

FATTURAZIONE ELETTRONICA **PA**

Primi passi
Installazione
Fatturazione elettronica PA

COPYRIGHT 2000 – 2014 by **ZUCCHETTI S.p.A.**

Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS

Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione

ZUCCHETTI S.p.A.

Sede Operativa di Aulla

Centro Nuova Filanda snc – Aulla - MS

E-mail: market@zucchetti.it

Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

Sommario

<u>Introduzione</u>	2
<u>Installazione da CD</u>	3
<u>Installazione guidata Fatturazione elettronica PA</u>	4
<u>Installazione Fatturazione elettronica PA</u>	7
<u>Configurazione guidata</u>	11
<u>Funzioni della Barra Strumenti</u>	22
<u>Post-in</u>	24
<u>Collegamento di un Post-IN ad un Record</u>	25
<u>Integrazione di un Post-IN nella maschera</u>	26
<u>Invio di Post-IN ad Altro Utente</u>	28
<u>Cartella Post-in</u>	29
<u>Sistema</u>	30
<u>Gestione Utenti</u>	34
<u>Gestione Utenti\Politiche di sicurezza</u>	37
<u>Gestione Utenti\Configurazione Interfaccia</u>	40

Introduzione

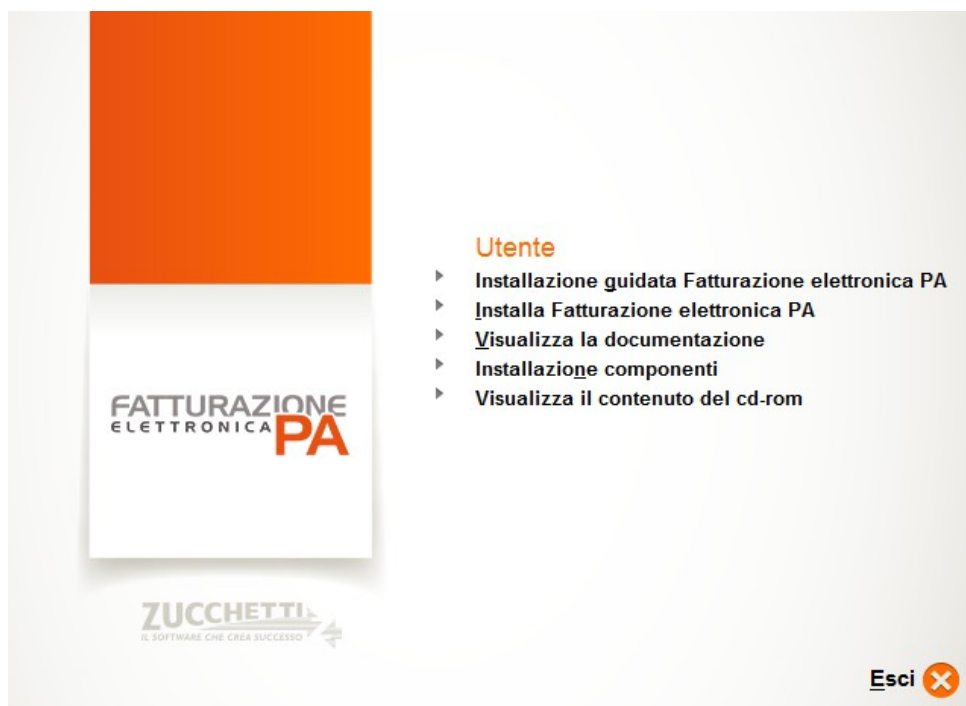
Questo documento ha lo scopo di riportare tutti i passi necessari per procedere con l'installazione di Fatturazione elettronica PA.

Il cd di Fatturazione elettronica PA permette di installare, anche attraverso una procedura guidata, tutti gli elementi necessari per l'utilizzo dell'applicativo con DBMS SQL Server 2012 Express. Per chi intende utilizzare questo tipo di database l'installazione può suddividersi in tre parti:

- ♦ Installazione sul server dei componenti necessari a SQL Server 2012 Express:
- ♦ Installazione Microsoft SQL Server 2012 Express ed eventualmente del software consigliato:
 - Microsoft SQL Server Management Studio Express, utile tool di gestione del database
 - Microsoft SQL Server Native Client, ODBC per la connessione a database SQL 2012 (da installare eventualmente sui client, altrimenti viene installato automaticamente con il DBMS)
- ♦ Installazione sul server dell'applicativo Fatturazione elettronica PA.

Installazione da CD

È necessario inserire il CD nel lettore CD. Se è attivo l'autorun sul lettore, comparirà automaticamente la seguente maschera



Le opzioni possibili sono:

- ♦ Installazione guidata dell'ambiente utente, che consente di procedere nell'installazione partendo dai prerequisiti del database fino all'installazione dell'applicativo;
- ♦ Installazione utente del solo applicativo, che permette di installare esclusivamente Fatturazione elettronica PA senza gestore database e prerequisiti dello stesso;
- ♦ Visualizzazione della documentazione, che consente di accedere all'elenco dei PDF disponibili all'interno del cd-rom;
- ♦ Installazione componenti, questa opzione consente di installare i componenti che possono essere necessari ai singoli client per l'esecuzione di Fatturazione elettronica PA. Mediante questa scelta verrà installato sui singoli il runtime Visual FoxPro, ovvero l'insieme di file (DLL, OCX, ecc.) che sono indispensabili per l'esecuzione dell'applicativo.
- ♦ Visualizzazione del contenuto del cd-rom, che consente di esplorare il contenuto del CD di installazione.

Installazione guidata

Fatturazione elettronica PA

INSTALLAZIONE GUIDATA PASSO 1 DI 3

Dopo aver selezionato la voce "Installazione guidata Fatturazione elettronica PA" sulla prima maschera dell'interfaccia di installazione compare quella relativa al primo step.



Il primo step dell'installazione guidata è quello che consente di installare proprio i prerequisiti:

- ♦ 7 Zip
- ♦ Adobe Acrobat reader.

Premere **Seguente** per accedere ai vari step.

INSTALLAZIONE GUIDATA PASSO 2 DI 3

Al secondo step dell'installazione guidata viene fornita la possibilità di installare il DBMS Microsoft SQL Server 2012 Express, il tool di amministrazione per database SQL (Management Studio Express) ed il client per la connessione ODBC.

Prima di procedere con l'installazione dell'applicativo vero e proprio la procedura guidata permette di installare il database SQL Server 2012 Express con tutti i suoi prerequisiti.



Nella sezione documentazione è disponibile il link per accedere ai PDF relativi all'installazione di SQL Server Express (Sql_Server_2012_vademecum_installazione.pdf).

Si rimanda a questo manuale per l'installazione del motore database

Per la risoluzione dei problemi di connessione consultare il documento (Sql_Server_Problemi_di_connesione.pdf) presente nel CD nella sottocartella "Express" esempio D:\ FATEL \Express.

INSTALLAZIONE GUIDATA PASSO 3 DI 3

Il terzo step dell'installazione guidata consente di procedere all'installazione dell'applicativo.



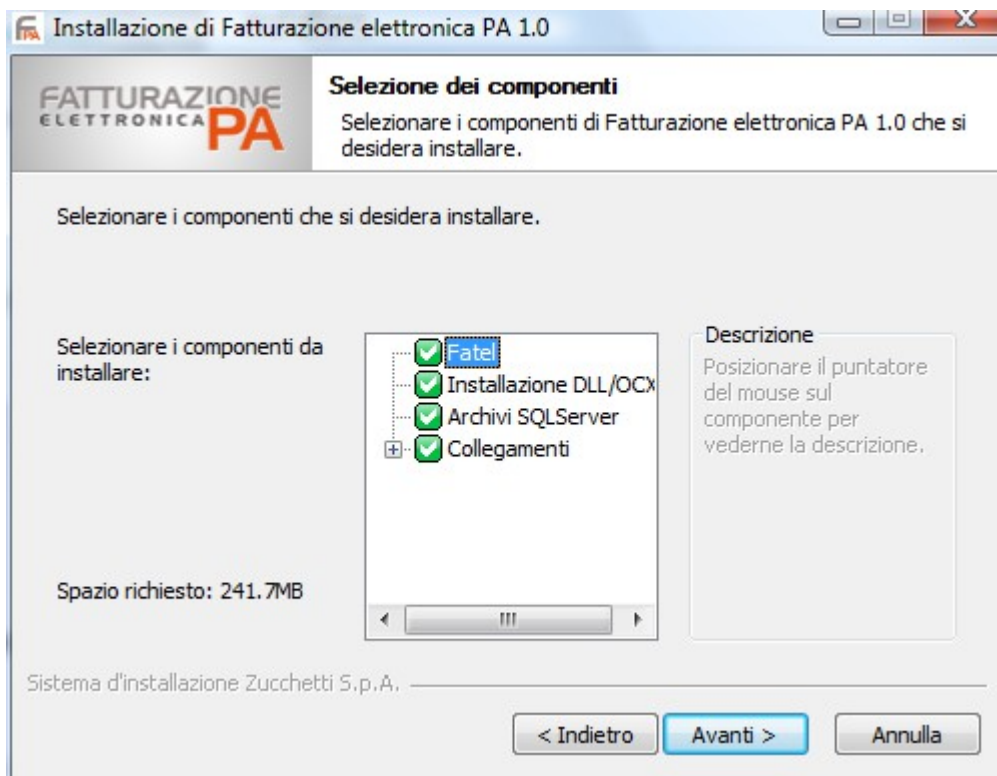
Installazione

Fatturazione elettronica PA

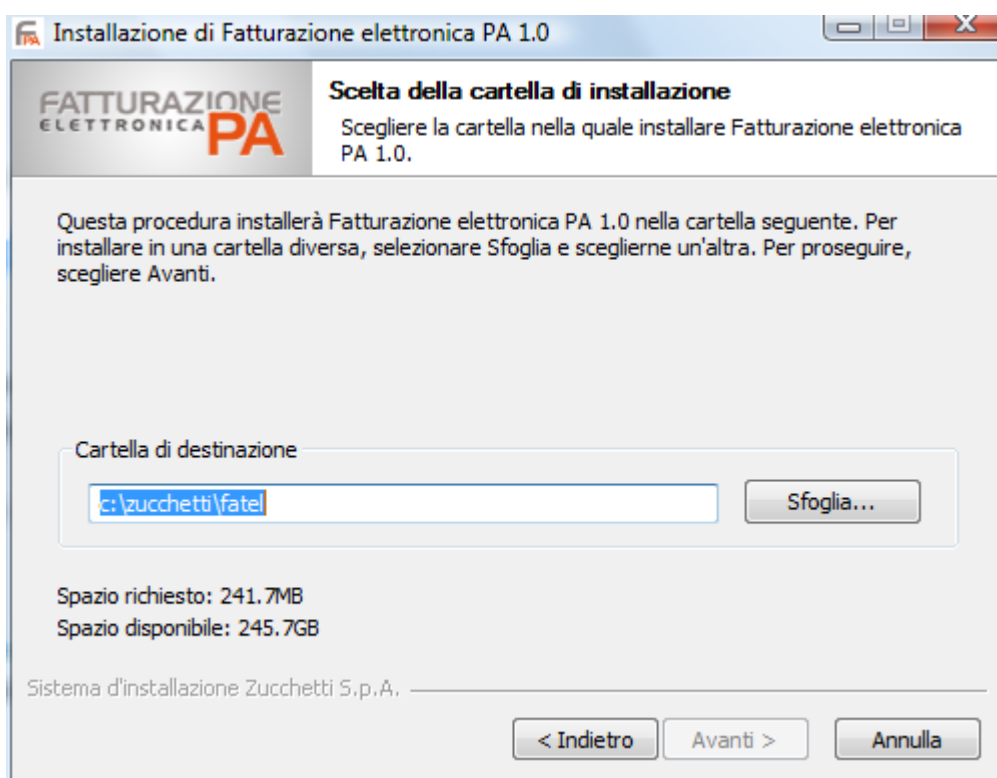
Riportiamo qui di seguito gli step per l'installazione di Fatturazione elettronica PA.



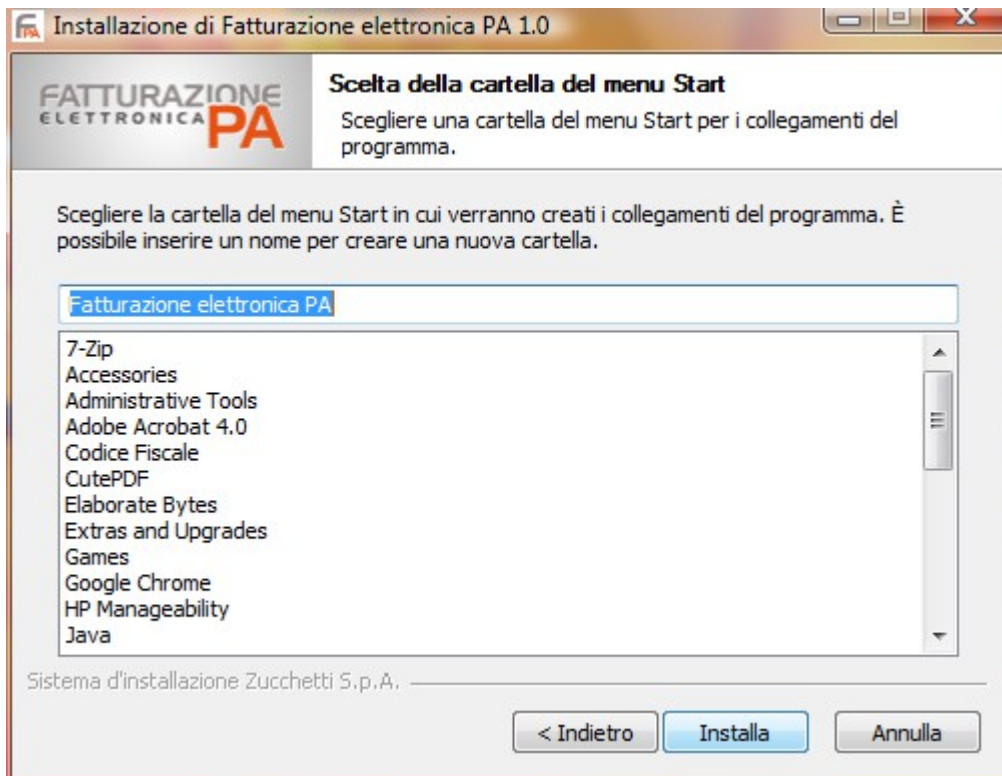
Cliccare sul pulsante **AVANTI** per procedere con l'installazione.



