



Office Data System  
Fisco e Tasse

# Associazioni & Club

manuale per l'utente



## Indice

<b>Introduzione e condizioni di utilizzo del software</b>	<b>3</b>
<b>La licenza d'uso</b>	<b>4</b>
<b>Supporto tecnico e aggiornamenti</b>	<b>6</b>
<b>Utilizzare Associazioni e Club</b>	<b>8</b>
<b>Gestire una associazione</b>	<b>10</b>
<b>Creare, duplicare o eliminare associazioni</b>	<b>12</b>
<b>Gestire le tabelle delle associazioni</b>	<b>14</b>
<b>La manutenzione degli archivi</b>	<b>22</b>
<b>Le funzioni del menu utilità</b>	<b>25</b>
<b>Gestire i tesserati</b>	<b>35</b>
<b>Gestire i verbali delle riunioni e delle assemblee</b>	<b>41</b>
<b>Gestire la contabilità</b>	<b>42</b>
<b>Le altre stampe di Associazioni e Club</b>	<b>49</b>
<b>Le utilità Internet</b>	<b>52</b>
<b>Il kit Tessere per Associazioni e Club</b>	<b>56</b>
<b>Il kit Lettere e mailing per Associazioni e Club</b>	<b>60</b>
<b>Il kit Importazione dati</b>	<b>63</b>
<b>Il kit Esportazione dati</b>	<b>64</b>
<b>Appendice</b>	<b>65</b>
<b>Note e proprietà</b>	<b>68</b>



## Introduzione

Benvenuti in Associazioni & Club, il pacchetto modulare integrato per la gestione di associazioni e di club realizzato da Office Data System in coedizione con Fisco e Tasse. Questa versione è stata espressamente studiata e realizzata per sfruttare al meglio le caratteristiche di Microsoft Windows.

È quindi fondamentale che il vostro personal computer disponga di Windows XP, Windows Vista (32 o 64 bit), Windows 7 (32 o 64 bit), Windows 8 (32 o 64 bit), Windows 10 (32 o 64 bit) o versioni successive. Alcune operazioni fondamentali di Windows sono riportate in questo manuale; tuttavia è consigliabile leggere almeno una volta il manuale di utilizzo di Windows. Tutti i marchi registrati citati nel manuale e nella guida in linea appartengono ai legittimi proprietari.



---

*Alcune funzioni del programma sono disponibili solo se è attiva la formula di assistenza. Per informazioni sull'eventuale rinnovo della formula di assistenza contattate il call center di Fisco e tasse.*

---



---

*Poichè alcune normative potrebbero essere state modificate dal momento della pubblicazione del software, verificate sempre le disposizioni di legge in vigore nel momento di utilizzo del programma.*

---

Occorre quindi tener presente che:

*si ritiene l'utilizzatore interamente responsabile della scelta del prodotto software al fine del raggiungimento delle finalità volute, nonché dell'installazione, dell'uso dello stesso e dei relativi risultati (le soluzioni a livello procedurale sono state determinate su interpretazione dell'autore dell'analisi della software house produttrice e, quindi, sono da considerarsi a livello di scelta soggettiva, pur rilevando effetti nell'ambito oggettivo del risultato). L'impostazione dei risultati del prodotto, quindi, potrebbe anche essere non conforme ai desideri dell'utilizzatore e, proprio per detti criteri interpretativi, l'utente deve necessariamente stabilire se detti "risultati" sono accettati e ritenuti dallo stesso validi e, detta analisi-riscontro, viene in concreto ritenuta posta in essere dall'utilizzatore per il solo fatto di aver dato funzionalità operativa al prodotto software;*

*Office Data System, quindi, non garantisce che le funzionalità del programma soddisfino in tutto o in parte le esigenze dell'utente, nè garantisce, conseguentemente, la funzionalità del prodotto in tutte le combinazioni che possono essere scelte per l'uso e per gli scopi da parte dell'acquirente. L'utente, quindi, è consapevole che l'utilizzazione del prodotto è conseguente ad una sua precisa scelta valutata della procedura e dell'operatività della stessa, con particolare riferimento anche alle vigenti normative e alle varie diverse interpretazioni che una norma può originare;*

*l'utente, conseguentemente, dopo aver analizzato e riscontrato l'operatività della procedura software, anche in relazione alle vigenti norme di legge, è consapevole della propria valutazione, la quale viene ritenuta come libera scelta di utilizzo di un "prodotto software" non garantito per l'assolvimento di specifici adempimenti di natura amministrativa, tributaria, professionale e/o aziendale (in quanto trattasi di un prodotto realizzato con finalità pratiche e ciò, ovviamente, tenendo conto di interpretazioni procedurali, le quali possono risultare, come detto, soggette a diversa interpretazioni*



---

*Questo manuale descrive in generale il funzionamento di tutte le versioni di Teorema New per cui anche eventualmente di moduli non disponibili nella versione da voi acquistata. Le videate sono puramente indicative e potrebbero variare in funzione della versione di programma utilizzata.*

---



---

**Non utilizzate mai la X in alto a destra per chiudere le finestre, ma sempre il bottone "fine lavoro" posto in basso a destra.**

---



---

**Per una corretta visualizzazione dei dati, lo schermo di Windows deve avere una risoluzione minima di 1024x600 pixel e deve essere utilizzato il "carattere piccolo" a 96 DPI**

---



## La licenza d'uso

Questo prodotto vi viene fornito in licenza d'uso. L'utilizzo del prodotto implica la piena accettazione della licenza d'uso e delle caratteristiche del programma, per cui non potrà più essere reso al fornitore. Viene concesso il diritto di utilizzare questo prodotto su un solo computer oppure su un solo terminale collegato ad un solo computer, ma non potrete utilizzare il prodotto su più computer contemporaneamente sia che essi siano singoli (stand-alone) oppure collegati ad una rete di computer. Il prodotto è di proprietà della Office Data System ed è tutelato dalle leggi nazionali ed internazionali sul copyright e sui diritti d'autore. Potrete effettuare una copia del prodotto a solo scopo di archivio, ma non riprodurre totalmente o parzialmente il manuale e l'allegata documentazione. Non è concesso prestare, affittare, noleggiare, dare in locazione o in leasing il prodotto, se non come regolare cessione. In tal caso dovrete fornire all'acquirente la confezione completa della documentazione e dei supporti originali in essa contenuti, tutti gli eventuali aggiornamenti, distruggere eventuali copie di archivio effettuate in precedenza e comunicare per lettera raccomandata tale cessione. Tutti i diritti acquisiti, escluso l'abbonamento al servizio di assistenza telefonica, verranno automaticamente ceduti all'acquirente. Il trasferimento sarà considerato valido solo se l'acquirente accetterà totalmente quanto espresso dal presente contratto di licenza d'uso. Office Data System garantisce che il prodotto funzionerà in sostanziale conformità con quanto descritto in questo manuale per un periodo di 90 giorni dalla data di acquisto e si impegna a sostituire supporti ottici, da lei duplicati o prodotti, risultati difettosi, ma non riconosce alcuna garanzia espressa o implicita, comprese, tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un particolare fine o scopo. In nessun caso Office Data System ed i suoi fornitori saranno responsabili per i danni derivanti dall'uso del prodotto, inclusi i danni per perdita o mancato guadagno, interruzione di attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche.

### Licenze d'uso aggiuntive

Se desiderate installare il software su più computer oppure utilizzarlo su più postazioni di rete dovrete utilizzare una diversa licenza per ciascun computer o ciascuna postazione di rete. Office Data System, tramite Fisco e Tasse, mette a disposizione licenze aggiuntive per i prodotti in uso a condizioni estremamente vantaggiose. Contattate il servizio di assistenza e consulenza di Fisco e Tasse per tutte le informazioni sulle modalità di acquisto delle licenze d'uso aggiuntive.

### Prima installazione, registrazione ed attivazione del software

Una volta installato per la prima volta, il programma deve essere registrato ed attivato. Per fare questo occorre, nei 30 giorni successivi l'installazione, inviare a mezzo posta oppure a mezzo fax l'apposito modulo "attivazione di licenza d'uso" stampato dalla procedura di installazione. Successivamente l'invio riceverete (via fax o via e-mail a seconda di come avrete indicato nel modulo inviato) un "codice di attivazione" che dovrete memorizzare nella tabella delle licenze software proposta dal menu **utilità**

E' fondamentale attivare il programma entro 30 giorni dalla data di installazione: trascorso tale termine senza che venga memorizzato il codice di attivazione, il programma si bloccherà.



---

*Troverete informazioni più dettagliate nel manuale Installazione ed attivazione del software.*

---



---

*i codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.*

---

### Installazione successiva per sostituzione del computer

In caso di installazione del software su un diverso computer occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato disinstallato dal precedente computer.



E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer e quindi il programma, trascorsi i 30 giorni dalla data di installazione senza che venga memorizzato il nuovo codice di attivazione, si bloccherà.



---

*Troverete informazioni più dettagliate nel manuale Installazione ed attivazione del software.*

---

## **Installazione successiva per reinstallazione di Windows (sullo stesso PC)**

In caso di reinstallazione del sistema operativo Windows sullo stesso computer sino al momento utilizzato, sarà necessaria anche la reinstallazione del software per cui occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato reinstallato a causa della formattazione dell'hard-disk e della conseguente reinstallazione del sistema operativo Windows.

E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer .

## **Misure minime di sicurezza (legge 196/2003 sulla Privacy)**

La legge sulla privacy impone delle misure minime atte a garantire la sicurezza e la segretezza dei dati. Questa nuova versione di Teorema permette di ottemperare a questa normativa introducendo due funzionalità: la gestione delle credenziali e l'automatismo delle copie. La legge, infatti, prevede tra l'altro, che si attivi un sistema di accesso ai programmi che gestiscono dati personali a mezzo di credenziali (password) attribuite ai diversi utenti e che vengano eseguite delle copie di sicurezza dei dati con intervalli non superiori alla settimana. Per ottemperare a quanto disposto al primo punto è stata introdotta la gestione degli "utenti". L'utente principale è l'amministratore del sistema ed ha la facoltà di creare nuovi utenti e assegnare password di accesso provvisorie (l'utente potrà successivamente personalizzarla). La prima volta che accederete a Teorema non verrà richiesta alcuna password: definite immediatamente la password dell'amministratore tramite la tabella degli utenti (utilizzate solo password di almeno 8 caratteri e/o numeri). Per ottemperare invece a quanto disposto dal secondo punto è stata introdotta la possibilità di attivare un promemoria per rammentare quando è necessario eseguire la copia di sicurezza e/o la possibilità di eseguire in totale automatismo una copia dei dati direttamente sull'HD.



## Supporto tecnico e aggiornamenti

Questo prodotto viene assistito da Office Data System tramite supporto telefonico o telematico, negli orari riservati (normalmente dalle ore 9.30 alle ore 12.30 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì esclusi i periodi festivi), per un anno a partire dalla data di acquisto e previa registrazione.

E' data facoltà di estendere questo periodo di anno in anno tramite rinnovo della formula di assistenza, acquistabile direttamente sul sito [www.fiscoetasse.com](http://www.fiscoetasse.com)

La formula di assistenza comprende:

*assistenza e consulenza telefonica e telematica per qualsiasi problema inerente al funzionamento del software;*  
*messa a disposizione gratuita degli aggiornamenti;*  
*messa a disposizione gratuita di future release dei programmi in assistenza;*  
*messa a disposizione gratuita di kit di espansione e programmi aggiuntivi;*  
*ecc.*

è inoltre disponibile una forma di assistenza avanzata denominata Formula Premium che, oltre quanto sopra, comprende:

*servizio di teleassistenza*  
*servizio "richiamami" (per poter essere richiamati telefonicamente da un tecnico del servizio di assistenza di Office Data System, anche al di fuori degli orari riservati (entro le ore 18))*

Per registrare il software è necessario inviare la cedola di registrazione stampata dalla procedura di installazione.

Onde evitare il sovraccarico delle linee telefoniche e quindi offrire un servizio migliore agli utenti certificati, non verrà fornita assistenza a chi non abbia inviato tale cedola.

La registrazione è inoltre fondamentale per ricevere il "codice di attivazione" che permette l'attivazione definitiva del software e lo rende pienamente utilizzabile: trascorso il termine di 30 giorni dalla data di installazione senza l'introduzione di tale "codice di attivazione", il programma si bloccherà.





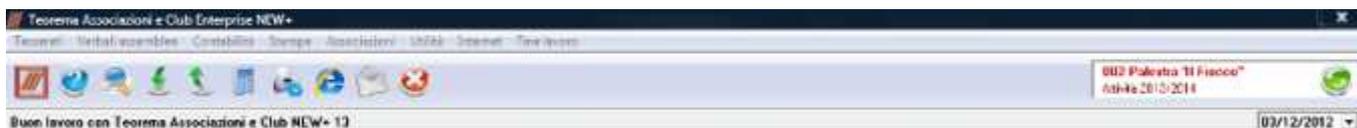
## Utilizzare Associazioni & Club

Il menu iniziale di Associazioni & Club permette di selezionare tutte le diverse funzioni proposte dal programma. Questo menu è dinamico: ogni volta che installate un nuovo modulo, nuove funzioni si accoderanno a quelle già proposte. Questo manuale, come detto, descrive tutte le funzioni proposte dal sistema TAssociazioni & Club e quindi anche funzioni proposte da moduli non da voi installati oppure da versioni superiori a quella in vostro possesso.

Altre funzioni, inoltre, potranno non essere descritte in questo manuale, in quanto implementate dopo la stampa dello stesso. Fate quindi riferimento alla guida in linea per tutte le informazioni.

Sotto la barra dei menu, il programma propone una barra di strumenti per la selezione veloce delle informazioni. I bottoni posti alla sinistra sono di tipo grafico ed è sufficiente passarvi sopra il mouse per visualizzarne la descrizione o l'operatività.

Il menu iniziale di Associazioni & Club propone 8 diverse colonne:



### **Tesserati**

*propone funzioni per la gestione dei tesserati, il loro eventuale collegamento, la situazione contabile ed il rinnovo delle quote corso;*

### **Verbali**

*propone funzioni per la gestione dei verbali delle assemblee dei soci;*

### **Contabilità**

*propone funzioni per la gestione della contabilità di base delle associazioni;*

### **Stampe**

*propone funzioni per la gestione delle stampe del programma;*

### **Associazioni**

*propone funzioni per la gestione di base delle diverse associazioni;*

### **Utilità**

*propone funzioni per la gestione delle tabelle di sistema e dei kit di espansione;*

### **Internet**

*propone funzioni per l'interazione con il centro di assistenza di Office Data System tramite Internet*

### **Fine**

*propone la funzione per terminare il programma Teorema per Windows.*

Sotto la barra dei menu, il programma propone una barra di strumenti per la selezione veloce delle informazioni. I bottoni posti alla sinistra sono di tipo grafico. Ad esempio:

*clickando sul bottone con il disegno del logo di Fisco e Tasse potrete ottenere informazioni sul programma e sulla versione;*

*clickando sul bottone con il disegno di un libro aperto con un punto interrogativo potrete consultare la guida in linea;*

*clickando sul bottone con il disegno di una calcolatrice potrete utilizzare questo comodo strumento direttamente con il mouse;*

*clickando sul bottone con il disegno di una stampante potrete impostare il tipo di stampante, la risoluzione ed il tipo di orientamento (orizzontale oppure verticale) dei tabulati;*

*clickando sul bottone con il disegno di un foglietto di un calendario potrete variare la data di lavoro;*

*clickando infine sul bottone con il disegno di una porta aperta potrete terminare il lavoro con Associazioni & Club e tornare al piano di lavoro di Windows.*



Sulla stessa barra delle applicazioni, dopo i bottoni di cui al paragrafo precedente, troverete una etichetta che identifica l'utente che si è collegato al sistema. Se non avete abilitato il sistema di protezione del programma tramite password di accesso, verrà visualizzato il messaggio "00 utente non identificato" oppure non verrà visualizzato nulla.

Alla destra della barra, invece, troverete la lista di selezione delle associazioni create: se avete creato più associazioni, clickando sul simbolo verde "cambio associazione" (posto alla destra del nome dell'associazione in uso) potrete aprire la finestra di selezione delle associazioni con la quale lavorare.

Questa finestra consente, oltre alla selezione dell' associazione con il quale lavorare, la stampa di alcuni prospetti:

### **Elenco associazioni**

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle associazioni create

### **Situazione saldi complessiva**

Questa funzione permette di visualizzare contemporaneamente i saldi dei conti di tipo patrimoniale di tutte le associazioni create.

Se desiderate stampare la lista clickate sul bottone "stampa" mentre se desiderate correggere un importo, posizionate il cursore sul relativo campo, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "memorizza".

### **Imposta**

Questa funzione consente di selezionare la stampante con la quale lavorare



## Gestire una associazione

Associazioni & Club permette di gestire fino a 100 diverse associazioni o club a seconda della versione acquistata. Per ciascuna potrete memorizzare un archivio di iscritti o tesserati, indicare i corsi che frequenta con eventuali quote dovute e/o versate, gestire e stampare i verbali delle assemblee, gestire la cassa e le banche e stampare diversi prospetti.

Prima di iniziare il lavoro, preparate su carta uno schema delle operazioni da eseguire: in questo modo eviterete dimenticanze e quindi funzionamenti non corretti del programma.

La prima cosa da fare è creare le associazioni con lei quali lavorare: utilizzate la funzione creazione associazione proposta dal menu associazioni ed impostate il nome di riferimento dell'associazione ed il suo indirizzo. Per ciascuna associazione dovrete successivamente impostare le tabelle utilizzando la funzione aggiornamento tabelle proposta dal menu associazioni. Potrete ora codificare i tesserati, creare il piano dei conti e memorizzare le varie operazioni di cassa per giungere, alla fine dell'anno, alla determinazione automatica del bilancio.

Alla fine dell'anno e' necessario effettuare l'azzeramento degli archivi per poter iniziare un nuovo periodo contabile.

