

> PowerPN <

Prima Nota e Bilancio

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 1.5 - mercoledì 10 dicembre 2014)

- [INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE](#)
- [ESECUZIONE DEL SOFTWARE](#)
- [INSERIMENTO E VISUALIZZAZIONE DEI MOVIMENTI](#)
- [SCADENZARIO](#)
- [TOTALIZZATORI MOVIMENTI](#)
- [GENERAZIONE DEI REPORT](#)
- [GESTIONE DEI CONTATTI](#)
- [TABELLE DATI](#)
- [DATI PERSONALI](#)
- [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](#)
- [MOVIMENTI RICORRENTI](#)
- [CONFIGURAZIONE E INIZIALIZZAZIONE DEL DATABASE](#)
- [CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU'](#)
- [DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI](#)
- [CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE](#)

INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE

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 → PowerPN – Gestione Prima Nota



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.

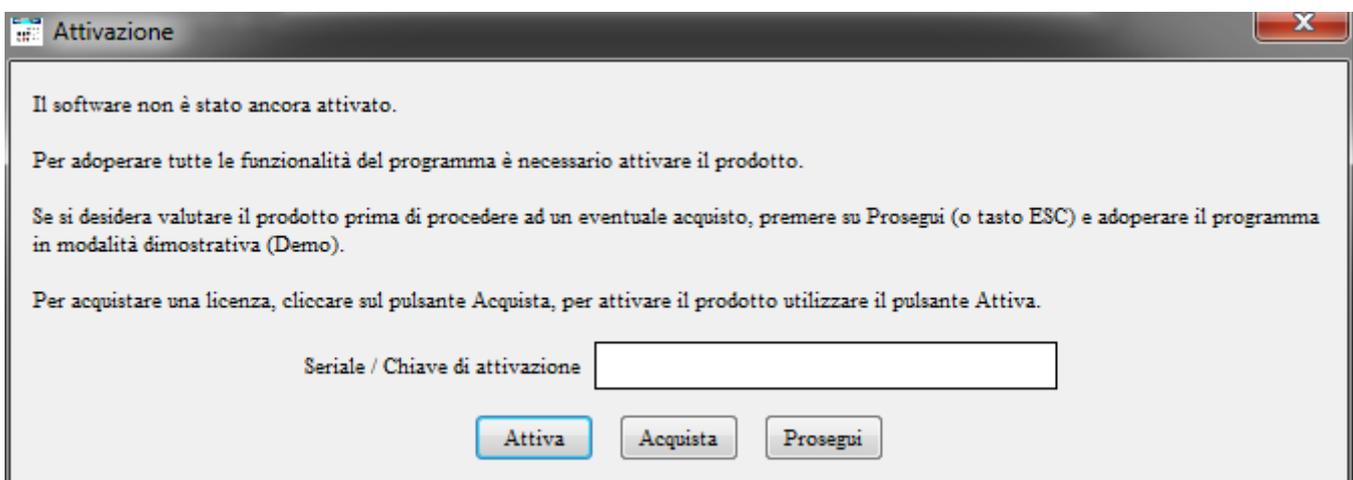
D) **Ricerca LAN.** Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

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

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

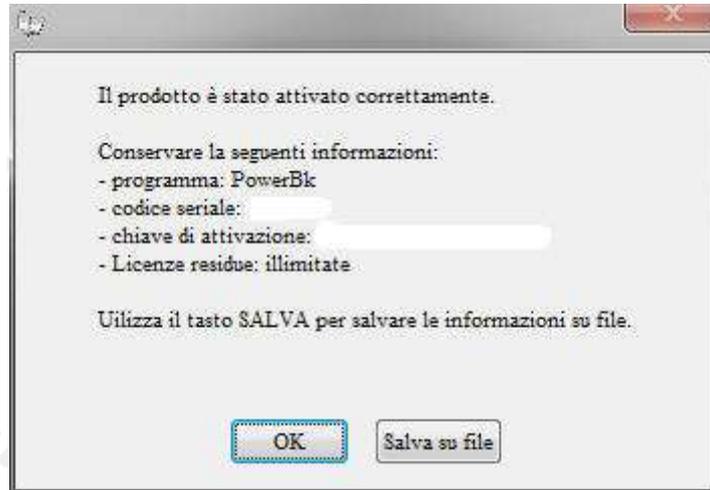


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



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 → POWERPN – Prima Nota



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



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

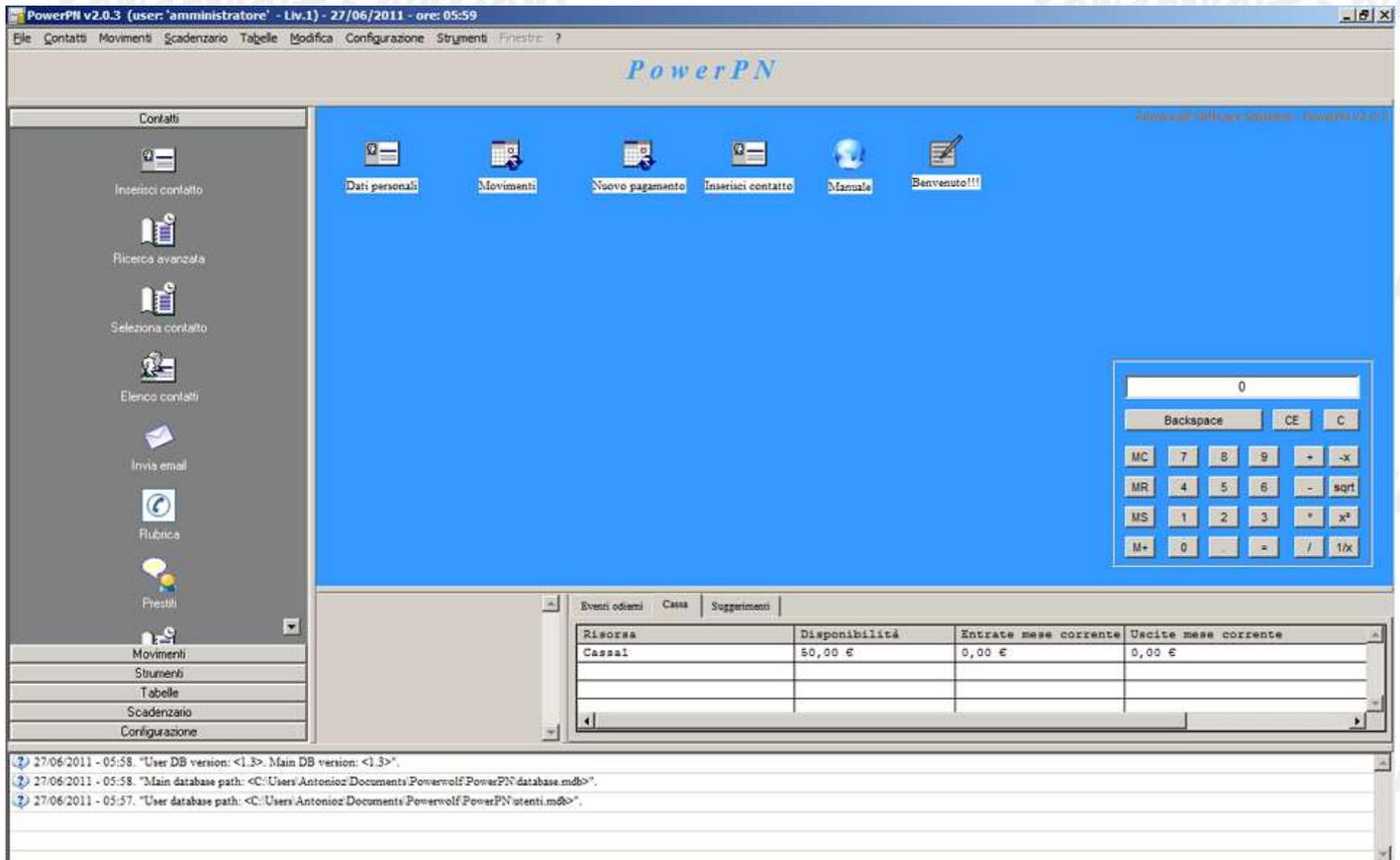
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

