

> P o w e r F A T T <

Gestione fatture e documentazione

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 2.1 - mercoledì 10 dicembre 2014)

- [INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE](#)
- [ESECUZIONE DEL SOFTWARE](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE DI DOCUMENTI / FATTURE / DDT](#)
- [STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DELLE STAMPE](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE CLIENTI](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE ARTICOLI](#)
- [SCADENZARIO](#)
- [UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE](#)
- [RUBRICA TELEFONICA](#)
- [GESTIONE PASSWORD](#)
- [CONFIGURAZIONE E OPZIONI](#)
- [BACKUP e SICUREZZA DEI DATI](#)
- [ALTRE FUNZIONALITA'](#)
- [AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA](#)
- [GESTIONE DEI PRESTITI](#)
- [SEGNALAZIONE BUG, PROPOSTE E SUGGERIMENTI](#)
- [CONFIGURAZIONE E INIZIALIZZAZIONE DEL DATABASE](#)
- [CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU'](#)
- [DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI](#)
- [STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DEI MODELLI DI STAMPA](#)
- [CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE](#)

INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE ([torna all'indice](#))

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: [help di installazione e primo utilizzo del software](#).

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:

Start → Programmi → Powerwolf → PowerFATT – Gestione Fatture



Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:



Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

A) Configurazione Automatica. Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database.

B) **Utilizza Database Esistente.** Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) **Installa Nuovo Database.** Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

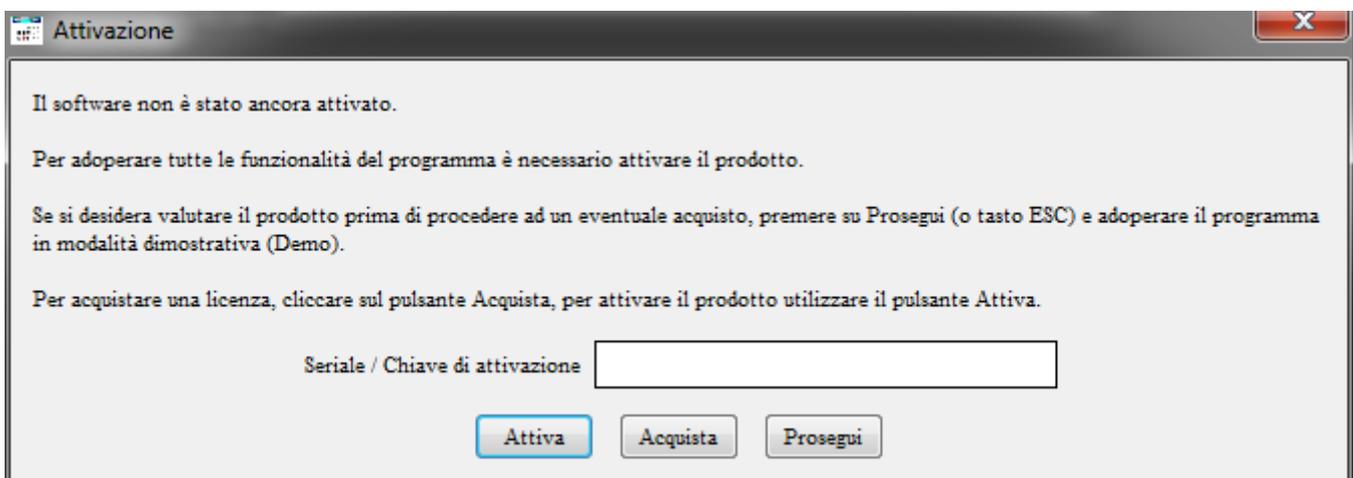
D) **Ricerca LAN.** Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.

Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

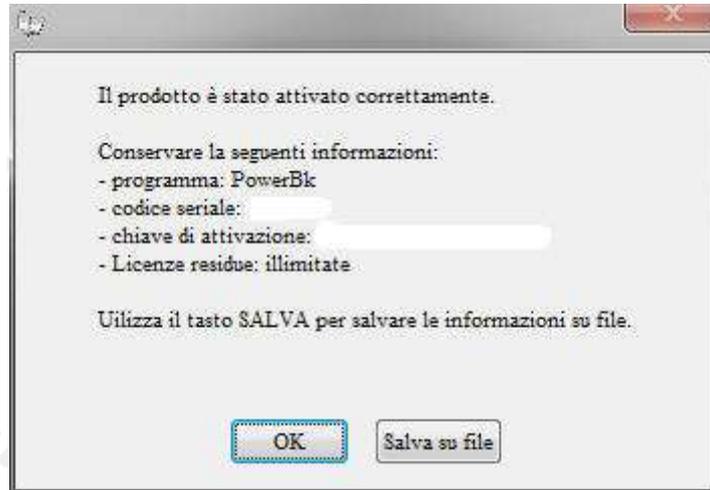


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante 'Attiva'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:



Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: [procedura di acquisto e attivazione del prodotto](#).

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: [help di utilizzo della schermata di login](#).

ESECUZIONE DEL SOFTWARE ([torna all'indice](#))

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

PROGRAMMI → POWERWOLF → POWERFATT – Gestione Fatture



Terminato il caricamento, sarà visualizzata la **finestra di login**:



Inserire il **Nome Utente** e la **Password** e premere il pulsante "Accedi".

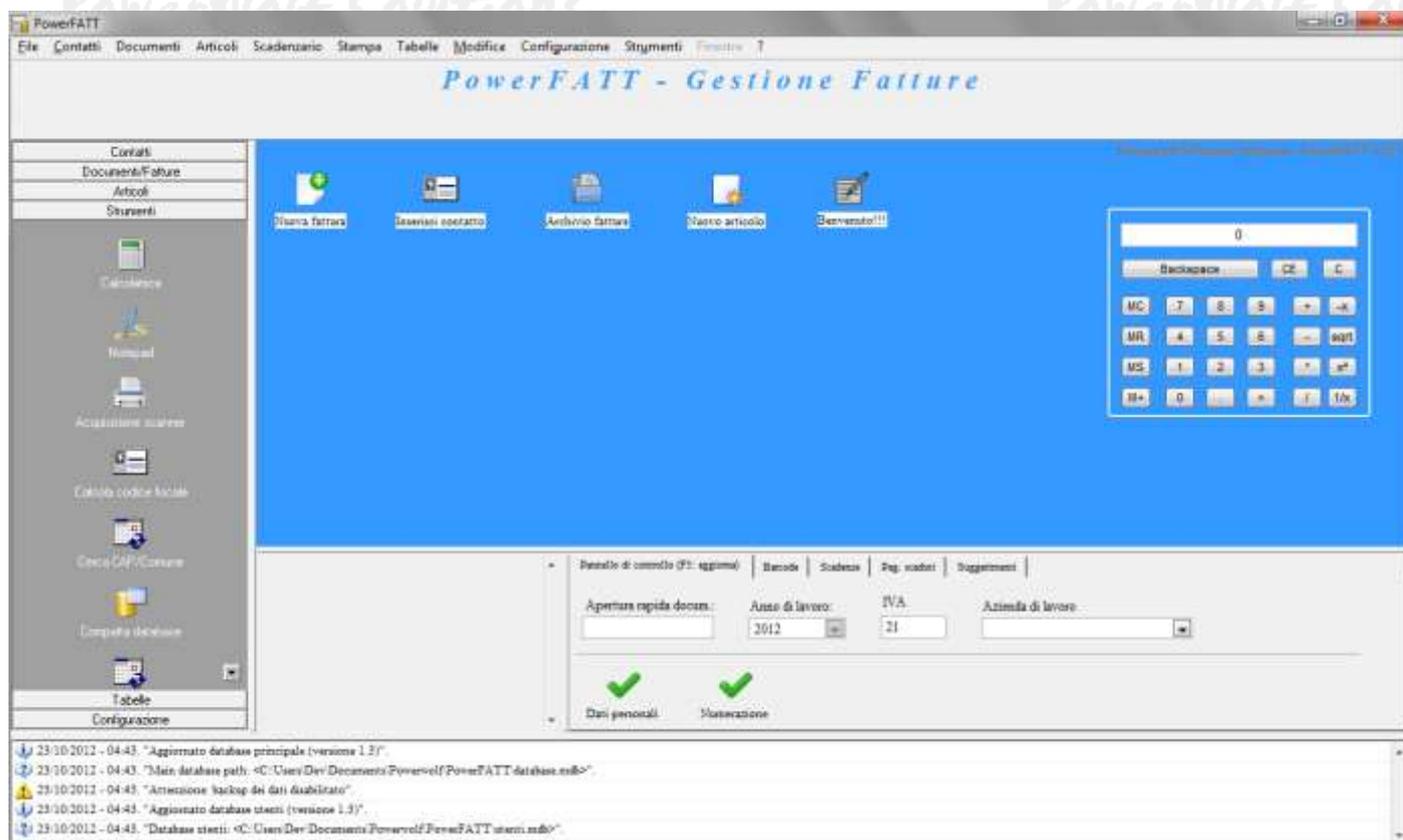
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE

Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:



La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- **Menù orizzontale**, che consente di eseguire la maggior parte delle funzioni del programma;
- **Block Notes**, in cui è possibile scrivere informazioni (promemoria, numeri telefonici, ...) che vengono memorizzate nel database e conservate tra un'esecuzione e l'altra del programma;
- **Menù verticale**, con cui è possibile eseguire rapidamente le funzioni di uso più frequente;
- **Desktop**, è una riproduzione del desktop di Windows, in cui è possibile creare icone e collegamenti alle funzioni più adoperate.

Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma.
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione **CTRL-PagUp** e **CTRL-PgDown** consentono di variare la dimensione del font;

La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

INSERIMENTO E GESTIONE DOCUMENTI / FATTURE / DDT ([torna all'indice](#))Inserimento di un nuovo documento.

Il software consente di inserire un nuovo documento (fattura, ddt, preventivo, ...) mediante la voce *Nuovo Documento* presente nella sezione *Documenti* del menù orizzontale e verticale della schermata principale. Si apre la seguente scheda:

Nella scheda sono disponibili i campi per inserire la tipologia di documento (fattura, DDT, preventivo), un colore associato al documento (adoperato per evidenziare il documento nella scheda con l'elenco dei documenti), l'azienda che emette la fattura, il barcode associato al documento (vedi apposita sezione del manuale dedicato all'utilizzo del lettore di codici a barre), l'intestazione, il numero del documento, la data, il destinatario della fattura, un'eventuale descrizione e il luogo (adoperato in particolare per il campo *luogo* nella generazione della fattura).

E' disponibile un elenco con le voci del documento, ad esempio le voci che compaiono in fattura o nel preventivo. Per inserire una nuova voce, è sufficiente un doppio click su una riga vuota, oppure è possibile adoperare la corrispondente voce del menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse sull'elenco delle voci e in particolare su una riga vuota (*nuova voce*). E' possibile richiamare rapidamente un articolo, dal precedente menù, adoperando la voce *Inserisci da tabella articoli*. Per la gestione degli articoli fare riferimento all'apposita sezione di questo manuale. Gli articoli consentono di definire delle proprietà (prezzo, iva, nome dell'articolo) al fine di richiamare rapidamente l'articolo e aggiungerlo al documento senza dover digitare ogni volta le proprietà (prezzo, iva, ...).

Nella scheda sono riportati tutti i documenti salvati, che soddisfano i criteri di ricerca specificati. E' possibile filtrare in base all'azienda che ha emesso la fattura (campo *Azienda*), la tipologia di documento (per esempio *fatture*, mediante il campo *Tipo documento*) o visualizzare tutti i documenti associati ad un particolare cliente (campo *Contatto*).

E' possibile ricercare rapidamente una fattura mediante il campo *Cerca*, tenendo presente che verranno ricercati tutti i documenti che soddisfano i criteri di ricerca specificati.

Visualizza colori consente, se attivato, di evidenziare con i colori le voci (ricordiamo che è possibile specificare un colore ad un documento, per agevolare la sua individuazione).

In questa scheda è possibile creare un nuovo documento (pulsante *Nuovo*), modificare un documento creato in precedenza (pulsante *Modifica* o doppio click con il mouse sulla corrispondente voce).

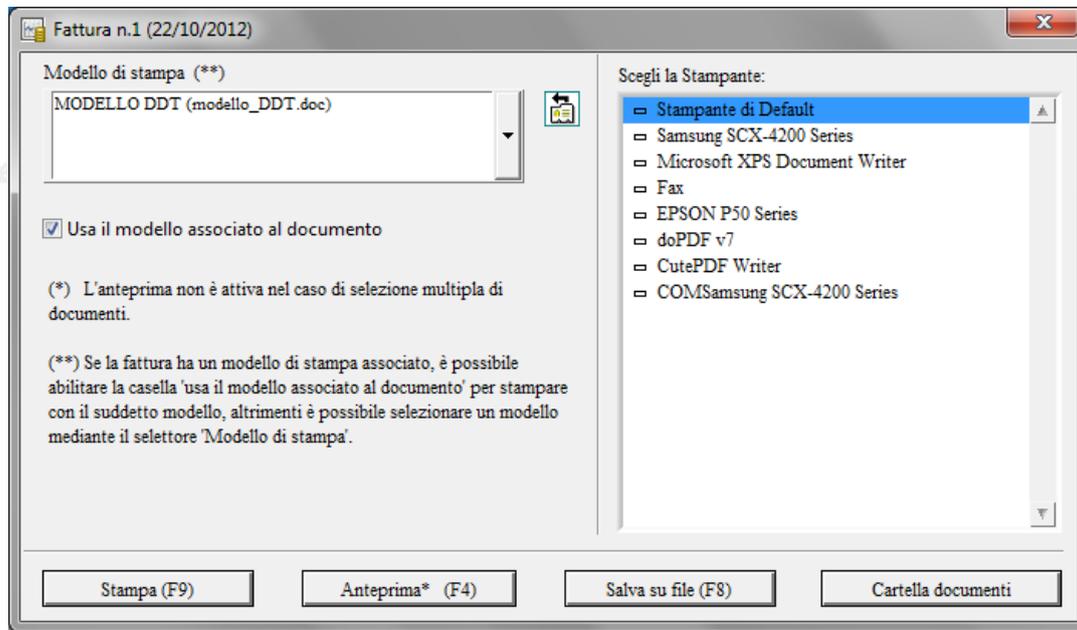
Il pulsante *esporta* consente di esportare i dati visualizzati su file, in differenti formati, tra cui XLS, Word, TXT, ...

E' possibile inoltre stampare o rimuovere un documento mediante gli omonimi pulsanti. Inoltre con il tasto destro del mouse sull'elenco è possibile abilitare un menù che consente di effettuare alcune operazioni, come la cancellazione di una voce, la modifica, la stampa e così via. Tra le funzioni disponibili con il suddetto menù è presente la funzione per clonare un documento o la funzione per aggiungere un documento alla lista dei preferiti.

STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DELLE STAMPE ([torna all'indice](#))

Stampa di un documento. Dalla scheda di inserimento / modifica di un documento o come visto in precedenza nella scheda con l'elenco dei documenti è possibile eseguire l'operazione di stampa. Nei menù della schermata principale è presente, inoltre, la voce *Stampa fattura / documento* che consente di stampare rapidamente un documento inserendo il suo numero.

La scheda per la stampa di un documento è la seguente:



La scheda consente non solo di stampare il documento, ma anche di generare un'anteprima (per apportare eventuali modifiche o per controllare l'output prima di procedere con la stampa), e di salvare il documento su file.

Nella scheda è possibile specificare il modello di stampa da adoperare. Ricordiamo che ad ogni documento è possibile specificare un modello di stampa. In tal caso abilitare il selettore *Usa il modello associato al documento* per adoperare automaticamente il modello di stampa associato al documento. Se tale selettore è deselezionato, verrà adoperato il modello specificato nella scheda di stampa.

Ricapitolando:

- Se si intende adoperare un particolare modello di stampa deselezionare *Usa il modello associato al documento* e scegliere un modello di stampa in elenco (*Modello di stampa*).
- Se si intende invece adoperare il modello di stampa associato al documento, è necessario abilitare il precedente selettore (il campo *Modello di stampa*, verrà ignorato).

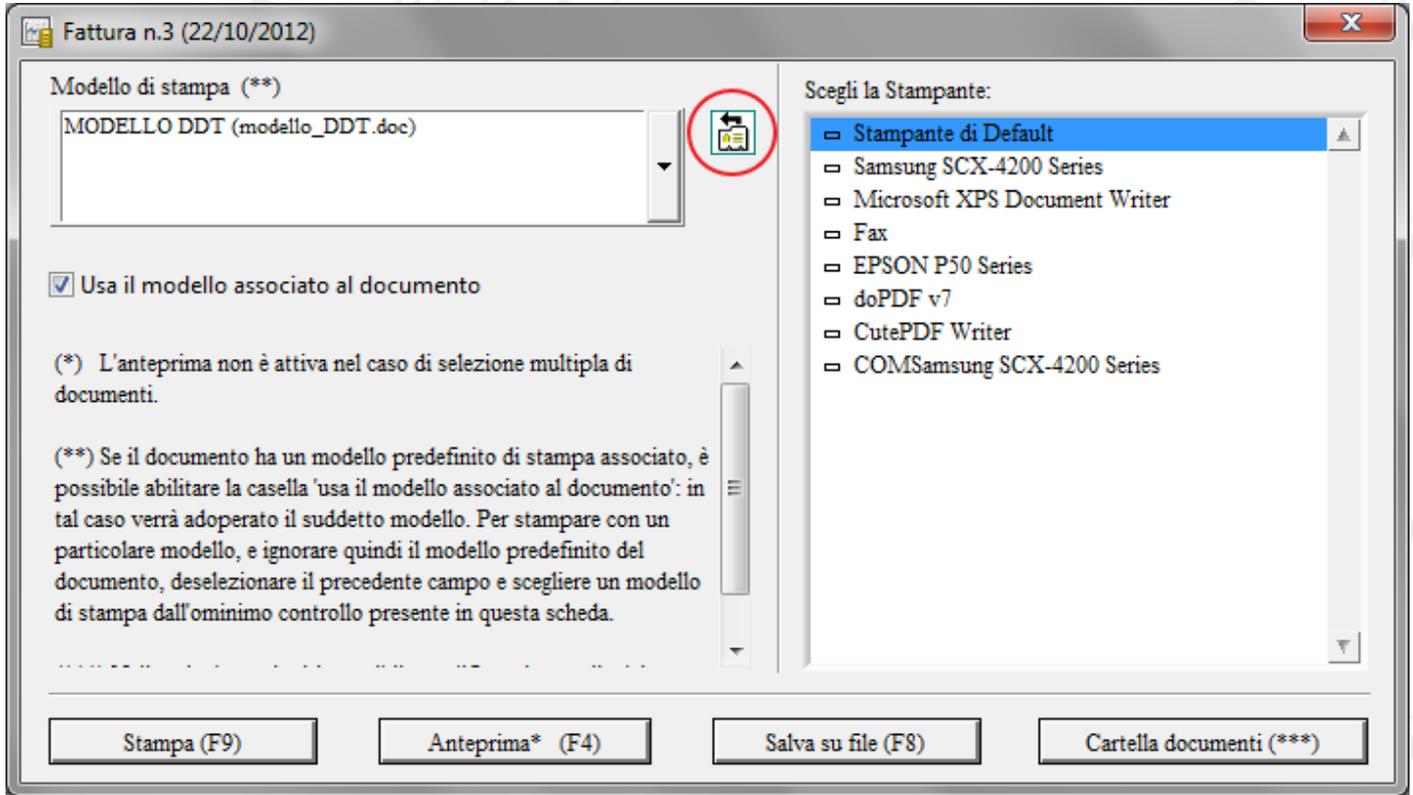
Il pulsante *Cartella documenti* consente di individuare su disco la cartella dei documenti. Durante l'operazione di salvataggio (*Salva su file*) il programma salva automaticamente il documento nella cartella di default del software. E' possibile cambiare tale percorso nella scheda *Opzioni* nel menù orizzontale del programma.