### Esempio di gestione

---

Si supponga di dover gestire una palestra che preveda le seguenti tabelle

**Tipologia tessere**

Full time  
Diurno  
Serale  
Feriale  
Prova 3 mesi

**Tipologia accessi**

Full (tutti i giorni in qualsiasi orario)  
Notte (tutti i giorni a partire dalle 18)  
Week end (solo i week end in qualsiasi orario)

**Tipologia mailing**

Iscritti  
Clienti in prova

**Tipologia corsi**

Accesso libero full  
Accesso libero week end  
Corso nuoto base  
Corso nuoto avanzato  
Corso tennis base  
Corso tennis avanzato

**Tipologia entrate di cassa**

Rimborsi  
Noleggio attrezzature  
Altre entrate

**Tipologie uscite di cassa**

Affitto  
Consulenze  
Istruttori  
Collaboratori  
Telefono  
Riscaldamento  
Energia elettrica



## **Sottoconti**

### **Rimborsi**

- Rimborsi generici

### **Noleggioattrezzature**

- Noleggio sala riunioni  
- Noleggio palestra

### **Altre entrate**

- Altre entrate

### **Affitto**

- Affitto locali  
- Spese condominiali

### **Consulenze**

- Commercialista  
- Consulente tecnico

### **Istruttori**

- Paolo (istruttore nuoto)  
- Mario (istruttore palestra)  
- Maria (sauna)

### **Collaboratori**

- Gianni (barista)  
- Lucia (cameriera)

### **Telefono**

- Telecom  
- Affitto centralino

### **Riscaldamento**

- Riscaldamento

### **Energia elettrica**

- Enel

Per impostare una associazione del genere occorre procedere nel seguente modo:

- 1) creare gli archivi utilizzando la funzione **creazione associazione** proposta dal menu **associazioni**;
- 2) impostare le tabelle utilizzando le funzioni del sottomenu **tabelle** proposta dal menu **associazioni** ed inserire le tipologie delle tessere, degli accessi, dei mailing, dei corsi e delle entrate e delle uscite;
- 3) impostare la forma di stampa della ricevuta di pagamento utilizzando le funzioni del sottomenu **tabelle** proposta dal menu **associazioni** (solo versione Enterprise);
- 5) impostare il piano dei conti utilizzando il menu **contabilità** ed immettere tutti i conti dell'esempio di cui sopra oltre ai conti di natura patrimoniale (cassa, banche ecc);
- 6) inserire i tesserati utilizzando la funzione **aggiornamento archivio** proposta dal menu **tesserati**;
- 7) creare eventuali collegamenti tra i tesserati

Se ci sono tesserati che appartengono, ad esempio, ad uno stesso nucleo familiare e desiderate stampare un unico avviso di pagamento per le quote di associazione, potrete utilizzare la funzione **collegamento tesserati** proposta dal menu tesserati per effettuare il collegamento tra le diverse tessere. In ogni caso dovrete inserire tutte le anagrafiche con l'opzione precedente.

Potrete ora addebitare le quote di gestione dovute, registrare entrate ed uscite, memorizzare il versamento delle quote di gestione da parte dei soci ecc.



## Creare, duplicare eliminare associazioni

Le funzioni principali proposte dal menu **associazioni** consentono di creare una nuova associazione, duplicare oppure eliminare una associazione. Questo menu, inoltre consente la gestione delle tabelle dell'associazione e della manutenzione degli archivi dell'associazione (descritte nei paragrafi successivi)

### **Crea una nuova associazione**

---

Questa funzione permette la creazione di una nuova associazione. La versione PRO permette la gestione di 5 diverse associazioni, la versione ENTERPRISE permette la gestione di 250 diverse associazioni. Compilate la finestra proposta con i dati del nuovo stabile:

**Denominazione stabile**

*Questo nome viene riportato su tutti i tabulati. Viene inoltre riportato nella lista di selezione degli stabili posta sotto la barra del menu.*

**Indirizzo**

**Città**

**Codice fiscale**

**Note**

**Descrizione gestione**

In caso di successiva conferma la nuova associazione verrà considerata automaticamente selezionata ed evidenziata nella lista di selezione posta sotto la barra dei menu.

Le versioni del programma con gestione del prospetto dati iva (Legge 398) richiederanno anche l'inserimento dell'anno di gestione necessario per la corretta tenuta dei registri.

Al termine della creazione dell'associazione potrete iniziare subito le operazioni di personalizzazione della nuova associazione.

### **Crea una nuova associazione (duplica associazione selezionata)**

---

Questa funzione permette di creare una nuova associazione duplicando gli archivi dell'associazione selezionata.

Il programma richiederà gli estremi della nuova associazione da creare: questi dati vanno inseriti come descritto in fase di creazione di una nuova associazione

Potrete inoltre selezionare quali archivi duplicare:

- la "x" posta a fianco della dicitura "duplica integralmente tabelle" stà ad indicare che la procedura dovrà assegnare alla nuova associazione le stesse tabelle dell'associazione selezionata.

- la "x" posta a fianco della dicitura "duplica integralmente piano dei conti" stà ad indicare che la procedura dovrà duplicare il piano dei conti.

- la "x" posta a fianco della dicitura "duplica integralmente archivio iscritti" stà ad indicare che la procedura dovrà duplicare l'archivio dei tesserati.

- la "x" posta a fianco della dicitura "duplica integralmente importi e movimenti" stà ad indicare che la procedura dovrà duplicare anche la situazione contabile.

Se quindi desiderate creare una copia completa dell'associazione, confermate tutte le opzioni proposte. Potrete variare queste selezioni clickando all'interno della casella di controllo. Clickate infine sul bottone "conferma" per iniziare le operazioni di creazione della nuova associazione.

### **Duplica associazione (crea un nuovo esercizio)**

---

Questa funzione permette di creare un nuovo esercizio di una associazione: potrete creare fino a 5 diversi esercizi per ciascuna associazione.

Il programma richiederà gli estremi della nuova associazione da duplicare: questi dati vanno inseriti come



descritto in fase di creazione di una nuova associazione. Modificate gli estremi della gestione e dell'anno contabile e clickate sul bottone "conferma" per duplicare l'associazione. Clickate infine sul bottone "conferma" per iniziare le operazioni di creazione della nuova associazione.

## Elimina associazione

---

Questa funzione permette di cancellare definitivamente l'associazione selezionata. Utilizzatela solo se volete veramente annullare tutto il lavoro registrato (ad esempio se avete impostato una gestione di prova per imparare ad utilizzare il programma e volete ora impostare la vostra vera gestione).



---

*una volta attivata e confermata questa funzione, i dati verranno cancellati e non si potranno più recuperare!*



## Gestire le tabelle delle associazioni

Le funzioni proposte dal sottomenu **gestione tabelle** proposta dal menu **associazioni** consentono di impostare le diverse tabelle per lo stabile selezionato. È molto importante compilare le tabelle prima di iniziare la gestione, in quanto questi dati verranno ripresi dalla maggior parte delle funzioni operative.

### Intestazione associazione

Questa funzione vi permette di modificare gli estremi dell'associazione definiti in fase di creazione della stessa.

La finestra che verrà proposta è identica a quella compilata durante la creazione dell'associazione: apportate le dovute correzioni.

Nelle versioni del programma che prevedono la gestione del prospetto iva Legge 398 verrà anche richiesto l'anno di gestione utile per i conteggi iva.

Creazione nuova associazione Ver. 13.1.1

**Intestazione associazione**

Denominazione associazione: Palestra "Il Fiocco"

Indirizzo: Via Roma 123

Città: Milano

Codice fiscale: 9627777812

Note:

Descrizione gestione: Attività 2013/2014

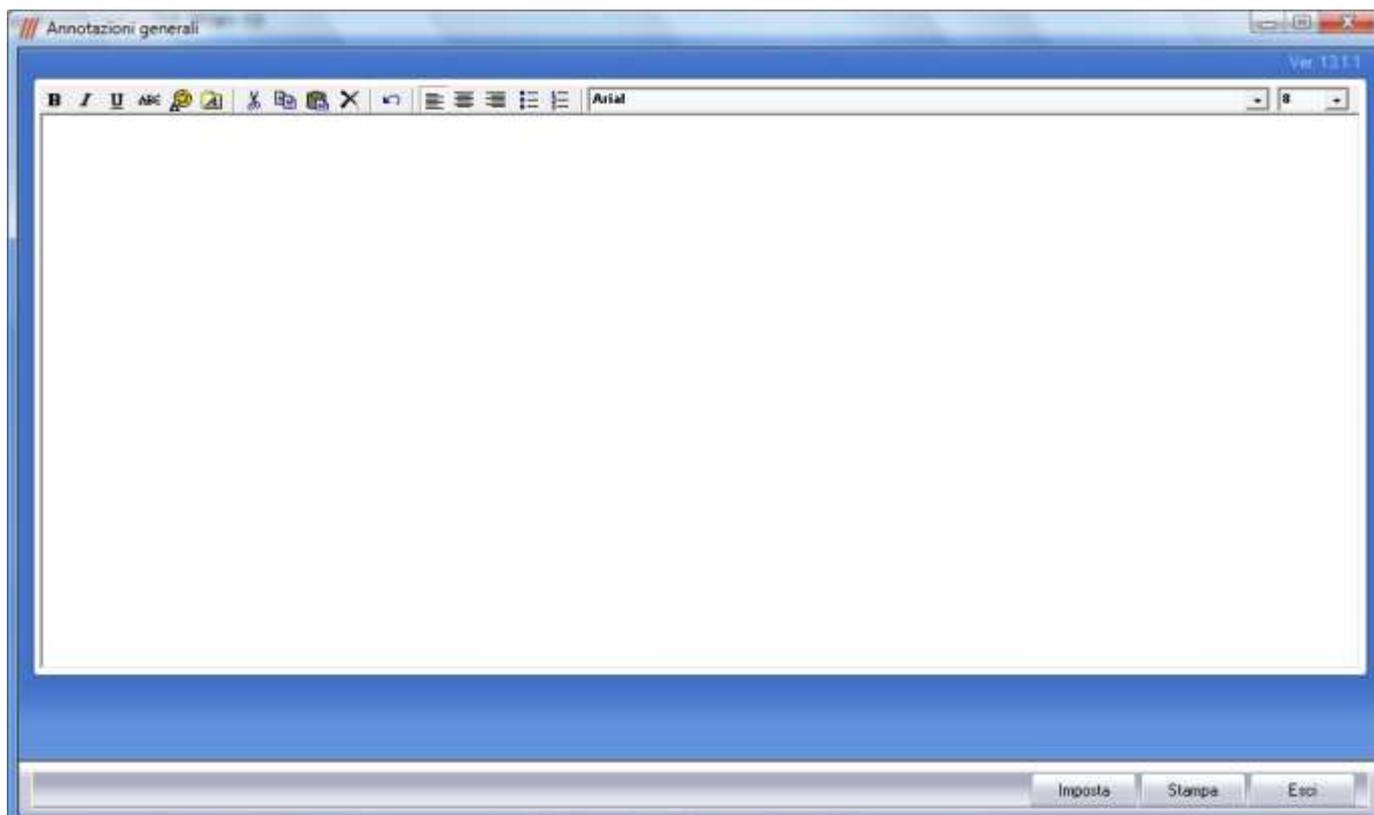
Conferma Annulla

### Annotazioni generali

Questa funzione permette di gestire una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per la gestione operativa dell'associazione.

Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e della impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l'utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

(vedi immagine pagina successiva)



## Referente associazione

---

Questa funzione vi permette di impostare i dati del referente dell'associazione (se previsto).  
I dati richiesti sono:

***nominativo***  
***indirizzo***  
***città***  
***telefono***  
***cellulare***  
***note (2 righe)***

## Appoggi bancari e postali

---

Questa funzione vi permette di impostare gli appoggi bancari e postali per la compilazione degli avvisi di pagamento.  
I dati richiesti sono:

***banca di appoggio***  
***agenzia***  
***intestazione del conto corrente bancario***  
***numero del conto corrente bancario***  
***codici ABI CAB SIA e CIN***  
***importo commissioni*** (*separare la parte decimale dall'intero con il punto e non con la virgola:*  
*es: 1.50 e non 1,50)*  
***intestazione del conto corrente postale***  
***numero del conto corrente postale***

## Tabella tipologie entrate / uscite

---

Questa tabella permette di memorizzare le descrizioni delle tipologie delle diverse entrate ed uscite di cassa o banca (es: lotterie, rimborsi, fiere e manifestazioni, contributi ecc).  
Questa classificazione permetterà successivamente di costruire un piano dei conti suddiviso in categorie omogenee di dati.  
Potrete memorizzare fino ad un massimo di 30 diverse descrizioni.



## Tabella codici iva

---

Questa tabella permette di memorizzare le diverse tipologie di provento ed i relativi codici iva utilizzi per la compilazione automatica del prospetto dati iva previsto dalla Legge 398.

Compilate quindi la tabella con la descrizione del provento (ad esempio BAR e RISTORANTE, SPONSORIZZAZIONI ecc) e la relativa aliquota iva da utilizzare per lo scorporo del corrispettivo registrato con le operazioni di entrata ed uscita;

Potrete memorizzare fino ad un massimo di 8 diversi tipi di provento assogettati ad iva.

Il programma, inoltre, propone automaticamente altre 8 altre tipologie di provento non assogettati ad iva.

## Tabella tipologie tessere

---

Questa tabella permette di memorizzare le descrizioni delle tipologie delle tessere emesse (es: tessera annuale, tessera omaggio, tessera gold ecc).

Questa riclassificazione permetterà, ad esempio, di stampare l'elenco o le etichette di tutti gli associati appartenenti ad una particolare tipologia.

Potrete memorizzare fino ad un massimo di 30 diverse descrizioni.

## Tabella tipologie mailing

---

Questa tabella permette di memorizzare le descrizioni delle tipologie di mailing in cui le tessere emesse dovranno rientrate.

Questa riclassificazione permetterà, ad esempio, di stampare l'elenco o le etichette di tutti gli associati appartenenti ad una particolare tipologia.

Potrete memorizzare fino ad un massimo di 30 diverse descrizioni.

## Tabella tipologie corsi

---

Questa tabella permette di memorizzare le descrizioni dei diversi tipi di corsi proposti agli iscritti e il costo periodico di frequenza.

Potrete memorizzare fino ad un massimo di 100 diversi corsi; ogni tesserato potrà partecipare ad un massimo di 10 diversi corsi.

## Tabella tipologie accessi

---

Questa tabella permette di memorizzare le descrizioni delle tipologie degli accessi permessi ad un particolare categoria di tessere. (es: full, solo sera, solo week-end ecc).

Questa riclassificazione permetterà, ad esempio, di stampare l'elenco o le etichette di tutti gli associati appartenenti ad una particolare tipologia.

Potrete memorizzare fino ad un massimo di 30 diverse tipologie di accessi.

Per ciascuna potrete indicare

**descrizione accesso**

**giorno della settimana** potrete anche effettuare selezioni multiple

**fasce orarie** potrete indicare fino a 3 fasce orarie

potrete ad esempio creare un accesso solo per la sera dei giorni del week-end abilitando le caselle SABATO e DOMENICA e per ciascuna indicando la fascia oraria consentita (es: 19.00 - 24.00)



Attenzione: la fascia oraria deve sempre essere indicata nella forma OO:MM (esempio 09.00 - 09.30 - 15.25 ecc)



Attenzione: le informazioni relative alle fasce orarie consentite verranno riprese dal **kit accessi per associazioni e club**



Tabella tipologie accessi

Ver. 13.1.1

Descrizione delle tipologie degli accessi

Descrizione accesso		Accesso consentito nei giorni e nelle fasce orarie					
		Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Serale	<input checked="" type="checkbox"/> Lun/Ven	19.00	24.00				
	<input checked="" type="checkbox"/> Sabato	19.00	24.00				
	<input checked="" type="checkbox"/> Domenica	19.00	24.00				
Pomeridiano	<input checked="" type="checkbox"/> Lun/Ven	14.00	20.00				
	<input checked="" type="checkbox"/> Sabato	14.00	20.00				
	<input checked="" type="checkbox"/> Domenica	14.00	20.00				
Full time	<input checked="" type="checkbox"/> Lun/Ven	08.00	24.00				
	<input checked="" type="checkbox"/> Sabato	08.00	24.00				
	<input checked="" type="checkbox"/> Domenica	08.00	24.00				
Week-end	<input type="checkbox"/> Lun/Ven						
	<input checked="" type="checkbox"/> Sabato	08.00	24.00				
	<input checked="" type="checkbox"/> Domenica	08.00	24.00				

Conferma Annulla

## Avviso di pagamento / Sollecito / Ricevuta di pagamento

Queste funzioni permettono la personalizzazione dei tracciati di stampa dei moduli avviso di pagamento, sollecito di pagamento e ricevuta di pagamento. Potrete utilizzare qualsiasi modello prestampato in formato A4 oppure in tutti gli altri formati supportati dalla vostra stampante (con dimensione massima A4): dovrete solamente posizionare i diversi campi di stampa indicando la loro distanza in millimetri dal margine superiore sinistro di inizio stampa. Ad esempio, associando al campo "nome dell'associazione" le coordinate 105 (orizzontale) e 55 (verticale), la stampante stamperà questa informazione spostandosi di 105 millimetri verso destra e 55 millimetri verso il basso dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

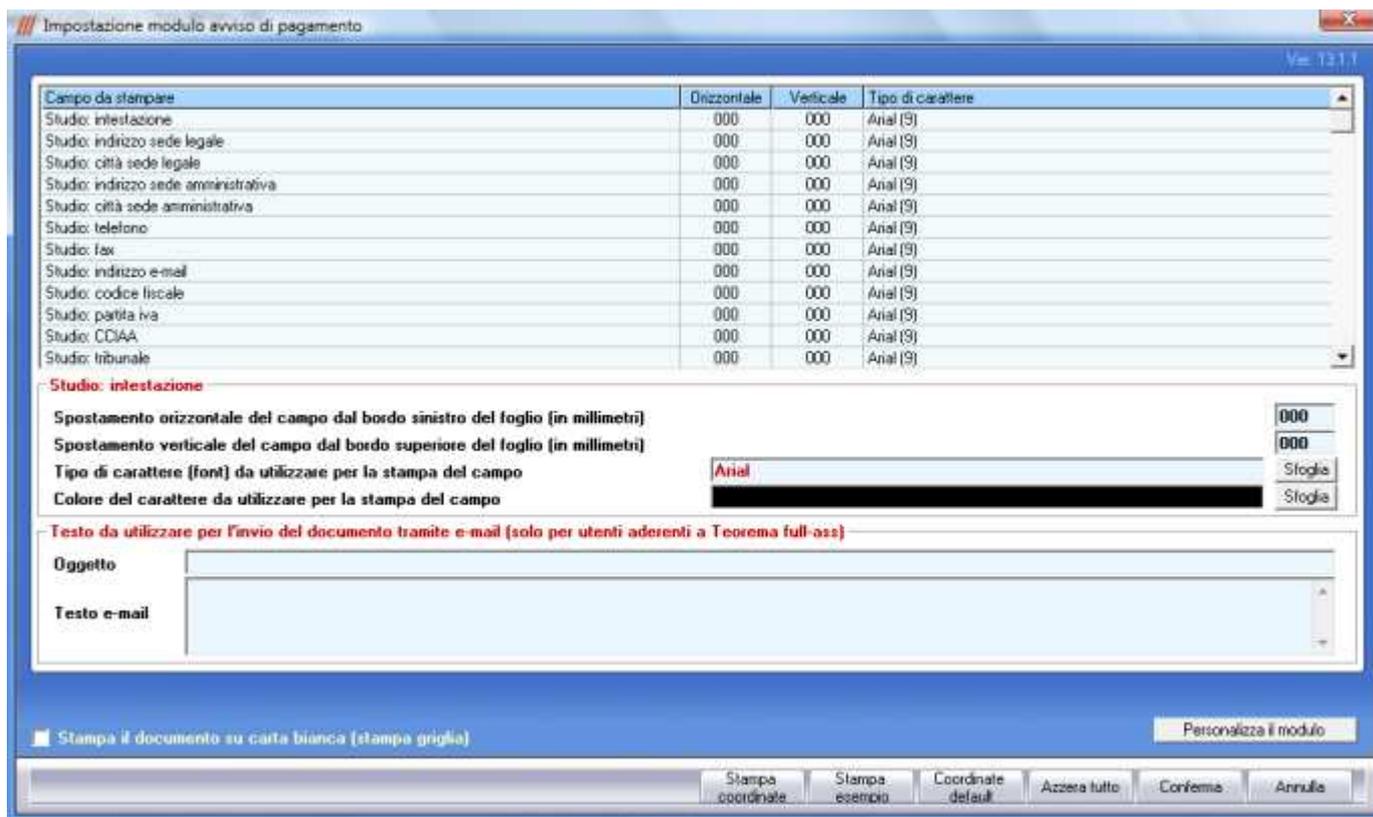
Potrete anche stabilire le caratteristiche del carattere di stampa (dimensione ed attributi) utilizzando l'apposito bottone "sfoglia". Questo vi permetterà, ad esempio, di stampare con un carattere più grande la vostra intestazione, il totale dell'avviso, oppure con un carattere più piccolo, il corpo del documento. La griglia posta nella parte alta della finestra visualizza tutti i campi di stampa previsti per quel tipo di documento. Clickando sul nome di un particolare campo potrete variarne sia la disposizione sul foglio che gli attributi del carattere.

