

Euclide Impresa Edile

© 2011 Geo Network

Guida all'uso



Il programma Euclide Impresa Edile e l'allegata Guida all'Uso sono protetti dalle leggi relative alla tutela dei programmi per elaboratore.

Con l'acquisto della licenza del programma Euclide Impresa Edile, la società Geo Network s.r.l., produttrice e proprietaria del programma, concede all'utente finale il diritto di utilizzare una copia della specifica versione a condizione che il programma sia installato su un solo computer, salva la possibilità di effettuare più installazioni acquistando una chiave hardware. L'installazione e l'utilizzo contemporaneo su più computer sono, invece, consentiti esclusivamente previo acquisto di licenze aggiuntive.

Ogni duplicazione del programma è vietata senza la previa autorizzazione di Geo Network. Inoltre l'utente non può, in ogni caso, riprodurre il Manuale o qualunque altro materiale scritto di accompagnamento al software, o convertire, decodificare, decompilare o disassemblare il programma. Resta inoltre inteso che l'utente non potrà dare in locazione o leasing il programma senza la previa autorizzazione di Geo Network.

Geo Network garantisce che il programma funzionerà in sostanziale conformità con il manuale ed il materiale scritto di accompagnamento al prodotto. Non garantisce, comunque, il funzionamento del software nel caso in cui vi fossero evoluzioni dei componenti hardware e software, quali, ad esempio, i sistemi operativi

Geo Network garantisce, altresì, per un periodo di 12 mesi dalla data di acquisto, che ogni hardware annesso al software, quale, ad esempio, l'eventuale chiave hardware, sarà privo di difetti di materiale e di fabbricazione sotto uso e servizio normali. Qualora la suddetta chiave dovesse presentare segni di manomissione o risultasse utilizzata in maniera anomala, l'utente potrà richiederne la sostituzione, a titolo oneroso, nonostante la chiave fosse ancora in garanzia, previa restituzione della chiave in suo possesso.

Geo Network non garantisce il funzionamento della chiave hardware in conseguenza di eventuali evoluzioni dei componenti hardware quali, ad esempio, porte parallele o porte USB. In questo caso l'utente dovrà acquistare, qualora sia disponibile, una nuova chiave, procedendo, però, alla restituzione della vecchia chiave in suo possesso.

La responsabilità della società Geo Network ed i rimedi esclusivi dell'utente saranno, a discrezione di Geo Network: (a) la restituzione del prezzo pagato o (b) la riparazione o la sostituzione del software o dell'hardware che non rientrano nella garanzia di cui sopra, purché siano restituiti alla società Geo Network con una copia della fattura di acquisto. La presente garanzia viene meno qualora il vizio del software o dell'hardware derivi da incidente, uso inidoneo od erronea applicazione.

Ogni software sostitutivo sarà garantito per il rimanente periodo della garanzia originaria.

Geo Network non riconosce alcun'altra garanzia, espressa o implicita, comprese tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un fine particolare, relativamente al software, al materiale scritto di accompagnamento ed ad ogni hardware annesso.

In nessun caso la società Geo Network sarà responsabile per i danni (inclusi, senza limitazioni, il danno per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche) derivanti dall'uso del prodotto, anche nel caso in cui Geo Network sia stata avvertita della responsabilità di tali danni. In ogni caso la responsabilità della società Geo Network ai sensi della presente licenza sarà limitata ad un importo corrispondente a quello effettivamente pagato per il software. L'acquirente è pertanto l'unico responsabile della scelta, dell'installazione e dell'utilizzo del programma, nonché dei risultati ottenuti. Geo Network non garantisce che i risultati ottenuti dall'uso del programma stesso soddisfino le esigenze dell'acquirente e non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni causati dall'uso proprio o improprio del programma.

SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA: L'Assistenza Tecnica è fornita gratuitamente esclusivamente ai possessori dell'ultima versione del programma. Il Servizio viene fornito tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 14.30 alle 18.00 (salvo periodi di fiere, convegni o ferie). (Tel. 0187/629.894 e-mail: assistenza@geonetwork.it).

Sommario

Capitolo I	Caratteristiche del prodotto	12
Capitolo II	Servizio clienti e documentazione	16
1	Documentazione disponibile	16
2	Utilizzo della guida in linea	16
	Richiamare la guida in linea di Euclide Impresa Edile	16
	Cercare informazioni nella guida in linea	16
3	Ulteriori ausili e supporto su Euclide Impresa Edile	17
4	Aggiornamenti	18
Capitolo III	Installazione, introduzione e primi passi	20
1	Installazione di Euclide Impresa Edile	20
2	Primo avvio di Euclide Impresa Edile	20
	Registrazione licenza d'uso	20
	Creazione guidata archivi	21
3	Accesso al programma	23
Capitolo IV	Versione Client/Server	26
1	Installazione di NOVA DB Server	26
2	Avvio di NOVA DB Server	28
3	Creazione archivi	31
Capitolo V	Concetti di base	36
1	Dati generali dell'impresa	38
2	Soggetti	38
	Anagrafica	41
	Recapiti	42

Altri dati	43
Registro contatti e protocolli	43
Dettaglio registro	44
Protocollo	45
Acquisizione diretta di un protocollo	47
Inserimento di un record	47
Cancellazione di un record	48
Dati contabili	48
Fatture	49
Cantieri	50
Operazioni	50
Ricerca veloce di un soggetto	50
Inserimento di un nuovo soggetto	51
Cancellazione di un soggetto	51
Drag and drop	52
Ricerche avanzate	54
Ricerca ipertestuale	56
3 Risorse dell'impresa	57
Dipendenti	58
Cottimisti	59
Materiali	60
Attrezzature	63
Macchinari ed impianti	65
Noleggi	67
4 Luoghi dell'impresa	68
Magazzini	70
Dati generali	71
Documenti	72
Giacenze	73
Cantieri	73
Dati generali	74
Dati contrattuali	75
Lavorazioni	75
Documenti	77
Consumi	78
Giacenze	79
5 Registro documenti	79
Inventari iniziali	81
Documenti di trasporto da fornitore	82

Fatture di acquisto	83
Note di credito da fornitore	85
Documenti di trasporto per trasferimento	86
Rapportini di cantiere	87
Fatture di vendita materiali	89
Fatture per lavori di cantiere	91
Note di credito su fattura di vendita	92
Nota di credito su fattura per lavori di cantiere	93
Dettaglio documento	95
Inserimento risorse	95
Inserimento costi/spese generali	96
Inserimento riga a "forfait"	97
Inserimento automatico dei rapportini	98
Imposta scadenze di pagamento	99
Inserimento annotazioni	101
6 Contabilità	102
Registro I.V.A. fatture clienti	103
Registro I.V.A. fatture fornitori	104
Prima nota	105
Piano dei conti	106

Capitolo VI L'interfaccia utente di Euclide Impresa Edile 110

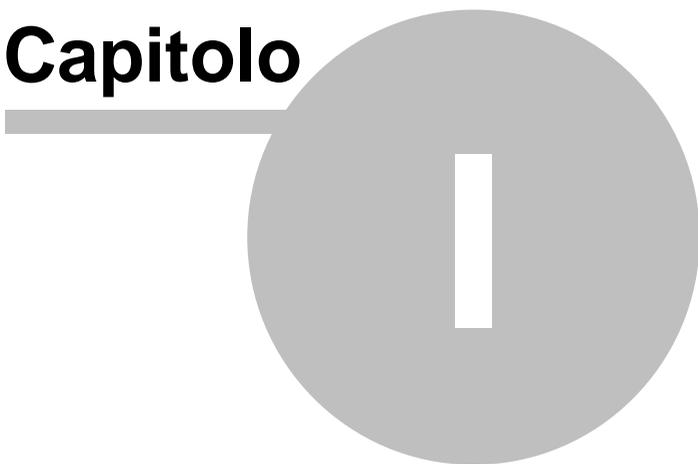
1 La finestra principale del programma	110
2 Il menu dell'applicazione	111
3 Le operazioni (Barra degli strumenti)	112
Imposta tema	112
Operazioni	113
Appendi	113
Inserisci	114
Elimina	114
Duplica	115
Taglia	115
Copia	115
Incolla	116
Sposta su e sposta giù	116
Visualizza dettaglio	116
Stampe	117
Help	119

	Esci dall'applicazione	119
4	Le schede	119
	Attività	119
	Strumenti	120
	Help	121
	Capitolo VII Agenda	124
1	Diverse visualizzazioni dell'agenda	124
2	Inserimento di un evento	125
3	Cancellazione di un evento	127
4	La To-Do-List	127
	Capitolo VIII Protocolli	130
1	Inserimento di un record	130
	Capitolo IX Stampe	134
1	Stampa fattura clienti e DDT	134
2	Elaborazioni	134
	Stampa bilancio di cantiere	134
	Stampa bilancio di cantiere analitico	135
	Stampa bilancio di cantiere riepilogativo	135
	Stampa analitica delle risorse impiegate	136
	Stampa riepilogativa delle risorse impiegate	136
	Stampa dettaglio impiego dei dipendenti	137
	Stampa dettaglio impiego dei cottimisti	137
	Stampa analitica delle giacenze	137
	Stampa riepilogativa delle giacenze	138
3	Documenti	138
	Stampa rapportini di cantiere	138
	Stampa dettaglio fattura di acquisto	138
	Stampa dettaglio DDT (da fornitore)	139
	Stampa dettaglio DDT per trasferimento	139
	Stampa inventario iniziale	139
	Stampa elenco risorse	140
4	Contabilità	140

Stampa registro di prima nota	140
Stampa registro I.V.A. fatture clienti	141
Stampa registro I.V.A. fatture fornitori	141
Stampa bilancio (conto economico)	141
Stampa liquidazione I.V.A.	141
Stampa mastrini contabili	142
Stampa scadenziari contabili	143
5 Altre stampe	143
Stampa To-Do-List	143
Stampa agenda	144
Stampa elenco contatti da esaminare	145
Stampa scheda soggetti	146
Stampa elenco soggetti	147
Dati anagrafici	147
Personalizzabile	148
Stampa rubrica telefonica	149
Stampa etichette	150
Stampa etichette per i soggetti selezionati	152
Capitolo X Strumenti	154
1 Tabelle	154
Impostazioni generali	154
Comuni e C.A.P.	155
Unità di misura	156
Piano dei conti	157
Progressivi annuali	159
Gestione frontespizi	159
Visual designer	160
2 Utenti	166
Gestione utenti	166
Cambia password	167
Impostazioni utente	168
3 Utilità	168
Database browser	168
Informazioni di sistema	169
Aggiornamenti su internet	170
Capitolo XI Altre funzionalità	174

1	Esportazione dati in formato XLS	174
2	Backup archivio dati	174

Capitolo



1 Caratteristiche del prodotto

Euclide Impresa Edile è un applicativo software dedicato alla completa gestione di imprese edili ed impiantistiche.

Le **principali caratteristiche del prodotto** sono:

- Rilevazione dei costi di cantiere
- Gestione dei magazzini
- Monitoraggio delle risorse (impieghi, giacenze e consumi)
- Generazione dei bilanci per singolo cantiere
- Emissione di fatture, note di credito e DDT
- Tenuta della prima nota
- Tenuta dei registri I.V.A.
- Liquidazione periodica dell'IVA
- Generazione del bilancio contabile
- Tenuta degli scadenziari contabili
- Protocollo digitale dei documenti
- Gestione di agende e to-do-list per ogni singolo utente

Gli **archivi** che il programma consente di gestire comprendono:

- Clienti
- Fornitori
- Dipendenti
- Cottimisti
- Materiali
- Attrezzature
- Macchinari
- Noleggi
- Documenti
- Magazzini
- Cantieri

Il software è **perfettamente integrato con gli altri applicativi Geo Network** ed in particolare con *Euclide Computo & Contabilità* per l'importazione delle risorse e delle lavorazioni e con *Nova Studio Tecnico* per l'importazione delle anagrafiche dei soggetti.

E' stata prevista anche una importante funzionalità per **l'importazione dei dati** da file in formato Microsoft Excel, da file di testo, da file database (DB, DBF ed Access), da blocco degli appunti e da formato METEL.

Le **stampe** che il programma consente di ottenere sono:

- Stampa fatture a clienti (anche con gestione delle r/a 4% e 10%)
- Stampa DDT (documenti di trasporto)

- Stampa bilancio di cantiere
- Stampa bilancio di cantiere analitico
- Stampa bilancio di cantiere riepilogativo
- Stampa analitica delle risorse impiegate
- Stampa riepilogativa delle risorse impiegate
- Stampa dettaglio impiego dei dipendenti
- Stampa dettaglio impiego dei cottimisti
- Stampa analitica delle giacenze
- Stampa riepilogativa delle giacenze
- Stampa rapportini di cantiere

- Stampa dettaglio fatture di acquisto
- Stampa dettaglio documenti di trasporto
- Stampa inventario iniziale
- Stampa elenchi delle risorse

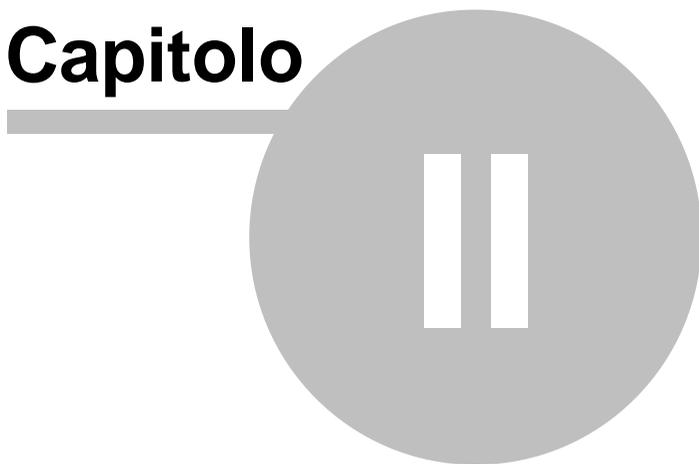
- Stampa registro I.V.A. fatture clienti
- Stampa registro I.V.A. fatture fornitori
- Stampa registro di prima nota
- Stampa bilancio contabile
- Stampa liquidazione I.V.A.
- Stampa mastrini
- Stampa scadenziari contabili

Euclide Impresa Edile consente di gestire un **numero illimitato di imprese**. I dati di ciascuna impresa vengono infatti memorizzati in cartelle separate (o in database separati nella versione client/server). Per ciascun archivio possono essere definiti **diversi utenti**, ognuno con i propri diritti di lettura e scrittura nelle varie aree. Il software è inoltre dotato di una

funzionalità di **backup automatico** che, all'intervallo definito dall'utilizzatore, crea un file di backup per ciascuna impresa amministrata.

Euclide Impresa Edile è disponibile anche in **versione client/server**. In questo caso viene fornito un vero e proprio motore database che garantisce l'accesso simultaneo ai dati da parte dei singoli computer della rete. Il motore database deve essere in esecuzione su uno dei computer (server) e protetto con la chiave hardware fornita. Su ogni PC client può essere installata una copia del programma, senza limitazioni al numero di postazioni di lavoro.

Capitolo



2 Servizio clienti e documentazione

2.1 Documentazione disponibile

La documentazione di *Euclide Impresa Edile* è così composta:

- **Help in linea.** L'help in linea è la fonte di maggiori informazioni per lo studio e il lavoro con *Euclide Impresa Edile*.
- **Manuale.**

2.2 Utilizzo della guida in linea

La guida in linea è la fonte di maggiori informazioni per lo studio e il lavoro con *Euclide Impresa Edile*. È possibile trovare informazioni dettagliate sull'utilizzo di *Euclide Impresa Edile*. Utilizzare il riquadro sinistro della guida per cercare le informazioni desiderate. Le schede nella parte alta del riquadro sinistro offrono diverse possibilità di ricerca per il tema desiderato. Nel riquadro di destra vengono mostrati i temi selezionati.

2.2.1 Richiamare la guida in linea di Euclide Impresa Edile

Sono disponibili diverse possibilità per richiamare la guida in linea:

- La guida di *Euclide Impresa Edile* può essere richiamata contestualmente alla funzione in uso. È sufficiente premere il tasto F1 per ottenere le informazioni sulla funzione che si sta utilizzando.
- Per ottenere informazioni generiche (o su una funzione non correntemente selezionata) è possibile avviare la funzione *Help* della relativa sezione

2.2.2 Cercare informazioni nella guida in linea

Sono disponibili due possibilità di ricerca nel riquadro sinistro della finestra della guida per cercare le informazioni oppure i testi

desiderati.

Scheda Contenuto/Sommario

Utilizzare la scheda **Sommario**, per consultare i paragrafi strutturati in categorie. Questa modalità consente di consultare la guida come un manuale capitolo per capitolo.

Scheda Cerca/Indice

Utilizzare la scheda **Indice** per ottenere un elenco di argomenti ordinati alfabeticamente. Questa modalità consente di utilizzare la guida come un'opera di consultazione. Immettere quindi la parola o la funzione cercata, o sfogliare la lista.

2.3 Ulteriori ausili e supporto su Euclide Impresa Edile

E' disponibile un servizio di assistenza tecnica tramite il quale potrete contattare i nostri tecnici per la risoluzione di eventuali problemi o per fornire suggerimenti per migliorie al programma, che saranno sempre esaminati con cura.

Il servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 14:30 alle 18:00 (salvo periodi di ferie, convegni o fiere).

Per accedere al servizio consigliamo di inviare l'esatta descrizione del problema incontrato o del suggerimento da sottoporre:

- via fax (al numero 0187.627.172)
- via e-mail (all'indirizzo assistenza@geonetwork.it)

indicando un numero di fax o una e-mail a cui inviare la risposta.

Per problemi urgenti è possibile telefonare direttamente al numero telefonico 0187.629.894 (sempre nei giorni feriali dalle ore 14:00 alle ore 18:00).

Consigliamo - al fine di poter operare il più rapidamente possibile - di chiamare da un apparecchio telefonico situato vicino ad un computer su cui sia installato *Euclide Impresa Edile*.

In ogni caso è sempre preferibile anticipare il problema tramite

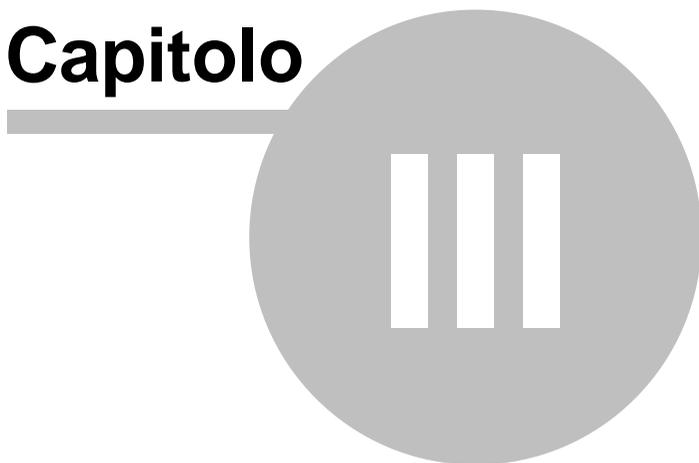
fax o posta elettronica.

2.4 Aggiornamenti

Tutti i programmi Geo Network sono costantemente seguiti dai nostri sviluppatori ed aggiornati nel più breve tempo possibile in base ai suggerimenti ricevuti, agli sviluppi tecnici e alle modifiche normative introdotte.

Consigliamo di verificare periodicamente la presenza di nuovi service pack nella pagina Aggiornamenti del sito. Inoltre, è disponibile la comoda funzione di AutoUpdate (*Strumenti | Aggiornamenti su internet...*)

Capitolo



3 Installazione, introduzione e primi passi

3.1 Installazione di Euclide Impresa Edile

Per installare *Euclide Impresa Edile*, occorre inserire il CD ed attendere qualche secondo (nel caso l'opzione di autoesecuzione sia disattivata, sarà necessario avviare manualmente il file setup.exe).

A questo punto è necessario selezionare il programma da installare cliccando sul relativo pulsante. E' consigliabile installare - oltre a *Euclide Impresa Edile* - anche *Scriba V*.

Scriba V è un elaboratore di testi (compatibile con Microsoft Word) necessario per modificare i testi base del programma. Questo software è utilizzabile liberamente.

Per la corretta visualizzazione delle stampe è inoltre necessario installare - qualora non sia già presente sul computer in uso - il programma Adobe Reader.

3.2 Primo avvio di Euclide Impresa Edile

3.2.1 Registrazione licenza d'uso

Al primo avvio di *Euclide Impresa Edile* è necessario procedere alla registrazione della licenza d'uso; è sufficiente quindi indicare il numero di licenza contenuto all'interno della confezione del programma (o allegato all'e-mail di conferma ordine) e l'intestatario della medesima.

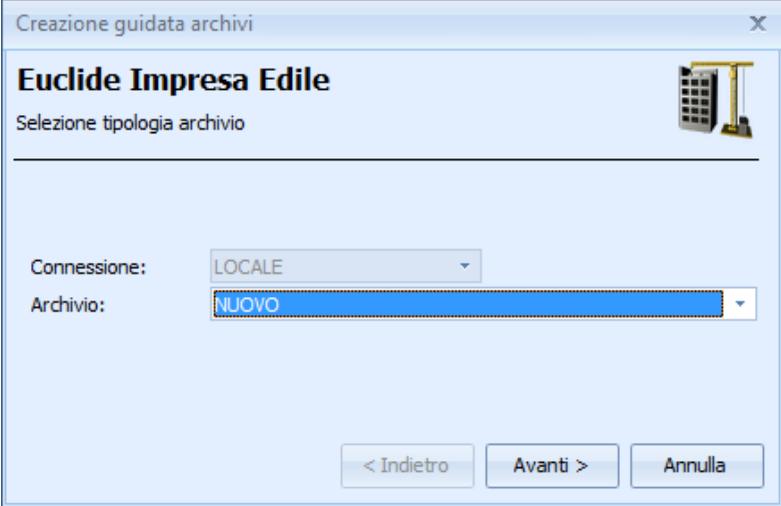


Licenza d'uso

3.2.2 Creazione guidata archivi

Al primo avvio di *Euclide Impresa Edile* viene avviata in automatico la procedura di creazione guidata archivi.

Indicare *NUOVO* se si desidera creare un nuovo archivio, *ESISTENTE* nel caso si desideri connettersi ad un archivio già creato in precedenza.



Creazione guidata archivi

Euclide Impresa Edile

Selezione tipologia archivio

Connessione: LOCALE

Archivio: NUOVO

< Indietro Avanti > Annulla

In questa finestra si dovranno inserire i dati del responsabile dell'archivio (amministratore). Egli avrà la facoltà di aggiungere altri utenti e/o di modificare i diritti di accesso degli stessi.

Creazione guidata archivi

Euclide Impresa Edile

Creazione guidata dell'utente responsabile dell'archivio

Cognome:

Nome:

Sesso:

Login utente:

Password: Conferma password:

< Indietro Avanti > Annulla

Indicare i dati dell'impresa che verranno successivamente utilizzati per le varie stampe dal programma. E' possibile modificare tali dati anche successivamente avviando la funzione *Strumenti | Impostazioni generali ...*

Creazione guidata archivi

Euclide Impresa Edile

Inserimento dati intestazione impresa

Ragione sociale:

Indirizzo: Numero civico:

Sede: C.A.P.:

Telefono: Fax:

e-mail: Sito web:

Partita IVA: Codice fiscale:

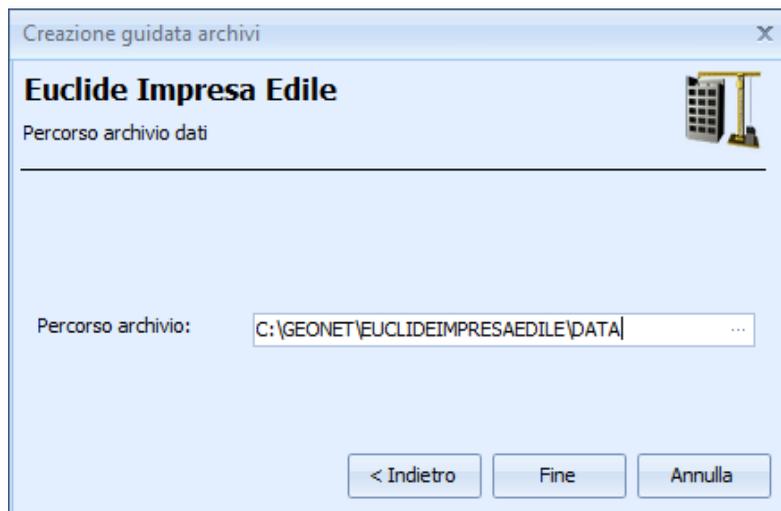
< Indietro Avanti > Annulla

A questo punto è necessario inserire il percorso di

memorizzazione dell'archivio.

Un archivio non è altro che una cartella (directory) che può risiedere nel disco locale, su un altro PC facente funzioni da server oppure su un NAS (hard disk di rete).

La cartella di default, proposta per il primo archivio creato, è C:\GEONET\EUCLIDEIMPRESAEDILE\DATA



Un'altra possibilità offerta da questa funzionalità è quella di tenere archivi separati **memorizzati completamente su dispositivi portatili** (es. pendrive USB, hard disk portatili, schede di memoria SD ecc.).

Nota: ogni qualvolta si avrà la necessità di **creare un nuovo archivio** sarà necessario avviare la funzione appena esaminata tramite il comando *Crea nuovo archivio dati all'interno* del menu dell'applicazione

3.3 Accesso al programma

Ogni qualvolta si desidera accedere al programma è necessario inserire *Nome utente* e *Password*. Al primo avvio di *Euclide Impresa Edile* sarà necessario indicare i dati precedentemente

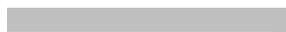
inseriti nella Creazione guidata archivi.

Login utente

Connessione:	LOCALE	
Nome PC Server:		
Archivio:	C:\GEONET\EUCLIDEIMPRESAEDILE\DATA ...	
Nome utente:	LAMBERTO	
Password:		Login

Login utente

Capitolo



4 Versione Client/Server

Per procedere correttamente all'installazione di *Euclide Impresa Edile Client/Server* è necessario seguire la seguente procedura, non prima di aver definito i concetti di Client e Server per evitare confusione.

Un Server è una componente informatica (hardware o software) che fornisce servizi ad altre componenti attraverso una rete; di riflesso, un Client è una componente che accede ai servizi o alle risorse di un Server.

Un'applicazione Client/Server è un tipo di applicazione di rete nel quale un computer Client istanzia l'interfaccia utente di un'applicazione connettendosi ad una Server application o ad un sistema di database.

La presenza di un Server permette ad un certo numero di Client di dividerne le risorse, lasciando che sia il Server a gestire gli accessi alle risorse per evitare conflitti tipici dei primi sistemi informatici.

Nel nostro caso avremo quindi la seguente configurazione:

- NOVA DB Server: applicazione server
- Euclide Impresa Edile: applicazione client

4.1 Installazione di NOVA DB Server

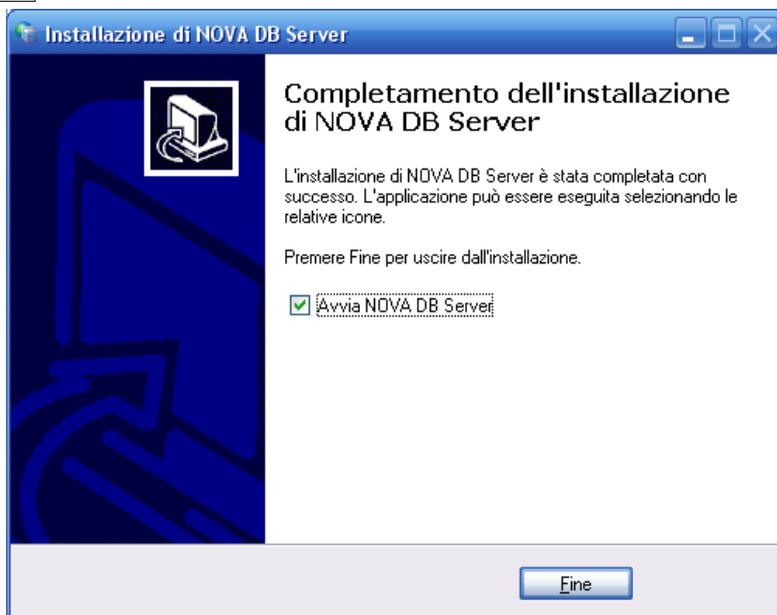
A questo punto è necessario individuare il PC Server nella rete dello studio ed avviare la procedura di installazione di NOVA DB Server.

Qualora non si possedesse un server dedicato è possibile installare NOVA DB Server su qualsiasi PC della rete, che da questo punto sarà identificato come il Server di Euclide Impresa Edile.