Personalizzazione dei modelli di stampa

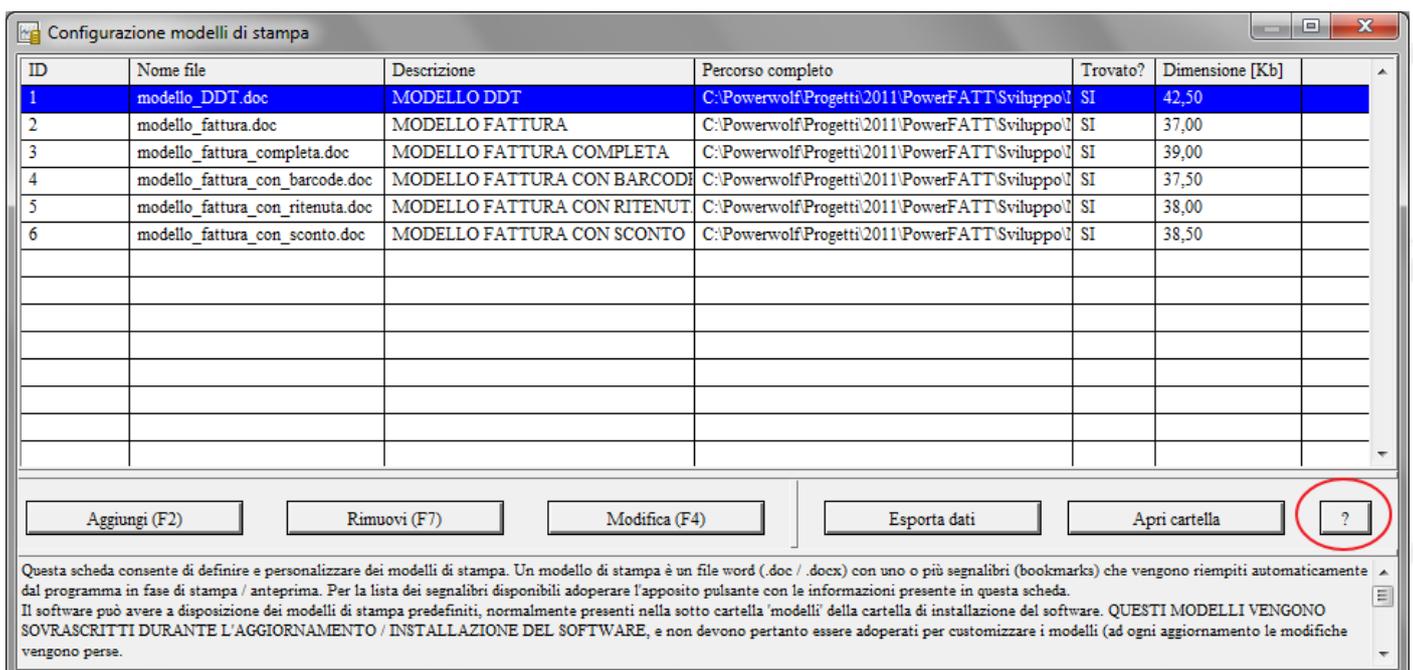
Il software consente di personalizzare i modelli di stampa. Un modello di stampa è un file word con dei segnalibri che vengono opportunamente riempiti durante il processo di stampa. Un esempio di segnalibro è

quello contenente il numero del documento. Il software mette a disposizione un certo numero di modelli di stampa (fattura semplice, fattura con ritenuta d'acconto, DDT, ..), in ogni caso è possibile modificare e creare i propri modelli di stampa. E' possibile inoltre associare ad ogni documento creato il proprio modello di stampa, oppure in fase di stampa scegliere il modello da adoperare.

Nella scheda di stampa, riportata di seguito sono presenti alcuni controlli per la scelta del modello di stampa:



Il pulsante cerchiato di rosso nella precedente scheda consente di aprire la scheda per la gestione dei modelli di stampa:

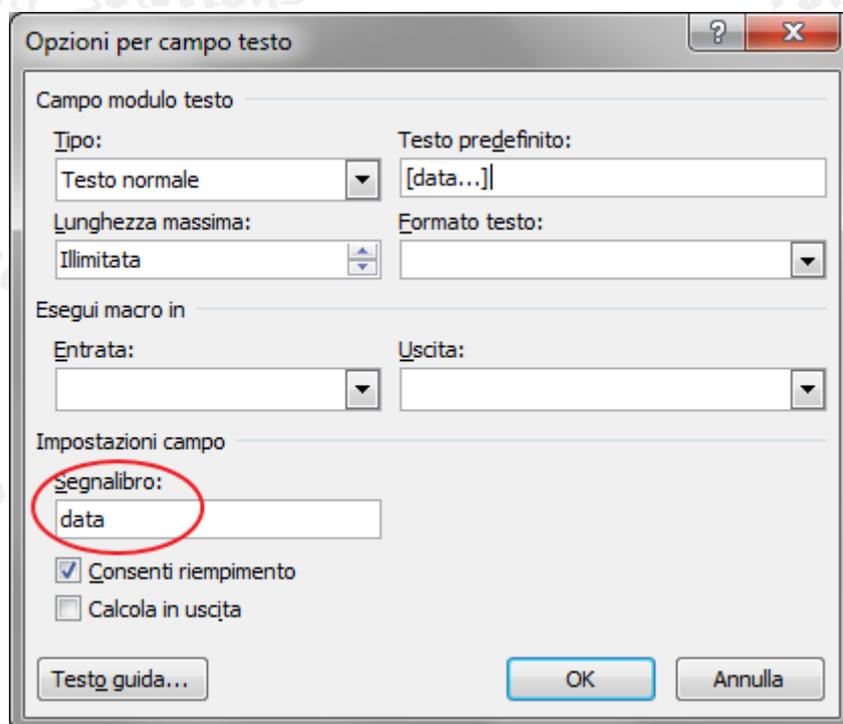


Il software aggiunge automaticamente i modelli predefiniti. E' possibile aggiungere un nuovo modello di stampa (pulsante *Aggiungi*), rimuoverne uno (*Rimuovi*), modificare un modello creato in precedenza (*modifica*). Il pulsante *Apri cartella* apre la cartella che contiene il modello di stampa selezionato.

Inoltre, con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco documenti, è possibile aprire un context menù che consente di eseguire le precedenti operazioni, e in più altre operazioni come la clonazione di un modello esistente.

Il pulsante ? evidenziato di rosso nella precedente schermata, consente di aprire una scheda con alcune informazioni utili e con la lista dei segnalibri che il programma provvede a riempire automaticamente. Si consiglia sempre di partire da un modello esistente, per esempio conviene clonare il documento di stampa più simile a quello desiderato e modificare quindi la copia.

Per esempio, se si desidera aggiungere la data della fattura in una certa posizione nel documento, è sufficiente aggiungere un segnalibro 'data' all'interno del file. Durante la stampa il programma inserirà automaticamente la data della fattura nella posizione del segnalibro:



Per la modifica dei modelli di stampa è necessario aver installato Microsoft Word.

INSERIMENTO E GESTIONE CLIENTI ([torna all'indice](#))

Il software consente di gestire un archivio di contatti. I contatti possono essere adoperati per inserire rapidamente il destinatario di una fattura o di un DDT. E' disponibile inoltre una scheda per la gestione della rubrica (numeri di telefono, email, ...).

Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Inserisci contatto* presente nei menù della schermata principale:

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici dei contatti, i dati fiscali, eventuali file associati, foto e così via.

Gestione dei contatti. L'elenco dei contatti memorizzati è presente nella scheda di gestione dei contatti, che è possibile aprire a partire dalla voce *Archivio contatti* nella schermata principale del software:

INSERIMENTO E GESTIONE ARTICOLI ([torna all'indice](#))

Un articolo è un insieme di informazioni che contiene un prezzo, l'iva, una descrizione e altre informazioni, al fine di agevolare l'inserimento delle voci di fattura (o preventivi, DDT, ...), come discusso nella sezione dedicata alla gestione dei documenti.