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 VISUALIZZAZIONE DEI MOVIMENTI [\(torna all'indice \)](#)

Per inserire un movimento, adoperare il menù verticale:

MOVIMENTI → INSERISCI MOVIMENTO [CTRL + M]

The screenshot shows the 'Movimento (02/01/2012)' window with the following data:

Registrazione

Documento: []

Data: 02/01/2012

Soggetto: []

Gruppo: []

Risorsa: []

Tipo: []

Pagamenti / Scadenze

Pag.	Importo ivato	Scadenza:
Sì	0,00 €	[]
No	0,00 €	[]
No	0,00 €	[]

Automatico | Singola rata | 30/60/90

Totale (imponibile): 0,00 € | Totale (ivato): 0,00 €

Saldato (ivato): 0,00 €

Entrata

Imponibile	Ivato	IVA	%
0,00 €	0,00 €	0,00 €	10
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0

Uscita

Imponibile	Ivato	IVA	%
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0

Sezione *Registrazione*. In questa sezione è possibile specificare il documento di appartenenza, la data di registrazione ed eventualmente l'anagrafica a cui è associato, il gruppo, la risorsa adoperata e la tipologia di movimento. Se il contatto ha un gruppo di appartenenza, questo viene selezionato in automatico.

Sezione *Entrata e Uscita*. Consentono di inserire gli importi. Ad ogni movimento è possibile associare fino a tre differenti pagamenti in entrata, e altrettanti in uscita. Un importo può essere inserito tramite il suo imponibile o direttamente con il valore ivato (dopo aver specificato l'iva). Se il movimento in fase di inserimento è un'uscita è sufficiente riempire esclusivamente la sezione *Uscita*, e, analogamente, nel caso di movimento in entrata, è sufficiente riempire la sezione *Entrata*.

Sezione *Pagamenti/Scadenze*. Consente di specificare le informazioni sul saldo e le scadenze. Se il pulsante *Automatico* è attivo (come in figura), durante l'inserimento delle entrata/uscite, il programma modifica automaticamente le informazioni di pagamento affinché il movimento risulti già saldato. La modalità automatica è dunque utile quando si deve inserire un nuovo movimento già saldato. Nella sottosezione *Opzioni e Info* è possibile abilitare o disabilitare la modalità automatica sui nuovi movimenti con l'apposito controllo.

Se il pulsante *Automatico* è disabilitato è possibile inserire manualmente le informazioni sui pagamenti. E' possibile suddividere il pagamento del movimento fino a tre differenti rate. Sono disponibili i pulsanti *Singola Rata* e *30/60/90* per inserire rapidamente le informazioni: *singola rata*, consente di inserire in automatico le informazioni con una sola rata; al contrario, il pulsante *30/60/90* suddivide il movimento in tre rate con scadenza 30, 60 e 90 giorni.

Per settare con pagato o non pagato un movimento è sufficiente adoperare il pulsante *Pag.* sulla corrispondente voce.

Se nel campo scadenza, viene inserita una data e la corrispondente voce non risulta ancora pagata, queste informazioni consentono di visualizzare le opportune informazioni nella scheda *Scadenzario*.

Alcune note per la compilazione dei campi:

- Il tasto **TAB** e **SHIFT + TAB** possono essere usati per scorrere rapidamente da un campo al successivo (TAB) o al precedente (Shift + TAB);
- Il tasto **Esc** consente rapidamente di uscire dalla scheda;
- E' possibile editare gruppi, risorse, tipologie di pagamento nelle apposite schede di modifica delle tabelle dati.