Avvio dell'installazione di NOVA DB Server

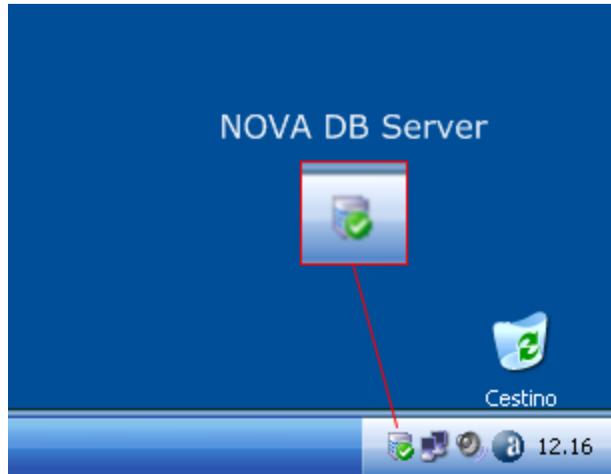
Prima di procedere al completamento dell'installazione premendo il pulsante Fine sarà necessario inserire la chiave hardware fornita con il programma in una porta USB (o parallela qualora si possedesse una chiave parallela).



Prima di terminare l'installazione, inserire la chiave hardware di protezione

4.2 Avvio di NOVA DB Server

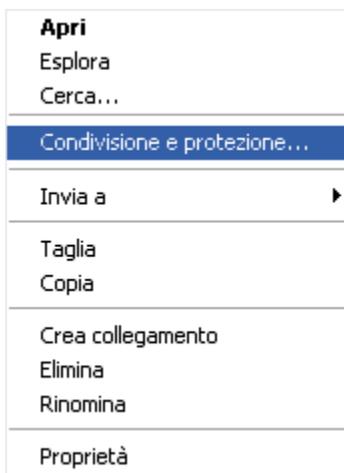
Al termine della procedura verrà avviato NOVA DB Server in modalità "silenziosa" nel Systray di Windows come da figura seguente:



Icona di NOVA DB Server nel SysTray

Prima di procedere all'installazione di NOVA Studio Tecnico sui PC Client sarà necessario condividere (diritti di lettura e scrittura) la cartella di installazione di NOVA DB Server (normalmente C:\Geonet\novaDBSERVER).

Per condividere la cartella è necessario selezionarla con il tasto destro del mouse - da Risorse del Computer – e dal popup menu premere “*Condivisione e protezione*”.



Popup menu di Esplora Risorse

Nella finestra che si aprirà selezionare “*Condividi la cartella in rete*”, “*Consenti agli utenti di rete di modificare i file*” e indicare obbligatoriamente “*novaDBSERVER*” come nome per la condivisione.



Proprietà cartella novaDBServer

4.3 Creazione archivi

Dopo aver installato ed avviato NOVA DBServer è possibile procedere con l'installazione di *Euclide Impresa Edile* sui vari PC Client.

Al primo avvio del programma si avvierà la finestra di “*Creazione guidata archivi*”. Su uno dei PC Client sarà quindi necessario creare l'archivio e sugli altri collegarsi all'archivio appena creato.

Creazione guidata archivi

Euclide Impresa Edile

Selezione tipologia archivio

Connessione: RETE

Archivio: NUOVO

Nome PC Server: Cerca Host

< Indietro Avanti > Annulla

Creazione guidata archivi

Per la creazione di un nuovo archivio sarà quindi sufficiente indicare “NUOVO” come tipologia di archivio ed il nome del PC Server.

Creazione guidata archivi

Euclide Impresa Edile

Selezione tipologia archivio

Connessione: RETE

Archivio: NUOVO

Nome PC Server: SERVER

< Indietro Avanti > Annulla

Inserimento nome del PC "server"

Dopo aver indicato i dati dell'utente amministratore dell'archivio sarà necessario indicare il nome dell'archivio, ad esempio DATA.

Creazione guidata archivi

Euclide Impresa Edile

Percorso archivio dati

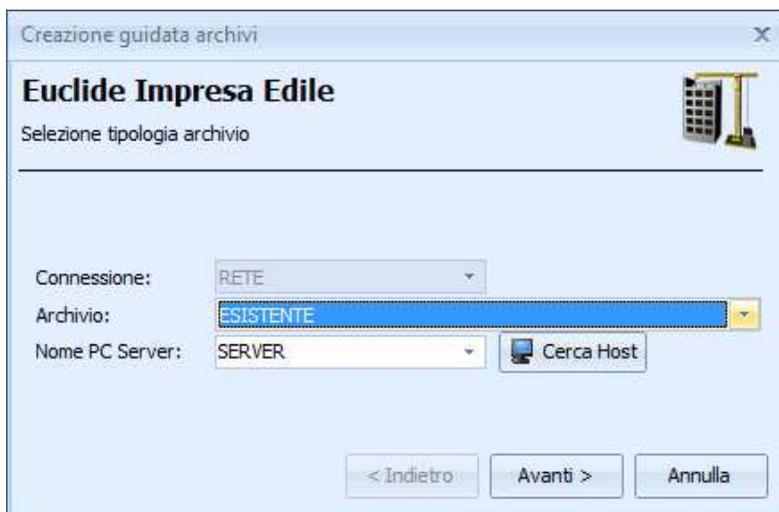
Nome database: DATA

< Indietro Fine Annulla

Inserimento denominazione dell'archivio

Nel caso invece sia necessario collegarsi ad un archivio già esistente è possibile utilizzare ugualmente la procedura guidata. Sarà infatti sufficiente indicare:

- "ESISTENTE" come tipologia di archivio
- il nome del PC Server (nell'esempio illustrato "SERVER")
- il nome dell'archivio creato in precedenza (nell'esempio illustrato "DATA")



Collegamento ad un archivio esistente

Capitolo



5 Concetti di base

Euclide Impresa Edile permette di gestire un numero illimitato di imprese.

Gli archivi di ciascuna impresa vengono memorizzati:

- all'interno di una cartella sul disco fisso del PC su cui il programma è in esecuzione (versione monoutente)
- all'interno di un database gestito dal database engine denominato *NovaDBServer* (versione di rete)

L'archivio dati di ciascuna impresa, completamente indipendente rispetto alle altre imprese inserite, conterrà i dati relativi a:

- dati generali dell'impresa (sede legale, partita IVA ecc.)
- soggetti che interagiscono con l'impresa (clienti, fornitori, dipendenti, cottimisti)
- risorse (materiali, attrezzature, macchinari, noleggi, dipendenti e cottimisti)
- luoghi dove viene svolta l'attività (magazzini e cantieri)
- documenti (fatture di acquisto e di vendita, documenti di trasporto, rapportini di cantiere ecc.)
- registri contabili

Cercheremo ora di illustrare come questi archivi interagiscono fra loro al fine di comprendere le modalità di utilizzo del software e le informazioni da inserire.

Le tre principali entità da considerare sono:

- le risorse (che comprendono dipendenti, cottimisti e risorse in senso stretto a loro volta suddivise in materiali, attrezzature, macchinare e noleggi)
- i luoghi dell'attività (che comprendono magazzini e cantieri)
- i documenti (che comprendono inventari iniziali, fatture di acquisto, documenti di trasporto, fatture di vendita, note di credito e rapportini di cantiere)

Tutte le fasi di acquisizione e movimentazione delle risorse, di

rilevazione dei costi di cantiere e di generazione dei movimenti contabili passano attraverso la registrazione dei documenti.

In particolare, tramite i documenti di trasporto, le note di credito e le fatture provenienti dai fornitori dell'impresa, si andranno ad incrementare (o a diminuire nel caso di nota di credito) le giacenze dei materiali indicati nel documento stesso.

Avendo la possibilità di specificare il luogo di destinazione (il magazzino o uno dei cantieri aperti) dei materiali indicati nei documenti da fornitore, il dato della giacenza sarà disponibile, oltre che nel complesso dell'impresa, anche per il singolo luogo.

Da precisare che la registrazione di questi documenti non comporta variazioni relativamente ai bilanci di cantiere in quanto i costi vengono imputati a questi ultimi quando le risorse vengono effettivamente utilizzate.

L'utilizzo delle risorse (consumi di materiale, utilizzo di attrezzature e macchinari, ore di lavoro svolte dai dipendenti e dai cottimisti ed eventuali noleggi) viene indicato tramite la redazione dei rapportini di cantiere in cui è possibile specificare quali risorse sono state utilizzate in un dato periodo ed in quali quantità.

I materiali possono essere indicati all'interno di ciascun rapportino di cantiere solo se effettivamente presenti nel cantiere stesso (ossia con giacenza maggiore di zero). Per trasferire materiali da un luogo ad un altro (es. da magazzino a cantiere) si utilizzano i DDT per trasferimento.

Per indicare le giacenze iniziali di magazzino e/o dei singoli cantieri, al momento del primo utilizzo del programma, si devono redigere gli inventari iniziali.

I registri contabili vengono invece aggiornati automaticamente al momento della registrazione dei documenti contabili veri e propri (fatture e note di credito) e dell'imputazione dei movimenti di prima nota (entrate ed uscite).

5.1 Dati generali dell'impresa

I dati principali dell'impresa vengono richiesti al momento della creazione di un nuovo archivio.

Essi comprendono:

- ragione sociale
- sede (indirizzo, numero civico, comune, cap e provincia)
- recapiti (Telefono, Fax, e-mail, sito web)
- partita IVA e codice fiscale

I dati generali dell'impresa possono essere modificati ed integrati in ogni momento tramite la funzione *Strumenti | Impostazioni Generali*.

In questa sezione è possibile inserire anche un logo grafico che comparirà nel frontespizio delle stampe ed all'interno delle fatture e dei documenti di trasporto emessi.

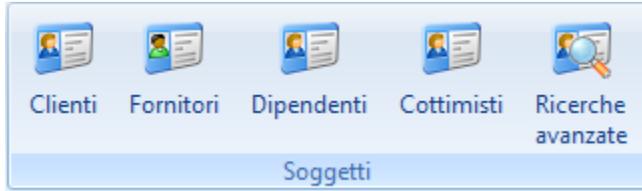
5.2 Soggetti

Euclide Impresa Edile consente di archiviare i dati anagrafici e contabili di un numero illimitato di soggetti.

I soggetti sono suddivisi in quattro tipologie all'interno di altrettante schermate:

- Clienti
- Fornitori
- Dipendenti
- Cottimisti

E' inoltre presente una funzione di ricerca veloce che permette di filtrare i soggetti per tipologia e per cognome (o ragione sociale) ed una funzione di *Ricerche avanzate* che invece consente di effettuare una vera e propria interrogazione sull'anagrafica utilizzando tutti i campi disponibili.



Sezione soggetti

Le informazioni di ciascun soggetto sono mostrate nella parte inferiore della finestra e sono suddivise in pagine, e sono le seguenti:

- Anagrafica
- Recapiti
- Altri Dati
- Registro Contatti
- Dati contabili

Per i clienti sono disponibili anche le pagine:

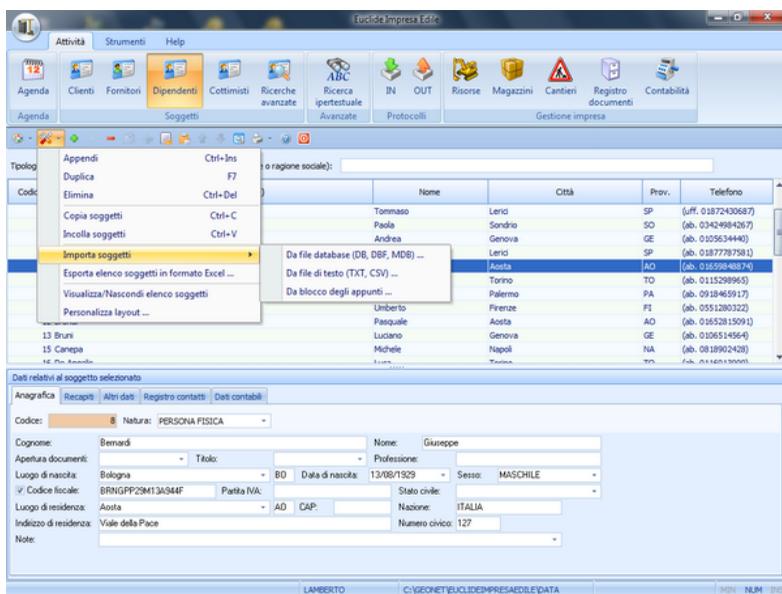
- Cantieri
- Fatture

Per i fornitori è disponibile anche la pagina:

- Fatture

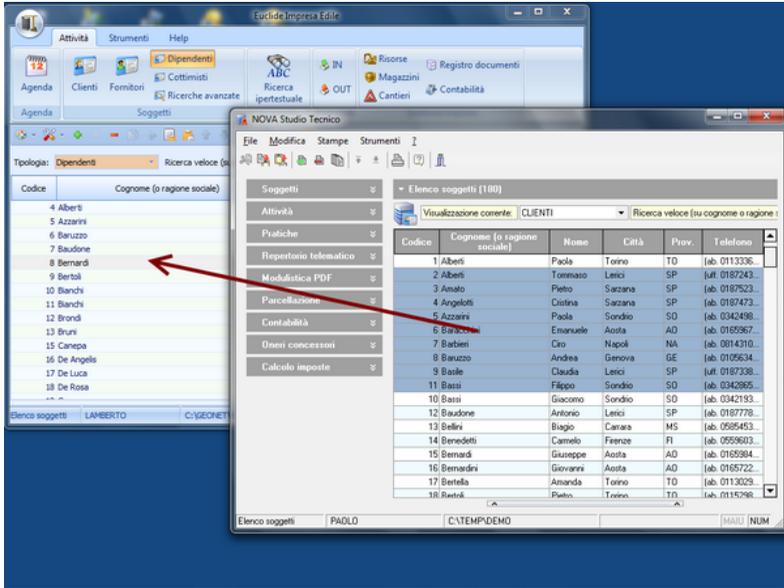
Pagine disponibili per i clienti

Queste informazioni possono essere anche importate da file di testo in formato fisso o delimitato, da database in formato dBase, Paradox o Access oppure dal blocco degli appunti (quest'ultimo caso è accessibile dopo aver effettuato una operazione di copia o taglia da un'altra applicazione, ad es. Microsoft Word o Excel).



Importazione soggetti da archivi esterni, pulsante Operazioni

E' inoltre possibile inserire queste informazioni tramite drag and drop da NOVA Studio Tecnico.



Inserimento soggetti tramite drag and drop da NOVA Studio Tecnico

5.2.1 Anagrafica

La pagina *Anagrafica* contiene - fra gli altri - i seguenti campi:

Codice: è un campo alfanumerico che contraddistingue univocamente un soggetto.

Questo campo viene automaticamente aggiornato dal programma (con un numero progressivo) dopo ogni operazione di inserimento.

Natura: è un campo di tipo selezione in cui specificare se il soggetto è una *Persona Fisica* o una *Persona Giuridica*. La natura di un soggetto influisce direttamente sul tipo di informazioni richieste (ad esempio, i dati di nascita per una persona fisica e la sede per una persona giuridica).

Altri campi:

Per quanto riguarda **province e CAP**, essi vengono proposti in automatico dal programma. Per quanto riguarda il CAP, viene sempre proposto il codice principale (ad es. 20100 per Milano, 00100 per Roma, 10100 per Torino).

Il **codice fiscale** di una persona fisica viene composto dal programma specificando cognome, nome, luogo e data di nascita. Il codice fiscale deve comunque essere sempre controllato con quello in possesso del contribuente. Nel caso si voglia disattivare la composizione automatica, è necessario disabilitare la casella *Codice Fiscale*.

Una funzione di controllo avverte l'utente nel caso si stia inserendo un soggetto già presente nell'archivio (il controllo avviene sul codice fiscale e sulla partita IVA).

Per le persone giuridiche è possibile inserire i **legali rappresentanti** nell'apposito campo di tipo testo esteso. E' possibile memorizzare un testo di qualsiasi tipo e lunghezza ma, per sfruttare al meglio la composizione dei testi, è consigliabile utilizzare diciture del tipo "Paolo Rossi, nato a Milano il giorno 11 aprile 1968 e residente in Lerici, Via Andrea Doria n. 3, codice fiscale PLA RSS 44A44 AXXXX, nella sua qualità di amministratore e legale rappresentante".

5.2.2 Recapiti

La pagina *Recapiti* contiene tutti i riferimenti telefonici per ufficio ed abitazione, i numeri di cellulare, gli indirizzi e-mail e l'indirizzo dell'eventuale sito web,

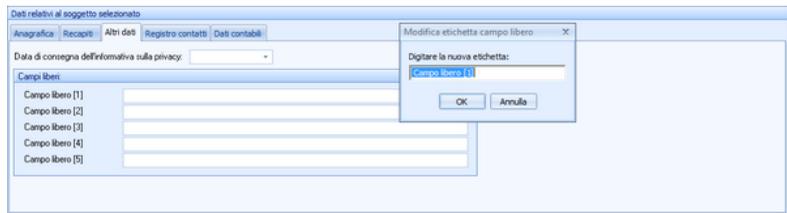
Premendo i pulsanti nei campi corrispondenti agli indirizzi e-mail è possibile aprire automaticamente il gestore di posta elettronica predefinito (ad esempio *Outlook Express*) con un nuovo messaggio di posta preimpostato.

Premendo il pulsante relativo al campo *Sito Web* verrà aperta la pagina internet specificata, utilizzando il browser internet predefinito (ad es. *Internet Explorer*).

5.2.3 Altri dati

La pagina *Altri dati* contiene cinque campi di tipo testo in cui memorizzare informazioni la cui natura è a discrezione dell'utente. Tipicamente questi campi verranno utilizzati per memorizzare dati non previsti in altre parti del software.

E' possibile personalizzare l'etichetta del campo - con un singolo click del mouse - al fine di indicare la tipologia di informazioni che il campo stesso andrà a contenere.



Campi liberi

Le informazioni ivi contenute potranno essere utilizzate per effettuare delle ricerche tramite le pagine *Ricerche avanzate* e *Ricerca ipertestuale*.

5.2.4 Registro contatti e protocolli

La pagina registro, visibile per tutte le tipologie di soggetti, contiene l'elenco delle attività, dei contatti, delle azioni e dei protocolli correlati al soggetto selezionato.

Il registro visualizza ciascun record con attributi diversi a seconda dello *stato*:

- record ancora *da esaminare*: **grassetto**
- record soltanto *assegnato*: **colore rosso** oppure **se selezionato**
- record *esaminato* direttamente oppure *assegnato e fatto*: testo normale

Dati relativi al soggetto selezionato			
Anagrafica Receipts Altri dati Registro contatti Dati contabile Cambieri Fatture			
Oggetto	Data	Ora	Protocollo
<input type="checkbox"/> Ha richiesto un preventivo per lavori di ristrutturazione. Chiamare per fissare un appuntamento	02/03/2011	10:30	
<input type="checkbox"/> Fissato appuntamento per sopralluogo domani 6/3/2011 alle ore 11:00	05/03/2011	10:30	
Inviato preventivo	06/04/2011	10:32	0011-2011-000001

Registro contatti

5.2.4.1 Dettaglio registro

La form *Dettaglio registro* può essere visualizzata:

- con un doppio click del mouse sul registro stesso;
- premendo il tasto F2;
- tramite la funzione *Visualizza dettaglio* associata al tasto destro del mouse.

Dettaglio registro		X	
Codice record:	7	Data ed ora d'inserimento:	13/03/2009 19.00
Inserito da:	LAMBERTO	<input type="checkbox"/>	Record ancora da esaminare
Stato:			
Soggetto:	CARLINI FRANCO		
Media:	E-MAIL		
Descrizione:	Invio regolamento		
Protocollo:	OUT-2009-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollo digitale
Protocollo digitale			
		Compressione immagine:	1 100
Regolamento Condominio ...			
Stampa		Chiudi	

Dettaglio registro

Ciascun *record* del registro può contenere:

- *data ed ora* di inserimento

- *flag record ancora da esaminare*: al momento dell'inserimento di un nuovo record, il flag è automaticamente selezionato (impostato a vero)
- *inserito da*: il nominativo dell'utente che ha inserito il record
- *stato*: i valori che il campo può assumere sono:
 - *VUOTO* nel caso il record sia ancora da esaminare o non richieda alcuna ulteriore azione da parte dell'utente;
 - *ASSEGNATO A nome_utente* nel caso sia stata inserita una scadenza in agenda o in to-do-list (l'assegnamento può essere effettuato tramite l'utilizzo del relativo pulsante);
 - *FATTO DA nome_utente* nel caso la scadenza precedentemente assegnata sia stata contrassegnata come *già fatta* all'interno dell'agenda o della to-do-list



Inserisci scadenza in agenda/to-do-list



Elimina scadenza da agenda/to-do-list

- *soggetto*: il nominativo del soggetto correlato al record. Se il dettaglio del record viene visualizzato dalla pagina Registro protocolli, è possibile inserire, modificare o eliminare tale correlazione
- *media*: il mezzo tramite il quale è avvenuto il contatto o l'azione in esame. Può assumere facoltativamente i valori TELEFONO, FAX, E-MAIL, LETTERA, COLLOQUIO e SITO
- *descrizione*: campo di tipo testo esteso nel quale memorizzare il dettaglio del record
- *informazioni relative al protocollo*.

5.2.4.2 Protocollo

A ciascun record può essere associato un numero di protocollo, del tipo XXX-ANNO-PROGRESSIVO dove:

- XXX può assumere, a scelta dell'utente, il valore *IN* oppure *OUT*
- ANNO è un numero di quattro cifre che contraddistingue l'anno corrente
- PROGRESSIVO è un numero autoincrementante di sei cifre. In casi particolari oppure all'inizio dell'anno, se lo si desidera.

Ad esempio un numero di protocollo potrebbe assumere il valore IN-2007-000183

Una delle grandi potenzialità di *Euclide Impresa Edile* è quella di poter gestire la protocollazione digitale dei documenti, ossia di poter memorizzare - per ciascun protocollo - uno o più file di qualsiasi tipo in maniera del tutto trasparente. E' addirittura possibile scannerizzare direttamente dall'interno del programma un documento cartaceo per renderlo digitale.

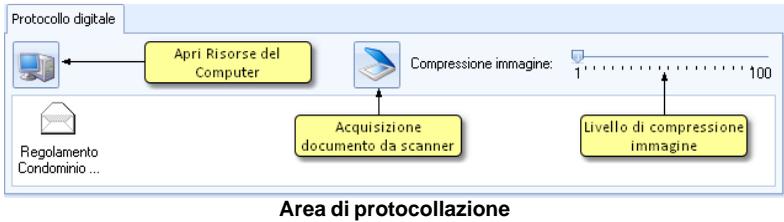
Per associare al record in esame un protocollo si deve utilizzare il pulsante *Protocolla* e quindi sceglierne il tipo: IN o OUT.

Per gestire un protocollo digitale, si deve selezionare il relativo checkbox (*Protocollo digitale*). Così facendo verrà creata una cartella all'interno dell'archivio il cui contenuto viene mostrato nell'area di protocollazione.

Per inserire uno o più file all'interno dell'area di protocollazione è possibile utilizzare i pulsanti:

- *Apri Risorse del Computer* (quindi trascinare i file o le cartelle desiderate tramite il Drag & Drop)
- *Acquisizione documento da scanner* (quindi dopo aver selezionato l'origine, seguire le istruzioni del software di scannerizzazione). E' possibile indicare la compressione dell'immagine acquisita tramite l'apposito controllo.

Inoltre è possibile effettuare direttamente il drag & drop sull'area di protocollazione; ciò consente, ad esempio, di trascinare uno o più messaggi di posta elettronica memorizzati con Outlook Express.



5.2.4.2.1 Acquisizione diretta di un protocollo

Oltre alle modalità di protocollazione prevista all'interno della form *Dettaglio record*, è possibile creare e memorizzare automaticamente un protocollo con il drag & drop di uno o più file e cartelle:

- sulla pagina Registro di un determinato soggetto;
- sulla pagina Registro protocolli.

5.2.4.3 Inserimento di un record

Per inserire un nuovo record nel registro relativamente al soggetto selezionato è possibile - dalla pagina *Registro* - utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *appendi* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "più" verde)
- combinazione di tasti *CTRL + INS*
- funzione del popup menu *Appendi*, attivabile con il tasto destro del mouse.

E' inoltre possibile strutturare i record *ad albero* per inserire dei gruppi di record tra loro correlati (ed ottenere quindi un effetto simile a quello dei *Newsgroup*) utilizzando i seguenti metodi:

- combinazione di tasti *SHIFT + CTRL + INS*
- funzione del popup menu *Appendi record correlato*, attivabile con il tasto destro del mouse.

5.2.4.4 Cancellazione di un record

Per cancellare una record del registro relativamente al soggetto selezionato è possibile - dalla pagina *Registro* - utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *elimina* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "meno" rosso)
- combinazione di tasti *CTRL + CANC*
- funzione del popup menu *Elimina*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

La susseguente finestra permetterà di confermare o di annullare l'operazione. Attenzione: il record così eliminato non sarà più recuperabile.

Non è permesso eliminare un record al quale sia associato un numero di protocollo. Tuttavia è possibile cancellare ogni relazione tramite la funzione *Elimina collegamento al soggetto* disponibile nel dettaglio record del Registro protocolli.

5.2.5 Dati contabili

Nella pagina *Dati contabili*, potranno essere specificate le seguenti informazioni:

- nome dell'istituto bancario
- sede o filiale
- codice IBAN

Per quanto riguarda i dipendenti e cottimisti, è necessario specificare anche:

- il codice della risorsa
- l'unità di misura (tipicamente ore)
- l'importo unitario (tipicamente l'importo orario comprensivo di tutti gli oneri contributivi e sociali)
- il centro di costo (ossia la voce di bilancio legata alla risorsa). Per i dipendenti, il centro di costo predefinito è *01.002 - Salari, stipendi ed oneri sociali*; per i cottimisti, il centro di costo predefinito è *01.004 - Prestazioni di terzi*.

Dati relativi al soggetto selezionato

Anagrafica Recapsi Altri dati Registro contatti **Dati contabili**

Banca - Istituto: Banco di San Giorgio

Sede - Filiale: Palermo

Codice IBAN: 30470239849023849082390949023

Dati risorsa

Codice risorsa: DIP.0029

Unità di misura: ore Importo unitario: 15,00

Centro di costo: 01.002 Salari, stipendi ed oneri sociali

Inserimento dati per dipendenti e cottimisti

5.2.6 Fatture

Nella pagina *Fatture*, disponibile per le tipologie *Clienti e Fornitori*, compariranno tutte le fatture e le note di credito relative al soggetto selezionato.

E' anche possibile inserire nuovi documenti tramite il menu associato al tasto destro del mouse.

The screenshot shows the 'Euclide Impresa Edizione' software interface. At the top, there is a menu bar with 'Attività', 'Strumenti', and 'Help'. Below it is a toolbar with icons for 'Agenda', 'Clienti', 'Fornitori', 'Dipendenti', 'Cottimisti', 'Ricerche avanzate', 'Ricerca ipertestuale Avanzate', 'IN OUT', 'Risorse', 'Magazzini', 'Canieri', 'Registro documenti', and 'Contabilità'. A search bar is present with the text 'Ricerca veloce (su cognome o ragione sociale):'. Below the search bar is a table listing clients with columns for 'Codice', 'Cognome (o ragione sociale)', 'Nome', 'Città', 'Prov.', and 'Telefono'. The table contains 14 rows of client data. Below the table, there is a section for 'Dati relativi al soggetto selezionato' with tabs for 'Anagrafica', 'Recapsi', 'Altri dati', 'Registro contatti', 'Dati contabili', 'Canieri', and 'Fatture'. The 'Fatture' tab is active, showing a table with columns for 'Data', '#', 'Tipo documento', 'Descrizione', 'Imponibile', 'I.V.A.', 'Totale documento', 'Saldo', and 'Protocollo'. A context menu is open over the table, showing options: 'Appendi', 'Elimina (Ctrl+Del)', 'Duplica (F7)', 'Visualizza dettaglio ... (F2)', and 'Esporta vista in formato Excel'. The 'Appendi' menu is further expanded to show 'Fatturazione cliente' with sub-options: 'Fattura di vendita', 'Fattura per lavori di cantiere', 'Nota di credito su fattura di vendita', and 'Nota di credito su fattura per lavori di cantiere'. The status bar at the bottom shows 'LAMBERTO', 'C:\GEONET\EUCLEIDIMPRESA\EDIZIONE\DATA', and 'M01 NLM'.

