

Manuale Utente: Standard videate

Rel. 4.0





INDICE

1 INTRODUZIONE.....	3
2 ACCESSO ALLE PROCEDURE	3
2.1 LOGIN.....	3
2.2 I MENU' DELLA PROCEDURA	4
2.3 GESTIONE PREFERITI E RECENTI	5
3 LE VIDEATE.....	6
3.1 CAMPI DI CIASCUNA VIDEATA.....	6
3.2 MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	9
3.3 GRIGLIA DI RICERCA.....	12
3.4 SALVATAGGIO LAYOUT PERSONALIZZATO.....	15
4 LE STAMPE	16

1 - INTRODUZIONE

Questa documentazione fornisce agli operatori che utilizzano la suite di programmi della linea "PROMETEO" le informazioni generali sulle modalità operative standard previste per la gestione delle procedure software.

Nella realizzazione dei programmi abbiamo reso le videate semplici ed intuitive, corredandole di pulsanti e tasti di scelta rapida.

Di seguito vi illustriamo le principali funzionalità presenti nei nostri software gestionali e le modalità per ricercare, esportare e stampare i vostri dati.

2 - ACCESSO ALLE PROCEDURE

Prima di entrare nei dettagli della procedura riportiamo qui di seguito le modalità operative di accesso e navigazione sui menù della procedura.

2.1 LOGIN



The screenshot shows a standard Windows-style login dialog box. The title bar reads 'Login'. The main area contains the PrometeoSicurezza logo and the website URL 'WWW.SOFTWARESICUREZZA.COM'. Below this, there are two text input fields. The first is labeled 'Nome Utente' and contains the text 'Rossi'. The second is labeled 'Password' and is currently empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ACCEDI' on the left and 'ANNULLA' on the right.

In avvio il programma presenta una videata di login, il nome è proposto in automatico in base all'ultimo accesso.

Eseguito il login si avvia la schermata principale che contiene i menù delle procedure attive.

2.2 I MENU' DELLA PROCEDURA

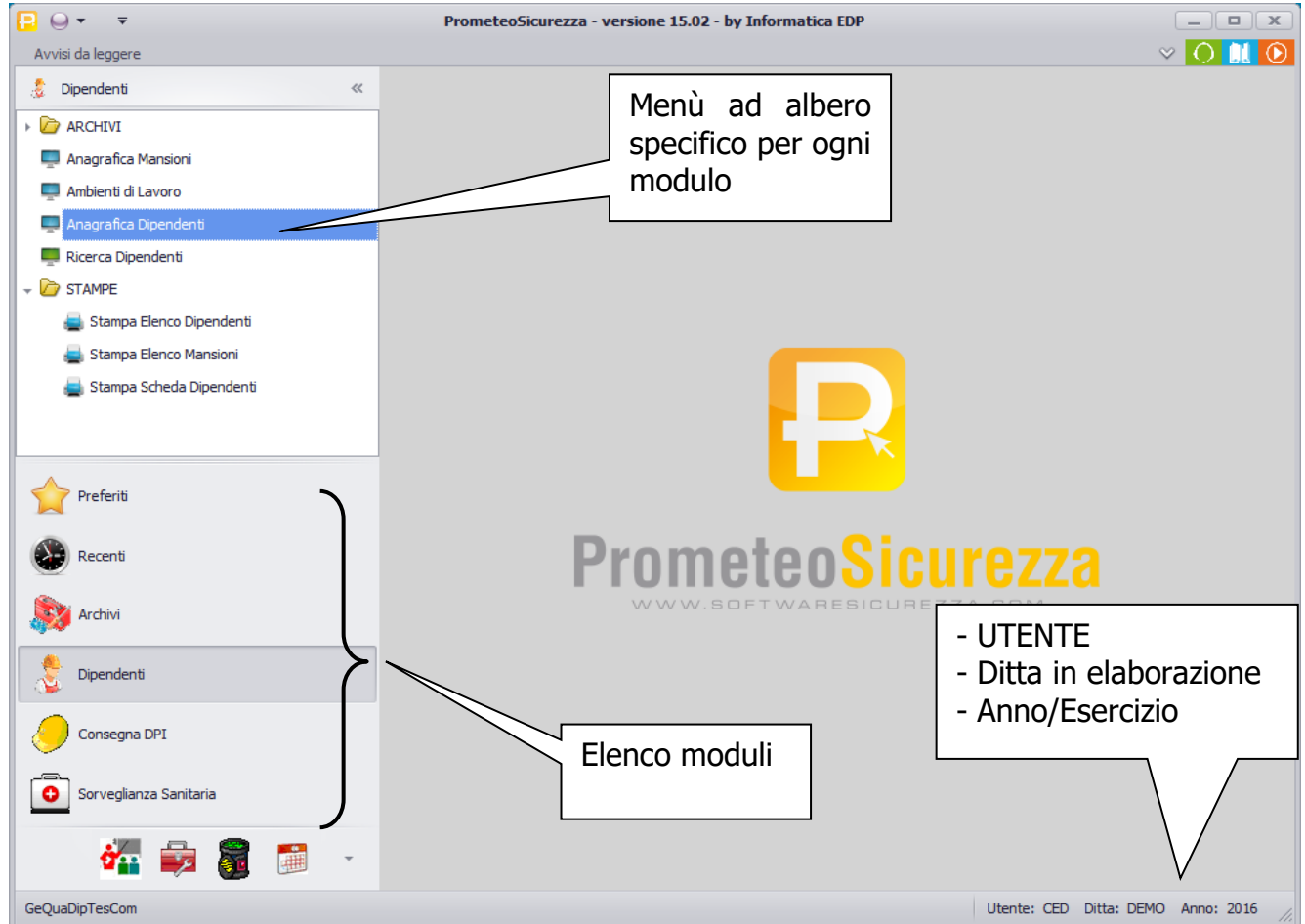
Il menù principale, è posto sulla parte sinistra del video ed è su due livelli.