Una volta selezionato un campo, il programma compilerà la maschera posta nella parte bassa sinistra della finestra con il nome del campo prescelto e con le impostazioni precedentemente immesse. Il cursore si posizionerà sul campo "spostamento orizzontale dal bordo sinistro": inserite il numero di millimetri di rientro dal bordo sinistro del foglio per l'inizio (o la fine se il campo è numerico) stampa del campo stesso.

Ad esempio inserendo il valore 055, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 55 millimetri dal bordo sinistro del foglio e stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo testo o numerico con giustificatura a sinistra) oppure stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo numerico con giustificatura a destra).

Premendo successivamente il tasto "invio" il cursore si posizionerà automaticamente sul campo "spostamento verticale dal bordo superiore": inserite il numero di millimetri di spostamento verso il basso a partire dal bordo superiore del foglio. A esempio inserendo il valore 125, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 125 millimetri dal bordo superiore del foglio.

Se il campo scelto è di tipo "inizio/fine dell'area di stampa..." verrà richiesto solo lo spostamento in millimetri dal bordo superiore del foglio relativo all'inizio oppure alla fine della griglia di elencazione degli articoli venduti o delle prestazioni fatturate.



*I campi che non desiderate stampare devono essere indirizzati alla coordinata orizzontale "000" e/o verticale "000".*



*se desiderate utilizzare il lettore ottico per la lettura degli avvisi di pagamento pervenuti (disponibile solo per alcune versioni) dovrete indicare le coordinate di posizionamento dei due codici a barre che devono essere stampati sull'avviso e la lunghezza esatta del foglio utilizzato compilando gli appositi campi proposti dalla lista dei campi.*



*se abilitate la griglia senza clickare sul bottone "coordinate di default" oppure se non introducete manualmente le coordinate, il programma non stamperà alcun documento.*

Se avete abilitato il Kit per l'invio via mail dei documenti in formato PDF ai condomini potrete impostare il testo da riportare nella mail di accompagnamento al documento: definite l'oggetto ed il testo della mail (per ulteriori informazioni consultare il paragrafo relativo ai Kit di Teorema)

Il programma mette infine a disposizione 3 opzioni per meglio impostare la forma di stampa:

### **Stampa coordinate**

*permette di stampare su carta le coordinate di stampa impostate;*



## **Stampa esempio**

permette di stampare una bozza di come verranno stampati definitivamente i dati sul documento, sulla base delle coordinate impostate.

## **Azzerà coordinate**

permette di azzerare tutte le coordinate di stampa impostate;

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le modifiche apportate.



*alcune stampanti potrebbero alterare i rapporti millimetrici sulla base delle caratteristiche meccaniche ed elettroniche della stampante stessa, per cui i millimetri sono da considerare indicativi.*

## **Personalizza griglia documenti**

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma *Forema*, vi permetterà di personalizzare la griglia di stampa di un documento (avviso di pagamento, ricevuta di pagamento ecc). Per poter personalizzare la griglia occorre selezionare la funzione di impostazione del modulo desiderato (vedi paragrafo precedente) e clickare sul bottone “personalizza modulo”.

La finestra proposta evidenzierà, nella parte sinistra, l'attuale tracciato di stampa della griglia, mentre nella parte destra elencherà i diversi elementi o oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) che compongono la griglia e gli strumenti per modificarli oppure per aggiungerne di nuovi.

I bottoni posti nella parte laterale e nella parte bassa della finestra consentono:

### **Sposta tutto (bottoni identificati da frecce)**

*di spostare tutta la griglia più a sinistra, più a destra, più in alto oppure più in basso;*

### **Prova stampa**

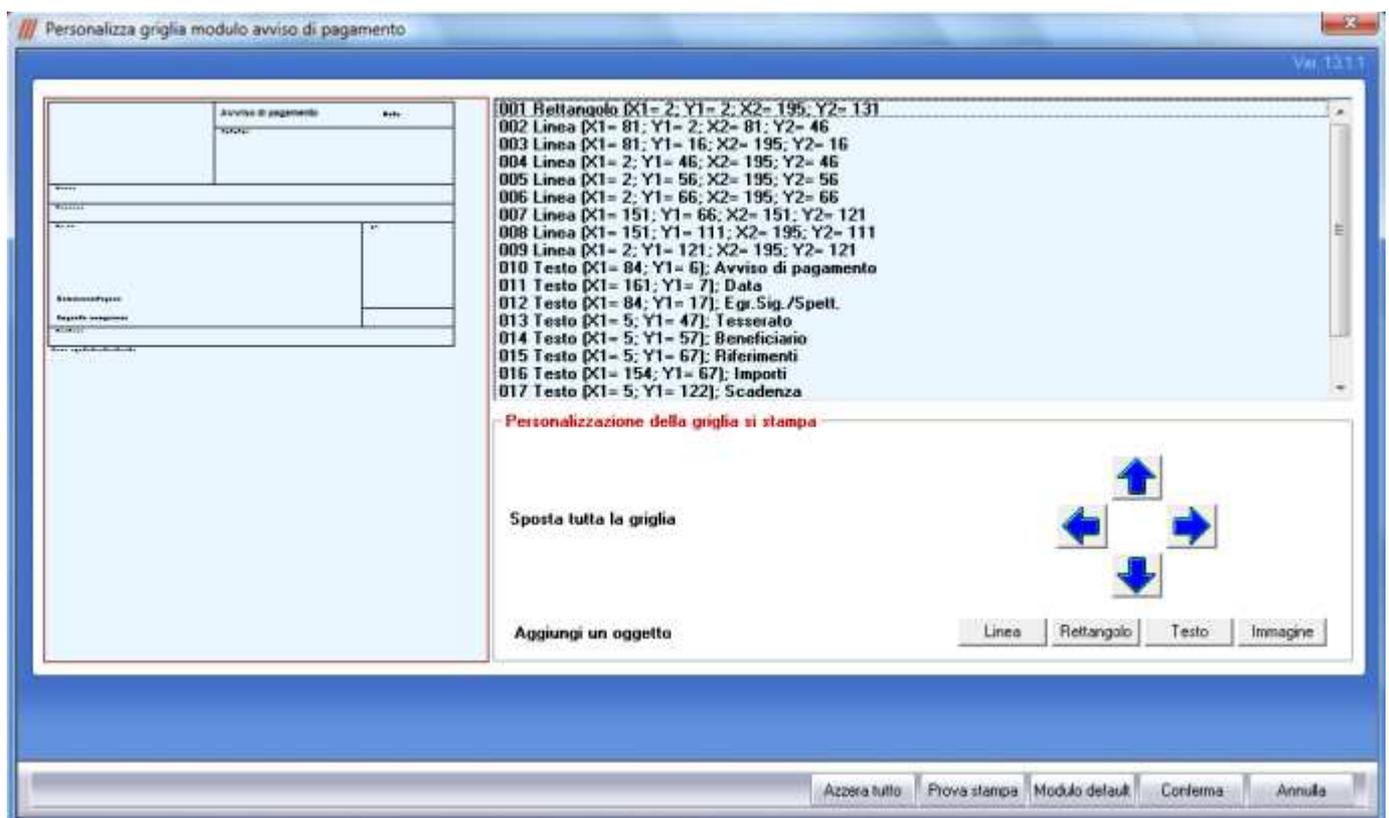
*di effettuare una stampa di prova del modulo;*

### **Modulo di default**

*di impostare automaticamente il modulo di default (utilizzabile con il calcolo automatico delle coordinate);*

### **Azzerà tutto**

*di cancellare tutto il modulo per impostarne uno completamente nuovo.*





I bottoni posti sotto le frecce, invece, permettono di aggiungere nuovi oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) al modulo e sono:

## Linea

permette di aggiungere una nuova linea: occorre fornire il punto di partenza e di arrivo in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza, la casella X2 con la coordinata orizzontale di arrivo e la casella Y2 con la coordinata verticale di arrivo. Se, ad esempio, desiderate tracciare una linea orizzontale che parta da 20 millimetri dal bordo sinistro del foglio e 80 millimetri dal bordo superiore e sia lunga 100 millimetri, compilate le caselle X1=20, Y1=80, X2=120 e Y2=80. Se desiderate cambiare il colore della linea clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore".

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone "annulla" non eseguire alcun inserimento.

## Rettangolo

permette di aggiungere un nuovo rettangolo: occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro, la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro, la casella X2 con la coordinata del vertice inferiore destro e la casella Y2 con la coordinata del vertice inferiore destro. Se, ad esempio, desiderate tracciare un rettangolo alto 10 millimetri e lungo 100 millimetri che parta da 40 millimetri dal bordo sinistro del foglio e da 150 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y1=150, X2=140 e Y2=160. Se desiderate disegnare un rettangolo pieno e non il solo bordo, abilitate la casella "rettangolo pieno"; se desiderate cambiare il colore del rettangolo clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere il rettangolo al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

## Testo

permette di aggiungere un nuovo testo: occorre fornire il punto di partenza in millimetri e il testo da stampare. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza e la casella "Testo" con il testo da stampare nel modulo.

Potrete stabilire gli attributi del carattere (font, stile, dimensioni ecc) clickando sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "carattere". Se, ad esempio, desiderate stampare la parola "avviso" a 40 millimetri dal bordo sinistro e a 100 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y2=100 e Testo=AVVISO.

Se, invece, desiderate intestare il rettangolo dell'esempio precedente con il testo "documento numero" compilate le caselle X1=41, Y2=151 e Testo=Documento numero e clickate sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "carattere" per selezionare un carattere di dimensione pari a 6 punti.

Se desiderate cambiare il colore del testo clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

## Immagine

permette di aggiungere una nuova immagine o logo (in formato bitmap): occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in punti di stampa (e non millimetri). Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro e la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro e clickate sul bottone "sfoglia" per selezionare il file bitmap da stampare. È consigliabile non utilizzare files troppo grandi per non rallentare eccessivamente la stampa del modulo.

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere l'immagine al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

La griglia posta nella parte alta destra della schermata, infine, visualizza l'elenco di tutti gli oggetti che verranno stampati sul modulo. Se desiderate modificarne oppure eliminarne uno dovrete semplicemente clickare su questa lista in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma evidenzierà, nella parte inferiore della finestra una maschera simile a quelle descritte in precedenza. Se desiderate semplicemente modificare l'oggetto, effettuate le correzioni e clickate sul bottone "aggiorna"; se invece desiderate eliminarlo clickate sul bottone "elimina".

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare le varianti apportate al modulo oppure sul bottone "annulla" per annullare le personalizzazioni apportate al documento.



## Personalizzazione stampe

---

Questa funzione vi permette di personalizzare alcuni prospetti stampati.

**descrizione gestione**

*questo dato verrà stampato su tutti i prospetti e potrà essere utilizzato per personalizzare il prospetto con il riferimento della gestione in corso (es: GESTIONE 2013/2014)*

**note da riportare sulla stampa degli avvisi di pagamento**

*queste righe potranno essere utilizzate per meglio personalizzare la stampa degli avvisi di pagamento*

**note da riportare sulla stampa delle ricevute di pagamento**

*queste righe potranno essere utilizzate per meglio personalizzare la stampa delle ricevute di pagamento*



## La manutenzione degli archivi

Le funzioni proposte dal sottomenu **manutenzione archivi** proposta dal menu **associazioni** consentono di effettuare alcune operazioni sugli archivi dell'associazione selezionata.

### Azzeramento di fine anno

---

Questa funzione permette di azzerare gli archivi di lavoro dell'associazione selezionata. In particolare annulla gli archivi "dinamici" (prima nota cassa, bilanci, saldi contabili) e compatta gli archivi "statici" (anagrafiche).

Il programma evidenzierà il nome completo dello stabile e permetterà di selezionare il tipo di azzeramento:

- la "x" posta a fianco della dicitura "azzeramento movimenti contabili" stà ad indicare che la procedura azzererà tutti i movimenti di entrata e di uscita memorizzati nel registro dei movimenti
- la "x" posta a fianco della dicitura "azzeramento versamenti tesserati" stà ad indicare che la procedura azzererà tutti gli importi versati dai tesserati a fronte dei corsi cui partecipano.
- la "x" posta a fianco della dicitura "elimina corsi tesserati" stà ad indicare che la procedura eliminerà tutti i corsi associati a ciascun tesserato.
- la "x" posta a fianco della dicitura "compatta archivio tesserati" stà ad indicare che la procedura compatterà l'archivio dei tesserati.

Clickate sul bottone "conferma" per iniziare le operazioni di azzeramento dell'archivio oppure sul bottone "annulla" per non eseguire la funzione.

### Variazione indici

---

Questa funzione permette di modificare gli indici dei diversi archivi previsti dal programma. Gli indici forniscono ad Associazioni & Club le indicazioni del numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Modificando questi valori potrete "nascondere" alcune registrazioni e quindi fare operazioni particolari. Ad esempio, agendo sugli indici, potrete sostituire una registrazione (es: un movimento di cassa o banca): se volete sostituire il movimento 250 e ne avete già registrati 270, modificate il numero dei record dell'archivio "movimenti" da 270 a 249, registrate il numero movimento (che a questo punto verrà considerato come numero 250) e riportate il numero del record a 270 per riabilitare i documenti successivi.

Una volta attivata, apparirà una maschera elencante tutti gli archivi previsti dal programma (anche quelli gestiti dai moduli non in vostro possesso) e il numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Potrete intervenire direttamente su un numero semplicemente posizionando il cursore sul campo ed inserendo il nuovo valore.



*fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura. Se inserite un numero superiore a quello delle effettive registrazioni memorizzate, potreste compromettere il funzionamento delle procedure legate a quel particolare archivio!*

---

### Controllo contabile

---

Questa funzione permette di verificare ed eventualmente correggere i saldi dei conti calcolati dal programma ad ogni movimento di cassa.

Nel caso riscontriate differenze tra la prima nota di cassa ed il bilancio consuntivo, utilizzate questa funzione per controllare i saldi contabili di bilancio. Il controllo è totalmente automatico.

### Copie di backup

---

Questa funzione permette di creare delle copie di backup (cioè di sicurezza) su un dischetto oppure su altra periferica. È consigliabile effettuare delle copie periodicamente, giornalmente oppure settimanalmente: in caso di problemi con gli archivi, avrete a disposizione una copia per il recupero dei dati.

Selezionate innanzitutto se copiare i files di tutte le associazioni oppure solo i files dell'associazione selezionata.



Selezionate successivamente ove copiare gli archivi: potrete optare tra:

**unità floppy A:**

*i files verranno copiati su dischetti e verrà generato un file semicompresso.*

**pen drive USB**

*i files verranno copiati in forma non compressa in un dispositivo di memoria "pen drive" connesso alla porta USB. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il giusto supporto oppure una cartella presente all'interno del supporto.*

**hard disk nella cartella di backup interna del programma**

*i files verranno copiati in forma non compressa in una apposita cartella di copia posta all'interno della cartella di lavoro del programma.*

**hard disk in una cartella personalizzata**

*i files verranno copiati sull'hard disk in forma non compressa in una cartella definita dall'utente. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare la cartella ove salvare i dati.*

**masterizzatore**

*i files verranno copiati sul masterizzatore in forma non compressa. E' necessario che siano stati installati gli appositi driver per poter gestire il masterizzatore come una periferica di lettura e scrittura standard. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il masterizzatore ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.*

**altra unità a disco**

*i files verranno copiati in forma non compressa in una unità a disco che andrete a selezionare (disco zip, 2' hard disk, hard disk removibile ecc). Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità desiderata ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.*

Al termine della selezione, clickate sul bottone "copia" oppure sul bottone "esci" per annullare tutta la richiesta.

Al fine di ottemperare ai disposti della legge 196/2003 sulla privacy per i quali è necessario eseguire una copia di sicurezza dei dati ad intervalli non superiori alla settimana.

## Ripristino copie di backup

Questa funzione permette di ripristinare copie di backup effettuate in precedenza, sostituendo i dati presenti sull'hard disk.