Visualizzazione dei movimenti. Per visualizzare i movimenti inseriti, adoperare la voce

MOVIMENTI→ ELENCO MOVIMENTI [CTRL + P]

Data	Scg	Entrata	Uscita	Pagato?	Da Pagare	Gruppo	Risorsa	Iva	Iva %	Tipo	Scadenza	Descrizione Pagamento	Id. Mov. B3
10/12/2011	Bal		100,00 €	SI				-16,67 €	20%				
10/12/2011	Bal		100,00 €	SI				-16,67 €	20%				
10/12/2011	Bal		100,00 €	SI				-16,67 €	20%				
10/12/2011	Bal		300,00 €	SI				-62,07 €	21%				
10/12/2011	Bal		100,00 €	SI				-16,67 €	20%				
10/12/2011	Bal		100,00 €	SI				-16,67 €	20%		13/01/2012		
10/12/2011	Bal		100,00 €	SI				-16,67 €	20%				
09/12/2011			384,72 €	SI				-86,38 €	21%				
05/12/2011	Del		1187,36 €			Dipendenti						Stipendio ottobre	
05/12/2011	Car		891,97 €			Dipendenti						Stipendio ottobre	
05/12/2011	Pal		802,00 €			Dipendenti						Stipendio ottobre	
04/11/2011		222,00 €						20,00 €	10%				
04/11/2011	Ran		72,58 €	SI		Fornitori Beva						Fatt. 9108	
04/11/2011	Ran	15,40 €		SI		Fornitori Beva		2,47 €	21%			Nota di credito 171	
03/11/2011		42,00 €		NO	42,00 €	Clienti		8,82 €	10%				
03/11/2011	Ran		403,97 €	NO	-403,97 €	Fornitori Beva						Fatt. 9161	
02/11/2011		10,00 €		NO	10,00 €	Clienti		0,91 €	10%				
01/11/2011		310,00 €		SI		Clienti		24,18 €	10%		22/12/2011		
31/10/2011	HSF		61,91 €			Fornitori Alim						Fatt. 14968	
31/10/2011	HSF		156,25 €			Fornitori Alim						Fatt. 14968	
31/10/2011		183,00 €				Clienti		13,91 €	10%				
30/10/2011		274,00 €		NO	274,00 €	Clienti		24,91 €	10%				
29/10/2011		668,80 €		NO	668,80 €	Clienti		60,77 €	10%				
28/10/2011	Gua		51,71 €	NO	-51,71 €	Fornitori Alim	SSA			Carta di cr		Fatt. 0790	
28/10/2011	Gru		130,28 €	NO	-130,28 €	Fornitori	Cassa			Contante		Fatt. 1018/L	
28/10/2011		66,00 €		NO	66,00 €	Clienti		6,00 €	10%				
27/10/2011	Can		442,49 €	NO	-442,49 €	Energia elettr	Cassa			Contante		Rolleteria settembre 2011	

N° Vod: 710 Estrato: 200190,52 € Uscite: 416183,16 € Differenza: -21992,64 € Da pagare: -216305,70 € IVA Compresa?

Nella scheda è possibile visualizzare i movimenti in un determinato periodo ed eventualmente applicare dei filtri e esportare/stampare i dati in diversi formati (pulsante *esporta*).

Con il tasto destro del mouse su un movimento è possibile visualizzare un *context* menù con il quale è possibile clonare un movimento, eliminare un movimento e così via. In particolare è disponibile la funzione *Salda movimento* che consente rapidamente di saldare il movimento.

E' possibile selezionare movimenti multipli con il mouse in combinazione con il tasto **Shift** o **Ctrl**, come per l'explorer di Windows.

Per modificare un movimento è sufficiente un doppio click con il mouse sulla voce desiderata.

Cancelazione multipla dei movimenti. Per la cancellazione multipla di movimenti è disponibile anche la scheda di rimozione:

MOVIMENTI→ CANCELLAZIONE MOVIMENTI

The screenshot shows a dialog box titled "Cancellazione movimenti...". It contains the following elements:

- Pagato:** Dropdown menu with "Tutti" selected.
- Soggetto:** Empty dropdown menu.
- Gruppo:** Empty dropdown menu.
- Risorsa:** Empty dropdown menu.
- Tipo Pagam.:** Empty dropdown menu.
- Periodo:** Dropdown menu with "Qualsiasi" selected.
- Dal:** Date input field with "DD/MM/YYYY" and a calendar icon.
- Al:** Date input field with "DD/MM/YYYY" and a calendar icon.
- Rimuovi:** A button at the bottom left.
- N° voci da cancellare:** A label and a text box containing the number "710" at the bottom right.

La scheda consente di selezionare dei filtri per rimuovere tutti i movimenti che soddisfano i criteri specificati. Adoperare il pulsante *Rimuovi* per rimuovere le voci (il controllo *N° voci da cancellare* riporta il numero effettivo di movimenti che verranno cancellati). Adoperare con cautela questa funzione, in quanto i movimenti rimossi non possono più essere ripristinati.

Inserimento multiplo di movimenti. Il programma consente, con un'apposita scheda, di inserire rapidamente movimenti multipli.