Nella parte inferiore presenta un elenco con i moduli.

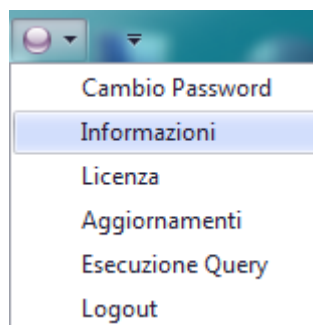
Nella parte superiore è possibile fare una navigazione all'interno di una struttura ad albero di ciascun modulo. Presenta un menù ramificato dove è possibile selezionare la funzione desiderata.

Vi si accede sia con doppio click del mouse, sia muovendosi con le frecce alto/basso della tastiera.

Ulteriori sotto-menù sono presenti in corrispondenza del segno [>] sulla giunzione di un ramo del menù principale.

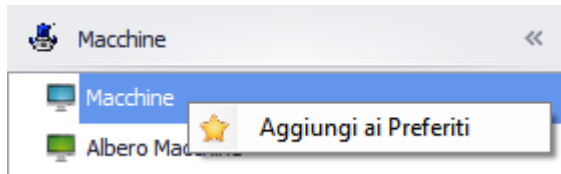


Il secondo menù è fisso, uguale per tutti i moduli, posto in alto e consente di visualizzare le informazioni generali della ditta, di cambiare la password dell'utente, eseguire aggiornamenti ed altre utility.

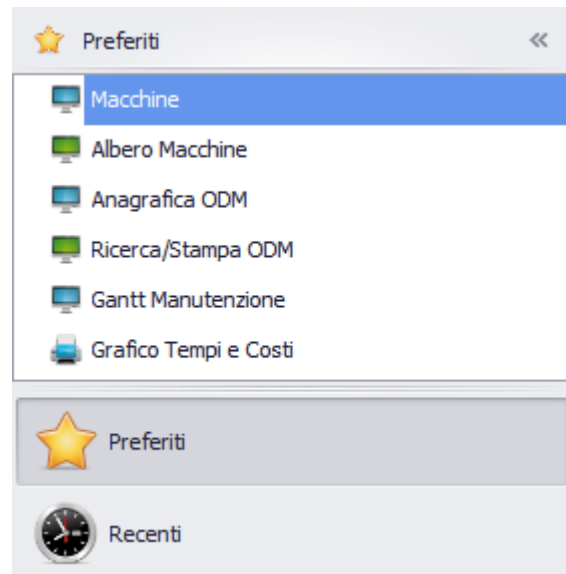


2.3 GESTIONE PREFERITI E RECENTI

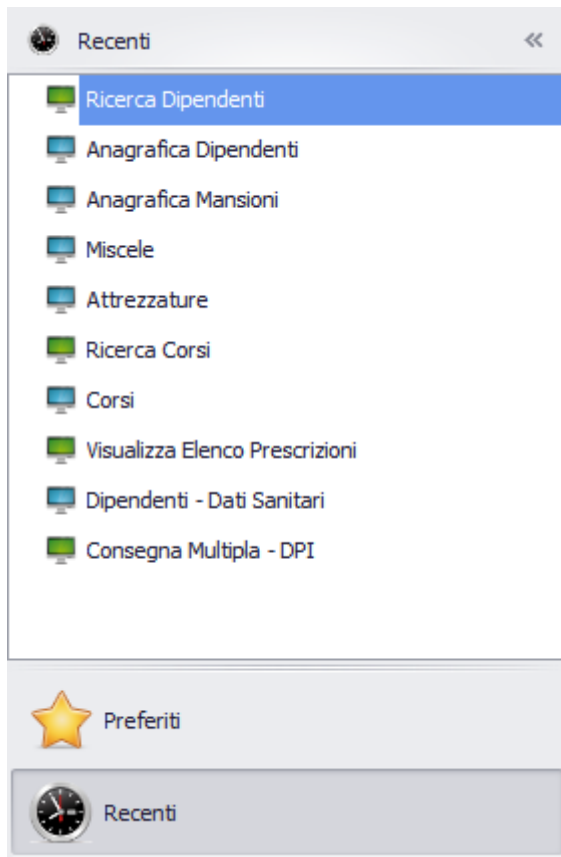
E' possibile personalizzare le funzioni utilizzate più frequentemente tramite una gestione di **Preferiti**



Facendo tasto destro su una voce di menu è possibile aggiungerla ai preferiti. Queste sono visibili all'interno della voce preferiti.



In automatico il programma gestisce anche i **Recenti** dove vengono visualizzate le ultime voci aperte a menu.



3 - LE VIDEATE

Su ogni maschera video troviamo una serie di controlli, analizziamo in questo capitolo le principali funzionalità.

3.1 CAMPI DI CIASCUNA VIDEATA

All'interno di ogni videata si possono introdurre i dati passando da un campo all'altro utilizzando il mouse o il tasto TAB per passare al campo successivo o la combinazione di tasti SHIFT+TAB per tornare al campo precedente (SHIFT = tasto del maiuscolo temporaneo posto normalmente sopra il tasto CTRL).

