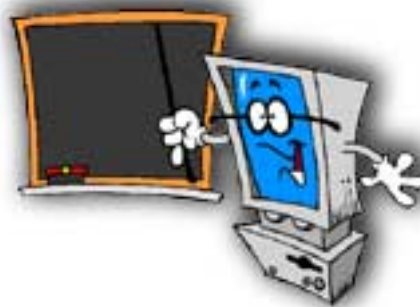


Introduzione



In questo capitolo impareremo a...

Aspetti generali	4
• Avviare un'area del programma	5
• Chiudere un'area aperta	7
Menu e Strumenti comuni alle Aree	7
• Modificare la posizione della Barra degli strumenti verticale ...	7
Strumenti di Utilità: Calcolatrice, Calendario, Help	8
• Utilizzare la Calcolatrice	8
• Determinare la funzione di un pulsante della Calcolatrice	9
• Utilizzare il Calendario	9
• Utilizzare il Calendario all'interno di una funzione	10
• Richiamare l'Help in linea	10
• Impostare un segnalibro all'interno dell'Help in linea	11
• Utilizzare un segnalibro all'interno dell'Help in linea	11
• Utilizzare l'Help di contesto	11
• Stampare un argomento dell'Help	11
La Barra degli strumenti per la gestione di Tabelle e Archivi	16
• Aprire e chiudere una Tabella	17
• Consultare una Tabella	17
• Aprire e chiudere un Archivio Base	18
• Aprire e chiudere un Archivio Comune	18
• Consultare un Archivio	18
• Consultare il numero dei record contenuti in un Archivio	18



Importazione automatica di Archivi e Tabelle da fonti esterne	19
• Importare Archivi e Tabelle	19



Presentazione del manuale

Il presente manuale illustra il funzionamento del Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane, ed è rivolto ai Direttori e Assistenti amministrativi, al fine di consentire loro un più rapido ed efficace svolgimento delle proprie mansioni all'interno delle segreterie scolastiche.

Il manuale è suddiviso in **Parti**. La prima parte è dedicata all'**Introduzione** al Sistema, all'**Ambiente operativo** e agli **Strumenti** di lavoro; le altre parti sono dedicate ad ognuna delle nove Aree di cui il Sistema si compone: Area **Alunni**, Area **Biblioteca**, Area **Libri di Testo**, Area **Bilancio**, Area **Minute Spese**, Area **Magazzino**, Area **Personale**, Area **Retribuzioni**, Area **Nuovo Bilancio** e al programma **Open Sissi**.

Le Parti e gli argomenti

Ogni Parte è introdotta dall'indice delle operazioni, che l'utente imparerà a svolgere alla fine della lettura della Parte stessa.

All'interno di ogni Parte, sono illustrati e spiegati, gli **argomenti** riguardanti le problematiche più frequenti relative all'Area trattata.

Ogni argomento, contiene la definizione e descrizione di un concetto (**teoria**) e la descrizione dei passi operativi da effettuare per portare a termine un'operazione, utilizzando gli strumenti del Sistema (**pratica**).

Al fine di rendere più agevole la memorizzazione delle procedure e delle funzioni, le descrizioni dei passi operativi sono corredate da immagini contestuali e, quando possibile, dalla scelta di metodi rapidi di esecuzione.

Conclusioni

Il manuale è stato pensato per essere letto dall'inizio alla fine, tuttavia gli utenti che hanno maturato esperienza e familiarità con l'ambiente Windows possono iniziare dalla seconda parte dedicata alla prima Area trattata o dalla parte dedicata all'Area di maggiore interesse. Non esistono Parti (Aree) propedeutiche ad altre Parti (Aree).



Introduzione al pacchetto

Il Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane, brevemente chiamato **Sistema Scuola**, è un software in ambiente Windows che offre supporto al Direttore Amministrativo per tutte le attività inerenti il lavoro all'interno della Segreteria Scolastica, nel rispetto delle **normative vigenti**.

Il Sistema Scuola garantisce, inoltre, l'**uniformità** dei documenti prodotti dalle segreterie, l'**aggiornamento** tempestivo della normativa in caso di variazioni, l'**interscambio** dei dati con le istituzioni extrascolastiche quali il Ministero, le Direzioni Regionali e i Provveditorati, le Scuole, attraverso la connessione in Rete; infine, l'**integrazione** con tutte le altre applicazioni software installate nella postazione di lavoro della segreteria.

L'architettura del Sistema Scuola è *modulare*, ed offre la possibilità di utilizzare tutte le **Aree** di cui si compone o solo quelle d'interesse.

Aspetti generali

Il Sistema Scuola è composto da nove Aree collegate tra loro le quali attingono a Tabelle ed Archivi comuni, ma possono essere utilizzate anche singolarmente.



- **L'Area Alunni:** permette la completa gestione anagrafica dell'alunno, dalla sua iscrizione alla stampa delle pagelle e dei certificati, ma anche la completa gestione degli organi collegiali, degli esami di maturità, delle assenze e di tutte le statistiche utili o richieste dagli Enti preposti. Sono inoltre previsti diversi collegamenti con organi esterni quali, ad esempio, la scuola di provenienza dell'alunno o la comunicazione automatica al Provveditorato delle iscrizioni.