Inserimento nuova fattura per il cliente selezionato

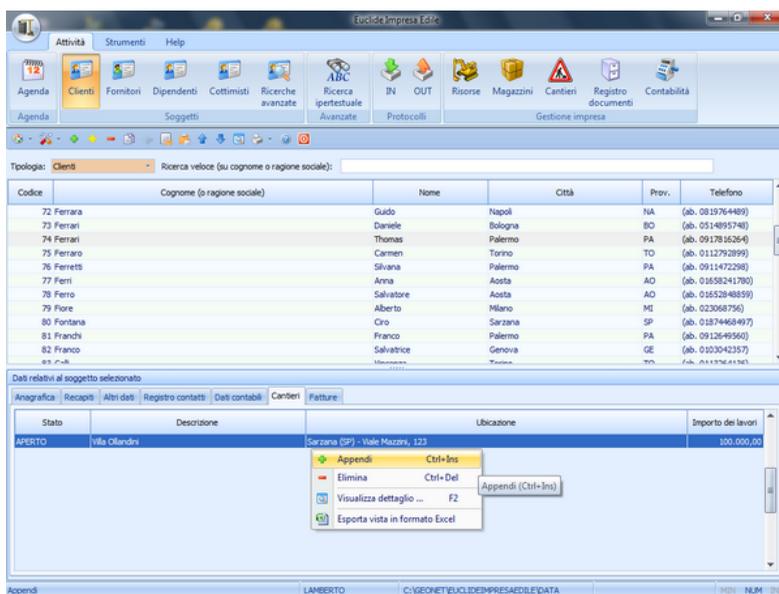
E' possibile visualizzare il dettaglio del documento tramite il pulsante F2, il doppio click del mouse oppure il relativo comando

del menu associato al tasto destro del mouse.

5.2.7 Cantieri

Nella pagina *Cantieri*, disponibile per i soli *Clienti*, compariranno tutti i cantieri il cui committente è il soggetto selezionato.

E' anche possibile inserire nuovi documenti tramite il menu associato al tasto destro del mouse.



Inserimento nuovo cantiere per il cliente selezionato

E' possibile visualizzare il dettaglio del documento tramite il pulsante F2, il doppio click del mouse oppure il relativo comando del menu associato al tasto destro del mouse.

5.2.8 Operazioni

5.2.8.1 Ricerca veloce di un soggetto

Euclide Impresa Edile permette di ricercare un soggetto specificando nell'apposito campo *Ricerca veloce (su cognome o ragione sociale)* una parte del nominativo.

La funzione non tiene conto della differenza fra lettere maiuscole e minuscole.

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top. Below it is a table with columns: Codice, Cognome (o ragione sociale), Nome, Città, Prov., and Telefono. The table lists several companies, with 'Enel S.p.a.' highlighted in blue. Below the table is a section titled 'Dati relativi al soggetto selezionato' with tabs for 'Anagrafica', 'Recapiti', 'Altri dati', 'Registro contatti', and 'Dati contabili'. The 'Anagrafica' tab is active, showing fields for 'Codice' (61), 'Natura' (PERSONA GIURIDICA), 'Ragione sociale' (Enel S.p.a.), 'Sede legale', 'Indirizzo', 'Sede operativa', 'Indirizzo', 'Codice fiscale', 'Paese IVA', 'Capitale sociale', 'Fiscata presso il Tribunale di', 'N. Reg. Imp.', 'R.E.A.', and 'Note'.

Ricerca veloce su cognome o ragione sociale

5.2.8.2 Inserimento di un nuovo soggetto

Per inserire un nuovo soggetto è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *appendi* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "più" verde)
- combinazione di tasti *CTRL + INS*
- funzione del popup menu *Appendi*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

Per la compilazione dei vari campi relativi al soggetto selezionato si faccia riferimento a quanto indicato al relativo paragrafo.

5.2.8.3 Cancellazione di un soggetto

Per cancellare un soggetto è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *elimina* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "meno" rosso)

- combinazione di tasti *CTRL + CANC*
- funzione del popup menu *Elimina*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

La susseguente finestra permetterà di confermare o di annullare l'operazione. Attenzione: il soggetto così eliminato e tutti i relativi collegamenti non saranno più recuperabili.

5.2.8.4 Drag and drop

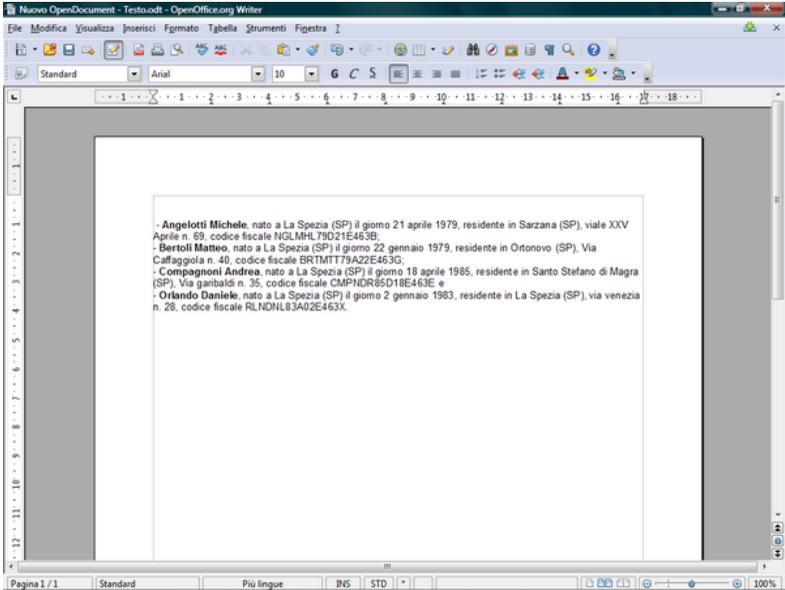
E' possibile, tramite la *drag and drop*, utilizzare i dati dei soggetti memorizzati negli archivi in altre applicazioni Windows, quali ad esempio:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Open Office
- Geo Network Scriba

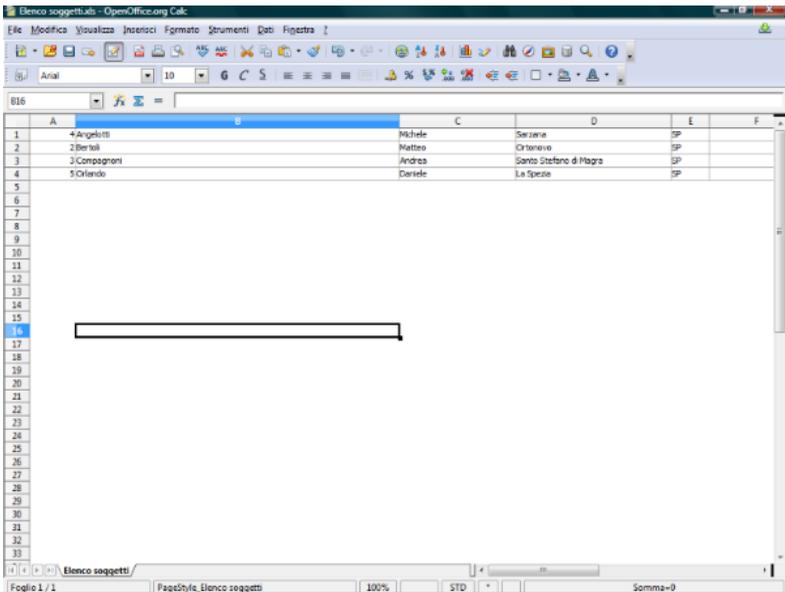
A seconda dell'applicazione verso cui i dati vengono "trascinati", l'elenco verrà composto in modo differente (si vedano le figure sottostanti).

Per effettuare l'operazione di *drag and drop*, i passi da compiere sono i seguenti:

- selezionare una o più voci dall'elenco soggetti (la multi selezione avviene tramite i tasti standard di Windows *CTRL e SHIFT*)
- premere il tasto sinistro del mouse e, senza rilasciarlo, trascinare la selezione sopra l'applicazione desiderata



Drag and Drop verso word processor



Drag and drop verso foglio di calcolo

5.2.9 Ricerche avanzate

La pagina *Ricerche avanzate* consente di impostare filtri di ricerca sull'elenco dei soggetti correntemente visualizzato.

Gli elenchi così ottenuti possono essere anche utilizzati al fine di stampare i vari documenti.

Per impostare un filtro di ricerca è necessario utilizzare il pulsante *Imposta filtro* e quindi specificare uno o più *criteri di ricerca* tramite un *Query-Builder* che consente di costruire una query avanzata in maniera molto semplice.

Un criterio di ricerca è formato da:

- nome del campo dati
- operatore di confronto
- valore di confronto

Ad esempio, inserendo un criterio di ricerca come segue:

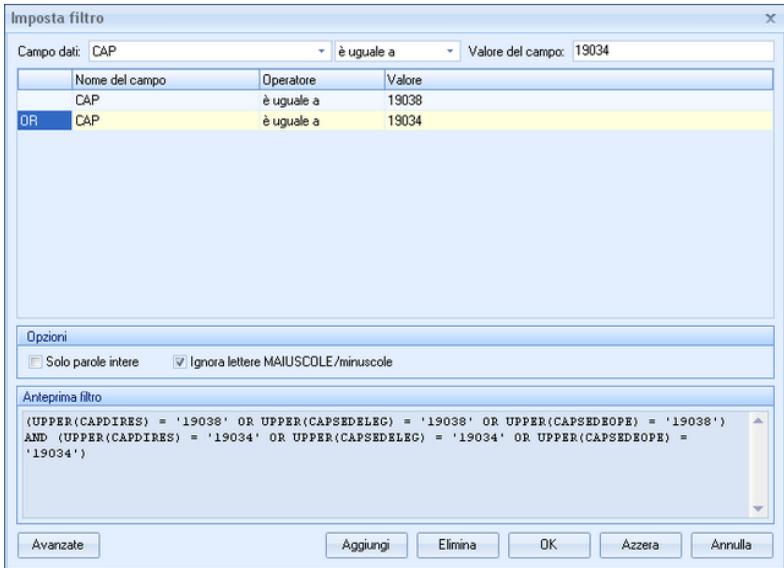
- nome del campo dati: *COMUNE*
- operatore di confronto: *è uguale a*
- valore di confronto: *MILANO*

ed attivando l'opzione *Ignora lettere MAIUSCOLE/minuscole*, il *Query-Builder* costruirà il seguente filtro:

```
(UPPER(LDIRES) = 'MILANO' OR UPPER(LSEDELEG) = 'MILANO' OR UPPER(LSEDEOPE) = 'MILANO')
```

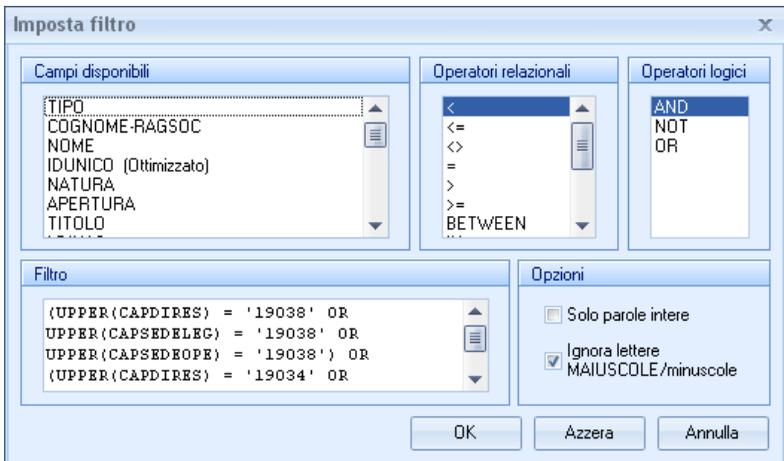
E' possibile specificare più criteri di ricerca correlandoli con gli operatori logici *AND* oppure *OR*.

Nell'immagine seguente si evidenzia l'utilizzo di due criteri di ricerca combinati con l'operatore *OR*



Imposta filtro

In casi particolari è possibile intervenire manualmente sul filtro tramite il pulsante *Avanzate*.



Modifica filtro in modalità avanzata

5.2.10 Ricerca ipertestuale

La pagina *Ricerca ipertestuale* consente cercare una o più parole all'interno dell'intero database (e non quindi soltanto all'interno dei soggetti) ed in particolare:

- Archivio soggetti: cognome (ragione sociale), nome, note, legali rappresentanti, luogo di nascita, luogo ed indirizzo di residenza, luogo ed indirizzo della sede legale ed operativa e i cinque campi liberi
- Archivio registro e protocolli: descrizione
- Agenda e TO-DO-LIST

Questa funzione rappresenta uno strumento potentissimo per poter ricercare informazioni in maniera non strutturata.

Ad esempio supponiamo di voler conoscere tutte le correlazioni presenti con la città di La Spezia.

Digitiamo nel campo *Testo da ricercare* il valore LA SPEZIA e premiamo il tasto invio.

Testo da ricercare: **LA SPEZIA**

- [Angelotti Michele](#), nato a La **SPEZIA** (SP) il giorno 18 aprile 1979, residente in Sarzana (SP), Via Camponesto n. 103/c, codice fiscale NGLMHL79D18E463T
- [Bertoli Matteo](#), nato a La **SPEZIA** (SP) il giorno 12 febbraio 1979, codice fiscale BRTMTT79B12E463E

TO-DO-LIST

- [ID: 1](#). Contattare il Sig. Luciani del Comune di La **SPEZIA**

Ricerca ipertestuale

Come si può osservare dall'immagine, il motore di ricerca ha estratto tutti i record nel cui testo compare la parola cercata.

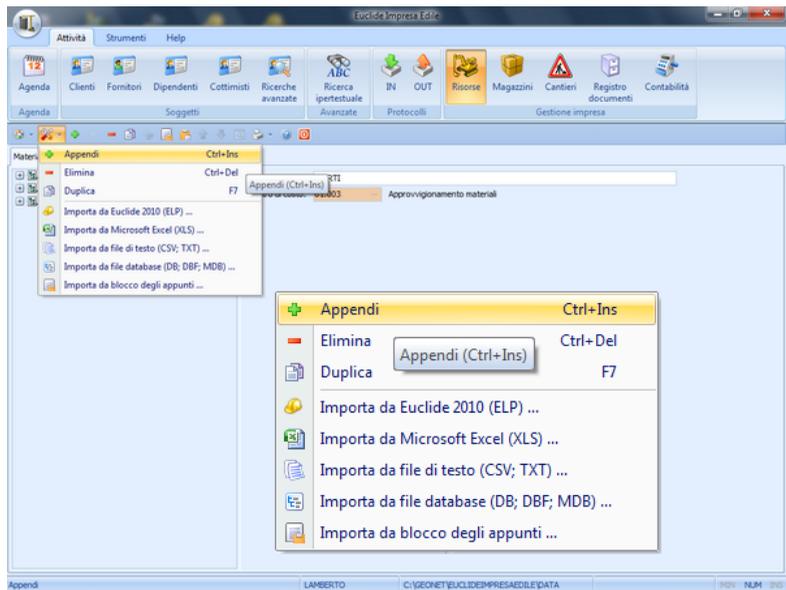
5.3 Risorse dell'impresa

Le risorse dell'impresa sono suddivise in:

- dipendenti
- cottimisti
- materiali
- attrezzature
- macchinari ed impianti
- noleggi

Per informazioni dettagliate su come inserire le risorse (e su come importarle da archivi o programmi esterni), fare riferimento ai singoli paragrafi. In tutti i casi è possibile utilizzare i comandi Appendi, Inserisci e Duplica disponibili:

- dalla barra degli strumenti
- dal menu associato al tasto destro del mouse
- dal menu associato al pulsante operazioni

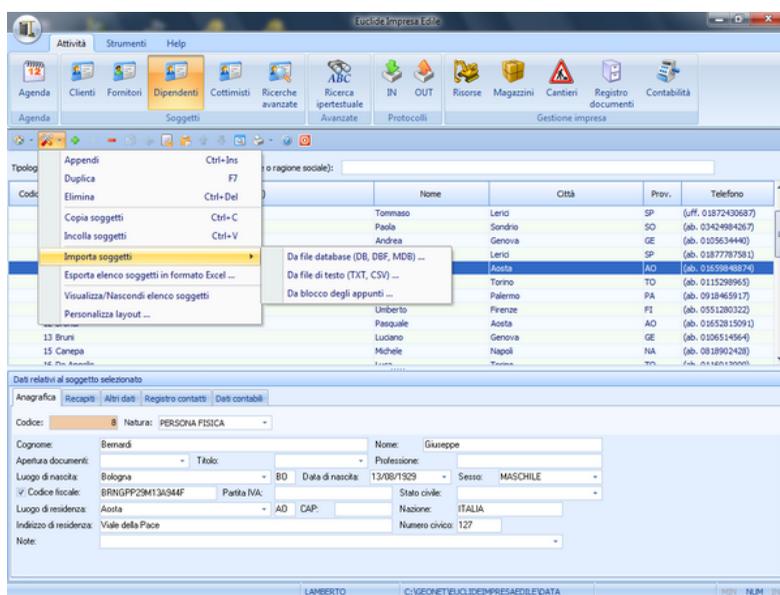


Inserimento risorse, menu operazioni

5.3.1 Dipendenti

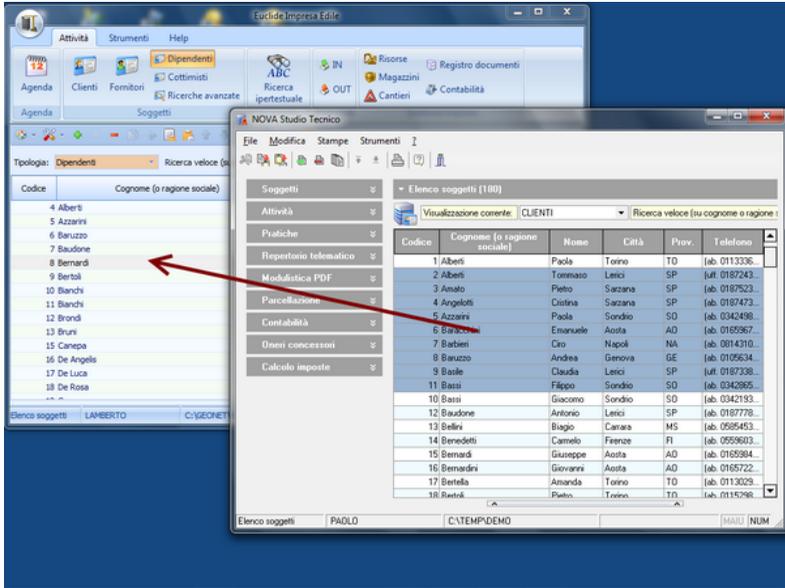
Gli elenchi dei dipendenti con il relativo costo orario dovranno essere inseriti nell'apposita sezione all'interno dell'archivio soggetti.

Queste informazioni possono essere anche importate da file di testo in formato fisso o delimitato, da database in formato dBase, Paradox o Access oppure dal blocco degli appunti (quest'ultimo caso è accessibile dopo aver effettuato una operazione di copia o taglia da un'altra applicazione, ad es. Microsoft Word o Excel).



Elenco dipendenti, importa da pulsante Operazioni

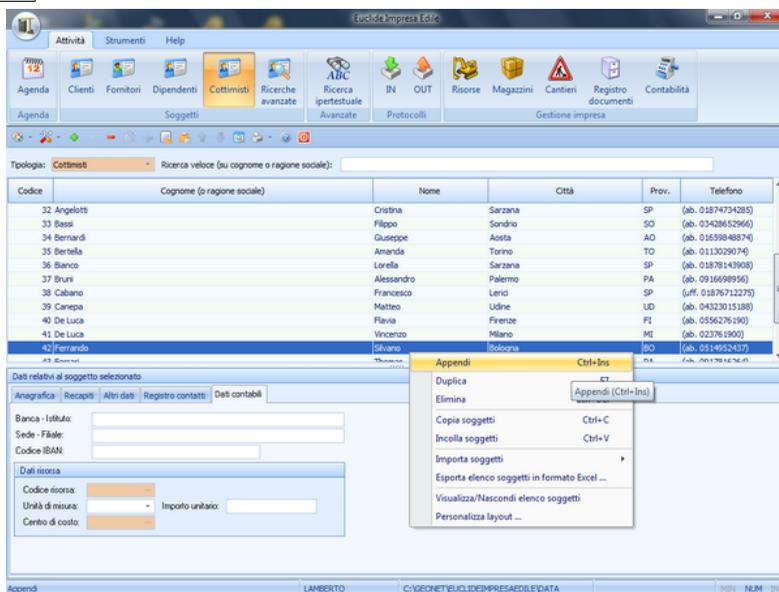
E' inoltre possibile inserire queste informazioni tramite drag and drop da NOVA Studio Tecnico.



Drag and drop di soggetti da NOVA Studio Tecnico

5.3.2 Cottimisti

Gli elenchi dei cottimisti con il relativo costo dovranno essere inseriti nell'apposita sezione all'interno dell'archivio soggetti.



Elenco cottimisiti, appendi da popup menu

Queste informazioni possono essere anche importate da file di testo in formato fisso o delimitato, da database in formato dBase, Paradox o Access oppure dal blocco degli appunti (quest'ultimo caso è accessibile dopo aver effettuato una operazione di copia o taglia da un'altra applicazione, ad es. Microsoft Word o Excel).

E' inoltre possibile inserire queste informazioni tramite drag and drop da NOVA Studio Tecnico.

5.3.3 Materiali

L'elenco dei materiali è suddiviso in categorie.

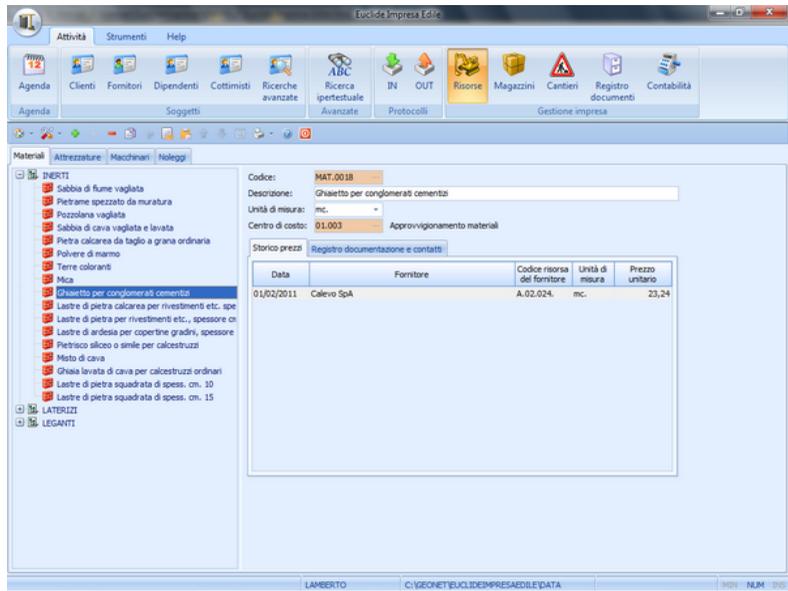
A ciascun materiale inserito verrà attribuito un codice (modificabile dall'utente) che permetterà il successivo inserimento veloce nei documenti.

Il codice delle attrezzature comincia sempre con il prefisso "MAT.".

Le altre informazioni da inserire sono:

- una breve descrizione del materiale
- l'unità di misura *tipica* di quel materiale
- il centro di costo corrispondente del bilancio contabile (di default *01.003 - Approvvigionamento materiali*)

E' inoltre previsto uno *storico prezzi* che contraddistingue una determinata fornitura di quel materiale. Al momento dell'imputazione di queste tipologie di risorsa all'interno dei documenti, dovranno essere infatti specificate le informazioni in base al criterio dei costi specifici.

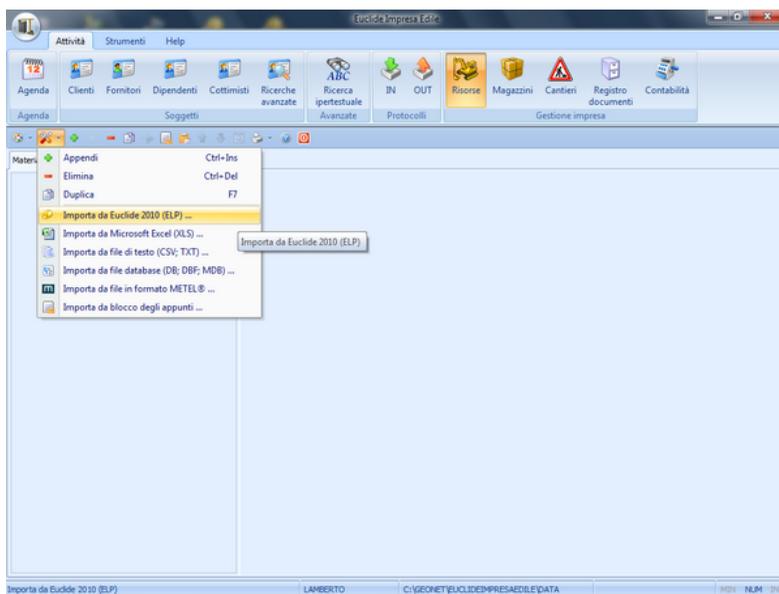


Elenco materiali con storico prezzi

Tutte queste informazioni possono essere importate da:

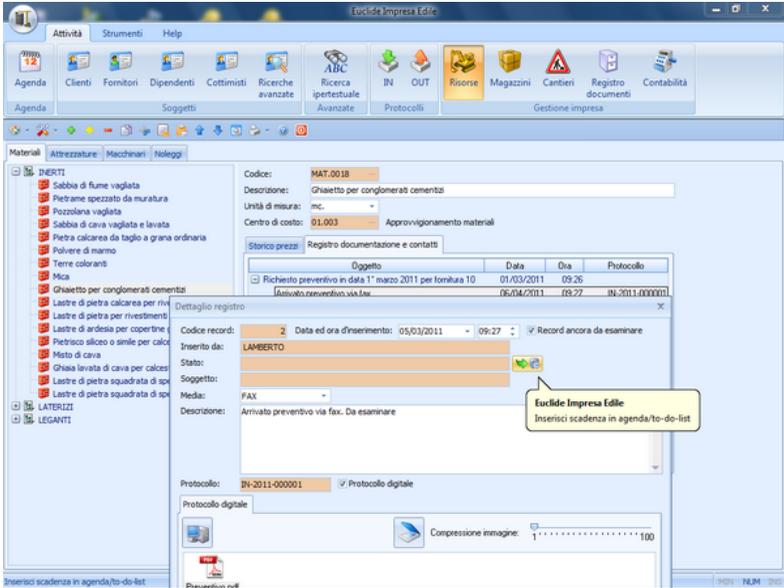
- elenchi prezzi in formato Euclide 2010
- documenti in formato XLS (Microsoft Excel)
- file di testo in formato fisso o delimitato
- database in formato dBase, Paradox o Access
- file in formato METEL

- blocco degli appunti (quest'ultimo caso è accessibile dopo aver effettuato una operazione di copia o taglia da un'altra applicazione, ad es. Microsoft Word o Excel).



Importazione risorse

Per i materiali è inoltre possibile specificare eventuale documentazione, anche sotto forma di protocolli digitali (ad es. un ordine, una richiesta di preventivo ecc.).



Inserimento protocollo relativo ad un materiale

5.3.4 Attrezzature

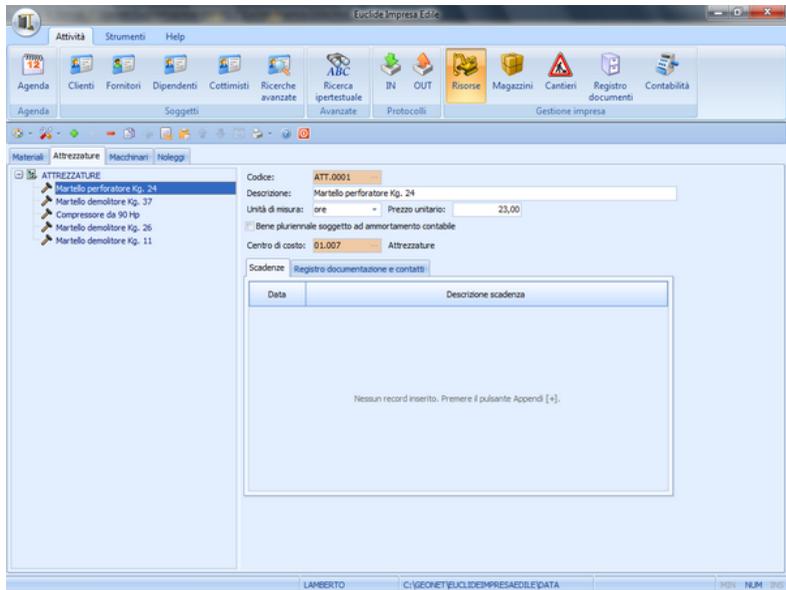
L'elenco delle attrezzature di proprietà dell'impresa è suddiviso in categorie.

A ciascuna attrezzatura inserita verrà attribuito un codice (modificabile dall'utente) che permetterà il successivo inserimento veloce nei documenti.

Il codice delle attrezzature comincia sempre con il prefisso "ATT.".