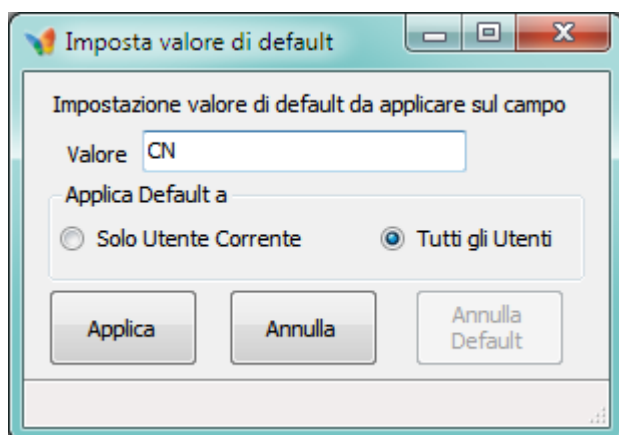
Campi di testo

I normali campi di testo possono essere di tipo numerico o alfanumerico. Esistono poi campi speciali dedicati all'inserimento di dati collegati ad un elenco.

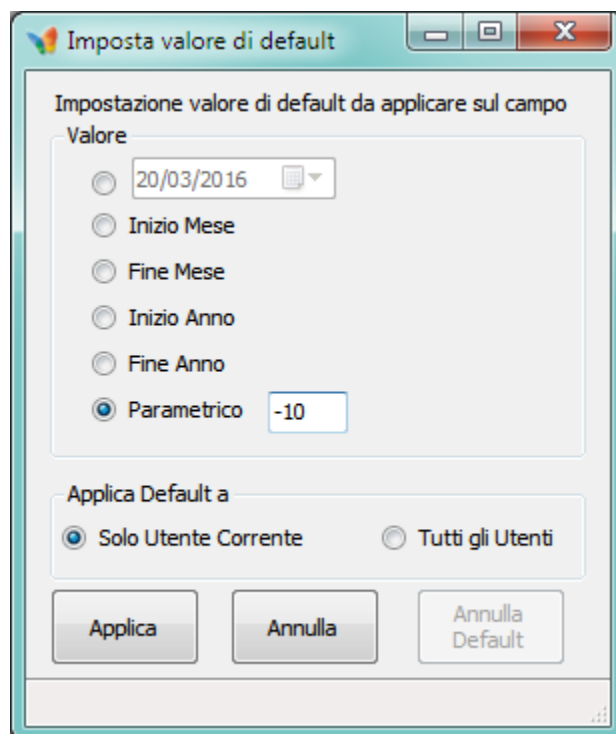
E' possibile inserire un valore predefinito all'interno di un campo: posizionarsi sul campo desiderato, premere **il tasto F12**, verrà visualizzata una finestra di inserimento del valore richiesto.

I valori predefiniti saranno attivi alla prossima apertura della videata (premendo il tasto nuovo se è una videata gestionale).

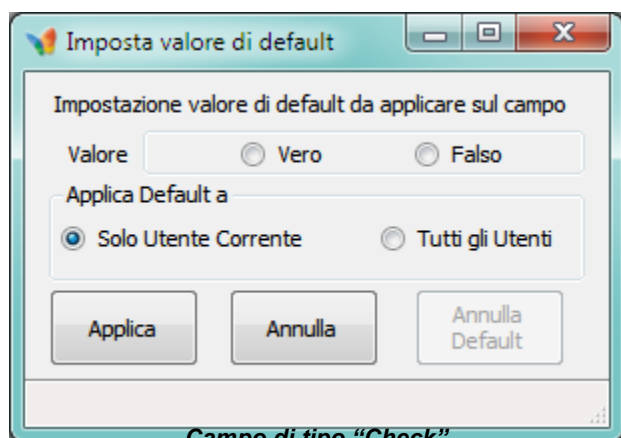
L'impostazione del valore di default per Tutti gli Utenti è abilitata solo per gli utenti con qualifica "Amministratore"



Campo di testo o casella combinata



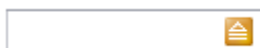
Campo di data




Campo di tipo "Check"

Nei campi data è possibile impostare come default una data precisa, inizio/fine mese/anno, un delta di giorni anche negativo rispetto alla data corrente. Nei campi "Check" si può impostare spuntato o non spuntato.

Caselle combinate



Alla presenza di un campo con questo simbolo a fianco  si potrà effettuare la ricerca digitando parzialmente o completamente un codice e cliccando sul simbolo posto alla destra. Verrà poi presentata una griglia di ricerca con tutti gli elementi ordinati per codice e con il cursore posizionato sul codice più prossimo a quello introdotto. Analogo risultato si ottiene premendo **il tasto F4** anziché usare il mouse.

Se invece di introdurre il codice si volesse fare la ricerca sulla ragione sociale (nel caso di clienti o fornitori) o la descrizione (in tutti gli altri casi) inserire anche solo una parte della descrizione e poi premere **il tasto F5**.

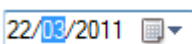
Se si vuole applicare un filtro in fase di ricerca conoscendo parte della descrizione, inserire la parte da cercare e poi premere **il tasto F6**.

Se si vuole accedere direttamente al gestionale dell'anagrafica associata premere **il tasto F7**.