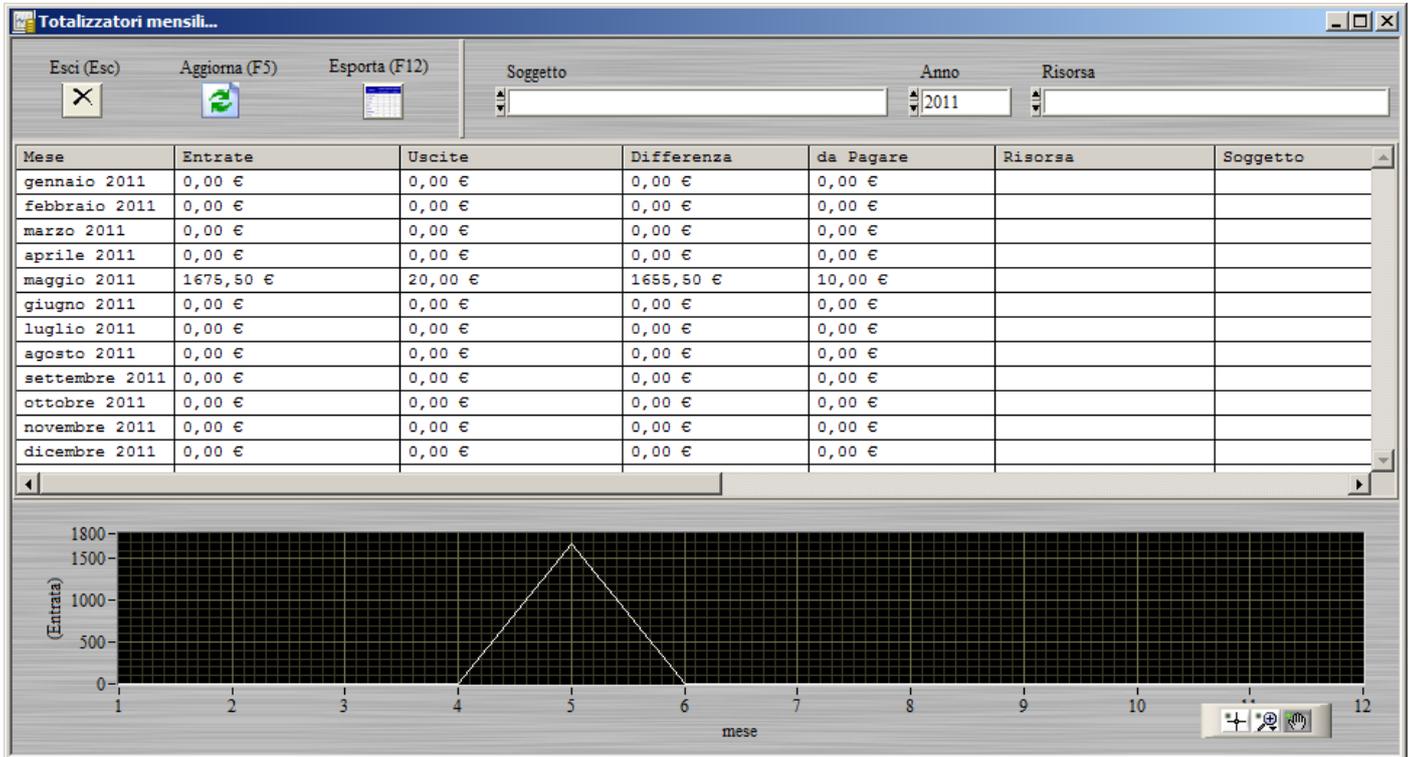
MOVIMENTI→ INSERIMENTO MULTIPLO

TOTALIZZATORI MOVIMENTI ([torna all'indice](#))

La scheda totalizzatori consente di visualizzare i totali mensili (entrate, uscite, differenza, saldo da pagare, ...).

Per aprire la scheda adoperare il menù verticale:

MOVIMENTI → TOTALIZZATORI MENSILI [CTRL + T]



Nella scheda sono disponibili alcuni filtri (*soggetto*, *risorsa*, ...) che consentono di visualizzare i dati relativi ad una specifica risorsa, o associati ad un determinato soggetto e così via.

Il grafico nella parte inferiore della scheda è associata al mese selezionato. Se si vuole visualizzare, ad esempio, l'andamento grafico delle entrate di agosto 2011, selezionare la corrispondente voce in elenco e settare il selettore *Grafico* su *Entrate*.

Il pulsante *Esporta* consente di esportare i dati su differenti formati di file, ed eventualmente stamparli.

GESTIONE DEI CONTATTI ([torna all'indice](#))

Nel menù verticale, nella sezione *Contatti*, sono disponibili diverse schede per la gestione dei contatti. I contatti possono essere adoperati per memorizzare dati anagrafici, recapiti, email dei propri contatti e soprattutto per associare ai movimenti un soggetto (per esempio la persona che deve ricevere il pagamento).

Per inserire un contatto è disponibile la voce del menù verticale:

CONTATTI → INSERISCI CONTATTO [CTRL + K]

Sono inoltre disponibili le schede *Elenco contatti*, *Seleziona contatto* e *Ricerca avanzata* che consentono di ricercare i contatti tra quelli memorizzati e modificare i relativi dati, inserire un nuovo movimento, e così via.

I dati relativi ai recapiti telefonici, email e indirizzo web possono essere visualizzati con l'apposita scheda rubrica discussa in una sezione di questo manuale.

Con i contatti è possibile anche creare delle mailing list e inviare email, mediante le schede di *invio email* e *Mailing list*.

DATI PERSONALI ([torna all'indice](#))

Nel menù verticale è disponibile la scheda dei dati personali, che consente di inserire i propri dati personali:

CONFIGURAZIONE → DATI PERSONALI

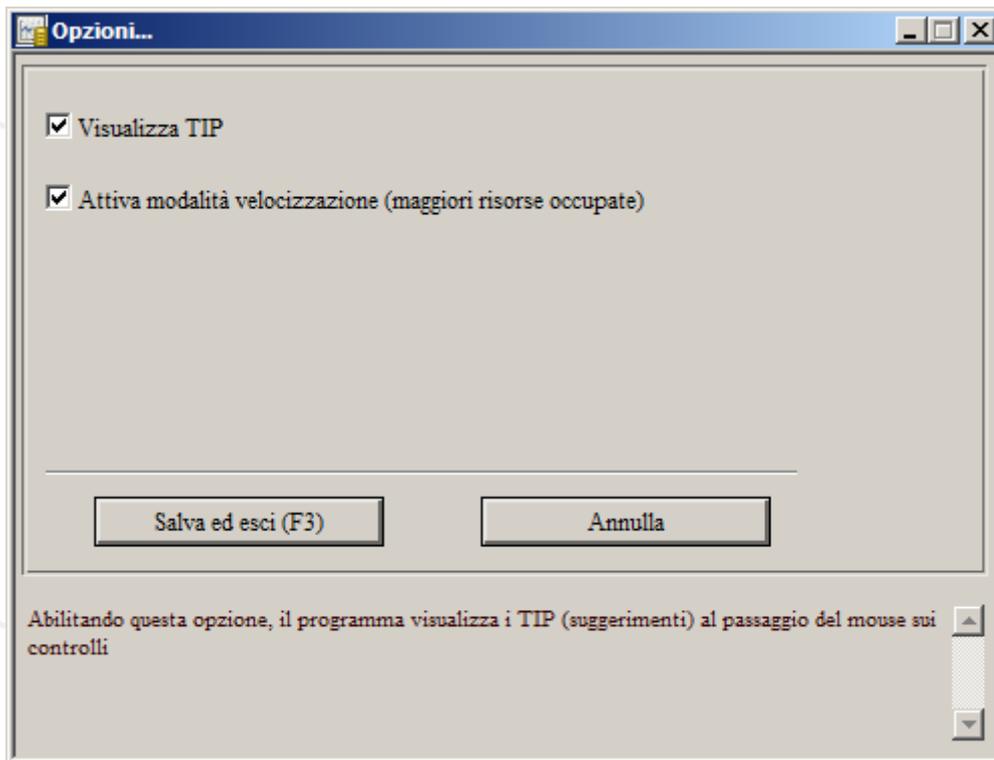
In questa scheda è possibile memorizzare i propri dati anagrafici, eventuali note, recapiti telefonici e informazioni fiscali.