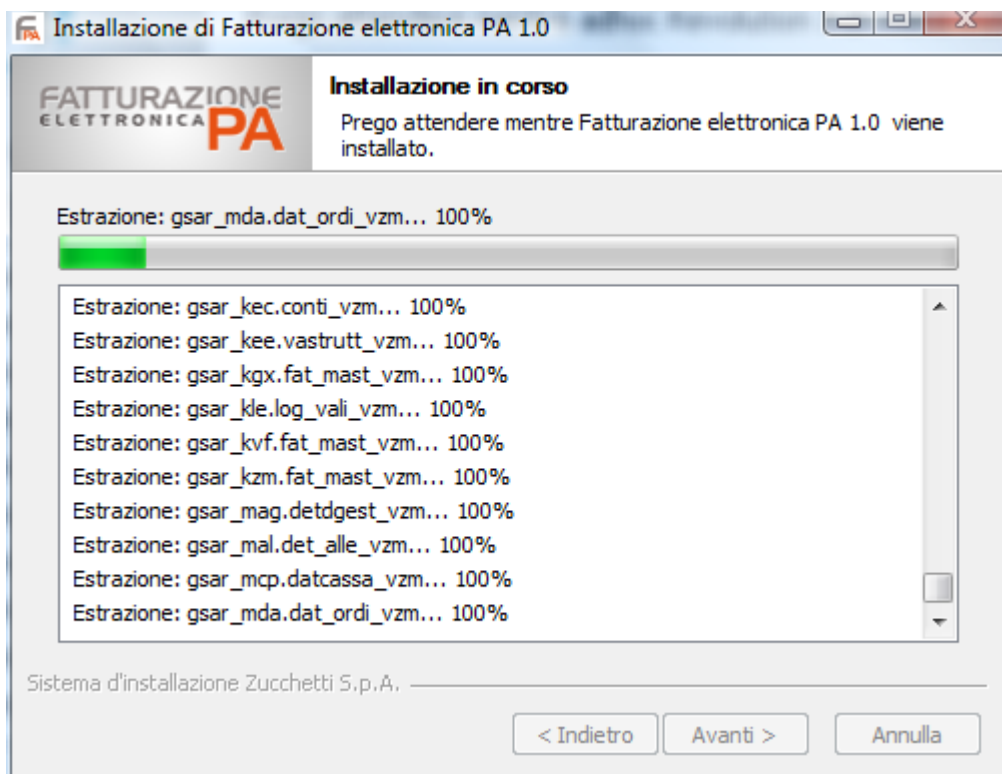
Sono selezionati in automatico i componenti da installare per il corretto funzionamento di Fatturazione elettronica PA.

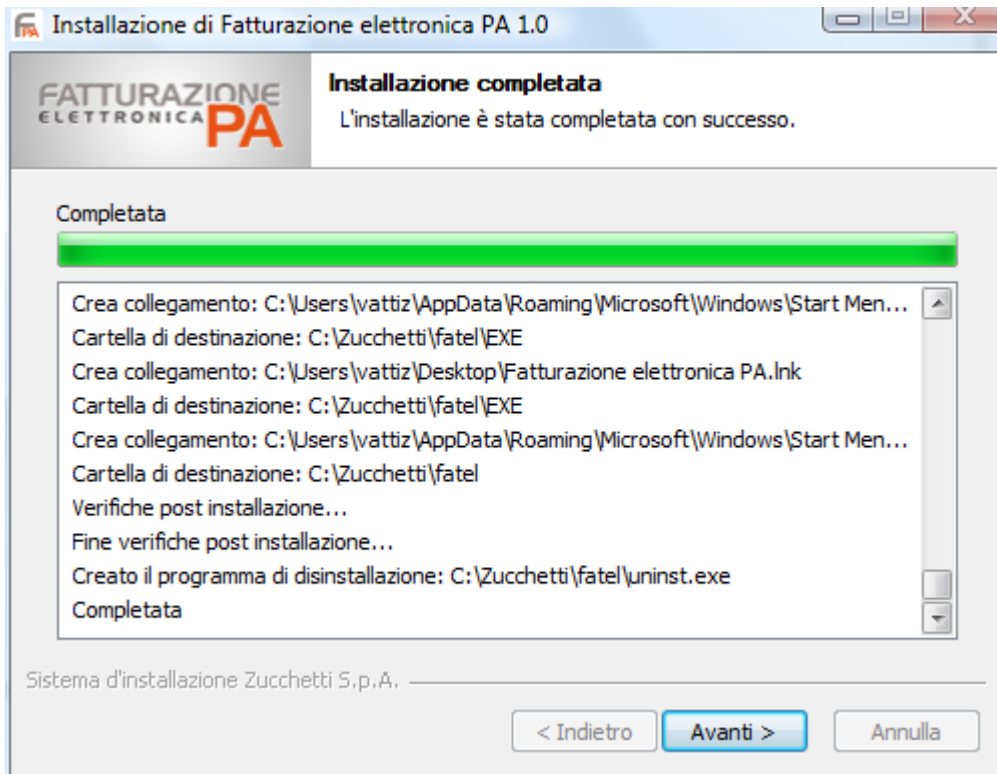


Viene definita la cartella di destinazione dei file di programma. Nel caso in cui si voglia modificare il percorso è necessario premere sul pulsante SFOGLIA.



Premere **INSTALLA** per procedere con l'installazione.





Premere AVANTI per portare a termine l'installazione



Giunti al termine dell'installazione è possibile lasciare attivo il check "Avvio Fatturazione elettronica PA " in modo che il programma venga avviato in automatico, premere quindi sul pulsante FINE.

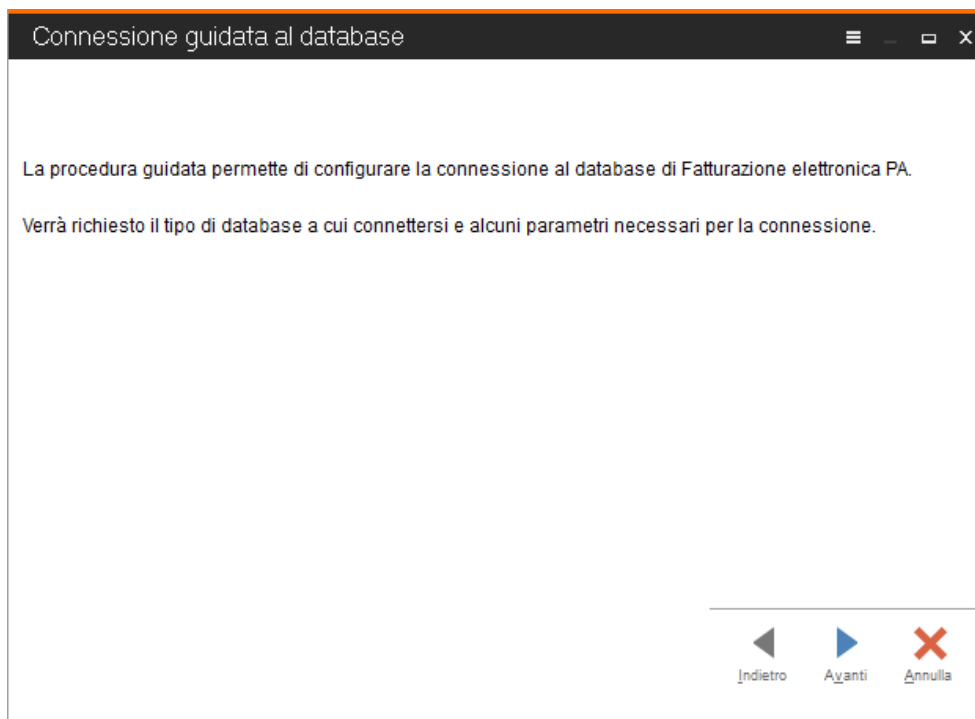
Configurazione guidata

Una volta effettuata l'installazione di "Fatturazione elettronica PA", è possibile eseguire l'avvio del programma cliccando sull'apposito collegamento creato nel desktop del PC.

Al primo avvio del programma comparirà la maschera che guiderà nella fase di configurazione iniziale che è suddivisibile nei seguenti passi:

- definizione dei parametri di connessione al database di "Fatturazione elettronica PA" con eventuale creazione contestuale dello stesso, se non fosse già disponibile;
- definizione dei parametri per eventuale importazione dei dati da gestionali esterni tramite connessione ODBC, tramite file ASCII oppure nessuna importazione dati ("data entry" manuale);
- manutenzione database automatica ed importazione degli archivi multiaziendali: tracciato Fattura elettronica PA 1.0 ed, eventualmente, tracciati di importazione da gestionali esterni;
- Creazione aziende automatico (da database di un gestionale via ODBC o da file ASCII) oppure creazione manuale della prima azienda (più eventuali altri aziende), se nel database non ne esiste già almeno una;
- Creazione utenti "Amministratore" ed "Operatore" (se non esistono già sul database)

La prima maschera della configurazione guidata è solo descrittiva: l'utente dovrà solo premere "Avanti".



Nella seconda maschera è necessario definire il tipo di database utilizzato e la modalità di connessione allo stesso.

Per quanto riguarda la modalità di connessione, è possibile scegliere una modalità diretta che permette di creare una stringa di connessione fissa memorizzata nel file di configurazione del

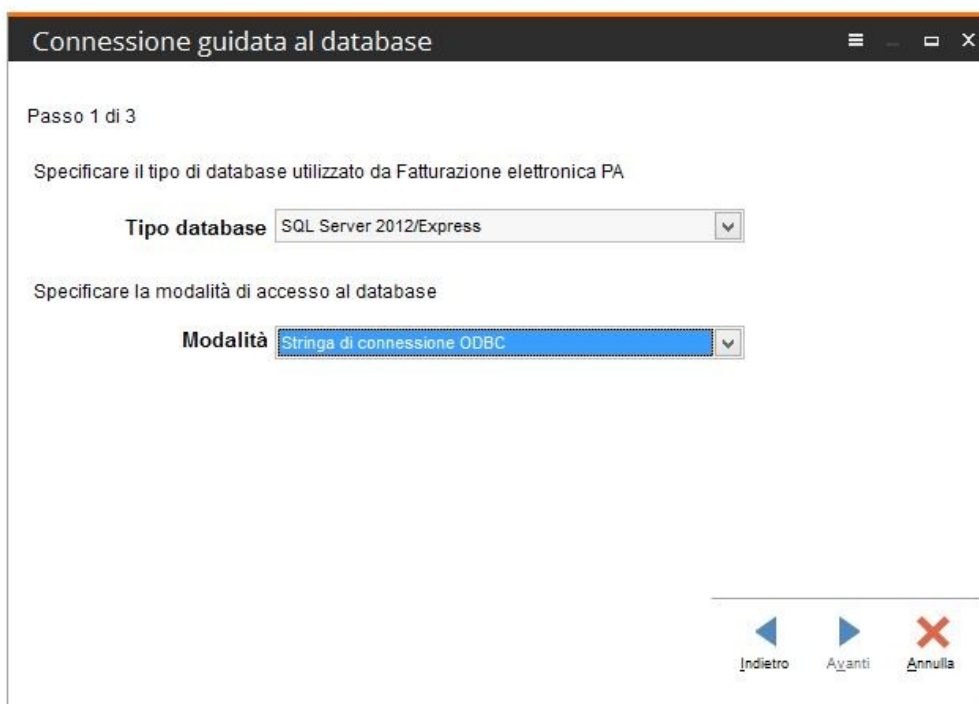
programma oppure la modalità che prevede la creazione/selezione di un "Data source name" (DSN) tra le origini dati ODBC.

A seconda della scelta effettuata comparirà la maschera di creazione della stringa di connessione oppure la maschera di creazione/selezione del DSN. Nel primo caso, occorre selezionare:

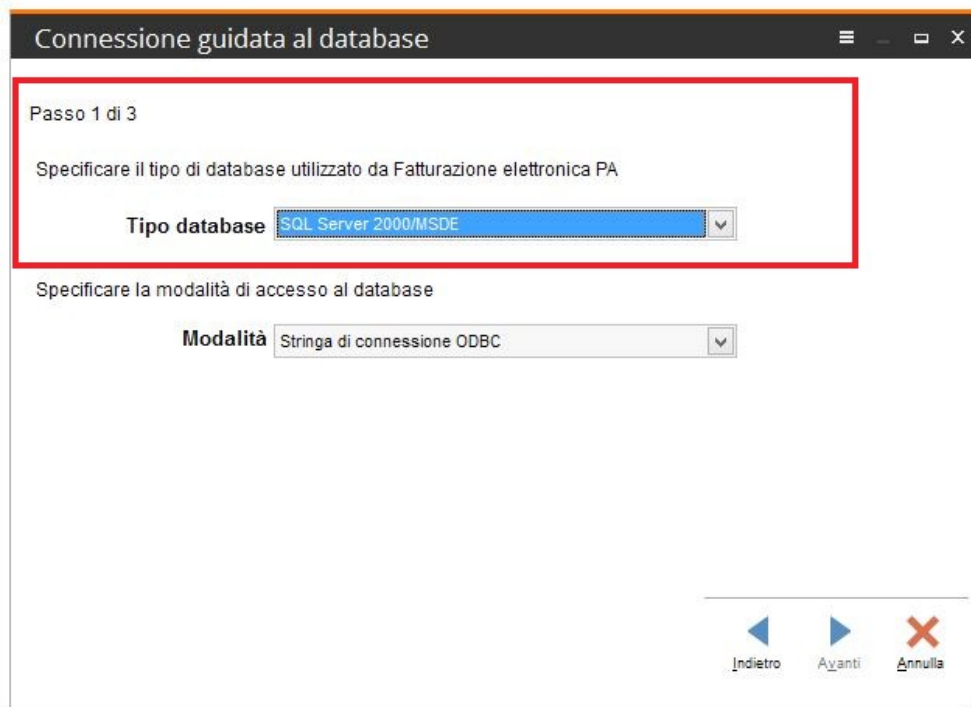
- Driver database (i valori presenti in questa box dipendono dai driver ODBC esistenti nel sistema operativo.) Nei sistemi operativi recenti è presente nativamente il driver **SQL SERVER 2000/MSDE**, la scelta di questo driver consente quindi di non installare i componenti SQL SERVER sulle postazioni Client (dal momento che ogni macchina ne è già provvista).

Per installazione Client si rimanda al manuale Note di installazione postazione Client.

Gli altri valori presenti nelle combo box dipendono dai driver SQL presenti sulla macchina; installando il motore database SQL 2012 presente nel CD verranno aggiunti i driver SQL 2012 (Driver=SQL Server Native Client 11.0) in questo caso la combo box apparirà come segue.

