

2.0 Gli archivi

All'interno della sezione archivi sono inserite le anagrafiche.

In pratica si tratta di tutti quei dati che ricorreranno costantemente all'interno dei documenti.



2.1 Inserire gli archivi

In ImpresaEdile ogni schermata ha 2 stati: quella di **editazione** in cui è possibile inserire dati e quella di **non editazione** in cui è possibile solo ricercare ma non modificare i dati.

In questo caso l'editazione risulta bloccata. Si parla, per questo, di **Gestione dello stato**.

Lo stato di editazione si attiva premendo il pulsante **Nuovo** per aggiungere un nuovo record oppure il pulsante **Modifica** per apportare modifiche ad un record esistente.

2.2 Archivio Clienti, Fornitori, Materiali, Noleggi ed Altri Costi

Questa sezione fa riferimento alle schermate Gestione Materiali > **Materiali**, Noleggio attrezzi > Noleggi e Altri costi giornalieri > **Altri Costi, Clienti e Fornitori**.

2.2.1 Nuovo record

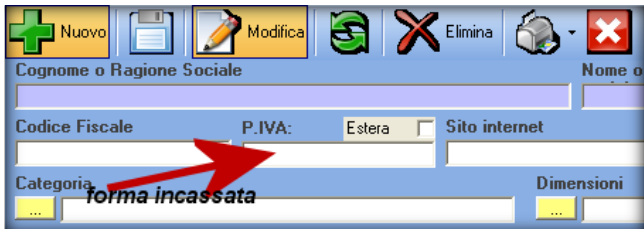


Premere il pulsante nuovo.

Si vedrà come il pulsante **Nuovo** ed il pulsante **Modifica** cambiano forma evidenziandosi, così come i campi di editazione che assumeranno una forma "incassata".

Quello è il segnale che il record è stato creato ed è in editazione.

Quindi ci possiamo editare testo o numeri, ovvero scrivere all'interno dei campi.



Verrà attribuito dal sistema un codice progressivo.

Qualora l'inserimento del record non venga portato a termine il numero attribuito verrà perso.



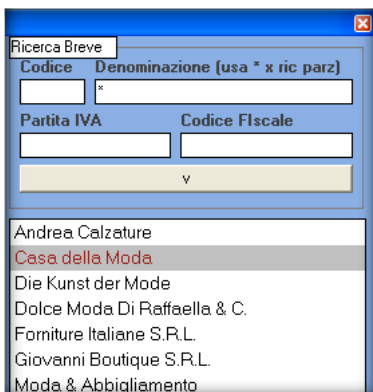
2.2.2 Salvataggio record

Una volta inseriti i dati relativi al Cliente, Fornitore, Materiali ecc.. si procede al salvataggio del record. Solo in quel momento il record verrà registrato sul database. Per effettuare questa procedura premere il pulsante **Salva**.



Da quel momento l'aspetto dei campi non sarà più incassato, così come il colore delle icone Nuovo e Modifica non saranno evidenziate.

2.2.3 Ricerca record



E' possibile ricercare il record per codice (attribuito dal programma), per denominazione, Partita IVA e Codice fiscale (archivi Clienti e Fornitori), codice semantico o denominazione (archivio materiali).

Per effettuare la ricerca occorre premere il pulsante con la freccia rivolta verso il basso.

Nel campo "Denominazione", attraverso l'uso del caratteri jolly (*), è possibile effettuare una ricerca per stringa (sequenza di caratteri) parziale. Ovvero, impiegando il carattere "*" prima o dopo la stringa inserita si avrà come risultato tutti quei record che iniziano o finiscono per la stringa indicata. Se si inserisce il carattere "*" prima e dopo la stringa si troveranno tutti quei record che hanno al loro interno la stringa.



Qualora si voglia trovare tutti i record si dovrà inserire solo un carattere "*" nel campo Denominazione. Un'altra procedura per trovare tutti i record è quella di fare doppio click all'interno del campo Denominazione.

2.2.4 Modifica record

Per modificare un record occorre cercarlo, selezionarlo e premere il pulsante **Modifica**, in modo che il record possa essere editabile.



Una volta effettuate le modifiche, per poterle rendere definitive occorre premere il pulsante **Salva**.



2.2.5 Annullamento modifiche

Per annullare le modifiche effettuate su di un record esistente quando si è in editazione, basta premere il pulsante **Annulla**.



Premendo **Annulla** si annulla anche l'inserimento di un nuovo record.

2.2.6 Eliminazione record

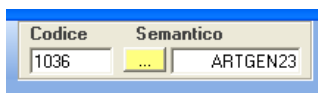
Per eliminare il record occorre posizionarsi su di esso e premere il pulsante **Elimina**.