Le altre informazioni da inserire sono:

- la descrizione dell'attrezzatura
- l'unità di misura (tipicamente ore)
- il prezzo unitario (tipicamente il costo orario)
- il centro di costo corrispondente del bilancio contabile (di default 01.007 - Attrezzature)



Elenco attrezzature

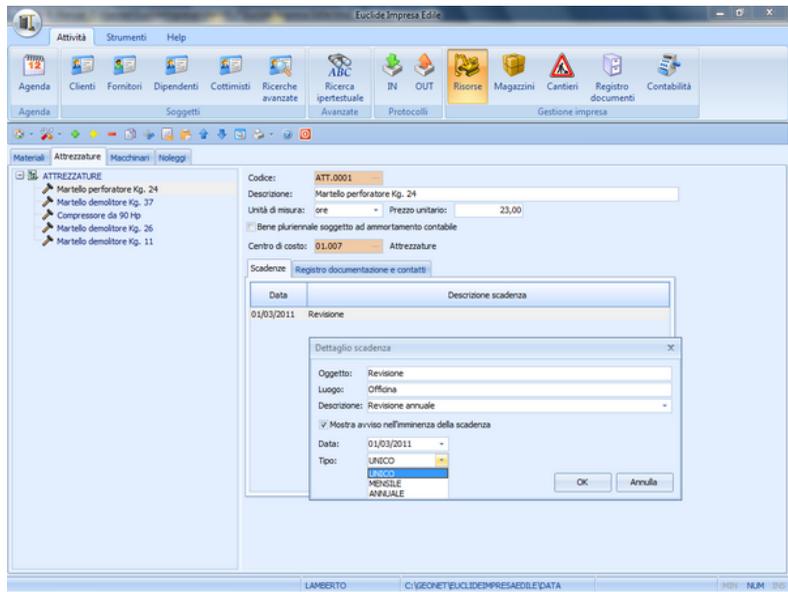
Tutte queste informazioni possono essere importate da:

- elenchi prezzi in formato Euclide 2010
- documenti in formato XLS (Microsoft Excel)
- file di testo in formato fisso o delimitato
- database in formato dBase, Paradox o Access
- file in formato METEL
- blocco degli appunti (quest'ultimo caso è accessibile dopo aver effettuato una operazione di copia o taglia da un'altra applicazione, ad es. Microsoft Word o Excel).

Il campo *bene pluriennale soggetto ad ammortamento contabile* fa sì che, al momento dell'acquisto, il costo del bene (o la categoria di beni) non influenzi il bilancio contabile, essendo necessario inserire scritture di ammortamento a fine anno.

Per le attrezzature (così come per i macchinari) è inoltre possibile specificare:

- eventuale documentazione, anche sotto forma di protocolli digitali (es. libretto d'uso) e contatti/eventi (es. richieste di assistenza, fax o e-mail inviate al rivenditore ecc.)
- eventuali scadenze (revisioni, garanzie ecc.)



Inserimento scadenza per una attrezzatura

5.3.5 Macchinari ed impianti

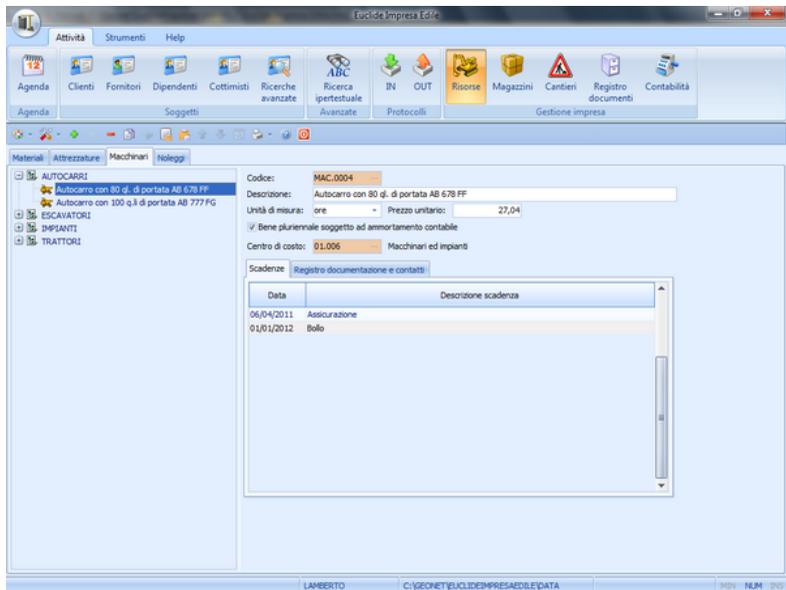
L'elenco dei macchinari (e degli impianti) di proprietà dell'impresa è suddiviso in categorie.

A ciascun macchinario inserito verrà attribuito un codice (modificabile dall'utente) che permetterà il successivo inserimento veloce nei documenti.

Il codice dei macchinari comincia sempre con il prefisso "MAC.".

Le altre informazioni da inserire sono:

- la descrizione del macchinario o dell'impianto
- l'unità di misura (tipicamente *ore*)
- il prezzo unitario (tipicamente il *costo orario*)
- il centro di costo corrispondente del bilancio contabile (di default *01.006 - Macchinari ed impianti*)



Elenco macchinari ed impianti

Tutte queste informazioni possono essere importate da:

- elenchi prezzi in formato Euclide 2010
- documenti in formato XLS (Microsoft Excel)
- file di testo in formato fisso o delimitato
- database in formato dBase, Paradox o Access
- file in formato METEL
- blocco degli appunti (quest'ultimo caso è accessibile dopo aver effettuato una operazione di copia o taglia da un'altra applicazione, ad es. Microsoft Word o Excel).

Il campo *bene pluriennale soggetto ad ammortamento contabile* fa sì che, al momento dell'acquisto, il costo del bene (o la categoria di beni) non influenzi il bilancio contabile, essendo

necessario inserire scritture di ammortamento a fine anno.

Per i macchinari (così come per le attrezzature) è inoltre possibile specificare:

- eventuale documentazione, anche sotto forma di protocolli digitali (es. libretto del mezzo, contratto di assicurazione) e contatti/eventi (es. cambio pneumatici, cambio olio ecc.)
- eventuali scadenze (revisioni, bollo, assicurazione ecc.)

5.3.6 Noleggi

L'elenco dei noleggi (o noli) è suddiviso in categorie.

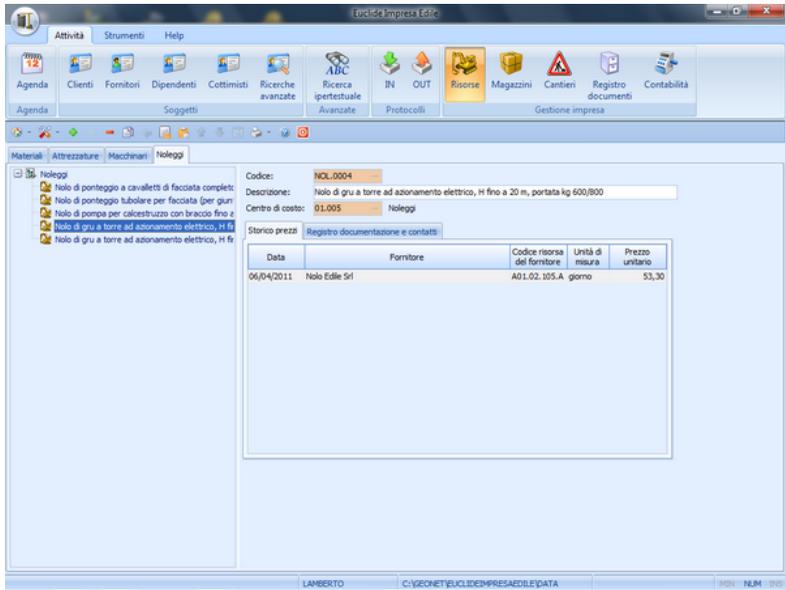
A ciascun noleggio inserito verrà attribuito un codice (modificabile dall'utente) che permetterà il successivo inserimento veloce nei documenti.

Il codice dei noleggi comincia sempre con il prefisso "NOL".

Le altre informazioni da inserire sono:

- la descrizione del noleggio
- il centro di costo corrispondente del bilancio contabile (di default 01.005 - *Noleggi*)

E' inoltre previsto uno *storico prezzi* che contraddistingue una determinata fornitura. Al momento dell'imputazione di queste tipologie di risorsa all'interno dei documenti, dovranno essere infatti specificate le informazioni in base al criterio dei costi specifici.



Elenco noleggi

Tutte queste informazioni possono essere importate da:

- elenchi prezzi in formato Euclide 2010
- documenti in formato XLS (Microsoft Excel)
- file di testo in formato fisso o delimitato
- database in formato dBase, Paradox o Access
- file in formato METEL
- blocco degli appunti (quest'ultimo caso è accessibile dopo aver effettuato una operazione di copia o taglia da un'altra applicazione, ad es. Microsoft Word o Excel).

Per i noleggi è inoltre possibile specificare eventuale documentazione, anche sotto forma di protocolli digitali (ad es. il contratto di noleggio).

5.4 Luoghi dell'impresa

Per *luoghi dell'impresa* si intendono i luoghi ove viene svolta l'attività di impresa che si identificano nel magazzino (o nei magazzini) e nei cantieri aperti in un certo momento.

Possono essere inseriti un numero illimitato di magazzini e di cantieri.

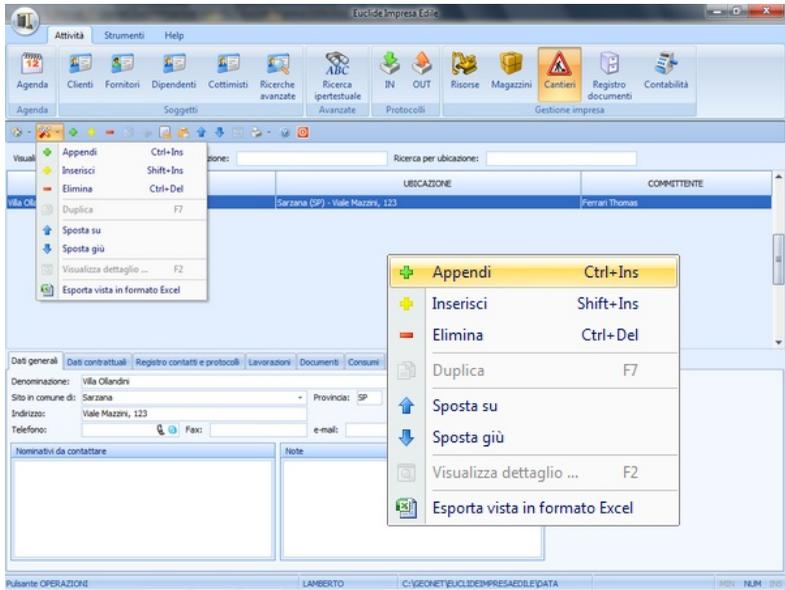
Dopo aver creato un nuovo archivio ed inserito i dati dell'azienda, si dovrà procedere con l'inserimento dei luoghi in quel momento attivi (tipicamente i *cantieri aperti*).

I luoghi sono sempre richiesti al momento dell'inserimento di un documento, al fine del calcolo delle giacenze e dei consumi. In particolare:

- per le fatture di acquisto, le note di credito da fornitore ed i documenti di trasporto (DDT) da fornitore si dovrà specificare il luogo di destinazione dei materiali (essendo il fornitore il luogo di partenza degli stessi)
- per i documenti di trasporto (DDT) interni, altresì detti "per trasferimento", si dovrà specificare sia il luogo di origine (ad es. il magazzino centrale) sia il luogo di destinazione (ad es. uno dei cantieri aperti)
- per eventuali fatture di vendita dei materiali in giacenza, si dovrà specificare il luogo in cui c'è l'effettiva presenza dei materiali (ad es. un residuo in uno dei cantieri)

Per informazioni dettagliate su come inserire magazzini e cantieri, fare riferimento ai singoli paragrafi. In tutti i casi è possibile utilizzare i comandi Appendi, Inserisci e Duplica disponibili:

- dalla barra degli strumenti
- dal menu associato al tasto destro del mouse
- dal menu associato al pulsante operazioni



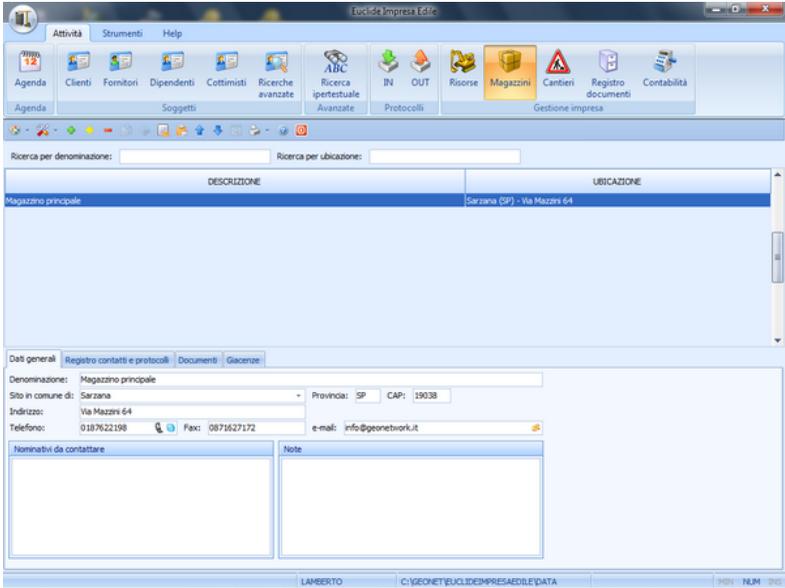
Inserimento magazzini e cantieri, menu operazioni

5.4.1 Magazzini

Al momento della creazione degli archivi viene automaticamente inserito un magazzino, denominato "magazzino centrale", ubicato presso la sede dell'impresa.

Per ciascun magazzino è possibile specificare (e consultare):

- dati generali
- registro contatti e protocolli
- documenti
- giacenze



Elenco dei magazzini dell'impresa

5.4.1.1 Dati generali

I dati generali del magazzino comprendono:

- denominazione
- ubicazione (comune, provincia, cap ed indirizzo)
- telefono, fax ed email
- nominativi da contattare
- note



Sezione magazzini, pagina dati generali

Tutte queste informazioni, tranne la denominazione, sono

facoltative.

5.4.1.2 Documenti

Dalla sezione documenti di un magazzino è possibile accedere a tutti i documenti che hanno avuto il magazzino stesso come luogo di origine o di destinazione.

E' altresì possibile inserire direttamente le seguenti tipologie di documenti:

a) documenti che vanno ad incrementare le giacenze del magazzino:

- inventario iniziale
- DDT da fornitore
- fattura di acquisto
- DDT per trasferimento in entrata
- nota di credito a cliente su fattura di vendita materiali

b) documenti che vanno a diminuire le giacenze del magazzino:

- DDT per trasferimento in uscita
- fattura di vendita materiali
- nota di credito da fornitore

Non è possibile inserire:

- rapportini di cantiere
- fatture a clienti per i lavori di cantiere

Questi ultimi documenti potranno essere inseriti in corrispondenza del cantiere presso il quale si sono consumate le risorse o per il quale è stata emessa fattura.

E' altresì sempre possibile inserire tutte le tipologie di documenti dalla sezione *Registro documenti*.

Per effettuare operazioni sui documenti relativi al magazzino selezionato è necessario utilizzare le funzioni del menu associato al tasto destro del mouse.



Sezione magazzini, pagina documenti, popup menu

5.4.1.3 Giacenze

Dalla sezione giacenze di un magazzino è possibile consultare tutte le quantità stoccate in quel momento.

Le giacenze mostrate in questa pagina sono di tipo *analitico*, ovverosia suddivise per "prezzo di acquisto". Ad esempio nel caso fossero state acquistate le seguenti risorse:

- MAT.0001, Sabbia, q.li 100, prezzo unitario € 10,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 120, prezzo unitario € 12,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 180, prezzo unitario € 10,00

le giacenze mostrate saranno:

- MAT.0001, Sabbia, q.li 280, prezzo unitario € 10,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 120, prezzo unitario € 12,00

E' possibile effettuare la stampa delle giacenze attraverso le funzioni *Stampa analitica delle giacenze* e *Stampa riepilogativa delle giacenze*.

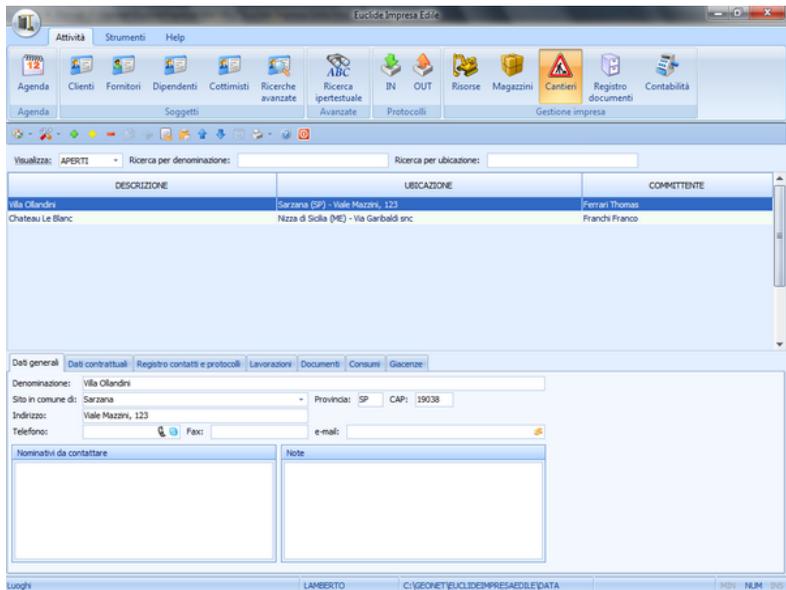
5.4.2 Cantieri

Per ciascun cantiere (o commessa) è possibile specificare (e consultare):

- dati generali
- dati contrattuali
- lavorazioni
- registro contatti e protocolli
- documenti
- consumi

- giacenze

Nell'archivio dei cantieri dovranno essere inseriti inizialmente, tutti i cantieri aperti alla data di inizio di utilizzo del software.



Elenco dei cantieri (commesse) dell'impresa

E' possibile filtrare la visualizzazione sulla base dello *stato del cantiere* (aperto, chiuso o sospeso). Sono disponibili inoltre le ricerche per *denominazione* e per *ubicazione*.

5.4.2.1 Dati generali

I dati generali del cantiere comprendono:

- denominazione
- ubicazione (comune, provincia, cap ed indirizzo)
- telefono, fax ed email
- nominativi da contattare
- note

Sezione cantieri, pagina dati generali

Tutte queste informazioni, tranne la denominazione, sono facoltative

5.4.2.2 Dati contrattuali

I dati contrattuali del cantiere comprendono:

- data di inizio dei lavori
- data di fine dei lavori
- stati (aperto, chiuso o sospeso)
- committente
- importo dei lavori

Specificando il committente, il cantiere sarà accessibile anche dalla pagina del singolo soggetto.

L'importo dei lavori sarà utilizzato per la stampa del bilancio di cantiere (nel caso non siano state inserite le singole lavorazioni con gli importi da contratto)

Sezione cantieri, pagina dati contrattuali

5.4.2.3 Lavorazioni

Per ciascun cantiere, facoltativamente, potranno essere indicate le singole lavorazioni (es. scavi, fondazioni ecc.) con il relativo

importo offerto.

Queste informazioni sono utili per la stampa del bilancio di cantiere; è sufficiente l'indicazione dell'importo globale dei lavori ma, nel caso si voglia analizzare ciascuna lavorazione al fine di ricavare preziose informazioni sull'economicità delle stesse, dovranno essere inseriti anche i relativi importi previsti in fase di offerta.

Naturalmente, per far ciò, sarà necessario specificare le lavorazioni anche nei singoli rapportini di cantiere.

Le lavorazioni (ed i relativi importi) possono essere anche importate da computi metrici redatti in formato Euclide 2010.

Codice tariffa	Descrizione	Prezzo, €	Quantità	Totale, €
A	SCAVI			28.100,10
B	OPERE CALCESTRUZZO CEMENTIZIO			10.085,49
C	MURATURE			16.348,12
D	INTONACI			4.466,88
E	SCALF			8.054,00
F	PAVIMENTI E ADIVESTIMENTI			10.665,79
G	COPERTURE E IMPERMEABILIZZAZIONE			1.540,00
H	OPERE DA LATTONISRE			416,73
I	IMPIANTO DI RISCALDAMENTO			6.577,10
J	IMPIANTO IDRICO E SCARICO			773,76
K	IMPIANTO ELETTRICO			3.317,76
L	SERRAMENTI			1.660,64
M	TINTEGGIATURE			3.066,80

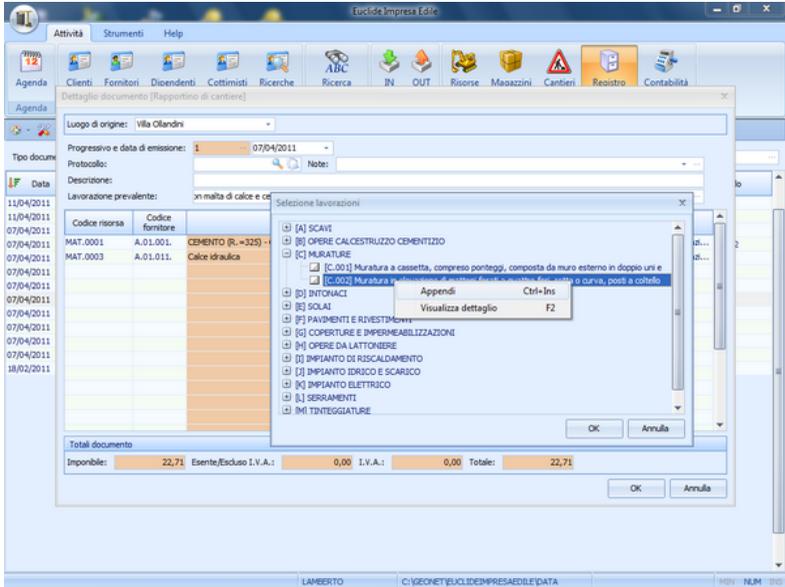
Sezione cantieri, pagina lavorazioni

All'interno dei rapportini di cantiere sarà possibile specificare unicamente le lavorazioni di livello più dettagliato.

Ad esempio inserendo la categoria *SCAVI* e dettagliando al suo interno le lavorazioni *Scavo di sbancamento* e *Scavo di splateamento*, saranno considerate unicamente queste ultime.

Nel caso si desiderasse analizzare le macrolavorazioni, consigliamo di non inserire alcuna categoria, ma di registrare unicamente la lavorazione *SCAVI* con i relativi importi e quantità totali.

E' possibile inserire le lavorazioni (con i relativi importi e quantità) anche direttamente dai rapportini di cantiere selezionando le relative funzioni (disponibili nel menu associato al tasto destro del mouse) all'interno della finestra di *Selezione lavorazioni*.



Inserimento lavorazioni da rapportino di cantiere

5.4.2.4 Documenti

Dalla sezione documenti di un cantiere è possibile accedere a tutti i documenti che hanno avuto il cantiere stesso come luogo di origine, di destinazione o di consumo.

E' altresì possibile inserire direttamente le seguenti tipologie di documenti:

a) documenti che vanno ad incrementare le giacenze del cantiere:

- inventario iniziale
- DDT da fornitore
- fattura di acquisto
- DDT per trasferimento in entrata
- nota di credito a cliente su fattura di vendita materiali

b) documenti che vanno ad diminuire le giacenze del cantiere:

- DDT per trasferimento in uscita
- fattura di vendita materiali
- nota di credito da fornitore

c) documenti che vanno a diminuire le giacenze del cantiere e ad incrementare i consumi:

- rapportino di cantiere

d) documenti che influenzano il bilancio economico di cantiere ma che non influiscono sulle giacenze o sui consumi:

- fattura per lavori di cantiere
- nota di credito a cliente (per fattura lavori di cantiere)

Per effettuare operazioni sui documenti relativi al cantiere selezionato è necessario utilizzare le funzioni del menu associato al tasto destro del mouse.



Sezione cantieri, pagina documenti, popup menu

5.4.2.5 Consumi

Dalla sezione consumi di un cantiere è possibile consultare tutte le risorse utilizzate fino a quel momento.

I consumi mostrati in questa pagina sono di tipo *analitico*, ovvero suddivisi per "prezzo di acquisto". Ad esempio nel caso fossero state inserite nei rapportini di cantiere le seguenti risorse:

- MAT.0001, Sabbia, q.li 100, prezzo unitario € 10,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 120, prezzo unitario € 12,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 180, prezzo unitario € 10,00

i consumi mostrati saranno:

- MAT.0001, Sabbia, q.li 280, prezzo unitario € 10,00, importo totale € 2.800,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 120, prezzo unitario € 12,00, importo totale € 1.440,00

E' possibile effettuare la stampa dei consumi attraverso le funzioni *Stampa analitica delle risorse impiegate* e *Stampa riepilogativa delle risorse impiegate*.

5.4.2.6 Giacenze

Dalla sezione giacenze di un cantiere è possibile consultare tutte le quantità stoccate in quel momento.

Le giacenze mostrate in questa pagina sono di tipo *analitico*, ovverosia suddivise per "prezzo di acquisto". Ad esempio nel caso fossero state trasferite al cantiere le seguenti risorse:

- MAT.0001, Sabbia, q.li 100, prezzo unitario di acquisto € 10,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 120, prezzo unitario di acquisto € 12,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 180, prezzo unitario di acquisto € 10,00

le giacenze mostrate saranno:

- MAT.0001, Sabbia, q.li 280, prezzo unitario di acquisto € 10,00
- MAT.0001, Sabbia, q.li 120, prezzo unitario di acquisto € 12,00

E' possibile effettuare la stampa delle giacenze attraverso le funzioni *Stampa analitica delle giacenze* e *Stampa riepilogativa delle giacenze*.

5.5 Registro documenti

Come detto, tutte le fasi di acquisizione e movimentazione delle risorse, di rilevazione dei costi di cantiere e di generazione dei movimenti contabili passano attraverso la registrazione dei documenti.

I documenti gestiti da *Euclide Impresa Edile* sono:

- inventario iniziale

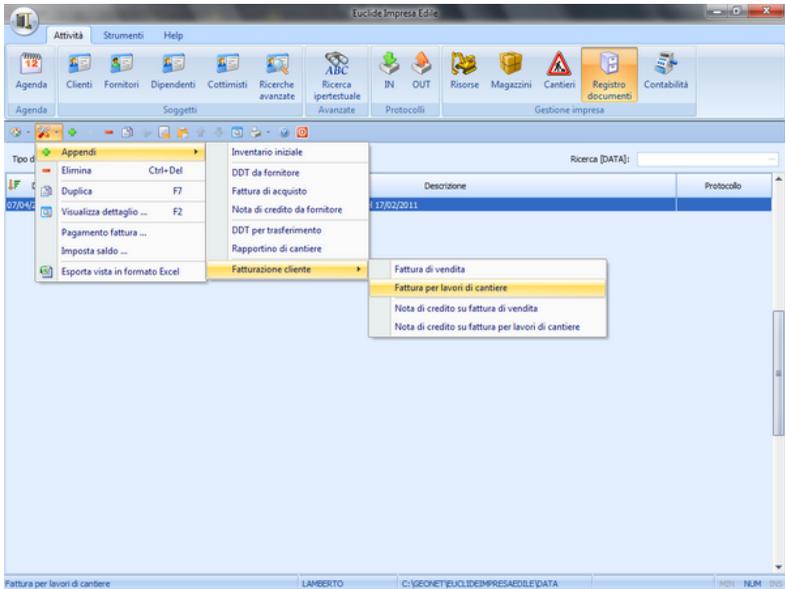
- DDT da fornitore
- fattura di acquisto
- nota di credito da fornitore
- DDT per trasferimento
- rapportino di cantiere
- fattura di vendita materiali
- fattura per lavori di cantiere
- nota di credito a cliente per fattura di vendita
- nota di credito a cliente per fattura lavori di cantiere

I documenti possono essere inseriti, oltre che dal *Registro documenti*, anche dalle relative pagine delle sezioni:

- Clienti
- Fornitori
- Magazzini
- Cantieri
- Contabilità

Per informazioni dettagliate su come inserire i documenti, fare riferimento ai successivi paragrafi. In tutti i casi è possibile utilizzare i comandi Appendi, Inserisci e Duplica disponibili:

- dalla barra degli strumenti
- dal menu associato al tasto destro del mouse
- dal menu associato al pulsante operazioni



Inserimento documenti, menu operazioni

5.5.1 Inventari iniziali

Un documento di tipo *inventario iniziale* sarà tipicamente usato al momento del primo utilizzo di *Euclide Impresa Edile* per specificare le giacenze di magazzino ed eventualmente le giacenze di materiali all'interno di ogni singolo cantiere.

