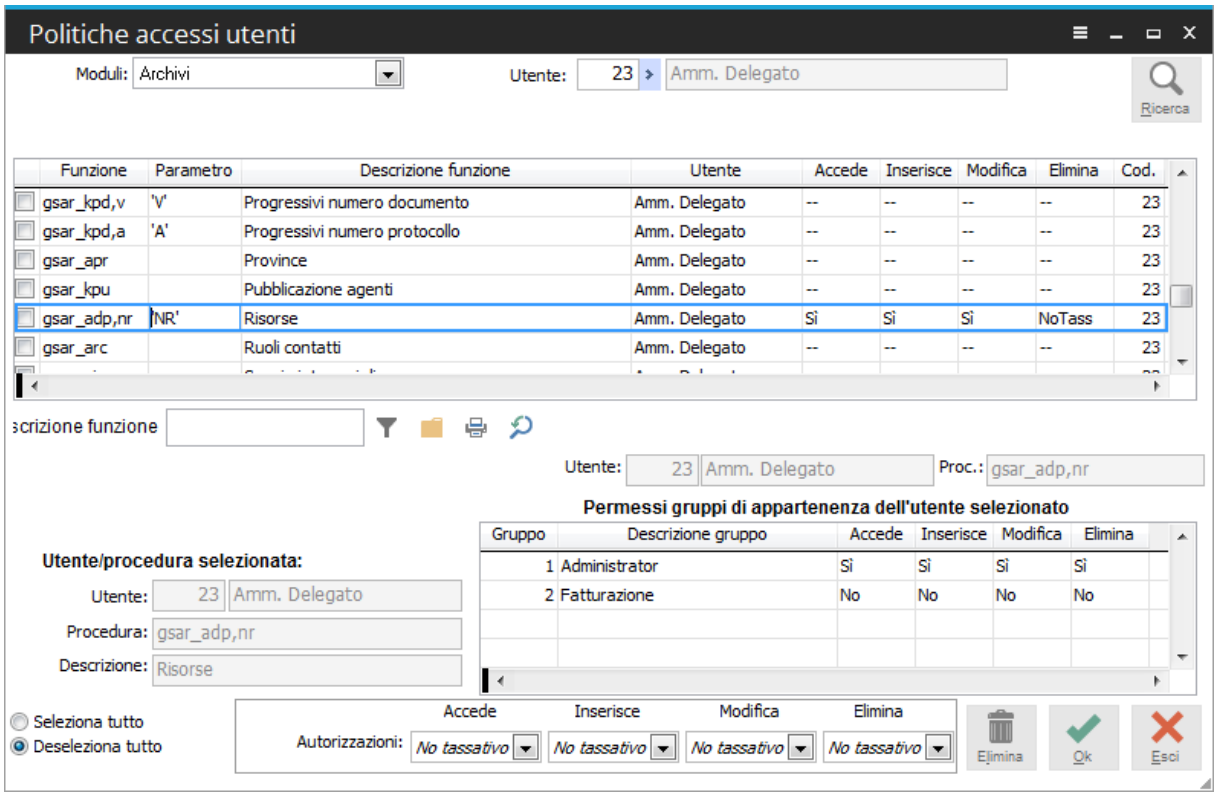


Il gruppo contabilità non ha alcun diritto relativamente all'archivio Risorse Umane



Il gruppo direzione ha pieni diritti relativamente all'archivio Risorse Umane

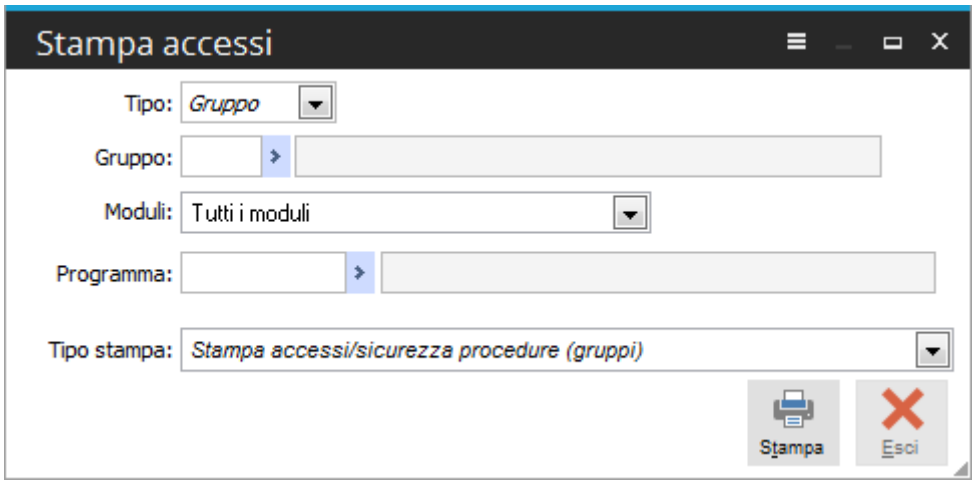
In virtù delle politiche così definite, l'Amm. Delegato accede all'archivio Risorse Umane.
Definiamo ora una politica particolare per l'utente 23 dall'apposita maschera di definizione politiche Utente.
In particolare, come utente amministratore inibiamo in maniera tassativa la cancellazione di un record nella tabella delle risorse umane



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.



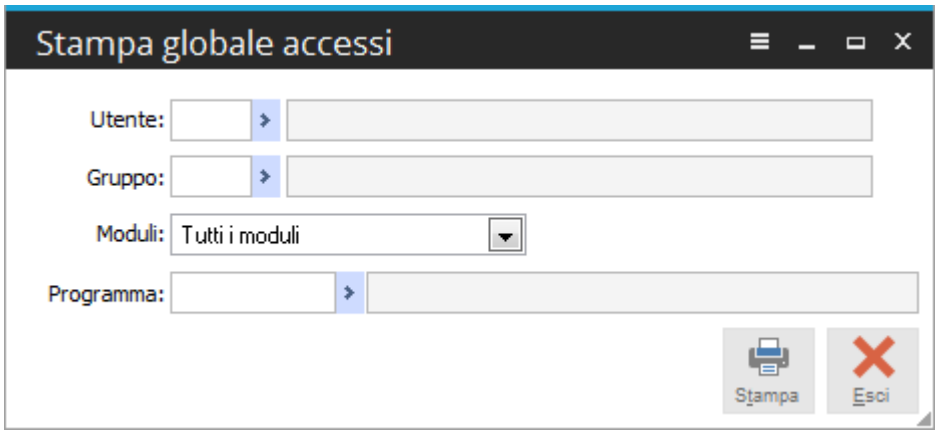
Stampa accessi

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.

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.

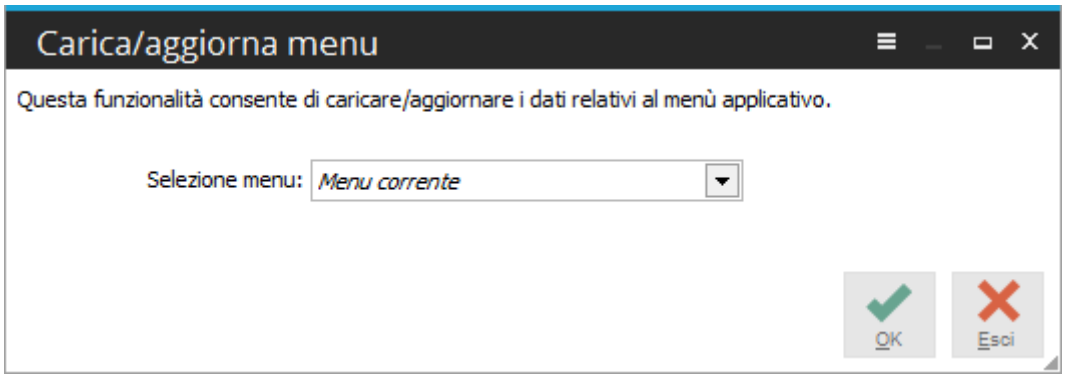


Stampa globale accessi

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.

Carica/aggiorna menu

Attraverso la funzione Carica / Aggiorna Menu Applicativo si popolerà una tabella che verrà mantenuta nella relativa gestione.



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.

Cifratura cnf

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.

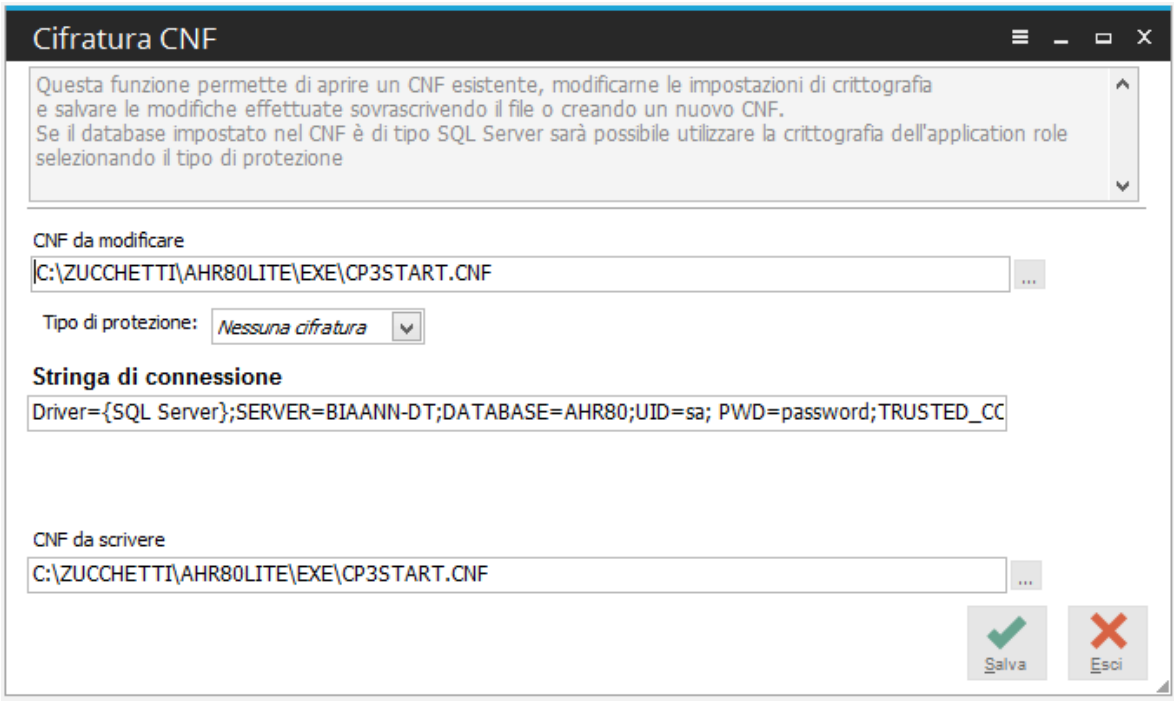
La logica della soluzione è quella di rendere difficile la consultazione del file CNF, cifrando le informazioni relative all'accesso dei dati. Per cui l'amministratore non dovrà far altro che cifrare il contenuto di alcune impostazioni all'interno dei vari CNF.

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 già 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



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

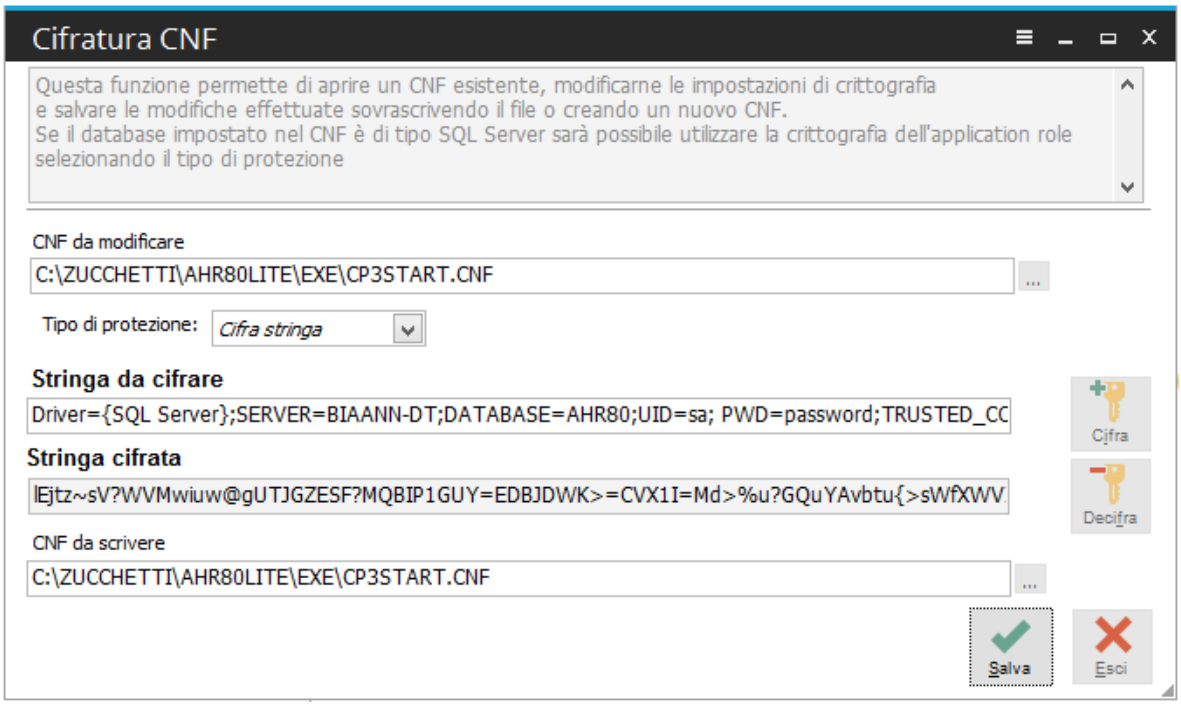
Se il database è SQLServer l'utente avrà a disposizione tre scelte:

- 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.



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

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.

Decifra

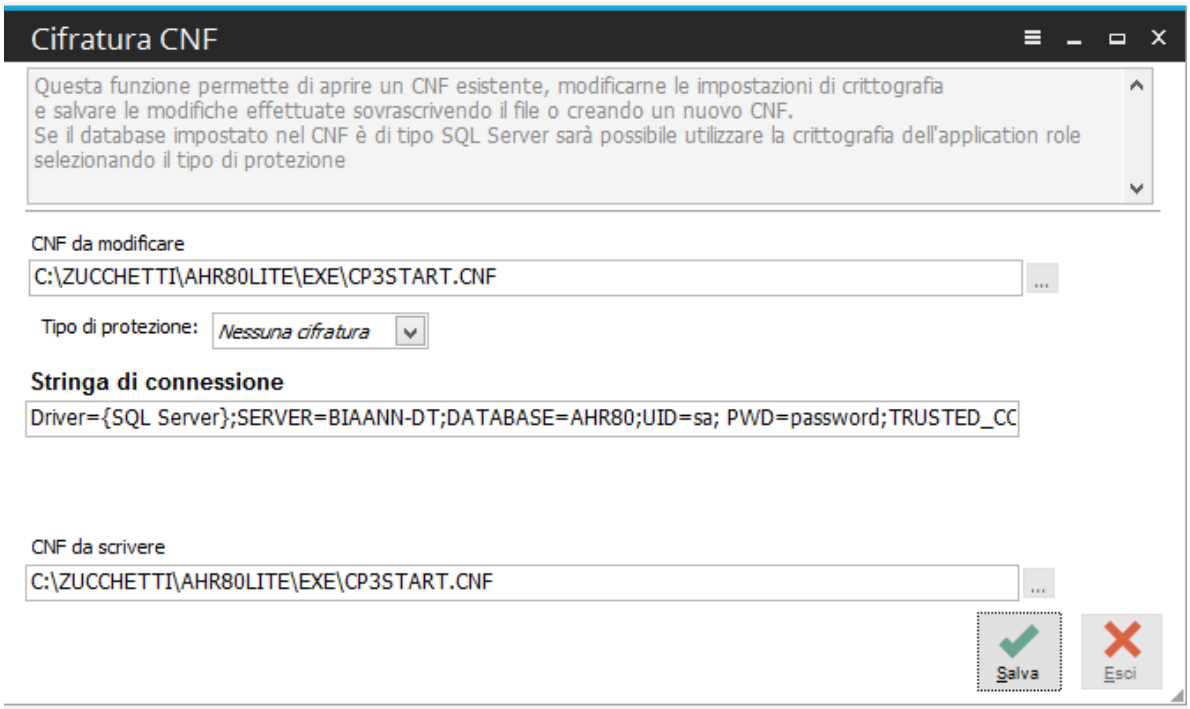
Può essere utilizzato per verificare la cifratura ottenuta in automatico; per far ciò è necessario cancellare la stringa di connessione caricata (Sezione Stringa da cifrare) e premere il bottone verificando l'esattezza della stringa di connessione.

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='lEjtz~sV?WVMwRSiuw@gUTJGZESF?MQBIP1GUY=EDBJDWK>=CVX1I=Md>%u?GQuYAvbtu{>sWfXWVIUIR`SERWFTEMQO@?S'
i_LoadXDC =.T.
g_CheckUNC =.F.
i_bDisablePostin =.F.
i_bDisableBackgroundimage =.T.
public g_bDisableCfgGest
g_bDisableCfgGest =.T.
public g_NOINDEXES
g_NOINDEXES = .F.
public g_NOINDEXES_INV
g_NOINDEXES_INV = .F.
public g_PRTJOLLY
g_PRTJOLLY = "#"
i_nTbBtnSpEfc =2
i_nBtnSpEfc =2
i_nPrnBtnSpEfc =2
public g_CRYPTSilentConnect
g_CRYPTSilentConnect =.F.
Public bEnableAHService
bEnableAHService = .T


g_CRYPT='C'
```

Dettaglio Cnf generato tramite Cifratura



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='Driver={SQL Server};SERVER=BIAANN-DT;DATABASE=AHR80;UID=sa; PWD=password;TRUSTED_CONNECTION=NO;'
i_LoadXDC =.T.
g_CheckUNC =.F.
i_bDisablePostin =.F.
i_bDisableBackgroundimage =.T.
public g_bDisableCfgGest
g_bDisableCfgGest =.T.
public g_NOINDEXES
g_NOINDEXES = .F.
public g_NOINDEXES_INV
g_NOINDEXES_INV = .F.
public g_PRTJOLLY
g_PRTJOLLY = "#"
i_nTbBtnSpEfc =2
i_nBtnSpEfc =2
i_nPrnBtnSpEfc =2
public g_CRYPTSilentConnect
g_CRYPTSilentConnect =.F.
Public bEnableAHService
bEnableAHService = .T.

*p_ArrayFieldPosition[1]=1
*p_ArrayFieldPosition[2]=10
*p_ArrayFieldPosition[3]=20
*p_ArrayFieldPosition[4]=0

*p_ArrayFieldName[1]='CODICE'
*p_ArrayFieldName[2]='QTAMOV'
*p_ArrayFieldName[3]='SERRIF'
*p_ArrayFieldName[4]=''


g_CRYPT='N'
```

Cnf non cifrato

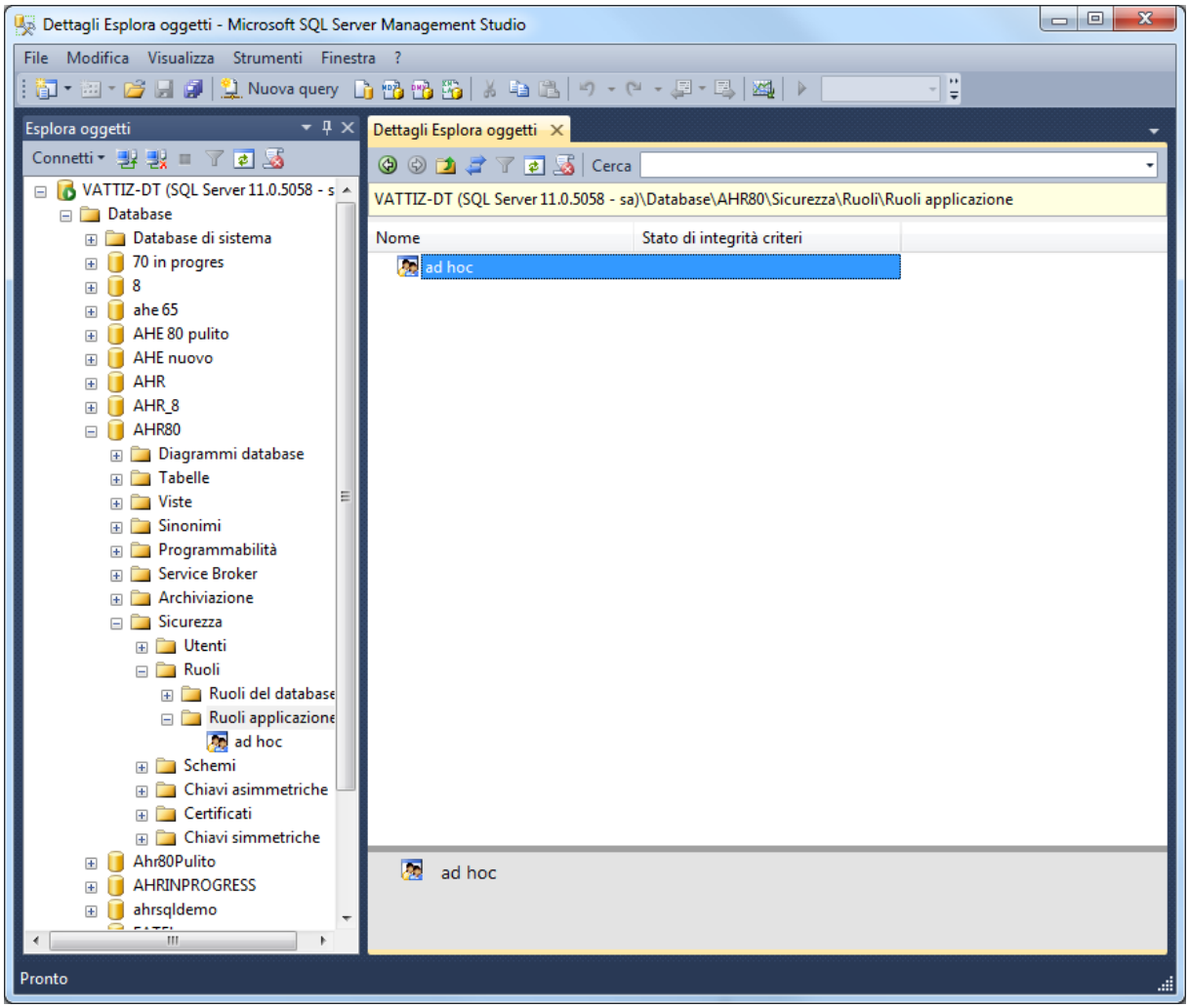
Application Role - Note d'uso

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.

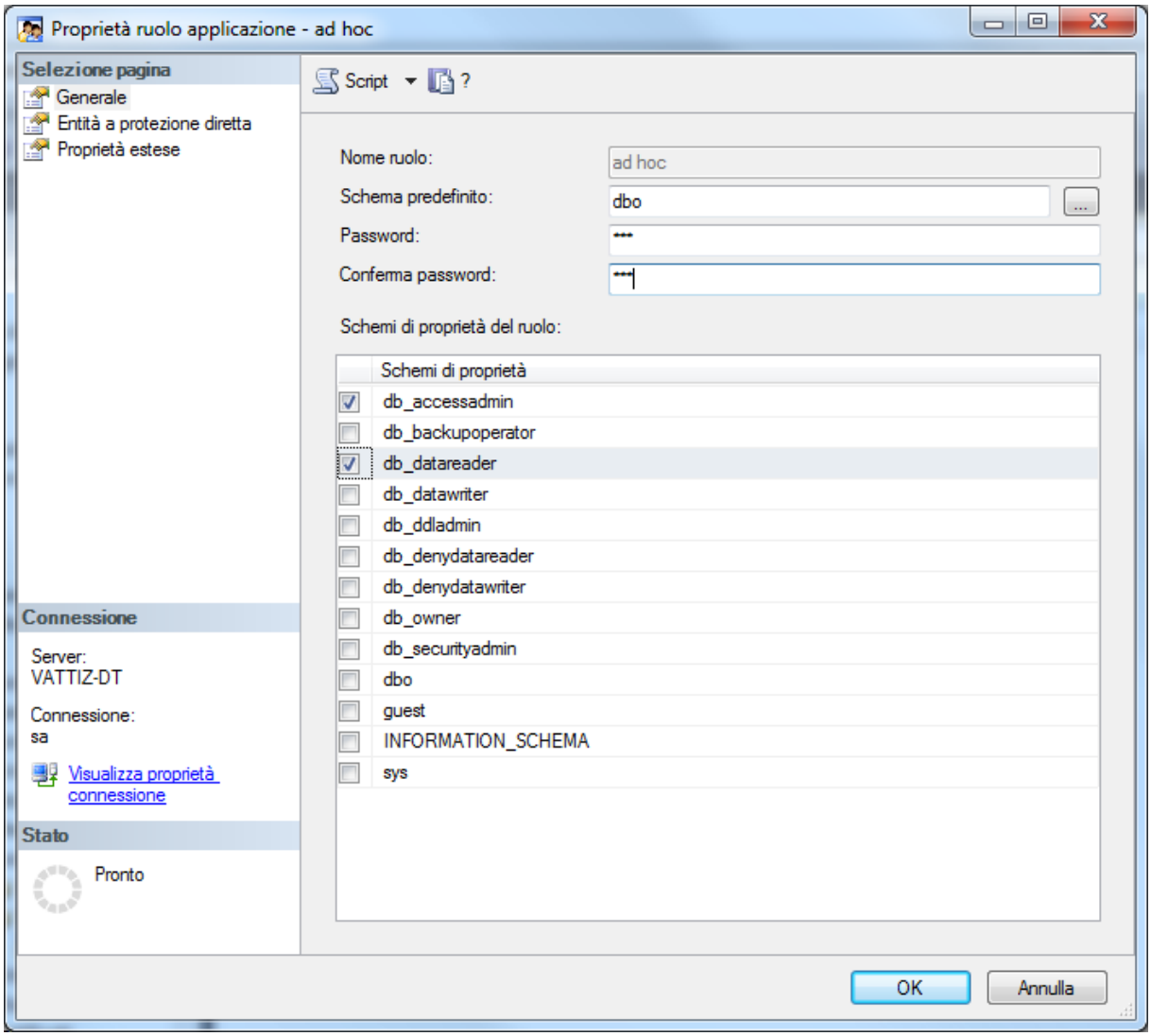
Creare un Application Role per ad hoc Revolution

Utilizzando i ruoli di applicazione presenti in Microsoft SQL Server 2005, 2008, 2008 R2, 2012 e 2014 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 Ruoli ed utilizzando il menù contestuale selezionare **Nuovo ruolo applicazione.** (In SQL 2005 l'application role si crea nella cartella Security/Roles/Application Roles).



Apertura del folder Database



Nuovo Ruolo

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

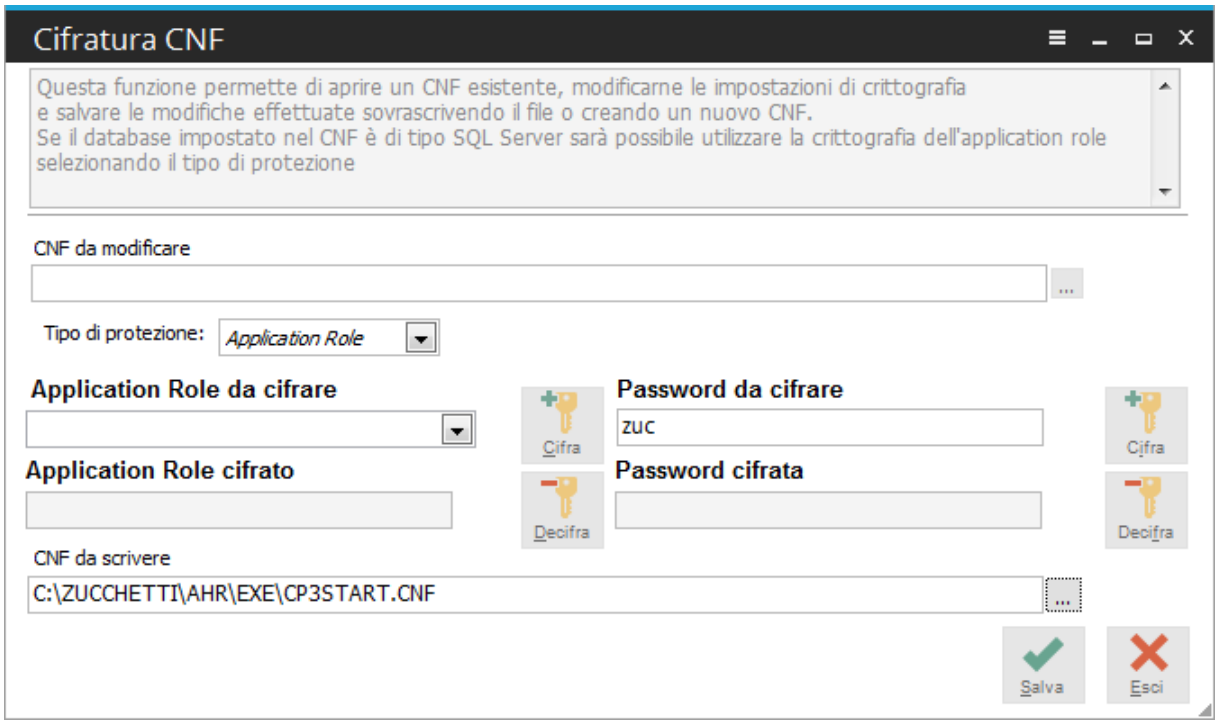
Per modificare la password di un Application Role occorre eseguire (ad esempio da Query Analyzer) la frase:

SP_APPROLEPASSWORD AHR, ZUCCHETTI

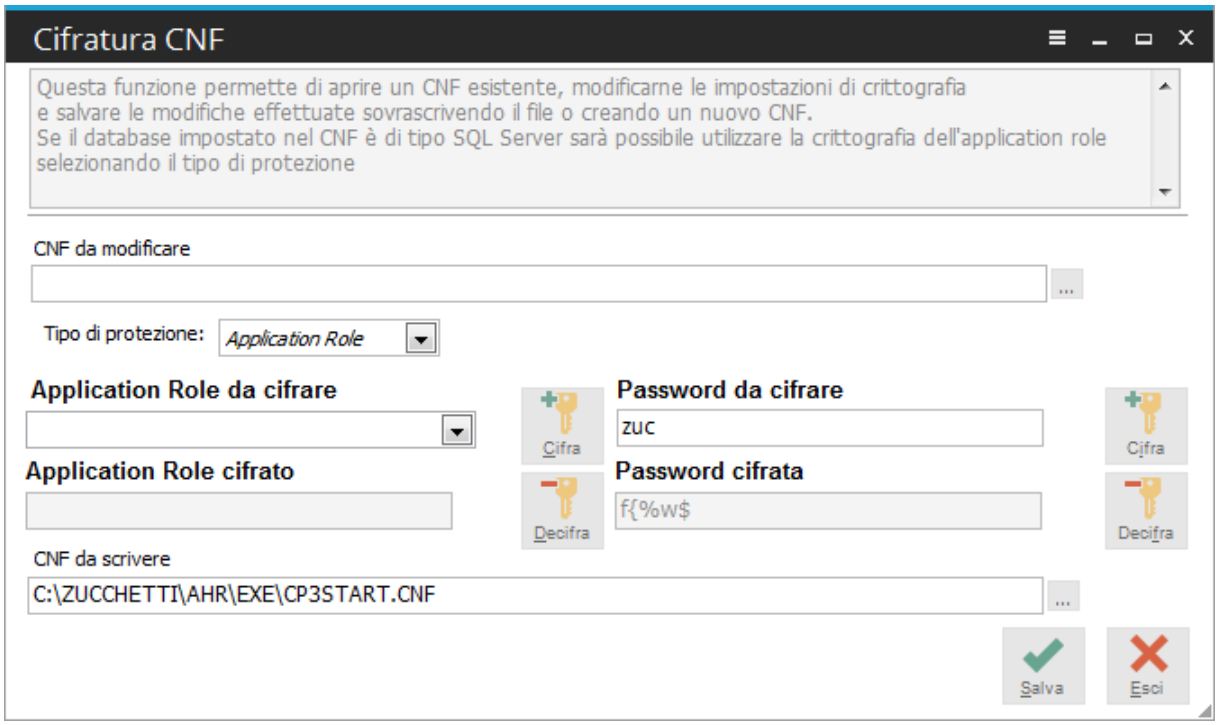
Dove AHR è il nome dell'Application Role e ZUCCHETTI è la nuova password.

CNF - Application Role

Nel caso si selezioni l'Application 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).



Maschera Cifratura CNF – Application Role



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='bBtf1#d%"$'
g_APPPSW='f{%w$'
```

Dettaglio Cnf generato tramite Cifratura Application Role

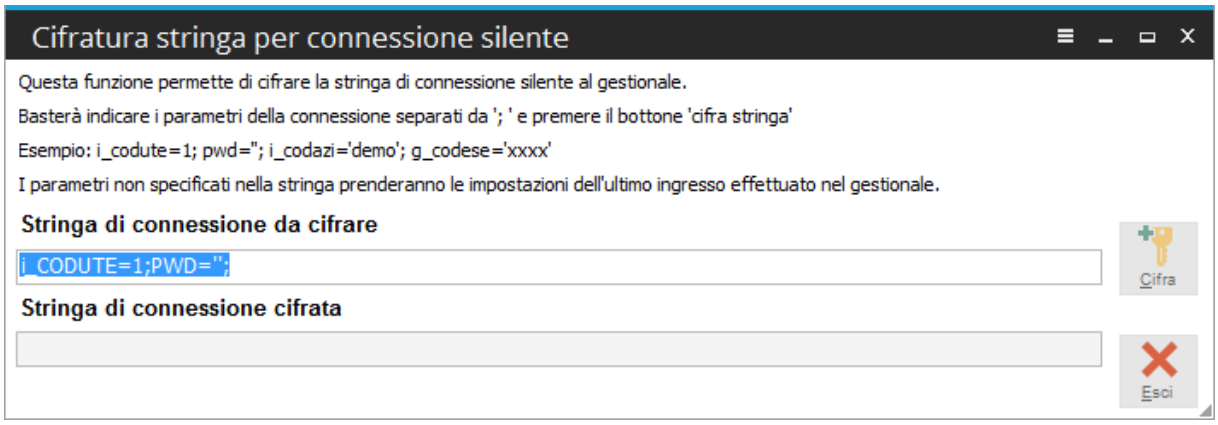
Cifratura stringa per connessione silente

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.



Cifratura stringa per connessione silente

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.

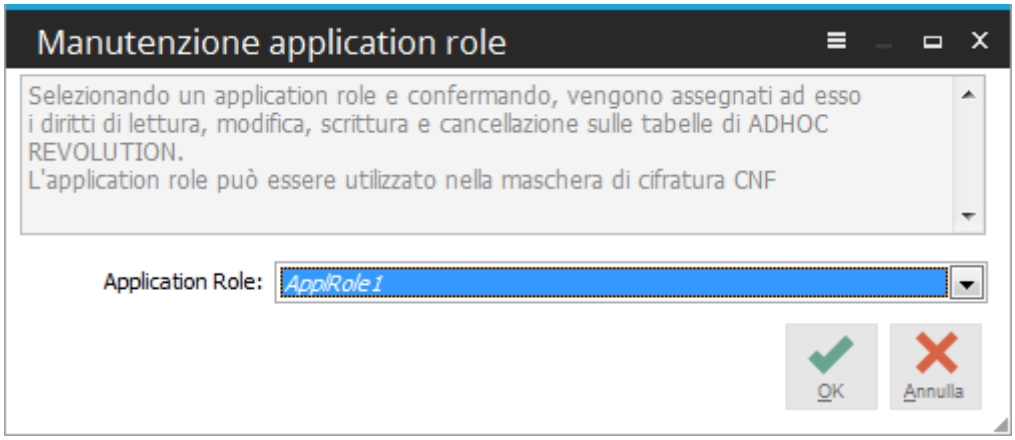
Manutenzione application role

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.



Manutenzione Application Role

Nella maschera viene visualizzato l'elenco degli Application Role associati al database di Ahr.:

Application Role

- App/Role1
- App/Role2

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 già 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.

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 file di configurazione cp3start.cnf la seguente variabile con attribuzione del valore a T:

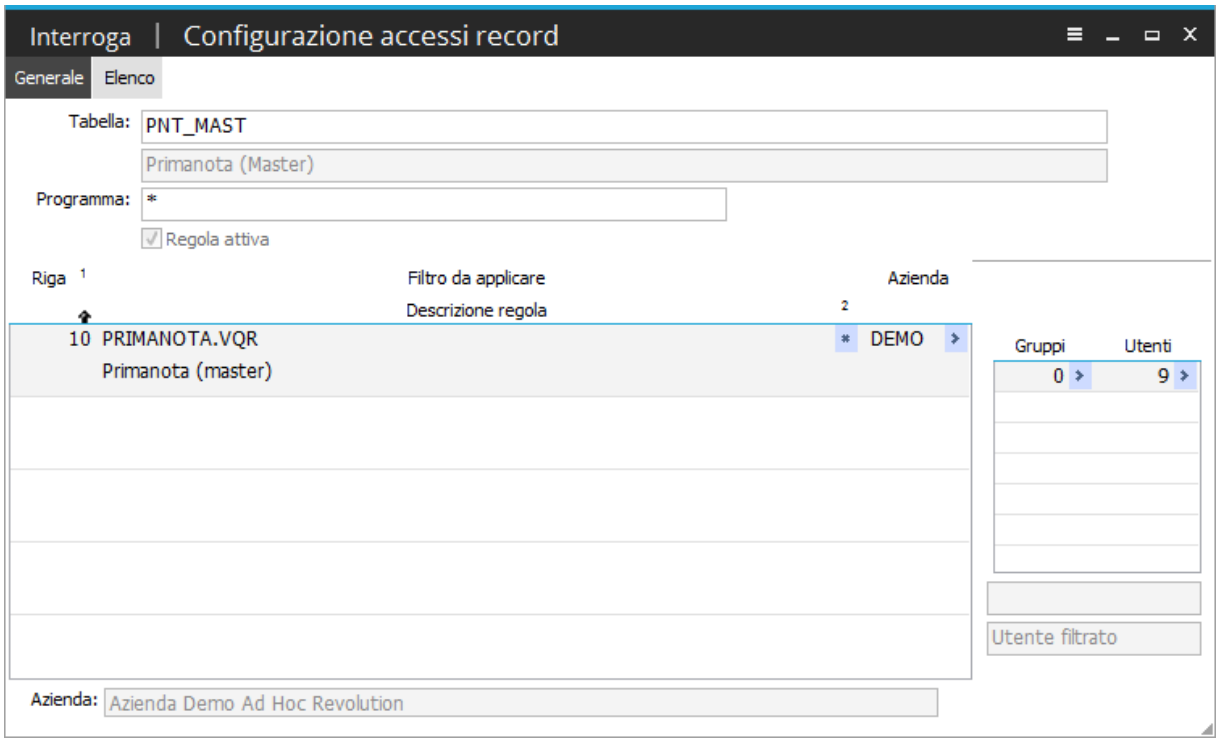
i_bSecurityRecord = .T.
La gestione sicurezza a livello di dato viene applicata solo ad utenti non appartenenti al gruppo Amministratori.

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.



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

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

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

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

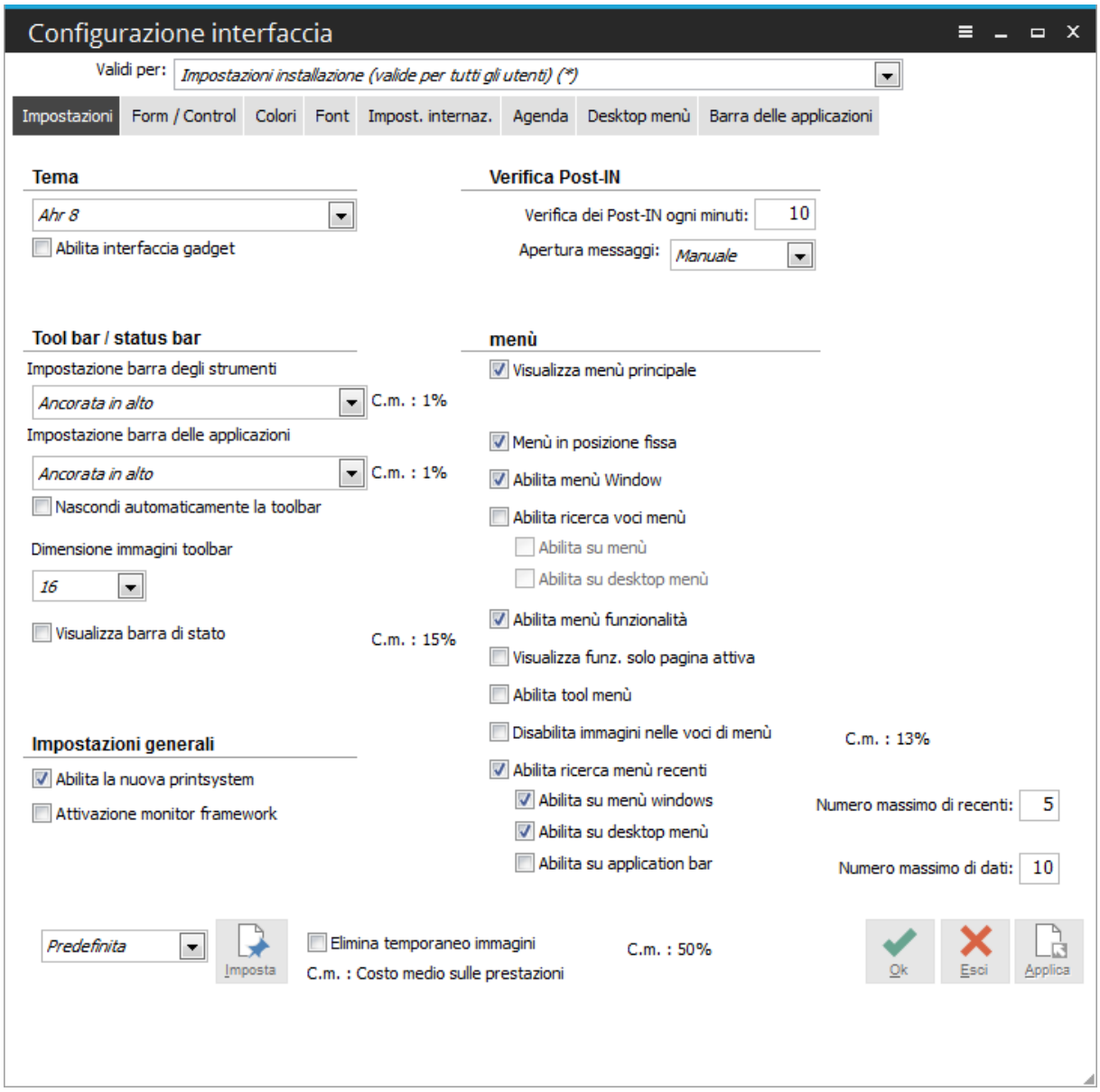
Avvertenza: nel caso in cui sia definito un filtro per utente , questo prevale SEMPRE rispetto ai filtri definiti per gruppo.

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 maschera, divisa in otto cartelle, 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.
- Definizione delle form/control.
- La definizione dei colori per campi obbligatori, campi selezionati, campi editabili, sfondo, caratteri e linee griglie (elenchi/zoom).
- Definizione dei font.
- L'attivazione/disattivazione di parametri relativi a modelli non ITA per la visualizzazione di date e importi.
- Definizione colori agenda.
- Definizione Desktop menù.
- Definizione Barra delle applicazioni



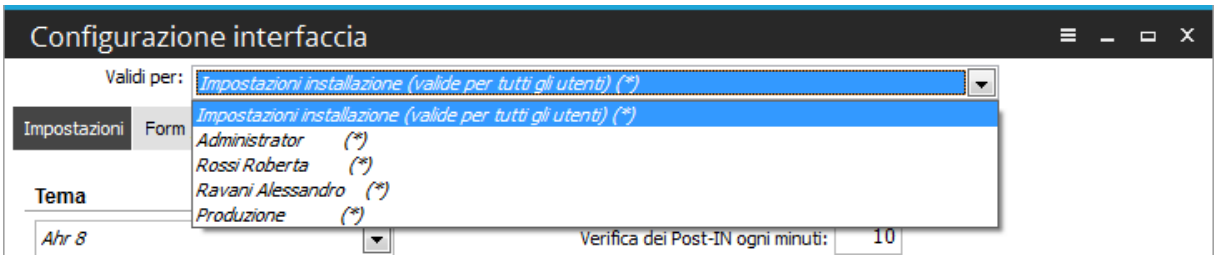
Configurazione interfaccia

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.
Se specifica per utente viene 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.*

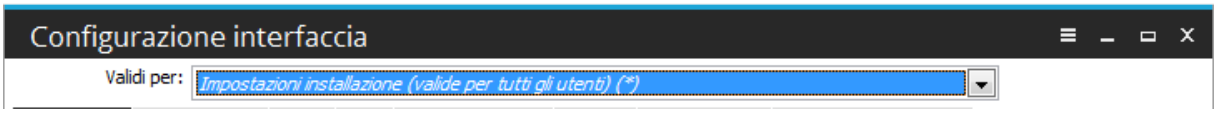
In più per l'utente amministratore è data la possibilità di modificare oltre la sua configurazione anche le configurazioni di altri utenti, l'utente amministratore troverà:



Configurazione per amministratore

Se l'utente amministratore modifica la configurazione di un altro utente avrà a disposizione i bottoni 'Salva' e 'Elimina' mentre se varia la sua configurazione avrà attivi i bottoni 'Elimina', 'Ok' 'Applica', se varia la configurazione per installazione avrà i bottoni 'Ok' e 'Applica'.

Un utente non amministratore troverà:



Configurazione utente non amministratore

Se nella combo 'Validi per' viene visualizzata la descrizione dell'utente + (*) significa che esiste una configurazione interfaccia caricata per quell'utente, mentre se viene visualizzata solo la descrizione dell'utente significa che non è disponibile una configurazione specifica per quell'utente, ma lui stesso può caricarne una.

Predefinita - Performance

Le varie configurazioni vengono ora caricate con un file .XML che offre anche la possibilità di personalizzare le varie impostazioni.
Le nuove configurazioni sono contenute all'interno del file default_ahr.xml.
Le configurazioni disponibili sono Predefinita e Performance.

- **Gestione combobox Predefinita - Performance**

☑ Elimina temporaneo immagini

Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate flag attivare o no sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Ok

Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

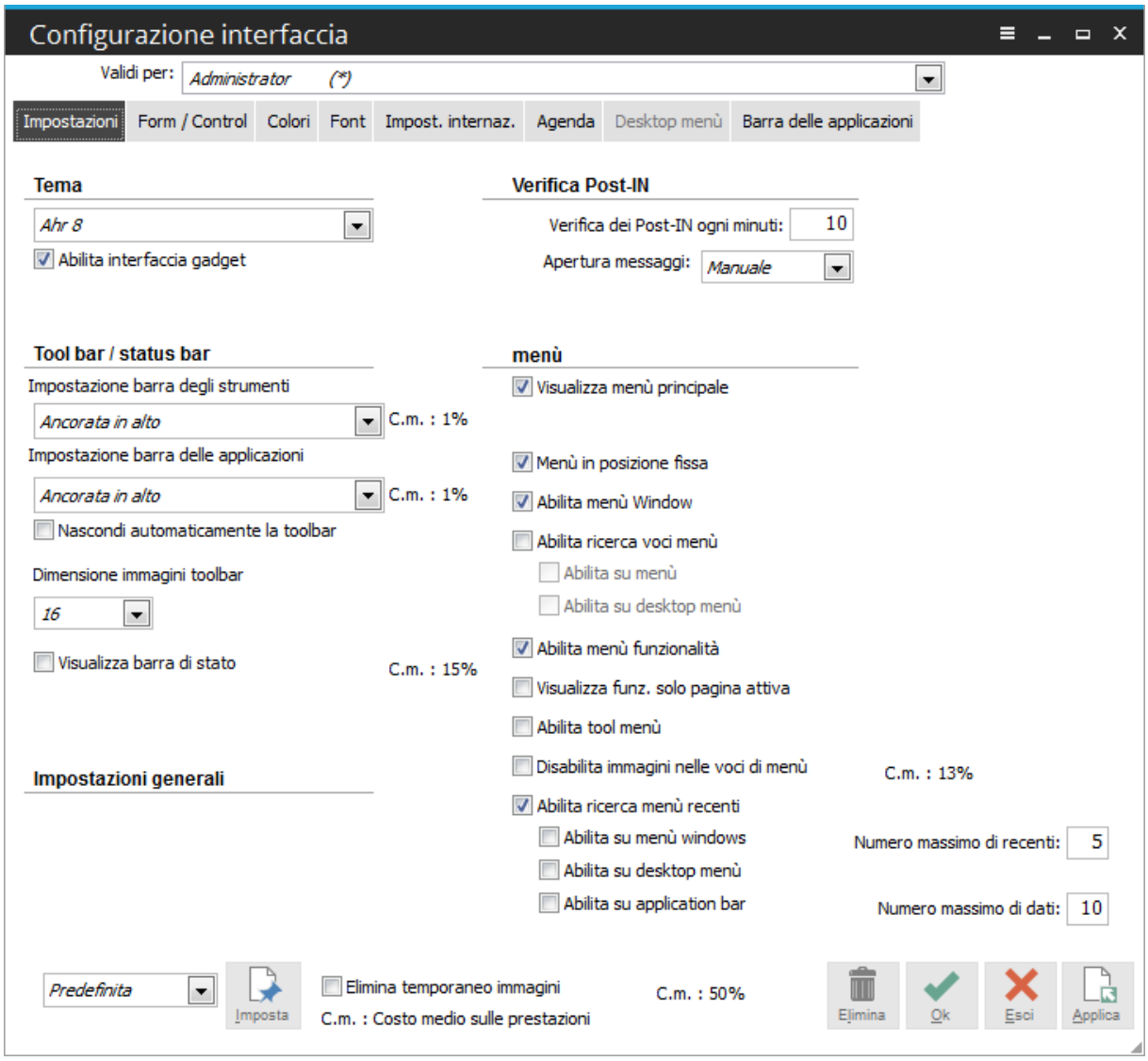
Applica

Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte.

- **Configurazione interfaccia - Impostazioni**
- **Configurazione interfaccia - From/Control**
- **Configurazione interfaccia - Colori**
- **Configurazione interfaccia - Font**
- **Configurazione interfaccia - Impostazioni internazionali**

- Configurazione interfaccia - Agenda
- Configurazione interfaccia - Barra delle applicazioni
- Configurazione interfaccia - Desktop menu

Configurazione interfaccia - Impostazioni

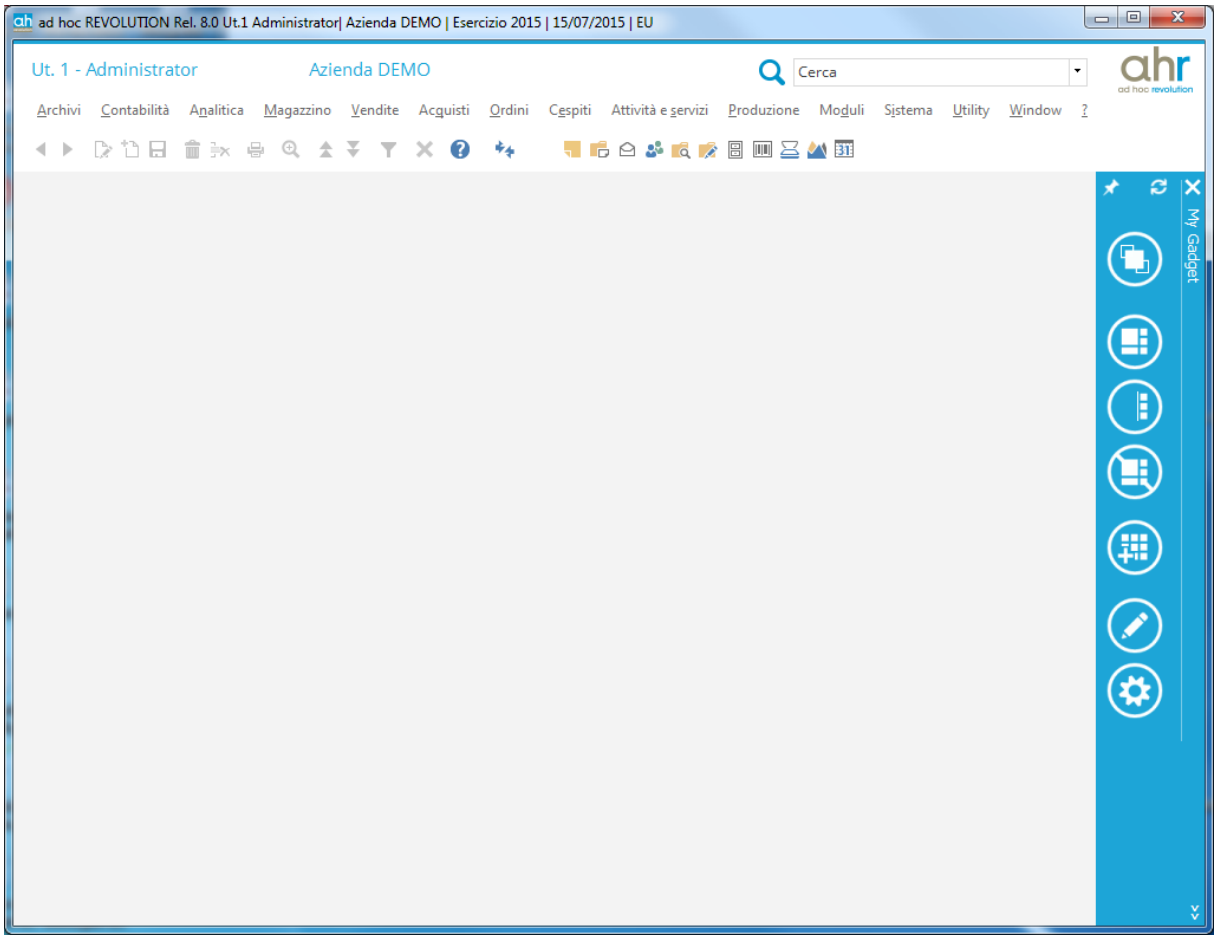


Configurazione interfaccia - Impostazioni

Tema

Tema XP

Questo campo permette di definire il tema da utilizzare.
E' stato inserito il tema AHR 8 (tema di default nel caso in cui si prema il bottone "Predefiniti") con il quale è stato fatto un 'Restyling' dell'applicativo.
Ecco come si presenta la procedura abilitando questo tema:



Tema AHR 8 abilitato

☑ Abilita interfaccia gadget

E' stato inserito il flag Abilita interfaccia gadget.
Il flag Abilita interfaccia gadget è attivo di default quando il tema selezionato è ahr80 mentre è disabilitato per i restanti temi.
Passando dal tema Ahr80 a qualsiasi altro tema il flag si disattiva, mentre passando da un qualsiasi altro tema al tema ahr80 il flag si attiva.
Quando il flag Abilita interfaccia gadget è attivo il TAB DESKTOP MENU è disattivo.
Il flag è collegato direttamente al tema ahr80 e non alla configurazione scelta (predefinita e/o performance).

Verifica dei post in ogni minuti

È possibile impostare la frequenza di controllo della presenza di post in ricevuti. Come frequenza di default abbiamo 10 minuti.

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.

Esempio

Supponiamo di definire in configurazione interfaccia
Verifica dei post in ogni 2 minuti
Apertura messaggi 'Manuale'
L'utente 2 invia un post-in all'utente 1, trascorsi 2 minuti l'utente 1 dopo il messaggio "posta in arrivo", trova la bustina della 'Verifica posta' chiusa con asterisco giallo contenente posta.



Verifica Posta dopo rilevazione arrivo messaggio

Cliccando sulla casella di posta è possibile verificare il contenuto.
Esempio
Supponiamo di definire in configurazione interfaccia
Verifica dei post in ogni 2 minuti
Apertura messaggi 'Automatico'
L'utente 2 invia un post-in all'utente 1, trascorsi 2 minuti l'utente 1 visualizzerà il post-in inviato automaticamente senza dover accedere alla Verifica Posta

Tool bar/Status bar

Impostazioni barra degli Strumenti

La combo box permette di decidere la posizione della barra degli strumenti contenente le icone relative alle funzioni di base (carica, modifica, salva, elimina, ecc.) o la disattivazione della stessa, le opzioni di scelta sono:

- ⊙ Disattivata: la Toolbar sarà nascosta (valore di default per avvio veloce);
- ⊙ Ancorata in alto: la Toolbar sarà ancorata in alto (valore di default in caso di valori predefiniti);
- ⊙ Ancorata a sinistra: la Toolbar sarà ancorata a sinistra dello schermo;
- ⊙ Ancorata a destra: la Toolbar sarà ancorata a destra dello schermo;
- ⊙ Ancorata in basso: la Toolbar sarà ancorata in basso allo schermo;
- ⊙ Mobile: la Toolbar sarà visibile all'interno dello schermo senza nessun tipo di ancoraggio.



Barra degli strumenti

Impostazioni barra delle Applicazioni

La combo box permette di decidere la posizione della barra delle Applicazioni contenente le icone relative alla gestione utenti, gestione post-in e accesso a inforeader (se attivo) o la disattivazione della stessa, le opzioni di scelta sono:

- ⊙ Disattivata: la barra delle applicazioni sarà nascosta (valore di default per avvio veloce);
- ⊙ Ancorata in alto: la barra delle applicazioni sarà ancorata in alto (valore di default in caso di valori predefiniti);
- ⊙ Ancorata a sinistra: la barra delle applicazioni sarà ancorata a sinistra dello schermo;
- ⊙ Ancorata a destra: la barra delle applicazioni sarà ancorata a destra dello schermo;
- ⊙ Ancorata in basso: la barra delle applicazioni sarà ancorata in basso allo schermo;
- ⊙ Mobile: la barra delle applicazioni sarà visibile all'interno dello schermo senza nessun tipo di ancoraggio.



Barra delle applicazioni

☑ Nascondi automaticamente la toolbar

Consente di nascondere la toolbar in automatico. Attraverso la digitazione dei tasti CTRL+L (o la disattivazione del check) è possibile rivisualizzare la toolbar.

🗎 Dimensioni immagini Toolbar

Consente di impostare una dimensione per le immagini disponibili sulla Toolbar.

☑ 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 record presenti in archivio).

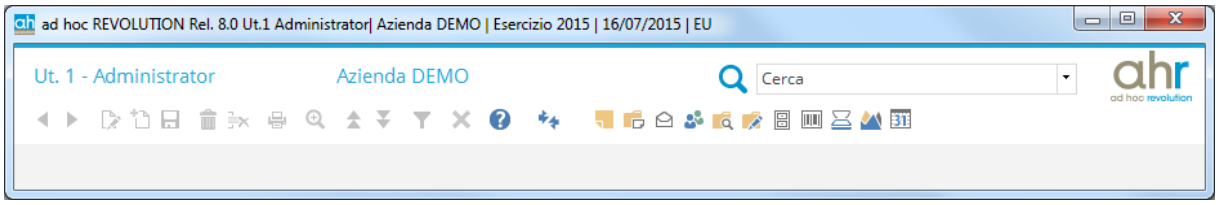


Barra di stato

Menù

☑ Visualizza Menù Principale

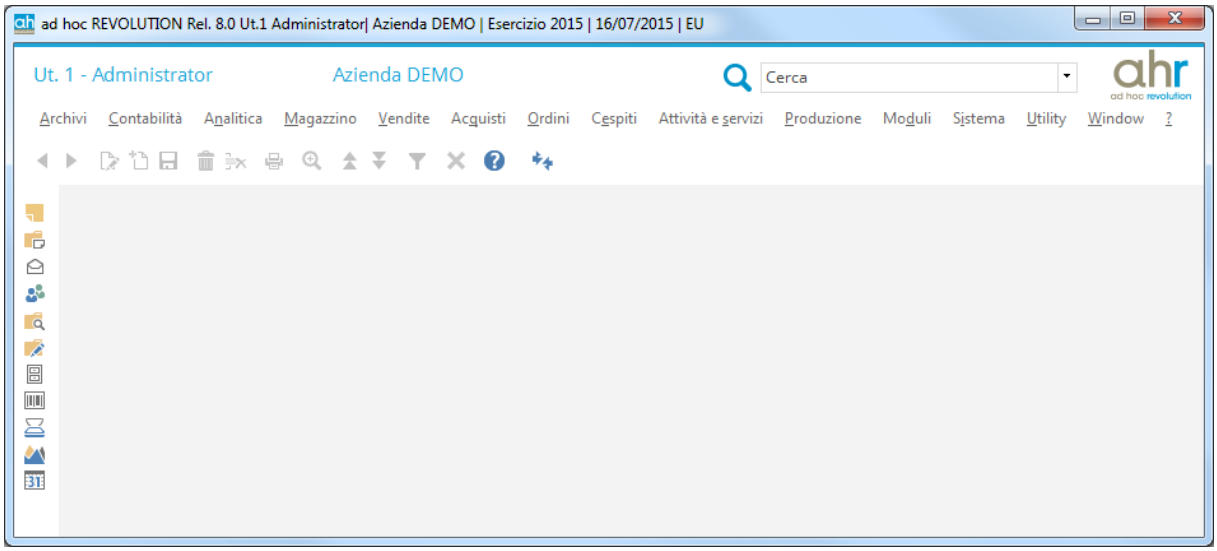
Questo check permette di mostrare o nascondere il menu principale: se il check è attivo, il menu viene visualizzato; se il check è disattivo, il menu non viene più visualizzato e solo l'utente amministratore ha la possibilità di richiamare tale menu attraverso la digitazione dei tasti CTRL+M (o la riattivazione del check).



Menù principale nascosto

☑ Menù in posizione fissa

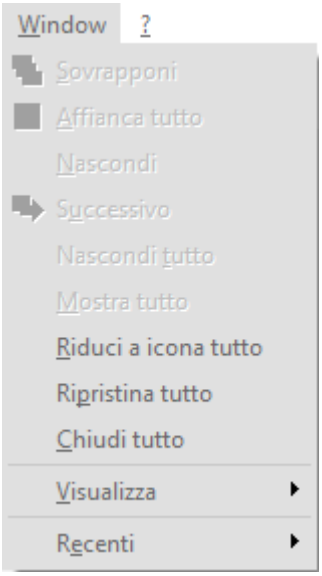
Consente di stabilire che il menù principale si sempre in una posizione fissa, infatti disattivandolo risulta possibile spostare liberamente il menù principale esempio:



Menù non in posizione fissa

☑ Abilita Menu Window

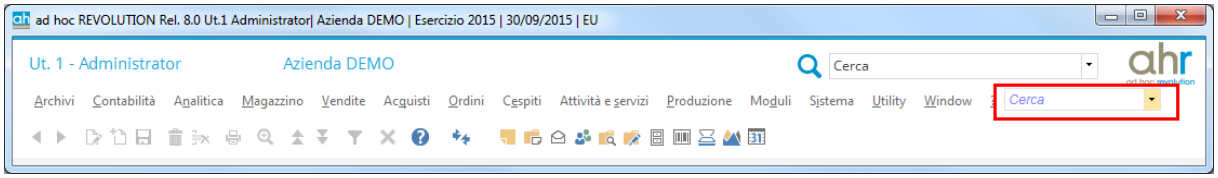
Se attivo, questo check abilita una nuova voce di menu "Window", che propone alcuni comandi tipici di Microsoft Windows per la diposizione delle maschere attive. In particolare è possibile sovrapporre o affiancare le maschere, passare alla successiva, nascondere o mostrate tutto, ridurre le maschere aperte a 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, Desk Menù Tool Menu).
Alla voce "Recenti" sono 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 finestre aperte.



Menù Window

☑ Abilita ricerca voci di menù

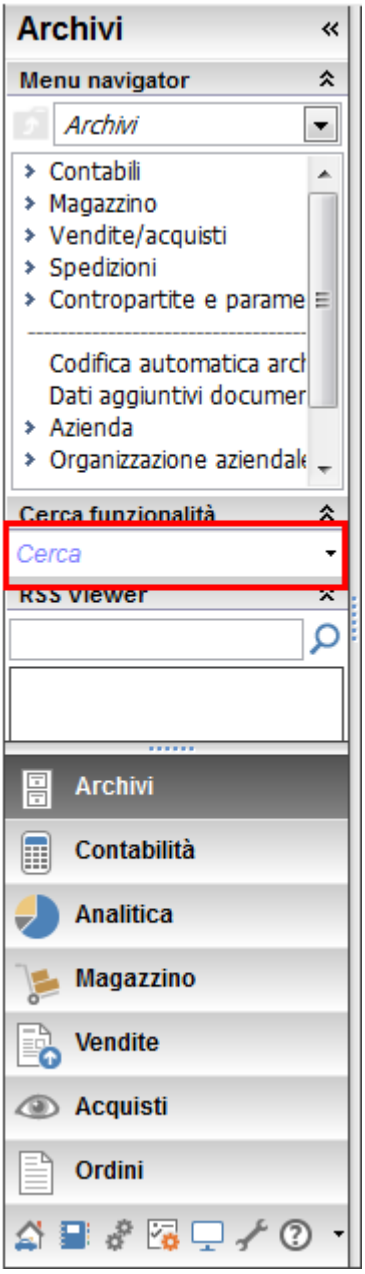
Questo check consente di abilitare la ricerca delle voci menù
Se attivo abilita la ricerca delle voci sul menù principale



Abilita ricerca voci di menù

☑ Abilita su desktop menù

Se attivo abilita la ricerca delle voci di menù sul desktop menù



Recenti nel desktop menù

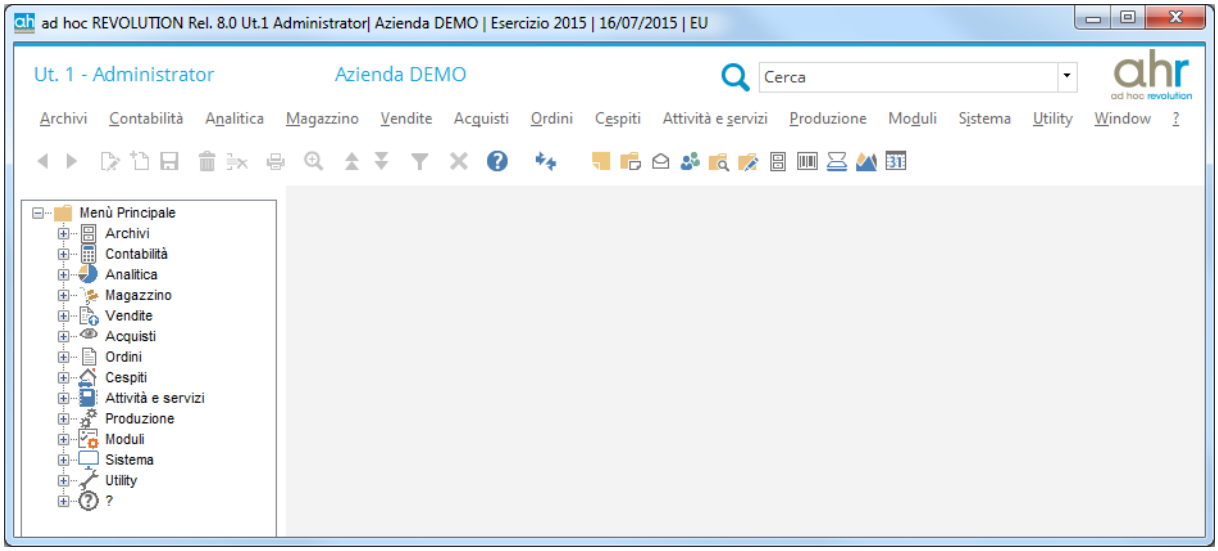
☑ Visualizza funz. Solo pagina attiva

Consente di visualizzare la voce Funzionalità nel menù richiamato da tasto destro solo sulla pagina attiva, diviene non editabile se non attivato il check precedente 'Abilità menù funzionalità.
Ad esempio se lo abilitiamo e ci poniamo nell'anagrafica clienti nella pagina 'Anagrafici'facendo tasto

destro nel menù Funzionalità troveremo solo 'Visualizza', 'Cattura', 'Scanner', 'An.Stor','Manda una mail all'indirizzo specificato',Storicizz', 'Cod Fisc','Permette di effettuare chiamate al numero indicato', 'Permette di effettuare chiamate via Skype al numero indicato' non ad esempio 'Listini' in quanto è una funzionalità disponibile in un'altra pagina dell'anagrafica clienti.

☑ Abilita Tool Menu

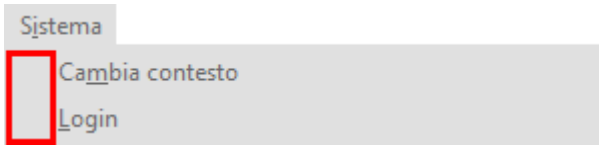
Se attivo, questo check abilita la visualizzazione del menu ad albero (treeview) attraverso la pressione dei tasti CTRL+T. Se disattivo, la pressione degli stessi tasti è disabilitata e quindi non sarà possibile accedere al menu ad albero.



Abilita Tool Menù

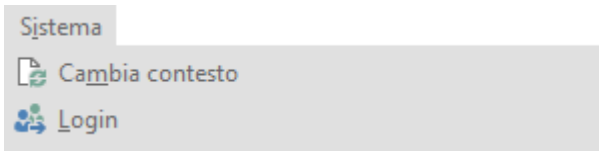
☑ Disabilita immagini delle voci di menù

Consente di disabilitare le immagini delle voci di menù, abilitato avremmo.



Disattiva immagini voci di menù

Disabilitato avremmo



Attive immagini voci di menù

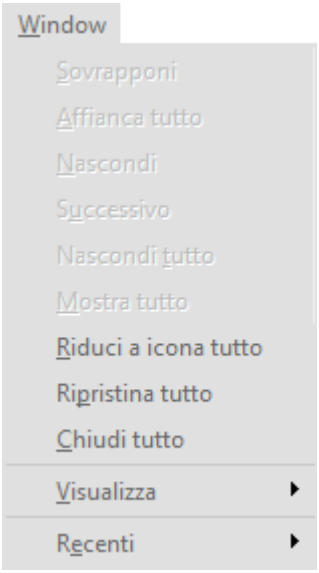
☑ Abilita ricerca menù recenti

Attivando il check si abilita la ricerca dei record dei recenti aperti con la possibilità, mediante i check sottostanti, di decidere se attivare la ricerca sul desktop menù, sull'application bar oppure sul menù windows.

☑ Abilita su menù windows

Consente di visualizzare i recenti su menù windows, abilitando questo flag è possibile definire il

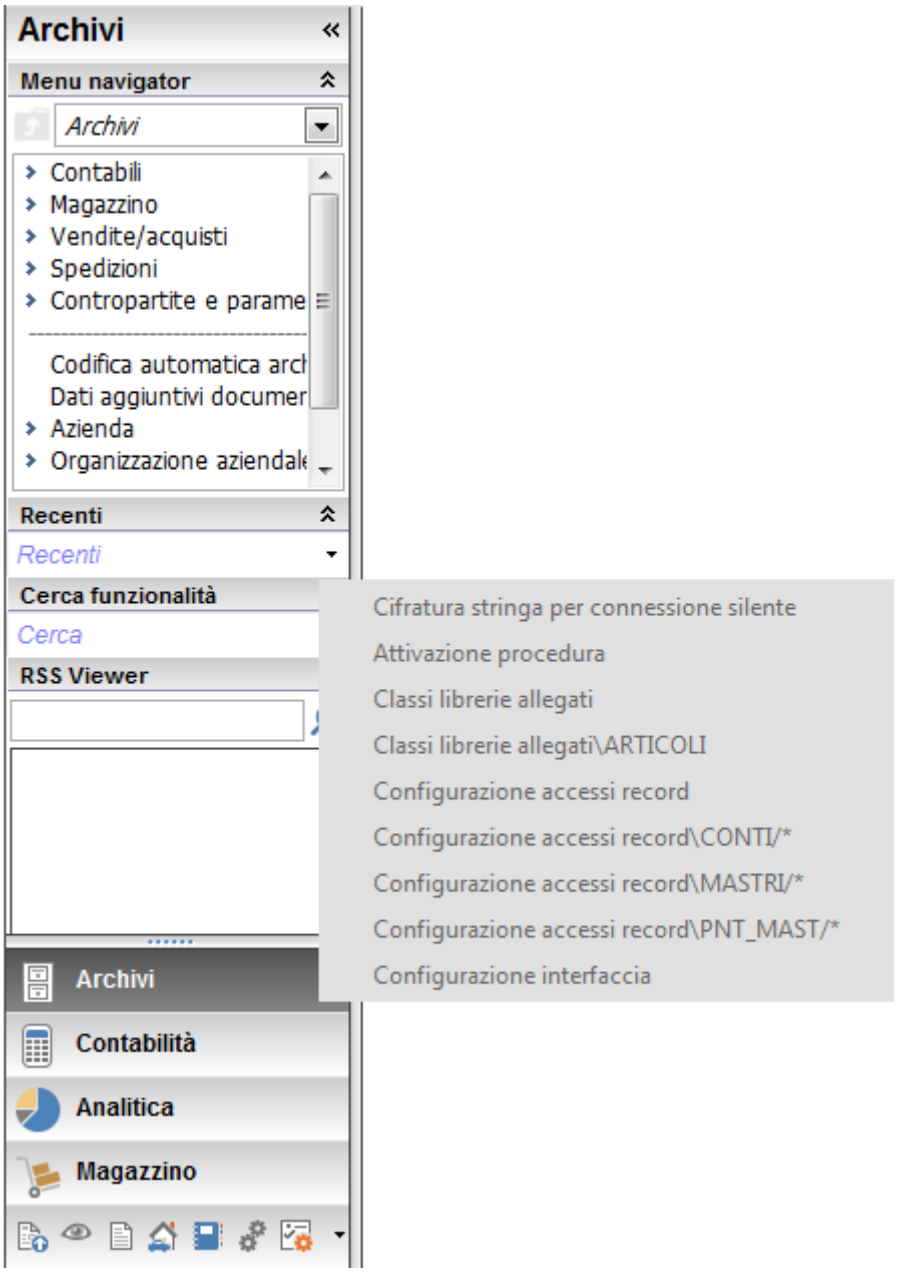
numero massimo di recenti, la compilazione di quest'ultimo abilita anche il numero massimo di dati (di default 10).



Recenti nel menù windows

☑ Abilita su desktop menù (CTRL+D)

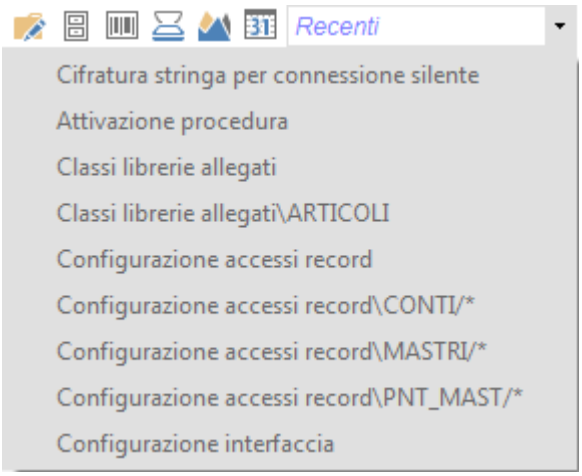
Consente di visualizzare i recenti su desktop menù, abilitando questo flag è possibile definire il numero massimo di recenti, la compilazione di quest'ultimo abilita anche il numero massimo di dati (di default 10). E' inoltre possibile digitare parole chiave per ricercare specifici voci: ad esempio scrivendo %analitica si troverà solo la voce Movimenti di analitica.



Recenti su desk menù

☑ Abilita su application bar

Consente di visualizzare i recenti su application bar, abilitando questo flag è possibile definire il numero massimo di recenti, la compilazione di quest'ultimo abilita anche il numero massimo di dati (di default 10). E' inoltre possibile digitare parole chiave per ricercare specifiche voci: ad esempio scrivendo %analitica si troverà solo la voce Movimenti di analitica.



Recenti su application bar

Numero massimo recenti

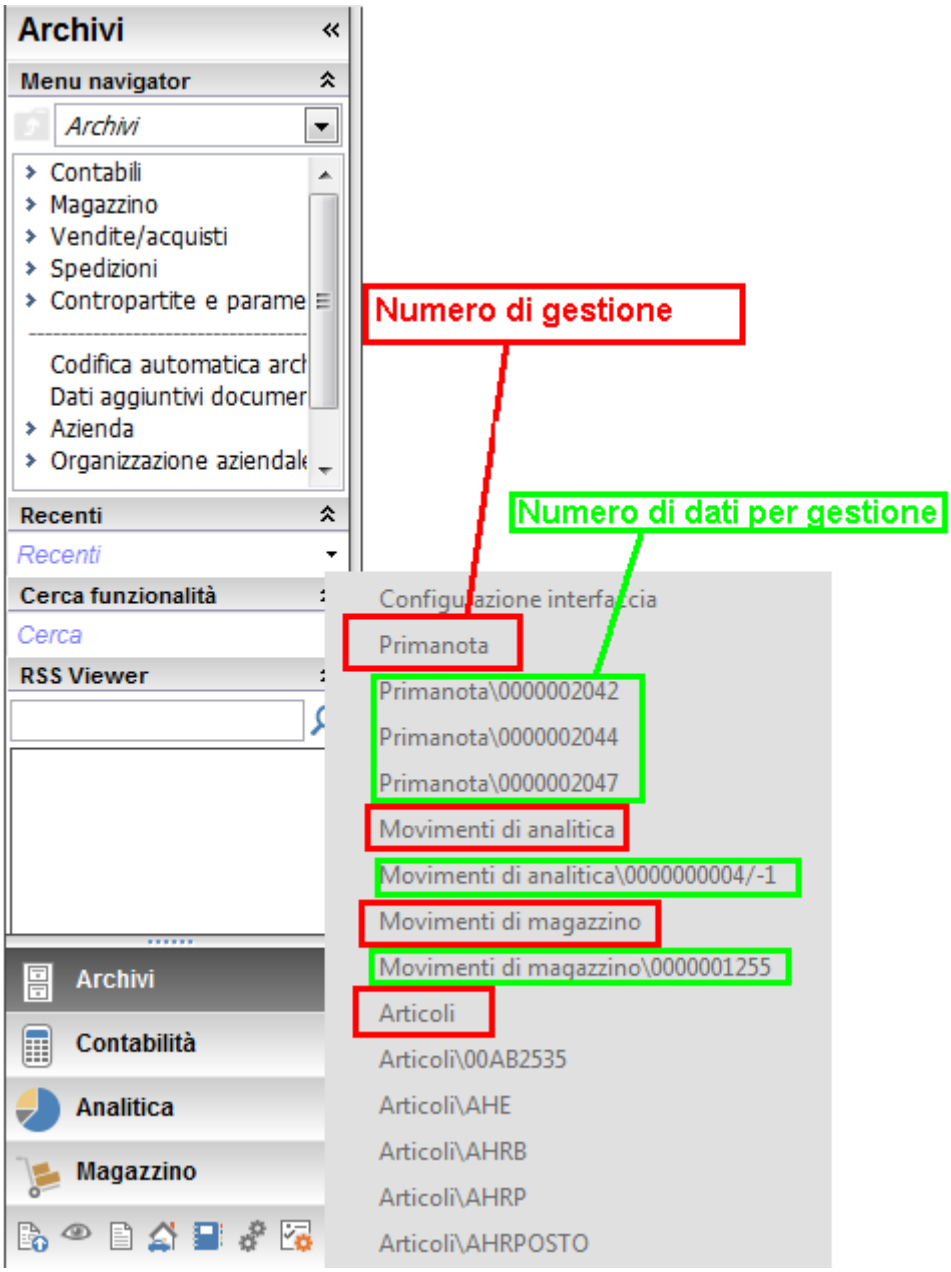
Rappresenta il numero massimo di voci di menù che vengano mantenute il menù Recenti. Definendo ad esempio 3 al massimo o nel menù Windows, o nel desktop menù o nell'application bar saranno mantenute 3 gestioni.

Numero massimo di dati

Rappresenta il numero massimo di dati per gestione che sono mantenute nel menù recenti. Definendo ad esempio 4 al massimo saranno mantenute per gestione 4 dati

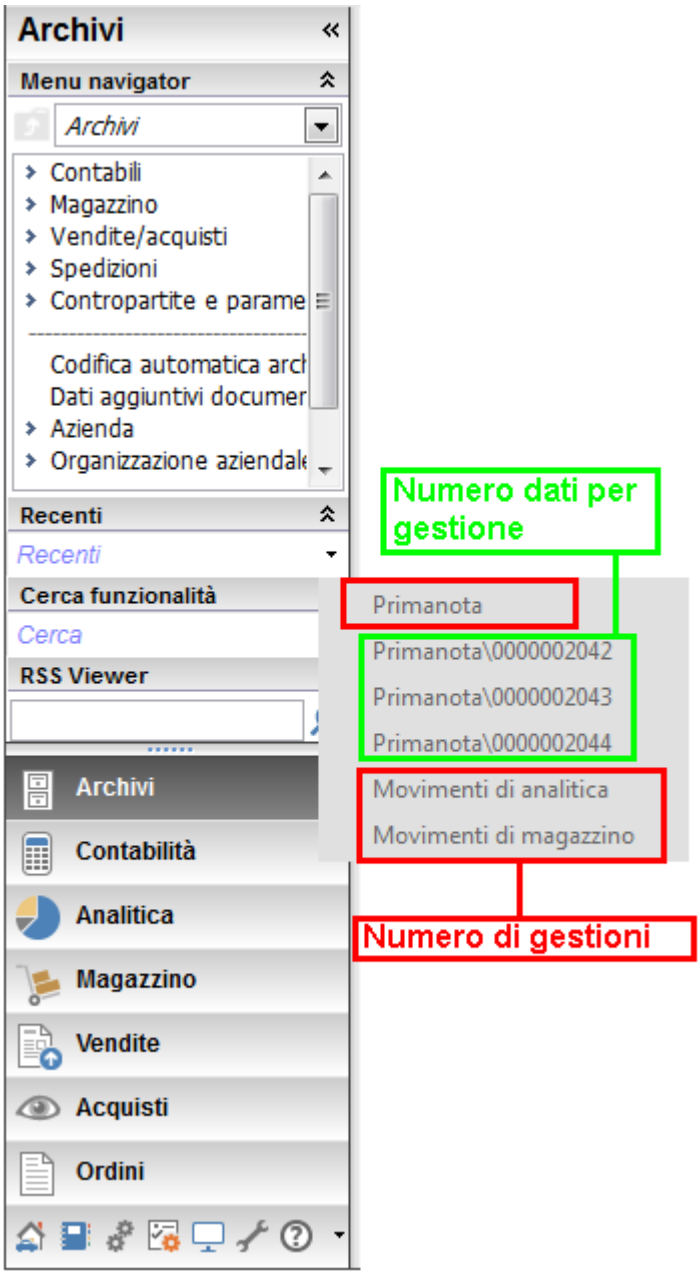
Esempio

Se definiamo nella configurazione interfaccia Abilita ricerca menù su menù windows e definiamo Numero massimo di recenti 3 e numero massimo di dati 4 troveremo:



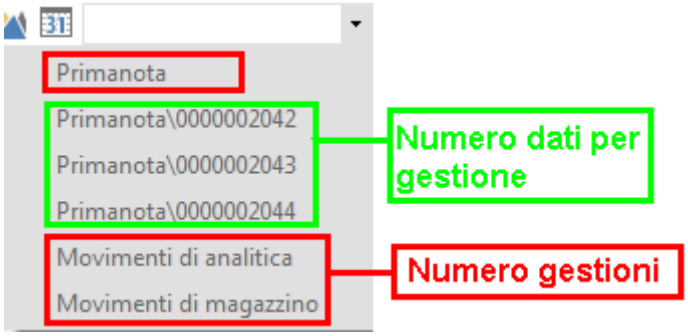
Esempio numero dati per gestione e numero gestioni su menù windows

Se definiamo nella configurazione interfaccia Abilita ricerca menù su desktop menù e definiamo Numero massimo di recenti 3 e numero massimo di dati 4 troveremo:



Esempio numero dati per gestione e numero gestioni su desktop menù

Con possibilità di digitare parole chiave per ricercare specifici record: ad esempio scrivendo %1880 troverà solo il record Primanota\0000002042.
Se definiamo nella configurazione interfaccia Abilita ricerca menù su application bar e definiamo Numero massimo di recenti 3 e numero massimo di dati 3 troveremo:



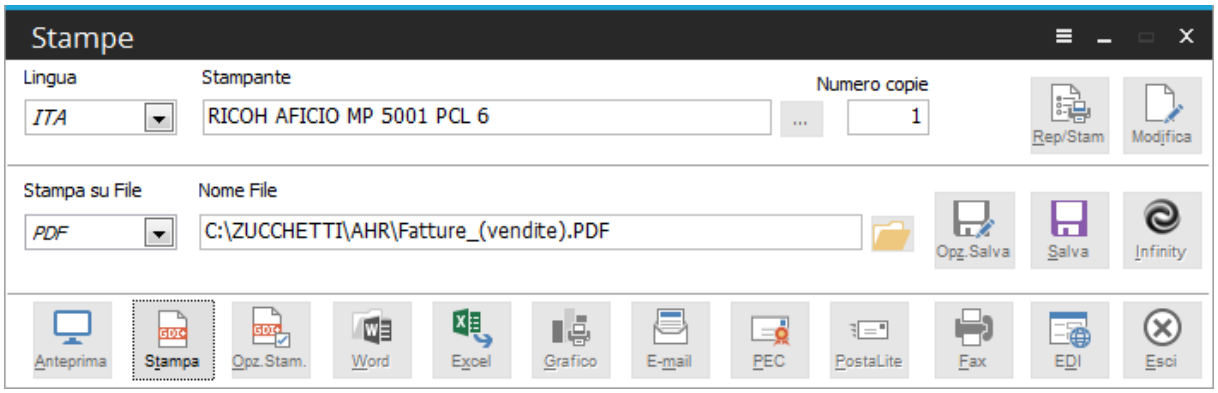
Esempio numero dati per gestione e numero gestioni su application bar

Con possibilità di digitare parole chiave per ricercare specifici record: ad esempio scrivendo %1881 troverà solo il record Primanota\0000001881.

Impostazioni generali

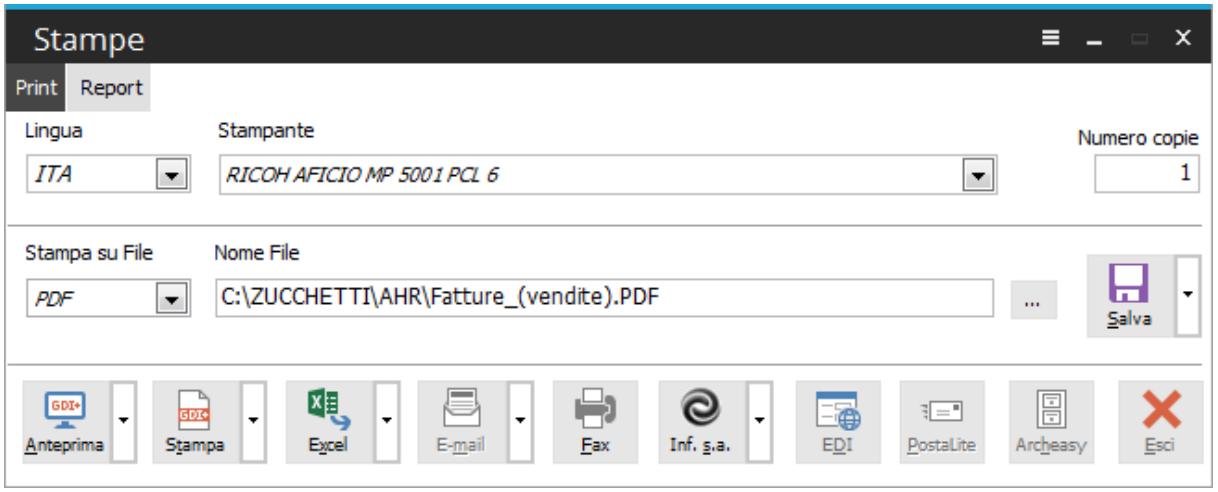
☑ Abilita nuova printsystem

Consente di abilitare la nuova printsystem, se disattivato sarà disponibile la printsystem delle precedenti release con l'unica particolarità che sarà sempre attivato il GDI rispetto alla release precedenti dove restava l'onere dell'utente abilitare o meno il GDI.
Ecco come si presenta la printsystem disattivando il flag:



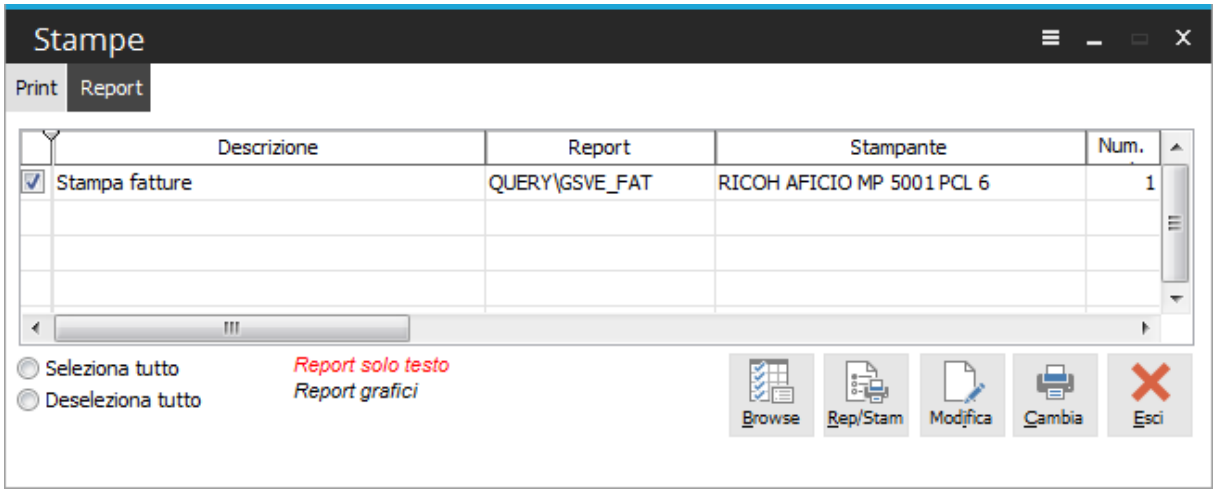
Vecchia printsystem

Mentre abilitando il flag:



Nuova printsystem

Dove abbiamo spostato in una nuova pagina le opzioni relative al report, come query, associazione report stampate, modifica, in più abbiamo dato la possibilità di visualizzare i dati nel cursore di stampa e senza tornare alla pagina print di cambiare la stampante.



Seconda pagina nuova printsystem

☑ Attivazione monitor frame work

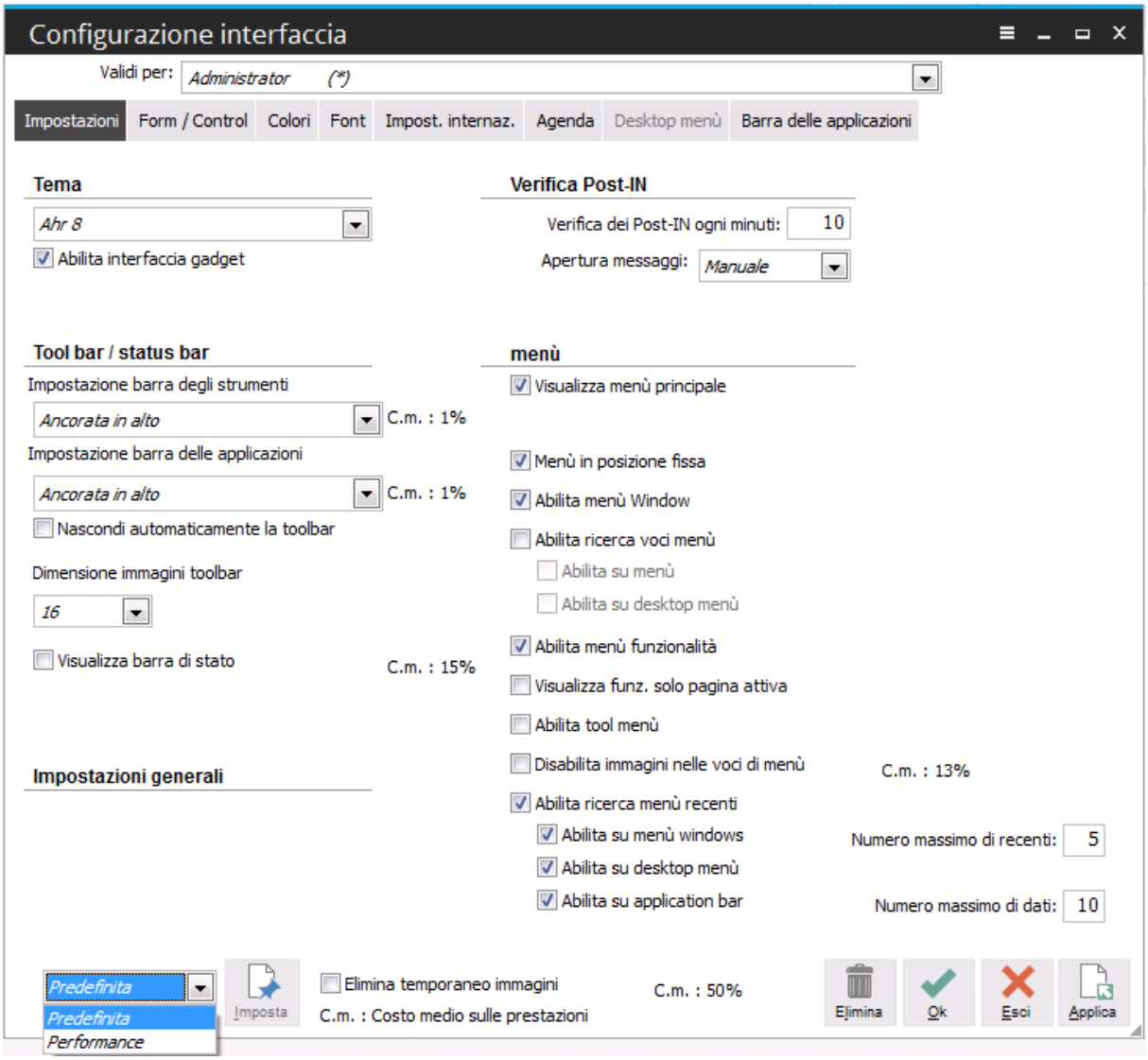
Attraverso questo flag è possibile definire se attivare il monitor framework senza definire nulla nel cnf di accesso alla procedura, in questo modo il dato è salvato sul database evitando a utenti non amministratori la disattivazione/attivazione dello stesso.
Ecco perché noi consigliamo di rimuovere l'attivazione del monitor framework dal cnf di accesso alla procedura e di parametrizzarlo a livello di configurazione interfaccia.
Questo nuovo flag è non editabile per utenti non amministratori tali non saranno in grado di modificare le impostazioni perché né il bottone Ok, né il bottone Applica risulteranno attivi.
Inoltre ogni utente potrà eliminare la configurazione interfaccia a esso collegata attraverso il bottone ELIMINA.
Nel caso d'impostazione configurazione interfaccia per singolo utente il flag 'Attivazione monitor framework' non sarà visibile.

☑ Usa ilike nelle ricerche (PostgreSQL)

Nella maschera configurazione interfaccia è stato inserito il flag Usa ilike nelle ricerche (PostgreSQL) **valido e visibile solo per** Impostazioni installazione (valide per tutti gli utenti).
Se attivo (default), viene eseguita la ricerca case-insensitive (come per SQLServer); se disattivo viene eseguita la ricerca case-sensitive (come per Oracle).

Gestione combobox Predefinita - Performance

Le configurazioni disponibili sono Predefinita e Performance, nelle release precedenti erano attivabili con i pulsanti Predefiniti e % Veloce, nella release 8.0 sono selezionabili dalla combobox presente nel tab Impostazioni.



Maschera AHR80.

Nel file XML le configurazioni sono attivate attraverso l'attributo "Attivazione", quella predefinita contiene tutti i campi o variabili presenti nella gestione configurazione interfaccia.