Caselle data



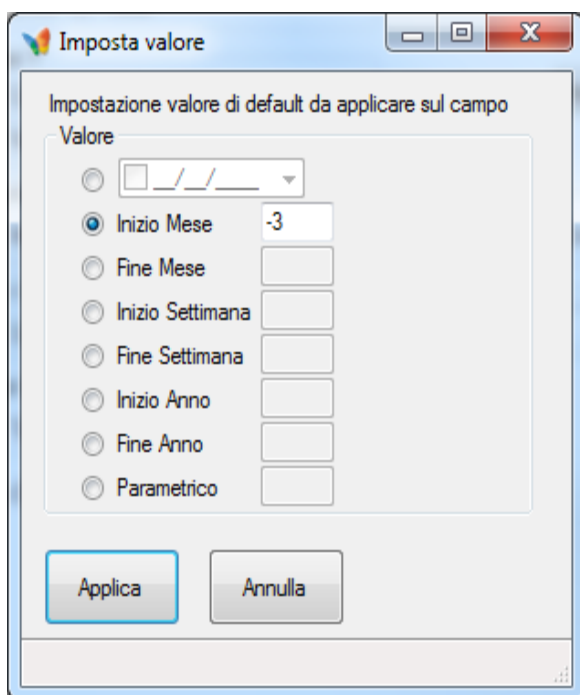
Esistono inoltre campi dedicati all'inserimento di una data e ora. In questi campi è possibile premere il tastino calendario per visualizzare la scheda mensile.

 utilizzando le frecce alto/basso sulla tastiera è possibile incrementare o decrementare di una unità (giorno, mese, anno) la data visualizzata.

Caselle data Avanzata

28/06/2017  

Cliccando il bottone calendario nella casella “data avanzata” sarà possibile impostare un valore di data parametrico.



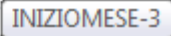


Esempio 1: impostando Inizio Mese e valore “-3” il campo data verrà impostato dall’inizio del mese meno 3 mesi della data odierna. Per es: se è il 20 di Giugno, il campo data diverrà 1 Marzo (inizio Giugno, meno 3 mesi).

Esempio 2 : impostando Fine Mese con valore +1, il campo data verrà impostato dalla fine del mese più un mese della data odierna. Se è il 20 di Giugno il campo data diverrà 31 Luglio.

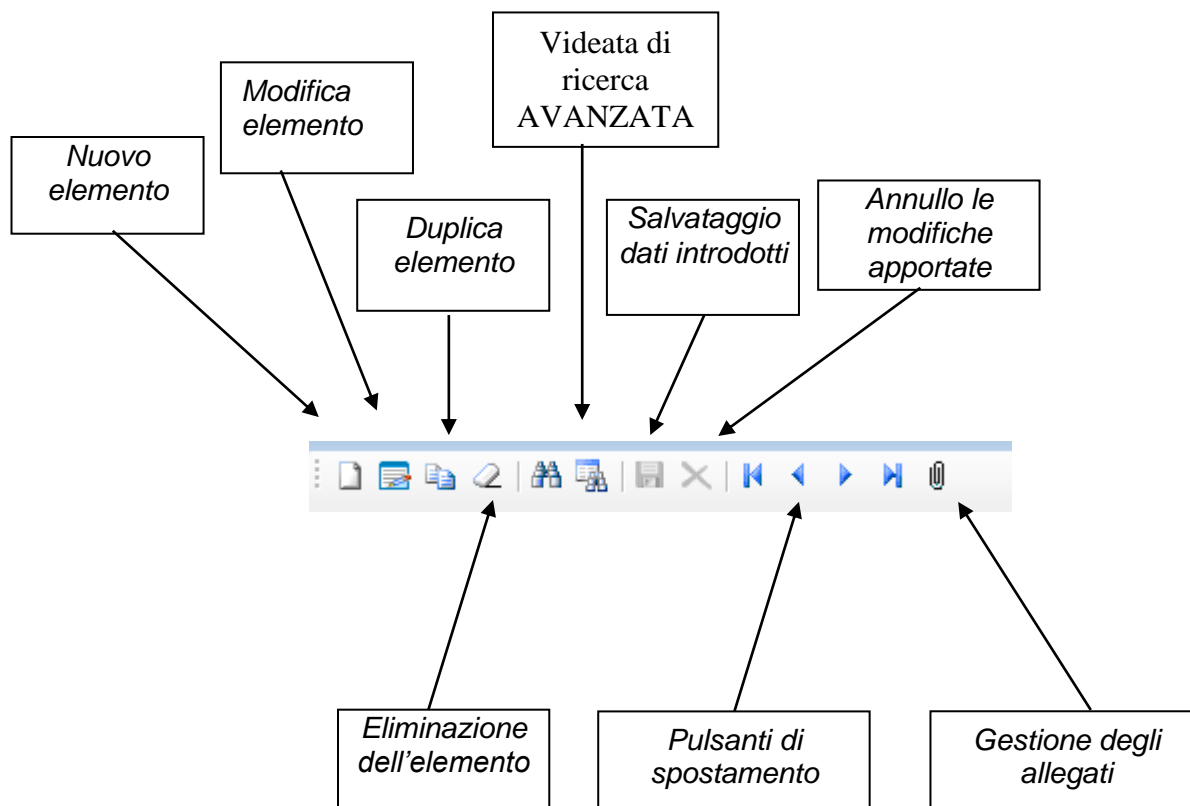
Esempio 3: impostando Inizio Anno con valore – 1 il campo data verrà impostato dall’inizio dell’anno meno 1 anno della data odierna. Se è il 20 di Giugno 2017, il campo data diverrà 20 Giugno 2016.

Quando il bottone calendario della data avanzata è di colore azzurro significa che è stata impostata una configurazione e posizionando il cursore sulla casella è possibile visualizzarla.



Da Data 01/03/2017  


3.2 MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI

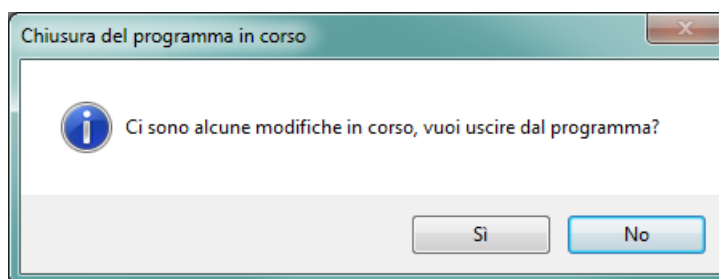
Su ogni videata è presente, nella parte superiore, una “barra strumenti di lavoro” da utilizzare per svolgere tutte le funzioni gestionali e di ricerca sull’archivio in elaborazione. Ogni funzione è ottenibile operando con un click del mouse sul pulsante corrispondente.