Per inserire un nuovo articolo è disponibile la voce *Nuovo articolo* nella sezione *Articoli* della schermata principale:

Agli articoli è possibile associare i seguenti campi:

- *Nome articolo*: è il nome dell'articolo che lo identifica ad esempio nelle voci di una fattura;
- *Descrizione / note*: descrizione opzionale dell'articolo;
- *Importo*: rappresenta l'importo unitario (iva esclusa);
- *Sconto (%)*: rappresenta lo sconto percentuale applicato all'importo nel caso di documenti in cui sia abilitato il calcolo dello sconto;
- *IVA (%)*: è la percentuale IVA applicata sull'imponibile;
- *Quantità*: è la quantità predefinita aggiunga alle voci di un documento durante l'inserimento di una nuova voce a partire da un articolo;
- *Misura*: è l'unità di misura applicata alla quantità (per esempio *g*, *Kg*, *m*, ...)
- *Applica IVA*: indica se applicare o meno l'iva durante il calcolo dell'importo ivato dell'articolo;
- *Applica ritenuta d'acconto*: indica se l'articolo concorre oppure no al calcolo della ritenuta d'acconto durante il calcolo degli importi di una fattura o di un altro documento;
- *Barcode*: è il barcode associato all'articolo. Consente di richiamare rapidamente un articolo tramite lettore di codici a barre e può essere adoperato anche come codice di identificazione univoco dell'articolo;
- *Foto*: è una foto rappresentativa dell'articolo.

UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE ([torna all'indice](#))

Il software consente di associare sia agli articoli che ai documenti un codice a barre. Nelle schede di inserimento e modifica di articoli e documenti è presente il campo *Barcode*. Il barcode può essere inserito manualmente oppure mediante l'utilizzo di un lettore di codici a barre in emulazione tastiera.

L'inserimento di un codice a barre in un articolo o documento presenta molti vantaggi:

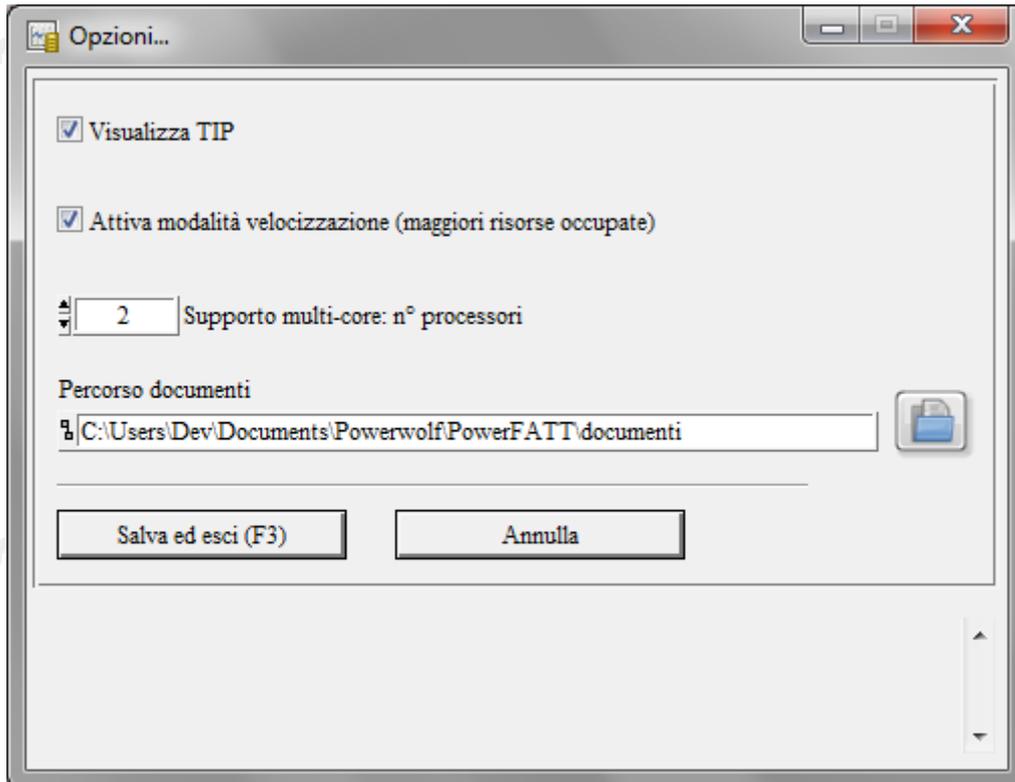
- Dalla schermata principale del programma, è possibile richiamare rapidamente la scheda di un documento o di un articolo adoperando il lettore di codici a barre: se il codice a barre è associato ad un articolo nel database, il programma apre la corrispondente scheda; se il codice a barre appartiene ad un documento, il programma apre la corrispondente scheda
 - Nella scheda di inserimento di un documento, è possibile aggiungere le voci del documento (per esempio le voci di una fattura), mediante il lettore di codici a barre.
 - Nella stampa, è disponibile un segnalibro, denominato *Barcode*, che se adoperato consente di stampare il barcode nel documento. Pertanto è possibile in seguito richiamare i dati del documento adoperando il lettore sul codice a barre stampato.
-

CONFIGURAZIONE e OPZIONI ([torna all'indice](#))

Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

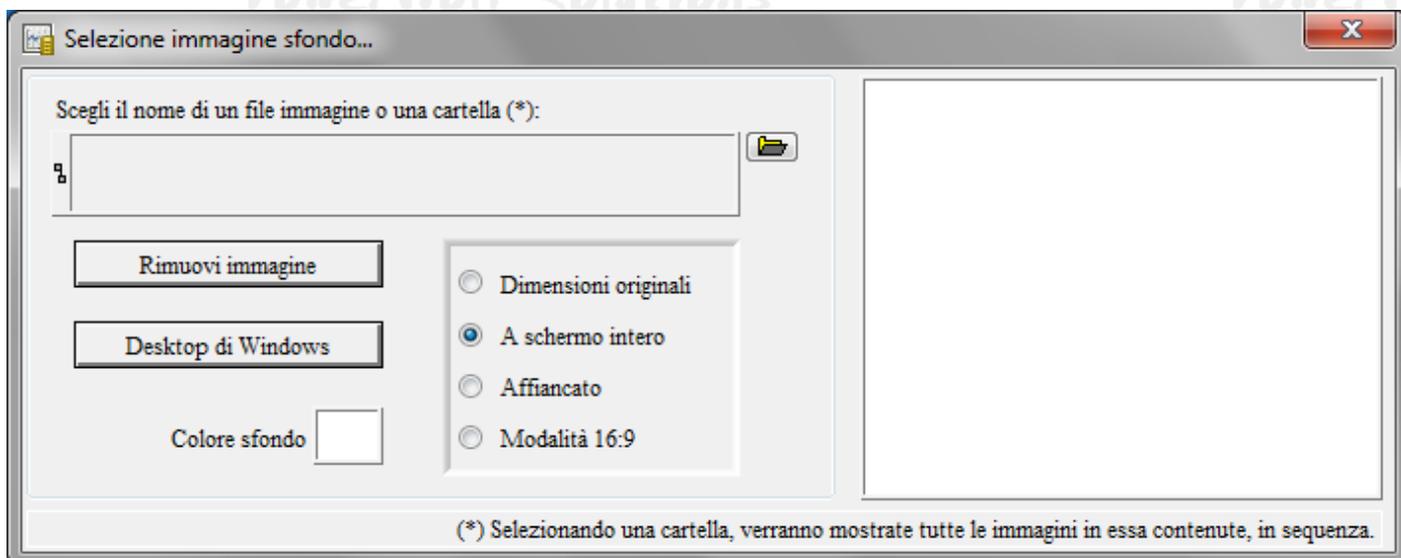
Opzioni generali. Nella scheda opzioni (menù verticale, *configurazione* → *altre opzioni*) è possibile:

- Abilitare o disabilitare i TIP;
- Abilitare o disabilitare la modalità di velocizzazione, che rende più rapido il caricamento delle schede e altre operazioni (impiegando maggiori risorse di memoria);
- Percorso documenti (è il percorso predefinito in cui sono memorizzati i documenti).



Gestione Utenti e Password. Nel menù orizzontale, sezione *Modifica* sono presenti due voci: a) Modifica password di accesso; b) Inserisci nuovo utente. La prima voce consente di modificare la password di accesso per l'utente attuale. Si apre una schermata dove è necessario inserire la password attualmente in uso e la nuova password. La seconda voce consente di inserire un nuovo account utente. Il programma supporta una gestione multi-utente del database e delle opzioni. Per inserire un nuovo utente è sufficiente seguire le operazioni indicate dal programma, in particolare è necessario indicare una username e una password (per l'accesso nella schermata iniziale del programma).

Skin. Il programma consente di modificare i colori e il font sia della schermata principale che delle schede. Per quanto riguarda la schermata principale sono disponibili alcune voci nel menù orizzontale alla sezione *Modifica*, in particolare nella sotto-sezione *Desktop*:



Per modificare colori e font delle schede è disponibile la voce del menù orizzontale *Modifica* → *Personalizza colori (Skin)* che consente di specificare la font da adoperare, i colori dei differenti controlli e così via.

