

ACTAGEST

- Base
- Amministrazione
- Project Manager
- Struttura
- ISO9000

Sistema di gestione completo per società e professionisti

The image shows a collage of overlapping screenshots from the ACTAGEST software interface. The screenshots display various modules and data tables for a project named 'Albergo La sosta'. The modules shown include:

- PROGETTI**: Shows project details for 'Albergo "La sosta"' with ID 100.000.
- ATTIVITA'**: Shows a 'Progetto esecutivo architettonico' with ID 100.083.
- MANSIONI**: Shows 'Montaggio scaffalature' with ID 100.013.
- NOMINATIVI**: Shows 'Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi' with ID 100.064.
- OGGETTI**: Shows 'Studio in' with ID 100.074.
- EVENTI**: Shows a list of events with ID 100.064.

The interface includes a sidebar with a menu of modules: NOMINATIVI, PROGETTI, MANSIONI, ATTIVITA', EVENTI, VERBALI, PROTOCOLLI, CONTENITORI, OGGETTI, E-MAIL, FILE, SPESE, INCASSI, and CONTI. The main window displays data tables with columns for ID, data, and status, along with various navigation and action buttons.

A CHI SI RIVOLGE

- Liberi professionisti
- Studi associati
- Società di professionisti
- Società di ingegneria
- Uffici tecnici
- Piccole e Medie Imprese
- Enti e Pubblica Amministrazione
- Organizzazioni che operano per progetti, pratiche o commesse

MANUALE D'USO

ACTAGEST

Sistema di gestione completo per società e professionisti

Base
Amministrazione
Project Manager
Struttura
ISO9000

Versione 4.6 • novembre 2008

ACTA
Area Software

ACTAGEST • Copyright © 2004 ACTA ARCHITETTURA s.r.l.

SOMMARIO

SOMMARIO	3
CONDIZIONI GENERALI DI LICENZA D'USO	4
INTRODUZIONE	6
ISTRUZIONI PER ESEGUIRE L'INSTALLAZIONE	9
1.2. ATTIVAZIONE DELLA LICENZA D'USO	10
2. NOZIONI GENERALI	11
2.1. PRINCIPI	11
2.2. SOLUZIONI	12
2.3. STRUTTURA	14
2.4. MENÙ PRINCIPALE	16
2.5. GESTORE PRINCIPALE	21
2.6. ACCESSO AD ACTAGEST	26
2.7. LAVAGNA DELLE COMUNICAZIONI	27
2.8. NAVIGABILITÀ	29
2.9. INSERIMENTO DI UNA NUOVA SCHEDA	34
2.10. CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA	35
2.11. INSERIMENTO DEI DATI NEI CAMPI	36
2.12. SELEZIONE DEI DATI NEI CAMPI	39
2.13. CANCELLAZIONE DEI DATI NEI CAMPI	39
2.14. RICERCA DEI DATI	40
2.15. ORDINAMENTO	44
2.16. OMISSIONE DEI DATI	45
2.17. VISUALIZZAZIONE RAPIDA DEI DATI	46
2.18. COLLEGAMENTO AD INTERNET	48
2.19. PRIVILEGI D'ACCESSO DEGLI OPERATORI	50
2.20. ACCESSO, VISUALIZZAZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI	52
2.21. AVVISI PER E-MAIL	54
2.22. AVVISI DI COMPLEANNO	55
2.23. INTESTAZIONI	56
2.24. CATEGORIE CONTABILI	58
2.25. STAMPA	59
2.26. STAMPA/SALVATAGGIO IN FORMATO PDF	61
2.27. SALVATAGGIO DEI DATI	63
2.28. IMPORTAZIONE DATI DA ACTAGEST O DA ACTAPRIVACY	64
2.29. IMPORTAZIONE DATI DA ARCHIVI ESTERNI	67
2.30. ESPORTAZIONE DEI DATI	71
2.31. RECUPERO DEI FILE DANNEGGIATI	74
3. I MODULI	75
3.1. OPERATORI	75
3.2. NOMINATIVI	84
3.3. PROGETTI	97
3.4. RISORSE	106
3.5. ATTIVITÀ	111
3.6. MANSIONI	115
3.7. TEMPI	118
3.8. EVENTI	123
3.9. VERBALI	130
3.10. CONTENITORI	133
3.11. PROTOCOLLI	137
3.12. OGGETTI	141
3.13. E-MAIL	147
3.14. FAX	152
3.15. FILE	155
3.16. INCASSI	158
3.17. SPESE	164
3.18. CONTI	168
3.19. QUALITÀ	178
3.20. STATUS	185
4. PER INIZIARE	187
5. PROCEDURE D'ACCESSO QUOTIDIANO	188
5.1. PER APRIRE ACTAGEST	188
5.2. ACCESSO DEGLI OPERATORI	188
5.3. USCITA DEGLI OPERATORI	188
6. MODALITÀ MULTIUTENTE	189
7. GESTIONE DOCUMENTALE DEI FILE	193
7.1. GESTIONE DEI DOCUMENTI PDF	193
7.2. GESTIONE DOCUMENTALE DEGLI ALTRI FILE	194
8. NORMATIVA SULLA PRIVACY	195
9. NORME UNI EN ISO 9001:2000 VISION	197
10. REQUISITI MINIMI	199
10.1. REQUISITI MINIMI modalità MONOUTENTE	199
10.2. REQUISITI MINIMI modalità MULTIUTENTE	199
11. DOMANDE & RISPOSTE - F.A.Q.	200
11.1. SOLUZIONI E MODALITÀ	200
11.2. LOGICA	204
11.3. NORMATIVA SULLA PRIVACY	206
11.4. NORMATIVA UNI EN ISO 9001:2000 VISION	207
11.5. PROJECT MANAGEMENT	209
11.6. FUNZIONALITÀ GENERALI	212
11.7. IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE	215
11.8. ESEMPI PRATICI	217
11.9. CHIARIMENTI	222
11.10. QUESITI COMMERCIALI	225
...una giornata con ACTAGEST	226
INDICE ANALITICO	228
INDICE DELLE FIGURE	241

CONDIZIONI GENERALI DI LICENZA D'USO

Le presenti Condizioni Generali di Licenza d'Uso (di seguito, le "Condizioni Generali") regolano l'utilizzo da parte dell'utente finale (di seguito l'"Utente") del prodotto software ACTAGEST, in tutte le sue versioni e modalità di funzionamento (di seguito, il "Software"), di cui è proprietaria la ACTA ARCHITETTURA s.r.l., con sede in Roma, Via Cavour n.256, C.F. e P.I. 07229351007 (di seguito, "ACTA ARCHITETTURA").

Il Software include i componenti software e i supporti di memorizzazione a esso associati, il materiale stampato e l'eventuale documentazione "online" o elettronica. Il Software include, inoltre, gli eventuali aggiornamenti ed integrazioni del Software originale forniti da ACTA ARCHITETTURA.

Il Software in versione dimostrativa ha funzionalità limitate ed il suo utilizzo è regolato dalla presenti Condizioni Generali.

Leggere con attenzione le presenti Condizioni Generali.

Le presenti Condizioni Generali si intendono integralmente conosciute ed accettate dall'Utente al momento dello scaricamento, dell'installazione, della copia, o dell'utilizzo, con qualsiasi modalità, del Software o di parte di esso, anche in versione dimostrativa. Qualora l'Utente non intenda aderirvi, è tenuto ad astenersi dall'utilizzo in qualsiasi forma del Software.

1. LICENZA D'USO.

1.1. ACTA ARCHITETTURA è titolare del diritto di proprietà intellettuale e di ogni ulteriore diritto diversamente qualificabile sul Software dalla stessa prodotto e su tutte le successive copie, aggiornamenti ed integrazioni.

1.2. Il Software, ad eccezione della versione dimostrativa, è protetto da un meccanismo di identificazione della licenza. Con l'acquisto, l'Utente fornisce ad ACTA ARCHITETTURA i propri dati personali che vengono inseriti in via permanente nella copia del Software concessa in licenza. ACTA ARCHITETTURA garantisce il trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in materia di tutela della privacy.

1.3. All'Utente viene concessa licenza, non esclusiva e non trasferibile, di utilizzare il Software alle seguenti condizioni:

- l'Utente può utilizzare il Software esclusivamente nell'ambito della propria organizzazione per cui ha ottenuto la licenza d'uso;
- l'Utente ha diritto di installare ed utilizzare il Software su un computer di cui ha il legittimo utilizzo e che esegua copie validamente concesse in licenza del sistema operativo per il quale il Software è stato sviluppato;
- l'Utente può effettuare una copia di back up del Software;
- l'Utente non può decodificare, decompilare o disassemblare il Software, con la sola eccezione di quanto espressamente consentito dalla legge in vigore;
- l'Utente non può tradurre, adattare, trasformare o, in alcun modo, modificare il Software né incorporarlo in altri software ovvero renderlo eseguibile all'interno degli stessi. Qualora le attività di adattamento, trasformazione o modificazione siano necessarie per conseguire l'interoperabilità con altri programmi software, ai sensi

dell'art.64 quater della l.22 aprile 1941, n.633, l'utente si obbliga a dare comunicazione ad ACTA ARCHITETTURA di dette attività prima del loro inizio, anche al fine di verificare l'esistenza di una più rapida e facile accessibilità alle informazioni necessarie per conseguire l'interoperabilità, nonché ad indicare comunque la titolarità di ACTA ARCHITETTURA sui componenti utilizzati;

- l'Utente non può rimuovere o alterare i dati per l'identificazione della licenza e alcun marchio, nome commerciale, confezione, numero di serie, adesivo, indicazione di copyright o altra riserva di diritti apposti sul Software o sulla sua confezione;
- l'Utente non può dare il Software in licenza o in affitto, rivenderlo, distribuirlo o cederlo a qualsiasi titolo in alcuna sua parte, né in originale né in copia.

2. COPYRIGHT.

2.1. Il Software è protetto dalla legge italiana sul diritto d'autore, nonché dalle norme comunitarie e dai trattati internazionali sul copyright in quanto applicabili.

2.2. Il Software, ogni sua copia ed ogni parte od elemento di esso, qualsivoglia testo o immagine, la documentazione elettronica ed "on-line" relativa al prodotto Software, sono di proprietà esclusiva di ACTA ARCHITETTURA e dei suoi fornitori e non sono riproducibili dall'Utente sotto alcuna forma o modalità. ACTA ARCHITETTURA si riserva tutti i diritti non espressamente concessi in licenza.

3. DIRITTI DI TERZI.

3.1. La titolarità di alcuni componenti del Software oggetto della presente licenza spetta a soggetti terzi, i quali hanno concesso ad ACTA ARCHITETTURA il diritto ad utilizzarli e distribuirli unitamente al Software.

3.2. La presente licenza d'uso non conferisce alcun diritto all'Utente sui componenti sopra citati, se non quelli strettamente riconnessi al loro utilizzo unitamente al Software, secondo quanto previsto dall'art. 1.

4. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.

4.1. Qualora l'Utente non si attenga alle presenti Condizioni Generali ed, in particolare, in caso di inadempimento o violazione delle disposizioni di cui al precedente punto 1, la licenza d'uso terminerà immediatamente. In tale ipotesi, l'Utente è tenuto a distruggere tutte le copie del Software in suo possesso. ACTA ARCHITETTURA avrà facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

5. ESCLUSIONE DI GARANZIE.

5.1. L'utente espressamente accetta che l'uso del Software avviene a suo esclusivo rischio.

5.2. Il Software viene fornito nello STATO IN CUI SI TROVA e senza garanzia di sorta da parte di ACTA ARCHITETTURA.

5.3. ACTA ARCHITETTURA si esonera da qualsiasi garanzia, ivi incluse, senza limitazioni, le garanzie implicite di commerciabilità o idoneità per uno scopo particolare. ACTA ARCHITETTURA, inoltre, non garantisce che le funzioni contenute nel Software siano idonee a soddisfare le esigenze dell'Utente, né garantisce una sua fruizione ininterrotta o immune da difetti.

5.4. L'Utente è a conoscenza e dà atto che le elaborazioni e le risultanze derivanti dall'uso del Software non sostituiscono le registrazioni contabili, né consentono l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori per legge.

6. LIMITI DI RESPONSABILITÀ.

6.1. ACTA ARCHITETTURA è esonerata da ogni responsabilità per qualsiasi danno,

diretto o indiretto, di ogni genere e specie (inclusi, senza limitazioni, i danni per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o dati o altre perdite economiche) derivante o collegato all'utilizzo o al mancato utilizzo del Software. In ogni caso, la responsabilità complessiva di ACTA ARCHITETTURA sarà limitata all'importo effettivamente pagato per l'acquisto del Software.

7. LEGGE APPLICABILE - FORO COMPETENTE.

7.1. Le presenti Condizioni Generali sono regolate dalla legge italiana. Per qualsiasi controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

INTRODUZIONE

ACTAGEST • SISTEMA DI GESTIONE COMPLETO PER SOCIETÀ E PROFESSIONISTI

ACTAGEST è il sistema di gestione, multioperatore e multiutente, per tutti coloro che operano per progetti, pratiche o commesse. Consente la gestione completa della propria organizzazione migliorando la qualità ed aumentando la produttività.

ACTAGEST è indispensabile per l'adeguamento alle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa sulla privacy (D.L. 196 del 30.6.2003).

ACTAGEST ISO9000 è lo strumento essenziale per l'ottenimento della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità prevista dalla norme UNI EN ISO 9001:2000 Vision.

ACTAGEST si rivolge principalmente a:

- **Liberi professionisti**
- **Studi associati**
- **Società di professionisti**
- **Società di ingegneria**
- **Uffici tecnici**
- **Imprese edili**
- **Piccole e Medie Imprese**
- **Enti e Pubblica Amministrazione**
- **Organizzazioni che operano per progetti o commesse**

ACTAGEST è stato concepito come sistema di gestione per tutte le organizzazioni che operano per progetti, pratiche o commesse e che necessitano di un sistema di gestione completo per controllare tempi, costi, documenti, eventi....

ACTAGEST è un database composto da venti moduli principali, ognuno con una propria funzione specifica, ma tutti correlati fra di loro per una facile ed integrata gestione dei dati.

ACTAGEST é disponibile in cinque soluzioni:

ACTAGEST Base

Soluzione base con tutte le funzioni amministrative essenziali: gestione dei progetti, gestione delle risorse, rubrica dei nominativi, agenda collettiva e personale, gestione degli adempimenti per la privacy, gestione di documenti, fax ed e-mail, gestione dell'archivio.

ACTAGEST Amministrazione

Per un amministrazione completa anche della contabilità di prima nota con fatture, avvisi di pagamento, note di credito, ricevute, documenti di trasporto, resoconti contabili e controllo del flusso di cassa di ogni progetto.

ACTAGEST Project Manager

Per chi vuole programmare e seguire approfonditamente lo sviluppo dei propri progetti.

Gestione tempi e costi delle attività e delle mansioni svolte dalle risorse operative, controllo in tempo reale dei tempi di lavoro e del flusso di lavoro di ogni progetto, verbalizzazione delle informazioni da condividere con i partecipanti ai progetti.

ACTAGEST Struttura

Soluzione completa per le organizzazioni più strutturate. Comprende anche edizioni successive di documenti, protocolli in entrata e in uscita e la gestione dei file dei progetti (pdf, dwg, doc, xls, jpg...).

ACTAGEST ISO9000

Soluzione di supporto al Sistema di Gestione della Qualità. Comprende anche il Manuale della Qualità della propria organizzazione, i Piani della Qualità dei propri progetti o commesse, le registrazioni di conformità, verifiche, approvazioni, riesami, e quanto altro previsto dalle norme UNI EN ISO9001:2000 Vision.

Ogni soluzione è composta da vari moduli secondo la seguente tabella:

	<i>Base</i>	<i>Amministrazione</i>	<i>Project Manager</i>	<i>Struttura</i>	<i>ISO9000</i>
NOMINATIVI	•	•	•	•	•
PROGETTI	•	•	•	•	•
RISORSE	•	•	•	•	•
OPERATORI	•	•	•	•	•
STATUS	•	•	•	•	•
EVENTI	•	•	•	•	•
CONTENITORI	•	•	•	•	•
OGGETTI	•	•	•	•	•
E-MAIL	•	•	•	•	•
FAX	•	•	•	•	•
SPESE		•		•	•
INCASSI		•		•	•
CONTI		•		•	•
ATTIVITÀ			•	•	•
MANSIONI			•	•	•
TEMPI			•	•	•
VERBALI			•	•	•
PROTOCOLLI				•	•
FILE				•	•
QUALITÀ					•

Figura 0-1 - I moduli disponibili nelle cinque soluzioni di ACTAGEST.

ACTAGEST è:

MULTIOPERATORE: si possono definire illimitati operatori che possono accedere ad ACTAGEST specificando i privilegi d'accesso ai vari moduli;

MULTIUTENTE: è possibile accedere ad ACTAGEST contemporaneamente dai vari computer di una rete mista Mac/Windows, sia locale che remota (solo nelle soluzioni in modalità MULTIUTENTE).

ACTAGEST è stato sviluppato con FileMaker 9 (*) ed è disponibile in due modalità:

MONOUTENTE multioperatore (eseguibile direttamente, non richiede FileMaker)

MULTIUTENTE multioperatore per 2 utenti contemporanei in ambiente di rete Mac/Win (richiede FileMaker per ogni computer collegato). E' possibile espandere la licenza, anche successivamente, da 2 utenti fino a 250 utenti (richiede FileMaker Server per oltre 10 utenti).

(*) FileMaker è un software database multipiattaforma per Mac e Windows prodotto dalla FileMaker, Inc., leader mondiale nella produzione di software database - www.filemaker.it

- Attenzione, le funzioni descritte successivamente nel presente manuale si riferiscono a tutte le soluzioni di ACTAGEST anche se le varie funzioni sono disponibili secondo i moduli e le specifiche che fanno parte della soluzione scelta.

- Per ogni altra informazione e guida non relativa alle funzioni e alle caratteristiche peculiari di ACTAGEST ma più inerenti al motore software con cui è stato sviluppato ACTAGEST si rimanda alla guida d'uso ed alla documentazione tecnica di FileMaker.

INSTALLAZIONE

ACTAGEST è un database e quindi deve essere installato necessariamente su un solo computer senza effettuare ulteriori copie su cui lavorare separatamente in quanto tutti i dati risiedono solo nei moduli previsti dal programma; i dati inseriti in una eventuale copia non potranno essere integrati successivamente nell'originale se non riscrivendoli.

ACTAGEST in modalità **MONOUTENTE** non consente la condivisione dei dati, deve essere installato solo sul computer su cui si utilizza ma può comunque essere aperto e utilizzato anche da qualunque altro computer della rete locale accedendo al computer su cui risiede ACTAGEST, ma da un solo utente per volta.

ACTAGEST in modalità **MULTIUTENTE**, che consente la condivisione dei dati, deve essere installato sul computer server e consente di accedere ad ACTAGEST contemporaneamente da tutti i computer della rete locale o remota con il limite del numero di utenti previsti nella licenza e necessita di FileMaker per essere utilizzato; per accedere dai computer client utilizzare ACTAGESTClient.fp7 o avviare FileMaker ed aprire come remoto ACTAGEST (File - Apri remoto...).

Fino a 10 utenti (1 host e 9 client) è sufficiente utilizzare FileMaker 9 sia sul server che sui client.

Da 11 fino a 250 utenti bisogna utilizzare FileMaker Server sul computer host e FileMaker Pro per ogni computer client.

ATTENZIONE

In modalità MONOUTENTE, che non necessita di FileMaker, tutte le funzioni sono operative, esclusa la condivisione dei dati tra più utenti ed il salvataggio in formato PDF.