```
<Predefinita Name='Predefinita' Attivazione='w_CODUTE > -2'>
        <CIGRIDCL>Rgb(208,215,229)</CIGRIDCL>
        <CISELECL>Rgb(255,231,162)</CISELECL>
        <CIEDTCOL>Rgb(246,246,246)</CIEDTCOL><!-->Colore di sfondo box editabile</!-->
        <CIOBLCOL>Rgb(255,128,128)</CIOBLCOL>
        <CIDSBLFC>Rgb(0,41,91)</CIDSBLFC>
        <CIDSBLBC>Rgb(233,238,238)</CIDSBLBC><!-->Colore sfondo control disattivato (i_udisabledbackcolor)</!-->
        <CISTABAR>SPACE(0)</CISTABAR>
        <CIXPTHEM>1</CIXPTHEM>
        <CIPROBAR>S</CIPROBAR>
        <CISCRCOL>Rgb(255,255,255)</CISCRCOL>
        <CICPTBAR>S</CICPTBAR><!-->Abilita (S) o disabilita (N) la cptoolbar</!-->
        <CIDSKBAR>S</CIDSKBAR><!-->Abilita (S) o disabilita (N) la desktopbar</!-->
        <CIWNDMEN>S</CIWNDMEN><!-->Abilita (S) o disabilita (N) il Window menù</!-->
        <CINUMREC>5</CINUMREC><!-->Numero max recenti</!-->
        <CIMDIFRM>S</CIMDIFRM><!-->Abilita (S) o disabilita (N) MDIForm</!-->
        <CITOOLMN>SPACE(0)</CITOOLMN>
```
Configurazione predefinita

Per la configurazione Performance, nel file XML vengono riportate solo le differenza rispetto alla

Predefinita in quanto in fase di applicazione eredita tutte le impostazioni della Predefinita e le eventuali differenze.
Ad esempio se prendiamo "Performance" il valore che assume CISAVFRM=D mentre in quella "Predefinita" assume valore CISAVFRM=SPACE(0).

```
            <CIWIDFRM>0</CIWIDFRM>
            <CIHEIFRM>0</CIHEIFRM>
            <CISEARNT>S</CISEARNT><!-->Funzione ricerca menu recenti</!-->
            <COPOSREC>N</COPOSREC><!-->Recenti attivi su navbar e/o toolbar</!-->
            <CINRECEN>10</CINRECEN><!-->Numero di recentI memorizzati</!-->
            <CINEWPRI>S</CINEWPRI>
            <CIZOESPR>N</CIZOESPR>
            <CITYPBAL>B</CITYPBAL>
            <CITYPCAL>S</CITYPCAL>
            <CISAVFRM>SPACE(0)</CISAVFRM>          Configurazione
            <CITBVWBT>SPACE(20)</CITBVWBT>         Predefinita
            <XXSEARMN>S</XXSEARMN>
            <XXSEARM1>S</XXSEARM1>
            <XXSEARM2>S</XXSEARM2>
    </Predefinita>

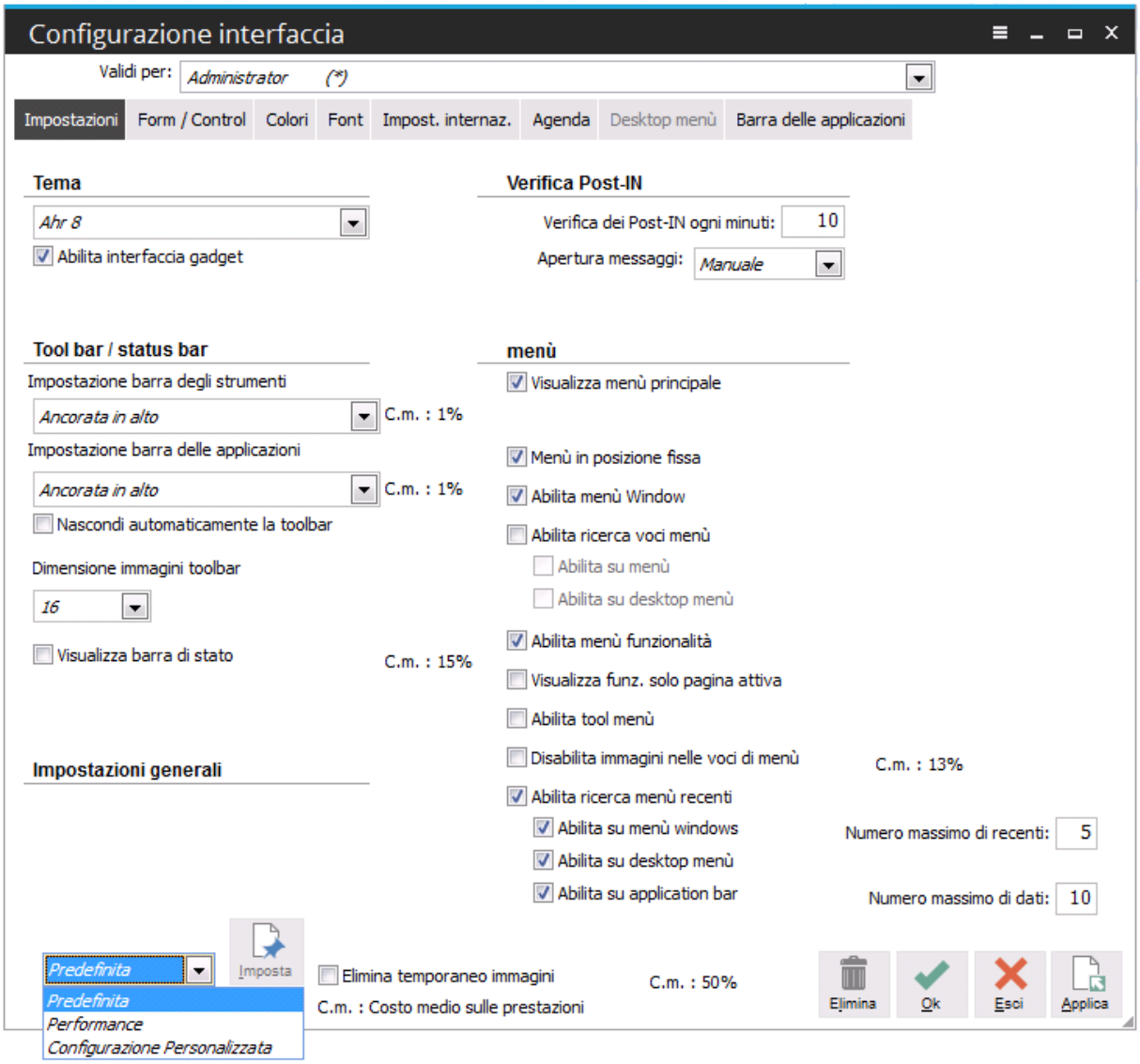
    <Performance Name='Performance' Attivazione='w_CODUTE > -2'>
            <CISHWBTN>N</CISHWBTN>
            <CIDSKBAR>N</CIDSKBAR>
            <CICPTBAR>N</CICPTBAR>
            <CIMDIFRM>M</CIMDIFRM>
            <CIMENIMM>S</CIMENIMM>
            <CIWAITWD>N</CIWAITWD>
            <CISYSFRM>S</CISYSFRM>
            <CIDSKMEN>H</CIDSKMEN>
            <CINEWPRI>SPACE(0)</CINEWPRI>
            <CICTRGRD>N</CICTRGRD>
            <CISAVFRM>D</CISAVFRM>          Configurazione
    </Performance>                          Performance
```

Esempio due valori differenti.

Nel caso in cui si vada a personalizzare il file default_ahr.xml aggiungendo ad esempio la "Configurazione Personalizzata" questa apparirà come nuovo valore nella combobox delle configurazioni.

```
<Configurazione_Personalizzata Name='Configurazione_Personalizzata' Attivazione='w_CODUTE > -2'>
                        <CISHWBTN>N</CISHWBTN>
                        <CIDSKBAR>N</CIDSKBAR>
                        <CICPTBAR>N</CICPTBAR>
                        <CIMDIFRM>M</CIMDIFRM>
                        <CIMENIMM>S</CIMENIMM>
                        <CIWAITWD>N</CIWAITWD>
                        <CISYSFRM>S</CISYSFRM>
                        <CIDSKMEN>H</CIDSKMEN>
                        <CINEWPRI>SPACE(0)</CINEWPRI>
                        <CICTRGRD>N</CICTRGRD>
                        <CISAVFRM>D</CISAVFRM>
                </Configurazione_Personalizzata>
```

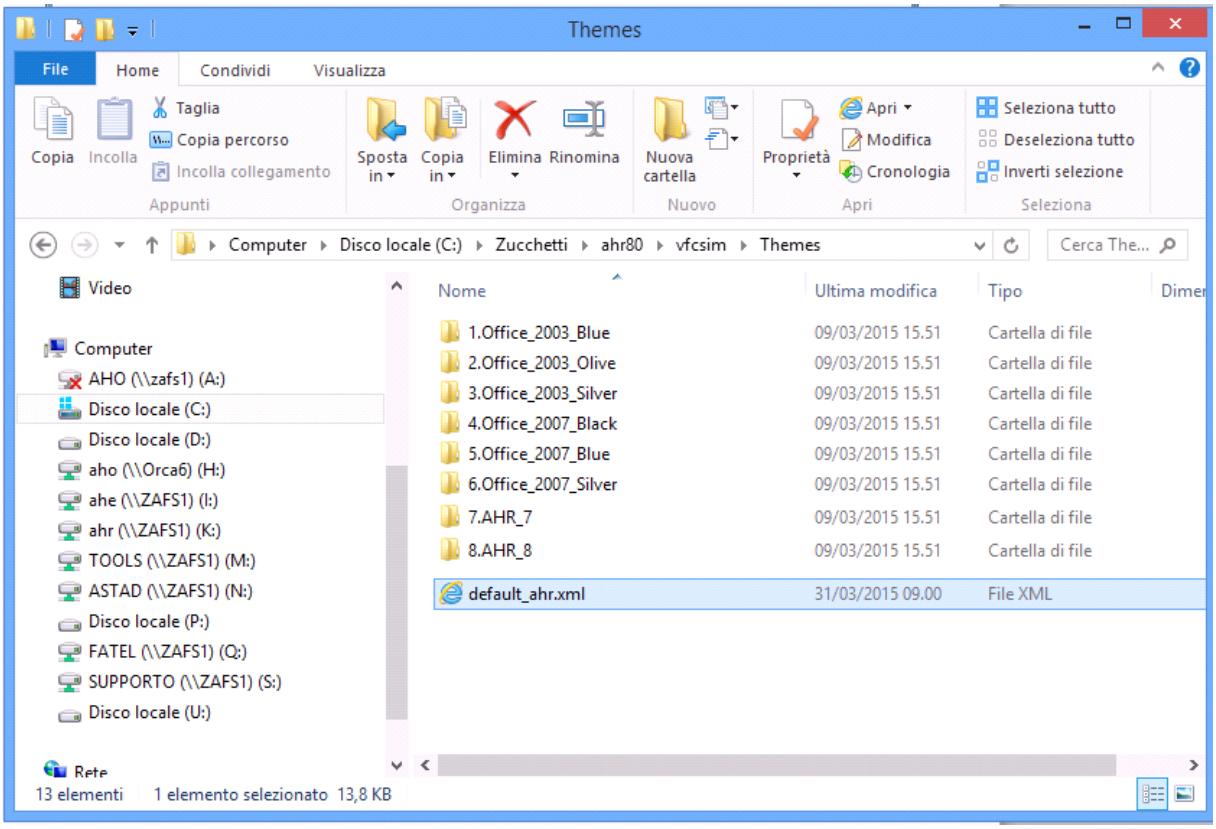
Nuova configurazione inserita nel default_xml.



Combobox con il nuovo valore.

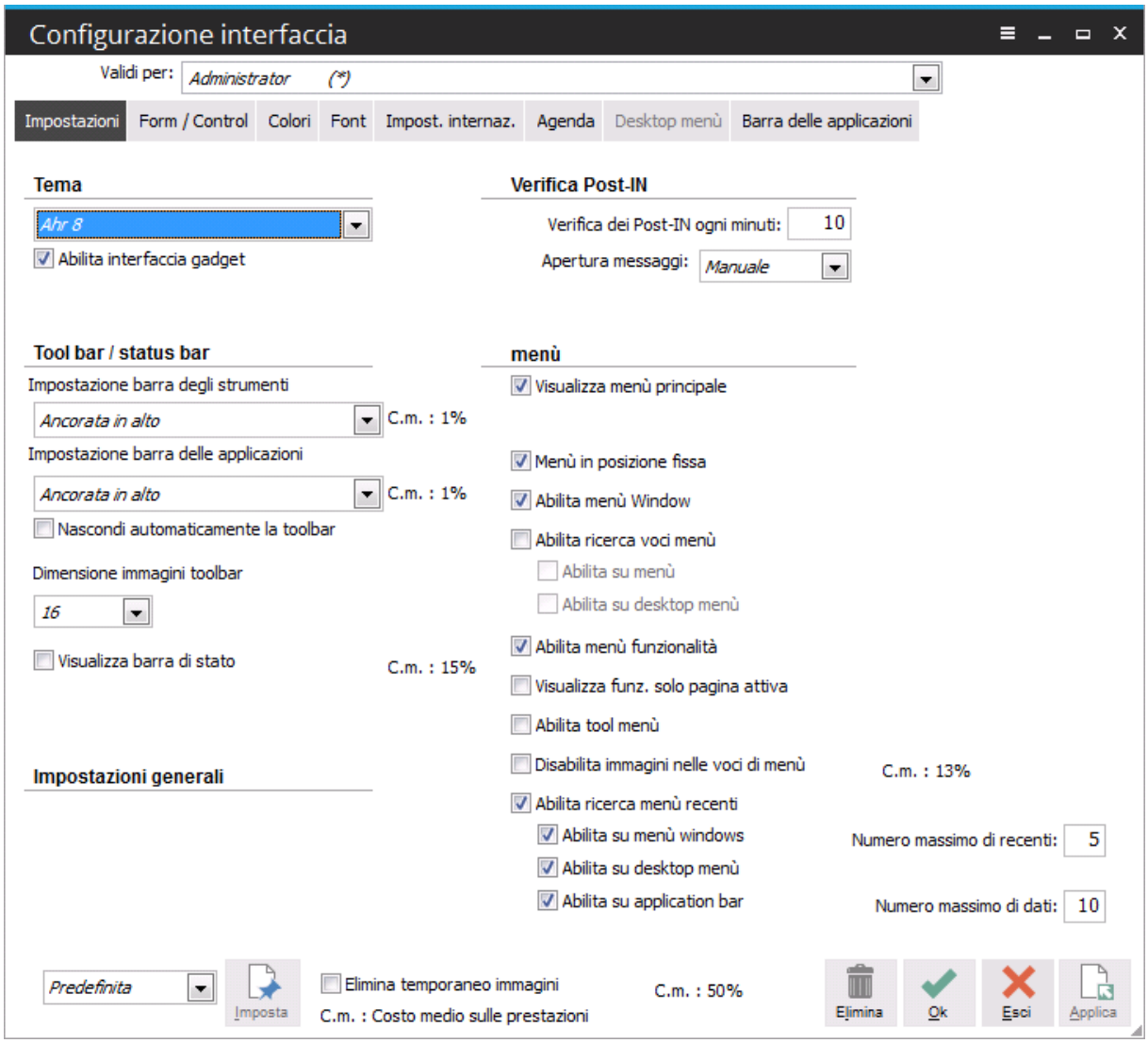
Rispetto alla release precedente, premendo il pulsante IMPOSTA verranno .applicarti tutti i valori della configurazione selezionata ad eccezione del Tema.

Anche la gestione dei Temi ora avviene con l'utilizzo di file.XML che consentono eventuali personalizzazioni.
I file.XML dei temi si trovano all'interno della cartella ..\vfcsim\Themes suddivisi in sottocartelle.



Cartella Themes.

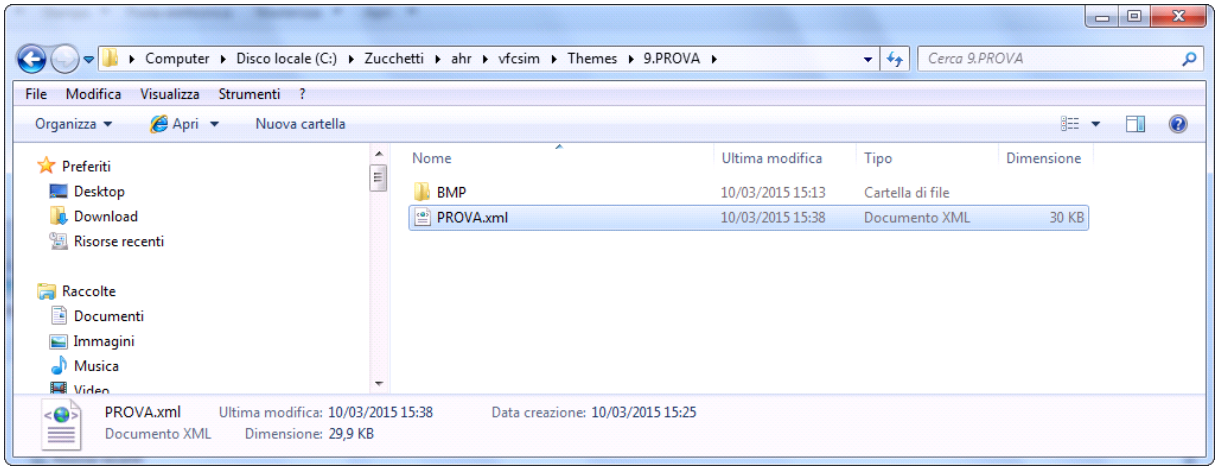
Come si può vedere dall'immagine tutti i temi sono contenuti in singole cartelle il cui nome è così strutturato n°.nome_del_tema. Il numero indica l'ordinamento all'interno della combobox Tema della gestione Configurazione interfaccia, mentre la descrizione del tema viene estrapolata dal nome della cartella sostituendo il trattino (_) con spazi.



Configurazione interfaccia.

L'utente ha la possibilità di creare nuovi temi, consigliamo di utilizzare uno dei nostri temi come traccia per apportare le modifiche.
Per creare un nuovo tema è necessario rispettare alcune regole:

- All'interno della cartella ..\vfcsim\Themes l'utente deve creare una ulteriore cartella con il nome che si intende assegnare al nuovo tema (il nome deve essere composto da una prima parte numerica che indica l'ordinamento) ad esempio 9.PROVA al cui interno ci dovrà essere il file PROVA.XML.



File XML.

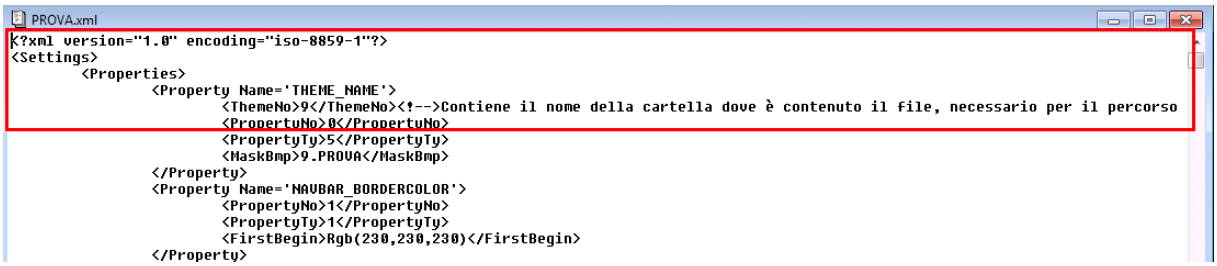
Il nome del file XML non deve essere preceduto dal numero di ordinamento.

♦ L'utente può decidere di personalizzare alcune immagini salvandole nella cartella ..\vfcsim\Themes\9.PROVA\BMP.

N.B. Il nome delle immagini (.ico) nel caso in cui si voglia personalizzare deve essere uguale al nome del file standard.

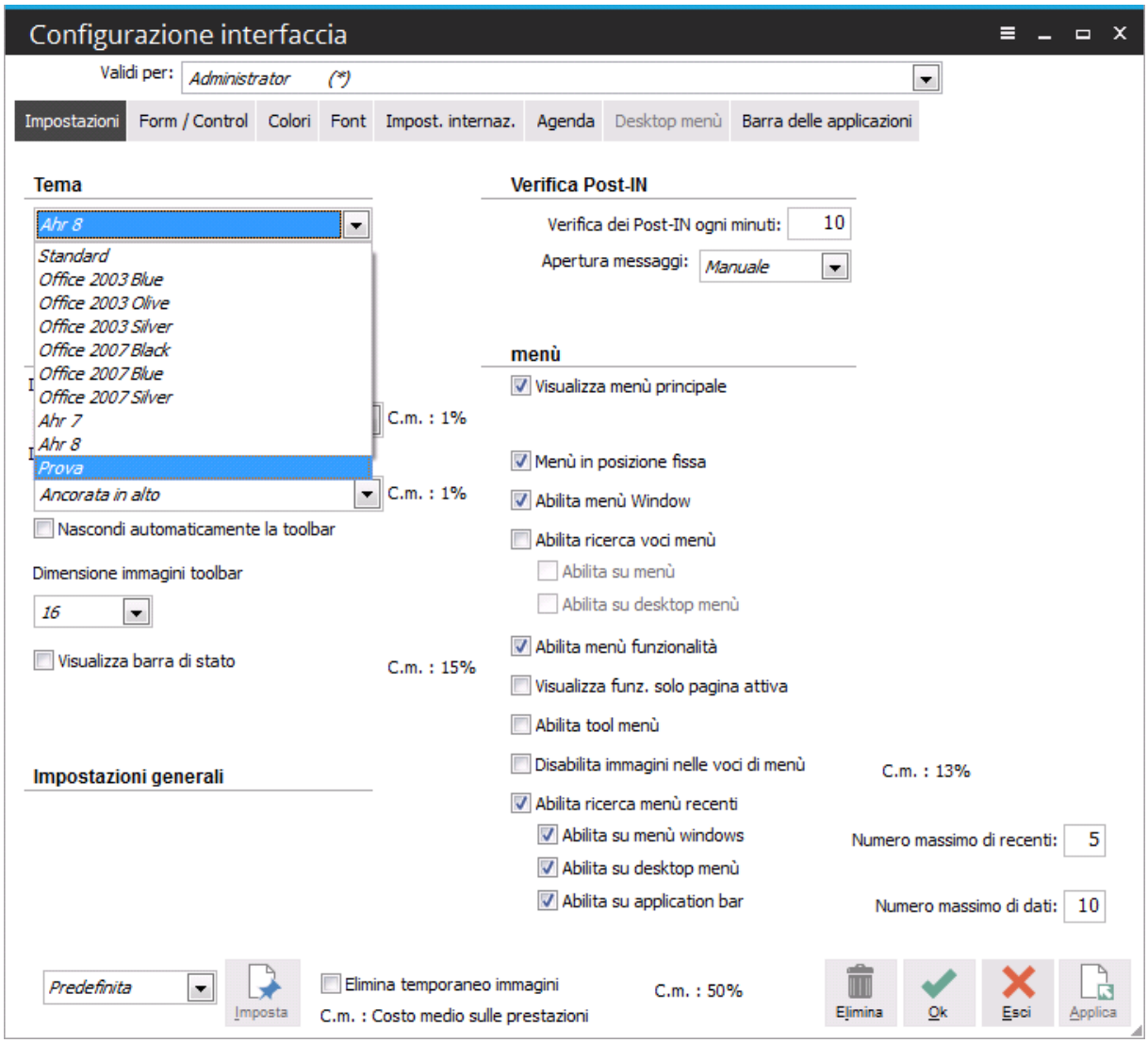
Se non definita la cartella BMP all'interno della cartella del tema tutte le immagini verranno lette dalla cartella EXE\BMP dell'installazione.

♦ Nel file xml deve essere inserita l'informazione del nuovo tema. All'interno del file sono contenute tutte le proprietà che possono essere personalizzate come colori o impostazioni come nell'esempio sottostante.



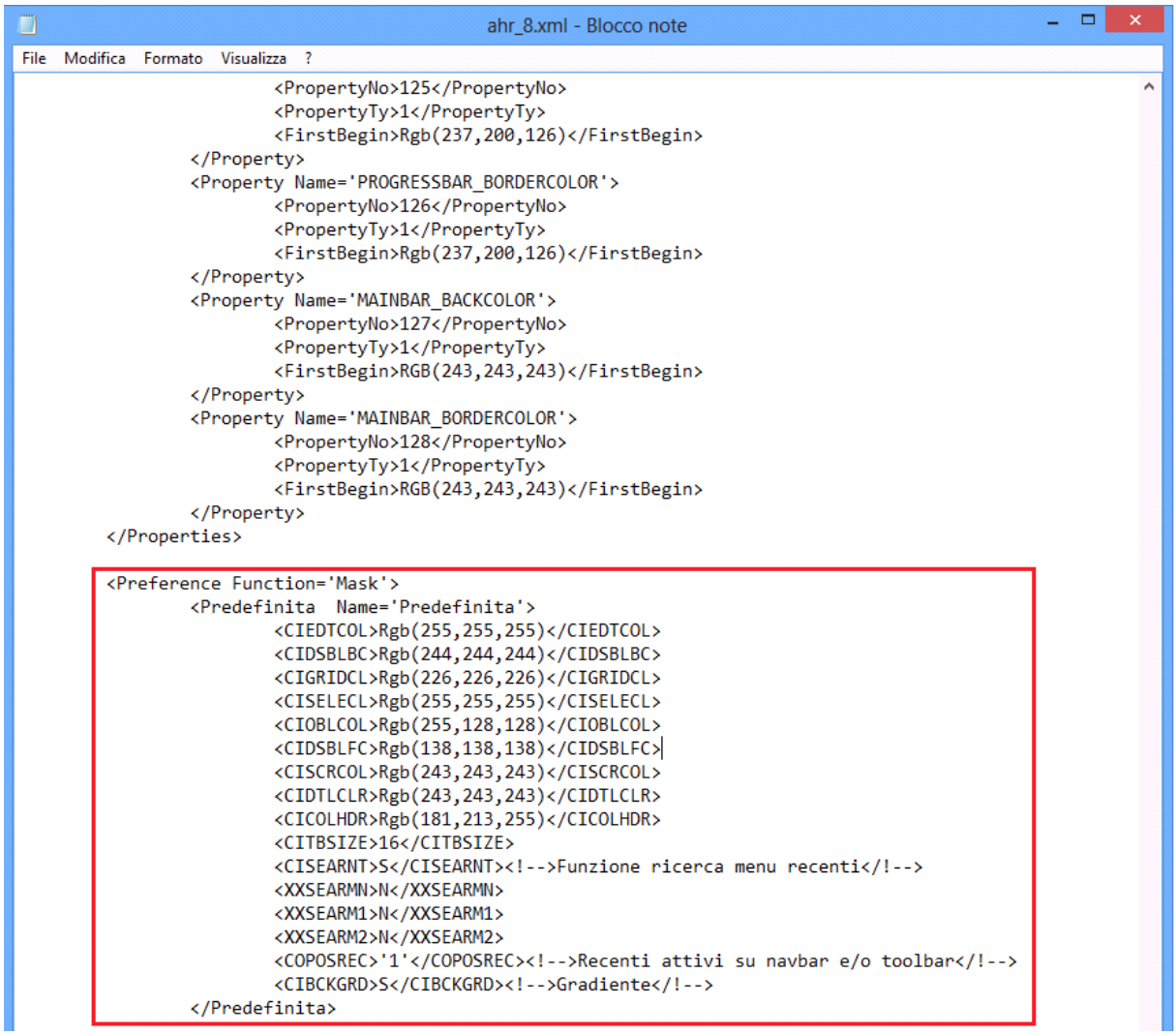
Nome del tema all'interno del file xml.

Entrando nella procedura, dopo aver creato il nuovo tema questo sarà visibile nella combobox Tema.



Combobox Tema con il nuovo valore PROVA.

Uno specifico tema può sfruttando un Tag dell'xml <Preference Function='Mask'>.



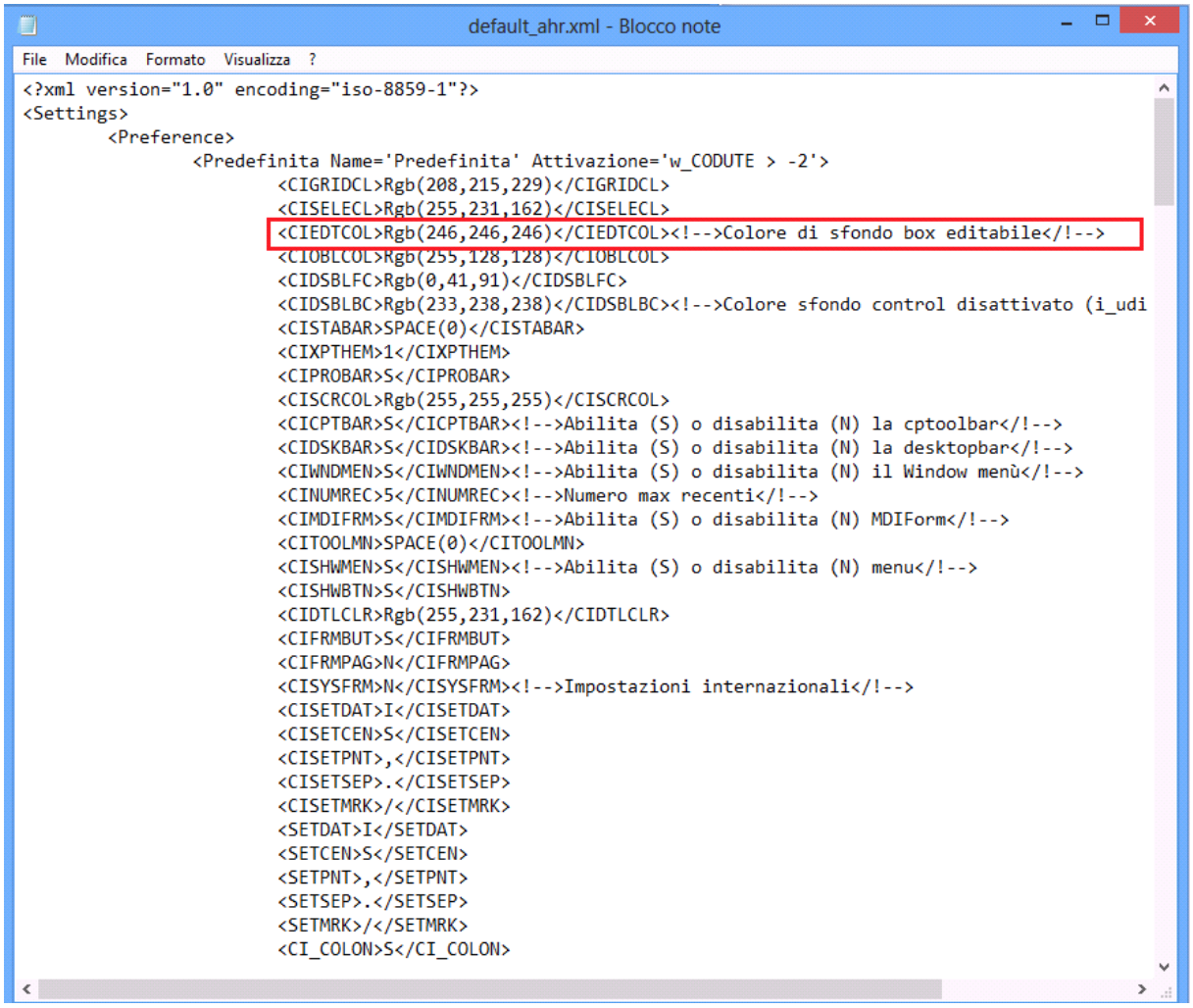
Preference Function.

Modificare il comportamento delle impostazioni nella configurazione del file default_ahr.xml ad esempio <CIEDTCOL>portato a Rgb(255,255,255).