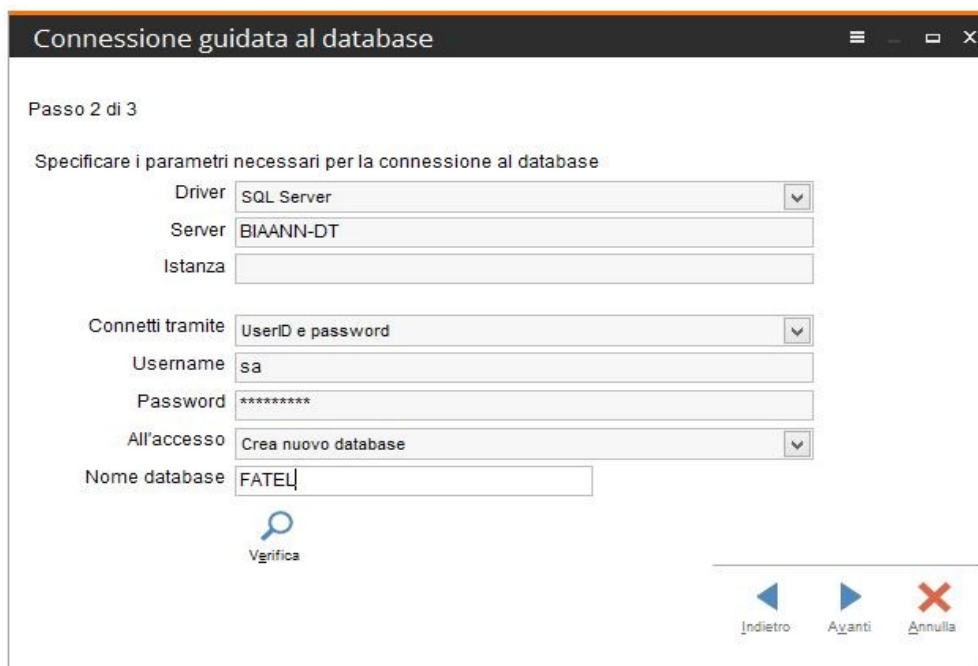


Occorre invece impostare l'immagine come segue

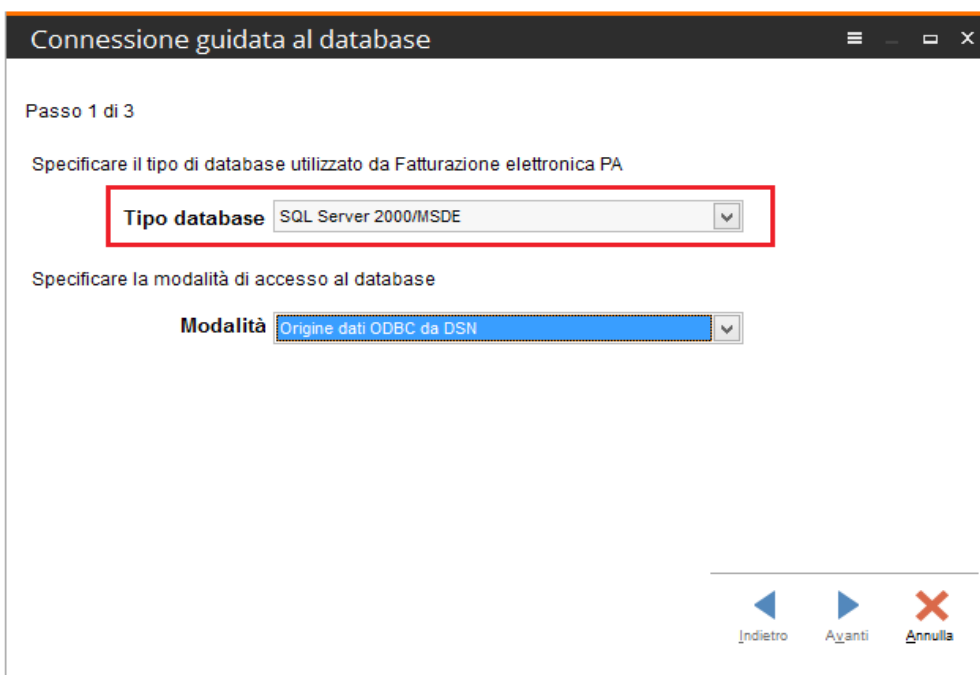


- Nome del server dati ed eventuale istanza per "SQL".
- Modalità di "login" al database (con nome utente e password oppure "connessione trusted" nel caso di database "SQL")
- Nel caso di database "SQL" l'opzione predefinita è la creazione di un nuovo database con nome "FATEL" (eventualmente modificabile), ma è possibile selezionare anche un database già esistente oppure ripristinare gli archivi dimostrativi.

Nota bene: per l'effettivo utilizzo di "Fatturazione elettronica PA" e quindi, non per installazioni a scopi dimostrativi o di formazione, si consiglia di creare un database nuovo, come proposto dalla configurazione guidata.



Nel caso in cui nel **Passo 1 di 3** rappresentato a pag 14 si sia adottata la modalità "Origine dati ODBC da DSN" la maschera deve essere impostata come segue



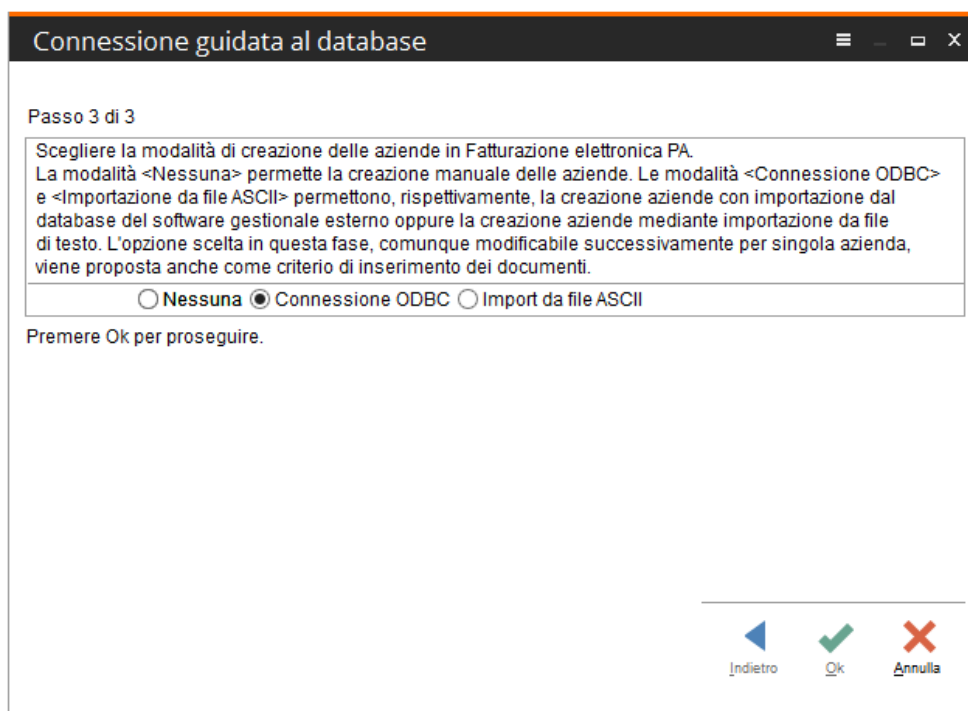
Premendo il bottone avanti nel **Passo 2 di 3** è possibile selezionare:

- Tipo DSN (che può essere utente o di sistema)
- Driver database (che dipenderà dal tipo/versione di database installato)
- DSN (con possibilità di crearne uno nuovo oppure selezionarne uno esistente)



Nel caso si sia scelto di creare un nuovo database, prima della creazione del file di configurazione e del database, nel passo successivo il programma richiede se ed in che modo avviene l'importazione dei dati da un gestionale esterno. Le opzioni disponibili sono:

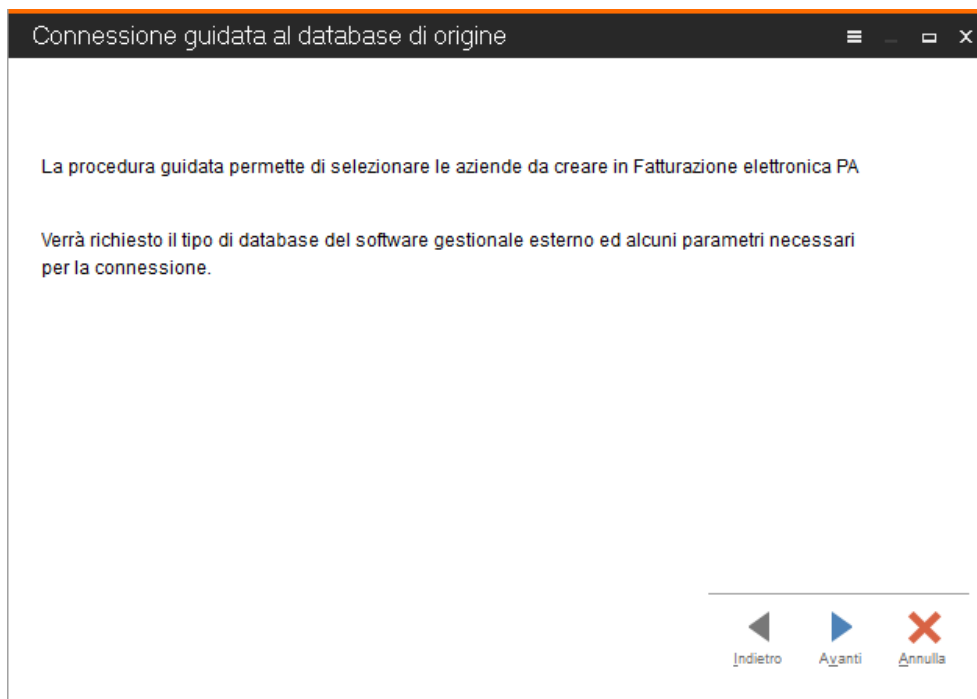
- Connessione ODBC: se è previsto di importare i dati mediante connessione ODBC al database del gestionale esterno (ad esempio è prevista questa modalità per adhoc Revolution, adhoc Enterprise, adhoc Windows e adhoc Infinity);
- Import da file ASCII: se è previsto di importare i dati mediante file di testo predisposto da un gestionale esterno (ad esempio è prevista questa modalità per G1 e G2);
- Nessuna: se non è previsto di importare dati da alcun gestionale esterno (ad esempio quando il caricamento dei documenti sarà esclusivamente manuale oppure avverrà mediante scrittura diretta da parte del gestionale esterno sul database di "Fatturazione elettronica PA").



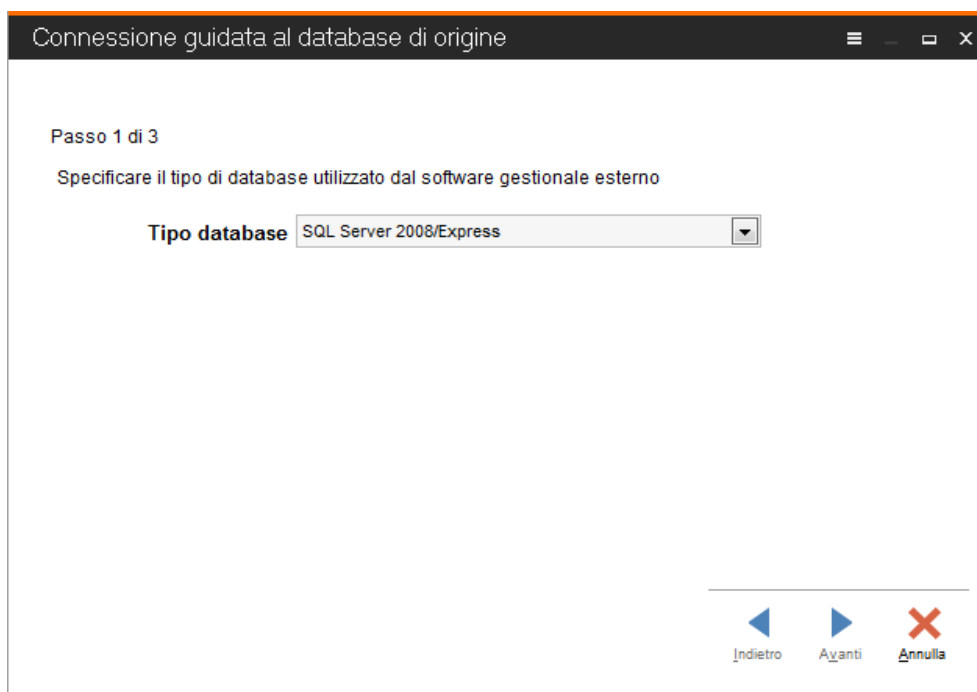
A seconda della scelta effettuata, i passi successivi per la configurazione iniziale del prodotto saranno diversi.

Nel caso di scelta della "Connessione ODBC", verranno richiesti i parametri necessari per connettersi al database del gestionale di origine.

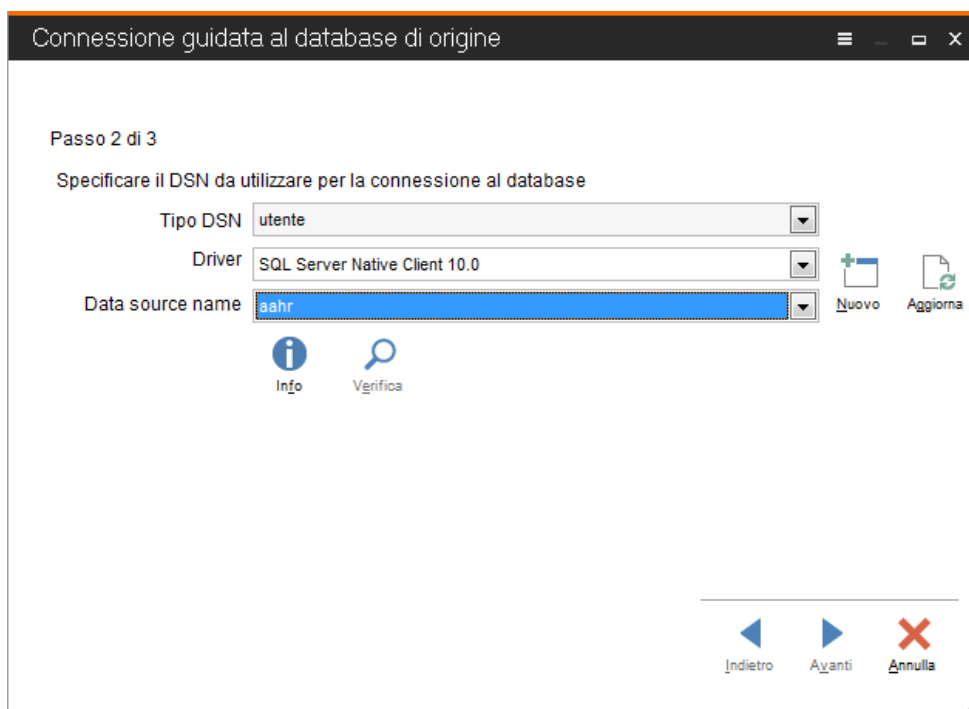
La prima maschera è solo informativa e l'utente dovrà solo premere "Avanti".