In modalità MULTIUTENTE le funzioni operative dipendono dalla versione di FileMaker con cui si accede ad ACTAGEST:

- con FileMaker 9 tutte le funzioni sono operative;
- con FileMaker 8.5 tutte le funzioni sono operative tranne il salvataggio dei documenti complessi in unico file formato PDF;
- con FileMaker 8 non è possibile collegarsi ad Internet;
- con FileMaker 7 non è possibile: salvare in formato PDF, salvare in formato Excel, inviare come allegati alle e-mail, utilizzare le strutture a schede, i calendari per l'inserimento delle date, le agende del modulo eventi, la navigazione integrata in Internet e altre operazioni che utilizzano funzioni non disponibili in FileMaker 7.

ISTRUZIONI PER ESEGUIRE L'INSTALLAZIONE

1.1.1. Versione MONOUTENTE per MAC OS X

- 1 - Cliccare due volte il file "ACTAGESTMac.pkg" per installare ACTAGEST sul proprio hard disk.
- 2 - Cliccare due volte l'alias "ACTAGESTMonoutente" posto nella cartella "ACTAGESTMac" per accedere al programma.
- 3 - Attivare la licenza d'uso come descritto successivamente per uscire dalla modalità DEMO.

1.1.2. Versione MONOUTENTE per Windows

- 1 - Cliccare due volte il file "ACTAGESTWin.exe" per installare ACTAGEST sul proprio hard disk.
- 2 - Cliccare due volte il collegamento "ACTAGESTMonoutente" posto sul desktop o nel menù startup di Windows per accedere al programma.
- 3 - Attivare la licenza d'uso come descritto successivamente per uscire dalla modalità DEMO.

1.1.3. Versione MULTIUTENTE per MAC OS X con FileMaker Pro

- 1 - Verificare di avere installato FileMaker Pro su ogni computer che deve utilizzare ACTAGEST.
- 2 - Cliccare due volte il file "ACTAGESTMac.pkg" per installare ACTAGEST sul proprio hard disk (computer host).
- 3 - Cliccare due volte il file "ACTAGESTMultiutente.fp7" posto nella cartella "ACTAGESTMac" per accedere al programma.
- 4 - Attivare la licenza d'uso come descritto successivamente per uscire dalla modalità DEMO.
- 5 - Installare ed aprire da ogni computer client il file ACTAGESTclient.fp7 (ACTAGEST deve essere prima aperto sul computer host e non in modalità DEMO).

1.1.4. Versione MULTIUTENTE per Windows con FileMaker Pro

- 1 - Verificare di avere installato FileMaker Pro su ogni computer che deve utilizzare ACTAGEST.
- 2 - Cliccare due volte il file "ACTAGESTWin.exe" per installare ACTAGEST sul proprio hard disk (computer host).
- 3 - Cliccare due volte il collegamento al file "ACTAGESTMultiutente.fp7" posto sul desktop o nel menù startup di Windows per accedere al programma.
- 4 - Attivare la licenza d'uso come descritto successivamente per uscire dalla modalità DEMO.

5 - Installare ed aprire da ogni computer client il file ACTAGESTclient.fp7 (ACTAGEST deve essere prima aperto sul computer host e non in modalità DEMO).

1.1.5. Versione MULTIUTENTE per MAC OS X e Windows con FileMaker Server

(da non utilizzare per la versione DEMO)

1 - Installare, sul computer dove risiede FileMaker Server, ACTAGEST come descritto per la versione MULTIUTENTE dai punti 1 a 4.

2 - Aprire la cartella "ACTAGESTMac" o "ACTAGESTWin" e spostare la cartella "ModuliACTAGEST" nella cartella Database di FileMaker Server.

3 - Attivare FileMaker Server (consentire a FileMaker Server di ospitare le soluzioni runtime per il tipo di file usr).

4 - Installare ed aprire da ogni computer client il file ACTAGESTclient.fp7.

N.B. Non è possibile far funzionare l'applicazione direttamente dal CD. I file e le cartelle interne alla cartella dell'applicazione non devono mai essere rinominati né spostati, se non seguendo le specifiche istruzioni. L'applicazione non funziona con FileMaker Server se in modalità demo.

1.2. ATTIVAZIONE DELLA LICENZA D'USO

Una volta installato, ACTAGEST opererà in modalità DEMO e non sarà possibile copiare, importare, esportare, formattare, stampare e condividere i dati, e dopo 10 accessi ACTAGEST verrà bloccato.

Per sbloccare la modalità DEMO ed utilizzare in via definitiva ACTAGEST, bisogna attivare la licenza d'uso con i dati dell'utente: "titolo, nome, cognome e indirizzo" o "ragione sociale e indirizzo".

Per attivare la licenza d'uso bisogna installare il file di attivazione che può essere contenuto nella confezione acquistata o inviato per e-mail. Secondo le modalità di acquisto il file di attivazione potrebbe non essere presente nella confezione acquistata o non essere stato inviato, in questo caso bisogna farne richiesta stampando e compilando il modulo "AttivazioneLicenzaACTAGEST.PDF" posto nel CD o scaricabile dal sito "www.actaarchitettura.it/actaggest.html"; il file di attivazione vi verrà inviato via e-mail.

Dal momento dell'installazione del file, ACTAGEST opererà secondo i requisiti della licenza.

Una volta attivata la licenza cancellare tutti i dati inseriti per azzerare ACTAGEST utilizzando il pulsante CANCELLA TUTTO nelle PREFERENZE.

2. NOZIONI GENERALI

2.1. PRINCIPI

ACTAGEST è un database dinamico ed integrato costituito da moduli principali e secondari.

Ogni modulo di ACTAGEST è un database e i diversi moduli sono correlati tra di loro in modo che quando sono aggiornati i dati di un modulo questi vengono aggiornati automaticamente anche su tutti gli altri moduli in cui risultano, e ciò avviene anche inserendo simultaneamente dati dai diversi computer della rete.

I 20 moduli principali sono:

- NOMINATIVI - la rubrica di tutte le persone e le società con cui si è in relazione;
- PROGETTI - la gestione dei propri progetti e commesse;
- RISORSE - tutte le persone, le società e gli strumenti gestiti per sviluppare i propri progetti;
- ATTIVITÀ - l'insieme delle mansioni da effettuare per sviluppare una parte coerente del progetto;
- MANSIONI - i compiti da assegnare alle risorse;
- TEMPI - i tempi e le quantità di lavoro effettuate dalle risorse;
- EVENTI - gli appuntamenti, i promemoria e le scadenze da riportare nelle agende delle risorse e dei progetti;
- VERBALI - le informazioni da condividere nei progetti;
- CONTENITORI - l'archivio di oggetti, fax, e-mail, spese ed incassi;
- PROTOCOLLO - il protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- OGGETTI - per registrare documenti e oggetti con successive edizioni e per gestire i documenti di trasporto;
- E-MAIL - per registrare e inviare e-mail;
- FAX - per registrare e inviare fax;
- FILE - tutti i collegamenti con i file della rete dei computer;
- SPESE - la contabilità in uscita;
- INCASSI - la contabilità in entrata e la fatturazione;
- CONTI - conti correnti bancari, capitoli contabili e prima nota;
- OPERATORI - gli operatori che hanno accesso ad ACTAGEST ed i loro privilegi;
- QUALITÀ - il sistema di gestione della qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2000 Vision;

- STATUS - lo stato attuale dei dati per una facile ricerca e navigabilità.

Ogni modulo è come se fosse un'applicazione a se stante con determinate funzioni, la potenza e la forza di ACTAGEST sono nella condivisione e nell'integrazione delle informazioni tra i vari moduli costituendo così un vero SISTEMA DI GESTIONE COMPLETO.

Le informazioni condivise in ACTAGEST tra i vari moduli diventano l'ossatura della propria organizzazione, il proprio archivio storico, il piano dei programmi futuri, lo strumento essenziale per sviluppare i propri lavori per ottenere il massimo della qualità e l'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

2.2. SOLUZIONI

Ogni soluzione di ACTAGEST è composta da diversi moduli secondo la seguente tabella:

	<i>Base</i>	<i>Amministrazione</i>	<i>Project Manager</i>	<i>Struttura</i>	<i>ISO9000</i>
NOMINATIVI	•	•	•	•	•
PROGETTI	•	•	•	•	•
RISORSE	•	•	•	•	•
OPERATORI	•	•	•	•	•
STATUS	•	•	•	•	•
EVENTI	•	•	•	•	•
CONTENITORI	•	•	•	•	•
OGGETTI	•	•	•	•	•
E-MAIL	•	•	•	•	•
FAX	•	•	•	•	•
SPESE		•		•	•
INCASSI		•		•	•
CONTI		•		•	•
ATTIVITÀ			•	•	•
MANSIONI			•	•	•
TEMPI			•	•	•
VERBALI			•	•	•
PROTOCOLLI				•	•
FILE				•	•
QUALITÀ					•

Figura 2.2-1 - I moduli disponibili nelle cinque soluzioni di ACTAGEST.

2.2.1. ACTAGEST Base

Soluzione base con tutte le funzioni amministrative essenziali: gestione dei progetti, gestione delle risorse, rubrica dei nominativi, agenda

collettiva e personale, gestione degli adempimenti per la privacy, gestione di documenti, fax ed e-mail, gestione dell'archivio.

ACTAGEST *Base* si rivolge principalmente a organizzazioni che necessitano, di un trattamento informatizzato dei dati conforme alla normativa sulla privacy, e che vogliono gestire tutti i NOMINATIVI con cui è in contatto la propria organizzazione, i propri PROGETTI e le RISORSE coinvolte, tutti gli EVENTI accaduti o programmati per i propri progetti con la gestione dell'agenda collettiva e per risorsa.

Con ACTAGEST *Base* è possibile inoltre archiviare tutti gli OGGETTI, emessi o ricevuti, e delle successive EDIZIONI, inserendoli nei propri CONTENITORI, gestendo integralmente il proprio archivio fisico con la collocazione dei vari tipi di contenitori fino alla stampa delle etichette. ACTAGEST *Base* consente inoltre la gestione delle E-MAIL con invio diretto e dei FAX che potranno essere assegnati ai propri progetti.

2.2.2. ACTAGEST Amministrazione

Per un amministrazione completa anche della contabilità di prima nota con fatture, avvisi di pagamento, note di credito, ricevute, documenti di trasporto, resoconti contabili, bilancio e controllo del flusso di cassa di ogni progetto.

La contabilità avviene con i moduli INCASSI, SPESE e CONTI che consentono una contabilità completa di prima nota con accrediti o addebiti anche su diversi capitolo contabili, con fatturazione e calcolo dei versamenti IVA.

E' possibile controllare il flusso di cassa ed il bilancio di ogni progetto.

2.2.3. ACTAGEST Project Manager

Per chi vuole programmare e seguire approfonditamente lo sviluppo dei propri progetti.

Gestione tempi e costi delle attività e delle mansioni svolte dalle risorse operative, controllo in tempo reale dei tempi di lavoro e del flusso di lavoro di ogni progetto, verbalizzazione delle informazioni da condividere con i partecipanti ai progetti.

ACTAGEST Project Manager è la soluzione che aggiunge alla soluzione *Base* le funzionalità del PROJECT MANAGEMENT.

Il project management è realizzato con i moduli ATTIVITÀ, MANSIONI e TEMPI per il controllo del flusso di lavoro, dei tempi e dei costi di ogni progetto.

Il modulo VERBALI consente la verbalizzazione di tutte le informazioni da condividere con ogni partecipante ai diversi progetti o attività.

2.2.4. ACTAGEST *Struttura*

Soluzione completa per le organizzazioni più strutturate.

Comprende anche edizioni successive di documenti, protocolli in entrata e in uscita e la gestione dei file dei progetti (pdf, dwg, doc, xls, jpg...).

ACTAGEST *Struttura* è la soluzione completa che aggiunge alla soluzione *Base* tutte le funzionalità del PROJECT MANAGEMENT e della CONTABILITA' oltre la gestione delle edizioni successive degli oggetti, il PROTOCOLLO e la gestione dei FILE.

Il PROTOCOLLO, indispensabile per gli enti pubblici e per chi necessita della certificazione ISO 9000, consente di protocollare tutti i documenti che vengono ricevuti o inviati dalla propria organizzazione.

Il modulo FILE consente di collegare ai propri documenti qualsiasi file che può essere aperto e modificato con qualsiasi applicazione presente sul proprio computer.

2.2.5. ACTAGEST *ISO9000*

Soluzione di supporto al Sistema di Gestione della Qualità.

Comprende anche il Manuale della Qualità della propria organizzazione, i Piani della Qualità dei propri progetti o commesse, le registrazioni di conformità, verifiche, approvazioni, riesami, e quanto previsto dalle norme UNI EN ISO 9001:2000 Vision.

ACTAGEST *ISO9000* è la soluzione per le organizzazioni che operano secondo le modalità previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000 Vision o che hanno in previsione di certificarsi.

ACTAGEST *ISO9000* aggiunge alla soluzione *Struttura* il modulo QUALITA' che consente di realizzare e gestire il proprio MANUALE DELLA QUALITA' sulla base di quello preimpostato e i PIANI DELLA QUALITA' dei propri progetti. Aggiunge inoltre altre funzioni negli altri moduli come la lista dei fornitori qualificati, le verbalizzazioni per la qualità, i visti di redazione, verifica ed approvazione e quanto altro necessario ai fini della Qualità.

2.3. STRUTTURA

ACTAGEST è un database dinamico ed integrato costituito da moduli principali e secondari.

Ogni modulo di ACTAGEST è un database e i diversi moduli sono correlati tra di loro in modo che quando sono aggiornati i dati di un modulo questi vengono aggiornati automaticamente anche su tutti gli altri moduli in cui risultano, e ciò avviene anche inserendo simultaneamente dati dai diversi computer della rete.



Figura 2.3-1 - Il numero ID, elemento basilare della struttura di ACTAGEST..

Le informazioni di ogni modulo principale sono correlati tra di loro attraverso un ID, cioè un numero identificativo unico e irripetibile, che identifica ogni informazione ed attraverso il quale vengono create le correlazioni tra i dati.

Si può stabilire, ad esempio, che l'E-MAIL 104.345 è stata inviata al NOMINATIVO 234.751 signor Rossi, dalla RISORSA 153.825 ingegnere Bianchi, in relazione al PROGETTO 103.452 casa Verdi; in questo caso le informazioni della e-mail appariranno in tutti e quattro i moduli: E-MAIL, PROGETTI, RISORSE e NOMINATIVI.

Ogni modulo è costituito da:

- schede generali;
- schede di correlazione agli altri moduli;
- liste riassuntive.

Le schede e le liste sono composte da **campi** di vario tipo e **portali**, in cui sono visualizzati i dati che possono essere inseriti dall'operatore o che sono inseriti da procedure automatizzate.

Tutte le funzioni di ACTAGEST sono attivabili cliccando su **pulsanti**, colorati o grigi e in rilievo, posti nelle schede e nelle liste e riconoscibili dalla trasformazione del cursore del mouse da freccia a mano.

Ogni scheda generale riporta i dati di un solo elemento del modulo, ad esempio:

- un solo progetto,
- un solo nominativo,
- un solo evento.

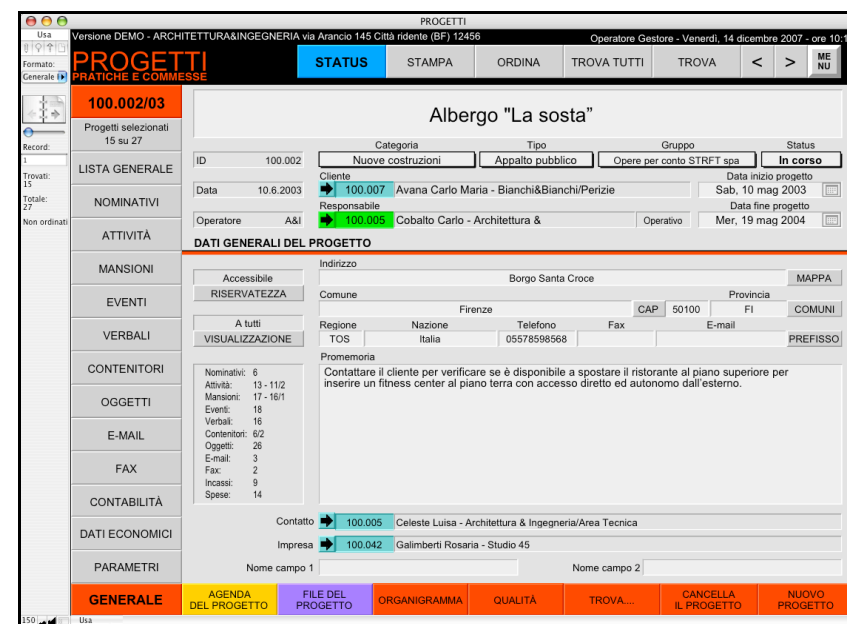


Figura 2.3-2 - La scheda generale di un progetto

Da ogni scheda generale è possibile accedere alle varie schede correlate all'elemento della scheda generale.

In molti casi i dati correlati sono inseriti in portali riassuntivi dove è possibile scorrere le informazioni.

The screenshot shows a window titled 'PROGETTI' with a subtitle 'Centro commerciale quartiere alto'. The interface includes a top navigation bar with 'ORDINA', 'TROVA TUTTI', and 'TROVA' buttons. A left sidebar lists various project categories like 'LISTA GENERALE', 'NOMINATIVI', 'ATTIVITÀ', 'MANISIONI', 'EVENTI', 'VERBALI', 'CONTENITORI', 'OGGETTI', 'E-MAIL', 'FAX', 'CONTABILITÀ', 'PRESTAZIONI', and 'DATI ECONOMICI'. The main area displays a table with columns for ID, data, client, operator, and role. A bottom bar contains buttons for 'LISTA DEI PROGETTI E DEI NOMINATIVI COINVOLTI', 'TROVA PROGETTI CON NOMINATIVI', 'LISTA DEI NOMINATIVI DEL PROGETTO', and 'ASSEGNA NOMINATIVO AL PROGETTO'.

ID	Data	Cliente	Operatore	Ruolo	Status
100.003	10.6.2003	100.001 Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	A&I	Operativo	In corso
100.020	14.7.2004	Green John - Colours of world	A&I	Geometra	C
100.002	14.7.2004	Rossi Mario	A&I	Botanico	C
100.005	14.7.2004	Celeste Luisa - Arcobaleno	A&I	Architetto	C
100.002	14.7.2004	Rossi Mario	A&I	Paesaggista	C
100.004	14.7.2004	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	A&I	Disegnatore	C
100.001	14.7.2004	Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	A&I	Disegnatore	C
100.005	14.7.2004	Celeste Luisa - Arcobaleno	A&I	Disegnatore	C

Figura 2.3-3 - La scheda di correlazione dei nominativi coinvolti nel progetto

Le liste riassuntive, presenti nei vari moduli, visualizzano e riassumono i dati delle schede consentendo ordinamenti, selezioni e calcoli.

The screenshot shows a window titled 'PROGETTI' displaying a list of projects. The interface includes a top navigation bar with 'STATUS', 'STAMPA', 'ORDINA', 'TROVA TUTTI', and 'TROVA' buttons. A left sidebar lists various project categories. The main area displays a table with columns for ID, client, project name, category, type, group, and status. A bottom bar contains buttons for 'TROVA', 'ESPORTA', and 'PROGETTI SELEZIONATI'.