```
<Preference Function='Mask'>
        <Predefinita  Name='Predefinita'>
                <CIEDTCOL>Rgb(255,255,255)</CIEDTCOL>
                <CIDSBLBC>Rgb(244,244,244)</CIDSBLBC>
                <CIGRIDCL>Rgb(226,226,226)</CIGRIDCL>
                <CISELECL>Rgb(255,255,255)</CISELECL>
                <CIOBLCOL>Rgb(255,128,128)</CIOBLCOL>
                <CIDSBLFC>Rgb(138,138,138)</CIDSBLFC>
                <CISCRCOL>Rgb(243,243,243)</CISCRCOL>
                <CIDTLCLR>Rgb(243,243,243)</CIDTLCLR>
                <CICOLHDR>Rgb(181,213,255)</CICOLHDR>
                <CITBSIZE>16</CITBSIZE>
                <CISEARNT>S</CISEARNT><!-->Funzione ricerca menu recenti</!-->
                <XXSEARMN>N</XXSEARMN>
                <XXSEARM1>N</XXSEARM1>
                <XXSEARM2>N</XXSEARM2>
                <COPOSREC>'1'</COPOSREC><!-->Recenti attivi su navbar e/o toolbar</!-->
                <CIBCKGRD>S</CIBCKGRD><!-->Gradiente</!-->
        </Predefinita>
```

Valore presente in Preference Function.

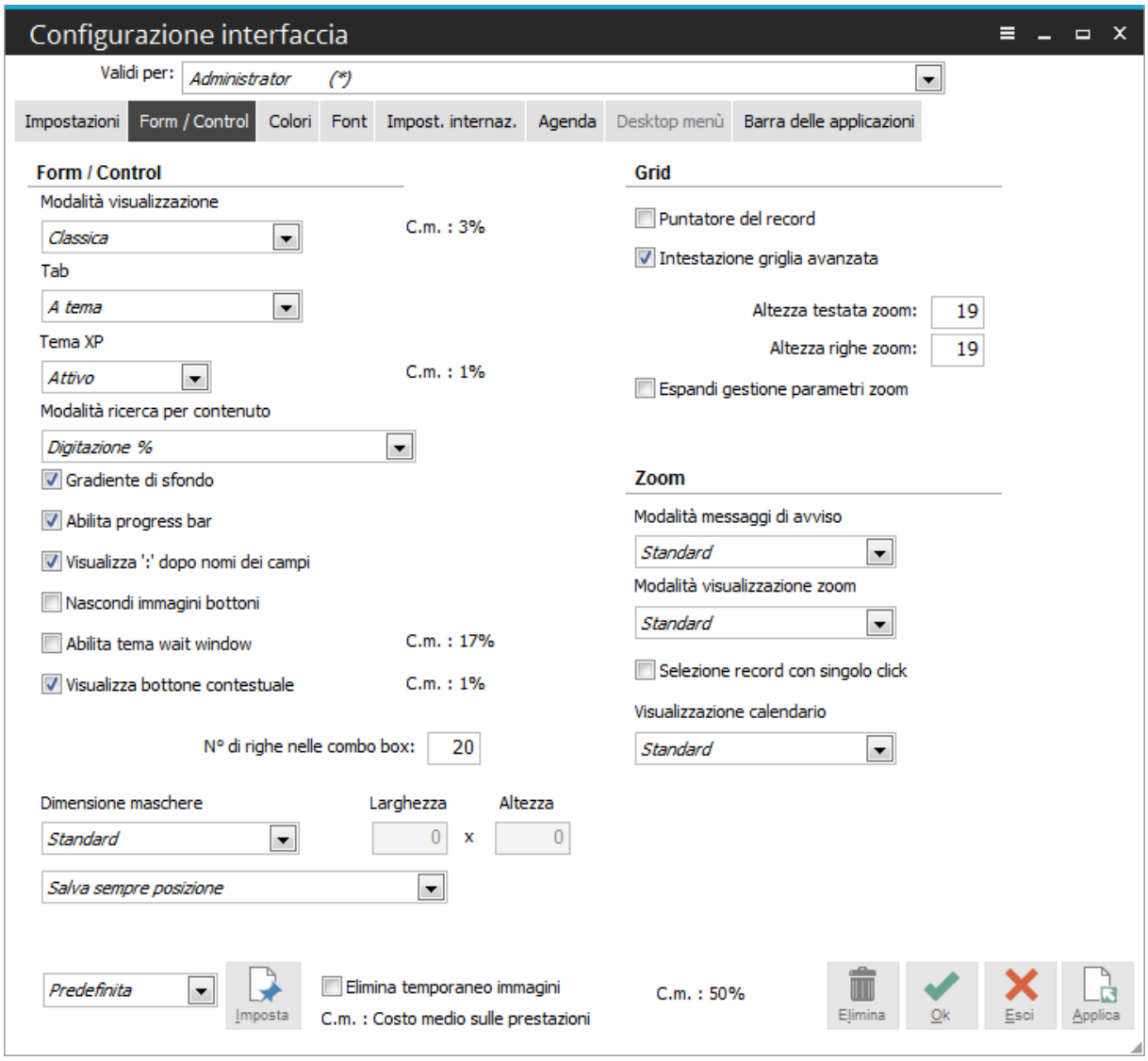
Rispetto alla configurazione " Predefinita" dove è <CIEDTCOL> Rgb(246,246,246).



Valore disponibile in Predefinita.

Configurazione interfaccia - From/Control

Nella seconda scheda Form/Control è possibile definire le impostazioni delle Form/Control e Grid



Configurazione interfaccia - From Control

Form/Control

Modalità Visualizzazione

Possibilità di impostare la modalità di visualizzazione all'apertura delle finestre. Mediante 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 box 'Desktop menù 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 box 'Desktop menù con la scelta "Abilita desktop menu" oppure "Apri desktop menu all'ingresso".

Tab

Possibilità di definire modalità visualizzazione dei Tab

Tema Xp

L'attivazione di tale scelta permette la visualizzazione di ad hoc Revolution con gli effetti speciali di Xp.

Modalità ricerca per contenuto

Permette di decidere se utilizzare o no il simbolo % nelle ricerche di contenuti. La combo box fornisce quattro scelte, riportiamo i vari casi

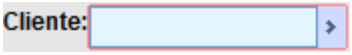
⊙ Digitazione %: corrisponde al comportamento delle versioni precedenti della procedura: la ricerca di un particolare record può essere eseguita impostando una frase contenente il carattere jolly "%", che rappresenta un insieme indefinito di caratteri, ad esempio, digitando "%SP%" vengono ricercati tutti 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.

☑ Gradiente di sfondo

Se attivato viene mostrato il gradiente di sfondo sulle varie maschere.

☑ Visualizza carattere ':' dopo nomi dei campi

Attivando il check viene visualizzato il carattere ":" (due punti) al termine delle etichette dei campi.



Con check attivo viene visualizzato il carattere :

Se il check è disattivato non verrà visualizzato il carattere ":" (due punti) al termine delle etichette dei campi.



Con check disattivo non viene visualizzato il carattere :

☑ Nascondi immagini bottoni

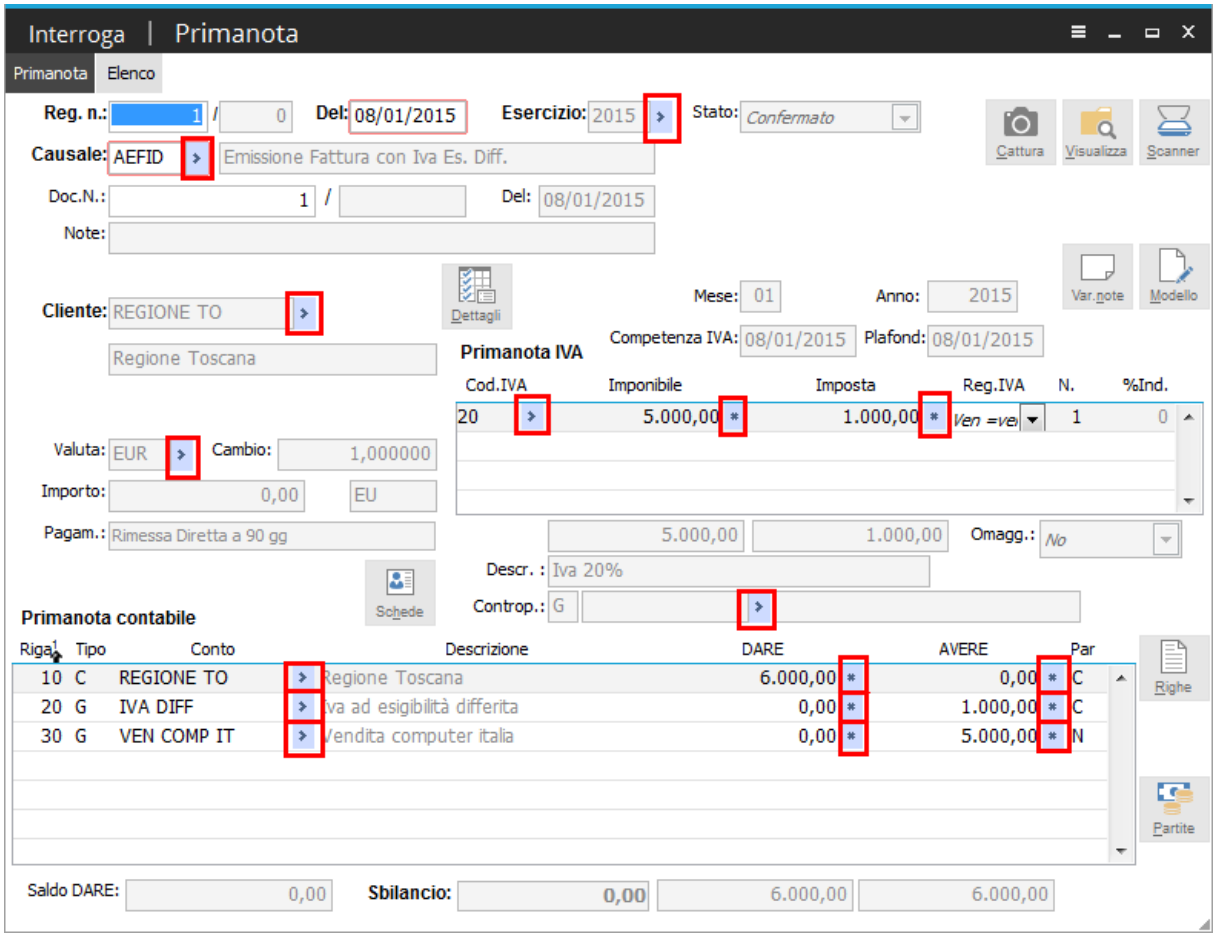
Consente di nascondere le immagini dei vari bottoni in tutta la procedura.

☑ Abilita tema wait windows

Consente di abilitare il tema usato anche nelle wait windows.

☑ 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.



Bottone contestuale

🗎 Numero di 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. Ad esempio impostandolo a 2 se accediamo alle causali di magazzino nella combo box 'Valore da aggiornare' ad esempio visualizzeremo solo ACQUISTATO

E VENDUTO e non gli altri valori disponibili.

Dimensione apertura maschere

Le dimensioni vengono considerate solo se maggiori delle dimensioni originali della maschera stessa. Se una maschera è stata definita come dimensione 800x600 e nella configurazione interfaccia definiamo 1028x768 la maschera verrà allargata.

- ⊙ Standard: e' la dimensione standard da noi fornita.
- ⊙ Dimensione fissa: consente di definire una dimensione particolare per ogni maschera nella quale è stato definito un resize, definendo questa opzione è possibile stabilire larghezza e altezza.

Salvataggio posizione maschere

- ⊙ Salva sempre posizione:consente di salvare la posizione delle maschere sempre.
- ⊙ Non salvare posizione: consente di non salvare la posizione delle maschere.
- ⊙ Disabilita gestione salvataggio: comportamento delle release precedenti dove la posizione non era salvata.

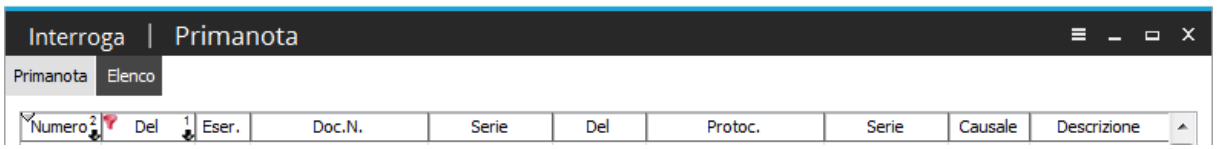
Grid

☑ Puntatore del record

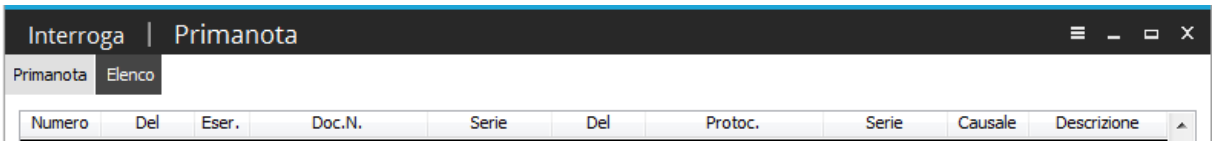
Visualizza il puntatore del record negli oggetti di tipo Elenco e Griglie

☑ Intestazione griglia avanzata

Se attivato visualizza la nuova intestazione degli zoom in questo modo, con possibilità di modificare i filtri, gli ordinamenti ecc.



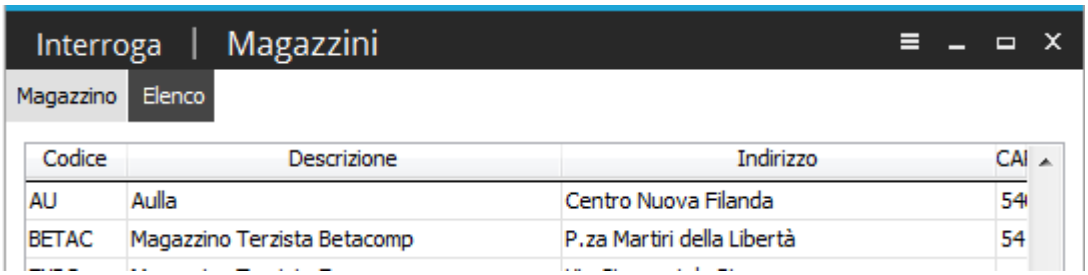
Attivo intestazione griglia



Disattivo intestazione griglia

Altezza testata zoom

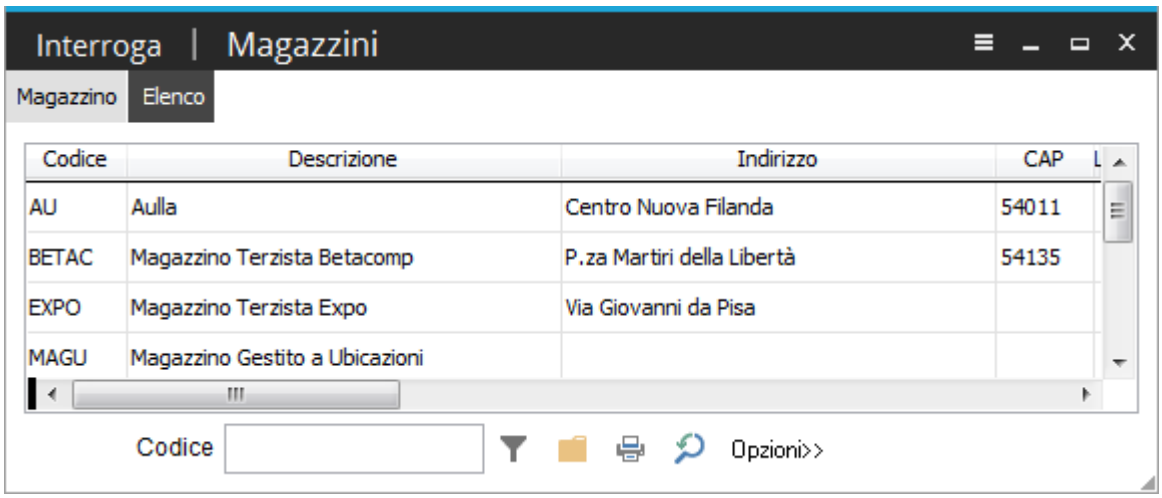
E' possibile definire l'altezza della testata dei vari zoom. Il valore predefinito è 19, ma se impostiamo 35 in tutti gli zoom l'altezza della testata dello zoom verrà modificata come da esempio nello zoom sull'anagrafica magazzini otterremo:



Altezza testata zoom

Altezza righe zoom

E' possibile definire l'altezza delle righe dei vari zoom. Il valore predefinito è 19, ma se impostiamo 35 in tutti gli zoom l'altezza verrà modificata come da esempio nello zoom sull'anagrafica magazzini otterremo

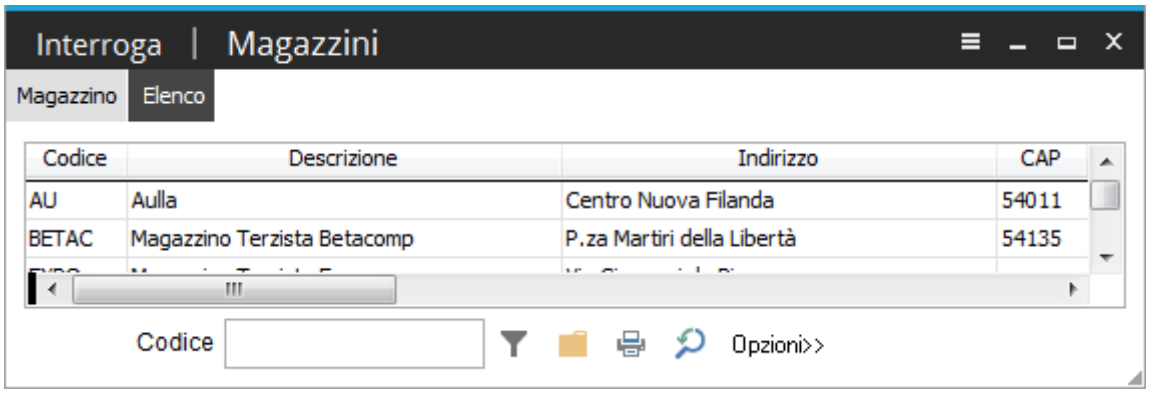


Altezza righe zoom

☑ Espandi gestione parametri zoom

Se attivo la gestione dei parametri per tutti gli zoom risulterà aperta sempre con possibilità di chiuderla

Esempio



Maschera gestione parametri sempre espansa

Se disattivo la maschera sarà

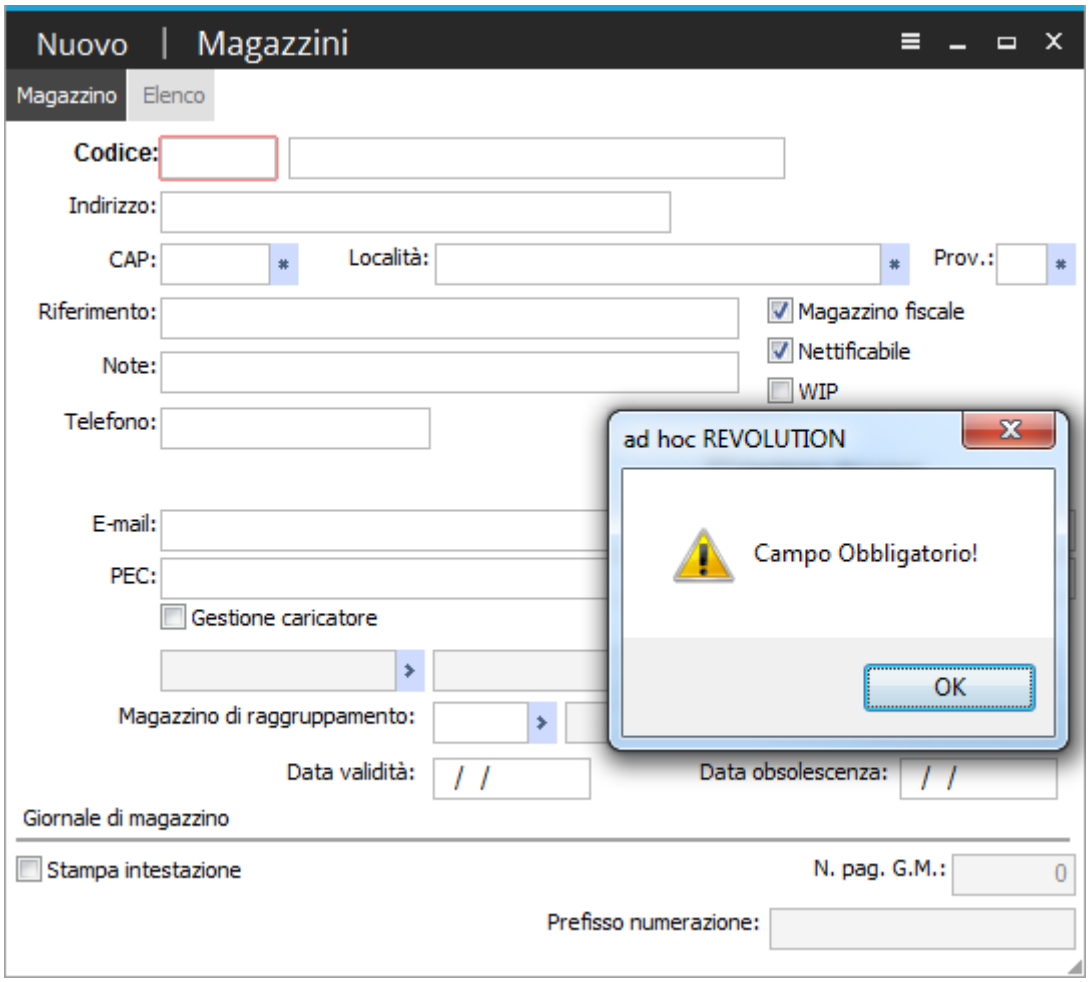


Maschera gestione parametri no espansa

Zoom

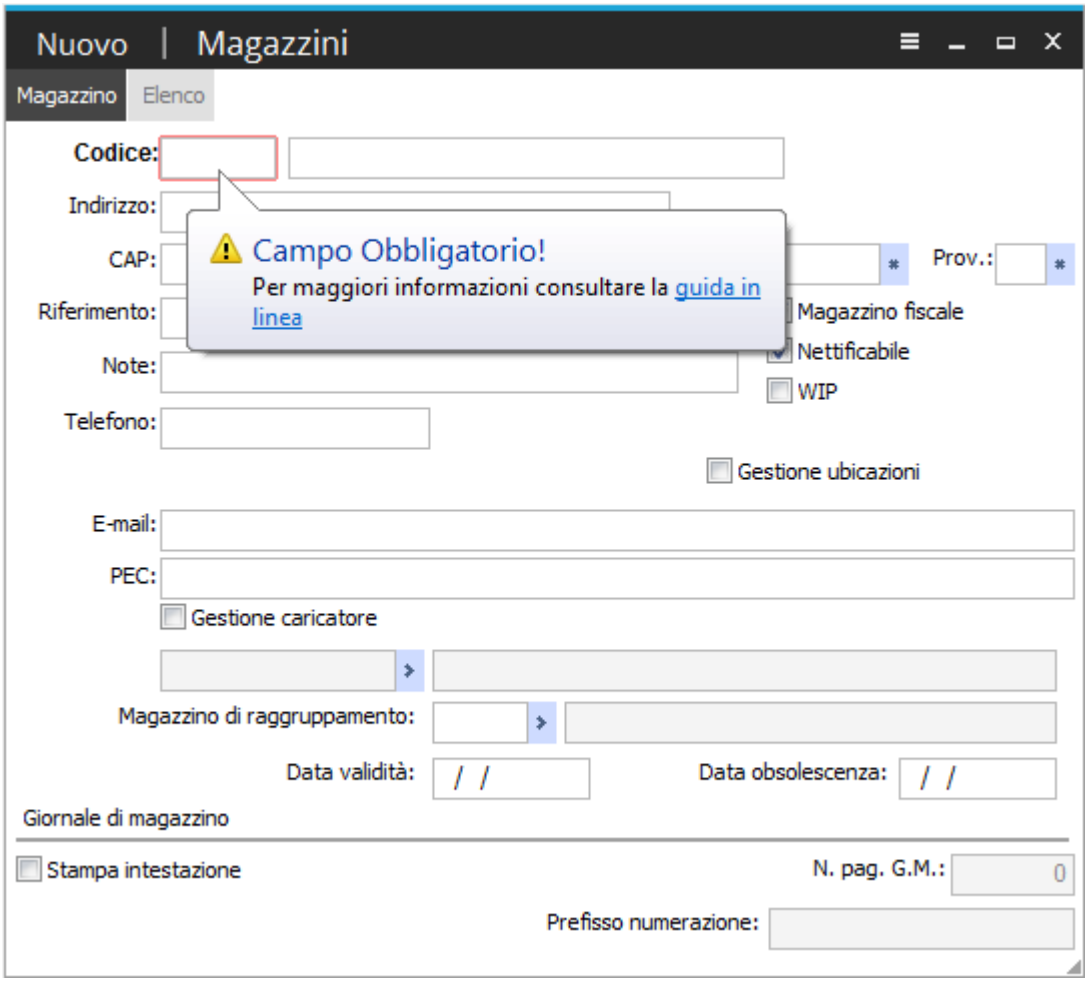
Modalità messaggi di avviso

⊙ Standard: è la visualizzazione dei messaggi classica



Modalità visualizzazione messaggi standard

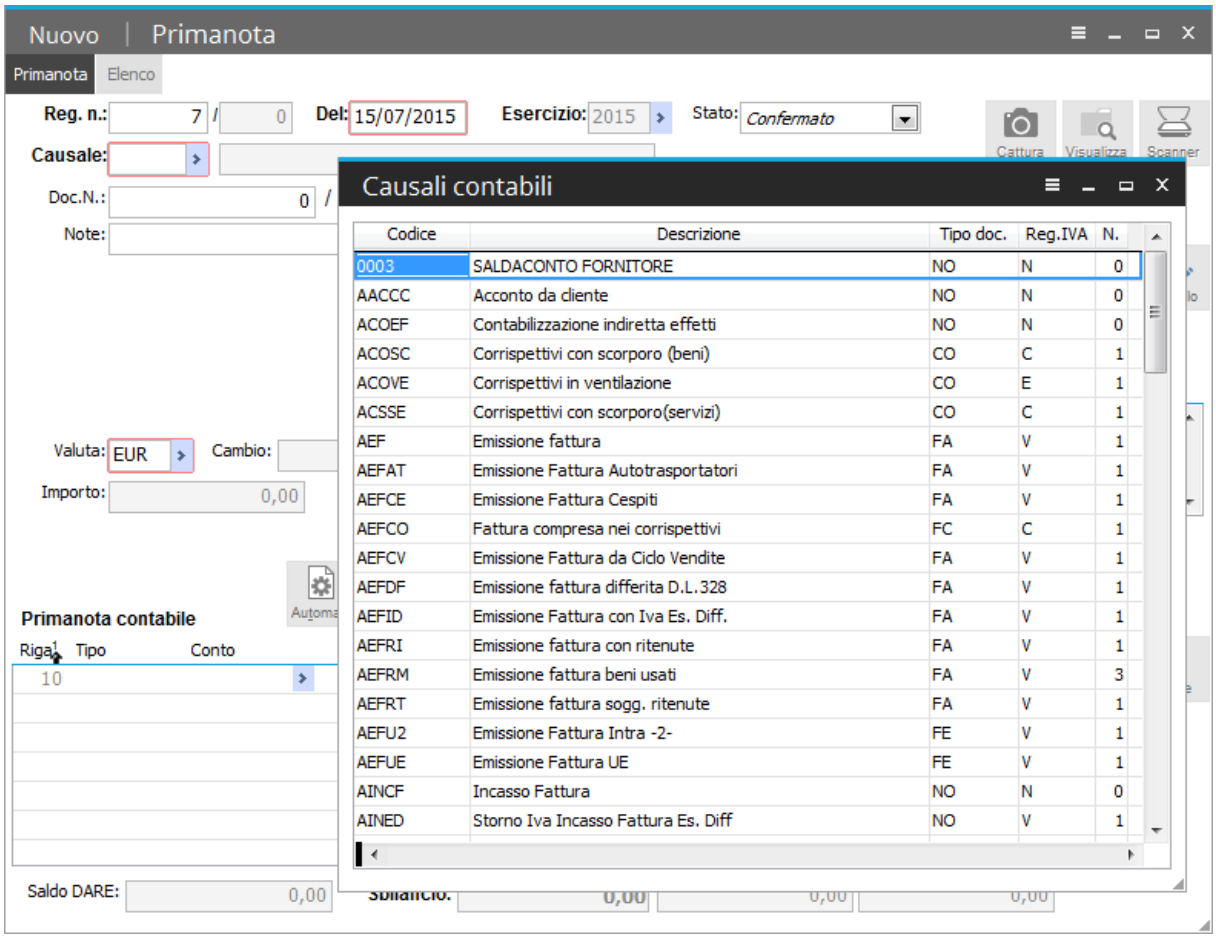
⊙ Balloon: è la visualizzazione dei messaggi attraverso il segno grafico convenzionalmente usato nei fumetti



Modalità visualizzazione messaggi tramite balloon

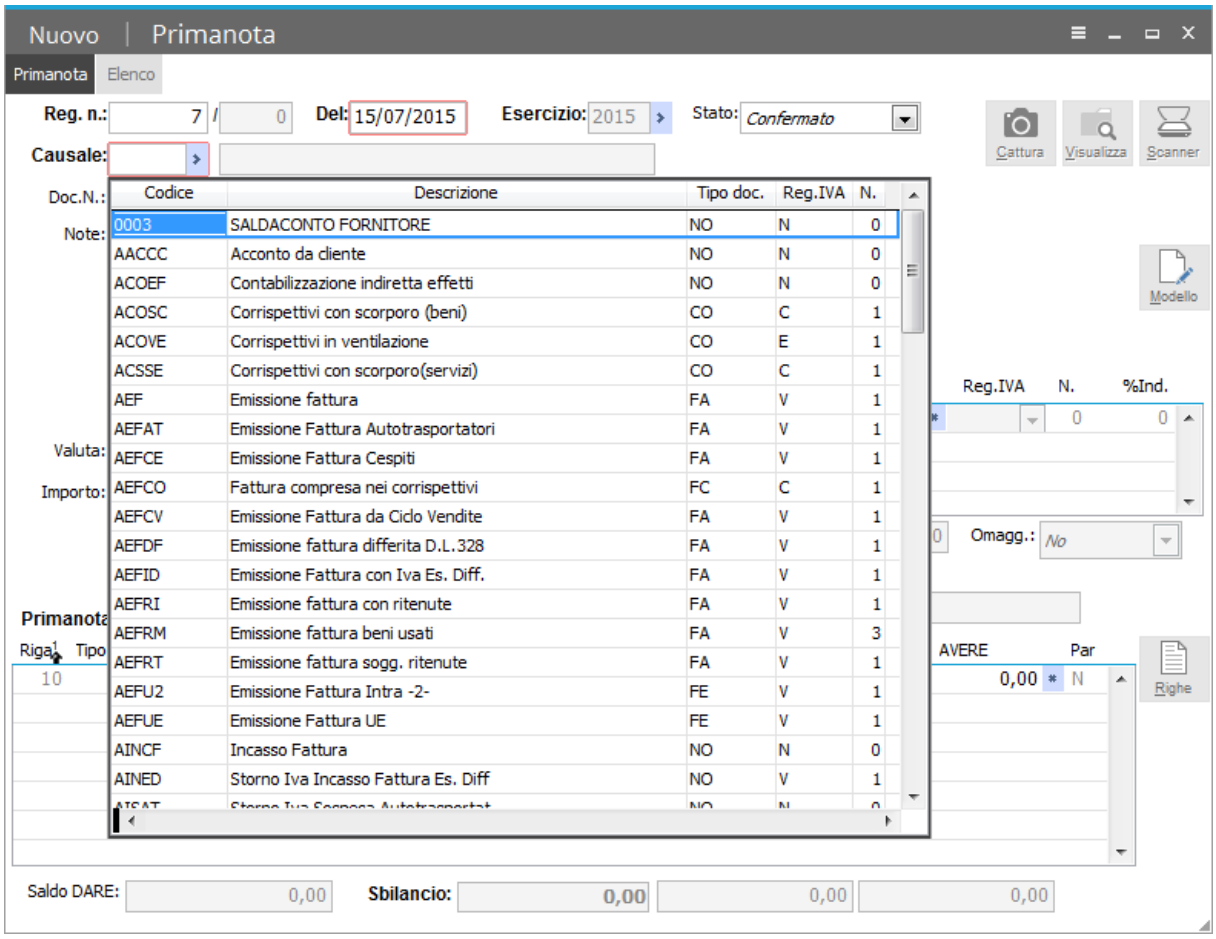
Modalità visualizzazione zoom

⊙ Standard: rappresenta la visualizzazione dello zoom classica



Visualizzazione zoom standard

⊙ Contestuale: consente di visualizzare lo zoom contestualmente.



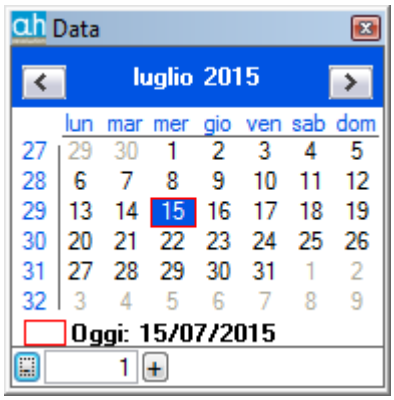
Visualizzazione zoom contestuale

☑ Selezione record con singolo click

Consente di selezionare un record semplicemente con un click del mouse.

Modalità visualizzazione calendario

⊙ Standard: è visualizzazione del calendario delle precedenti release.



Calendario standard

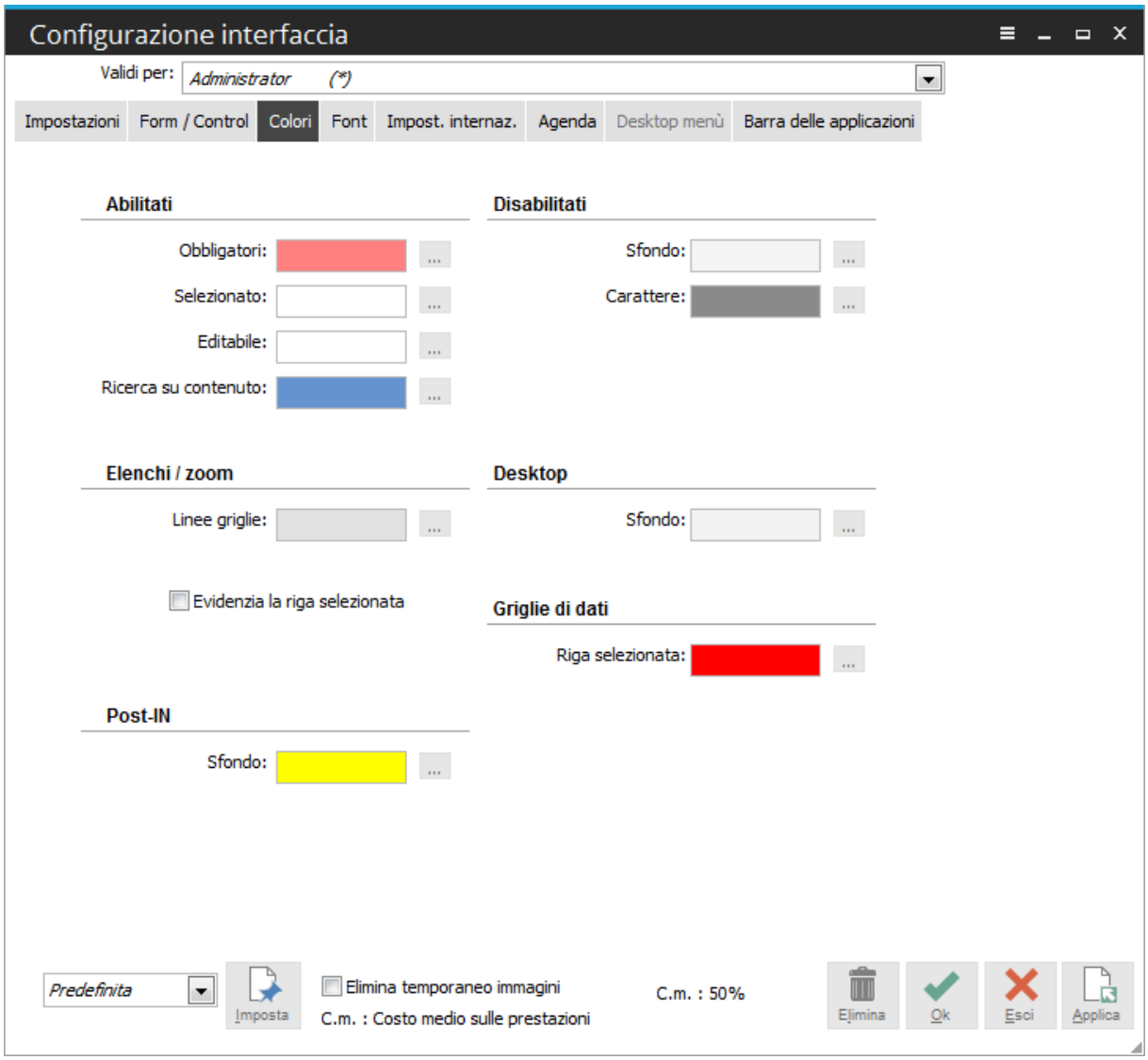
⊙ Girevole: visualizzazione del calendario utilizzabile con sistemi dotati di touch screen.



Calendario girevole

Configurazione interfaccia - Colori

Nella terza scheda "Colori", è possibile definire i colori per evidenziare i campi abilitati differenziando i campi obbligatori,i campi selezionati, i campi editabili, il colore di campi dove fare la ricerca per contenuto,colore campi disabilitati, colore righe griglie, colore desktop, colore riga selezionata sia negli zoom sia nelle griglie e colore dei post-in.

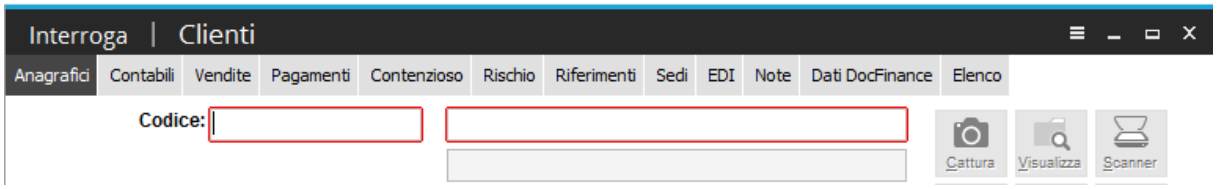


Configurazione interfaccia - Colori

Abilitati

Obbligatori

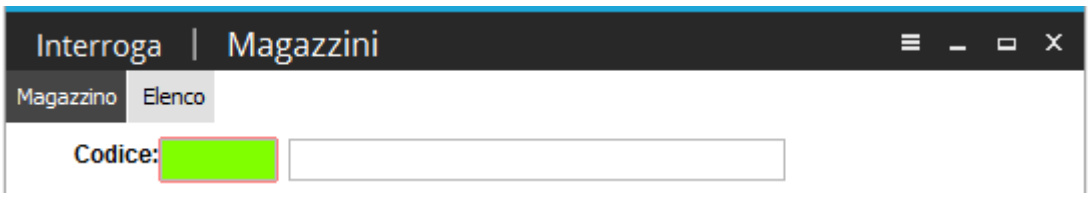
Colore contorno campi obbligatori
In pratica come evidenziare i campi obbligatori, indicando ROSSO troveremo ad esempio.



Bordo campi obbligatori

Selezionato

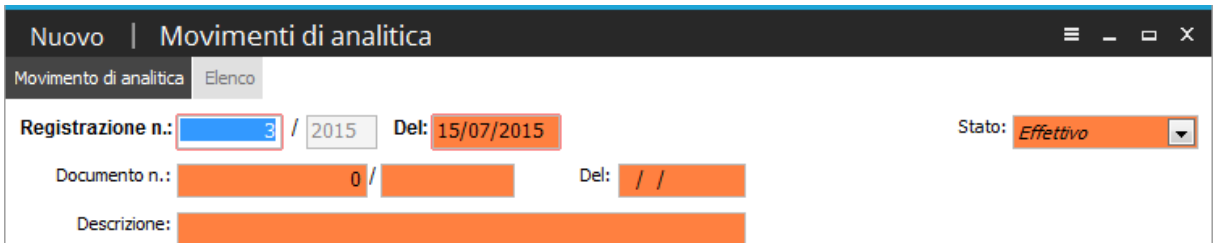
Colore sfondo campi selezionati
In pratica definire il colore di sfondo dei campi selezionati, indicando VERDE troveremo ad esempio



Sfondo campo selezionato

Editabile

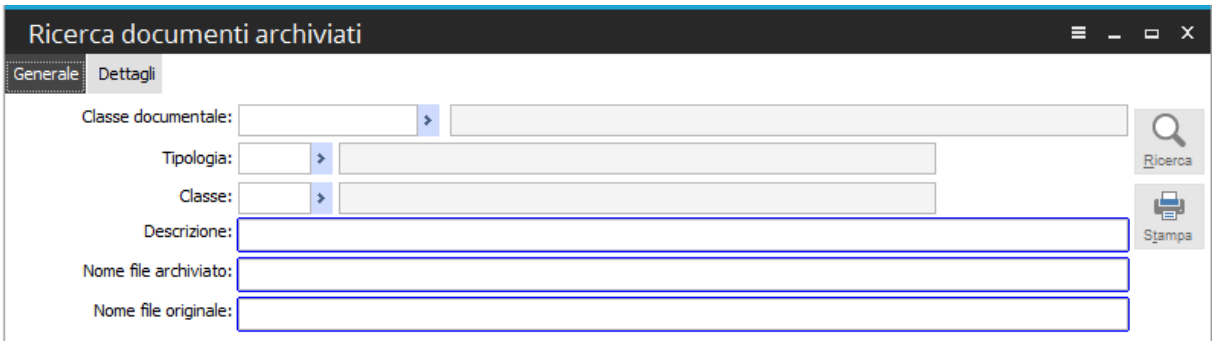
Colore sfondo campi editabili
In pratica definire il colore di sfondo dei campi editabili; indicando ARANCIO troveremo ad esempio



Sfondo campi editabili

Ricerca su contenuto

Colore contorno campi su cui fare la ricerca per contenuto
In pratica definire il colore del bordo sui campi su cui è possibile fare la ricerca per contenuto senza indicare il carattere speciale '%'(per il momento disponibile solo nella maschera ricerca documenti archiviati), indicando BLU troveremo ad esempio

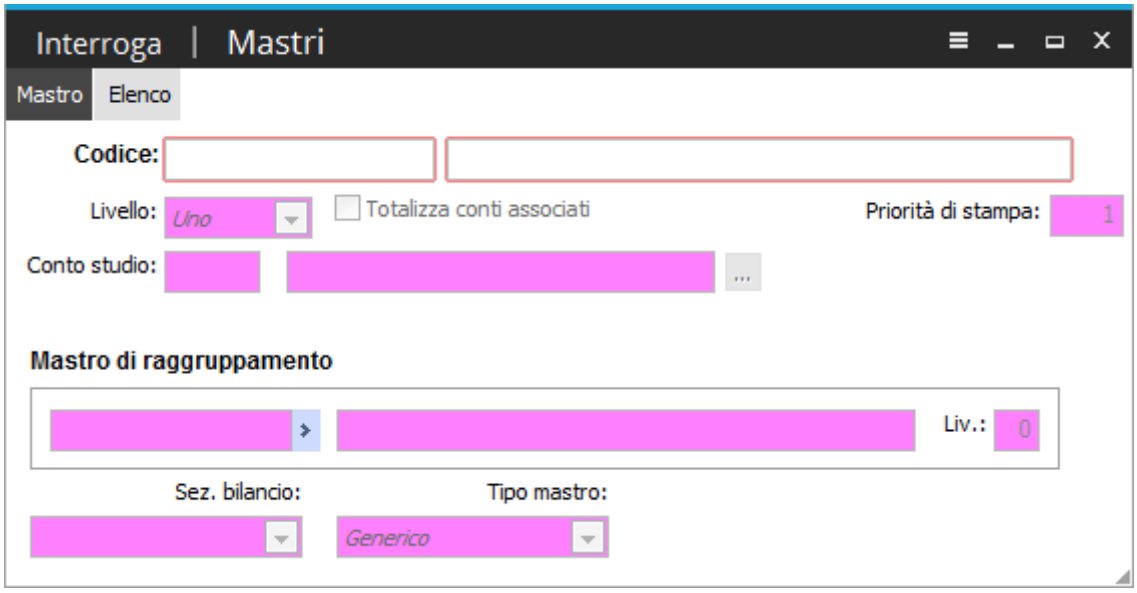


Ricerca per contenuto

Disabilitati

Sfondo

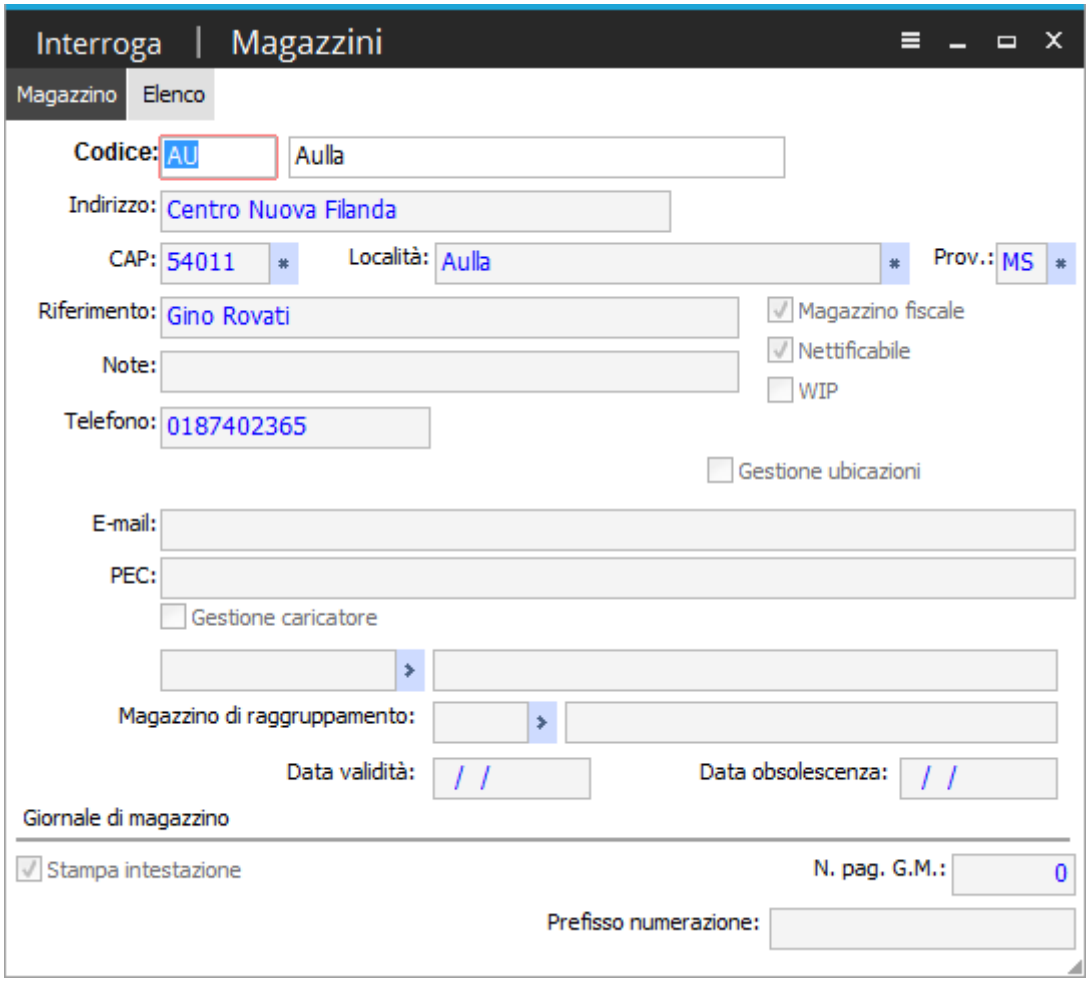
Colore sfondo campi disabilitati
In pratica definire un colore di sfondo dei campi disabilitati, indicando ROSA troveremo ad esempio



Sfondo campi disabilitati

Carattere

Colore carattere campi disabilitati
In pratica definire il colore del carattere dei campi disabilitati, indicando BLU troveremo ad esempio



Colore carattere campi non editabili

Elenchi/zoom

🗎 Linee griglie

Colore linee delle griglie negli zoom
In pratica definire il colore linee delle griglie degli zoom, indicando BLU troveremo ad esempio



Colore griglie

☑ Evidenzia la riga selezionata

Se attivo la riga selezionata negli oggetti di tipo elenco verrà evidenzia di un colore

🗎 Colore riga selezionata

Colore sfondo riga selezionata negli zoom
In pratica definire il colore della riga selezionata negli zoom, indicando ad esempio VERDE otterremo

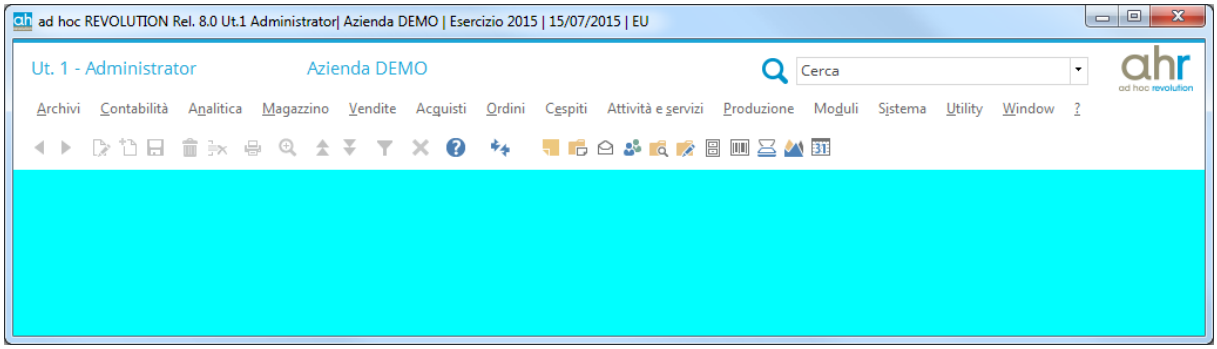


Colore riga selezionata negli zoom

Desktop

Sfondo

Colore sfondo desktop
In pratica definire il colore del desktop dell'applicativo, indicando AZZURRO troveremo ad esempio

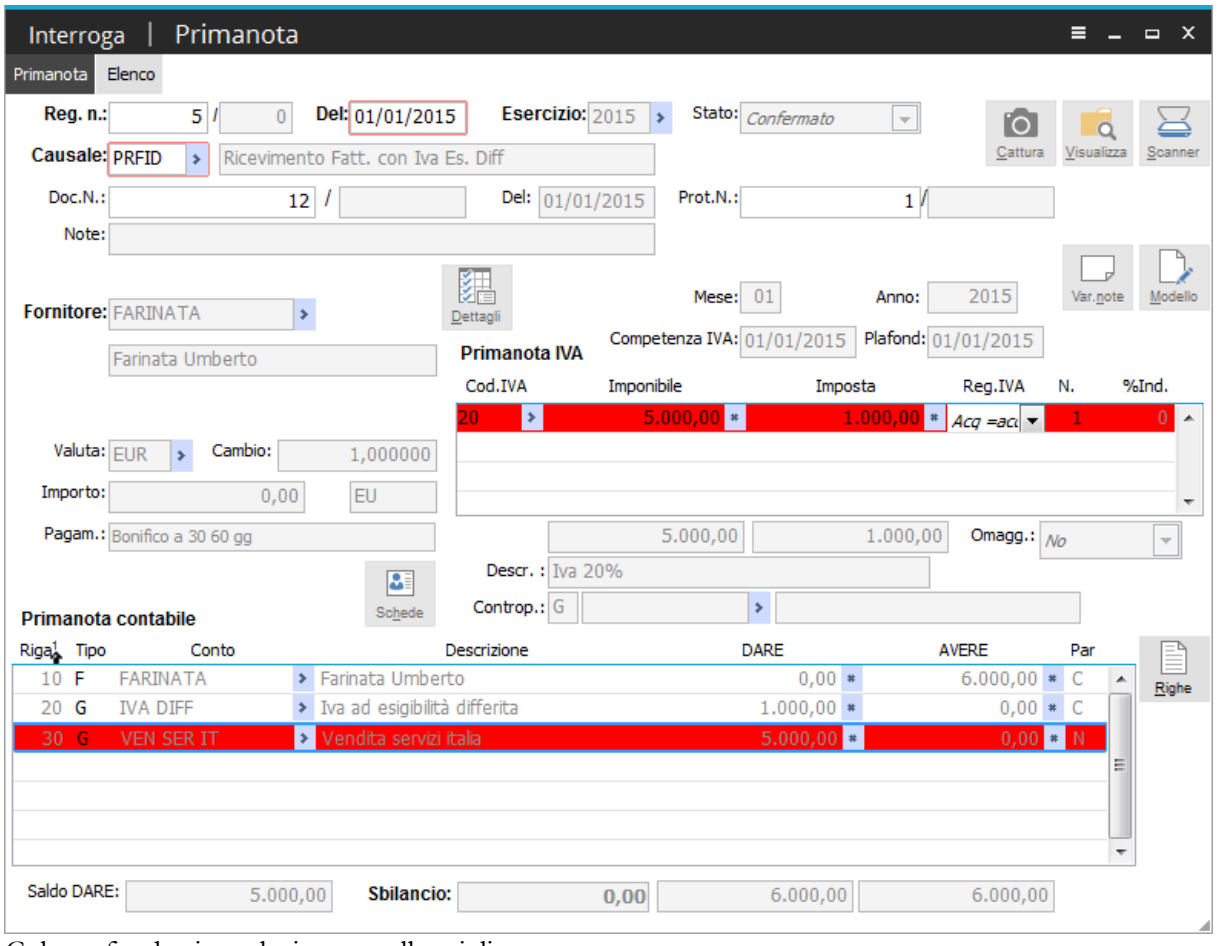


Colore sfondo desktop

Griglie dati

Riga selezionata

Colore sfondo riga selezionata nelle griglie
In pratica definire il colore di sfondo della riga selezionata nelle griglie, indicando ad esempio ROSSO otterremo



Colore sfondo riga selezionata nelle griglie

Post - IN

Sfondo

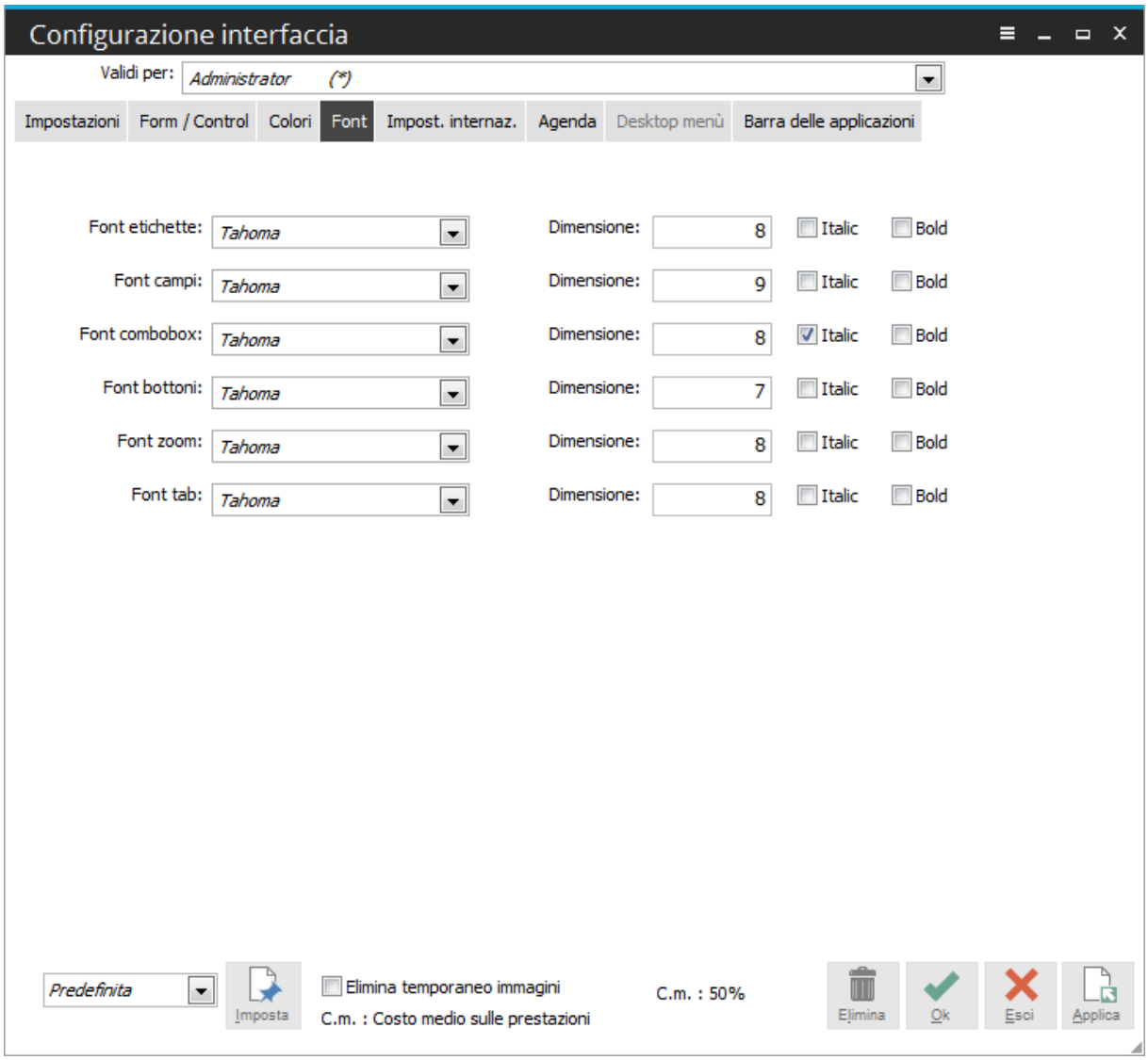
Colore sfondo post-in
In pratica definire il colore predefinito dei post-in, indicando GIALLO otterremo



Colore sfondo post-in

Configurazione interfaccia - Font

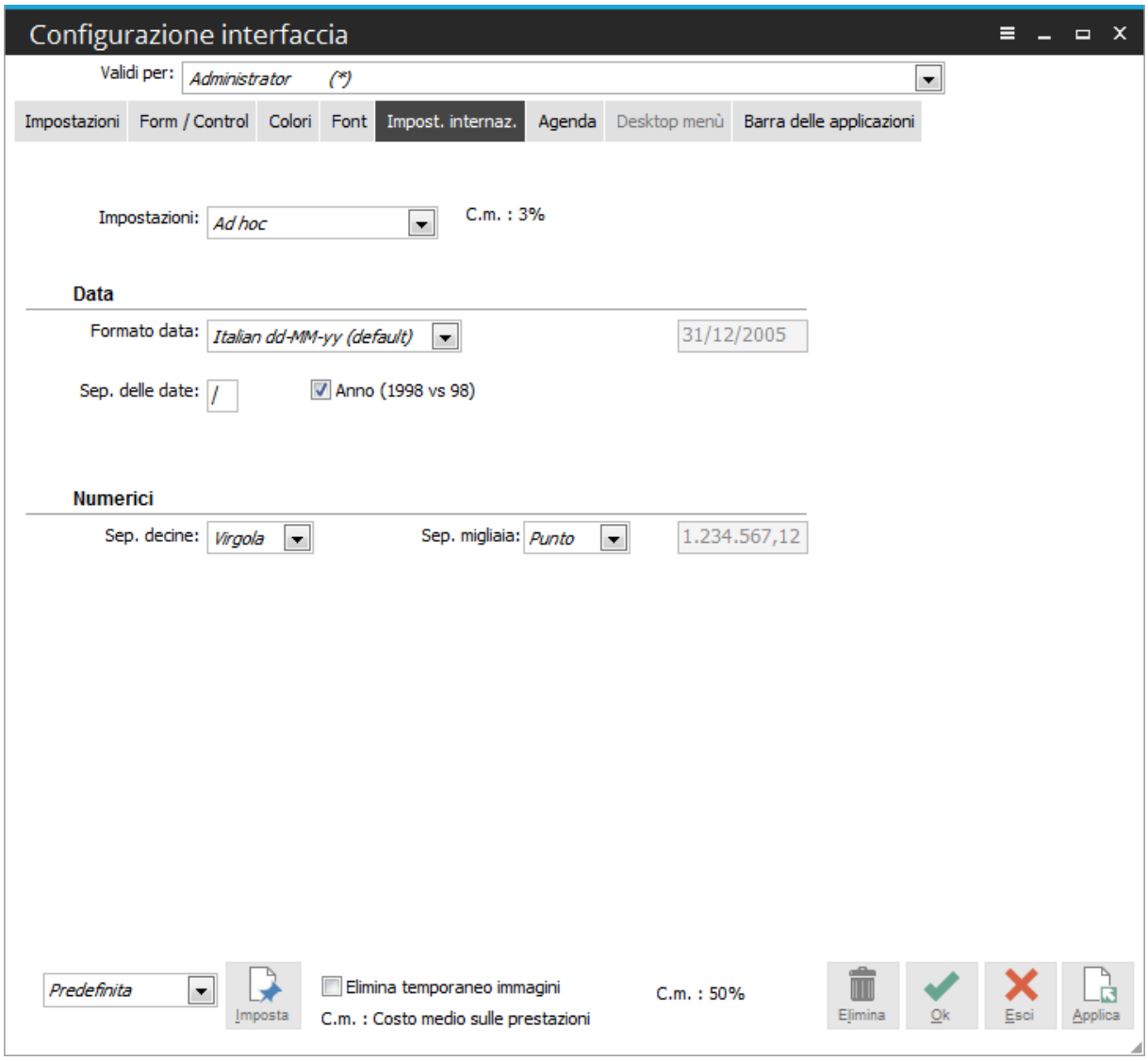
Nella quarta scheda "Font" è possibile definire il carattere, la dimensione dei font, grassetto o corsivo di etichette, campi,combo box, bottoni, zoom, tab.



Configurazione interfaccia - Font

Configurazione interfaccia - Impostazioni internazionali

Nella quinta scheda "Impostaz. Internazionali" è possibile definire il formato di visualizzazione della data e dei valori numerici.

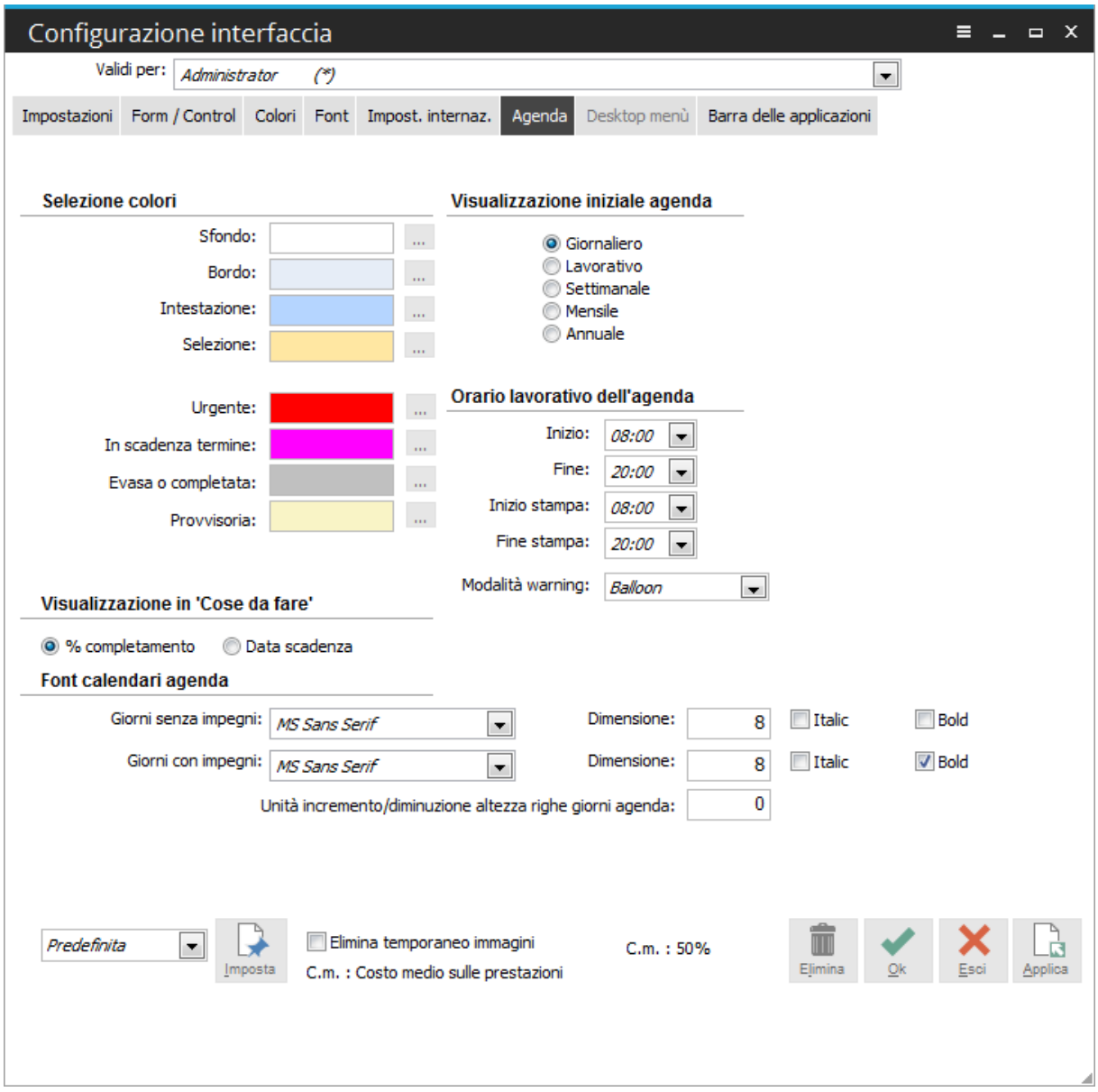


Configurazione interfaccia - Impostazioni internazionali

Configurazione interfaccia - Agenda

La scheda "Agenda" è visibile se è attivo il modulo Attività e Servizi.

In configurazione interfaccia è possibile definire per l'installazione o per utente le modalità di visualizzazione dell'agenda anche in merito ai colori da utilizzare sui vari oggetti a disposizione.



Configurazione interfaccia - Agenda

E' possibile definire per le maschere lo sfondo dell'orario di lavoro nel calendario, il colore del bordo nelle disponibilità delle risorse e per l'orario di chiusura nel calendario, colore da usare come intestazione, colore da usare per la selezione nella disponibilità delle risorse e nel calendario.
E' possibile definire il colore del testo per un'attività urgente, per un'attività in scadenza, per un'attività evasa o completata e lo sfondo per un'attività provvisoria
E' possibile selezionare i colori da utilizzare per:

- Sfondo: colore di sfondo dell'oggetto agenda per l'orario lavorativo
- Bordo: colore di sfondo dell'oggetto agenda per l'orario non lavorativo
- Intestazione: colore di sfondo per le intestazioni di colonna e riga dell'oggetto agenda
- Selezione: colore di sfondo relativo alle parti selezionate

- Urgente: colore del testo per le attività con priorità urgente
- In scadenza termine: colore del testo per le attività con priorità scadenza termine
- Evasa o completata: colore del testo per le attività che hanno stato Evasa o Completata
- Provvisoria: colore di sfondo per le attività che hanno stato Provvisoria

Visualizzazione iniziale agenda

E' possibile definire la modalità predefinita di apertura dell'agenda. La modalità di visualizzazione può essere variata, ovviamente, anche direttamente sull'oggetto agenda potendo scegliere tra i seguenti tipi di visualizzazione tramite appositi bottoni:

- Giornaliero: visualizzazione del giorno corrente
- Lavorativo: visualizzazione della settimana lavorativa (Lun-Ven)
- Settimanale: visualizzazione della settimana completa (Lun-Dom)
- Mensile: visualizzazione dell'intero mese
- Annuale: visualizzazione dell'intero anno

Orario lavorativo dell'agenda

Tramite questa sezione è possibile stabilire il range orario da considerare come lavorativo per l'oggetto agenda e per la stampa. Per il range lavorativo e per quello non lavorativo saranno applicate colorazioni diverse (vedi sezione Selezione colori).

Non c'è nessun legame tra il range orario lavorativo definito in configurazione interfaccia rispetto al calendario lavorativo dell'azienda o del gruppo o della persona.

Modalità warning

Questa combo box permette di scegliere se utilizzare o meno il balloon nella pagina agenda per la visualizzazione delle singole attività, col semplice passaggio sopra di esse col puntatore del mouse.

- ⊙ Standard: non consente l'utilizzo del balloon nella pagina agenda.
- ⊙ Balloon: permette la visualizzazione tramite balloon delle singole attività

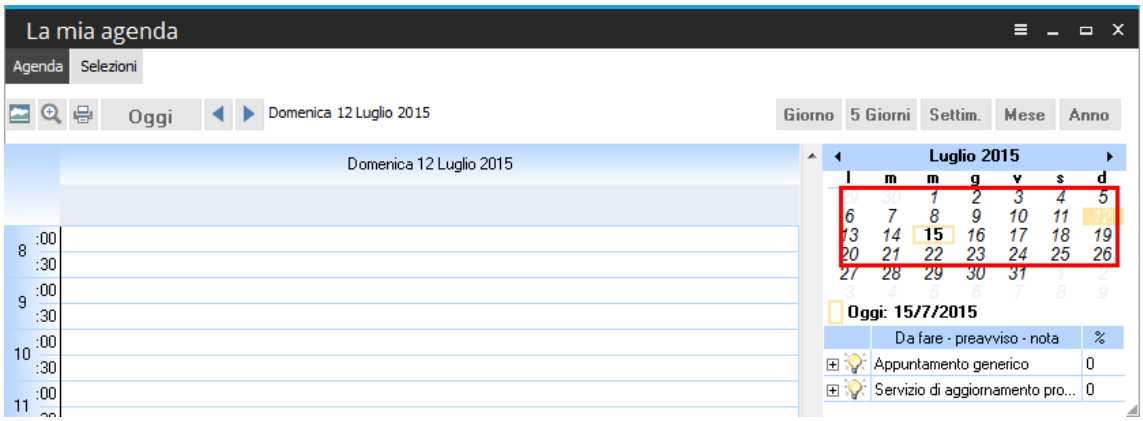
Visualizzazione in Cose da fare

E' possibile decidere se valorizzare la Percentuale di Completamento o la Data Scadenza, in modo che questi dati vengano visualizzati all'interno di Da fare, Preavviso e Nota dell'Agenda.

Font calendari agenda

Giorni senza impegni

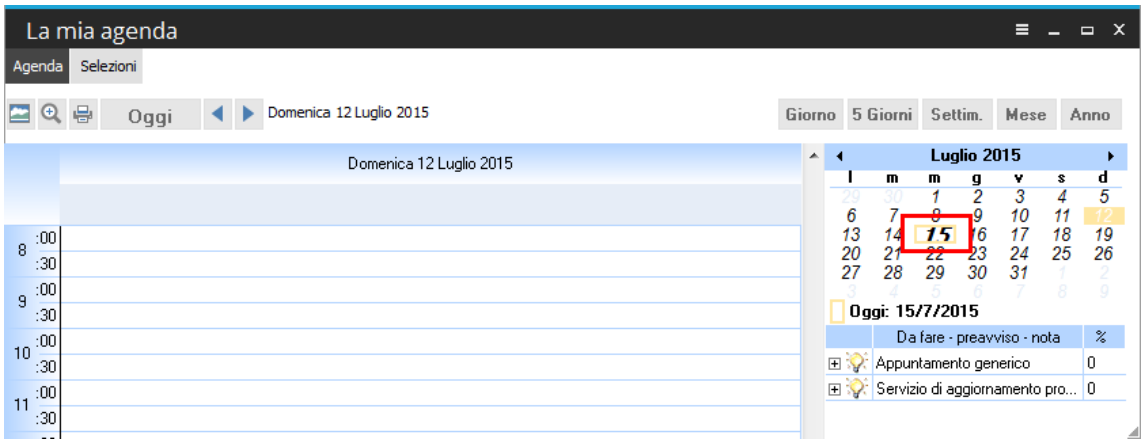
Consente di definire quale font utilizzare in agenda per visualizzare i giorni senza impegni.
Supponendo i definire come font Arial, dimensione 10 corsivo l'effetto in agenda sui giorni senza impegno sarà il seguente



Font giorni senza impegno

Giorni con impegni

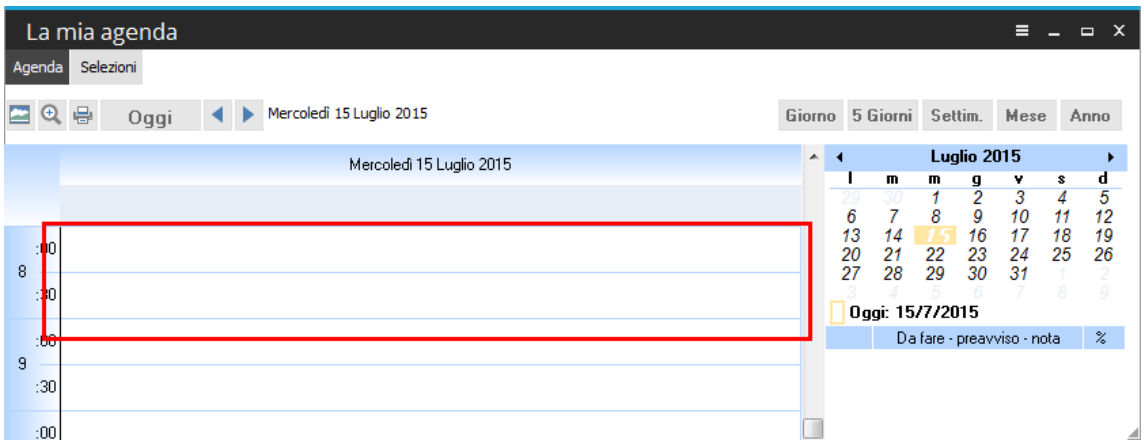
Consente di definire quale font utilizzare in agenda per visualizzare i giorni senza impegni.
Supponendo i definire come font Tahoma dimensione 12 corsivo e grassetto l'effetto in agenda sui giorni con impegno sarà il seguente.



Font giorni con impegno

Unità incremento/diminuzione altezza righe giorni agenda

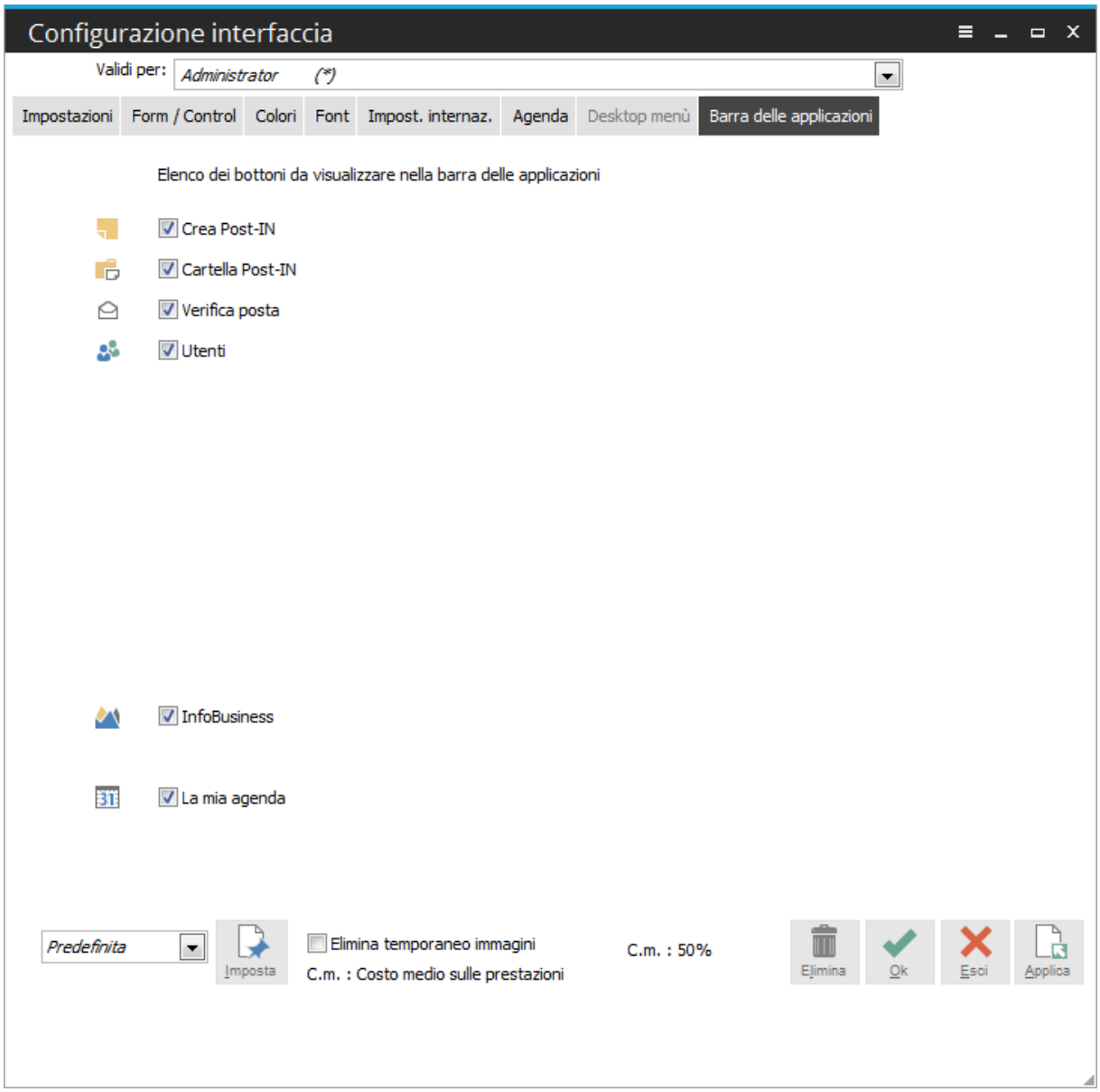
Consente di definire l'incremento o la diminuzione relativa all'altezza delle righe in agenda.
Supponiamo di definire incremento di 15 l'effetto sulle righe dell'agenda sarà il seguente.



Unità incremento o diminuzione altezza righe

Configurazione interfaccia - Barra delle applicazioni

L'ultima scheda riguarda la "Barra delle applicazioni", fornisce la possibilità di stabilire quali bottoni far comparire nella barra delle applicazioni.



Configurazione interfaccia - Barra delle applicazioni

Di default si presenta nel seguente modo.



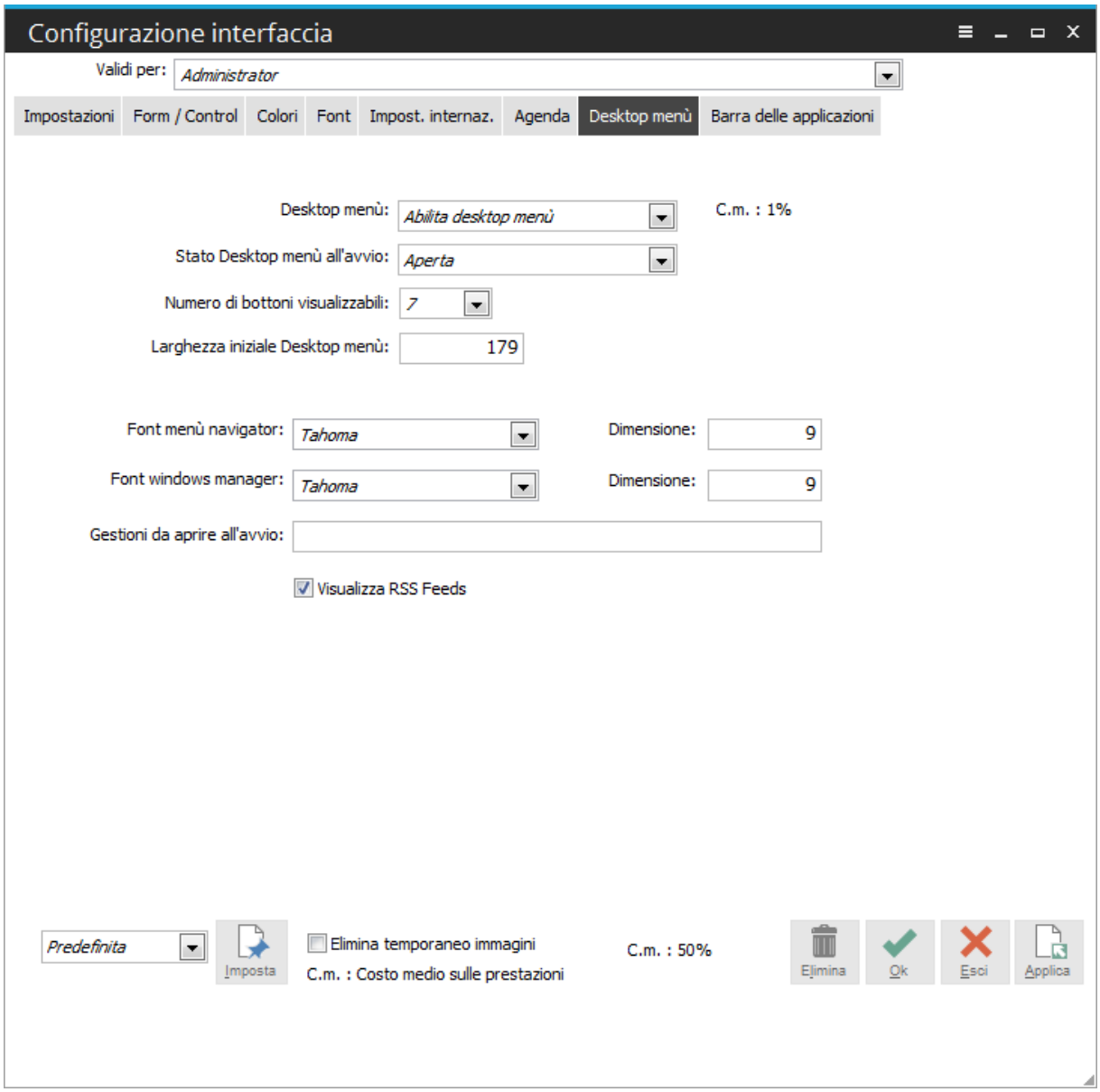
Barra delle applicazioni completa



Barra delle applicazioni ridotta

Configurazione interfaccia - Desktop menu

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.



Configurazione interfaccia - Desktop menu

Le modalità di attivazione e di visualizzazione del desktop menù si impostano dalla maschera di 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:
Abilita 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.
Disabilita 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.

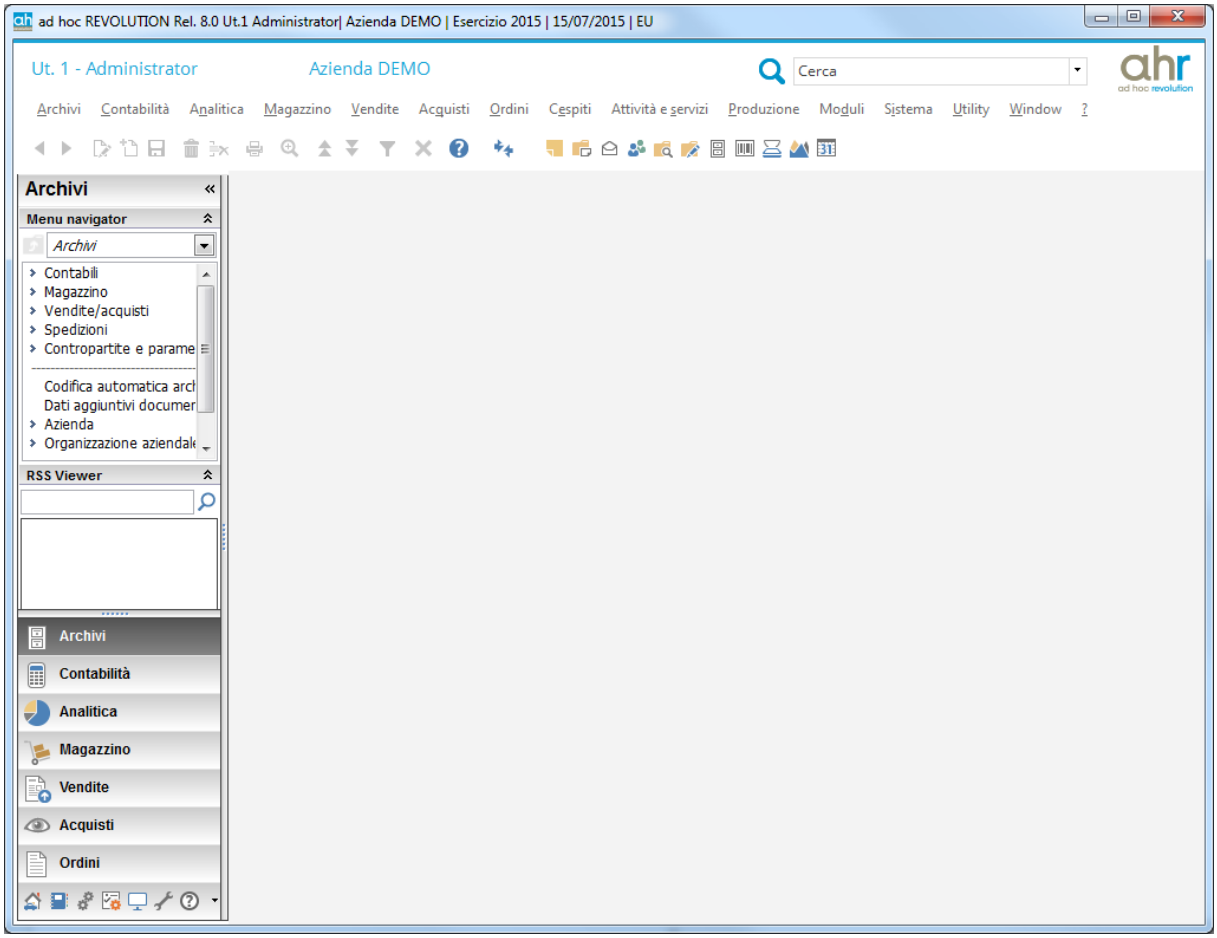
Stato Desktop menù all'avvio

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.

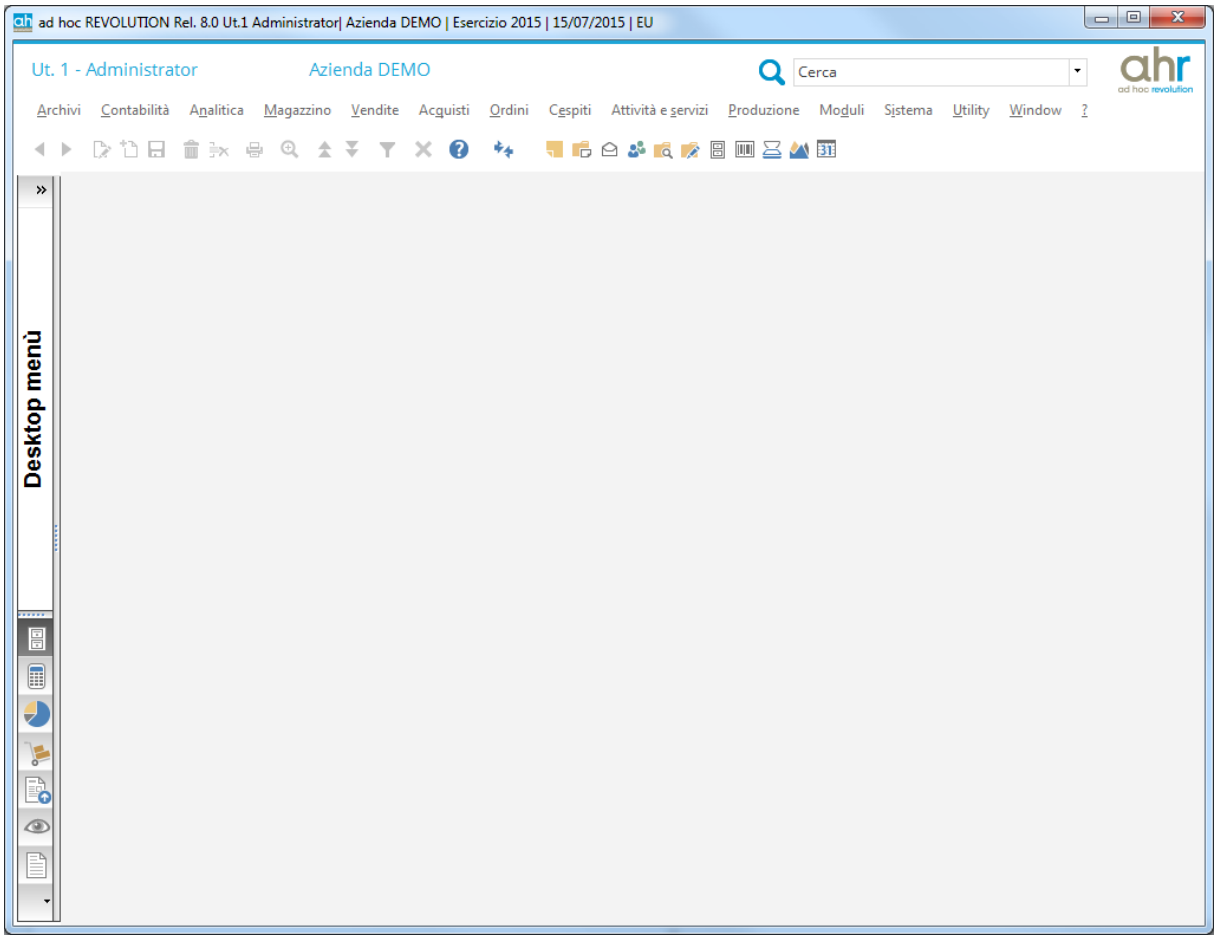
E' possibile passare tra le due modalità di visualizzazione aperto/chiuso chiuso/aperto con gli appositi tasti.

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.



Desktop menù aperto



Chiuso desktop menù

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

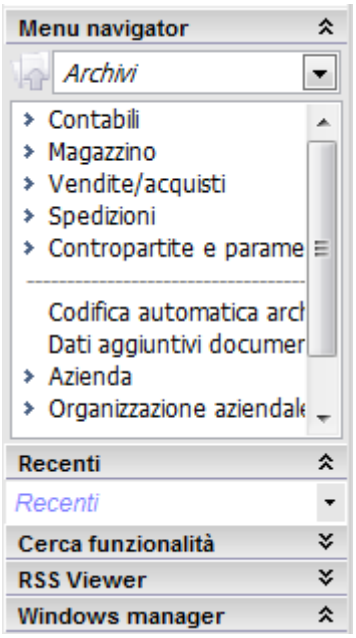
Larghezza in pixel del Desktop menu in stato aperto.

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 4 parti la parte denominata Menù Navigator, la parte dei recenti, la parte del RSS Viewer, la parte denominata Windows Manager e infine la parte dei bottoni.



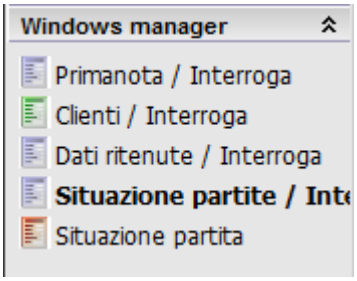
Menù navigator



Recenti



RSS Viewer



Windows manager



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, Generale Analitica, Tesoreria,Magazzino, ecc.).

Recenti

Visualizza i recenti nel caso in cui sia attiva la possibilità di salvare i recenti anche nel desktop menù.

RSS Viewer

Visualizza tutti gli RSS sottoscritti che l'utente ha definito come visibili. Gli aggiornamenti dei Feeds visualizzati da RSS Viewer possono essere personalizzati per mezzo della funzione "Configurazione RSS Viewer".

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)

🗎 Gestioni da aprire all'avvio

E' possibile definire alcune gestioni da aprire all'avvio.
Per conoscere il nome della gestione occorre premere sulla gestione stessa il tasto destro e cliccare su proprietà; se le gestioni sono parametriche, è necessario verificare il parametro dal disegnatore di menù.
Se si vogliono aprire più gestioni basta intervallarle con il ";"(punto e virgola)

Esempio

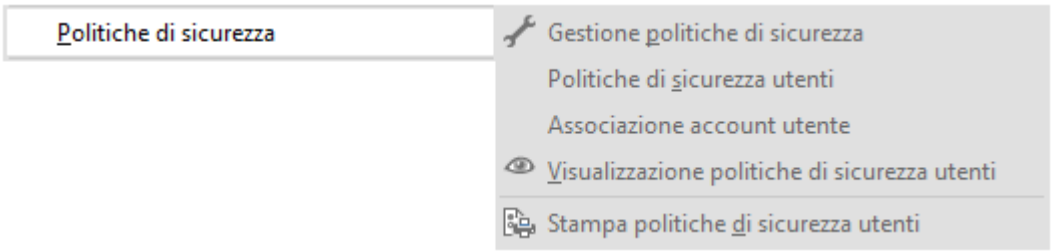
Supponiamo di voler aprire come gestione all'avvio i ddt di vendita come procedere:
Verificare dal disegnatore di menù se la voce ha o meno il parametro, nel nostro esempio 'Si'
Entrare nella configurazione interfaccia ed indicare la gestione seguita da parametro nell'esempio: GSVE_MDV#'VDT', a questo punto entrando nell'applicativo verranno automaticamente aperti i DDT di vendita
Se oltre ai DDT di vendita vogliamo aprire l'anagrafica clienti indicheremo nella configurazione interfaccia GSVE_MDV#'VDT'; GSAR_ACL a questo punto oltre ai DDT di vendita verrà aperta all'avvio l'anagrafica dei clienti.

☑ Visualizza RSS feed

Se attivo consente l'apertura del RSS feed nel deskmenu.

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).



Menù Politiche di sicurezza

Per un approfondimento in merito alle Politiche di Sicurezza, si rimanda alla parte relativa a Definizione Sicurezza.

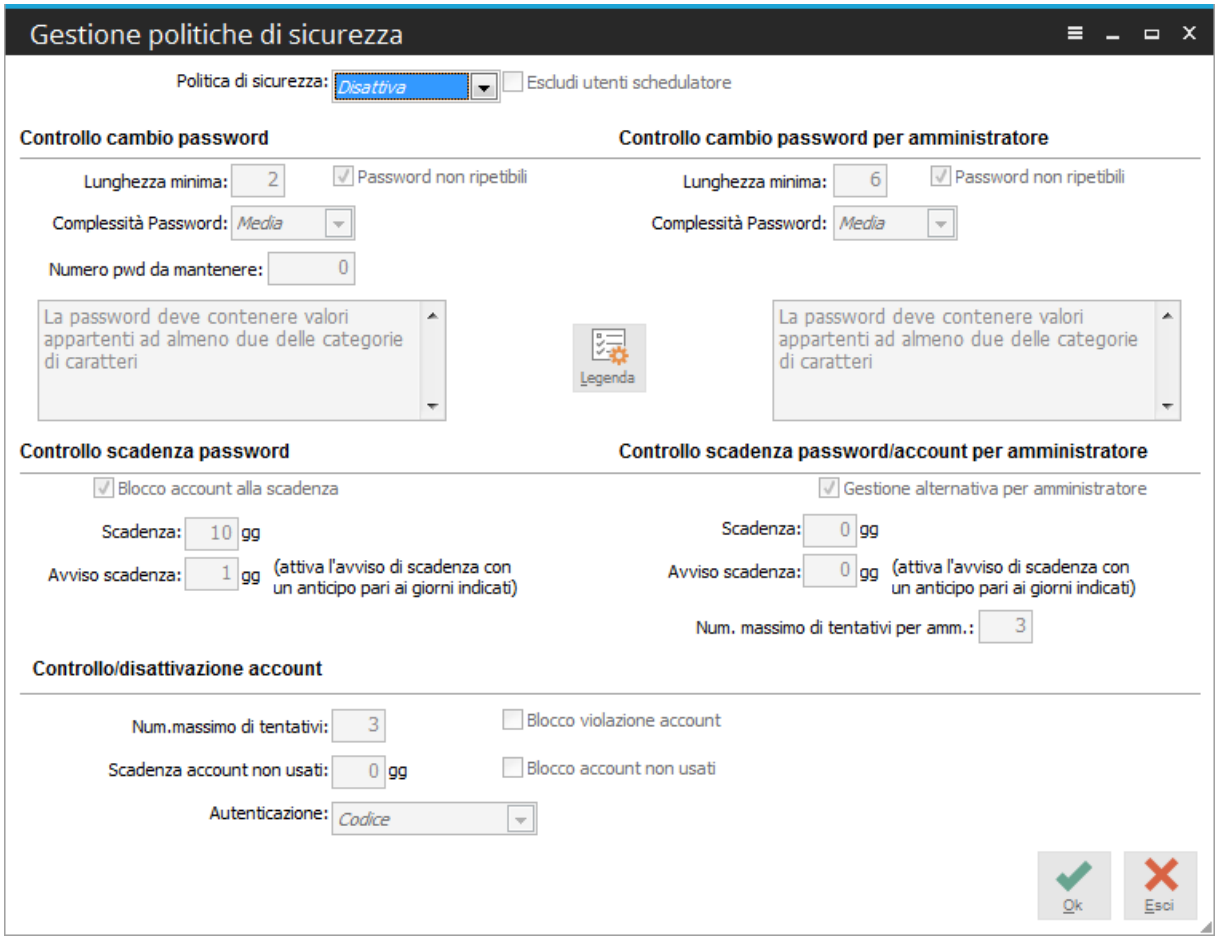
- **Gestione politiche di sicurezza**
- **Politiche di sicurezza utenti**
- **Associazione account utente**
- **Visualizzazione politiche di sicurezza utenti**
- **Stampa politiche di sicurezza utenti**

Gestione politiche di sicurezza

Mediante la maschera Gestione Politiche di Sicurezza, l'utente può decidere di attivare o meno la gestione di accesso degli utenti.

Secondo l'allegato B relativo alle misure minime di sicurezza per la privacy esiste il divieto di riutilizzo della password: la parola chiave non deve essere mai riutilizzata né deve esserne ripescata tra quelle vecchie né, più semplicemente, devono assomigliare a quelle precedenti.

A tal fine è stata rivista la maschera della gestione politiche di sicurezza nelle parti relative al controllo cambio password ed al controllo cambio password per amministratore.



Gestione politiche di sicurezza

Politica di Sicurezza

⊙ Disattiva. Con questa opzione si può di fatto mantenere il comportamento precedente, con alcune modifiche elencate di seguito: il campo utente non è più obbligatorio (il bottone OK rimane comunque disabilitato);la password è testata non più al momento della sua immissione, ma dopo aver confermato la maschera;la maschera d'avvio appare ridimensionata se la procedura riesce a determinare azienda ed esercizio validi; è possibile visualizzare la maschera ingrandita scrivendo nel file CNF: Public g_OPENAUT; la dicitura sulla maschera di ingresso è cambiata da "Scelta Azienda" a "Autenticazione", mentre è rimasta "Scelta Azienda" quando l'operazione viene effettuata direttamente all'interno della procedura; al superamento dei tre tentativi di password la procedura si chiude automaticamente (prima rimaneva la maschera e l'utente di fatto poteva solo premere ESC);
solo l'utente amministratore può accedere a tutte le maschere presenti nella gestione utenti;

l'utente non amministratore accederà solo alla maschera Gestione Gruppi/Utenti per modificare la propria password.
⊙ Attivata. Con questa opzione l'utente decide di attivare la politica di sicurezza impostando in maniera opportuna i campi descritti di seguito.

☑ Escludi utenti schedulatore

Se attivo le politiche di sicurezza non sono attive per gli utenti schedulatore.

Controllo cambio password

Il controllo cambio password è gestito sia per gli utenti non amministratori che per gli utenti amministratori.
Il campo Lunghezza minima e il check Password non ripetibili erano già presenti, ma con le modifiche introdotte assumono nuovi significati.

🗎 Lunghezza minima

Determina il numero minimo di caratteri che una password può contenere per un account utente; al momento del caricamento nella gestione utenti della password la procedura verifica il numero dei caratteri e segnala se è inferiore al numero dei caratteri indicati nel campo.
È valorizzata in automatico al variare della complessità della password:

- Bassa = 0 caratteri.
- Media = 4 caratteri.
- Forte = 6 caratteri.
- Ottima = 8 caratteri.

Nel caso in cui si variasse la combobox da un livello più alto ad uno più basso non si aggiorna in automatico il campo relativo alla lunghezza minima:

Es. se si passa da Ottima a Media il campo della lunghezza minima riporterà ancora 8 (sempre che non si voglia modificarlo manualmente).
La lunghezza massima della password è quella standard di 16 caratteri.

☑ Password non ripetibili

Se attivo, al cambio della password è controllato che la nuova sia diversa dalle precedenti (il numero di password tenuto in memoria è quello riportato nel campo 'Numero pwd da mantenere').

🗍 Complessità password

La combobox relativa alla complessità della password indica i livelli di sicurezza possibili per la costruzione di essa, come riportato nel pulsante 'Legenda' e nei campi 'Note' il cui contenuto cambia al variare dell'impostazione nella combobox.

⊙ Bassa: La password può contenere valori di una sola categoria di caratteri.
⊙ Media: La password deve contenere valori appartenenti ad almeno due delle categorie di caratteri.
⊙ Forte: La password deve contenere valori appartenenti ad almeno tre delle categorie di caratteri.
⊙ Ottima: La password deve contenere valori appartenenti a tutte le categorie di caratteri.

🗎 Numero pwd da mantenere

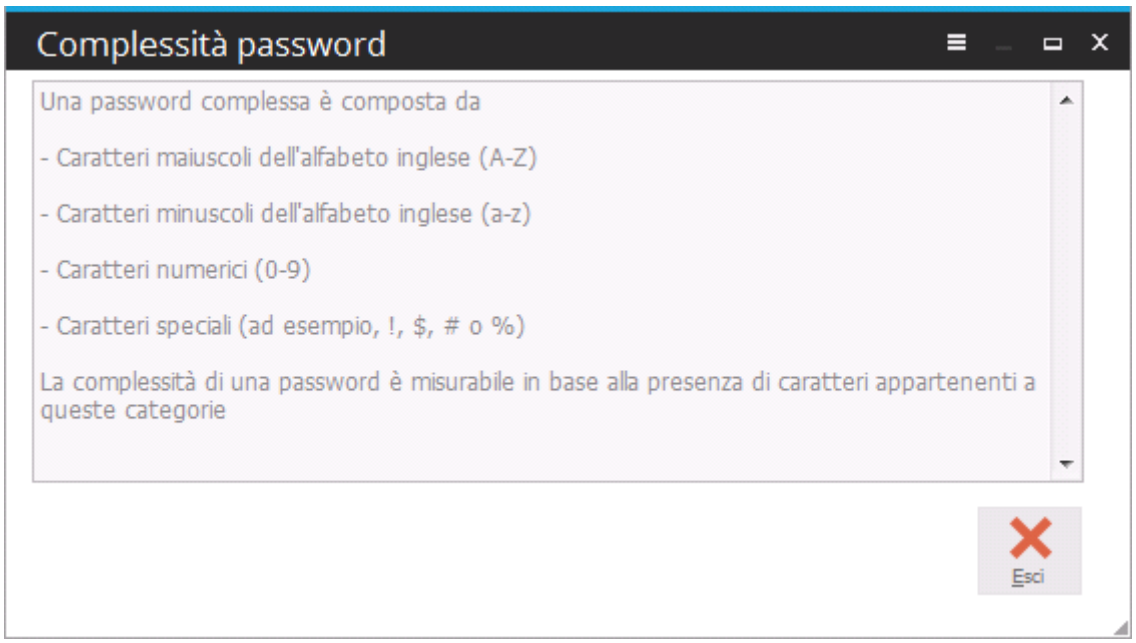
Indica il numero di password da tenere in 'Memoria' per evitare il loro ripetersi in fase di modifica password, cancellando di volta in volta quelle più vecchie inserite.
Se il valore del campo è 0 (zero) vengono tenute in considerazione tutte le password caricate.

Campi note per complessità della password

Al variare dei valori presenti nella combobox relativa alla complessità della password, varia il contenuto del campo note.

Legenda

Nel pulsante legenda vengono riportati i vari livelli di complessità della password.



Complessità della password.

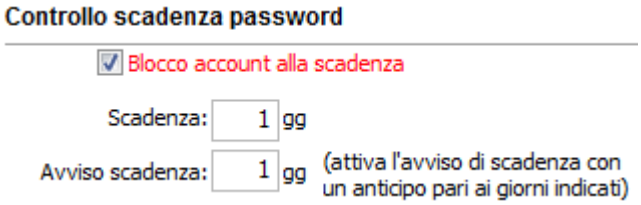
Esempi complessità password

- Ottima: ROMa13$%.
- Forte: ROMa13.
- Media: RO13.
- Bassa: RO.

Per quanto riguarda la password di complessità bassa la password può contenere valori di una sola categoria di caratteri, ma può anche essere blank.

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.



Controllo scadenza password

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 1 – 999.

La password non scadrà mai se i giorni di scadenza vengono impostati a zero.

Avviso Scadenza

E' possibile inserire il numero di giorni prima della scadenza durante i quali viene emesso il messaggio di avviso scadenza e richiesta di modifica password.

☑ Blocco account alla scadenza

Se attivo nel momento in cui scade la password, la procedura avverte l'utente (amministratore e non amministratore) con un messaggio di errore.
" La password è scaduta. Account bloccato. "

Premendo OK non si esce dalla procedura ma si rimane sulla maschera di accesso.
A questo punto se si preme nuovamente OK vengono visualizzati due messaggi diversi a seconda che l'utente sia:

Utente Amministratore

Inserendo la password e premendo OK appare l'avviso che la password è scaduta; l'utente amministratore potrà entrare nella procedura e cambiare la password.

ATTENZIONE! Nella maschera di sblocco Amministratore i tentativi per impostare la password corretta sono impostati a uno.

Utente non Amministratore

Account bloccato. Accesso non consentito. Rivolgersi all'amministratore di sistema per lo sblocco dell'account.

Come evidenziato l'utente deve necessariamente rivolgersi all'amministratore per poter sbloccare il proprio account. Tale soggetto può intervenire tramite la Visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti premendo il bottone Sblocca.

☑ Blocco account alla scadenza

La mancata attivazione del blocco account evidenzia un messaggio non bloccante di scadenza della password; l'utente può semplicemente entrare nella procedura e modificare la propria password.

Controllo scadenza password/account per amministratore

In questa sezione è possibile definire dei giorni alternativi di controllo scadenza password e account per utenti appartenenti al gruppo amministratore

Scadenza

Determina il numero massimo di giorni di validità della password per utente amministratore prima che ne venga richiesta la modifica; i giorni che si possono impostare rientrano nell'intervallo 1-999.

La password non scadrà mai se i giorni di scadenza vengono impostati a zero

Avviso scadenza

Permette di stabilire il numero dei giorni , prima della scadenza, durante i quali viene emesso il messaggio di avviso di scadenza per utenti amministratori e richiesta di modifica di password

Num. massimo di tentativi per amm.

Determina il numero di tentativi di accesso non riusciti che provocano il blocco di un account utente amministratore; è possibile impostare un valore compreso tra 1e 999 tentativi di accesso non riusciti.

Rimane invariato il comportamento della procedura in fase di accesso da parte di un utente amministratore con password scaduta e dopo numero massimo di tentativi di accesso.

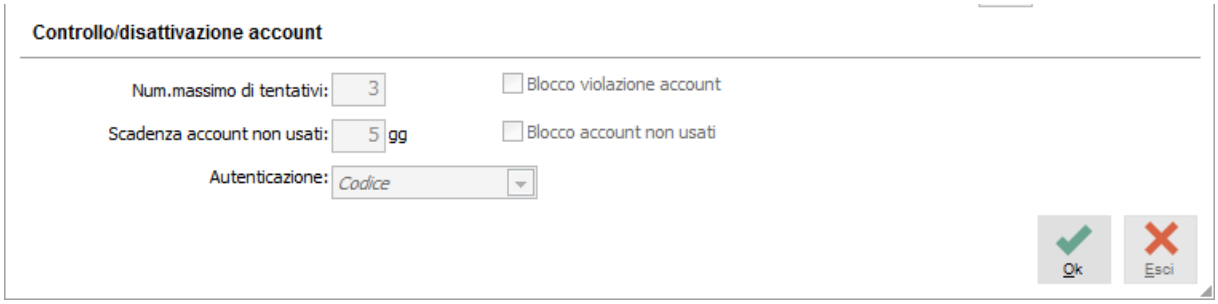
Inoltre, l'attivazione dei due flag 'Blocco account alla scadenza' e del flag 'Blocco violazione account' sono validi per tutti gli utenti, sia amministratori che non, e in presenza di tali check viene mantenuto il comportamento precedente della procedura, già dettagliato nella manualistica e differente a seconda della tipologia di utente.

☑ Gestione alternativa per amministratore

Di default il check è disattivo, se attivato consente di definire giorni differenti di scadenza e avviso scadenza password, oltre che numero massimo di tentativi di accesso, valevoli solo per utenti appartenenti al gruppo amministratore.
L'attivazione del check condiziona l'editabilità dei campi che accolgono i giorni di scadenza

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).



Sezione Controllo Disattivazione Account

Num. Massimo di Tentativi

Determina il numero di tentativi di accesso non riusciti che provocano il blocco di un account utente: è possibile impostare una 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 il seguente messaggio
Superato numero massimo di tentativi di inserimento password. Account bloccato.

La mancata attivazione del blocco account, nel momento in cui viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti, comporta la chiusura del programma.
L'utente potrà rientrare semplicemente inserendo la password corretta.

Scadenza account non usati

E' possibile inserire i numeri dei giorni trascorsi i quali gli account non utilizzati vengono considerati scaduti.

☑ Blocco account non usati

Se attivo per gli account scaduti viene emesso il seguente messaggio
Account scaduto. Account bloccato.
Se disattivo viene emesso un messaggio evidenziando che l'account risulta scaduto, premendo OK l'utente amministratore e non amministratore può accedere alla procedura

Autenticazione

E' possibile impostare il criterio di ingresso alla procedura: per codice (funzionamento attuale) oppure per descrizione.
Selezionando il criterio per login nella maschera d'ingresso apparirà un campo lungo 20 caratteri per impostare la descrizione.

La Login è non case insensitive su SQL mentre è case sensitive su ORACLE e DB2: quindi è indifferente su SQL scrivere Administrator o ADMINISTRATOR; su Oracle o Db2, ad esempio, nel secondo caso si riceve messaggistica di utente o password errati.

E' permesso anche all'utente NON amministratore di visualizzare i vari utenti presenti in azienda per consentirgli ad esempio di inviare POST-IN; gli è comunque negata la modifica degli altri utenti infatti se tale utente prova ad accedere al bottone 'Modifica' la procedura gli restituisce il messaggio di 'ACCESSO NEGATO'.

Riassumendo

Se non viene definita nessuna Gestione politiche di sicurezza l'accesso alla procedura rimane invariato
Se viene definita nella Gestione politiche di sicurezza l'autenticazione 'PER CODICE' l'accesso alla procedura l'utente accede specificando il suo codice utente.
Se viene definita nella Gestione politiche di sicurezza l'autenticazione 'PER LOGIN' occorre specificare una LOGIN da associare all'utente e tale utente avrà accesso alla procedura SOLO indicando la relativa LOGIN.

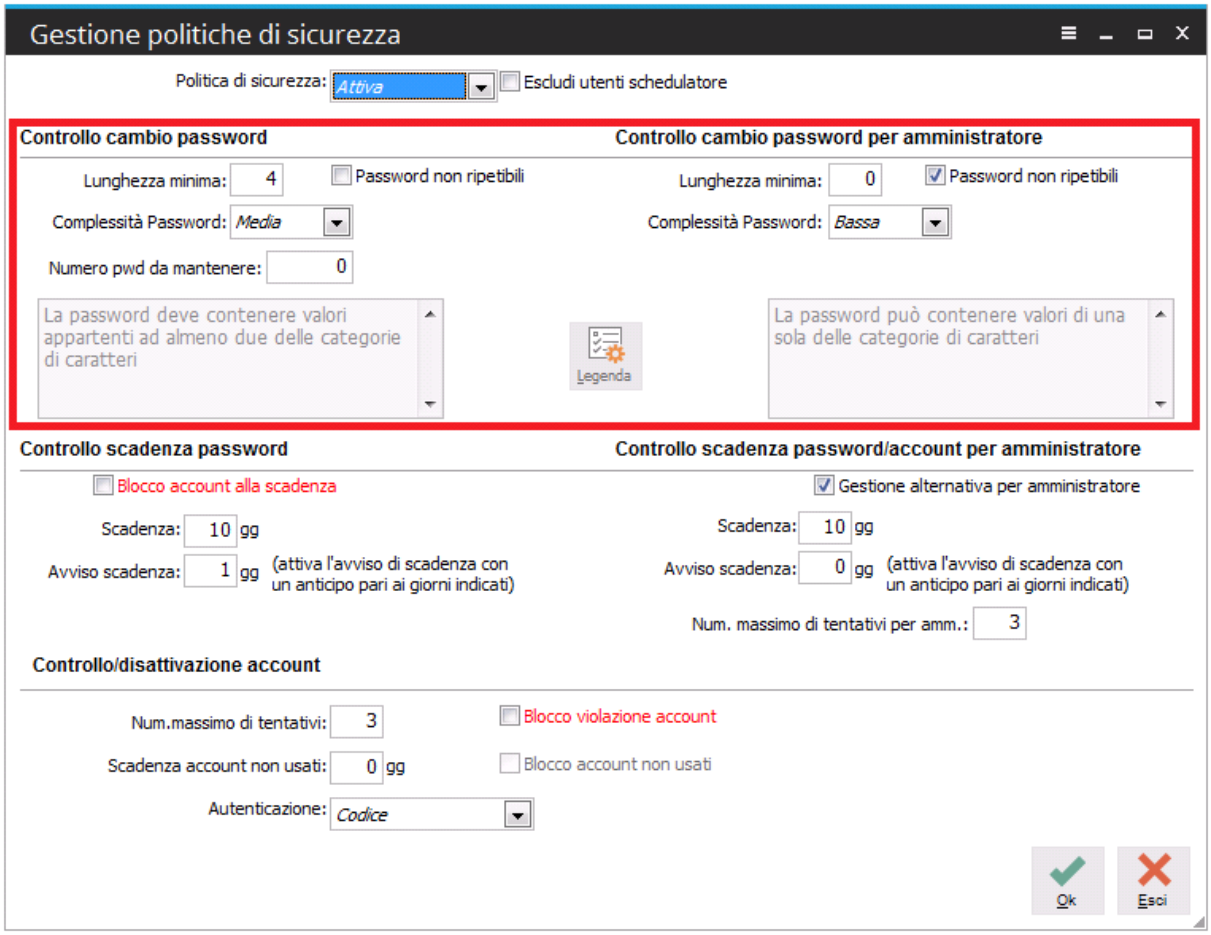
Esempi

- **Determinazione della password**
- **Controllo cambio password**
- **Utilizzo colori per verificare correttezza inserimento pwd**
- **Caricamento nuovo utente**
- **Sblocca utente con password scaduta**
- **Gestione alternativa per amministratore**

Determinazione della password

Secondo l'allegato B riguardante le misure minime di sicurezza per la privacy, esiste il divieto di riutilizzo della password, ovvero la parola "chiave" non deve essere riutilizzata.

A tal fine è stata modificata la maschera della gestione politiche di sicurezza nelle parti relative al controllo cambio password ed al controllo cambio password per amministratore.



Maschera gestione politiche di sicurezza

Controllo cambio password

Il controllo cambio password viene gestito sia per gli utenti non amministratori che per gli utenti amministratori.
Il campo lunghezza minima ed il check Password non ripetibili erano già presenti, ma con le modifiche introdotte assumono nuovi significati.

Lunghezza minima

Determina il numero minimo di caratteri che una password può contenere per un account utente; al momento del caricamento nella gestione utenti della password la procedura verifica il numero dei caratteri e segnala se è inferiore al numero dei caratteri indicati nel campo.
Viene valorizzata in automatico al variare della complessità della password:

- Bassa = 0 caratteri
- Media = 4 caratteri
- Forte = 6 caratteri
- Ottima = 8 caratteri

Nel caso in cui si variasse la combo da un livello più alto ad uno più basso non si aggiorna in automatico il campo relativo alla lunghezza minima:

Es. se si passa da Ottima a Media il campo della lunghezza minima riporterà ancora 8 (sempre che non si voglia modificarlo manualmente).
La lunghezza massima della password è quella standard di 16 caratteri, come si evince anche dal seguente messaggio nel caso in cui si provi ad inserirne una più lunga:
La lunghezza di una password per ad hoc è 16 caratteri

☑ Password non ripetibili

Se attivo, al cambio della password viene controllato che la nuova sia diversa dalle vecchie (il numero di esse tenuto in memoria è quello riportato nel campo "Numero pwd da mantenere", come sotto riportato

Complessità password

La combo box relativa alla complessità della pw indica i livelli di sicurezza necessari per la costruzione di essa, come riportato nel bottone "Legenda" e nei campi "Note" il cui contenuto cambia al variare dell'impostazione nella combo box.

- ⊙ Bassa: La password può contenere valori di una sola categoria di caratteri
- ⊙ Media: La password deve contenere valori appartenenti ad almeno due delle categorie di caratteri
- ⊙ Forte: La password deve contenere valori appartenenti ad almeno tre delle categorie di caratteri
- ⊙ Ottima: La password deve contenere valori appartenenti a tutte le categorie di caratteri

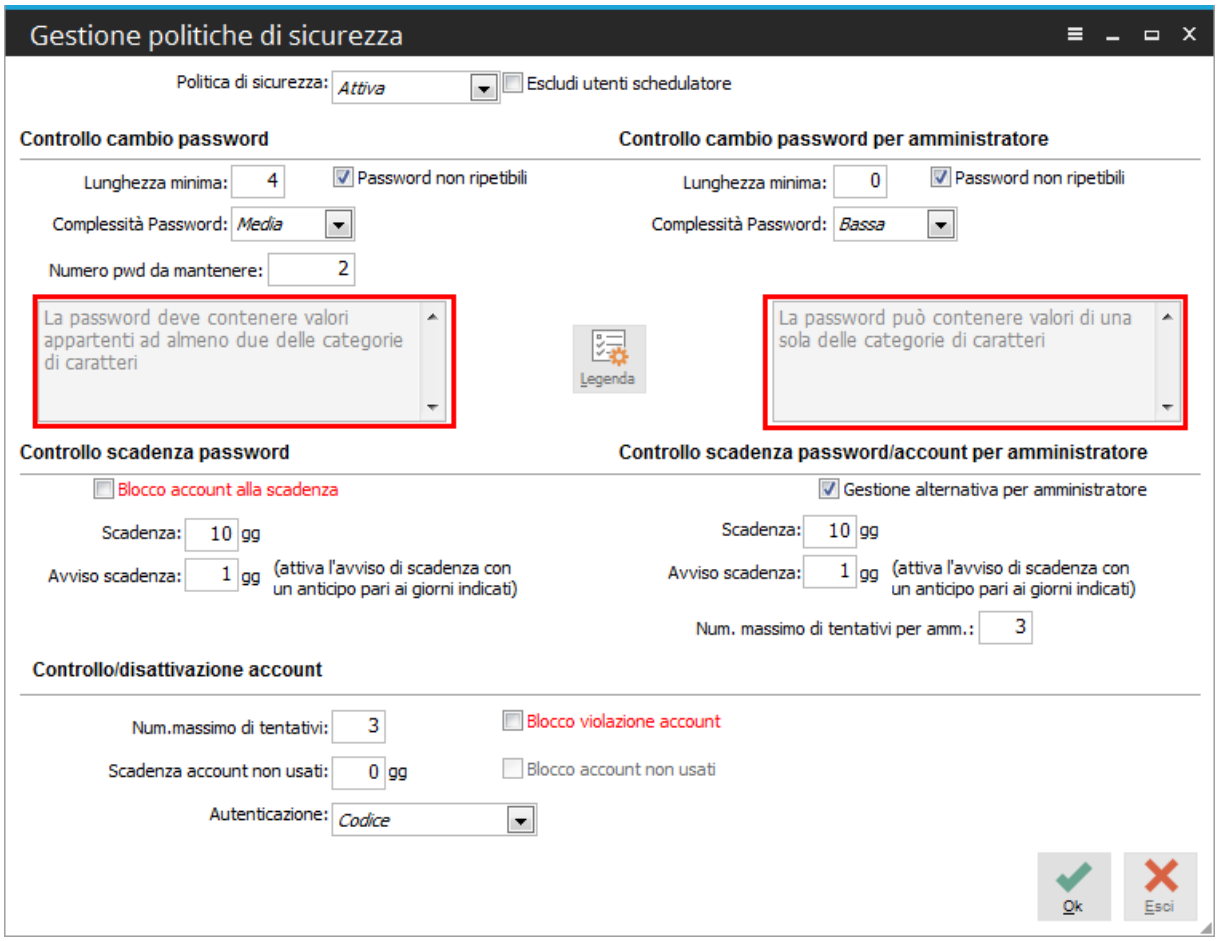
Numero pwd da mantenere

Indica il numero di password da tenere in "memoria" per evitare il loro ripetersi in fase di modifica pwd, cancellando di volta in volta quelle più vecchie inserite.
Se il valore del campo è 0 (zero) vengono tenute in considerazione tutte le pwd caricate.

Campi note per complessità della password

Al variare dei valori presenti nella combo-box relativa alla complessità della password, varia il contenuto del campo note ad essa collegato (come nell'elenco sopra riportato relativo alla combo

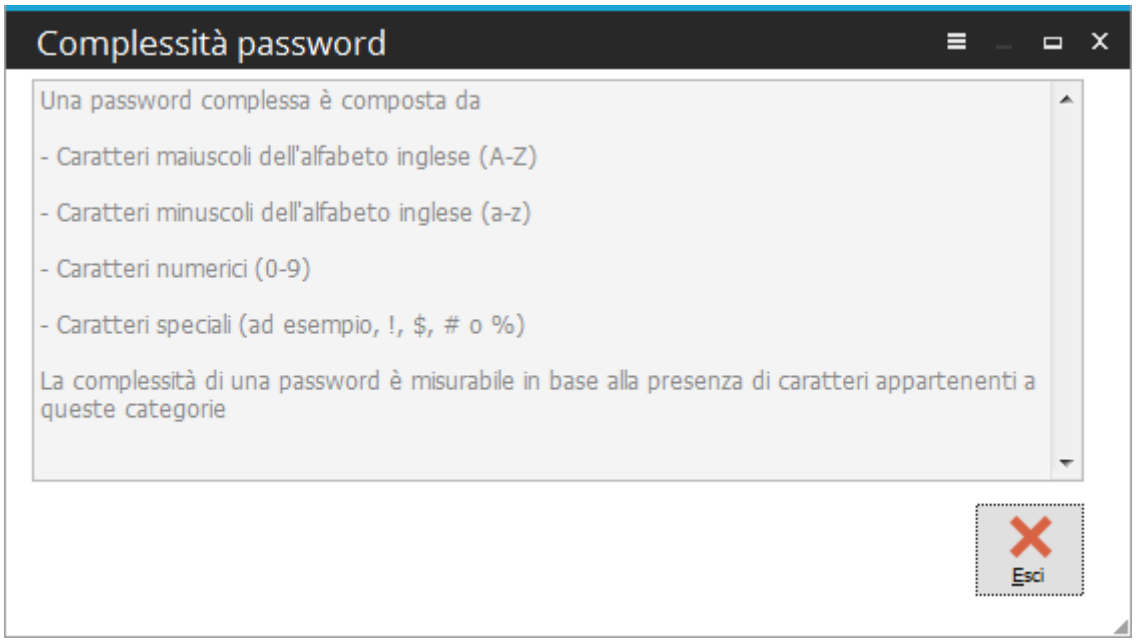
box).



Campo note collegato alla combo box complessità della password

Legenda

Cliccando sul bottone legenda si apre la maschera relativa ai livelli di complessità della password a livello di composizione di essa.



Complessità della password

Esempi complessità password

- Ottima: ROMa13$%
- Forte: ROMa13
- Media: RO13
- Bassa: RO

Per quanto riguarda la password di complessità bassa la password può contenere valori di una sola categoria di caratteri, ma può anche essere blank.

Utilizzo colori per verificare correttezza inserimento pwd

Sia in gestione utenti, che in cambio pwd è possibile notare la congruenza della pwd propria dell'utente con le politiche di sicurezza ad esso associate.

Esempio 1

Poste le seguenti condizioni di partenza nella Gestione politiche di sicurezza per utente non amministratore:



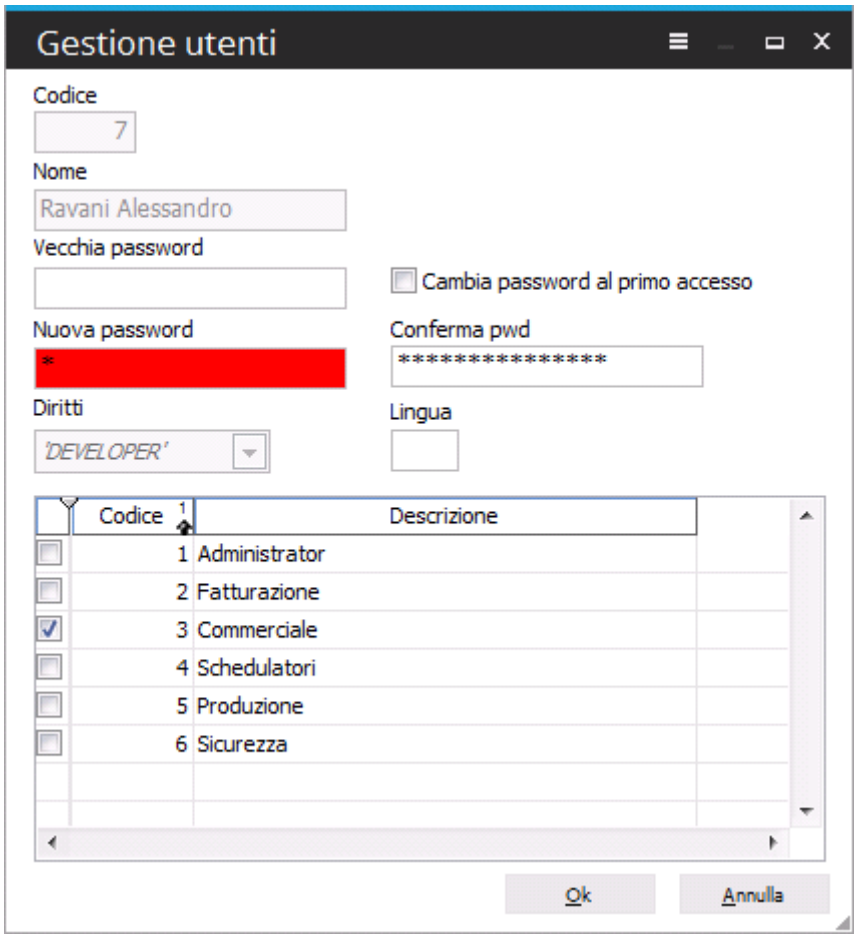
Politica di sicurezza per esempio 1

Possono presentarsi i seguenti casi

Caso 1 – Sfondo rosso

Si inserisce un solo carattere nel campo nuova pwd (es. a), oppure una serie di caratteri tutti appartenenti ad una sola categoria (es. aaaaaa); in pratica non viene rispettata la complessità, nè la lunghezza minima.

Lo sfondo del campo nuova pwd è rosso perché non sono rispettate entrambe le condizioni (tra complessità e lunghezza minima).



Sfondo pwd rosso

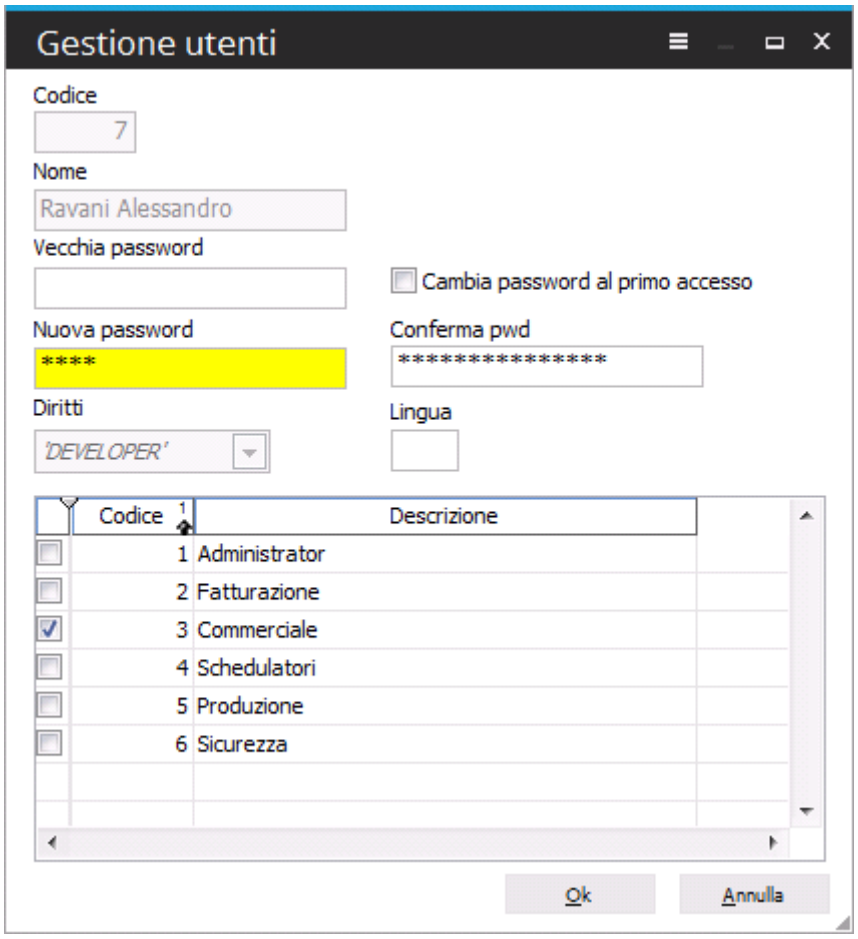
Provando a salvare questa pwd esce il messaggio:
Password non rispetta i prerequisiti richiesti

E non si riesce a salvare la pwd.

Caso 2 – Sfondo giallo

Inserendo 2 o 3 caratteri (appartenenti a categorie diverse, es. numeri e lettere minuscole) nel campo nuova pwd (es. a1) viene rispettata la complessità, ma la lunghezza consigliata (4) è superiore a quella definita nelle politiche dall'utente (2).

Quindi scatta il giallo ogni volta che la lunghezza minima è inferiore a quella consigliata per il livello di complessità a patto che venga contemporaneamente rispettata la complessità.



Sfondo pwd giallo

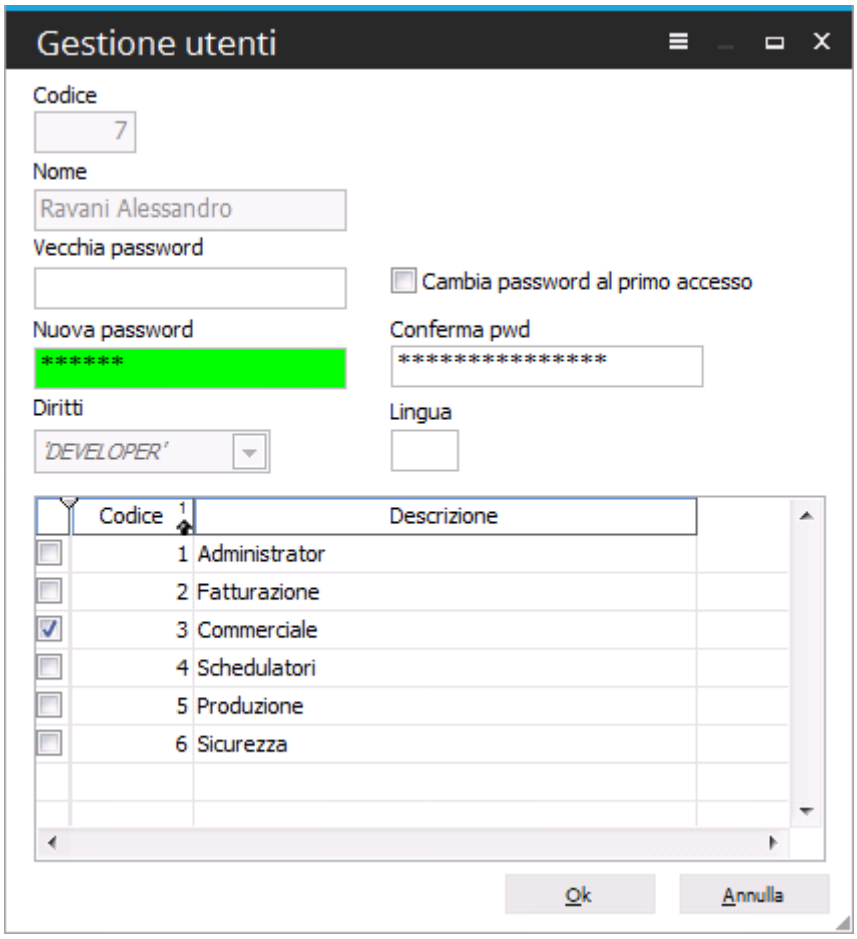
Provando a salvare questa pwd esce il messaggio:
Password inferiore alla lunghezza consigliata, si desidera proseguire?

Rispondendo sì, avviene il salvataggio della pwd, pur non rispettando la lunghezza consigliata nelle politiche di sicurezza dell'utente.

Caso 3 – Sfondo verde

Inserendo 4 o più caratteri (appartenenti a categorie diverse, es. numeri e lettere minuscole) nel campo nuova pwd (es. a1b2) vengono rispettate le condizioni di complessità e lunghezza collegata alla complessità prescelta.

In pratica scatta il verde ogni volta che la lunghezza inserita è superiore/uguale sia alla lunghezza minima, alla lunghezza minima consigliata ed al livello di complessità.



Sfondo pwd verde

Salvando la password, l'utente n.7 può poi accedere con essa alla procedura.

Esempio 2

Poste le seguenti condizioni di partenza nella Gestione politiche di sicurezza per utente non amministratore:

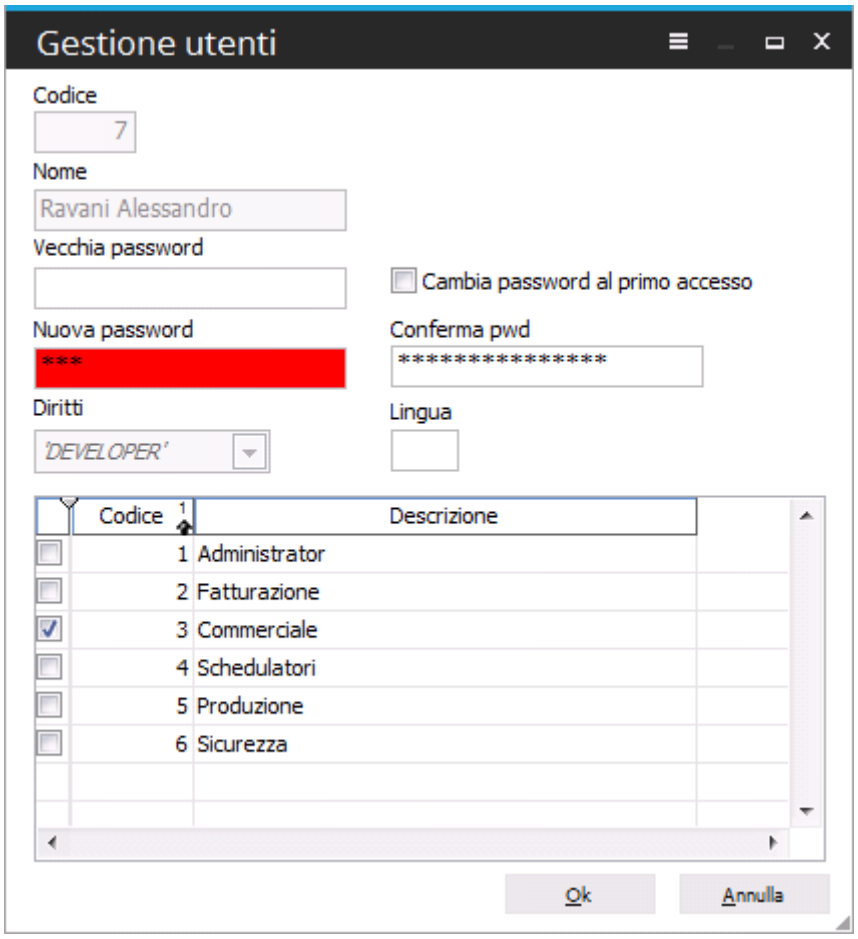


Politica di sicurezza per esempio 2

Caso 1 – Sfondo rosso

Si inseriscono meno di 4 caratteri nel campo nuova pwd (es. aa1), oppure una serie di caratteri tutti appartenenti ad una sola categoria (es. aaaaaa); in questi casi non viene rispettata la complessità, nè la lunghezza minima.

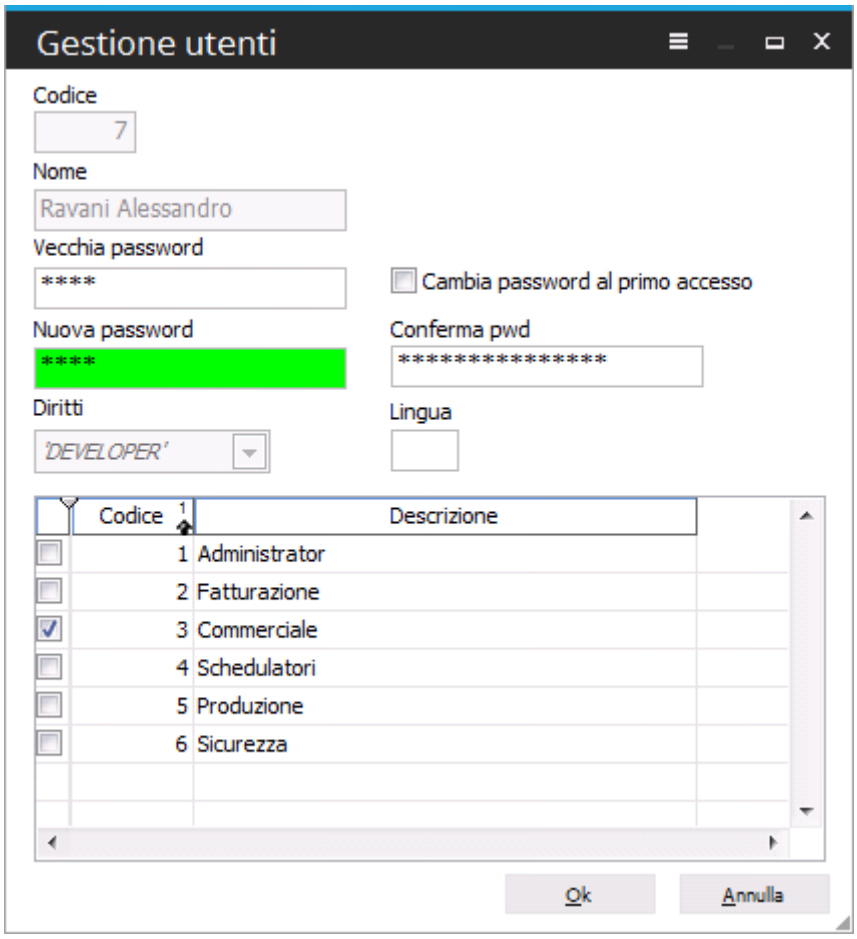
Lo sfondo del campo nuova pwd è rosso perché non sono rispettate entrambe le condizioni (tra complessità e lunghezza minima).



Sfondo pwd rosso

Caso 2 – Sfondo verde

Inserendo 4 o più caratteri rispettando la complessità (vengono contemporaneamente rispettate le condizioni di complessità e lunghezza collegata alla complessità prescelta)



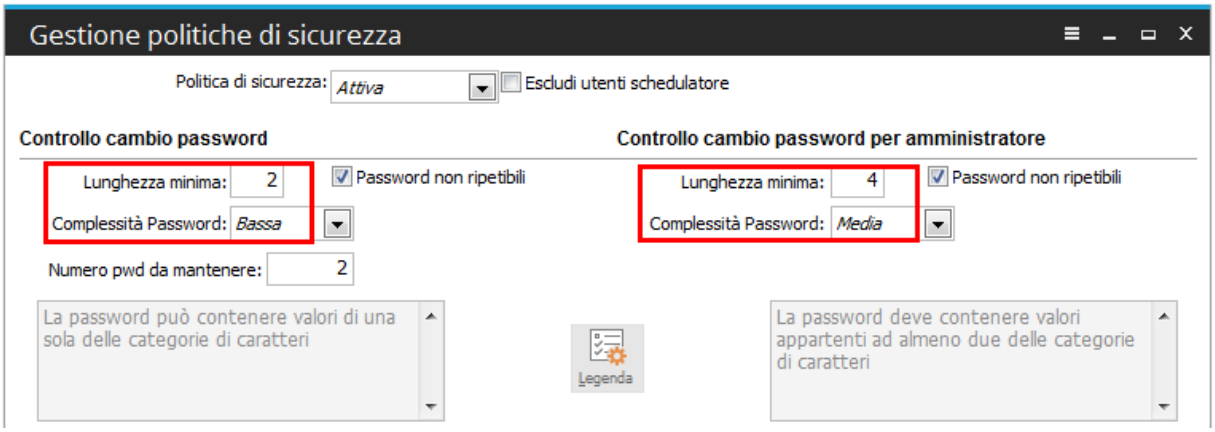
Sfondo pwd verde

Caricamento nuovo utente

Caricando un nuovo utente vengono rispettate le politiche di sicurezza dell'utente generico.

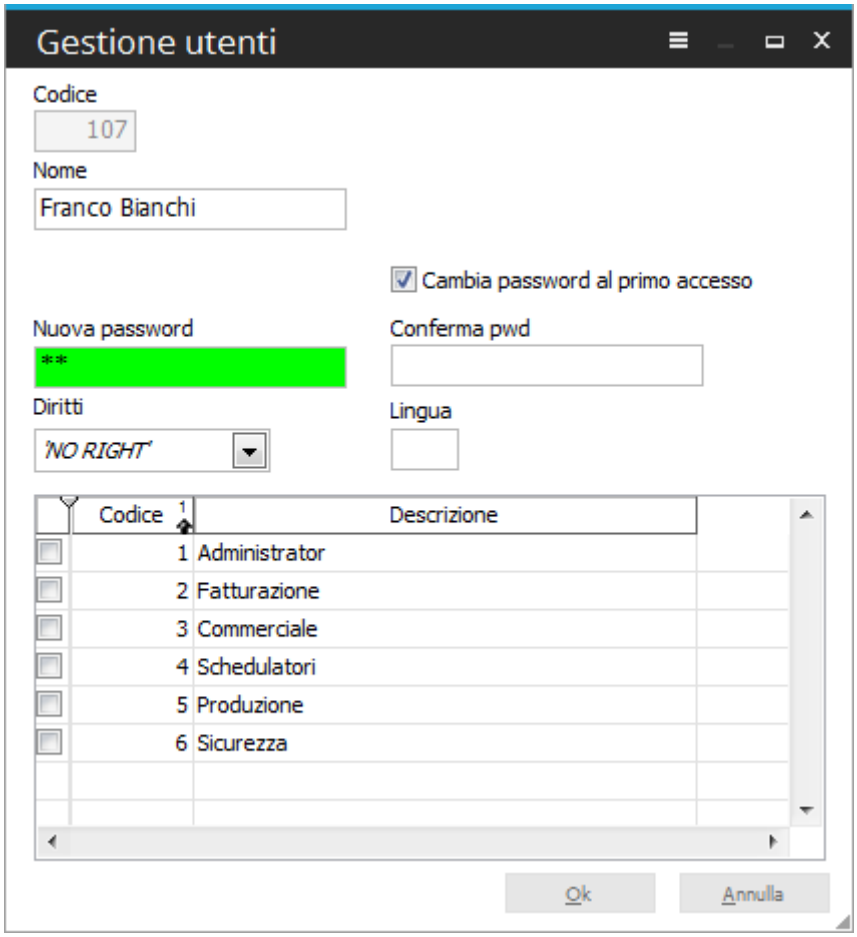
Esempio

Nel caso in cui le politiche di sicurezza dell'amministratore sono maggiori rispetto a quelle dell'utente



Politiche di sicurezza amministratore maggiori di quelle dell'utente

L'utente amministratore apre la gestione utenti per creare il nuovo utente non amministratore:



Inserimento nuova pwd per nuovo utente

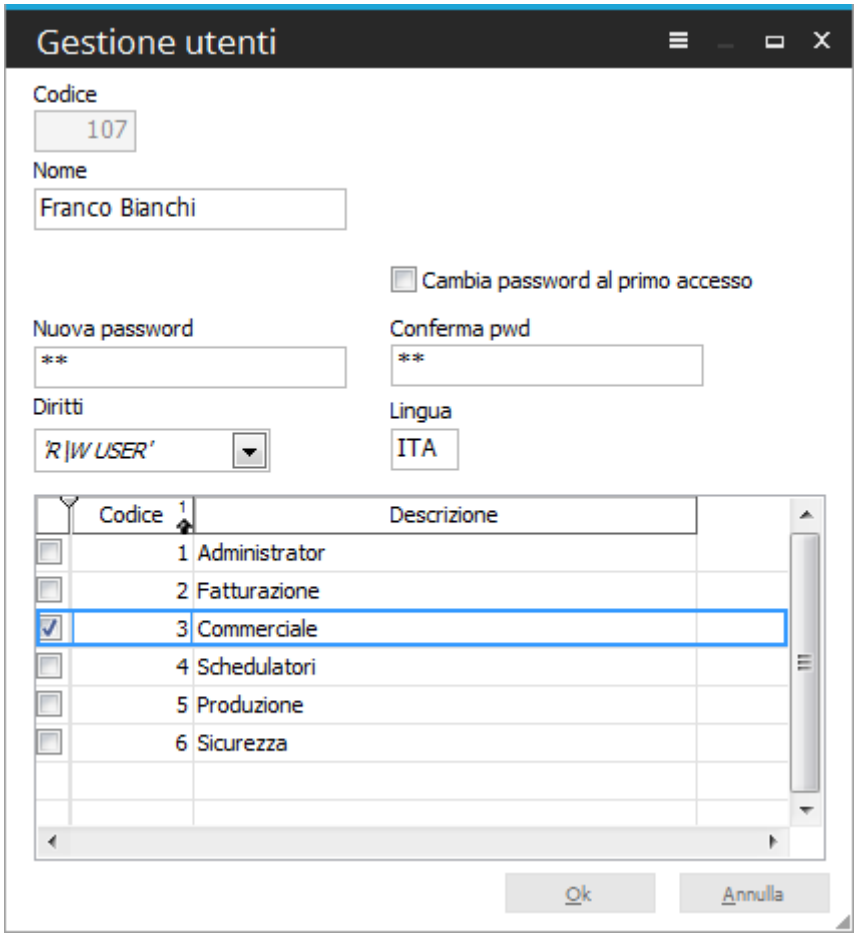
Inserendo la nuova pwd, rispettando le regole impostate sulle politiche di sicurezza per gli utenti

generici, si nota come lo sfondo del campo nuova pwd diviene verde con 2 soli caratteri.

In questa fase non sono editabili i check di associazione ai gruppi, quindi per poterli attivare occorre prima salvare la maschera e poi riaccedervi.

Occorre questo comportamento, perché la procedura, in fase di caricamento, non può sapere se l'utente caricato appartiene al gruppo Administrator o ad un altro, quindi per non generare confusione si è scelta la strada della non editabilità dei check in fase di caricamento.

Si riaccede alla maschera della gestione utenti per l'ut. 107 e si completa inserendo i diritti, la lingua e attivando il check del gruppo "Commerciale"

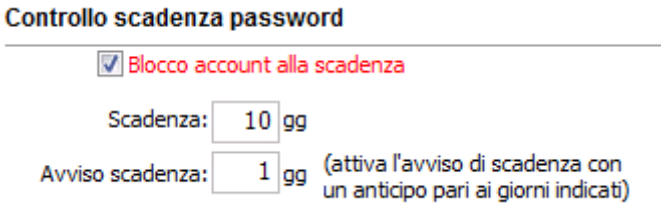


Nuovo utente caricato

La procedura, in questo caso, seguirà le politiche dell'utente non amministratore.

Sblocca utente con password scaduta

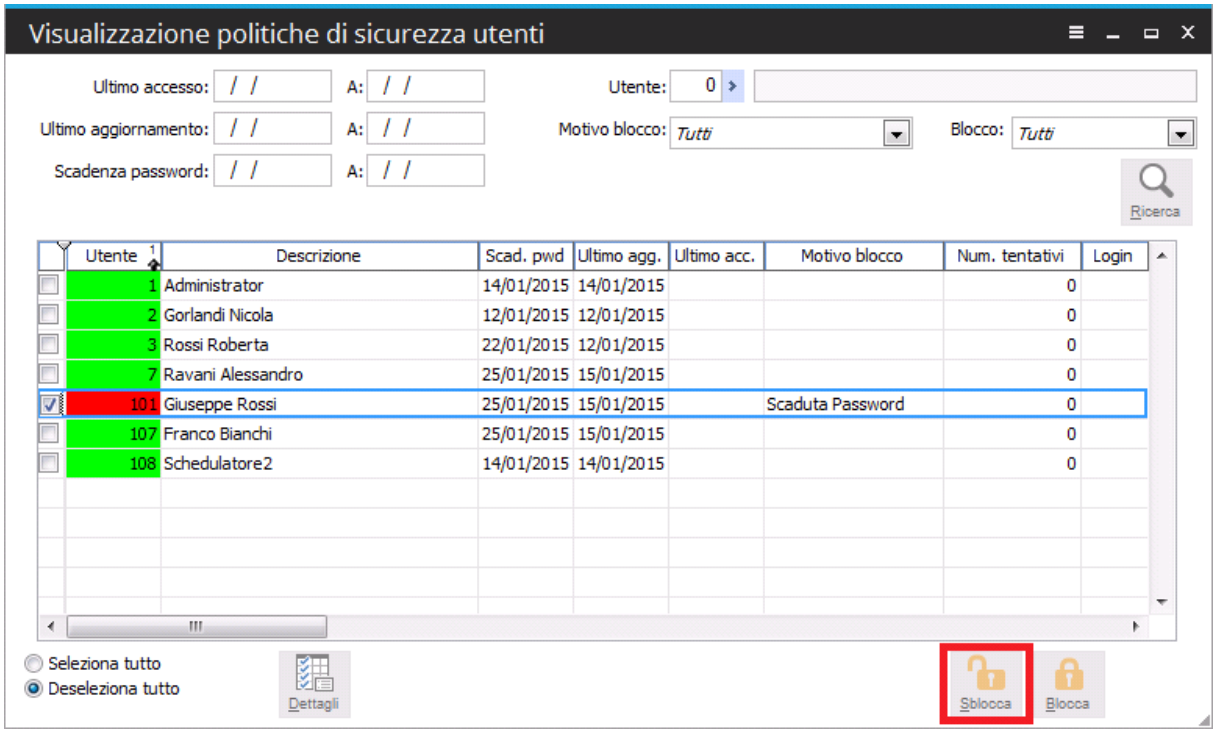
Attivando nelle politiche di sicurezza dell'utente il check "Blocco account alla scadenza"



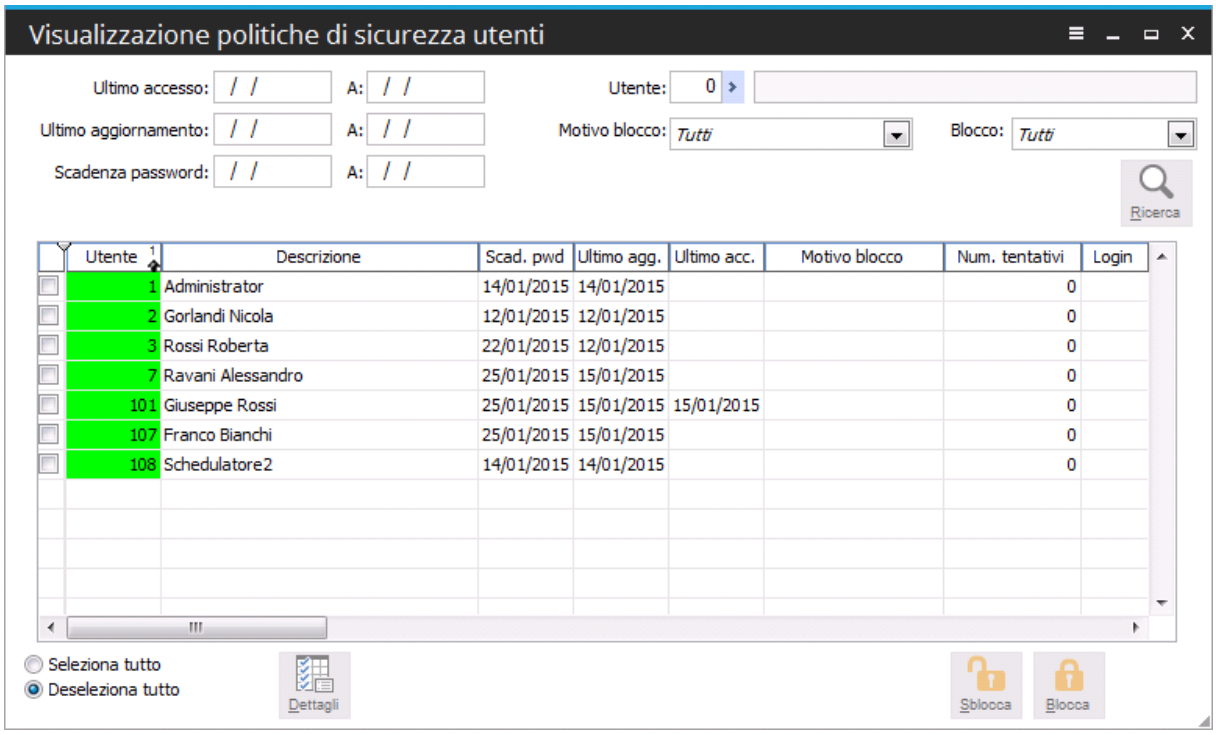
Check blocco account alla scadenza attivo

L'utente 101, con la pwd scaduta, tentando di utilizzare la pwd, visualizza il seguente messaggio **Account bloccato. Accesso non consentito. Rivolgersi all'amministratore di sistema per sblocco dell'account.**

Per sbloccare la password scaduta, occorre entrare nella procedura con utente amministratore e selezionare, in visualizzazione politiche di sicurezza utenti, la riga corrispondente alla pwd da sbloccare, quindi cliccare sul bottone "Sblocca"

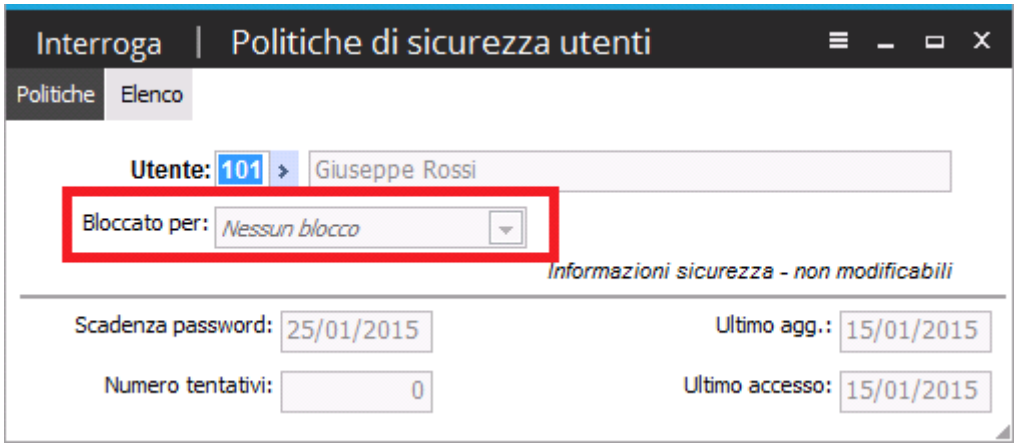


Visualizzazione pwd scaduta



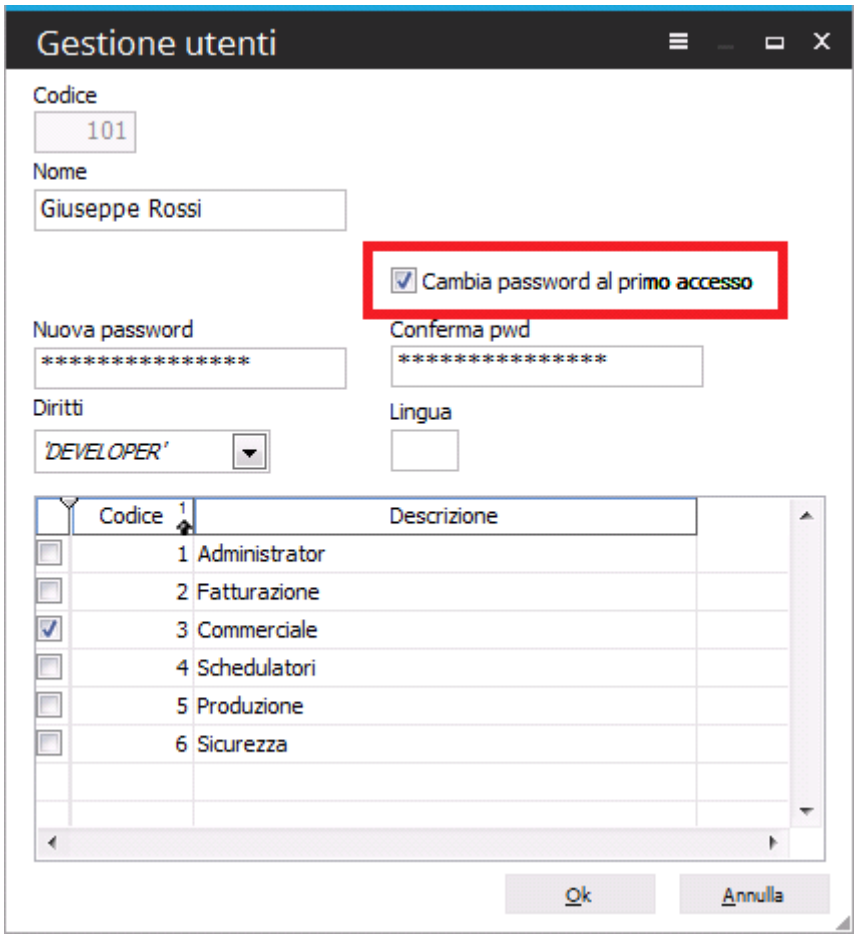
Visualizzazione politiche di sicurezza dopo lo sblocco

Cliccando su "Dettagli" si evidenzia la situazione per l'ut.101



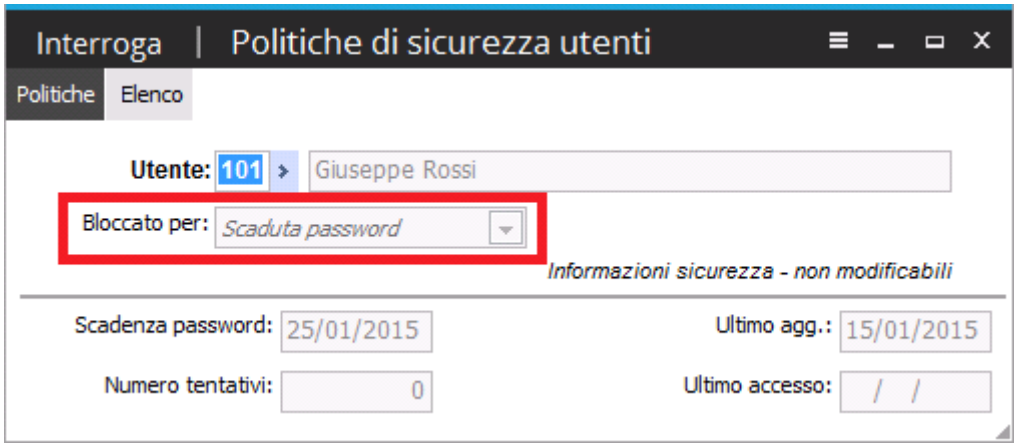
Nessun blocco per ut. 101

Contemporaneamente allo sblocco della pwd, nella gestione utenti dell'utente 101 viene attivato il check "Cambia password al primo accesso"

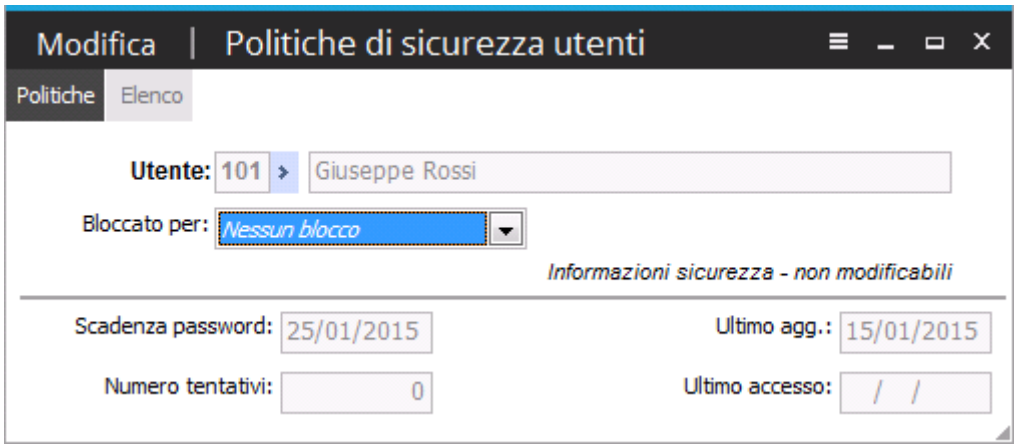


Attivazione automatica del check cambia pwd al primo accesso

Il check "Cambia password al primo accesso" viene attivato anche passando dalla modifica "Manuale" delle Politiche di sicurezza utenti, modificando la combo da "Scaduta password" a "Nessun blocco"

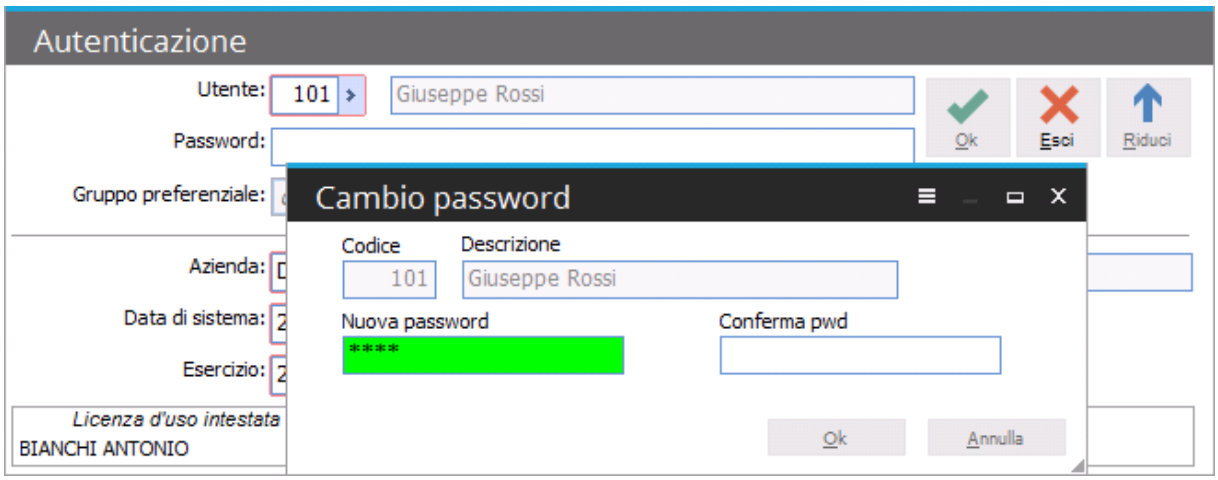


Utente 101 bloccato per pwd scaduta



Utente 101 sbloccato "manualmente"

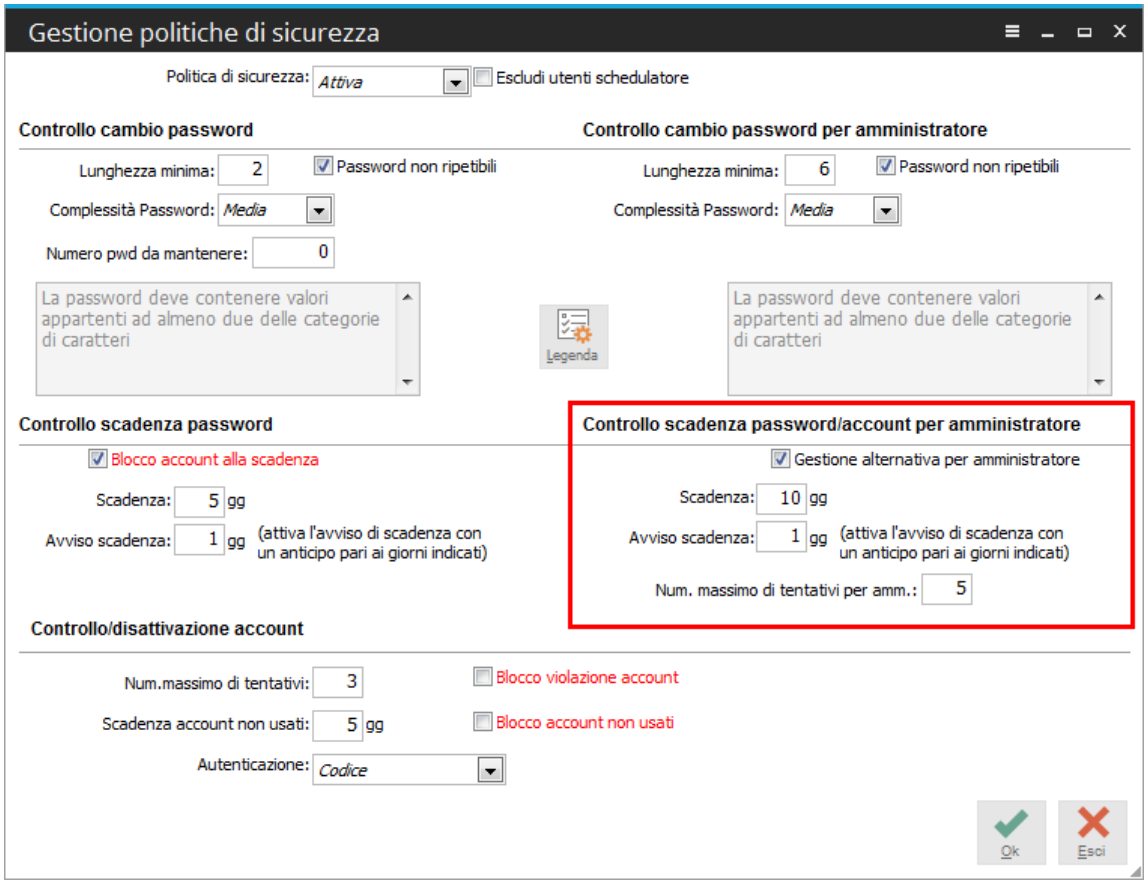
Comunque venga sbloccata la password, al primo accesso alla procedura dell'utente 101 occorre inserire una nuova pwd



Nuova pwd per utente 101

Gestione alternativa per amministratore

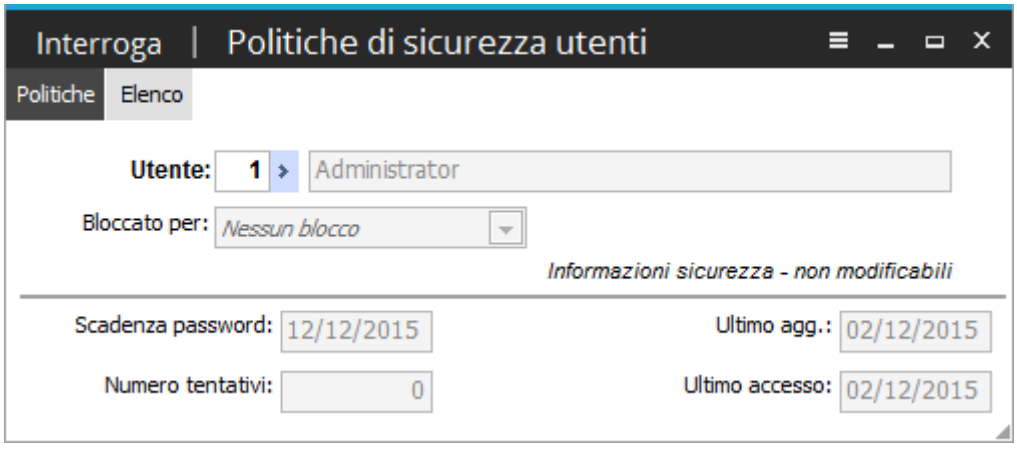
Accesso alla procedura da parte di utente amministratore nel caso di gestione gg scadenza password alternativi
Nella maschera Gestione politiche di sicurezza si abiliti la gestione dei giorni di scadenza password, avviso scadenze e numero massimo tentativi di accesso per utente amministratore.



Esempio gestione politiche di sicurezza per utente amministratore

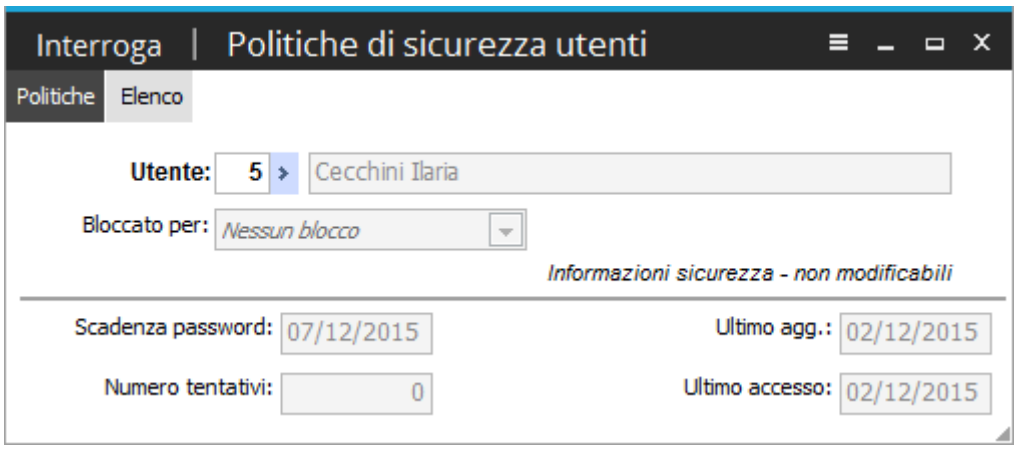
Si acceda alla procedura in data 02 dicembre 2015 con due utenti:
utente '1', di tipologia 'amministratore';
utente '5' di tipologia 'non amministratore'.

Nella gestione politiche di sicurezza per utente, i dati visualizzati sono i seguenti:



Politiche di sicurezza utente 1

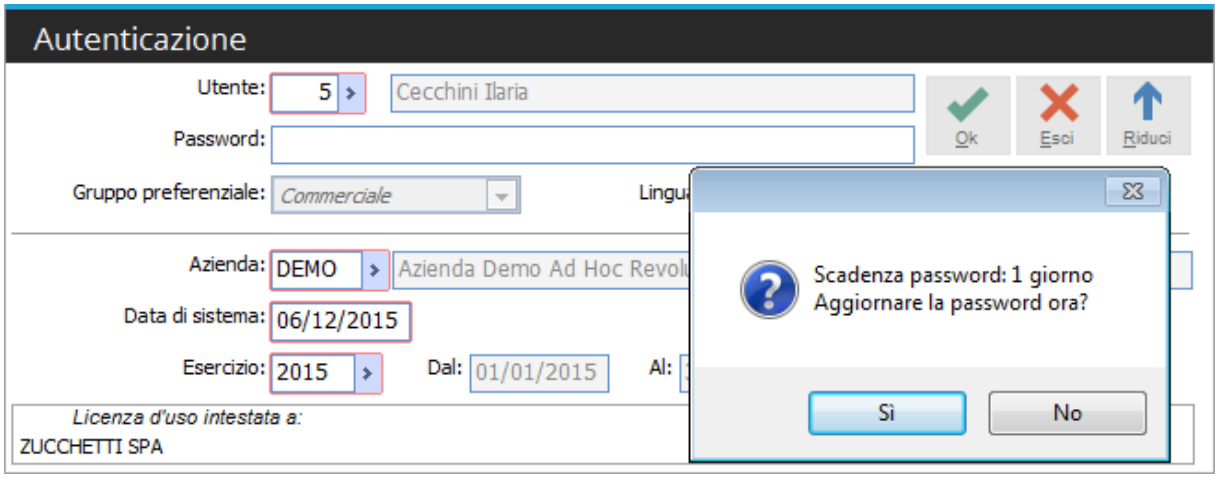
La scadenza della password è calcolata in base alla data di ultimo aggiornamento più 10 giorni, definiti per utente amministratore, quindi 12/12/2015.



Politiche di sicurezza utente 2

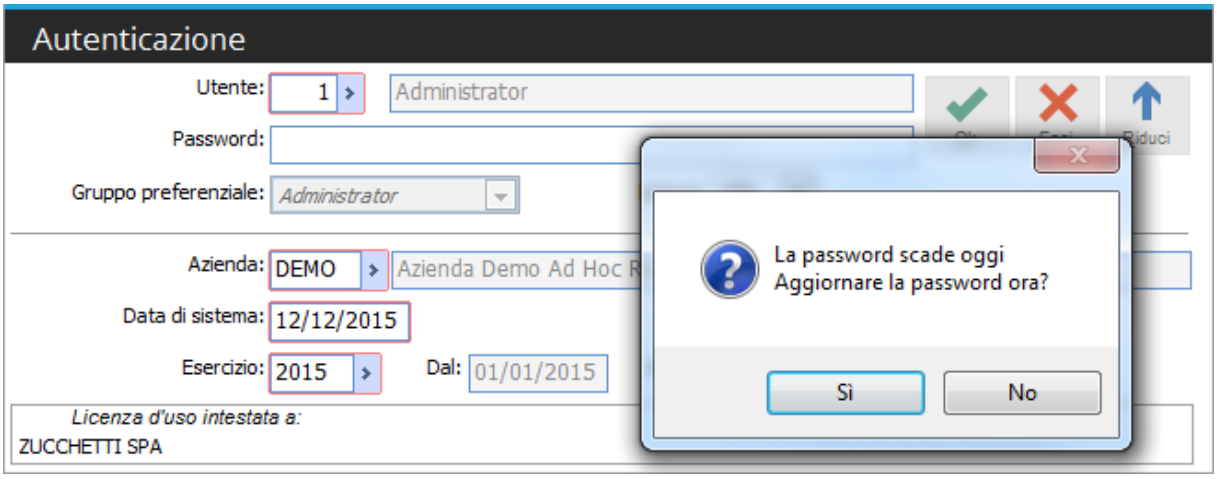
La scadenza della password per utente non amministratore, è calcolata in base alla data di ultimo aggiornamento più 5 giorni, definiti per utente amministratore, quindi al 07/12/2015.

Accedendo alla procedura in data 06/12/2015, l'utente 1 entra senza alcun messaggio di avvertimento, mentre l'utente 5 non amministratore visualizza il seguente messaggio.



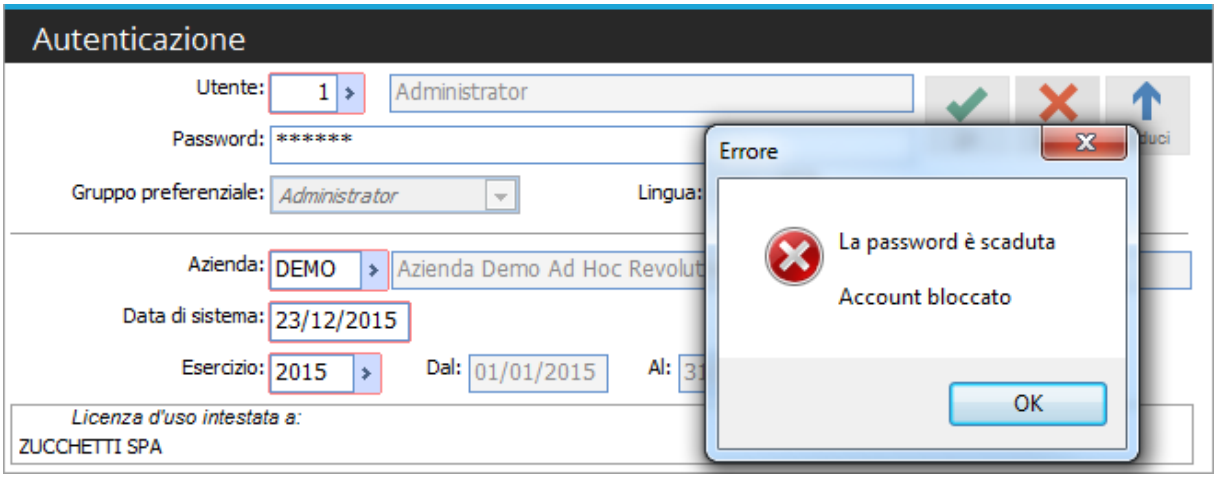
Accesso alla procedura utente non amministratore

Accedendo alla procedura in data 12/12/2015, l'utente 1 Amministratore visualizza il seguente messaggio.



Accesso alla procedura utente 1 amministratore in data 12 dicembre 2015

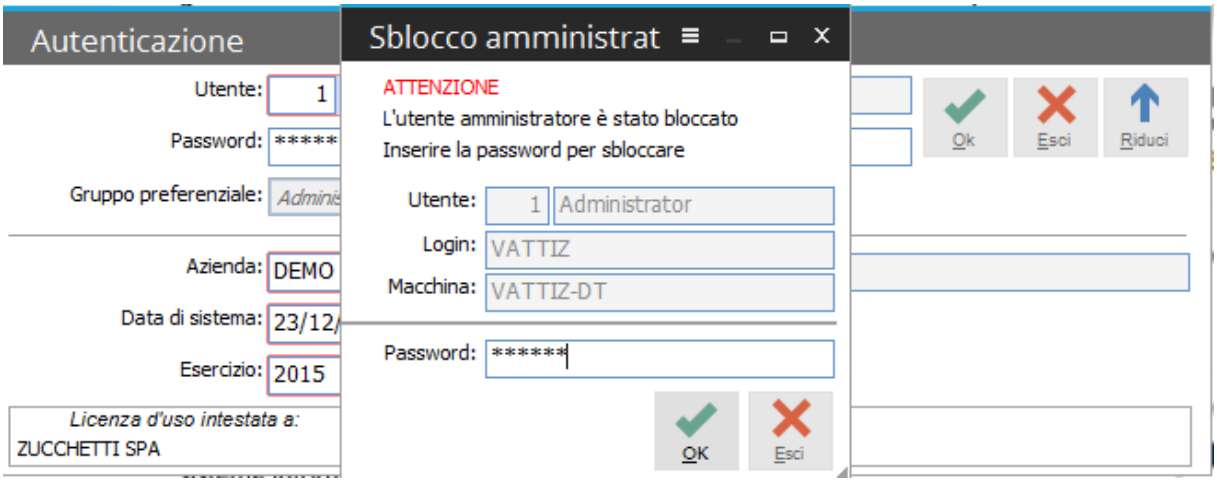
Supponiamo che l'utente 1 non aggiorni la password ed acceda successivamente alla procedura in data 23/12/2015.



Tentativo di accesso alla procedura dell'utente 1 in data 23 dicembre 2015.

Avendo attivato nella gestione politiche di sicurezza il flag 'Blocco account alla scadenza', la procedura, provando l'accesso nel momento in cui scade la password visualizza il messaggio sopra.

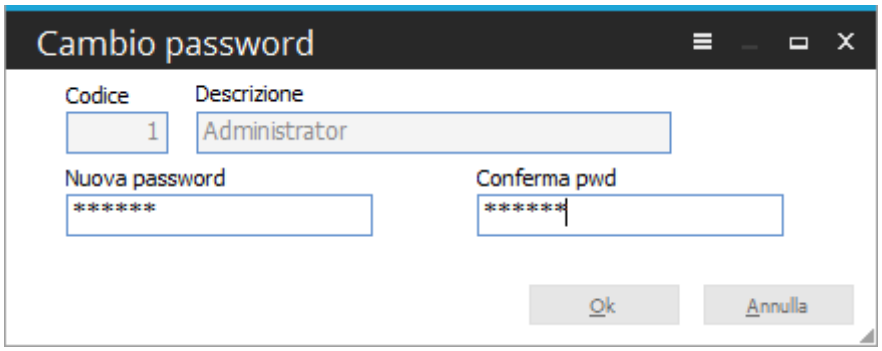
Premendo OK, l'utente amministratore non esce dalla procedura e rimane sulla maschera di accesso, riprovando l'ingresso viene proposta la seguente gestione.



Sblocco amministratore tentando l'ingresso in procedura

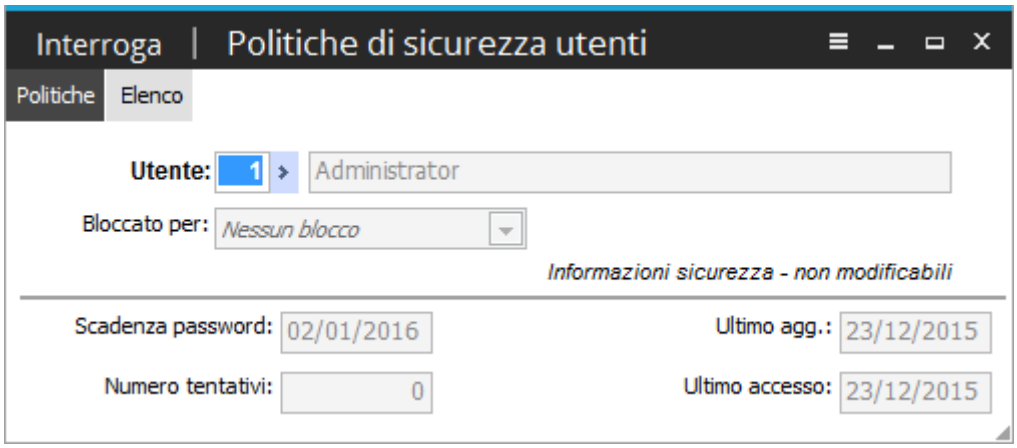