- **L'Area Libri di Testo:** consente la gestione in linea delle assegnazioni dei libri di testo ai vari anni scolastici, l'assegnazione dei libri alle classi, l'associazione delle classi ai libri, il cambio anno con passaggio automatico dei libri adottati nel nuovo anno scolastico, le stampe dei libri adottati dalle singole classi o riepilogative per anno di corso, degli elenchi per le Associazioni Editori, della scheda libraria per le scuole elementari, del prospetto della spesa media per anno di corso.



- **L'Area Biblioteca:** consente la consultazione delle informazioni relative ai libri a disposizione dell'Istituto nella biblioteca e la gestione dei prestiti e delle restituzioni.



- **L'Area Bilancio:** permette la gestione completa della contabilità finanziaria per ogni tipo di Istituzione Scolastica ed Ente. A partire dal bilancio di previsione e dalla gestione degli impegni e degli accertamenti, dei debitori e creditori ed effettuando i mandati e le reversali, si hanno a disposizione in tempo reale la situazione aggiornata di cassa, la situazione finanziaria, i partitari, il giornale di cassa, la situazione di ogni capitolo e di ogni fornitore e la stampa



del monitoraggio dei flussi di cassa.



- **L'Area Minute Spese:** con collegamento – opzionale – all'Area Bilancio, permette la gestione del fondo affidato al Direttore Amministrativo per le minute spese, a partire dall'apertura del Registro con il saldo di inizio anno, fino alla chiusura del fondo; l'Area consente inoltre di gestire i reintegri delle spese effettuate e di ottenere stampe di riepilogo dei registri e di modelli utili alle operazioni quotidiane.
- **L'Area Magazzino:** permette di gestire gli archivi degli articoli inventariabili e non inventariabili, e l'iter procedurale degli ordini.
- **L'Area Personale:** permette la gestione completa del personale dell'Istituto scolastico e consente di effettuare, in maniera automatica, tutti gli adempimenti a carico della Segreteria; quali la gestione anagrafica del personale e dei servizi prestati, la stampa dei certificati di servizio, la gestione dei contratti, dei corsi di aggiornamento, del ruolo, della titolarità, delle assenze e dei relativi decreti; inoltre la gestione delle domande degli aspiranti supplenti e l'assegnazione delle supplenze.
- **L'Area Retribuzioni:** consente di calcolare la busta paga (cedolino) per i supplenti e personale A.T.A. che effettuano servizi brevi e saltuari nelle scuole e per tutto il personale impiegato nella scuola che abbia effettuato servizi accessori.
- **L'Area Nuovo Bilancio:** permette la gestione completa della contabilità finanziaria per ogni tipo di Istituzione Scolastica ed Ente secondo il nuovo regolamento di contabilità D.I. 44/2001 A partire dal programma annuale e dalla gestione degli impegni e degli accertamenti, dei debitori e creditori ed effettuando i mandati e le reversali, si hanno a disposizione in tempo reale la situazione aggiornata di cassa, la situazione finanziaria, i partitari, il giornale di cassa e la situazione di ogni fornitore

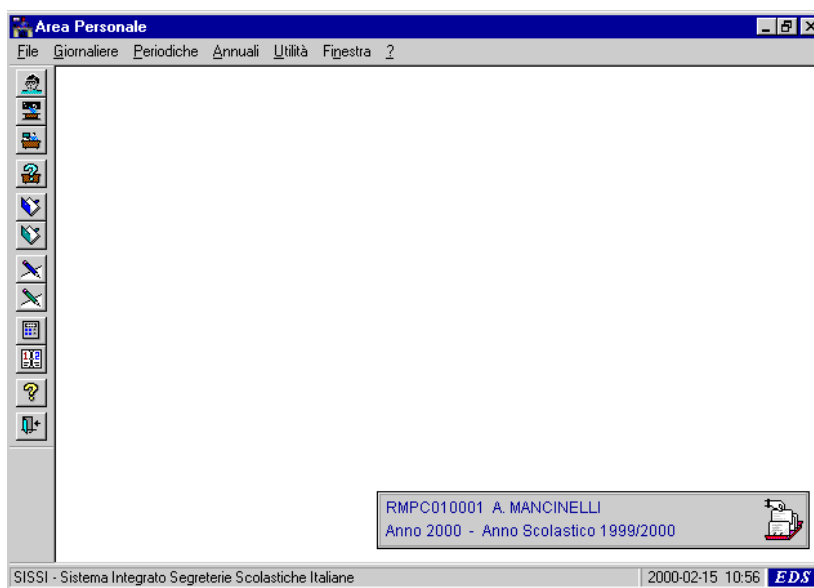
L'Ambiente operativo

L'ambiente WINDOWS utilizzato dal Sistema Scuola, consente all'utente un apprendimento facile e veloce grazie all'utilizzo di **icone, pulsanti, barre degli strumenti e menu a tendina**.