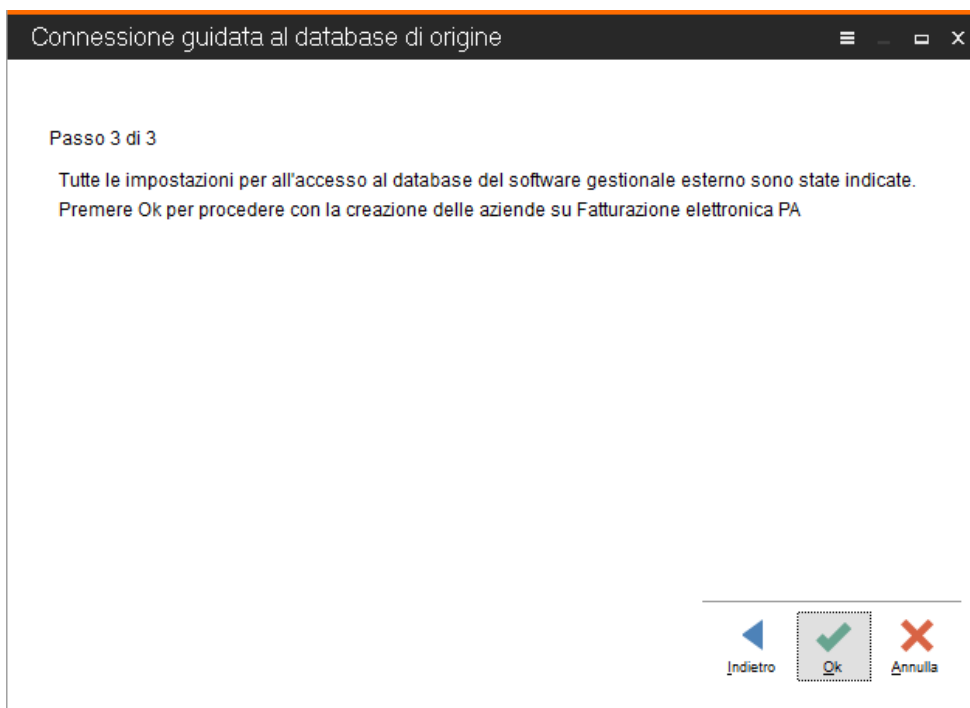
La prima cosa da fare è selezionare il tipo di database del gestionale di origine.



Dopo aver selezionato il tipo di database occorre creare o selezionare il DSN necessario per connettersi al database del gestionale di origine.



Al termine della procedura si dovrà premere il bottone "Ok" per la creazione aziende.



Nel caso di scelta "Import da file ASCII", dopo l'eventuale creazione del database, partirà la procedura di creazione aziende.

Nel caso di scelta dell'opzione "Nessuna", dopo l'eventuale creazione del database, partirà la procedura di creazione della prima azienda (se non ne esiste già almeno una) e delle eventuali altre aziende.

CREAZIONE AZIENDE

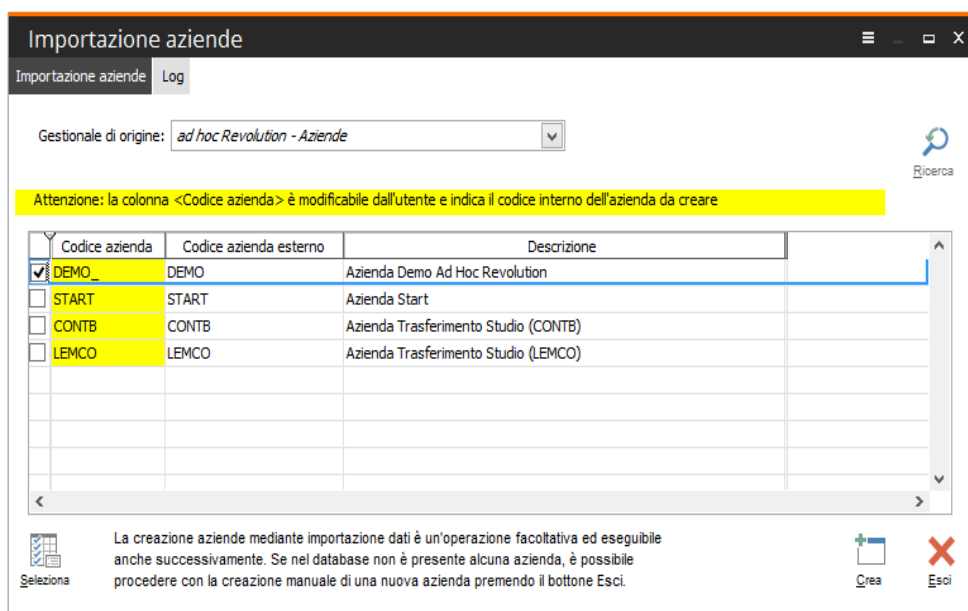
La creazione delle aziende può essere automatica nel caso di connessione al database di origine via ODBC o nel caso di import da file ASCII.

Nota bene: in entrambi i casi, così come nel caso si sia scelto di non importare nulla da gestionali esterni, è sempre possibile creare le aziende manualmente: sarà sufficiente premere "Esci" sulla gestione di creazione automatica delle stesse per procedere con la creazione delle singole aziende.

Dovrà essere creata un'azienda per ogni soggetto "Cedente/Prestatore": i dati azienda sono riferiti sempre al fornitore (indipendentemente da chi emette o trasmette i documenti al SdI) e dovranno essere congruenti con quanto dichiarato in licenza (elenco aziende).

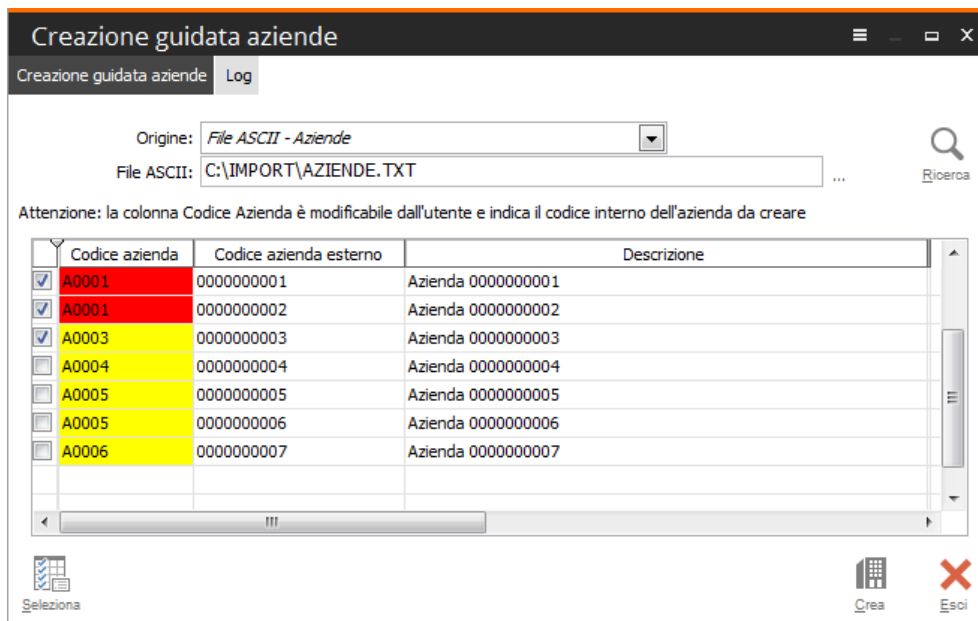
Nota bene: nella fase di creazione delle aziende (automatica o manuale) vengono richiesti esclusivamente i dati tecnici necessari per la creazione delle corrispondenti tabelle sul database e non anche i dati fiscali, della sede, dell'eventuale terzo intermediario, ecc. ecc.. Questi dati potranno essere eventualmente inseriti/modificati successivamente tramite la configurazione guidata delle singole aziende.

Nel caso di creazione delle aziende via ODBC è necessario selezionare il gestionale di origine e premere ricerca.



La procedura visualizzerà le aziende del gestionale proponendo il codice interno di 5 caratteri (modificabile) ricavato dal codice di origine (che può essere lungo fino a 10 caratteri e necessario per "legare" in modo univoco una determinata azienda di "Fatturazione elettronica PA" ad una determinata azienda del gestionale esterno) e la descrizione dell'azienda (che può corrispondere o meno alla denominazione/ragione sociale).

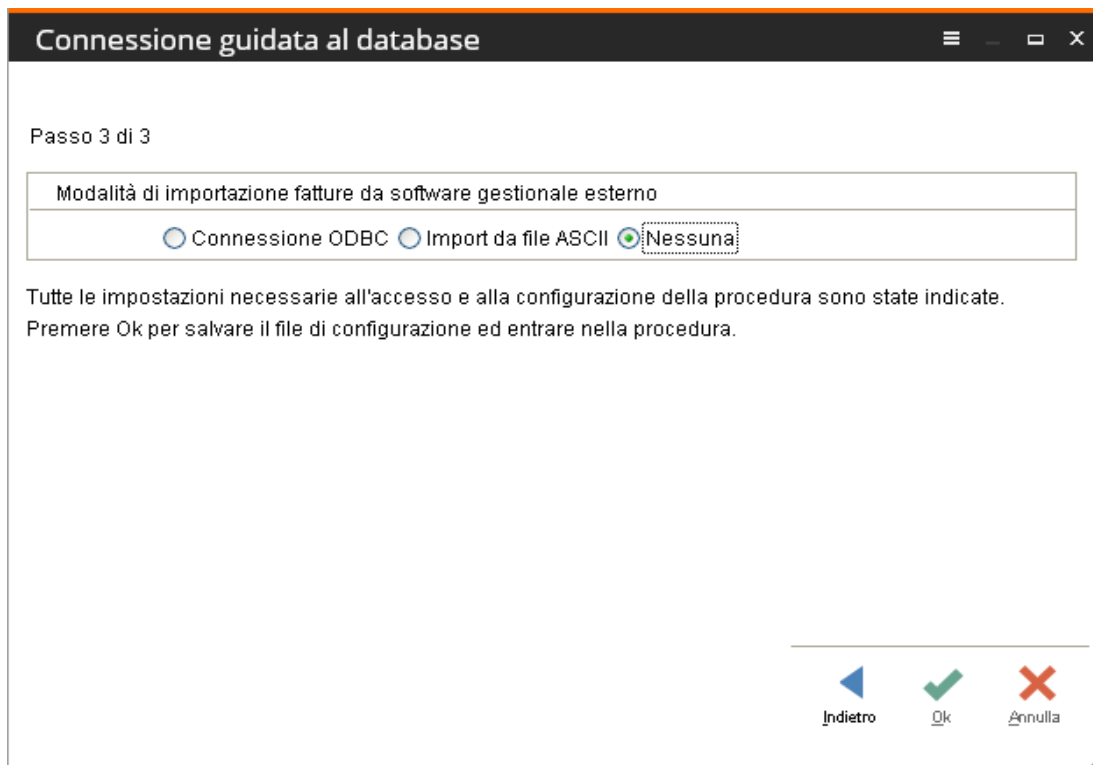
Nel caso di creazione delle aziende da file ASCII è necessario selezionare il file ASCII contenente l'elenco delle aziende da creare e premere ricerca.



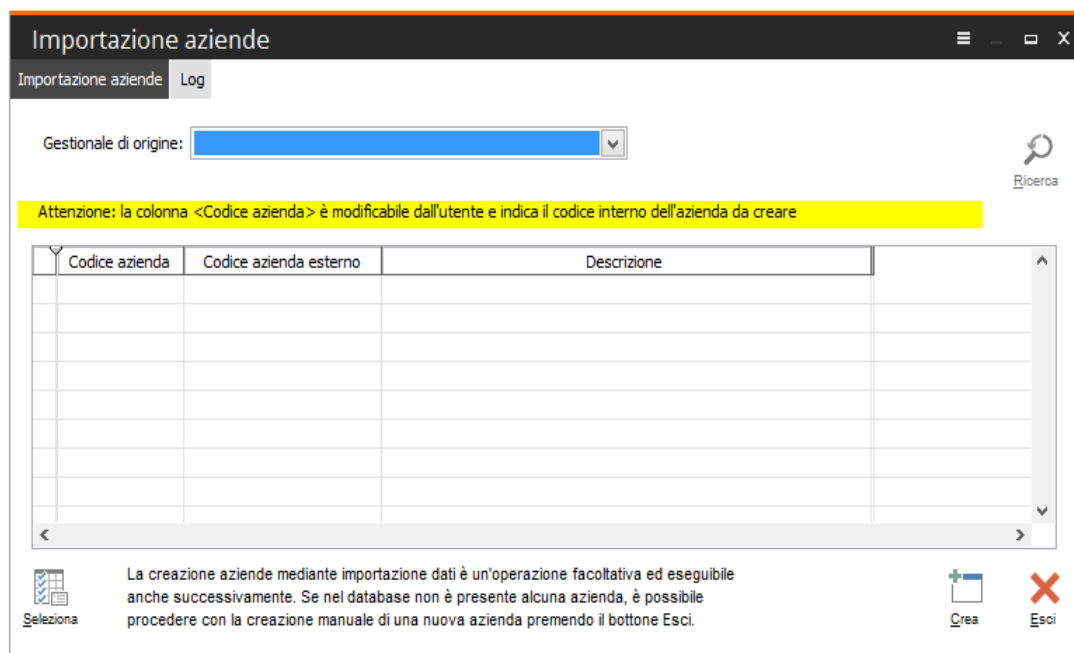
La procedura visualizzerà le aziende presenti nel file ASCII proponendo il codice interno di 5 caratteri (modificabile) ricavato dal codice di origine (che può essere lungo fino a 10 caratteri e necessario per "legare" in modo univoco una determinata azienda di "Fatturazione elettronica PA" ad una determinata azienda del gestionale esterno) e la descrizione dell'azienda (che può corrispondere o meno alla denominazione/ragione sociale).

Nota bene: il codice azienda interno viene ricavato prendendo gli ultimi 5 caratteri del codice azienda esterno ed è modificabile. Il programma verifica in entrambi i casi (ODBC/ASCII) che il codice interno dell'azienda sia univoco: eventualmente l'utente dovrà modificare i codici che la procedura evidenzia con il colore rosso. Inoltre, se il codice esterno fosse inferiore a 5 caratteri viene aggiunto automaticamente un suffisso "_" per completare il codice e, se il primo carattere fosse numerico, viene sostituito con la lettera "A".

Nel caso, in cui durante la connessione guidata al db (passo 3) venisse scelta l'opzione "Nessuna":



oppure l'utente finale decida di uscire (con il tasto "Esci") dalla fase di importazione azienda



La procedura richiede la creazione manuale dell'azienda con l'apertura della maschera seguente:

Il passaggio successivo alla creazione delle aziende, a mano o tramite la creazione guidata, è la creazione automatica di due utenti, da parte della procedura, uno "Amministratore" ed uno "Operatore" per i quali vengono richieste le password da utilizzare compilando la maschera seguente:

Compiuti questi passaggi l'utente finale può procedere con la gestione "ordinaria" della procedura.

Al primo ingresso nella procedura vengono caricati i 2 file :

datiesterni.inf presente in C:\Zucchetti\fatel\pcon\CARSAL

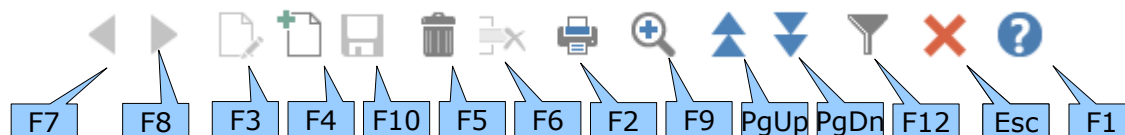
output.inf presente in C:\Zucchetti\fatel\pcon\OUTPUT

Il primo si occupa di popolare la combo box relativa alla maschera Carica\salva dati esterni mentre la seconda valorizza la gestione relativa all'output utente.