Inserendo la password e premendo ok, appare l'avviso che la password è scaduta.

L'utente amministratore può quindi e modificare la password inserendo la nuova nella maschera che si presenta



Modifica password amministratore

Se viene visualizzata la gestione politiche di sicurezza per utente il dato appare così aggiornato:

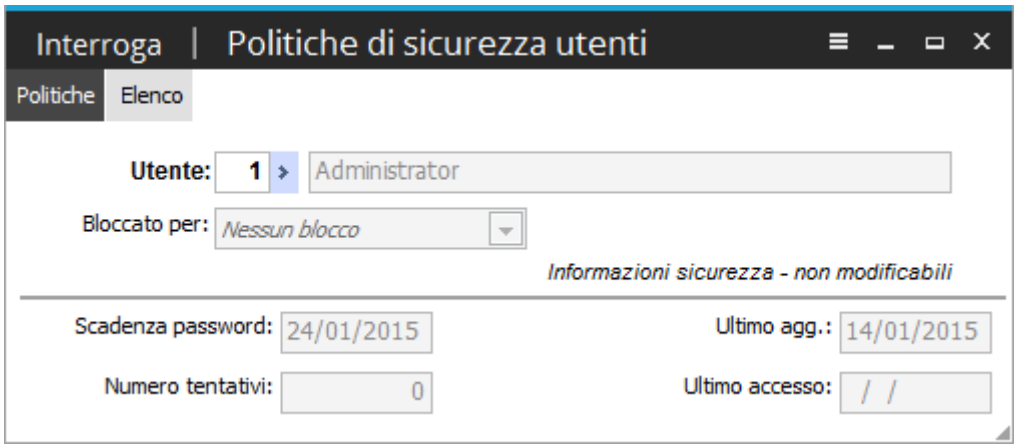


Politiche di sicurezza per utente 1 aggiornate

La data di ultimo aggiornamento viene ricalcolata con la data di ultima modifica della password + 10 giorni definiti per utente amministratore, quindi il 02/01/2015.

Politiche di sicurezza utenti

In questa maschera, accessibile solo all'utente amministratore, la procedura indica i valori sui quali effettuare i controlli descritti nel paragrafo precedente; tali valori vengono valorizzati in automatico dalla procedura.



Politiche di sicurezza utenti

Bloccato per

Questa combo viene valorizzata in automatico dalla procedura quando si verificano i presupposti per impostare il blocco di un account.
L'utente amministratore può comunque variarla (ad esempio un utente bloccato perché è scaduta la password può essere sbloccato impostando la combo a Nessun Blocco).

- ⊙ Nessun Blocco: non si sono verificati presupposti per il blocco dell'account;
- ⊙ Scaduta Password: se è attivato il check Blocco Account alla Scadenza, la procedura imposta quest'opzione allo scadere della password;
- ⊙ Scaduto Account: se è attivato il check Blocco Account non Usati, la procedura imposta questa opzione allo scadere dell'account;
- ⊙ Num. Max Tentativi: se è attivato il check Blocco Violazione Account, la procedura imposta questa opzione quando viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti
- ⊙ Blocco Manuale: indipendentemente dal verificarsi di alcuni presupposti è possibile inserire il blocco.

L'utente amministratore sblocca in automatico il suo account quando inserisce la propria password nella maschera Sblocco Amministratore. In questo caso il numero di tentativi possibile di errore è impostato a uno.

Scadenza Password

Dato di sola visualizzazione calcolato dalla procedura: dato ultimo aggiornamento password più validità massima password.

Numero Tentativi

Numero di tentativi di inserimento password. Quando il numero di tentativi è maggiore del numero massimo di tentativi, l'utente viene bloccato e il numero viene riportato a zero.

Ultimo Aggiornamento

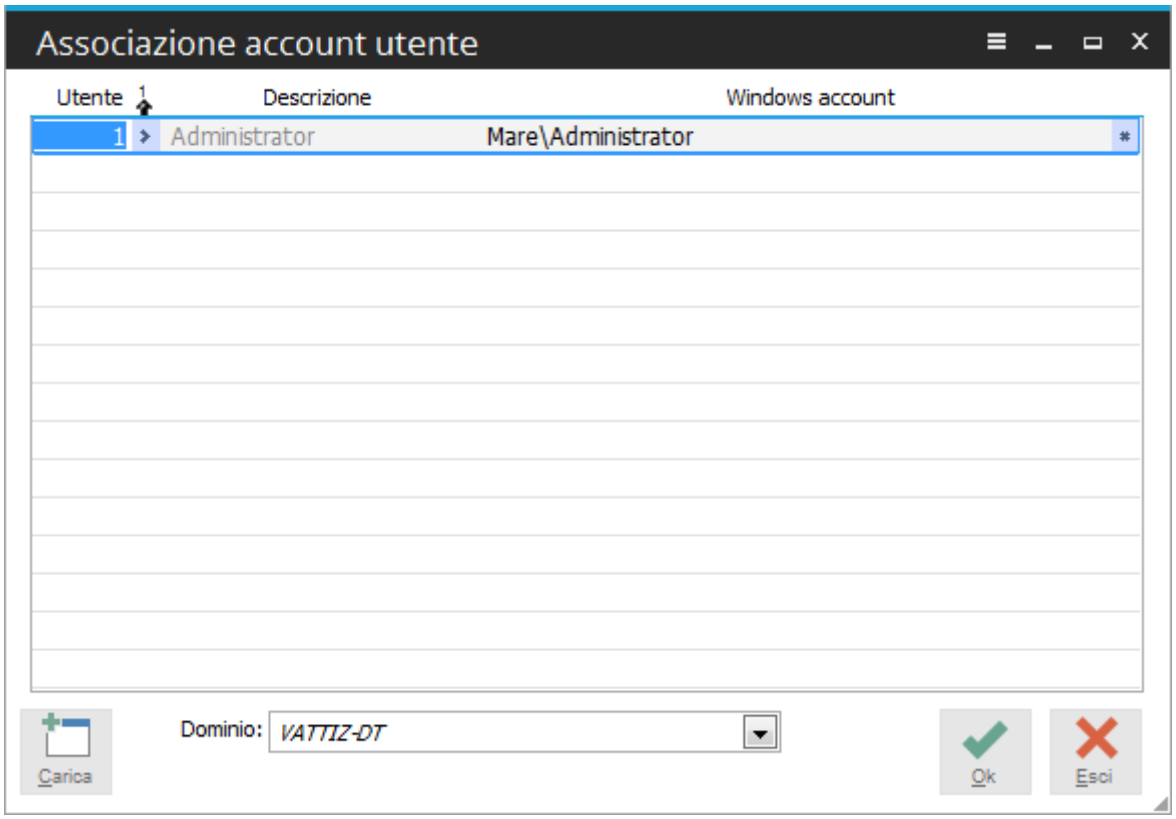
Data di creazione o modifica password.

Ultimo Accesso

Data di ultimo accesso alla procedura.

Associazione account utente

E' possibile fare accedere in Ad Hoc Revolution gli utenti sfruttando la configurazione degli utenti Windows. A tal fine è necessario associare un utente Windows ad un utente Adhoc e definire un meccanismo di validazione da applicare in fase di accesso, in modo che il gestionale non richieda Login e Password, ma acceda in base alla relazione tra utente Windows ed Ad hoc.



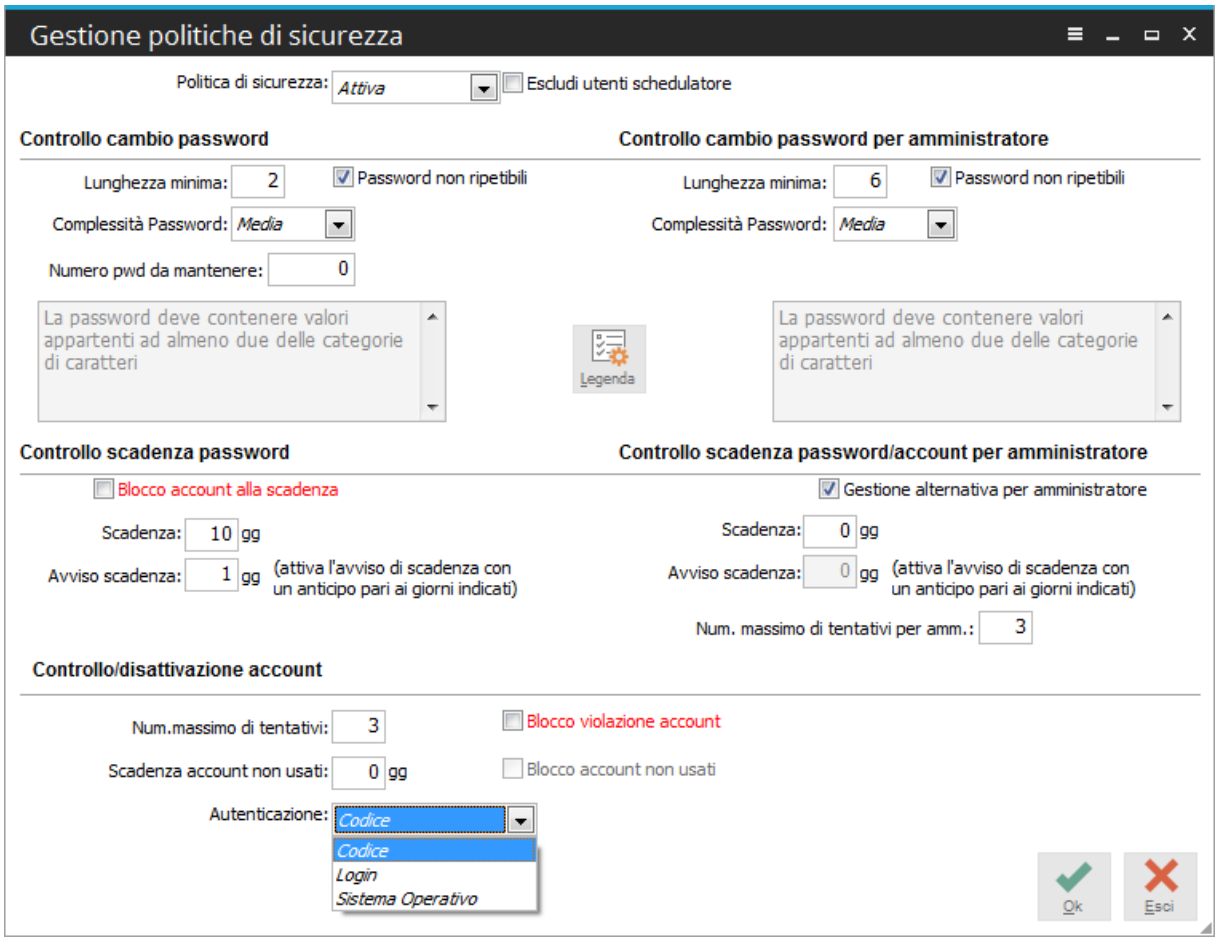
Associazione account utente

Mediante questa maschera è possibile associare gli utenti del gestionale agli utenti di windows, semplicemente selezionando innanzitutto un dominio utente di ad hoc ed un windows account.
Con il bottone carica è possibile caricare tutti gli utenti del gestionale.

La combo dominio pilota lo zoom del campo windows account.

E' possibile associare diversi account al medesimo utente ad hoc (ad esempio login su domino o su macchina)

Per poter impostare questa modalità di ingresso, in Gestione Politiche di Sicurezza (accessibile tramite la voce di menu Sistema\Gestione Utenti\ Politiche di sicurezza), è necessario impostare la combo Autenticazione in Sistema Operativo.



Gestione Politiche di sicurezza – Autenticazione

Con tali impostazioni sulla maschera di autenticazione proposta all'ingresso, i campi utente e password risultano ineditabile e settati con il l'Account di Windows definito nell'associazione.

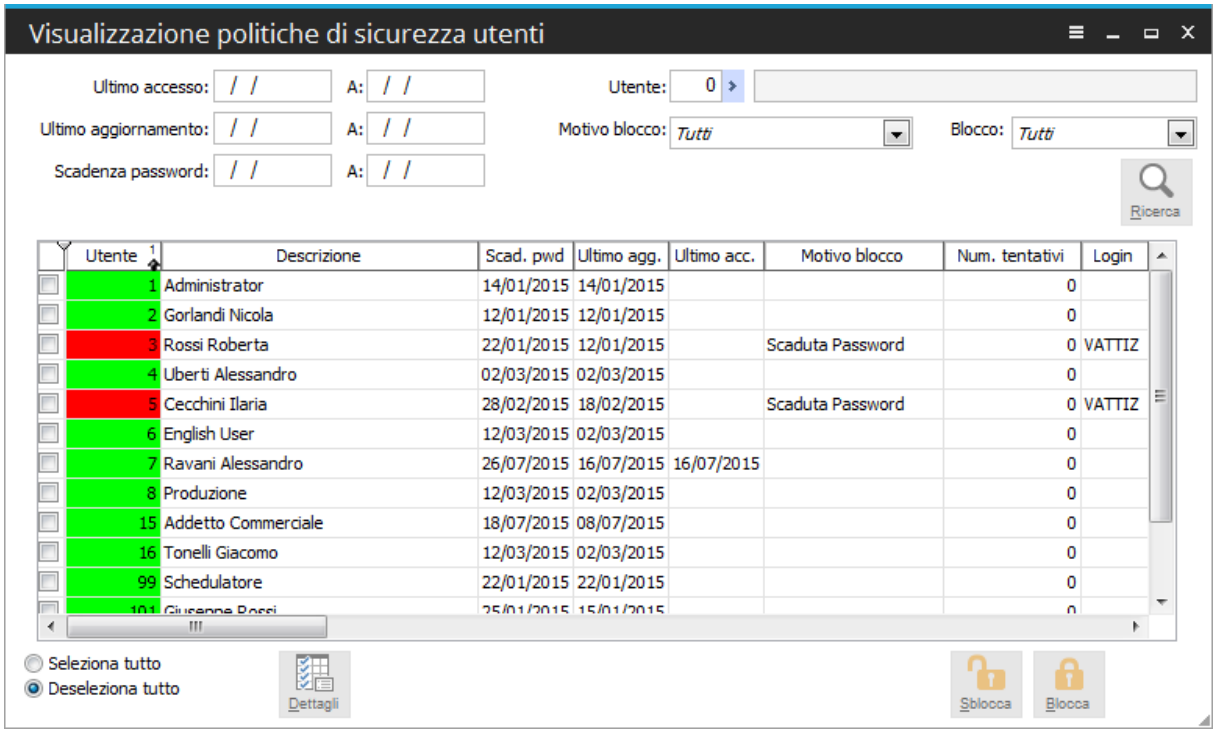
Per ripristinare in modo rapido l'autenticazione di tipo Login, è possibile definire nel cp3start la seguente variabile pubblica:

public g_NoSingleSignOn

g_NoSingleSignOn = .T.

Visualizzazione politiche di sicurezza utenti

Mediante questo zoom è possibile visualizzare tutti i dati presenti nell'anagrafica Politiche di Sicurezza 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.



Visualizzazione politiche di sicurezza utenti

Sblocca

E' possibile sbloccare un utente bloccato premendo il bottone Sblocca

Blocca

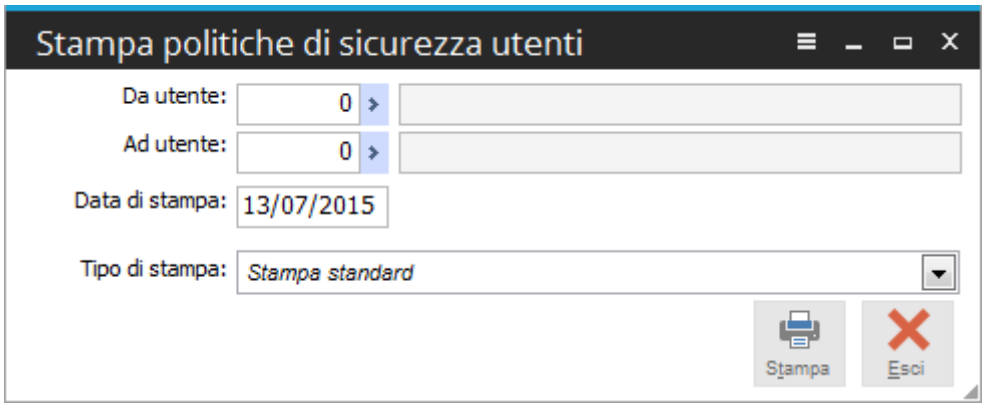
E' possibile bloccare un utente premendo il bottone Blocca

Dettagli

Premendo tale bottone è possibile accedere direttamente alla maschera Politiche di Sicurezza Utenti.

Stampa politiche di sicurezza utenti

Nella Stampa in oggetto è possibile stampare i dati presenti nell'anagrafica Politiche di Sicurezza Utenti ad una certa data.
Rispetto a tale data viene riportato per quanti giorni è ancora valida la password e/o l'account oppure da quanti giorni sono scaduti password e/o account tenendo conto dell'ultimo accesso alla procedura



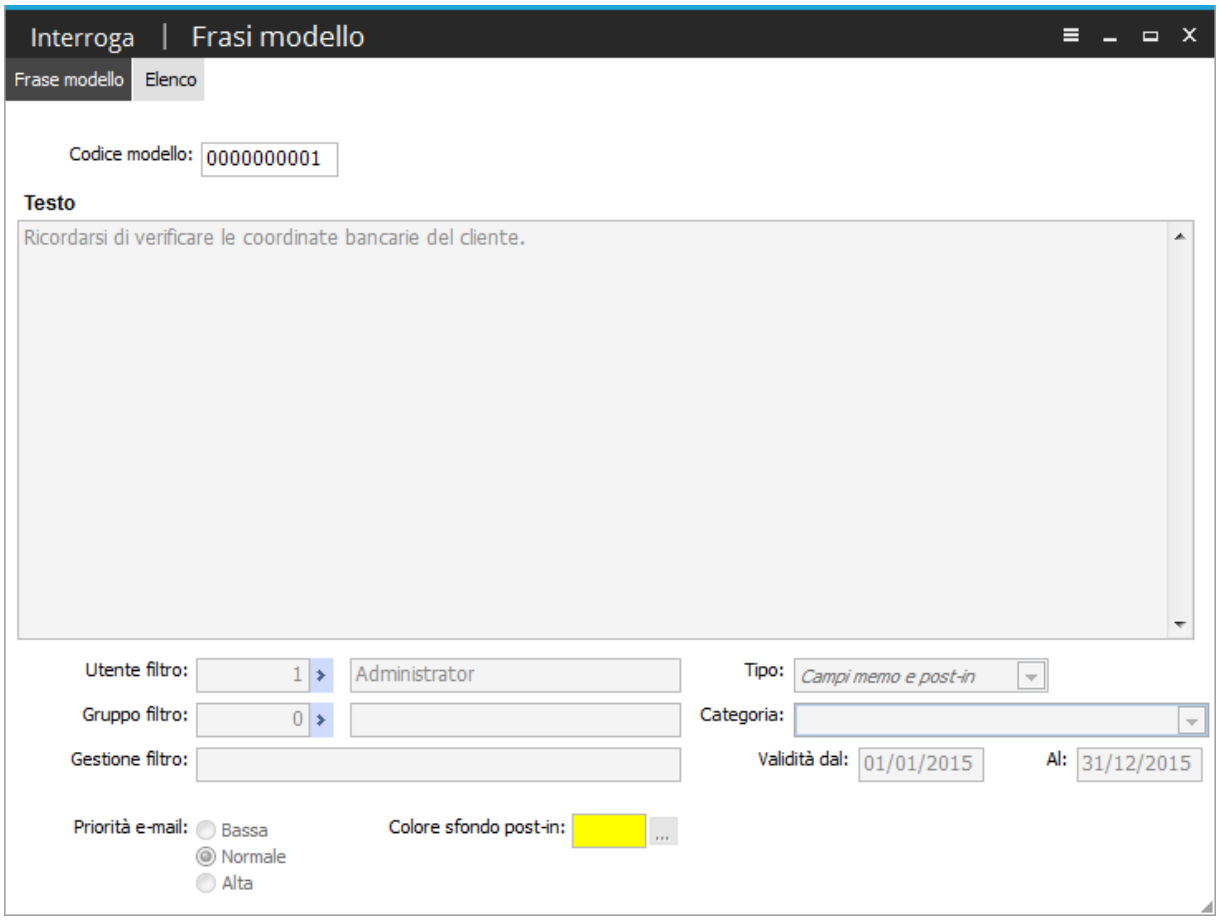
Stampa politiche di sicurezza utenti

Esempio

Supponiamo che la gestione utente preveda 30 giorni di validità password e massimo 35 giorni di inutilizzo del proprio account.
Alla data di stampa 01/07/14 per l'utente con codice 1, la password è scaduta da 1 giorno mentre per gli altri utenti la password ha ancora 5 giorni di validità.
L'utente 1 inoltre si è connesso l'ultima volta il 31/05/14 quindi rispetto al 01/07/14 ha ancora 4 giorni di tempo per connettersi e non vedere scaduto il proprio account.

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.



Frasi modello

Codice modello

Numero progressivo proposto dalla procedura in fase di caricamento di frasi modello

Testo

Campi memo e post in: le frasi modello di questo tipo possono essere impiegate sia nei campi memo che nei post-in della procedura.
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.

- -Solo per i campi memo: le frasi modello di questo tipo possono essere impiegate solo nei campi memo della procedura.
- -Solo per post-in: le frasi modello di questo tipo possono essere impiegate solo nei post-in della procedura.

Utente filtro

Utente al quale destinare la frase.

Gruppo filtro

Gruppo al quale destinare la frase.

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 memo o nei Post-in e nei campi memo.

Categoria

Combo che richiama la descrizione valorizzata nella gestione Categorie Modelli presente nella Gestione Utenti. Per creare una categoria occorre accedere all'apposita voce di menu presente in Sistema - Gestione Utenti, frasi modello.

- **Categorie modelli**

Validità dal - al

La gestione prevede un intervallo di date di validità.

Priorità e-mail

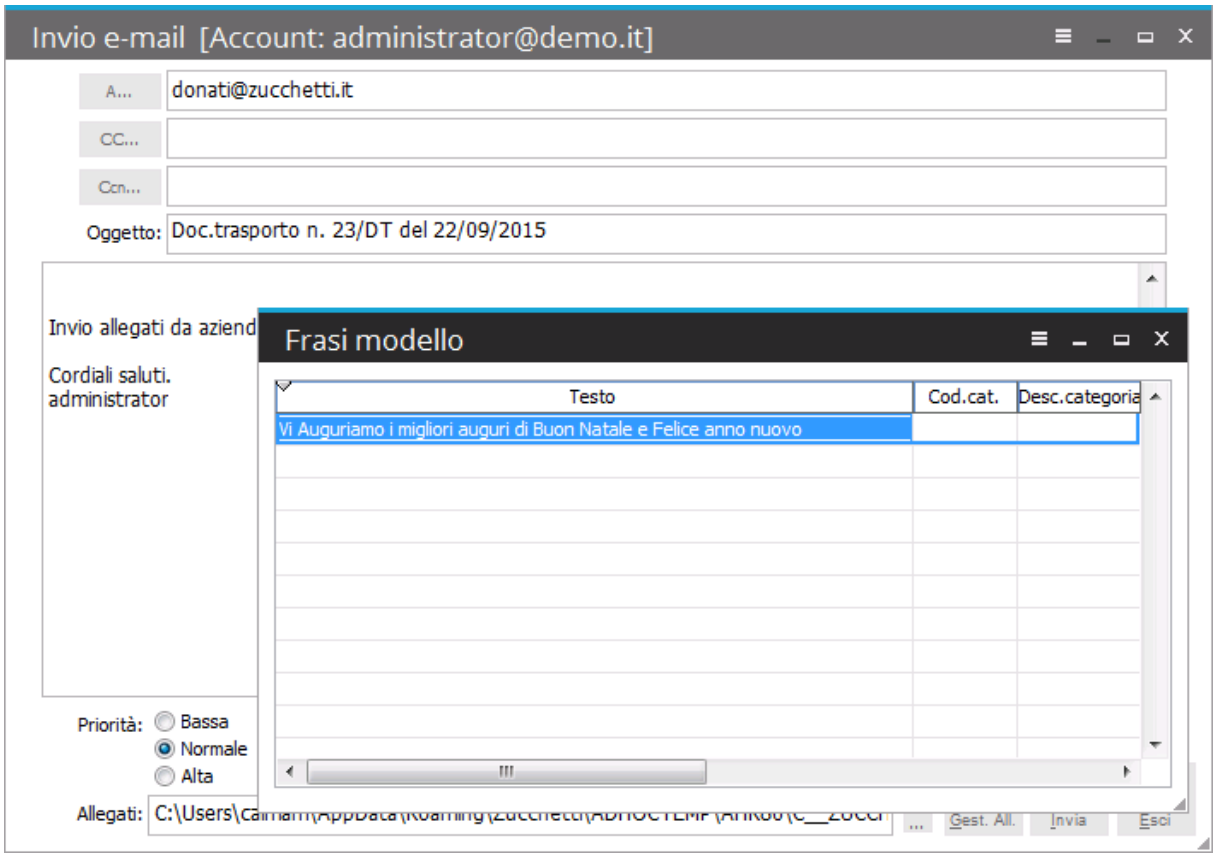
Questo campo, attivo quando il tipo modello è Campi memo e post-in o Solo campi memo permette di stabilire il livello di priorità che deve avere la mail.
Il tipo priorità è basso, normale oppure alto.

La valorizzazione della priorità funziona solo quando l'invio della mail avviene tramite supporto SMTP.

Colore sfondo post-in

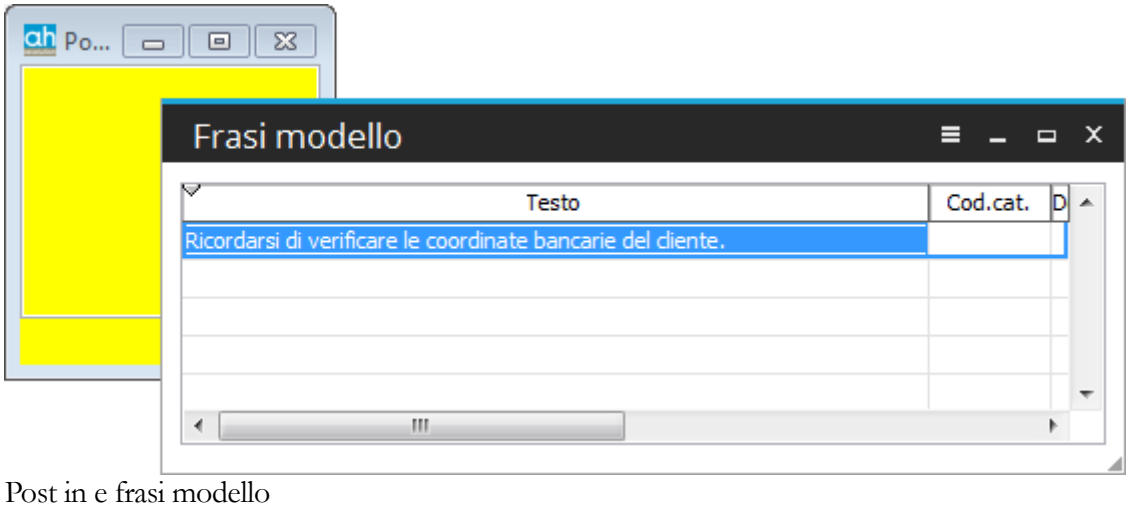
In questo campo è possibile definire il colore di sfondo che dovrà avere il post-in.
Si ricorda che il colore di sfondo predefinito viene selezionato nella maschera Configurazione interfaccia - Colori.

Accedendo alla maschera di invio e - mail e facendo tasto destro sarà possibile selezionare una frase modello.

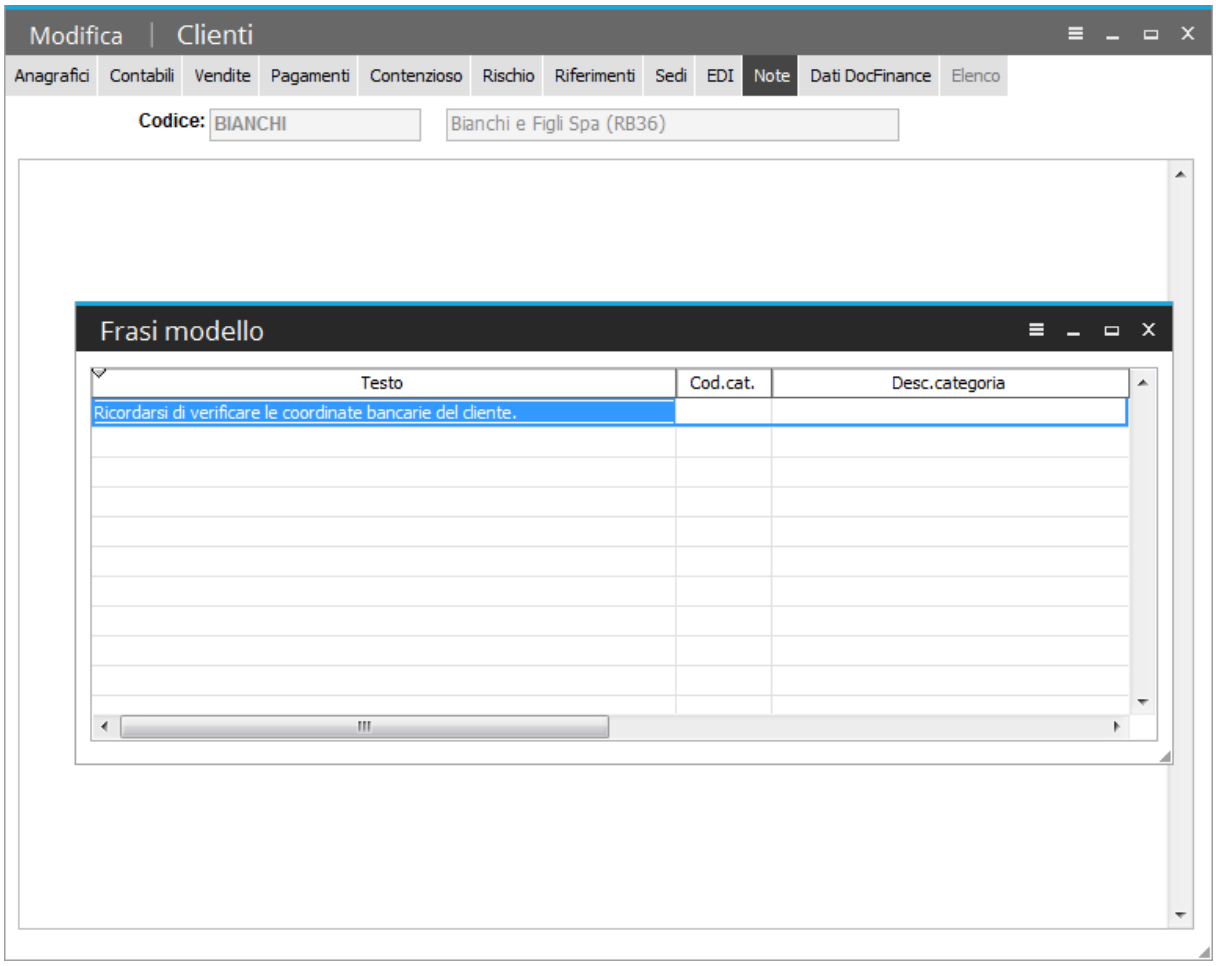


Invio e-mail

Allo stesso modo facendo doppio click sul post-in sarà possibile selezionare una frase modello.



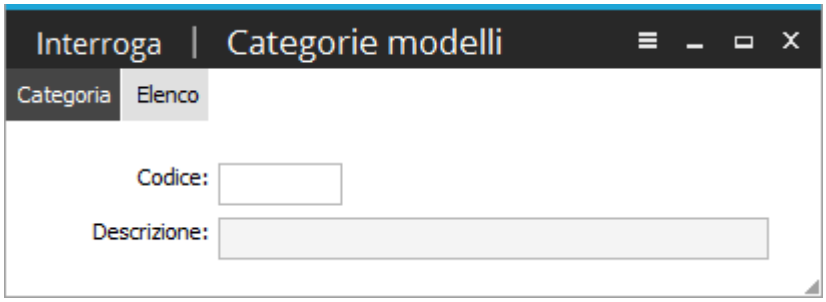
Post in e frasi modello



Doppio click su campi note per inserire frase modello

Categorie modelli

Questo archivio permette la classificazione delle note per categoria.



Categorie modelli

Tale archivio accoglie il codice e la descrizione delle categorie modelli definibili liberamente dagli utenti

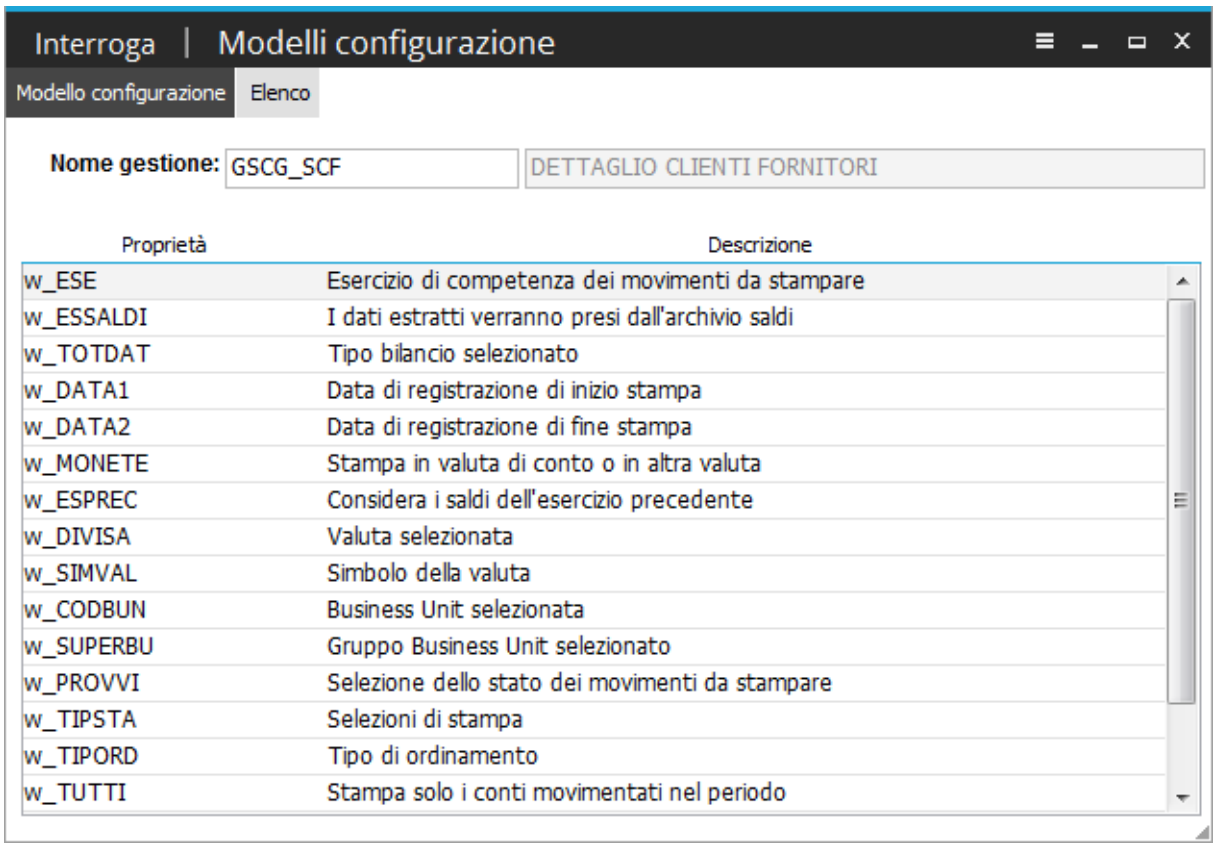
Per creare una categoria occorre accedere all'apposita voce di menu presente in Sistema - Gestione Utenti, frasi modello.

Modelli configurazione

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 impostati 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.

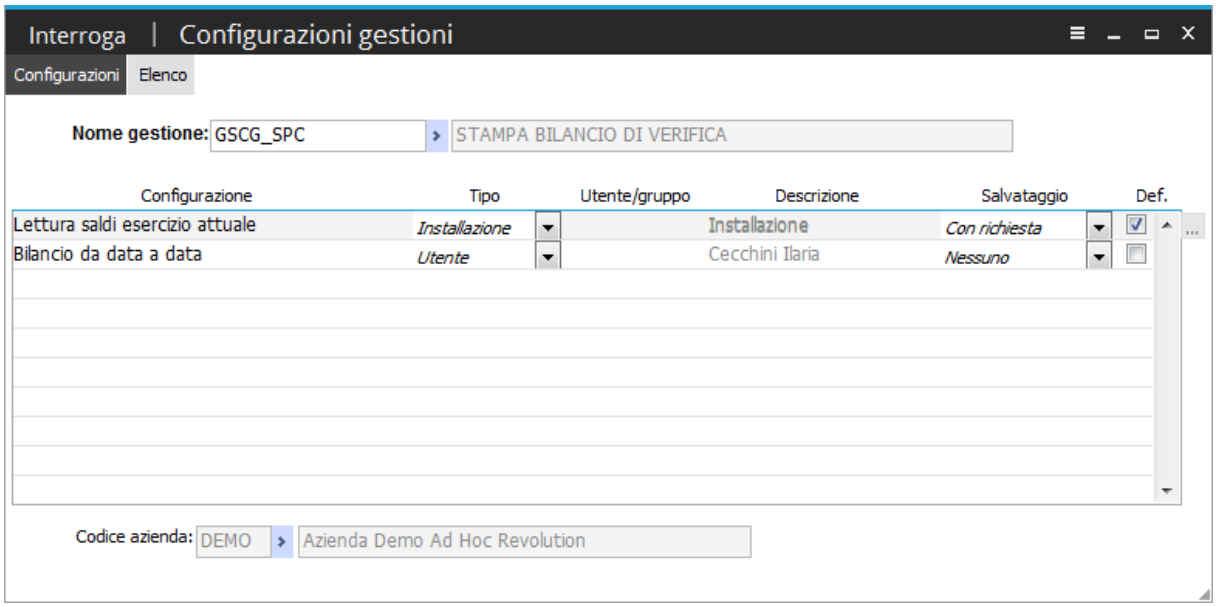


Modelli configurazione

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).



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

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

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.

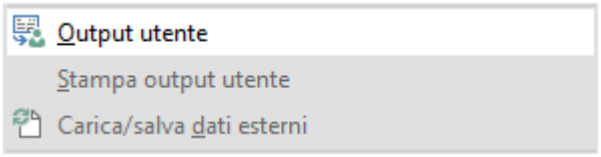
Codice azienda

Azienda a cui viene attribuita la configurazione; se il campo è vuoto la configurazione è valida per tutte le aziende.


Note

GESTIONE OUTPUT UTENTE

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.



Gestione output utente

Output utente

Stampa output utente

Carica/salva dati esterni

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

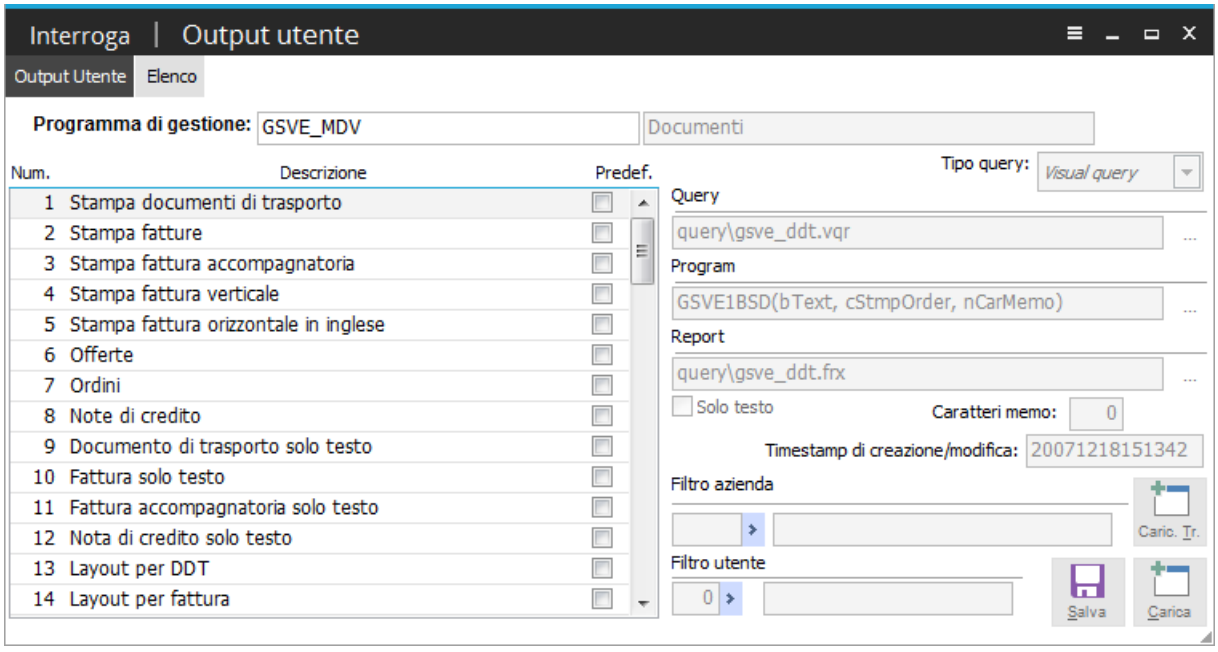
Le stampe sono legate alle gestioni tramite nome programma. Ad esempio, le stampe utilizzabili per i documenti di vendita sono tutte quelle associate al programma di gestione GSVE_MDV (Nb: per ricavare il nome del programma relativo ad una determinata gestione, è sufficiente verificare le proprietà di 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 patch di aggiornamento:



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 query 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 coerente 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.

Carica Traduzioni

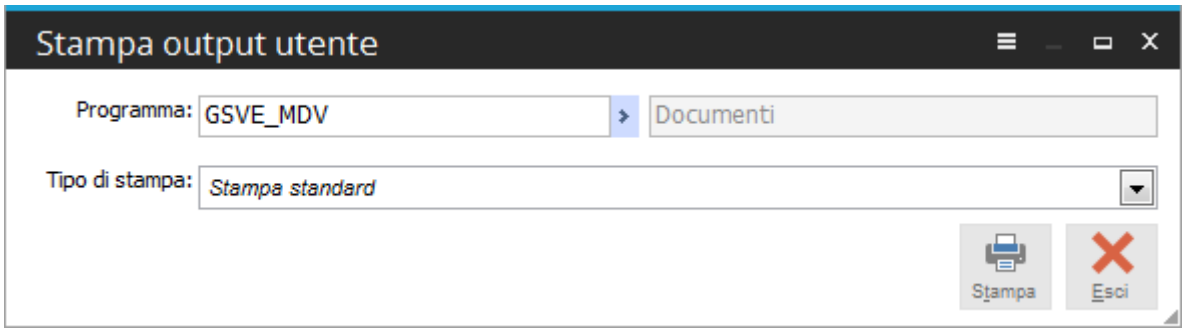
Premendo questo bottone si caricano le traduzioni per le descrizioni nelle lingue precaricate

Carica

Premendo questo pulsante si apre la maschera per la gestione del caricamento dell'output utente da file INF

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.



Stampa output utente

E' possibile eseguire un tipo di stampa standard oppure Ordinata per Query.

Carica/salva dati esterni

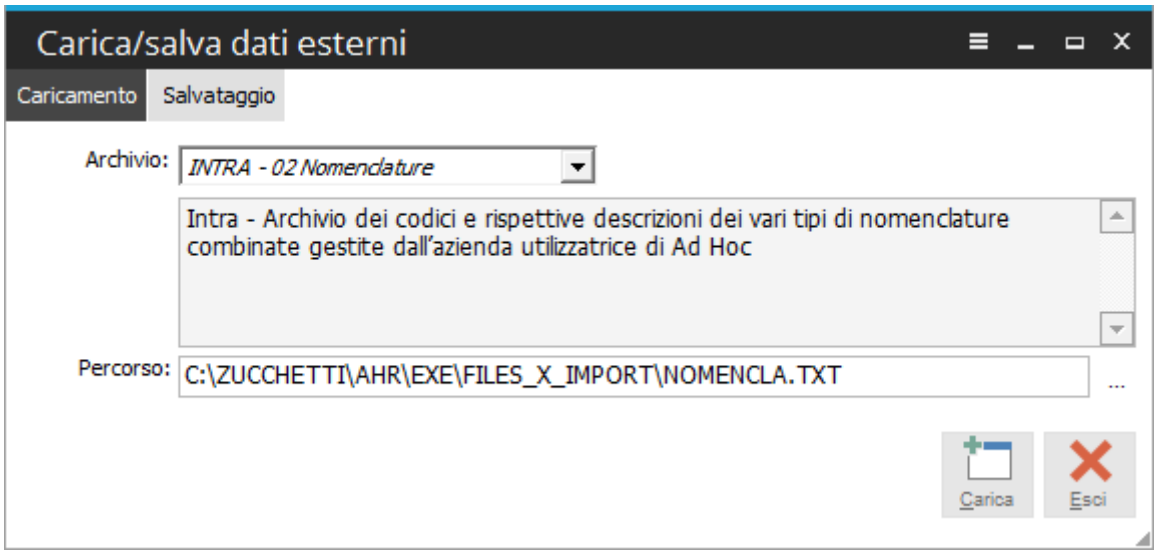
Al fine di velocizzare il caricamento di alcune tabelle oppure il loro salvataggio è stata predisposta questa funzione che permette di importare, da file in formato TXT, l'output utente, i codici ABI, i codici CAB, i codici delle nomenclature e relative unità di misura supplementari, gli archivi necessari per la compilazione del modello F24, Località e Province (CAP), Anagrafica Query, Regole di Importazione e Gruppi di Regole per esportazione dati tramite 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 file 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.

Carica/salva dati esterni - Caricamento

Nella scheda Caricamento è possibile caricare da un file di testo (.txt) il contenuto della tabella selezionata dalla combobox 'Archivio'.



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 file 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:

- AGFA - 01 Driver eventi

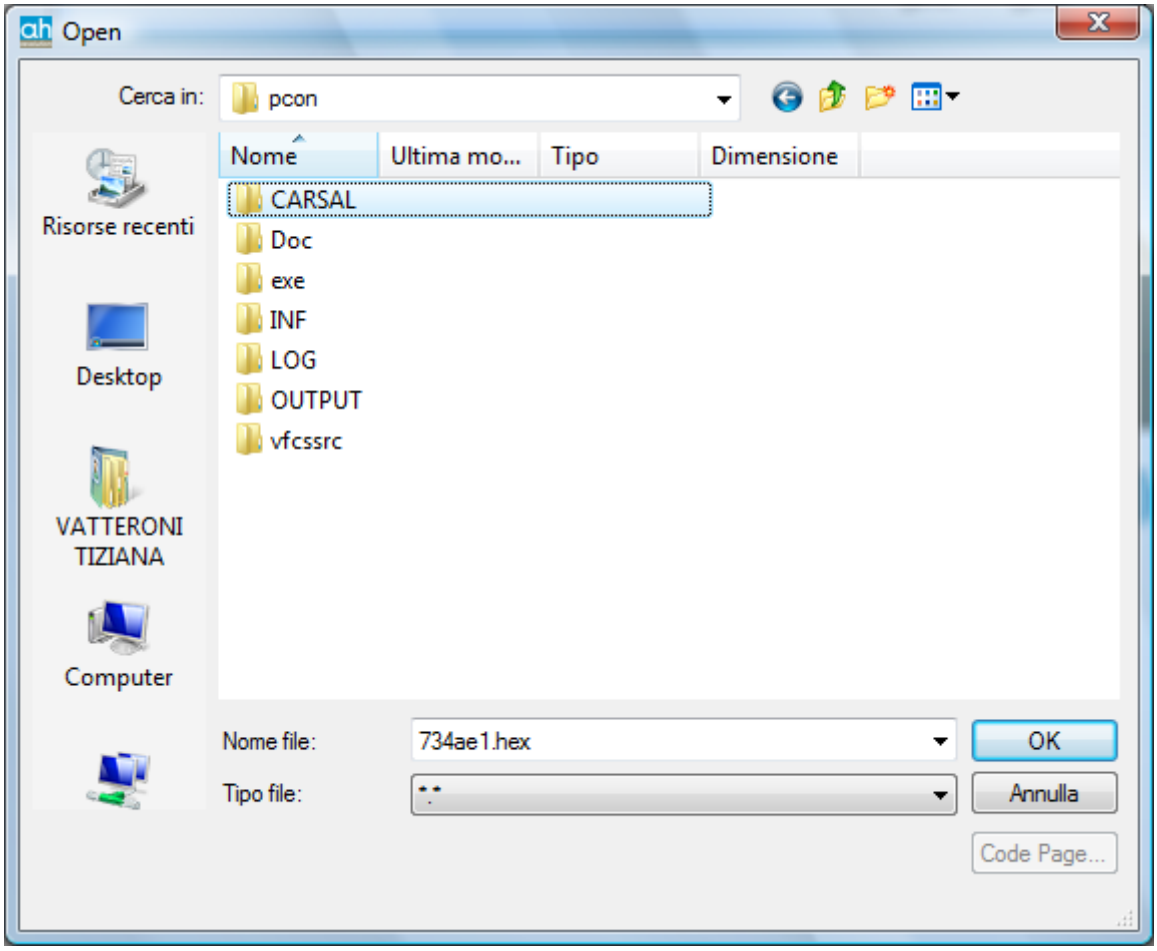
- AGFA - 02 Tipi eventi
- Archivi - 01 Codici ABI
- Archivi - 02 Codici CAB
- Archivi - Codici catastali
- Archivi - Festicvità
- BLIC - Regole analisi di bilancio
- COGE - Struttura di bilancio UE
- COGE - Tabelle F24
- CTFL - Regole controllo flussi
- DMS0 - 03 Classi documentali
- DMS - 05 Processi documentali
- DMS - Classi librerie allegati
- DMS Estensioni allegati
- DMS - Ragruppamenti tipi file
- DMS - SOStitutiva Metodi
- DMS - SOStitutiva Stati
- DMS - Tipologie allegati
- Gadget - 01 Modelli
- Gadger 02 Aree
- Gadget - 03 Temi
- Gadget - 04 Librery
- Gadget - 05 MyGadget
- InfoPublisher - 01 Anagrafica query
- InfoPublisher - 02 Gruppi query
- Integrazioni Totalizzatori IVA
- Integrazioni - Voci di bilancio e oltre
- Integrazioni - Voci fisco azienda
- Integrazioni - Voci Baslea 2
- INTRA - 01 U.M. supplementari
- INTRA - 02 Nomenclature
- JBSH - Gestioni schedulatore
- KPI - 01 Elaborazioni
- KPI - 02 Impostazioni Timer
- OFFE - Modelli d'offerta
- Outlook - Campi
- Outlook - Mappatura campi per sincro
- Sistema - Configurazione gestioni modelli
- Sistema - Configurazione gestione utenti
- Sistema - Cofigurazione stampa su file
- Sistema - descrizione progressivi
- Sistema - Modelli report wizard
- Sistema - RSS Feed
- SOLL - Causali Remote Banking
- VEFA - Conf. ord./rott. pia. sped.

Per questioni di compatibilità con CVS (CODE PAINTER PROJECT), i nomi dei file non devono contenere spazi.

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.
E' stata rivista la gestione per il caricamento/salvataggio dei dati esterni al fine di avere a disposizione sulla combo box di selezione solo le opzioni possibili in base ai moduli installati. Ad esempio: se "Infolink" non è stato attivato (in attivazione procedura) allora le voci "Regole importazioni (Infolink)" e "Gruppi di regole (Infolink)" non devono essere visibili.

È stato inoltre rivisto il metodo di caricamento dei dati esterni in analogia con quello che avviene già per le procedure di conversione. L'implementazione si appoggia alla logica attuale delle procedure di conversione ossia la procedura in automatico provvede a caricare nel momento in cui si accede alla maschera Carica/salva dati esterni il **datiesterni.inf** e successivamente lo rinomina in **datiesterni.ok.**
Per questo motivo è ora presente all'interno dell'installazione la cartella **CARSAL** presente all'interno della cartella **Pcon** dell' installazione di ad hoc Revolution.

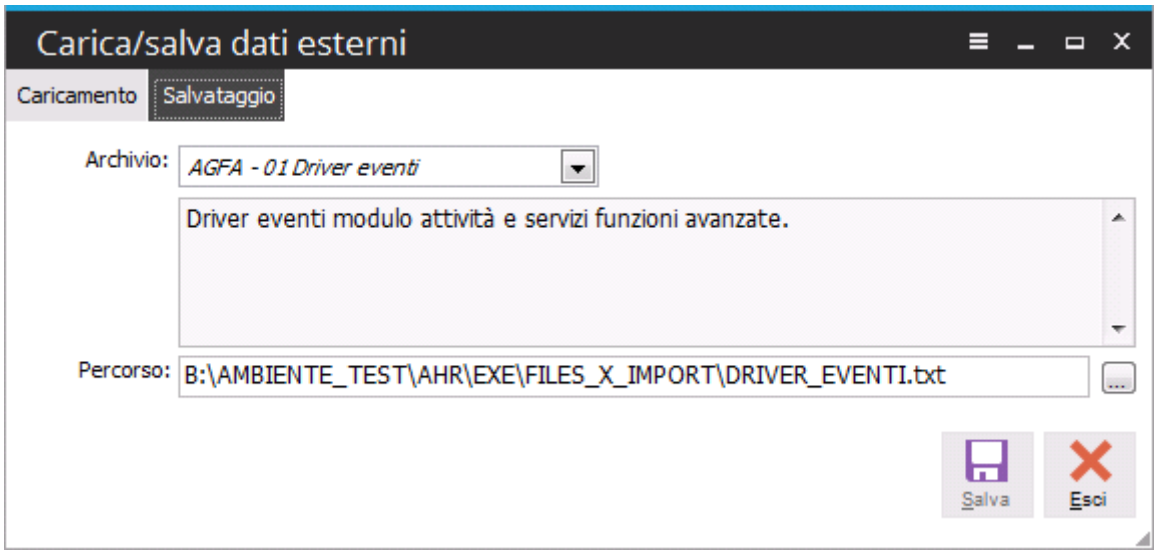


Cartella CARSAL

Carica/salva dati esterni - Salvataggio

Nella scheda Salvataggio è possibile salvare in un file di testo (.txt) il contenuto della tabella selezionata.

Nel o note è dettagliata la descrizione dell'archivio oggetto di caricamento/salvataggio.

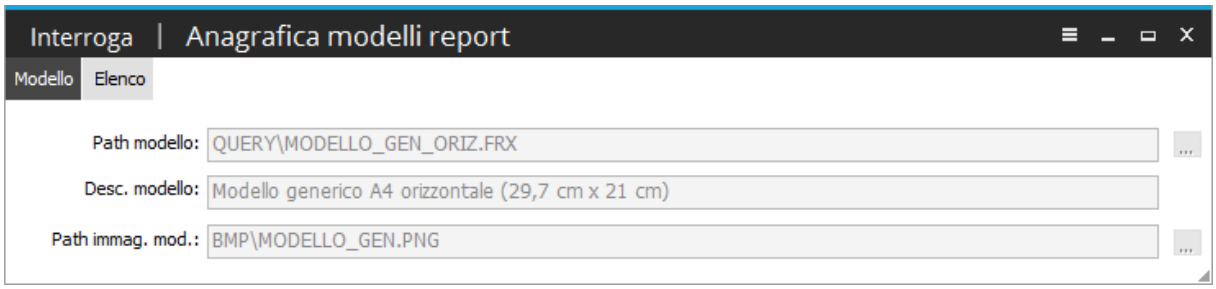


Carica salva dati esterni – Salvataggio

Anagrafica modelli report

Report partendo da una Visual Query.

I modelli sono gestiti in questa anagrafica.



Anagrafica modelli report


Note

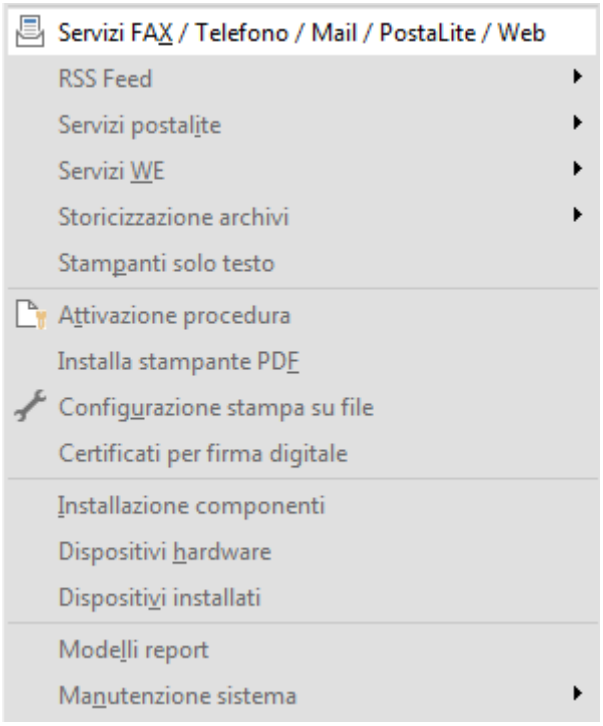

Note

GESTIONE SERVIZI

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 file 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.



Menù Gestione servizi

Servizi FAX / Telefono / Mail / PostaLite / Web

Stampanti solo testo

Attivazione procedura

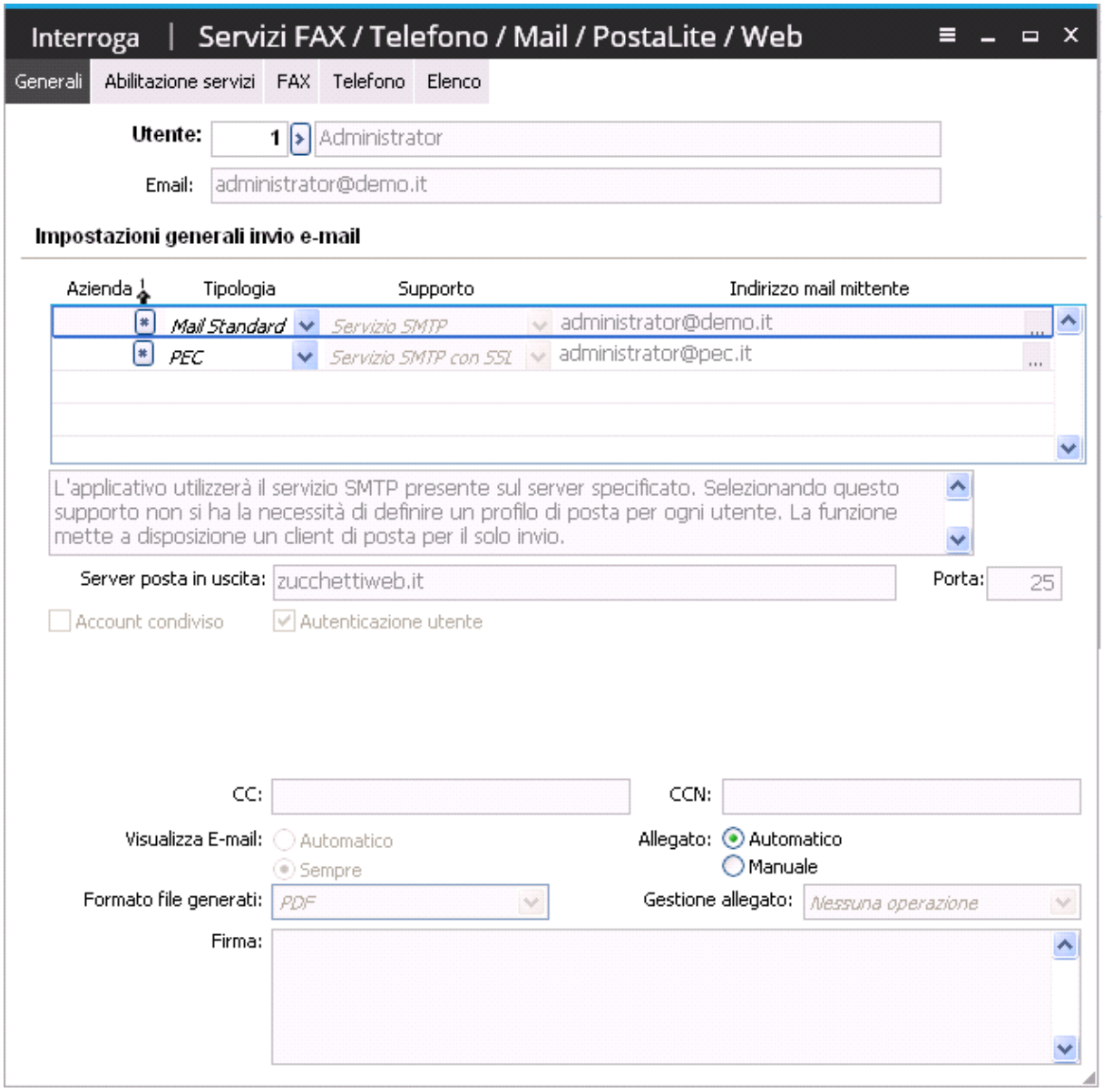
Installa stampante pdf

- **Configurazione stampa su file**
- **Certificati per firma digitale**
- **Installazione componenti**
- **Dispositivi hardware**
- **Dispositivi installati**

Servizi FAX / Telefono / Mail / PostaLite / Web

Attraverso questa funzione è possibile gestire l'inoltro automatico di Fax ed E-mail di tutte le stampe della procedura.
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.
E' possibile associare per ogni utente un account mail standard ed un account mail pec.

Servizi Fax/Telefono / Mail/Postalite /Web - Generali



Servizi Fax Telefono Mail Postalite Web - Generali

In quest'archivio è possibile associare a ogni utente un account mail standard e un account mail pec.
La procedura controlla che esista una configurazione per ogni tipologia d'invio standard e/o pec ed eventualmente segnala l'anomalia con i seguenti messaggi:
Errore: per l'azienda <default> esiste più di una configurazione della Mail standard.
o
Errore: per l'azienda <default> esiste più di una configurazione della PEC.

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 invio e-mail

Azienda

L'utente ha la possibilità di definire un indirizzo mail per una specifica azienda. La procedura di conversione popola la tabella UTEMAILS lasciando a blank il campo codice azienda.

Tipologia

Indica la tipologia della mail che è inviata.

Non sono presenti controlli su eventuali modifiche fatte in seguito nella gestione Account mail, es. disattivazione del flag PEC. E' cura dell'Amministratore verificare la coerenza dei dati inseriti.

Es. Se per un utente ho associato un account mail di tipologia PEC e poi il flag PEC viene disattivato nella gestione Account Mail, la procedura non segnala nulla.

Supporto

Indica il supporto per invio mail

Indirizzo mail mittente

Campo popolato con l'indirizzo mail del mittente, in seguito a selezione di account mail da associare tramite la selezione dei tre puntini in maschera.

...

Con il pulsante dei tre puntini l'amministratore associa l'indirizzo mail. Dopo aver selezionato l'indirizzo, compare la maschera

- **Autenticazione invio E-mail**

I campi a seguire sulla maschera (Server in uscita, Porta, Autenticazione Utente, Modalità autenticazione, Sicurezza Connessione) sono popolati con i valori letti dalla tabella account mail associata.

Nuovo

Il pulsante è visibile quando ci si posiziona su una riga vuota e consente di caricare un nuovo account mail che apre la maschera

- **Account Mail**

Se un utente non amministratore prova a caricare un nuovo account mail, è bloccato con il seguente avviso.
Impossibile eseguire operazione. Utente non amministratore.

CC

In questo campo è possibile inserire gli indirizzi e-mail, separati da punto e virgola, ai quali inviare le e-mail in copia.

CCN

In questo campo è possibile inserire gli indirizzi e-mail, separati da punto e virgola, ai quali inviare le e-mail in copia nascosta.

Visualizza e-mail

Tale impostazione consente di richiamare o no il programma predefinito per la gestione della posta elettronica. Se il check è su Automatico, è eseguito un controllo sul contenuto del campo Destinatario; se presente non attiva il programma in caso contrario, apparirà comunque il programma di Posta.

Allegato

L'utente ha la possibilità di definire il formato dell'allegato di volta in volta:

⊙ Automatico: per l'allegato è sempre utilizzato il formato definito nel campo precedente.

⊙ Manuale: a ogni invio di stampa per e-mail l'utente dovrà decidere quale formato utilizzare per l'allegato.

Formato file generati

Combobox in cui è possibile visualizzare l'elenco dei formati prescelti nell'archivio 'Configurazione stampa su file'.
Tali formati vengono perciò riproposti nell'anagrafica utenti dei 'Servizi fax/e-mail...' e si può selezionare quello che si desidera definire per gli allegati da inviare tramite posta elettronica.
Il formato prescelto dall'utente in questa combobox costituirà altresì il formato dei file archiviati generati tramite processi documentali che prevedono l'attività di archiviazione.
E' possibile stabilire il formato dell'allegato da inviare. I formati supportati sono: PDF, PDF/A, DOC, RTF, HTML, TIFF,BMP, JPEG, XLS, XML, PNG, GIF, TXT, DBF, SDB, delimited.
E' infine possibile impostare il formato dell'allegato a ogni invio.
I pulsanti di opzione relativi alla richiesta di selezione formato prima dell'invio sono condizionati dalla scelta di visualizzare o meno il programma di posta elettronica: se non si intende visualizzare il programma (No – automatico), non risulta chiaramente possibile effettuare anche un ulteriore selezione sul formato dell'allegato diverso da quello ivi definito di default in fase di invio allegati per posta elettronica.

Gestione allegato

Questa combobox consente di stabilire quale azione deve essere eseguita automaticamente dalla procedura alla pressione del pulsante per l'accesso agli allegati disponibile in alcune anagrafiche della procedura (articoli, documenti, primanota, clienti/fornitori,…). Le scelte possibili sono:

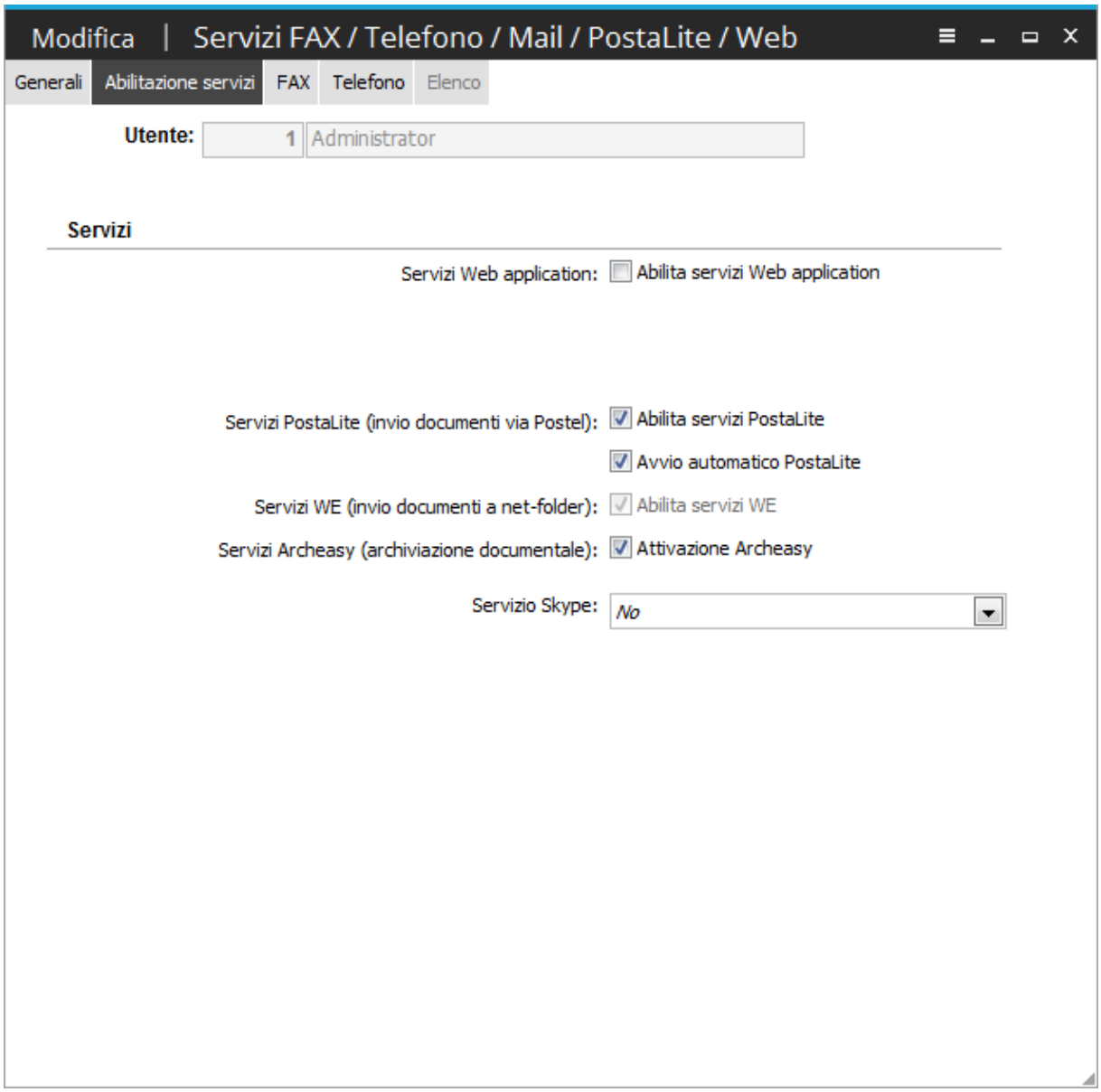
⊙ Nessuna operazione: il programma si limita ad aprire la gestione per la ricerca degli allegati

⊙ Visualizza: 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 file PDF).
⊙ Gestione indice: è aperto automaticamente il record corrispondente all'allegato "principale" (oppure all'unico allegato disponibile, anche se non "principale") nell'archivio "Indici Allegati".
⊙ Invia e-mail: il programma si predispone per l'invio dell'allegato "principale" (oppure dell'unico allegato disponibile, anche se non "principale") via e-mail, anche in base alle altre impostazioni definite in quest'archivio (Interfaccia MAPI, Server SMTP, …).

Firma (Testo da inserire nell'E-Mail)

E' possibile definire un testo da fare apparire automaticamente in coda a ogni e-mail inviata.
In linea generale in tutte le anagrafiche che presentavano il campo per indirizzo mail standard, è stato aggiunto il campo per invio mail PEC.

Servizi Fax/Telefono / Mail/Postalite /Web - Abilitazione servizi



Servizi Fax Telefono Mail Postalite Web - Abilitazione servizi

☑ Abilita Servizi Web appliction

Mediante questo flag è possibile abilitare il singolo utente alla gestione dei Servizi Web di Zucchetti.com. Questo check è editabile solo dopo aver abilitato quello relativo nella maschera Parametri di Configurazione dei Servizi Web.

☑ 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.

☑ 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.

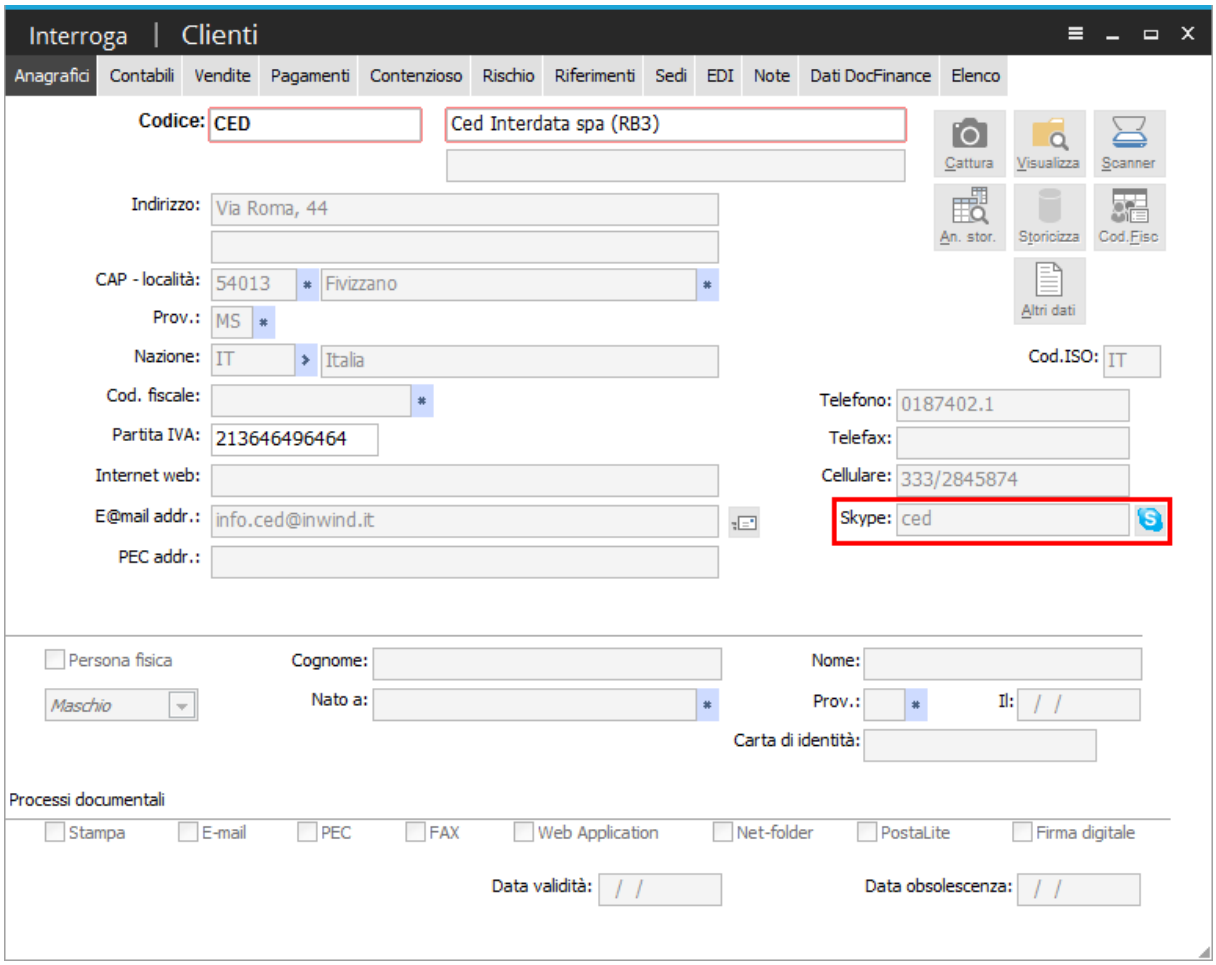
☑ Attivazione ArchEasy

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.

Servizio Skype

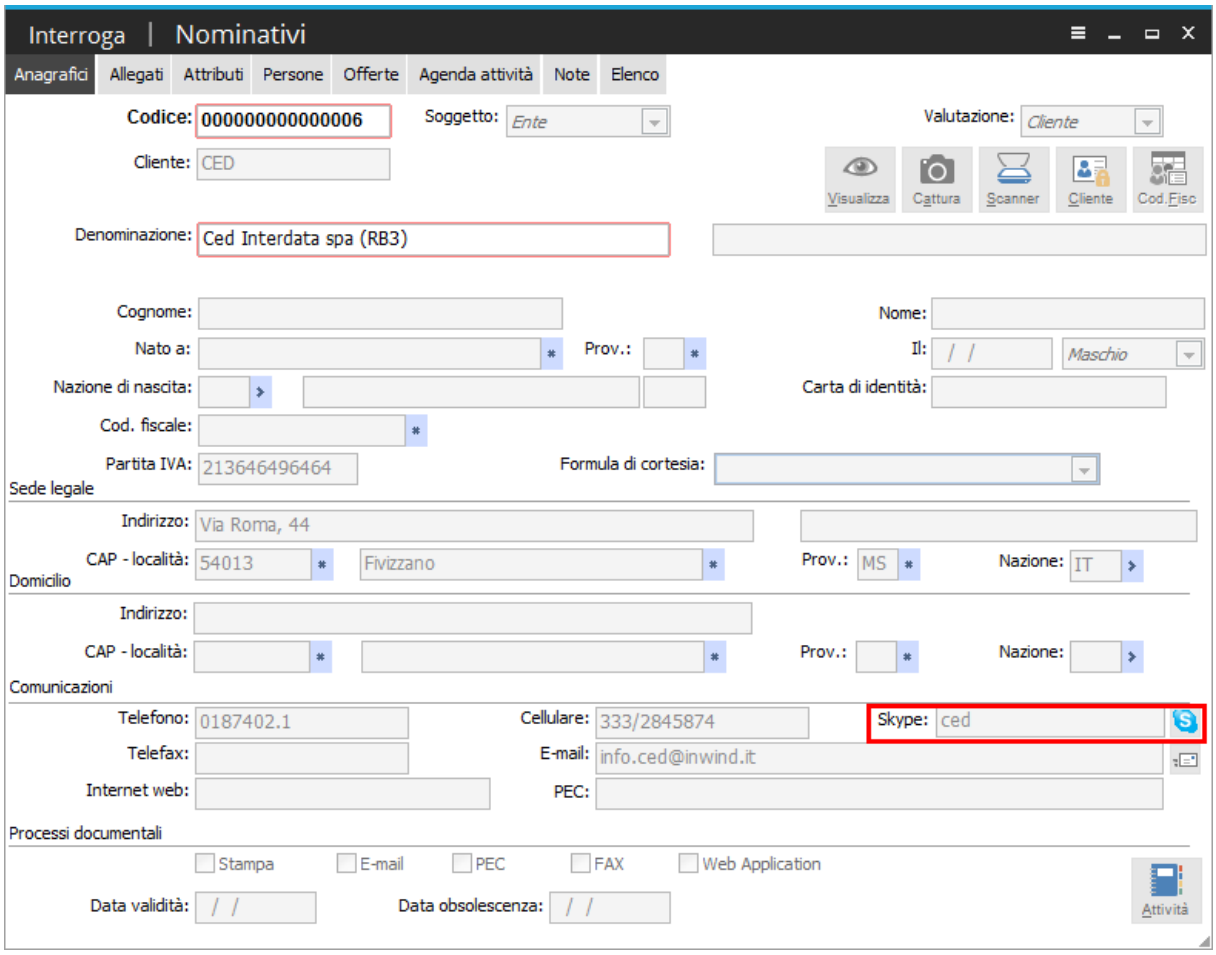
Se si imposta la combo box Servizio Skype a NO, il servizio non è attivo; mettendo BASE viene usato il normale servizio di skype per la chat/chiamata/videochiamata; indicando COMPLETO la procedura consente un uso avanzato sfruttando il credito Skype.

Abilitare questo servizio, fa si che per l'utente scelto si attivi il pulsante Skype



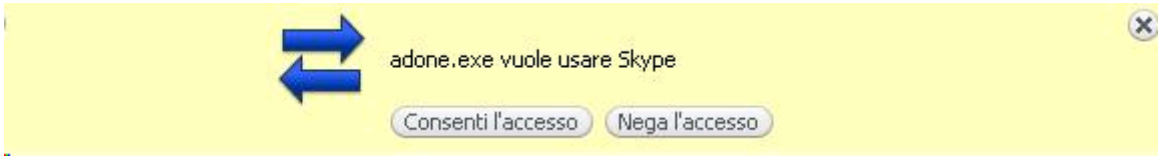
Anagrafica clienti impostato indirizzo Skype

Si attiverà anche il campo sui Nominativi per indicare il contatto da usare. Il pulsante Skype viene reso visibile dopo aver inserito il codice Skype se attivo il servizio.



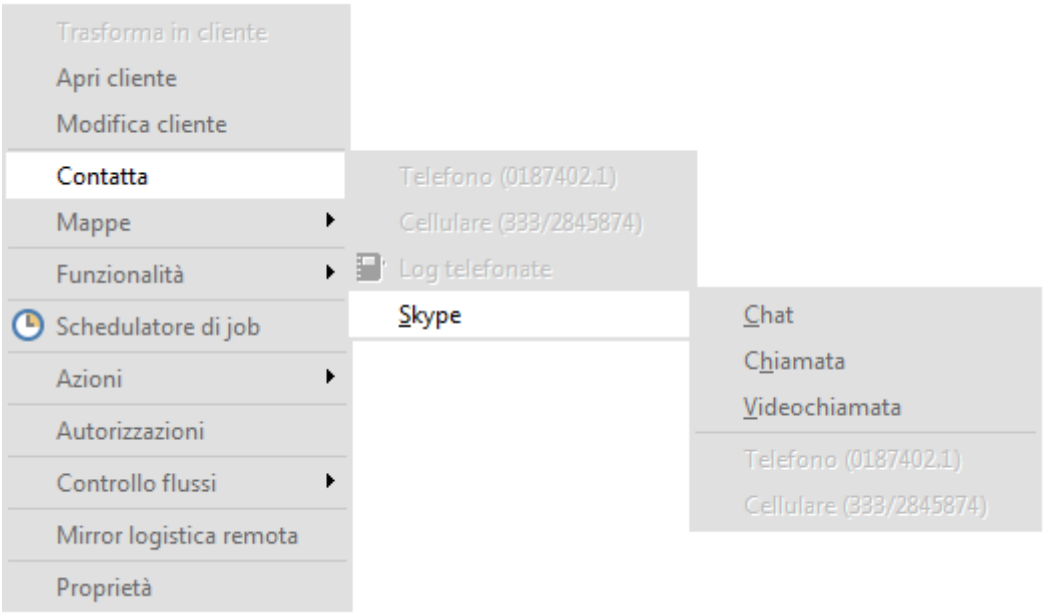
Anagrafica nominativi Skype

Nello strumento Skype è necessario consentire l'accesso della procedura



Apertura interfaccia skype

In questo modo, in tutti i punti della procedura, dove viene richiamato il cliente sul tasto destro del mouse è attiva la voce Skype che consente di avviare una chat o una chiamata, in base alla modalità impostata.

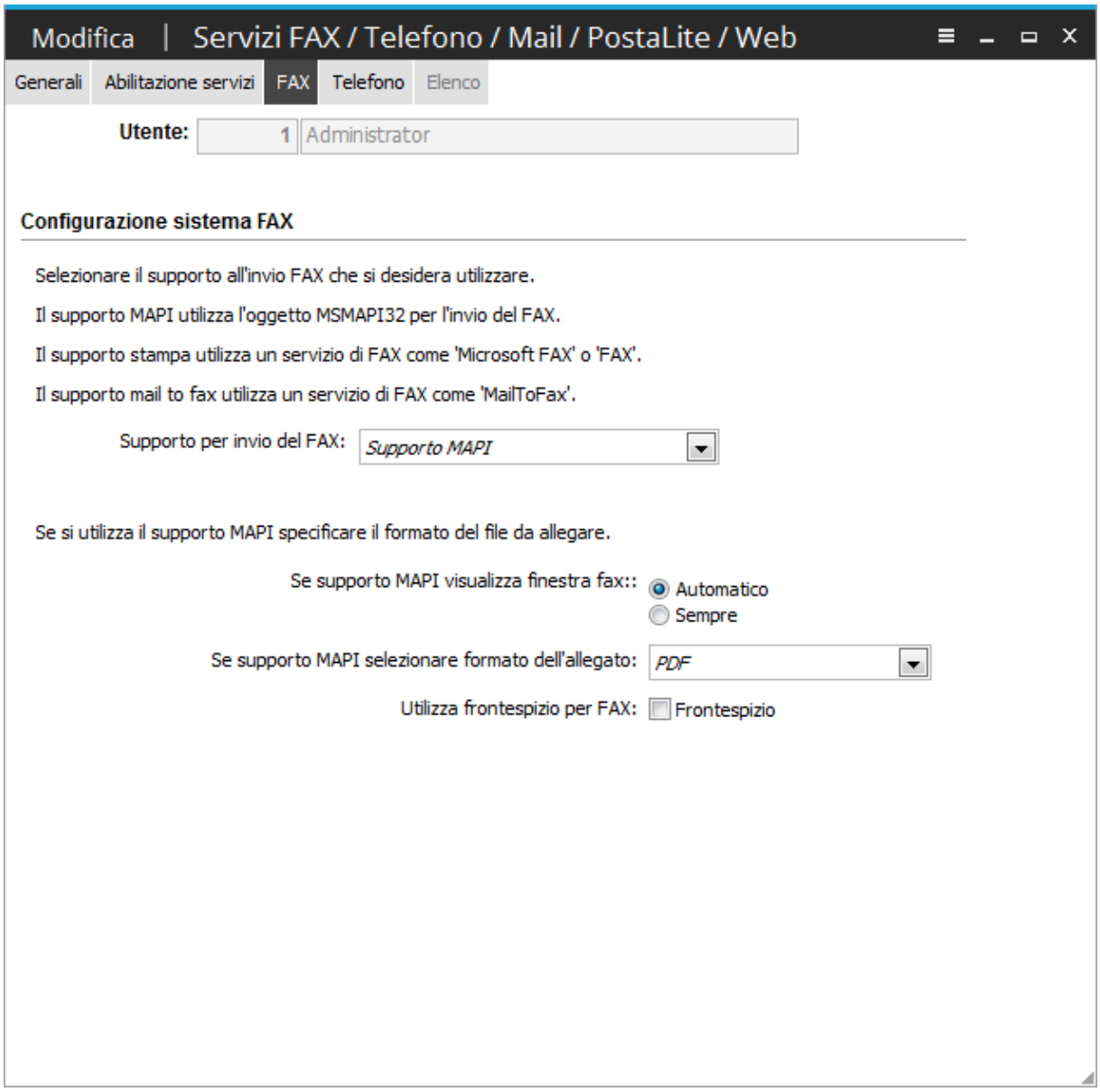


Tasto destro mouse contatta cliente

Servizi Fax/Telefono / Mail/Postalite /Web - 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.

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:



Servizi Fax Telefono Mail Postalite Web - Fax

Configurazione sistema FAX

Supporto per invio del 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.
⊙ MailToFax.

☑ 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

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:

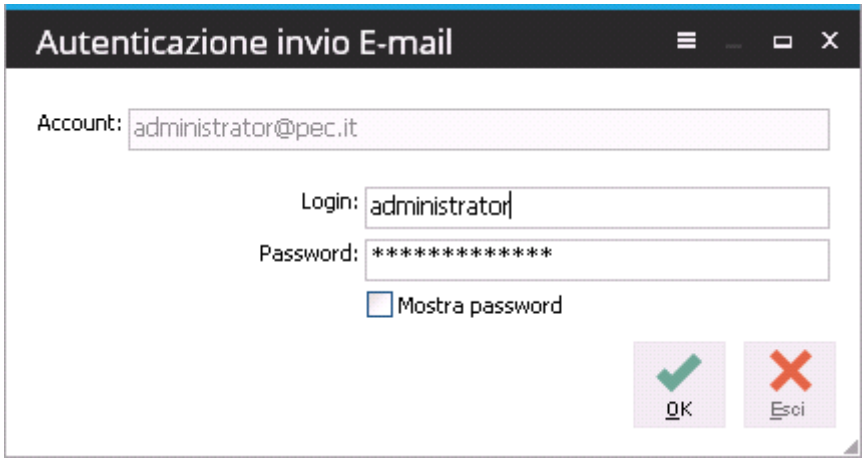
Esempi numeri con 0 per linea esterna (centralini):
NUM FAX in URBANA: 0,421557

Esempi numeri su linea diretta:
NUM. FAX in URBANA: 421557

Autenticazione invio e-mail

L'autenticazione e-mail serve per specificare login e pwd necessari ai server di posta che richiedono autenticazione per inviare e-mail.

Tale maschera può anche essere mantenuta con eventuali modifiche di password o eliminando le specifiche di un determinato utente.



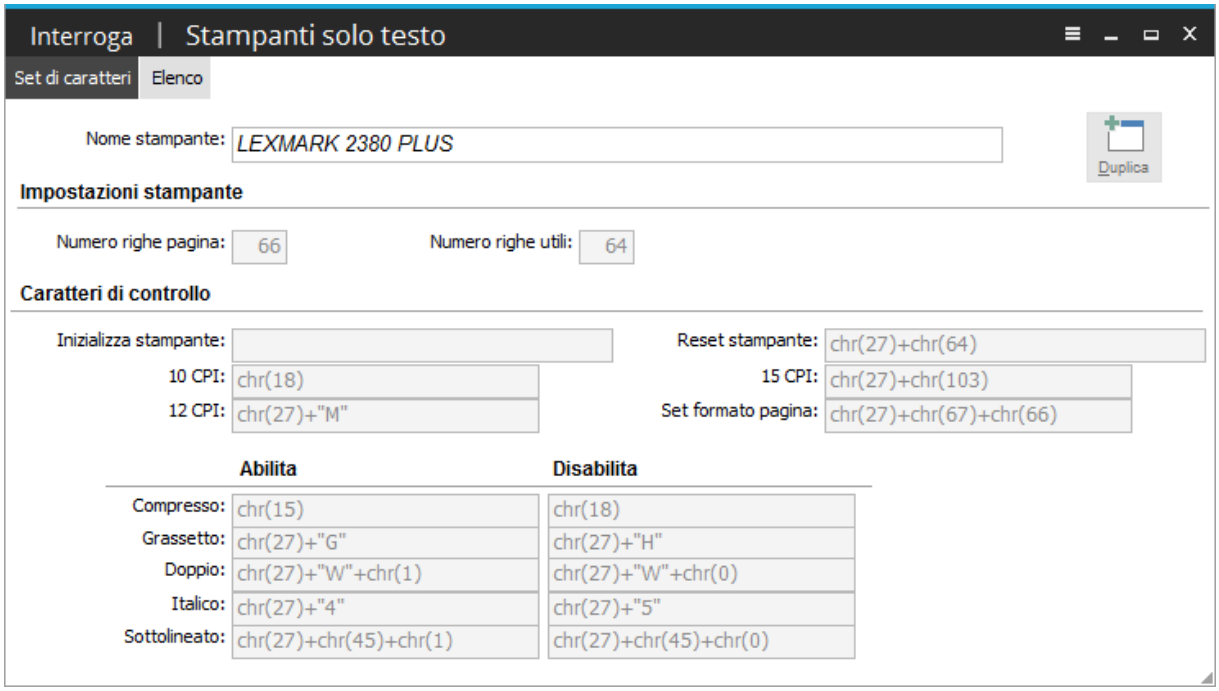
Autenticazione invio e-mail

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).



Stampanti solo testo

Numero righe stampante/utili

Numero di righe che devono essere realmente stampate. Nel caso di un foglio lungo 66 righe (11 pollici) può essere utile lasciare una o più righe vuote all'inizio e alla fine della stampa di ogni pagina (per non andare ai limiti dei margini superiore ed inferiore), indicando un numero di righe utili si stabilisce quali sono le righe che devono essere utilizzate per ogni foglio stampato.

Caratteri di controllo

10 Cpi

Settaggio per indicare alla stampante di stampare 10 caratteri per pollice.

Reset Stampante

Comando di reset della stampante, questo comando reimposta la stampante ai settaggi impostati dalla casa produttrice.

12 Cpi

Settaggio per indicare alla stampante di stampare 12 caratteri per pollice.

15 Cpi

Settaggio per indicare alla stampante di stampare 15 caratteri per pollice.

Set Formato Pagina

Comando che stabilisce la lunghezza di ogni foglio di stampa. In particolare viene specificato il numero di righe della pagina. Ad esempio un foglio lungo 11 pollici contiene 66 righe mentre un modulo di 12 pollici contiene 72 righe. Ogni pollice corrisponde a 6 righe.

Abilita/Disabilita

Compresso

Comando di settaggio della stampante in compresso.

Grassetto

Comando di settaggio della stampante in grassetto.

Doppio

Comando di settaggio della stampante in doppio.

Italico

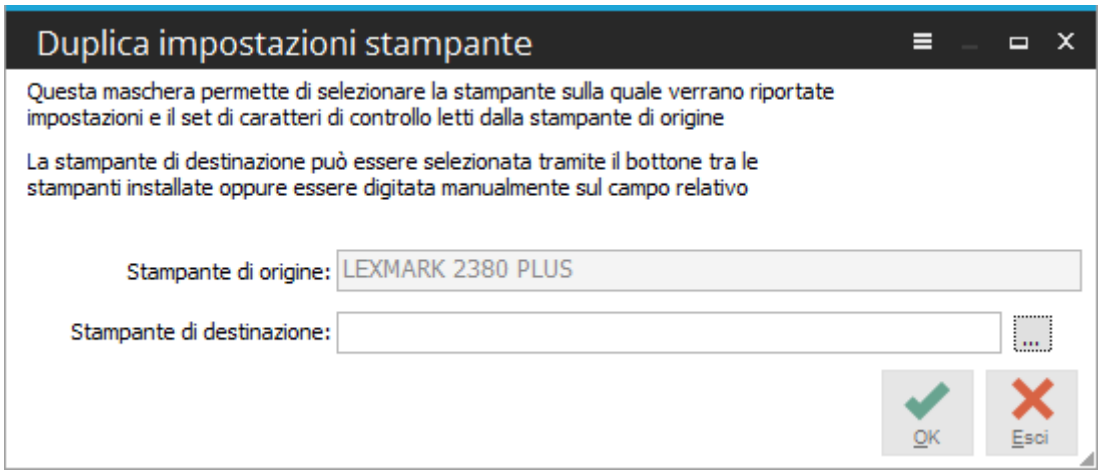
Comando di settaggio della stampante in italico.

Sottolineato

Comando di settaggio della stampante in sottolineato.

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.



Duplica impostazioni 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.

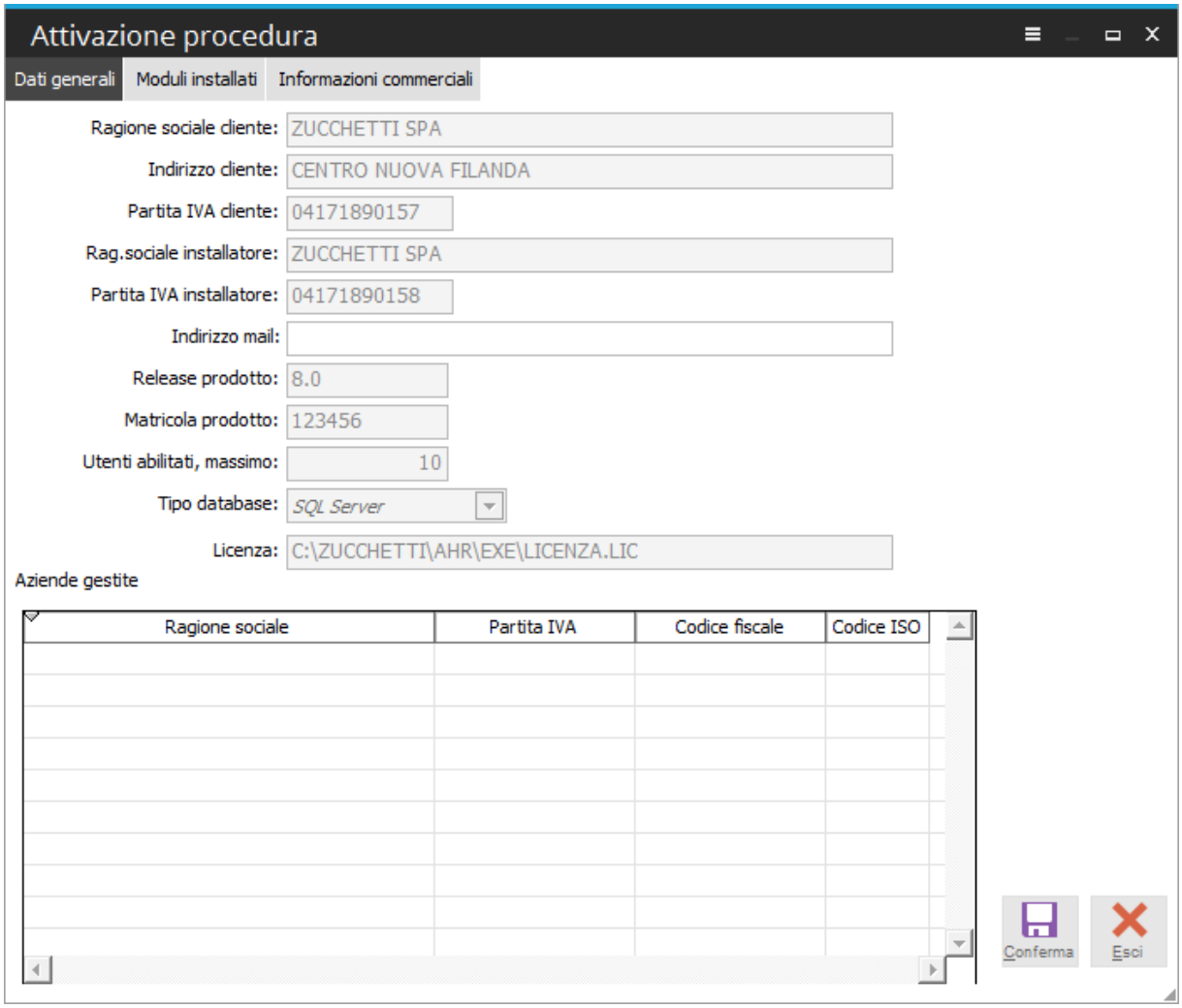
Si consiglia di confrontare i dati forniti con quelli definiti nei manuali tecnici delle stampanti ed eventualmente variarli o caricare nuove tabelle.

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.

Attivazione procedura - Dati generali

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.



Attivazione procedura - Dati generali

Indirizzo mail

Indirizzo mail dove risulterà possibile indicare l'indirizzo dell'installatore al quale verrà inviata la mail di verifica (messaggistica VLI) in aggiunta all'indirizzo licenzeadhoc@zucchetti.it.

Aggiorna

Questa pulsante è utilizzato per aggiornare la chiave di attivazione e i dati dell'azienda che si vuole gestire

Aziende

Questa modalità operativa viene utilizzata per la raccolta dati delle aziende utilizzatrici di ad hoc che prevede la possibilità di rendere opzionale, a discrezione dei Partner, l'attivazione della funzione di dichiarazione delle aziende gestite.

Le casistiche possibili sono le seguenti:

Inserimento CHIAVE DI ATTIVAZIONE AD USO DEL CONCESSIONARIO
In questo caso la partita iva dell'installatore coincide con la partita iva del cliente.
Sul sito occorre obbligatoriamente dichiarare le aziende gestite e all'interno della procedura viene controllato che la ragione sociale, partita iva ,codice fiscale e codice iso indicati nella griglia Aziende gestite nella maschera di attivazione procedura corrisponda con la ragione sociale, partita iva, codice fiscale, codice iso presente nei dati azienda.

Esempio

Nella chiave di attivazione la partita iva del cliente corrisponde con la partita iva del concessionario:
Rivenditore P.Iva XXXX
Cliente P.Iva XXXX

In questo caso accedendo al sito Zucchetti.it selezionando una delle seguenti opzioni:

- -Calcolo password per uso interno
- -Ordine nuovo cliente (nuovo ordine)
- -Ordine già cliente (Riordino)
- -Ricalcolo Password

Dalla release 6.0 di Ad hoc Revolution è obbligatorio indicare almeno un'azienda gestita e all'interno del bottone aziende gestite vengono proposti i dati del distributore come azienda primaria gestita.

Inserimento CHIAVE DI ATTIVAZIONE INTESTATA AL CLIENTE

In questo caso **la partita iva dell'installatore non coincide con la partita iva del cliente.**

A) Sul sito vengono dichiarate le aziende gestite
Comportamento antecedente alla fast patch in oggetto.

Dal sito Zucchetti.it viene generato il file Licenza.lic contenente il dettaglio di tutte le aziende gestite.
In questo caso all'interno della procedura la chiave viene considerata valida per tutte le aziende dichiarate sul sito nell'apposita maschera Aziende gestite e se in ad hoc Revolution viene creata una nuova azienda che ha ragione sociale o\e partita iva, codice fiscali, codice iso della nazione differenti da una delle aziende dichiarate sul sito (che saranno visualizzate nella griglia delle Aziende gestite sulla maschera di Attivazione procedura) la procedura entra in versione dimostrativa (solo per questa azienda).

B) Sul sito NON vengono dichiarate le aziende gestite
In questo caso la chiave di attivazione è sempre valida accedendo a tutte le aziende del database a prescindere dalla ragione sociale, partita iva, codice fiscale e codice iso specificati nei dati azienda.

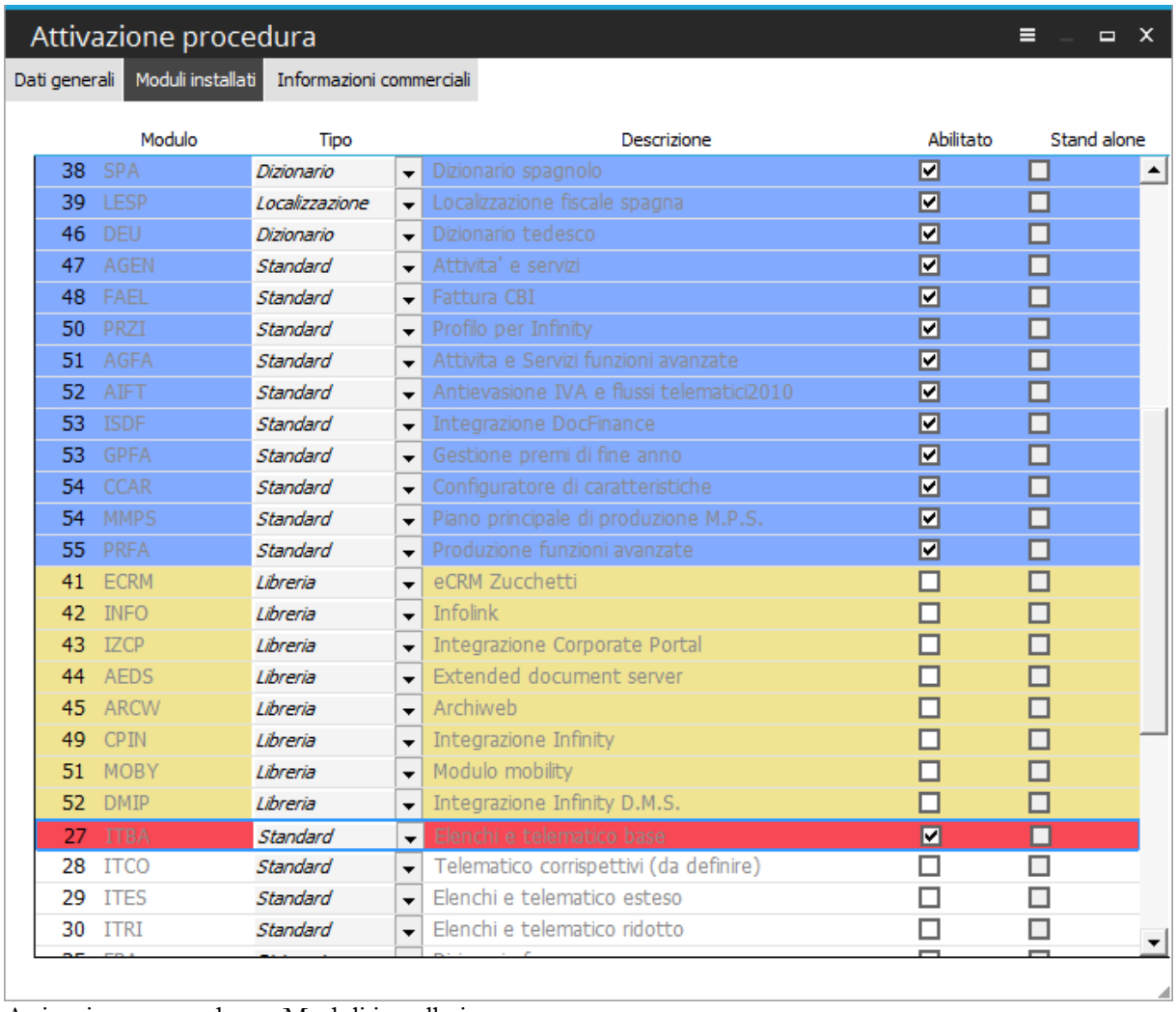
Sul sito non verrà più richiesta obbligatoriamente la valorizzazione delle aziende gestite.
Il file di licenza (licenza.lic) generato dal sito non contiene l'elenco delle aziende gestite e, all'interno della procedura, non viene valorizzata la griglia Aziende gestite presente nella maschera di attivazione procedura .

Esempio

Rivenditore P.Iva XXXX
Cliente P.Iva YXXY
Creando una chiave di attivazione dal sito Zucchetti.it selezionando qualsiasi opzione non viene più richiesta obbligatoriamente la compilazione della maschera Aziende gestite.

Attivazione procedura - Moduli installati

Nella seconda scheda è invece necessario selezionare i moduli per i quali è stata richiesta la chiave di attivazione.



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.

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:

- ⊙ Azzurro - Installato – Abilitato: il modulo è previsto da chiave di attivazione e può essere utilizzato
- ⊙ Giallo – Disabilitato: il modulo è previsto da chiave di attivazione, ma non è utilizzato
- ⊙ Rosso - Installato in dimostrativa: il modulo non è previsto da chiave di attivazione ma viene dato in uso Dimostrativo (con i relativi vincoli) per prova.
- ⊙ Bianco - Altri moduli disponibili sulla procedura ma non installati ne abilitati

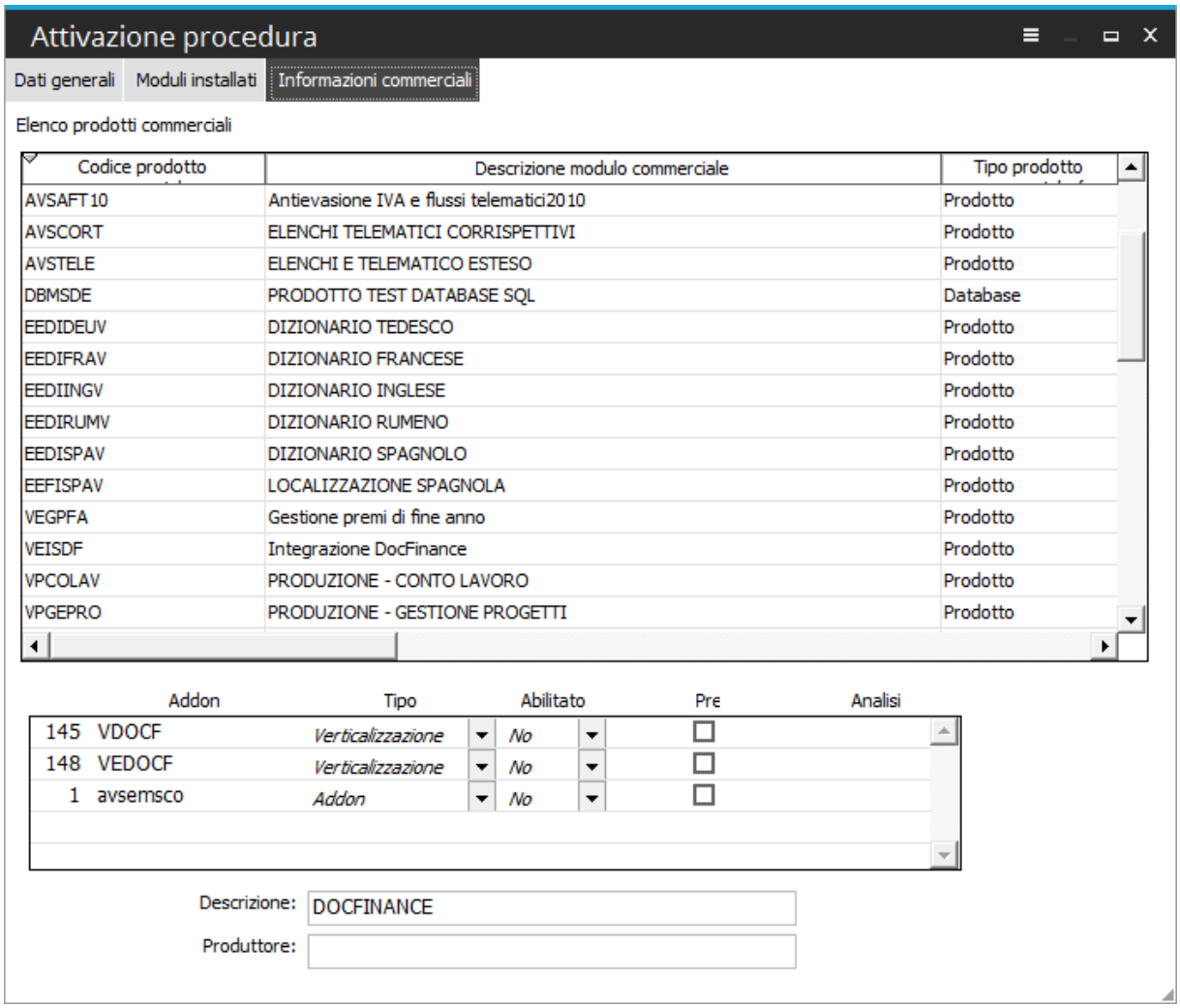
Librerie

I check presenti nella sezione librerie non incidono sul calcolo della chiave di attivazione.

☑ Check Abilitato

Attraverso l'abilitazione di tale check si rende disponibile il modulo all'utilizzo da parte dell'utente.

Attivazione procedura – Informazioni commerciali



Attivazione procedura – Informazioni commerciali

ADDON / Verticalizzazioni

In questa sezione è possibile definire gli ADDON / Verticalizzazioni sviluppate per il cliente, apportata al calcolo della chiave d'attivazione è valida anche per questi moduli aggiuntivi.

Il check inserito a lato dell'ADDON consente di considerare prima i programmi contenuti nell'ADDON rispetto allo standard di ad hoc Revolution.

Se il check è attivo i programmi del modulo ADDON precedono, nei percorsi di ricerca i moduli Standard.

- **Attivazione procedura in presenza di add- \verticalizzazioni**

Attivazione procedura in presenza di add- \verticalizzazioni

Con la procedura di conversione GSCVCB61 - 6.0-E10559 (Normalizzazione dati addon con dati licenza) non obbligatoria e ripetibile

La procedura di conversione aggiorna la maschera di attivazione procedura spostando le verticalizzazioni e/o gli ADD-ON dai moduli installati alla scheda commerciali della maschera di attivazione procedura.

Attenzione: è necessario uscire e rientrare dalla procedura per rendere effettivi i cambiamenti apportati.

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:
Stampante PDF installata con successo.

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 file risultati della ricerca, all'interno delle cartelle di sistema operativo, vanno cancellati. Da notare che alcuni di questi file sono presenti all'interno dell'installazione di ad hoc Revolution. I file 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.

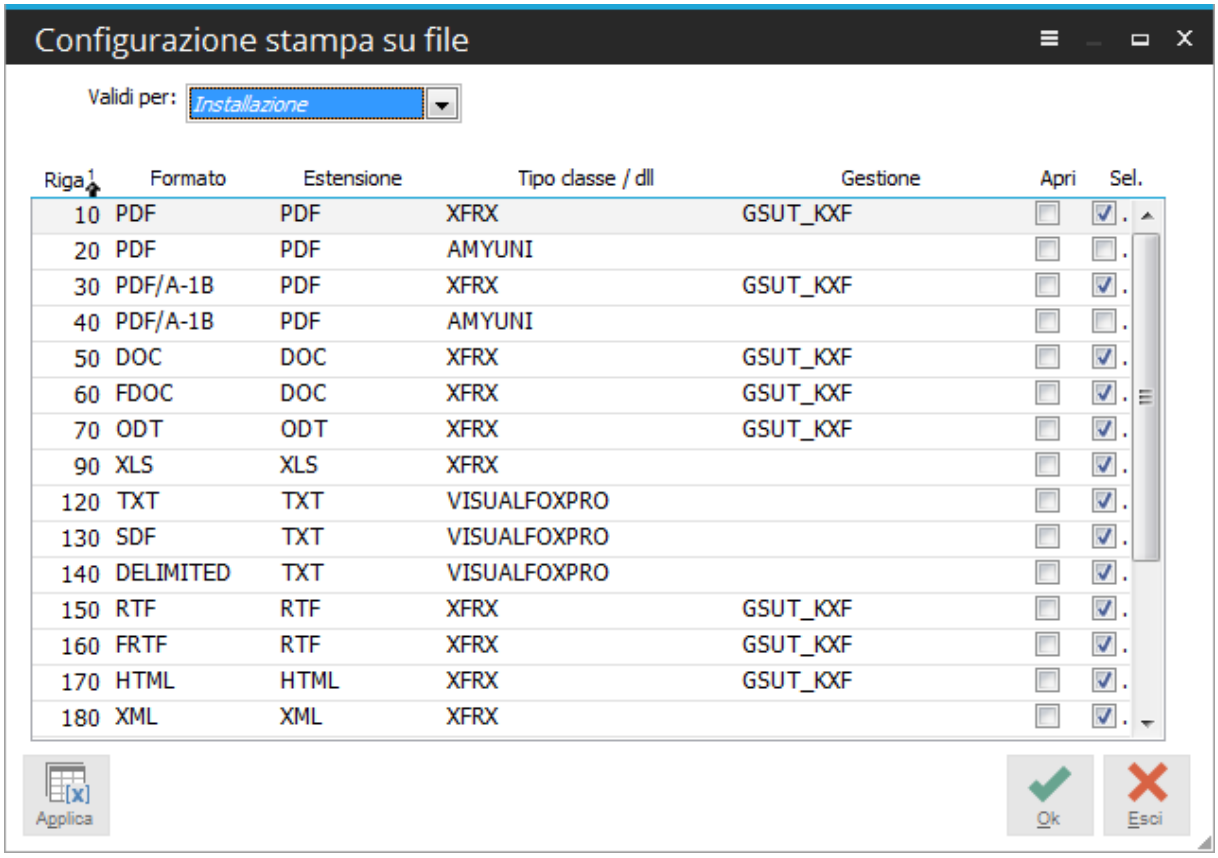
La stampante creata tramite Ad Hoc Revolution non è utilizzabile tramite altre procedure; pertanto, anche all'interno della procedura non è possibile utilizzare tale stampante per la stampa, ad esempio associandola ad un report o selezionandola al momento della stampa Dispositivi Hardware

Configurazione stampa su file

Apertura del file generato da stampa con il programma associato

Nella fase di stampa/export su file (xls, pdf, doc ecc) abbiamo ritenuto utile al termine del salvataggio della stampa far sì che il documento salvato potesse aprirsi.

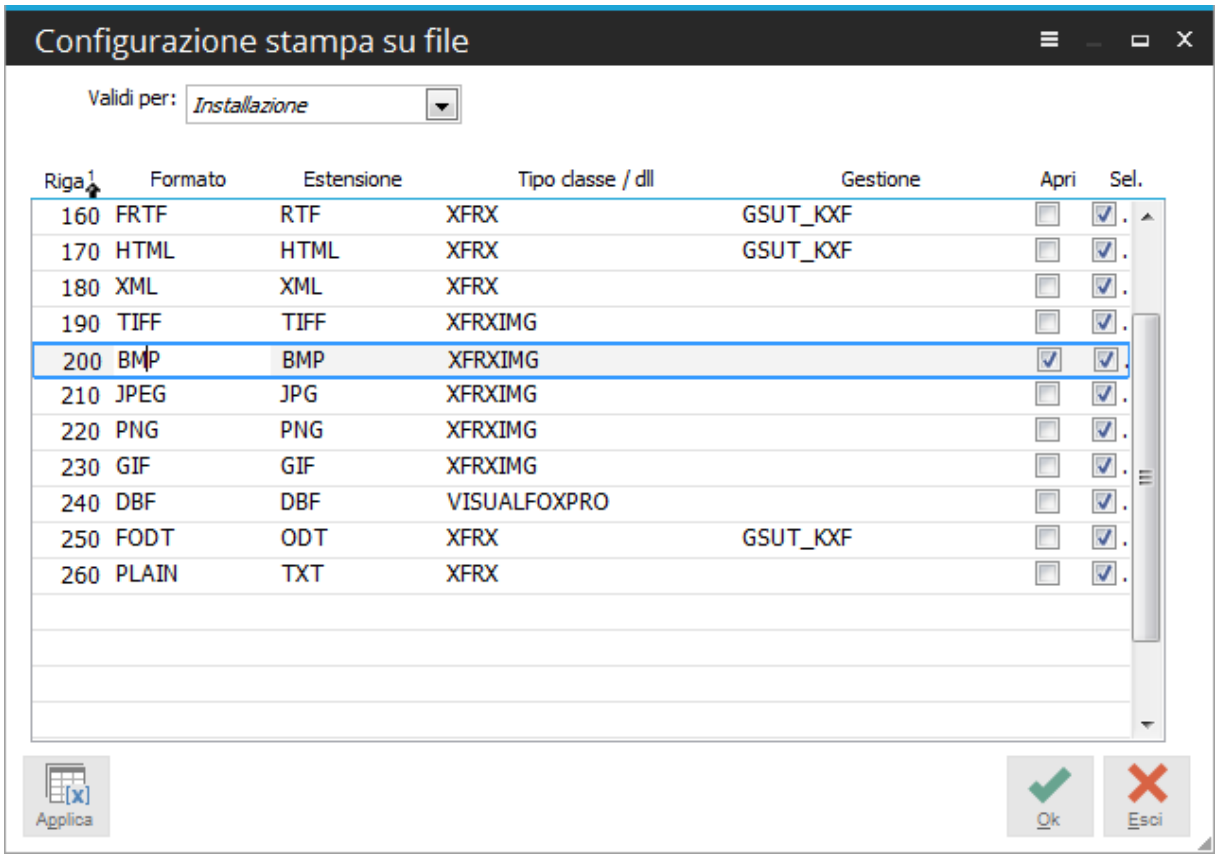
A tale fine abbiamo inserito nella tabella Configurazione stampa su file un flag che se attivato al termine della generazione del file nel percorso indicato fa apparire il messaggio Visualizzare il file c:\nomefile.pdf con l'applicazione ad esso associata?



Configurazione stampa su file

Come si può notare nella configurazione stampa su file è stata inserita una colonna Apri,l'attivazione del check in corrispondenza di tale colonna indica che per il formato selezionato la procedura dopo il salvataggio del file procederà alla visualizzazione della messaggistica di richiesta di apertura del file generato. Analizziamo di seguito le vari casistiche.

Nel caso in cui nella configurazione stampa su file si attivi il check apri su un tipo di estensione che produca in fase di salvataggio uno o più file divisi in pagine (ad esempio per estensioni grafiche: bmp, jpg, png)

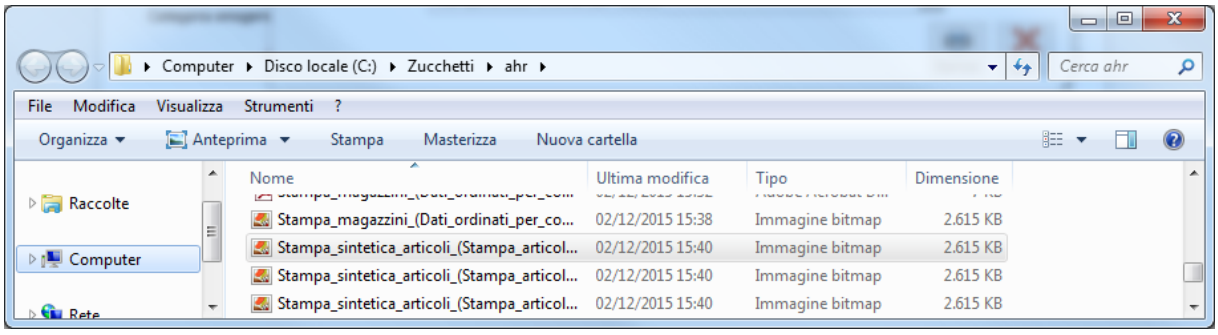


Configurazione stampa su file estensione grafica

La procedura dopo il salvataggio avverte l'operatore indicando il nome preciso del file contraddistinto dalla numero di pagina

Nel caso in cui, invece, si effettua il salvataggio su un tipo di estensione che produca in fase di salvataggio più file divisi in pagine (ad esempio per un estensione grafica: bmp, jpg, png), la procedura dopo il salvataggio avverte l'operatore con opportuna messaggistica chiedendo se si vuole aprire la cartella di archiviazione.

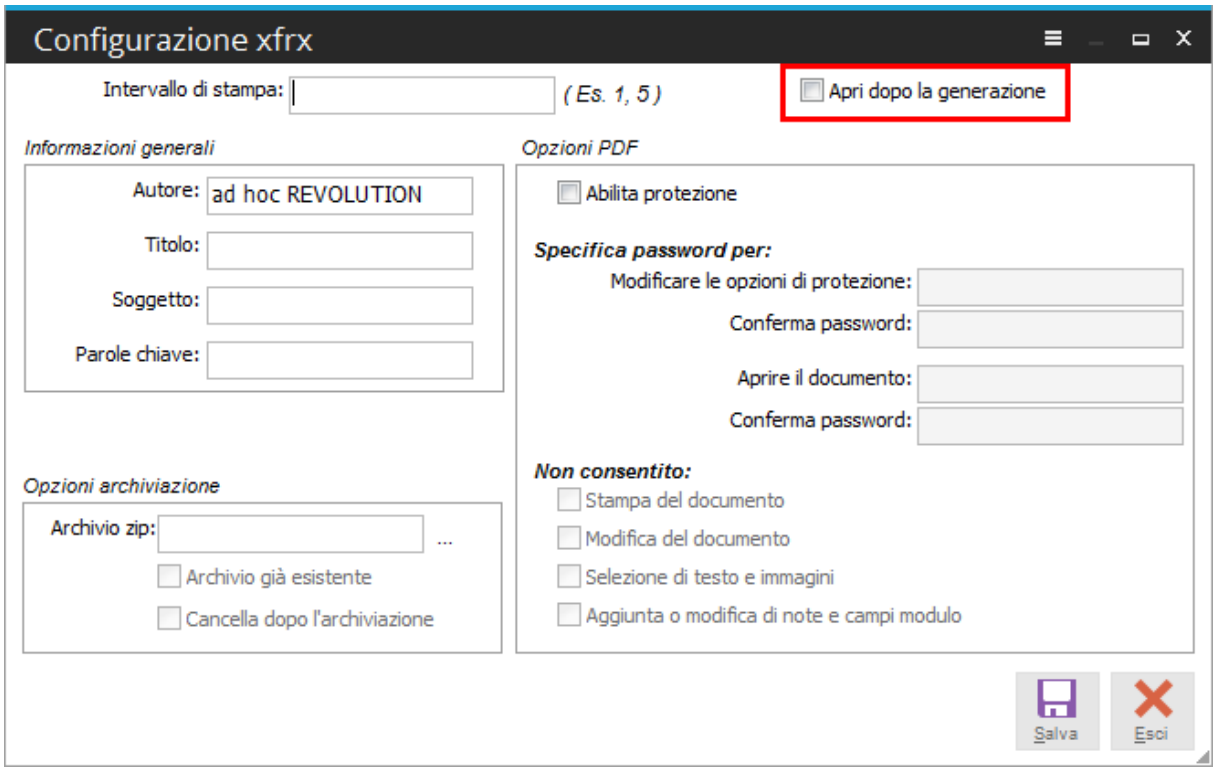
Rispondendo affermativamente la procedura apre la cartella di destinazione di salvataggio dei file e si posiziona sul primo file salvato



Apertura cartella e posizionamento su primo file salvato

Nel caso in cui, invece, venga effettuato il salvataggio su un tipo di estensione che non abbia un applicazione associata per l'apertura del file, al tentativo di apertura la procedura avverte l'operatore con opportuna messaggistica.

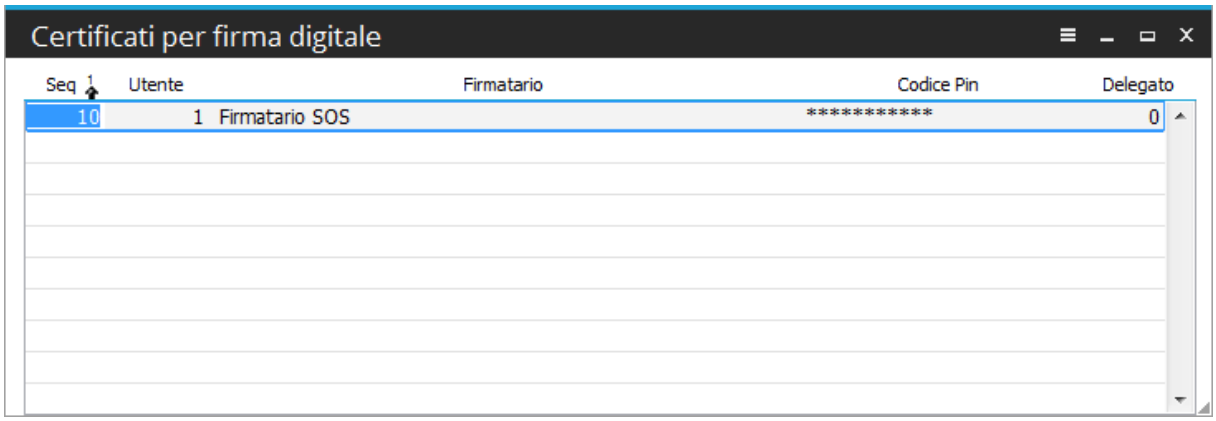
La configurazione non ha effetto se si passa dal bottone Stampa/Export su File con Opzioni poiché l'apertura del file viene pilotata dall'attivazione dell'apposito check Apri dopo la generazione presente nella maschera Configurazione XFRX:



Configurazione XFRX

Certificati per firma digitale

In questa maschera vengono specificati i dati relativi ai firmatari abilitati alla firma digitale per mezzo del certificato rilasciato dall'ente preposto.

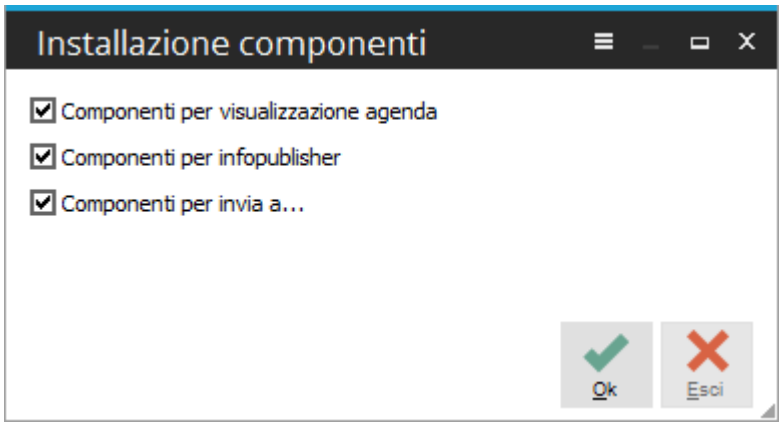


Certificati per firma digitale

È necessario specificare il codice utente abilitato alla firma digitale, il nome del firmatario ed il PIN rilasciato per accedere al servizio.

Installazione componenti

Attraverso questa funzione è possibile installare i componenti necessari all'Allineamento delle librerie per la visualizzazione dell'Agenda, Infopublisher e la funzionalità Invia a.



Installazione componenti

☑ Componenti per visualizzazione agenda

Se è attivo installa i componenti per la visualizzazione agenda.

☑ Componenti per infopublisher

Se è attivo installa i componenti necessari per infopublisher.

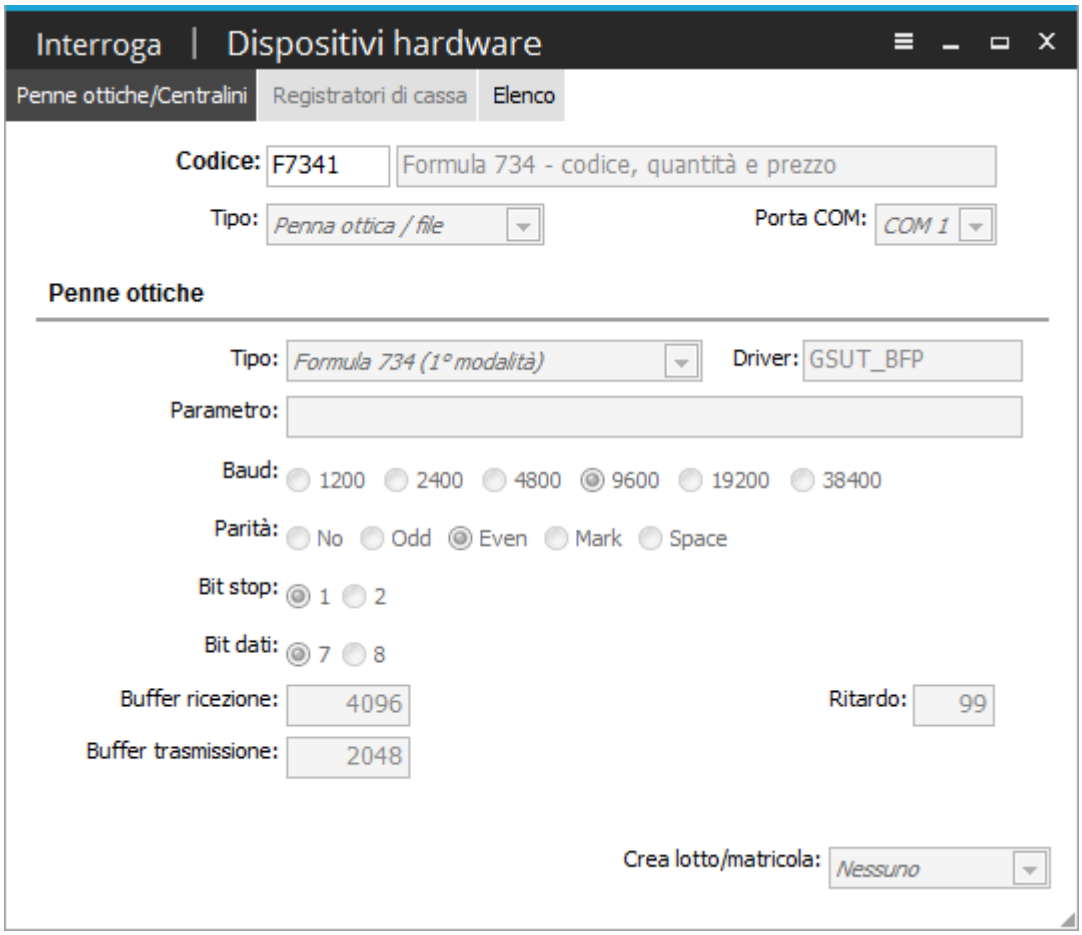
☑ Componenti per invia a

Se è attivo installa i componenti necessari per l'invia

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.

Dispositivi hardware – Penne ottiche/centralini



Dispositivi hardware – Penne ottiche centralini

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
- Registratore di cassa.
- Centralino

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.

Penne ottiche

Tipo

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 (1^ Modalità)
- BHT-8000 DENSO (2^ Modalità)
- File di Testo;
- Foglio Excel
- Datalogic (rettifiche)
- Datalogic (documenti)
- 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.tà 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:UPLOA' e premere il tasto <ENT>
- Selezionare la voce 1:ONE FIL' 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 possibile importare molte più informazioni rispetto a quelle previste da lettore; in particolare è possibile 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') così 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.

E' data la possibilità dell''inserimento della definizione di un tracciato personalizzato da utilizzare durante l'importazione mediante driver file di testo.

Tale facoltà è possibile nel caso in cui il dispositivo hardware di tipo 'Penna ottica/file' sia di tipologia 'File di testo'; impostando il dispositivo in questo modo, infatti, compare un nuovo campo in cui inserire il tracciato personalizzato.

🗎 Tracciato personalizzato

Campo in cui inserire il tracciato da utilizzare durante l'importazione mediante driver file di testo.
Se viene definito un tracciato personalizzato direttamente nel driver file di testo, questo verrà utilizzato sia al posto del tracciato standard, sia al posto di un eventuale tracciato personalizzato indicato nel file di configurazione.

☑ Elimina file dopo importazione

Se questo flag viene attivato, esso comporta la cancellazione del file dei dati ad importazione avvenuta
Caricare un dispositivo hardware (opportunamente installato) comporta, in fase di caricamento rapido nei documenti (e dei dati rilevati in rettifiche inventariali), che la procedura vada a ricercare il file di testo (oppure lo carichi direttamente se specificato il percorso nel campo 'Parametro') costruito in base al tracciato personalizzato.

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 Internazionali: 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 esattamente 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" anziché "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 check su Usa separatore delle migliaia(); nel caso rimuoverlo.

È necessario eseguire un'operazione analoga per ogni altro campo diverso da QTAMOV e PREZZO, ma anziché 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 buon 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.

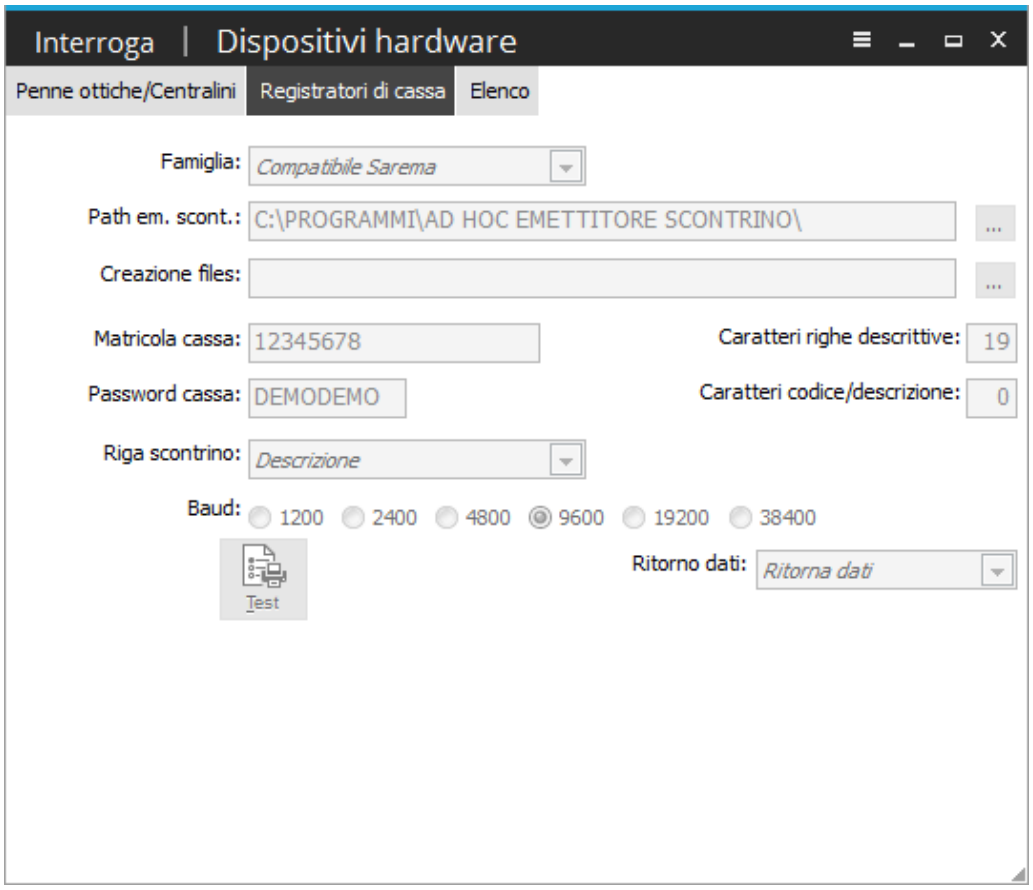
Il foglio di Open Office è chiamato Tabella1 ed è quindi necessario rinominarlo in Foglio1.

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.

Dispositivi hardware – Registratori di cassa

Nella seconda scheda è possibile definire il Registratore di Cassa da interfacciare alla procedura.



Dispositivi hardware – Registratori di cassa

Famiglia

Tale campo indica la tipologia di registratore di cassa collegato alla postazione. Ad ogni famiglia corrisponde un driver emettitore scontrino da installare sulla postazione collegata al registratore di cassa.

> *La lista aggiornata dei registratori di cassa certificati, così come i driver aggiornati da utilizzare, possono essere scaricati dall'area riservata del sito www.zucchettitam.it*

Per quanto riguarda i registratori WINCOR-NIXDORF consigliamo di seguire le indicazioni seguenti:
Eseguire l'installazione dell'eseguibile AdHoc_FasyMistral_WincorButterfly.exe
Nella cartella Fasy Mistral WincorButterfly verrà copiato il programma Ad Hoc Emettitore Scontrino.exe

Per quanto riguarda l'installazione di FasyMistral_WincorButterfly è necessario seguire comunque passo tutte le indicazioni presenti nel manuale d'uso che verrà installato insieme al programma.

*Tale driver e' compatibile, semplicemente agendo sul baud rate di default, con i modelli di Ecr riportati nel seguito: **SID / WINCOR-NIXDORF**: ER400 SMART/3 ,LINK,EXTREME BASIC,EXTREME BASIC PLUS, EXTREME TOP,EXECUTIVE ,BUTTERFLY e BUTTERFLY PLUS **FASY**: MISTRAL PLUS,ZEPHYR ,SHAMAL **ASEM**: SF 60 ,SF 80.*

Se il tipo di dispositivo appartiene alla famiglia 'Custom Engineering' è ora visibile il nuovo flag denominato 'Pagamenti estesi'

☑ Pagamenti estesi

Se il flag è attivo nel file AHRPOS verrà inserito il parametro EXP:1 e il driver passerà al registratore anche il dettaglio delle modalità pagamenti.
Qualora il flag sia stato attivato il nuovo parametro evidenzia che sono gestiti i nuovi pagamenti.
Se tale flag è spento (valore di default) verrà mantenuto il comportamento attuale e sulla cassa non verrà memorizzato il dettaglio della modalità di pagamento. In questo secondo caso nel file AHRPOS è riportato il parametro EXP:0
In caso di flag disattivo l'informazione del nuovo parametro EXP evidenzia che sono utilizzate le attuali forme di pagamento
Una volta opportunamente installato questo dispositivo, dopo aver effettuato una vendita negozio è possibile verificare il contenuto del file AHRPOS dopo l'inserimento del nuovo parametro.

🗎 Path emettitore Scontrino

In tale campo è necessario definire il percorso di installazione del modulo emettitore scontrino, senza specificare il nome della famiglia utilizzata. La procedura richiede che il percorso termini con il carattere \

Quando si procede con l'installazione di ad hoc Emettitore Scontrino di default viene installato sotto il percorso C:\Programmi\Ad Hoc Emettitore Scontrino

Portando quindi l'esempio per il registratore di cassa Sarema, è quindi sufficiente), indicare il percorso principale C:\programmi\ad hoc Emettitore Scontrino\ e NON
C:\programmi\ad hoc Emettitore Scontrino\Sarema)

🗎 Creazione files

In questo campo è possibile definire il percorso sotto il quale creare i file. Se non specificato, i file vengono creati nella cartella temporanea dell'utente. Tale campo diviene necessario in caso di connessione terminal. Vedremo la casistica più in dettaglio nel capitolo Emettitore scontrino in Terminal Server.

🗎 Matricola Cassa

In questo campo si deve indicare la matricola della cassa. E' in base a questo dato che viene determinata la password per il funzionamento di Ad Hoc Emettitore Scontrino. Per ogni matricola (e quindi per ogni registratore di cassa) è necessario possedere una licenza di Ad Hoc Emettitore Scontrino.

Password Cassa

In questo campo deve essere indicata la password calcolata in base alla matricola del registratore di cassa Se non è corretta il programma non sarà in grado di generare lo scontrino. Per poter stampare scontrini DEMO o eseguire il test (contenenti al max 1 riga) è sufficiente immettere la password DEMODEMO.

Riga Scontrino

Tale campo permette all'utente di scegliere quali dati riportare sulla stampa dello scontrino; le scelte possibili sono:

- Descrizione: sulla riga scontrino viene riportata solo la descrizione dell'articolo;