Avviare un'area del programma

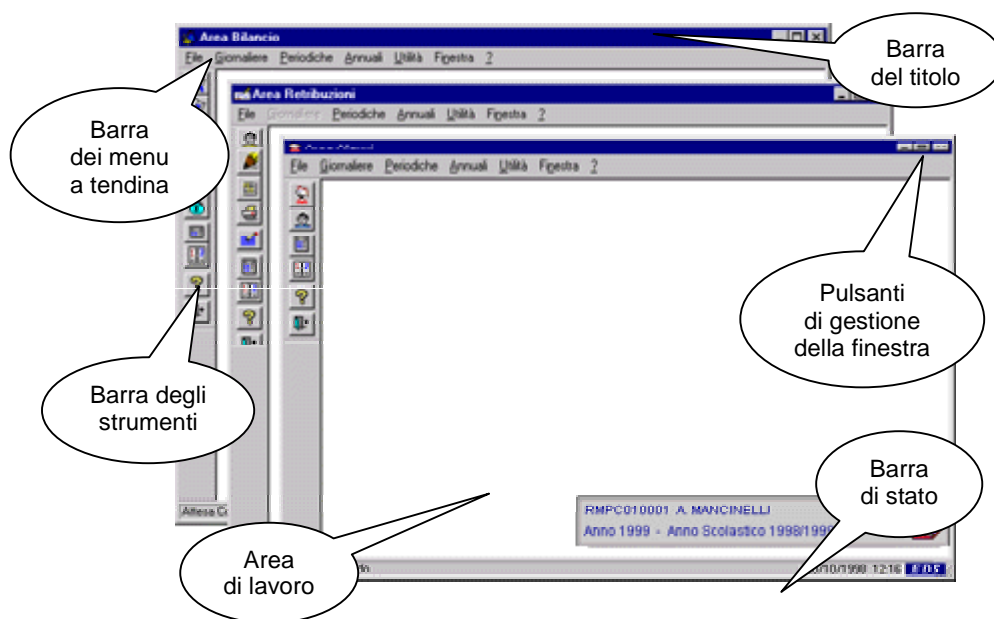
- 1** Fare clic sul pulsante Avvio di Windows.
- 2** Fare clic sul gruppo Programmi.
- 3** Fare clic sul gruppo SISSI.
- 4** Fare clic su una delle Aree elencate. Compare la finestra principale dell'Area selezionata (ad esempio Area Personale).





Tutte le Aree hanno un'interfaccia simile ed elementi comuni, quali:

- Barra del titolo
- Pulsanti di gestione della finestra
- Barra dei menu a tendina
- Area di lavoro
- Barra degli strumenti
- Barra di stato.

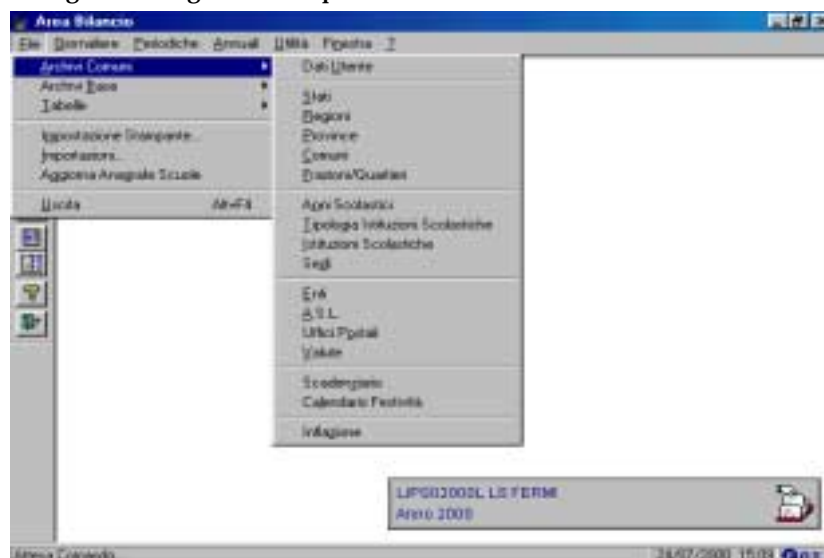


Chiudere un'area aperta

- 1 Fare clic sul pulsante Uscita dal Programma.

Menu e Strumenti comuni alle Aree

Le voci della Barra dei menu **File**, **Giornaliere**, **Periodiche**, **Annuali**, **Utilità**, **Finestra**, sono comuni a tutte le Aree, anche se il contenuto di ogni singolo menu varia in relazione all'Area in cui si trova. Per aprire un menu è sufficiente fare un clic con il tasto sinistro del mouse sulla voce d'interesse. Una volta aperto il menu a tendina è possibile scegliere con un clic la voce d'interesse. Per convenzione tutte le voci di menu che hanno un sottomenu sono caratterizzate dalla presenza di una freccia nera al lato destro, mentre le voci che aprono una finestra di dialogo sono seguite da tre puntini.



Ogni Area è caratterizzata da una propria **Barra degli strumenti** verticale contenente nella prima parte, i pulsanti relativi alle particolari funzioni dell'Area e nella seconda parte, quattro pulsanti comuni a tutte le Aree: **Calcolatrice**, **Calendario**, **Help di contesto**, **Uscita dal programma**.