Per la redazione di un *inventario iniziale* dovranno essere specificate le seguenti informazioni:

- luogo di destinazione: uno dei magazzini o dei cantieri aperti al momento della redazione
- progressivo e data di registrazione
- eventuale protocollo (anche digitale) assegnato al documento
- eventuali note
- elenco dei materiali in giacenza

Per approfondire la metodologia di inserimento delle risorse all'interno dei documenti, si faccia riferimento al relativo paragrafo *Dettaglio documento*.

- documenti di trasporto collegati: nel caso la fattura sia riepilogativa di uno o più DDT già emessi, sarà possibile compilare automaticamente la fattura di acquisto con le relative quantità
- eventuale protocollo (anche digitale) assegnato al documento
- eventuali note
- elenco delle risorse e/o dei costi generali oggetto della fattura

Per approfondire la metodologia di inserimento delle risorse all'interno dei documenti, si faccia riferimento al relativo paragrafo Dettaglio documento.

Dettaglio documento [Fattura di acquisto]

Luogo di destinazione:

Fornitore:

Numero e data del documento: Progressivo e data di registrazione:

Documenti di trasporto collegati:

Protocollo:

Codice risorsa	Codice fornitore	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Totale	IVA	Luogo di destinazione
MAT.0008	A.01.023.	Cemento portland ad alta resistenza	q.li	10,00	8,01	80,10	20,00	Magazzino principale
MAT.0013	A.02.019.	Sabbia di cava vagliata e lavata	mc.	31,00	28,41	880,71	20,00	Magazzino principale
MAT.0016	A.02.022.	Terre coloranti	kg.	50,00	0,31	15,50	20,00	Magazzino principale
MAT.0023	A.02.029.	Misto di cava	mc.	25,00	22,21	555,25	10,00	Magazzino principale

Totale documento

Imponibile: Esente/Escluso I.V.A.: I.V.A.: Totale: Imposta scadenze di pagamento

Dettaglio documento [Fattura di acquisto]

Tramite la funzione "Registra documento e crea rapportino di cantiere", il software provvederà a compilare automaticamente un rapportino di cantiere contenente tutte le risorse specificate nel DDT.

Le fatture così inserite verranno automaticamente memorizzate nel relativo registro I.V.A. e nello scadenzario contabile (per esaminare le varie possibilità di rateizzazione delle scadenze si veda il relativo paragrafo Imposta scadenze di pagamento).

Le fatture possono essere pagate in tutto o in parte tramite la funzione disponibile all'interno del menu associato al tasto destro

del mouse, oltre che dal *Registro documenti*, anche dalle relative pagine delle sezioni:

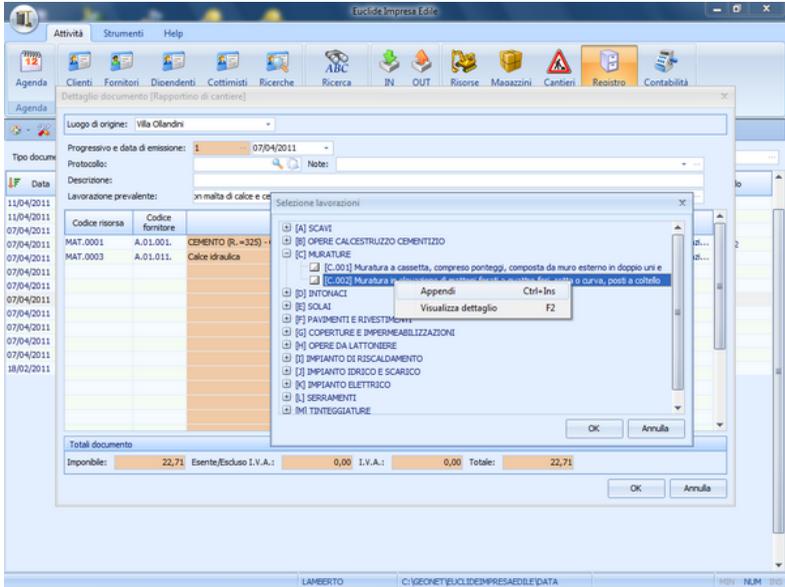
- Fornitori
- Magazzini
- Cantieri
- Contabilità

5.5.4 Note di credito da fornitore

Per la redazione di un documento di tipo *Nota di credito da fornitore* dovranno essere specificate le seguenti informazioni:

- luogo di destinazione: uno dei magazzini o dei cantieri aperti al momento della redazione
- fornitore: specificandone il codice, selezionandolo dall'elenco dei soggetti o inserendolo ex-novo
- numero e data del documento
- progressivo e data di registrazione
- documenti di trasporto collegati: nel caso la nota di credito sia riepilogativa di uno o più DDT già emessi, sarà possibile compilare automaticamente la nota di credito con le relative quantità
- eventuale protocollo (anche digitale) assegnato al documento
- eventuali note
- elenco delle risorse oggetto della nota di credito

Per approfondire la metodologia di inserimento delle risorse all'interno dei documenti, si faccia riferimento al relativo paragrafo Dettaglio documento.



Inserimento lavorazioni dall'interno di un rapportino di cantiere

5.5.7 Fatture di vendita materiali

Per la redazione di un documento di tipo *fattura di vendita materiali* dovranno essere specificate le seguenti informazioni:

- luogo di origine: uno dei magazzini o dei cantieri aperti al momento della redazione
- cliente: specificandone il codice, selezionandolo dall'elenco dei soggetti o inserendolo ex-novo
- progressivo e data di emissione
- eventuale protocollo (anche digitale) assegnato al documento
- eventuali note
- elenco delle risorse oggetto della fattura

Per approfondire la metodologia di inserimento delle risorse all'interno dei documenti, si faccia riferimento al relativo paragrafo Dettaglio documento.

Dettaglio documento [Fattura di vendita]

Luogo di origine: Magazzino principale

Cliente: 55 Vergassola Andrea

Progressivo e data di emissione: 07/04/2011

Protocollo: Note:

Codice risorsa	Codice fornitore	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Totale	IVA	Luogo di origine
MAT.0013	A.02.019	Sabbia di cava vagliata e lavata	mc.	12,00	28,41	340,92	20,00	Magazzino principale
<p>Totale documento</p> <p>Imponibile: 340,92 Esente/Escluso I.V.A.: 0,00 I.V.A.: 68,18 Totale: 409,10 Imposta scadenze di pagamento</p>								

Stampa OK Annulla

Dettaglio documento [Fattura di vendita]

Euclide Impresa Edile prevede la possibilità di stampare le fatture tramite l'apposito pulsante *Stampa*. Per ulteriori informazioni sulle modalità di stampa e sulle possibilità di personalizzazione del relativo modello si faccia riferimento al capitolo *Stampa fattura clienti e DDT*.

Le fatture così inserite verranno automaticamente memorizzate nel relativo registro I.V.A. e nello scadenziario contabile (per esaminare le varie possibilità di rateizzazione delle scadenze si veda il relativo paragrafo *Imposta scadenze di pagamento*).

Le fatture possono essere incassate in tutto o in parte tramite la funzione disponibile all'interno del menu associato al tasto destro del mouse, oltre che dal *Registro documenti*, anche dalle relative pagine delle sezioni:

- Clienti
- Magazzini
- Cantieri
- Contabilità

5.5.8 Fatture per lavori di cantiere

Per la redazione di un documento di tipo *Fattura per lavori di cantiere* dovranno essere specificate le seguenti informazioni:

- luogo di origine: uno dei magazzini o dei cantieri aperti al momento della redazione
- cliente: specificandone il codice, selezionandolo dall'elenco dei soggetti o inserendolo ex-novo
- progressivo e data di emissione
- eventuale protocollo (anche digitale) assegnato al documento
- eventuali note
- elenco delle prestazioni/interventi oggetto della fattura

E' possibile inoltre gestire fatture con ritenute di acconto:

- del 4%, art. 25 ter D.P.R. 600/1973
- del 10%, (ritenute bancarie), art. 25 L. 122/2010

Nel primo caso la ritenuta d'acconto, dovendo essere versata dal cliente, verrà evidenziata in fattura.

In entrambi i casi, al momento dell'incasso della fattura, l'importo incassato sarà registrato in prima nota al netto della ritenuta di acconto, e quest'ultima sarà imputata ad un conto specifico.

- luogo di origine: uno dei magazzini o dei cantieri aperti al momento della redazione
- cliente: specificandone il codice, selezionandolo dall'elenco dei soggetti o inserendolo ex-novo
- progressivo e data di emissione
- eventuale protocollo (anche digitale) assegnato al documento
- eventuali note
- elenco delle risorse e/o dei costi oggetto della nota di credito

Per approfondire la metodologia di inserimento delle risorse all'interno dei documenti, si faccia riferimento al relativo paragrafo Dettaglio documento.

Codice risorsa	Codice fornitore	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Totale	IVA	Luogo di origine
MAT.0002	A.01.008	Cemento bianco tipo nazionale	q.li	5,00	16,53	82,65	20,00	Magazzino principale

Totale documento
 Imponibile: 82,65 Esente/Escluso I.V.A.: 0,00 I.V.A.: 16,53 Totale: 99,18 Imposta scadenze di pagamento

Dettaglio documento [Nota di credito a cliente]

Euclide Impresa Edile prevede la possibilità di stampare le note di credito tramite l'apposito pulsante *Stampa*. Per ulteriori informazioni sulle modalità di stampa e sulle possibilità di personalizzazione del relativo modello si faccia riferimento al capitolo *Stampa fattura clienti e DDT*.

5.5.10 Nota di credito su fattura per lavori di cantiere

Per la redazione di un documento di tipo *Nota di credito su fattura di vendita* dovranno essere specificate le seguenti informazioni:

- luogo di origine: uno dei magazzini o dei cantieri aperti al momento della redazione
- cliente: specificandone il codice, selezionandolo dall'elenco dei soggetti o inserendolo ex-novo
- progressivo e data di emissione
- eventuale protocollo (anche digitale) assegnato al documento
- eventuali note
- elenco delle risorse oggetto della nota di credito

Per approfondire la metodologia di inserimento delle risorse all'interno dei documenti, si faccia riferimento al relativo paragrafo Dettaglio documento.

Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	Totale	IVA
Rifacimento facciata	1,00	1.000,00	1.000,00	20,00

Totali documento
Imponibile: 1.000,00 Esente/Escluso I.V.A.: 0,00 I.V.A.: 200,00 Totale: 1.200,00 Imposta scadenze di pagamento

Dettaglio documento [Nota di credito lavori cantiere]

Euclide Impresa Edile prevede la possibilità di stampare le note di credito tramite l'apposito pulsante *Stampa*. Per ulteriori informazioni sulle modalità di stampa e sulle possibilità di personalizzazione del relativo modello si faccia riferimento al capitolo *Stampa fattura clienti e DDT*.

5.5.11 Dettaglio documento

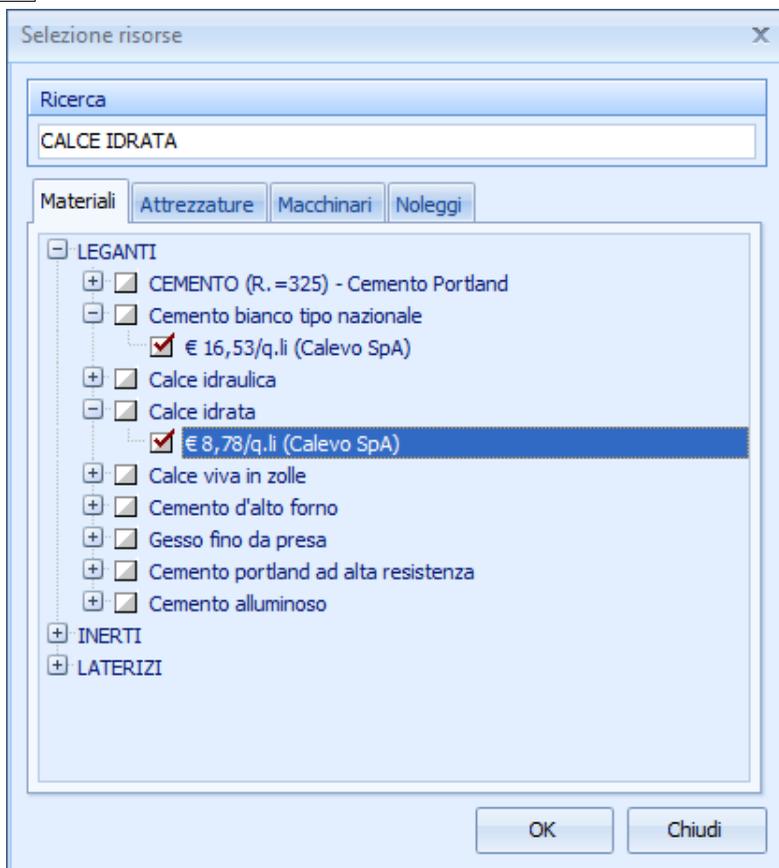
5.5.11.1 Inserimento risorse

Le singole righe dei documenti (*risorse*) possono essere inserite:

- tramite il codice della risorsa: specificando il prefisso relativo all'archivio desiderato (MAT, ATT, MAC, NOL, DIP, COT) seguito da un punto e dal numero identificativo della risorsa stessa. Non è necessario inserire gli zeri non significativi, ad esempio:

inserendo MAT.1, il software imposterà automaticamente il codice MAT.0001

- tramite una selezione guidata attivata dall'icona a forma di lente, che permette una selezione multipla di risorse anche attraverso una ricerca ipertestuale



Selezione risorse

Naturalmente, a seconda della tipologia del documento in fase di redazione, saranno disponibili per l'inserimento tutte o parte delle risorse. Ad esempio per un *rapportino di cantiere* saranno disponibili i materiali in giacenza, oltre ai dipendenti e ai cottimisti.

5.5.11.2 Inserimento costi/spese generali

All'interno delle fatture passive e delle note di credito è possibile inserire direttamente righe che non si riferiscono a risorse ma a spese generali dell'impresa (costi amministrativi, energia

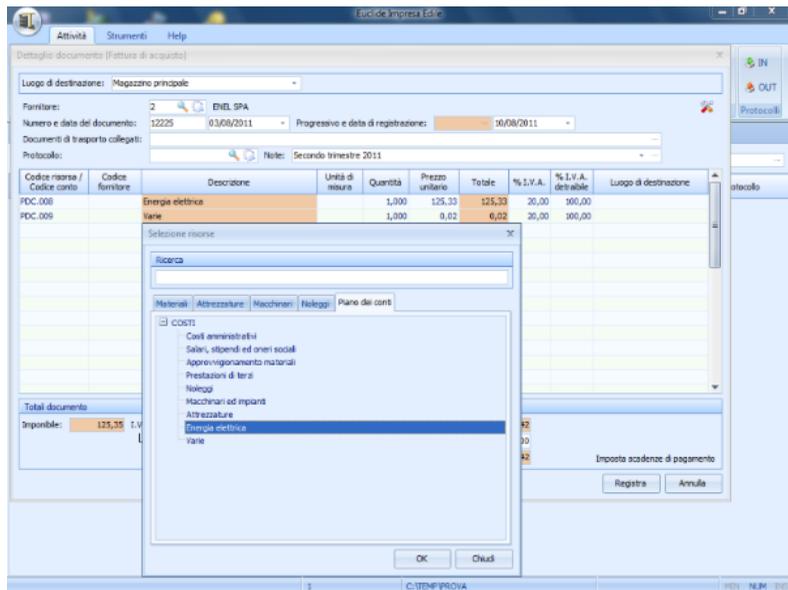
elettrica, spese telefoniche ecc.).

I costi possono essere inseriti:

- tramite il relativo codice del piano dei conti: specificando il prefisso PDC seguito da un punto e dal numero identificativo del costo stesso. Non è necessario inserire gli zeri non significativi, ad esempio:

inserendo PDC.8, il software imposterà automaticamente il codice PDC.008 (energia elettrica)

- tramite una selezione guidata all'interno del piano dei conti, attivata dall'icona a forma di lente



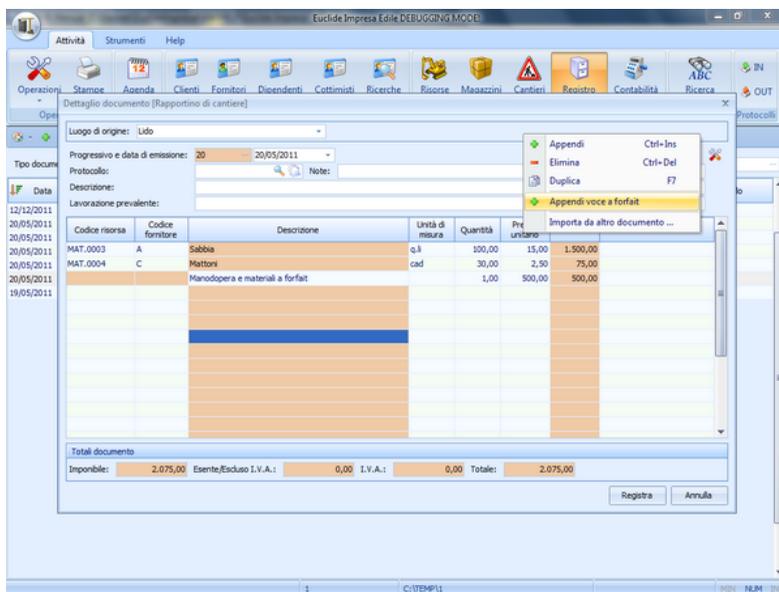
Imputazione spese generali

5.5.11.3 Inserimento riga a "forfait"

All'interno dei rapportini di cantiere, oltre a materiali, manodopera, macchinari, attrezzature, cottimisti e noleggi, è possibile inserire anche delle speciali righe a "forfait" che non influiscono sulle giacenze e per le quali si può specificare una

descrizione libera.

Per procedere all'inserimento di questa tipologia di riga si può utilizzare l'apposita funzione disponibile nel menu associato al tasto destro del mouse o nel pulsante operazioni.

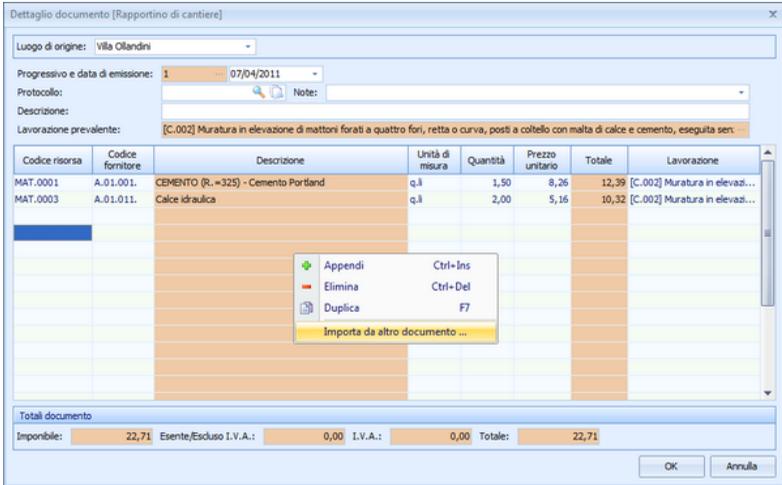


Appendi voce a forfait

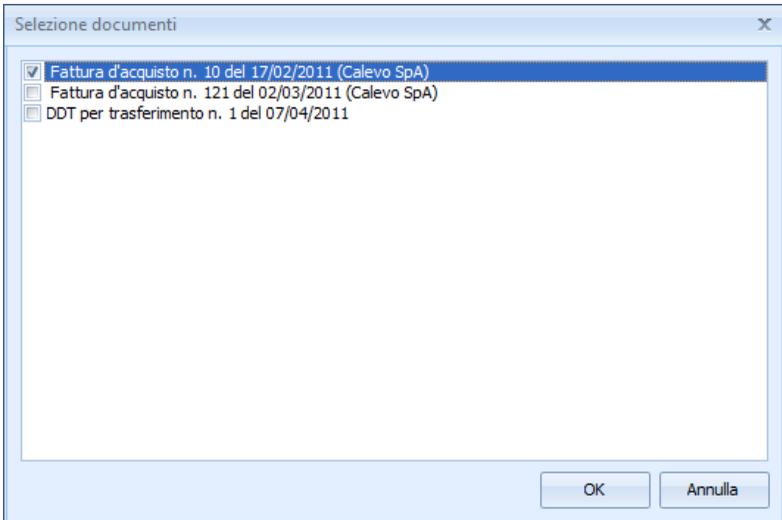
5.5.11.4 Inserimento automatico dei rapportini

Accanto all'imputazione standard dei rapportini di cantiere è possibile fare in modo che il software generi questi ultimi automaticamente a partire da DDT o fatture precedentemente inserite.

Per effettuare la generazione automatica di un rapportino è possibile utilizzare la funzione *Importa da altro documento* disponibile all'interno del menu associato al tasto destro del mouse, come da immagine seguente.



Importa da altro documento



Selezione documenti

5.5.11.5 Imposta scadenze di pagamento

Al momento della registrazione di una fattura passiva o dell'emissione di una fattura a cliente, è possibile memorizzare le relative scadenze di pagamento o d'incasso tramite l'apposito

pulsante *Imposta scadenze*.

Nella successiva finestra sarà possibile impostare:

- un'unica scadenza per l'intero importo o per parte di esso
- una rateizzazione di pagamento "libera"
- scadenza 30 giorni data fattura
- scadenza 30 giorni fine mese
- scadenza 60 giorni data fattura
- scadenza 60 giorni fine mese
- scadenza 90 giorni data fattura
- scadenza 90 giorni fine mese
- scadenza 30-60 giorni data fattura
- scadenza 30-60 giorni fine mese
- scadenza 30-60-90 giorni data fattura
- scadenza 30-60-90 giorni fine mese

Imposta scadenza di pagamento

Modalità di pagamento: PERSONALIZZATO

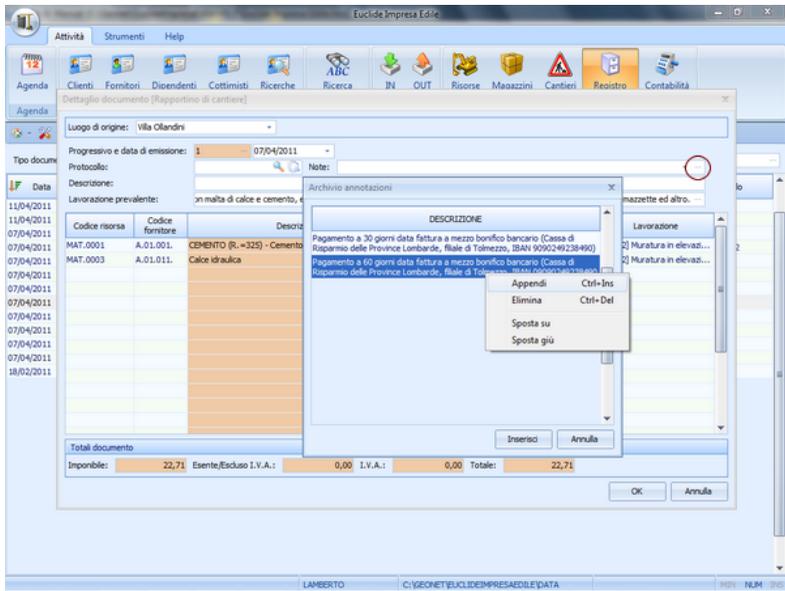
Data scadenza	Importo	Residuo
17/03/2011	495,75	495,75
16/01/2012	495,75	495,75

Chiudi

Imposta scadenze di pagamento

5.5.11.6 Inserimento annotazioni

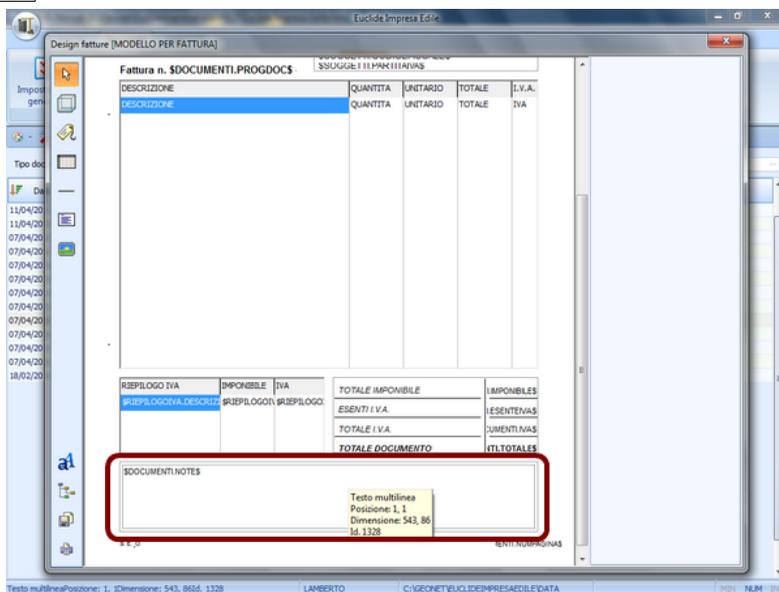
E' possibile memorizzare una annotazione per ogni documento. Tale annotazione può essere digitata direttamente o prelevata da un archivio di annotazioni completamente personalizzabile.



Note al documento, archivio delle annotazioni

Per inserire nuove annotazioni dell'archivio si utilizzano i comandi disponibili all'interno del menu associato al tasto destro del mouse.

Le annotazioni rivestono particolare importanza nel caso di fatture o note di credito a clienti. Infatti, in questi casi, le annotazioni vengono stampate all'interno del documento, nella posizione prevista dal modello di stampa, attraverso l'utilizzo della variabile \$DOCUMENTI.NOTE\$.



La variabile `$DOCUMENTI.NOTES` all'interno del visual designer

5.6 Contabilità

Euclide Impresa Edile permette di gestire una contabilità in prima nota "avanzata" che, oltre a rilevare le entrate e le uscite, permette anche di specificare il relativo costo o ricavo consentendo così la stampa del bilancio contabile, seppur limitato al conto economico.

Al momento della registrazione delle fatture passive, tramite l'inserimento delle singole righe di dettaglio (risorse), il software ricava il codice del *centro di costo* sulla base di quanto specificato nell'archivio delle risorse.

Infatti al momento dell'inserimento degli elementi nei rispettivi archivi, è possibile associare a ciascuno di essi una voce del bilancio. Di default i conti associati alle risorse sono:

dipendenti 01.002 *Salari, stipendi ed oneri sociali*

cottimisti	01.004	<i>Prestazione di terzi</i>
materiali	01.003	<i>Approvvigionamento materiali</i>
attrezzature	01.007	<i>Attrezzature</i>
macchinari	01.006	<i>Macchinari ed impianti</i>
noleggi	01.005	<i>Noleggi</i>

Le fatture di vendita di materiale saranno imputate direttamente al conto *02.002 Ricavi da vendite*. Le fatture relative ai lavori di cantiere saranno imputate direttamente al conto *02.001 Ricavi da prestazioni di servizi*.

Naturalmente all'interno del registro di prima nota è possibile inserire movimenti liberi in cui specificare centri di costo e di ricavo "a piacimento".

La sezione contabilità è suddivisa in:

- registro I.V.A. fatture clienti
- registro I.V.A. fatture fornitori
- registro di prima nota
- piano dei conti

5.6.1 Registro I.V.A. fatture clienti

Il registro I.V.A. fatture clienti permette di visualizzare l'elenco delle fatture e delle note di credito emesse ai clienti.

La stampa del registro avviene tramite la funzione *Stampe contabili | Stampa registro I.V.A. fatture clienti*.

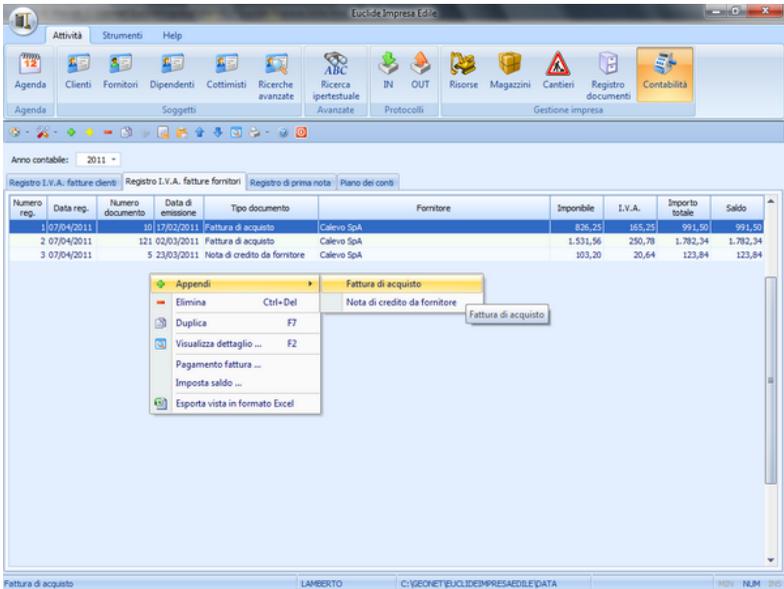
Numero reg.	Data di emissione	Tipo documento	Cliente	Imponibile	I.V.A.	Importo totale	Saldo
2	07/04/2011	Fattura di vendita	Vergossola Andrea	340,92	68,18	409,10	409,10
3	07/04/2011	Fattura lavori cantiere	Bassi Filippo	11.200,00	2.240,00	13.440,00	13.440,00
4	07/04/2011	Nota di credito a cliente	Bassi Filippo	82,65	16,53	99,18	99,18
5	07/04/2011	Nota di credito lavori cantiere	Bassi Filippo	1.000,00	200,00	1.200,00	1.200,00

Registro I.V.A. fatture clienti

5.6.2 Registro I.V.A. fatture fornitori

Il registro I.V.A. fatture fornitori permette di visualizzare l'elenco delle fatture e delle note di credito ricevute dai clienti.