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

Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

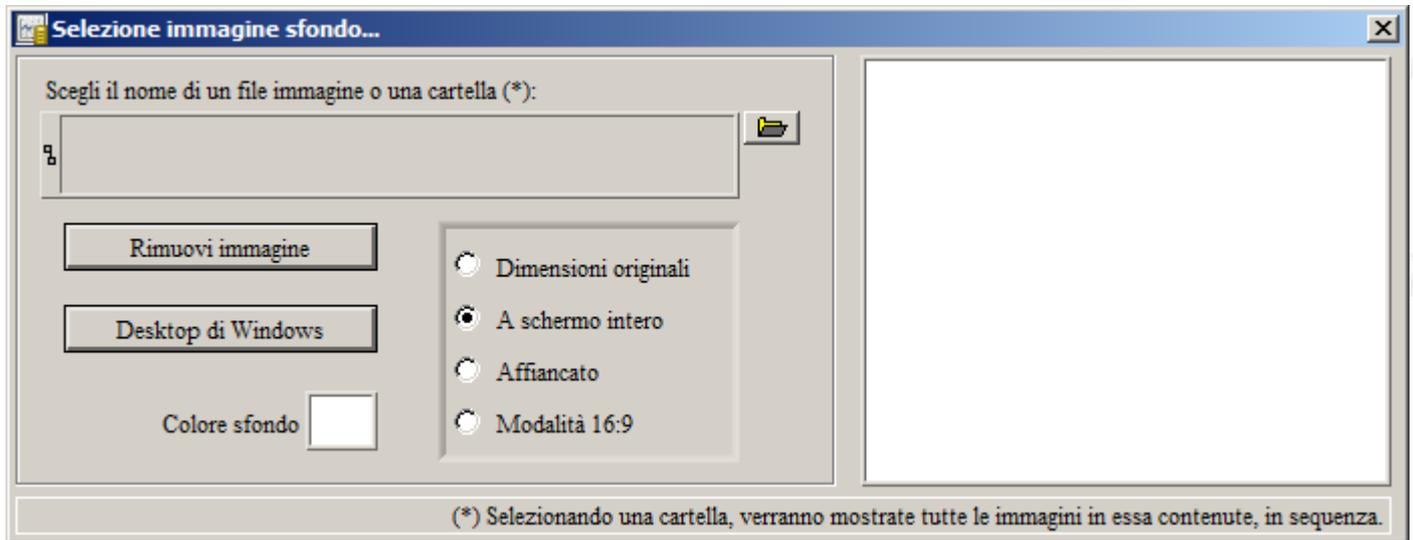
Opzioni generali. Nella scheda opzioni (menù verticale, *configurazione* → *altre opzioni*) è possibile:

- 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).



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.

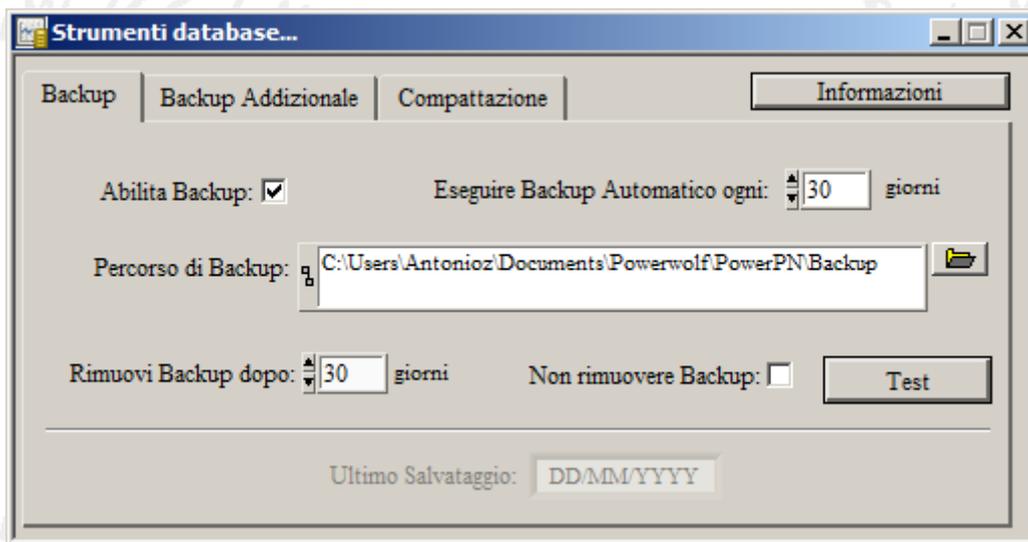
BACKUP e SICUREZZA DEI DATI ([torna all'indice](#))

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 aggiuntivo**).

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**.

Esecuzione manuale di una copia di backup. Se si desidera effettuare manualmente una copia di backup è presente la funzione del menù principale:

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);

The screenshot shows a dialog box titled "Codice Fiscale...". It has a standard Windows window title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains several input fields: "Cognome" and "Nome" at the top; "Sesso" with a dropdown arrow, "Data di Nascita", and "CAP" in the middle; "Comune di Nascita" and "Prov." at the bottom. A prominent red circular button is located in the center. At the bottom of the dialog, there is a wide input field labeled "Codice Fiscale" and a button labeled "Info".

The screenshot shows a dialog box titled "Ricerca CAP, Comuni, ...". It has a standard Windows window title bar. The dialog contains a "Comune" input field with a tooltip that reads "il nome del comune e premi invio <". Below this are several fields: "CAP", "Sigla Prov.", "Provincia", "Codice Provincia", "Codice Reg.", "Regione", and "Codice Catastale". At the bottom, there are two buttons: "Calcola (F7)" and "Info (F1)".