La funzione **Aggiorna Anagrafe Scuole** del menù File permette di aggiornare l'archivio delle istituzioni scolastiche secondo quanto previsto in seguito al dimensionamento per il nuovo anno scolastico. L'esecuzione della funzione, che dura qualche minuto, garantisce anche la storicizzazione dei codici meccanografici obsoleti in un nuovo archivio "storico scuole". Dopo la sua esecuzione, per le scuole che hanno cambiato codice, occorre aggiornare l'Archivio Dati Utente cliccando prima sul pulsante Scuola del campo cod. meccanografico e poi sul pulsante OK.

Modificare la posizione della Barra degli strumenti verticale

- 1 Avviare un'Area a scelta.

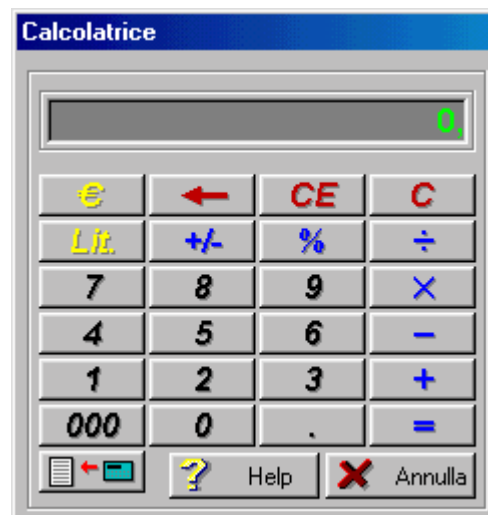


- 2** Fare clic con il pulsante destro del mouse su un qualunque pulsante della Barra degli strumenti verticale. Compare un menu di scelta rapida.
- 3** Scegliere una posizione diversa da quella a Sinistra (Alto, Destra, Basso, Flottante).

Strumenti di Utilità: Calcolatrice, Calendario, Help

All'interno di ogni Area è possibile utilizzare tre programmi di utilità: Calcolatrice, Calendario ed Help.

La **Calcolatrice** consente di effettuare calcoli semplici, utilizzando gli operatori aritmetici ed inoltre consente la conversione Euro/Lire e viceversa.



Utilizzare la Calcolatrice



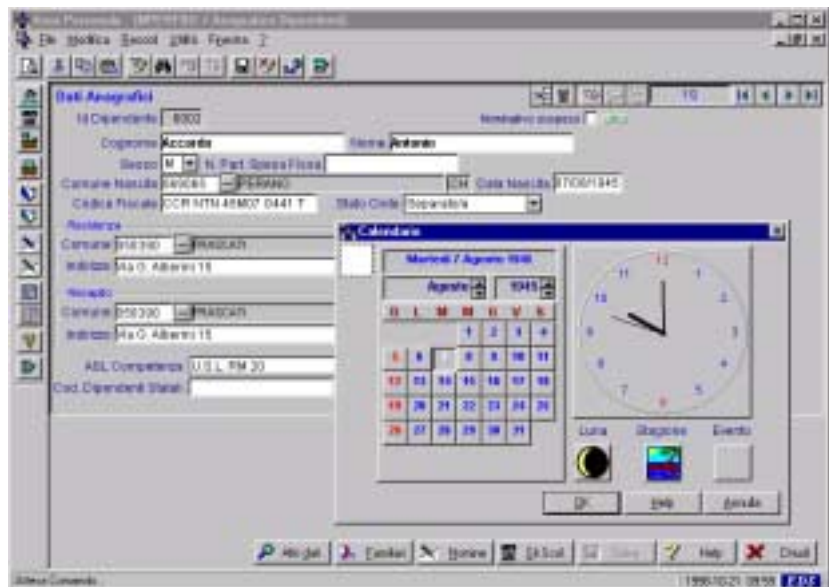
- 1** Avviare un'Area del programma.
- 2** Fare clic sul pulsante Calcolatrice. Compare il programma Calcolatrice.
- 3** Immettere il primo numero da utilizzare nel calcolo facendo clic sui relativi pulsanti.
- 4** Fare clic su + per sommare, su - per sottrarre, su * per moltiplicare oppure su / per dividere.
- 5** Immettere il secondo numero.
- 6** Immettere i successivi operatori e numeri.
- 7** Fare clic su =.



Determinare la funzione di un pulsante della Calcolatrice

- 1** Fare clic su un qualsiasi pulsante della Calcolatrice con il pulsante destro del mouse.
- 2** Scegliere Guida rapida.

Il **Calendario** consente di cambiare la data, agendo sui bottoni a forma di freccia che compaiono accanto all'anno e al mese oppure cliccando sul giorno desiderato. Utilizzando il calendario l'utente può, ad esempio, controllare il giorno della settimana di una data passata o futura. Il Calendario mostra, inoltre, le fasi lunari e le stagioni e permette di evidenziare le domeniche in rosso e di segnalare alcuni eventi particolari (provate a cliccare sul giorno di Natale). Tale programma, viene avviato anche facendo un doppio clic con il mouse su un qualunque campo data all'interno delle diverse finestre dell'applicazione.



Utilizzare il Calendario

- 1** Avviare un'Area del programma.
- 2** Fare clic sul pulsante Calendario. Compare il programma Calendario.
- 3** Scegliere l'anno e il mese d'interesse utilizzando le relative frecce di scorrimento. E' anche possibile scrivere direttamente nei campi.
- 4** Fare clic sul giorno d'interesse.
- 5** Fare clic su OK.



