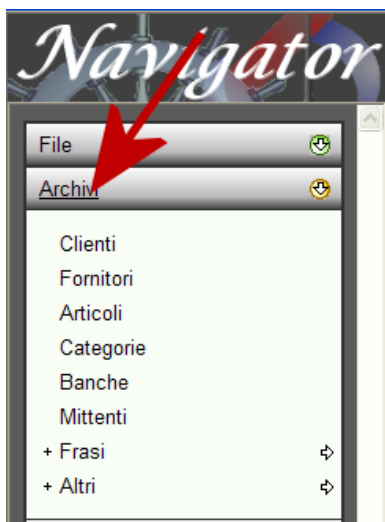


## 2.0 Gli archivi

All'interno della sezione archivi sono inserite le anagrafiche.

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



### 2.1 Inserire gli archivi

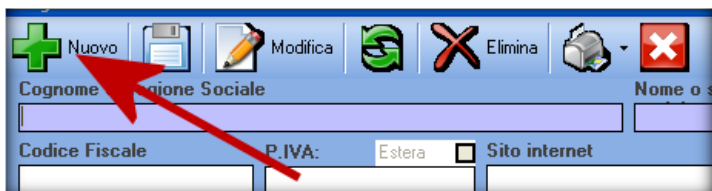
Ogni archivio, in generale ogni schermata, ha 2 stati: quella di **editazione** in cui è possibile inserire dati e quella di **non editazione** in cui è possibile solo ricercare ma non modificare i dati.

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

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

### 2.2 Archivio Clienti, Fornitori, Articoli/Servizi

#### 2.2.1 Nuovo record



Premere il pulsante nuovo.

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

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

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

## Navigator 6 Guida all'uso



Cognome o Ragione Sociale

Codice Fiscale P.IVA: Estera  Sito internet

Categoria **forma incassata** Dimensioni

Verrà attribuito dal sistema un codice progressivo.

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



Codice 48

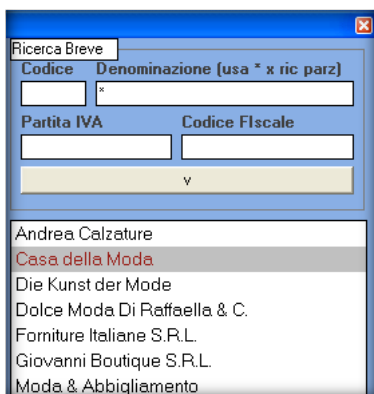
### 2.2.2 Salvataggio record

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



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

### 2.2.3 Ricerca record



Ricerca Breve

Codice Denominazione (usa \* x ric parz)

Partita IVA Codice Fiscale

Andrea Calzature

Casa della Moda

Die Kunst der Mode

Dolce Moda Di Raffaella & C.

Forniture Italiane S.R.L.

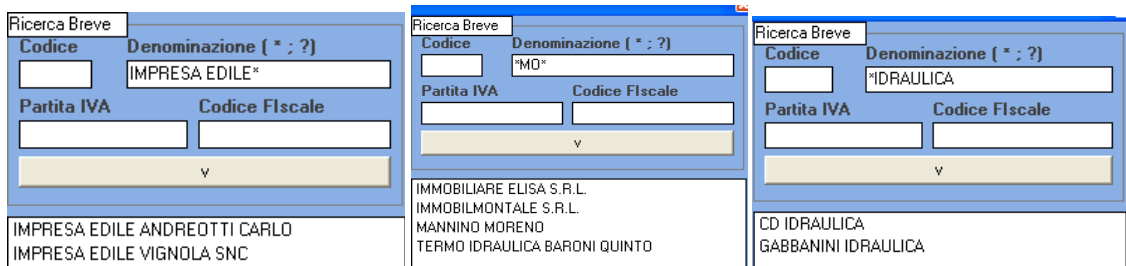
Giovanni Boutique S.R.L.

Moda & Abbigliamento

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

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

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



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

#### 2.2.4 Modifica record

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



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



#### 2.2.5 Annullamento modifiche

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



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

#### 2.2.6 Eliminazione record

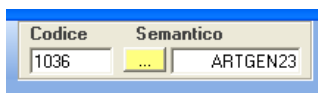
Per eliminare il record occorre posizionarsi su di esso e premere il pulsante **Elimina**.



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

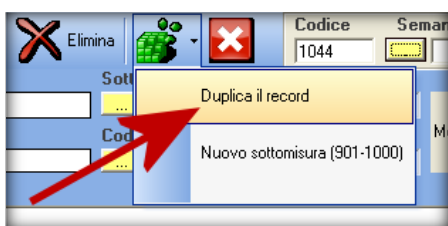
## 2.3 Archivio Articoli/Servizi: funzioni particolari

### 2.3.1 Codice semantico



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

### 2.3.2 Duplica record



Questa funzione permette di duplicare un record esistente.