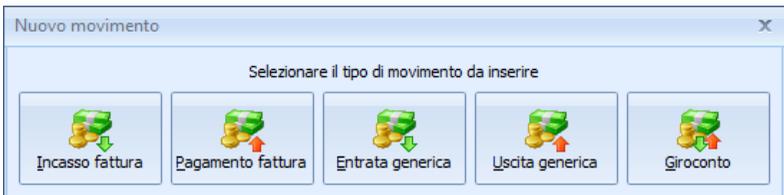
La stampa del registro avviene tramite la funzione Stampe contabili | Stampa registro I.V.A. fatture fornitori.



Registro I.V.A. fatture fornitori

5.6.3 Prima nota

Nel registro di prima nota affluiscono automaticamente gli incassi ed i pagamenti delle fatture (che è possibile effettuare anche dai relativi registri) ed i movimenti inseriti direttamente da questa pagina tramite le normali operazioni *Appendi* ed *Inserisci*.

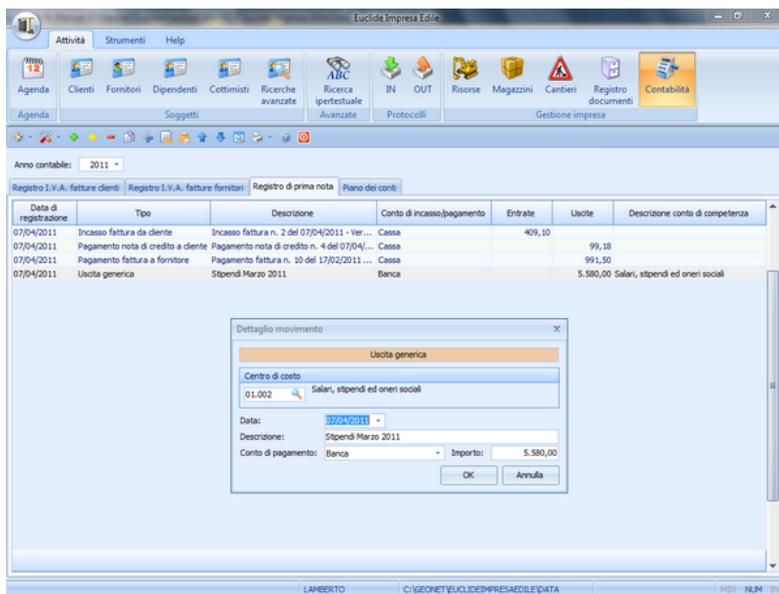


Nuovo movimento di prima nota

I movimenti di *Entrata generica* e di *Uscita generica* richiedono l'indicazione del centro di ricavo o di costo cui imputare l'entrata o la spesa.

Ad esempio per inserire il pagamento degli stipendi, sarà

necessario inserire un movimento di prima nota di tipo *Uscita generica* specificando quale centro di costo il conto *01.002 Salari, stipendi ed oneri sociali*.



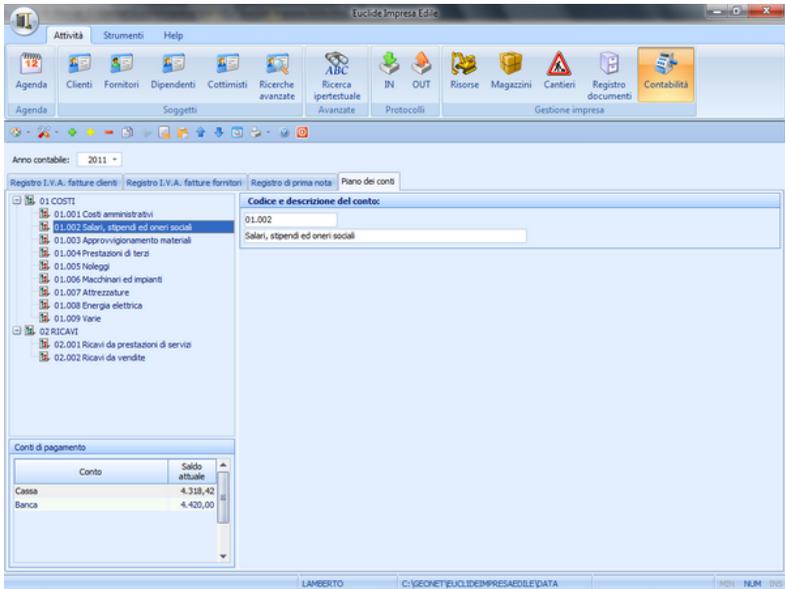
Registro di prima nota

La stampa del registro avviene tramite la funzione Stampe contabili | Stampa registro di prima nota.

5.6.4 Piano dei conti

Euclide Impresa Edile contiene un piano dei conti preimpostato con l'indicazione dei principali centri di costo e di ricavo completamente personalizzabile dall'utente.

Oltre ai costi ed ai ricavi sono indicati anche i conti di pagamento che, di default, sono denominati *Cassa* e *Banca*.



Piano dei conti

Per la modifica dei conti di pagamento, è necessario utilizzare la funzione *Visualizza dettaglio* disponibile all'interno del menu associato al tasto destro del mouse. Attraverso questa funzione è altresì possibile modificare il saldo iniziale dei conti di pagamento.

Conti di pagamento	
Conto	Saldo attuale
Cassa	4.318,42
Banca	4.420,00

+	Appendi	Ctrl+Ins
-	Elimina	Ctrl+Del
🔍	Visualizza dettaglio ...	F2

Dettaglio conto di pagamento

Descrizione conto:

Saldo iniziale:

Saldo attuale:

OK Annulla

Dettagli conti di pagamento

Per la modifica dei conti predefiniti (utilizzati quali default all'interno delle risorse) è disponibile la funzione *Strumenti | Impostazioni generali | Altre preferenze | Conti predefiniti*.

Impostazioni generali

Dati dell'impresa | Intestazione per le stampe | Logo dell'impresa | Altre preferenze

Frequenza aggiornamento del programma: Frequenza backup automatico:

Accesso linea esterna telefono: Pagina attiva all'avvio del programma:

Cartella salvataggio backup

Cartella:

Conti predefiniti

Materiali:	01.003	...	Approvvigionamento materiali
Attrezzature:	01.007	...	Attrezzature
Macchinari:	01.006	...	Macchinari ed impianti
Noli:	01.005	...	Noleggi
Dipendenti:	01.002	...	Salari, stipendi ed oneri sociali
Cottimisti:	01.004	...	Prestazioni di terzi

Chiudi

Conti predefiniti

Capitolo

VI

6 L'interfaccia utente di Euclide Impresa Edile

6.1 La finestra principale del programma

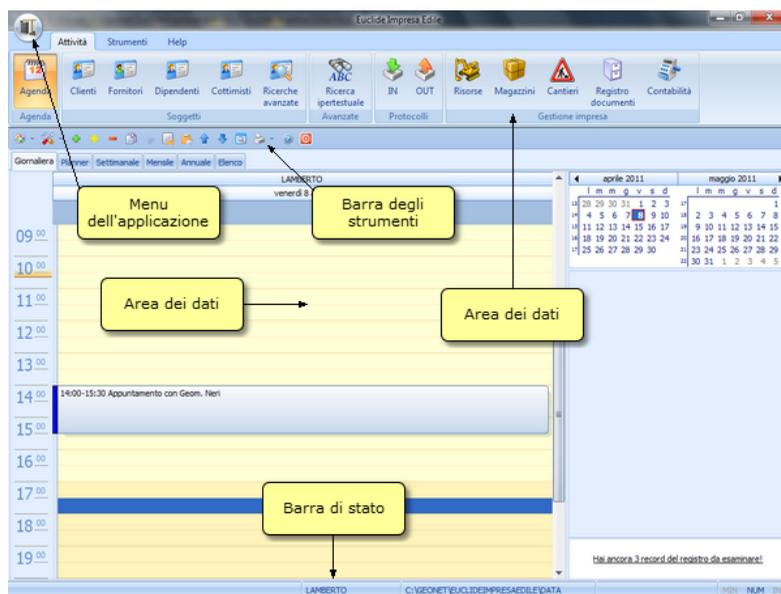
L'interfaccia utente di *Euclide Impresa Edile* utilizza il "ribbon", un avanzato strumento introdotto da *Microsoft Office 2007* che ospita tutti i comandi disponibili suddividendoli in schede.

Il *ribbon* di *Euclide Impresa Edile* contiene i seguenti elementi:

- menu dell'applicazione
- barra degli strumenti
- schede

Nella parte sottostante il *ribbon* sono presenti:

- area dei dati
- barra di stato



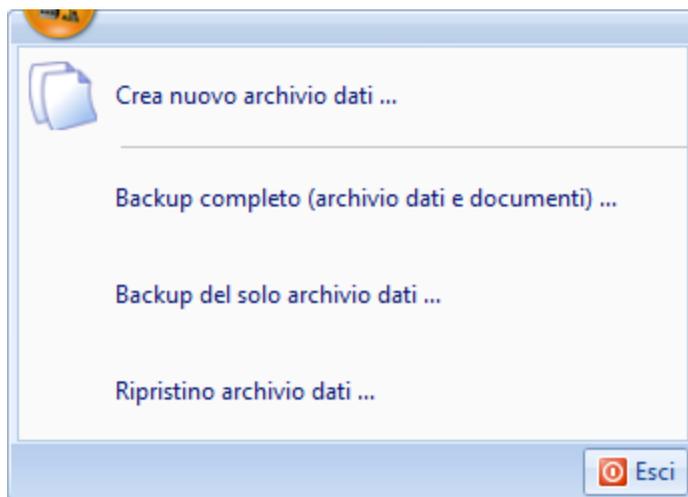
La finestra principale del programma

6.2 Il menu dell'applicazione

Il contenuto del menu dell'applicazione di *Euclide Impresa Edile* contiene comandi differenti a seconda che sia stato effettuato o meno il login.

Prima del login i comandi disponibili sono:

- Crea nuovo archivio dati
- Backup completo (archivio dati e documenti)
- Backup del solo archivio dati
- Ripristino archivio dati
- Esci dall'applicazione



Menu dell'applicazione (prima del login)

Una volta effettuato il login i comandi disponibili sono:

- Gestione utenti
- Cambia password
- Impostazioni utente



Menu dell'applicazione (login effettuato)

6.3 Le operazioni (Barra degli strumenti)

Per effettuare operazioni (inserimenti, cancellazioni, duplicazioni ecc.) con *Euclide Impresa Edile* è possibile utilizzare:

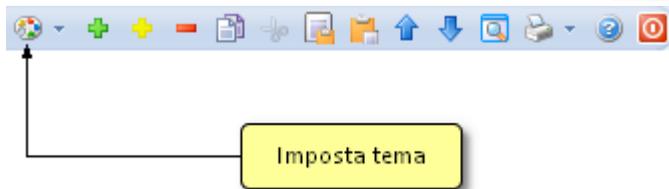
- i pulsanti della barra degli strumenti;
- le combinazioni di tasti;
- i comandi dei popup menu (menu visualizzabile tramite il tasto destro del mouse);

In seguito verranno illustrate nel dettaglio tutte le operazioni che possono essere eseguite e le relative modalità d'uso.



6.3.1 Imposta tema

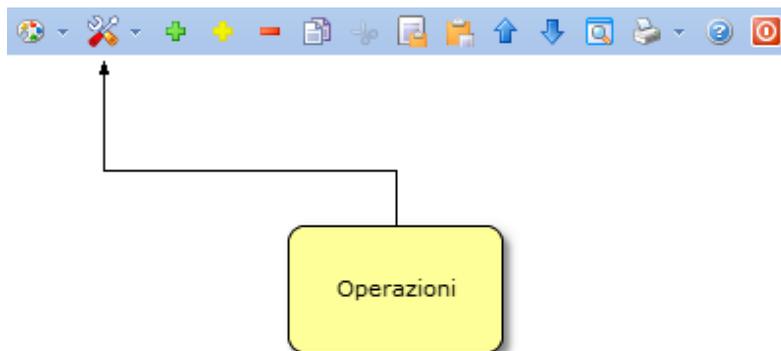
Il comando *Imposta tema* consente di cambiare le combinazioni di colore delle varie finestre del programma in base ai vari temi disponibili.



6.3.2 Operazioni

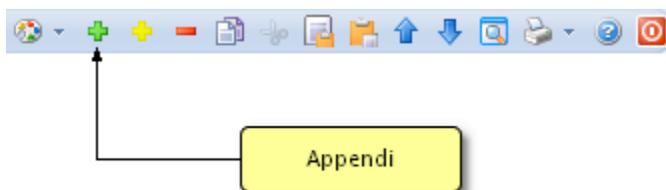
Il comando *Operazioni* permette di accedere alle operazioni disponibili sulla base della sezione selezionata.

I comandi disponibili all'interno di questo menu ricalcano quelli presenti nel menu associato al tasto destro del mouse.



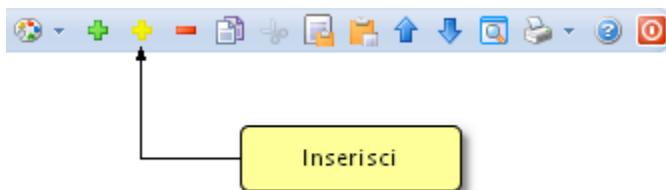
6.3.3 Appendi

Il comando *Appendi* consente di aggiungere un elemento nell'archivio selezionato (Soggetti, Documenti, Risorse ecc.). La combinazione di tasti associata al comando *Appendi* è **CTRL +INS**.



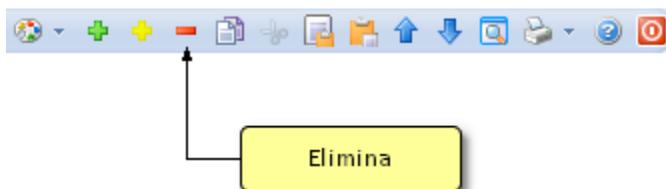
6.3.4 Inserisci

Il comando *Inserisci* consente di inserire un elemento nell'archivio selezionato (Soggetti, Documenti, Risorse ecc.). La combinazione di tasti associata al comando *Inserisci* è *SHIFT +INS*. La differenza rispetto al comando *Appendi* consiste nel fatto che l'elemento è inserito nella posizione corrente e non come ultimo record (valido solo per archivi che non hanno indicizzazioni particolari, come ad esempio l'elenco soggetti che ha come indice il nominativo).



6.3.5 Elimina

Il comando *Elimina* consente di eliminare un elemento dall'archivio selezionato (Soggetti, Documenti, Risorse ecc.). La combinazione di tasti associata al comando *Elimina* è *CTRL +CANC*.



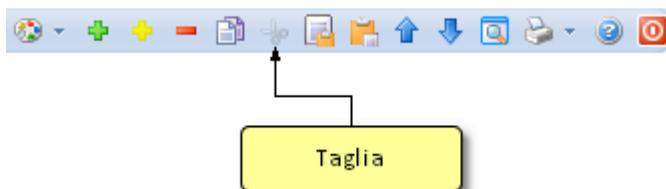
6.3.6 Duplica

Il comando *Duplica* consente di duplicare un elemento nell'archivio selezionato (Soggetti, Documenti, Risorse ecc.). Il tasto associato al comando *Duplica* è *F7*.



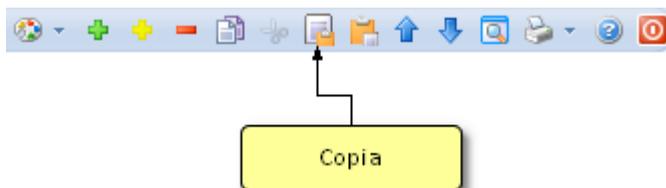
6.3.7 Taglia

Il comando *Taglia* consente di copiare nel blocco degli appunti il testo selezionato all'interno di un campo di tipo testo, cancellandolo contemporaneamente. La combinazione di tasti associata al comando *Taglia* è *CTRL+X*.



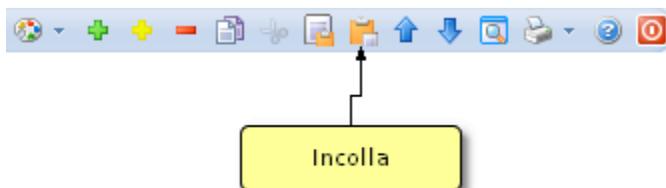
6.3.8 Copia

Il comando *Copia* consente di copiare nel blocco degli appunti il testo selezionato all'interno di un campo di tipo testo. La combinazione di tasti associata al comando *Copia* è *CTRL+C*.



6.3.9 Incolla

Il comando *Incolla* consente di incollare il contenuto del blocco degli appunti all'interno di un campo di tipo testo. La combinazione di tasti associata al comando *Incolla* è *CTRL+V*.



6.3.10 Sposta su e sposta giù

I comandi *Sposta su* e *Sposta giù* consentono di cambiare ordine all'elemento selezionato (valido solo per archivi che non hanno indicizzazioni particolari, come ad esempio l'elenco soggetti che ha come indice il nominativo).



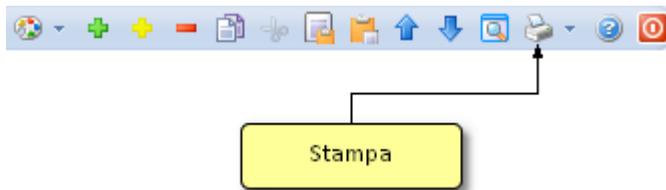
6.3.11 Visualizza dettaglio

Il comando *Visualizza dettaglio* consente di visualizzare tutte le informazioni relative all'elemento selezionato ed eventualmente di apportare le opportune modifiche. Il tasto associato al comando *Visualizza dettaglio* è *F2*.



6.3.12 Stampe

Il menu *Stampe* permette di accedere a tutte le stampe di Euclide Impresa Edile.



Il menu contiene i seguenti comandi:

- *Elaborazioni*
 - Stampa bilancio di cantiere
 - Stampa bilancio di cantiere analitico
 - Stampa bilancio di cantiere riepilogativo

 - Stampa analitica delle risorse impiegate
 - Stampa riepilogativa delle risorse impiegate

 - Stampa dettaglio impiego dei dipendenti
 - Stampa dettaglio impiego dei cottimisti

 - Stampa analitica delle giacenze
 - Stampa riepilogativa delle giacenze

- *Documenti e contabilità*
 - Stampa rapportini di cantiere

 - Stampa dettaglio fattura di acquisto
 - Stampa dettaglio DDT (da fornitore)
 - Stampa dettaglio DDT per trasferimento

 - Stampa inventario iniziale

 - Stampa elenco risorse

- Elenco dipendenti
- Elenco cottimisti
- Elenco materiali
- Elenco attrezzature
- Elenco macchinari
- Elenco noleggi

- Stampe contabili
 - Stampa registro di prima nota
 - Stampa registro I.V.A. fatture clienti
 - Stampa registro I.V.A. fornitori
 - Stampa bilancio (conto economico)
 - Stampa liquidazione I.V.A.
 - Stampa scadenziari contabili

- *Altre stampe | scheda Attività | Agenda:*
 - Stampa To-Do-List
 - Elenco completo
 - Adempimenti da fare
 - Adempimenti già fatti

 - Stampa Agenda
 - Giornaliera
 - Settimanale
 - Mensile

 - Stampa Elenco contatti da esaminare

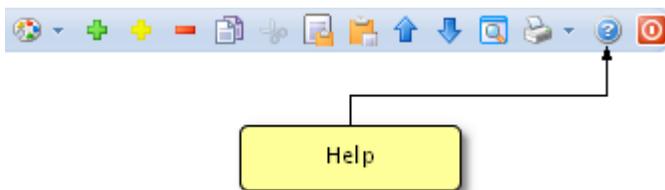
- *Altre stampe | scheda Attività | Soggetti:*
 - Stampa scheda soggetti
 - Stampa elenco soggetti
 - Dati anagrafici
 - Personalizzabili

 - Stampa rubrica telefonica

- Stampa registro contatti
- Stampa etichette
- Stampa etichette per i soggetti selezionati

6.3.13 Help

Il comando *Help* consente di richiamare la presente guida all'uso. Il tasto associato al comando *Help* è *F1*.



6.3.14 Esci dall'applicazione

Il comando *Esci dall'applicazione* consente di terminare l'esecuzione di *Euclide Impresa Edile*. La combinazione di tasti associata al comando è *ALT+F4*.



6.4 Le schede

6.4.1 Attività

La scheda *Attività* consente di gestire tutte le attività generiche (cioè trasversali ad ogni singolo condominio) ed in particolare è suddivisa in quattro aree distinte:

- Agenda

- Soggetti
- Ricerca ipertestuale
- Registro dei protocolli
- Gestione impresa

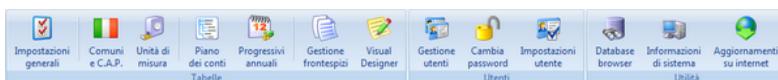


Scheda Attività

6.4.2 Strumenti

La scheda *Strumenti* contiene le seguenti seguenti funzioni di utilità divise in tre aree distinte:

- Tabelle
 - Impostazioni generali
 - Comuni e C.A.P.
 - Unità di misura
 - Piano dei conti
 - Progressivi annuali
 - Gestione frontespizi
 - Visual designer
- Utenti
 - Gestione utenti
 - Cambia password
 - Impostazioni utente
- Utilità
 - Database browser
 - Informazioni di sistema
 - Aggiornamenti su internet

**Scheda Strumenti**

6.4.3 Help

La scheda *Help* contiene i comandi che consentono di:

- Visualizzare l'help in linea
- Consultare le F.A.Q.
- Contattare l'assistenza tecnica tramite e-mail
- Visualizzare le informazioni sul prodotto

**Scheda Help**

Capitolo

VIII

7 Agenda

La pagina *Agenda* è divisa in tre principali sezioni:

- l'*area organizzativa* viene usata per organizzare e visualizzare i vari appuntamenti dell'utente secondo diverse viste. Le viste (giornaliera, settimanale, mensile ed annuale) sono automaticamente impostate dal programma in base alla selezione effettuata dall'utente sul *datario*
- il *datario* è usato per cambiare la data nell'*area organizzativa*. La possibilità di multi selezione permette di impostare viste diverse
- la to-do-list contiene le attività da svolgere che non hanno una precisa scadenza

Agenda

7.1 Diverse visualizzazioni dell'agenda

La *selezione a schede* permette di visualizzare l'agenda in diversi modi:

- Giornaliera
- Planner

- Settimanale
- Mensile
- Annuale
- Elenco



Le visualizzazioni *Giornaliera*, *Planner*, *Settimanale*, *Mensile* ed *Annuale* sono semplici viste che dispongono l'area organizzativa in modo da visualizzare uno o più giorni.

Una visualizzazione particolare dell'agenda è la *Visualizzazione ad elenco*. Questa permette infatti di filtrare i vari record dell'agenda e della to-do-list in base a svariati parametri.

Inoltre, tramite il menu operativo (e se l'utente possiede i relativi diritti) è possibile visualizzare l'agenda e la to-do-list di altri utenti del programma.

In questo modo sarà possibile visualizzare tutti gli appuntamenti esclusi quelli impostati come privati, che verranno visualizzati su sfondo grigio e senza descrizione.

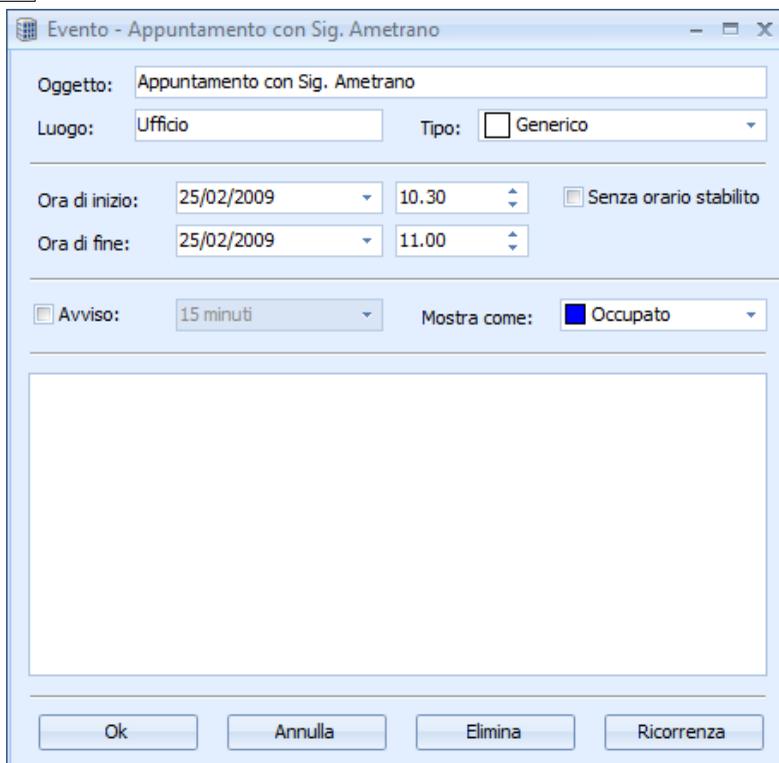
Ovviamente non sarà possibile modificare e/o eliminare un evento privato di un altro utente del programma.

7.2 Inserimento di un evento

Per inserire un evento nell'*Agenda* è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *appendi* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "più" verde)
- combinazione di tasti *CTRL + INS*
- funzione del popup menu *Nuovo evento*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

La susseguente finestra permetterà di inserire tutti i dati relativi all'evento compreso un promemoria (*Avviso*).



Evento - Appuntamento con Sig. Ametrano

Oggetto: Appuntamento con Sig. Ametrano

Luogo: Ufficio Tipo: Generico

Ora di inizio: 25/02/2009 10.30 Senza orario stabilito

Ora di fine: 25/02/2009 11.00

Avviso: 15 minuti Mostra come: Occupato

Ok Annulla Elimina Ricorrenza

Dettaglio evento

E' possibile, premendo il pulsante ricorrenza, impostare un *evento ricorrente* (tutti i giorni, ogni settimana, mensilmente ecc.)

Inoltre è possibile utilizzare il campo *Segna come già fatto* al completamento dell'appuntamento in modo che venga visualizzato con un carattere *barrato* nell'area organizzativa, o il campo *Privato* per *nascondere* un determinato evento agli altri utenti del programma.

Nel caso sia presente un'attività correlata all'evento è possibile visualizzarla premendo con il tasto sinistro del mouse sul relativo campo.

7.3 Cancellazione di un evento

Per cancellare un evento dall'*Agenda* è possibile utilizzare i seguenti metodi:

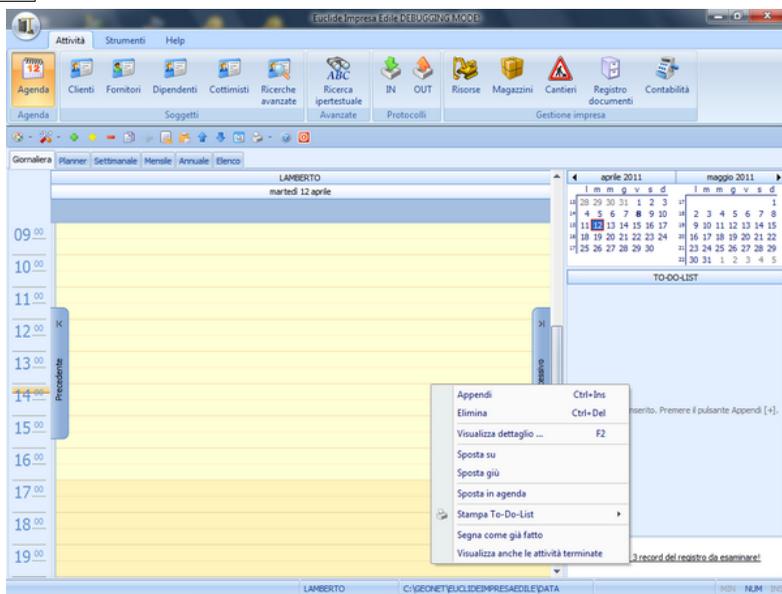
- pulsante *elimina* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "meno" rosso)
- combinazione di tasti *CTRL + CANC*
- funzione del popup menu *Elimina*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

La susseguente finestra permetterà, nel caso sia selezionato un evento ricorrente, di eliminarlo singolarmente oppure di cancellarne tutta la serie.