Utilizzare il Calendario all'interno di una funzione



- 1** Avviare l'Area Personale.
- 2** Fare clic sul pulsante Domande Docenti. Comparire la finestra di dialogo Ricerca su: Cognome.
- 3** Fare clic su Annulla.
- 4** Fare doppio clic sul campo Data Nascita. Comparire il Calendario.
- 5** Scegliere l'anno, il mese ed il giorno.
- 6** Fare clic su OK. La data comparire nel relativo campo.
- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.
- 8** Fare clic su NO per non registrare il dato inserito.
- 9** Fare clic sul pulsante Uscita dal Programma



L'**Help in linea** consente all'utente di avere un aiuto relativo all'utilizzo del Sistema in generale, ma può essere utilizzato anche contestualmente ad una particolare funzione all'interno di ogni Area. L'Help può essere richiamato tramite appositi tasti funzione, oppure tramite i comandi contenuti all'interno del menu ? che si trova in ogni Area.



C <u>ontesto</u>	Shift+F1
I <u>ndice</u>	F1
C <u>erca A</u> rgomento	Alt+F1
C <u>ome U</u> sare l'Help	Ctrl+F1
S <u>tampa M</u> anuale...	
S <u>upporto T</u> ecnico...	
I <u>nformazioni su</u> ...	

Richiamare l'Help in linea

- 1** Avviare un'Area (ad esempio l'Area Alunni).
- 2** Digitare il tasto funzione F1 sulla tastiera. Comparire la finestra contenente l'indice degli argomenti relativi all'Area aperta.
- 3** Fare clic sull'argomento d'interesse e leggere la spiegazione.

Nota...

Ogni argomento può contenere collegamenti ipertestuali, cioè parole o frasi che appaiono generalmente di colore verde e sottolineate. Avvicinando il mouse al collegamento ipertestuale compare una manina. Facendo clic sul collegamento ipertestuale prescelto si apre un'ulteriore finestra di Help. Questo metodo di consultazione di un testo prende il nome di sistema ipertestuale ed è caratterizzato dalla possibilità di navigare all'interno di un testo saltando da un argomento all'altro senza seguire l'ordine dei capitoli o paragrafi.

- 4** Scegliere File/Esci dalla Barra dei menu per chiudere l'Help in linea.



Impostare un segnalibro all'interno dell'Help in linea

- 1** Digitare il tasto funzione F1 sulla tastiera. Compare la finestra contenente l'indice degli argomenti relativi all'Area aperta.
- 2** Fare clic sull'argomento d'interesse e leggere la spiegazione.
- 3** Fare clic sul menu Segnalibro e scegliere Definisci..., se si desidera ritrovare rapidamente l'argomento durante una successiva consultazione.
- 4** Fare clic su OK.
- 5** Scegliere File/Esci dalla Barra dei menu per chiudere l'Help in linea.

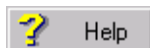
Utilizzare un segnalibro all'interno dell'Help in linea

- 1** Digitare il tasto funzione F1 sulla tastiera. Compare la finestra contenente l'indice degli argomenti relativi all'Area aperta.
- 2** Fare clic sul menu Segnalibro e scegliere il Segnalibro precedentemente definito.
- 3** Scegliere File/Esci dalla Barra dei menu per chiudere l'Help in linea.
- 4** Uscire dall'Area Alunni.

L'**Help di contesto** fornisce un aiuto relativo al *contesto corrente* evitando all'utente di cercare informazioni all'interno dei diversi capitoli dell'Help in linea. Ad esempio se l'utente sta effettuando una stampa, l'Help di contesto fornisce immediatamente informazioni relative a quella stampa, oppure se l'utente sta consultando un archivio, l'Help di contesto fornisce informazioni relative a quel particolare archivio.

Utilizzare l'Help di contesto

- 1** Avviare l'Area Personale.
- 2** Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra di dialogo Ricerca su: Cognome.
- 3** Fare clic su Annulla.
- 4** Digitare contemporaneamente i tasti SHIFT (maiuscole) F1 sulla tastiera. Compare una finestra contenente la spiegazione relativa all'argomento Anagrafico Dipendenti. In alternativa fare clic sul pulsante posto sul fondo della finestra.
- 5** Scegliere File/Esci dalla Barra dei menu per chiudere l'Help.