Qualora il record risulti movimentato in altre tabelle del database la sua eliminazione sarà impedita. Ad esempio, se sono state fatte a quel determinato cliente che si vuol eliminare fatture, Ddt o movimentazioni merci nel magazzino, la sua eliminazione verrà impedita.

2.3 Archivio Materiali, Noleggi ed Altri Costi: funzioni particolari

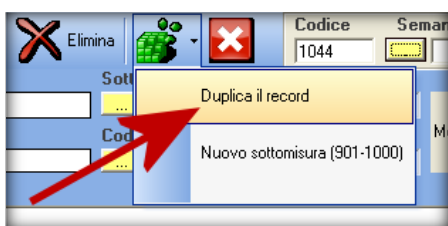
2.3.1 Codice semantico



Codice	Semantico
1036	ARTGEN23

Il codice semantico è un codice alfanumerico univoco del materiale. Questi, in molte funzioni, è alternativo al **codice identificativo** numerico ed è obbligatorio. Spesso ha lo scopo di acquisire il codice materiale di un archivio materiali proveniente da un altro programma gestionale.

2.3.2 Duplica record



Questa funzione permette di duplicare un record esistente.

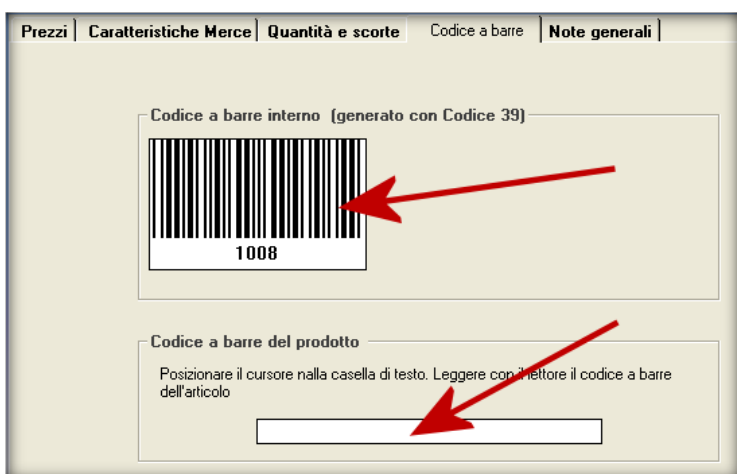
Per procedere alla duplicazione selezionare il record da duplicare a premere **“Duplica il record”**. Effettuare a questo punto le modifiche necessarie e salvare il record.

2.3.3 Nuovo sottomisura

La numerazione dei codici materiali parte da 1000.

In determinati casi può essere necessario avere materiali con numerazione inferiore a 1000 (ad esempio per la gestione dei codici a barre)

2.3.4 I codici a barre



Prezzi | Caratteristiche Merce | Quantità e scorte | Codice a barre | Note generali

Codice a barre interno (generato con Codice 39)

1008

Codice a barre del prodotto

Posizionare il cursore nella casella di testo. Leggere con il lettore il codice a barre dell'articolo

“Impresa Edile” prevede la gestione dei codici a barre. All’interno della form Materiali è stata dedicata una sezione apposita.

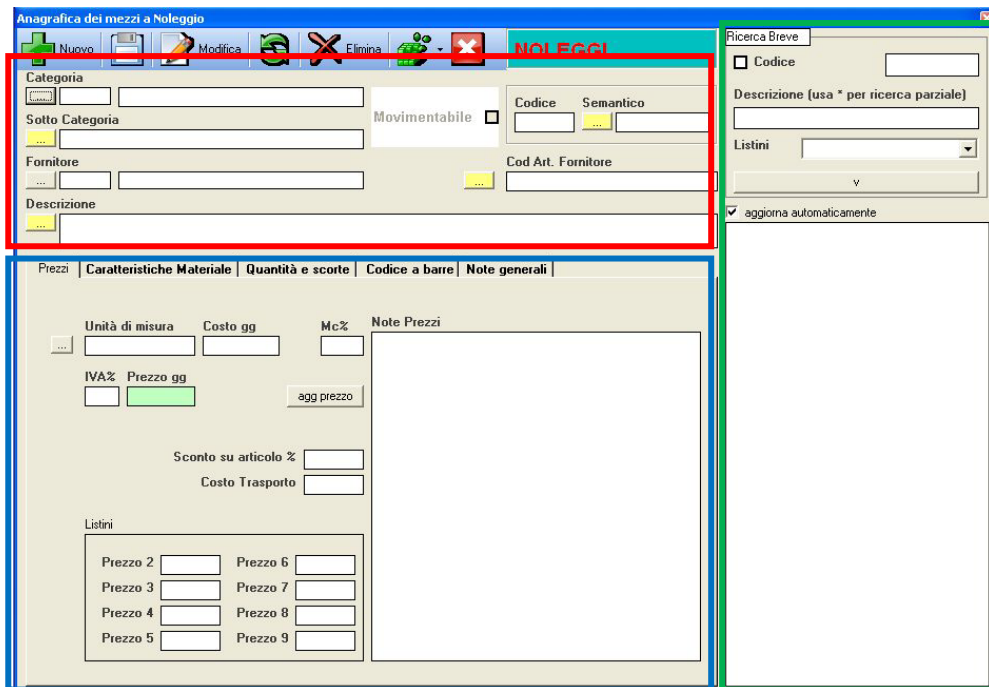
“Impresa Edile” genera per i propri materiali Barcode in **Codice 39**. E’ possibile, altresì, associare ad un articolo il codice a barre che si trova stampato sulla confezione. La procedura per l’attribuzione del codice prevede che il cursore