Dopo il primo accesso i file vengono rinominati in ".ok" (quindi avremo datiesterni.ok e output.ok); nel caso quindi fosse necessario ripristinare gli archivi dimostrativi sulla stessa installazione occorre preventivamente rinominare questi file in .inf.

Funzioni della Barra Strumenti

Di seguito verrà trattato il significato di ciascuno dei bottoni presenti sulla barra degli strumenti.



Modifica (F3) : Permette di variare i dati in tutte le maschere che gestiscono archivi anagrafici o movimentazioni. Al momento in cui ci si posiziona su un particolare record (selezionandolo con le opzioni di ricerca presenti sulle maschere, come lo Zoom) la maschera si trova in modalità Interroga. Per modificare lo stato della maschera (Modifica o Carica), è necessario premere uno dei relativi bottoni presenti sulla barra degli strumenti.

Al termine della variazione l'operatore deve confermare con il bottone Salva (F10); per abbandonare la variazione usare il tasto ESC oppure fare Click con il mouse sul bottone corrispondente.

Carica (F4): Permette il caricamento di nuovi record. Devono essere inseriti i dati nei vari campi (avendo cura di riempire quelli obbligatori) e quindi si può confermare con il bottone Salva (F10). Per abbandonare il caricamento usare il tasto ESC oppure fare Click con il mouse sul bottone corrispondente.

Salva (F10): Ha il significato di conferma, ovvero di avanzamento nel flusso dell'operazione che si sta eseguendo (ad esempio, conferma di una ricerca impostata con il bottone Filtro) o di registrazione di un record (a seguito di variazione o caricamento).

Elimina (F5): Viene utilizzato per annullare il record selezionato: la procedura chiede conferma prima dell' effettiva cancellazione.

Stampa (F2): Permette di aprire la Maschera di Stampa relativamente al record sul quale si è posizionati. La maggior parte delle stampe possono essere eseguite tramite questo bottone; qualora quest'ultimo non sia attivo (in particolari gestioni) è necessario accedere alle stampe attraverso le rispettive scelte di Menu.

Record Precedente (F7): Seleziona la maschera attiva sul record precedente a quello selezionato, nel caso sia stata eseguita una ricerca che ha dato come risultato più di un record.

Tale ricerca può essere eseguita impostando un valore non univoco su un particolare campo (ad esempio, digitando la lettera A sul campo Codice esterno cliente dell'anagrafica clienti vengono ricercati tutti i codici che cominciano per tale lettera), oppure una frase contenente il carattere jolly %, che rappresenta un insieme indefinito di caratteri (ad esempio, digitando %E%A vengono ricercati tutti i codici che contengono la lettera E e finiscono la lettera A). La ricerca può inoltre essere eseguita con la funzione di Filtro (F12).

Record Seguente (F8): Seleziona la maschera attiva sul record seguente a quello selezionato, nel caso sia stata eseguita una ricerca che ha dato come risultato più di un record (vedi bottone Record Precedente).

Visual Zoom (F9): Permette di accedere ad un elenco di selezione di un record, se il contesto lo consente, che facilita la ricerca sugli archivi. Premendo una seconda volta F9, la procedura apre la maschera di gestione collegata, consentendo di inserire un nuovo record.

È un bottone utile nella gestione di Fatturazione elettronica PA, in quanto consente di interrogare archivi collegati o addirittura inserire nuove informazioni. Un esempio per tutti: al momento del caricamento di una nuova fattura l'utente deve digitare il codice del Cessionario\Committente. Se non lo ricorda, attraverso la funzione di Zoom (attivabile anche con il doppio Click sul campo) appare una

finestra con l'elenco di tutti i clienti. Nel caso il cliente interessato non sia presente, è sufficiente eseguire nuovamente lo Zoom (Doppio Zoom) per accedere direttamente all'archivio dei clienti allo scopo di caricarlo al momento (senza dovere chiudere la nuova fattura non ancora confermata).

Pagina Su (PgUp): Attraverso questo bottone (o con il tasto di PageUp) ci si posiziona sulla Scheda precedente all'interno di una maschera, nel caso ne sia provvista (nell'archivio clienti, ad esempio, dalla scheda dei Dati Contabili a quella dei Dati Vendite). Lo stesso risultato è ottenibile cliccando sul titolo della scheda.

Pagina Giù (PgDn): Attraverso questo bottone (o con il tasto di PageDown) ci si posiziona sulla Scheda successiva precedente all'interno di una maschera, nel caso ne sia provvista (nell'archivio clienti, ad esempio, dalla scheda dei Dati Vendite a quella dei Dati Contabili). Lo stesso risultato è ottenibile cliccando sul titolo della scheda.

Filtro (F12): Permette di effettuare ricerche avanzate su tutti i campi di una maschera (con l'esclusione di quelli presenti in griglie di dati collegate). Dopo aver premuto il tasto Filtro (F12) bisogna impostare i valori (anche parziali e con il carattere jolly %) su tutti i campi interessati alla ricerca, e quindi confermare con il tasto Salva (F10). Sulla maschera verrà visualizzato il primo record trovato che risponde ai criteri impostati; i successivi sono selezionabili con il tasto F8 (e F7 per tornare indietro).

Uscita (Esc): Permette di abbandonare una qualsiasi operazione senza salvare i dati eventualmente impostati.

Informazioni: Il bottone informazioni consente di accedere direttamente alla rispettiva gestione accessibile altrimenti dal menu dell'Help ?.

Eliminazione Righe di Movimento (F6) :Attivo solo nelle maschere che gestiscono i movimenti, serve per eliminare una riga di movimento. I movimenti sono solitamente costituiti da documenti in cui l'operatore può comporre varie righe a sua discrezione.

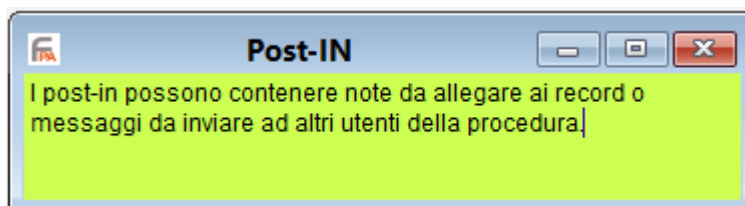
Guida in linea (F1): Permette di accedere ad una brava guida utente.

Per cancellare una riga è necessario che sia prima completa dei suoi dati fondamentali.

Post-in

I Post-In possono essere considerati delle note da utilizzarsi in diversi modi: possono essere abbinati od integrati all'interno di record, spediti ad altri utenti della procedura ed inoltre è possibile integrarvi collegamenti a record e file di editor di testo e foglio di calcolo.

Per creare un Post-IN è sufficiente cliccare il relativo bottone sulla barra delle applicazioni; verrà così aperta la maschera relativa al Post-In, in cui è possibile direttamente digitare la nota



Rimanendo posizionati sulla maschera del Post-IN è possibile accedere alle proprietà dello stesso premendo il tasto funzione F3 o posizionandosi sul post-in stesso, con il tasto destro del mouse; viene così aperta la maschera Proprietà post-in

Appare Dal - Fino Al: E' possibile definire una data a partire dalla quale verrà visualizzato il Post-In, come anche una data fine visualizzazione; dopo questa data, il Post-IN verrà automaticamente cancellato e non sarà quindi più visibile.

Creato Da: Viene riportato il codice dell'utente che ha creato il Post-IN; questo campo è solo informativo e quindi non editabile.

Destinatario: Nel caso in cui il Post-In sia stato inviato ad un altro utente della procedura, viene riportato il relativo codice utente; il campo è solo informativo e quindi non editabile.

Appare Solo nei Link: Se attivo, il Post-IN viene utilizzata come nota di un record e verrà quindi visualizzato ogni qualvolta il record viene richiamato.

Se ad esempio il Post-IN viene allegato come nota ad una anagrafica cliente, verrà visualizzato ogni qualvolta il record viene richiamato, anche da altre gestioni, come ad esempio al caricamento di una nuova fattura.

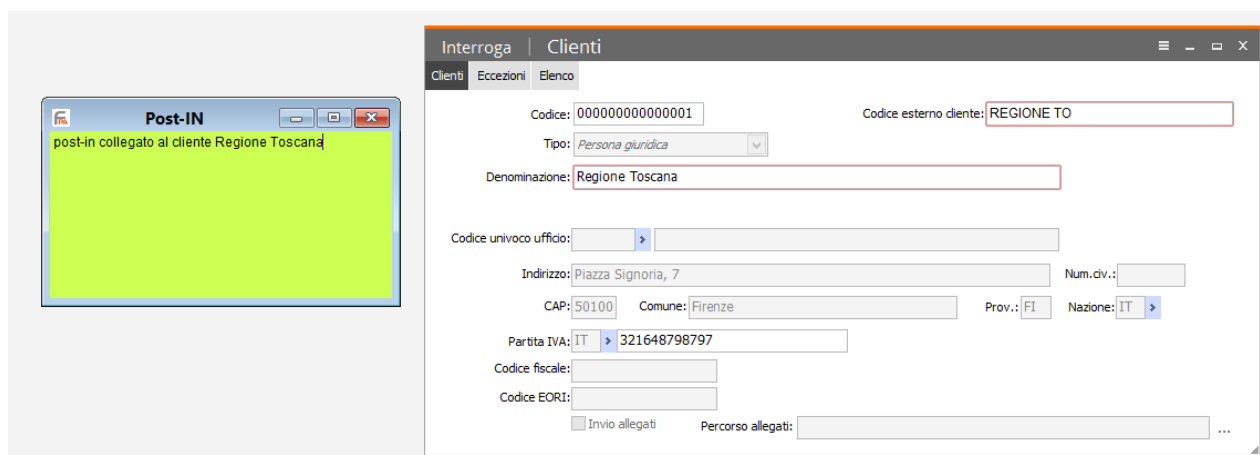
Integrato nel Form: Se attivo, il Post-IN viene integrato all'interno della maschera in cui è contenuto il record a cui si associa, come scheda aggiuntiva.

Nome Pagina: La visualizzazione di questo campo è condizionata all'attivazione del campo precedente; permette di definire il titolo della scheda. Se lasciato vuoto, il Post-IN verrà integrato nella maschera riportando come della scheda Allegato.

Colore Sfondo: E' possibile modificare il colore di sfondo della maschera del Post-IN attraverso il tasto di selezione, sia che questo venga semplicemente legato al record come avviso, sia che venga integrato all'interno del form.

Collegamento di un Post-IN ad un Record

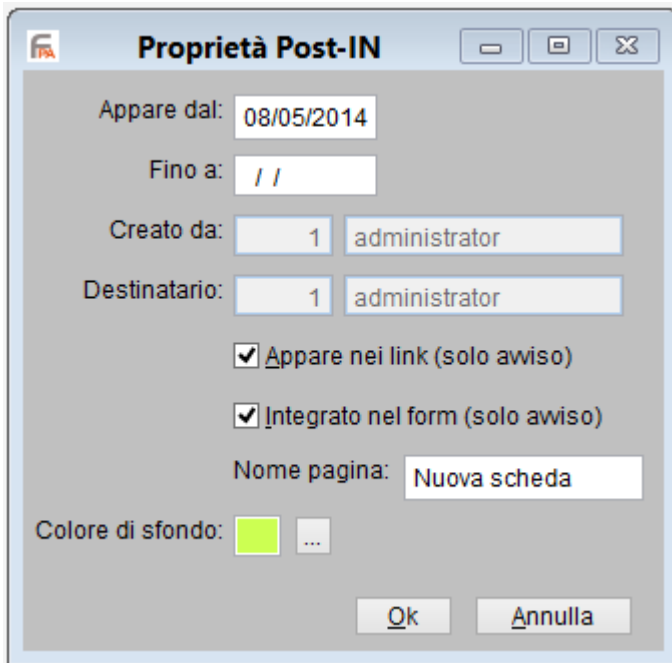
Per collegare un Post-IN ad un record è necessario creare il Post-IN, aprire la maschera e selezionare il record al quale lo si desidera collegare e quindi trascinare il Post-IN all'interno del record; a video compare inoltre la conferma di aggiunta dell'avviso. Di seguito viene riportato un esempio di aggiunta di avviso su un'anagrafica cliente



Il Post-In verrà visualizzato, fino alla data di scadenza, non solo accedendo all'anagrafica cliente, ma anche ogni qualvolta si richiami il record "Regione Toscana" da un'altra funzione, come ad esempio durante il caricamento di una nuova fattura.

Integrazione di un Post-IN nella maschera

Per integrare un Post-IN in una maschera è necessario accedere al record nel quale lo si desidera integrare, quindi creare il Post-IN, entrare in modalità modifica di quest'ultimo e quindi attivare il campo Integra nel Form; è inoltre possibile attribuire un titolo alla nuova scheda della maschera.



A conferma della riuscita dell'operazione viene visualizzato il seguente messaggio

Il post-IN sarà integrato nella maschera alla prossima rilettura del record

Il Post-IN deve essere trascinato in una parte della maschera in cui non vi sono campi.

Alla rilettura successiva del record, il Post-IN verrà visualizzato come scheda della maschera stessa.



Invio di Post-IN ad Altro Utente

I Post-In possono essere utilizzati anche come posta interna tra utenti della procedura, con la possibilità di allegare file o record. .