Selezionate da dove copiare gli archivi. Potrete optare tra:

**unità floppy A:**

*i files verranno ripristinati dai dischetti floppy.*

**pen drive USB**

*i files verranno ripristinati da un dispositivo di memoria "pen drive" connesso alla porta USB. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il giusto supporto oppure una cartella presente all'interno del supporto.*

**hard disk nella cartella di backup interna del programma**

*i files verranno ripristinati da una apposita cartella di copia posta all'interno della cartella di lavoro del programma.*

**hard disk in una cartella personalizzata**

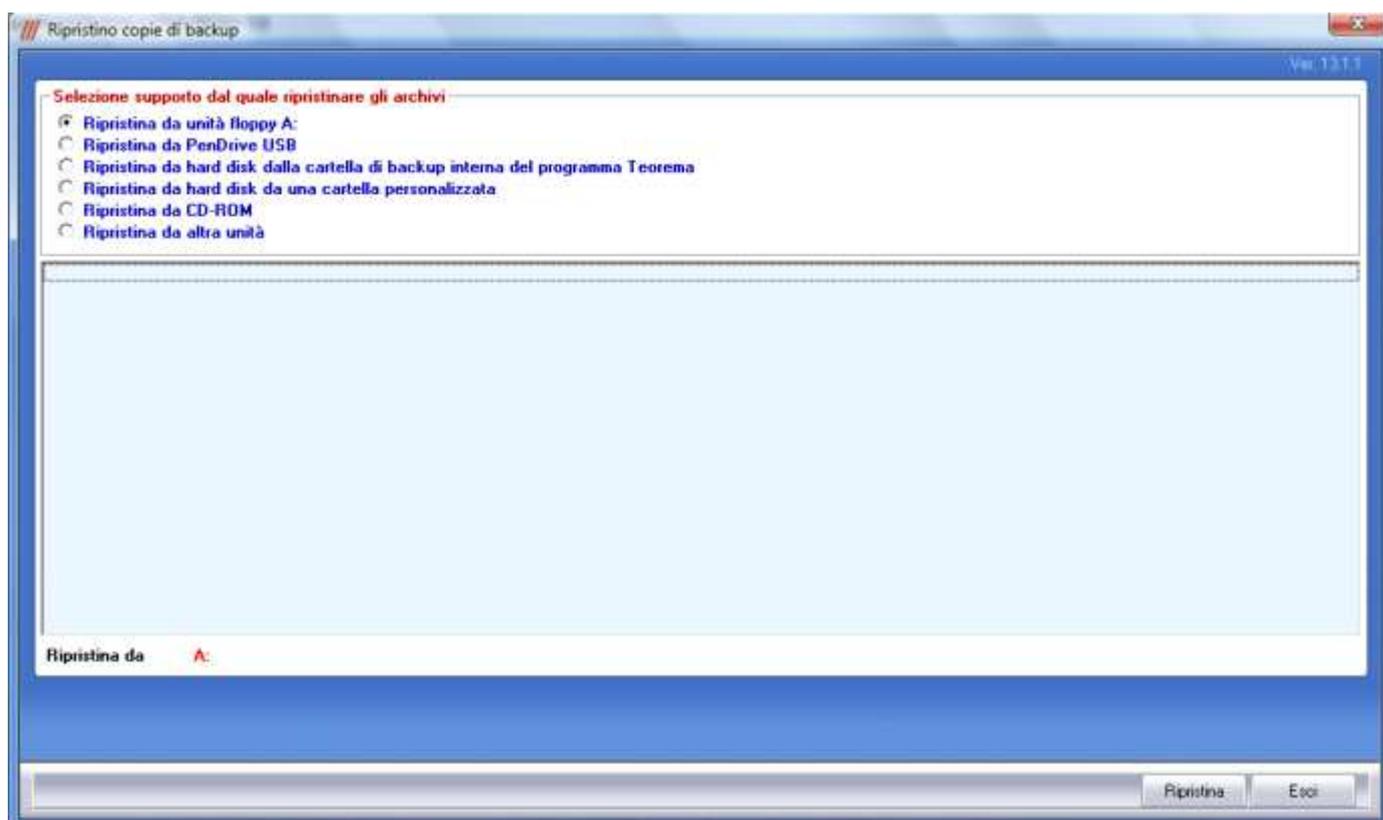
*i files verranno ripristinati dall'hard disk da una cartella definita dall'utente. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare la cartella ove prelevare i dati.*

**CD-ROM**

*i files verranno ripristinati da un CD-ROM. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità CD-ROM ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.*

**altra unità a disco**

*i files verranno ripristinati da una unità a disco che andrete a selezionare (disco zip, 2' hard disk, hard disk removibile ecc). Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità desiderata ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.*



Al termine della selezione, clickate sul bottone “inizia il ripristino” oppure sul bottone “esci” per annullare tutta la richiesta.



*ripristinando copie di backup vecchie, cancellerete i dati in uso e li sostituirete con quelli delle copie!*



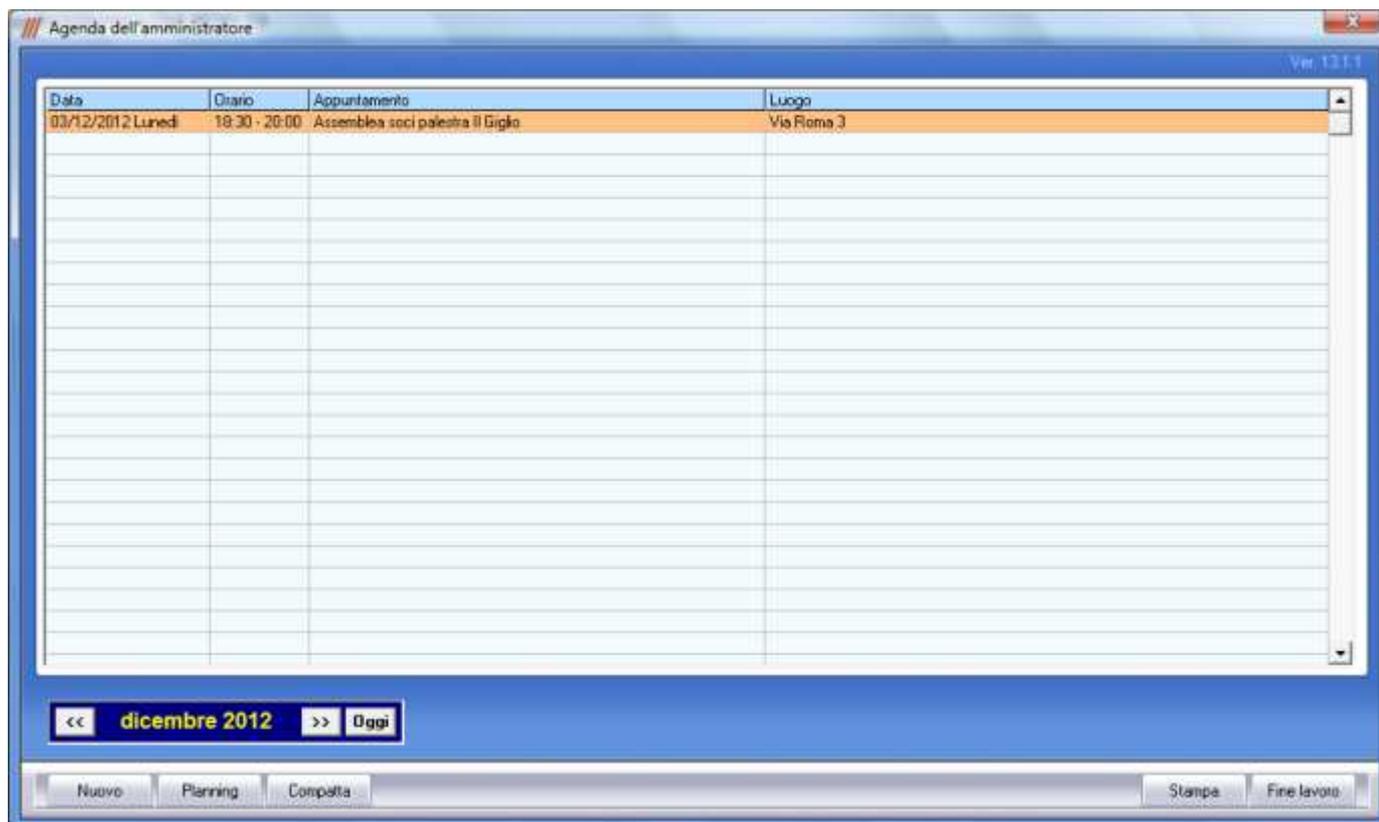
## Le funzioni del menu utilità

Le funzioni proposte da questo menu non sono riferite all'associazione selezionata, ma permettono le impostazioni generali di tutto il programma.

### Agenda dell'amministratore

Questa funzione permette di gestire l'agenda personale dell'amministratore del sistema.

Una volta avviata, la procedura visualizzerà gli appuntamenti, le ricorrenze o le scadenze del mese corrente. Potrete visualizzare l'elenco del mese successivo o del mese precedente clickando sui bottoni freccina posti nella parte bassa sinistra della finestra, alla sinistra e alla destra del mese evidenziato. Potrete riportare l'elenco al mese corrente clickando sul bottone "oggi".



Gli appuntamenti evidenziati in rosso si riferiscono alla giornata di lavoro prescelta.

Potrete anche visualizzare il planning mensile clickando sul bottone "planning": le giornate per le quali sono stati memorizzati appuntamenti, scadenze o ricorrenze verranno evidenziati in rosso.

Potrete stampare l'elenco degli eventi del mese corrente clickando sul bottone "stampa".

Per inserire un nuovo appuntamento, scadenza o ricorrenza dovrete clickare sul bottone nuovo.

La nuova finestra permetterà di memorizzare i riferimenti dell'appuntamento, scadenza o ricorrenza:

**descrizione dell'appuntamento, scadenza o ricorrenza**

**luogo**

**altri riferimenti**

**data**

inserite la data prevista per l'appuntamento. La data deve essere immessa nella forma GG/MM/AAAA. Potrete anche immettere la data utilizzare il calendario posto alla destra semplicemente con un doppio click sulla giorno desiderato

**orario: dall'ora - all'ora**

potrete utilizzare sia le freccine poste alla destra dell'orario che immettere un orario manualmente nella forma OO:MM. Indicate sia l'orario di inizio che l'orario di termine

**ricorrenza**

potrete indicare se questo evento deve essere riportato una sola volta, tutti i mesi al giorno selezionato (es: 24 aprile, 24 maggio, 24 giugno ecc) oppure tutti gli anni al giorno e mese selezionato (utile per ricordare compleanni ecc)

**note**

potrete utilizzare fino a 500 caratteri per immettere annotazioni o quant'altro per meglio descrivere l'appuntamento, la ricorrenza o la scadenza.

Al termine dell'inserimento clickate sul bottone "memorizza" per memorizzare l'evento oppure sul bottone "annulla" per uscire dalla procedura senza effettuare alcuna memorizzazione.

Potrete modificare oppure eliminare un appuntamento clickando sulla lista di evidenziazione degli eventi. Il programma proporrà una maschera simile a quella utilizzata per l'inserimento del nuovo appuntamento precompilata con i dati dell'appuntamento selezionato. Apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "memorizza" oppure sul bottone "elimina" per cancellare l'appuntamento.

La funzione "compatta", infine, permette di compattare l'archivio degli appuntamenti eliminando definitivamente gli eventi dichiarati "eliminati" ed eventualmente anche gli appuntamenti scaduti alla data odierna.

## Verifica lista archivi

---

Questa funzione permette di verificare la corrispondenza tra archivi ed indici e ripristinare eventuali errori. E' completamente automatica.

## Intestazione studio

---

Questa funzione permette di personalizzare il programma con l'intestazione del proprio studio. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo in alto. Potrete muovervi da un campo all'altro utilizzando il tasto "invio" oppure clickando direttamente con il mouse nell'area del campo stesso.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone "conferma" per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone "annulla" per annullare le variazioni apportate.

## Imposta margini tabulati

---

La funzione "imposta margini tabulati" permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei tabulati. Potrete quindi sia selezionare i caratteri ed i colori da utilizzare per la stampa dei tabulati che accorciare oppure allargare l'area di stampa in funzione della vostra stampante. Se, ad esempio, notate un comportamento anomalo in fase di stampa (non vengono chiusi i tabulati oppure al termine del primo foglio la stampante non stampa correttamente i fogli successivi) è necessario accorciare il tabulato; se invece notate una errata centratura del tabulato sul foglio è necessario spostarlo. La finestra proposta viene divisa in due sezioni. La parte sinistra permette di regolare la centratura dell'area di stampa sul foglio mentre la parte destra permette di selezionare i caratteri ed i colori di stampa (se utilizzate stampanti in bianco e nero selezionate solamente caratteri neri).

**Regolazione della centratura dell'area di stampa**

Tutte le regolazioni si effettuano utilizzando le barre di scorrimento poste alla sinistra ed alla base del disegno grafico del foglio di stampa:

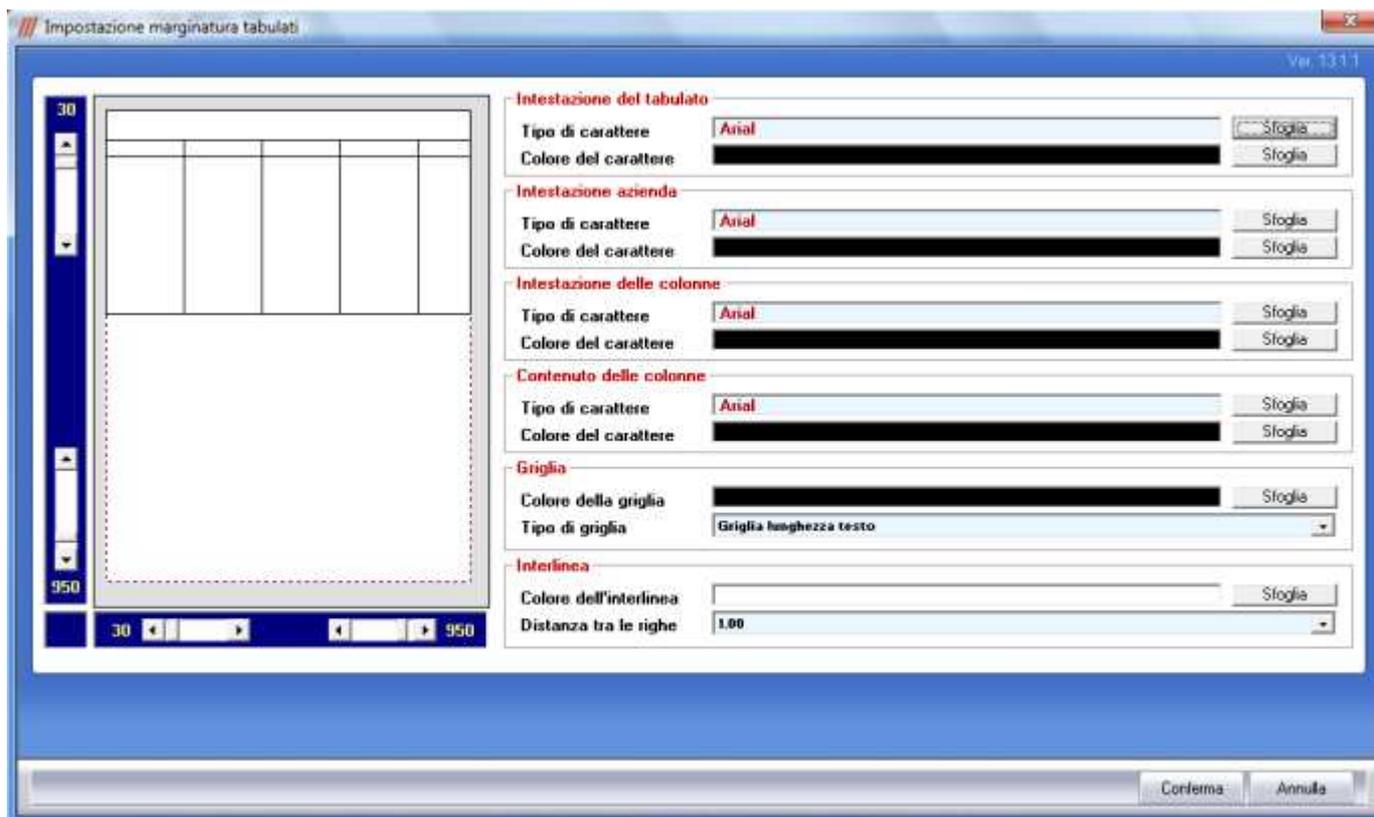
*la barra superiore sinistra permette di spostare il punto verticale di partenza del tabulato;*

*la barra inferiore sinistra permette di allungare oppure accorciare il tabulato;*

*la barra sottostante sinistra permette di spostare il punto orizzontale di partenza del tabulato;*

*la barra sottostante destra permette di allargare oppure restringere il tabulato.*

Se perciò desiderate accorciare il tabulato, agite sul secondo selettore posto alla sinistra del foglio (in basso): spostando verso l'alto il cursore potrete accorciare l'area di stampa; spostando verso il basso il cursore potrete allungare l'area di stampa.



Allo stesso modo, utilizzando i selettori posti sotto il disegno grafico del foglio, potrete spostare più a destra (o a sinistra) l'area di stampa e terminarla un pò più a destra o a sinistra. Queste centrature dell'area di stampa sono fondamentali per la corretta stampa dei tabulati. Se l'area di stampa impostata è troppo lunga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura della griglia nella parte bassa del foglio e l'errata stampa dei fogli successivi il primo (occorrerà quindi accorciare l' area di stampa). Se invece l'area di stampa è troppo larga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura laterale della griglia e l'eventuale taglio di parte dei dati (occorrerà quindi restringere l'area di stampa).

### Regolazione dei colori e della griglia

Le regolazioni dei colori si effettuano utilizzando le apposite funzioni poste nella parte destra della finestra. Le regolazioni previste sono le seguenti:

#### Nome del tabulato

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa del nome del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoggia" posto alla destra dell' etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoggia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere".

Nel primo caso il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni. Nel secondo caso il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni.

#### Intestazione dell'utente

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa dell'intestazione dell'utente (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoggia" posto alla destra dell' etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoggia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere".

#### Intestazione delle colonne

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa dell' intestazione delle singole colonne del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando



sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’etichetta “tipo di carattere” ed il colore di stampa clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’etichetta “colore del carattere”.

## Contenuto delle colonne

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa del contenuto delle singole colonne del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “tipo di carattere” ed il colore di stampa clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “colore del carattere”.

## Griglia

Potrete sia selezionare il colore di stampa della griglia, clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “colore del carattere”, che la sua lunghezza in rapporto all’ area stampata, utilizzando il selettore a lista posto alla destra dell’etichetta “tipo di griglia”.

Potrete optare tra le seguenti selezioni:

**nessuna griglia:** la griglia non verrà disegnata;

**griglia lunghezza testo:** la griglia verrà disegnata fino alla fine del testo scritto;

**griglia lunghezza foglio:** la griglia verrà disegnata fino alla fine del foglio;

## Interlinea

Utilizzando un colore diverso dal bianco potrete abilitare la lettura facilitata sui tabulati: il programma simulerà i tabulati a lettura facilitata utilizzati dalle stampanti ad aghi, evidenziando le righe stampate alternativamente in bianco e nel colore scelto. Si consiglia di scegliere dei colori chiari altrimenti si rende illeggibile il tabulato. Per le stampanti in bianco e nero si consiglia il colore grigio chiaro.

Potrete inoltre variare l’interlinea di stampa delle singole righe utilizzando il selettore a lista posto alla sinistra dell’ etichetta “interlinea”. Selezionando un numero inferiore a “1.00” le righe verranno stampate più vicine mentre selezionando un numero superiore a “1.00” le righe verranno stampate più distanziate. Se quindi avete utilizzato un carattere più piccolo di quello proposto di default, selezionate una interlinea inferiore per evitare di lasciare troppo spazio bianco tra una riga e l’altra; se invece avete utilizzato un carattere più grande di quello proposto di default, selezionate una interlinea superiore per evitare l’accavallamento delle diverse righe.

## Imposta etichette

Questa funzione permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei fogli delle etichette. Potrete quindi sia selezionare il formato delle etichette che la disposizione dei singoli campi di stampa ed i caratteri e i colori da utilizzare. La finestra proposta viene divisa in tre sezioni. La parte sinistra visualizza il formato foglio etichetta, la parte destra permette di regolare la dimensione del foglio e la centratura delle etichette mentre la parte bassa permette di selezionare quali campi stampare sull’etichetta.

La regolazione del formato etichetta va effettuata per tutti i tipi di etichetta utilizzati (clienti, fornitori, articoli, codici a barre).

### Regolazione delle dimensioni del foglio

questa sezione vi permetterà di impostare le dimensioni (in millimetri) del foglio di stampa. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato A4 corrispondenti a 210 x 297 mm.