***Stampare un argomento dell'Help***

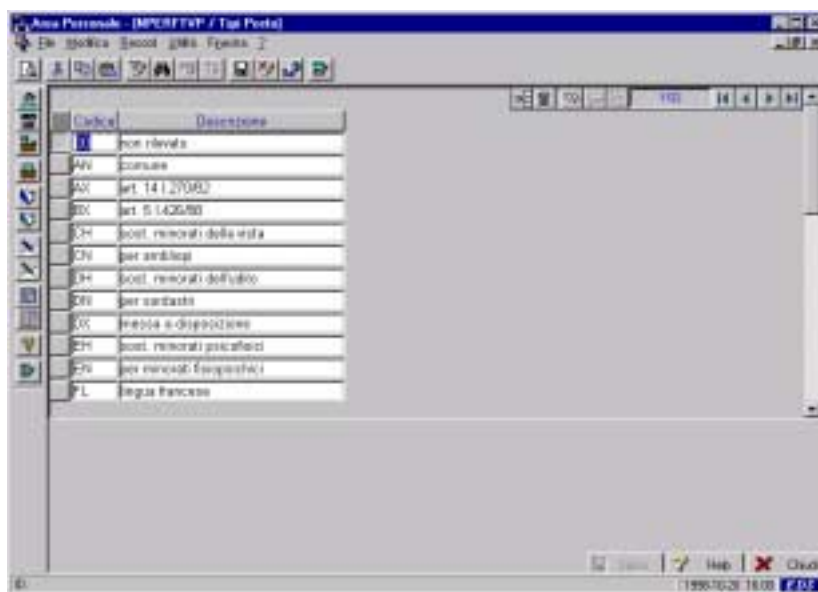
- 1** Digitare il tasto funzione F1 sulla tastiera. Compare la finestra contenente l'indice degli argomenti relativi all'Area.
- 2** Fare clic sull'argomento d'interesse.



3 Fare clic sul pulsante Stampa.

Le Tabelle e gli Archivi considerazioni generali

Genericamente una **tabella** o un **archivio** è un insieme di dati (database) suddiviso in **campi** (colonne) e **record** (righe). Ogni campo è identificato da un'**intestazione** e contiene informazioni uguali che si riferiscono a soggetti diversi, ogni record contiene informazioni diverse che si riferiscono allo stesso soggetto.



Un database, oltre che in forma tabulare, può essere visualizzato un record alla volta, attraverso una **maschera**, al fine di rendere più facile la consultazione, la modifica e l'inserimento dei dati. La maschera contiene gli strumenti necessari (pulsanti) alla ricerca dei record d'interesse. La ricerca di record all'interno di una database, può essere una semplice consultazione sequenziale dei record stessi oppure una ricerca finalizzata alla soddisfazione di una o più condizioni (criteri di ricerca).



I **criteri di ricerca** all'interno di un database, possono essere di diversi tipi:

- Criterio **equivalente**: l'utente cerca all'interno di un database, tutti i record che contengono, in un particolare campo, un preciso valore, equivalente a quello indicato. Ad esempio: =Roma
- Criterio di **paragone** o **confronto**: l'utente cerca all'interno di un database, tutti i record che contengono, in un particolare campo, un valore, maggiore, minore o diverso da quello indicato. Ad esempio:

<12/09/1999

>100.000

<>Rossi

Questo tipo di criterio utilizza gli operatori logici indicati di seguito:

- > Maggiore di
- < Minore di
- = Uguale a
- >= Maggiore o uguale a
- <= Minore o uguale a
- <> Diverso da

- Criterio di tipo **AND**: l'utente cerca all'interno di un database, tutti i record che soddisfano due o più condizioni (criteri) contemporaneamente. Ogni record trovato dovrà contenere quindi, nei relativi campi, tutti i dati richiesti. Ad esempio:

=Rossi AND =Roma AND >100.000



- Criterio di tipo **OR**: l'utente cerca all'interno di un database, i record che soddisfano almeno una delle condizioni indicate. Ogni record trovato dovrà contenere quindi, nei relativi campi, almeno uno dei dati richiesti. Ad esempio:

=Rossi OR =Roma OR >100.000

Differenza tra Tabelle e Archivi all'interno del Sistema

Il Sistema prevede l'utilizzo di numerose Tabelle, complete dei dati relativi. Tali tabelle vengono caricate durante l'installazione del programma e possono essere, dove necessario, personalizzate ed implementate dall'utente stesso. Le Tabelle costituiscono un bagaglio di informazioni comuni a tutti i tipi di Scuola e d'Istituto, poiché contengono informazioni di carattere generale. Da ogni Area del programma l'utente può utilizzare le Tabelle contenenti i dati inerenti all'Area stessa. Una tabella può essere utilizzata da diverse Aree.

Di seguito è riportato l'elenco delle Tabelle fornite insieme al Sistema:

Comuni	Province
Regioni	Stati
Scuole	Ordini/Tipi Scuola
Materie	Indirizzi di studio
Tipo Handicap	Professione
Titolo studio	Organi collegiali
Voci di bilancio	Assenze
Cumulabilità	Classe di concorso
Profilo professionale	Tipo posto
Tipo ruolo	Immissione in ruolo
Tipo nomina	Qualità della scuola
Tipo presidenza	Situazioni previdenziali
Autorità della nomina	Valutazione servizio

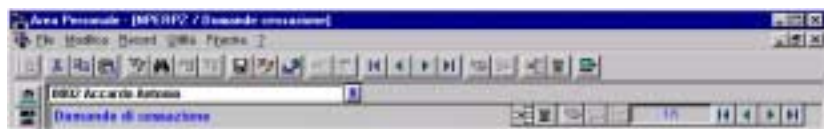
Ogni Area del Sistema contiene, inoltre, gli strumenti necessari alla creazione e gestione di Archivi di dati propri della Scuola o dell'Istituto. Gli Archivi, suddivisi in Archivi Base e Archivi Comuni, sono database che devono essere creati dal Direttore o Assistente Amministrativo, poiché costituiscono un bagaglio d'informazioni non condivisibili con altre Scuole o Istituti.