Abilitazione dei pulsanti sulla “barra degli strumenti”

Al momento dell’accesso all’archivio vengono disabilitati i tasti di salvataggio  e annullamento . Questi due pulsanti vengono abilitati solo dopo aver richiesto l’inserimento o la modifica di un elemento, funzione che disabilita automaticamente tutti gli altri pulsanti della “barra degli strumenti”.

Qualora si tentasse di uscire dall’archivio (in corso di modifica) senza aver né confermato né annullato l’operazione in corso viene data questa segnalazione che impedisce la prosecuzione dell’attività.

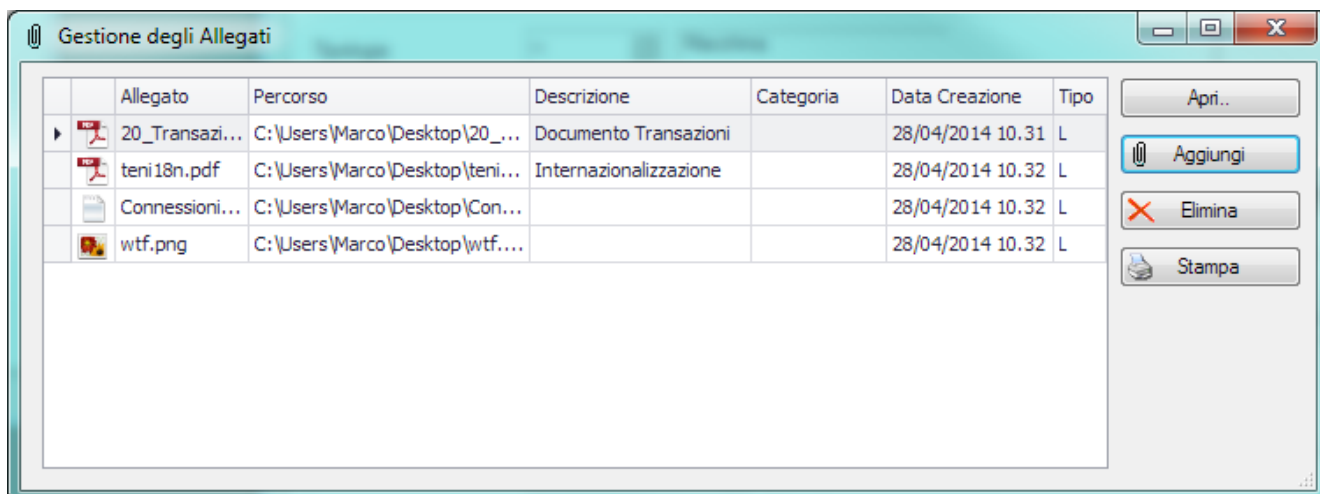


Per poter procedere oltre, cliccare sul pulsante “Sì” o premere il tasto “Invio” e scegliere se SALVARE o ANNULLARE l’operazione( o ).

Fino a che non verrà eseguita una delle suddette operazioni l’archivio e parte della procedura saranno BLOCCATI.

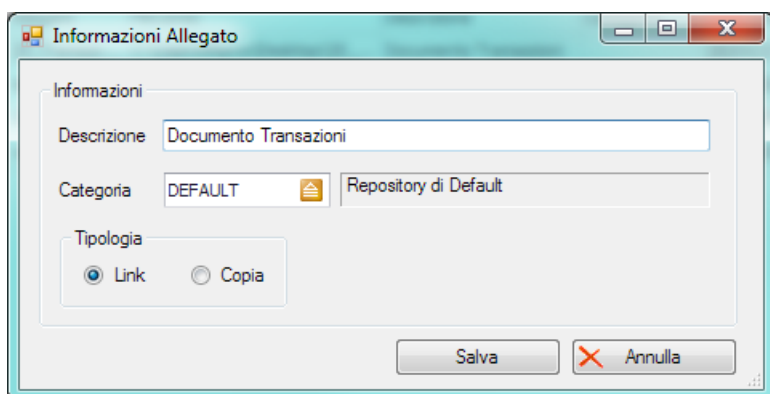
Allegati

Premendo questo pulsante è possibile “collegare” uno o più documenti, di qualunque formato, alla videata su cui si sta operando.



Facendo click sul pulsante “Aggiungi” compare una videata di scelta file attraverso la quale individuare il documento da allegare.

Scelto il file, si apre una videata in cui indicare una descrizione dell’allegato, una categoria e la tipologia. Con **Link** viene esclusivamente linkato il documento che si sta allegando. Con **Copia**, invece, si crea una copia del documento in un repository associato alla categoria.



Quale conferma dell’avvenuto collegamento, risulterà compilato il campo “Percorso”.