### Regolazione delle dimensioni del bordo

questa sezione vi permetterà di impostare eventuali bordi del foglio etichetta (in millimetri)

### Regolazione disposizione etichette sul foglio

questa sezione vi permetterà di impostare il numero di etichetta per colonna e per riga. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato 3 colonne x 8 etichette

### Campi di testo fissi

questa sezione vi permetterà di impostare 5 diversi testi da stampare sull’etichetta. Ad esempio potrete inserire scritte come “spettabile” (per clienti e fornitori) oppure “euro” (per articoli)

### Disposizione dei campi sull’etichetta

quest’ultima sezione vi permetterà di stabilire quali campi stampare sull’etichetta e la loro disposizione. Il programma evidenzierà nella colonna di sinistra tutti i campi gestiti. Per stampare un campo occorre semplicemente indicare lo spostamento orizzontale e verticale in millimetri dal bordo superiore sinistro dell’etichetta.



Potrete anche selezionare un particolare carattere e/o un colore.

Per selezionare un carattere clickate direttamente sul nome del carattere stesso: il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni.

Per selezionare un colore clickate direttamente sul riquadro colorato posto alla destra del nome del carattere e nella colonna "colore": il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata.

## Imposta stampante

Questa funzione permette di impostare le caratteristiche della stampante. Il programma richiamerà la funzione "imposta stampante" dal pannello di controllo Windows per cui fate riferimento alla guida operativa di Windows per ulteriori informazioni sul funzionamento di questa opzione.

## Imposta sfondo

Questa funzione vi permette di selezionare lo sfondo da utilizzare con Teorema per Windows. Potrete optare tra 'sfondo colorato', 'sfondo trasparente', uno dei 15 sfondi di default oppure uno sfondo personalizzato.

Se quindi desiderate utilizzare uno sfondo uniforme colorato e non collegato a nessuna immagine, selezionate la prima casella di controllo: clickando sul bottone "sfoglia" potrete selezionare il colore da utilizzare come sfondo del desktop.

Se desiderate utilizzare uno sfondo trasparente selezionate la seconda casella di controllo: in tal caso verrà evidenziata solo la barra dei menu.

Se desiderate utilizzare uno tra i 15 sfondi proposti da Teorema (versione CD), abilitate la corrispondente casella di controllo.

Se infine desiderate inserire uno sfondo personalizzato (immagine bitmap), selezionate l'ultima casella di controllo e clickate sul bottone "sfoglia" per selezionare il file bitmap (BMP) dell'immagine da utilizzare. Al termine clickate sul bottone di conferma.





la semplice aggiunta di una licenza non installa il programma stesso!

## eliminare dalla tabella un programma installato in precedenza

per fare questo è sufficiente clickare sul nome del programma da disinstallare e confermare alla richiesta

## richiedere l'attivazione dei programmi già registrati in precedenza

per richiedere l'attivazione di un programma già registrato occorre clickare sul bottone "richiesta attivazione"; apparirà una nuova finestra che consentirà di selezionare come attivare il programma.

Mentre la prima attivazione di un nuovo programma installato può essere eseguita solo inviando il modulo stampato dalla procedura di installazione, le successive richieste (ad esempio per cambio PC o riformattazione del disco) potrete attivare le nuove postazioni di lavoro in autonomia utilizzando la funzione di richiesta di attivazione proposta dalla tabella delle licenze.

A seconda che il computer sia o non sia collegato ad Internet, si potrà utilizzare una funzione completamente automatica oppure richiedere l'invio di speciali codici di attivazione.

### Computer non collegati ad internet

Dopo aver clickato su "richiesta attivazione" apparirà una videata da compilare con i Vostri dati: una volta compilata clickate sul bottone "stampa modulo".

Inviare il modulo stampato a mezzo fax al n. **02.3800.7479** oppure a mezzo mail all'indirizzo **info@officedatasystem.it** unitamente ad una dichiarazione che la precedente installazione è stata definitivamente cancellata.

Riceverete in breve tempo (via fax o via e-mail a seconda di come avrete indicato nel modulo inviato) uno speciale "**codice di attivazione**" che dovrete memorizzare nella tabella delle licenze software proposta dal menu **utilità** ⇒ **gestione tabelle**, nella colonna **Codice attivazione** (vedi capitolo precedente).



Centro di assistenza telematica di Office Data System

Questa funzione consente di attivare un programma già registrato, per il quale cioè sia stato inviato il modulo di registrazione stampato in automatico in fase di installazione dello stesso sul computer, a seguito reinstallazione dovuta a sostituzione di computer o a riformattazione del disco fisso. Inserite i dati dell'intestatario della licenza d'uso:

<b>Nome o ragione sociale</b>	Rossi e Bianchi Srl		
<b>Indirizzo</b>	Via Uruguay 55		
<b>CAP + Città</b>	20100 Milano		
<b>Telefono</b>	02 24781231	<b>Fax</b>	02 24543342
<b>E-mail</b>	info@rossiebianchi.net		
<b>Partita Iva / Codice Fiscale</b>	01347120151		

Se questo computer è collegato ad Internet, potrete attivare il programma Teorema in modalità completamente automatica. Potrete attivare il programma in 3 modalità diverse:

**Attivazione tramite web (modalità consigliata)**  
Questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite il programma di navigazione in internet installato nel PC. Non è necessario verificare la presenza di firewall oppure di sistemi di protezione del PC in quanto il programma di navigazione è già riconosciuto ed autorizzato. Clic sul bottone "Attiva (auto)" qui a lato, dopo aver compilato la tabella qui sopra. Nel caso il programma di navigazione non consenta l'automatico, utilizzate invece l'attivazione con compilazione manuale dei dati clickando sul bottone "Attiva (manuale)" qui a lato.

**Attivazione tramite e-mail**  
Questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. È necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e-mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").

**Attivazione tramite internet (da non utilizzare in presenza di firewall bloccanti)**  
Questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Clickate semplicemente sul bottone "Attiva" qui a lato ed attendete il messaggio di conferma. In caso di problemi di connessione, utilizzate l'attivazione tramite "web".

In tutti i casi, dopo aver inoltrato il messaggio, chiudete il programma Teorema, attendete almeno un paio di minuti (nel frattempo dovreste ricevere una mail di conferma dell'avvenuta attivazione) e riaprite il programma Teorema: se tutto è andato a buon fine il programma si autoattiverà automaticamente. Non è necessario inserire i codici di attivazione ricevuti come promemoria via email.

Nel caso il computer non fosse collegato ad Internet fate clic sul bottone qui a destra per attivare il programma in modalità manuale.

Attiva (auto)    Attiva (man)    Attiva    Attiva    Attivazione manuale    Esci

## Computer collegati ad internet

Una volta cliccato sul bottone "Richiesta di attivazione" apparirà una videata che dovrà essere compilata con i vostri dati.

Potrete ora attivare il programma in diversi modi:

### - attiva tramite web automatico (scelta consigliata)

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione automatica di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e-mail oppure se avete difficoltà ad attivare Teorema via internet (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando l'accesso di Teorema ad Internet).

### - attiva tramite web manuale

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione manuale di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e-mail oppure se avete difficoltà ad attivare Teorema via internet (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando l'accesso di Teorema ad Internet) ed anche la procedura di attivazione via web automatica viene bloccata dal sistema di protezione del PC.

Una volta attivata questa procedura il programma visualizzerà il riepilogo dei codici da attivare (vedi immagine pagina successiva): trascriveteli su un foglio esattamente come sono scritti (con i trattini in mezzo oppure all'inizio del numero) e clickate sul bottone **Collegati al sito internet di Office Data System**.

Completate quindi la finestra proposta con i numeri trascritti (non dimenticate gli eventuali trattini in testa o in mezzo ai numeri) e clickate sul bottone per inviare la richiesta.



Centro di assistenza telematica di Office Data System

Questa funzione consente di attivare Teorema tramite web e cioè utilizzando il proprio programma di collegamento ad Internet per inviare la richiesta di attivazione.

Per prima cosa prendete nota dei codici riportati qui sotto: vi saranno necessari per la compilazione della pagina web di richiesta di attivazione (prendete nota dei numeri esattamente come li vedete: se vi sono dei trattini all'inizio o in mezzo al numero, segnateeli correttamente in quando se non inserite il numero corretto, la richiesta di attivazione non potrà essere evasa).

Codice personale	-1399431531			
Numero licenza programma	55593-2251-32-91	0	Codice da attivare	95155
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	
Numero licenza programma			Codice da attivare	

Una volta preso nota dei numeri qui sopra, collegarsi al sito Internet di Office Data System (cliccando sul bottone posto in basso) e compilare la richiesta con i codici trascritti.

Nel caso il collegamento non dovesse aprirsi in automatico, eseguite il vostro programma di connessione ad Internet, andate sul sito [www.officedatasystem.it](http://www.officedatasystem.it), selezionate la voce "attiva il tuo software" dal menu di sinistra e cliccate su "attivazione automatica tramite web"; compilate la finestra come descritto sopra.

**Rammentate di inserire il numero comprensivi dei trattini; nel caso del codice personale, potrebbe essere presente un trattino all'inizio del codice: se così fosse, inseritelo così come evidenziato sopra.**

[Collegati al sito](#)

[Esci](#)

## Office Data System

[Azienda](#) [Servizi](#) [Newsletter](#) [Contatti](#) [Area riservata](#)

[Indice](#)

[Torna all'indice](#)

### Attivazione software tramite web

Per poter attivare il programma tramite web occorrerà inserire gli appositi codici evidenziati dalla procedura di richiesta di attivazione di Teorema: richiamate la funzione **gestione tabelle software** (dal menu **utilità**) del programma **Teorema**, verificare che la tabella sia correttamente compilata con tutte le licenze dei programmi in uso, cliccare sul bottone **richiesta attivazione** e sul bottone **Attiva tramite web**.

Inserite il vostro nominativo, la vostra e-mail e riportate nei campi sottostanti tutti i codici programmi evidenziati nella videata di richiesta attivazione.

Al termine della compilazione cliccate sul bottone **invia richiesta**.

Attendete qualche istante e riceverete una mail di conferma della richiesta di attivazione.

Attendete ancora qualche istante e rientrate in Teorema: il programma si attiverà da solo (non inserite i codici ricevuti via mail).

**Attenzione** controllate che la versione della procedura di richiesta attivazione non sia inferiore alle **8.00** (potrete rilevare il numero di versione nella parte bassa sinistra della finestra); in caso la versione sia inferiore, scaricate gratuitamente l'aggiornamento [cliccando qui](#)

**Attenzione** inserite il numero della licenza nel formato **xxxxx-xxxx-xx-xxxxxxx** esattamente come la vedete scritta, non traslate i trattini e non inserite spazi; se il codice personale è preceduto dal segno **meno**, inserite anche quello. Eventuali richieste con dati errati non potranno essere evase.

Nominativo

E.mail

Codice personale

**Non dimenticate l'eventuale segno "meno" davanti al codice**

Numero di licenza programma

Codice da attivare

Numero di licenza programma

Codice da attivare



## - attiva tramite mail

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. E' necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e.mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").

## - attiva tramite internet

questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Clickate semplicemente sul bottone "Attiva tramite Internet" ed attendete il messaggio di conferma. In caso di problemi di connessione, riprovate l'attivazione clickando sul bottone "Attiva tramite mirror"

In tutti i casi, dopo aver inoltrato il messaggio, chiudete il programma Teorema, attendete almeno un paio di minuti (nel frattempo dovrete ricevere una mail di conferma dell'avvenuta attivazione) e riaprite il programma Teorema: se tutto è andato a buon fine il programma si autoattiverà automaticamente. Non è necessario inserire i codici di attivazione ricevuti come promemoria via email.



---

*i codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.*

---

## Tabella utenti

---

Questa funzionalità permette all'amministratore del programma di creare nuovi utenti oppure modificarne le caratteristiche. Per poter accedere a questa tabella occorre essersi registrati come amministratore oppure nel caso non siano mai stati creati utenti, aver eseguito il programma senza credenziali.

Una volta avviata il programma visualizzerà l'elenco degli utenti eventualmente creati. La posizione numero 1 viene assegnata all'amministratore e non può essere modificata; è possibile modificare la password di accesso dell'utente amministratore ma non il nome. Le successive 29 posizioni sono a disposizione per creare nuovi utenti: è sufficiente inserire il nome dell'utente nella colonna di sinistra e la password provvisoria nella colonna di destra. L'utente potrà personalizzare la sua password in autonomia utilizzando l'apposita funzione prevista dal menu utilità.

## Imposta password di accesso

---

Ad ogni utente l'amministratore del programma assegna una password provvisoria di accesso al programma. L'utente può personalizzarla utilizzando questa funzione. Vi rammentiamo che, ai sensi della legge sulla Privacy, i dati vanno protetti per cui questa password deve essere riservata e deve essere conosciuta dal solo utente ed eventualmente dall'amministratore che è anche il responsabile del trattamento dei dati. Questa funzione permette di variare la password: immettete la password sino al momento utilizzata e, nella successiva riga, la nuova password.

Per garantire la sicurezza e la segretezza dei dati, utilizzate password di almeno 8 caratteri e/o numeri.



## Gestire i tesserati

Le funzioni del menu **tesserati** permettono tutte le operazioni di gestione e di controllo dell'archivio delle anagrafiche dei tesserati: potrete aggiornare l'archivio, creare collegamenti tra piu' tesserati, visualizzare l'estratto conto oppure stampare la situazione contabile.

L'archivio dei tesserati e' composto da 3 sezioni:

**Sezione anagrafica**

*memorizza i dati anagrafici del tesserato*

**Corsi**

*memorizza i corsi cui partecipa*

**Collegamenti**

*memorizza i collegamenti tra i singoli tesserati*

Le prime 2 sezioni vengono gestite dalla funzione "aggiornamento archivio" mentre l'ultima sezione viene gestita dalla funzione "collegamenti".

## Gestione l'archivio dei tesserati

Questa funzione permette tutte le operazioni di codifica e di gestione delle anagrafiche dei tesserati. Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo tesserato memorizzato.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili. Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

**Riquadro "Dati anagrafici"**

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi al nominativo del tesserato, l'indirizzo di residenza e gli estremi del documento di identificazione e del luogo e data di nascita:

**nominativo**

**indirizzo**

**cap e città**

**recapiti telefonici**

*fino ad un massimo di 3*

**e.mail**

**luogo e data di nascita**

**codice fiscale**

**Estremi del documenti, data del rilascio e numero del documento**

**invia documenti a mezzo posta elettronica**

*permette di selezionare se inviare via mail in formato PDF i documenti (verbali, lettere, mailing ecc). Questa funzione è riservata ai soli utenti della versione Enterprise del programma.*

**Riquadro "tessera ed annotazioni"**

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi alla tessera ed altre annotazioni:

**tipo di tessera**

*permette di selezionare il tipo di tessera. Utilizzate la freccina posta alla destra di questa lista di selezione per indicare il tipo di tessera. Le diverse tipologie devono essere state prima memorizzate con la funzione "aggiornamento tabelle" prevista dal menu "associazioni".*



## **tipo di mailing**

permette di selezionare il tipo di mailing. Utilizzate la freccina posta alla destra di questa lista di selezione per indicare il tipo di mailing. Le diverse tipologie devono essere state prima memorizzate con la funzione "aggiornamento tabelle" prevista dal menu "associazioni".

## **tipo di accesso**

permette di selezionare il tipo di accesso riservato all'associato. Utilizzate la freccina posta alla destra di questa lista di selezione per indicare il tipo di accesso. Le diverse tipologie devono essere state prima memorizzate con la funzione "aggiornamento tabelle" prevista dal menu "associazioni".

Questa selezione consentirà inoltre e tramite l'apposito kit, di gestire e regolamentare gli accessi dei tesserati

## **recapiti telefonici (2 campi)**

### **numero tessera**

il programma permette di gestire i numeri delle tessere anche in formato "codice a barre". In fase di stampa delle etichette (o di altri prospetti proposti dai kit di estensione), potrete stampare il numero della tessera sia in formato "numerico" che sottoforma di codice a barre in formato EAN 8 oppure EAN 13.

Fate attenzione al fatto che il codice a barre necessita di un apposito codice di controllo (l'ultimo numero) e quindi non può essere inventato a caso. Se lo desiderate, potrete far calcolare automaticamente al programma il codice a barre in formato EAN 8 semplicemente inserendo un numero di massimo 7 cifre e clickando sul bottone "calcola codice a barre".

### **data iscrizione**

la data di iscrizione, come del resto tutte le date, devono essere introdotte nella forma GG/MM/AAAA: il 3 maggio 2014 deve essere immesso nella forma 03/05/2014.

### **data ultimo rinnovo**

### **data scadenza tessera**

### **data scadenza visita medica**

### **tessera sospesa e motivo della sospensione**

### **altre annotazioni**

### **foto**

permette di selezionare il file in formato bitmap (BMP) che potrà essere ripreso in futuro per la stampa, ad esempio, della tessera di associazione con fotografia (stampabile da un apposito kit di estensione).

Per selezionare un file occorre clickare sul bottone "sfoglia" e selezionare prima la cartella che contiene il file e successivamente il file stesso.

Non utilizzate file bitmap troppo grandi, altrimenti il programma impiegherà molto tempo per la stampa.

## **Riquadro "corsi"**

Questo riquadro, visualizzabile clickando sull'analogo bottone, consente di selezionare i corsi cui il tesserato si è iscritto. La videata elencherà tutti i corsi creati con l'apposita funzione proposta dal menu "associazioni" sottomenu "gestione tabelle": per segnalare la partecipazione ad un corso è sufficiente abilitare la casella controllo posta alla sinistra del nome del corso stesso.

## **Operatività**

Il tesserato visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E' possibile "selezionare" altri tesserati sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del condomino desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due frecce) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" il nome del tesserato da cercare e premendo il tasto invio: il programma visualizzerà il primo tesserato il cui nome



inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto. In alternativa clickate sul bottone "lista" per visualizzare la lista dei tesserati

Le funzionalità previste sono:

### Inserimento

Clickando sul bottone "inserimento" potrete memorizzare un nuovo tesserato nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo in alto a sinistra. Inserite il nome del tesserato e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra; il tipo di tessera, di accesso e di mailing vanno selezionati clickando sulla freccina posta a fianco del campo stesso. Il file della fotografia può essere selezionato clickando sul bottone "sfoglia".

I bottoni "EAN" permettono di trasformare automaticamente il numero tessera in un codice a barre di tipo EAN 8 o EAN 13. Se desiderate attribuire manualmente un numero alla tessera, compilate il campo con il numero voluto (fino ad un massimo di 7 o 12 cifre) e clickate sul bottone "EAN8" o "EAN13": il programma calcolerà il numero di controllo per quel codice e, nel caso il numero inserito non sia di 7 o 12 cifre, inserirà tanti zeri quanti necessari per la corretta formazione del codice EAN; se invece desiderate far calcolare automaticamente un codice dal programma, clickate sul bottone senza definire alcun codice.

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

### Modifica

Clickando sul bottone "modifica" potrete modificare i dati anagrafici del tesserato selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul primo campo in alto a sinistra permettendo di modificare i dati esposti nella finestra. Clickate sul bottone "conferma" per memorizzare le variazioni oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.