Per inviare un Post-In ad un altro utente è necessario, dopo aver creato il Post-IN, richiamare la Gestione Utenti e trascinare (drag&drop) l'utente a cui si vuole inviare il messaggio sul Post-IN. La procedura emette un messaggio per richiedere la conferma della spedizione del Post-IN:

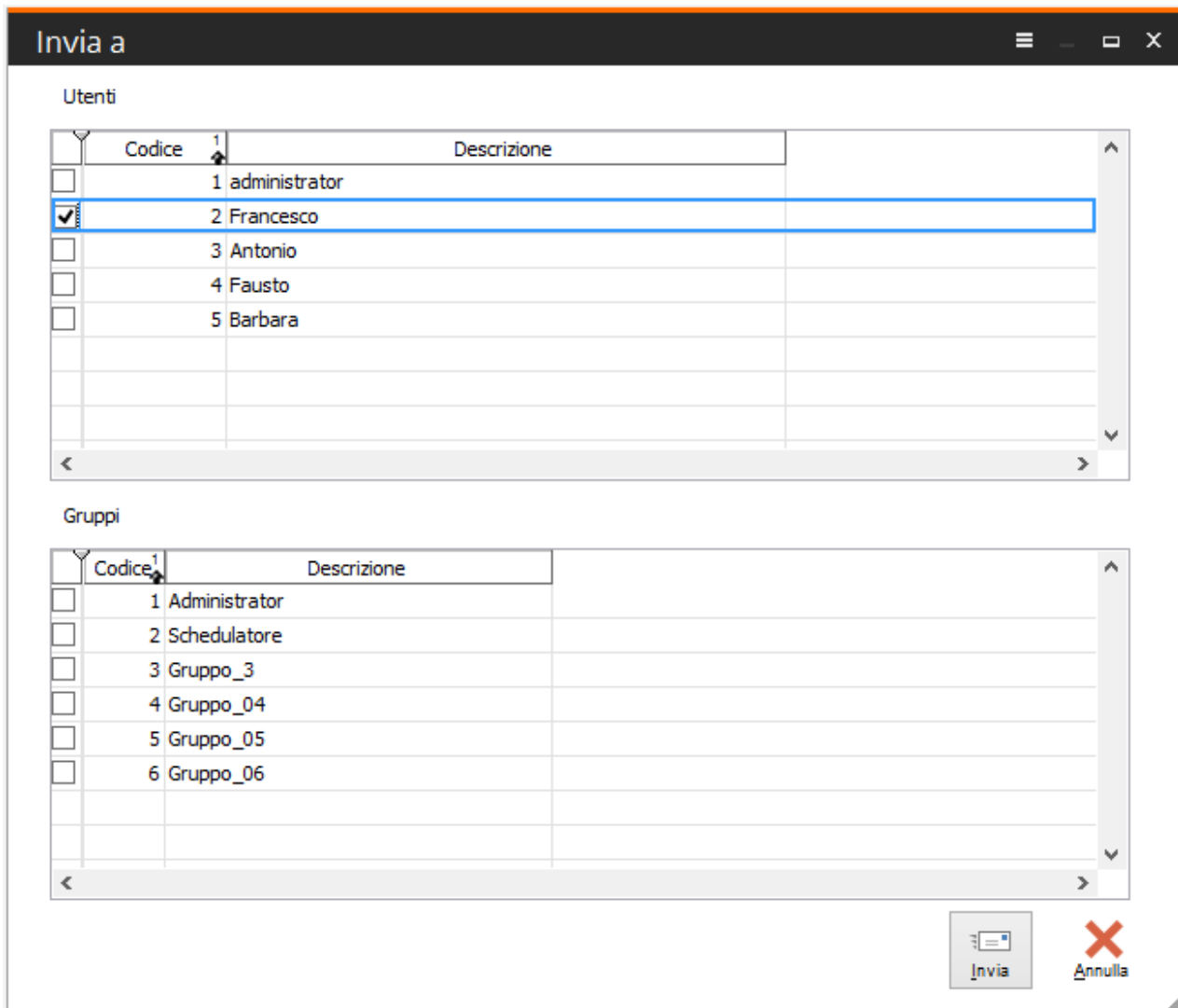
Se il destinatario del Post-IN è collegato alla procedura verrà avvisato dell'arrivo del messaggio dal cambio dell'icona Verifica Posta: la casetta di posta mostrerà la bandiera alzata. Se il destinatario non è collegato alla procedura, nel momento in cui si collegherà gli verranno mostrati i Post-IN ricevuti.

Alternativamente è possibile l'invio dei messaggi agli utenti della procedura attraverso il tasto destro "Invia a"

L' "Invia a..." apre una maschera con 2 zoom con selezione con l'elenco degli utenti e dei gruppi.

La conferma delle selezioni fa partire il messaggio verso tutti gli utenti selezionati.





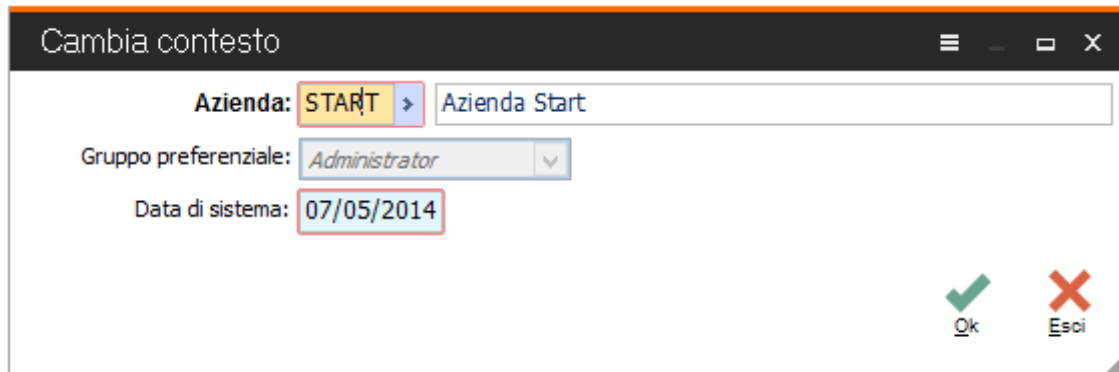
Cartella Post-in

La cartella Post-IN contiene l'elenco dei Post-In inviati e tutti quelli ricevuti come messaggi.

Selezionando una riga e cliccando due volte sulla riga, il Post-IN viene aperto. E' inoltre possibile cancellare un Post-IN selezionando una riga e cliccando il bottone Elimina

Sistema

CAMBIA CONTESTO



Cambia contesto

Azienda: **START** > Azienda Start

Gruppo preferenziale: Administrator

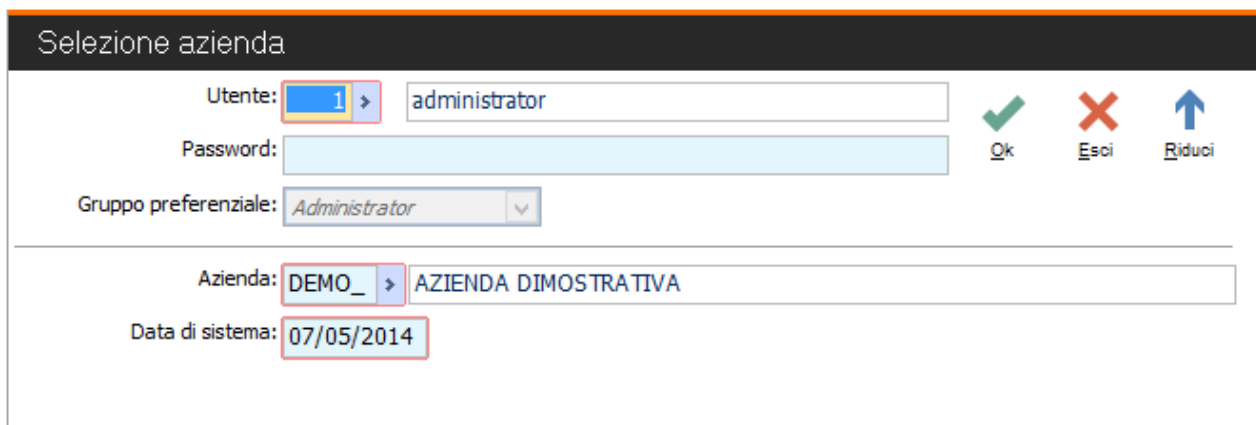
Data di sistema: 07/05/2014

Ok Esci

Questa voce di menù consente di modificare anche il codice azienda oltre all'esercizio senza costringere l'operatore a specificare nuovamente utente e password

SELEZIONE AZIENDA

La videata proposta è la stessa che viene eseguita non appena si accede alla procedura. Questa funzione è stata inserita al fine di poter selezionare un codice azienda diverso rispetto a quello selezionato al momento dell'ingresso nella procedura, senza dover uscire da Fatturazione elettronica PA.



Selezione azienda

Utente: 1 > administrator

Password:

Gruppo preferenziale: Administrator

Azienda: **DEMO_** > AZIENDA DIMOSTRATIVA

Data di sistema: 07/05/2014

Ok Esci Riduci

ELIMINA AZIENDA

Questa funzione permette di cancellare tutti i dati relativi ad una azienda presente in Fatturazione elettronica PA; per eseguire questa operazione occorre essere utente abilitato ad accedere all'azienda (maschera Utenti/Azienda) e posizionarsi su una azienda diversa da quella che si vuole eliminare. Si tratta di una operazione irreversibile e si consiglia quindi di eseguirla con estrema cura e solo quando indispensabile.

CREAZIONE AZIENDA

In Fatturazione elettronica PA si possono gestire più aziende che, come abbiamo visto in precedenza, possono essere richiamate tramite la funzione di selezione azienda. Attraverso la funzione di creazione azienda è possibile generare nuove aziende, ognuna delle quali viene identificata da un codice alfanumerico lungo 5 caratteri

The screenshot shows a window titled "Creazione azienda" with a dark header bar. Below the header, there are five input fields and two buttons. The fields are: "Azienda:" containing "DEMO6"; "Descrizione:" containing "AZIENDA DIMOSTRATIVA N.6"; "Abilitazione utenti:" with a dropdown menu showing "Abilita accesso a tutti gli utenti"; "Importazione dati:" with a dropdown menu showing "Connessione ODBC"; and "Codice azienda esterno:" containing "DEMO6EST.". At the bottom right, there are two buttons: "Ok" with a green checkmark icon and "Esci" with a red X icon. The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Il codice identificativo dell'azienda deve essere diverso da XXXXX.

Combo box Abilitazione Utenti:

Questa scelta consente di stabilire se nell'azienda che si sta per creare devono essere abilitati o meno gli utenti presenti sull'azienda di origine:

- Abilita accesso a tutti gli utenti: gli utenti abilitati nell'azienda di riferimento (quella dalla quale si sta creando quella nuova) vengono automaticamente abilitati anche per quella che si sta creando (viene riportato anche l'archivio Utenti/Azienda);
- Abilita accesso solo all'utente amministratore: nella nuova azienda potrà accedere soltanto l'utente con codice 1. Questo utente (in quanto amministratore di sistema) dovrà provvedere a compilare la tabella Utenti/Azienda se è necessario garantire l'accesso ad altri Utenti (scelti fra quelli presenti nell'archivio Gestione Utenti, unico per tutte le aziende presenti sul database)

Combo box Importazione Dati:

- Connessione ODBC: se è previsto di importare i dati mediante connessione ODBC al database del gestionale esterno (ad esempio è prevista questa modalità per adhoc Revolution, adhoc Enterprise, adhoc Windows e adhoc Infinity);
- Import da file ASCII: se è previsto di importare i dati mediante file di testo predisposto da un gestionale esterno (ad esempio è prevista questa modalità per G1 e G2);
- Nessuna: se non è previsto di importare dati da alcun gestionale esterno (ad esempio quando il caricamento dei documenti sarà esclusivamente manuale oppure avverrà mediante scrittura diretta da parte del gestionale esterno sul database di "Fatturazione elettronica PA")

Campo Codice azienda esterno:

Campo che accoglie il codice esterno dell'azienda sul gestionale dal quale importare i dati

CONFIGURAZIONE GUIDATA AZIENDA

Mediante questa funzione è possibile lanciare lo wizard per la valorizzazione delle principali configurazioni

Al primo avvio del programma comparirà la maschera che guiderà nella fase di configurazione iniziale che è suddivisibile nei seguenti passi:

- definizione dei parametri di connessione al database di "Fatturazione elettronica PA" con eventuale creazione contestuale dello stesso, se non fosse già disponibile;
- definizione dei parametri per eventuale importazione dei dati da gestionali esterni tramite connessione ODBC, tramite file ASCII oppure nessuna importazione dati ("data entry" manuale);
- importazione clienti e valorizzazione Dati Azienda

CARICA/SALVA DATI ESTERNI

Al fine di velocizzare il caricamento di alcune tabelle oppure il loro salvataggio è stata predisposta questa funzione che permette di importare gli archivi di base di Fatturazione elettronica PA da file in formato TXT.

La medesima funzione è disponibile nella Configurazione guidata azienda dove viene data la possibilità di importare contemporaneamente tutti i file di testo contenenti i valori necessari alle anagrafiche.

Una volta indicato l'archivio ed il percorso del file TXT si può procedere alla valorizzazione automatica dell'archivio selezionato, premendo il tasto Carica.

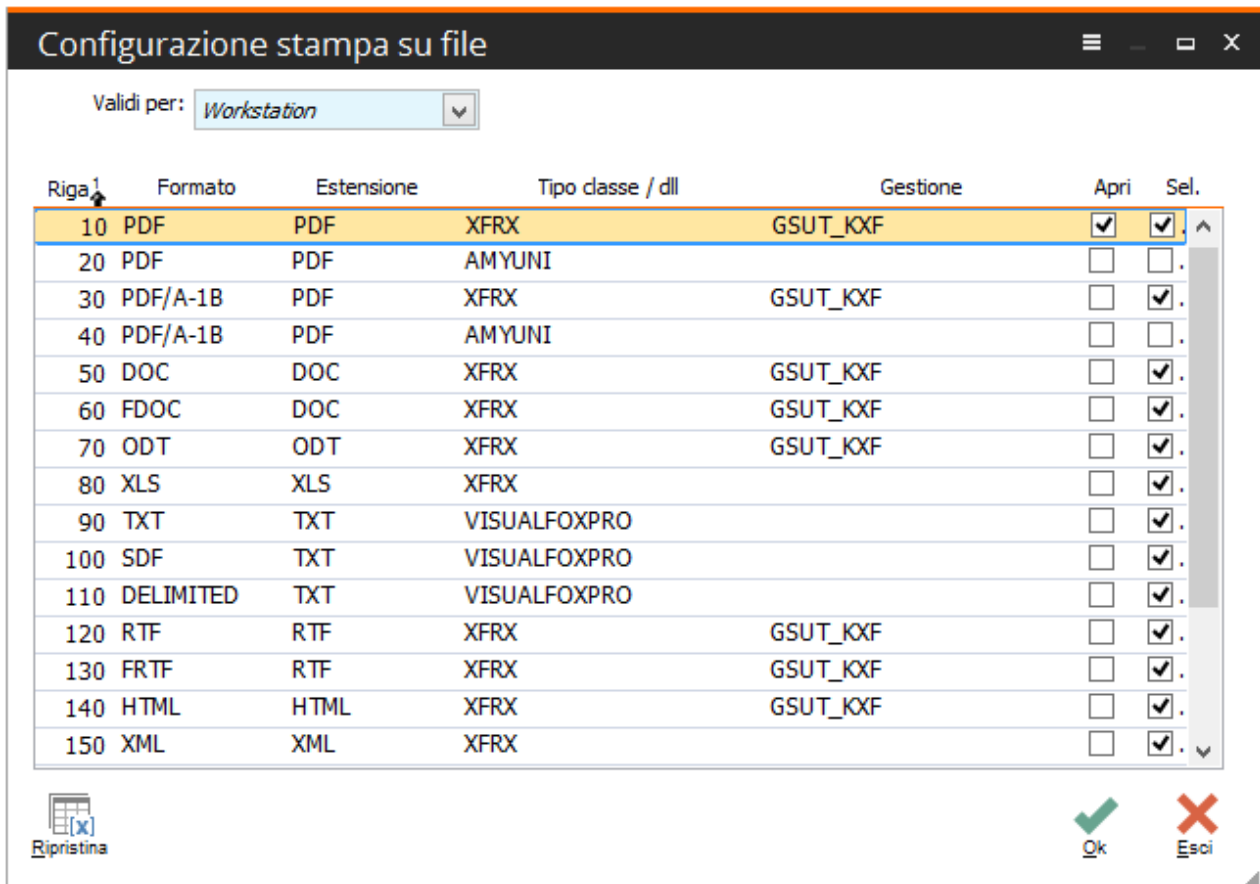
Per salvare invece il contenuto di uno degli archivi sopra indicati su un file TXT, si dovrà indicare l'archivio da salvare ed il nome da attribuire al file; quindi si potrà procedere al salvataggio premendo il tasto salva.