ID	Cliente	Progetto	Categoria	Tipo	Gruppo	Status
100.002	100.005 Celeste Luisa - Arcobaleno	Albergo "La sosta"	Nuove costruzioni	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	In corso
100.012	100.005 Celeste Luisa - Arcobaleno	Analisi sull'incidenza dei rumori nelle abitazioni sulla salute pubblica	Altro	Studio/Ricerca		In corso
100.008	100.005 Celeste Luisa - Arcobaleno	Botserie villa Verdi	Chiaro di modo	Incarico privato	Progetti privati	Annullato
100.006	100.006 Ruggero Abbondante - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Avana Carlo Maria -				4.12.2004
100.001	100.002 Rossi Mario	Casa Rossi	Architettura d'interni	Incarico privato	Progetti privati	Concluso
100.003	100.001 Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Centro commerciale quartiere alto	Nuove costruzioni	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	In corso
100.007	100.003 Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Fabbricato via Roma	Manutenzione	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	Sospeso
100.005	100.001 Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Parco della rimbombanza	Ambiente e territorio	Appalto pubblico	Opere per conto STRFT spa	In corso
100.031	100.005 Celeste Luisa - Arcobaleno	Permesso di costruire	Nuove costruzioni	Istruttoria	Progetti privati	In corso
100.006	100.002 Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Piano particolareggiato Grancona	Ambiente e territorio	Incarico privato	Opere per conto STRFT spa	In corso
100.017	100.005 Celeste Luisa - Arcobaleno	Piano particolareggiato Nuovo arcobaleno		Nessuno	Opere per conto STRFT spa	In corso
100.013	100.005 Celeste Luisa - Arcobaleno	Pratica accatastamento Rossi	Calata	Incarico privato	Pratiche agenzie Verdi	In corso
100.016	100.007 Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi	Pratica Flavia		Nessuno	Pratiche agenzie Verdi	In corso
100.010	100.012 Rossi Luigi	Pratica Luigi Viola	Pratiche amministrative	Incarico privato	Pratiche agenzie Verdi	In corso
100.029	100.002 Rossi Mario	Progetto di prova		Nessuno	Pratiche agenzie Verdi	In corso
100.014	100.001 Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Pubblicazione per rivista	Promozione	Studio/Ricerca		Concluso

Figura 2.3-4 - La lista dei progetti.

2.4. MENÙ PRINCIPALE

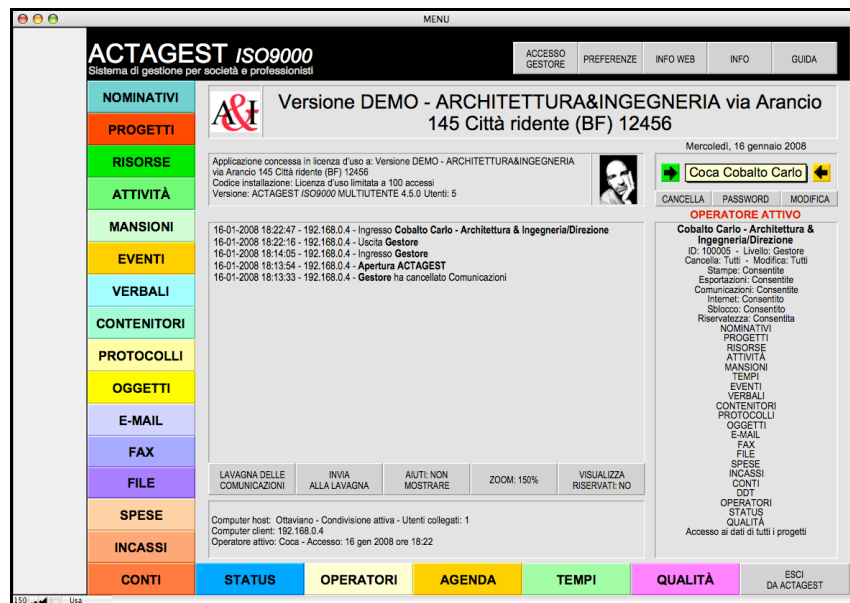


Figura 2.4-1 - Il menù principale di ACTAGEST ISO9000.

Dal menù principale si accede a tutti i moduli che compongono ACTAGEST.

Il menù principale differisce tra le 5 soluzioni *Base*, *Amministrazione*, *Project Manager*, *Struttura* e *ISO9000* per i pulsanti disponibili: i moduli o le funzioni non disponibili nelle diverse soluzioni non appariranno.

Da ogni modulo si può tornare in ogni momento al menù principale premendo il pulsante "MENU" quadrato in alto a destra o utilizzando il comando MENU dal menù SCRIPT.



Figura 2.4-2 - Il pulsante quadrato posto in alto a destra su tutte le schede per ritornare al menù principale

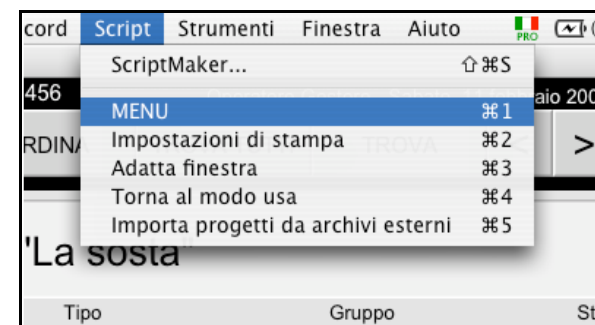


Figura 2.4-3 - Il comando ACTAGEST nel menù script o extra per tornare al menù principale

Per accedere ai moduli bisogna inserire, se richiesto, un codice d'accesso (viene richiesto solo se la funzione è stata attivata dal gestore di ACTAGEST).

Il gestore principale accede ai vari moduli di ACTAGEST premendo il pulsante "ACCESSO GESTORE" e inserendo la propria password.

La password predefinita per l'accesso del gestore principale è: "xxxx".



Figura 2.4-4 - Il pulsante per l'accesso del GESTORE

I vari OPERATORI, così come stabiliti dal gestore, per accedere ai moduli devono selezionare il proprio nome selezionandolo dalla lista degli operatori che hanno l'accesso consentito e che appare cliccando nel campo giallo ombreggiato.



Figura 2.4-5 - Il menù con cui selezionare il nome dell'operatore.

Una volta che l'operatore ha scelto il proprio nome dovrà inserire la propria password che gli è stata comunicata dal gestore di ACTAGEST, Per inserire la password potrà cliccare sul pulsante PASSWORD o su qualsiasi altro pulsante del menù che consente di spostarsi a moduli il

cui accesso richiede l'inserimento della password. Subito apparirà una finestra in cui inserire la propria password.



Figura 2.4-6 - La finestra di controllo password per l'accesso dell'operatore

Al primo accesso di ogni operatore viene chiesto di modificare la password in modo che solo l'operatore conosca la propria password.

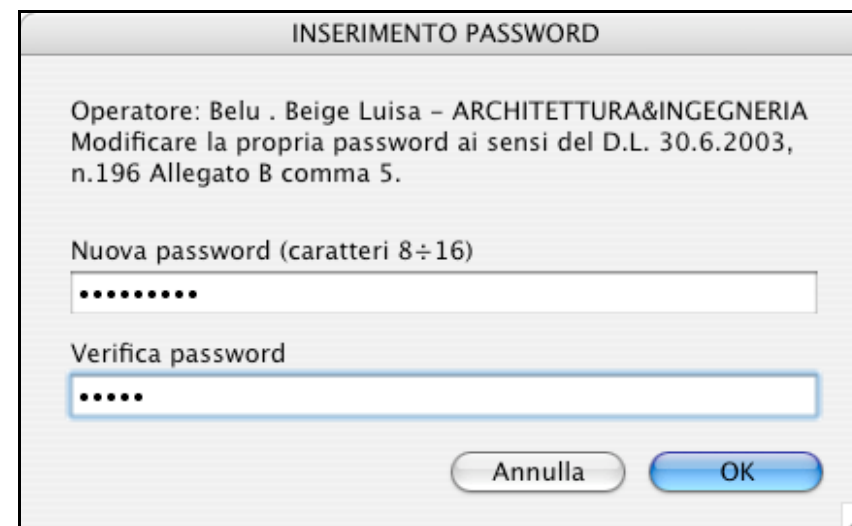


Figura 2.4-7 - la finestra di controllo per la modifica della password al primo accesso dell'operatore.

Successivamente l'operatore potrà cliccare direttamente sui pulsanti dei

moduli a cui vuole accedere.

Se qualcuno ha lasciato una comunicazione per la risorsa (vedi modulo RISORSE) apparirà un messaggio per la risorsa.

Sono possibili tre risposte:

- OK – la comunicazione riapparirà al prossimo accesso;
- Nascondi – la comunicazione non verrà più mostrata ma rimane memorizzata nella scheda della risorsa;
- Cancella – la comunicazione viene cancellata.

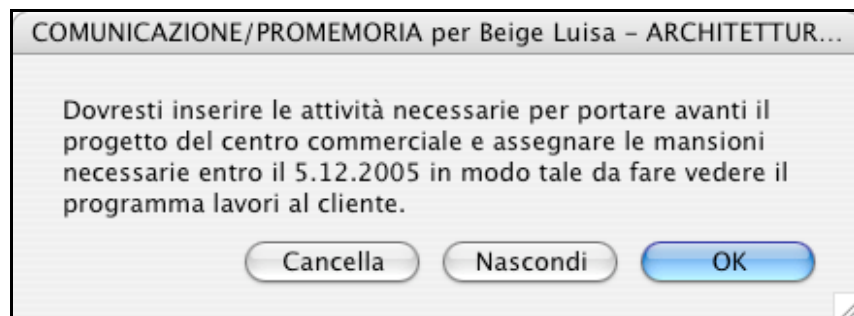


Figura 2.4-8 - La comunicazione alla risorsa all'accesso dell'operatore.

Se è stata registrata una comunicazione audio per la risorsa apparirà un messaggio per consentirne l'ascolto.

La registrazione può essere ascoltata solo se il computer su cui si opera ha una scheda audio con altoparlanti ed un volume adeguato per essere ascoltato (registrazioni audio fatte con computer Mac non sono ascoltabili su alcuni computer Windows).

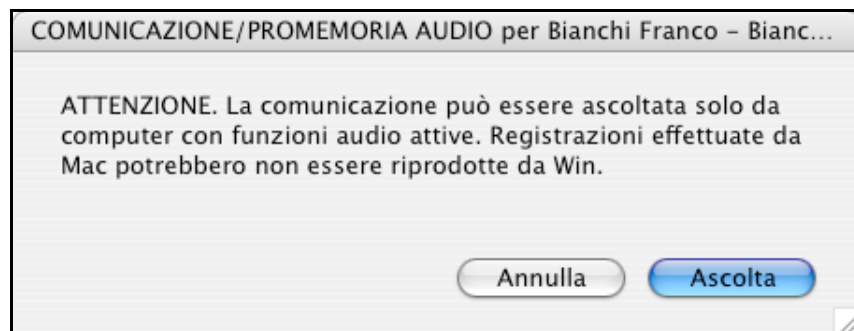


Figura 2.4-9 - La comunicazione per la risorsa.

Nel menù principale si trova un riquadro con le ultime comunicazioni della lavagna delle comunicazioni.

Qualsiasi comunicazione inviata alla lavagna apparirà istantaneamente sulla lavagna delle comunicazioni di tutti i computer connessi con ACTAGEST in quel momento.

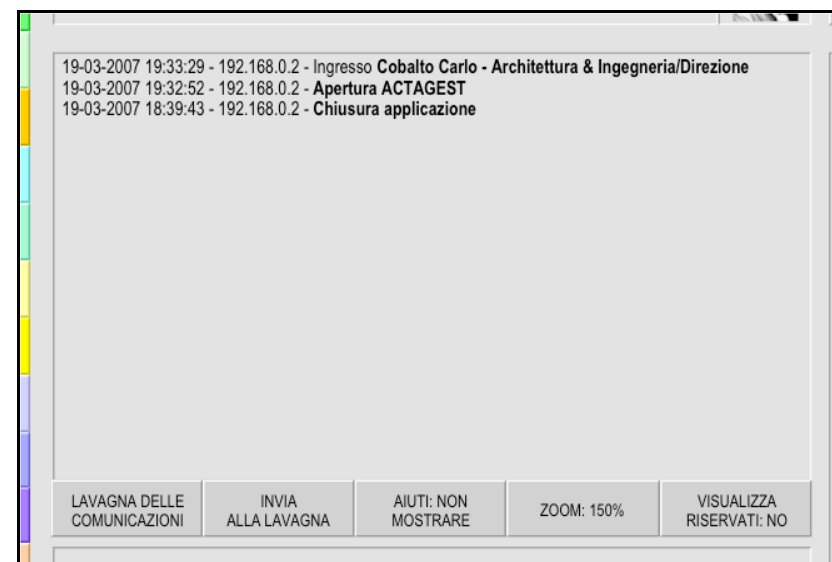


Figura 2.4-10 - La lavagna per le comunicazioni interne

Il pulsante "ZOOM: 100%" o "Pulsante: ZOOM: 150%" permette di modificare la dimensione di visualizzazione dello schermo per adattarsi alla diversa risoluzione e grandezza dei monitor di ogni computer della rete che opera con ACTAGEST per tutta la sessione di lavoro.

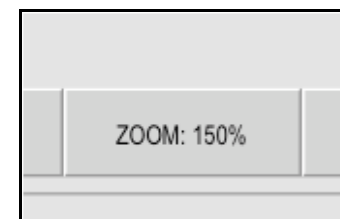


Figura 2.4-11 - Il pulsante di zoom

Il pulsante “AIUTO: MOSTRA ” o “Pulsante: AIUTO: NON MOSTRARE” consente di attivare e disattivare dei messaggi di aiuto nel modulo MENU che appariranno semplicemente soffermandosi con il mouse sui vari pulsanti della schermata (nella versione MULTIUTENTE questa funzione non è operativa utilizzando FileMaker 7).

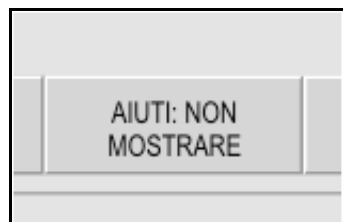


Figura 2.4-12 - Il pulsante di aiuto.

Cliccando il pulsante GUIDA si accede alla GUIDA SU ACTAGEST composta da una prima spiegazione generale su ACTAGEST e 3 successive schermate esemplificative con un esempio di scheda, di scheda correlata e di lista: soffermandosi con il mouse nelle varie zone dello schermo si hanno delle brevi spiegazioni.



Figura 2.4-13 - Il pulsante per accedere alla GUIDA su ACTAGEST.

Per spostarsi tra le pagine della guida cliccare sulle frecce poste in alto a destra.

Cliccando sul pulsante MANUALE D'USO si richiama il presente manuale.

Il manuale deve essere presente nella cartella “DOCUMENTAZIONI”.

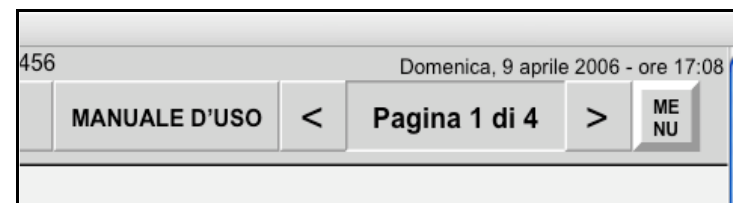


Figura 2.4-14 - I pulsanti di navigazione nella guida e il pulsante di richiamo del MANUALE D'USO.

Per visualizzare il manuale sui computer con Windows è necessario ADOBE Reader.

Dal menù principale cliccando sul pulsante INFO WEB si accede al sito web di ACTA Area Software, sulla colonna di sinistra si trovano alcuni pulsanti che consentono di accedere velocemente ad alcune pagine del sito, ad esempio per chiedere informazioni, visualizzare le ultime NEWS, attivare la licenza, chiedere l'abbonamento annuale e così via.

Cliccando sul pulsante VIDEOCORSI, è possibile prendere visione dei videocorsi che mostrano come effettuare le varie operazioni possibili in ACTAGEST e sono richiamabili in qualsiasi momento da qualsiasi operatore.

Se l'operatore non ricorda come effettuare una certa operazione basta che visualizzi il videocorso relativo a quella determinata operazione che con un video e un commento audio mostra, passo per passo, le procedure da utilizzare.

I videocorsi possono essere visualizzati solo se il computer ha un accesso operativo ad Internet.

I videocorsi sono posti sul web server di ACTA Area Software per cui possono essere sempre modificati e non sono legati alla versione di ACTAGEST posseduta.

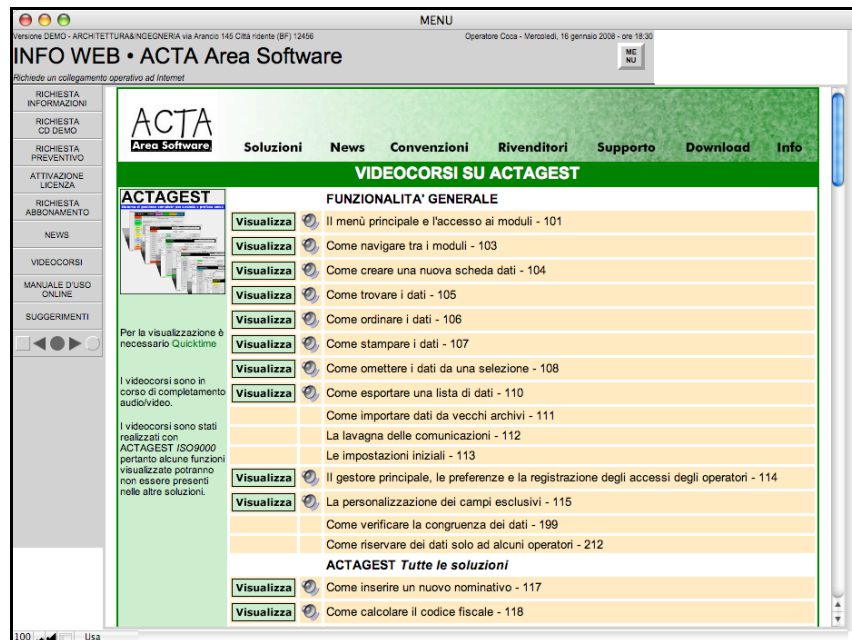


Figura 2.4-15 - La pagina dei videocorsi.

2.5. GESTORE PRINCIPALE

ACTAGEST consente la piena accessibilità dell'applicazione ad un **gestore principale**, il quale può modificare le preferenze generali e può stabilire gli operatori che possono accedere ad ACTAGEST e con quali modi e criteri.

Il gestore di ACTAGEST, accede alle preferenze dal menu principale inserendo la propria password.

La password predefinita per l'accesso del gestore principale è: "xxxx".

Il gestore principale può accedere alle preferenze di ACTAGEST.

Nelle preferenze il gestore principale può:

- modificare o eliminare il codice d'accesso generale;
- modificare la propria password;
- inserire il logo della propria attività;
- eseguire il backup di tutti i moduli di ACTAGEST;
- attivare o disattivare il backup automatico di tutti i moduli di ACTAGEST;
- eseguire una copia compatta di tutti i moduli di ACTAGEST;
- verificare quali sono gli utenti connessi (computer client) e con quali operatori stanno operando;
- modificare il nome di due campi esclusivi personalizzabili per ognuno dei moduli NOMINATIVI, PROGETTI, OGGETTI e CONTENITORI;
- stabilire le regole per le specifiche della password degli operatori;
- abilitare l'invio degli avvisi via e-mail;
- abilitare la visualizzazione rapida delle schede;
- assegnare le password per l'apertura o la modifica dei documenti PDF generati da ACTAGEST;
- verificare gli OPERATORI che possono accedere ad ACTAGEST;
- verificare i privilegi assegnati ad ogni operatore:
 - moduli accessibili;
 - livello di utilizzo;
 - controlli di cancellazione e modifica delle schede inserite da tutti gli altri operatori, solo dall'operatore stesso o da nessuno;
 - controlli di stampa, esportazione, comunicazione, sblocco, riservatezza ed Internet;

- l'ultima data di accesso e di modifica della password;
- verificare gli accessi effettuati nel tempo dai vari operatori;
- cancellare tutti i dati di ACTAGEST (da usare con estrema attenzione);
- verificare la coerenza degli eventi, dei verbali, dei contenitori, ecc.;
- stabilire se ACTAGEST possa inviare avvisi di eventi, scadenze, compleanni ecc. come spiegato più avanti;
- definire le intestazioni da utilizzare nella stampa dei vari moduli in cui sono previste e stabilire quali usare come predefinite;
- definire le categorie contabili da utilizzare nei moduli contabili e stabilire quali consentono la contabilizzazione separata e quale usare come predefinita.