*E' possibile passare in modalità "modifica" clickando direttamente sul campo da modificare.*

### Duplica

Clickando sul bottone "duplica" potrete memorizzare un nuovo tesserato nell'archivio duplicando i dati del



tesserato selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo in alto a sinistra. Modificate oppure inserite il nome del tesserato e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i dati nell’archivio oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

## Elimina

Clickando sul bottone “elimina” potrete eliminare il tesserato selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone “si” per eliminare il tesserato oppure sul bottone “no” per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l’operazione nella scheda del tesserato. Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all’archivio alla prima operazione di riordino automatico. L’eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo tesserato: il nuovo tesserato sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione.



---

*se state visualizzando un tesserato dichiarato eliminato, il sistema modificherà automaticamente la dicitura di questo bottone in “recupera” ad indicare che, clickando sul bottone, sarà possibile recuperare l’anagrafica dichiarata eliminata in precedenza.*

---

## Annotazioni

Questa funzione, proposta dalla sola versione Enterprise del programma T eorema Associazioni e Club permette di associare a ciascun tesserato una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per descrivere il rapporto con il tesserato stesso.

Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e della impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l’utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

## Riordina

Clickando sul bottone “riordina”, potrete riordinare l’archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l’archivio.

## Stampa scheda

Clickando sul bottone “stampa scheda” potrete stampare la scheda del tesserato selezionato; se utilizzate la versione Enterprise del programma potrete stampare anche la foto a colori del tesserato.

## Collega tesserati

Questa funzione permette di collegare uno o più tesserati tra loro per poter successivamente stampare avvisi di pagamento e situazioni contabili unificate. E’ utile nel caso un tesserato abbia familiari nella stessa associazione ecc. E’ possibile collegare ad un tesserato fino a 3 schede: codificate, con l’opzione precedente, il tesserato principale (Rossi Mario) ed i familiar (Rossi Giulio, Rossi Laura ecc.) e richiamate questa funzione per stabilire il collegamento.

Il nominativo visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per l’operazione di collegamento. E’ possibile “selezionare” altri tesserati sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando il nome del tesserato desiderato. La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l’ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all’interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

Una volta individuato il nominativo principale, utilizzate la lista sottostante, precompilata con i nomi di tutti i tesserati memorizzati, per selezionare i nominativi da collegare: per selezionare o deselegionare un nominativo è sufficiente clickare sulla lista in corrispondenza del riquadro del nome. Il programma evidenzierà i condomini collegati visualizzando il nome con un fondo rosso.



Gestione collegamento tesserati

Ver. 13.1.1

**Dati anagrafici**

Nominativo	Righetti Fabio	Telefoni	333-23232321		
Indirizzo	Via Venezuela 2	E Mail	fabio.righetti@gmail.com		
Città	20017 Rho	Data	12/03/1997	Codice fiscale	
Luogo nascita	Rho	Data rilascio	15/06/2010	Numero	21321321321
Documento	Carta identità				

**Tesserata e annotazioni**

Tipo tessera	Tessera Gold	Numero tessera	02200170	Data rinnovo tessera	06/06/2012
Tipo mailing		Data iscrizione	06/06/2010	Data scadenza tessera	06/06/2013
Tipo accesso	Week-end			Scadenza visita medica	18/05/2013

Tessera sospesa: motivo della sospensione

Nominativo	Numero tessera
Bianchi Fabiana	00221214
Righetti Fabio	02200170

Per collegare (o scollegare) un tesserato al nominativo selezionato, cliccare sulla lista sottostante sul nome del tesserato.

Per cercare un nominativo utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il nome (o parte di esso) del tesserato e clic sul bottone "cerca"

Nome tesserato da cercare:

Cerca Lista

Scollega Scollega tutti Fine lavoro

## Situazione contabile

Questa funzione permette di visualizzare o stampare la situazione contabile di uno o più tesserati. Il nominativo visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per la visualizzazione o la stampa della situazione contabile. E' possibile "selezionare" altri tesserati sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del condomino desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due frecce) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" il nome del tesserato da cercare e premendo il tasto invio: il programma visualizzerà il primo tesserato il cui nome inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto. In alternativa clickate sul bottone "lista" per visualizzare la lista dei tesserati

La griglia posta nella parte bassa della finestra visualizza la situazione dovuto - versato del nominativo selezionato ed eventualmente dei suoi collegati: la barra di scorrimento posta alla destra della griglia permette di scorrere la lista.

Clickando sul bottone "stampa" potrete stampare su carta la situazione visualizzata.

## Rinnovo quote associative

Questa funzione permette di rinnovare le quote di partecipazione ad uno o più corsi dei tesserati, cancellando automaticamente i versamenti precedenti.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite. Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da escludere dalla lista. Potrete anche selezionare i soli tesserati iscritti ad un particolare corso selezionandolo dall'apposito campo.





## Gestire i verbali delle assemblee

La funzione di menu **verbali assemblee** permette la creazione, la stampa e l'eventuale invio a mezzo e.mail dei verbali delle assemblee dei soci.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco dei prospetti eventualmente creati in precedenza. Per gestire un prospetto creato in precedenza clickare direttamente sulla lista sul nome del prospetto; per creare un nuovo prospetto, clickare su "nuovo prospetto".

In entrambi i casi si aprirà la finestra utile per la definizione del prospetto e la sua gestione (stampa o invio a mezzo e.mail).

La composizione della lettera avviene utilizzando una procedura molto simile ad un word processor: il cursore si posizionerà automaticamente sull'area di scrittura della lettera.

Le funzioni poste sopra l'area di scrittura del testo permettono di cambiare il tipo di carattere, la grandezza, l'allineamento e la giustificazione, oppure di abilitare il carattere grassetto (botone con la lettera "B"), il carattere inclinato (botone con la lettera "I") oppure il carattere sottolineato (botone con la lettera "U").

Scrivete quindi il testo della lettera come fareste con il vostro solito word processor.

Al termine della compilazione della lettera posizionate il cursore sul campo "nome di riferimento attribuito al prospetto" ed inserite il nome di riconoscimento della lettera per le future selezioni

Se lo desiderate potrete importare un testo scritto in formato RTF (es: word, wordpad ed altri editor o word processor) clickando sul bottone "importa file" e selezionando il file da importare. E' fondamentale che il testo venga salvato in formato RTF altrimenti il programma non sarà in grado di riconoscerlo e quindi di importarlo.

Potrete anche importare il testo di un precedente verbale clickando sul bottone "importa verbale" e selezionando il verbale da importare dalla lista proposta.

Al termine dell'eventuale definizione del testo del verbale potrete

### Uscire ed eventualmente memorizzare il testo

Clickate sul bottone "esci" per uscire dalla procedura: il programma richiederà se memorizzare le variazioni oppure no

### Stampare il verbale

Potrete stampare il verbale clickando sul bottone "stampa"

### Inviare il verbale via mail ai tesserati

Questa funzione è abilitata solo se è attiva la formula di assistenza.

Clickare sul bottone "e.mail" per avviare la procedura di invio del verbale via mail.

La buona finestra elencherà tutti i tesserati memorizzati: potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete limitare la lista ai soli tesserati con un tipo particolare di tessera, accesso e mailing agendo sugli appositi selettori sottostanti.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più tesserati, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna "stampa" visualizzerà la status di stampa: "SI" al tesserato verrà inviata la mail, "NO" al tesserato non verrà inviata la mail.

Clickate infine sul bottone "invia e.mail" per avviare la procedura di invio delle e.mail



*Attenzione: per poter inviare e.mail dovreste prima aver definito i parametri di posta elettronica tramite la funzione "parametri di posta elettronica" proposti dal menu "internet"*



## Gestire la contabilità

Le funzioni del menu **contabilità** permettono la gestione dei movimenti di cassa e banca e la costruzione di un bilanciino dell'attività ottenuto riclassificando tutte le entrate e le uscite.

In questo paragrafo:

### Gestione piano dei conti

La funzione di menu **piano dei conti** permette la creazione e la gestione del piano dei conti e quindi di associare a ciascuna voce di bilancio (tipologie di entrate e di uscite memorizzate con l'apposita funzione del menu **associazioni** sottomenu **gestione tabelle**) dei sottoconti per rendere più analitica la contabilità ed il bilanciino.

Una volta attivata la funzione di gestione del piano dei conti, il programma proporrà una finestra divisa in due colonne: nella colonna di sinistra verranno evidenziate le voci di bilancio create con la funzione **voci di bilancio** proposta dal menu **associazioni**, mentre nella colonna di destra verranno evidenziati in colore nero i conti già memorizzati suddivisi per voce di bilancio di appartenenza e, in testa a ciascun raggruppamento una speciale etichetta di colore rosso denominata "inserisci nuovo conto". Clickando su questa etichetta potrete inserire un nuovo conto nella voce di bilancio capofila: inserite semplicemente la descrizione del conto, selezionate il tipo di provento (per i conti di gestione delle entrate) e clickate sul bottone "conferma" per memorizzare il nuovo conto (la numerazione verrà gestita in automatico dal programma). Il tipo di provento consente di compilare automaticamente il prospetto dati iva Legge 398. Potrete selezionare tra:

#### **Non riepilogare nel prospetto iva**

*indica che le entrate memorizzate utilizzando questo conto non dovranno essere riepilogate nel prospetto dati iva in quanto non proventi dell'associazione*

#### **Proventi personalizzati**

*i proventi personalizzati sono quelli definiti tramite la tabella dei codici iva: utilizzate questa tipologia di proventi per tutti i conti utilizzati per memorizzare l'incasso di corrispettivi ed altri introiti assogettati ad iva e quindi da riepilogare nel prospetto dati iva*



**Operazioni esenti iva**

utilizzate questa tipologia per tutti i conti utilizzati per memorizzare l'incasso di proventi ed altri introiti esenti iva, da riepilogare nel prospetto dati iva

**Operazioni non imponibili**

utilizzate questa tipologia per tutti i conti utilizzati per memorizzare l'incasso di proventi ed altri introiti non imponibili iva, da riepilogare nel prospetto dati iva

**Operazioni escluse**

utilizzate questa tipologia per tutti i conti utilizzati per memorizzare l'incasso di proventi ed altri introiti escluse iva, da riepilogare nel prospetto dati iva

**Operazioni non rilevanti ai fini iva**

utilizzate questa tipologia per tutti i conti utilizzati per memorizzare l'incasso di proventi ed altri introiti non rilevanti ai fini iva, da riepilogare nel prospetto dati iva

**Corrispettivi istituzionali**

utilizzate questa tipologia per tutti i conti utilizzati per memorizzare l'incasso di corrispettivi istituzionali non assoggettati ad iva, da riepilogare nel prospetto dati iva

**Operazioni intracomunitarie**

utilizzate questa tipologia per tutti i conti utilizzati per memorizzare operazioni intracomunitarie di incasso e quindi non assoggettate ad iva, da riepilogare nel prospetto dati iva

**Plusvalenze**

utilizzate questa tipologia per tutti i conti utilizzati per memorizzare plusvalenze da riepilogare nel prospetto dati iva

**Altri proventi**

utilizzate questa tipologia per tutti i conti utilizzati per memorizzare l'incasso di altri proventi ed altri introiti non assoggettati ad iva, da riepilogare nel prospetto dati iva

Se invece desiderate modificare oppure eliminare un conto creato in precedenza, clickate sul nome del conto evidenziato in colore nero nella colonna dei conti. Se desiderate modificare la descrizione, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "conferma"; se invece desiderate eliminare il conto, clickate sul bottone "elimina conto".



---

*non eliminate conti se vi sono movimenti contabili associati.*

---

Potrete infine visualizzare la scheda dei movimenti contabili di un particolare conto cliccando sul bottone "stampa scheda" dopo aver selezionato il conto come descritto sopra. La nuova finestra visualizzerà tutti i movimenti registrati nel periodo indicato nella parte bassa sinistra della finestra.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di movimenti registrato in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista dei movimenti sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Clickate infine sul bottone "Fine" per tornare alla videata precedente.

## Uscite di cassa

---

Questa funzione permette di registrare una uscita di cassa o di banca.

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire la spesa: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione.

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

**contropartita finanziaria**

permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per il pagamento (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**



### **data del movimento**

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017),

### **descrizione del movimento**

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

### **importo**

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i movimenti oppure sul bottone “annulla” per tornare al desktop di Associazioni & Club.

## **Entrate di cassa**

Questa funzione permette di registrare una entrata di cassa o di banca.

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire l'entrata: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione.

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

### **contropartita finanziaria**

permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per l'incasso (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**

### **data del movimento**

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2013 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2013),

### **descrizione del movimento**

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

### **importo**

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i movimenti oppure sul bottone “annulla” per tornare al desktop di Associazioni & Club.



## Entrate di cassa a fronte del versamento quote di partecipazione da parte di un tesserato

Questa funzione permette di registrare una entrata di cassa o di banca per un versamento effettuato da un tesserato a saldo di un corso cui partecipa.

Voce di bilancio	Conto
Entrate	Versamento quote tesserati
	Altre entrate
	Quote pregresse

**Estremi del movimento**

Conto utilizzato: **Versamento quote tesserati**

Contropartita: **Cassa**      Tesserati: **Righetti Fabio**

Data: **03/05/2013**      Corso: **Corso base**

Descrizione movimento: **Righetti Fabio**  
**Saldo quota partecipazione**  
**Corso base**      Riposta

Importo: **500**

Dati da stampare sulla ricevuta di pagamento      Causale del versamento: \_\_\_\_\_  
Modalità di pagamento: \_\_\_\_\_

Memorizza      Annulla

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire l'accredito: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione. I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

### **contropartita finanziaria**

permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per l'incasso (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**

### **tesserato**

permette di selezionare il tesserato al quale accreditare l'introito

### **corso**

permette di selezionare il corso per il quale il tesserato esegue il versamento

### **data del movimento**

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017),

### **descrizione del movimento**

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

### **importo**

i campi sottostanti "causale del versamento" e "modalità di pagamento" consentiranno la compilazione della ricevuta di pagamento.

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare i movimenti oppure sul bottone "annulla" per tornare al desktop di Associazioni & Club.



## Entrate di cassa a fronte del versamento quote di partecipazione da parte di un gruppo di tesserati

---

Questa funzione permette di registrare il versamento di quote di partecipazione a corsi eseguita da un gruppo di tesserati. La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire l'entrata. Sotto questa lista il programma visualizzerà una seconda lista tramite la quale potrete selezionare i tesserati ai quali effettuare l'accredito. Inizialmente questa lista sarà compilata con l'elenco completo di tutti i tesserati memorizzati nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo". Potrete inoltre limitare la lista ai soli tesserati partecipanti ad un particolare corso agendo sul selettore "corso". Se desiderate infine escludere selettivamente uno o più tesserati, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione. La colonna "accredita" visualizzerà la status "SI" ad indicare che al tesserato verrà effettuato l'accredito oppure "NO" ad indicare che il tesserato verrà ignorato. I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

### **contropartita finanziaria**

*permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per l'incasso (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali***

### **data del movimento**

*dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2013 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2013),*

### **descrizione del movimento**

*potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento*

### **importo**

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare i movimenti oppure sul bottone "annulla" per tornare al desktop di Associazioni & Club.

## Giroconto

---

Questa funzione permette la registrazione di un giroconto tra due conti patrimoniali (es: versamento di contanti in banca oppure prelievo dal c/c postale ecc)

I campi della finestra permettono di indicare:

### **giroconto da**

*permette di selezionare il conto dal quale effettuare il prelievo (i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**)*

### **giroconto da**

*permette di selezionare il conto sul quale effettuare il versamento (i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**)*

### **data del movimento**

*dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2013 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2013),*

### **descrizione del movimento**

*potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento*

### **importo**

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare i movimenti oppure sul bottone "annulla" per tornare al desktop di Associazioni & Club.



## Gestione movimenti contabili

---

Questa funzione permette la modifica oppure l'eliminazione di uno o più movimenti contabili registrati in precedenza. Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei movimenti memorizzati. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete scorrere l'elenco sino a visualizzare il movimento oppure il gruppo di movimenti di vostro interesse. Potrete modificare oppure eliminare un movimento clickando sulla sua riga di esposizione nella lista: il programma proporrà una finestra simile a quella utilizzata per la registrazione del movimento. Se desiderate modificare la registrazione procedete alle opportune rettifiche e clickate sul bottone "memorizza", se desiderate cancellare completamente la registrazione clickate sul bottone "elimina" mentre se non desiderate modificare oppure eliminare la registrazione clickate sul bottone "annulla". In tutti e tre i casi, dopo le eventuali operazioni di rettifica degli archivi, il programma visualizzerà nuovamente la finestra elencante i movimenti contabili. Clickando sul bottone "riordina" potrete riordinare l'archivio dei movimenti e quindi riaggiornare la lista. Clickando invece sul bottone "fine" potrete tornare al desktop di Eorema condominio per Windows.

## Stampa piano contabile

---

Questa funzione permette di stampare il piano dei conti. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti, ripartiti per voce di bilancio.

Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in verde, i conti associati a questa verranno stampati, se invece verrà evidenziata in rosso, questa non verrà stampata.

## Stampa elenco movimenti

---

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei movimenti contabili memorizzati nell'archivio.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i movimenti di cassa memorizzati. Potrete selezionare un gruppo di movimenti compilando il campo "dalla data" con la data della prima registrazione da visualizzare ed il campo "alla data" con la data dell'ultima registrazione da visualizzare. Al termine della selezione, clickate sul bottone "aggiorna" per ricaricare la lista dei movimenti limitatamente al gruppo di registrazioni selezionate.

Potrete selezionare se visualizzare tutti i movimenti oppure solo i movimenti relativi ad una particolare contropartita finanziaria.

Potrete inoltre selezionare se visualizzare la contropartita finanziaria (in alternativa alla descrizione della voce di bilancio).

Potrete infine impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

## Stampa bilancino contabile

---

Questa funzione permette di stampare il bilancino contabile. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti, ripartiti per voce di bilancio.

Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in verde, i conti associati a questa verranno stampati, se invece verrà evidenziata in rosso, questa non verrà stampata.

## Situazione patrimoniale

---

Questa funzione permette di visualizzare ed eventualmente di modificare i saldi dei conti di tipo patrimoniale. Una volta attivata, presenterà una finestra elencante tutti i conti di tipo patrimoniale creati in precedenza con la funzione **piano dei conti** ed il relativo saldo. Se desiderate stampare la lista clickate sul bottone "stampa" mentre se desiderate correggere un importo, posizionate il cursore sul relativo campo, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "memorizza".

## Prospetto dati iva (Legge 398)

---

Questa funzione permette di visualizzare e stampare il prospetto dati iva. Una volta attivata verrà visualizzato il riepilogo mensile degli importi iva. Potrete:



## **Aggiornare i dati di un particolare mese**

Per poter aggiornare i dati iva di un particolare mese è necessario clickare sulla casella arancione relativa al mese da aggiornare.