- Codice: sulla riga scontrino viene riportato solo il codice dell'articolo;
- Codice e descrizione: sullo scontrino vengono riportati sia il codice che la descrizione dell'articolo; . il codice viene stampato in una riga aggiuntiva.

Caratteri Righe Descrittive

In questo campo deve essere indicato il numero di caratteri stampabili in una singola riga descrittiva, allo scopo di ottimizzare la stampa in base alla larghezza dello scontrino. L'impostazione riguarda le sole righe descrittive della vendita negozio.

Caratteri Codice/Descrizione

Questo campo ha la stessa funzione del precedente, ma riguarda la riga fiscale dello scontrino che in base alla combo Riga scontrino riporterà il codice articolo, la descrizione o entrambi.. Anche in questo caso l'impostazione dipende dal tipo di registratore e quindi dalla dimensione dello scontrino.
I campi indicanti il numero di caratteri stampabili sulla solita riga di uno scontrino non dovrebbero presentare valore zero, ma un numero sufficientemente grande da consentire l'identificazione dell'articolo/servizio sullo scontrino sempre in conformità con la dimensione di quest'ultimo.

Ritorno dei Dati

Tale campo permette di decidere in che modo utilizzare i dati di ritorno del registratore di cassa; le scelte possibili sono Ritorna, Non ritorna, Ritorno con conferma. Nell'ultimo caso viene aperta una maschera nella quale sono indicati i dati che verrebbero scritti sulla vendita, i quali possono essere modificati prima del salvataggio. Nel caso in cui si imposti Non ritorna dati, non verranno riscritti sulla vendita i dati di ritorno dal registratore. Il dato più significativo in questo caso è il numero scontrino che altrimenti rimarrebbe non valorizzato.

Per alcuni registratori di cassa, come quelli della famiglia RCH, i dati di ritorno non sono reperibili. In questo caso è indispensabile gestire il ritorno dati impostandolo su "Non ritorna dati"o "Ritorno con conferma" altrimenti causerebbe la scrittura di dati errati.

Test

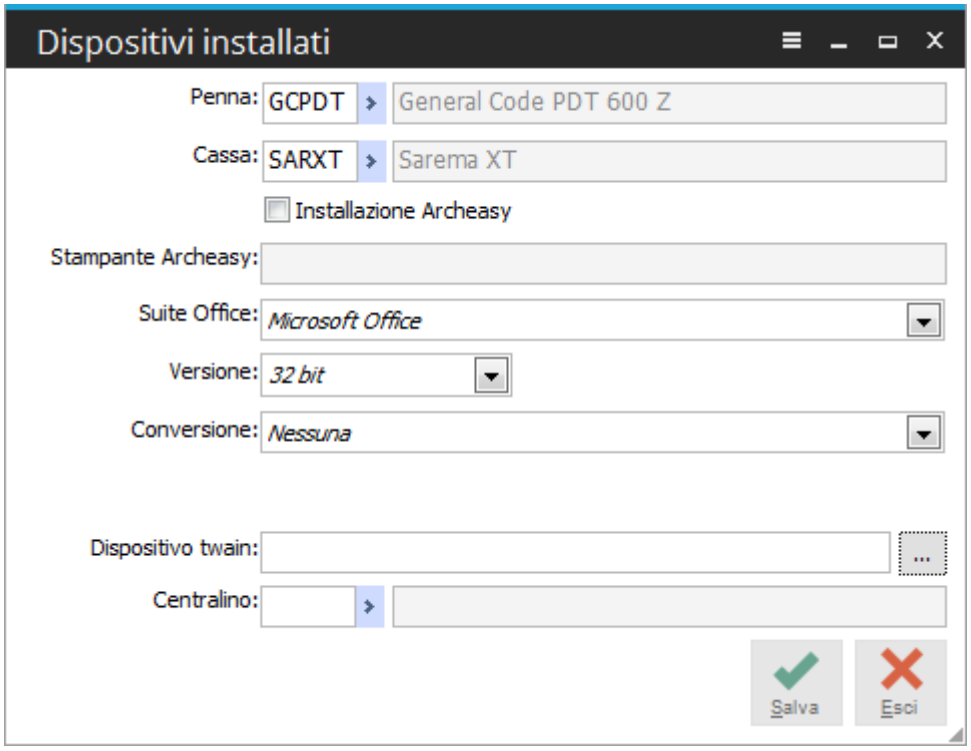
Questo bottone permette, una volta impostati i parametri del registratori di cassa, di verificarne la correttezza, stampando uno scontrino di prova non fiscale.

Baud

Nella radio box Baud viene data la possibilità di scegliere la vericità di trasmissione dati da parte del driver sulla porta COM. Questa possibilità si è resa necessaria per alcuni registratori di cassa per i quali la velocità a 9200 (standard) era troppo elevata.

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.



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.

Versione

- 32 bit: da impostare se si utilizza Microsoft Office a32 bit.
- 64 bit: da impostare se si utilizza Microsoft Office a64 bit.

Tipo conversione per caratteri accentati

- Nessuna: in presenza di caratteri accentati non verranno convertiti e nella stampa su Word potranno essere visualizzati caratteri strani in corrispondenza dei caratteri accentati. Questa impostazione sarà sfruttata da tutti gli utenti che non presentano ad esempio intestatari con caratteri accentati (impostazione di default).
- Caratteri accentati con non accentati: in presenza di caratteri accentati nella stampa su Word questi verranno sostituiti con caratteri non accentati.
- Caratteri accentati con non accentati e apostrofo: : in presenza di caratteri accentati nella stampa su Word questi verranno sostituiti con caratteri non accentati seguiti dall'apostrofo.


Note


Note

RSS FEED

Sottoscrizione e gestione contenuti rss

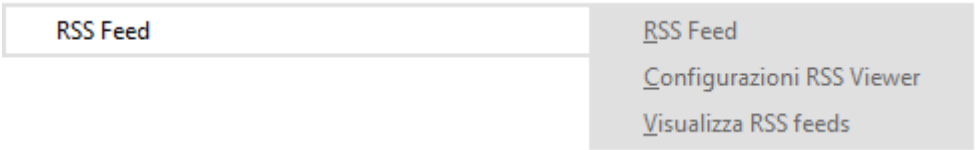
Un feed, detto anche Feed RSS è un tipo di contenuto frequentemente aggiornato e pubblicato da un sito Web. I Feed vengono spesso utilizzati per i notiziari Web e i blog.

RSS è l'acronimo di Really Simple Syndication e viene utilizzato per descrivere la tecnologia di creazione dei feed. I distributori delle informazioni (News, aggiornamenti, ecc..) rendono disponibile il Feed e consentono agli utenti di iscriversi.

L'uso principale dei feed RSS attualmente è legato alla possibilità di creare informazioni di qualunque tipo che un utente potrà vedere molto comodamente, con l'aiuto di un lettore apposito senza dover andare ogni volta nel sito principale.

Il Web Feed presenta alcuni vantaggi, se paragonato al ricevere contenuti postati frequentemente tramite e-mail:
Nell'iscrizione ad un feed, gli utenti non rivelano il loro indirizzo di posta elettronica. In questo modo non si espongono alle minacce tipiche dell'e-mail: lo spam, i virus, il phishing, ed il furto di identità.
Se gli utenti vogliono interrompere la ricezione di notizie, non devono inviare richieste del tipo Annulla la sottoscrizione; basta che rimuovano la sottoscrizione al feed.

Nel gestionale è stata introdotta la possibilità di sottoscrivere e visualizzare i Feed RSS. Per questo motivo è stata aggiunta la gestione degli RSS disponibile dal menù Sistema\RSS Feed.



Menù RSS Feed

Rss feed

Configurazione rss viewer

Visualizza rss feeds

Rss viewer in desktop menu

Rss feed

L'anagrafica RSS Feed contiene le informazioni relative ai singoli Feed. Tramite questa anagrafica è possibile indicare il codice identificativo del Feed che si vuole interrogare dall'interno della procedura e, nel campo URL deve essere specificato l'indirizzo dal quale leggere l'RSS.



Rss feed

URL

URL del file XML descrittore del feed.

☑ Appare in RSS Viewer

Mediante l'attivazione di questo check il Feed può essere inserito nella visualizzazione RSS Wiewer in Desktop Menu (vedere relativo paragrafo).

Max Feed item

Numero massimo di aggiornamenti da salvare (da scaricare) per il Feed.

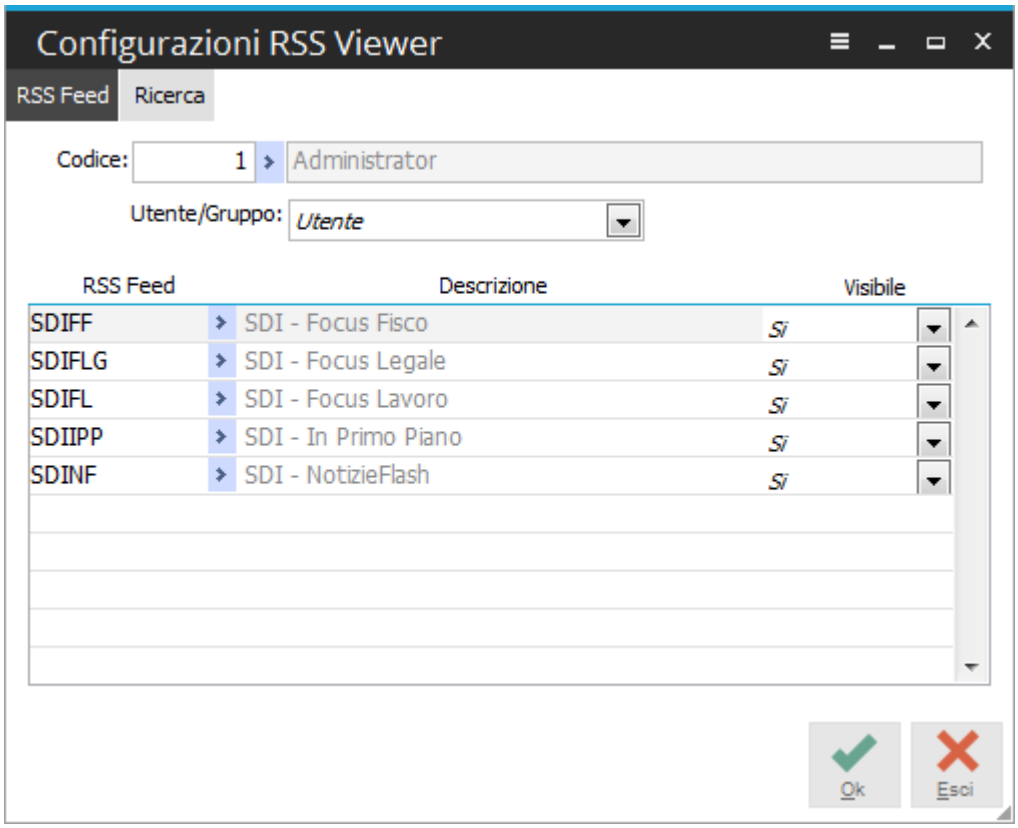
☑ Sottoscrivi al salvataggio

Sarà effettuata la sottoscrizione al salvataggio dell'anagrafica stessa.
Attraverso la funzionalità carica/salva dati esterni è possibile alimentare l'archivio Feed RSS, il txt standard (RSSFeed.txt) contiene i feed di SDI (Supermercato Dell' Informazione)

- 1. SDI - Focus Fisco
- 2. SDI - Focus Lavoro
- 3. SDI - Focus Legale
- 4. SDI - In Primo Piano
- 5. SDI - Notizie Flash

Configurazioni RSS Viewer

Gli aggiornamenti dei feed visualizzati dal lettore RSS feed possono essere personalizzati per mezzo della funzione di Configurazione RSS Viewer. Il visualizzatore RSS Feeds, può essere configurato indicando quali sono i parametri per la visibilità dei Feed; limitando ad esempio la visibilità per utente o per gruppo indicando una sorta di livello di accesso.

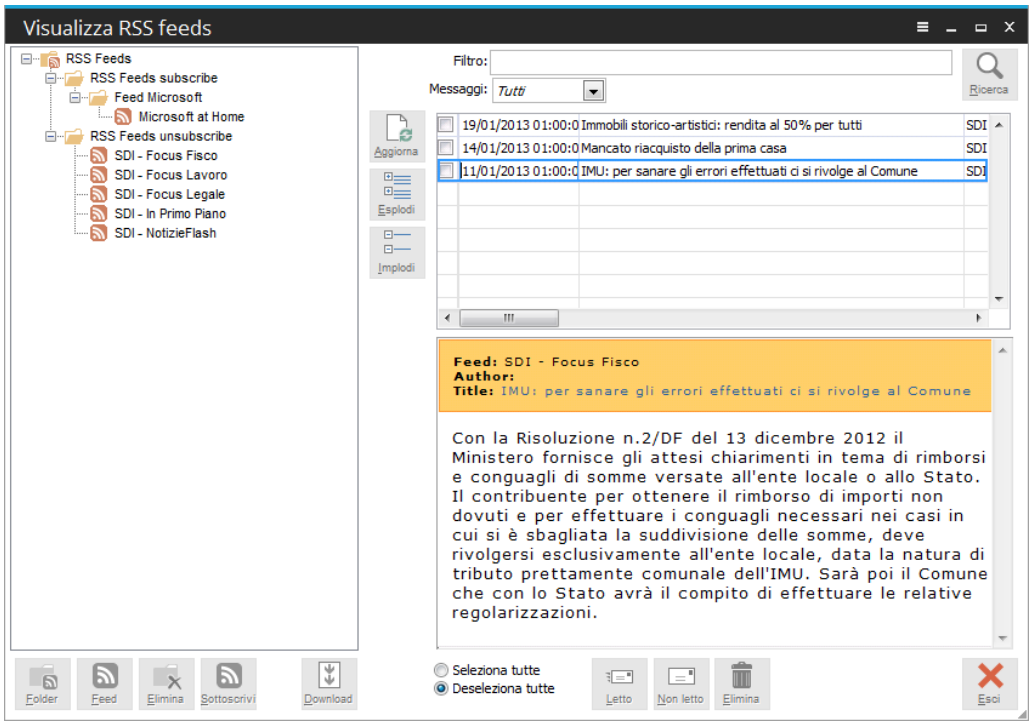


Configurazione RSS Viewer

Deve essere indicato il codice identificativo del Feed e il valore della Visibilità: Si, No, No tassativo.

Visualizza RSS Feeds

All'interno dell'applicativo è stato creato un lettore di RSS feed, accessibile tramite la voce di menù Sistema - RSS Feed - Visualizza RSS Feeds.



Visualizza RSS Feeds

Nella parte di sinistra della gestione vengono riportati gli Rss di lettura ed è possibile sfogliare la struttura ad albero nei vari nodi.
Sono disponibili i pulsanti per creare nuove Folder, nuovi Feed ed eliminare quelli esistenti; tramite il pulsante Sottoscrivi è possibile sottoscrivere nuovi Feeds.

Dopo la sottoscrizione occorre eseguire il download per poter visualizzare i feed.

Con l'operazione di download vengono anche scaricati i nuovi aggiornamenti (Ultime notizie, ecc..) per aggiornare il visualizzatore.

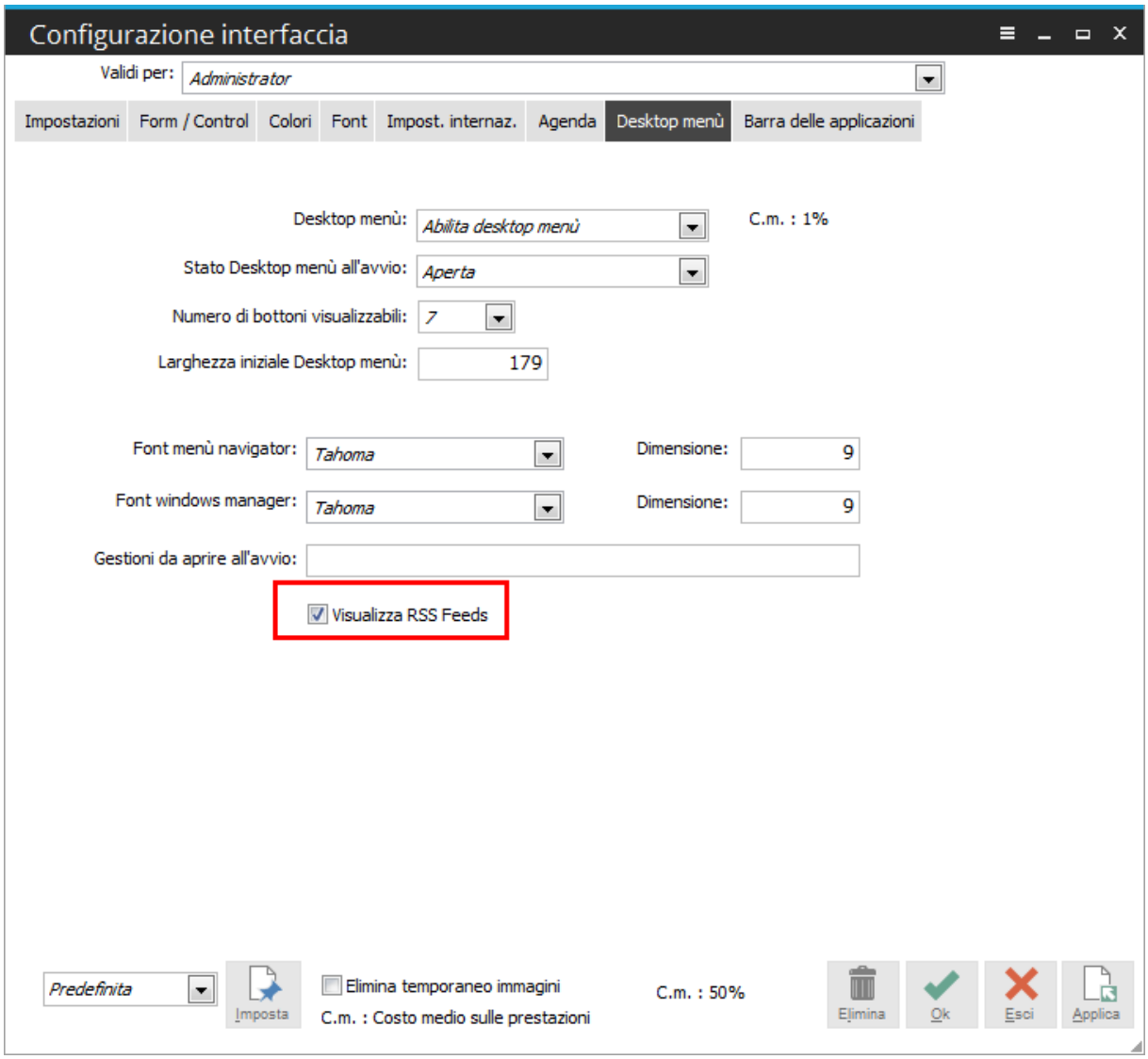
I feeds sottoscritti sono visibili anche nei preferiti di Internet Explorer e viceversa (ad esempio il feed Microsoft at Home).

Nella parte di destra, viene visualizzato un riepilogo dei Feed scaricati e un'anteprima degli stessi.

E' possibile effettuare filtri sugli aggiornamenti scaricati, visualizzare solo quelli ancora da leggere, quelli letti o tutti.

Inoltre mediante appositi bottoni è possibile marcare i Feeds scaricati come letti, non letti ed eliminarli.

Rss viewer in desktop menu



Configurazione interfaccia RSS Viewer in Desktop

☑ Visualizza RSS Feeds

Per rendere più accessibili le informazioni dei Feeds è stato introdotto un nuovo componente per Desktop Menu: Visualizza RSS Feeds, attivabile dalla configurazione interfaccia.

Gli aggiornamenti dei Feeds visualizzati da RSS Viewer possono essere personalizzati per mezzo della funzione Configurazione RSS Viewer.



Rss Viewer

I Feeds di SDI sono sempre visibili da RSS Viewer previa rimozione della sottoscrizione.


Note


Note

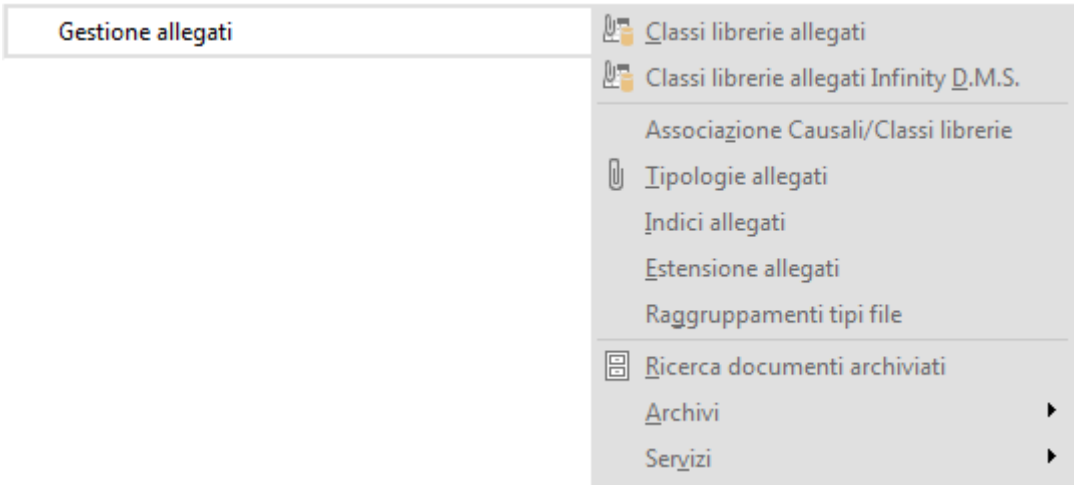
GESTIONE ALLEGATI

In questa sezione viene descritta la gestione di immagini o altre tipologie di file (documenti Word, Excel, Openoffice) intesi come allegati a record presenti in alcune funzioni della procedura. L'associazione di file deve passare attraverso la definizione di percorsi per il salvataggio dei file e di tipologie ed eventualmente estensioni. La Gestione Allegati permette infatti di associare file 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 record degli archivi sopra menzionati.

Cattura: per associare nuovi allegati al record selezionato (selezionando file 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



Menù Gestione allegati

Classi librerie allegati

Classi librerie allegati Infinity D.M.S.

Associazione Causali/Classi documentali

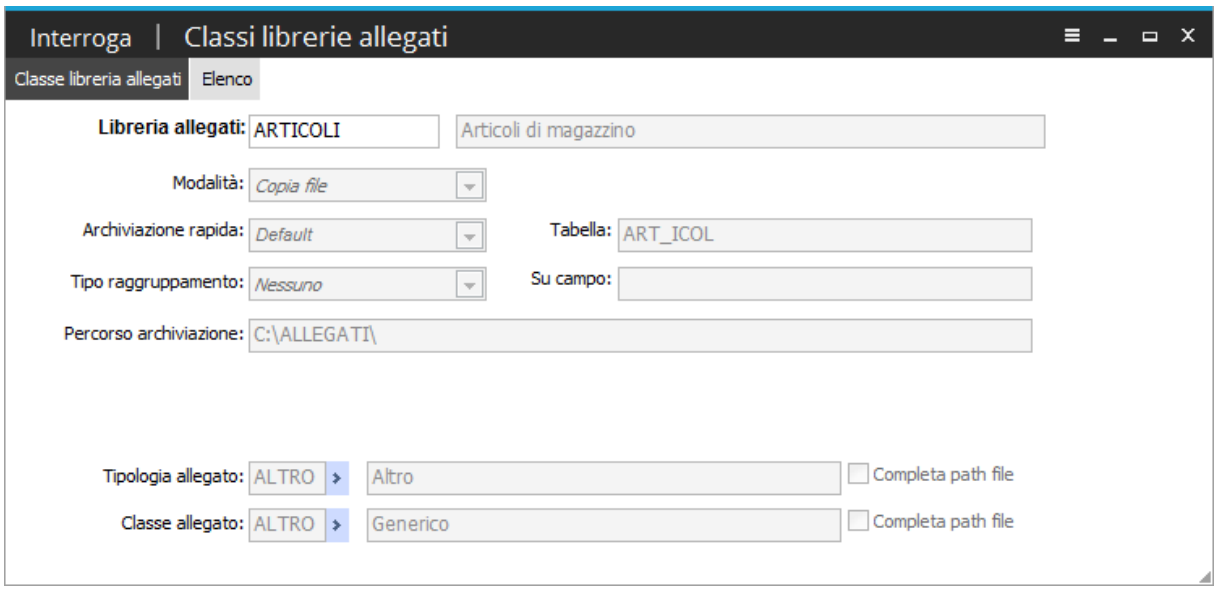
Tipologie allegati

Indici documenti

- Estensioni allegati
- Raggruppamenti tipi file
- Ricerca documenti archiviati

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 file archiviati nei moduli web. Ogni tipologia allegato è composta da più classi.
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).



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 record 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.

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 file corrispondenti. Questi devono essere spostati, al di fuori di Ad Hoc Revolution, dal vecchio al nuovo percorso.

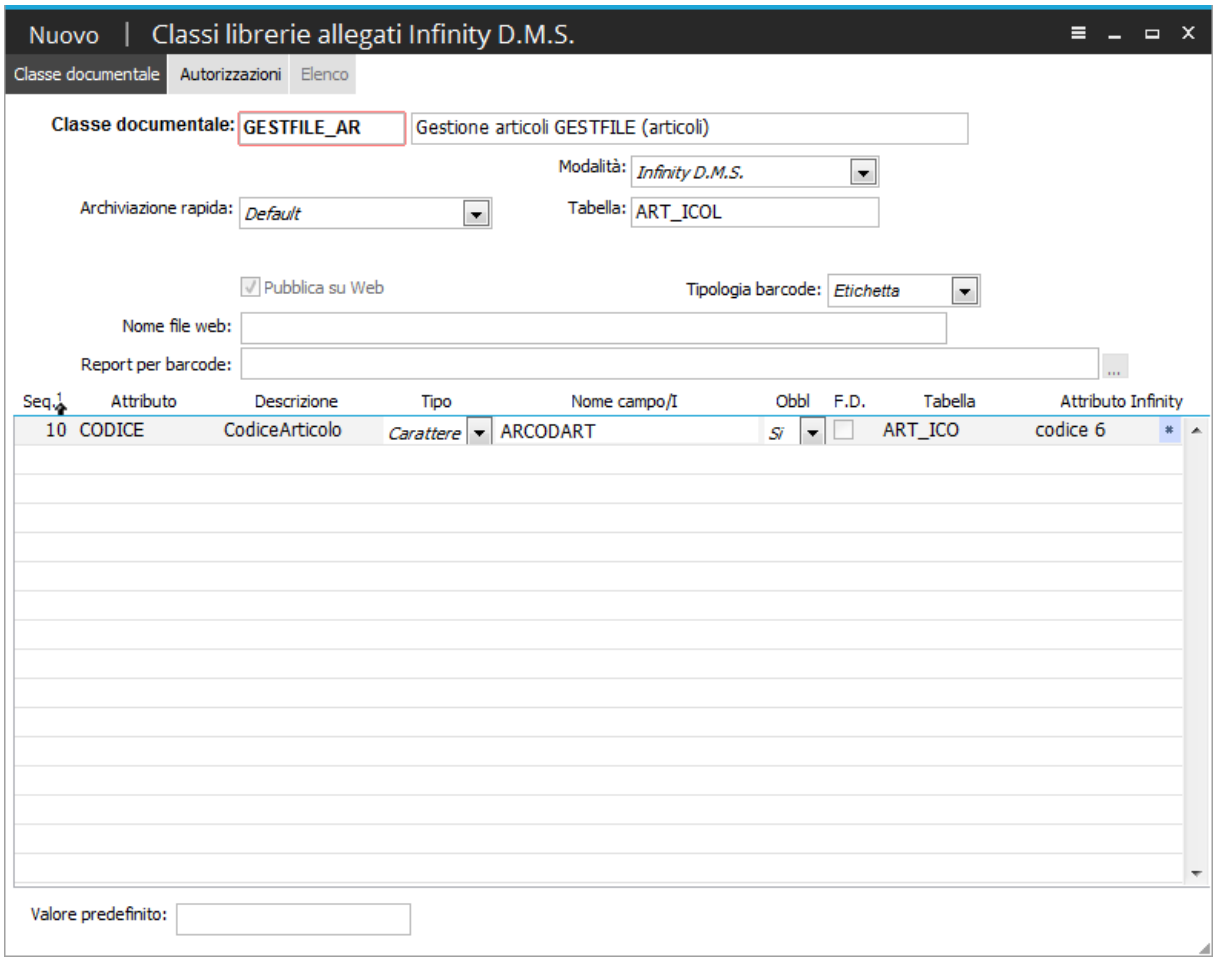
Il percorso di memorizzazione degli allegati deve essere di tipo normale, ovvero Lettera Unità (es: C:\) + Cartella, Sottocartella, e non di tipo UNC. In presenza di installazioni di rete, la lettera unità potrebbe rappresentare la mappatura del disco fisso sul Server.

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.

Classi librerie allegati Infinity D.M.S.

La gestione è speculare alla gestione Classi documentali.

La modalità di archiviazione è di default a Infinity D.M.S, la combo non risulta editabile, questo perché l'unica modalità di archiviazione consentita è quella sull'applicativo web.



Classi librerie allegati Infinity DMS.

☑ Pubblica su web

Il check viene abilitato e risulta ineditabile, questo perché utilizzando una classe documentale che ha modalità di archiviazione Infinity D.M.S. comporta la pubblicazione e archiviazione del file su Infinity Project.

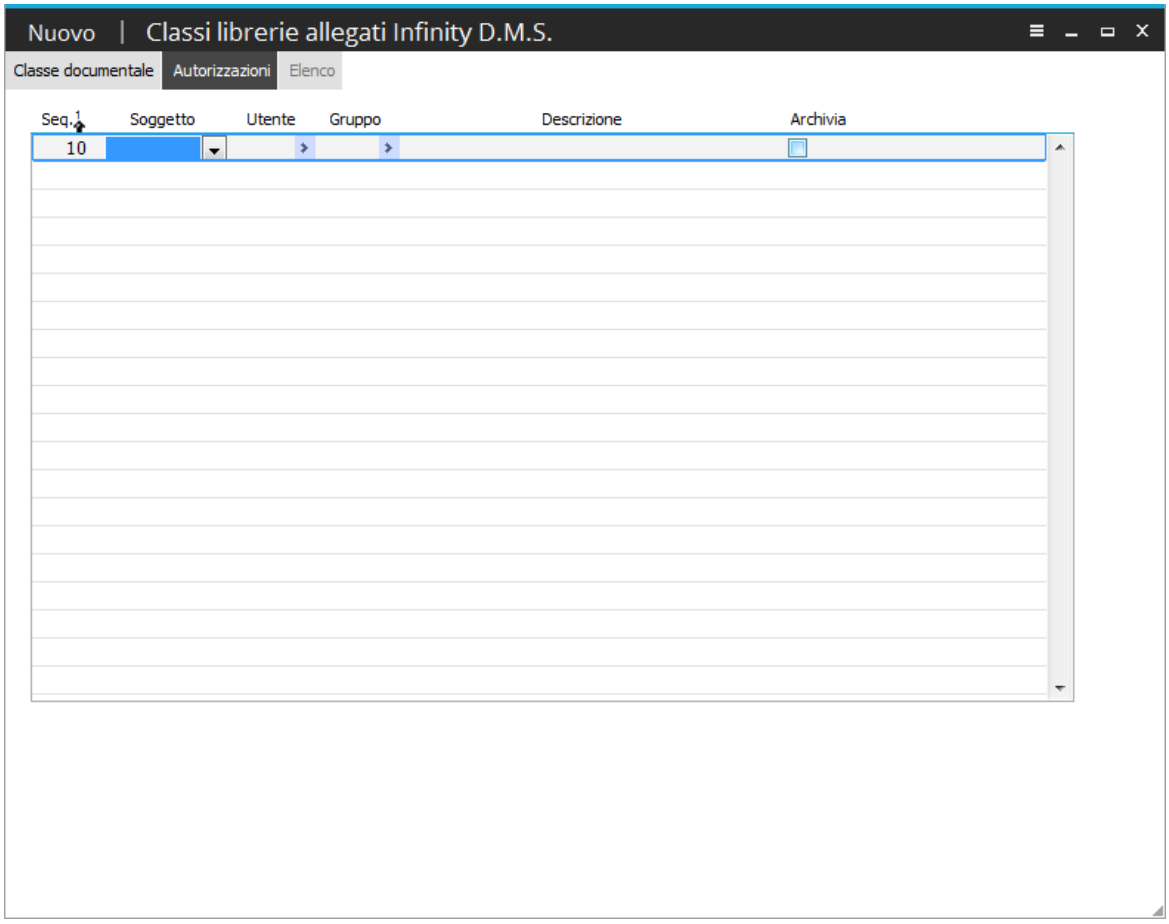
Nome file

In questo campo è possibile indicare l'espressione Visual Fox Pro per la costruzione parametrica di stringhe sulla base dei dati presenti sul cursore di stampa. Il risultato delle espressioni viene utilizzato per la costruzione del nome del file da archiviare su Infinity Project.
L'espressione deve essere indicata per l'archiviazione dei file da print system.

Attributo Infinity

Questa sezione accoglie gli attributi di Infinity necessari per la compilazione della pagina attributi dei documenti archiviati su Infinity D.M.S.

La cartella autorizzazioni dell'archivio classi librerie allegati Infinity D.M.S. permetterà la parametrizzazione solo della possibilità di archiviare o meno poiché le altre autorizzazioni saranno parametrizzabili direttamente nell'archivio classi documentali su Infinity D.M.S.



Classi librerie allegati Infinity D.M.S. Cartella autorizzazioni

Le funzionalità disponibili con l'integrazione Infinity D.M.S. e la gestione allegati sono speculari a quelle presenti nel modulo Document Management per questo motivo si rimanda per le spiegazioni ai relativi paragrafi.

Per quanto sopra esposto, rimane il fatto che, l'utilizzo del modulo Document Management di Adhoc, anche nello scenario d'integrazione con Infinity Project, rimane di estrema utilità per l'automatizzazione delle operazioni, ad esempio per l'archiviazione sulla procedura Infinity Project di file/documenti prodotti in maniera Massiva.

Associazione Causali/Classi documentali

La gestione permette di definire quale classe documentale utilizzare automaticamente (senza richieste all'utente) in base alla causale documento o alla causale contabile di riferimento. Quindi, tale possibilità, riguarda esclusivamente le registrazioni contabili o le registrazioni di documenti del ciclo attivo o passivo.

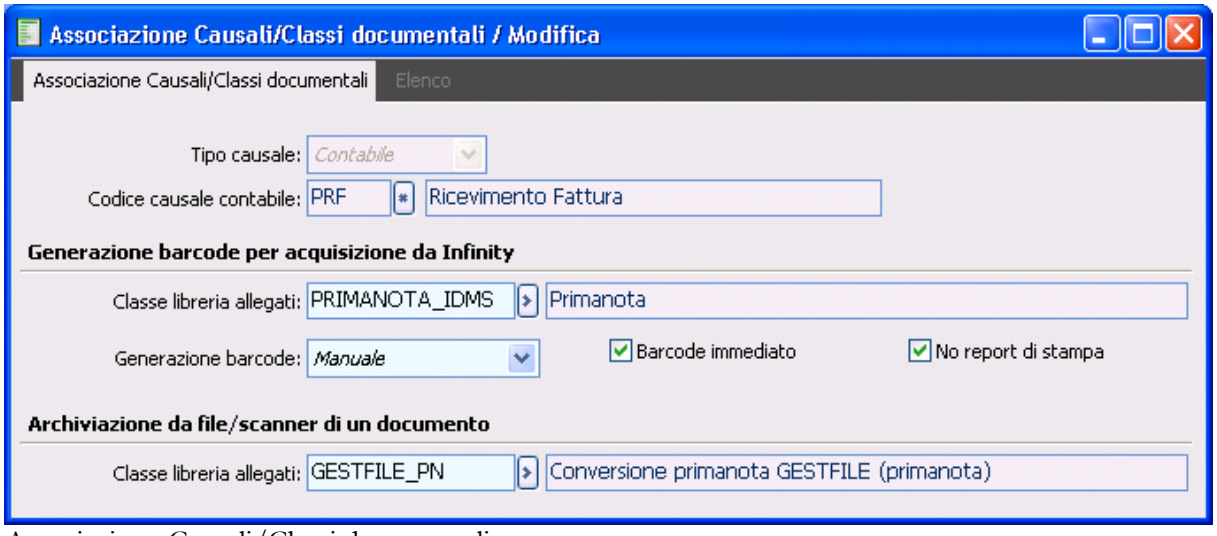
Per ogni causale contabile o documento è possibile definire:

- Classe documentale per archiviazione su Infinity mediante barcode.
- Classe documentale per archiviazione da file o da scanner (direttamente in ad hoc).

Per la generazione del barcode è anche possibile stabilire:

- se la creazione del barcode deve avvenire immediatamente dopo la conferma della registrazione in primanota o nei documenti;
- se il barcode deve essere generato automaticamente dalla procedura (con stampa dello stesso) o se deve essere imputato manualmente dall'utente (con possibilità di evitarne la stampa).

In assenza di un record nell'archivio di associazione tra causale e classe documentale relativamente alla registrazione contabile o documento, la procedura si comporta secondo quanto stabilito prima del rilascio di questo aggiornamento.



Associazione Causali/Classi documentali

Tipo causale

Questa combo box permette di stabilire se l'associazione che si intende stabilire riguarda le causali documento o le causali contabili. E' campo chiave insieme al codice causale.

Codice causale contabile o documento

Dopo avere definito la tipologia di causale selezionabile è possibile stabilire per quale causale contabile o documento determinare l'associazione. E' campo chiave insieme al tipo causale.

Per la selezione della classe documentale occorre fare una selezione da zoom o digitare interamente il codice della causale: non è possibile effettuare una ricerca con digitazione parziale (del codice), in tal caso la procedura restituirebbe il messaggio "valore non ammesso".

Tipo causale e Codice causale sono campi chiave dell'archivio, quindi non possono esistere più associazioni relative alla stessa causale contabile o causale documento.

Dopo avere indicato la causale contabile o documento è necessario compilare almeno una delle classi documentali presenti nelle due distinte sezioni della gestione.

Generazione barcode per acquisizione da Infinity.

In questa sezione sono a disposizione tutti i parametri relativi alla funzione di generazione barcode. Oltre alla classe documentale è possibile definire se il barcode deve essere generato in modo automatico dalla procedura (external code casuale) o se deve essere imputabile liberamente dall'utente. Inoltre, l'utente può stabilire se la procedura di generazione barcode deve essere immediata e quindi "scattare" subito dopo la conferma delle registrazioni (documenti o primanota) e, infine, se deve essere stampato o meno il barcode (in caso di imputazione manuale dello stesso).

In caso di presenza di ZIDI (CPIN attivo in chiave di attivazione) e classi documentali di tipo "Infinity DMS", la nuova gestione non permette di definire per la generazione barcode un valore diverso da "automatica". La possibilità di definire l'external code (barcode) manualmente è disponibile esclusivamente in caso integrazione "DMSEasy" o con classi documentali che hanno modalità di integrazione "Infinity DMS Stand Alone".

Classe documentale o Classe libreria allegati

In questo campo occorre definire la classe (documentale o libreria allegati, a seconda della presenza o meno del modulo DOCM) per la quale stabilire l'associazione con la causale contabile o documento indicata per l'operazione di acquisizione documenti su Infinity mediante barcode.

Sono selezionabili le classi documentali che hanno come tabella di riferimento PNT_MAST o DOC_MAST (in base all'impostazione della combo box "Tipo causale") e che hanno come modalità di archiviazione "Infinity DMS" o "Infinity DMS Stand Alone".

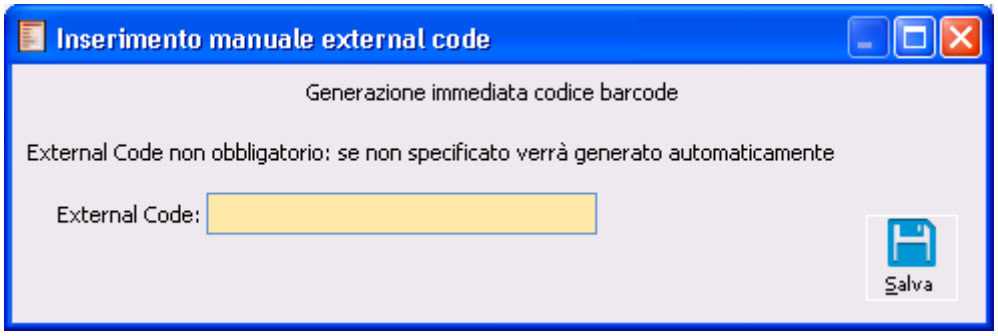
Generazione barcode

Questa combo box prevede tre possibili scelte:

⊙ Automatica: il barcode verrà sempre generato in modo automatico dalla procedura senza richiedere l'imputazione da parte dell'utente.

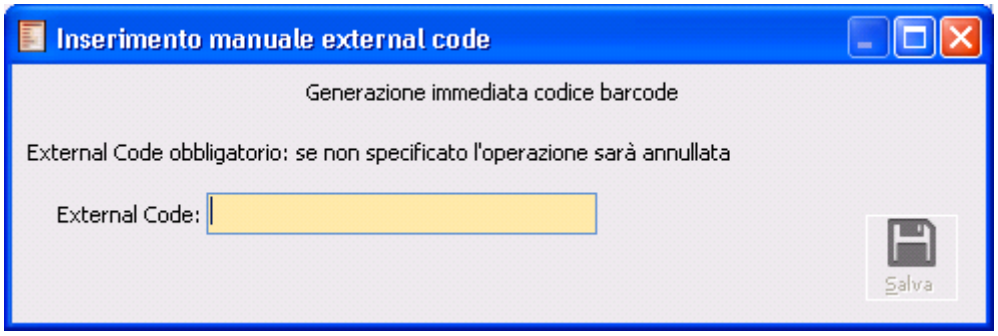
E' l'unica scelta possibile in presenza di integrazione ZIDI (modulo CPIN attivo in chiave di attivazione) e classe documentale con tipo archiviazione "Infinity DMS".

⊙ Manuale: il barcode può essere imputato manualmente dall'utente su apposita maschera che compare lanciando la funzione di archiviazione mediante barcode. Se l'utente non imputa alcun barcode la procedura genera comunque un barcode casuale automaticamente;



Inserimento barcode manuale non obbligatorio

⊙ Man. Obbligatorio: il barcode deve essere imputato manualmente dall'utente senza possibilità di far diversamente. Finché non si digita qualcosa nel campo "External code" (barcode), la procedura non permette di procedere con l'operazione.



Inserimento barcode manuale e obbligatorio

Per l'external code (barcode) inserito manualmente dall'utente è prevista una lunghezza massima di 25 caratteri.

☑ Barcode immediato

Dopo aver indicato una determinata classe documentale per l'archiviazione mediante barcode, l'utente ha la possibilità di definire se tale funzionalità deve essere lanciata immediatamente dopo il salvataggio della registrazione contabile o del documento. Ciò evita di dover tornare in stato "Interroga" e di ricercare la registrazione appena inserita per creare il barcode. Nel caso dei documenti la procedura scatta dopo l'eventuale stampa da print system dei report previsti per la causale documento utilizzata.

☑ No report di stampa

L'attivazione di questo check permette di evitare la stampa del barcode. L'opzione ha senso quando il documento che si intende acquisire tramite scanner nel DMS di Infinity ha già un determinato codice identificativo che dovrà essere imputato manualmente dall'utente. E' per tale motivo che l'opzione è

disponibile solo quando la combo box "Generazione barcode" è impostata su "Manuale" o "Man. Obbligatorio".

Quando l'opzione di generazione barcode è "manuale" e l'utente non digita nulla come external code, la procedura ignora tale opzione e stampa comunque il frontespizio o l'etichetta del barcode generato automaticamente.

Archiviazione da file/scanner di un documento

In questa sezione della gestione è possibile stabilire una classe documentale da utilizzare per le operazioni di archiviazione da file o da scanner (in adhoc) dipendenti dalla causale utilizzata. In sostanza, per le tabelle DOC_MAST e PNT_MAST, è possibile stabilire classi documentali diverse tenendo conto della causale documento o causale contabile utilizzata, evitando all'utente l'onere di doverla selezionare manualmente.

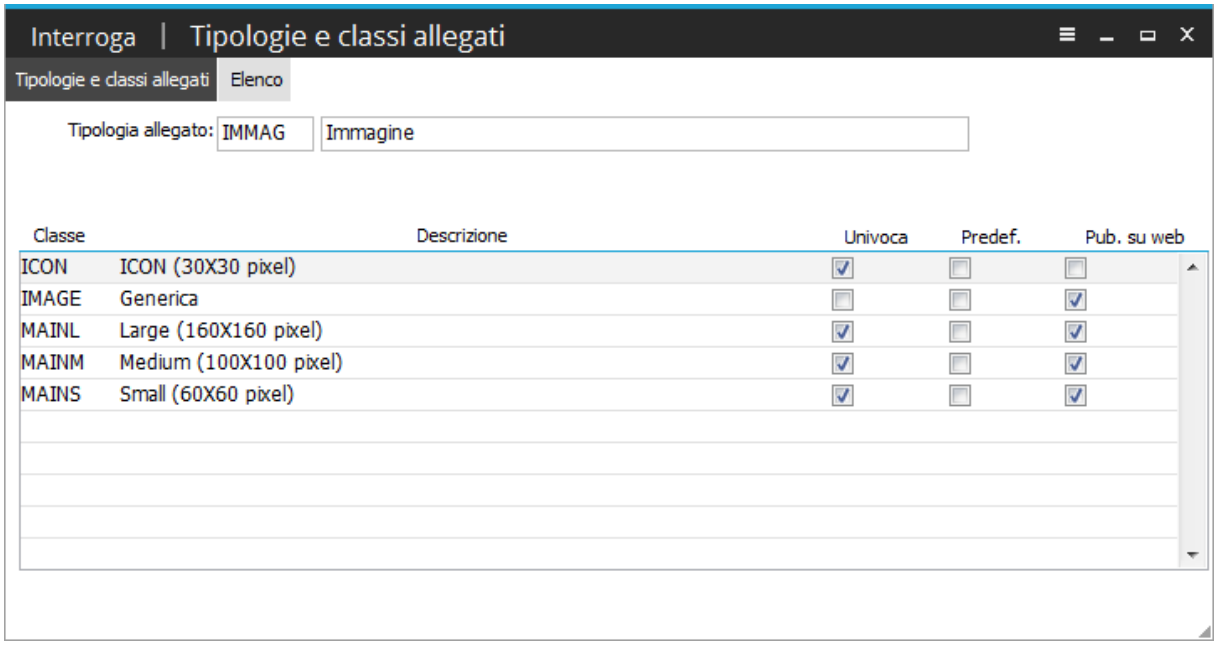
Classe documentale o Classe libreria allegati

In questo campo occorre definire la classe (documentale o libreria allegati, a seconda della presenza o meno del modulo DOCM) per la quale stabilire l'associazione con la causale contabile o documento indicata per le operazioni di archiviazione da file o da scanner in adhoc.

Sono selezionabili le classi documentali che hanno come tabella di riferimento PNT_MAST o DOC_MAST (in base all'impostazione della combo box "Tipo causale") indipendentemente dalle modalità di archiviazione.

Tipologie allegati

Tutti gli allegati associati ai record 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 file immagine potrebbero appartenere alla stessa tipologia, così come tutti file 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 file 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 predefinito per la pubblicazione su Web.



Tipologie 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.

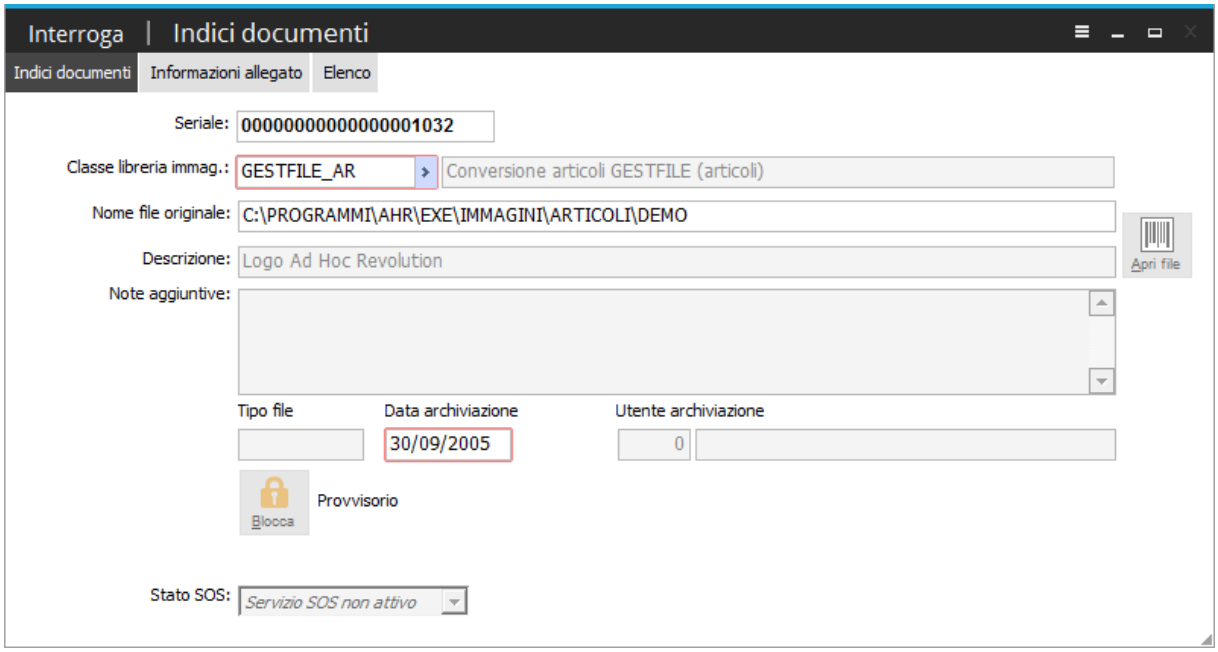
☑ Pubblica su Web

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.

Indici documenti

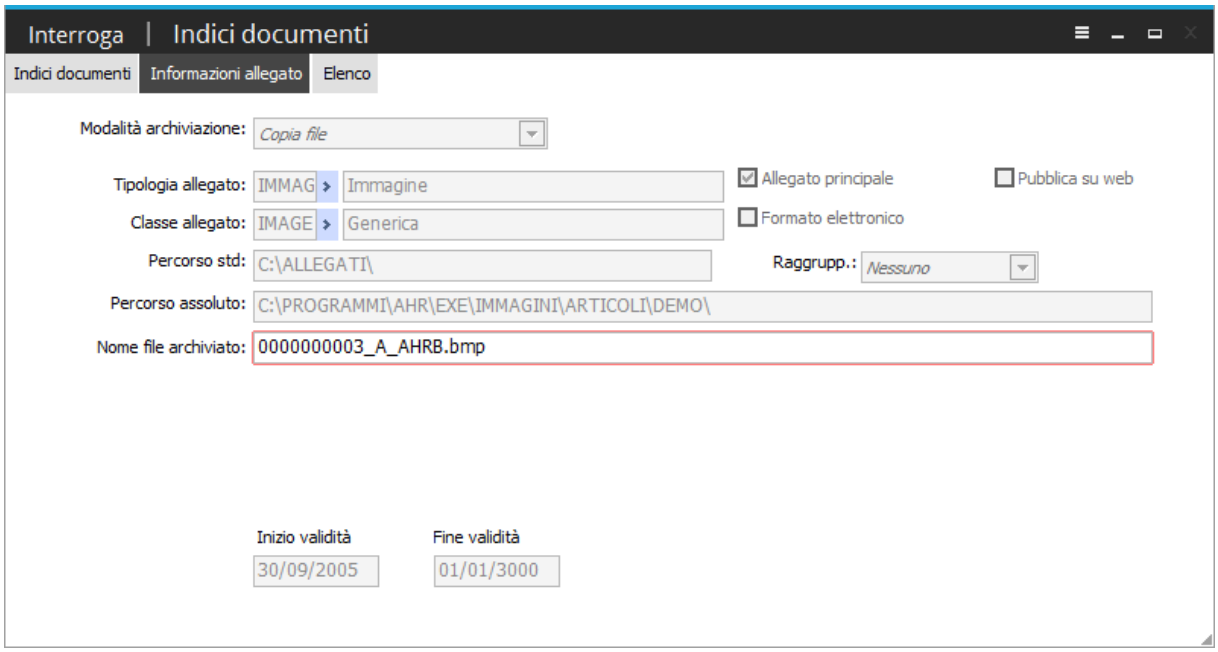
L'archivio indici allegati consente di visualizzare tutti gli allegati associati alle varie classi. Oltre al percorso standard derivante dalla classe viene definito un percorso assoluto che è quello di effettiva archiviazione dell'immagine. Questo percorso è presente per consentire all'utente di mantenere 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.

Indici documenti - Indici documenti



Indici documenti

Indici documenti - Informazioni allegato



Indici documenti - Informazioni allegato

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. E' 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.

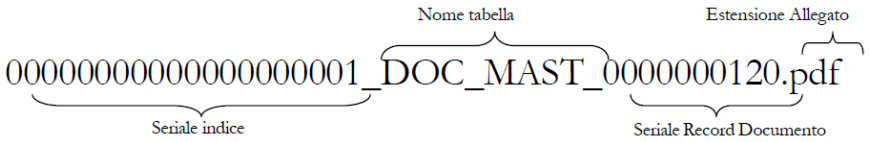
Gli allegati di Articoli/Servizi, Famiglie, Marchi, Gruppi merceologici, Categorie omogenee possono essere esportati su Web (Zucchetti Corporate Portal) attivando lo specifico check presente sulla maschera.

Se i file 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 file 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.

Blocca/sblocca

Il bottone può essere attivato da qualsiasi utente, ma può essere disattivato solo da utenti appartenenti al gruppo amministratori. Il bottone inibisce l'apertura del file da gestionale inibendo o nascondendo i pulsanti Apri file, Copia, Elimina, Zip, Importa. Questa nuova funzionalità non ha influenza sulla gestione dei documenti da file system per cui non garantisce da eventuali modifiche apportate ai documenti stessi al di fuori del gestionale.

L'indice viene creato in stato Provvisorio con la possibilità quindi da parte dell'operatore di modificare i dati dell'indice creato.
In fase di modifica il bottone Blocca viene nascosto, è visibili invece in modalità interroga.

Alla pressione del bottone Blocca lo stato dell'indice passa da Provvisorio a Confermato e il bottone Blocca viene sostituito da quello di Sblocca per il ritorno allo stato precedente.

Il bottone blocca può essere attivato da qualsiasi utente ma la possibilità di sbloccare gli indici è conferita solo agli utenti appartenenti al gruppo amministratori.

In stato confermato il bottone apri file non è più visibile ed inoltre non si possono effettuare modifiche all'indice creato, l'operatore viene avvertito con apposito warning.

Attenzione, indice definito impossibile modificare.

La conferma dell'indice inibisce oltre l'apertura del file direttamente dall'archivio anche dalla maschera di ricerca documenti archiviati inibendo e nascondendo per di più i pulsanti Copia, Elimina, Zip, Importa.

Attenzione: Se siamo in presenza di indici creati da processi documentali rieseguibili, in fase di riesecuzione del medesimo processo, se sono state apportate modifiche che influiscono ad esempio alla modifica dei dati contenuti nella sezione attributi di ricerca, anche se gli indici risultano in stato confermato, tali dati vengono comunque aggiornati.

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.



Estensioni allegati

Estensione

Estensione dei file per i quali applicare l'automatismo.

Tipologia/Classe allegato

Tipologia e classe allegato da utilizzare sull'indice documento per i file con estensione indicata nel campo precedente.

Estensione CBI

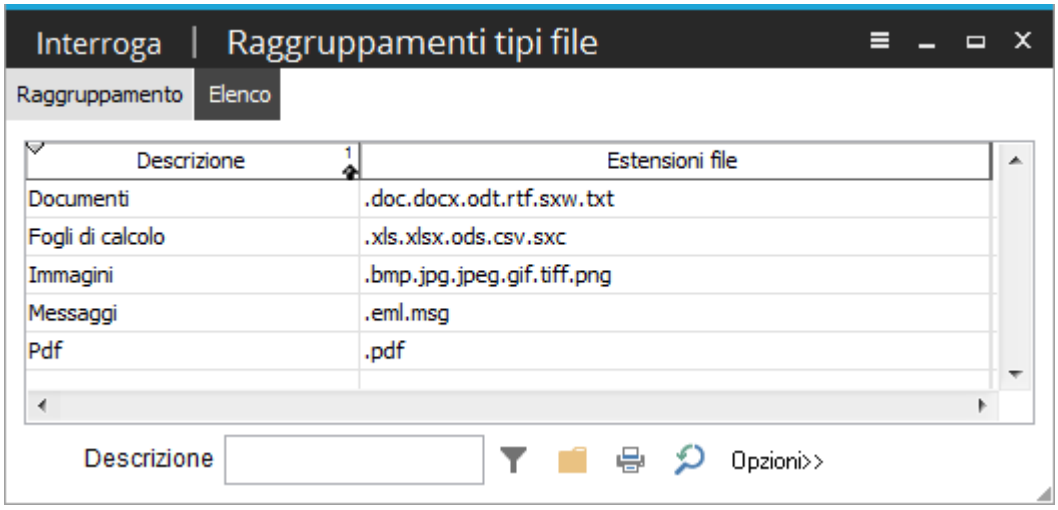
Campo visibile in presenza del modulo Fattura CBI e riportato nell'omonimo campo dell'indice documento ai fini della generazione dell'XML della fattura CBI.

Raggruppamenti tipi file

L'archivio viene popolato grazie al file Raggruppamenti_tipi_file.txt e la funzionalità carica salva dati esterni

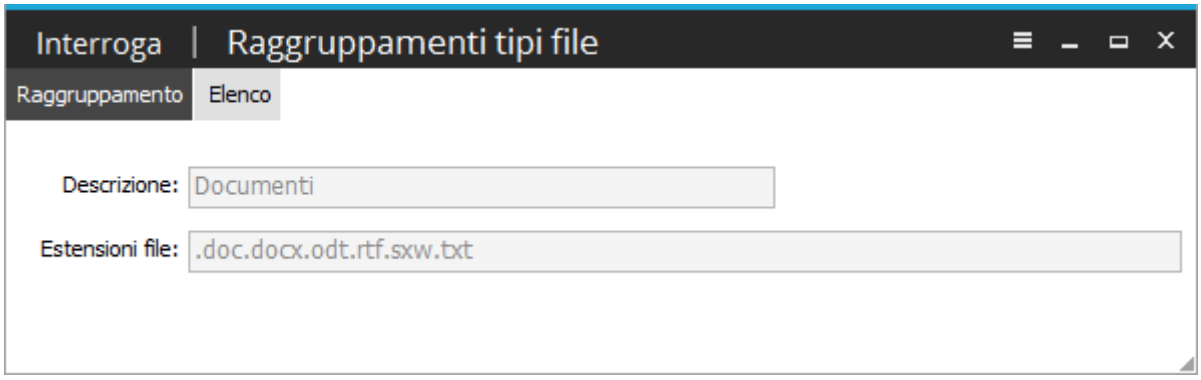
Abbiamo individuato i seguenti raggruppamenti

- Documenti
- Fogli di calcolo
- Immagini
- Messaggi
- Pdf



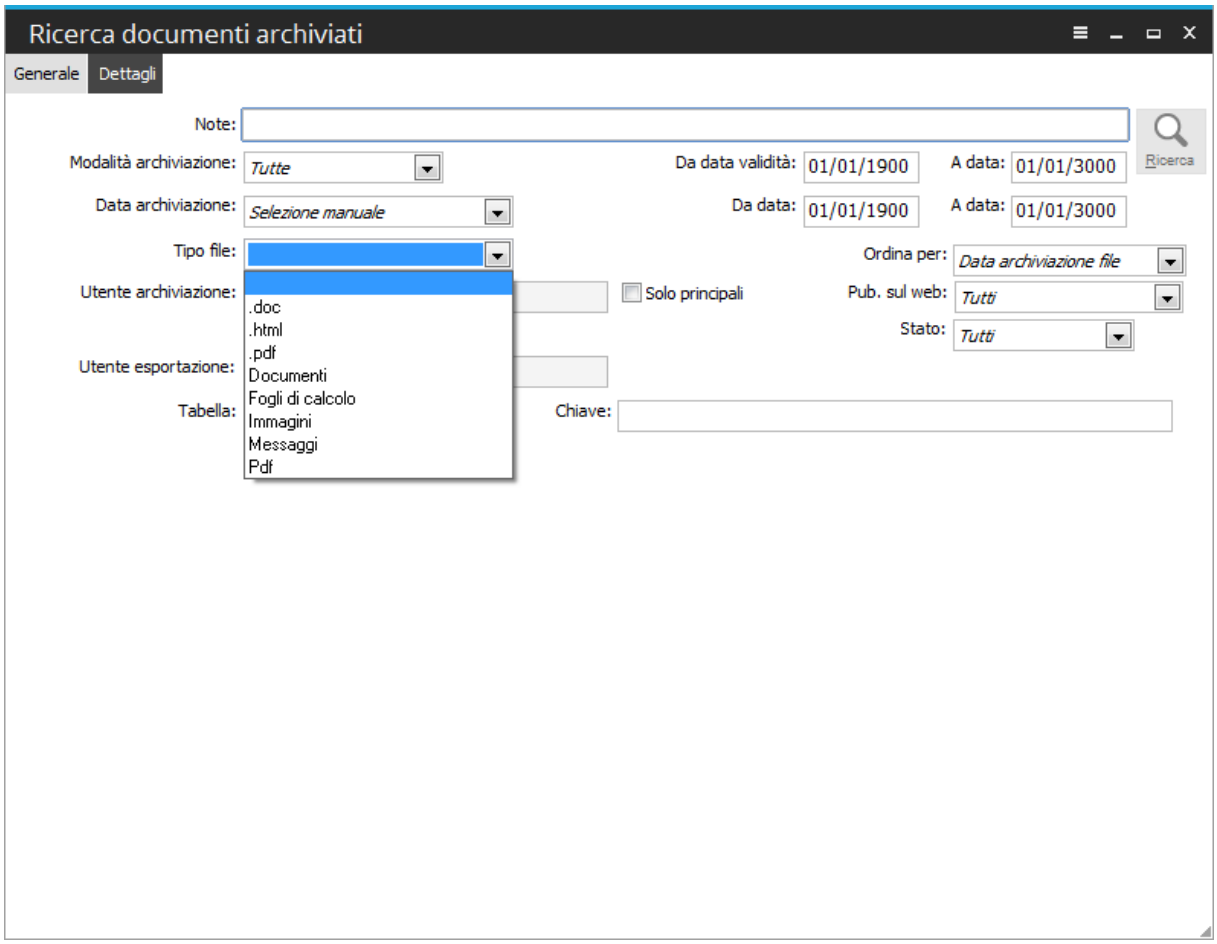
Dettaglio raggruppamenti tipi file

L'operatore può comunque mantenere l'archivio aggiungendo nuovi raggruppamenti e o nuove estensioni ai raggruppamenti esistenti.



Raggruppamenti tipi file

I raggruppamenti sono visibili ed utilizzabili nella combo tipo file in seguito al filtro sulle singole estensioni.



Raggruppamenti tipi file Ricerca documenti archiviati

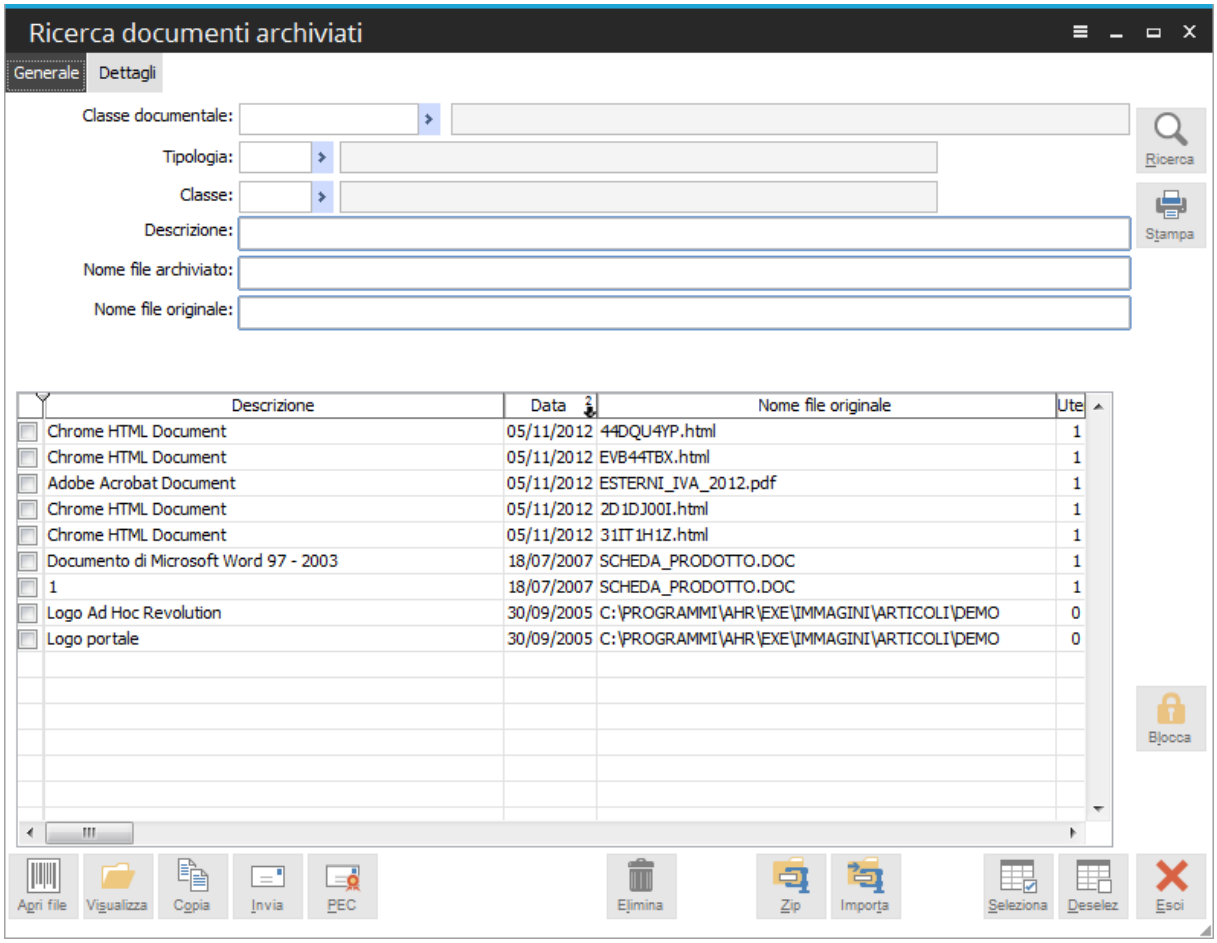
Il filtro su uno dei raggruppamenti permette la visualizzazione di più indici documenti in base alle estensioni indicate nel raggruppamento stesso.

Ricerca documenti archiviati

La maschera Ricerca Documenti Archiviati può essere richiamata sia da apposita voce di menù, sia da tasto corrispondente presente su svariate anagrafiche.

Tale gestione può essere utilizzata anche per una visualizzazione veloce degli allegati di un record: con la gestione attiva e record selezionato, si richiama la maschera di Ricerca Documenti Archiviati; in questo caso la maschera di Ricerca Documenti Archiviati viene compilata in automatico con i filtri corrispondenti, in modo tale da elencare solo i file collegati al record che si è richiamato.

Ricerca documenti archiviati - Generale



Ricerca documenti archiviati1

Classe libreria allegati

Questo campo consente di filtrare nella ricerca solo gli allegati archiviati con la classe libreria allegati indicata.

Lanciando la ricerca dei documenti archiviati da uno specifico contesto, ad esempio, da anagrafica articoli (previa selezione di un determinato record) questo campo risulta valorizzato automaticamente, se per quel contesto esiste una classe libreria allegati standard, altrimenti il campo viene proposto vuoto al fine di consentire di visualizzare tutti gli allegati indipendentemente dalla classe di archiviazione.

Tipologia e classe allegato

Questi campi possono essere utilizzati per filtrare i documenti archiviati in base alla tipologia/classe di appartenenza.

Descrizione, nome file archiviato e nome file originale

Anche questi campi consentono di definire dei filtri di selezione per la ricerca dei documenti archiviati. Nella fattispecie si tratta di Campi di ricerca, che si distinguono per la bordatura messa in evidenza, (il cui colore è personalizzabile nella gestione Configurazione Interfaccia), nei quali è possibile scrivere una stringa che verrà ricercata automaticamente all'interno del campo corrispondente degli indici documenti senza necessità di rieseguire la ricerca con l'apposito bottone (è sufficiente uscire dal singolo campo).

Se un indice documento fa riferimento ad un file inesistente il programma evidenzia nello zoom una riga di colore rosso e riporta una messaggio di avviso in calce alla maschera.

Stampa

Tramite tale bottone il programma permette la l'accesso alla maschera di stampa, al fine di elaborare l'elenco dei record archiviati (anteprima, stampa, .esportazione su foglio di calcolo, ecc.). Il report presenta le informazioni relative alla selezione effettuata risalendo alle informazioni presenti nell'archivio indici documenti.

Apri file

Tale bottone è possibile visualizzare il file archiviato, tramite il suo programma predefinito sul sistema operativo (visualizzatore immagine, foglio di calcolo, ecc.) .

Visualizza

Attraverso questo bottone è possibile accedere alla maschera Indici Documento e entrandovi in variazione risulteranno modificabili alcuni dati, nello specifico: la descrizione, le note, la tipologia/classe allegato, il check allegato principale e le date di validità.

Copia

Tramite tale bottone è possibile creare una copia del file archiviato e contestualmente salvarlo all'interno del percorso indicato dall'utente.

Invia

Tramite tale bottone è possibile estrarre ed inviare il file selezionato via posta elettronica in forma di allegato (in formato originale).

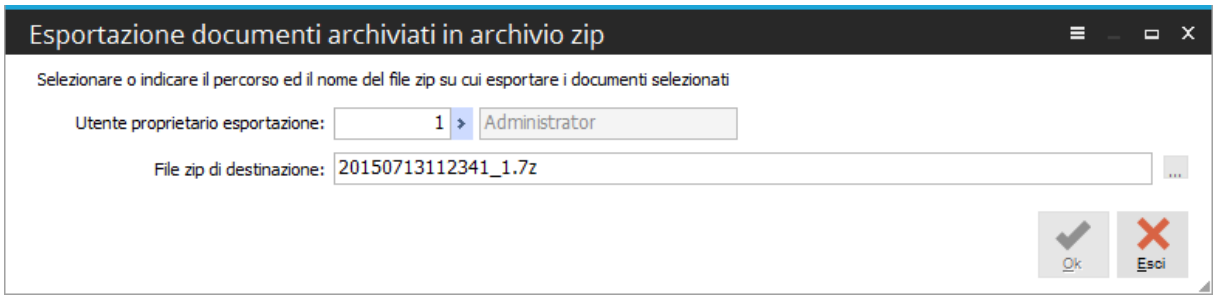
Elimina

Tramite questo bottone è possibile eliminare il record selezionato dall'Archivio Indici Documenti. In caso di gestione allegati di tipo Copia file, questo comporta anche l'eliminazione fisica del file

all'interno della cartella in cui è stato memorizzato.

Zip

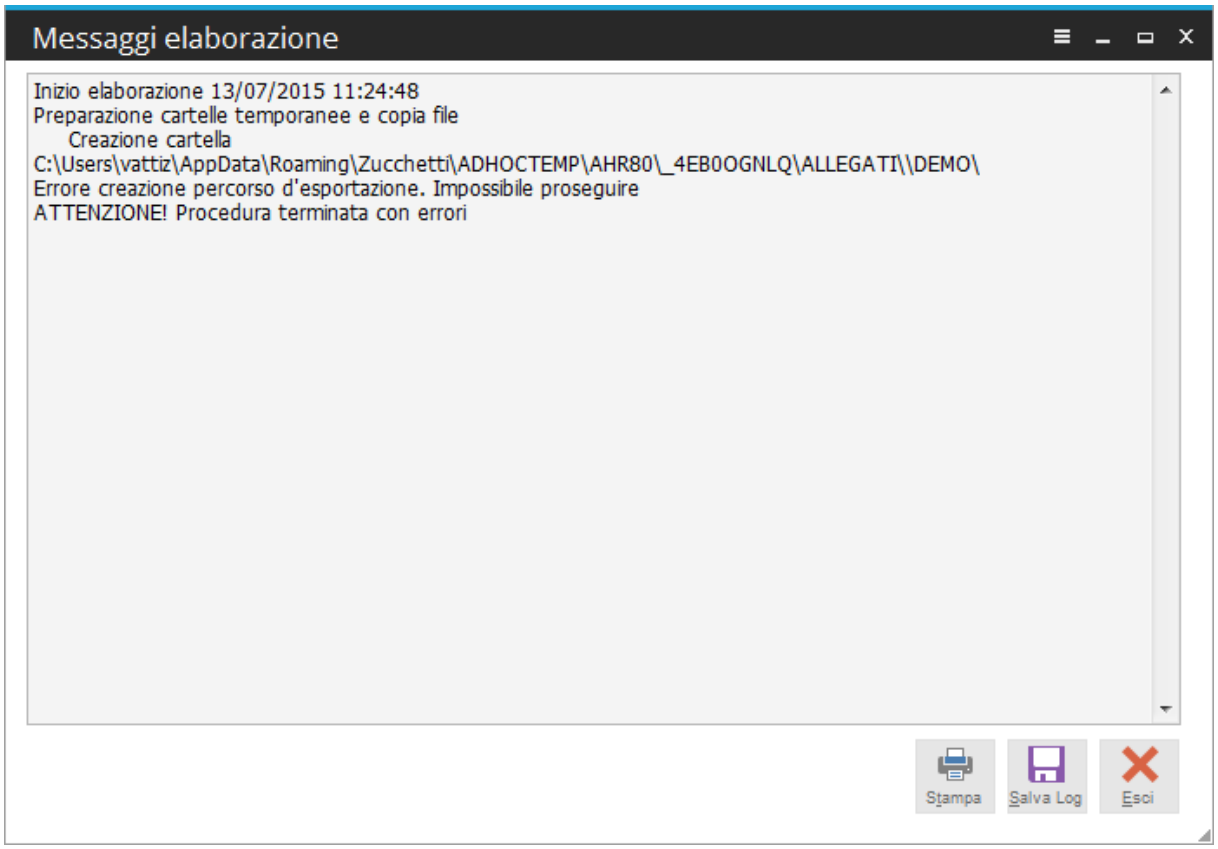
Attraverso tale bottone è possibile esportare i file archiviati relativi alle righe selezionate in un unico archivio Zip. L'operazione è consentita esclusivamente su allegati con blocco non attivo e quindi in stato provvisorio.



Esportazione documenti archiviati in archivio zip

Per la creazione di un archivio da esportare, è necessario definire il codice dell'utente proprietario dell'esportazione, nome e percorso del file zip che verrà creato. Come nome file viene elaborato un numero progressivo seguito dal suffisso _codice utente. Il formato in cui verrà creato il file zip è 7z.

Confermando la maschera di esportazione documenti archiviati, viene elaborato un messaggio in cui vengono riportate le varie azioni eseguite. In caso di errori durante l'elaborazione, la maschera viene evidenziata in primo piano, in modo che l'utente, oltre che visualizzarla, possa anche salvarla o stamparla

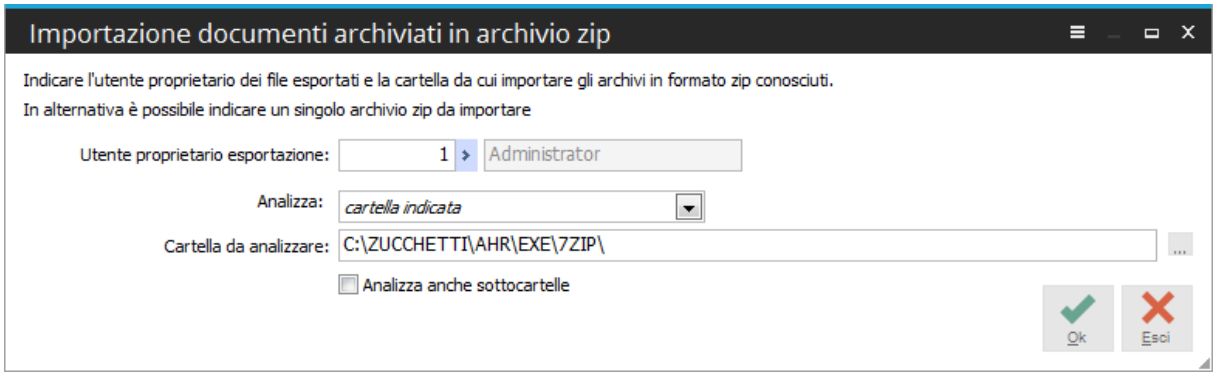


Messaggio di elaborazione esportazione archivio di documenti archiviati

All'interno del percorso indicato sulla maschera di esportazione viene fisicamente copiato il file archiviato nel percorso indicato nell'indice documento, sottoforma di archivio compresso (utilizzando 7zip). Contestualmente viene aggiornato l'indice documento, nel quale viene apposta l'etichetta Documento esportato per aggiornamento. Nella maschera di Ricerca Documenti Archiviati, la riga relativa a questo allegato risulta blu.

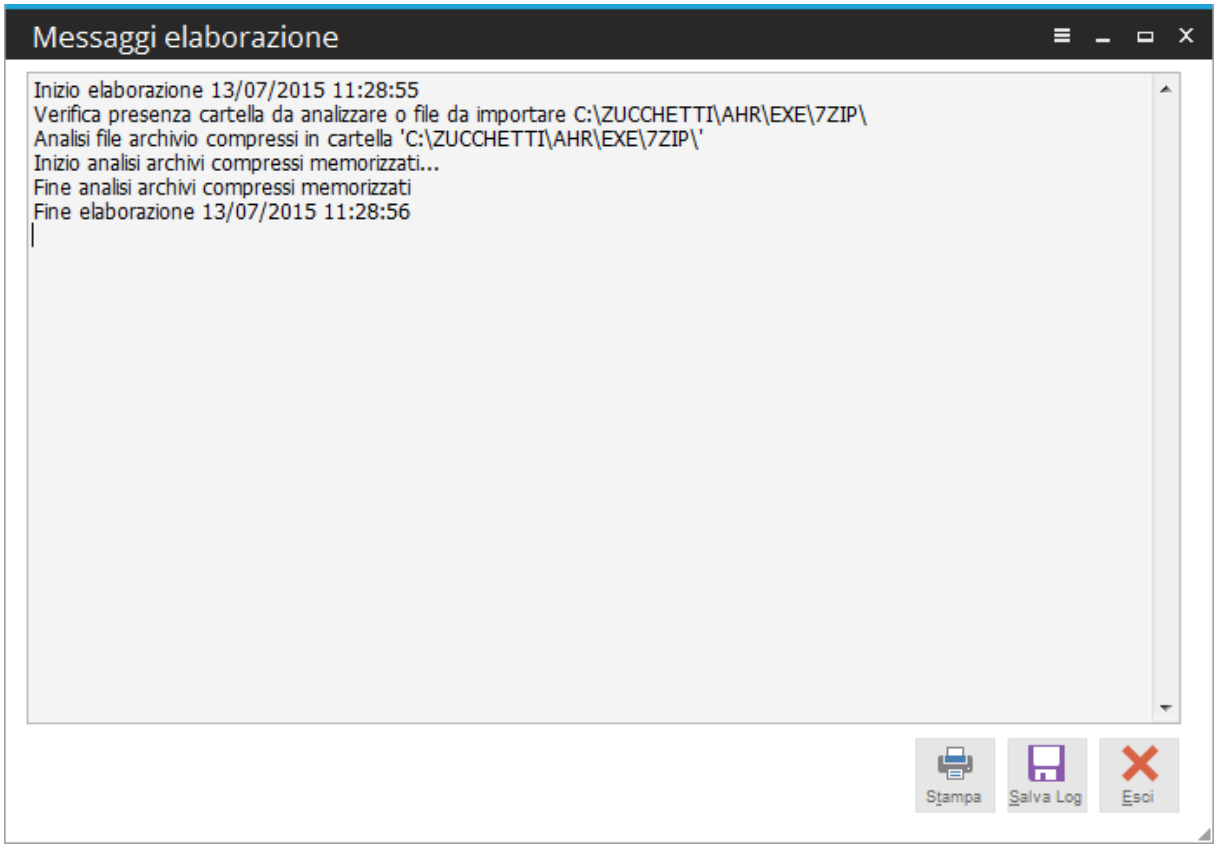
Importa

Attraverso tale bottone è possibile importare file esistenti a livello di indice, ma modificati e quindi da sostituire con la versione più aggiornata.



Maschera di importazione documenti da archivio zip

L'utente proprietario deve essere il medesimo che ha precedentemente esportato l'allegato. È inoltre possibile definire se il processo di elaborazione debba considerare solo il file indicato o un intera cartella. Una volta selezionato il file e confermata la maschera viene emessa una maschera di elaborazione che riporta le varie azioni compiute dalla procedura.



Messaggio di elaborazione importazione archivio di documenti archiviati

Invia Web

Premendo questo bottone l'allegato viene trasformato in un file PDF ed inoltrato automaticamente verso una cartella virtuale presente presso il gestore dei Servizi Web (tipicamente Infinity o CPZ), al fine di renderlo disponibile per la consultazione da parte di clienti o fornitori. Il tasto risulterà attivo solo nel caso in cui sia predisposta l'integrazione corrispondente.

Copia

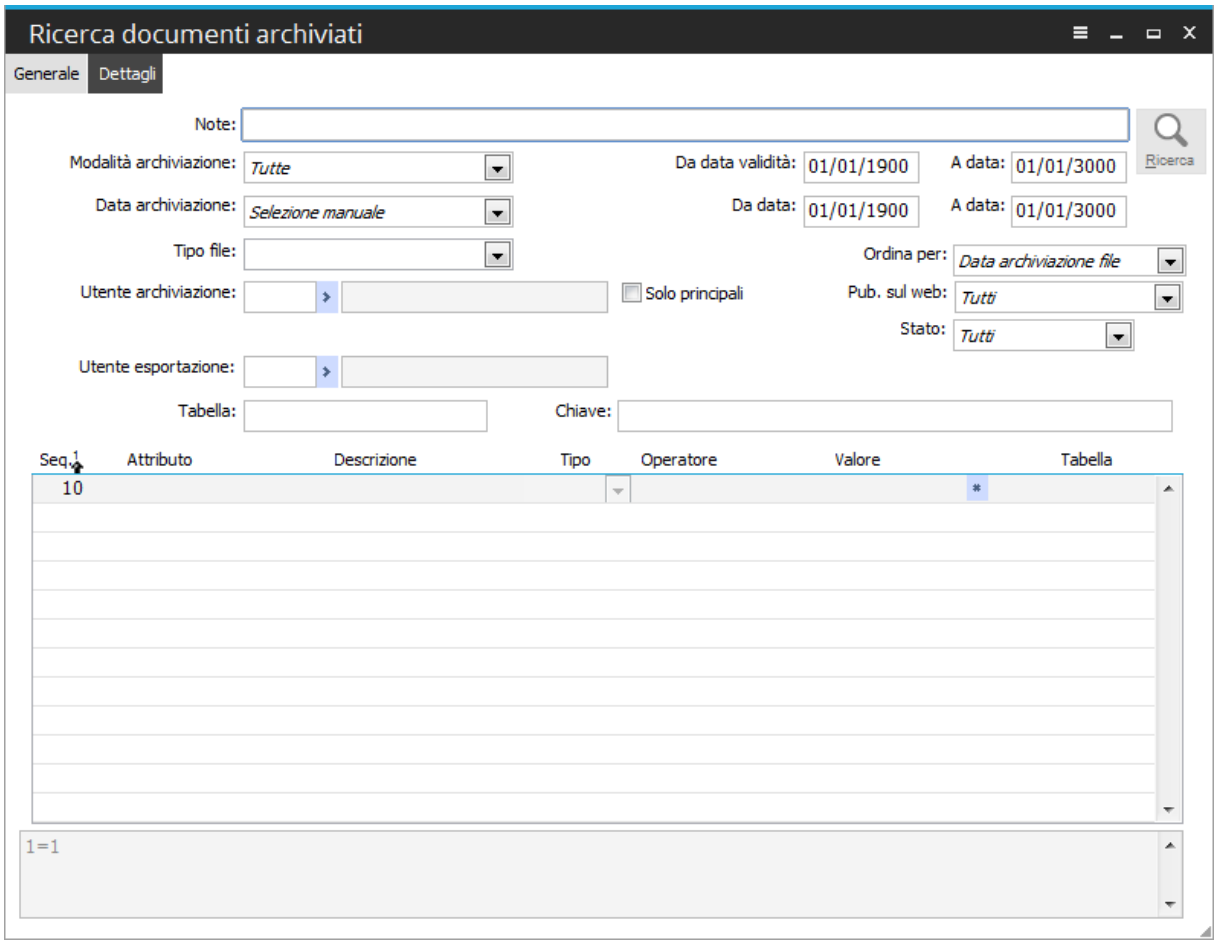
Questo bottone permette di copiare l'indice documento sul quale si è posizionati nell'elenco ed è visibile solo se è stato valorizzato il campo Classe documentale e se l'indice documento non è stato archiviato su server EDS. Affinché il nuovo indice documento venga associato ad un determinato record del database occorre che venga valorizzato opportunamente il corrispondente Valore di ricerca nell'elenco attributi della scheda Dettagli. Rispondendo affermativamente alla richiesta della procedura verrà creato un nuovo indice documento ed il corrispondente file.

Blocca/Sblocca

Tali bottoni hanno una duplice funzione: permettono la visualizzazione dello stato di un allegato (provvisorio se il tasto visibile risulta essere Blocca; confermato, se il tasto visibile risulta Sblocca) e la modifica massiva dei record selezionati (tramite spunta) da uno stato all'altro. In caso di modifica, oltre a cambiare la visualizzazione del bottone, viene aggiornato lo stato dell'indice allegato.

Ricerca documenti archiviati - Dettagli

Nella scheda dettagli è possibile fornire ulteriori parametri per filtrare l'elenco di indici documento da visualizzare nello zoom, in particolare è possibile effettuare ricerche sulla base del valore degli attributi.



Ricerca documenti archiviati - Dettagli

Note

Consente di ricercare gli indici documento sulla base del contenuto dell'omonimo campo degli indici documento.

Modalità di archiviazione

Questa combo box permette di filtrare gli indici documento in base alla modalità di archiviazione.
Le scelte possibili sono:

- Copia file
- Collegamento
- Tutte

Da data validità, a data validità

Intervallo temporale di ricerca sulla base delle date di validità memorizzate sui singoli indici documento. Il programma propone come range predefinito dall'01/01/1900 al 01/01/3000.

Data archiviazione

Questa combo box consente di definire in modo automatico il range temporale di ricerca di ricerca sulla base della data di sistema e della data di archiviazione. In base al valore assegnato alla combo box vengono valorizzate le date di inizio/fine selezione. Ad eccezione del caso Selezione manuale, le date successive non saranno editabili.

Le scelte possibili sono:

- ⊙ Ultimi 7 giorni: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 7 giorni;
- ⊙ Ultimi 15 giorni: la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 15 giorni;
- ⊙ Ultimi 30 giorni (mese): la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 30 giorni;
- ⊙ Ultimi 90 giorni (trimestre): la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 90 giorni;
- ⊙ Ultimi 180 giorni (semestre): la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 180 giorni;
- ⊙ Ultimi 360 giorni (anno): la data di fine selezione è pari alla data di sistema e quella di inizio selezione a quella di sistema meno 360 giorni;
- ⊙ Selezione manuale: le date di inizio e fine selezione sono valorizzabili liberamente

La combo box in oggetto può essere valorizzata automaticamente con uno dei parametri sopra descritti definendo appositi parametri e/o preferenze di ricerca negli archivi del modulo validi per utente/gruppo/classe documentale.

Da data, a data

Rappresenta l'intervallo di ricerca degli allegati. I campi possono essere valorizzati manualmente solo se la combo box precedente è impostata su Selezione manuale. In tal caso, i campi non vengono proposti vuoti, ma viene predefinito il seguente range temporale dall'01/01/1900 al 01/01/3000.

Utente archiviazione

E' necessario per filtrare gli indici documento sulla base dell'utente che ha archiviato.

Anche questo campo può essere proposto valorizzato o meno automaticamente definendo appositi parametri e/o preferenze di ricerca negli archivi del modulo validi per utente/gruppo/classe documentale. Eventualmente la procedura proporrà in questo campo il codice dell'utente che sta utilizzando la gestione.

Utente esportazione

Utente che ha eseguito l'esportazione

☑ Solo principali

Questo check consente di ottenere nell'elenco solo gli indici documento classificati come Allegato principale.

Ordina per

Questa combo permette di filtrare gli allegati da archiviare in base alla data o alla descrizione di

archiviazione del file. Gli indici documentali nella cartella generale saranno ordinati o per data archiviazione più recente oppure per descrizione file.

- ⊙ Data archiviazione file
- ⊙ Descrizione file

Pubblicabili sul Web

Questa combo box è relativa all'integrazione con Corporate Portal Zucchetti e ovviamente consente di filtrare gli allegati a seconda che risultino pubblicabili o meno sul portale.
Le scelte possibili sono:

- ⊙ Tutti
- ⊙ Solo pubblicabili
- ⊙ Solo non pubblicabili

Stato

Questa combo consente di filtrare gli allegati, in modo che sul dettaglio presente nella prima scheda vengano visualizzato soltanto gli indici documenti provvisori, confermati oppure tutti.

Tabella e Chiave

Quando non viene indicata una determinata classe documentale sulla maschera principale di ricerca, il programma fornisce la possibilità di ricercare tra tutti gli indici documenti quelli relativi ad un determinato record (campo chiave) di una determinata tabella (campo tabella).

Nel caso in cui la tabella indicata contenesse più di un campo chiave, il record deve essere individuato digitando la concatenazione dei valori dei campi chiave (ad esempio, per la tabella CONTI, ANCODICE+ANCODCON).

Griglia attributi

Nella griglia sottostante vengono riportati gli attributi definiti sulla classe documentale indicata sulla prima scheda della ricerca documenti archiviati. Nella colonna Valore di ricerca è possibile selezionare il valore da ricercare nei corrispondenti attributi degli indici documento. Gli operatori accettati per tipologia di dato sono i seguenti (il filtro deve rispettare la sintassi sql):

- ♦ Dato di tipo Data:
  '=','>','<','>=','<=','<>';
- ♦ Dato di tipo Numerico
  '=','>','<','>=','<=','<>'
- ♦ Dato di tipo Carattere:
  'IN','NOT IN','LIKE','=','<>'


Note


Note



SERVIZI POSTALITE

PostaLite è una 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 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.

Il servizio offerto è utilizzabile attraverso i gestionali del gruppo Zucchetti in ambiente Windows.



http::/www.postalite.it

L'interfaccia grafica ed alcuni contenuti del sito PostaLite potrebbero essere suscettibili di modifiche.



Menù Postelite

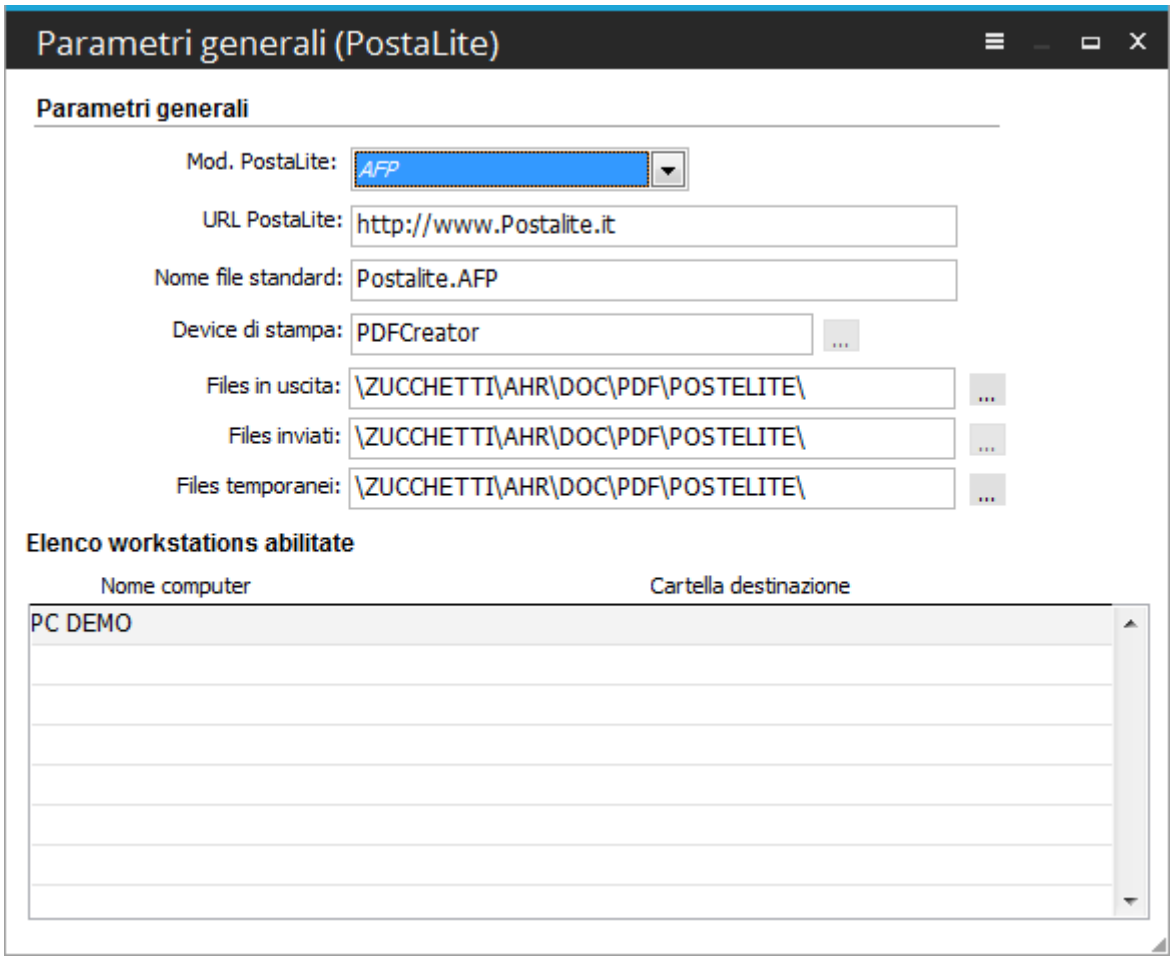
Parametri generali [PostaLite]

Report abilitati [PostaLite]

Tutti i parametri necessari per interfacciarsi con il servizio di Postel sono disponibili all'interno del menu Sistema

Parametri generali [PostaLite]

Nei Parametri Generali di Postalite occorre compilare adeguatamente alcuni campi



Parametri generali [PostaLite]

Mod. PostaLite

La combo box "Mod. PostaLite" offre la scelta tra le varie modalità gestite da PostaLite.

⊙ AFP: è la strumento utilizzato da PostaLite sino all'introduzione del formato PDF.
Naturalmente per "ad hoc" la parametrizzazione della combo box ad "AFP" rappresenta la continuità con quanto PostaLite richiedeva prima dell'introduzione del formato PDF.

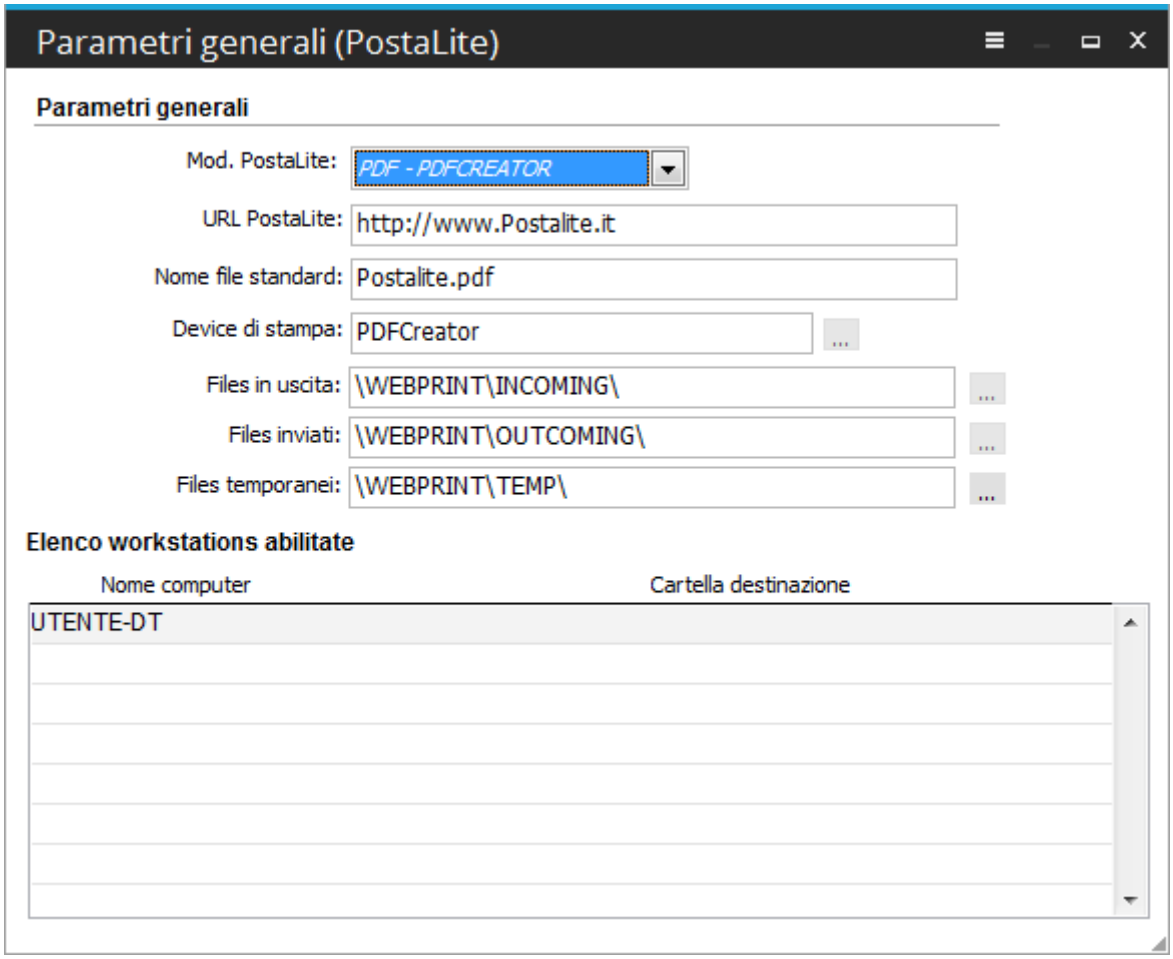
⊙ PDF - XFRX: permette di generare le stampe desiderate nel formato PDF sfruttando la libreria interna alla procedura.
Scegliere questo tipo di approccio permette di generare le stampe desiderate nel formato PDF sfruttando la libreria interna alla procedura che però deve essere state precedentemente scelta nella maschera di parametrizzazione relativa alla "Configurazione stampa su file" (che si trova sotto il menù "Sistema")

L'impostazione sopra descritta deve essere necessariamente attivata altrimenti la procedura presenta un apposito messaggio ed inibisce la scelta PDF-XFRX nei parametri PostaLite.

La scelta della configurazione stampa su file a PDF_XFRX non deve però necessariamente avere una ricaduta generica su tutta l'installazione: ma può essere impostata su di un'unica workstation dedicata alla gestione dei processi di PostaLite.

⊙ PDF – PDFCREATOR: permette di generare le stampe desiderate nel formato PDF sfruttando la stampante virtuale PDFCREATOR.
Primo passo è quello di procedere con l'installazione della stampante virtuale PDFCREATOR, a tal proposito il sito PostaLite nella sua cartella "Attivazione Servizio" mette a disposizione un link dal quale attingere al download gratuito del software; inoltre, per asservirlo agli scopi desiderati, sempre nella cartella "Attivazione Servizio" sarà necessario scaricare ed installare un file di configurazione appositamente creato per i prodotti "ad hoc". Naturalmente tutto questo rende il PDFCREATOR del tutto dedicato agli scopi PostaLite pertanto qualora l'Utente finale desiderasse avvalersi di tale strumento dovrà necessariamente procedere con un secondo download caricando una nuova stampante virtuale che potrà essere utilizzata per tutti gli altri usi comuni.

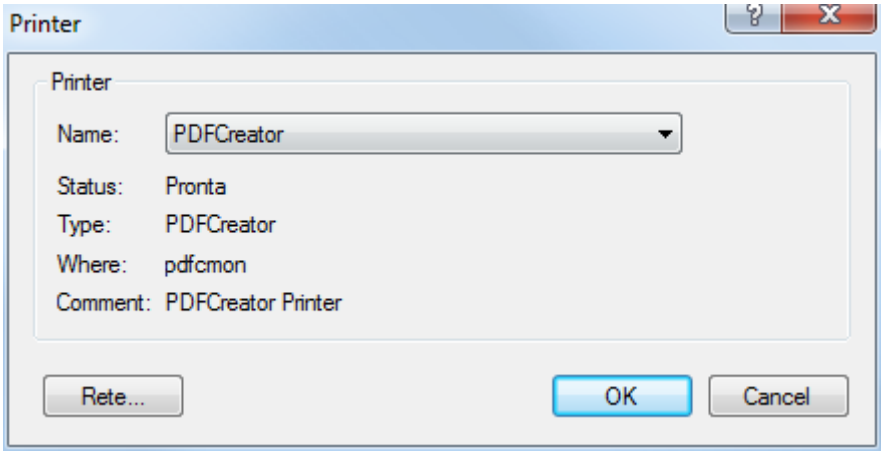
Dopo aver proceduto alla prima fase di installazione del supporto è necessario configurare la procedura utilizzando la maschera dei Parametri generali:



Parametri Generali

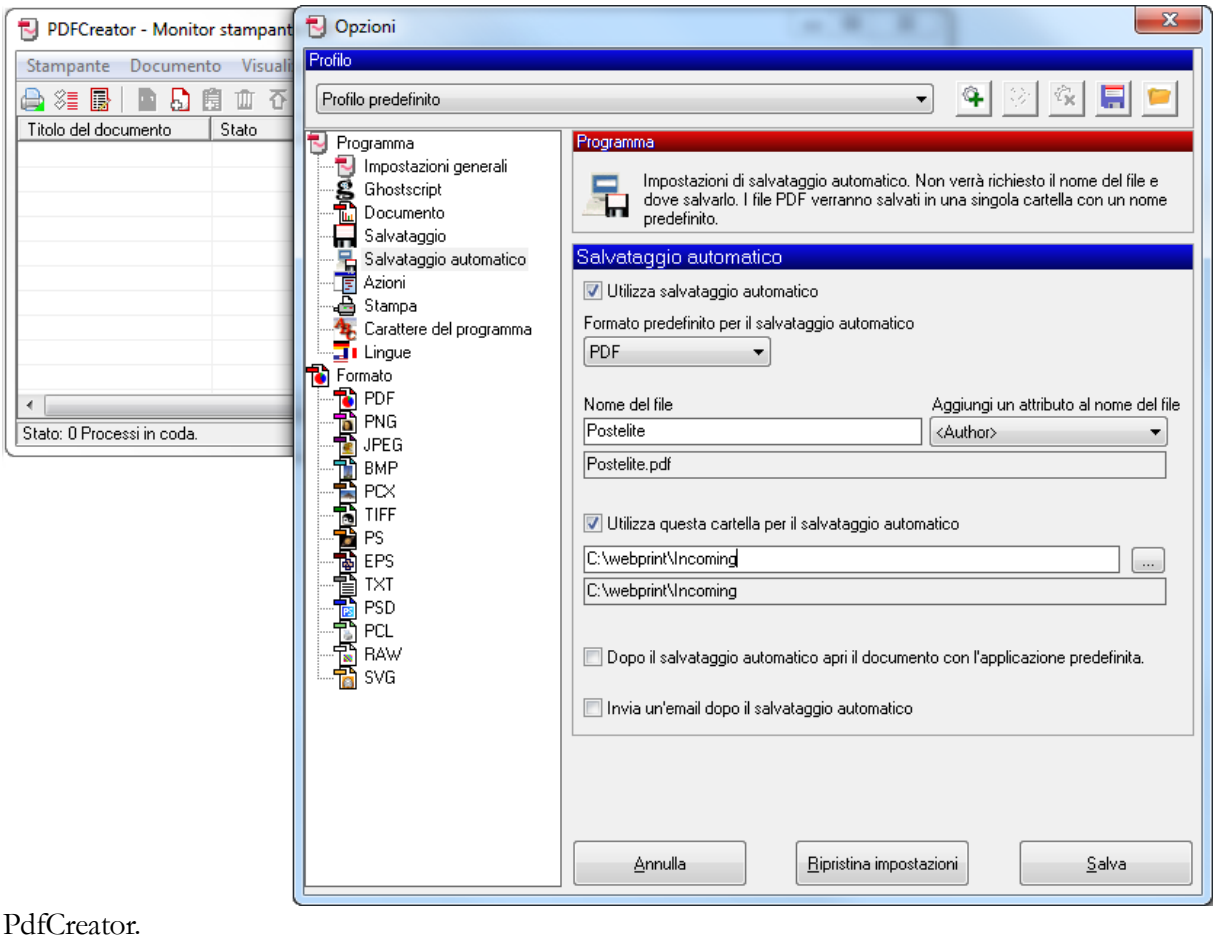
Dal momento in cui verrà scelta la modalità "PDF – PDFCREATOR" la procedura con l'apposita maschera di seguito evidenziata chiederà all'Utente di definire quale stampante è quella a cui fare

riferimento per la creazione del PDF; sarà cura dell'operatore impostare la "stampante" precedentemente configurata per rispondere alle esigenze del portale PostaLite.



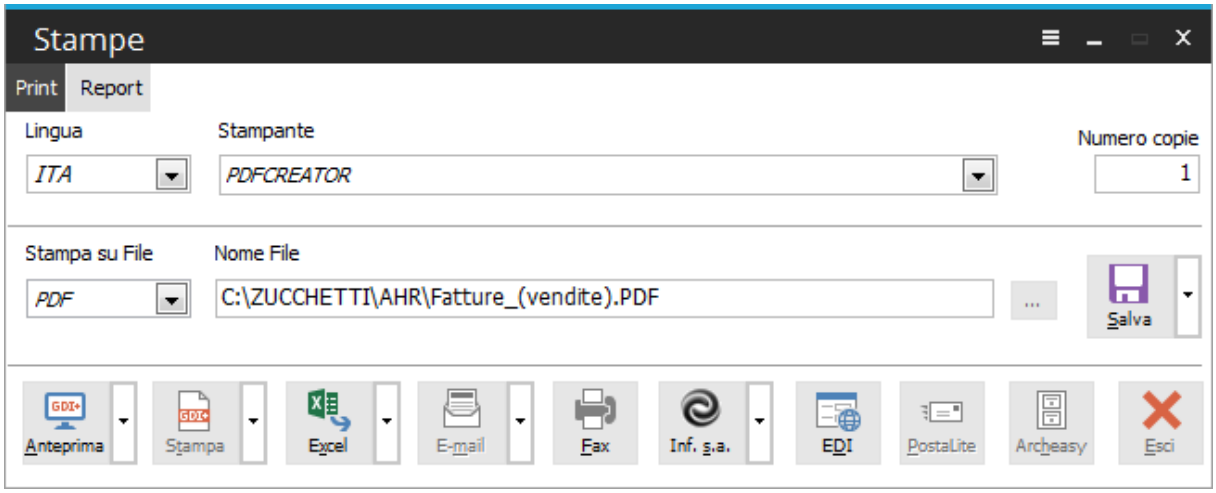
Scelta stampante

Una volta compiute le operazioni sopra descritte sarà possibile utilizzare lo strumento PDFCREATOR adattato agli scopi PostaLite rispondendo alle seguenti parametrizzazioni:



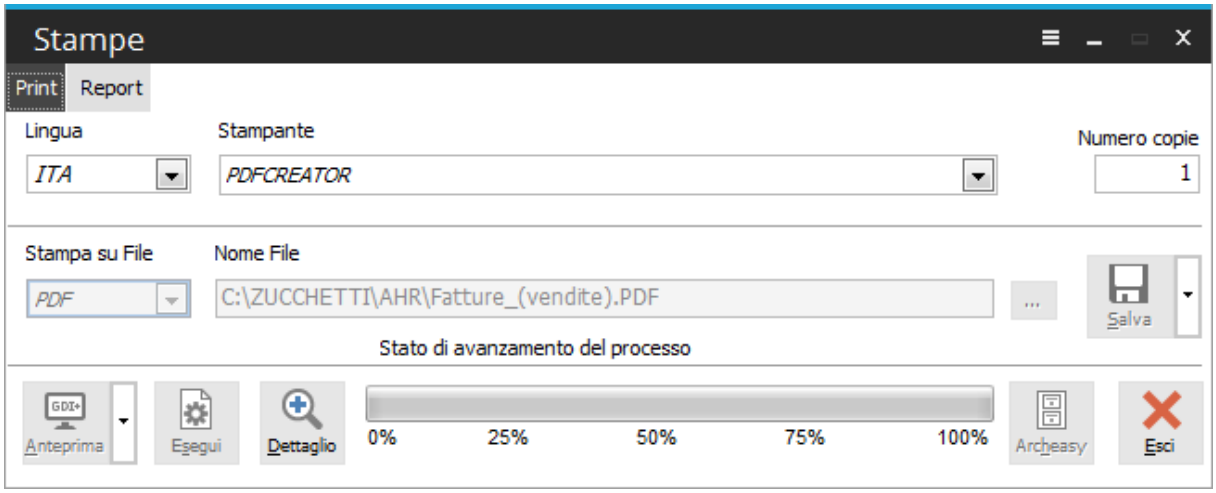
PdfCreator.

Il risultato finale delle impostazioni sino ad ora descritte è il seguente:
in forza del bottone "PostaLite", presente ed editabile della maschera "print system" il report, o i report, lanciati vengono salvati nella cartella "c:\webprint\Incoming\" e viene aperto in automatico il sito web dello strumento "PostaLite";

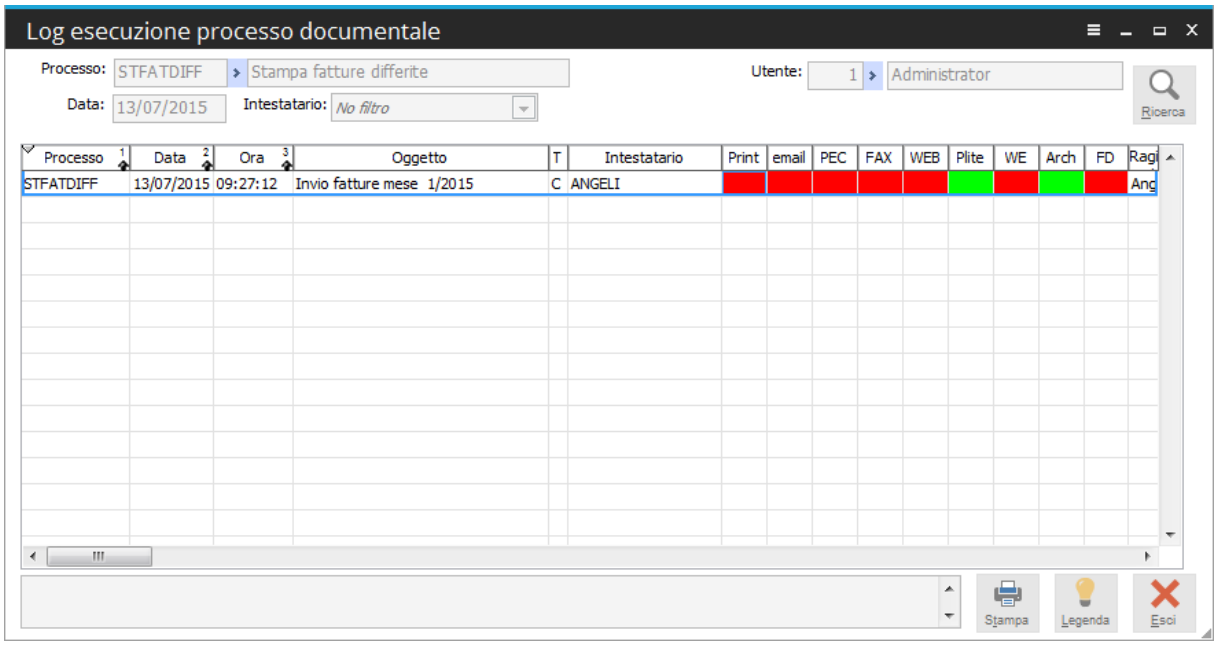


Print system

oppure
a seguito di una idonea parametrizzazione quanto appena descritto avviene anche in seguito allo sfruttamento di quanto offerto dallo strumento "Document management".



Print system – Document management



Processo documentale impostato con attivazione della funzionalità PostaLite

Sarà a questo punto compito degli automatismi messi a disposizione dallo strumento "PostaLite" prendere in carico i report, appositamente codificati da Ad Hoc nel formato PDF, allocati nella cartella "c:\webprint\Incoming\" e dal loro sito web procedere con il tradizionale iter di validazione ed invio di quanto desiderato dall'Utente finale.

La scelta di utilizzare il PDF-XFRX, infine, passa per la seguente composizione della maschera "Parametri generali" di 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:
Indicare un percorso senza riferimento alla unità fisica.

Elenco WorkStations Abilitate

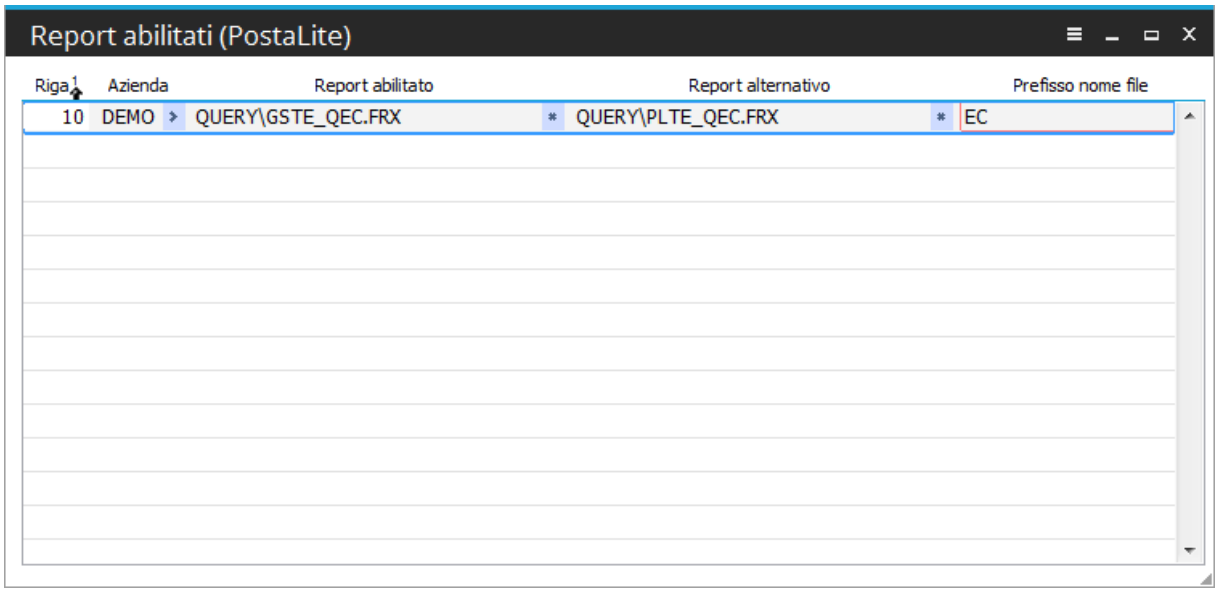
In questa sezione si indica il nome dei Client e le cartelle di destinazione dei file generati.

Se non viene specificata una cartella di destinazione per il file .AFP, il programma genera i file nel percorso indicato nel campo "File 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 [PostaLite]

In questo archivio è possibile specificare per quali stampe si desidera generare il file AFP da inviare tramite il servizio Postalite.