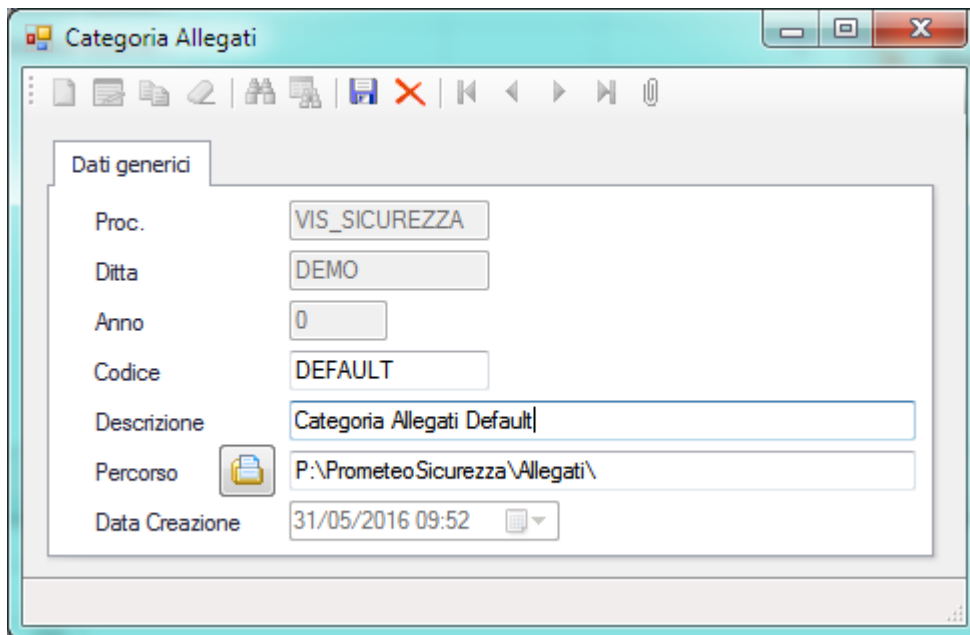
I quattro pulsanti a margine della finestra sono:

- “Apri” per “Visualizzare” il documento;
- “Aggiungi” per inserire un nuovo allegato;
- “Elimina” per Cancellare il collegamento (o nel caso sia una copia anche la copia del file);
- “Stampa” per stampare il documento collegato.

Configurazione Repository Allegati

Se si vuole gestire gli allegati con il metodo della **Copia** bisogna configurare un repository.
La configurazione avviene sulla categoria allegato che si può associare all'allegato.
Quindi tramite la videata "Informazioni allegato" bisogna accedere all'anagrafica delle Categorie allegato premendo F7 nella casella combinata "Categoria".

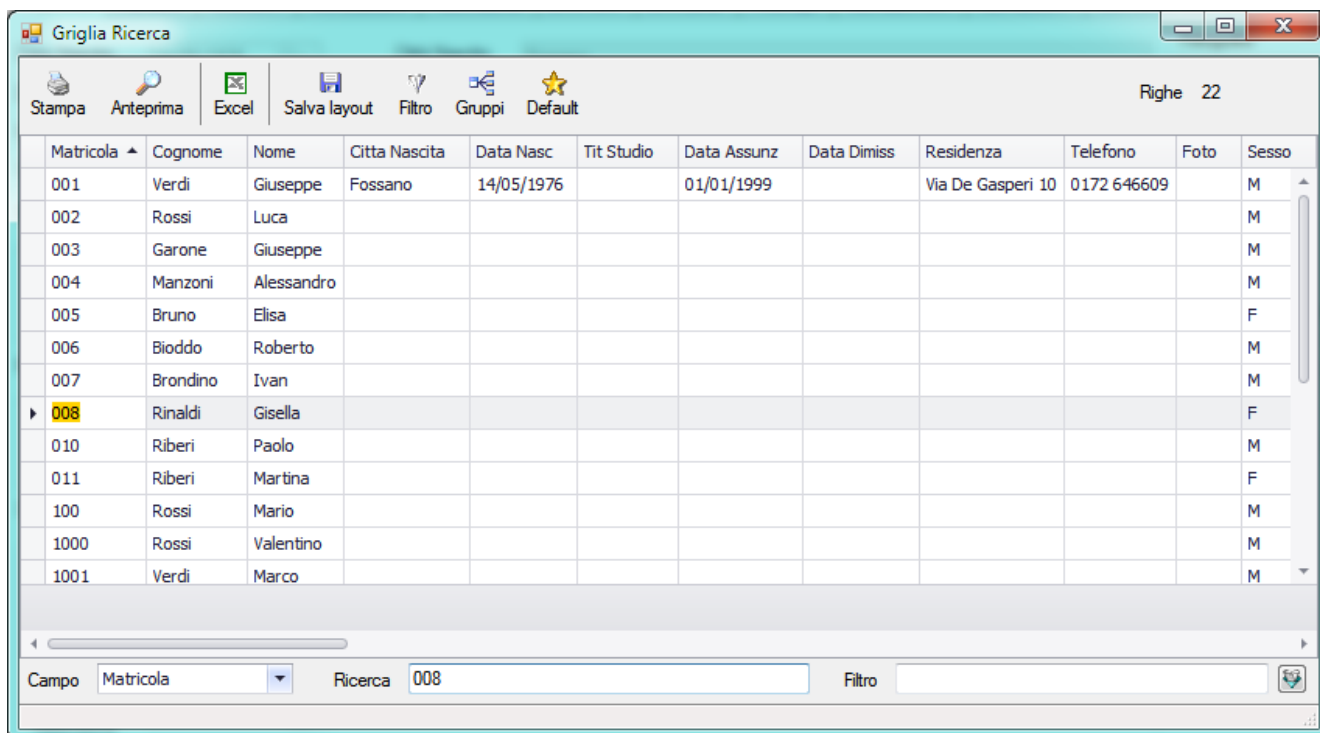
Sulla videata "Categoria Allegati" bisogna configurare il repository nel campo "Percorso".