Il programma visualizzerà il riepilogo dei dati iva eventualmente memorizzati in precedenza.

Per aggiornare i dati dei proventi assogettati ad iva è necessario clickare sul bottone "aggiorna": questa funzione esaminerà tutte le entrate di cassa effettuate nel mese di competenza ed aggiornerà i diversi proventi assogettati o non assogettati ad iva semplicemente analizzando il conto utilizzato per il singolo movimento di cassa registrato.

Potrete inoltre far calcolare automaticamente i dati della liquidazione iva trimestrale clickando sul bottone "calcola": questa funzione (presente solo nei mesi di marzo - giugno - settembre - dicembre) consente di calcolare l'iva incassata nel trimestre di competenza, detrarre la percentuale forfetaria non a carico e quindi detarminare l'iva a credito o a debito del trimestre.

Questi dati sono modificabili a piacere: solo clickando nuovamente sul bottone "aggiorna" o "calcola" verranno ripristinati con i conteggi reali.

## **Stampare il prospetto dati iva trimestrale**

Per stampare il prospetto dati iva trimestrale è necessario prima selezionare il trimestre di interesse e poi clickare sul bottone "stampa".

## **Stampare il dettaglio annuale dei dati iva**

Per stampare il prospetto dettagliato annuale dei dati iva è necessario prima selezionare la casella di controllo "Dettaglio" e poi clickare sul bottone "stampa".

## **Stampare il riepilogo sintetico**

Per stampare il riepilogo sintetico dei dati iva è necessario prima selezionare la casella di controllo "Prospetto sintetico" e poi clickare sul bottone "stampa".



## Le altre stampe del programma

Il menu **stampe** propone alcune funzioni per la stampa di prospetti inerenti i tesserati ed il piano dei conti. In questo paragrafo:

### Elenco tesserati

---

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei tesserati memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete limitare la lista ai soli tesserati con un tipo particolare di tessera, accesso e mailing agendo sugli appositi selettori sottostanti.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

### Rubrica telefonica

---

Questa funzione permette di stampare la rubrica telefonica dei tesserati memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete limitare la lista ai soli tesserati con un tipo particolare di tessera, accesso e mailing agendo sugli appositi selettori sottostanti.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"..

### Etichette tesserati

---

Questa funzione permette di stampare le etichette degli indirizzi dei tesserati memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete limitare la lista ai soli tesserati con un tipo particolare di tessera, accesso e mailing agendo sugli appositi selettori sottostanti.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni "tutti" e "nessuno" potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



*la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu **utilità- impostazione etichetta***

## Etichette amministratore

Questa funzione permette di stampare le etichette dell'amministratore per eventuali operazioni di mailing ecc.

Potrete impostare il numero di copie per ciascuna etichetta ed il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (quest'ultima selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



*la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu **utilità- impostazione etichetta***

## Controllo collegamenti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei tesserati ed i relativi collegamenti (familiari ecc).

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete limitare la lista ai soli tesserati con un tipo particolare di tessera, accesso e mailing agendo sugli appositi selettori sottostanti.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

## Situazione versamenti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei tesserati e la relativa situazione contabile.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite. Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da escludere dalla lista. Potrete anche selezionare i soli tesserati iscritti ad un particolare corso selezionandolo dall'apposito campo.

Potrete infine limitare la lista ai soli tesserati con un tipo particolare di tessera, accesso e mailing agendo sugli appositi selettori sottostanti. Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna lista" per ricaricare la lista dei tesserati limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate.

Clickate infine sul bottone "rinnova" per confermare le scritture di rinnovo delle quote di partecipazione ai corsi oppure "Fine" per non eseguire alcuna registrazione.

## Analisi scadenze tessere

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle tessere in scadenza ad una determinata data.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite. Indicate la data di scadenza nel formato GG/MM/AAAA (esempio 03/05/2017).

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da escludere dalla lista. Potrete anche selezionare i soli tesserati iscritti ad un particolare corso selezionandolo dall'apposito campo.

Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna lista" per ricaricare la lista dei tesserati limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate.



## **Analisi scadenze visite mediche**

---

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei tesserati la cui visita medica è in scadenza ad una determinata data.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite. Indicate la data di scadenza nel formato GG/MM/AAAA (esempio 03/05/2017).

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da escludere dalla lista. Potrete anche selezionare i soli tesserati iscritti ad un particolare corso selezionandolo dall'apposito campo.

Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna lista" per ricaricare la lista dei tesserati limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate.

## **Analisi tessere sospese**

---

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle tessere sospese ed il motivo della sospensione.

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo iscritto da escludere dalla lista. Potrete anche selezionare i soli tesserati iscritti ad un particolare corso selezionandolo dall'apposito campo.

Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna lista" per ricaricare la lista dei tesserati limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate.



## Le utilità internet

Le funzioni proposte da questo menu permettono di interagire, tramite Internet, con il centro di assistenza di Office Data System.



---

*Alcune funzioni sono riservate a tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass.*

---



---

*Prima di attivare le funzioni proposte dal menu Internet è necessario impostare i parametri di posta elettronica. È importante che la connessione con Internet sia stata attivata e quindi che il computer sia "in linea".*

---

### **Scarica aggiornamenti disponibili**

Questa funzione permette di scaricare nuovi aggiornamenti al programma Associazioni & Club.

Una volta attivata si aprirà una finestra riportante l'elenco dei moduli aggiornabili per il tipo di diritti "Full-ass" posseduti.

I moduli evidenziati in colore verde sono moduli per i quali è disponibile un aggiornamento rispetto alla versione utilizzata nel PC. Sarà in ogni caso possibile indicare al sistema di non aggiornare quel modulo clickando sulla casella "NO" posta nella colonna "Aggiorna", sulla riga di esposizione del modulo che non si desidera aggiornare (questa deselezionazione potrebbe rendersi utile in caso si utilizzino moduli di programma personalizzati e che quindi non si desidera sostituire).

I moduli evidenziati in colore giallo sono moduli per i quali non è disponibile un aggiornamento rispetto alla versione utilizzata nel PC. Sarà in ogni caso possibile indicare al sistema di aggiornare ugualmente quel modulo clickando sulla casella "SI" posta nella colonna "Aggiorna", sulla riga di esposizione del modulo che non si desidera aggiornare (questa forzatura potrebbe rendersi utile in caso necessiti ripristinare un modulo danneggiato o rimosso per un errore).

I moduli evidenziati in colore rosso sono moduli per i quali non si detengono diritti di aggiornamento (ad esempio in caso il contratto di assistenza è scaduto) e quindi non è possibile procedere al loro aggiornamento.

Potrete selezionare lo scarico di tutti gli aggiornamenti disponibili clickando sul bottone "Tutti gli aggiornamenti" oppure selezionare lo scarico dei soli aggiornamenti per i moduli di programma non aggiornati clickando sul bottone "Ultimi aggiornamenti".

Clic infine sul bottone "Scarica aggiornamenti" per avviare lo scarico degli aggiornamenti selezionati. Rispetto le precedenti versioni non sarà più necessario selezionare la funzione "aggiornamento software" proposta dal menu "utilità".



---

*questo servizio è riservato agli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass*

---



---

*Durante la ricezione degli aggiornamenti, Antivirus e sistemi di protezione del PC impostati per una elevatissima protezione potrebbero distruggere i files in arrivo rendendo inutilizzabili parti del programma. In tal caso è sufficiente abbassare la protezione dell'antivirus (in modo che consenta la ricezione di aggiornamenti) e procedere a scaricare nuovamente TUTTI gli aggiornamenti disponibili. Nel caso venga danneggiato o rimosso il file FETXASS.EXE e quindi il programma Associazioni & Club non viene più eseguito da Windows, potrete richiedere l'invio degli aggiornamenti via mail al centro di assistenza (è sufficiente l'invio di una mail all'indirizzo [info@officedatasystem.it](mailto:info@officedatasystem.it))*

---

### **Invia un messaggio al centro di assistenza di ODS**

Questa funzione permette di inviare un messaggio di posta elettronica al centro di assistenza di Office Data System. Compilate la finestra con l'oggetto del messaggio ed il relativo testo. Al termine della compilazione clickate sul bottone "invia".



## Invia copia degli archivi per il controllo al centro di assistenza di ODS

Questa funzione permette di inviare copia degli archivi del programma ed un messaggio al centro di assistenza di Office Data System. Compilate la finestra con l'oggetto del messaggio ed il relativo testo e selezionate da quale azienda prelevare gli archivi (solo per versioni multiaziendali). Al termine della compilazione clickate sul bottone "invia".

## Sito web Office Data System

Questa funzione permette di collegarsi al sito internet di Office Data System.

## Parametri di posta elettronica

Questa funzione permette di impostare i parametri di posta elettronica. In situazioni normali il programma dovrebbe essere in grado di precompilare questa tabella automaticamente con i dati prelevati dal registro di configurazione di Windows. Nel caso questo aggiornamento automatico non sia possibile dovrete immettere le seguenti informazioni.

Il programma consente di gestire l'invio delle e.mail secondo 3 differenti modalità:

### Invia i documenti utilizzando il server di posta elettronica installato nel PC

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il server di posta elettronica di default installato nel PC (esempio Outlook, Outlook Express, WindowsMail ecc) ed invierà i messaggi utilizzando l'account di default.

L'utilizzo di questo server sarà limitato all'invio dei documenti alle anagrafiche registrate nel programma, Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il server di posta elettronica di default installato nel PC (esempio Outlook, Outlook Express ecc) ed invierà i messaggi utilizzando l'account di default. L'utilizzo di questo server sarà limitato all'invio dei documenti alle anagrafiche registrate nel programma, mentre per tutte le operazioni di comunicazione con il centro di assistenza di Office Data System verrà utilizzato il server di posta elettronica interno del programma per cui sarà necessario ugualmente compilare i campi soprastanti.

E' necessario che il programma di posta elettronica supporti il protocollo MAPI



## Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica del programma versione semplificata

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il motore di posta elettronica del programma, che sfrutta il server SMTP del fornitore della linea Internet e quindi non necessita di autenticazione.

## Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica del programma versione autenticata da password

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il motore di posta elettronica del programma, che sfrutta il server SMTP del fornitore della casella di posta elettronica e quindi necessita di autenticazione.

Per poter inviare i documenti via posta elettronica, una volta selezionato il tipo di strumento da utilizzare, dovrete inserire i seguenti dati necessari per l'invio delle e.mail:

### **Identificativo**

inserite il vostro identificativo di posta elettronica (es: **Rossi Mario** oppure **Pinco Snc**)

**Questo campo va sempre compilato**

### **Indirizzo e-mail**

inserite il vostro indirizzo di posta elettronica completo (es: **rossimario@miosito.it**)

**Questo campo va sempre compilato**

### **Username**

inserite la username con la quale avete registrato la vostra casella di posta elettronica (di solito corrisponde all'indirizzo e.mail; questa informazione servirà per l'autenticazione della e.mail)

**Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password**

### **Password**

inserite la password con la quale avete registrato la vostra casella di posta elettronica (per motivi di sicurezza i caratteri non verranno visualizzati); questa informazione servirà per l'autenticazione della e.mail)

**Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password**

### **Server SMTP**

inserite il nome del server SMTP da utilizzare per l'invio dei messaggi di posta elettronica.

La corretta compilazione di questo campo è fondamentale per poter inviare messaggi di posta elettronica. Se avete optato per la procedura di invio semplificata dovrete indicare il server SMTP del fornitore della linea internet. Se avete optato per la procedura di invio autenticata da password dovrete indicare il server SMTP del fornitore della casella di posta elettronica.

**Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio semplificata o autenticata da password**

### **Porta Server SMTP**

Inserite il numero della porta del server SMTP: normalmente il numero utilizzato è 25

**Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio semplificata o autenticata da password**

### **Alta priorità**

Abilitando questa casella di controllo il messaggio di posta elettronica verrà inviato con lo status "alta priorità"

**Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password**

### **Richiedi conferma di lettura**

Abilitando questa casella di controllo il messaggio di posta elettronica verrà inviato con lo status "richiedi conferma di lettura"

**Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password**

Clickando sul pulsante "Verifica" potrete verificare la correttezza dei dati inseriti: il programma invierà in automatico una mail al server di Office Data System e questo risponderà inviando una mail di conferma per cui, se i dati sono corretti, dopo qualche istante dalla richiesta di verifica dovrete ricevere una apposita mail.

### **Consenti di modificare il messaggio prima dell'invio**

Abilitando questa casella di controllo, in fase di invio via mail di documenti (fatture, ddt, ordini, preventivi ecc) il programma visualizzerà il testo della mail che verrà inviata consentendo di modificarla prima dell'in-



vio.

**Questa funzione è possibile solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password**



---

Per poter utilizzare il sistema di invio con autenticazione è necessario aver installato (tramite un normale CD aggiornamento) e registrato la libreria **VSENDMAIL**: se non l'avete ancora registrata, potrete eseguire in automatico la registrazione clickando sul bottone **Registra**

---



## Il Kit Tessere

Il Kit Tessere è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass.

Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

In particolare questo kit permette di creare e stampare su carta comune tessere con foto e/o codici a barre da attribuire agli iscritti oppure altre grafiche.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle anagrafiche dell'associazione selezionata.

Subito sotto la griglia il programma visualizzerà il nome dell'associazione selezionata e, sulla destra, il nome del primo prospetto (lettera) creato (nel caso non abbiate ancora definito alcun prospetto verrà evidenziato un apposito avvertimento).

Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle anagrafiche e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base).

Per poter stampare un prospetto dovrete prima procedere alla sua creazione.

A questo punto potrete:

### Selezionare i tesserati per i quali stampare le tessere

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite. Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo". Potrete inoltre limitare la lista ai soli tesserati appartenenti ad un particolare corso agendo sul selettore "corso".

Se desiderate escludere dalla lista uno o più tesserati, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna "stampa" visualizzerà la status di stampa: "SI" il tesserato verrà stampato, "NO" il tesserato non verrà stampato.

Potrete infine selezionare se visualizzare l'indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i tesserati collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

### Stampare le tessere

Clickando sul bottone "Stampa" potrete compilare le tessere.



*la forma di stampa della tessera deve essere stata precedentemente impostata clickando sul bottone "imposta tessera"*

### Impostare la forma grafica di stampa delle tessere

Per poter stampare le tessere occorre prima definire la forma grafica di stampa. Per fare questo occorre clickare sul bottone "imposta tessere".

Potrete utilizzare qualsiasi modello prestampato o bianco in formato A4 oppure in tutti gli altri formati supportati dalla vostra stampante (con dimensione massima A4): dovrete solamente posizionare i diversi campi di stampa indicando la loro distanza in millimetri dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Ad esempio, associando al campo "nome del tesserato" le coordinate 105 (orizzontale) e 55 (verticale), la stampante stamperà questa informazione spostandosi di 105 millimetri verso destra e 55 millimetri verso il basso dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Potrete anche associare le caratteristiche del carattere di stampa (dimensione ed attributi) utilizzando l'apposito bottone "sfoglia". Questo vi permetterà, ad esempio, di stampare con un carattere più grande la vostra intestazione, il totale della fattura, oppure con un carattere più piccolo, il corpo del documento. La griglia posta nella parte alta della finestra visualizza tutti i campi di stampa previsti per quel tipo di documento.

Clickando sul nome di un particolare campo potrete variarne sia la disposizione sul foglio che gli attributi del carattere.

Una volta selezionato un campo, il programma compilerà la maschera posta nella parte bassa sinistra della finestra con il nome del campo prescelto e con le impostazioni precedentemente immesse. Il cursore si posizionerà sul campo "spostamento orizzontale dal bordo sinistro": inserite il numero di millimetri di rientro



dal bordo sinistro del foglio per l' inizio (o la fine se il campo è numerico) stampa del campo stesso. Ad esempio inserendo il valore 055, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 55 millimetri dal bordo sinistro del foglio e stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo testo o numerico con giustificatura a sinistra) oppure stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo numerico con giustificatura a destra).

Premendo successivamente il tasto "invio" il cursore si posizionerà automaticamente sul campo "spostamento verticale dal bordo superiore": inserite il numero di millimetri di spostamento verso il basso a partire dal bordo superiore del foglio.

A esempio inserendo il valore 125, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 125 millimetri dal bordo superiore del foglio.



---

*I campi che non desiderate stampare devono essere indirizzati alla coordinata orizzontale "000" e/o verticale "000".*

---

Una volta programmata la disposizione del campo sul foglio, potrete associare le dimensioni del carattere (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell' etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell' etichetta "colore del carattere".



---

*Se desiderate utilizzare il lettore ottico per la lettura delle tessere (disponibile solo per alcune versioni) dovrete indicare le coordinate di posizionamento del codice a barre che deve essere stampato sull'avviso e la lunghezza esatta del foglio compilando gli appositi campi proposti dalla lista dei campi.*

---

Il programma prevede la stampa su un qualsiasi modello prestampato di tessera. Se non disponete di un modello prestampato e desiderate utilizzare un foglio bianco, abilitate la casella di controllo "stampa tessera su carta bianca": il programma vi permetterà di creare e personalizzare la tessera clickando sul bottone "personalizza modulo": il programma aprirà una apposita finestra che vi permetterà di gestire completamente la grafica della tessera (vedi paragrafo successivo).

Il programma mette infine a disposizione 3 opzioni per meglio impostare la forma di stampa:

#### **Stampa coordinate**

*permette di stampare su carta le coordinate di stampa impostate;*

#### **Stampa esempio**

*permette di stampare una bozza di come verranno stampati definitivamente i dati sulla tessera, sulla base delle coordinate impostate.*

#### **Azzerare coordinate**

*permette di azzerare tutte le coordinate di stampa impostate;*

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare i nuovi dati oppure sul bottone "annulla" per annullare le modifiche apportate.



---

*alcune stampanti potrebbero alterare i rapporti millimetrici sulla base delle caratteristiche meccaniche ed elettroniche della stampante stessa, per cui i millimetri sono da considerare indicativi.*

---

#### **Personalizza grafica della tessera**

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Forema, vi permetterà di personalizzare la grafica di stampa della tessera. Per poter personalizzare la grafica occorre selezionare la funzione di impostazione del modulo desiderato (vedi paragrafo precedente) e clickare sul bottone "personalizza modulo".

La finestra proposta evidenzierà, nella parte sinistra, l'attuale tracciato di stampa della griglia, mentre nella parte destra elencherà i diversi elementi o oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) che compongono la griglia e gli strumenti per modificarli oppure per aggiungerne di nuovi.

I bottoni posti nella parte inferiore della finestra sono:

#### **Sposta tutto (bottoni identificati da frecce)**

*permettono di spostare tutta la griglia più a sinistra, più a destra, più in alto oppure più in basso;*

**Prova stampa**

permette di effettuare una stampa di prova del modulo;

**Modulo di default**

permette di impostare automaticamente il modulo di default (utilizzabile con il calcolo automatico delle coordinate);

**Azzerà tutto**

permette di cancellare tutto il modulo per impostarne uno completamente nuovo.