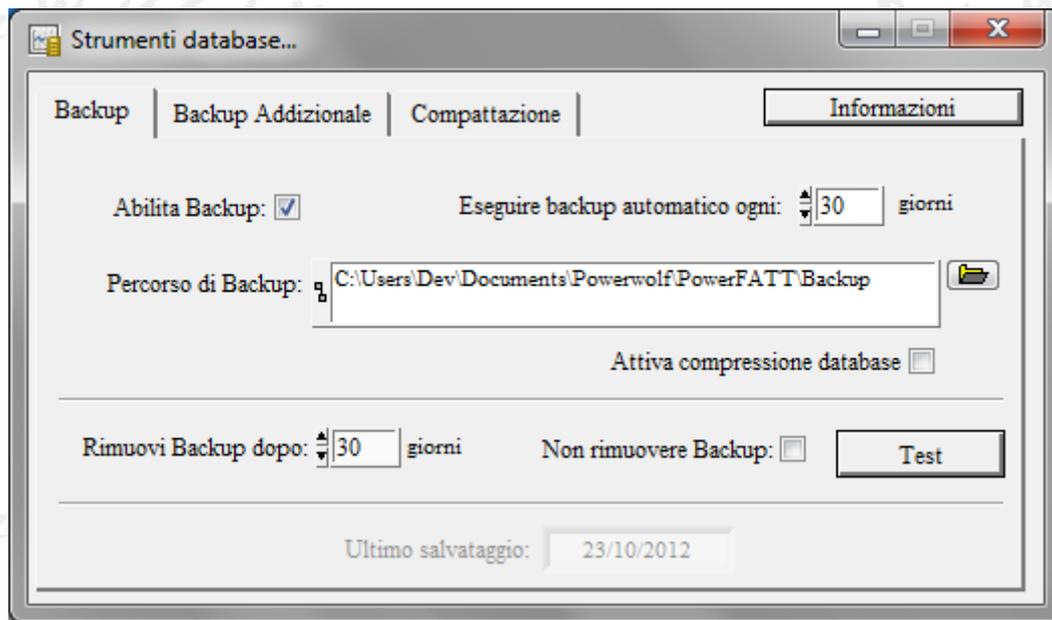
BACKUP e SICUREZZA DEI DATI ([torna all'indice](#))

Introduzione. Per garantire una certa sicurezza e robustezza dei dati, l'accesso al programma e il database principale sono protetti da password. Inoltre, per prevenire una perdita di dati, o per ripristinare il sistema dopo aver effettuato delle modifiche e cancellazioni accidentali, sono disponibili alcune funzionalità per la gestione delle copie di backup.

Configurazione. Adoperando la voce del menù principale:

CONFIGURAZIONE → BACKUP DEI DATI → PARAMETRI DI BACKUP

è possibile aprire la scheda di gestione dei parametri di backup:



La scheda consente di programmare dei backup automatici dei database (scheda **backup**) e dei backup manuali (scheda **backup aggiuntiva**).

Nella scheda è possibile settare:

- se abilitare o meno il backup automatico (**abilita backup**);
- la frequenza di salvataggio del database (**eseguire backup automatico ogni ... giorni**);
- il percorso in cui memorizzare le copie di backup (se si lascia vuoto il corrispondente campo, il salvataggio avviene nella cartella di default);
- se rimuovere e dopo quanti giorni le vecchie copie di backup.

Se non si desidera rimuovere le vecchie copie di backup (questa scelta è sconsigliata per ragioni di spazio, soprattutto nel caso in cui si adoperi una frequenza di backup molto elevata e database molto grandi), è sufficiente abilitare l'opzione **Non Rimuovere Backup**. In tal caso le copie di backup restano memorizzate nel percorso specificato, o in quello di default, permanentemente, a meno che l'utente non decida manualmente di rimuovere i suddetti file. Se invece si desidera rimuovere le vecchie copie di backup automaticamente, è sufficiente disabilitare la precedente opzione e decidere quando rimuovere i file di backup. A tale scopo, è sufficiente inserire il numero di giorni di permanenza su disco dei backup: se ad esempio si desidera rimuovere automaticamente un file di backup 10 giorni dopo la sua memorizzazione, inserire il numero 10 nell'apposito campo **Rimuovi Backup dopo ... giorni**.

si riavvia ed è quindi consigliato chiudere tutte le schede aperte con dati non salvati prima di effettuare un ripristino.

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

ALTRE FUNZIONALITA' ([torna all'indice](#))

Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop;

Cambia Utente - Restart. Questa voce del menù ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente;

Calcolatrice e Notepad. Dal menù principale del programma è possibile eseguire i corrispondenti programmi di Windows;

Calcolo Codice Fiscale e Ricerca CAP/Comuni. Nel programma sono disponibili due schede per eseguire il calcolo automatico del Codice Fiscale (a partire dai dati anagrafici) e per ricercare un comune (ed eventualmente visualizzare il CAP e la relativa provincia);

Codice Fiscale...

Cognome Nome

Sesso Data di Nascita CAP

Comune di Nascita Prov.

Codice Fiscale Info

Ricerca CAP, Comuni, ...

Comune CAP

Sigla Prov. Provincia Codice Provincia

Codice Reg. Regione Codice Catastale

Calcola (F7) Info (F1)

AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA ([torna all'indice](#))

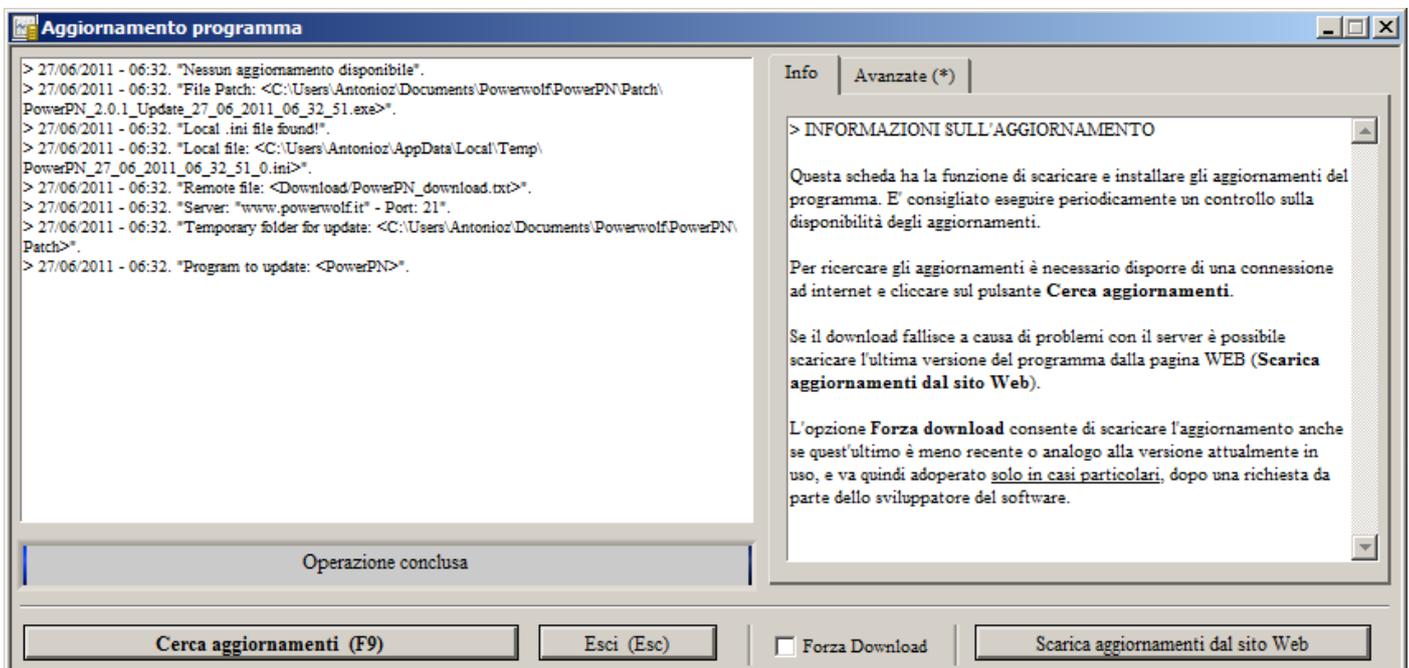
Aggiornamenti automatici. Gli aggiornamenti sono gratuiti e pertanto si consiglia di aggiornare il programma di frequente. Per effettuare automaticamente la ricerca di aggiornamenti è necessario che gli aggiornamenti automatici siano attivati. Per configurare gli aggiornamenti è disponibile la voce del menù orizzontale nella schermata principale:

CONFIGURAZIONE → AGGIORNAMENTO AUTOMATICO



Nella scheda è possibile decidere se attivare o meno la ricerca automatica di aggiornamenti e la frequenza con cui controllare gli aggiornamenti.

Aggiornamento manuale. Per eseguire manualmente il controllo degli aggiornamenti cliccare sulla voce CONTROLLO AGGIORNAMENTO DEL PRODOTTO nel menù "?". Si apre la seguente scheda:



Se sono disponibili degli aggiornamenti il programma consente di scaricare e installare l'aggiornamento (seguendo la procedura guidata).

SEGNALAZIONE BUG, PROPOSTE e SUGGERIMENTI ([torna all'indice](#))

Il programma è predisposto con alcune funzionalità per la segnalazione di malfunzionamenti o proposte di miglioramento. Nel menù orizzontale della schermata principale è disponibile la funzione di segnalazione degli errori tramite un server MANTIS. In alternativa, nella maggior parte delle schede, mediante la pressione dei tasti CTRL+F11 è possibile aprire la scheda di segnalazione, come mostrato in seguito:

Nella schermata è possibile aggiungere commenti testuali e grafici alla scheda di cui si vuole segnalare un malfunzionamento, una nuova funzionalità o un semplice suggerimento. Mediante il pulsante di invio segnalazione, viene inviata una richiesta direttamente al server dello sviluppatore.



Per i dettagli sulle funzioni associate ai pulsanti della precedente scheda, si veda la sezione dedicata all'installazione e alla configurazione iniziale di questo documento.

Configurazione di un database condiviso da diversi computer su rete locale LAN.

Su uno dei computer della rete, eseguire il wizard, come spiegato nei precedenti passaggi, e adoperare la funzione di *configurazione automatica* (per installare il database in un percorso prestabilito) oppure la funzione *Installa Nuovo Database* per scegliere una determinata cartella in cui installare il database.

La cartella di default dei database è la cartella *<documents>/Powerwolf/<nome programma>* dove *documents* è la cartella dei documenti e *nome programma* il nome del programma.