Dati generici	
Proc.	VIS_SICUREZZA
Ditta	DEMO
Anno	0
Codice	DEFAULT
Descrizione	Categoria Allegati Default
Percorso	P:\PrometeoSicurezza\Allegati\
Data Creazione	31/05/2016 09:52

Prometeo creerà la copia storicizzata dell'allegato nel percorso associato alla categoria che si sceglie sull'allegato.

3.3 GRIGLIA DI RICERCA



Matricola	Cognome	Nome	Citta Nascita	Data Nasc	Tit Studio	Data Assunz	Data Dimiss	Residenza	Telefono	Foto	Sesso
001	Verdi	Giuseppe	Fossano	14/05/1976		01/01/1999		Via De Gasperi 10	0172 646609		M
002	Rossi	Luca									M
003	Garone	Giuseppe									M
004	Manzoni	Alessandro									M
005	Bruno	Elisa									F
006	Bioddo	Roberto									M
007	Brondino	Ivan									M
008	Rinaldi	Gisella									F
010	Riberi	Paolo									M
011	Riberi	Martina									F
100	Rossi	Mario									M
1000	Rossi	Valentino									M
1001	Verdi	Marco									M

Campo: Matricola Ricerca: 008 Filtro:

Con un click sull'icona "binocolo" viene presentata una griglia popolata con i dati contenuti nell'archivio.

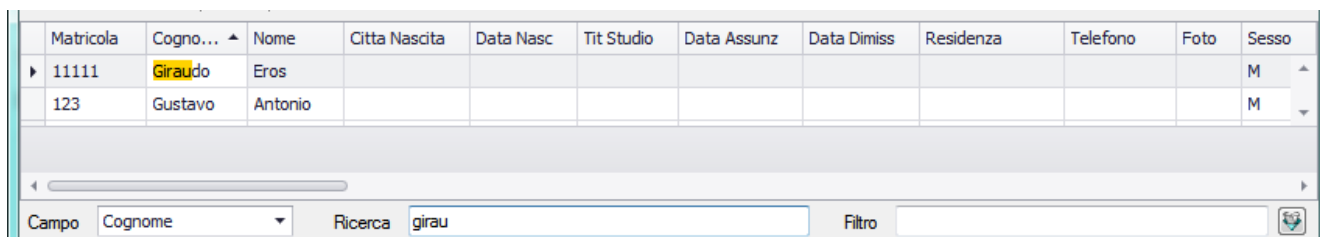
Si seleziona l'elemento desiderato con un doppio click sul rigo corrispondente della griglia o posizionandosi col mouse sul rigo corrispondente per poi cliccare sul pulsante "Seleziona".

Con la selezione si ritorna alla videata originale di gestione, che sarà completa dei dati relativi all'elemento desiderato.

La parte inferiore della videata consente di posizionarsi velocemente sul campo interessato.

E' composta da una casella combinata che permette di definire il campo su cui eseguire la ricerca, un campo di testo che contiene il valore da ricercare ed un campo filtro.

E' possibile ricercare un valore per ogni campo presente sull'archivio semplicemente accedendo dalla finestra "Campo". Scrivendo all'interno del testo ricerca viene eseguito un posizionamento progressivo sulla griglia.

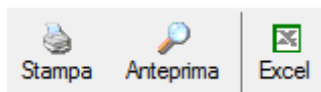


Matricola	Cognome	Nome	Citta Nascita	Data Nasc	Tit Studio	Data Assunz	Data Dimiss	Residenza	Telefono	Foto	Sesso
11111	Girau	Eros									M
123	Gustavo	Antonio									M

Campo: Cognome Ricerca: girau Filtro:

Impostando il valore all'interno del filtro e premendo il pulsante, viene eseguita una nuova interrogazione della base dati e solo le linee che soddisfano la condizione di filtro verranno presentate a video.

La parte superiore della videata contiene una toolbar con le seguenti funzioni:



Permettono di stampare o esportare il contenuto della griglia.



Memorizza le impostazioni di layout della griglia (Vedi paragrafo 3.4)



Riporta la griglia al layout originale



Filtro avanzato, attiva una riga aggiuntiva sulla griglia all'interno della quale è possibile eseguire filtri digitando i valori sui campi interessati.

CODICE	DESCRIZIONE	DESC_AGG	TIPO	MATRICOLA	UBICAZIONE	CATEGORIA	MARCA	MODELLO	COSTRUTTOR
001	linea 001	Marco	M	Matr.001	001	16	Bosch	XY987	Bosch



Attiva l'area gruppi all'interno della quale è possibile trascinare una colonna della griglia per eseguire raggruppamenti.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

CODICE	DESCRIZIONE	DESC_AGG	TIPO	MATRICOLA	UBICAZIONE	CATEGORIA	MARCA	MODELLO	COSTRUTTOR
001	linea 001	Marco	M	Matr.001	001	16	Bosch	XY987	Bosch

CATEGORIA

CODICE	DESCRIZIONE	DESC_AGG	TIPO	MATRICOLA	UBICAZIONE
▶ CATEGORIA: 0					
▼ CATEGORIA: 002					
GRU001	CARRO PONTE / GRU PORTATA 6.3 T...		M	1527/99XX	001
GRU002	CARRO PONTE / GRU PORTATA 6.3 T...		M	1525/99XX	002
▶ CATEGORIA: 005					
▶ CATEGORIA: 006					

CATEGORIA

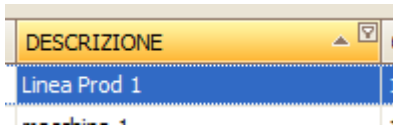
CODICE	DESCRIZIONE
▶ CATEGORIA: 0	
▼ CATEGORIA: 002	
GRU001	CARRO PONTE / GRU PORTATA 6.3 T...
GRU002	CARRO PONTE / GRU PORTATA 6.3 T...