I bottoni posti sotto le frecce, invece, permettono di aggiungere nuovi oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) al modulo e sono:

**Linea**

permette di aggiungere una nuova linea: occorre fornire il punto di partenza e di arrivo in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza, la casella X2 con la coordinata orizzontale di arrivo e la casella Y2 con la coordinata verticale di arrivo. Se, ad esempio, desiderate tracciare una linea orizzontale che parta da 20 millimetri dal bordo sinistro del foglio e 80 millimetri dal bordo superiore e sia lunga 100 millimetri, compilate le caselle X1=20, Y1=80, X2=120 e Y2=80. Se desiderate cambiare il colore della linea clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore".

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone "annulla" non eseguire alcun inserimento.

**Rettangolo**

permette di aggiungere un nuovo rettangolo: occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro, la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro, la casella X2 con la coordinata del vertice inferiore destro e la casella Y2 con la coordinata del vertice inferiore destro. Se, ad esempio, desiderate tracciare un rettangolo alto 10 millimetri e lungo 100 millimetri che parta da 40 millimetri dal bordo sinistro del foglio e da 150 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y1=150, X2=140 e Y2=160. Se desiderate disegnare un rettangolo pieno e non il solo bordo, abilitate la casella "rettangolo pieno"; se desiderate cambiare il colore del rettangolo clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere il rettangolo al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

**Testo**

permette di aggiungere un nuovo testo: occorre fornire il punto di partenza in millimetri e il testo da stampare. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza e la casella "Testo" con il testo da stampare nel modulo. Potrete associare gli attributi del carattere (font, stile, dimensioni ecc) clickando sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "carattere". Se, ad esempio, desiderate stampare la parola "fattura" a 40 millimetri dal bordo sinistro e a 100 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y2=100 e Testo=FATTURA.

Se, invece, desiderate intestare il rettangolo dell'esempio precedente con il testo "documento numero" compilate le caselle X1=41, Y2=151 e Testo=Documento numero e clickate sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "carattere" per selezionare un carattere di dimensione pari a 6 punti.

Se desiderate cambiare il colore del testo clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

**Immagine**

permette di aggiungere una nuova immagine o logo (in formato bitmap): occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in punti di stampa (e non millimetri). Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro e la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro e clickate sul bottone "sfoglia" per selezionare il file bitmap da stampare. È consigliabile non utilizzare files troppo grandi per non rallentare eccessivamente la stampa del modulo.

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere l'immagine al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

La griglia posta nella parte alta destra della schermata, infine, visualizza l'elenco di tutti gli oggetti che verranno stampati sul modulo. Se desiderate modificarne oppure eliminarne uno dovrete semplicemente clickare su questa lista in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma evidenzierà, nella parte



inferiore della finestra una maschera simile a quelle descritte in precedenza. Se desiderate semplicemente modificare l'oggetto, effettuate le correzioni e clickate sul bottone "aggiorna"; se invece desiderate eliminarlo clickate sul bottone "elimina".

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare le varianti apportate al modulo oppure sul bottone "annulla" per annullare le personalizzazioni apportate al documento.



## Il Kit Lettere e mailing

Il Kit Lettere e Mailing è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

In particolare questo kit permette di creare lettere per effettuare operazioni di mailing con caratteristiche totalmente personalizzabili

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle anagrafiche dell'associazione selezionata.

Subito sotto la griglia il programma visualizzerà il nome dell'associazione selezionata e, sulla destra, il nome del primo prospetto (lettera) creato (nel caso non abbiate ancora definito alcun prospetto verrà evidenziato un apposito avvertimento).

Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle anagrafiche e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base).

Per poter stampare un prospetto dovrete prima procedere alla sua creazione.

A questo punto potrete:

### Creare il primo prospetto/lettera

Per poter stampare un prospetto è necessario prima crearlo, definire cioè le sue caratteristiche affinché il programma possa compilarlo come desiderato.

Per creare il primo prospetto occorre clickare sul bottone "prospetto".

La composizione della lettera avviene utilizzando una procedura molto simile ad un word processor: il cursore si posizionerà automaticamente sull'area di scrittura della lettera.

Come detto in precedenza, la composizione della lettera deve avvenire come su un normale word-processor (es. Write, Word ecc).

Le funzioni poste sopra l'area di scrittura del testo permettono di cambiare il tipo di carattere, la grandezza, l'allineamento e la giustificazione, oppure di abilitare il carattere grassetto (bottone con la lettera "B"), il carattere inclinato (bottone con la lettera "I") oppure il carattere sottolineato (bottone con la lettera "U").

Scrivete quindi il testo della lettera come fareste con il vostro solito word processor.

Se desiderate inserire un campo prelevandolo dagli archivi del programma posizionate il cursore nel punto del foglio in cui dovrà essere stampato il campo e selezionatelo utilizzando la lista di selezione posta nella parte bassa del video a fianco dell'etichetta "inserisci campo".

Una volta selezionato un campo il programma visualizzerà nel testo della lettera una sigla tipo "\$\$\$003\$\$\$" ad indicare che in quel punto verrà inserito il campo prescelto contrassegnato ad esempio con il numero 003.

Se quindi desiderate far intestare automaticamente la lettera con il nome, l'indirizzo e la città dei tesserati, posizionate il cursore a circa metà foglio e scrivete "Egr.sig.", posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "nominativo" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$003\$\$\$", posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "indirizzo" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$002\$\$\$", posizionate infine il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "città" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$003\$\$\$". Il risultato sarà:

**Egr.Sig.**  
**\$\$\$001\$\$\$**  
**\$\$\$002\$\$\$**  
**\$\$\$003\$\$\$**

In fase di stampa delle lettere il programma sostituirà ciascun codice con i dati del nome, dell'indirizzo e della città di ogni tesserato selezionato nell'apposita lista.

Al termine della compilazione della lettera posizionate il cursore sul campo "nome di riferimento attribuito al prospetto" ed inserite il nome di riconoscimento della lettera per le future selezioni

Se lo desiderate potrete importare un testo scritto in formato RTF (es: word, wordpad ed altri editor o word processor) clickando sul bottone "importa" e selezionando il file da importare. E' fondamentale che il testo venga salvato in formato RTF altrimenti il programma non sarà in grado di riconoscerlo e quindi di importarlo.



Clickate infine sul bottone “memorizza” per memorizzare la nuova lettera oppure sul bottone “annulla”.

## **Creare altri prospetti/lettere**

Per poter creare altri prospetti oltre il primo occorre sempre clickare sul bottone “prospetti”: a differenza però il programma visualizzerà subito un apposito messaggio per chiedervi se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone NO.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la definizione del nuovo: compilate quindi la finestra come spiegato ai punti precedente.

Se lo desiderate potrete duplicare un prospetto creato in precedenza clickando sul bottone “duplica” e selezionando il prospetto da duplicare.

## **Modificare un prospetto/lettera esistente**

Per poter modificare un prospetto creato in precedenza occorre selezionarlo utilizzando l'apposita lista posta subito sotto la griglia e clickare sul bottone “prospetti”.

Un apposito messaggio vi chiederà se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone SI.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la modifica del prospetto selezionato e sarà precompilata con i dati del prospetto definiti in fase di creazione o di ultima modifica: effettuate le dovute correzioni come spiegato al punto precedente.

## **Stampare un prospetto/lettera**

Per poter stampare un prospetto o una lettera occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Una volta selezionato il prospetto, dovrete selezionare i tesserati da riepilogare. La selezione avviene, come detto, come per i normali tabulati proposti dal programma base

Potrete quindi limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal nominativo” e “al nominativo”.

Potrete inoltre limitare la lista ai soli tesserati appartenenti ad un particolare corso agendo sul selettore “corso”.

Potrete anche limitare la ricerca ai soli tesserati con tessera o vista medica scadute, agendo sull'apposito selettore.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più tesserati, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna “stampa” visualizzerà la status di stampa: “SI” il tesserato verrà stampato, “NO” il tesserato non verrà stampato.

Potrete infine selezionare se visualizzare l'indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i tesserati collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



*la funzione “non visualizzare tesserati collegati” deve essere utilizzata solo se non sono richiesti importi in quanto, questi ultimi, verranno evidenziati in ogni caso solo per l'anagrafica principale e non per i collegati.*

## **Inviare un prospetto/lettera via mail**

Per poter inviare via mail un prospetto o una lettera occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Una volta selezionato il prospetto, dovrete selezionare i tesserati da riepilogare. La selezione avviene, come detto, come per i normali tabulati proposti dal programma base

Potrete quindi limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime



lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i tesserati il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai tesserati il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal nominativo” e “al nominativo”.

Potrete inoltre limitare la lista ai soli tesserati appartenenti ad un particolare corso agendo sul selettore “corso”.

Potrete anche limitare la ricerca ai soli tesserati con tessera o vista medica scadute, agendo sull'apposito selettore.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più tesserati, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna “stampa” visualizzerà la status di stampa: “SI” il tesserato verrà stampato, “NO” il tesserato non verrà stampato.

Potrete infine selezionare se visualizzare l'indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i tesserati collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickate infine sul bottone “Mail” per avviare la procedura di invio delle e.mail



---

*per poter inviare e.mail dovrete prima aver definito i parametri di posta elettronica tramite la funzione “parametri di posta elettronica” proposti dal menu “internet”*

---



## Il Kit importazione dati

Il Kit Importazione dati è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Potrete importare tesserati prelevandoli da un database esterno. Teorema è in grado di leggere database con memorizzazione ASCII dei numeri (devono essere codificati in “chiaro” e non con algoritmi a 2, 4 oppure 8 byte e con il carattere punto come separatore decimale), con campi a lunghezza fissa, con o senza terminatore di record. Per poter importare da un database esterno è quindi fondamentale conoscere la struttura record dell’archivio da leggere e procedere come segue:

### 1) selezionare il file da importare

Clickare semplicemente sul bottone “sfoglia” e selezionare il file da importare

### 2) definire la struttura record del file da importare

Per ciascun campo che desiderate importare (e che quindi deve essere previsto sia dalla struttura record di Teorema che dell’archivio da leggere) dovrete indicare la sua posizione di inizio all’ interno del record e la lunghezza in bytes del campo.

Selezionate inoltre se deve essere eliminato il primo record (alcuni database utilizzano il primo record per la memorizzazione di alcune informazioni particolari) e se il record è terminato da <CR>+<LF>

Definite infine la lunghezza totale del record (sempre espressa in bytes)

### 3) definire eventuali sostituzioni automatiche

Potrete far compilare automaticamente a Teorema (o far sostituire) alcuni campi (ad esempio potrete impostare il codice agente o le percentuali di sconto)

Clickando sul bottone “test” potrete eseguire un test e visualizzare i record importati prima di procedere all’ importazione vera e propria: potrete quindi controllare se le impostazioni effettuate sono corrette.

Clickando sul bottone “importa” potrete procedere all’ importazione vera e propria dei tesserati (ricordate di eseguire un riordino completo degli archivi dopo l’ importazione).

Clickando sul bottone “indice” potrete abbandonare la funzione di importazione e tornare alla maschera di gestione dei tesserati.



## Il Kit esportazione dati

Il Kit Esportazione dati è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Questo Kit permette l'esportazione dei principali archivi di Teorema in formati ASCII o TXT compatibili con i principali database tipo Excell, Access, Dbase ecc.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra tramite la quale potrete:

**selezionare il tipo di archivio da esportare**

*questa operazione deve essere eseguita agendo sull'apposito selettore a lista*

**definire il nome dell'archivio da creare**

*il nome deve essere in formato MS-DOS e quindi senza spazi e senza punteggiatura e con un massimo di 8 caratteri per il nome e 3 per l'estensione (esempio C:\DATI.TXT oppure C:\WINDOWS\CLIENTI.DAT)*

**selezionare il tipo di file da creare**

*potrete optare tra un file con campi separati dal carattere virgola e terminato da CR+LF, un file con campi a lunghezza fissa separati da spazi e terminato da CR+LF oppure un file di tipo personalizzato. In quest'ultimo caso potrete definire i caratteri da anteporre e postporre ai singoli campi, il tipo di separatore di campo e la lunghezza dei campi*

**selezionare quali informazioni dovranno essere esportate**

*dovrete semplicemente abilitare o disabilitare le caselle di controllo poste alla destra del nome del campo da esportare.*

Al termine delle selezioni dovrete semplicemente clickare sul bottone "esporta" per generare il file desiderato oppure sul bottone "esci" per non effettuare alcuna operazione.



## Appendice

### Risoluzione degli errori più frequenti

#### **Visualizzazione e stampa non corretta dei numeri**

*Il programma prevede che i numeri vengano impostati nella modalità "italiana". Se notate che nelle stampe e/o negli elenchi i decimali vengono troncati oppure i numeri vengono moltiplicati per 100, il motivo è dovuto al fatto che le impostazioni internazionali di Windows prevedono l'esposizione dei numeri in formato anglosassone. Per ovviare all'inconveniente verificate nelle impostazioni internazionali (aprite il "pannello di controllo" e selezionate la funzione "impostazioni internazionali" se il formato dei numeri prevede i seguenti settaggi: numero decimali 2 separati dal carattere virgola e raggruppamento dei numeri in migliaia di 3 in 3 separati dal carattere punto.*

#### **Stampa fatture e documenti bianchi**

*Per poter stampare avvisi e solleciti è necessario programmare la forma di stampa del documento tramite l'apposita funzione proposta dal menu "stabili" - "gestione tabelle". Se desiderate stampare il documento su carta bianca è sufficiente abilitare la casellina "stampa griglia" e clickare sul bottone "calcolo coordinate di default".*

*Se questa programmazione non viene eseguita, il programma, non sapendo come compilare il foglio, stamperà solamente un foglio bianco*

#### **Errore stampa 2' foglio tabulati - taglio di parte dei tabulati**

*Alcune stampanti permettono la stampa su un'area del foglio leggermente inferiore allo standard. Questo potrebbe essere dovuto a particolari impostazioni del driver di stampa oppure a caratteristiche meccaniche della stessa stampante. In questo caso potrebbero verificarsi due tipi di malfunzionamento in fase di stampa dei prospetti:*

#### **espulsione del primo foglio senza aver terminato la stampa e stampa dei fogli successivi con una sola parola o numero**

*questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente la parte bassa del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore basso posto nella parte sinistra del disegno del foglio.*

#### **taglio di parte della stampa del tabulato (a sinistra, a destra oppure in alto)**

*questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente quella parte del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore alto posto nella parte sinistra del disegno del foglio (per regolare l'altezza di stampa) oppure sui selettori posti sotto il disegno del foglio (per regolare i margini sinistro e destro).*

#### **Utilizzo di stampanti solo testo**

*Teorema stampa i tabulati e i documenti in formato grafico per cui non è possibile utilizzare stampanti generiche solo testo. Se avete impostato una stampante con un driver simile potrebbero verificarsi errori gravi in fase di stampa.*

#### **Utilizzo di tabulati in modulo continuo**

*Se utilizzate tabulati in modulo continuo con stampanti ad aghi, potrebbe verificarsi il caso che Windows non preveda tale formato e quindi sbagli tutti i salti pagina durante la stampa dei prospetti e dei documenti. Per ovviare a ciò occorre impostare un formato "definito dall'utente" per comunicare a Windows l'esatta dimensione del foglio utilizzato.*

*Dal pannello di controllo di Windows aprite la cartella stampanti e selezionate la stampante che utilizzate per la stampa dei tabulati. Clickate con il tasto destro del mouse sull'icona della stampante utilizzata, selezionate la voce "proprietà" per aprire il pannello della stampante.*

*Cercate il paragrafo che permette di modificare il formato del foglio e selezionate, dalla lista proposta, il foglio di dimensioni definite dall'utente. La nuova finestra proposta vi permetterà di impostare le dimensioni del foglio:*

**selezionate l'unità di misura 0,1 mm**



## **impostate la larghezza del foglio**

se il foglio è largo 21 cm dovreste inserire 2100

## **impostate la lunghezza del foglio**

se il foglio è lungo 11 pollici corrispondenti a 27,94 cm dovreste inserire 2794 mentre se il foglio è lungo 12 pollici corrispondenti a 30,48 cm dovreste inserire 3048

## **Messaggio di errore "Bad file name or number"**

Questo messaggio di errore viene normalmente visualizzato nel caso in cui qualche finestra non sia stata chiusa correttamente (con gli appositi bottoni) ma tramite il comando CTRL+F4 oppure clickando sulla "X" posta nella parte alta destra delle finestre. Per ovviare a ciò è necessario riavviare Windows. Se il messaggio viene visualizzato sempre e subito dalla prima esecuzione del programma, il motivo è da imputarsi ad una errata creazione degli archivi di lavoro: se, in fase di prima esecuzione del programma annullate la finestra di creazione degli archivi, questi verranno generati in maniera non corretta. Per ovviare a questo inconveniente è necessario rimuovere tutta la cartella "teowin" presente sull'hard disk "C:" (aprire le risorse del computer, selezionare l'hard disk "C:" e spostare nel cestino la cartella "teowin") e reinstallare nuovamente il programma avendo cura di procedere alla creazione corretta degli archivi di lavoro.

## **Errore nella composizione delle liste (caratteri strani o righe vuote)**

Questo evento si verifica quando parte dell'archivio si rovina (es. nel caso di settori rovinati sull'hard disk, forti cali di tensione, blocchi gravi di Windows, "crash" del sistema ecc). Per ovviare a ciò eseguite innanzitutto uno scandisk (operazione di Windows per la ricerca e la correzione di errori sull'hard disk), e successivamente, se possibile, ripristinate copie di backup recenti.

Se non avete effettuato copie di backup potrete tentare di ricostruire l'archivio eliminando i record danneggiati e riscrivendoli oppure agendo sugli indici (funzione "variazione indici") nel seguente modo:

verificate l'intervallo di record danneggiati (rilevabile da una qualsiasi stampa)

modificate l'indice di quell'archivio ed inserite il numero dell'ultima registrazione valida prima del blocco dei dati danneggiati

reinserite i dati danneggiati

ripristinate l'indice di quell'archivio al numero effettivo di registrazioni

## **Errore 70 nelle procedure di riordino**

L'errore 70 evidenziato in fase di riordino degli archivi indica che una o più finestre non sono state chiuse correttamente in precedenza: riavviate il PC e, per il futuro, non chiudete più le finestre con la X in alto a destra, ma solo con il bottone **fine lavoro** di solito posto in basso a destra.

**Non tentate di eseguire un nuovo riordino!**





Questo manuale è di proprietà di Office Data System sas. Nessuna parte di esso può essere riprodotta in qualsiasi modo, tramite stampa, microfilm, fotocopie o con qualsiasi altro mezzo senza previo permesso scritto.

Il software è di proprietà di Office Data System sas e viene fornito in licenza d'uso come descritto in precedenza per cui non può essere riprodotto se non per archiviazione.

**BUSINESS CENTER**   
strumenti operativi per un fisco utile **FISCO e TASSE**

PER INFORMAZIONI: 800 979 038

[https://www.fiscoetasse.com/BusinessCenter/non\\_profit/associazioni\\_e\\_club-software](https://www.fiscoetasse.com/BusinessCenter/non_profit/associazioni_e_club-software)