Ricordiamo che la cartella in cui viene installato un database deve avere i diritti di lettura e scrittura.

Terminata la configurazione del database su uno dei computer (denominato *Master*), si può proseguire con la configurazione degli altri computer (computer *Slave*).

Eseguire il software sui computer *Slave*. A partire dalla scheda *Wizard* riportata in precedenza, sono possibili due strade:

- a) Adoperare la funzione *Utilizza database esistente*, con la quale manualmente si sceglie il percorso della rete LAN dove in precedenza è stato installato il database sul computer *Master*.
- b) Adoperare la funzione *Ricerca LAN*. Questa funzione ricerca automaticamente sugli altri computer della rete i database installati. Se la rete LAN è configurata bene, con questa procedura il software dovrebbe riportare il nome del database installato sul computer *Master*, come mostrato di seguito:

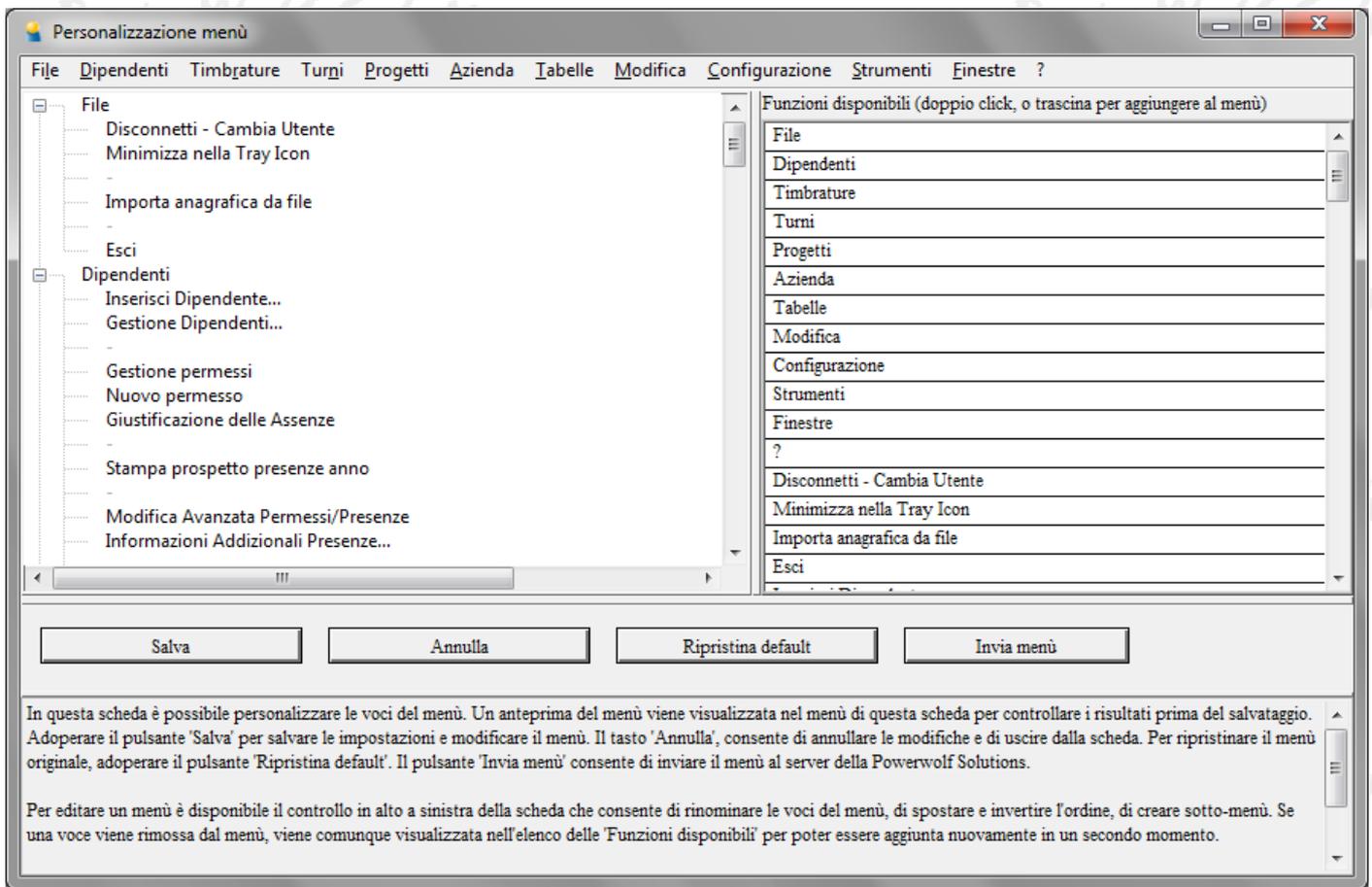
CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU' ([torna all'indice](#))

I menù della schermata principale del software possono essere personalizzati per riorganizzare le informazioni, eliminare le voci che non vengono adoperate e così via.

A tale scopo è disponibile la scheda di personalizzazione dei menù:

➔ CONFIGURAZIONE > CUSTOMIZZAZIONE MENU'

La scheda che si apre è la seguente:



Nella parte superiore della scheda viene riportata l'anteprima del menù per poter controllare il risultato prima di salvare. Nell'albero delle voci (parte sinistra della scheda) è possibile spostare e riorganizzare le voci. Per spostare una voce è sufficiente adoperare il mouse in modalità Drag & Drop. Selezionando invece una voce dell'albero e adoperando il tasto destro del mouse, appare un context-menù con il quale è possibile aggiungere nuove voci, eliminare e disabilitare quelle esistenti. In ogni caso le voci eliminate possono essere aggiunte nuovamente adoperando la lista delle funzioni disponibili (parte destra della scheda). Per aggiungere una voce è sufficiente selezionare nell'albero delle voci il punto esatto e poi eseguire un doppio click del mouse sulla voce dell'elenco delle funzioni disponibili (parte destra della scheda).

Nel caso di errori o quando necessario, è possibile ripristinare il menù originale adoperando il pulsante *Ripristina Default*. Il pulsante *Salva* consente di salvare le modifiche e applicarle al menù della schermata principale. Il pulsante *Annulla*, annulla invece tutte le modifiche e consente di uscire dalla scheda.

Con una scheda simile alla precedente è possibile personalizzare anche il menù verticale della schermata principale.

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

La tabella consente di aggiungere, modificare o rimuovere i campi personalizzati.

Si fa notare che:

- la rimozione di un campo custom, comporta la cancellazione dei corrispondenti valori in tutte le voci del database. In altre parole, se si era precedentemente creato un campo personalizzato chiamato Codice Personale ed erano stati inseriti dei valori in questo campo per diverse anagrafiche, alla rimozione del campo tutti i valori inseriti in questo campo verranno persi. In alternativa alla cancellazione, è possibile disabilitare un campo. Per disabilitare un campo selezionare la corrispondente voce in elenco e adoperare la voce di 'abilitazione / disabilitazione' del context menù che si attiva con il tasto destro del mouse;
- il nome del campo, è il testo che viene visualizzato sia nella scheda di personalizzazione, sia nelle altre schede e identifica univocamente il campo personalizzato;
- la descrizione è opzionale e può servire per aggiungere delle informazioni aggiuntive sul campo;
- il tipo di valore identifica la gamma dei valori che può assumere il campo (ad esempio un campo di tipo intero può assumere solo valori che rappresentano numeri interi).

Le tipologie di campi sono le seguenti:

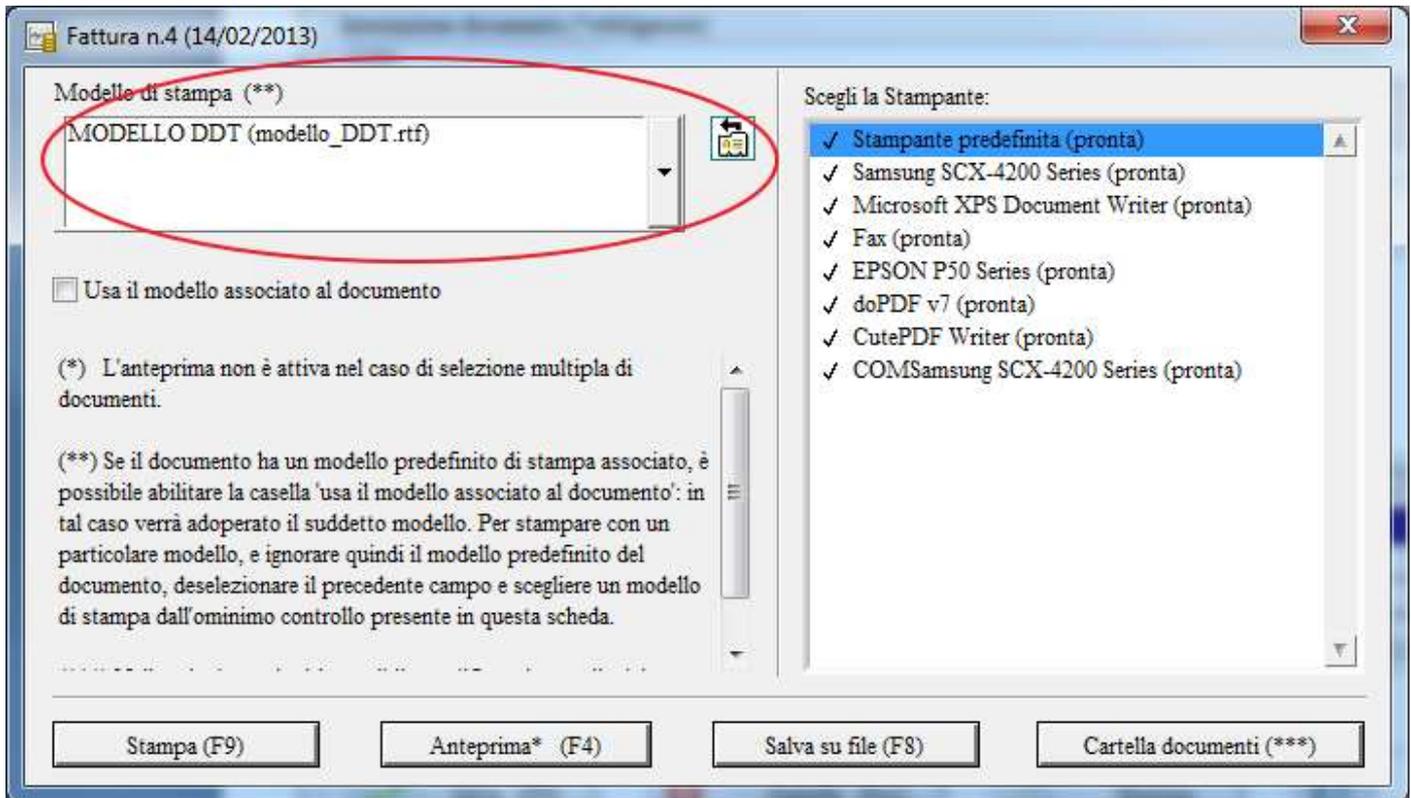
- *intero*: rappresenta un campo che può assumere solo valori numerici interi;
- *stringa*: un campo di tipo stringa può contenere un testo di lunghezza qualsiasi;
- *elenco*: il campo contiene un insieme finito di valori prelevati da una tabella.