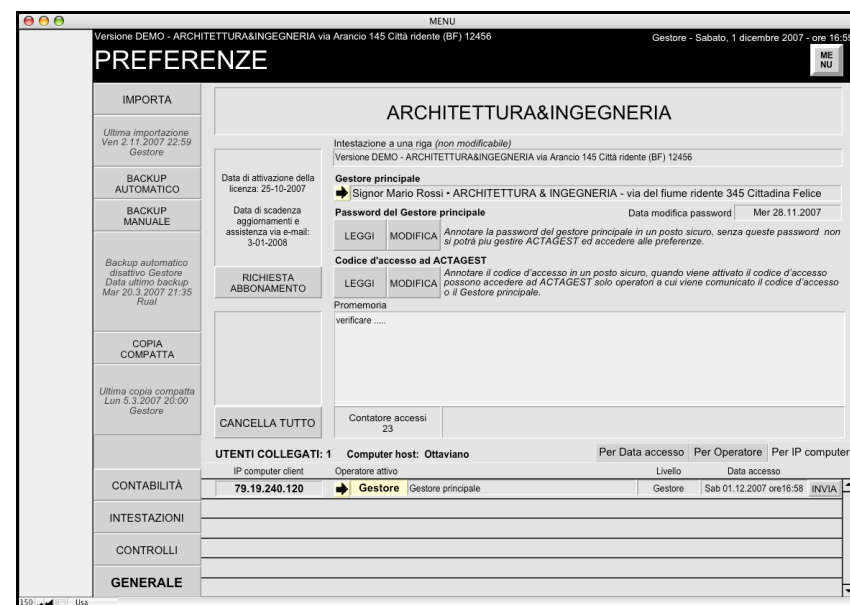


Figura 2.5-1 - Preferenze Generale nel modulo MENU.

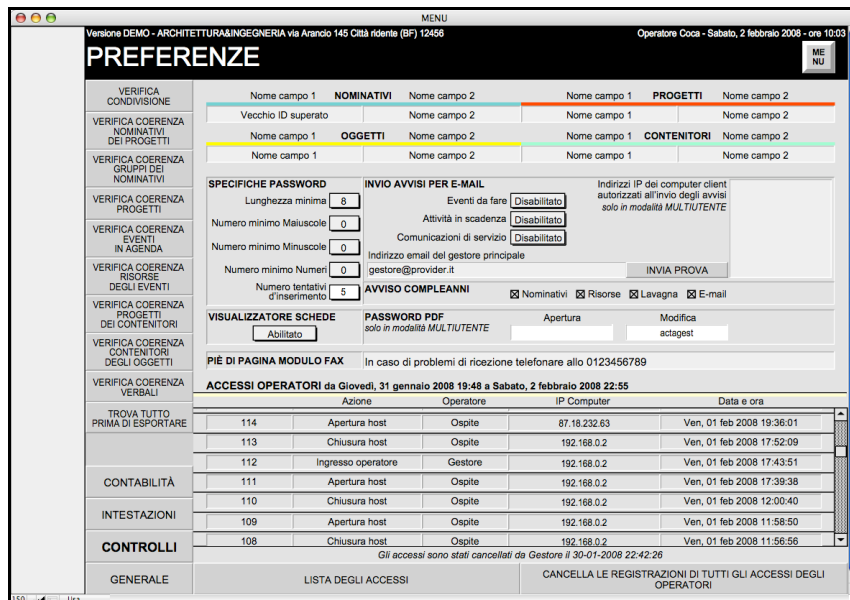


Figura 2.5-2 - Preferenze Controlli nel modulo MENU

Il gestore principale può verificare la coerenza degli elementi che accidentalmente possono essere stati corrotti in caso di malfunzionamenti dei computer, in casi di interruzioni improvvisi dei computer durante l’inserimento di dati o in caso di mancato completamento dell’inserimento dei dati. Durante la verifica della coerenza vengono controllati i dati non direttamente accessibili eliminando eventuali record vuoti o corrotti e consentendo di inserire gli eventuali dati mancanti.

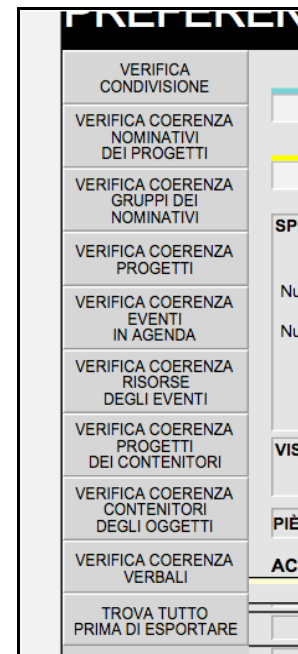


Figura 2.5-3 - I pulsanti per la verifica della coerenza

Il gestore può stabilire alcune specifiche per la creazione delle password degli operatori al fine di obbligare gli operatori ad utilizzare password più complesse.

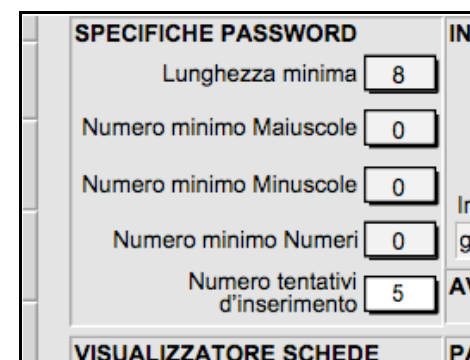


Figura 2.5-4 - Le specifiche delle password

Il gestore può abilitare l'invio di avvisi via e-mail come descritto nei capitoli AVVISI PER E-MAIL e AUGURI DI COMPLEANNO.

Il gestore può assegnare le password per l'apertura e la modifica dei documenti PDF generati da ACTAGEST.

PASSWORD PDF
solo in modalità MULTIUTENTE

Apertura: Modifica:

In caso di problemi di ricezione telefonare allo 0123456789

Figura 2.5-5 - Le password per i documenti PDF

Nella scheda PREFERENZE CONTROLLI è possibile assegnare i nomi di 2 campi esclusivi personalizzabili che sono disponibili in ognuno dei moduli PROGETTI, NOMINATIVI, OGGETTI e CONTENITORI.

Ai campi può essere assegnato qualsiasi nome (massimo 16 caratteri), per modificare il nome cliccare sul pulsante MODIFICA posto sotto ogni nome di campo.

Questi campi esclusivi personalizzabili possono essere utili nel caso si debbano inserire dati da vecchi archivi con un codice già assegnato o per qualsiasi altro scopo.

Nome campo 1 **NOMINATIVI** Nome campo 2 Nome campo 1 **PROGETTI** Nome campo 2

Nome campo 1 **OGGETTI** Nome campo 2 Nome campo 1 **CONTENITORI** Nome campo 2

SPECIFICHE PASSWORD: Lunghezza minima

INVIO AVVISI PER E-MAIL: Indirizzo IP dei computer client autorizzati all'invio degli avvisi

Figura 2.5-6 - I campi esclusivi personalizzabili nelle PREFERENZE.

È possibile abilitare il visualizzatore rapido delle schede che consente di visualizzare rapidamente i dati di ogni scheda semplicemente spostandosi con il mouse sopra ogni ID presente nei vari moduli..

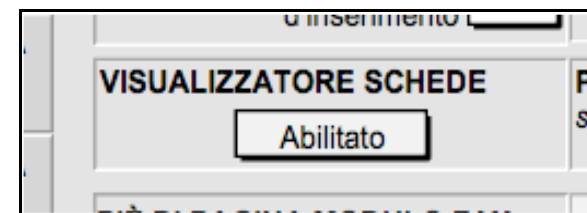


Figura 2.5-7 – Il visualizzatore rapido delle schede abilitato.

Il gestore può inoltre visionare tutti gli accessi avvenuti al programma. Viene registrato ogni volta che ACTAGEST viene aperto o chiuso ed ogni volta che un operatore viene attivato o disattivato riportando il nome dell'operatore, il numero IP del computer da cui ci si connette e la data e l'ora di connessione.

ACCESSI OPERATORI da Giovedì, 31 gennaio 2008 19:48 a Sabato, 2 febbraio 2008 22:55				
	Azione	Operatore	IP Computer	Data e ora
114	Apertura host	Ospite	87.18.232.63	Ven, 01 feb 2008 19:36:01
113	Chiusura host	Ospite	192.168.0.2	Ven, 01 feb 2008 17:52:09
112	Ingresso operatore	Gestore	192.168.0.2	Ven, 01 feb 2008 17:43:51
111	Apertura host	Ospite	192.168.0.2	Ven, 01 feb 2008 17:39:38
110	Chiusura host	Ospite	192.168.0.2	Ven, 01 feb 2008 12:00:40
109	Apertura host	Ospite	192.168.0.2	Ven, 01 feb 2008 11:58:50
108	Chiusura host	Ospite	192.168.0.2	Ven, 01 feb 2008 11:56:56

Gli accessi sono stati cancellati da Gestore il 30-01-2008 22:42:26

LISTA DEGLI ACCESSI CANCELLA LE REGISTRAZIONI DI TUTTI GLI ACCESSI DEGLI OPERATORI

Figura 2.5-8 – Gli accessi al programma.

Quando vengono superati i 10.000 accessi apparirà una comunicazione di servizio nella lavagna delle comunicazioni che avvisa che sarebbe opportuno cancellare le registrazioni degli accessi.

Nelle PREFERENZE INTESTAZIONI il gestore può definire le intestazioni da utilizzare nella stampa dei documenti e quali utilizzare come predefiniti nei vari moduli dove possono essere utilizzate.

Ogni intestazione può essere formattata con caratteri, colori, dimensioni e stili che verranno riportati nei moduli dove sono utilizzate.

Per ogni intestazione è possibile inserire un logo.

Nel caso non sia definita l'intestazione da utilizzare nei vari moduli verrà automaticamente utilizzata l'intestazione predefinita in ACTAGEST.

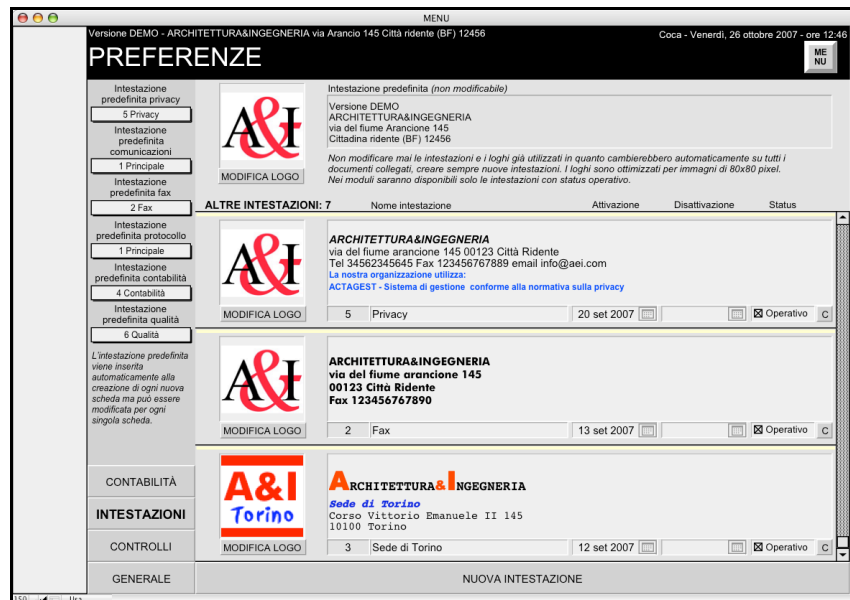


Figura 2.5-9 - PREFERENZE INTESTAZIONI dove inserire le intestazioni di stampa.

Nelle PREFERENZE CONTABILITÀ il gestore può creare delle categorie contabili da utilizzare nei moduli contabili.

Le categorie contabili sono utili per definire una serie di incassi o di spese che appartengono ad un unico gruppo come quelle esenti IVA, o quelle relative alla produzione di un prodotto, o quelle relative ai rapporti con l'estero, o per qualsiasi altro motivo utile per la propria organizzazione.

Nel caso venga attivata la contabilità separata verrà attivata una diversa numerazione delle fatture, degli avvisi di pagamento e delle note di credito, ad esempio nel caso di utilizzo per sedi separate.

E' inoltre possibile definire l'eventuale cassa di previdenza che verrà utilizzata per le fatture.

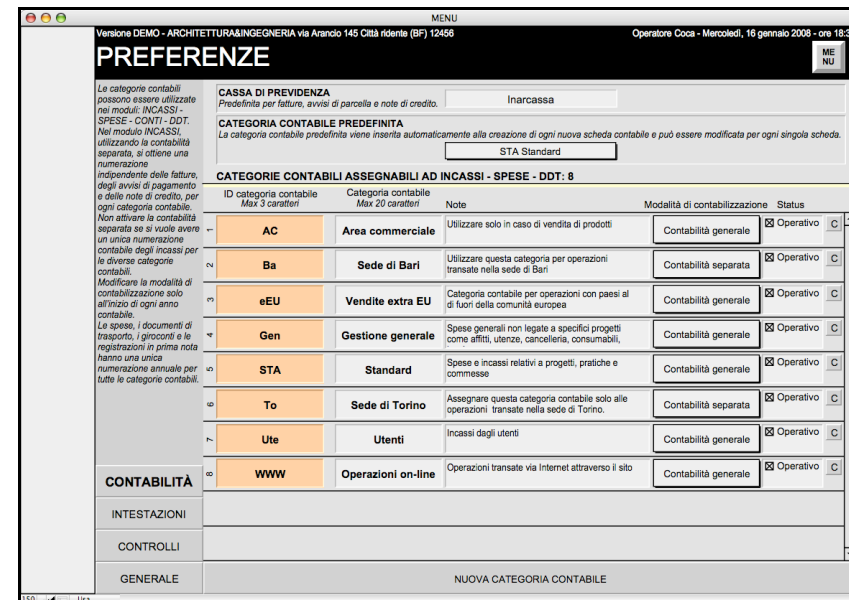


Figura 2.5-10 Le PREFERENZE dove creare le categorie contabili.

Il gestore principale inoltre, nel modulo OPERATORI, può

- creare e modificare gli OPERATORI che possono accedere ad ACTAGEST assegnando ad ognuno una sigla ed una password;
- stabilire per ogni operatore a quali moduli può accedere e con quali criteri;
- stabilire per ogni operatore il livello di utilizzo;
- stabilire per ogni operatore se può cancellare, modificare, stampare, esportare e comunicare dati;
- modificare lo status di ogni operatore rendendolo non operativo;
- stampare per ogni operatore l'informativa sull'utilizzo di ACTAGEST e l'obbligo di riservatezza;
- registrare il nome del responsabile del trattamento dati;
- registrare il nome del gestore di ACTAGEST;
- stabilire se il trattamento dati prevede anche l'inserimento di dati sensibili o giudiziari;
- redigere il Documento programmatico sulla Sicurezza nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari.
- registrare la data di modifica del Documento programmatico sulla Sicurezza.

Molte delle funzioni sopra citate sono consentite anche ad operatori di

livello gestore che però possono essere creati solo dal gestore principale.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Coca - Lunedì, 19 marzo 2007 - ore 19:34

OPERATORI

Coca

Operatori selezionati 1 su 8

Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione

Risorsa *Prima d'inserire un nuovo operatore definire il nominativo e la risorsa dello stesso.*

Data 2.9.2005 Sigla (4+8 caratteri) **Coca** MODIFICA Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione Operativo

Data ultimo accesso 28.2.2007 0:41 Password (8+16 caratteri) MODIFICA

Data modifica password 28.2.2007 Primo accesso MODIFICA

Account attivo

Data accettazione obbligo di riservatezza 16.9.2005

Status **Operativo** MODIFICA

Modifica

Tutti MODIFICA

Cancella

Tutti MODIFICA

Stampa

Consentite MODIFICA

Esportazioni

Consentite MODIFICA

Comunicazioni

Consentite MODIFICA

Internet

Consentito MODIFICA

Sblocco

Consentito MODIFICA

Riservatezza

Consentita MODIFICA

GENERALE

CANCELLA L'OPERATORE

NUOVO OPERATORE

Figura 2.5-11 - Il modulo OPERATORI attivo per il gestore e per operatori di livello gestore.

2.6. ACCESSO AD ACTAGEST

Ogni operatore per accedere ad ACTAGEST deve inserire la password d'accesso assegnata dal gestore e può accedere solo ai moduli a cui il gestore ha acconsentito l'accesso nel modulo OPERATORI.

Ci sono cinque livelli di utilizzo di ACTAGEST:

base: l'operatore può visualizzare i dati tranne i dati di gestione economica;

avanzato: l'operatore può visualizzare, creare, cancellare e modificare i dati ma non può visualizzare i dati di gestione economica;

amministratore: l'operatore può visualizzare, creare, cancellare e modificare i dati accedendo anche a tutti i dati di gestione economica;

principale: l'operatore può visualizzare, creare, cancellare e modificare i dati accedendo anche a tutti i dati di gestione economica anche nei progetti di cui non è responsabile;

gestore: ha accesso completo e gestisce l'intero programma, modifica il codice d'accesso e le password e consente l'accesso ai moduli.

Il gestore stabilisce i privilegi da assegnare ad ogni operatore per la cancellazione, la modifica, la stampa e l'esportazione dei dati oltre che per la comunicazione.

ACTAGEST registra tutti gli accessi degli operatori, riportando l'ora di accesso e di uscita e l'IP del computer dal quale accedono (solo se in rete).

ACCESSI OPERATORI da Venerdì, 3 febbraio 2006 18:51 a Venerdì, 10 febbraio 2006 15:58				
	Azione	Operatore	IP Computer	Data e ora
1	Ingresso	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:51:19
2	Chiusura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:51:56
3	Apertura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:04
4	Ingresso	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:46
5	Uscita	Gestore	192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:57
6	Chiusura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:53:57
7	Apertura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:56:22
8	Chiusura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:57:38
9	Apertura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:58:02
10	Chiusura		192.168.0.8	Ven, 03 feb 2006 18:59:28
11	Apertura		192.168.0.2	Ven, 03 feb 2006 18:59:59

Figura 2.6-1 - Gli accessi ad ACTAGEST registrati nelle preferenze

Gli accessi degli operatori sono visualizzabili solo dal gestore accedendo alle PREFERENZE 2.

Cliccando sulla pulsante "LISTA ACCESSI" viene visualizzata la lista di tutti gli accessi ed è possibile trovare, stampare ed esportare i dati relativi agli eccessi degli operatori.

Ad esempio è possibile estrapolare tutti gli accessi di un certo operatore o tutti gli accessi dalla macchina con IP X.X.X.X.

2.7. LAVAGNA DELLE COMUNICAZIONI

E' possibile inviare comunicazioni alla lavagna delle comunicazioni visibile su tutti i computer collegati ad ACTAGEST.

Nel menù principale si trova un estratto con le ultime comunicazioni della lavagna delle comunicazioni.

Quando viene inviata una comunicazione questa apparirà istantaneamente sulla lavagna per le comunicazioni di tutti i computer connessi con ACTAGEST in quel momento.

Nella lavagna appariranno inoltre tutte le comunicazioni di servizio e l'ingresso e l'uscita di ogni operatore.