Report abilitati [PostaLite]

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

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).


Note

STORICIZZAZIONE ARCHIVI

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 record dalle tabelle d'utilizzo quotidiano (primanota, documenti) ed inserirli in nuove tabelle costruite appositamente per contenere i record Passati a storico.

Le tabelle relative allo storico sono individuabili nel medesimo database ed hanno la stessa struttura delle tabelle in uso (PNT_MAST à PNTSMAST, DOC_MAST à DOCSMAST).

A differenza delle tabelle dalle quali sono ottenute, non hanno vincoli d'integrità referenziale. Così è possibile eliminare record 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.

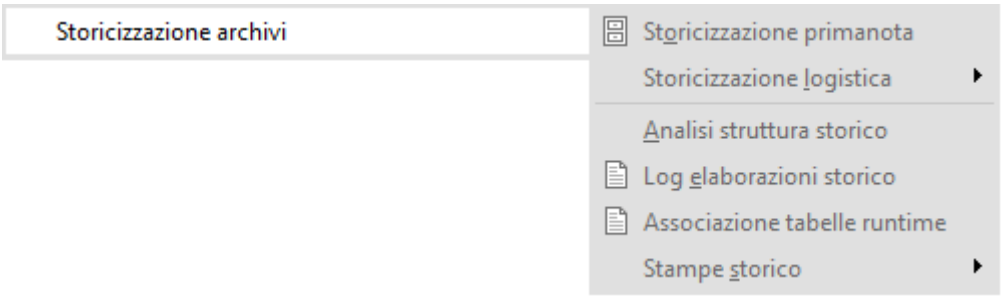
Per l'area Logistica, è disponibile una funzione di analisi pre-storicizzazione che ha lo scopo di popolare un archivio tramite il quale l'utente potrà verificare/controllare i documenti aperti (da evadere/contabilizzare) e stabilire quali sono da storicizzare.

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 d'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.



Menù Storicizzazione archivi

Storicizzazione primanota

Storicizzazione logistica

Analisi struttura storico

Log elaborazioni storico

Associazione tabelle runtime

Stampe storico

Storicizzazione primanota

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.

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:

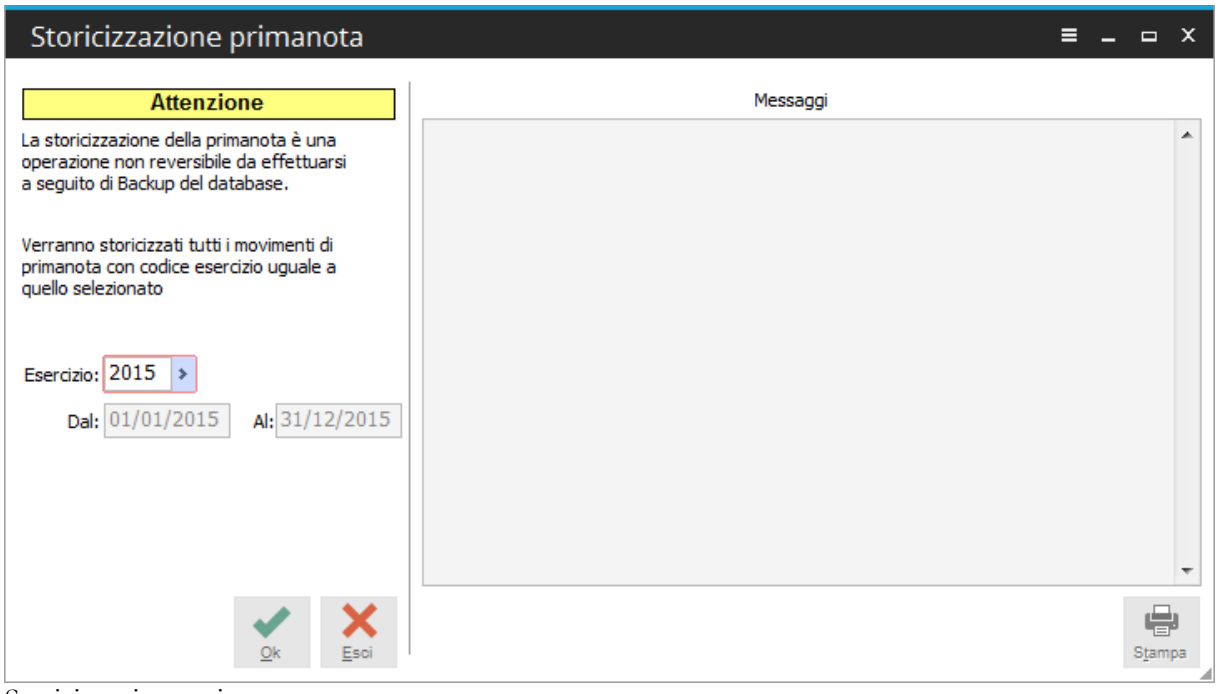
- Sistema in manutenzione

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 2012, le date di consolidamento dovranno essere almeno pari al 31/12/2012.

La Storicizzazione è un'operazione irreversibile! Prima di confermare l'elaborazione, è consigliabile effettuare un backup del database.



Storicizzazione primanota

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.
Esistono Partite aperte non storicizzabili. Si vuole comunque procedere con la Storicizzazione?

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.
Si vuole stampare il dettaglio delle Registrazioni di Primanota che non è possibile storicizzare perché legate a 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;

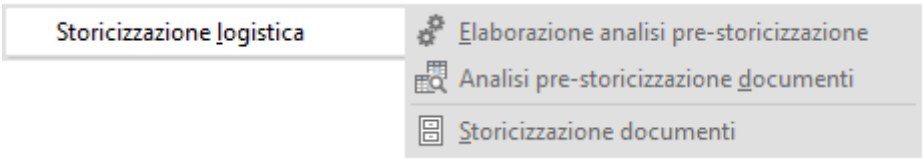
Passati a storico i movimenti, la procedura provvede all'aggiornamento dei Saldi fuori linea dell'esercizio storicizzato.

I saldi inseriti come fuori linea non sono oggetto di un eventuale ricostruzione saldi.

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.



Menù Storicizzazione logistica

- **Elaborazione analisi pre-storicizzazione**
- **Analisi pre-storicizzazione documenti**
- **Storicizzazione documenti**

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).



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.

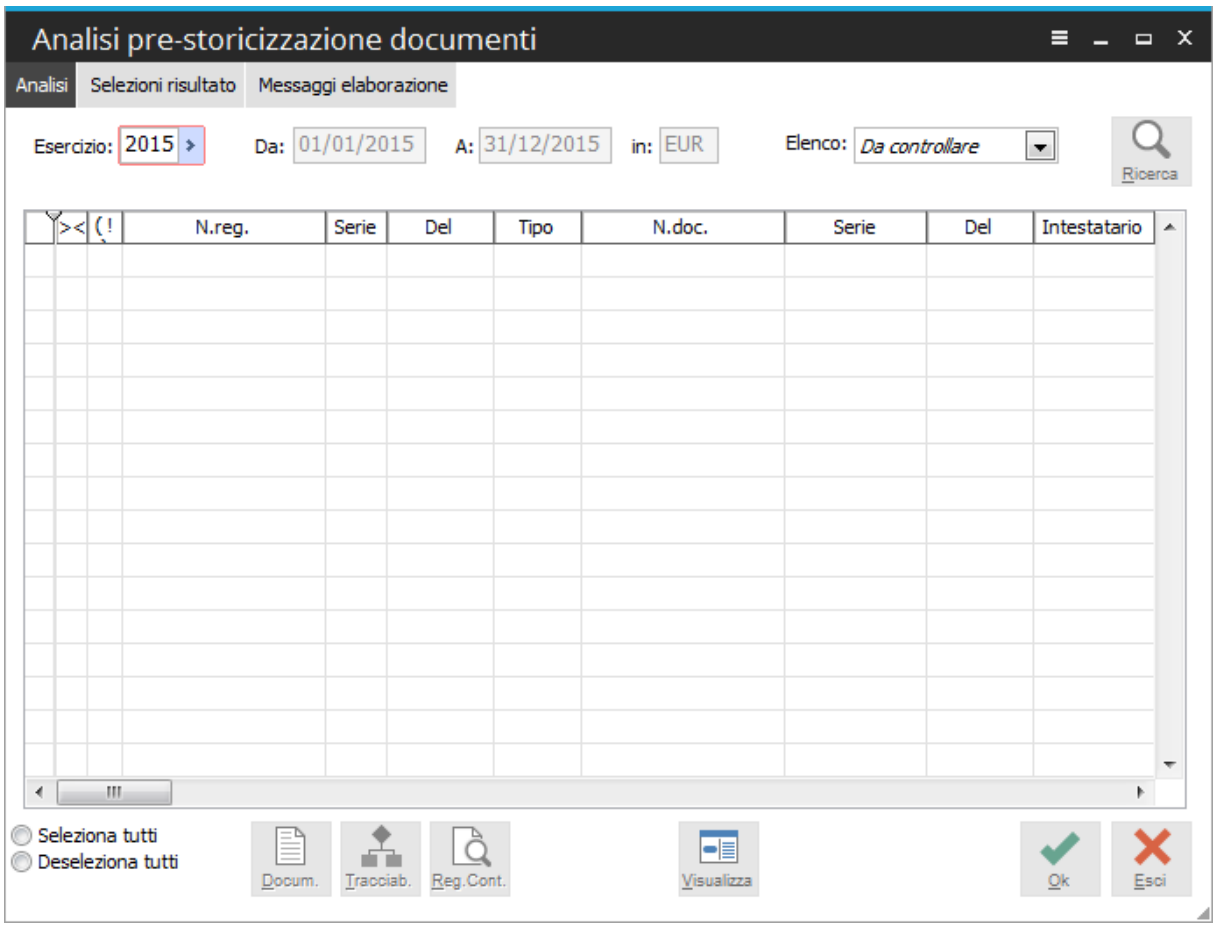
Analisi pre-storicizzazione documenti

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.

Analisi pre-storicizzazione documenti - Analisi



Analisi pre-storicizzazione documenti - Analisi

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

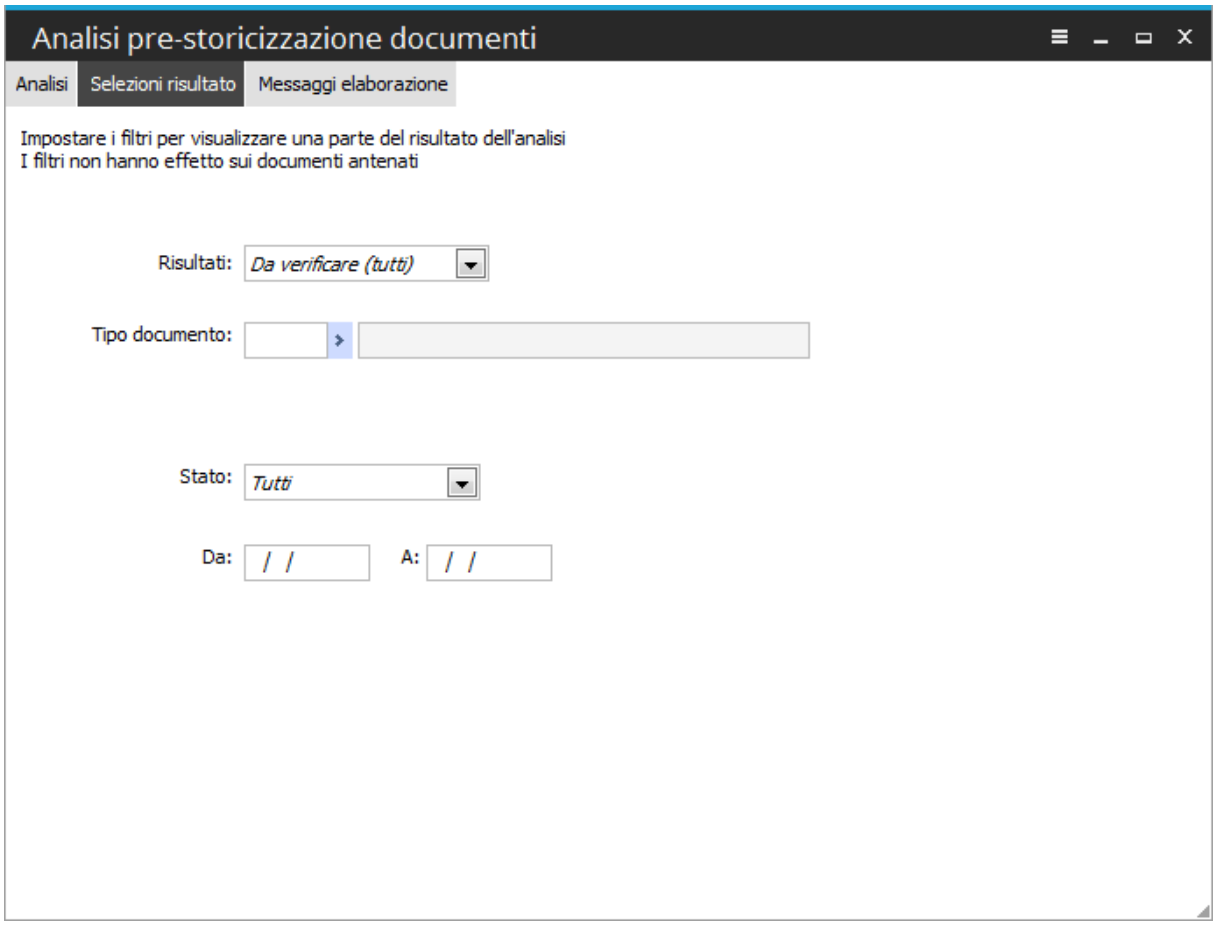
I documenti che l'utente può decidere di passare a storico sono i documenti che non movimentano impegnato/ordinato e, generalmente, tutti quelli che non vengono evidenziati come Documento non immediatamente storicizzabile (es: Antenati di documenti non immediatamente storicizzabili, documenti evadibili 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.

Analisi pre-storicizzazione documenti - Selezioni risultato

Nella seconda scheda della gestione Analisi pre-storicizzazione, è possibile impostare dei filtri di selezione per limitare il numero di record da proporre nella prima scheda.



Analisi pre-storicizzazione documenti - 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.

Analisi pre-storicizzazione documenti - 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.

Storicizzazione documenti

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).

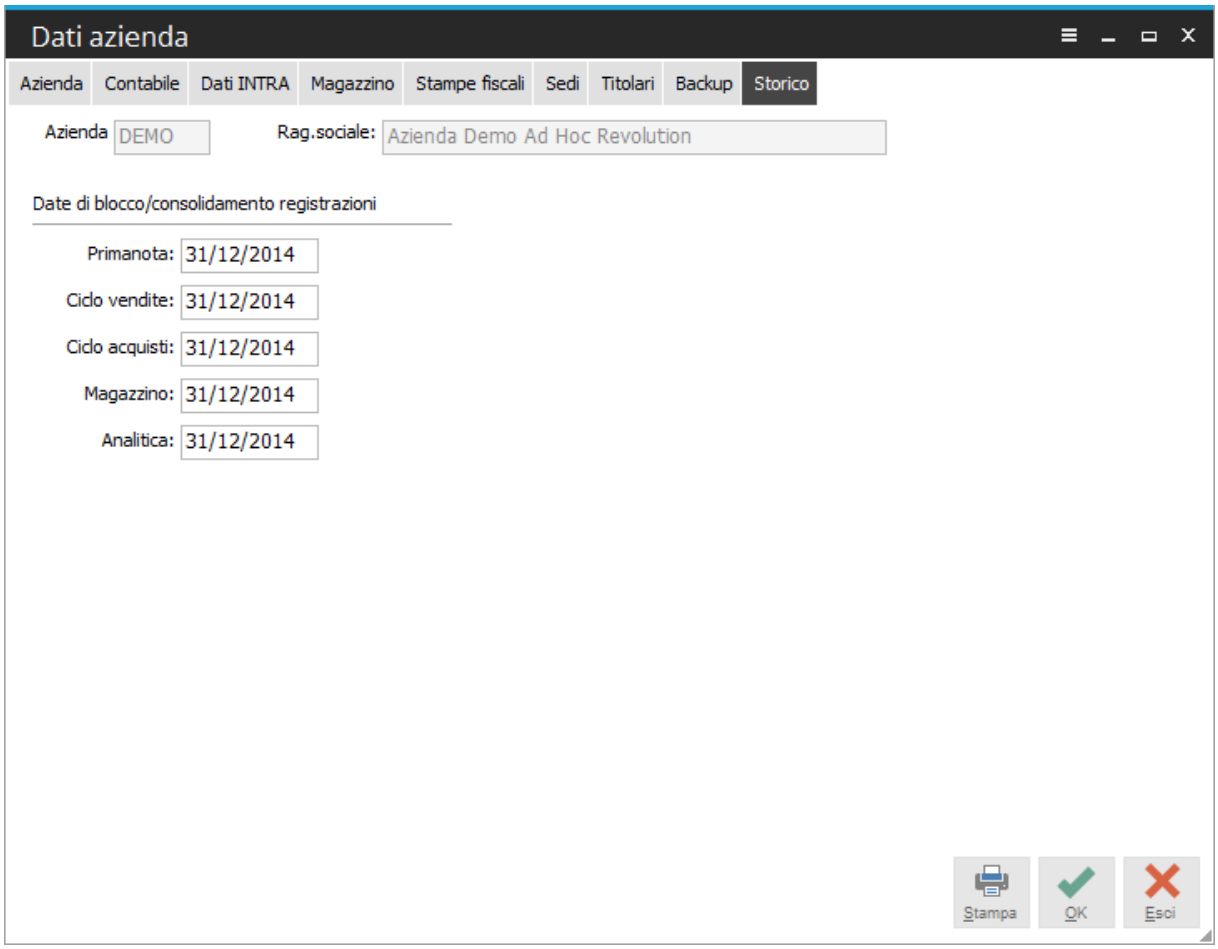
Prima di eseguire la storicizzazione dei documenti, l'utente deve verificare:

- 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 2014, le date di consolidamento dovranno essere almeno pari al 31/12/2014.



Dati Azienda - Scheda Storico

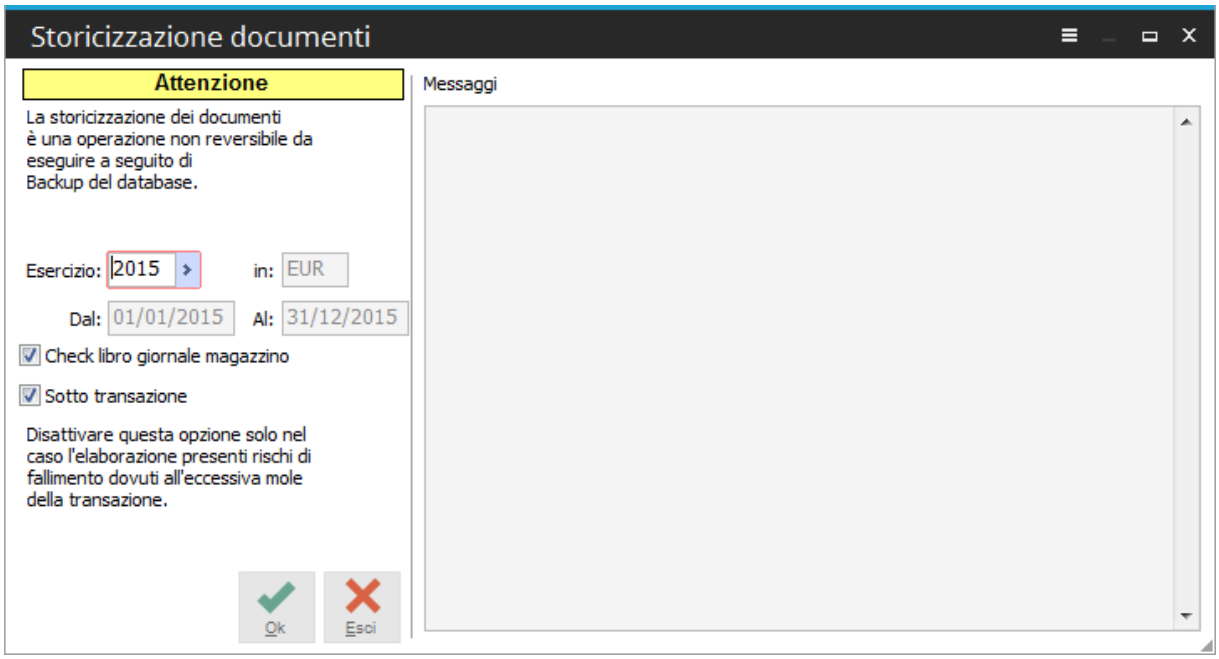
Inventari Storici

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.



Storicizzazione documenti

Esercizio

Codice dell'esercizio da storicizzare

☑ Check Libro Giornale di Magazzino

Se attivo, il programma effettua un ulteriore controllo (oltre a quelli standard, 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: 31/12/2015).

☑ 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.

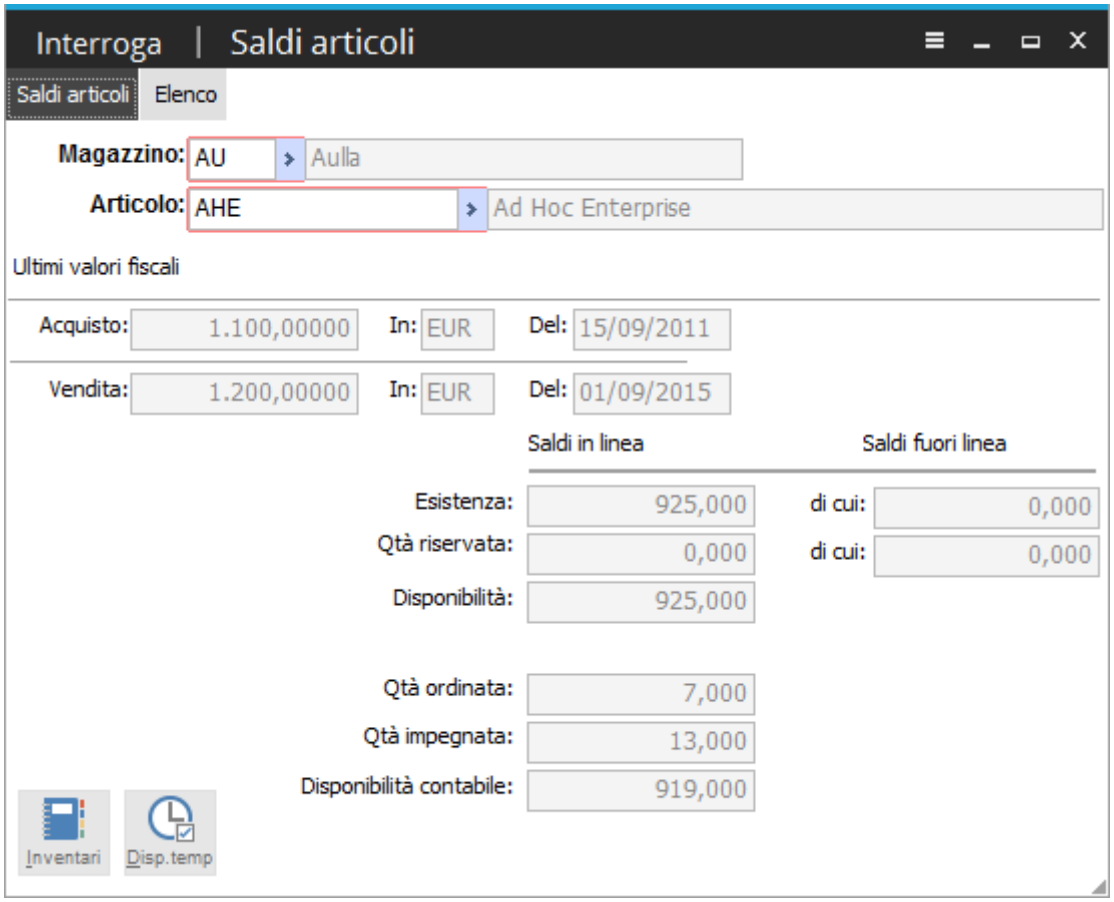
Dopo aver verificato se il sistema è in manutenzione e la coerenza della struttura delle tabelle da passare a storico, il programma verifica:

- 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.

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).



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).

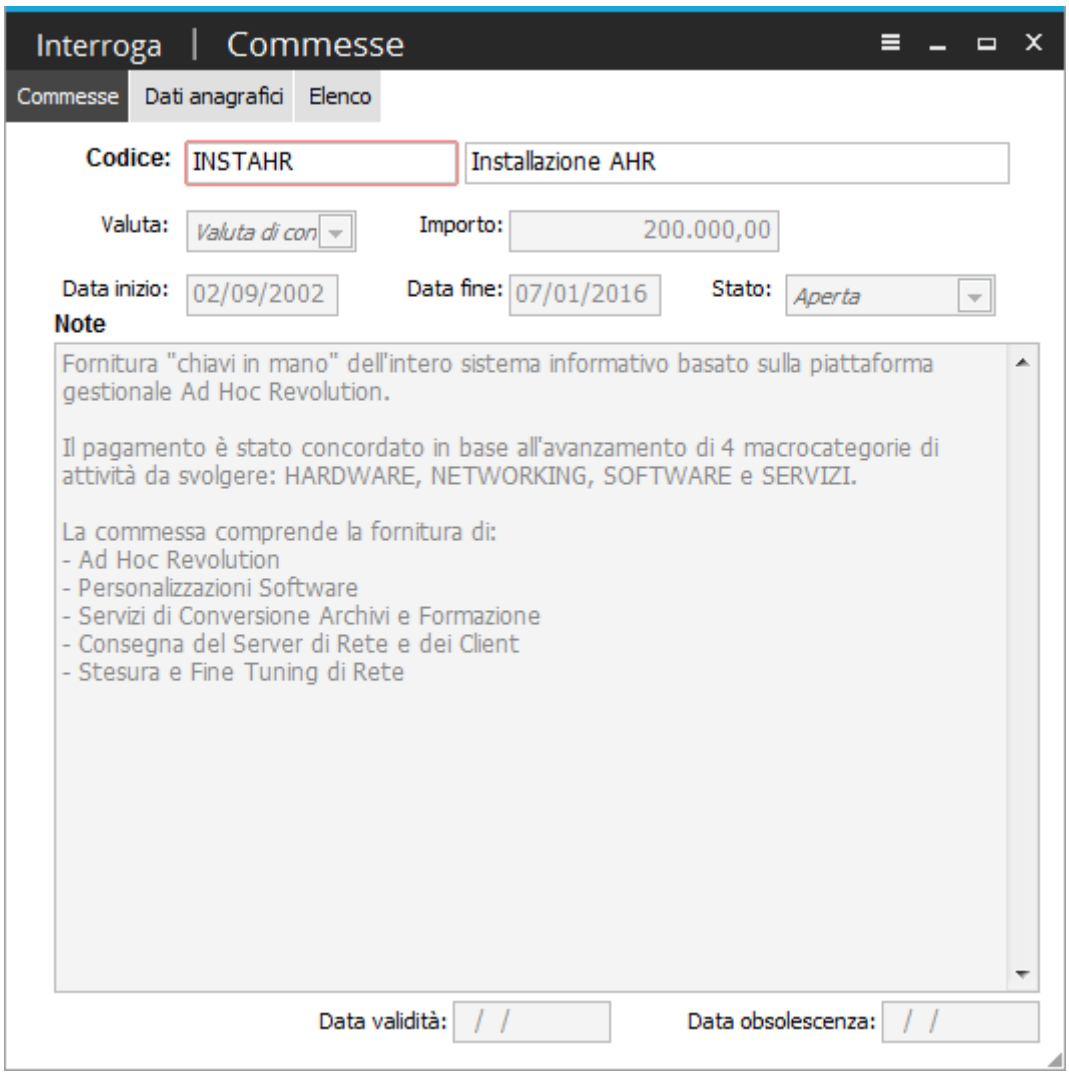
Dopo l'aggiornamento dei saldi, il programma provvede alla storicizzazione effettiva di documenti/movimenti di magazzino (ed elementi collegati) in questa sequenza:

- 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).



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);

⊙ lanciata la storicizzazione su tutte le Commesse Da storicizzare con data obsolescenza rientrante nell'esercizio storicizzato.

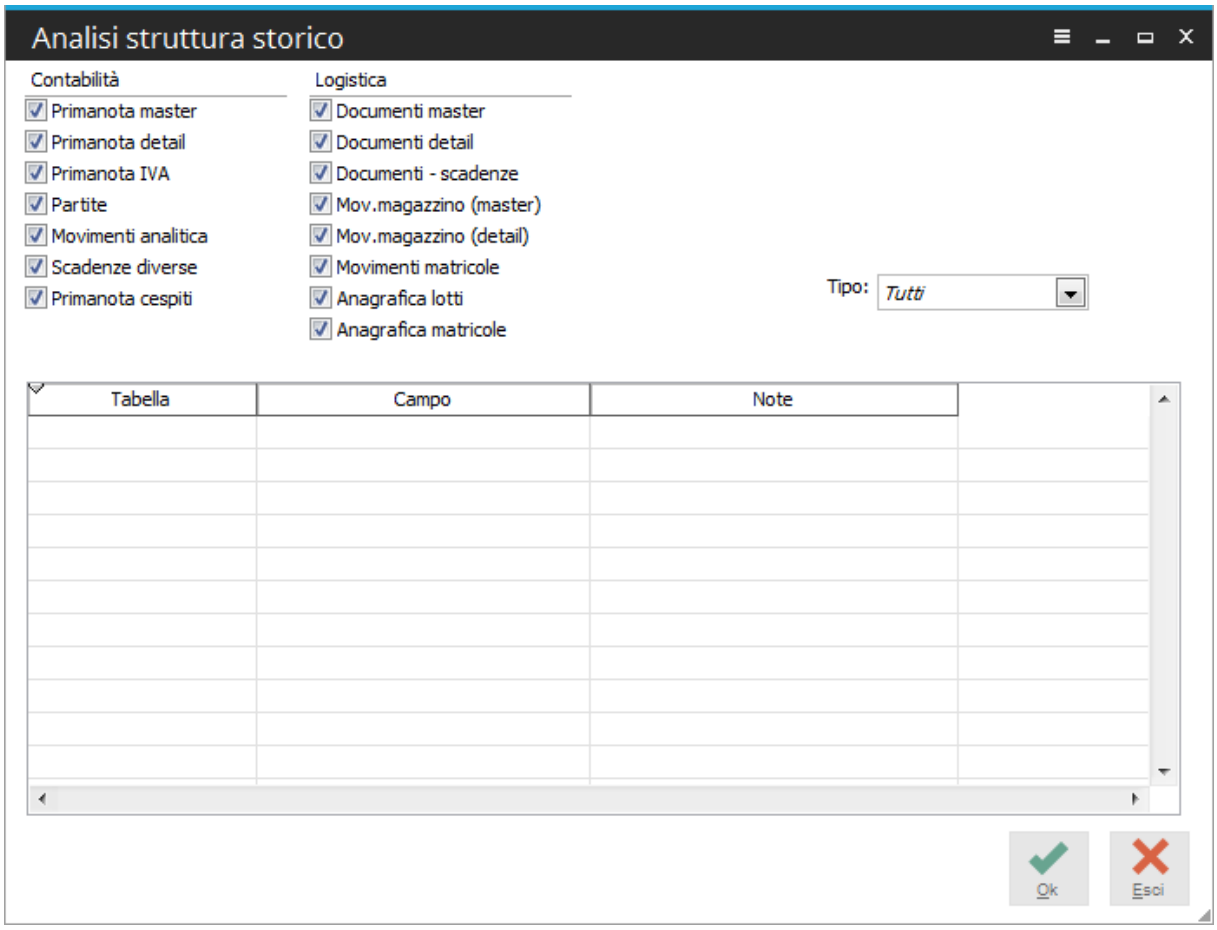
Riepilogando, per poter storicizzare una commessa e quindi i documenti sui quali è stata movimentata, è necessario che:

- 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.

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).



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

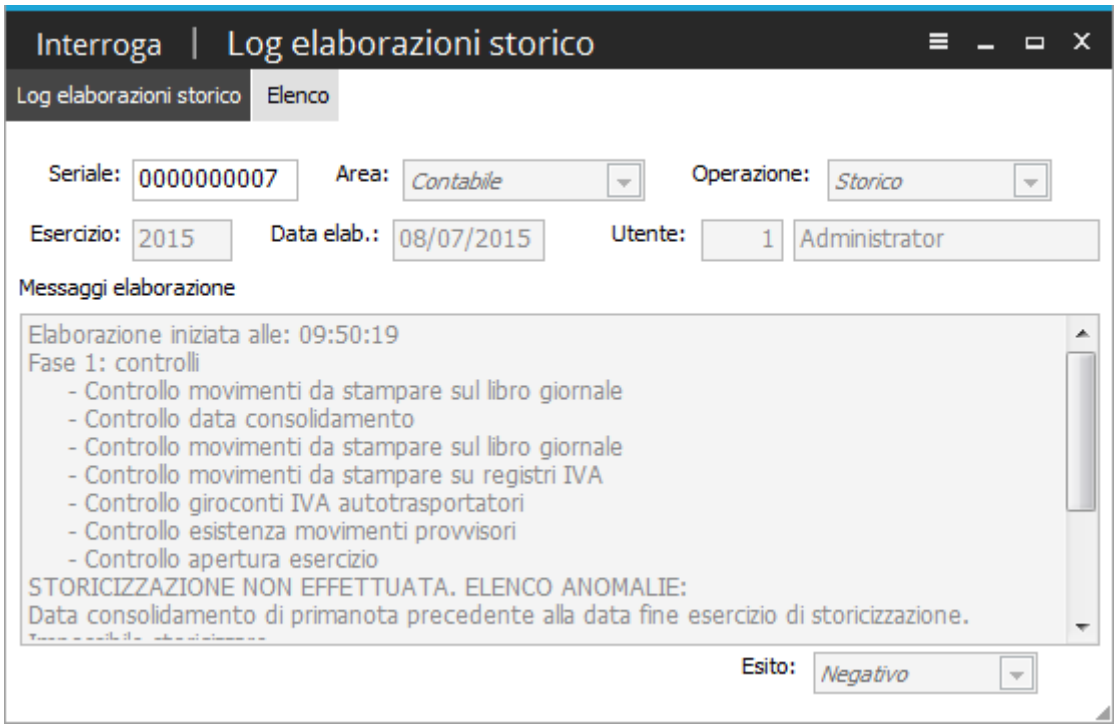
Questa combo box consente di visualizzare solo le tabelle non allineate (campi delle tabelle in linea diversi rispetto a quelli della corrispondente tabella dello storico oppure tutte.

Log elaborazioni 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.



Log elaborazioni storico

*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.*

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

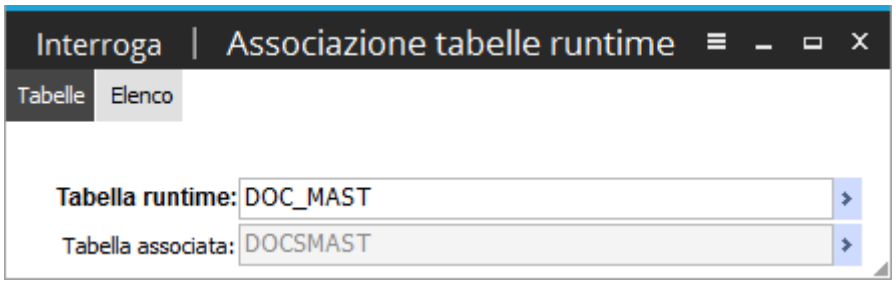
Se l'elaborazione è andata a buon fine assumerà valore Positivo, altrimenti Negativo.

Associazione tabelle runtime

In caso di personalizzazioni a runtime delle maschere coinvolte nella storicizzazione (primanota e logistica), occorre allineare le medesime modifiche anche sulle tabelle clone corrispondenti: ad esempio quanto introdotto nella tabella PNT_MAST, deve risultare anche nella tabella PNTSMAST.

A tale scopo, per evitare disallineamenti, fra le due gestioni, è stata realizzata la nuova procedura di conversione GSCVCB04 (Inserisce associazioni tabelle runtime):

Tale procedura di conversione è obbligatoria e non ripetibile e permette di popolare l'archivio Associazioni tabelle runtime.



Associazione tabelle runtime

In questo modo, ogni qualvolta l'utente introdurrà un nuovo campo nella tabella di origine, in automatico risulterà allineata anche la corrispondente tabella associata e ne verrà richiesto l'aggiornamento in fase di ingresso nella procedura.

Stampe storico

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.

- **Stampa analisi pre-storicizzazione**
- **Stampa documenti/movimenti non storicizzati esercizi precedenti**

Stampa analisi pre-storicizzazione

Realizzata funzione di stampa dell'analisi pre-storicizzazione, che consente di stampare l'analisi elaborata precedentemente dalla procedura.



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 intestati 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.

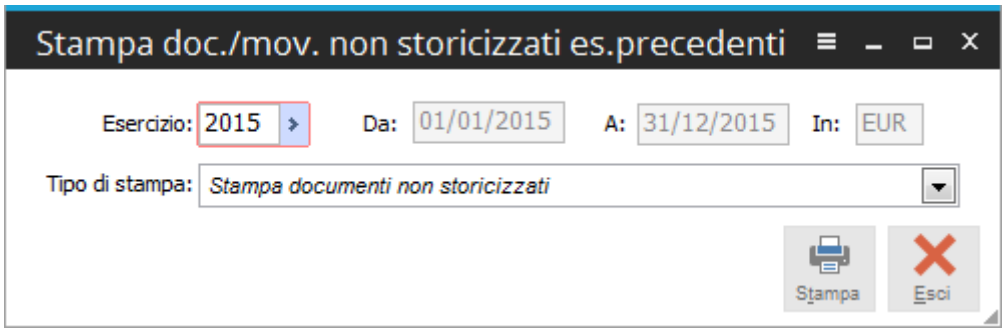
Tipo di Stampa

Sono disponibili alcuni report 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

Stampa doc./mov. non storicizzati es.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.



Stampa documenti movimenti non storicizzati esercizi 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 report di stampa (legati tramite Output Utente alla gestione GSSR_SA1):

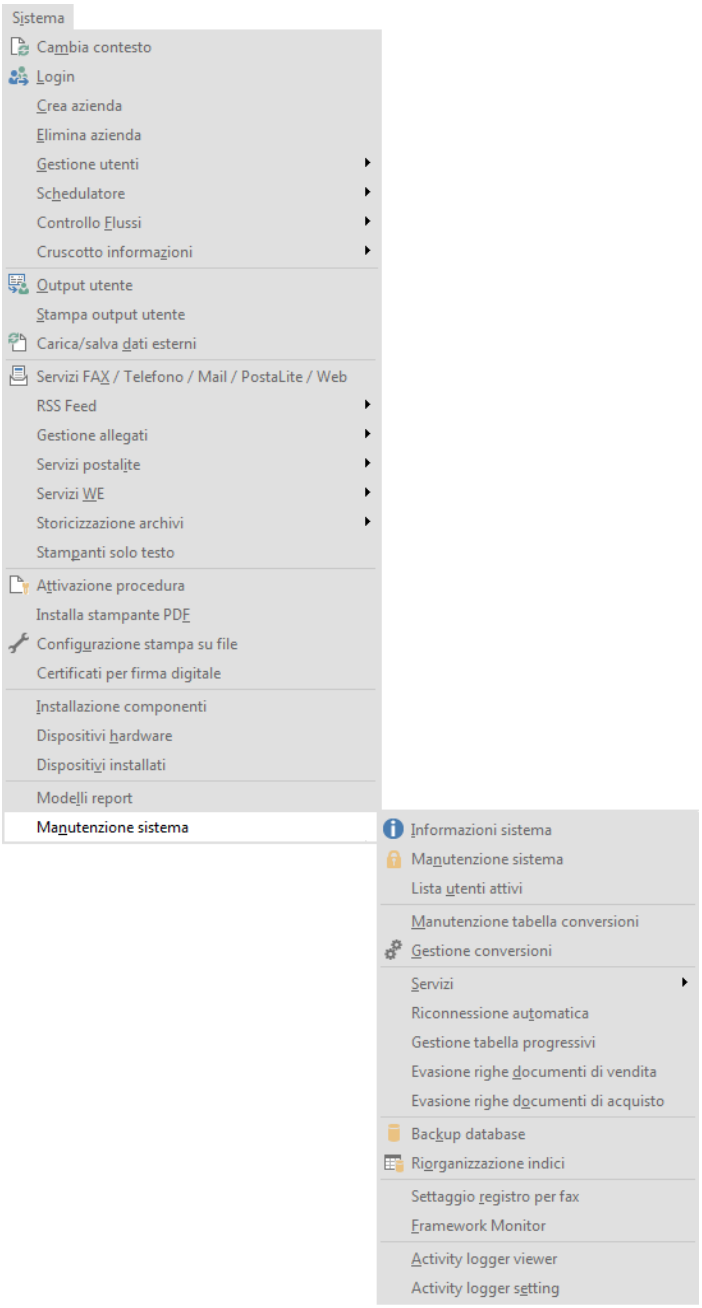
- Stampa Documenti non Storicizzati
- Stampa Movimenti di Magazzino


Note


Note

MANUTENZIONE SISTEMA

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.

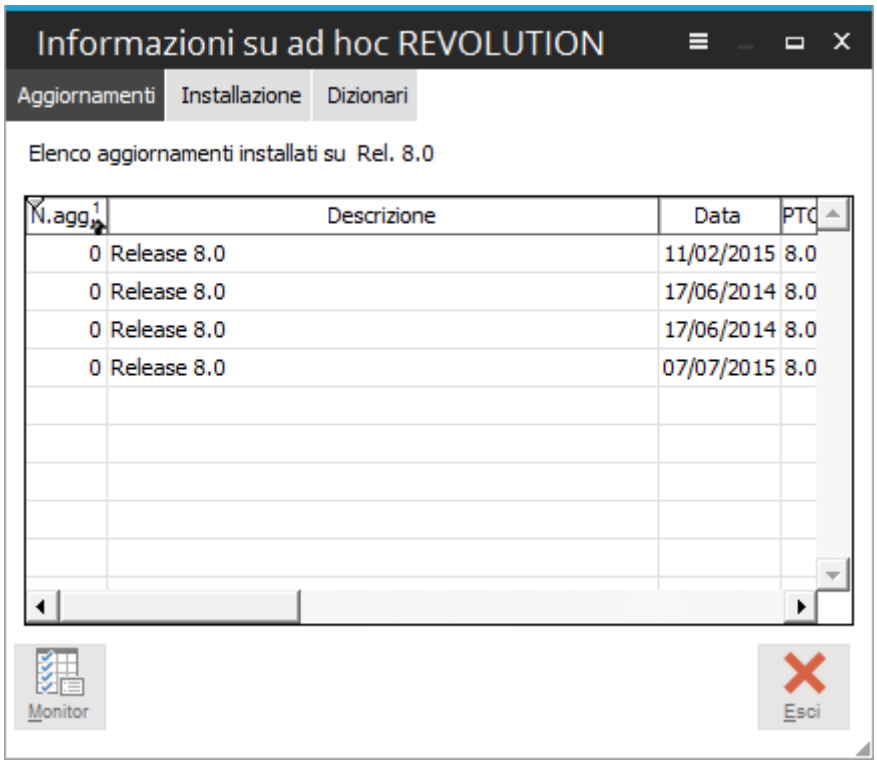


Menù Manutenzione sistema

- Informazioni su ad hoc revolution
- Manutenzione sistema
- Lista utenti attivi
- Manutenzione tabella conversioni
- Gestione tabella conversioni
- Servizi manutenzione sistema
- Riconnessione automatica
- Gestione tabella progressivi
- Evasione righe documenti
- Backup database
- Riorganizzazione indici
- Framework monitor
- Activity logger viewer
- Activity logger setting

Informazioni su ad hoc revolution

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).



Informazioni su ad hoc revolution

Monitor

Questo bottone permette di aprire la maschera Patch Installer dove si possono verificare le Patch installate sul database.

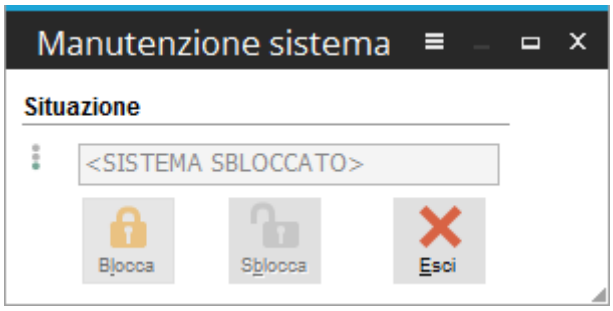
La modalità di visualizzazione Patch Monitor ha un'interfaccia simile a Patch Extractor: in questo caso la lista patch contiene le patch già installate, per le quali è possibile leggere i file che sono stati installati, i prerequisiti, il testo della segnalazione di riferimento ed aprire l'eventuale documentazione funzionale.

Il titolo della finestra riporta la descrizione del prodotto, il relativo codice e la cartella di installazione dell'ambiente per il quale si sta analizzando lo status.

Nella scheda installazione vengono riportati i dati relativi cartella di installazione di AHR, Sorgente dati ODBC , tipo Database, versione Runtime, ecc

Manutenzione sistema

Tramite questa voce di menu è possibile portare il sistema in manutenzione (bloccando l'accesso agli utenti non amministratori) e ovviamente sbloccarlo.



Manutenzione sistema

Lista utenti attivi

E' stata rivista la gestione degli utenti attivi in ad hoc, in particolare:

- E' stata migliorata la manutenzione della lista utenti attivi individuando le sessioni attive;
- E' stata migliorata la segnalazione dell'attività della sessione al sistema;
- E' stato consentito il recupero una sessione già utilizzata.

Ricordiamo che la lista utenti attivi di ad hoc Revolution fornisce l' elenco degli utenti connessi all'applicativo con corretto funzionamento dell'applicativo (non in versione dimostrativa).

Ora è possibile visualizzare se le sessioni aperte siano ATTIVE o INATTIVE:

- Una sessione è ATTIVA quando segnala al sistema la propria attività; questa segnalazione avviene in modo automatico e silente per l'operatore con una periodicità fissata (tipicamente ogni 10 minuti), quando non ci sono elaborazioni di processi in corso.
- Una sessione INATTIVA invece, è una sessione di lavoro che NON segnala la propria attività al sistema e, di conseguenza, sarà ELIMINATA dalla lista utenti attivi alla terza verifica (di default circa 30 minuti, vedi sotto) dell'inattività.

Per modificare il comportamento di default sopra riportato sono a disposizione una serie di variabili di configurazione che permettono di definire tempi e modalità d'individuazione delle sessioni ATTIVE, INATTIVE ed ELIMINATE.
Ecco le variabili che possono essere definite nel CNF di accesso alla procedura:

1. variabile
public g_CHKLISTUSRACT
g_CHKLISTUSRACT=.f.
L'operatore può bloccare la pulizia degli utenti attivi, ciò significa che se un utente rimane in qualche modo appeso rimane nella lista utenti attivi come sessione in stato INATTIVA, ma non viene in nessun modo fatto uscire della procedura quindi viene contato come utente attivo.

2. variabile
public g_MINUTEUSRACT
g_MINUTEUSRACT=20
L'operatore può modificare il tempo di default di una sessione inattiva prima della cancellazione (il tempo indica i minuti - il valore di default è di 30 minuti).

3. variabile
public g_LASTVERACT
g_LASTVERACT=seconds()
L'operatore ha la possibilità agganciare all'esecuzione di un processo (vqr, insert, update, delete) la segnalazione di attività di un utente, ciò significa che non definendo tale variabile all'esecuzione di un processo abbastanza lungo ad esempio una query la sessione è visualizzata nella lista utenti attivi come stato INATTIVA, mentre definendo questa variabile è visualizzata come ATTIVA.

Nel caso in cui vengano combinate le variabili nel cp3start.cnf dell'installazione esempio:
public g_CHKLISTUSRACT
g_ CHKLISTUSRACT=.f.

e
public g_MINUTEUSRACT
g_ MINUTEUSRACT=30

Non avverrà la pulizia nella lista utenti attivi della sessione INATTIVA al trascorrere dei 30 minuti.

4. variabile
È stato uniformato il controllo sulla lista utenti attivi anche per quanto riguarda database Oracle, infatti solo definendo la seguente variabile:
public g_CHKVSESSION
g_CHKVSESSION=.t.

è fatto il controllo sulla vista di sistema e non sulla lista utenti attivi.

Per una corretta visualizzazione degli utenti attivi si consiglia di mantenere l'ora dei vari client allineata.
Come detto sopra rispetto al passato ora l'utente non amministratore ha la possibilità di recuperare anche la propria sessione senza dover contattare l'amministratore infatti l'utente stesso che cerca, di accedere da un'altra postazione alla procedura può recuperare la sessione in quel momento attiva (su un'altra postazione), vediamo un esempio:
Supponiamo di accedere alla procedura con l'utente 3 Fatturazione dalla postazione 001.
Prima dell'implementazione, se lo stesso utente provava ad accedere alla procedura sempre con l'utente 3 Fatturazione ma dalla postazione 002, all'utente era negato l'accesso con il messaggio:
L'utente (3 – Fatturazione) è già presente su 1 sessioni di lavoro. Accesso non consentito.

Ora con questa fast - patch l'utente con il seguente messaggio può recuperare la sezione di lavoro
L'utente (3 – Fatturazione) è già presente su 1 sessioni di lavoro. Si vuole recuperare la precedente sessione?

Gestione utenti attivi

In questa tabella possiamo trovare:

- 1. gli utenti che non si trovano più nella lista utenti attivi (Sessione non trovata)
- 2. gli utenti che vengono eliminati manualmente (Forzata eliminazione)
- 3. gli utenti che vengono eliminati in automatico perché le sessioni sono scadute (Sessioni scadute)
- 4. gli utenti per i quali è stata recuperata la sessione (Sessione recuperata).
- 5. gli utenti per cui l'ora del client non è allineata con ora del server solo se impostato il controllo sull'ora del singolo client (Ora client e ora gestionale non allineate)

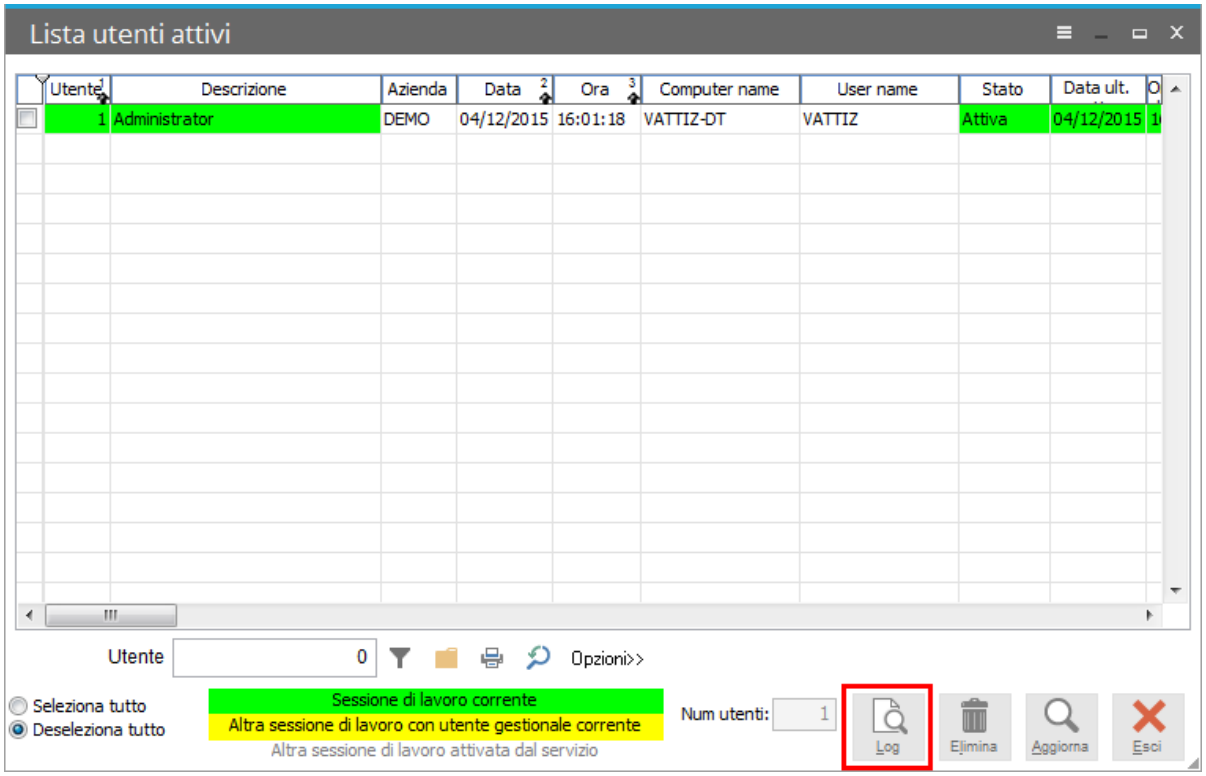
Per attivare questa funzione è necessario definire la seguente variabile nel cnf:
PUBLIC g_DEBUGBLACKBOX
g_DEBUGBLACKBOX=.t.

In questa tabella vengono riportate tutte le informazioni necessarie per verificare cosa sia successo a un utente, vediamo nel dettaglio tutti i vari campi:

- Codice sessione che ha effettuato l'operazione: UCCODCCK
- Utente della sessione che ha effettuato l'operazione: UCCODUCK
- Ora operazione: UCORAUCK
- Data operazione: UCDATUCK
- Computer name della sessione che ha effettuato l'operazione : UCCONACK:
- User name della sessione che ha effettuato l'operazione: UCUSNACK
- Descrizione operazione: UCDESOPE
- Codice sessione su cui è stata effettuata l'operazione: UCCODCON

- Azienda: UCCODAZI
- Computer name della sessione su cui è stata effettuata l'operazione: UCCONAME
- User name della sessione su cui è stata effettuata l'operazione: UCUSNAME
- Data ultima connessione della sessione su cui è stata effettuata l'operazione: UCDATUCO
- Ora ultima connessione della sessione su cui è stata effettuata l'operazione : UCORAUCO
- Ora ultima segnalazione attività della sessione su cui è stata effettuata l'operazione: UCORAUAT
- Data ultima segnalazione attività della sessione su cui è stata effettuata l'operazione UCDATUAT
- Utente della sessione su cui è stata effettuata l'operazione UCCODUTE

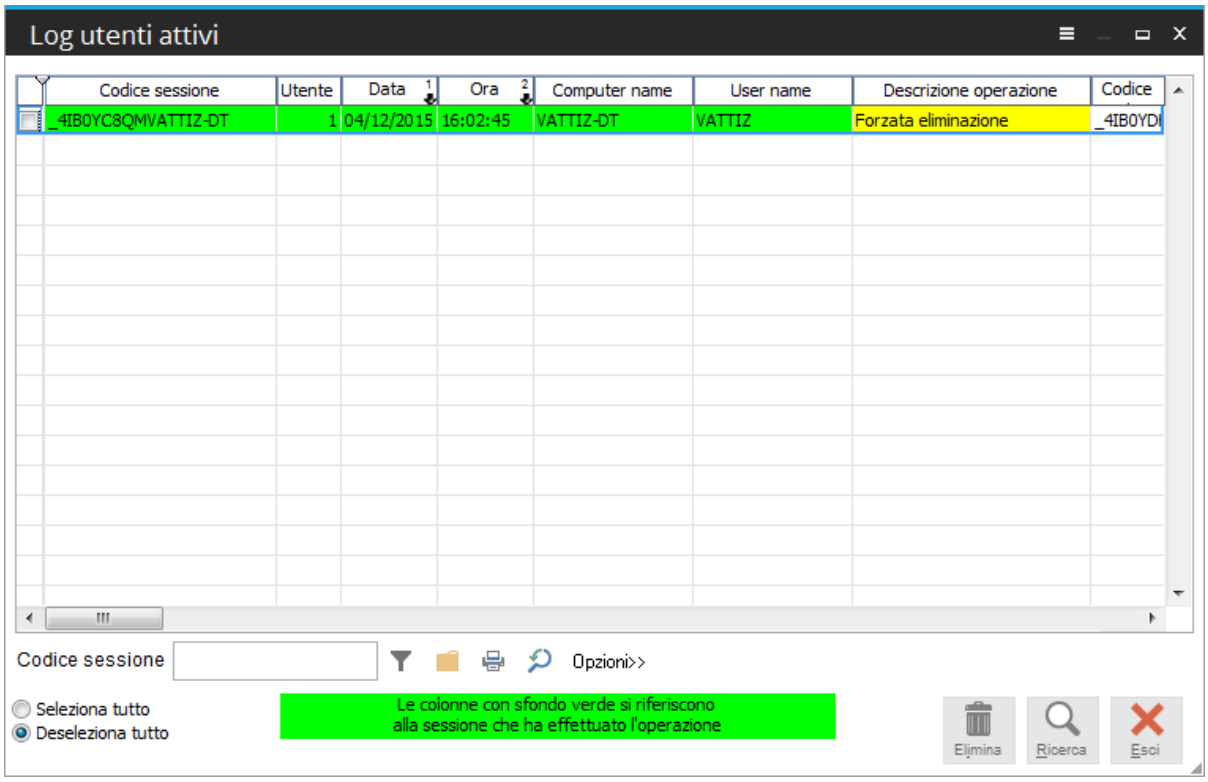
Definendo questa variabile la maschera della lista utenti attivi viene arricchita da un nuovo bottone Log, dove l'utente ha la possibilità di consultare la tabella AHEUSRCK direttamente dall'applicativo e procedere alla relativa manutenzione (pulizia e consultazione):



Bottone Log

Log

Schiacciando il bottone si accede alla nuova maschera Log utenti attivi



Log utenti attivi

Elimina

Schiacciando il bottone vengono eliminati i dati presenti nella tabella Log utenti attivi

PUNTO 3
Utenti che vengono eliminati in automatico perché le sessioni sono scadute (Sessioni scadute)
Controllo attività sessione al lancio di una query
Con la seguente implementazione oltre al controllo dell'attività della sessione che viene fatto di default al lancio di una query, si può modificare questo comportamento definendo nel cnf di accesso alla procedura la seguente variabile:
public g_CHKACTQRY
g_CHKACTQRY='N'

PUNTO 4
Controllo attività sessione all'ingresso delle form e routine
E' stata aggiunta la possibilità di fare il controllo anche all'ingresso delle form e delle routine: questa impostazione di default non è attiva e si può utilizzare modificando il cnf di accesso alla procedura per le FORM
public g_CHKACTFORM
g_CHKACTFORM='S'
e per le ROUTINE
public g_CHKACTBTC
g_CHKACTBTC='S'

PUNTO 5
Visibilità della data e ora di ultima attività
Inoltre con questa patch abbiamo reso visibile nella maschera degli utenti attivi :
La data di ultima attività
L'ora di ultima attività

Controllo attività della sessione sul server o client

È stata introdotta una funzionalità per cui è possibile verificare se il controllo di attività della sessione è fatto sull'ora e data del client o del server. Tale funzionalità è stata implementata in forma di log della lista utenti attivi.
È stato inoltre reso disponibile di default il controllo dell'attività della sessione al lancio di una query.
È stata aggiunta la possibilità di fare il controllo anche all'ingresso delle form e delle routine, funzionalità che default non risulta attiva.
Nella maschera degli utenti attivi sono stati resi visibili l'ora e la data di ultima attività.
È stata definita una variabile globale per stabilire se il Controllo di Attività della sessione è fatto su ora e data del client piuttosto che del server:

Le nuove variabili cp_DATE() e cp_SECONDS() sono andate a sostituire le variabili date() e seconds() presenti nella blackbox.
Esempio Microsoft SqlServer
SELECT GETDATE()
Esempio Oracle
SELECT TO_CHAR(CURRENT_DATE, 'DD-MON-YYYY HH:MI:SS') FROM azienda

Per pilotare tale comportamento l'operatore può definire tali nuove variabili nel cnf di accesso alla procedura.

Il settaggio di default all'installazione fa sì che il controllo di attività della sessione venga fatto sull'ora del server (non viene definito nulla nel cnf).
Andando invece a definire nel cnf di accesso alla procedura la seguente variabile:
public g_DATETIMECLIENT
g_DATETIMECLIENT='S'

Il controllo di attività della sessione è fatto sull'ora del client, pertanto se il client non è sincronizzato con il server, la visione degli utenti attivi nella lista utenti attivi dei vari client potrebbe essere differente.

Controllo numero utenti connessi

Sulla tabella AHEUSRCO (che contiene le sessioni degli utenti connessi al gestionale) è possibile definire una connessione diversa dalla principale, allo scopo di eseguire il conteggio degli utenti connessi su diversi database.
Esempio
Supponiamo di avere un unico file di licenza con 3 utenti, questo file di licenza viene utilizzato su due database distinti sullo stesso server.

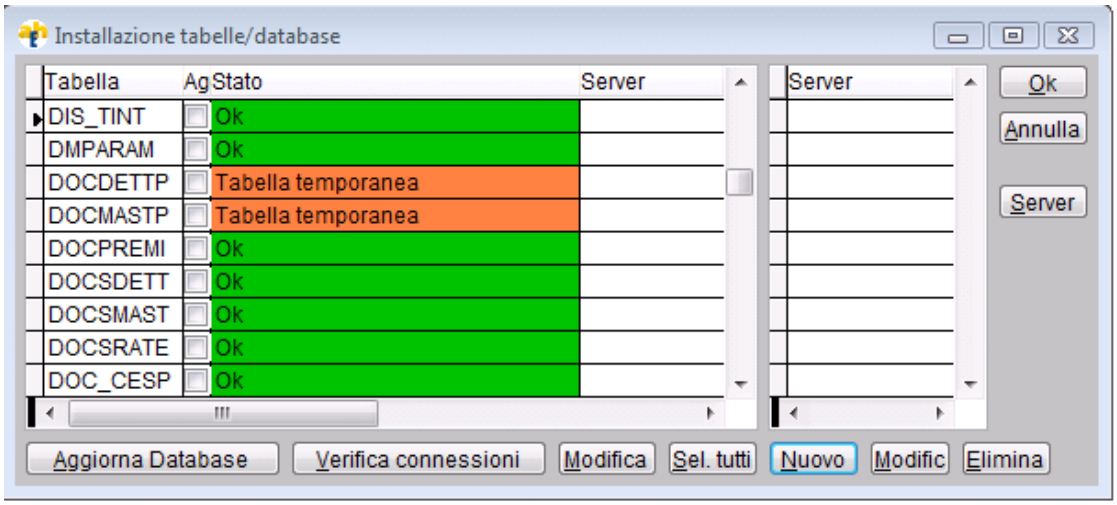
- Database A.
- Database B.

Tale impostazione (utilizzo dello stesso file di licenza su più database all'interno del medesimo motore di database) può essere utilizzata solo a seguito di espressa autorizzazione di Zucchetti S.p.A.. In questo caso la configurazione indicata in questo paragrafo è obbligatoria.
Allo stato attuale risulta possibile accedere al database A con 3 utenti e al database B con 3 utenti.

Con questa modifica invece possiamo definire sulla tabella AHEUSERCO una connessione ad un database diverso, in modo da limitare il numero degli utenti a 3 per intero server.

Come procedere:
Accedere alla procedura usando il database A.
Definire nella manutenzione database.

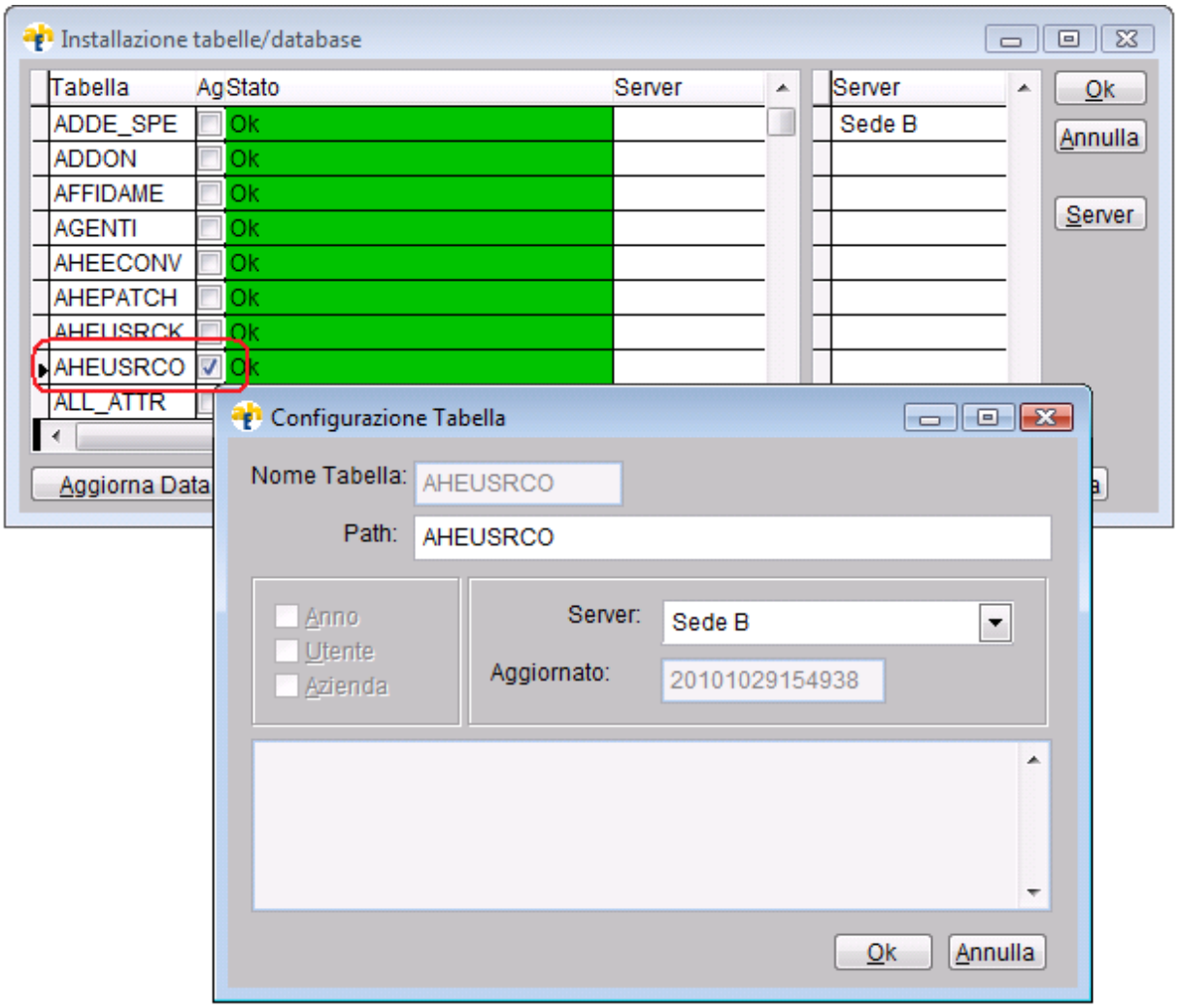
- Il nome del server.
- ODBC di accesso al database nel nostro esempio database B.





Manutenzione database

Associare alla tabella AHEUSERCO il server appena creato.

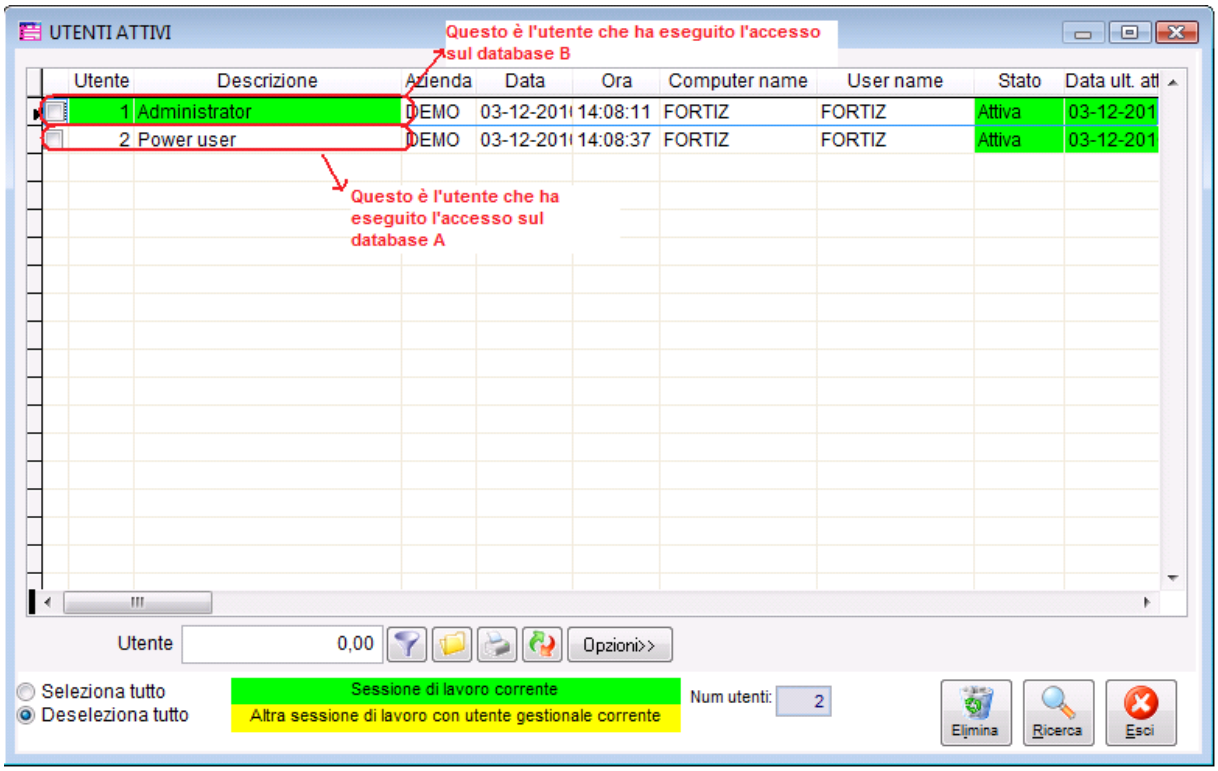


Associazione server

A questo punto la tabella AHEUSERCO sarà legata al database B.
Usciamo e rientriamo dalla procedura accedendo

- Da un'installazione sul database B con utente 1.
- Da un'altra installazione sul database A con utente 2.

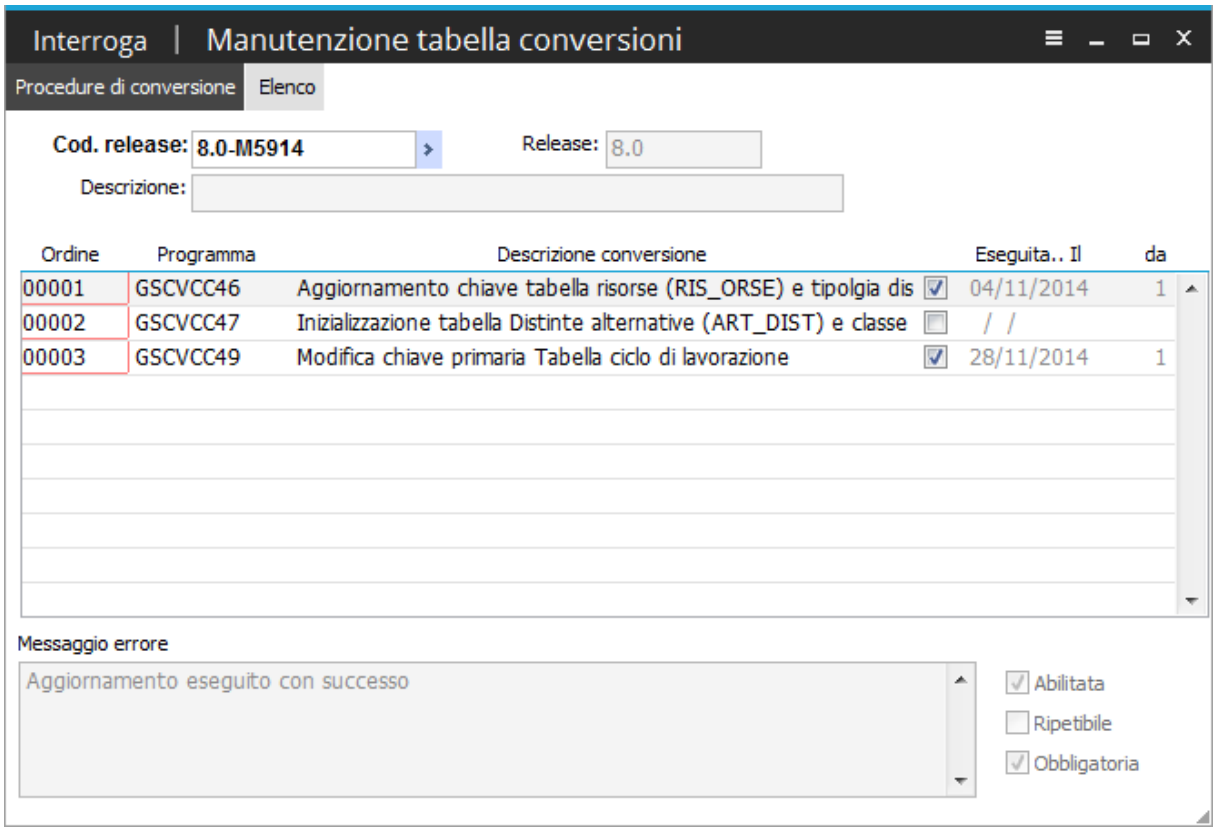
Interrogando la tabella degli utenti attivi nell'installazione che accede al database A possiamo trovare anche l'utente che ha eseguito l'accesso sul database B in quanto la tabella AHEUSERCO è stata legata al database B.



Lista utenti attivi

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.



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

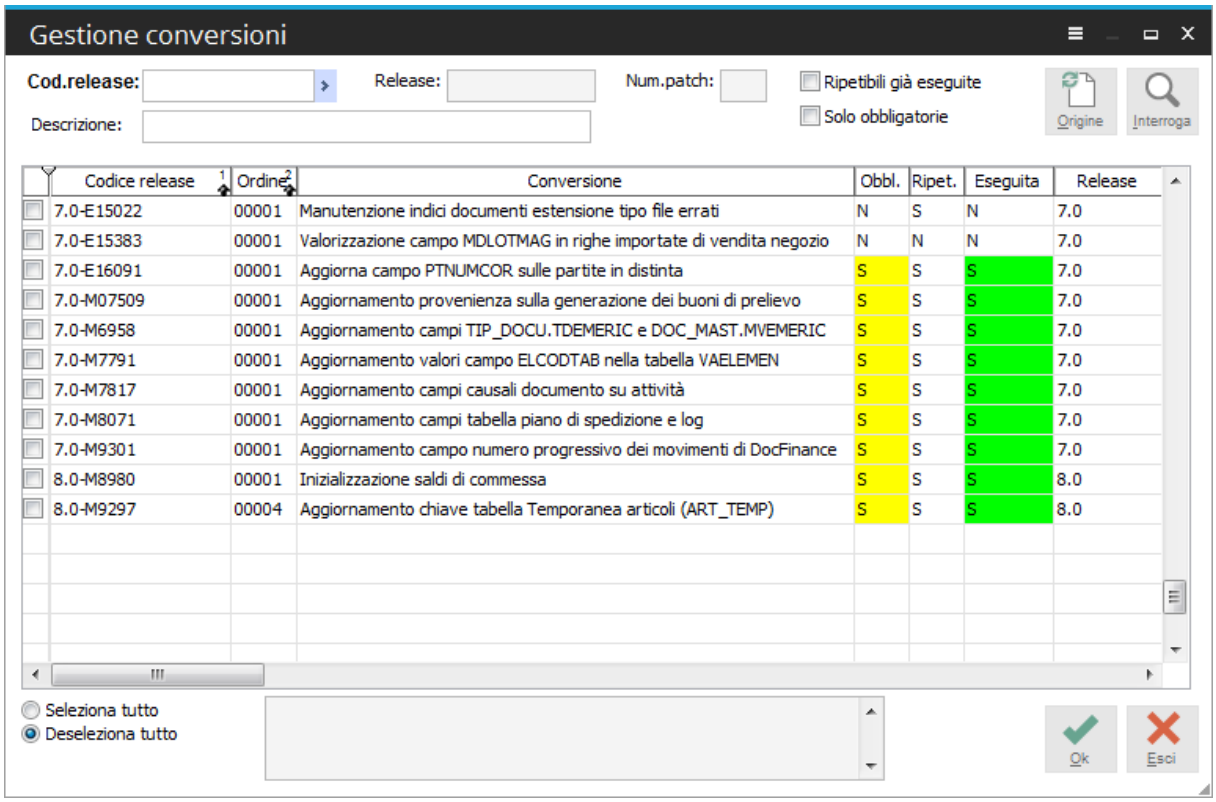
Gestione tabella conversioni

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.



Gestione 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.

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.

Descrizione

Filtro sul campo descrizione conversione per agevolare la ricerca delle procedure di conversione.
Inserendo sul campo descrizione una parola (es. Indici) cliccando poi sul bottone "Interroga", vengono filtrate tutte le procedure di conversione con all'interno la parola utilizzata per il filtro.

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

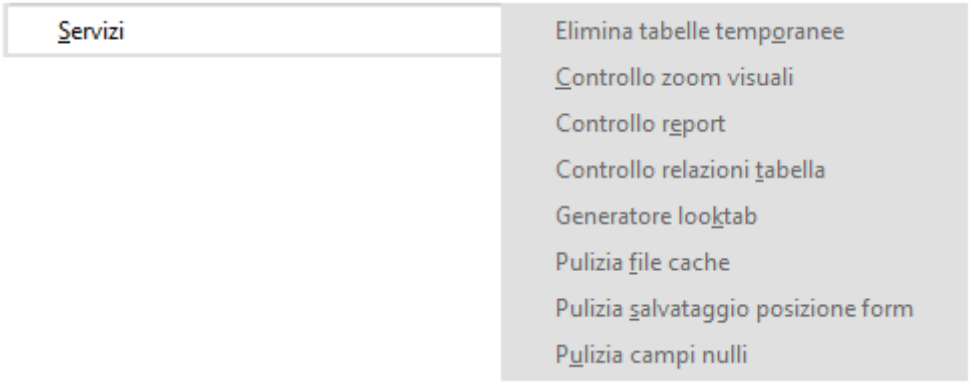
Una volta selezionata la procedura di conversione o di aggiornamento che si vuole effettuare, attivando il check sulla riga corrispondente, la procedura chiede di confermare tale richiesta:
E' stata eseguita 1 operazione di conversione, di cui:
- 1 terminata con successo
- nessuna terminata con anomalie
Creato log-file:
- Vuoi visualizzarlo?

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.

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

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.

Servizi manutenzione sistema

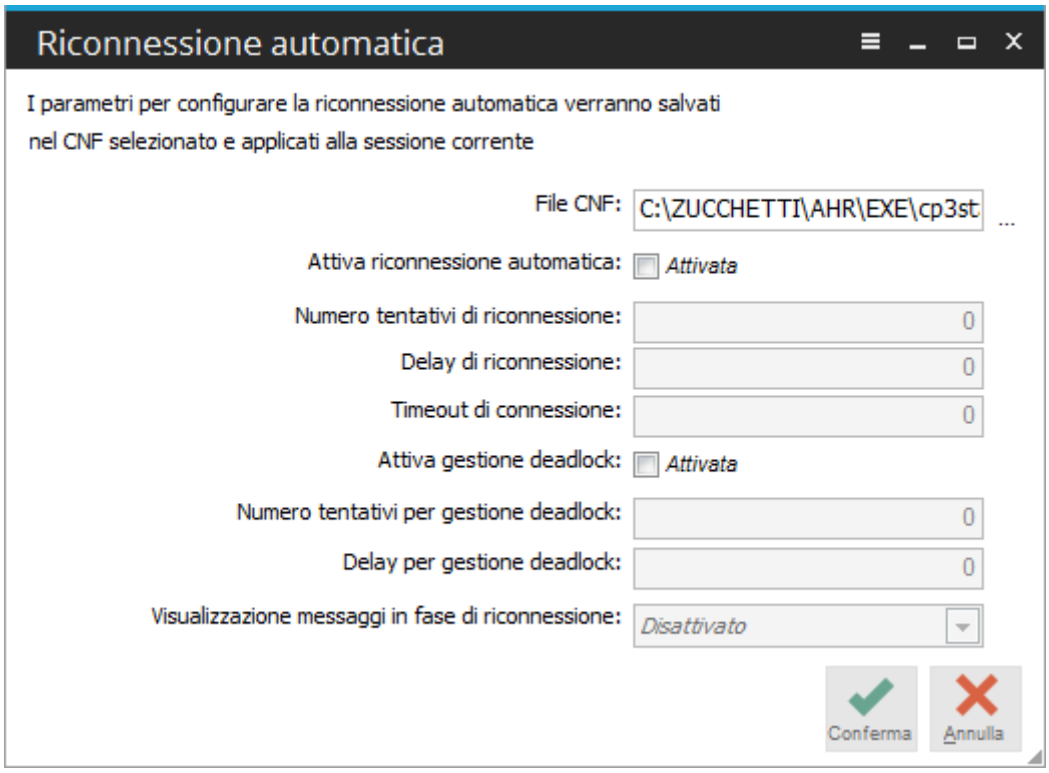


Menù Servizi manutenzione sistema

- **Eliminazione tabelle temporanee Oracle**
- **Controllo zoom visuali**
- **Controllo report**
- **Controllo relazioni tabella**
- **Generatore di looktab**
- **Pulizia file cache**
- **Pulizia salvataggio posizione form**

Riconnessione automatica

In questa maschera è possibile configurare la riconnessione automatica i cui parametri verranno salvati nel file .CNF indicato nell'apposito campo.



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

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

> *Il deadlock è una situazione in cui due (o più) processi (o azioni) si bloccano a vicenda aspettando che uno esegua una certa azione che serve all'altro e viceversa (es. rilasciare il controllo su una risorsa come un file, una porta input/output ecc.).*

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 SQL SERVER.

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

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 n." appare sul desktop
- ⊙ Visualizza su wait window: il messaggio "tentativo di riconnessione n." appare in una wait di window
- ⊙ Memorizza su file di log: Viene creato un file di log dei tentativi di riconnessione nella cartella ADHOCTEMP.

Conferma

Applica i parametri di configurazione alla sessione corrente e li salva nel cnf usato nell'attuale sessione

Annulla

Permette di uscire dalla maschera dei parametri di configurazione cnf

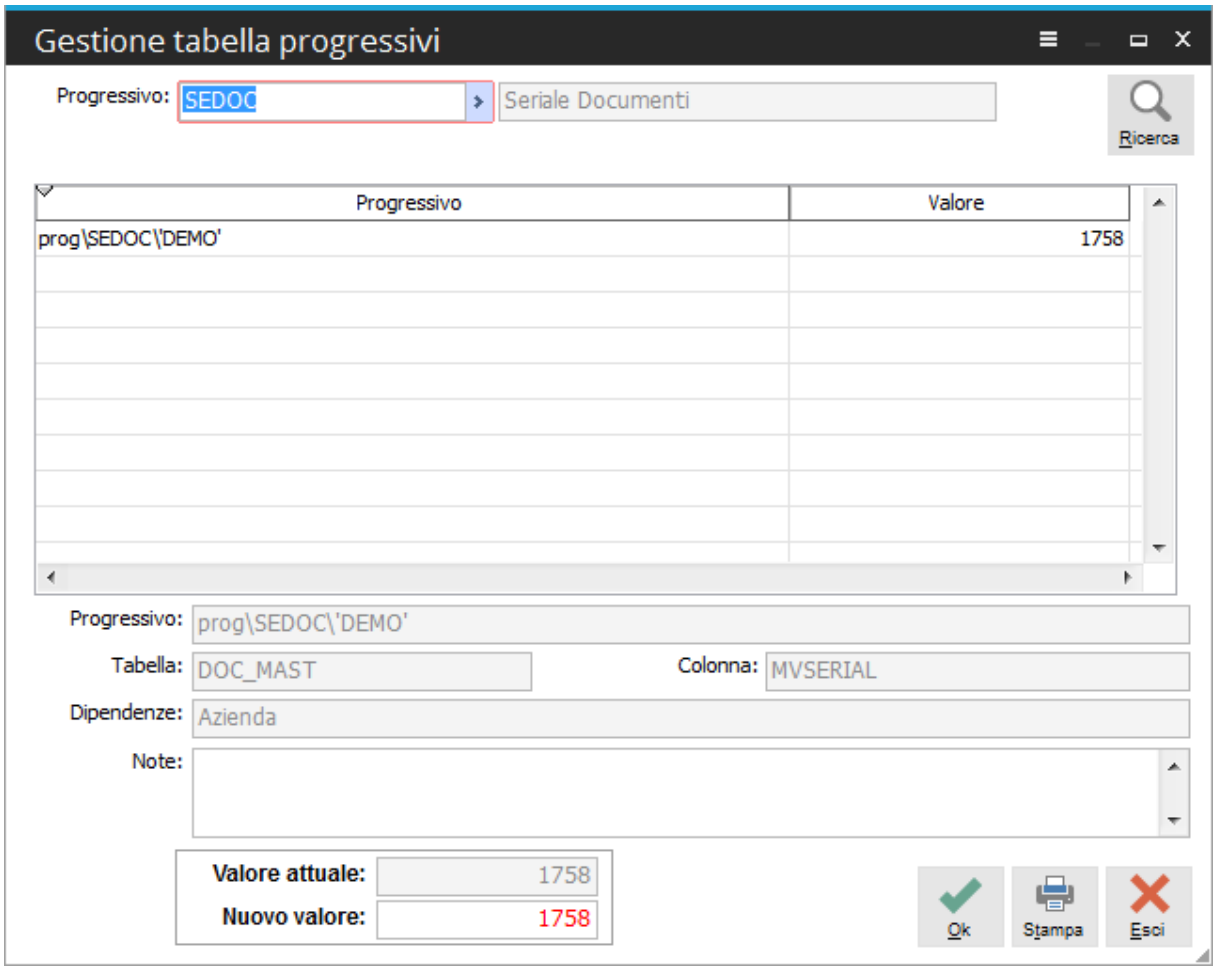
Messaggi per deadlock

Sotto transazione la ripetizione delle query non è possibile in quanto la transazione viene annullata in automatico dal server al verificarsi del deadlock.
Errore: Si è verificato un deadlock sotto transazione perciò l'operazione è stata abortita.

Se non si è sotto transazione la procedura riesegue la query precedentemente fallita a causa del deadlock ed appare il seguente messaggio:
Tentativo di esecuzione dopo deadlock 1.

Gestione tabella progressivi

Questa funzione consente la gestione della tabella progressivi.



Gestione tabella progressivi

Le funzionalità sono le stesse presenti in Utility Gestione tabella progressivi ma l'interfaccia e la ricerca sono più semplici e sono state aggiunte maggiori informazioni (descrizione, tabella, colonna, ecc.) per meglio identificare il progressivo da modificare.
Per utilizzare la funzione occorre preventivamente caricare l'archivio da Carica/salva dati esterni.

Evasione righe documenti

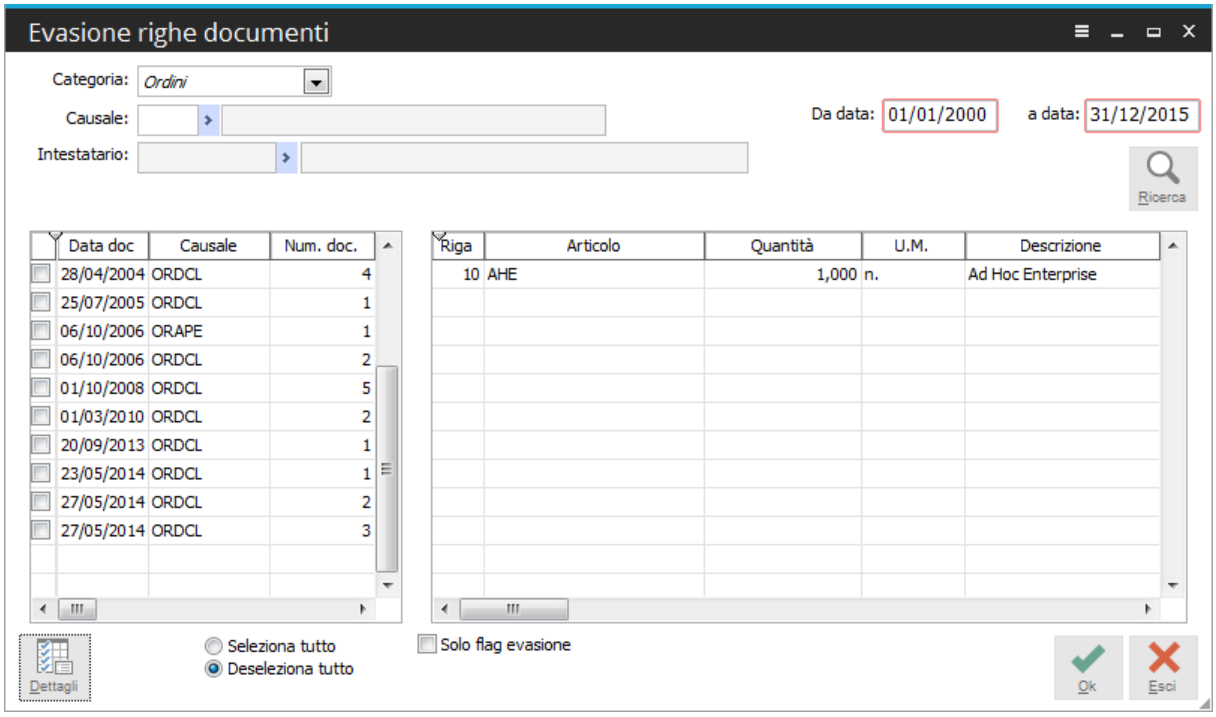
Lo scopo di questa funzione è consentire l'evasione delle righe di uno o più documenti in modo automatico selezionandoli tra quelli che presentano righe da evadere completamente (non hanno valorizzato il check "evaso" e la quantità evasa è pari a zero).

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.
Procedura utilizzabile sola da utenti con privilegi di amministratore. Rivolgersi al proprio amministratore di sistema.

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.
Gestione specifica per l'evasione diretta dei documenti selezionati. Esegue valorizzazione della qtà evasa, flag evaso, importo evaso (se servizio forfettario) per tutte le righe totalmente riaperte del documento selezionato a seguito dell'esecuzione della procedura di conversione relativa all'errore 4645.

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).



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.
Eseguo 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.

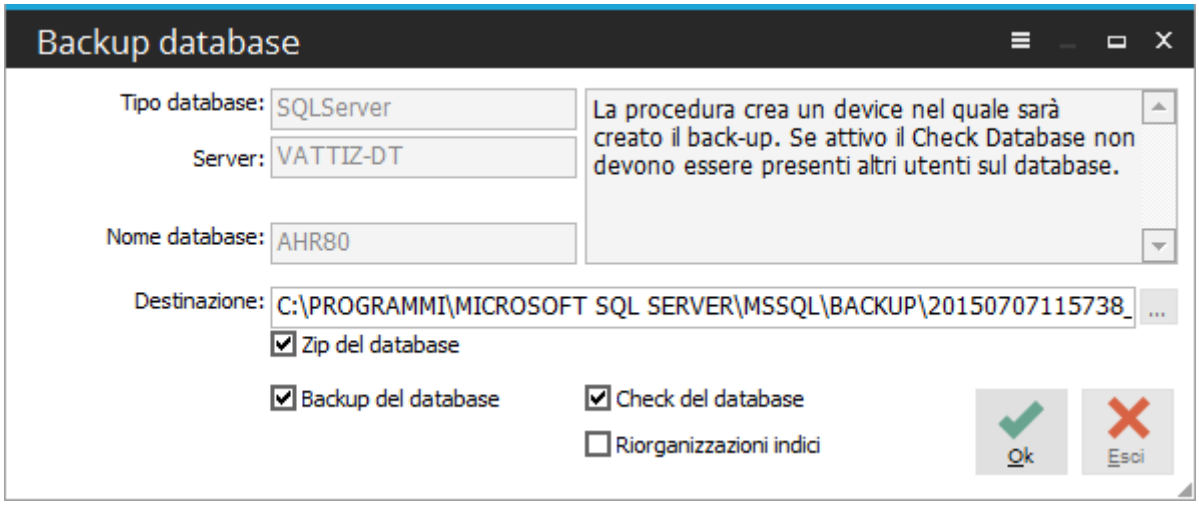
Backup database

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..



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.
Confermi operazione?

Riorganizzazione indici

La funzione 'Riorganizzazione indici' che permette di eseguire la riorganizzazione degli indici del Database. La stessa funzione può essere eseguita anche dalla maschera di backup database.



Riorganizzazione indici

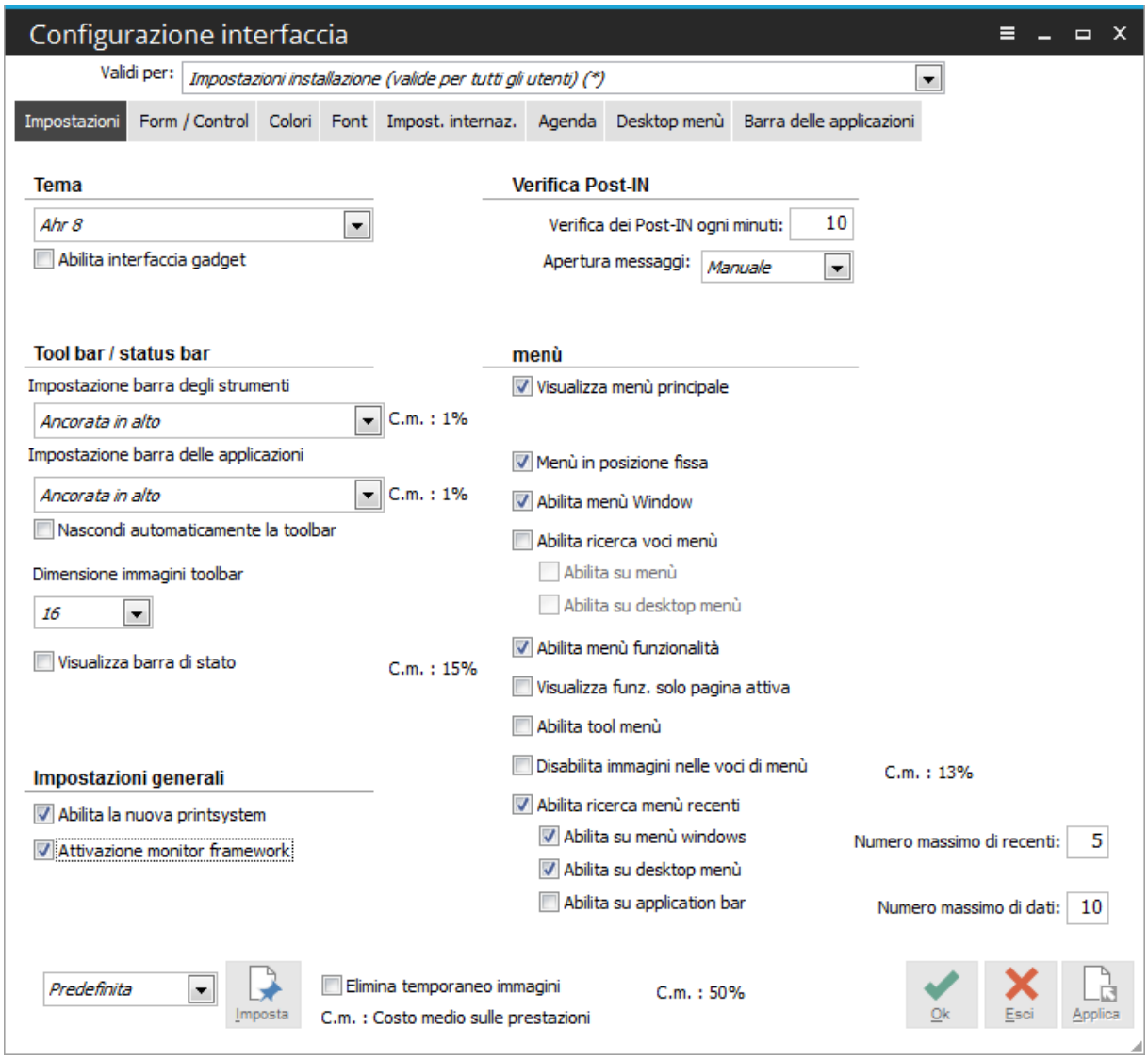
Framework monitor

Attivazione monitor framework

E' stato inserito nella configurazione interfaccia VALIDA PER INSTALLAZIONE un flag: Attivazione monitor framework

Attraverso questo flag è possibile definire se attivare il monitor framework senza definire nulla nel cnf di accesso alla procedura, in questo modo il dato è salvato sul database evitando a utenti non amministratori la disattivazione/attivazione dello stesso.

Questo flag risulta non editabile per utenti non amministratori, infatti un utente di questo tipo vedrà nella configurazione interfaccia la seguente situazione.



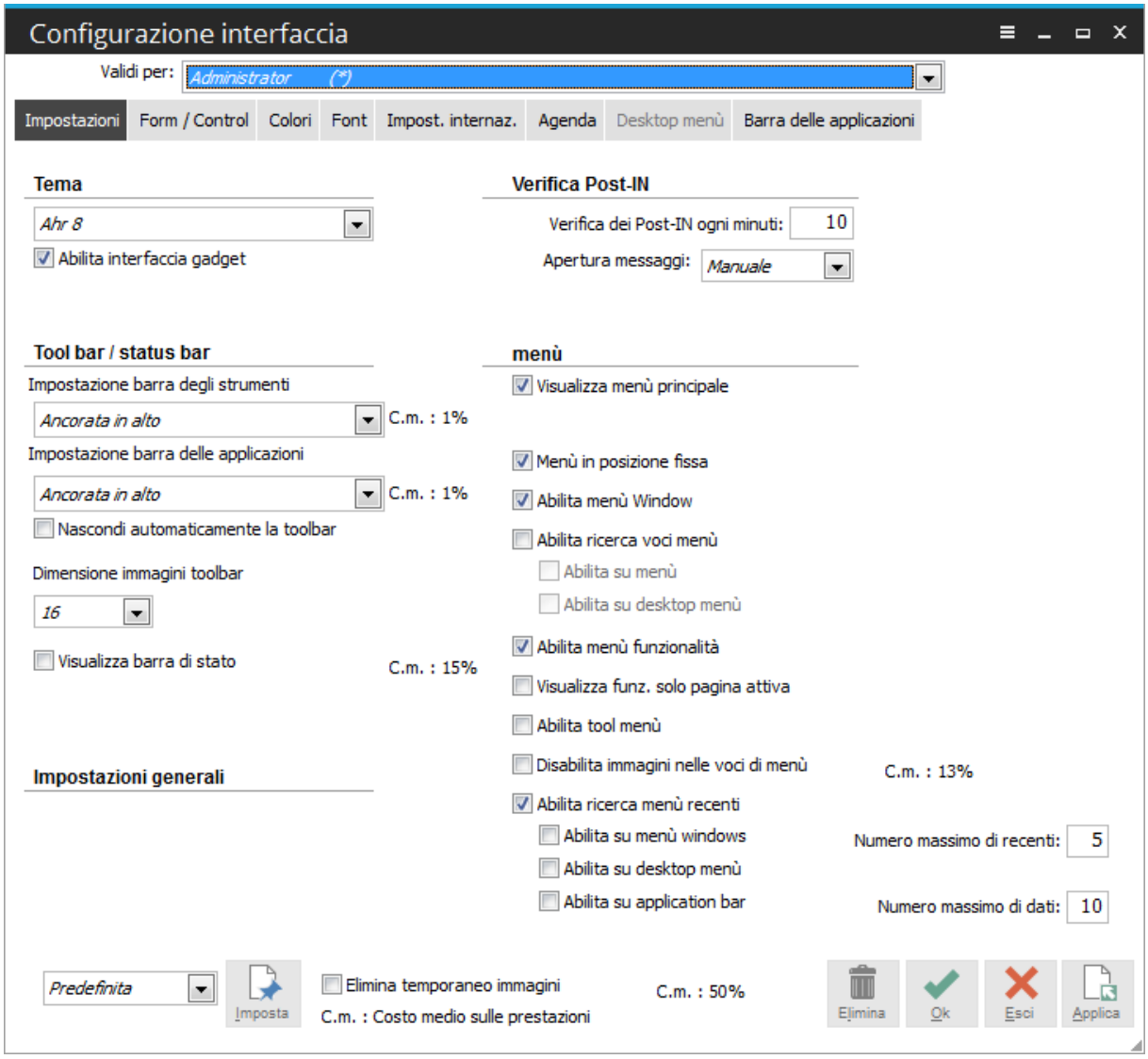
Configurazione interfaccia - Attivazione monitor framework

E non sarà in grado di modificare le impostazioni in quanto né il bottone Ok, né il bottone Applica risulteranno attivi.

In pratica dando la possibilità di attivare/disattivare il monitor framework a livello di configurazione interfaccia, salvando il dato sul database, si evita di consentire che qualsiasi utente possa modificare l'attivazione/disattivazione dello stesso.

Ecco perché noi consigliamo di rimuovere l'attivazione del monitor framework dal cnf di accesso alla procedura e di parametrizzarlo a livello di configurazione interfaccia.

Abbiamo dato la possibilità a un utente di eliminare la configurazione interfaccia a esso collegata attraverso il bottone ELIMINA



Configurazione interfaccia - Administrator

Come possiamo vedere dall'immagine definendo configurazione interfaccia valida per Administrator il flag 'Attivazione monitor framework' presente sotto le impostazioni generali non risulterà visibile.

Abbiamo ripristinato,avendo disabilitato il monitor framework, il comportamento delle vecchie release di ad hoc Revolution dove solo all'utente amministratore era concessa la modifica di un report.

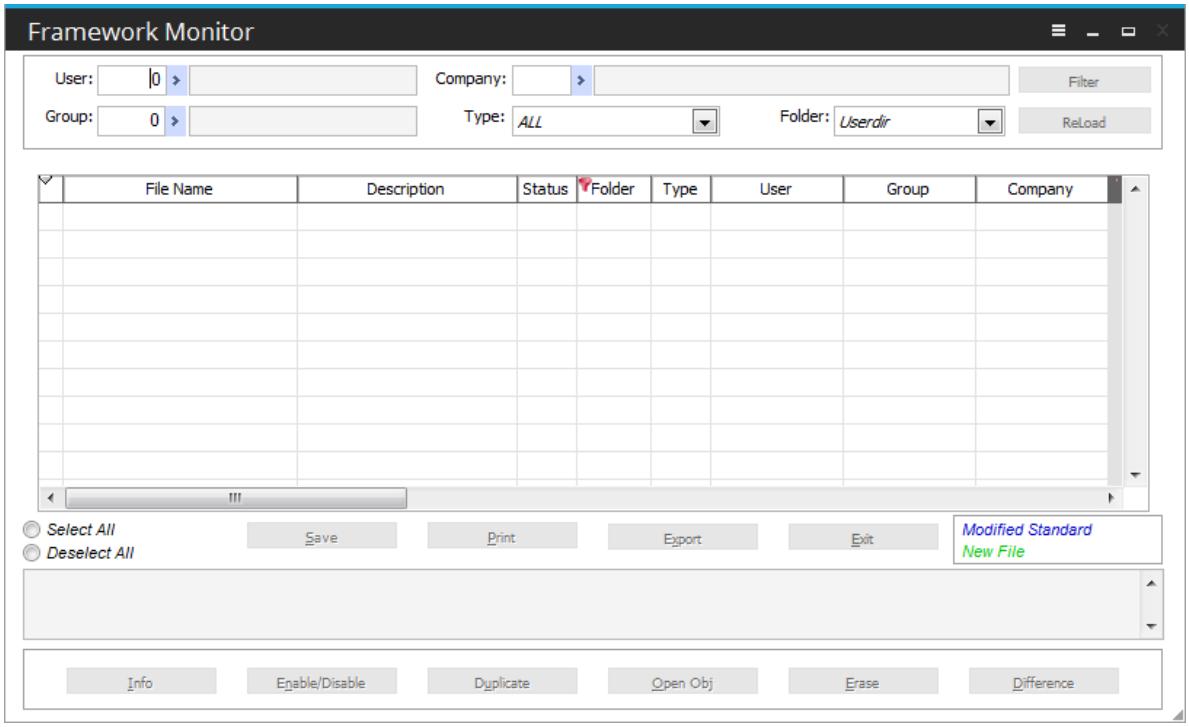
La realizzazione di questa funzionalità è stata dettata dall'esigenza di dare la possibilità all'installatore di proteggere l'installazione facendo in modo che l'applicativo ad hoc non dia la possibilità di salvare

file di framework direttamente sulla versione standard ma su cartelle apposite (come Custom) per certi utenti.
In questo modo è possibile:

- Monitorare i file di framework modificati rispetto allo standard o creati dall'utente;
- Generare in modo automatico la documentazione dei file modificati;
- Disabilitare temporaneamente le modifiche svolte sui file personalizzati, quindi ripristinare il comportamento standard.

E' stato implementato:

- La creazione di una nuova voce di menu Framework Monitor all'interno del menu Manutenzione Sistema
- La creazione di una nuova maschera Framework Monitor
- La modifica dei disegnatori al fine di una corretta integrazione. Principalmente sono state modificate le funzioni che si occupano del recupero e del salvataggio dei file. Le funzioni modificate sono quelle attivate dalle icone di apertura e salvataggio file presenti nelle Toolbar dei disegnatori.
- La creazione di una nuova maschera per il salvataggio dei file (Save As) dove è possibile specificare i proprietari del file



Framework monitor

Per poter accedere alla maschera Framework monitor è necessario inserire nel cp3start.cnf la seguente istruzione i_MonitorFramework=.t. altrimenti compare il messaggio di accesso negato.

Organizzazione file

La realizzazione di questa implementazione si basa sul presupposto che tutti i file personalizzati siano salvati all'interno della cartella custom. All'interno di essa è stata aggiunta la nuova cartella userdir dentro la quale saranno salvati i file modificati dagli utenti distinti per cartelle aziendali (es. cartella Demo) . Dentro queste cartelle ci devono essere esclusivamente i file personalizzati (non standard), con la differenza che quelli all'interno della cartella custom saranno quelli stati realizzati dagli

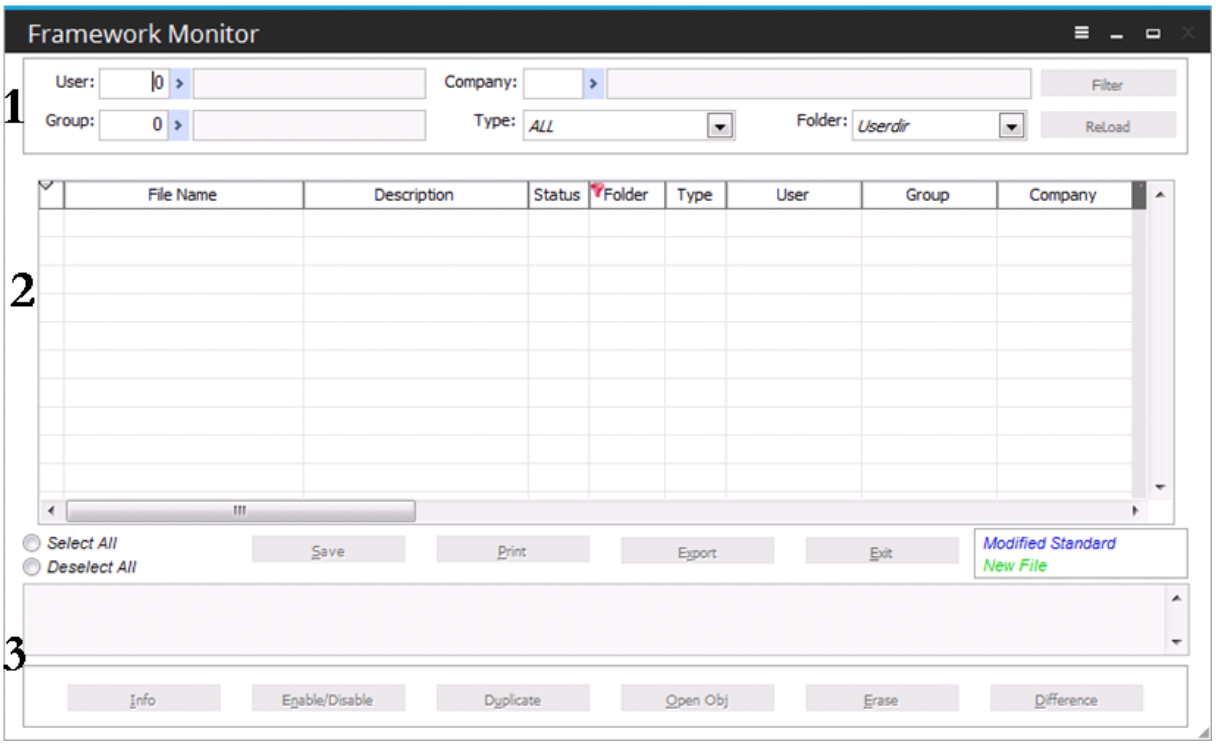
sviluppatori, mentre quelli dentro userdir o nelle cartelle aziendali saranno quelli creati dagli utenti dell'applicazione.
La cartella userdir viene creata quando si accede la prima volta in ad hoc Revolution

E' evidente che si debba rispettare un'organizzazione dei file. I file possono essere personalizzati per un certo utente oppure per uno specifico gruppo e per una specifica azienda. La personalizzazione per azienda inserisce il codice aziendale nel percorso (custom\userdir\azienda\nomefile.txt).

All'interno di custom devono essere salvati tutti i file personalizzati prodotti da sviluppatori mentre nel la cartella userdir e nelle sottocartelle aziendali devono essere contenuti file personalizzati da utenti.

La maschera Framework Monitor si compone di tre parti

- Filtri (1)
- Griglia (2)
- Bottoni (3)



Filtri 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

I primi tre parametri hanno al loro fianco una casella di testo la quale contiene la descrizione del filtro selezionato (esempio: User 1 => Administrator, Company Demo => Azienda Demo, etc.).

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 e per gruppo.

Group

Identifica il codice del gruppo che ha personalizzato un determinato tipo di file . Il filtro per gruppo è alternativo rispetto al filtro per utente infatti selezionandone uno l'altro viene disabilitato. Questo perché non è possibile avere un file personalizzato sia per utente e per gruppo.

Type

Il filtro Type permette di selezionare un determinato tipo di file (query, zoom, menù, ...).

Folder

Il filtro Folder permette di scegliere quale cartella considerare fra custom e userdir, con la possibilità di considerarle entrambe (custom+userdir) .

Filter

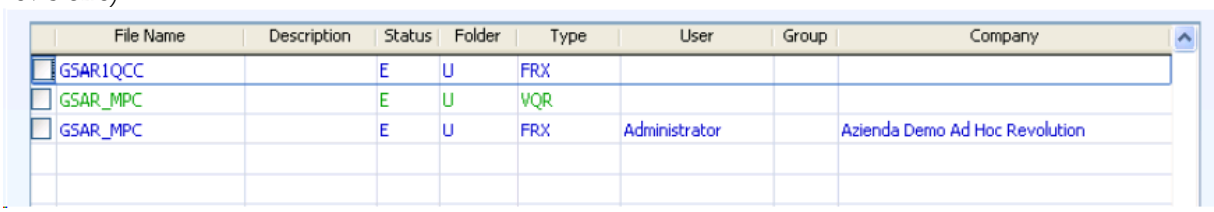
Con la pressione del bottone Filter si esegue la selezione fra l'elenco dei file. Il bottone Filter attiva una procedura nella quale si esegue un'interrogazione (query) sulla tabella che restituisce i record che soddisfano i filtri impostati.

Reload

Il bottone Reload aggiorna la tabella del database eliminando i record di file non più esistenti e aggiungendo nuovi record nel caso di file nuovi. Quando un utente esegue delle modifiche e successivamente schiaccia il bottone Reload compare un messaggio per confermare le modifiche effettuate.
Salvare le modifiche apportate prima di ricaricare?

Parte 2 –Griglia

La griglia (zoom)può essere considerata il "cuore" del monitor; in esso sono caricati i file presenti nelle cartelle custom, userdir e aziendali.
Nella parte superiore sono presenti i nomi dei campi della tabella che vengono visualizzati; nell'interfaccia ci sono soltanto i campi della tabella che danno un'informazione utile all'utente (File Name, Description, Status, Folder, Type, User, Group, Company), non ci sono invece quei campi utilizzati in fase di sviluppo (flag di modifica, flag di eliminazione) o di importanza secondaria (autore, revisione).



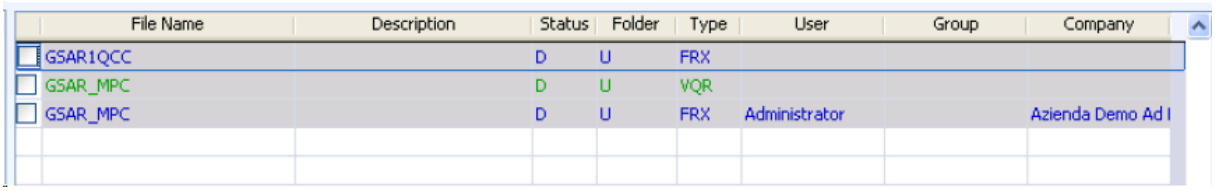
File Name	Description	Status	Folder	Type	User	Group	Company
GSAR1QCC		E	U	FRX			
GSAR_MPC		E	U	VQR			
GSAR_MPC		E	U	FRX	Administrator		Azienda Demo Ad Hoc Revolution

Dettaglio griglia del framework monitor

All'interno dello zoom i file assumono due colori diversi in base al loro significato

- -Colore blu: i file di colore blu rappresentano file personalizzati dallo standard;
- -Colore verde: i file di colore verde rappresentano i file nuovi.

Nel caso in cui i file siano disabilitati lo sfondo diventa grigio.



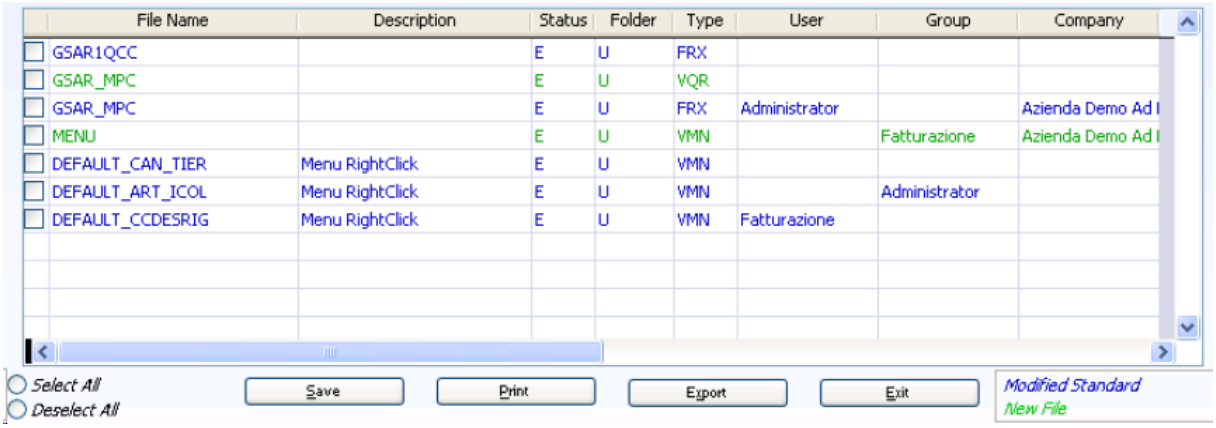
File Name	Description	Status	Folder	Type	User	Group	Company
GSAR1QCC		D	U	FRX			
GSAR_MPC		D	U	VQR			
GSAR_MPC		D	U	FRX	Administrator		Azienda Demo Ad I

Dettaglio griglia del framework monitor – file disabilitati

Per svolgere operazioni su più file è necessario attivare il segno di spunta che si trova nella colonna più a sinistra della griglia; mentre se si vuol selezionare o deselezionare tutti i file del monitor si può usufruire delle funzioni Select All e Deselect All sotto la griglia.

File Name e Description

Indica il nome e la descrizione del file personalizzato.
Per i file di tipo menù contenuti all'interno della cartella RightClick, la descrizione è impostata al valore standard 'Menù RightClick' al fine di differenziarli dagli altri menù.



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 I
MENU		E	U	VMN		Fatturazione	Azienda Demo Ad I
DEFAULT_CAN_TIER	Menu RightClick	E	U	VMN			
DEFAULT_ART_ICOL	Menu RightClick	E	U	VMN		Administrator	
DEFAULT_CCDESRIG	Menu RightClick	E	U	VMN	Fatturazione		

Dettaglio griglia con la descrizione Menu rightclick

E' il caso di precisare che l'utente, in fase di salvataggio di un nuovo menù, ha la possibilità di specificare il tipo di menu in base alla combo Type. Quindi se il menu salvato è di tipo Context Menu, questo sarà salvato nella cartella Rightclick e apparirà nel Framework monitor con la descrizione Menu Rightclick (vedi immagine sopra) , se il menu è di tipo Main menu sarà salvato nella cartella custom e/o userdir e/ o cartella aziendali e se il menu salvato è di tipo Desk menu, questo sarà salvato nella cartella Deskmenu e apparirà nel Framework monitor con la descrizione Deskmenu

Activity logger

Questa funzionalità 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
- Tasti funzione F3,F4,F5,F6,F10
- Eventi notificati dai form
- Chiamata di visual query
- Chiamata generica del tipo cp_activityLogger(DATETIME(), SECONDS(), SECONDS(), "UEV". "Messaggio XXXX "„0,0,"",), da inserire in un punto qualsiasi di un programma
- 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.

Inoltre nella tracciatura delle operazioni è stata gestita l' eliminazione dei dbf con i dati delle interrogazioni quando si azzera il log.

- **Activity logger viewer**
- **Mostra il risultato**
- **Activity logger setting**

Eliminazione tabelle temporanee Oracle

Questa funzione permette di cancellare tutte le tabelle temporanee di Oracle rimaste in sospeso all'interno della procedura.

Controllo zoom visuali

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.



Controllo zoom visuali

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 per lo più 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.

🗎 Percorso

Campo di inserimento della directory da analizzare

Parametri di Controllo

☑ Tabella Assente

Se attivo controlla la presenza della tabella.

☑ Chiave Errata

Se attivo controlla eventuali chiavi errate.

☑ Chiave Assente

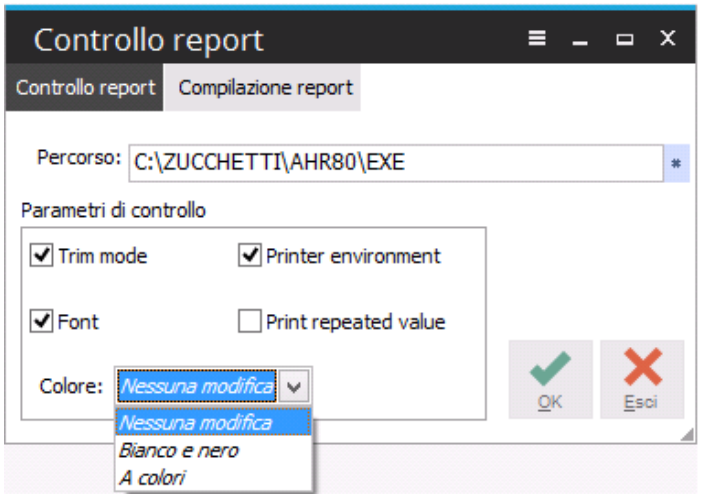
Se attivo controlla l'assenza di chiavi.

☑ Ripara

Se Attivo ripara eventuali zoom errati.

Controllo report

Questa funzionalità permette all'utente amministratore di impostare i corretti settaggi di visualizzazione per i report creati con versioni precedenti di ad hoc Revolution, dall'interno della procedura.



Controllo report

Su versioni antecedenti la release 5.0 di ad hoc Revolution, il motore per la costruzione delle stampe non adottava GDI++ che spazia in modo differente i caratteri portando ad un aumento dello spazio necessario per la stampa della medesima informazione rispetto alle versioni precedenti.

La funzionalità permettere anche la pulizia delle informazioni relative alla stampante, la verifica e la correzione di eventuali font propri della stampante.

> *Tale utility risulta abilitata solo per utenti amministratori.*

La maschera permette la selezione dei seguenti parametri di controllo:

☑ Trim mode

Attraverso questa selezione è possibile impostare il trim mode a trim nearest word.

☑ Printer environment

Attraverso questa opzione è possibile eliminare il print enviroment del report stesso.

☑ Font

Attraverso questa seleziona è possibile eseguire un controllo dei font presenti sul report.

☑ Print repeated value

Colore

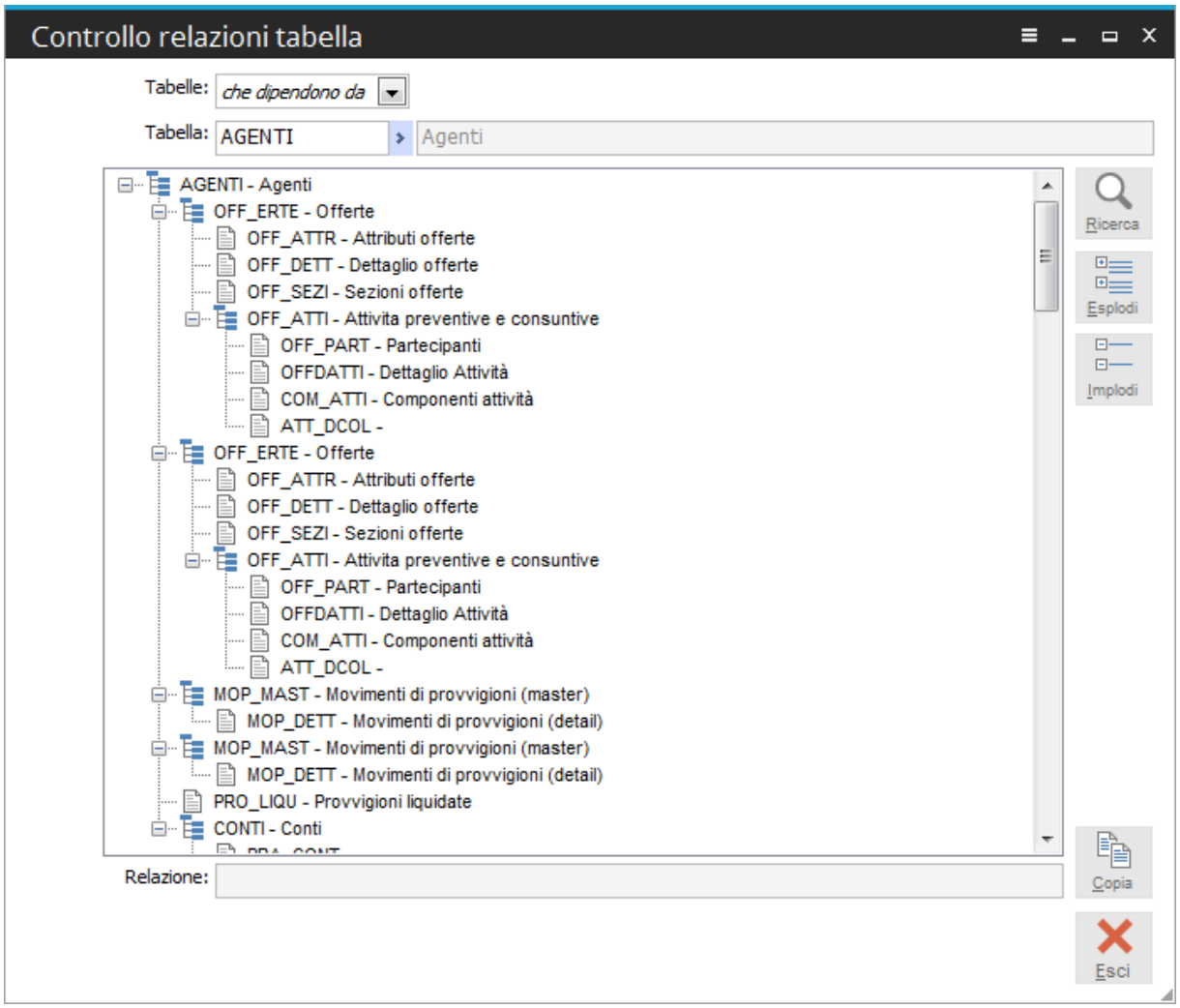
Le opzioni disponibili sono

- ⦿ Nessuna modifica: nessuna modifica verrà apportata ai report
- ⦿ Bianco e nero: sui report verrà definito il colore bianco e nero
- ⦿ A colori: sui report verrà definito il colore

Controllo relazioni tabella

Attraverso questa maschera è possibile visualizzare i legami di dipendenza di una data tabella.

Nel caso in cui il legame non sia stato definito da analisi è possibile digitare manualmente la stringa rappresentante la relazione. Per un approfondimento dell'argomento si rimanda al manuale Logistica Remota.



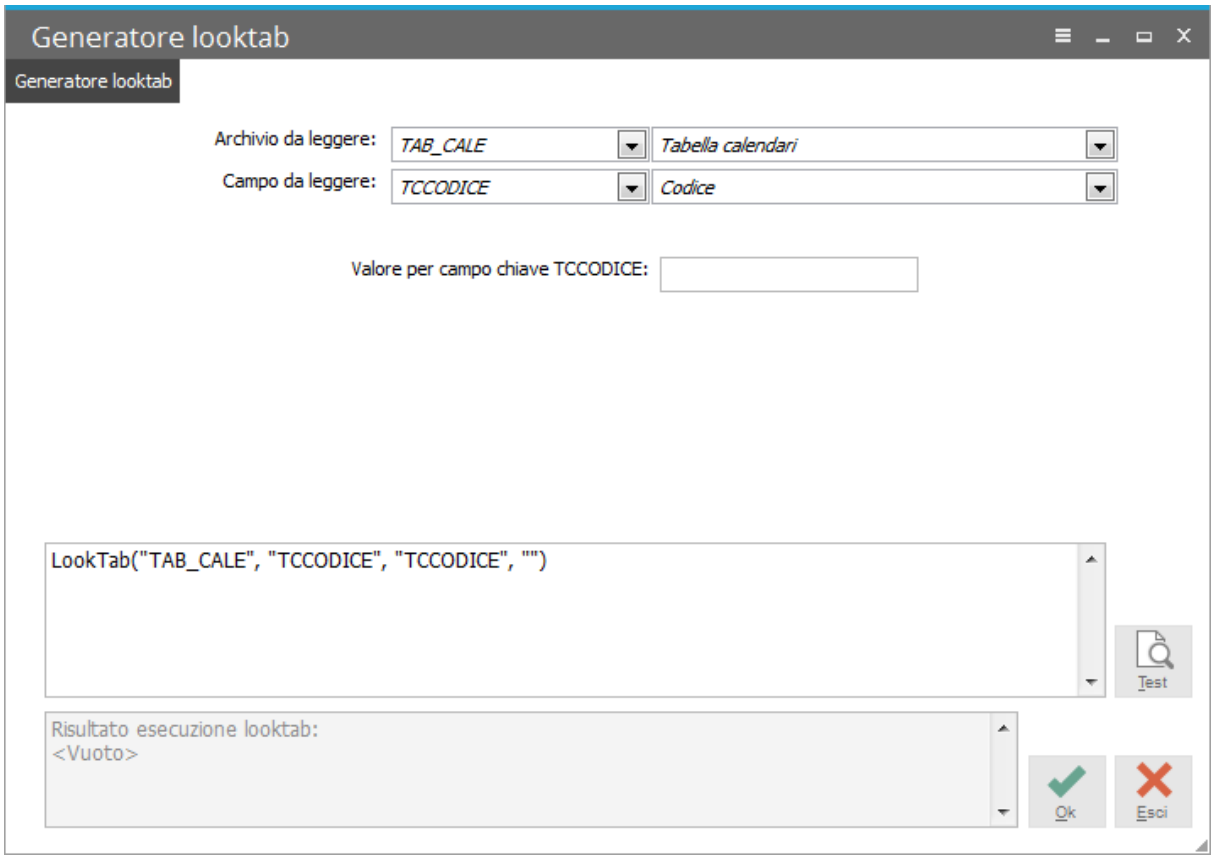
Controllo relazioni tabella

Tabella

Attraverso questa combo è possibile determinare se visualizzare le relazioni che dipendono dalla tabella selezionata, o da cui dipendono.

Generatore looktab

Tale funzionalità permette di costruire in modo guidato la frase di LookTab per poter leggere un campo da una determinata tabella.



Generatore looktab

Questa maschera viene utilizzata per generare le looktab

Archivio da leggere

Tabella da cui prelevare i dati

Campo da leggere

Combo il cui valore verrà restituito dalla looktab

Valore per campo chiave

chiave della tabella (se la tabella ha una chiave multipla, occorre compilare più campi chiave).

E' possibile selezionare l'archivio (tabella) da leggere attraverso le due apposite combo box che permettono la selezione a partire dal nome logico o dalla descrizione della tabella stessa.
Selezionando una tabella con la chiave composta da più di cinque campi non sarà possibile proseguire con la generazione della frase e apparirà nella maschera un messaggio di questo limite tecnico della funzione looktab.

A seguito della selezione della tabella saranno popolate le due combo box per la selezione del campo da cui leggere il valore restituito dalla looktab. Anche in questo caso è possibile selezionare il campo partendo dal suo nome o dalla sua descrizione.
Immediatamente sotto la selezione del campo da cui leggere il valore sono mostrati i campi chiave necessari per la lettura della tabella, in funzione di com'è composta la chiave primaria saranno mostrati

da uno a cinque campi dove si potrà indicare il valore per la lettura. A sinistra di ogni campo è presente un'etichetta riportante in nome del campo chiave.
Ad ogni selezione o variazione dei valori delle chiavi la sintassi della looktab sarà aggiornata e una volta terminato l'inserimento di tutti i dati necessari sarà possibile provare la frase tramite il bottone Test .

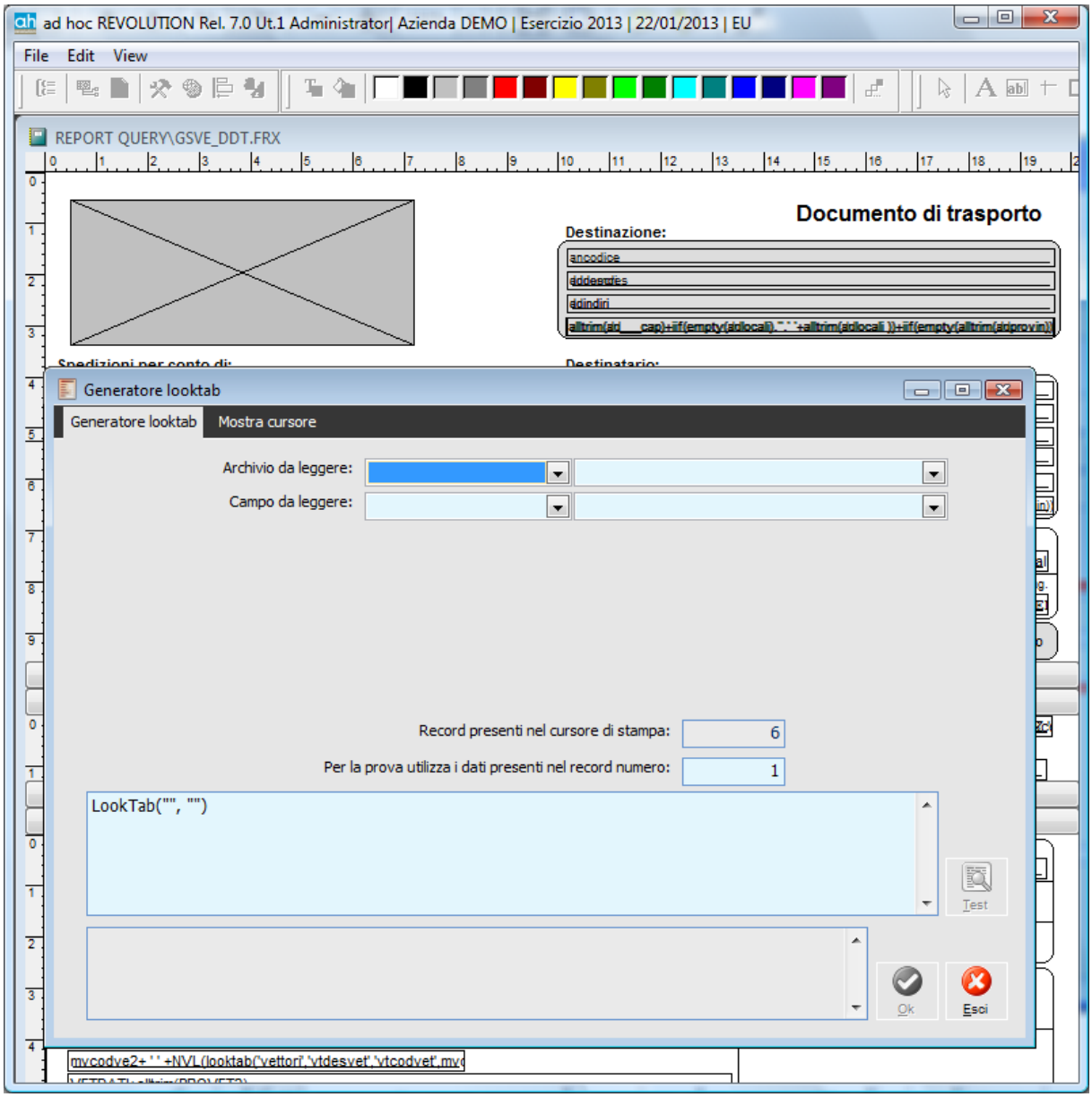
Il risultato dell'interrogazione è riportato nell'ultimo campo nella riga successiva a Risultato esecuzione looktab: nel caso l'interrogazione non vada a buon fine l'eventuale errore SQL sarà mostrato attraverso un messaggio a video

I possibili risultati de
lle'esecuzione della looktab sono tre:

- <Vuoto> Se il campo non contiene nessun valore o se il record non esiste (dati campi chiave errati)
- <NULL> Se il campo contiene il valore nullo
- Valore contenuto nel campo

Nel campo contenente la sintassi della looktab è possibile anche intervenire manualmente sulla sintassi, ad esempio per rimuovere uno o più campi chiave o annidare più looktab . Al termine delle modifiche è sempre possibile testare quando inserito tramite il bottone Test.
Premendo il bottone Ok verrà richiesto se copiare la sintassi della looktab negli appunti di windows.

Oltre che da menù è possibile richiamare il generatore looktab anche dall'editor di report.



Generatore LookTab da modifica report

Entrando in modifica di un report e premendo i tasti Alt+F2 sarà mostrata la solita maschera con alcune informazioni aggiuntive.

Pulizia file cache

Per velocizzare l'applicativo è stato realizzato un sistema di cache file per non effettuare ricerche e letture dei files necessari per il funzionamento dell'installazione ogni qualvolta se ne abbia necessità.

Questa nuova gestione è stata realizzata creando una nuova classe nella cp_class