7.4 La To-Do-List

Una parte dell'agenda è destinata alla memorizzazione di tutte quelle attività da svolgere che non possiedono propriamente una scadenza e che non sono quindi riconducibili ad una certa data.

Le attività da svolgere possono essere gestite attraverso il popup menu attivabile con il tasto destro del mouse, come raffigurato nell'immagine sottostante.



To-do-list, popup menu

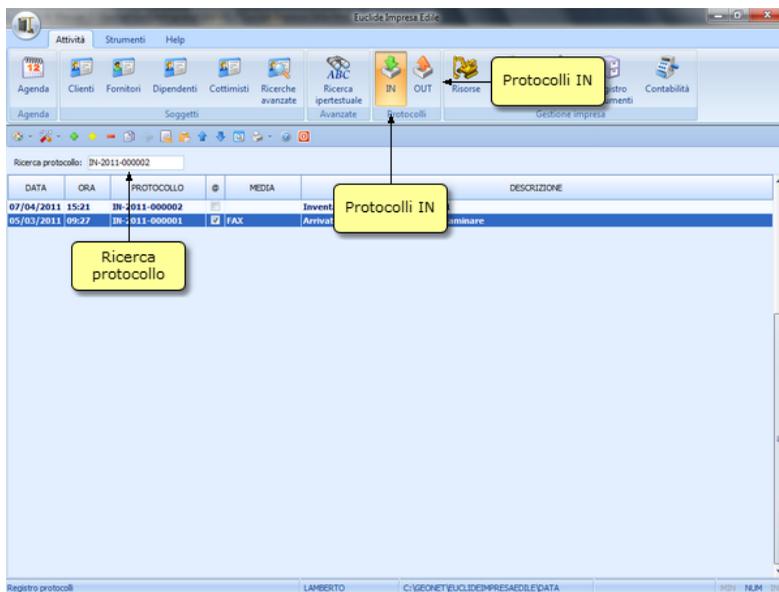
Nel caso ci fossero uno o più record del registro inseriti dall'utente corrente e non ancora esaminati, nella parte inferiore della to-do-list comparirà un messaggio, premendo il quale sarà possibile procedere direttamente all'esame degli stessi.

Capitolo

VIII

8 Protocolli

Il *Registro dei protocolli* permette di visualizzare l'elenco dei record del *Registro* a cui è stato assegnato un numero di protocollo.



Registro protocolli

Tramite i pulsanti *Visualizza protocolli IN* e *Visualizza protocolli OUT* è possibile visualizzare rispettivamente i soli protocolli in ingresso ed in uscita.

Attraverso il campo *Ricerca protocollo* è invece possibile ricercare un protocollo in base al numero attribuito

8.1 Inserimento di un record

Per inserire un nuovo record nel registro protocolli è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *appendi* della barra degli strumenti (contraddistinto da

- un'icona raffigurante un segno "più" verde)
- funzione del menu principale *Modifica | Appendi*
 - combinazione di tasti *CTRL + INS*
 - funzione del popup menu *Appendi*, attivabile con il tasto destro del mouse.

Oltre alle modalità di protocollazione sopra elencate, è possibile creare e memorizzare automaticamente un protocollo con il drag & drop di uno o più file e cartelle.

Capitolo

IX

9 Stampe

9.1 Stampa fattura clienti e DDT

Con Euclide Impresa Edile è possibile stampare le fatture, le note di credito ed i documenti di trasporto emessi.

La stampa avviene dall'interno del dettaglio documenti tramite il relativo pulsante *Stampa*.

Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	Totale	IVA
Rifacimento facciata	1,00	10.000,00	10.000,00	20,00
Sostituzione infissi	4,00	300,00	1.200,00	20,00

Totali documento

Imponibile: 11.200,00 Esente/Escluso I.V.A.: 0,00 I.V.A.: 2.240,00 Totale: 13.440,00 Imposta scadenze di pagamento

Stampa OK Annulla

Stampa fattura clienti e DDT

I modelli di stampa sono completamente personalizzabili attraverso il *Visual designer*

9.2 Elaborazioni

9.2.1 Stampa bilancio di cantiere

Stampa il bilancio di un singolo cantiere presentando:

- riepilogo degli importi per lavorazione (importo offerto, consuntivo raggiunto e differenza)
- riepilogo delle fatture emesse e rilevazione dell'utile

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.2.2 Stampa bilancio di cantiere analitico

Stampa il bilancio di un singolo cantiere presentando:

- riepilogo degli importi per lavorazione (importo offerto, consuntivo raggiunto e differenza)
- riepilogo delle fatture emesse e rilevazione dell'utile
- elenco analitico di tutte le risorse consumate suddivise per lavorazione; per ciascuna risorsa viene indicata anche la data di consumo e il numero del rapportino di cantiere
- il relativo riepilogo per tipologia (dipendenti, materiali ecc.) per ciascuna lavorazione

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.2.3 Stampa bilancio di cantiere riepilogativo

Stampa il bilancio di un singolo cantiere presentando:

- riepilogo degli importi per lavorazione (importo offerto, consuntivo raggiunto e differenza)
- riepilogo delle fatture emesse e rilevazione dell'utile
- elenco di tutte le risorse consumate suddivise per lavorazione; per ciascuna risorsa viene indicata la quantità totale consumata ed il relativo importo
- il relativo riepilogo per tipologia (dipendenti, materiali ecc.) per ciascuna lavorazione

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)

- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.2.4 Stampa analitica delle risorse impiegate

Stampa l'elenco analitico dei consumi di una singola risorsa (o di tutte le risorse) per un singolo cantiere (o per l'intera impresa).

La stampa comprende:

- un elenco analitico di tutte le risorse consumate; per ciascuna risorsa viene indicata anche la data di consumo e il numero del rapportino di cantiere
- il relativo riepilogo per tipologia (dipendenti, materiali ecc.)

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.2.5 Stampa riepilogativa delle risorse impiegate

Stampa l'elenco riepilogativo dei consumi di tutte le risorse per un singolo cantiere (o per l'intera impresa).

La stampa comprende:

- un elenco di tutte le risorse consumate; per ciascuna risorsa viene indicata la quantità totale consumata ed il relativo importo
- il relativo riepilogo per tipologia (dipendenti, materiali ecc.)

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.2.6 **Stampa dettaglio impiego dei dipendenti**

Stampa l'elenco dettagliato delle ore lavorate da un dipendente (o da tutti i dipendenti) in un singolo cantiere (o per l'intera impresa).

La stampa comprende:

- un elenco dettagliato di tutte le ore lavorate con l'indicazione della data, del rapportino e del cantiere

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.2.7 **Stampa dettaglio impiego dei cottimisti**

Stampa l'elenco dettagliato delle ore lavorate da un cottimista (o da tutti i cottimisti) in un singolo cantiere (o per l'intera impresa).

La stampa comprende:

- un elenco dettagliato di tutte le ore lavorate con l'indicazione della data, del rapportino e del cantiere

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.2.8 **Stampa analitica delle giacenze**

Stampa l'elenco analitico delle giacenze di tutte le risorse per un singolo cantiere/magazzino (o per l'intera impresa).

La stampa comprende:

- un elenco analitico di tutte le giacenze; per ciascuna risorsa viene indicato anche il prezzo unitario, l'importo totale e il

magazzino/cantiere dove la risorsa stessa è ubicata

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.2.9 Stampa riepilogativa delle giacenze

Stampa l'elenco delle giacenze di tutte le risorse per un singolo cantiere/magazzino (o per l'intera impresa).

La stampa comprende:

- un elenco riepilogativo di tutte le giacenze indipendentemente dall'ubicazione delle risorse

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.3 Documenti

9.3.1 Stampa rapportini di cantiere

Stampa il dettaglio di uno o più rapportini per il cantiere selezionato (o per l'intera impresa)

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- un intervallo numerico (da numero a numero)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.3.2 Stampa dettaglio fattura di acquisto

Stampa il dettaglio di una o più fatture per il fornitore selezionato (o per tutti i fornitori)

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- un intervallo numerico (da numero a numero)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.3.3 Stampa dettaglio DDT (da fornitore)

Stampa il dettaglio di uno o più documenti di trasporto per il fornitore selezionato (o per tutti i fornitori)

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- un intervallo numerico (da numero a numero)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.3.4 Stampa dettaglio DDT per trasferimento

Stampa il dettaglio di uno o più documenti di trasporto per trasferimento per il cantiere/magazzino selezionato (o per l'intera impresa)

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- un intervallo numerico (da numero a numero)
- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.3.5 Stampa inventario iniziale

Stampa il dettaglio di uno o più inventari iniziali per il cantiere/magazzino selezionato (o per l'intera impresa)

E' possibile anche selezionare:

- un intervallo temporale (da data a data)
- un intervallo numerico (da numero a numero)

- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.3.6 Stampa elenco risorse

Stampa l'elenco delle risorse selezionate con:

- codice
- descrizione
- unità di misura
- prezzo unitario

E' possibile anche selezionare:

- il tipo di stampa (PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel)
- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

9.4 Contabilità

9.4.1 Stampa registro di prima nota

Stampa il registro di prima nota per il periodo selezionato.

E' possibile stampare la prima nota per un solo conto di pagamento (ad es. Cassa o Banca) oppure per tutti i conti contemporaneamente.

E' presente anche un'opzione per stampare o meno la descrizione del conto di competenza (costo o ricavo)

E' possibile anche selezionare:

- il layout di stampa (Orizzontale o Verticale)

Stampa prima nota

Periodo da stampare

Dalla data: 01/01/2011 Alla data: 31/12/2011

Opzioni di stampa

Conto da stampare: Tutti i conti

Layout di stampa: Orizzontale

Stampa saldo precedente

Stampa descrizione conto di competenza

Stampa Chiudi

Stampa registro di prima nota

9.4.2 Stampa registro I.V.A. fatture clienti

Stampa il registro I.V.A. per le fatture clienti per il periodo selezionato (o da numero a numero).

9.4.3 Stampa registro I.V.A. fatture fornitori

Stampa il registro I.V.A. per le fatture fornitori per il periodo selezionato (o da numero a numero).

9.4.4 Stampa bilancio (conto economico)

Stampa il bilancio contabile relativamente al solo conto economico per l'anno selezionato.

La stampa comprende l'elenco di tutti i costi e ricavi movimentati nell'anno con i relativi totali e la rilevazione dell'utile o della perdita dell'esercizio.

9.4.5 Stampa liquidazione I.V.A.

Stampa la liquidazione I.V.A. per il periodo (mese o trimestre) selezionato.

E' possibile anche indicare l'importo dell'I.V.A. a credito per il periodo precedente e l'aliquota I.V.A. degli eventuali interessi per la liquidazione trimestrale.

Stampa liquidazione I.V.A.

Dalla data: 01/04/2011 Alla data: 30/06/2011

Importo I.V.A. a credito periodo precedente 0,00

Applica interessi per liquidazione I.V.A. trimestrale 1,50 %

Stampa Chiudi

Stampa liquidazione I.V.A.

La stampa riporta anche gli elenchi delle fatture emesse e ricevute per il periodo selezionato.

9.4.6 Stampa mastri contabili

La stampa permette di ottenere l'elenco di tutti i movimenti relativi ad uno o più conti per un determinato anno contabile.

Stampa mastri contabili

Anno contabile: 2011

Conto iniziale: 01.008 ... Energia elettrica

Conto finale: 01.008 ... Energia elettrica

Stampa Annulla

Stampa mastri contabili

MASTRINO CONTABILE 01.008 - ENERGIA ELETTRICA				
#	DATA	DESCRIZIONE MOVIMENTO	ENTRATE	USCITE
1	07/01/2011	Fattura d'acquisto n. 123 del 05/01/2011 (ENEL SPA)		125,00
2	10/04/2011	Fattura d'acquisto n. 455 del 05/04/2011 (ENEL SPA)		135,00
3	11/07/2011	Fattura d'acquisto n. 857 del 06/07/2011 (ENEL SPA)		98,74
		TOTALI		358,74
		SALDO		358,74

Mastrino contabile 01.008

9.4.7 Stampa scadenziari contabili

La stampa riporta tutte le scadenze attive e passive relative alle fatture emesse e ricevute.

Per l'imputazione avanzata delle scadenze si faccia riferimento al paragrafo Imposta scadenze di pagamento

9.5 Altre stampe

9.5.1 Stampa To-Do-List

E' disponibile in tre formati:

- Elenco completo
- Adempimenti da fare
- Adempimenti già fatti



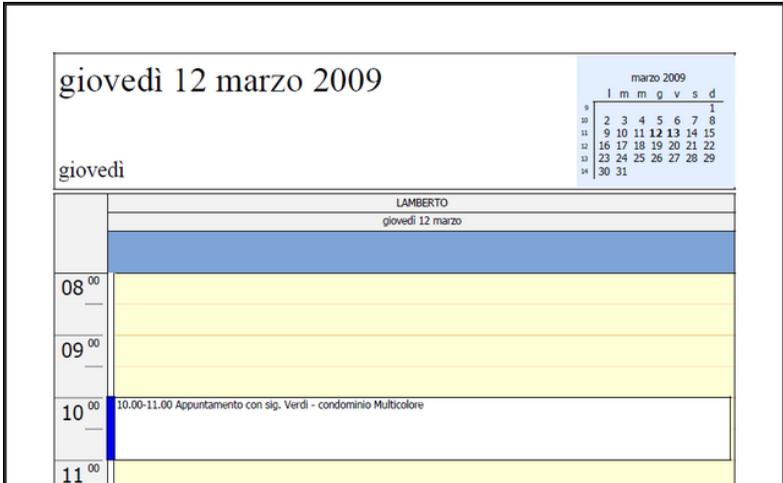
Stampa To-Do-List

9.5.2 Stampa agenda

Per stampare *l'agenda* è possibile utilizzare uno fra i seguenti metodi:

- pulsante *stampa* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante una stampante)
- funzione *Stampa* del popup menu attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*
- funzioni del menu principale *Stampe*.

Con i primi due metodi verrà stampata l'agenda in formato *giornaliero*, per tutti i giorni selezionati.



Stampa dell'agenda in formato giornaliero

Utilizzando invece le funzioni del menu *Stampe*, è possibile stampare l'agenda anche in formato settimanale o mensile (per le settimane o i mesi selezionati).

9.5.3 Stampa elenco contatti da esaminare

La stampa riporta tutti gli elementi del registro azioni, contatti e protocolli che sono stati indicati come da esaminare per l'utente corrente

REGISTRO AZIONI, CONTATTI E PROTOCOLLI DA ESAMINARE		Ricerca generata in data: 31 maggio 2009	
DESCRIZIONE	DATA	ORA	PROTOCOLLO
Segnata accensione spia guasto pompa recupero acque reflue	01/03/2009	12.24.08	
Richiesta	26/02/2009	11.57.02	IN-2009-000002
Boletta ENEL - Condominio I TIGLI	26/02/2009	11.56.55	IN-2009-000001

Lamberto Nigrelli Pagina 1 di 1

Stampa elenco contatti da esaminare

9.5.4 Stampa scheda soggetti

La funzione *Stampa schede soggetti* consente di generare una scheda riepilogativa per tutti i soggetti selezionati contenente:

- Dati anagrafici
- Dati di residenza
- Recapiti

Fazio Giuseppe

DATI ANAGRAFICI

Luogo di nascita: Roma (RM)
Data di nascita: 15/11/1950
Codice fiscale: FZAGPP50S15H501S

DATI DI RESIDENZA

Luogo di residenza: Roma (RM)
Indirizzo di residenza: Via Mazzini 10
CAP: 00100

RECAPITI

Telefono abitazione 1: 06.123.456
Cellulare 1: 333.111.222.3
E-mail 1: giuseppe.fazio@libero.it

Scheda soggetti

9.5.5 Stampa elenco soggetti

La funzione *Stampa elenco soggetti* è suddivisa in due diverse modalità:

- Dati anagrafici
- Personalizzabile

9.5.5.1 Dati anagrafici

La stampa *Elenco soggetti (dati anagrafici)* genera un report con le seguenti colonne:

- codice
- nominativo o ragione sociale
- dati di nascita e di residenza
- codice fiscale
- partita I.V.A.

E' possibile effettuare una prima selezione di quale gruppo di soggetti stampare, utilizzando il campo *Visualizzazione corrente*.

Successivamente - nel caso sia stato selezionato il gruppo *clienti, fornitori, dipendenti o cottimisti* - sarà possibile indicare se effettuare la stampa per tutti i soggetti oppure soltanto per quelli che hanno movimenti contabili (documenti emessi o ricevuti) nell'anno selezionato.

ELENCO PROPRIETARI ED INQUILINI				
CODICE	NOMINATIVO / RAGIONE SOCIALE	DATI DI NASCITA E DI RESIDENZA	CODICE FISCALE	PARTITIVA
30	Dossena Matteo	nato a Modena (MO) il 01/02/1973 residente in Correggio (RE), Via Provinciale 102	D55MTT73B01F257E	
36	English School Oxford	sede in Milano (MI), Via Garibaldi 10		
27	Fazio Giuseppe	nato a Roma (RM) il 15/11/1950 residente in Roma (RM), Via Mazzini 10	FZAGPP50515H501G	
38	Finance Point sas	sede in (I)		
24	Francoeschi Pier Franco	nato a Napoli (NA) il 07/07/1938 residente in Ascoli Piceno (AP)	FRNPPR36L07F836X	
3	Gerini Paolo	nato a Massa (MS) il 01/04/1975 residente in Licolana Nardi (MS), Via del Campo 12	GRNPLA75D01F023L	
26	Guastini Nicoletta	nato a (I) il 30/12/1999 residente in (I)		
29	GuDi Immobiliare	sede in Sarzana (SP), Via di Ponte		
31	Immobiliare Guastini	sede in Massa (MS)		
4	Marzano Thomas	nato a Massa (MS) il 09/08/1960 residente in Caraffa del Bianco (RC), Via MonteAspro 12	MRZTM580M09F023E	
21	Orlando Daniele	nato a (I) il 30/12/1999 residente in (I)		
43	Piacenza Marco	nato a Sondrio (SO) il 14/08/1944 residente in (I)	PCNMRC44H14829H	
37	Pizza Hut srl	sede in Mestre (VE)		
74	Pizzi Eleonora	nato a Viareggio (LU) il 01/05/1968 residente in (I)	PZZLNR65E41L833T	
53	Pronto Pizza	sede in La Spezia (SP)		
20	Righetti Lamberto	nato a (I) il 30/12/1999 residente in (I)		
56	Ronagliolo Rossella	nato a (I) il 30/12/1999 residente in (I)		
40	Sacchetti/Adomo	nato a (I) il 30/12/1999 residente in (I)		
33	Scalini Riccardo	nato a (I) il 30/12/1999 residente in (I)		

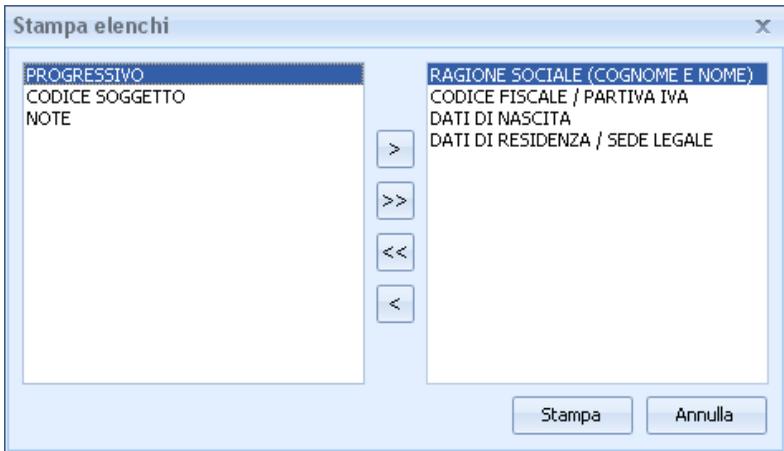
Stampa elenco soggetti

9.5.5.2 Personalizzabile

La stampa *Elenco soggetti (personalizzabile)* genera un report con la possibilità di selezionare quali colonne stampare fra le seguenti:

- progressivo
- codice soggetto
- nominativo o ragione sociale
- codice fiscale e partita I.V.A.
- dati di nascita
- dati di residenza o sede legale

E' possibile effettuare la selezione di quale gruppo di soggetti stampare, utilizzando il campo *Visualizzazione corrente*.



Stampa elenco soggetti personalizzabile

9.5.6 Stampa rubrica telefonica

Stampa una rubrica telefonica con la possibilità di selezionare:

- salto pagina per ogni nuova lettera
- stampa della lettera nell'instazione di pagina
- includi/escludi soggetti senza recapiti
- soggetti dalla lettera ... alla lettera

RUBRICA TELEFONICA	
Fazio Giuseppe F	
ufficio:	casa: 06.123.456
ufficio:	casa:
ufficio:	fax casa:
fax uff:	cell. 1: 333.111.222.3
sito web:	cell. 2:
e-mail: giuseppe.fazio@libero.it	e-mail:
Finance Point sas	
ufficio: 02.021536	casa:
ufficio:	casa:
ufficio:	fax casa:
fax uff:	cell. 1:
sito web:	cell. 2:
e-mail:	e-mail:
Franceschi Pier Franco	
ufficio:	casa:
ufficio:	casa:
ufficio:	fax casa:
fax uff:	cell. 1: 3403403400
sito web:	cell. 2:
e-mail:	e-mail:

Stampa rubrica telefonica

9.5.7 Stampa etichette

La funzione *Stampa etichette* consente di stampare le anagrafiche dei soggetti (ed in generale qualsiasi testo) su fogli preimpostati per etichette adesive.

Come visibile nella finestra sottostante è sufficiente impostare:

- i margini sinistro e superiore del foglio;
- i margini sinistro e superiore di ogni singola etichetta;
- la distanza verticale ed orizzontale fra le singole etichette;
- il numero di righe ed il numero di etichette per riga.

Tramite il pulsante *Nuovo* è possibile creare nuovi formati che verranno salvati automaticamente alla chiusura delle finestra.

Prima di procedere alla stampa vera e propria è possibile visualizzare un'anteprima del layout impostato selezionando il checkbox *Stampa bordi*.

Stampa etichette

Formato etichetta: Avery L7159 Nuovo

Margini del foglio
Sinistro: 7,00 Superiore: 13,00

Margini singola etichetta
Sinistro: 2,00 Superiore: 3,00

Distanza fra le etichette
Verticale: Orizzontale: 2,50

Numero righe: 5

Numero etichette per riga: 3 Stampa bordi

Tipo e dimensione font: Arial 10

Chiappucci Ivan 37100 - Verona (VR)	Chiasso Centro Immobiliare 29018 - Lugagnano Val D'Arda (PC)	Ciandri srl 16100 - Genova (GE)
Compagnoni Andrea Via Sau 887 09020 - Las Plassas (CA)	Comune di Sarzana Piazza Matteotti 19038 - Sarzana (SP)	Crenzulli Francesco 50100 - Firenze (FI)
Dossena Matteo Via Provinciale 102 42015 - Correggio (RE)	English School Oxford Via Garibaldi 10 20100 - Milano (MI)	Fazio Giuseppe Via Mazzini 10 00100 - Roma (RM)

Stampa Chiudi

Stampa etichette

Il testo delle etichette viene automaticamente "riempito" con i dati dei soggetti selezionati al momento dell'esecuzione della funzione. *Nota:* il numero massimo di soggetti inseriti nel foglio è pari al numero delle etichette del foglio stesso.

E' possibile modificare successivamente il contenuto delle celle selezionando le funzioni associate al popup menu del tasto destro del mouse:

- *Modifica.* Viene visualizzata una finestra per la modifica dei dati contenuti nella cella selezionata
- *Svuota etichetta selezionata.* Vengono svuotati tutti i campi della griglia
- *Preleva dati del soggetto selezionato.* Inserisce nella cella attiva i dati anagrafici del soggetto selezionato.
- *Svuota il contenuto di tutte le etichette.* Azzerava completamente il testo inserito in tutte le etichette.

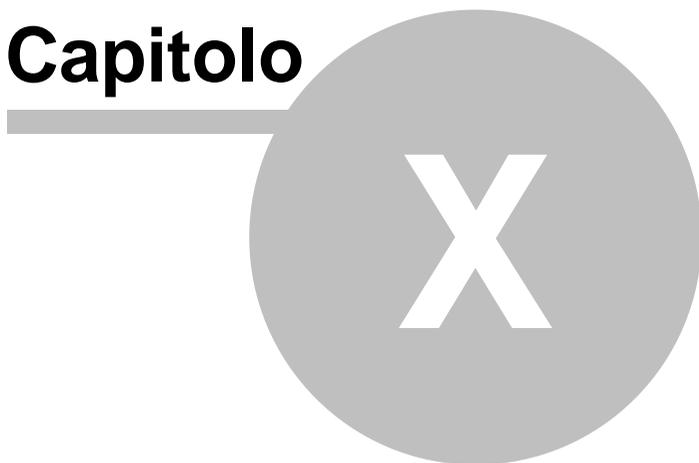
9.5.8 Stampa etichette per i soggetti selezionati

Funzionalità simile alla Stampa etichette con l'inserimento automatico dei soggetti selezionati (per la multiselezione nell'elenco dei soggetti possono essere utilizzati i normali comandi di Windows).



Stampa etichette per i soggetti selezionati

Capitolo



10 Strumenti

10.1 Tabelle

10.1.1 Impostazioni generali

La sezione *Impostazioni generali* permette di specificare:

- i dati dell'impresa
- l'intestazione per le stampe
- il logo dello impresa
- altre preferenze

Impostazioni generali

Dati dell'impresa | Intestazione per le stampe | Logo dell'impresa | Altre preferenze

Ragione sociale: Geo Costruzioni Srl

Sede legale in: Sarzana SP C.A.P.: 19038

Indirizzo: Via Mazzini Num. civico: 64

Codice fiscale: 00312890114 Partita IVA: 00312890114

Telefono: 0187622198 e-mail: info@geonetwork.it

Fax: 0871627172 Sito WEB: www.geonetwork.it

Chiudi

Impostazioni generali

L'intestazione per le stampe può contenere delle variabili che, al momento della stampa verranno interpretate e sostituite dai dati dell'impresa specificati nella prima pagina.

Di default le sei righe di intestazione contengono:

Riga 1:\$INTESTAZIONE-IMPRESA\$

Riga 2:\$INDIRIZZO-IMPRESA\$

Riga 3:\$CAP-IMPRESA\$ - \$SEDE-IMPRESA\$

Riga 4:Partita IVA \$PIVA-IMPRESA\$ - Codice fiscale \$CODFIS-IMPRESA\$

Riga 5:Tel. \$TELEFONO-IMPRESA\$ - Fax \$FAX-IMPRESA\$

Riga 6:\$EMAIL-IMPRESA\$ - \$SITO-IMPRESA\$

Nella pagina *Logo dell'impresa* è possibile inserire un'immagine o un disegno di tipo JPG, BMP, DXF o DWG. Tale logo comparirà all'interno delle fatture, delle note di credito, nei documenti di trasporto e nei frontespizi.

La pagina *Altre preferenze* consente di specificare:

- frequenza di aggiornamento automatico del programma
- frequenza del backup automatico (si consiglia di impostare su giornaliero)
- numero di accesso alla linea esterna telefonica in caso di presenza di eventuale centralino
- pagina attiva all'avvio del programma (di default *Agenda*)
- cartella di salvataggio dei backup
- conti predefiniti per l'associazione fra le risorse ed il relativo centro di costo

10.1.2 Comuni e C.A.P.

La sezione *Comuni e C.A.P.* permette di visualizzare e/o modificare la tabella dei comuni italiani e degli stati esteri fornita con il programma.

Tabella comuni e C.A.P.