La Barra degli strumenti per la gestione di Tabelle e Archivi



Le operazioni più comuni all'interno di Tabelle ed Archivi, **ordinamento, inserimento, eliminazione, modifica, ricerca** dei dati, si possono effettuare tramite i pulsanti contenuti all'interno di una Barra degli strumenti orizzontale, che è divisa in due parti e posta al di sotto della Barra dei menu. La funzione di ogni pulsante, all'interno di tale Barra degli strumenti, è descritta da una *tooltip* visibile posizionando il mouse sopra il pulsante d'interesse (...senza fare clic). E' possibile che la seconda parte della Barra degli strumenti sia spostata all'interno della finestra. Questa separazione si verifica maggiormente, all'interno delle finestre che gestiscono un archivio principale ed uno secondario collegato. In questo caso le Barre degli strumenti specifiche per la finestra sono due.



Di seguito sono elencati i pulsanti contenuti all'interno della Barra degli strumenti, per la gestione degli Archivi e delle Tabelle (partendo da sinistra):

Prima parte:



- Anteprima di stampa
- Taglia
- Copia
- Incolla
- Filtro/Ordinamento
- Cerca Record
- Cerca in Archivio Collegato
- Cambia Vista
- Registra Record
- Annulla modifiche al Record
- Rilegge la tabella
- Chiudi Finestra



Seconda parte:



- Inserisci Record
- Elimina Record
- Imposta Segnalibro
- Va al Segnalibro
- Copia da Segnalibro
- Record corrente di N Record
- Primo Record
- Record Precedente
- Record Successivo
- Ultimo Record

Aprire e chiudere una Tabella

- 1** Avviare un'Area del Sistema.
- 2** Scegliere il menu File/Tabelle. Compare l'elenco delle Tabelle disponibili.
- 3** Fare clic sulla Tabella desiderata. Compare la Tabella.
- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra per chiudere la Tabella.



Consultare una Tabella

- 1** Avviare un'Area del Sistema.
- 2** Scegliere il menu File/Tabelle. Compare l'elenco delle Tabelle disponibili.
- 3** Fare clic sulla Tabella desiderata. Compare la Tabella.
- 4** Fare clic sul pulsante Record Successivo per consultare i record uno per volta.
- 5** Fare clic sul pulsante Record Precedente per consultare i record uno per volta in ordine inverso.
- 6** Fare clic sul pulsante Primo Record per posizionarsi sul primo record della Tabella.
- 7** Fare clic sul pulsante Ultimo Record per posizionarsi sull'ultimo record della Tabella.



Aprire e chiudere un Archivio Base

- 1** Avviare un'Area del Sistema.
- 2** Scegliere il menu File/Archivi Base. Comparire l'elenco degli Archivi Base disponibili.
- 3** Fare clic sull'archivio desiderato. Comparire il primo record dell'archivio scelto.
- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra per chiudere l'archivio.



Aprire e chiudere un Archivio Comune

- 1** Avviare un'Area del Sistema.
- 2** Scegliere il menu File/Archivi Comuni. Comparire l'elenco degli Archivi Comuni disponibili.
- 3** Fare clic sull'archivio desiderato.
- 4** Comparire la finestra contenente i dati dell'archivio scelto.
- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra per chiudere l'archivio.



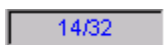
Consultare un Archivio

- 1** Avviare un'Area del Sistema (ad esempio Area Personale).
- 2** Scegliere il menu File/Archivi Base o Archivi Comuni (ad esempio Archivi Base). Comparire l'elenco degli Archivi disponibili.
- 3** Fare clic sull'archivio desiderato (ad esempio Anagrafico Dipendenti). Comparire la finestra di dialogo Ricerca su: Cognome.
- 4** Scrivere un cognome nel campo Cerca e fare clic su OK, se si desidera consultare i dati relativi ad un particolare dipendente, altrimenti fare clic su Annulla per visualizzare il primo record dell'archivio.
- 5** Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare l'archivio.



Consultare il numero dei record contenuti in un Archivio

- 1** Avviare un'Area del Sistema (ad esempio Area Personale).
- 2** Scegliere il menu File/Archivi Base o Archivi Comuni (ad esempio Archivi Base). Comparire l'elenco degli Archivi disponibili.
- 3** Fare clic sull'archivio desiderato (ad esempio Anagrafico Dipendenti). Comparire la finestra di dialogo Ricerca su: Cognome.
- 4** Fare clic su Annulla.
- 5** Fare clic sul pulsante Ultimo Record per posizionarsi sull'ultimo record dell'archivio.
- 6** Verificare il numero totale dei record all'interno della Barra degli strumenti.