- Espondi Tutto
- Comprimi Tutto
- Ordinamento Crescente
- Ordinamento Decrescente
- Clear All Sorting

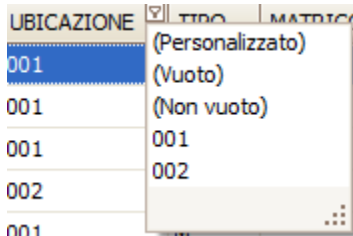
Con un click sul pulsante destro del mouse nell'area di raggruppamento, si visualizza il menù di contesto che permette di espandere o comprimere i gruppi.

Operazioni sulle colonne della griglia

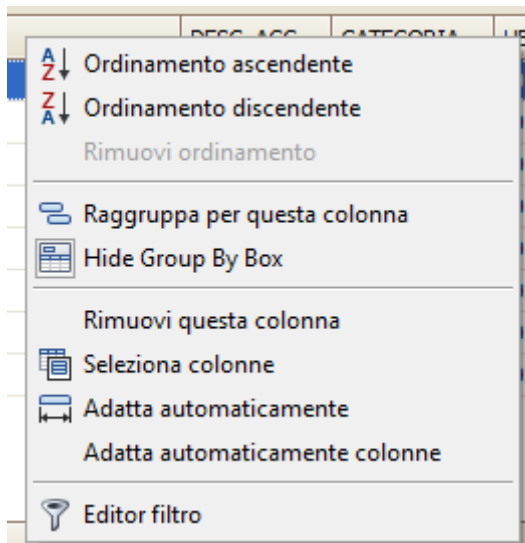
E' possibile selezionare una colonna e trascinarla in una differente posizione o modificarne le dimensioni.



I dati presenti in griglia possono essere ordinati semplicemente premendo sulla casella di testata della colonna interessata. La colonna di ordinamento presenta un triangolo rivolto verso l'alto o verso il basso per indicare il tipo di ordinamento.

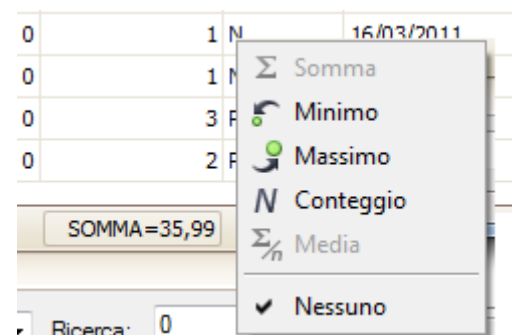


Premendo sull'icona di filtro è possibile eseguire filtri standard e personalizzati sulla colonna selezionata.



Con un click sul pulsante destro del mouse sulla testata di una colonna, si visualizza il menù di contesto attraverso il quale è possibile ordinare, filtrare, raggruppare, adattare o rimuovere le colonne non interessate.

Premendo "rimuovi questa colonna" è possibile nascondere colonne meno importanti per lasciare spazio alle principali. Le colonne rimosse sono inserite nella tabella di personalizzazione, è possibile accedervi premendo "Seleziona colonne". Per ripristinare una colonna nascosta basta trascinarla all'interno della griglia nel punto interessato.



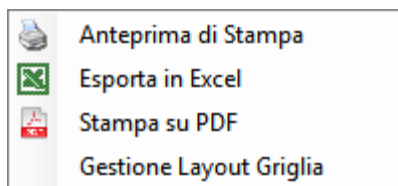
Riga di totalizzazione

Quando necessario è possibile eseguire operazioni di totalizzazione sulle colonne.

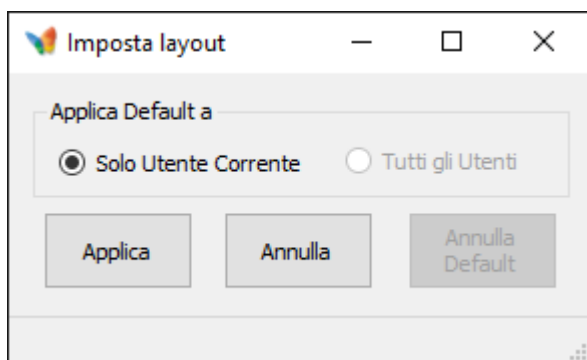
Con un click sul pulsante destro del mouse sulla riga di totalizzazione si visualizza il menù di contesto.

3.4 SALVATAGGIO LAYOUT PERSONALIZZATO

Per ogni griglia sia dei binocoli di ricerca, sia nelle videate di visualizzazione è possibile personalizzare il layout e salvarlo.




E' possibile salvare il layout configurato cliccando con il tasto destro del mouse sulla griglia e selezionando "Gestione Layout Griglia": si apre così la finestra di gestione layout con possibilità di applicare le modifiche solo a "Solo Utente Corrente" oppure a "Tutti gli Utenti" (quest'ultima opzione disponibile solo se si sta operando con un utente con qualifica amministratore).



4 LE STAMPE

Normalmente, le stampe della procedura prevedono un menù di scelta che consente di definire anche su quale stampante indirizzare la stampa e di solito prevedono di effettuare tutte le stampe in anteprima (la cui videata operativa si presenta come in figura):

	SCHEDA DIPENDENTE Giuseppe Verdi	Matricola: 001
		SchDip
		Rev. Del

Nominativo: Giuseppe Verdi **Sesso:** M **Status:**
Domicilio: Via De Gasperi 10 Via De Gasperi 10

La barra degli strumenti presenta una serie di bottoni tramite cui è possibile cercare all'interno del file, eseguire la stampa, zoomare, esportare in pdf, xls ed altri formati o mandare il documento come allegato via email tramite il client predefinito di sistema.