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

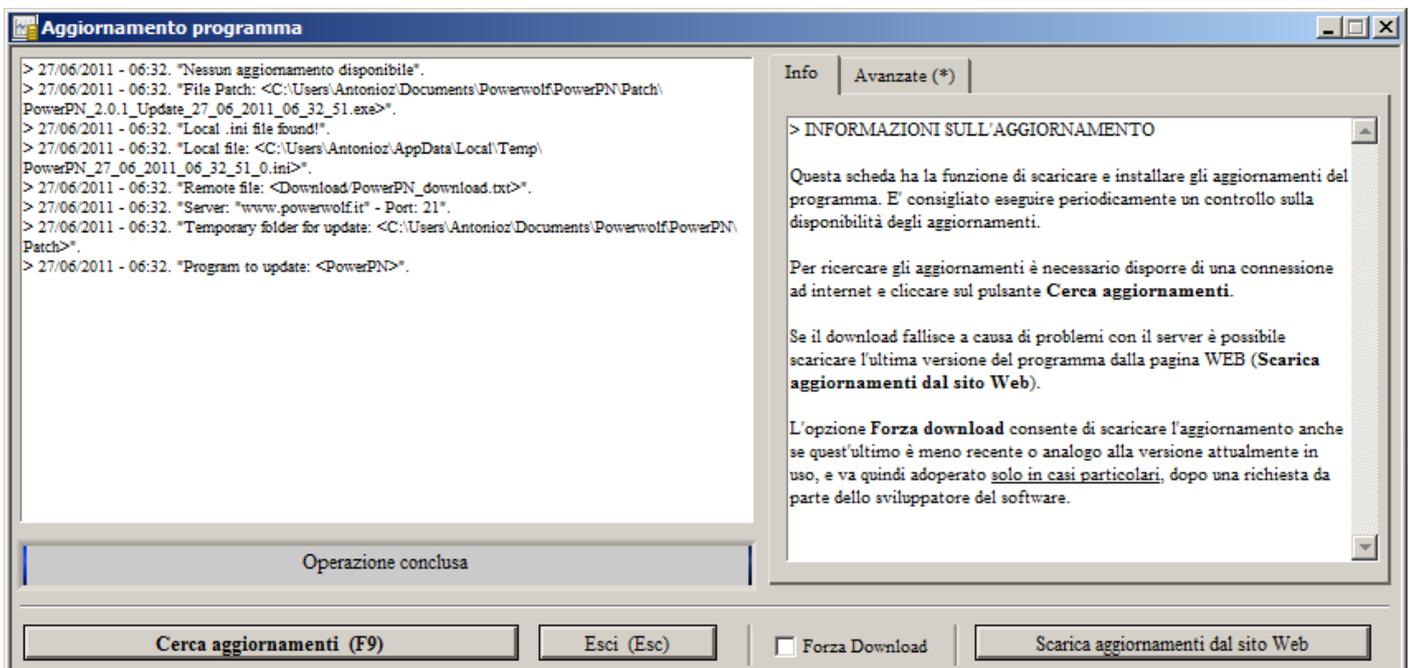
Aggiornamenti automatici. Gli aggiornamenti sono gratuiti e pertanto si consiglia di aggiornare il programma di frequente. Per effettuare automaticamente la ricerca di aggiornamenti è necessario che gli aggiornamenti automatici siano attivati. Per configurare gli aggiornamenti è disponibile la voce del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

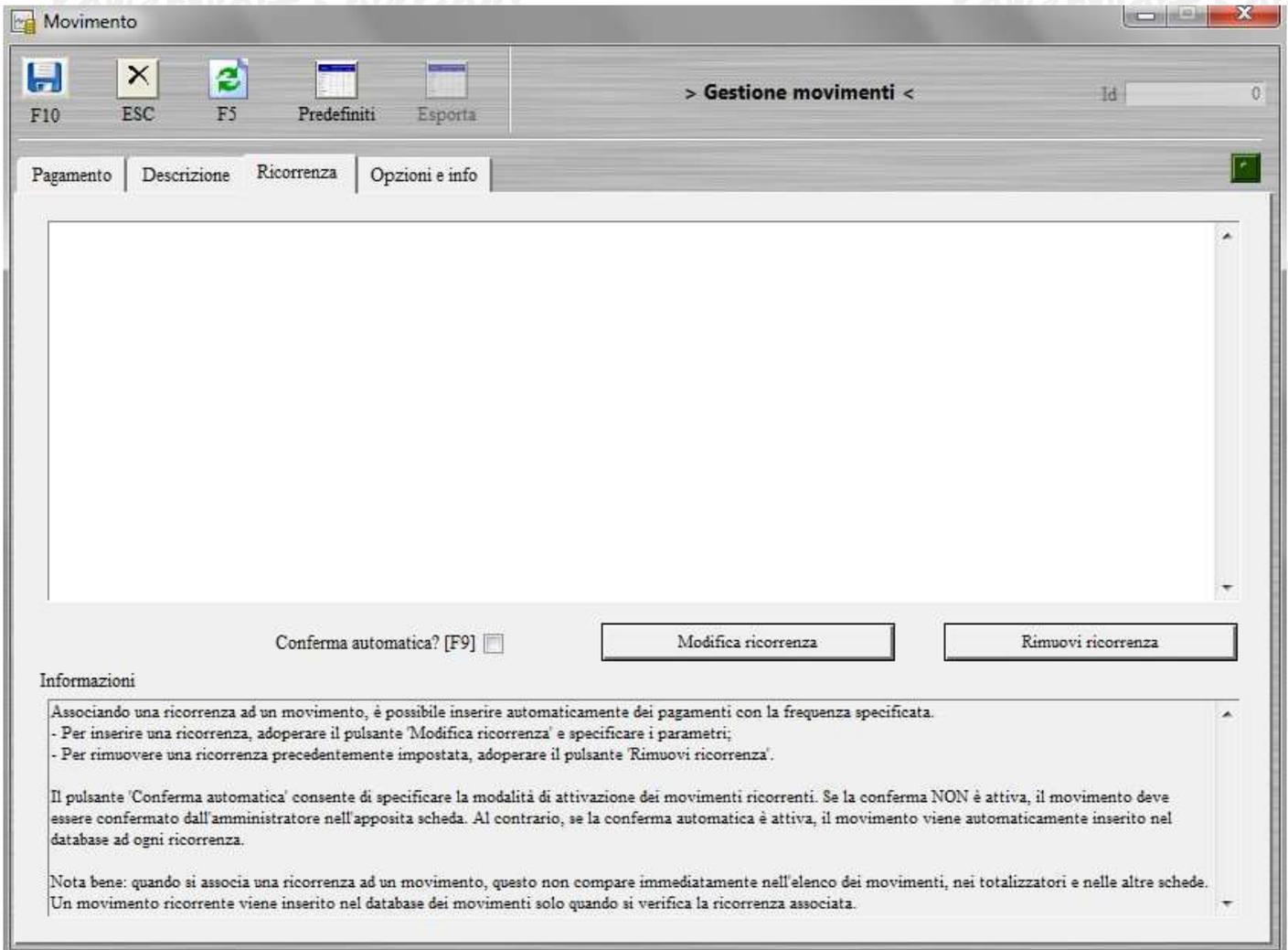


Se sono disponibili degli aggiornamenti il programma consente di scaricare e installare l'aggiornamento (seguendo la procedura guidata).