di editazione sia posizionato nella casella di testo (freccia rossa in basso) e col lettore Barcode si legge il codice dei materiali.

Una volta associato il codice sarà possibile usarlo nella realizzazione dei documenti con i lettori barcode.

2.3.5 Analisi per aree

Si analizzeranno le schermate definendole per aree. Si prenderà come esempio la schermata dei noleggi



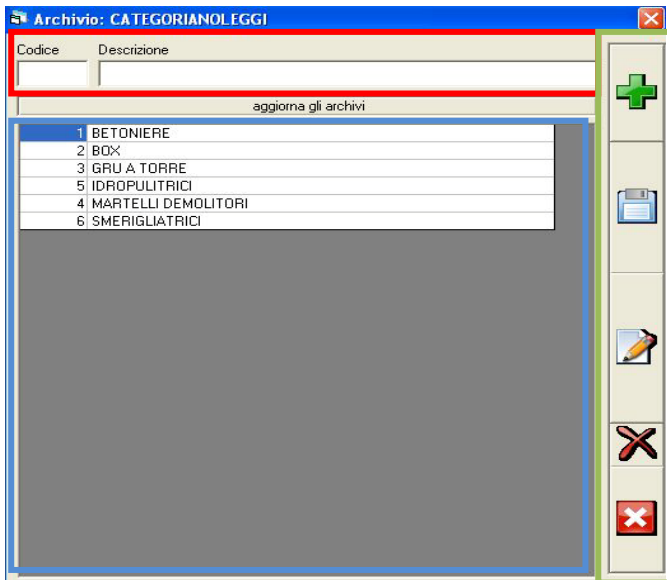
Area rossa: in quest'area verranno inseriti tutti i dati generali relativi al noleggio degli attrezzi.

Area blu: In questa sezione si inseriscono nelle varie schede tutte le informazioni relative ai prezzi, caratteristiche, scorte, ecc.

Area verde: E' l'area che consente di ricercare le attrezzature già registrate attraverso dei filtri, per ricercarle tutte fare doppio click nel campo descrizione.

2.4 Le categorie (Materiali, Noleggio, Altri Costi)

2.4.1 Categorie noleggi



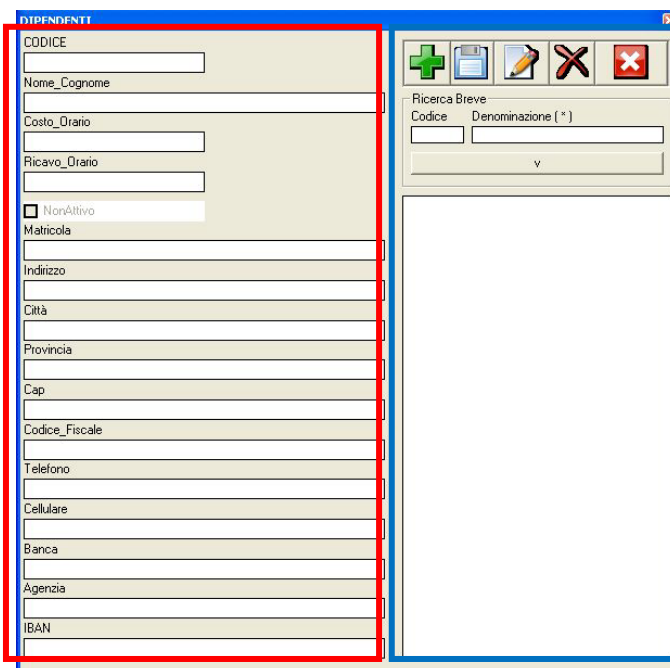
Area rossa: In quest'area è possibile ricercare per descrizione o codice i vari noleggi.