La procedura in automatico provvede a caricare nel momento in cui si accede alla maschera Carica/salva dati esterni il datiesterni.inf e successivamente lo rinomina in datiesterni.ok.

Per questo motivo è presente all'interno dell'installazione la cartella CARSAL presente all'interno della cartella Pcon dell' installazione di Fatturazione elettronica PA.

CONFIGURAZIONE STAMPA SU FILE

Questa funzione permette di integrare diverse librerie per la generazione di stampa su file, rendendo così la procedura ancora più flessibile; qui vengono definiti i vari formati di stampa e la relativa libreria che deve essere utilizzata per la generazione del file e l'eventuale gestione collegata



Attraverso la combo-box "Validi per:" è possibile definire se le impostazioni per la stampa su file sono validi per la singola workstation o per l'intera installazione:

- *Workstation*: l'utente (non amministratore) ha la possibilità di modificare la configurazione della propria stazione di lavoro; utilizzando il bottone Ripristina è in grado di selezionare la configurazione base di installazione.
- *Installazione*: solo l'utente amministratore può modificare e applicare la configurazione base a tutte le workstation già configurate.

La configurazione base per la stampa su file può essere caricata tramite la funzione Carica/Salva Dati Esterni, utilizzando l'apposita voce archivio e caricando il file ConfigurazioneStampaFile.txt

Formato: In questo campo viene indicato il formato del file per il quale si intende configurare la stampa su file; il tipo di file può essere ripetuto su più righe, in base al numero di configurazioni possibili

Tipo classe/dll: In questo campo viene definita la libreria da utilizzarsi per la stampa del formato specificato nel campo precedente. **Le librerie certificate ad oggi sono AMYUNI e XFRX**

Gestione: Il campo Gestione specifica, se non vuoto, indica la maschera di opzioni che deve essere aperta nel caso si preme sul bottone Salva con Opzioni della maschera di stampa (Print System), ad esempio per la configurazione base è stata creata la maschera GSUT_KXF che viene richiamata per il tipo classe XFRX e nella quale è possibile definire le opzioni di stampa

Selezione: Se attivo, indica la libreria da utilizzarsi per il formato selezionato: nel caso in cui si sia specificato più volte lo stesso formato, ma supportato da librerie diverse (come ad esempio PDF -> XFRX e PDF -> AMYUNI), la libreria da utilizzarsi per quel particolare formato viene specificato attivando questo check; è necessario, ovviamente, selezionare una sola libreria per formato.

Apri: Se attivato al termine della generazione del file nel percorso indicato fa apparire il messaggio Visualizzare il file c:\nomefile.pdf con l'applicazione ad esso associata?

Ripristina: Questo bottone ripristina la configurazione base della stampa su file

Gestione Utenti

GESTIONE GRUPPI/UTENTI

La Gestione utenti consente di effettuare tutte le operazioni relative all'inserimento, modifica ed eliminazione degli utenti. Tramite la stessa gestione è possibile definire dei gruppi (es: Amministrazione, Fatturazione) ai quali apparterranno gli utenti presenti in questo archivio. La divisione degli utenti per gruppi può essere utile per la definizione dei privilegi di accesso, modifica, inserimento e cancellazione di ogni gestione del programma

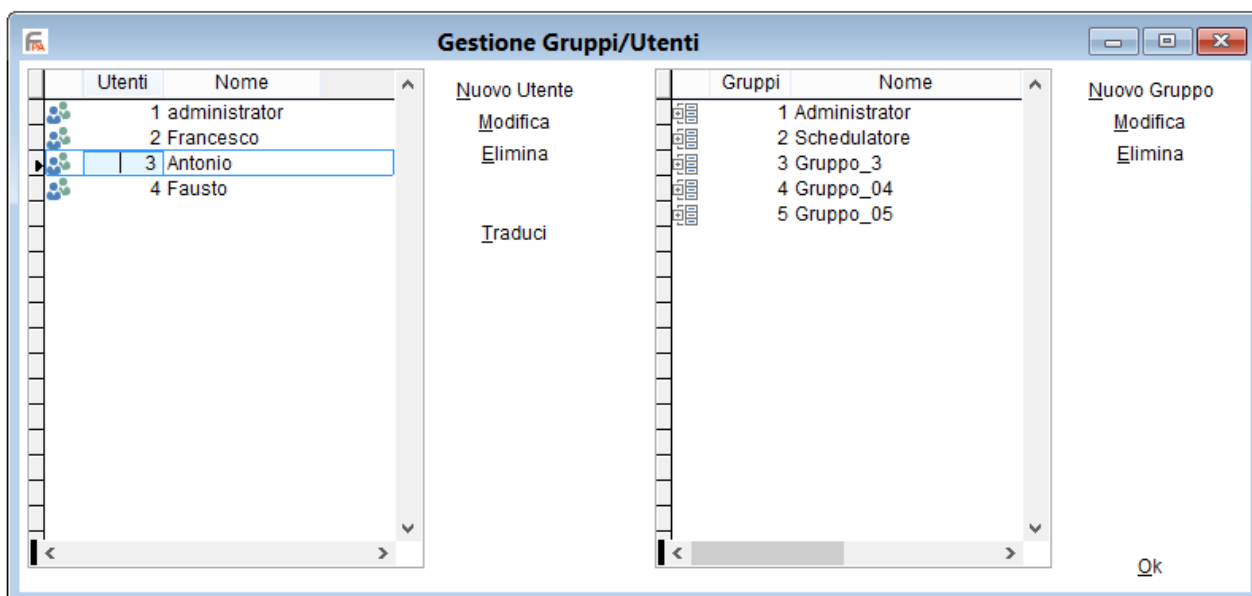
Solo gli utenti amministratori (quelli che appartengono al gruppo 1) possono inserire/eliminare gli utenti. Quelli che non sono amministratori possono solo modificare il loro nome o la loro password.

La gestione degli Utenti è richiamabile non solo mediante l'apposita voce di menu, ma anche tramite il bottone utenti dell'application bar.



La maschera della gestione Gruppi/Utenti è divisa in due parti e consente di effettuare pressoché le stesse operazioni sia per gli utenti, sia per i gruppi.

Negli archivi dimostrativi l'utente 1 (Administrator), è associato al gruppo 1 (Administrator). Si ricorda che gli utenti associati al gruppo 1, hanno i privilegi di Amministratore. Si consiglia di mantenere e riservare gli utenti amministratori per chi effettivamente deve avere i massimi privilegi di accesso all'intera procedura.



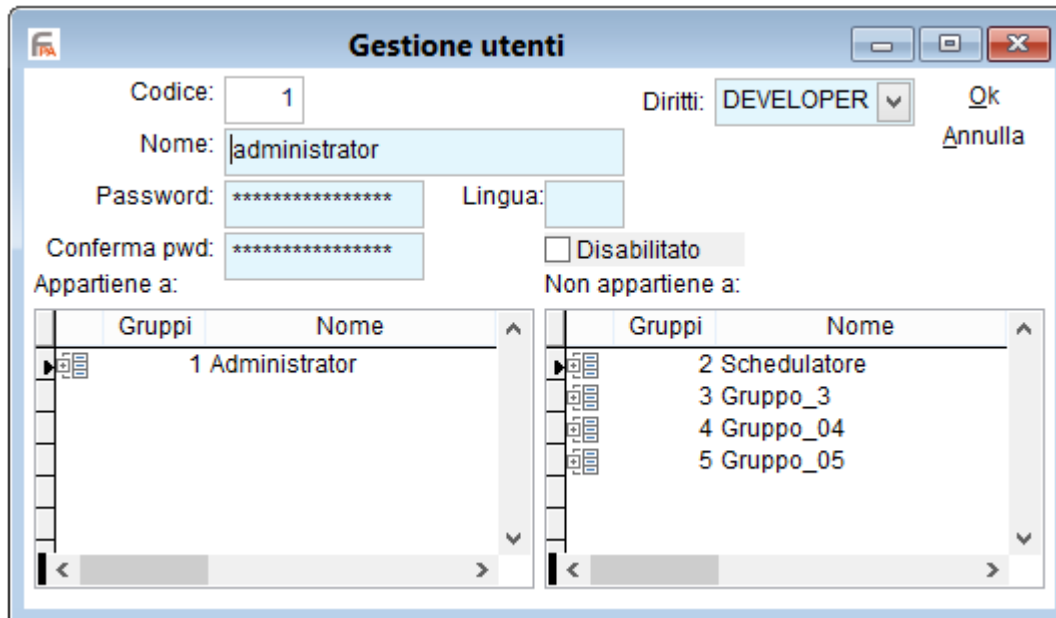
Nuovo Utente: L'inserimento di un nuovo utente prevede la specificazione di un codice, di un nome. ed eventualmente di una Login. **Il campo Login è presente solo se sono state attivate le Politiche di Sicurezza (vedere apposita sezione dedicata alla Definizione Sicurezza su Fatturazione elettronica PA). La lunghezza massima per la Login è 20 caratteri.**

L'inserimento della password è facoltativo se la gestione Politiche di Sicurezza non prevede un numero minimo di caratteri per essa

In fase di inserimento di un nuovo utente non è possibile definire l'associazione con uno o più gruppi. Questa operazione deve essere effettuata in un momento successivo (dopo l'inserimento vero e proprio del nuovo utente).



La modifica di utente può essere utile, oltre che per modificare nome, password o Lingua, anche per definire l'appartenenza ai gruppi



Sulla sinistra sono elencati i gruppi ai quali appartiene l'utente, sulla destra quelli ai quali non appartiene.

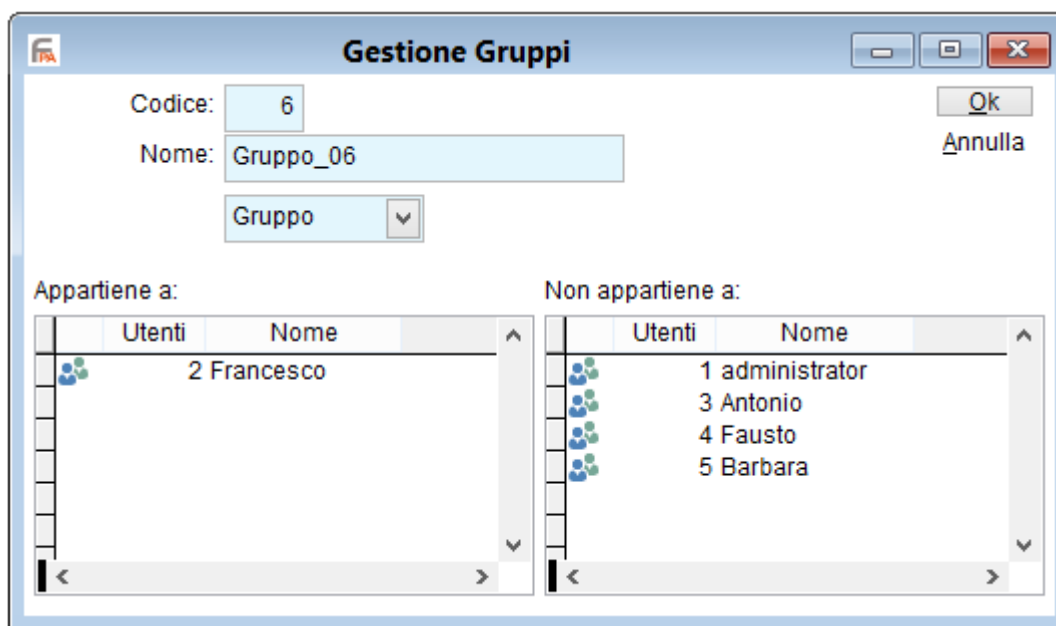
Per modificare i gruppi di appartenenza è sufficiente cliccare sul Nome del gruppo e trascinare (drag&drop) nella sezione opposta.

Elimina: Posizionandosi su un utente e premendo il bottone elimina, è possibile procedere all'eliminazione dello stesso.

Se l'utente che si intende eliminare è associato ad una o più aziende, il programma non consente l'eliminazione.

Nuovo Gruppo: Da qui è possibile definire nuovi gruppi di utenti e creare direttamente l'associazione. Per la definizione di un nuovo gruppo è sufficiente definire un codice ed una descrizione.

Già in fase di inserimento di un nuovo gruppo è possibile stabilire quali utenti vi appartengano e quali no. E' possibile associare utenti al gruppo semplicemente cliccando sul nome dell'utente e trascinando (drag&drop) lo stesso dalla parte destra (Non appartiene a) alla parte sinistra (Appartiene a). Per eliminare un utente dal gruppo è sufficiente trascinarlo nella sezione opposta



Modifica: Tramite questo bottone è possibile modificare la descrizione dei gruppi oltre che la definizione degli stessi. E' infatti possibile spostare gli utenti da una sezione all'altra (drag&drop) in modo tale da farli rientrare o meno in un determinato gruppo.

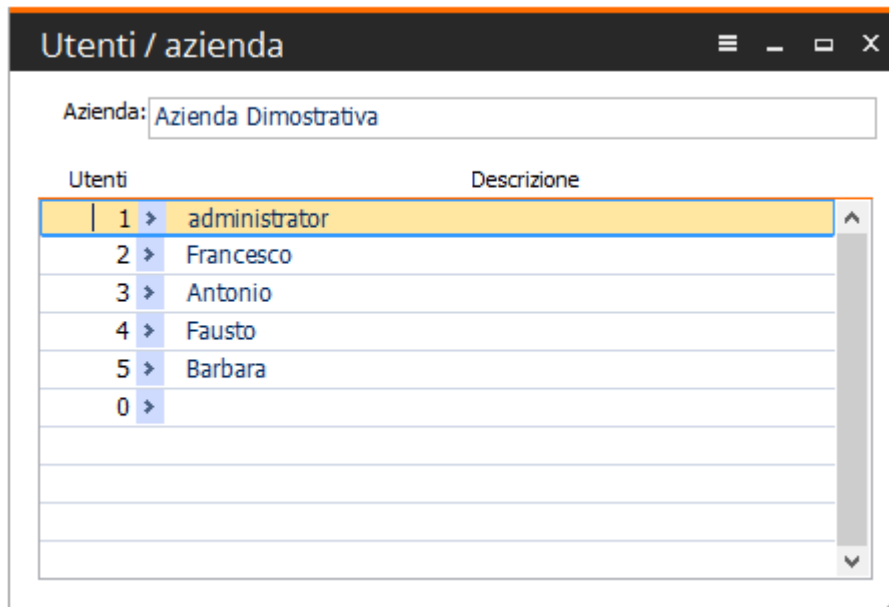
Elimina: Dopo essersi posizionati su un determinato gruppo, premendo questo bottone, è possibile ottenerne l'eliminazione. In tal caso non ha rilevanza il fatto che al gruppo appartengano o meno degli utenti: l'eliminazione è comunque consentita

Utenti/Azienda

Questa funzione consente di assegnare gli utenti presenti nel corrispondente archivio ad ogni azienda che si intende gestire. Al fine di poter accedere alla procedura con un determinato utente è necessario che costui sia associato ad almeno un'azienda e, in tal caso, potrà accedere solo a quest'ultima, altrimenti comparirà un messaggio bloccante.