```
*
============================================================
======
* Classe per effettuare cache dei file come query menu e zoom
*
============================================================
======
Define Class cp_CacheFile As Custom
```

La classe gestisce due array nei quali:

- Array dei file ricercati e path nel quale risiedono
- Array del contenuto del file

Di default il numero di file che vengono mantenuti in cache è di 1000.
I file vengono aggiunti alla struttura dati fino al riempimento. Se la struttura dati è piena viene eliminato il file usato meno di recente.
La cache dei file viene azzerata all'ingresso oppure salvando un file query (.vqr) o un file zoom (*.vzm o *.*_vzm). Se il file viene modificato dall'esterno della procedura per vedere le modifiche è necessario azzerare la cache o oppure uscire e rientrare nella procedura (come nelle release precedenti) oppure lanciando la voce di menu in oggetto

L'oggetto viene creato nel CNF di accesso alla procedura mediante il lancio della procedura
cp_CreateCacheFile()

Può essere disattivato impostando nel cnf di accesso alla procedura la seguente variabile:

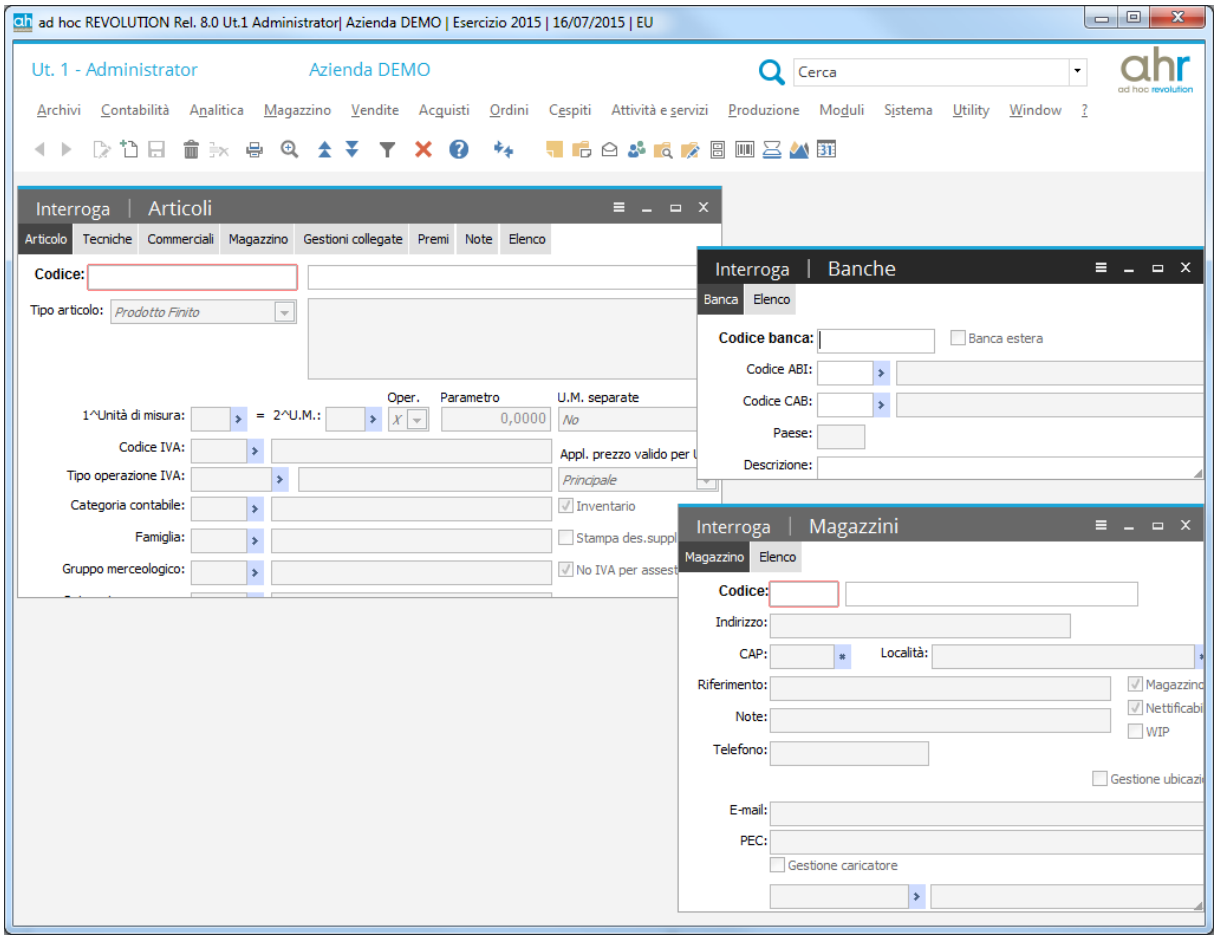
```
public i_NoCacheFile
i_NoCacheFile=.t.
```

È possibile anche definire il numero di file da mantenere in cache (nell'esempio di seguito diamo la possibilità di fare cache di 100 file) definendo nel cnf di accesso la seguente variabile:

```
public i_nNumbCacheFile
i_nNumbCacheFile=100
```

Pulizia salvataggio posizione form

Tale funzionalità permette di memorizzare la posizione e la dimensione di ogni maschera prima della chiusura, riaprendo la maschera si posiziona e dimensiona secondo l'ultima chiusura della stessa.

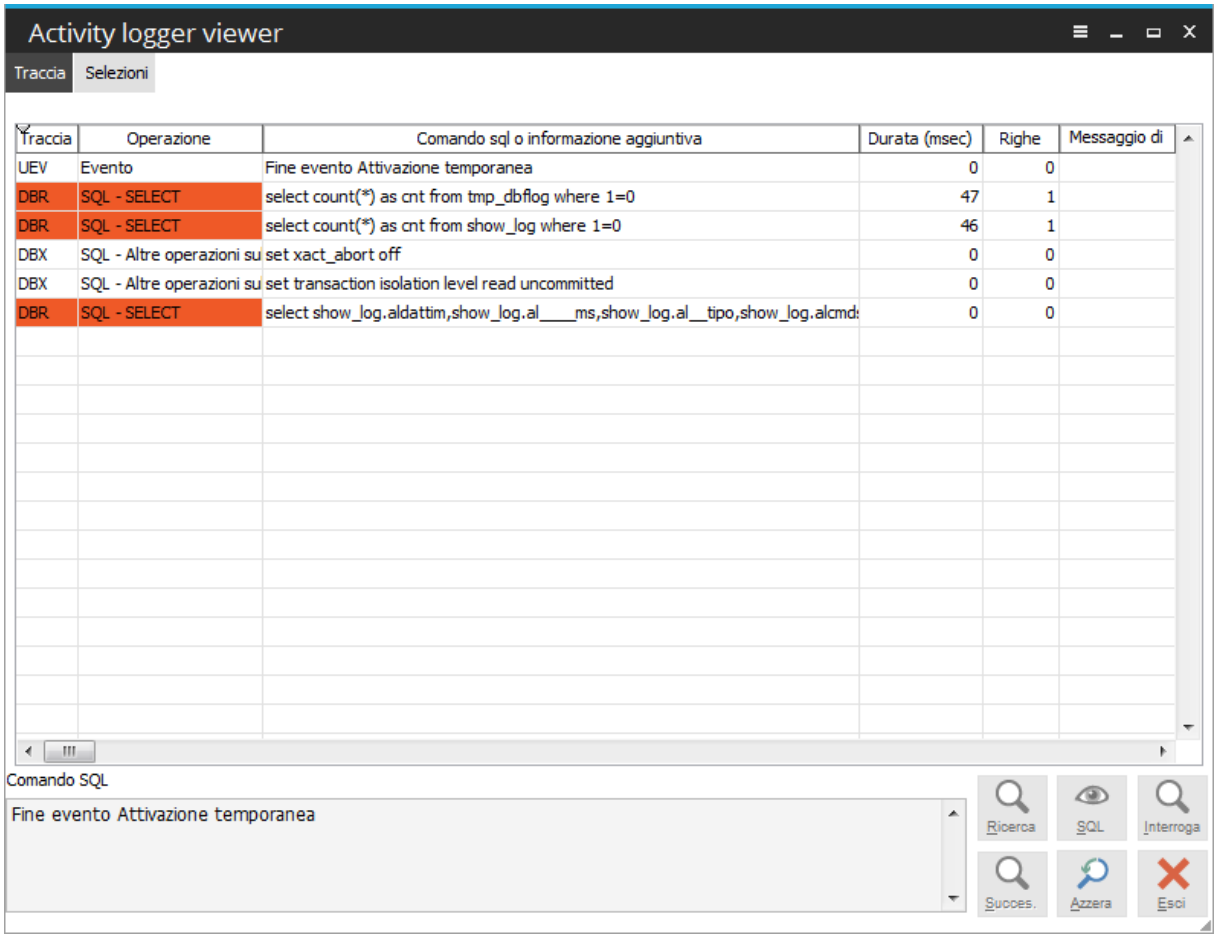


Maschere aperte nella posizione che sono state chiuse

Activity logger viewer

Activity logger viewer – Traccia

Tale maschera consente la visualizzazione del risultato di esecuzione del log.



Activity logger viewer – Traccia

In questa tabella sono visualizzate una serie di informazioni relative al risultato di esecuzione log, come Traccia, Comando sql, Durata sec., Messaggio di errore, ecc
Quando si accede alla maschera "Activity logger viewer" e l'activity logger non è attivato, nell'elenco sono visualizzate alcune informazioni di servizio, tra cui l'indicazione dell'attivazione temporanea dell'activity logger

I file di servizio, per default, vengono inseriti nella cartella temporanea di sistema di ad hoc.

Ad esempio nel campo denominato 'Comando Sql' viene riportata l'istruzione sql eseguita.

Riepiloghiamo il significato delle sigle riportate nella colonna Traccia:

- DBR =lettura da database
- DBW =update sul database
- DBI =inserzione sul database
- DBD =cancellazione dal database
- DBM =modifica meta dati del database
- DBT =creazione tabella temporanea sul database
- DBX =altra operazione sul database

- GSO =apertura gestione
- GSD =chiusura gestione
- BTO =lancio routine
- BTD =termina routine
- TBT =avvio transazione
- TCT =chiusura transazione con successo
- TRT =chiusura transazione con rollback
- QRY=chiamata di visual query
- UEV= eventi notificati da form
- UES= pressione tasto ESC
- UF3= pressione tasto funzione F3
- UF4= pressione tasto funzione F4
- UF5= pressione tasto funzione F5
- UF6= pressione tasto funzione F6
- U10= pressione tasto funzione F10

Sql/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).
Il Bottone "Sql" si abilita su tutte le righe e consente all'operatore di eseguire istruzioni SQL indipendentemente dall'istruzione sulla riga del log.

La pressione dei bottoni Sql/Dati apre la maschera

- **Mostra il risultato**

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

Interroga

Il bottone 'Interroga' consente di applicare i filtri e visualizzare quanto richiesto, nello zoom della pagina principale.

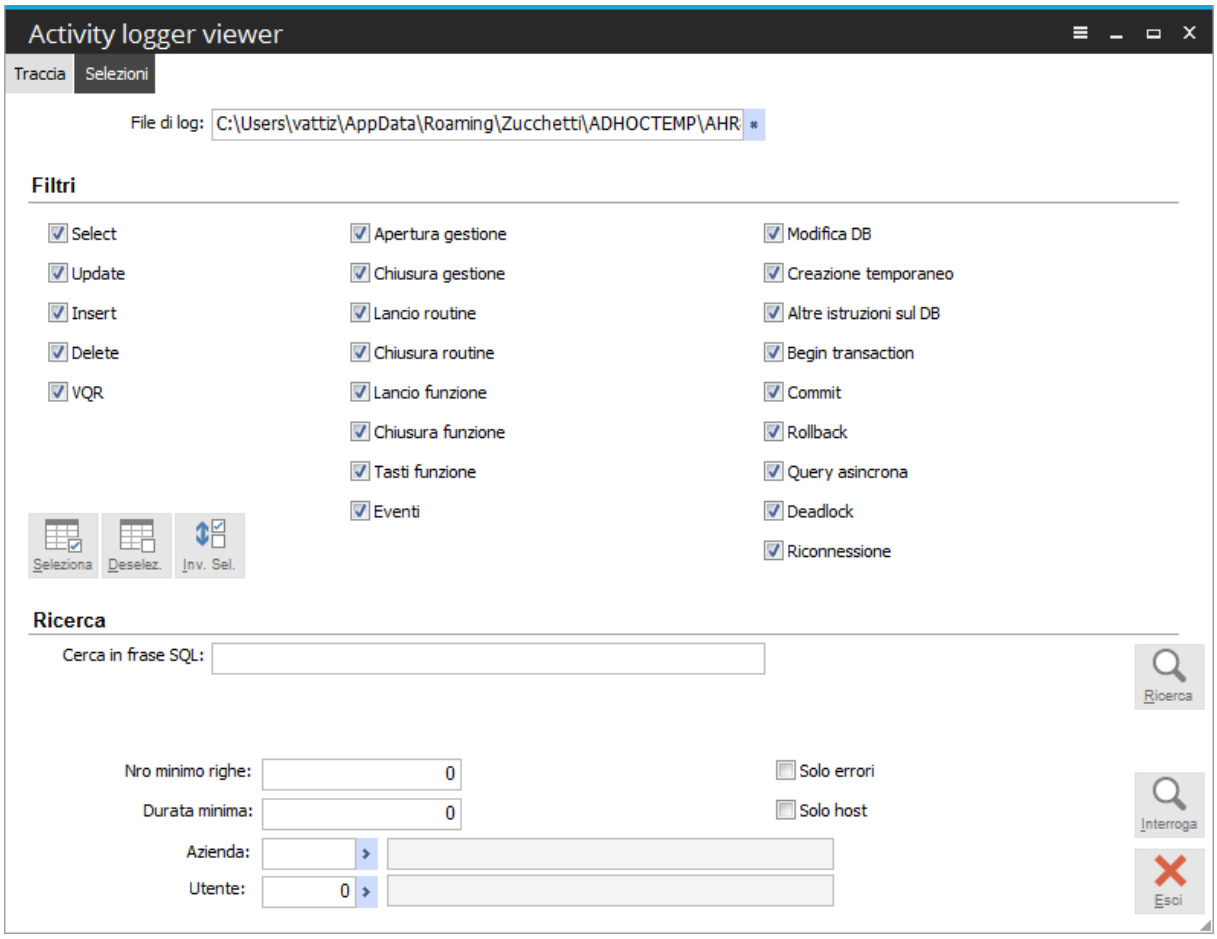
Successivo

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'.

Azzera

Il bottone 'Azzera' viene utilizzato per eliminare dal file di log i record attualmente memorizzati. Vengono eliminati i dbf con i dati delle interrogazioni. Alla richiesta di azzeramento, la procedura richiede conferma dell'operazione, tramite apposito messaggio.

Activity logger viewer – Selezioni



Activity logger viewer – 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
- VQR :visualizza le chiamate di visual query
- Apertura gestione: Visualizza l'apertura a video dei form
- Chiusura gestione: visualizza la chiusura dei form
- Lancio routine: visualizza l'avvio delle routine
- Chiusura routine: visualizza la chiusura delle routine
- Lancio funzione
- Chiusura funzione
- Tasti funzione : visualizza la pressione dei tasti funzione F3,F4,F5,F6,F10
- Eventi :visualizza eventi notificati dai form
- Modifca DB: visualizza frasi di ricostruzione database

- ⊙ Creazione cursore: visualizza frasi di creazione cursore lato server
- ⊙ Altre istruzioni su DB: visualizza altre frasi eseguite dal database
- ⊙ Begin transaction: visualizza le istruzioni di begin transaction
- ⊙ Commit: visualizza le commit
- ⊙ Rollback: visualizza le rollback
- ⊙ Query Asincrone -: visualizza le query asincrone
- ⊙ Deadlock: visualizza i deadlock
- ⊙ Riconnessione: visualizza le riconnessioni in seguito a cadute di connessione

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 Activity logger viewer, nel caso di precedente impostazione di ricerca nella pagina principale.

🗎 Numero righe

Numero minimo di righe interessate per cui l'istruzione SQL viene tracciata

🗎 Durata minima

Durata minima di mille secondi per cui l'istruzione SQL viene tracciata

☑ Solo errori

Permette la ricerca delle sole righe con errori

☑ Solo host

Permette la ricerca delle sole righe dell'host

🗎 Azienda

Permette la ricerca delle istruzioni relative all'azienda selezionata

🗎 Utente

Permette la ricerca delle istruzioni relative all'utente selezionato

🖱 Ricerca

Il bottone 'Ricerca' consente di effettuare una ricerca della riga che contiene l'espressione indicata nel campo 'Cerca in frase SQL', presente in frase sql o in messaggio di errore visualizzato.

🖱 Interroga

Il bottone 'Interroga' consente di applicare i filtri e visualizzare quanto richiesto, nello zoom della pagina principale.

🖱 Esci

Permette di uscire dalla videata in uso.

🖱 Apre DBF

Viene fornita la possibilità di selezionare uno o più log DBF da importare sul db.
Visibile se settato l'attivazione del log su database.

Salva DBF

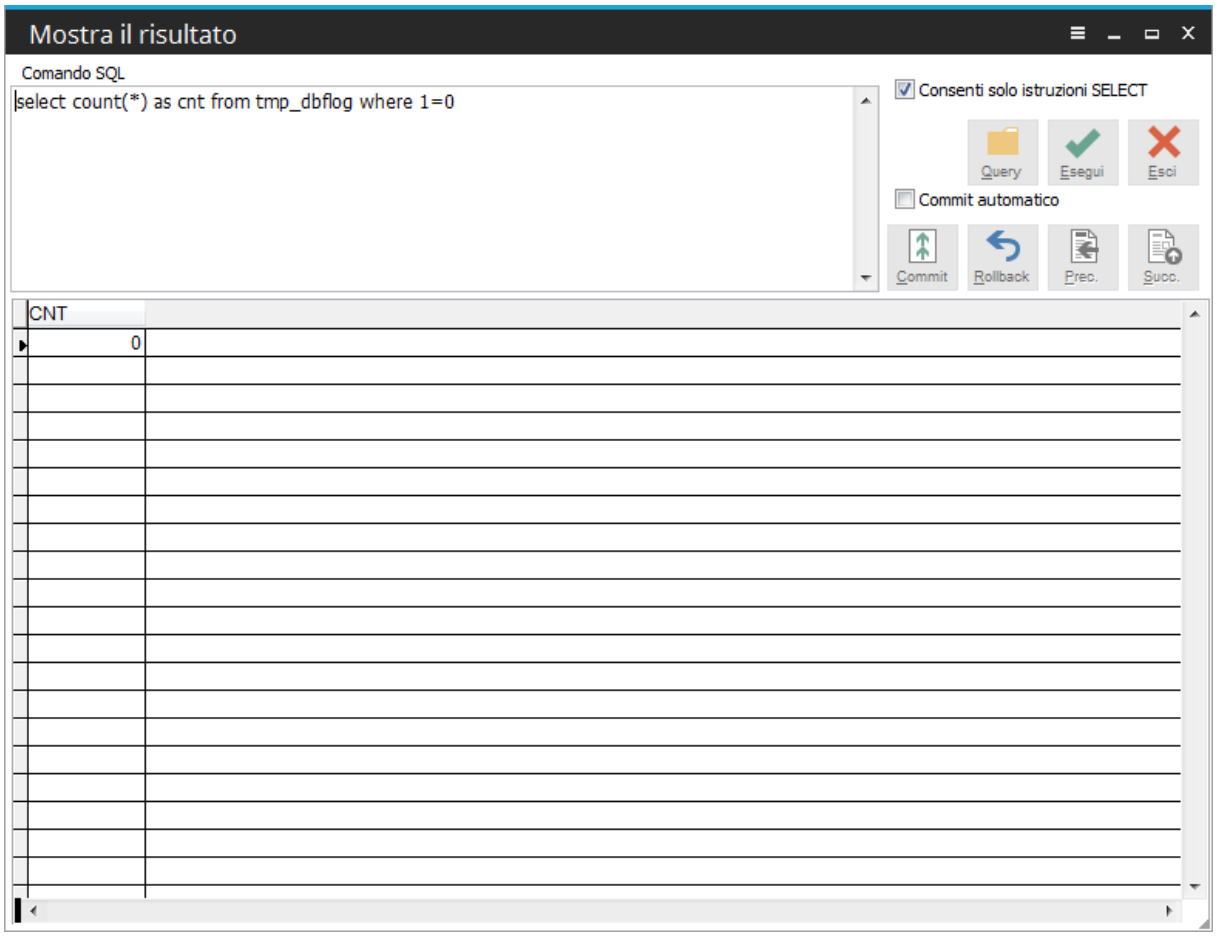
Viene fornita la possibilità di salvare il log su DBF.
Visibile se settato l'attivazione del log su database.

Seleziona/deseleziona/inverti selezione

Bottoni per la selezione multipla dei filtri.

Mostra il risultato

Nella maschera "Mostra il risultato", è disponibile la possibilità di modificare il comando sql proposto o di inserirne uno nuovo.
Possono essere eseguiti anche comandi Sql di insert, update o delete
Il bottone 'Sql' consente di visualizzare il risultato fornito dall'istruzione SQL al momento dell'elaborazione (se il log è stato configurato per eseguirne la memorizzazione).



Mostra il risultato

Nella maschera "Mostra il risultato", è disponibile la possibilità di modificare il comando sql PROPOSTO.
Possono essere eseguiti anche comandi sql di insert, update o delete.

☑ Consenti solo istruzioni SELECT

Per eseguire i comandi diversi dalla select è necessario disabilitare il check Consenti solo istruzioni SELECT altrimenti l'operatore viene avvertito con opportuna messaggistica

Query

Consente la generazione della frase sql da una visual Query selezionata

Esegui

Esegue il comando Sql.

☑ Commit automatico

Permette di eseguire automaticamente la commit ed i comandi non sono eseguiti sotto transazione.

Commit

Conferma le operazioni eseguite sotto transazione, il bottone risulta attivo solo deselezionando il check 'Commit automatico'. Premendo commit la procedura apre la transazione e premendo esegui viene eseguito il comando sql

Rollback

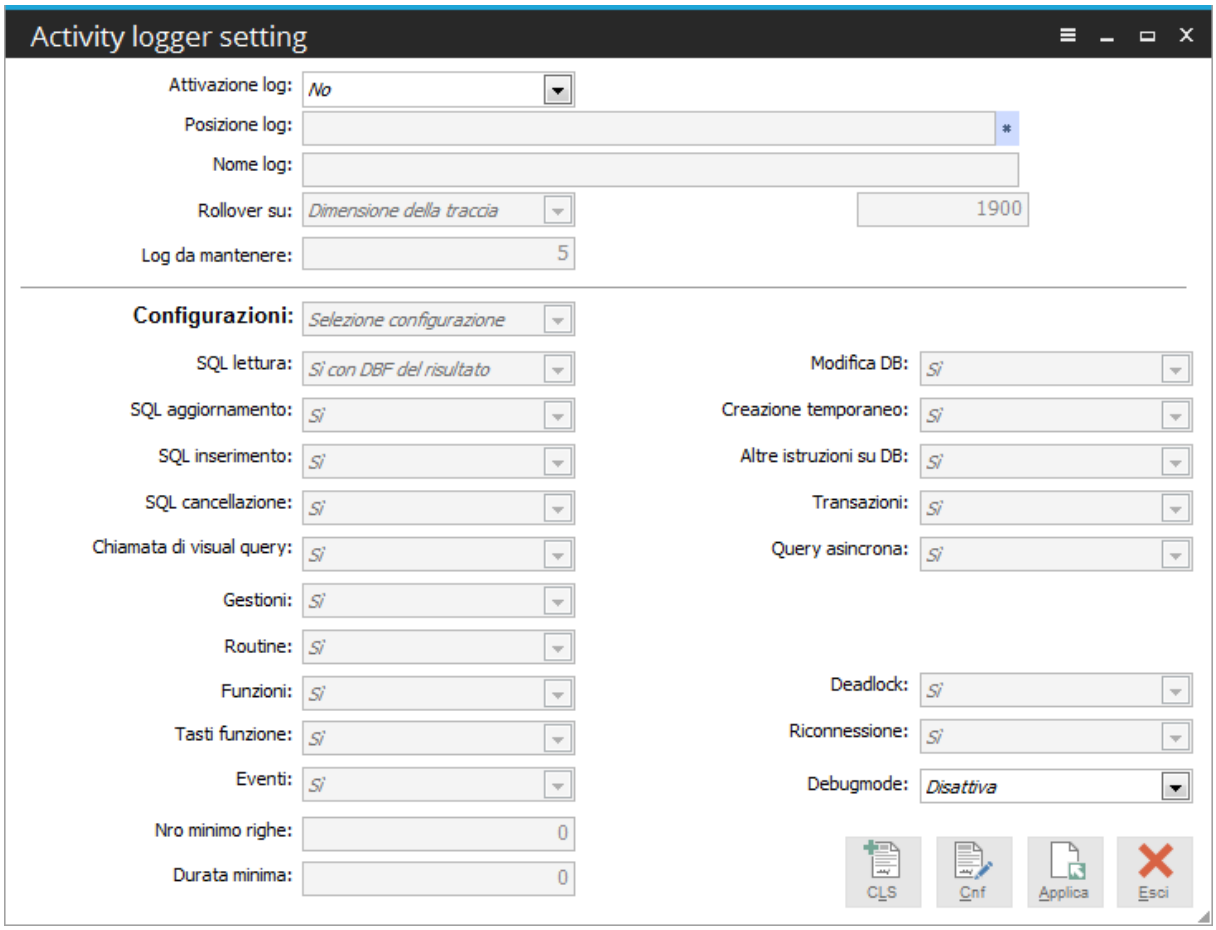
Sfruttando l'apertura della transazione precedente è possibile ripristinare il valore precedente alla commit.

Precedente/successivo

Permette di mostrare il comando precedente/successivo

Activity logger setting

Tale maschera consente la configurazione delle operazioni di tracciabilità delle principali operazioni svolte dai programmi in esecuzione, durante l'utilizzo dell'applicazione.



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.
Riepiloghiamo i valori che può assumere la combo

- No: l'attività di log è disattivata
- Su DBF: l'attività di log viene scritta su DBF
- Su database: l'attività di log viene scritta su database e non su DBF
- Su schermo: l'attività di log viene scritta su schermo
- Su schermo e su database: l'attività di log viene scritta si su schermo che su database
- Su schermo e su DBF: l'attività di log viene scritta si su schermo che su DBF

Posizione log

Sia che si attivi il log sul database o su DBF, i dati dei risultati delle interrogazioni vengono comunque salvati in file DBF sulla postazione di lavoro, nella cartella specificata nel campo "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 da 'No' e da 'Su schermo'.
La procedura effettua un controllo nel caso sia specificato un percorso del tipo \\nomemacchina emettendo a video un messaggio e successivamente sbiancando il percorso specificato.

" Controllare se il processo selezionato fa uso di una unità disco. "
Mentre nel caso in cui il percorso specificato sia una unità di rete compare a video un messaggio ma la procedura non sbianca l'unita di rete specificata.
" Le unità disco di rete o rimovibili potrebbero non essere adatte a contenere la cartella del log. "

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 da 'No' e da 'Su schermo'.

Rollover su

Al raggiungimento di una certa dimensione il file di log viene rinominato (aggiungendo al nomedbf_data_ora_minuti_secondi) 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 da 'No' e da '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 da 'No' e da '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 combo box 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:

- Seleziona tutto
- Esecuzione programmi
- Solo select SQL
- Solo istruzioni SQL
- Deadlock o riconnessioni
- Deseleziona tutto
- Selezione configurazione

Sql lettura

Consente di selezionare se tenere traccia delle istruzioni SQL di tipo Select. Su questa combo box 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.

Chiamata di visual query

Consente di selezionare se tenere traccia delle chiamate di Visual query

- SI
- No

No. 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.

Funzioni

E' disponibile anche la possibilità di tenere traccia dell'esecuzione delle funzioni, tramite questa combo box.

Quando si accede alla maschera "Activity logger viewer" e l'activity logger non è attivato, nell'elenco sono visualizzate alcune informazioni di servizio, tra cui l'indicazione dell'attivazione temporanea dell'activity logger.

I file di servizio, per default, vengono inseriti nella cartella temporanea di sistema di adhoc.

Tasti funzione

Consente di selezionare se tenere traccia della pressione dei tasti funzione F3,F4,F5,F6,F10. La combo box relativa può valere

- SI

⊙ No.

Eventi

Consente di selezionare se tenere traccia degli eventi notificati da form

⊙ SI
⊙ No

Nro minimo righe

Numero di righe interessate per cui l'istruzione SQL viene tracciata

Durata minima

Durata minima di mille secondi per cui l'istruzione SQL viene tracciata

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. Si può scegliere se conservare il risultato in un DBF, e in questo caso vengono memorizzati i record disponibili al momento della creazione del DBF stesso.
La combo box relativa può valere

⊙ SI (con DBF del risultato)
⊙ No (senza DBF del risultato)

Transizioni

⊙ SI
⊙ No

Query ansincrona

⊙ 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.

Debugmode

- SI
- No

CLS

Attraverso il seguente tasto è possibile effettuare la cancellazione dell'output su schermo, visualizzato in caso di selezione configurazione log su schermo.

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.

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).

Esci

Permette di uscire dalla videata in uso.


Note


Note

5 Definizione sicurezza

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.

Pc e rete

Avviso certificazione s.o.

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.

Avviso certificazione s.o.

E' stato introdotto un avviso che compare nel caso il sistema operativo o il motore Database non sia certificato dalla versione del gestionale che si sta utilizzando.

Il messaggio viene visualizzato all'entrata nell'applicativo

Un analogo messaggio viene visualizzato all'entrata nell'applicativo nel caso in cui si utilizzi un motore Database non certificato

L'avviso non è bloccante e può essere disattivato dichiarando nel cnf la variabile:
Public g_bNoCheckSupported
g_bNoCheckSupported = .T.

Nella maschera Informazioni su ad hoc REVOLUTION accessibile dal menu Sistema \ Manutenzione sistema \ Informazioni sistema è visibile in modo esteso sia le versione del sistema operativo che del motore database utilizzato.

Per quel che riguarda DB2, a causa di possibili mancanti autorizzazioni non è possibile individuare la versione corretta di DB2, per questo motivo non riportiamo in maniera estesa la versione del db e non vengono effettuati controlli di compatibilità con i database IBM DB2.


Note