Per i campi di tipo elenco, dopo aver selezionato la corrispondente voce, si attiva nel context menù un'apposita voce per la modifica e l'inserimento dei valori della corrispondente tabella. In alternativa è possibile adoperare il pulsante 'Modifica tabella'.

STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DEI MODELLI DI STAMPA [\(torna all'indice\)](#)

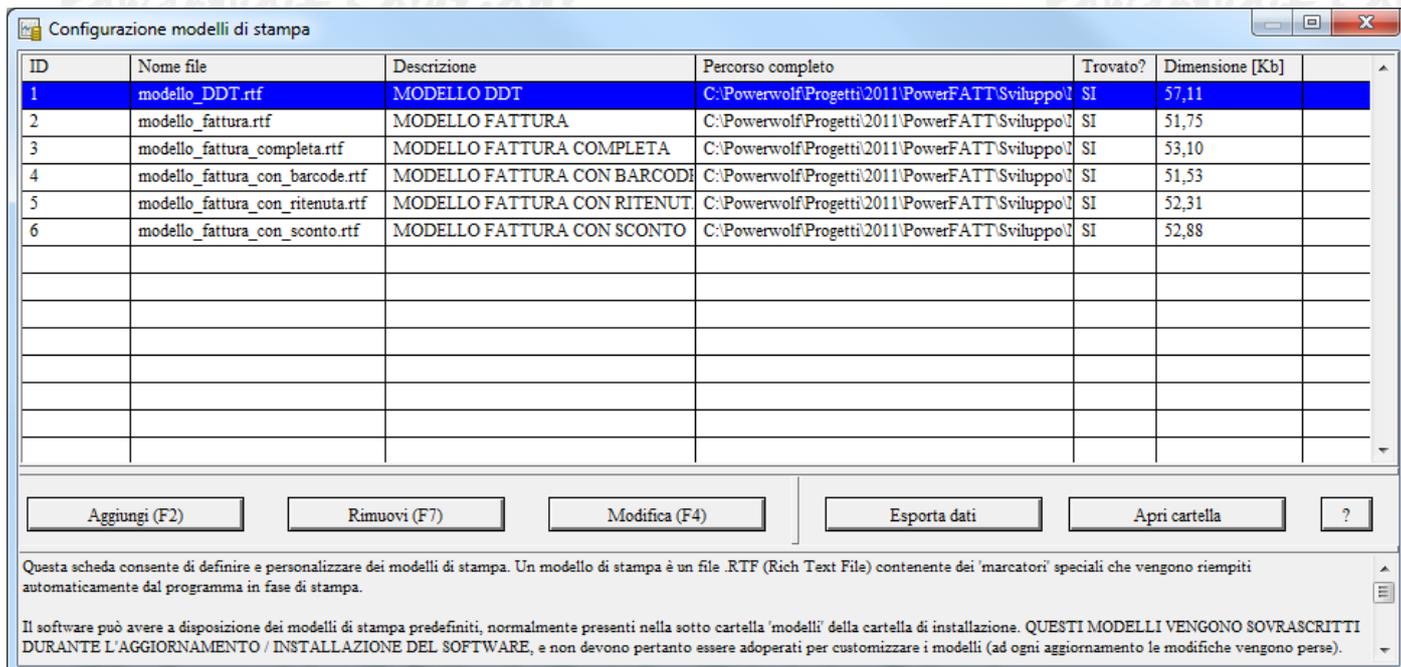
In alcune operazioni di stampa il software consente di personalizzare il modello adoperato per la stampa. Con la personalizzazione è possibile creare documenti customizzati, modificare il contenuto dei campi, la formattazione, il colore e così via. Il software adopera il formato .RTF (Rich Text File) per la gestione e la stampa dei modelli. I file .RTF possono essere modifica con i comuni editor di file (Open Office, MS Word, ...).

Di seguito è mostrato un esempio:



Nella scheda è presente un selettore *Modello di stampa* che consente di specificare il modello da adoperare per la stampa. Con l'installazione vengono aggiunti automaticamente i modelli predefiniti. Se si desidera personalizzare la stampa e modificare quindi le proprietà del modello, creare nuovi modelli o rimuoverli, è disponibile il pulsante a fianco al campo *Modello* (vedi precedente schermata).

Si apre la seguente scheda di configurazione dei modelli di stampa:



Il software aggiunge e riporta automaticamente il modello predefinito. Nella scheda è possibile creare nuovi modelli mediante il pulsante *Aggiungi*. Si consiglia in ogni caso, almeno nelle fasi iniziali, di adoperare la funzione di clonazione di un modello esistente (per clonare un modello, selezionare la corrispondente voce e adoperare il context menù che si apre con il tasto destro del mouse). La clonazione consente di duplicare rapidamente il contenuto del file e rende quindi più semplice le operazioni di modifica.

Nella creazione / modifica di modelli di stampa è importante tenere a in considerazione la seguente caratteristica del software: i modelli predefiniti, normalmente presenti nella cartella

.../programmi/powerwolf/<nome programma>/modelli

vengono sovrascritti ad ogni installazione o aggiornamento del software: pertanto si sconsiglia di modificare direttamente questi documenti o di creare documenti nella cartella predefinita del software.

Nella precedente scheda sono poi disponibili anche i pulsanti per rimuovere o modificare i modelli. Per la modifica è possibile anche adoperare il mouse con un doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco.

Riempimento automatico dei campi. All'interno dei modelli sono presenti delle speciali parole chiave (denominate *segnalibri*), ad esempio [\$Cognome], che consentono al software di individuare il punto esatto dove inserire la corrispondente informazione (nell'esempio il cognome della persona).

La sintassi generica di un segnalibro è:

[\$nomeseignalibro:valore di default]

Ogni segnalibro inizia sempre con [/ \$ e termina con /]. Il valore di default è un valore che viene inserito automaticamente dal software qualora il corrispondente campo nel database del software non è presente. Ad esempio, il segnalibro [\$dataNascita:___/___/___], nel caso in cui l'anagrafica non ha alcuna data di nascita associata, viene rimpiazzato in fase di stampa con: ___/___/___.

Il valore di default è opzionale, nel caso in cui non è necessario specificare un valore di default è sufficiente racchiudere il segnalibro tra parentesi quadre, ad esempio [\$dataNascita].

Formattazione avanzata dei campi. La sintassi generica di un segnalibro è:

[$\$$ Segnalibro(opzioni):valore_default]

Il significato di 'valore_default' è stato già spiegato nei punti precedenti. Il campo *opzioni* consente di specificare delle opzioni aggiuntive. Nella versione attuale del software l'unica opzione prevista riguarda la modalità di formattazione del testo. E' riportato di seguito un esempio:

[$\$$ Email(email = %s)]

Nel precedente esempio è stato specificato il segnalibro 'Email' e la formattazione:

email = %s

La stringa %s, durante la generazione del documento, viene sostituita con il corrispondente testo, per esempio info@email.it. Il restante testo viene aggiunto inalterato e pertanto dopo la generazione del documento, quest'ultimo conterrà il seguente testo:

email = info@email.it

In altre parole la formattazione avanzata consente di specificare oltre al testo da sostituire anche caratteri aggiuntivi.