Utente non abilitato sull'azienda selezionata!

Per creare questa associazione (utente-azienda), è necessario accedere alla gestione (Utenti/Azienda) direttamente dall'azienda alla quale deve essere assegnato l'utente. Quindi l'operazione dovrà necessariamente essere svolta da un utente che è già associato all'azienda (ad es. un amministratore).



La gestione utenti/azienda è per default in modalità di modifica. E' quindi possibile inserire o modificare gli utenti immediatamente. Per confermare le operazioni è sufficiente premere il tasto funzione F10 oppure il corrispondente bottone della Toolbar. Se venisse semplicemente chiusa la gestione, il programma chiederebbe conferma per apportare le eventuali modifiche.

Gestione Utenti\Politiche di sicurezza

Mediante la maschera Gestione Politiche di Sicurezza, l'utente può decidere di attivare o meno la gestione di accesso degli utenti.

Politica di Sicurezza:

- Disattiva: Le politiche di sicurezza non vengono applicate, i campi sottostanti non sono editabili;
- Attivata: Con questa opzione l'utente decide di attivare la politica di sicurezza impostando in maniera opportuna i campi descritti di seguito.
- Escludi utenti schedatore: Se attivo le politiche di sicurezza non sono attive per gli utenti schedatore.

Lunghezza Minima: Determina il numero minimo di caratteri che una password può contenere per un account utente; al momento del caricamento nella gestione utenti della password, la procedura verifica il numero dei caratteri e segnala se è inferiore al numero dei caratteri indicati nel campo.

Password non ripetibili: Se attivo, al cambio della password viene controllato che la nuova sia diversa da quella vecchia.

Controllo scadenza password

In questa sezione si determinano i giorni di validità della password, si decide per quanti giorni prima della scadenza deve essere emesso il messaggio di avviso scadenza e si può impostare il blocco dell'utente alla scadenza della password.

Scadenza: Determina il numero massimo di giorni di validità della password prima che ne venga richiesta la modifica: i giorni che si possono impostare rientrano nell'intervallo 1 – 999.

La password non scadrà mai se i giorni di scadenza vengono impostati a zero.

Avviso Scadenza: E' possibile inserire il numero di giorni prima della scadenza durante i quali viene emesso il messaggio di avviso scadenza e richiesta di modifica password.

Blocco account alla scadenza: Se attivo nel momento in cui scade la password, la procedura avverte l'utente (amministratore e non amministratore) con il seguente messaggio:

“ La password è scaduta. Account bloccato. ”

Premendo OK non si esce dalla procedura ma si rimane sulla maschera di accesso.

A questo punto se si preme nuovamente OK vengono visualizzati due messaggi diversi a seconda che l'utente sia:

1. Utente Amministratore: Inserendo la password e premendo OK appare l'avviso che la password è scaduta; l'utente amministratore potrà entrare nella procedura e cambiare la password.

ATTENZIONE! Nella maschera di sblocco Amministratore i tentativi per impostare la password corretta sono pari a uno.

1. Utente non Amministratore: Account bloccato. Accesso non consentito. Rivolgersi all'amministratore di sistema per lo sblocco dell'account.

Come evidenziato l'utente deve necessariamente rivolgersi all'amministratore per poter sbloccare il proprio account. Tale soggetto può intervenire tramite la Visualizzazione Politiche di Sicurezza Utenti premendo il bottone Sblocca.

La mancata attivazione del blocco account evidenzia un messaggio non bloccante di scadenza della password; l'utente può semplicemente entrare nella procedura e modificare la propria password.

Controllo scadenza password/account per amministratore

In questa sezione è possibile definire dei giorni alternativi di controllo scadenza password e account per utenti appartenenti al gruppo amministratore

Scadenza: Determina il numero massimo di giorni di validità della password per utente amministratore prima che ne venga richiesta la modifica; i giorni che si possono impostare rientrano nell'intervallo 1-999.

La password non scadrà mai se i giorni di scadenza vengono impostati a zero

Avviso scadenza: Permette di stabilire il numero dei giorni , prima della scadenza, durante i quali viene emesso il messaggio di avviso di scadenza per utenti amministratori e richiesta di modifica di password

Num. massimo di tentativi per amm.:Determina il numero di tentativi di accesso non riusciti che provocano il blocco di un account utente amministratore; è possibile impostare un valore compreso tra 1e 999 tentativi di accesso non riusciti.

Rimane invariato il comportamento della procedura in fase di accesso da parte di un utente amministratore con password scaduta e dopo numero massimo di tentativi di accesso.

Blocco violazione account: Se attivo nel momento in cui viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti, la procedura avverte l'utente (amministratore e non amministratore) con il seguente messaggio

Superato numero massimo di tentativi di inserimento password. Account bloccato.

La mancata attivazione del blocco account, nel momento in cui viene superato il numero massimo di tentativi non riusciti, comporta la chiusura del programma.

L'utente potrà rientrare semplicemente inserendo la password corretta

Gestione Utenti\Configurazione Interfaccia

Questa maschera, divisa in sette cartelle, consente di intervenire sull'interfaccia grafica di Fatturazione elettronica PA, definendo in base all'utente o per l'intera installazione:

- L'attivazione/disattivazione di toolbar, status bar e menu.
- Definizione delle form/control.
- La definizione dei colori per campi obbligatori, campi selezionati, campi editabili, sfondo, caratteri e linee grigie (elenchi/zoom).
- Definizione dei font.
- L'attivazione/disattivazione di parametri relativi a modelli non ITA per la visualizzazione di date e importi.
- Definizione Desktop menù.
- Definizione Barra delle applicazioni

Configurazione interfaccia

Validi per: *Impostazioni installazione (valide per tutti gli utenti) (*)*

Impostazioni Form / Control Colori Font Impost. internaz. Desktop menù Barra delle applicazioni

Tema

Fate! 1.0

Verifica Post-IN

Verifica dei Post-IN ogni minuti: 1

Apertura messaggi: *Automatico*

Tool bar / status bar

Impostazione barra degli strumenti

Ancorata in alto

Impostazione barra delle applicazioni

Ancorata in alto

Nascondi automaticamente la toolbar

Dimensione immagini toolbar

32

Visualizza barra di stato

Impostazioni generali

Abilita la nuova printsystem

menù

Visualizza menù principale

Menù in posizione fissa

Abilita menù Window

Abilita menù funzionalità

Visualizza funz. solo pagina attiva

Disabilita immagini nelle voci di menù

Abilita ricerca menù recenti

Abilita su menù windows

Abilita su desktop menù

Numero massimo di recenti: 5

Numero massimo di dati: 10

Predefiniti Vglooe Elimina temporaneo immagini

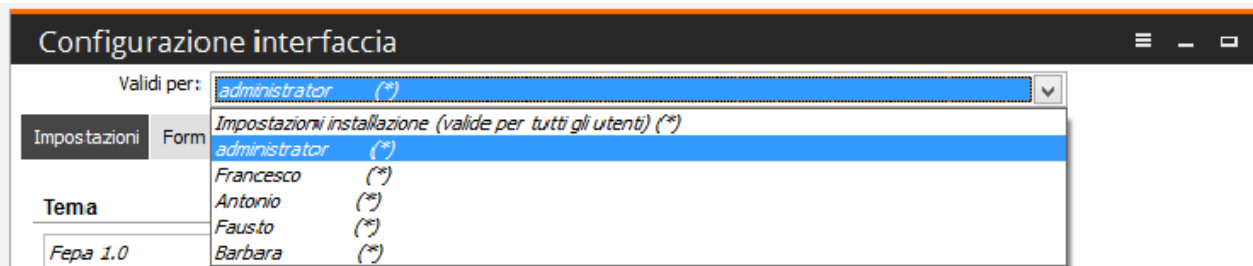
Ok Esci

Validi per: Questo campo permette di decidere se le impostazioni a seguire, visualizzazione toolbar ed impostazioni colori, debba essere applicato all'utente o all'intera installazione.

Se specifica per utente viene riportato il nome utente, se le impostazioni sono valide per l'Installazione, in questo campo verrà riportata la dicitura "impostazioni installazione".

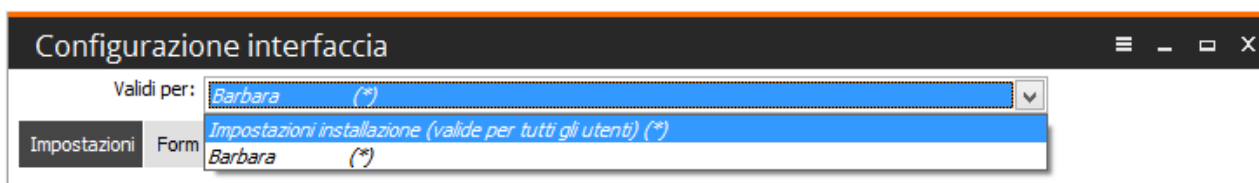
Le impostazioni "valide per l'installazione" hanno effetto per tutti gli utenti per i quali non è stata prevista una configurazione specifica e per la maschera di selezione azienda.

In più per l'utente amministratore è data la possibilità di modificare oltre la sua configurazione anche le configurazioni di altri utenti, l'utente amministratore troverà:



Se l'utente amministratore modifica la configurazione di un altro utente avrà a disposizione i bottoni 'Salva' e 'Elimina' mentre se varia la sua configurazione avrà attivi i bottoni 'Elimina', 'Ok' 'Applica', se varia la configurazione per installazione avrà i bottoni 'Ok' e 'Applica'.

Un utente non amministratore troverà:



Se nella combo 'Validi per' viene visualizzata la descrizione dell'utente + (*) significa che esiste una configurazione interfaccia caricata per quell'utente, mentre se viene visualizzata solo la descrizione dell'utente significa che non è disponibile una configurazione specifica per quell'utente, ma lui stesso può caricarne una.

Elimina temporaneo immagini: Se attivato alla chiusura dell'applicativo le immagini temporanee presenti sul pc saranno cancellate

Predefiniti Bottone che permette di applicare le impostazioni di default.

Veloce: Bottone che permette di applicare le impostazioni che hanno un costo minore sulle prestazioni

Inoltre affianco alle voci che potrebbero influire sulle prestazioni è indicata una percentuale di costo medio in questo modo l'operatore è in grado di valutare quali flag attivare o no sapendo il costo che l'attivazione potrebbe portare sulle prestazioni dell'applicativo.

Ok: Bottone che permette di salvare le impostazioni richieste.

Applica: Bottone che permette di applicare le modifiche ad eccezione delle maschere già aperte

Maschera Impostazioni (voci principali):

- Verifica dei post in ogni minuti: È possibile impostare la frequenza di controllo della presenza di post in ricevuti. Come frequenza di default abbiamo 10 minuti.
- Apertura messaggi: Questa combo box permette impostare la visualizzazione dei post-in con i seguenti metodi:
 - Manuale: passato il tempo di verifica i post in possono essere aperti dall'apposita casella postale.
 - Automatico: passato il tempo di verifica impostato i post in vengono automaticamente aperti senza accedere alla casella postale.
- Impostazioni barra degli Strumenti: La combo box permette di decidere la posizione della barra degli strumenti contenente le icone relative alle funzioni di base (carica, modifica, salva, elimina, ecc.) o la disattivazione della stessa, le opzioni di scelta sono:

- Disattivata: la Toolbar sarà nascosta (valore di default per avvio veloce);
- Ancorata in alto: la Toolbar sarà ancorata in alto (valore di default in caso di valori predefiniti);
- Ancorata a sinistra: la Toolbar sarà ancorata a sinistra dello schermo;
- Ancorata a destra: la Toolbar sarà ancorata a destra dello schermo;
- Ancorata in basso: la Toolbar sarà ancorata in basso allo schermo;
- Mobile: la Toolbar sarà visibile all'interno dello schermo senza nessun tipo di ancoraggio



- Impostazioni barra delle Applicazioni: La combo box permette di decidere la posizione della barra delle Applicazioni contenente le icone relative alla gestione utenti, gestione post-in o la disattivazione della stessa, le opzioni di scelta sono:
 - Disattivata: la barra delle applicazioni sarà nascosta (valore di default per avvio veloce);
 - Ancorata in alto: la barra delle applicazioni sarà ancorata in alto (valore di default in caso di valori predefiniti);
 - Ancorata a sinistra: la barra delle applicazioni sarà ancorata a sinistra dello schermo;
 - Ancorata a destra: la barra delle applicazioni sarà ancorata a destra dello schermo;
 - Ancorata in basso: la barra delle applicazioni sarà ancorata in basso allo schermo;
 - Mobile: la barra delle applicazioni sarà visibile all'interno dello schermo senza nessun tipo di ancoraggio.



- Nascondi automaticamente la toolbar: Consente di nascondere la toolbar in automatico. Attraverso la digitazione dei tasti CTRL+L (o la disattivazione del check) è possibile rivisualizzare la toolbar.
- Dimensioni immagini Toolbar: Consente di impostare una dimensione per le immagini disponibili sulla Toolbar.
- Visualizza barra di Stato: L'attivazione di questo check abilita la Status Bar: compare in basso (sopra la Barra delle Applicazioni di Windows, se visualizzata) e riporta informazioni riguardanti la gestione in uso (es: per la visualizzazione elenchi viene riportato il numero di record presenti in archivio).
- Visualizza Menù Principale: Questo check permette di mostrare o nascondere il menu principale: se il check è attivo, il menu viene visualizzato; se il check è disattivo, il menu non viene più visualizzato e solo l'utente amministratore ha la possibilità di richiamare tale menu attraverso la digitazione dei tasti CTRL+M (o la riattivazione del check).
- Menù in posizione fissa: Consente di stabilire che il menù principale si sempre in una posizione fissa, infatti disattivandolo risulta possibile spostare liberamente il menù principale

- Abilita Menu Window Se attivo, questo check abilita una nuova voce di menu "Window", che propone alcuni comandi tipici di Microsoft Windows per la disposizione delle maschere attive. In particolare è possibile sovrapporre o affiancare le maschere, passare alla successiva, nascondere o mostrare tutto, ridurre le maschere aperte a icona, ripristinare o chiudere tutto. È inoltre possibile, dal sotto menu "Visualizza" visualizzare, se attivi i rispettivi check sulla Configurazione Interfaccia, le varie toolbar (ToolBar, Application Bar, Desk Menù Tool Menu). Alla voce "Recenti" sono visualizzate le ultime gestioni aperte che possono essere anche richiamate direttamente da qui; il numero delle maschere recenti proposte, dipende dall'impostazione nel relativo campo della maschera Configurazione Interfaccia. L'ultima parte del menu mostra le eventuali finestre aperte.