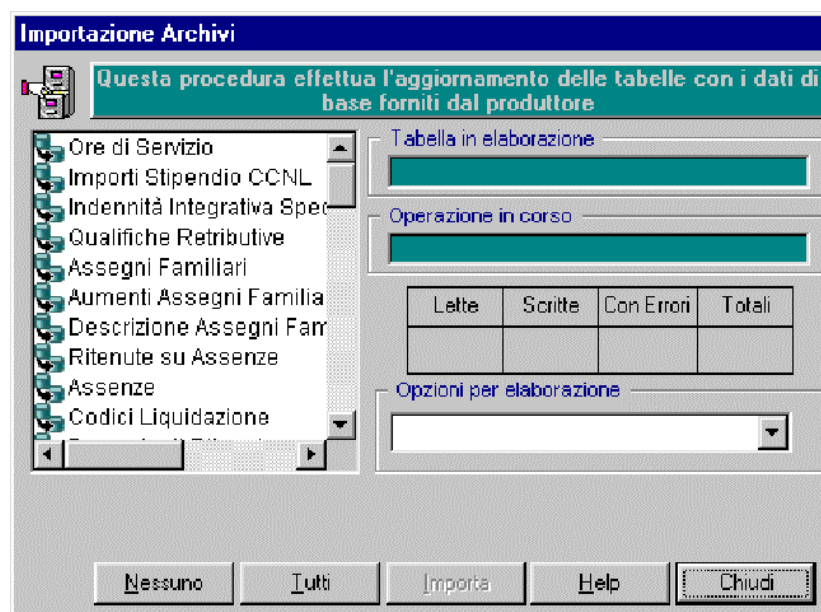


Importazione automatica di Archivi e Tabelle da fonti esterne

E' possibile importare Archivi e Tabelle all'interno del Sistema. L'importazione è necessaria per aggiornare, ad ogni nuova versione del programma, le Tabelle relative ai dati preimpostati della procedura; ad esempio potrebbe essere utile aggiornare le Tabelle relative ai contratti, alle Detrazioni, agli Assegni Familiari. Un altro esempio potrebbe essere il caricamento Anagrafico, la prima volta che si accede al programma.

Importare Archivi e Tabelle

- 1** Avviare l'Area d'interesse.
- 2** Scegliere File/Importazioni. Compare la finestra di dialogo Importazione Archivi.



- 1** Selezionare la tabella o le tabelle oggetto di modifiche e selezionare dal campo Opzioni per l'elaborazione una delle seguenti:
- 2** **Aggiornamento completo:** indica alla procedura di eseguire il completo aggiornamento della tabella, ovvero l'inserimento di tutti i nuovi dati e la correzione dei dati diversi da quelli d'origine. I dati inseriti manualmente dall'utente non vengono modificati;
- 3** **Inserisci solo nuovi dati:** effettua solo l'inserimento dei nuovi dati lasciando invariati quelli già presenti all'interno della tabella;
- 4** **Inserisci nuovi e cancella vecchi:** consente di inserire all'interno della tabella i soli record nuovi e cancellare dalla tabella di destinazione tutti quelli non presenti nella tabella di origine.



- 5** Fare clic sul pulsante Importa e poi alla fine sul pulsante Chiudi.

Campi presenti nelle finestre del Sistema

Quando l'utente apre una Tabella o un Archivio, i dati relativi ad ogni record sono presentati all'interno di una Finestra suddivisa in campi di diverso tipo. Generalmente, le finestre contengono i campi del tipo seguente:

Id Dipendente 0002

C.A.P. 00044

Sesso M ▼

Comune 058390 ...

Data Nascita 07/08/1945

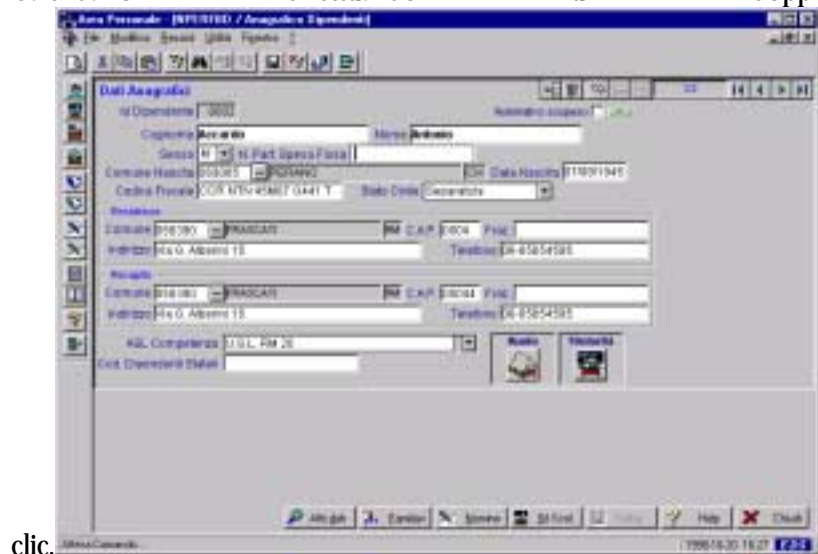
Campo Protetto: è di colore grigio e non può essere riempito dall'utente.

Campo Testo: può essere riempito dall'utente con testo o numeri.

Campo Elenco: contiene una freccia che consente la consultazione di un elenco di voci, che l'utente può scegliere per riempire il campo.

Campo collegato ad una Tabella: contiene un pulsante che apre una Tabella di dati, che l'utente può scegliere per riempire il campo.

Campo Data: può contenere una data e consente l'apertura del Calendario effettuando un doppio



Gestione di scorrimento pagine nelle anteprime di stampa



Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi , di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa