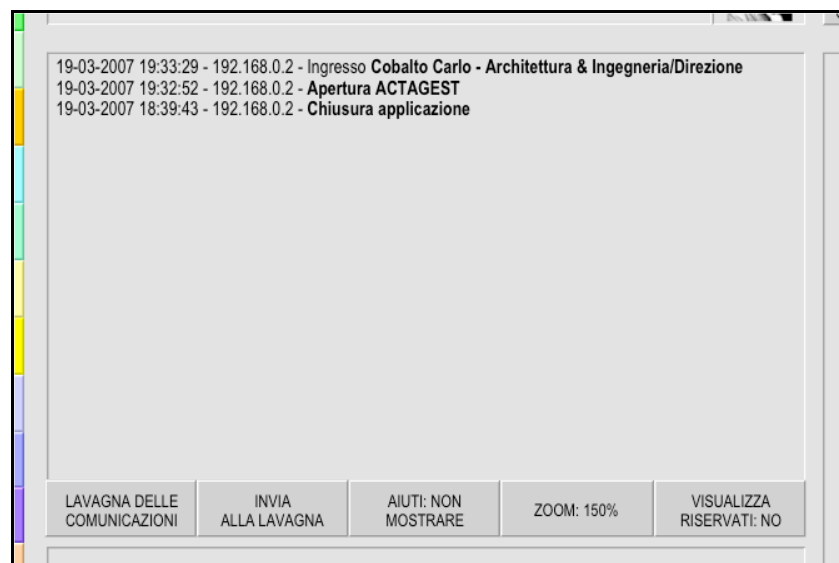


Figura 2.7-1 - La lavagna per le comunicazioni interne

Cliccando sul pulsante "LAVAGNA DELLE COMUNICAZIONI" si accede all'intera lavagna delle comunicazioni.



Figura 2.7-2 - I pulsanti della lavagna delle comunicazioni.

Quando viene inviata una comunicazione, cliccando sul pulsante "INVIA ALLA LAVAGNA" questa apparirà istantaneamente sulla lavagna per le comunicazioni.

Cliccando sul pulsante "INVIA AL GESTORE" è possibile inviare una comunicazione al gestore principale scegliendo se inviarla alla lavagna, all'indirizzo e-mail del gestore principale o ad entrambi.

Se si vuole inviare una comunicazione ad uno specifico operatore scegliere il nome cliccando sul campo giallo in rilievo tra tutti gli operatori attualmente connessi e cliccare sul pulsante "INVIA ALL'OPERATORE".

Ogni comunicazione inviata apparirà preceduta dalla data e dell'ora dell'invio. Dal numero IP del computer da cui ci si collega e con il nome dell'operatore che invia la comunicazione.

Ogni operatore che vuole accedere alla lavagna delle comunicazioni ed inviare comunicazioni deve avere il privilegio COMUNICAZIONI consentito.

Un ospite può comunque inviare comunicazioni alla lavagna dalla pagina principale del MENU.

In modalità MULTIUTENTE operatori di livello gestore che accedono alle preferenze possono visualizzare tutti gli utenti connessi identificati dal numero di IP e quindi inviare una comunicazione agli operatori attivi cliccando sul pulsante INVIA.



Figura 2.7-3 - Il pulsante INVIA per inviare comunicazioni agli operatori dalle preferenze.

2.8. NAVIGABILITÀ

Ogni modulo è rappresentato da un colore: tutti i dati relativi a quel modulo, quando vengono visualizzati negli altri moduli, mantengono lo stesso colore consentendo una facile navigabilità tra i dati.

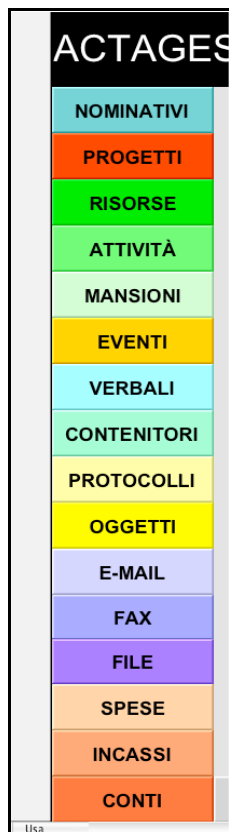


Figura 2.8-1 - I colori come elemento della navigazione.

Dal menù principale, dopo aver inserito il nome dell'operatore e la relativa password, cliccando sui pulsanti laterali si può accedere ai moduli a cui è consentito l'accesso. Da ogni modulo si può sempre tornare in ogni momento al menù principale premendo il pulsante "MENU" quadrato in alto a destra.



Figura 2.8-2 - Il pulsante quadrato per ritornare al menù principale.

I moduli sono composti da **schede** e da **liste**.

Le **schede** consentono di accedere ai campi in cui inserire tutti i dati relativi ad un singolo elemento, ad esempio di un solo PROGETTO, un solo NOMINATIVO, ecc..

Ogni scheda di ogni modulo è individuata da:

- un numero ID unico ed irripetibile che consente la riconoscibilità inequivocabile di quel dato e la sua correlazione con gli altri moduli;
- la data di creazione della scheda;
- la sigla dell'operatore che ha creato la scheda.

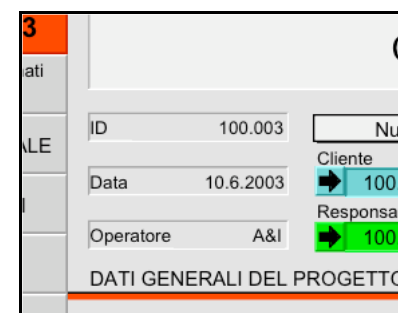


Figura 2.8-3 - I dati della scheda di un modulo.

Il numero ID, su tutti i moduli, appare in alto a sinistra per una immediata leggibilità.

In alcuni moduli al numero ID sono aggiunti alcuni dati per una migliore riconoscibilità:

- Nel modulo PROGETTI il numero ID è seguito da le ultime due cifre dell'anno di creazione del progetto, ad esempio 104.423/05

- Nel modulo OGGETTI il numero ID è preceduto dalla lettera O e seguito dalle ultime due cifre dell'anno di creazione dell'oggetto, ad esempio O.104.423/05
 - Nel modulo E-MAIL il numero ID è preceduto dalla lettera E e seguito dalle ultime due cifre dell'anno di creazione del e-mail, ad esempio E.104.423/05
 - Nel modulo FAX il numero ID è preceduto dalla lettera F e seguito dalle ultime due cifre dell'anno di creazione del fax, ad esempio F.104.423/05
 - Nel modulo SPESE il numero ID è preceduto dalla lettera S e seguito dalle ultime due cifre dell'anno di creazione della spesa, ad esempio S.104.423/05
 - Nel modulo INCASSI il numero ID è preceduto dalla lettera I e seguito dalle ultime due cifre dell'anno di creazione dell'incasso, ad esempio I.104.423/05
 - Nel modulo PROTOCOLLI il numero ID (numero di protocollo) è composto da:
 - una sigla di due lettere:
 - **Pe** - che indica che sono in entrata
 - **Pu** - che indica che sono in uscita
 - **Px** - che indica che sono quelli annullati.
 - Il numero di ID;
 - Le ultime due cifre dell'anno di protocollo
 - Un eventuale lettera aggiuntiva
- Ad esempio Pu.207.514/96F
- Nel modulo FILE il numero ID è preceduto dalla lettera X e seguito dalle ultime due cifre dell'anno di creazione del collegamento al file, ad esempio X.104.423/05.



Figura 2.8-4 - Il numero ID dei PROGETTI.



Figura 2.8-5 - Il numero ID dei NOMINATIVI.



Figura 2.8-6 Il numero ID degli OGGETTI.



Figura 2.8-7 - Il numero ID dei PROTOCOLLI (numero di PROTOCOLLO).



Figura 2.8-8 - Il numero ID dei FILE.

Per spostarsi da una scheda all'altra utilizzare:

- le due frecce in alto a destra
- l'icona a libro in alto a sinistra
- la rotellina del mouse (solo Windows).

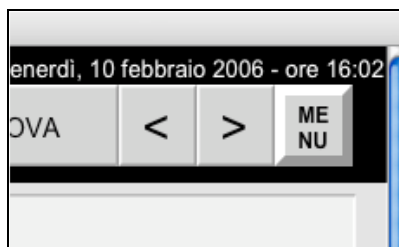


Figura 2.8-9 - I pulsanti in alto a destra per navigare tra le schede.

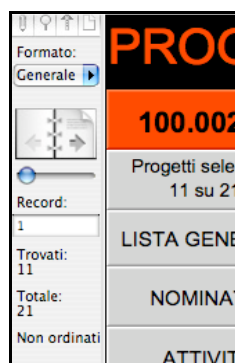


Figura 2.8-10 - L'icona a forma di libro in alto a sinistra per spostarsi tra le schede.

Nella scheda generale di ogni modulo si accede ai dati principali.

Il pulsante GENERALE in basso a sinistra consente sempre di tornare alla scheda generale del modulo attivo.

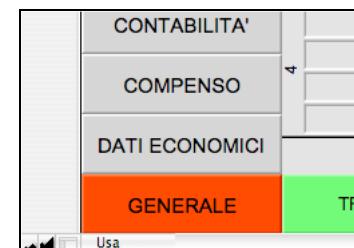


Figura 2.8-11 - Il pulsante per ritornare alla scheda GENERALE

Dalla scheda generale è possibile inserire una nuova scheda o cancellarla.

Per accedere alle schede correlate di ogni modulo cliccare sui pulsanti della barra a sinistra di ogni scheda, la scheda correlata attiva sarà evidenziata dal colore del pulsante e dal testo ingrandito ed in neretto (ad esempio gli EVENTI del PROGETTO, le ATTIVITÀ della RISORSA, i FAX del NOMINATIVO e così via).

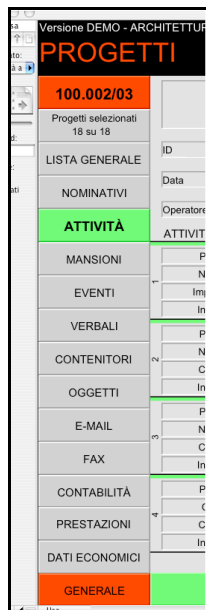


Figura 2.8-12 - I pulsanti laterali per spostarsi nelle schede correlate

Nella parte bassa delle schede si trovano una barra con alcuni pulsanti con alcune funzioni relative alla scheda correlata in cui ci si trova ed evidenziati dal colore relativo. Normalmente in basso a destra c'è il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda correlata.



Figura 2.8-13 - I pulsanti in basso della scheda correlata

Nelle schede correlate appaiono tutti dati correlati alla scheda principale (ad esempio tutte le attività di un progetto o tutti gli eventi di una risorsa) normalmente i dati sono racchiusi in un **portale** con più righe dove ogni scheda correlata viene riassunta in una riga. Cliccando sulle barra laterale del portale è possibile spostarsi tra le righe. La freccia posta all'interno di ogni riga consente di spostarsi alla scheda relativa nel modulo correlato.

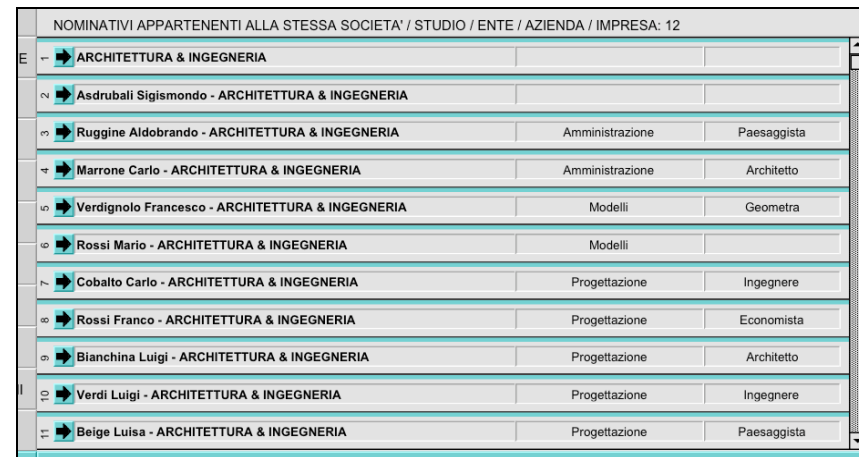


Figura 2.8-14 - Il portale dei dati correlati con la barra di navigazione laterale per spostarsi tra le righe.

In alcuni casi dei pulsanti posti nella parte alta della scheda correlata consentono di scegliere tra varie visualizzazioni dei dati.

I pulsanti possono essere di due tipologie la prima è lungo tutta la parte alta della scheda, la seconda è sempre nella parte alta ma solo sul lato destro (nella versione MULTIUTENTE questa tipologia è visualizzabile solo utilizzando FileMaker 8 o superiore).

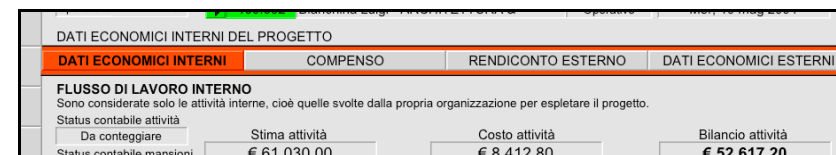


Figura 2.8-15 - I pulsanti di scelta di visualizzazione dei dati.

Operatore		A&I		Responsabile		Data fine progetto	
				100.005		Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria	
						Operativo	
						Mer, 19 mag 2004	
EVENTI RELATIVI AL PROGETTO: 9							
Per Data decrescente Per Evento Per Nominativo Per Data crescente							
7.12.2005 → 100.079 Incontro con committenza							
10:30		11:30		100.035		Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	
Da fare				100.021		Mario - Architettura & Ingegneria	
						Gestione	
						Promemoria	
						Comune	
23.11.2005 → 100.095 riunione							
10:00				100.091		fare questa cosa	
Da fare				100.018		Carminio Luigi - Arcobaleno	
						Cantiere	
						Appuntamento	
						Importante	
20.10.2005 → 100.094 Incontro in cantiere							
10:00				100.060		Progetto definitivo architettonico	
Da fare				100.010		Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Progettazione	
						Nessuna	
						Promemoria	
						Comune	
13.10.2005 → 100.091 Certificato urbanistico							
Da fare						Nessuna	
						Promemoria	
						Comune	
18.7.2005 → 100.073 Consegna effettuata							
Da fare				100.035		Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	
						Nessuna	
						Promemoria	
						Comune	
						TROVA PROGETTI CON EVENTI	
						LISTA DEGLI EVENTI DEL PROGETTO	
						NUOVO EVENTO DEL PROGETTO	

Figura 2.8-16 - I pulsanti di visualizzazione dei dati

Le **liste** riassumono e visualizzano tutti i dati di ogni modulo (ad esempio tutti i PROGETTI, tutti gli EVENTI, tutti gli INCASSI, ecc.). Nelle liste è possibile fare ricerche, semplici o incrociate e ordinare i dati.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456									
Operatore Gestore - Domenica, 12 febbraio 2006 - ore 22:46									
PROGETTI - GENERALE									
STATUS STAMPA ORDINA TROVA TUTTI TROVA < > ME NU									
PROGETTO 100.002									
TROVA... ESPORTA									
Progetti selezionati 22 su 22									
ID	ID clienti	Progetto	ID resp	Risorsa responsabile	Categoria	Tipologia	Gruppo	Status	
100.029	100.002	Progetto di prova	Rossi Mario		Pratiche CENSUR	Impresa	Webcuria	In corso	
100.017	100.030	Piano particolareggiato Nuovo arcobaleno						In corso	
100.016	100.007	Pratica Flavia	Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA			In corso	
100.014	100.021	Publicazione per rivista						Concluso	
100.013	100.002	Pratica accatamento Rossi	Rossi Mario	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Catasto	Incasso privato	In corso	
100.012	100.030	Analisi sull'incidenza dei rumori nelle abitazioni sulla salute pubblica	Bege Carlo Maria - Arcobaleno	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Altro	Studio/Ricerca	In corso	
100.010	100.010	Pratica Luigi Viola	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Pratiche amministrative	Incasso privato	In corso	
100.009	100.014	Rotatoria incrocio via Nazionale	Colori del mondo	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Trasporti	Incasso privato	In corso	
100.008	100.038	Boiserie villa Verdi	Rossi Franco - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	100.006	Ruggine Aldo&Roberto - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Disegno di mobili	Incasso privato	Annullato	
100.007	100.007	Fabbricato via Roma	Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Manutenzione	Incasso privato	Sospeso	
100.006	100.007	Piano particolareggiato Grancorta	Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Ambiente e territorio	Incasso privato	In corso	
100.005	100.014	Parco della rimembranza	Colori del mondo	100.001	Bege Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Ambiente e territorio	Appalto pubblico	In corso	
100.004	100.031	Strada nuova	Pascoli Maria Assunta - Arcobaleno	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Ambiente e territorio	Appalto pubblico	In corso	
100.003	100.001	Centro commerciale quartiere alto	Venti Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Nuove costruzioni	Incasso privato	In corso	
100.002	100.007	Albergo "La sosta"	Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Nuove costruzioni	Appalto pubblico	In corso	

Figura 2.8-17 - La lista generale dei progetti.

Le frecce di navigazione poste nelle schede o nelle liste, anche esse identificate dal colore, consentono di spostarsi da un modulo all'altro. Cliccando sulla freccia colorata ACTAGEST si sposta alla scheda del modulo indicato con il colore. Ad esempio, cliccando sulla freccia azzurra della figura seguente ACTAGEST uscirà dal modulo PROGETTI ed andrà alla scheda 100.015 del modulo NOMINATIVI.

Cliente	100.005	Celeste Luisa - Arcobaleno
Responsabile	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA
Data inizio progetto		
Data fine progetto		

Figura 2.8-18 - Le frecce colorate per spostarsi negli altri moduli.

Nel caso il campo azzurro dei NOMINATIVI sia vuoto, ACTAGEST chiederà se si vuole creare una scheda per un nuovo nominativo (funzione operativa solo per i NOMINATIVI).

2.9. INSERIMENTO DI UNA NUOVA SCHEDA

Ogni volta che si vogliono inserire dei dati relativi, ad esempio, ad un nuovo progetto, un nuovo nominativo, una nuova risorsa e così via bisogna inserire una nuova scheda.

Il pulsante per l'inserimento di nuove schede è sempre posto nella barra in basso a destra.

Solo gli operatori con accesso avanzato, amministratore o gestore e con controllo di modifica disattivo possono inserire nuove schede.

Per **inserire una nuova scheda**, in qualsiasi modulo, bisogna andare nella scheda generale di quel modulo e cliccare sul pulsante in basso a destra:

- NUOVO NOMINATIVO
- NUOVO PROGETTO
- NUOVA RISORSA
- NUOVA ATTIVITÀ
- NUOVO

Apparirà una finestra di conferma.

Una volta inserita la scheda scrivere i nuovi dati nei campi a disposizione.

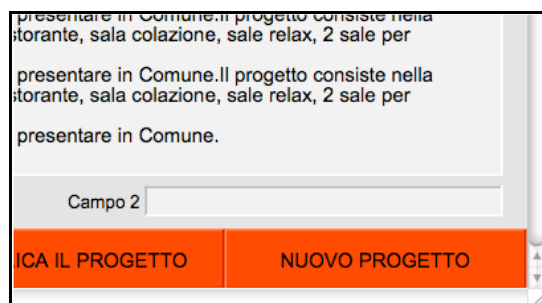


Figura 2.9-1 - Il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda

Per **inserire una nuova scheda correlata** bisogna spostarsi nella scheda correlata e cliccare sul pulsante in basso a destra:

- NUOVA ATTIVITÀ DEL PROGETTO
- NUOVO EVENTO DEL PROGETTO
- NUOVO VERBALE DEL PROGETTO
- NUOVO FAX DEL PROGETTO
- NUOVO

Apparirà una finestra di conferma.

La scheda correlata sarà così creata ma in alcuni casi sarà accessibile direttamente nel modulo in cui è stata creata mentre in altri casi una volta creata sarà visualizzato il modulo relativo con la nuova scheda creata.

Una volta inserita la nuova scheda scrivere i nuovi dati nei campi a disposizione.