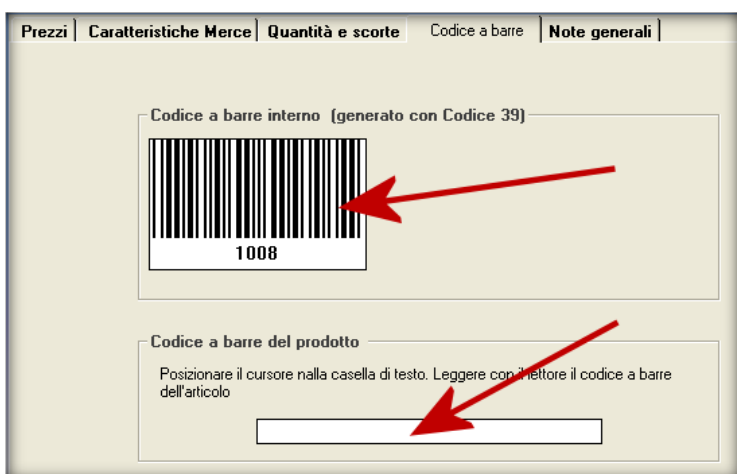
Per procedere alla duplicazione selezionare il record da duplicare a premere **“Duplica il record”**. Effettuare a questo punto le modifiche necessarie e salvare il record.

### 2.3.3 Nuovo sottomisura

La numerazione dei codici articoli parte da 1000.

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

### 2.3.4 I codici a barre



Navigator prevede la gestione dei codici a barre. All'interno della form Articoli è stata dedicata una sezione apposita. Navigator genera per i propri articoli Barcode in **Codice 39**. E' possibile, altresì, associare ad un articolo il codice a barre che si trova stampato sulla confezione. La procedura per l'attribuzione del codice prevede che il cursore di editazione sia posizionato nella casella di testo (freccia rossa in basso) e col lettore Barcode si legga il codice degli

articoli.

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

## 2.4 Banche, Mittenti, Pagamenti, Unità di misura, Agenti, Articoli Iva

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

L'unica grossa differenza sta nella "gestione dello stato". Per gestione dello stato si intende il fatto che il record sia o meno in editazione. Mentre negli archivi descritti sopra lo stato era caratterizzato sia dai campi incassati sia dalla diversa forma assunta dai pulsanti **Modifica** e **Nuovo** (nel caso di nuovo record), in queste schermate sono solo i campi di editazione incassati o meno a caratterizzare lo stato.

## 2.5 Categorie, Categorie Frasi, Tipo di pagamento, Zone

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

## 2.6 Editor delle frasi

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

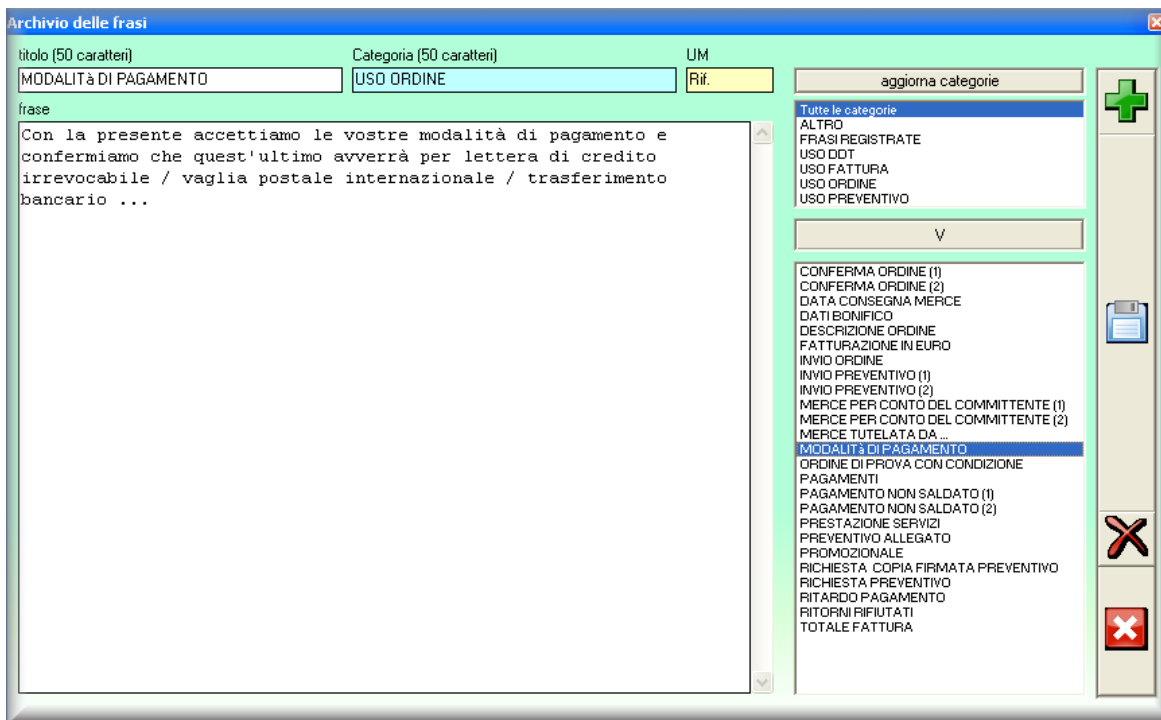
Navigator propone all'utente già un archivio preconstituito di queste frasi con la possibilità di inserirne sempre di nuove.

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

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

relativi ai prezzi, all'iva.

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



## Video tutorial

Nella sezione multimedia guarda i video tutorial dedicati alla gestione degli archivi.

<http://www.bomasoftware.it/multimedia/default.asp?ordine=001.001.002.000.000>

Interrogazione archivi ed anagrafiche

<http://www.bomasoftware.it/multimedia/default.asp?ordine=001.001.006.000.000>