Ricerca: SARZA

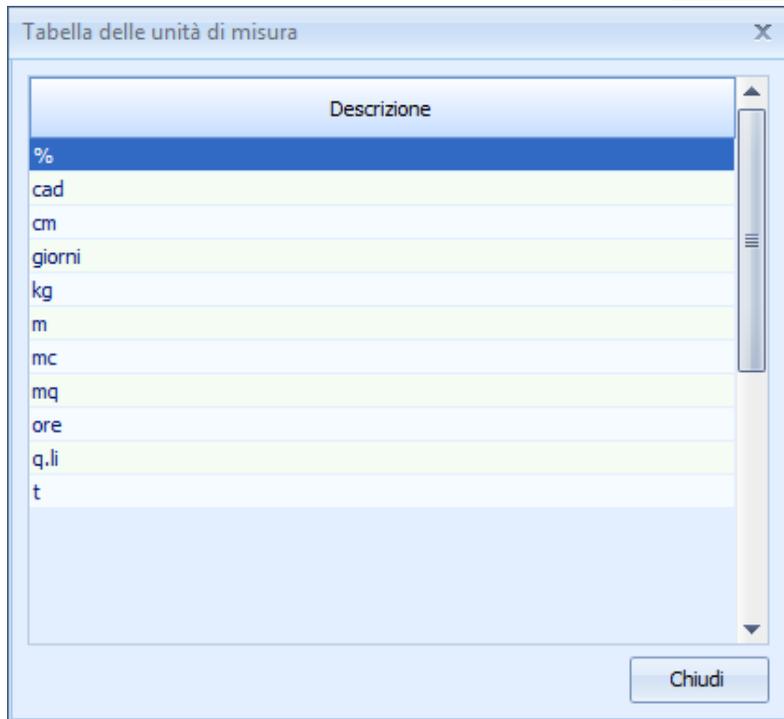
Codice	Comune	Provincia	C.A.P.
I437	Sarnico	BG	24067
I438	Sarno	SA	84087
I439	Sarnonico	TN	38011
I440	Sarola	IM	18023
I441	Saronno	VA	21047
I442	Sarre	AO	11010
I443	Sarroch	CA	09018
I444	Sarsina	FO	47027
I445	Sarteano	SI	53047
I446	Sartirana Briantea	CO	22055
I447	Sartirana Lomellina	PV	27020
I448	Sarule	NU	08020
I449	Sarzana	SP	19038
I450	Sassa	AQ	67018

Chiudi

Tabella dei Comuni e C.A.P.

10.1.3 Unità di misura

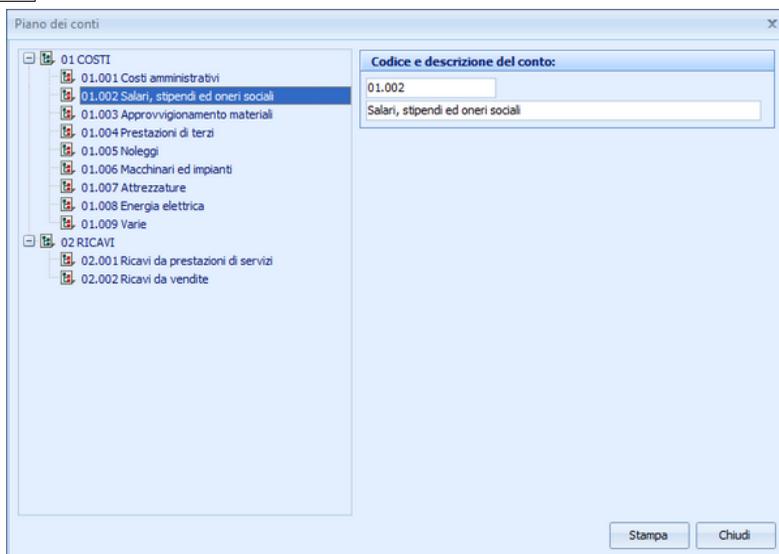
La sezione *Unità di misura* consente di permettere di aggiungere e/ o modificare le unità di misura utilizzate all'interno delle risorse e dei documenti.



Unità di misura

10.1.4 Piano dei conti

La sezione *Piano dei conti* permette di personalizzare il piano dei conti di sistema che verrà utilizzato per creare nuove imprese.



Piano dei conti di sistema

Il piano dei conti predefinito ha la seguente struttura:

01	COSTI
01.001	Costi amministrativi
01.002	Salari, stipendi ed oneri sociali
01.003	Approvvigionamento materiali
01.004	Prestazioni di terzi
01.005	Noleggi
01.006	Macchinari ed impianti
01.007	Attrezzature
01.008	Energia elettrica
01.009	Varie
02	RICAVID
02.001	Ricavi da prestazioni di servizi

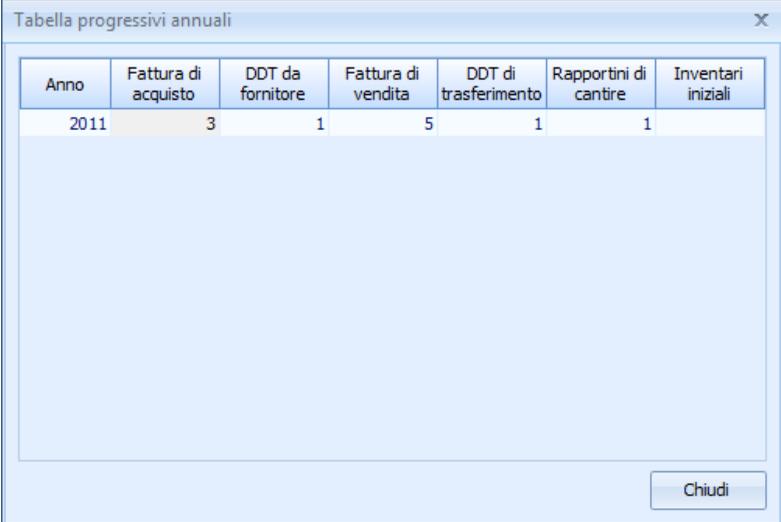
02.002 Ricavi da vendite

Per inserire nuovi conti si utilizzi la relativa funzione disponibile all'interno del menu associato al tasto destro del mouse.

10.1.5 Progressivi annuali

La tabella dei progressivi annuali contiene l'ultimo numero attribuito per ogni tipologia di documento.

E' possibile inserire nuovi anni contabili usufruendo della relativa funzione disponibile all'interno del menu associato al tasto destro del mouse.



The screenshot shows a window titled "Tabella progressivi annuali" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with the following data:

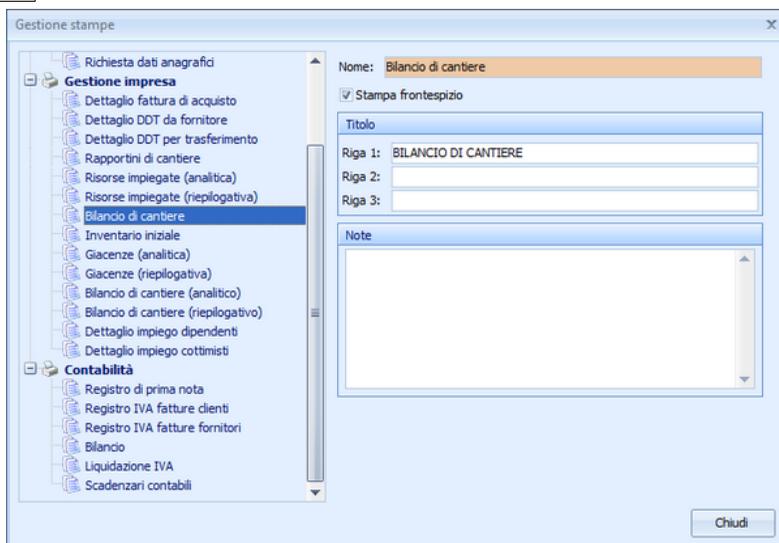
Anno	Fattura di acquisto	DDT da fornitore	Fattura di vendita	DDT di trasferimento	Rapportini di cantiere	Inventari iniziali
2011	3	1	5	1	1	

At the bottom right of the window, there is a button labeled "Chiudi".

Tabella progressivi annuali

10.1.6 Gestione frontespizi

Tramite questa funzione è possibile decidere se stampare o meno il frontespizio per ciascuna stampa ed eventualmente personalizzare lo stesso.

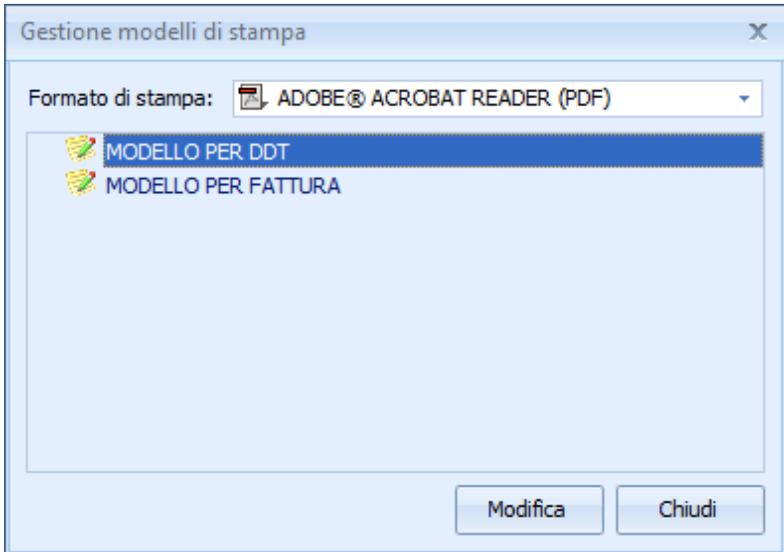


Gestione frontespizi

10.1.7 Visual designer

La funzione Visual designer è un potente strumento per creare e modificare i modelli di fattura/DDT.

Prima di accedere al designer vero e proprio è necessario selezionare il modello da personalizzare tramite la finestra *Gestione modelli di stampa*

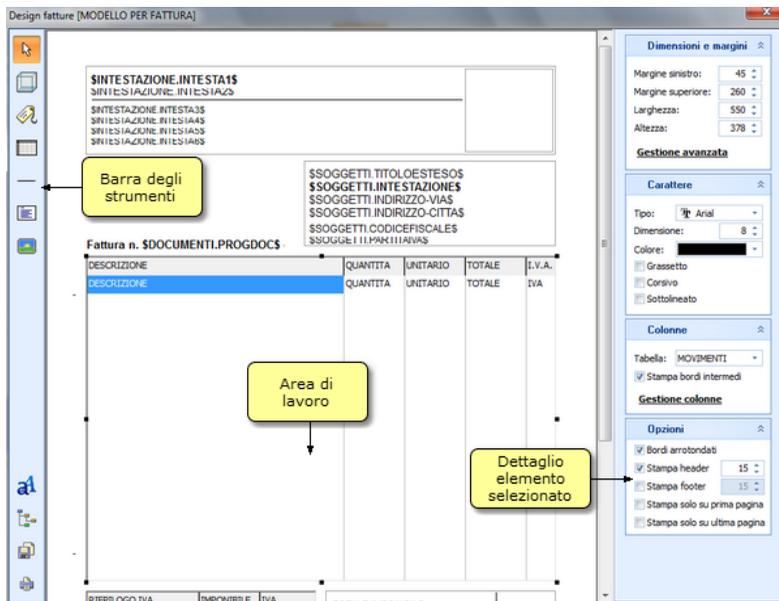


Gestione modelli di stampa

Questa finestra permette anche di creare, eliminare, duplicare e rinominare i modelli di stampa tramite le relative funzioni disponibili all'interno del menu associato al tasto destro del mouse.

Il visual designer è suddiviso in tre sezioni:

- barra degli strumenti
- area di lavoro
- dettaglio elemento selezionato



Visual designer

Gli elementi che possono essere inseriti sono i seguenti:

- Pannello
- Etichetta
- Tabella dettagli
- Linea
- Testo multilinea
- Immagine

Pannello

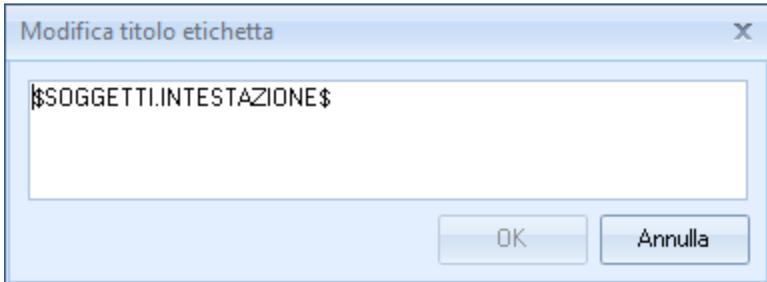
Permette di disegnare un riquadro grafico nel quale è possibile decidere quali bordi stampare, se stamparli arrotondati, se inserire un header o un footer all'interno della casella ed impostarne le dimensioni.

Etichetta

Serve per inserire nel documento etichette o campi dati e

permette di gestire le seguenti proprietà:

- Titolo: si può decidere se inserire una semplice etichetta, quindi testo fisso semplicemente digitandolo oppure un campo dati quindi testo variabile premendo sul tasto con i tre puntini e utilizzando il menù associato al tasto destro una volta visualizzata la form Modifica titolo etichetta, per selezionare il campo dati da utilizzare.



Inserimento campi dati

- Allineamento: per allineare il testo a sinistra, destra o centrato.
- Carattere: parametri di formattazione del testo quali font, dimensione, colore, grassetto ecc.

Tabella dettagli

Consente l'inserimento di una tabella personalizzandone i seguenti aspetti dalla sezione Colonne:

- Tabella: si può decidere se introdurre una tabella di dettaglio delle specifiche oppure una tabella di riepilogo dell'IVA selezionando dalla combo nel primo caso "MOVIMENTI", nel secondo "RIEPILOGOIVA"
- Stampa bordi intermedi: se stampare o no i bordi tra le righe della tabella
- Gestione Colonne: cliccando sul pulsante si accede alla omonima finestra sottostante in cui è possibile definire i campi da stampare nella relative colonne (scegliendolo tra quelli

disponibili nella combo), il titolo e la dimensione della colonna.



Gestione colonne

Linea

Permette di disegnare una linea definendone l'orientamento, la dimensione e la distanza dai margini.

Testo multilinea

Questa funzione consente di inserire una casella di testo che può andare su più linee riferito alla fattura e si può scegliere tra OGGETTO, RIFERIMENTI ed ANNOTAZIONI tramite la combo Campo all'interno della sezione Testo.

Immagine

Usando questo elemento si può visualizzare un'immagine che può essere prelevata dal logo intestazione (selezionando l'apposito check nella sezione immagine) oppure caricarne una di quella presenti sul disco od eliminarla nel caso se fosse inserita già una precedentemente con le funzioni carica

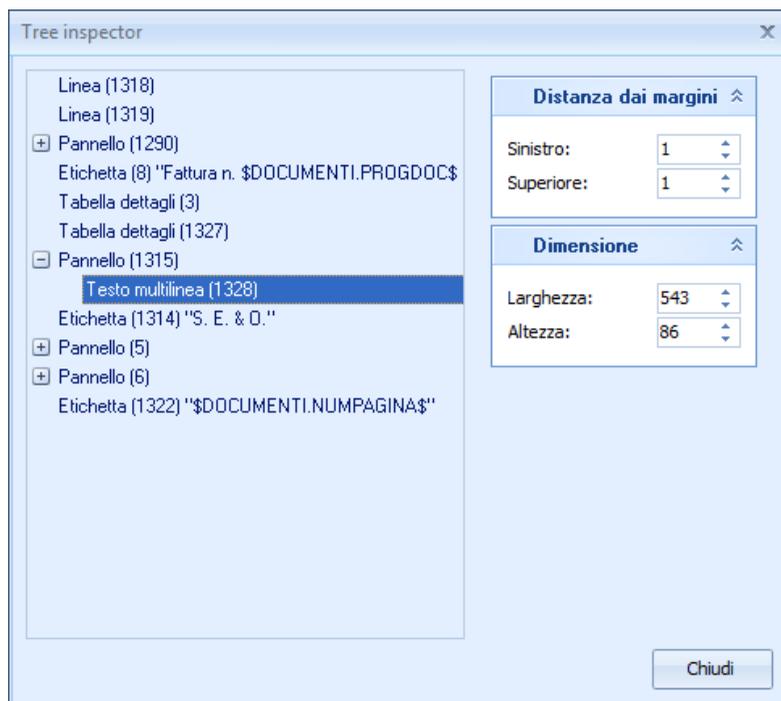
immagine ed elimina immagine.

Le funzioni di utilità invece sono:

- Tree inspector
- Salva
- Anteprima di stampa (PDF)

Tree inspector

E' una finestra riassuntiva dove sono elencati tutti gli elementi presenti nel designer in cui si possono modificare le dimensioni e la distanza dai margini di ognuno.



Tree inspector

Salva

Permette di salvare le modifiche apportate nel designer.

Anteprima di stampa

Visualizza un'anteprima in formato pdf in base agli elementi presenti al momento nel designer.

10.2 Utenti

10.2.1 Gestione utenti

La funzione **Gestione utenti** è utilizzabile solo ed esclusivamente dall'utente amministratore dell'archivio.

Tramite il pop-up menu *Dettaglio utente* associato all'elenco utenti è possibile:

- inserire nuovi utenti (funzione *Nuovo utente*)
- eliminare utenti (funzione *Elimina utente*)
- azzerare la password di un utente esistente (funzione *Azzerata password*)

Inoltre è possibile modificare il *Nome utente (login)* del record selezionato facendo doppio click sull'etichetta *Nome utente (login)*.

Diritti di accesso

Tramite il popup menu *Diritti di accesso* è possibile modificare i diritti di accesso a specifiche funzioni del programma.

Tutte le funzioni possono venire *abilitate e/o limitate* in base al seguente schema:

V	Visualizzazione
M	Modifica ed inserimento
C	Cancellazione

In particolare, le seguenti funzioni seguono le *regole* standard dello schema sopra illustrato:

- *Elenco soggetti*
- *Dati contabili soggetti*
- *Registro azioni*
- *Registro protocolli*
- *Ricerca ipertestuale*
- *Gestione agenda altri utenti*
- *Gestione impresa*

Mentre i seguenti diritti funzionano in modo leggermente differente:

- *Gestione agenda altri utenti*. E' sufficiente possedere anche soltanto il solo diritto di visualizzazione per poter effettuare modifiche e cancellazioni.

The screenshot shows a window titled "Gestione utenti" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a list box labeled "ELENCO UTENTI" containing the name "LAMBERTO". To the right of the list box, the user's details are displayed: "Nome utente (login): LAMBERTO", "Cognome: Righetti", "Nome: Lamberto", and "Sesso: MASCHILE" (with a dropdown arrow). Below these details is a table with the following structure:

DESCRIZIONE DIRITTI DI ACCESSO	V	M	C
Elenco soggetti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dati contabili soggetti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro azioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ricerca ipertestuale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione agenda altri utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione impresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right of the window is a "Conferma" button.

Gestione utenti

10.2.2 Cambia password

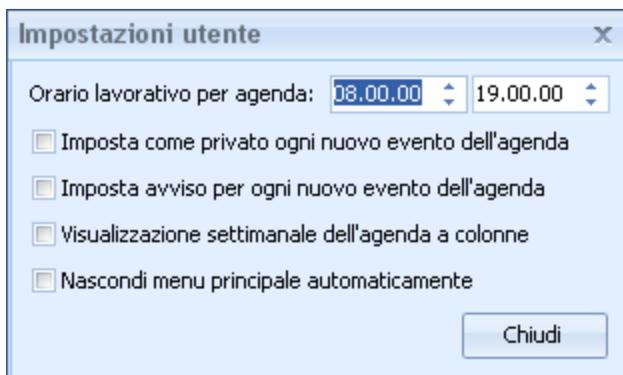
La sezione *Cambia password* permette di cambiare la password di accesso al programma per ogni singolo utente.



Cambia password

10.2.3 Impostazioni utente

La sezione *Impostazioni utente* permette di personalizzare diversi aspetti del programma (interfaccia e funzionamento), ad esempio è possibile specificare l'orario lavorativo e la gestione degli eventi privati per l'agenda.



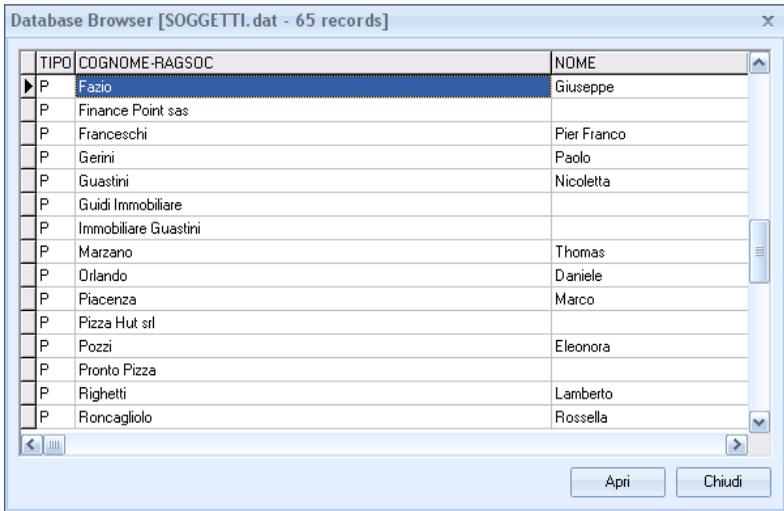
Impostazioni utente

10.3 Utilità

10.3.1 Database browser

La sezione *Database Browser* permette di accedere ai singoli file database utilizzati dal programma ed inserire, modificare ed eliminare tutti i dati presenti.

Si consiglia di utilizzare questa funzione solamente dietro

consiglio degli addetti all'assistenza tecnica Geo Network.

Database Browser [SOGGETTI.dat - 65 records]

TIPO	COGNOME-RAGSOC	NOME
P	Fazio	Giuseppe
P	Finance Point sas	
P	Franceschi	Pier Franco
P	Gerini	Paolo
P	Guastini	Nicoletta
P	Guidi Immobiliare	
P	Immobiliare Guastini	
P	Marzano	Thomas
P	Orlando	Daniele
P	Piacenza	Marco
P	Pizza Hut srl	
P	Pozzi	Eleonora
P	Pronto Pizza	
P	Righetti	Lamberto
P	Roncagliolo	Rossella

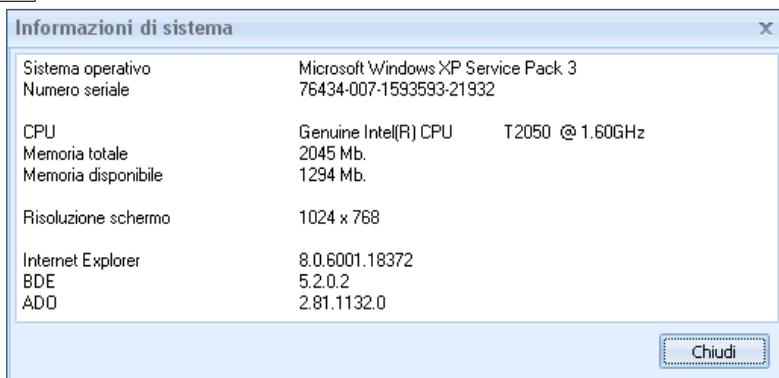
Apri Chiudi

Database browser

10.3.2 Informazioni di sistema

La sezione *Informazioni di sistema* permette di visualizzare le caratteristiche principali del sistema operativo e del computer su cui è installato *Euclide Impresa Edile*.

La funzione può essere utile al servizio di assistenza tecnica in caso gli addetti avessero bisogno di conoscere tali informazioni.

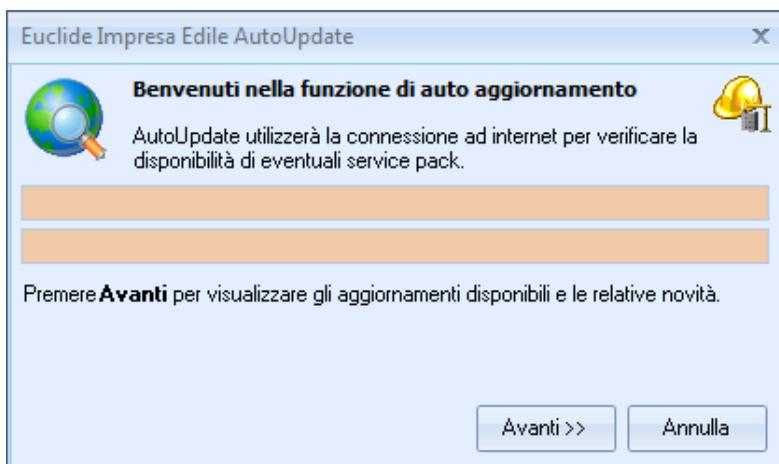


Informazioni di sistema

10.3.3 Aggiornamenti su internet

La sezione *Aggiornamenti su internet* consente di verificare la disponibilità di eventuali aggiornamenti del programma sul sito Geo Network.

E' utile ricordare che il computer deve essere collegato ad internet ed eventuali firewall dovranno essere impostati per consentire ad *Euclide Impresa Edile* di utilizzare la connessione di rete.



Aggiornamenti su internet

E' possibile impostare una frequenza di aggiornamento automatica attraverso il comando *Tabelle | Impostazioni generali | Altre preferenze*.

Nel campo *Frequenza update* possono essere specificati i valori:

- Mai
- Settimanale
- Mensile
- Trimestrale

Il valore di default, al momento dell'installazione del software, è *Mensile*.

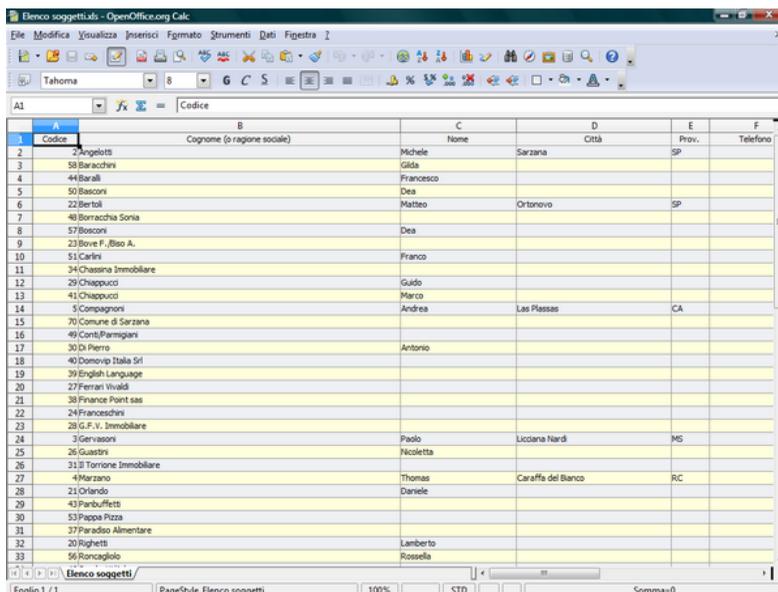
Capitolo

XI

11 Altre funzionalità

11.1 Esportazione dati in formato XLS

Attraverso la funzione *Esporta vista in formato Excel* è possibile generare un file XLS contenente i dati della griglia visualizzate. Il file generato è altresì compatibile con *OpenOffice Calc*.



A	B	C	D	E	F	
1	Codice	Cognome (o ragione sociale)	Nome	Città	Prov.	Telefono
2	2	Angelotti	Michele	Sarzana	SP	
3	38	Baracchi	Gilda			
4	44	Barali	Francesco			
5	50	Bacconi	Dea			
6	22	Bertoli	Matteo	Ortonovo	SP	
7	48	Borracchia Sonia				
8	57	Bosconi	Dea			
9	23	Bove F., Biso A.				
10	51	Carli	Franco			
11	34	Chassina Immobiliare				
12	29	Chiappucci	Guido			
13	41	Chiappucci	Marco			
14	5	Compagnoni	Andrea	Las Plassas	CA	
15	70	Comune di Sarzana				
16	49	Conti, Farmigiani				
17	30	Di Piero	Antonio			
18	40	Domovip Italia Srl				
19	39	English Language				
20	27	Ferrari Vivaldi				
21	38	Finance Point sas				
22	24	Franceschini				
23	28	G.F.V. Immobiliare				
24	3	Gervasoni	Paolo	Licciana Nardi	MS	
25	26	Guastri	Nicoletta			
26	31	Il Torrione Immobiliare				
27	4	Marzano	Thomas	Caraffa del Bianco	RC	
28	21	Orlando	Danele			
29	43	Parbuffetti				
30	53	Pappa Pizza				
31	37	Paradiso Alimentare				
32	20	Righetti	Lamberto			
33	56	Roncioglio	Rossella			

Esempio di esportazione in XLS dell'elenco dei soggetti

11.2 Backup archivio dati

Con *Euclide Impresa Edile* è possibile effettuare periodici backup dell'archivio dati utilizzando le funzioni del menu *Backup archivio dati* e *Backup archivio dati e protocolli* disponibili nel menu *File*.

La funzione *Backup archivio dati* crea un unico file compresso di tutto il database in uso, mentre la funzione *Backup archivio dati e protocolli* crea un unico file compresso di tutto il database e dei file protocollati.

Per poter utilizzare la funzione di backup è necessario eseguire *Euclide Impresa Edile*, ma non effettuare il login utente.

La funzione *Ripristino archivio dati*, permette invece di ripristinare un backup fatto in precedenza. E' necessario avviare la funzione, selezionare il file di backup e selezionare quindi la cartella in cui scompattare i file.