Area Blu: In questa zona verranno visualizzati i risultati della ricerca

Area Verde: In quest'area si trovano i relativi pulsanti: Nuovo; Salva; Modifica; Elimina; Esci.

2.5 Manodopera e Imprese collaboratrici (subappalti)

2.5.1 Archivio dei dipendenti



Area rossa: quest'area comprende tutti i dati relativi ai dipendenti come codice, nome e cognome, matricola, indirizzo, ecc.

Area blu: questa sezione comprende tutti i pulsanti d'editazione già visti in precedenza e la zona di ricerca che consente di impostare dei filtri per ricercare un dipendente in particolare.

2.5.2 Inserimento subappalti (imprese collaboratrici)

Impresa Edile consente inoltre di gestire l'anagrafica dei subappalti, la schermata d'inserimento ha un funzionamento molto simile a quella dei dipendenti mentre cambiano i dati relativi ai subappalti (codice fiscale, partita IVA, ecc)

2.6 Anagrafica altri costi. Cosa inserire qui dentro.

Di come funziona questa schermata abbiamo già parlato nelle sezioni precedenti. Il suo funzionamento è analogo a quello dei materiali (fatta eccezione per la movimentazione in magazzino).

In questo archivio rientrano tutti quei costi che non sono materiali né attrezzature. Ad esempio costi di progettazione, consulenze ecc...

2.5.2 Uso alternativo degli "Altri Costi": surrogato del magazzino.

ImpresaEdile prevede, per il suo funzionamento, la redazione di un Rapportino (Mandato) Giornaliero dei lavori fatti e la gestione del Carico/Scarico dei Materiali e delle attrezzature nei cantieri di lavoro.

Le imprese più piccole risultano un po' restie a gestire il carico/scarico dei materiali e delle attrezzature in cantiere, in quanto ciò comporta la registrazione di ogni ddt all'interno del software.

Per venire incontro a questa necessità di gestione rapida, è possibile inserire le voci dei materiali all'interno del mandato utilizzando l'archivio degli altri costi, imputando il costo dei materiali nel mandato giornaliero e facendolo coincidere con il ddt del Fornitore.

2.7 Banche, Mittenti, Pagamenti, Unità di misura, Agenti, Articoli Iva

The screenshot shows a software window titled "BANCA". It contains several input fields and sections. On the left, there are fields for "CodBanca" (value 1), "DESCBREVE" (value MONTE DEI PASCHI DI SIENA), "DESCSTESA" (value MONTE DEI PASCHI DI SIENA AGENZIA 10 PRATO), "ABI" (values 01032, CAB, 27508, CC, 8867), "CIN" (checkbox checked, value DEFAULT), "IBAN" (value IT7H010322750800000478867), "TELEFONO", and "NOTE". On the right, there is a "Ricerca Breve" section with "Codice" and "Denominazione (*; ?)" fields, and a list box containing "MONTE DEI PASCHI DI SIENA". The form has a green background and a toolbar with icons for add, edit, delete, and search.

Questi archivi sono simili come logica di funzionamento a quelli già analizzati.

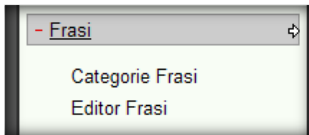
L'unica grossa differenza sta nella "gestione dello stato". Per gestione dello stato si intende il fatto che il record sia o meno in editazione. Mentre negli archivi descritti sopra lo stato era caratterizzato sia dai campi incassati sia dalla

diversa forma assunta dai pulsanti **Modifica** e **Nuovo** (nel caso di nuovo record), in queste schermate sono solo i campi di editazione incassati o meno a caratterizzare lo stato.

2.8 Categorie Frasi, Editor delle frasi, Tipo di pagamento, Unità di Misura, Articoli IVA

Sono archivi simili a quelli descritti al paragrafo 2.4 anche se non hanno la gestione della “ricerca breve”

2.9 Editor delle frasi



“Impresa Edile” mette a disposizione dei propri utenti un potente strumento per la generazione ed archiviazione di frasi da usare all’interno dei documenti. Queste frasi rappresentano delle “proposte” che in sede di redazione dei documenti vengono modificate inserendo dati adeguati.

“Impresa Edile” propone all’utente già un archivio precostituito di queste frasi con la possibilità di inserirne sempre di nuove.

Le frasi hanno un titolo, appartengono ad una categoria e devono essere contrassegnate da un’unità di misura.

Per le frasi da inserire nel corpo dei documenti come la fattura, o i preventivi è importante indicare l’unità di misura **Rif.** L’indicazione di questa unità di misura rappresenta un artificio che permette in stampa di non inserire i dati relativi ai prezzi, all’iva.

Per l’uso delle frasi nei documenti si rimanda alla sezione apposita.