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 definire la ricorrenza associata al movimento, adoperare il pulsante *Modifica ricorrenza*.

Conferma automatica. L'opzione conferma automatica consente di stabilire il comportamento del pagamento ricorrente:

- se *attiva*, il movimento è a “conferma automatica” e pertanto nel giorno di ricorrenza esso viene inserito automaticamente;
- se *non attivo*, il movimento viene solo segnalato nel giorno di ricorrenza ed è necessario l'intervento dell'amministratore per confermarlo / respingerlo, eventualmente modificarlo.

Gestione dei movimenti ricorrenti. La tabella di gestione dei movimenti ricorrenti, accennata in precedenza, consente di visualizzare tutti i movimenti ricorrenti inseriti. E' possibile filtrare i dati visualizzati, eliminarli e modificarli. In particolare, adoperando il tasto destro del mouse su una voce è possibile clonare un movimento ricorrente esistente, rimuoverlo o modificarlo.

Nella schermata principale del software è possibile visualizzare i movimenti ricorrenti del giorno corrente e, nel caso specifico dei movimenti a conferma manuale, è possibile confermarli o respingerli:

Eventi odierni Cassa Parametri Suggestimenti Pagamenti ricorrenti						
Id	Descrizione	Importo	Conferma	Risorsa	Soggetto	Gruppo

Per accreditare/respingere un movimento ricorrente, selezionare con il mouse la corrispondente voce e adoperare il tasto destro del mouse. Con un doppio click del mouse è possibile modificare il movimento prima di accreditarlo/respingerlo.

Per inserire rapidamente un nuovo movimento ricorrente è possibile effettuare un doppio click su una riga vuota del precedente elenco.

Gestione dei pagamenti ricorrenti manuali tramite la scheda elenco pagamenti. Come mostrato nella seguente schermata, è possibile gestire i movimenti ricorrenti di tipo manuale anche attraverso la scheda dei movimenti:

The screenshot shows the 'Movimenti...' window with a table of payments. The 'Conferma' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the option 'Da confermare'. The table has the following columns: Data, Soggetto, Entrata, Uscita, Pagato?, Da Pagare, Gruppo, Risorsa, Iva, Iva %, Tipo, Sordenza, Descrizione Pagamento.

Data	Soggetto	Entrata	Uscita	Pagato?	Da Pagare	Gruppo	Risorsa	Iva	Iva %	Tipo	Sordenza	Descrizione Pagamento
30/06/2012		120,00 €		SI				20,00 €	20			ricorsivo manuale
30/06/2012		120,00 €		SI				20,00 €	20			ricorsivo manuale

Summary statistics at the bottom of the window:

N° Voci:	Entrata:	Uscite:	Differenza:	Da pagare:	IVA Compresa?
3	360,00 €	0,00 €	360,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

A tale scopo conviene selezionare la voce *Da confermare* nel filtro *Conferma* (vedi precedente schermata), in maniera tale da visualizzare solo i pagamenti in attesa di conferma. Per i pagamenti in attesa di conferma, cliccando con il tasto destro del mouse sulla corrispondente voce, è disponibile la funzione *Conferma* che consente di confermare il pagamento e renderlo quindi effettivo.

E' inoltre possibile confermare un pagamento manuale anche attraverso la scheda di modifica del singolo movimento, come mostrato nella seguente schermata:

F10 ESC F5 Predefiniti Esporta > Gestione movimenti < Id 94

Pagamento Descrizione Ricorrenza Opzioni e info

Data: 30/08/2011 Se vuoto viene inserita la data attuale Scadenza:

	IVA esclusa	IVA inclusa	IVA	
Entrata (F4):	120,00 €	144,00 €	24,00 €	IVA 20 %
Uscita (F7):	0,00 €	0,00 €	0,00 €	disabilitato? <input type="checkbox"/>
Da saldare (F3): ammontare da saldare	0,00 €	0,00 €		Conferma
Saldato: ammontare già saldato	120,00 €	144,00 €		Salda (F6)

Soggetto: Gruppo: Risorsa: Tipo:

Per confermare il movimento manuale è sufficiente cliccare sul pulsante *Conferma* e salvare.

Gestione dei movimenti ricorrenti tramite scadenziario. Nella scheda scadenziario è possibile visualizzare le date e le informazioni sui movimenti ricorrenti nel periodo specificato. Un esempio è riportato di seguito:



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:

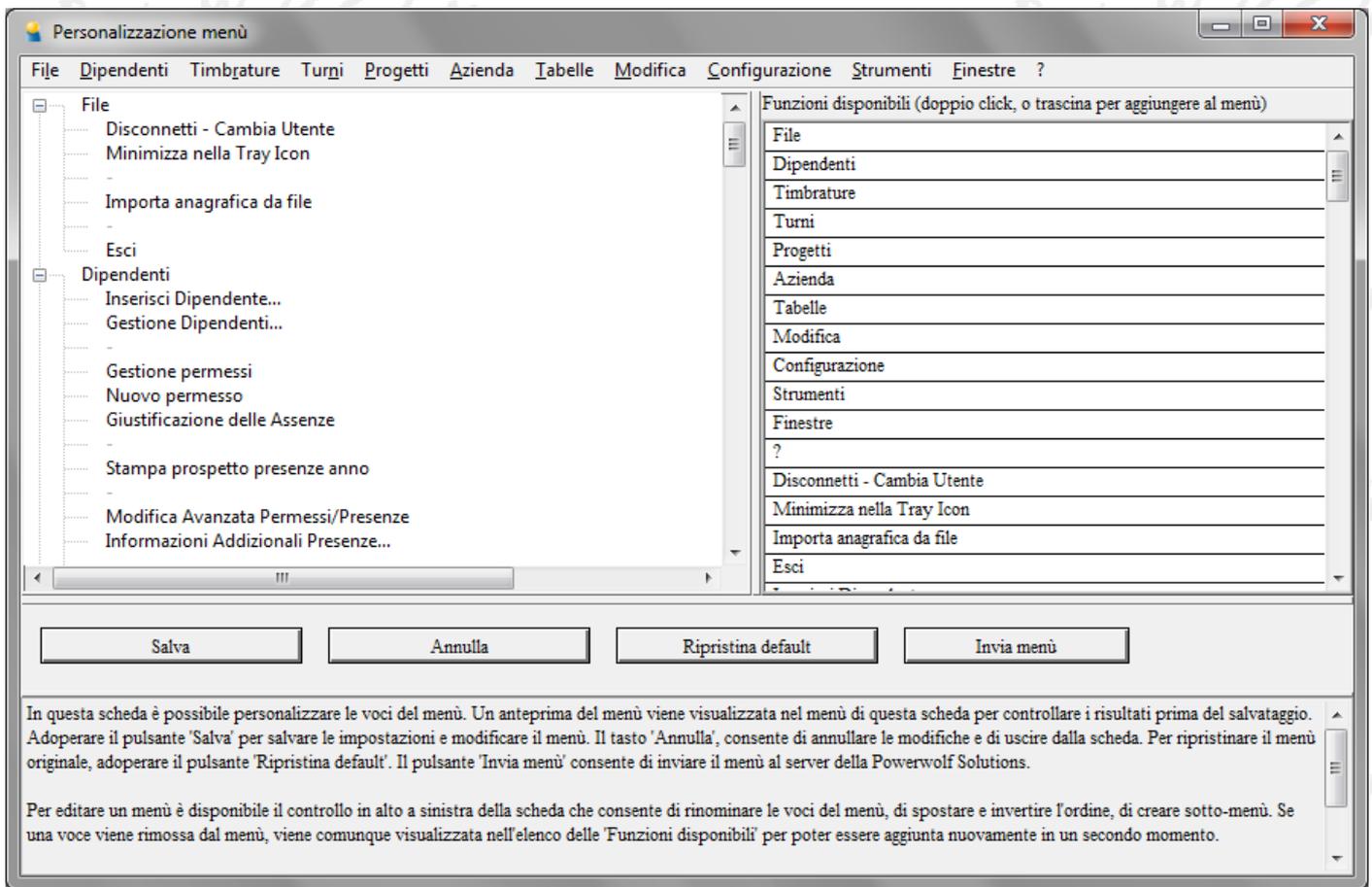
CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU' ([torna all'indice](#))

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:

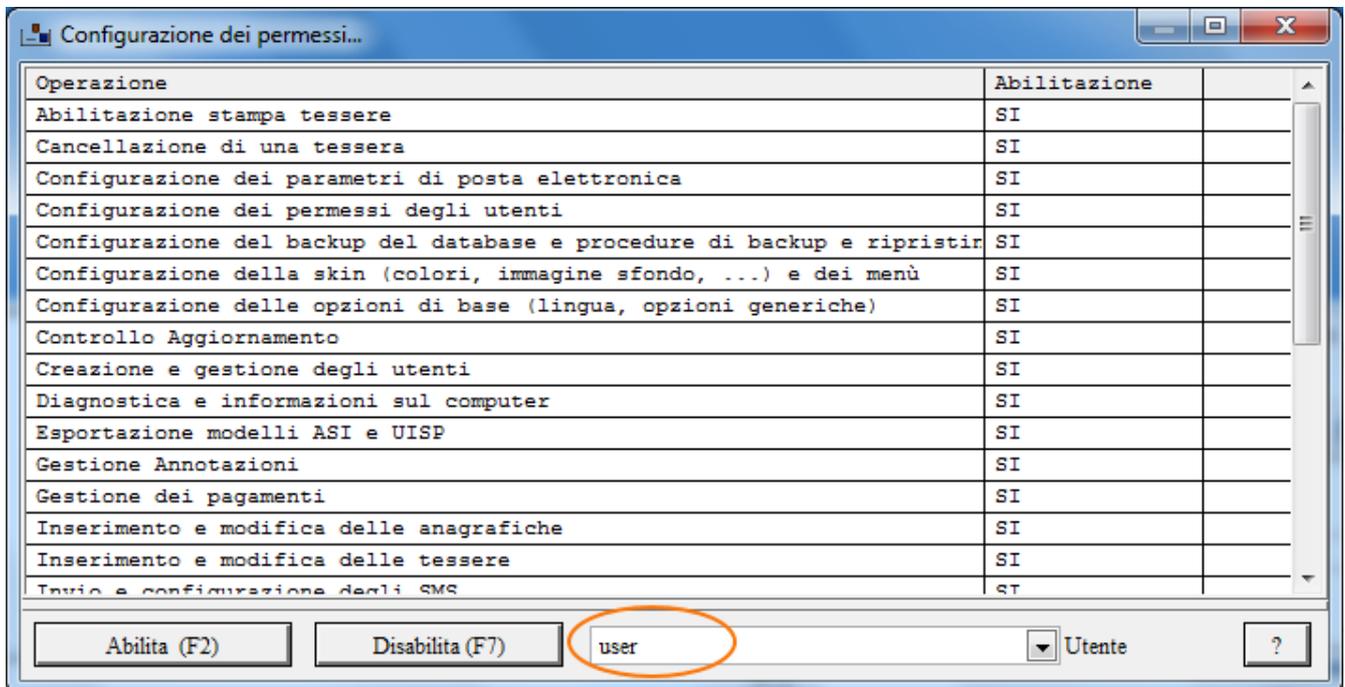
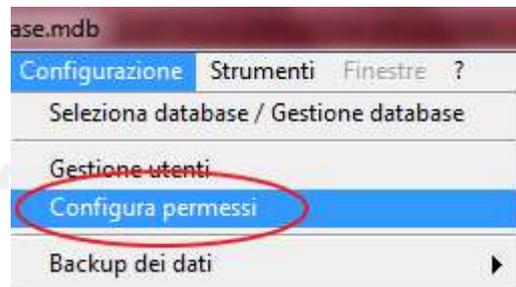
- *intero*: rappresenta un campo che può assumere solo valori numerici interi;
- *stringa*: un campo di tipo stringa può contenere un testo di lunghezza qualsiasi;
- *elenco*: il campo contiene un insieme finito di valori prelevati da una tabella.

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'.

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.