Le diverse operazioni di stampa possono avere i propri segnalibri. La lista dei segnalibri con la relativa descrizione è riportata nell'help presente nella scheda di configurazione dei modelli, come evidenziato nella seguente schermata:

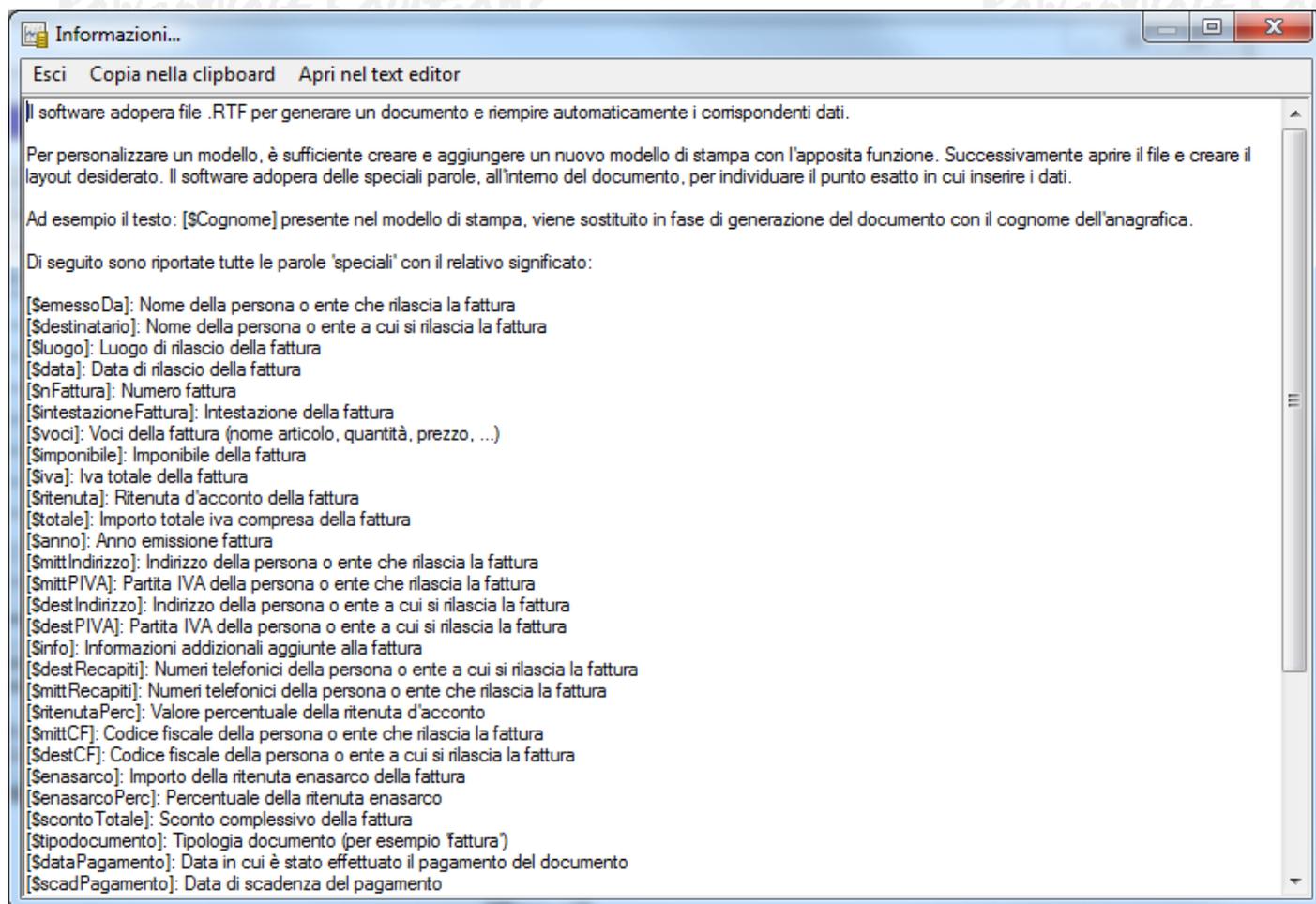
The screenshot shows a window titled "Configurazione modelli di stampa" with a table containing the following data:

| ID | Nome file | Descrizione | Percorso completo | Trovato? | Dimensione [Kb] |
|----|----------------------------------|------------------------------|--|----------|-----------------|
| 1 | modello_DDT.rtf | MODELLO DDT | C:\Powerwolf\Progetti\2011\PowerFATT\Sviluppo\ | SI | 57,11 |
| 2 | modello_fattura.rtf | MODELLO FATTURA | C:\Powerwolf\Progetti\2011\PowerFATT\Sviluppo\ | SI | 51,75 |
| 3 | modello_fattura_completa.rtf | MODELLO FATTURA COMPLETA | C:\Powerwolf\Progetti\2011\PowerFATT\Sviluppo\ | SI | 53,10 |
| 4 | modello_fattura_con_barcode.rtf | MODELLO FATTURA CON BARCODE | C:\Powerwolf\Progetti\2011\PowerFATT\Sviluppo\ | SI | 51,53 |
| 5 | modello_fattura_con_ritenuta.rtf | MODELLO FATTURA CON RITENUTA | C:\Powerwolf\Progetti\2011\PowerFATT\Sviluppo\ | SI | 52,31 |
| 6 | modello_fattura_con_sconto.rtf | MODELLO FATTURA CON SCONTO | C:\Powerwolf\Progetti\2011\PowerFATT\Sviluppo\ | SI | 52,88 |

Below the table are buttons for "Aggiungi (F2)", "Rimuovi (F7)", "Modifica (F4)", "Esporta dati", and "Apri cartella". A button with a question mark is circled in red. Below the buttons is a help text:

Questa scheda consente di definire e personalizzare dei modelli di stampa. Un modello di stampa è un file .RTF (Rich Text File) contenente dei 'marcatori' speciali che vengono riempiti automaticamente dal programma in fase di stampa.

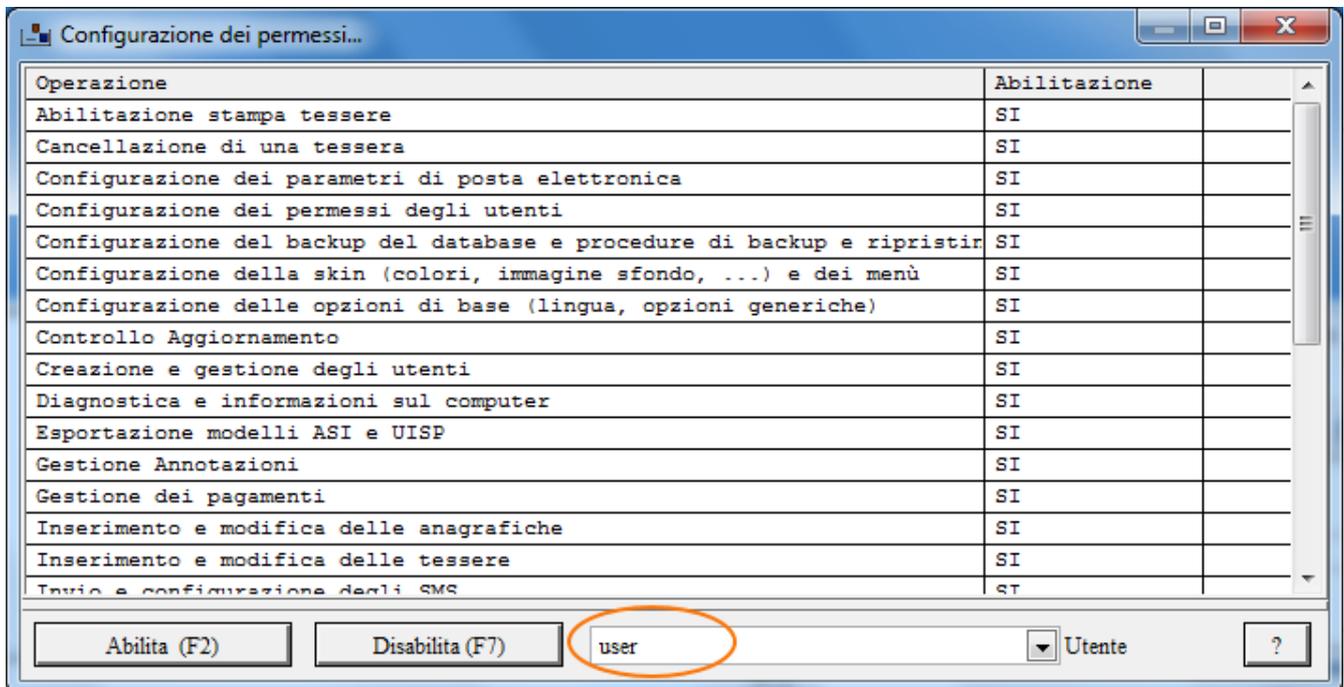
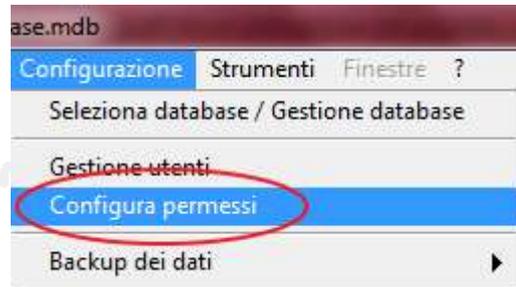
Il software può avere a disposizione dei modelli di stampa predefiniti, normalmente presenti nella sotto cartella 'modelli' della cartella di installazione. QUESTI MODELLI VENGONO SOVRASCRITTI DURANTE L'AGGIORNAMENTO / INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE, e non devono pertanto essere adoperati per customizzare i modelli (ad ogni aggiornamento le modifiche vengono perse).



CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE [\(torna all'indice\)](#)

Il software consente di definire i permessi degli utenti (per la gestione degli utenti fare riferimento all'apposita scheda). Ogni utente può essere abilitato oppure no su specifiche funzionalità del software (inserimento, salvataggio, stampe, ...).

La scheda di configurazione dei permessi può essere eseguita con la seguente funzionalità del menù principale:



L'utilizzo della scheda è molto semplice: dopo aver selezionato, nella parte evidenziata della precedente immagine, l'utente, è possibile selezionare una o più voci e adoperare i pulsanti appositi per abilitare oppure no l'utente alle funzioni selezionate.