

INFORMITICA s.r.l.

Via Valtellina, 46 - 20159 Milano

Partita IVA : 11551320150

Tel. : 02/6072840 - Fax : 02/68967974

Cellulare : 0335/6107492

E-mail : informitica@informitica.it

MANUALE OPERATIVO PROCEDURA STUDIO

INFORMAZIONI GENERALI

All'interno dei programmi della procedura Studio ci si muove con i seguenti tasti:

“**invio**” = conferma

“**↑**” (oppure “**Pag -** “) = campo precedente.

“**↓**” (oppure “**Pag -** “) = campo successivo.

“**Pag -** “ = pagina precedente

“**Pag -** “ = pagina successiva

“**fine**” oppure “**Esc**” = chiudo la videata/“tendina” aperta e torno alla videata precedente.

“**canc**” = cancello a destra del cursore.

“**←**” (sopra il tasto “invio”) = cancello a sinistra del cursore.

In calce a tutte le videate sono sempre specificate le funzioni disponibili con l'indicazione dei tasti per attivarle. Il tasto funzione **F8** premuto su ogni singolo campo apre, ove previsto, una finestra contenente un testo esplicativo riguardante quel campo (help in linea)

INSERIMENTO DI UNA ANAGRAFICA

La procedura Studio dispone di una Banca Dati Generale nella quale inserire le informazioni riguardanti tutte le anagrafiche utilizzate.

La Banca Dati è accessibile da tutti i programmi dalla procedura Studio: in questo modo i dati anagrafici si caricano una sola volta e sono poi sempre richiamabili in automatico.

Da Menu Studio (menu principale della procedura) premere **F3**

scelta 1 = Anagrafica Generale

scelta 1 = Gestione Anagrafica

Si apre la finestra “Anagrafica Generale” con il cursore lampeggiante su “0”: premere invio e inserire i dati richiesti.

N.B.: nel campo “descrizione” si può inserire il codice mnemonico che si intende attribuire all'anagrafica. La denominazione esatta va inserita nella finestra successiva nel campo “Ragione Sociale” o “Cognome e Nome”.

Ad inserimento ultimato, premere **FINE**.

Il cursore è ora posizionato sul **codice** assegnato all'anagrafica appena inserita.

Per continuare l'inserimento dei dati premere invio, poi premere "V" (Variazione) "7" (accesso anagrafiche e tabelle): si apre una "tendina" con le seguenti scelte:

1 persona fisica/giuridica
domicilio fiscale
residenza anagraf. se diversa
sedi attivitàse diverse
dati attività
collaboratori familiari
aziende amministr. o partec.

clienti e fornitori
ditta contabile
modello 730 dichiarante
modello 730 coniuge
modello 740 dichiarante
modello 770

"1" davanti alle singole voci sta ad indicare che in quella sezione sono presenti i dati.

Con i tasti "-" e "+" scegliere la sezione che si vuole compilare e premere invio.

Terminare sempre con il tasto **FINE**.

Nella parte inferiore della tendina si specifica in quale altri archivi inserire l'anagrafica.

Se ad esempio inseriamo l'anagrafica di un cliente, è necessario compilare la sezione "clienti e fornitori": il sistema aggiunge l'anagrafica nell'archivio clienti/fornitori, assegnandole un codice cli/for (**diverso** dal codice anagrafica generale).

Allo stesso modo, se si vuole inserire l'anagrafica di una ditta è necessario compilare la sezione "ditta contabile" e il sistema assegnerà un codice ditta (**diverso** dal codice anagrafico) all'anagrafica inserita nell'archivio ditte.