

# 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](mailto: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.