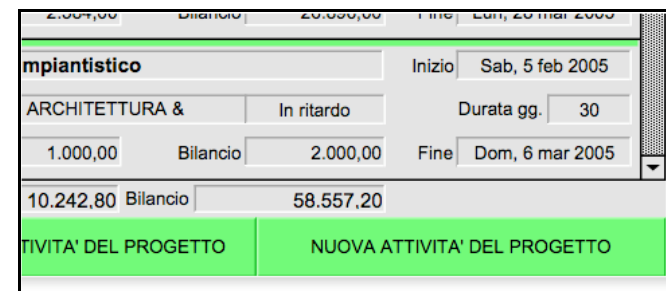


Figura 2.9-2 - Il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda correlata.

In alcuni moduli è possibile duplicare la scheda per ottenere una nuova scheda da modificare. La scheda generale verrà duplicata ma non saranno duplicate le schede correlate e saranno creati ex-novo tutti i dati automatizzati come il numero ID, il nome dell'operatore e la data di creazione.



Figura 2.9-3 - Il pulsante per la duplicazione della scheda.

Nei moduli di project management (PROGETTI, ATTIVITÀ, MANSIONI, TEMPI), le schede possono essere inserite solo secondo la gerarchia delle responsabilità, ad esempio le attività possono essere create solo dal responsabile del progetto, le mansioni solo dal responsabile dell'attività o dal responsabile del progetto e così via.

2.10. CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA

Il pulsante per la cancellazione della scheda dati “CANCELLA IL” è posto nella barra inferiore della scheda generale.

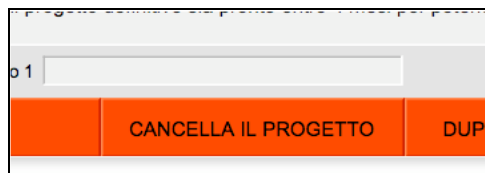


Figura 2.10-1 - Il pulsante per la cancellazione della scheda.

Solo gli operatori con accesso avanzato, amministratore, principale o gestore, con privilegi di cancellazione attivi possono cancellare i dati.

Nei moduli di project management (PROGETTI, ATTIVITÀ, MANSIONI, TEMPI), i dati possono essere cancellati solo dai vari responsabili o da responsabili di livello superiore, o da operatori principale o gestore.

Se la scheda è correlata ad altre schede non sarà possibile cancellare la scheda se non verranno prima cancellati i dati correlati, ad esempio non è possibile cancellare un progetto se il progetto contiene delle attività, in questo caso bisogna cancellare prima le attività del progetto nel modulo ATTIVITÀ e poi cancellare il progetto nel modulo PROGETTI.

2.11. INSERIMENTO DEI DATI NEI CAMPI

E' possibile inserire i dati solo nei campi grigio chiaro cliccando sul campo e digitando sulla tastiera il testo; nei campi dello stesso grigio dello sfondo non è possibile scrivere in quanto i dati vengono inseriti in modo automatico da ACTAGEST (è possibile comunque scrivere nel modo TROVA).

Normalmente i dati si inseriscono solo nei campi della scheda GENERALE di ogni modulo.

Per inserire i dati nei campi colorati cliccare sul campo in modo da far apparire la lista dei dati che è possibile inserire, ad esempio cliccando sul campo blu appare la lista dei NOMINATIVI, cliccando sul campo verde appare la lista delle RISORSE e così via.

Una volta apparsa la lista si possono scorrere i dati per scegliere quello da inserire:

- premendo velocemente sulla tastiera una o più lettere consecutive si può raggiungere la parte di lista che inizia con quelle lettere, ad esempio per cercare il nominativo MARCHETTI scrivere velocemente MAR e la lista si sposterà alla prima parola che inizia per MAR;
- premendo il tasto "Esc" (solo Mac OS X) o cliccando fuori si fa scomparire la lista;
- ripremendo il tasto "Esc" la lista riappare.

Nei campi colorati è possibile comunque inserire i dati anche digitandoli.



Figura 2.11-1 - Il menù delle ATTIVITÀ che appare in automatico cliccando nel campo colorato in verde.

In alcuni moduli quando si scrive la definizione principale viene proposto di completare automaticamente la definizione prelevandola da una lista di definizioni preimpostate.

E' possibile visualizzare la lista predefinita cliccando sul triangolino grigio posto alla destra del campo.

Cliccando sulla freccia sottostante si accede alla scheda dove è possibile creare nuove definizioni da aggiungere a quelle preimpostate.



Figura 2.11-2 - Il triangolino per richiamare la lista delle definizioni preimpostate e la freccia per creare nuove definizioni

Alcune liste di dati appariranno solo dopo aver selezionato prima un

altro dato, ad esempio la lista dei PROGETTI cambia secondo lo status richiesto.

Selezionando lo status dei progetti nel campo ombreggiato in grigio "Ricerca progetti per status:", posto nei vari moduli, è possibile far apparire il solo il menù relativo a quello status dei progetti:

- Menù dei progetti con status "In corso"
- Menù dei progetti con status "Sospeso"
- Menù dei progetti con status "Concluso"
- Menù dei progetti con status "Annullato".

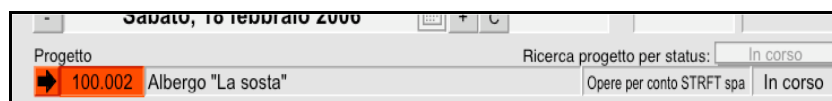


Figura 2.11-3 Lo status dei progetti da selezionare per scegliere quale menù dei progetti far apparire.

Per inserire i dati nei campi ombreggiati in rilievo, selezionare la voce dal menù preselezionato.

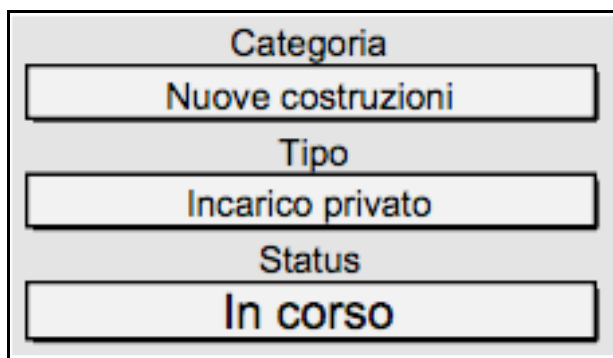


Figura 2.11-4 – I campi ombreggiati su cui cliccando appaiono i menù preimpostati

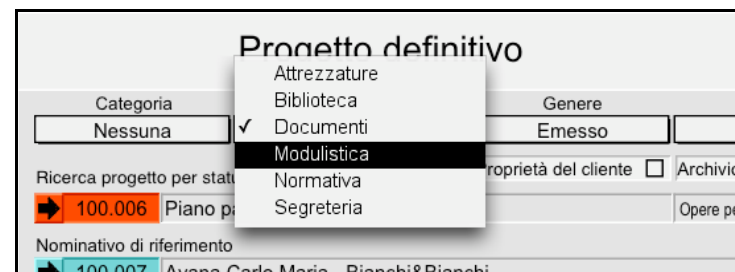


Figura 2.11-5 - Un menù apparso da cui selezionare i dati da inserire nel campo.

In alcuni campi possono essere inseriti solo dati di un certo tipo (ad esempio solo date, ore, numeri...), nel caso fossero inseriti dati di altro tipo apparirà un messaggio di controllo.

In alcuni casi è possibile inserire dati da liste predefinite selezionando il triangolino grigio alla destra del campo.



Figura 2.11-6 - Il triangolino grigio da cliccare per far apparire la lista preimpostata nel campo sulla sinistra

Quando vengono inserite delle date cliccando sul campo appare in automatico un calendario da cui selezionare la data da inserire. In altri casi è presente sul lato destro del campo data un'icona per attivare o disattivare il calendario.



nto STRFT spa In corso

Data inizio progetto
Sab, 10 mag 2003

Data fine progetto
Mer, 19 mag 2004

Figura 2.11-7 - Un campo data con l'icona per richiamare il calendario.



ottobre 2005

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Oggi: 27/09/05

Figura 2.11-8 - Il calendario per l'inserimento della data nei campi data.

Le date devono essere scritte nel formato giorno/mese/anno. Il segno di separazione delle date può essere “/” o “.” o “-“. L'anno deve essere sempre a 4 cifre.

Le ore vanno inserite nel formato ore:secondi. Il separatore deve essere sempre “:”.

In alcuni campi possono essere inseriti solo dati con determinate caratteristiche prestabilite, (ad esempio un numero non superiore ad un certo valore o un dato che può essere inserito solo dopo aver inserito un altro dato, ecc.), nel caso fossero inseriti dati che non rientrano nelle caratteristiche prestabilite apparirà un messaggio di controllo.

Nei moduli di project management (PROGETTI, ATTIVITÀ, MANSIONI, TEMPI), l'inserimento e la modifica dei dati può essere fatta solo dai responsabili secondo la gerarchia stabilita.

2.12. SELEZIONE DEI DATI NEI CAMPI

Per posizionare il cursore nei campi basta cliccare nei campi dove è possibile inserire dati.

Per selezionare i dati scritti nei campi basarsi sulle seguenti specifiche per la selezione dei dati:

- Cliccando il mouse sul campo una volta si posiziona il cursore.
- Cliccando il mouse sul campo una volta e trascinando il cursore si selezionano gruppi di caratteri.
- Cliccando velocemente il mouse due volte su una parola si seleziona l'intera parola
- Cliccando velocemente il mouse tre volte su un punto di una riga si seleziona l'intera riga.
- Cliccando velocemente il mouse quattro volte su un punto di un paragrafo si seleziona l'intero paragrafo.
- Cliccando velocemente il mouse cinque volte su un punto del blocco di testo si seleziona l'intero blocco di testo.

2.13. CANCELLAZIONE DEI DATI NEI CAMPI

Per cancellare i dati scritti nei campi basta posizionarsi con il cursore e premere i tasti di cancellazione come in qualsiasi altro programma di scrittura, anche selezionando intere parole o frasi e cancellandole con il tasto di cancellazione sulla tastiera del proprio computer.

Nel caso si voglia cancellare l'ID nei campi colorati, basta cliccare due volte velocemente con il pulsante del mouse per selezionare il numero di ID e premere il tasto di cancellazione sulla tastiera del proprio computer, automaticamente verranno cancellati anche i dati nei campi adiacenti relativi all'ID selezionato.

La cancellazione dei dati nei campi è possibile solo se l'operatore è autorizzato dal gestore alla modifica dei dati altrimenti apparirà un messaggio di controllo.

2.14. RICERCA DEI DATI

Sia nelle schede che nelle liste è possibile fare la selezione dei dati da visualizzare utilizzando vari metodi di ricerca.

La correlazione tra i moduli consente una ricerca incrociata delle informazioni, ad esempio:

- tutte le E-MAIL inviate da una certa RISORSA
- tutti i FAX inviati ad un determinato NOMINATIVO
- tutti gli INCASSI relativi a quel PROGETTO
- tutte le ATTIVITÀ di cui è responsabile quella RISORSA, coinvolto quel NOMINATIVO, che sono operative in una certa data con un determinato status e con un costo maggiore di un certo importo.

La ricerca può essere effettuata in vari modi.

Utilizzando il pulsante "**TROVA TUTTI**", che consente di visualizzare tutti i dati di ogni modulo.



Figura 2.14-1 - Il pulsante TROVA TUTTI

Utilizzando il pulsante "**TROVA**", che consente di inserire i propri criteri di ricerca nella pagina a disposizione.



Figura 2.14-2 - Il pulsante TROVA

Dopo aver inserito il pulsante TROVA:

1 - Sarà visualizzata la stessa schermata corrente ma senza alcun dato nei campi dove sarà possibile inserire nei campi i propri criteri di ricerca, che potranno essere inseriti anche nei campi di colore grigio dove normalmente non è possibile scrivere.

2 - scrivere nei campi disponibili i propri criteri di ricerca:

- ad esempio nel modulo NOMINATIVI scrivere nel campo Nome "Mario" per trovare solo i nominativi che si chiamano Mario;
- ad esempio nel modulo PROGETTI, in Categoria selezionare dal menù "Nuove costruzioni" ed in Status selezionare dal menù "In corso" per trovare solo i progetti di nuove costruzioni che sono attualmente in corso;

3 - premere il pulsante "Continua": appare una finestra che chiede quali opzioni utilizzare:

- **TRA TUTTI** - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti tra tutti i dati del modulo;
- **LIMITANDO** - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti solamente tra i dati selezionati nel modulo in quel momento;
- **AMPLIANDO** - consente di trovare i dati che rispondono ai criteri inseriti, aggiungendoli ai dati già selezionati nel modulo in quel momento.

Cliccando sul pulsante selezionato, ACTAGEST eseguirà la ricerca.

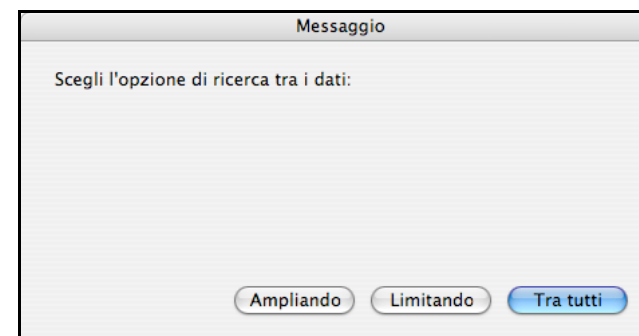


Figura 2.14-3 - La finestra con le opzioni di ricerca.

E' possibile fare ricerche multiple e mirate riportando i dati in più campi o fare ulteriori approfondimenti della ricerca limitando o ampliando il gruppo già trovato.

Ad esempio per trovare tutti i progetti di tipo "Trasporti" e di tipo "Impiantistica" con status "In corso":

- Cliccare sul pulsante TROVA, selezionare Tipo "Trasporti" ed eseguire la ricerca TRA TUTTI;

- cliccare di nuovo sul pulsante TROVA, selezionare Tipo "Impiantistica" ed eseguire la ricerca AMPLIANDO;
- cliccare di nuovo sul pulsante TROVA, selezionare Status IN CORSO ed eseguire la ricerca LIMITANDO.

Quando si esegue una ricerca e si inseriscono i dati necessari per effettuare la ricerca è possibile inserire sia il testo parziale che utilizzare dei simboli come supporto alla ricerca.

Ad esempio:

- **Ma** consente di trovare: Mario, Martino, Mafalda, Maria, Marco, Manuele.
- **Mar** consente di trovare: Mario, Martino, Maria, Marco.
- **M@r** consente di trovare: Mario, Mirco, Martino, Morena, Maria.
- **J*r** consente di trovare Jr. e Junior
- ****"Le & Mare"** consente di trovare Sole & Mare e Nuvole & Mare.
- **"papà"** consente di trovare papà ma non papa
- **papà** senza virgolette consente di trovare sia papà che papa
- **//** consente di trovare la data di oggi
- **10000.....30000** consente di trovare valori compresi tra 10000 e 30000
- **==Luca** consente di trovare Luca ma non Luca Bianchi
- ***** (asterisco) consente di trovare tutte le schede con un dato nel campo
- **=Taxi** consente di trovare Taxi, Servizio taxi, e Servizio taxi notturno, ma non Taxista o Autotaxi

E' anche possibile omettere i dati spuntando la casella OMETTI.

Per esempio inserendo il simbolo "*" (asterisco) in un campo (che serve per trovare tutte le schede con un dato in quel campo) e spuntando la casella OMETTI, ACTAGEST trova tutte le schede senza dati in quel campo.

Cliccando il triangolino sulla barra a sinistra appare l'elenco dei simboli disponibili: selezionare il simbolo voluto che verrà inserito nel campo in cui si sta effettuando la ricerca.

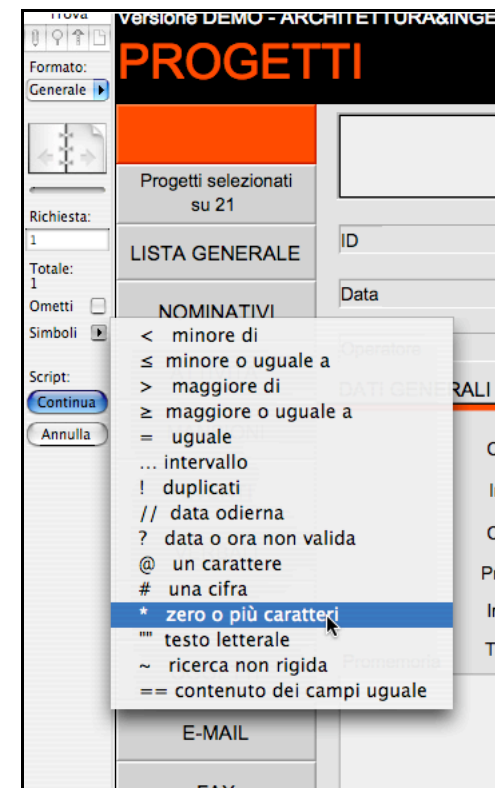


Figura 2.14-4 - I simboli per la ricerca

Per trovare dati utilizzando i campi data o ora è possibile effettuare la ricerca secondo i criteri della seguente tabella:

Tipo campo	Stringa di ricerca	Risultato
Data	2005	Tutte le date del 2005
Data	6/2005	Tutte le date in Giugno 2005.
Data	6	Tutte le date di Giugno dell'anno corrente.
Data	4/2005..6/2005	Tutte le date dall' 1 Aprile 2005 al 30 Giugno 2005.
Data	Mer	Tutte le date che sono di Mercoledì.
Data	{4..6}/2005	Tutte le date dall' 1 Aprile 2005 al 30 Giugno 2005.

Data	{4...6}/{2004...2005}	Tutte le date in Aprile da Giugno 2004 e 2005.
Data	{10...15}/1/2005	Tutte le date dal 10 Gennaio al 15 Gennaio 2005.
Ora	15 o 3pm	Tutte le ore dalle 3:00:00 pm alle 3:59:59 pm.
Ora	15...18 o 3pm...6pm	Tutte le ore dalle 3:00:00 pm alle 6:59:59 pm
Ora	pm	Tutte le ore dalle 12:00:00 pm alle 11:59:59 pm
Ora	15:{10...20} o 3:{10...20}pm	Tutte le ore dalle 3:10:00 pm alle 3:20:59 pm.
Ora	*:15	Tutte le ore che sono 15 minuti dopo qualsiasi ora.
Data e ora	// 15 o // 3pm	Tutti i Data e ora alle 3 di oggi.
Data e ora	3/2005 19 o 3/2005 7pm	Tutti i Data e ora in Marzo 2005 alle 7pm.
Data e ora	Ven 2006	Tutti i Data e ora che contengano Venerdì nel 2006.

Un altro modo per eseguire una ricerca è utilizzando i vari pulsanti già predisposti dei moduli, ad esempio:

- cliccando sul pulsante "LISTA DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO" nel modulo PROGETTI automaticamente ACTAGEST trova tutte le attività del progetto selezionato, si sposta nel modulo attività e visualizza la lista relativa delle sole attività di quel progetto;
- cliccando su "TROVA PROGETTI CON ATTIVITÀ" trova tutti i progetti che hanno delle attività.

Su tutti i moduli, sia nelle schede che nelle liste, ci sono vari pulsanti che eseguono delle procedure automatiche di ricerca, ordinamento e visualizzazione.

ILITA'	Progetti	100.061	Progetto definitivo impiantistico
NSO	Chiave	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & In ritardo
	Comune		
NOMICI	In ritardo	Stima	3.000,00 Costo 1.000,00 Bilancio 2.000,00
		Stima	68.800,00 Costo 10.242,80 Bilancio 58.557
CALE	TROVA PROGETTI CON ATTIVITA'	LISTA DELLE ATTIVITA' DEL PROGETTO	NUO

Figura 2.14-5 - Alcuni pulsanti per la ricerca automatica.

In alcuni casi il testo dei pulsanti contiene dei puntini (...), in questo

caso le procedure sono interattive ed appariranno dei messaggi in cui verrà chiesto come effettuare la ricerca.



Figura 2.14-6 – Alcuni pulsanti di ricerca con procedure interattive.



Figura 2.14-7 - Il messaggio di richiesta per proseguire la ricerca.

Una volta trovati i dati richiesti, con uno qualunque dei metodi descritti, è possibile navigare all'interno del modulo sia nelle schede che nelle liste per visualizzare e stampare i dati secondo le proprie esigenze.

RICERCA GLOBALE

In alcuni moduli è presente il comando di ricerca globale.

Il comando "Ricerca globale" è attivabile dal menù SCRIPT e consente di trovare tutte le schede che contengono il dato cercato in tutti i campi visualizzabili nella scheda.

La ricerca globale è molto utile per trovare una scheda quando non si sa in quale campo cercare l'informazione, ad esempio se si cerca un nominativo che ha un determinato numero di telefono questo potrebbe essere in uno qualsiasi dei 5 campi dove è possibile scrivere un numero telefonico. Con la ricerca globale è sufficiente scrivere il numero da cercare e vengono trovate tutte le schede con quel numero indipendentemente dal campo in cui è stato scritto.



Figura 2.14-8 - La finestra in cui scrivere il dato da cercare

Una volta inserito il dato cercato è sufficiente cliccare sui pulsanti Avanti e Indietro per trovare i record contenenti il dato cercato.



Figura 2.14-9 - La finestra per muoversi tra i record contenenti il dato cercato.

Le ricerca globale è presente nei moduli: NOMINATIVI – PROGETTI – EVENTI - OGGETTI - VERBALI

2.15. ORDINAMENTO

Nelle varie liste dei moduli è possibile ordinare i dati selezionati cliccando sull'intestazione di ogni colonna: il criterio di ordinamento prescelto apparirà in alto a sinistra.

Ogni volta che si clicca sull'intestazione della colonna viene invertito l'ordinamento da ascendente a discendente e viceversa.

In alcuni casi è previsto un solo criterio di ordinamento corrispondente alla lista di inserimento dei dati di quel campo.

Progetti selezionati 24 su 24					
Ordinati per Data inizio decrescente					
Responsabile	•Categoria	•Tipo	•Gruppo		•Status
			Inizio	< Fine <	
	Tutte	Nessuno			
Architettura & Ingegneria/Area Legale			24. 2.2007		In corso
Architettura & Ingegneria/Area	Legale	Incarico privato		Pratiche agenzia Verdi	In corso
Architettura & Ingegneria/Area		Promozione	9. 2.2006		In corso
Architettura & Ingegneria/Area		Operazione	20. 1.2006		In corso
Architettura & Ingegneria/Area	Nessuna	Nessuno		Opere per conto STRFT spa	In corso
Architettura & Ingegneria/Area	Blu Di Prussia Carlo Maria		12. 1.2006		In corso
Architettura & Ingegneria/Area	Legale	Nessuno			In corso
Architettura & Ingegneria/Area			25.11.2005		In corso

Figura 2.15-1 - Le intestazioni delle colonne per l'ordinamento

Cliccando sulle intestazioni di colonna contrassegnate dal simbolo "•", i dati dopo essere ordinati verranno anche visualizzati e/o stampati suddivisi per quel dato scelto.

La suddivisione sarà visibile solo in anteprima di stampa e in stampa.

ID	Progetto	ID cliente	Cliente	ID resp.	Resp.	Categoria	Tipo	Gruppo	Data iniz.	Data fine	Status
TIPO Appalto pubblico											
100.005	Parco della rimbombanza					Ambiente e territorio	Appalto pubblico		Opere per conto STRFT spa		In corso
100.004	Strada nuova	100.014	Coopi del mondo	100.001	Berge Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Ambiente e territorio	Appalto pubblico		Opere per conto STRFT spa	22. 6.2003	In corso
100.004				100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi				Opere per conto STRFT spa	6. 6.2002	In corso
TIPO Incarico privato											
100.002	Albergo "La sosta"					Nuove costruzioni	Incarico privato		Opere per conto STRFT spa		In corso
100.009	Boiserie villa Verdi	100.005	Ceseste Luisa - Arcobaleno	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Disegno di mobili	Incarico privato		Progetti privati	10. 5.2003 - 19. 5.2004	Annullato
100.008		100.006	Aranca Rodriguez - Bianchi&Bianchi	100.006	Ruggine Accornero - ARCHITETTURA & INGEGNERIA				Progetti privati	10. 6.2003 - 4.12.2004	Annullato
100.001	Casa Rossi	100.002	Rossi Mario	100.001	Berge Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Architettura d'interni	Incarico privato		Progetti privati	10. 6.2003	Concluso
100.003	Centro commerciale quartiere alto	100.001	Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Nuove costruzioni	Incarico privato		Opere per conto STRFT spa	5. 5.2003	In corso
100.032	Conferenza sull'architettura moderna in Italia					Promozione	Incarico privato				In corso
100.007	Fabbricato via Roma	100.007	Aviana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Manutenzione	Incarico privato		Opere per conto STRFT spa	19. 4.2005	In corso
100.006	Piano particolareggiato Grancorna	100.007	Aviana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi		Incarico privato		Opere per conto STRFT spa	1. 4.2003	Sospeso
100.013	Pratica accastamento Rossi	100.007	Aviana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Cesate	Incarico privato		Pratiche agenzia Verdi	13. 6.2003	In corso
100.010	Pratica Luigi Viola	100.002	Rossi Mario	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Incarico privato		Pratiche agenzia Verdi	4.11.2003	In corso
100.010		100.012	Viola Luigi	100.006	Ruggine Accornero - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Pratiche amministrative	Incarico privato		Pratiche agenzia Verdi	30. 6.2003	In corso
TIPO Istruttoria											
100.035	Conferenza servizi per giardini di via Lanciani					Urbanizzazione	Istruttoria			20. 4.2005	In corso
100.031	Permesso di costruire	100.005	Ceseste Luisa - Arcobaleno	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Ambiente e territorio	Istruttoria		Progetti privati	7.11.2004	In corso
100.016	Pratica Flavia	100.007	Aviana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi			Nessuna	Istruttoria		Pratiche agenzia Verdi	14. 7.2004	In corso

Figura 2.15-2 - La lista dei progetti ordinati e suddivisi per tipo

2.16. OMISSIONE DEI DATI

Una volta trovati i dati di proprio interesse è possibile omettere quei record che si ritiene non debbano far parte della lista dei dati selezionati.

ID	Cognome e nome	Professione	Reparto	Titolo	Categoria
100.001	Verdi Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Ingegnere	Contatti
100.002	Cianfelli Mariarosa	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Geologo	Contatti
100.004	Bianchi Franco	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Geometra	Contatti
100.005	Celeste Luisa	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Architetto	Contatti
100.006	Arancia Rodriguez	Studio 45		Ingegnere	Contatti
100.007	Avana Carlo Maria	Bianchi&Bianchi	Perizie	Geometra	Contatti
100.008	Marrone Carlo	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Architetto	Contatti
100.009	Beige Luisa	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Paesaggista	Contatti
100.010	Bianchina Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Architetto	Contatti
100.011	Verdignoto Francesco	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Geometra	Contatti
100.012	Viola Luigi			Avvocato	P.A.
100.013	Pistacchio Alberto	Colori del mondo	Direzione	Geometra	Distributori
100.014	Rosati Luigi	Colori del mondo	Amministrazione	Architetto	Distributori
100.016	Cobalto Carlo	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Ingegnere	Contatti
100.017	Ruggine Aidobrando	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Paesaggista	Contatti
100.018	Carminio Luigi	ARCHITETTURA & INGEGNERIA		Geometra	Contatti
100.019	Bliv di Prussia Carlo Maria			Dottore	Contatti
100.020	Green John	Colours of world		Architetto	Contatti
100.021	Sdobotiz Mario	ARCHITETTURA & INGEGNERIA			Contatti
100.022		Colours of world			Contatti
100.023	Rossi Mario	ARCHITETTURA & INGEGNERIA			Contatti
100.024	Scuro Viola	Colori del mondo	Direzione	Ingegnere	Contatti
100.026	Indaco Giulio	Arcobaleno		Ragioniere	Contatti
100.027		Comune di Villalfonsina			Contatti
100.030	Beige Carlo Maria	Arcobaleno		Avvocato	Contatti
100.031	Pascoli Maria Assunta	Arcobaleno	Ricerca e sviluppo	Geometra	Contatti
100.032	Costo Poco	Risparmio & Guadagno spa		Economista	Contatti
100.033	Guarisco bene Se stai male	Vieni a Curarti srl		Veterinario	Contatti
100.034	Mandarini Luigi	Comune di Cittadina Ridente	Dipartimento lavori pubblici	Geologo	Contatti
100.035	Macchiaioli Sandro	Arcobaleno			Contatti

Figura 2.16-1 - La lista generale dei nominativi



Figura 2.16-2 - Il pulsante per l'omissione dei record

Cliccando il pulsante X posto sulla destra di ogni record nelle liste dei vari moduli, apparirà una finestra che chiede la conferma se omettere il record dalla selezione.



Figura 2.16-3 - La finestra di omissione dei record.

E' possibile omettere il singolo record o, scegliendo l'opzione "Seleziona...", omettere un determinato numero di record a partire da quello in corso.

Si sottolinea che i dati in questo modo non vengono cancellati ma semplicemente omessi dalla selezione e quindi resi non più visibili temporaneamente.

2.17. VISUALIZZAZIONE RAPIDA DEI DATI

Per visualizzare rapidamente i dati di una scheda è sufficiente spostarsi con il mouse sull'ID del dato di cui vogliamo informazioni e verrà visualizzata una finestra con i principali dati della scheda. Il visualizzatore rapido dei dati funziona nelle schede, nei portali con i dati correlati alle schede, nelle agende e nelle liste dei dati.

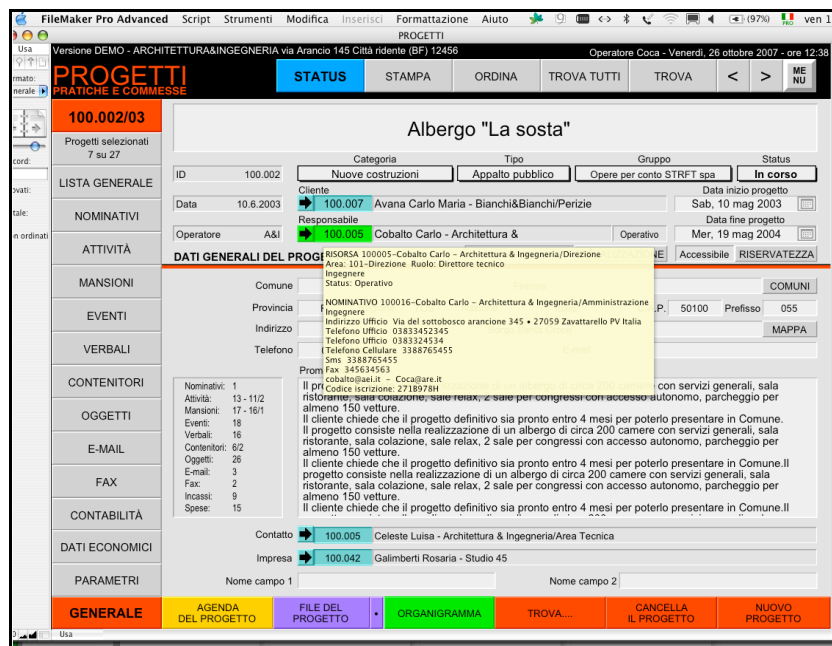


Figura 2.17-1 - La finestra di visualizzazione dei dati.

Il visualizzatore rapido è un metodo molto comodo per visualizzare rapidamente i dati evitando così ogni volta di spostarsi da un modulo all'altro, a meno che non si voglia approfondire la visualizzazione dei dati o si vogliono modificare.

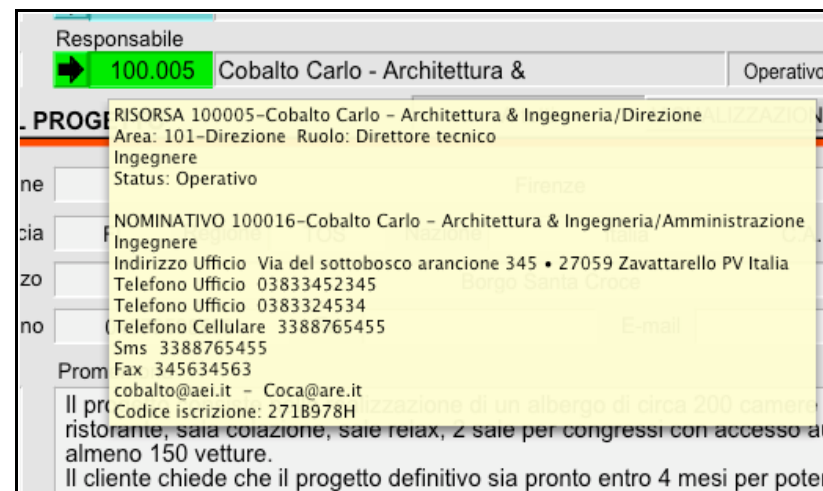


Figura 2.17-2 - La finestra di visualizzazione rapida dei dati relativa alla risorsa responsabile di un progetto.



Figura 2.17-3 - La finestra di visualizzazione rapida dei dati relativi ai dati correlati di un progetto.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456

INCASSI - CONTABILE FATTURE

STAM

Lista delle fatture

INCASSO 100.036		LISTA GENERALE				TROVA FATTURE		RESONCOTO FATTURE	
ID	ID c	N fattu	Anno	Data f	ID nom.	Imponibile	Previdenza	Imponib. IVA	IVA
100.036	To	1	2007	6.2.2007	100.010	3.500,00	70,00	3.570,00	71
100.037	To	2	2007	21.3.2007	100.019	5.000,00		5.000,00	1,00
100.032	To	3	2007	15.10.2007	100.060	345,00	6,90	351,90	7
100.038	To	4	2007	19.10.2007	100.010	5.673.567,00	113.471,34	5.787.038,34	1.157,40
100. INCASSO 100038-Intermediazione immobiliare						100,00		5.100,00	1,02
100. Nominativo: 100010-Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica						48,00		2.448,00	48
100. Progetto: 100013-Pratica accatastamento Rossi						60,00		3.060,00	61
100. Status: Da effettuare						460,00		23.460,00	4,65
100. Categoria contabile: To Sede di Torino - Contabilità separata						40,00		2.040,00	40
100. Avviso di pagamento n.To.1 del 19-08-2007						20,00		1.020,00	20
100. Intermediazione immobiliare						60,00		3.060,00	61
100. Relativo al progetto ID 100013 - Pratica accatastamento Rossi						60,00		3.060,00	61
100. Fattura n.To.4 del 19-10-2007						70,00		3.570,00	71
100. Intermediazione immobiliare									
100. Relativo al progetto ID 100013 - Pratica accatastamento Rossi									
100. Imponibile: 5673567									
100. Incasso: 6944446,01 Incasso effettuato: Rimanenza da incassare: 6944446,01									
100.018	STA	7	2005	20.10.2005	100.060	1.000,00	20,00	1.020,00	20
100.016	STA	1	2006	8.1.2006	100.016	15.000,00	300,00	15.300,00	3,06
100.019	STA	2	2006	8.2.2006	100.026	5.000,00	100,00	5.100,00	1,02
100.021	STA	1	2007	15.2.2007	100.048	5.000,00	100,00	5.100,00	1,02
100.022	STA	2	2007	16.2.2007	100.048	1.000,00	20,00	1.020,00	20
100.023	STA	3	2007	17.2.2007	100.048	10.000,00		10.000,00	2,00
100.024	STA	4	2007	22.5.2007	100.005	12.000,00	240,00	12.240,00	2,44
100.027	STA	5	2007	1.6.2007	100.014	5.000,00	100,00	5.100,00	1,02
100.028	STA	6	2007	15.6.2007	100.007	5.000,00	100,00	5.100,00	1,02
100.025	eEU	7	2007	12.10.2007	100.006	1.000,00	20,00	1.020,00	20
TOTALE €						5.788.312,00	115.466,24	5.903.778,24	1.180,71

Figura 2.17-4 - La finestra di visualizzazione rapida dei dati in una lista di dati.

3 giu 2007	+ 4	Gio, 14 giu 2007	+ 0	Ven, 15 giu 2007	+ 1	Sab, 16 giu 2007	+ 1
Visita in cantiere <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Consegna prototipi 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Corso per il responsabile <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Appuntamento con il cliente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
10 giu 2007	+ 2	Gio, 21 giu 2007	+ 1	Ven, 22 giu 2007	+ 0	Sab, 23 giu 2007	+ 0
Visita in cantiere <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Riunione organizzativa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Consegna materiali presso <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Evento 100193-Riunione organizzativa Categoria: Progetti Tipo: Riunione Classe: Comune Status:							
Giovedì 21-06-2007 Ora: 9:00-10:00 Luogo: via del mare 44 • Milano							
7 giu 2007	+ 1	G					+ 2
Visita in cantiere <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Progetto: 100002-Albergo "La sosta" Nominativo: 100007-Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi/Perizie Risorse coinvolte: 100003-Bianchi Franco - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Ufficio tecnico 100014-Carminio Luigi - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica 100005-Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione							
lug 2007	+ 1	S					+ 0
Descrizione: Riunione organizzativa per valutare i rapporti interni al team							
Visita in cantiere <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							

Figura 2.17-5 - La finestra di visualizzazione rapida dei dati relativa ai dati in agenda.

Se si vuole disattivare la visualizzazione rapida dei dati il gestore può disabilitarne la funzione nelle preferenze.

Numero minimo Minuscole Col

Numero minimo Numeri Col

VISUALIZZATORE SCHEDE AV

PIÙ DI PAGINA MODULO FAX Nel

Figura 2.17-6 - Il menù per disabilitare la visualizzazione rapida dei dati.

2.18. COLLEGAMENTO AD INTERNET

All'interno di ACTAGEST alcuni dati possono essere collegati in automatico ad informazioni presenti sulla rete, ad esempio se si vuole cercare l'indirizzo di un nominativo è sufficiente cliccare sul pulsante MAPPA per collegarsi automaticamente tramite Google Map alla mappa con quell'indirizzo direttamente all'interno di ACTAGEST senza neanche aprire il browser presente sul computer.

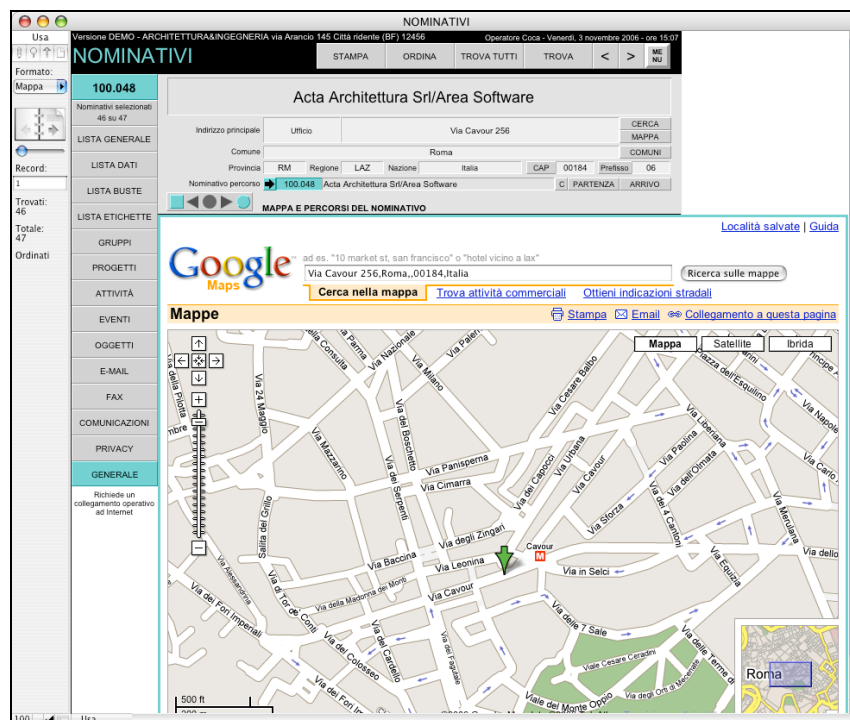


Figura 2.18-1 - La pagina di ricerca della mappa tramite Google Map.

ACTAGEST consente di:

- **NOMINATIVI**
 - visualizzare la mappa dell'indirizzo di un nominativo;
 - visualizzare il percorso tra gli indirizzi di due nominativi;
 - cercare un nominativo tramite Google;
 - cercare un nominativo tramite Pagine Gialle;

- cercare un nominativo tramite Pagine Bianche;
- cercare un nominativo tramite il telefono memorizzato su Pagine Bianche;
- cercare il Codice di Avviamento postale tramite Poste.it;
- aprire la pagina web del nominativo;
- **PROGETTI**
 - visualizzare la mappa dell'indirizzo di un progetto;
 - visualizzare il percorso tra l'indirizzo di un progetto e di un nominativo;
- **DDT**
 - collegarsi alla pagina web dei più importanti spedizionieri tramite il numero di tracking o spedizione per visualizzare lo stato della spedizione;
- **CONTI**
 - collegarsi automaticamente al sito online della banca dei conti memorizzati
- **MENU**
 - collegarsi automaticamente alle News dell'Area Software di ACTA ARCHITETTURA
 - collegarsi automaticamente ai videocorsi dell'Area Software di ACTA ARCHITETTURA
 - collegarsi automaticamente al modulo di informazioni dell'Area Software di ACTA ARCHITETTURA
 - Scaricare l'ultima versione del Manuale d'uso

Per navigare in Internet all'interno di ACTAGEST è necessario un collegamento operativo ad Internet.

ACTAGEST per operare in Internet utilizza le funzioni di navigazione del browser presente sul proprio computer; se la finestra su cui si naviga contiene finestre a comparsa (popup) ACTAGEST potrebbe aprire automaticamente la pagina con il proprio browser.

Le pagine Web preimpostate vengono richiamate sulla base degli indirizzi Web validi al momento della realizzazione della versione di ACTAGEST, nel caso di cambiamenti da parte dei produttori dei siti Web le pagine potrebbero essere difformi o non più visualizzabili.

Una volta aperta la pagina web all'interno di ACTAGEST è possibile navigare all'interno della pagina come sul proprio browser.

In alto a sinistra vi sono dei pulsanti di supporto alla navigazione.



Figura 2.18-2 - I pulsanti di navigazione in Internet.

Il pulsante quadrato riporta alla pagina web originale.

Il pulsante tondo a destra apre la pagina corrente con il proprio browser (Internet Explorer, Safari, ecc.).

Il pulsante triangolare a sinistra va alla pagine precedente, il pulsante triangolare a destra va alla pagina successiva, il pulsante tondo centrale ricarica la pagina corrente.

In modalità MONOUTENTE, che non necessita di FileMaker, tutte le funzioni di navigazione in Internet sono operative. In modalità MULTIUTENTE le funzioni sono operative solo utilizzando FileMaker 8.5.

2.19. PRIVILEGI D'ACCESSO DEGLI OPERATORI

I privilegi d'accesso di ogni operatore stabiliscono i modi con cui un operatore può accedere ad ACTAGEST.

I privilegi possono essere assegnati e modificati, per ogni operatore, solo dal gestore principale o da operatori di livello gestore nel modulo OPERATORI.

Sigla (4=6 Caratteri)		
Coca	MODIFICA	La sigla identifica l'operatore. Scegliere con attenzione la sigla in quanto non è consentita la modifica.
Password (8+16 caratteri)		
	MODIFICA	La password consente l'accesso dell'operatore ai moduli consentiti.
Livello		L'operatore di livello:
Gestore	MODIFICA	BASE - visualizza i dati accessibili, esclusi i dati di gestione economica. AVANZATO - visualizza, crea e modifica i dati accessibili, esclusi i dati di gestione economica. AMMINISTRATORE - visualizza, crea e modifica tutti i dati accessibili. PRINCIPALE - visualizza, crea e modifica tutti i dati accessibili, anche dei progetti di cui non è responsabile. GESTORE - ha l'accesso completo e gestisce ACTAGEST.
Status		
Operativo	MODIFICA	Gli operatori con status inoperativo non possono accedere ai moduli di ACTAGEST.
Modifica		
Tutti	MODIFICA	L'operatore può modificare TUTTI i record, NESSUNO o solo quelli creati dall'OPERATORE stesso.
Cancella		
Tutti	MODIFICA	L'operatore può cancellare TUTTI i record, NESSUNO o solo quelli creati dall'OPERATORE stesso.
Stampe		
Consentite	MODIFICA	L'operatore può stampare dati e salvare in pdf.
Esportazioni		
Consentite	MODIFICA	L'operatore può esportare dati.
Comunicazioni		
Consentite	MODIFICA	L'operatore può inviare comunicazioni.
Internet		
Consentito	MODIFICA	L'operatore può accedere a Internet.
Sblocco		
Consentito	MODIFICA	L'operatore può sbloccare i Nominativi bloccati per la privacy.
Riservatezza		
Consentita	MODIFICA	L'operatore può accedere ai dati riservati.

Figura 2.19-1 - I privilegi d'accesso dell'operatore.

LIVELLO

- **GESTORE:** ha l'accesso completo a tutti i dati di ACTAGEST.
- **PRINCIPALE:** visualizza, modifica e crea i dati accedendo anche ai dati di gestione economica e può modificare anche i dati relativi ai progetti di cui non è responsabile.
- **AMMINISTRATORE:** visualizza, modifica e crea i dati accedendo anche ai dati di gestione economica.
- **AVANZATO:** visualizza, modifica e crea i dati senza accedere ai dati di gestione economica.

- **BASE:** visualizza i dati senza accedere ai dati di gestione economica.

STATUS

- **OPERATIVO:** l'operatore può accedere ad ACTAGEST.
- **INOOPERATIVO:** l'operatore non può accedere ad ACTAGEST;

MODIFICA

- **TUTTI:** l'operatore può modificare TUTTI i record nei moduli a cui ha l'accesso.
- **OPERATORE:** l'operatore può modificare solo i record creati da lui nei moduli a cui ha l'accesso;
- **NESSUNO:** l'operatore non può modificare record o crearne nuovi.

CANCELLA

- **TUTTI:** l'operatore può cancellare TUTTI i record nei moduli a cui ha l'accesso;
- **OPERATORE:** L'operatore può cancellare solo i record creati da lui nei moduli a cui ha l'accesso;
- **NESSUNO:** l'operatore non può cancellare record.

STAMPE

- **CONSENTITE:** l'operatore può stampare e salvare in formato pdf da qualsiasi modulo a cui ha l'accesso;
- **NON CONSENTITE:** l'operatore non può stampare ne salvare in formato pdf.

ESPORTAZIONI

- **CONSENTITE:** l'operatore può esportare dati da qualsiasi modulo a cui ha l'accesso;
- **NON CONSENTITE:** l'operatore non può esportare dati.

COMUNICAZIONI

- **CONSENTITE:** l'operatore può inviare comunicazioni nella lavagna delle comunicazione del menù principale, al gestore e ad altri operatori e può inviare e-mai alle risorse;
- **NON CONSENTITE:** l'operatore non può inviare comunicazioni;

INTERNET

- **Internet CONSENTITO:** l'operatore può visualizzare i dati per cui è necessario un collegamento ad Internet;
- **Internet NON CONSENTITO:** l'operatore non può visualizzare i dati per cui è necessario un collegamento ad Internet;

SBLOCCO

- **CONSENTITO:** l'operatore può sbloccare i dati dei nominativi che sono stati bloccati ai sensi della normativa sulla privacy;

- **NON CONSENTITO:** l'operatore non può sbloccare né visualizzare i dati dei nominativi che sono stati bloccati ai sensi della normativa sulla privacy;

RISERVATEZZA

- **CONSENTITA:** l'operatore può accedere ai dati riservati e può rendere riservati i progetti e tutti i dati ad essi collegati;
- **NON CONSENTITA:** l'operatore non può accedere ai dati riservati;

2.20. ACCESSO, VISUALIZZAZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

ACTAGEST consente l'accesso ai dati ai soli operatori autorizzati secondo i privilegi d'accesso e di visualizzazione assegnati dal gestore principale o da operatori di livello gestore, ad ogni operatore nel modulo OPERATORI.

<p>Accesso ai moduli</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITÀ <input checked="" type="checkbox"/> CONTENITORI <input checked="" type="checkbox"/> CONTI <input checked="" type="checkbox"/> DDT <input checked="" type="checkbox"/> E-MAIL <input checked="" type="checkbox"/> EVENTI <input checked="" type="checkbox"/> FAX <input checked="" type="checkbox"/> FILE <input checked="" type="checkbox"/> INCASSI <input checked="" type="checkbox"/> MANSIONI <input checked="" type="checkbox"/> NOMINATIVI <input checked="" type="checkbox"/> OGGETTI <input checked="" type="checkbox"/> OPERATORI <input type="checkbox"/> PROGETTI <input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLLI <input checked="" type="checkbox"/> QUALITÀ <input checked="" type="checkbox"/> RISORSE <input checked="" type="checkbox"/> SPESE <input checked="" type="checkbox"/> STATUS <input checked="" type="checkbox"/> TEMPI <input checked="" type="checkbox"/> VERBALI <p>TUTTI NESSUNO</p>	<p>Accesso ai dati dei progetti anche se non si è coinvolti (subordinato alla visualizzazione stabilita per ogni progetto e all'accesso alle categorie)</p> <p><input type="checkbox"/> Tutti i PROGETTI e i dati collegati negli altri moduli</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Limita ai soli progetti in corso</p> <p><input type="checkbox"/> Tutti i TEMPI</p> <p>Consente di accedere anche ai tempi delle altre risorse</p> <p>TUTTI NESSUNO</p>	<p>Accesso ai dati delle categorie del modulo nominativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Abbonati <input checked="" type="checkbox"/> Artigiani <input type="checkbox"/> Clienti <input checked="" type="checkbox"/> Contatti <input type="checkbox"/> Direzione Distributori <input checked="" type="checkbox"/> Enti <input checked="" type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Iscritti <input type="checkbox"/> Ordini <input checked="" type="checkbox"/> Produttori <input type="checkbox"/> Professionisti <input type="checkbox"/> P. A. <input checked="" type="checkbox"/> Rappresentanti <input type="checkbox"/> Riservati <input checked="" type="checkbox"/> Rivenditori <input checked="" type="checkbox"/> Servizi <input checked="" type="checkbox"/> Utenti <p>TUTTI NESSUNO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tutti visualizzabili Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili</p>	<p>Accesso ai dati delle categorie degli altri moduli</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Biblioteca <input type="checkbox"/> Cantiere <input type="checkbox"/> Contabilità <input type="checkbox"/> Direzione <input checked="" type="checkbox"/> Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Forniture <input type="checkbox"/> Gestione <input checked="" type="checkbox"/> Informatica <input type="checkbox"/> Logistica <input type="checkbox"/> Magazzino <input type="checkbox"/> Pratiche <input checked="" type="checkbox"/> Privacy <input type="checkbox"/> Produzione <input checked="" type="checkbox"/> Progetti <input type="checkbox"/> Promozione <input type="checkbox"/> Qualità <input type="checkbox"/> Riservati <input type="checkbox"/> Risorse <input type="checkbox"/> Servizi <input type="checkbox"/> Strumenti <input checked="" type="checkbox"/> Nessuna <p>TUTTI NESSUNO</p> <p><input type="checkbox"/> Tutti visualizzabili Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili</p>
--	---	---	--

Figura 2.20-1 - I controlli degli accessi ai dati degli operatori.

L'accesso dell'operatore ai moduli è consentito solo se è spuntata la casella del modulo negli ACCESSI AI MODULI.

L'accesso ai progetti e a tutte le schede degli altri moduli collegati ai progetti è subordinato al coinvolgimento nel progetto.

Se non è spuntata la casella "Tutti i progetti" la visualizzazione dei progetti e dei dati correlati degli altri moduli è limitata ALLE RISORSE COINVOLTE nel progetto, quindi possono visionare il progetto e qualsiasi altro elemento collegato al progetto solo il responsabile del progetto, le risorse coinvolte nelle attività e le risorse assegnate alle mansioni del progetto.

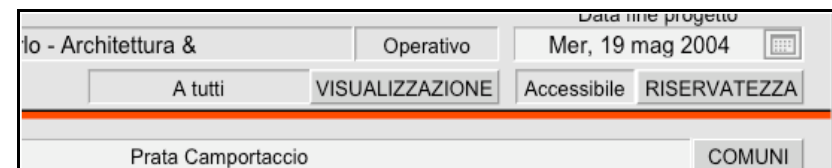


Figura 2.20-2 - I pulsanti di VISUALIZZAZIONE e RISERVATEZZA nel modulo PROGETTI.

Se all'operatore il gestore ha acconsentito l'accesso a "Tutti i PROGETTI" e i dati collegati negli altri moduli" allora può visionare anche i progetti in cui non è coinvolto.

Per ogni operatore è possibile limitare l'accesso ai dati dei soli progetti in corso spuntando l'apposita casella "Limita ai soli progetti in corso", sia che acceda a tutti i progetti sia che acceda ai soli progetti in cui si è coinvolti.

Se l'operatore ha assegnato l'accesso solo ad alcune categorie potrà accedere e visualizzare i soli dati assegnati a quelle categorie.

Ad esempio se non si vuole che un operatore veda i propri abbonati non assegnare la categoria "abbonati" all'operatore.

Se invece si consente all'operatore di visualizzare tutte le categorie spuntare la casella "TUTTI VISUALIZZABILI" che permette all'operatore di visualizzare anche i dati assegnati alle categorie non accessibili, ma non gli consente di modificarli.

Accesso ai dati delle categorie del modulo nominativi	Accesso ai dati delle categorie degli altri moduli
<input checked="" type="checkbox"/> Abbonati	<input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/> Artigiani	<input type="checkbox"/> Biblioteca
<input type="checkbox"/> Clienti	<input type="checkbox"/> Cantiere
<input checked="" type="checkbox"/> Contatti	<input type="checkbox"/> Contabilità
<input type="checkbox"/> Direzione	<input type="checkbox"/> Direzione
<input type="checkbox"/> Distributori	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione
<input checked="" type="checkbox"/> Enti	<input checked="" type="checkbox"/> Forniture
<input checked="" type="checkbox"/> Imprese	<input checked="" type="checkbox"/> Informatica
<input type="checkbox"/> Iscritti	<input checked="" type="checkbox"/> Logistica
<input type="checkbox"/> Ordini	<input type="checkbox"/> Magazzino
<input checked="" type="checkbox"/> Produttori	<input type="checkbox"/> Pratiche
<input type="checkbox"/> Professionisti	<input checked="" type="checkbox"/> Privacy
<input type="checkbox"/> P.A.	<input type="checkbox"/> Produzione
<input checked="" type="checkbox"/> Rappresentanti	<input checked="" type="checkbox"/> Progetti
<input type="checkbox"/> Riservati	<input type="checkbox"/> Promozione
<input checked="" type="checkbox"/> Rivenditori	<input type="checkbox"/> Qualità
<input checked="" type="checkbox"/> Servizi	<input type="checkbox"/> Riservati
<input checked="" type="checkbox"/> Utenti	<input type="checkbox"/> Risorse
	<input type="checkbox"/> Servizi
	<input type="checkbox"/> Strumenti
	<input checked="" type="checkbox"/> Nessuna
<input type="checkbox"/> TUTTI	<input type="checkbox"/> TUTTI
<input type="checkbox"/> NESSUNO	<input type="checkbox"/> NESSUNO
<input checked="" type="checkbox"/> Tutti visualizzabili	<input type="checkbox"/> Tutti visualizzabili
Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili	Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili

Figura 2.20-3 - Gli accessi ai dati delle categorie.

Se un Conto è riservato non appariranno tutte le registrazioni di prima nota del conto riservato.

Per visualizzare i dati riservati è necessario cliccare il pulsante "VISUALIZZA RISERVATI" nel MENU principale.

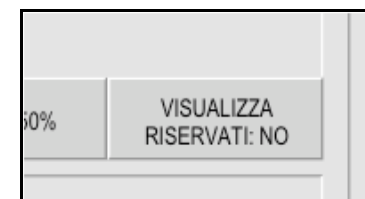


Figura 2.20-4 - Il pulsante per la visualizzazione dei dati riservati.

Il gestore principale è l'unico operatore che accede e visualizza tutti i dati indipendentemente da privilegi d'accesso, di visualizzazione e di riservatezza.

Se l'operatore ha assegnato "Tutti i TEMPI" può visualizzare tutti i tempi di lavoro altrimenti potrà visionare solo quelli a cui è autorizzato.

I moduli contabili sono sempre tutti visualizzabili agli operatori che possono accedervi, altrimenti i dati contabili sarebbero alterati, ma gli operatori potranno modificare soli i dati delle categorie a cui hanno accesso.

La riservatezza dei dati consente di non visualizzare i dati che gli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito decidono di non far apparire agli altri operatori che non hanno il privilegio di riservatezza consentito.

Possono essere riservati nominativi, risorse, progetti e conti.

Se un progetto è riservato tutti gli elementi collegati al progetto rimarranno riservati e non più visualizzabili.

2.21. AVVISI PER E-MAIL

ACTAGEST consente l'invio agli operatori di avvisi per e-mail relativi agli eventi da fare e alle attività in scadenza.

Gli avvisi possono essere inviati solo se il gestore ne abilita l'invio nelle PREFERENZE 2 del MENU principale.

Figura 2.21-1 - I campi per l'abilitazione degli avvisi nelle Preferenze 2 nel modulo MENU.

Il gestore può abilitare anche l'invio delle comunicazioni di servizio di ACTAGEST al proprio indirizzo e-mail riportato nel campo adiacente all'abilitazione.

Nel caso si utilizzi ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE è possibile filtrare quali computer sono autorizzati all'invio degli avvisi per e-mail definendo gli indirizzi IP, separati da ritorno a capo.

Il gestore dovrà verificare che i computer autorizzati all'invio di e-mail siano correttamente settati per l'invio di e-mail in quanto ACTAGEST utilizzerà il programma di posta preimpostato nel sistema operativo di ogni computer con l'account di posta correntemente attivo.

In ogni caso se non viene autorizzato nessun computer l'avviso verrà inviato dal primo computer disponibile.

Gli avvisi vengono inviati una sola volta la giorno ma solo se ACTAGEST è aperto ed operativo altrimenti non potranno essere inviati (non basta che ACTAGEST sia solo aperto).

Nel caso il computer e l'applicazione di posta elettronica non siano stato correttamente settati gli avvisi non andranno a buon fine.

Se gli avvisi degli eventi da fare sono abilitati ogni risorsa che vuole che gli siano inviati gli avvisi relativi agli eventi da fare in cui è coinvolto, deve spuntare la casella AVVISO nel modulo RISORSE e definire di quanti giorni precedenti agli eventi da fare desidera essere avvisato.

Gli avvisi saranno inviati all'indirizzo e-mail della risorsa se disponibile e saranno relativi ai soli eventi con status da fare.

Figura 2.21-2 - La casella di spunta per attivare l'invio degli avvisi alla risorsa, relativi agli eventi da fare.

Se l'invio degli avvisi delle scadenze delle attività è abilitato, ogni responsabile dell'attività può stabilire di essere avvisato della scadenza dell'inizio e/o della fine dell'attività spuntando le relative caselle. Può anche stabilire con quanti giorni di anticipo vuole essere avvisato e se l'avviso può essere esteso anche alle risorse assegnate alle mansioni.

Figura 2.21-3 - I settaggi per l'avviso delle scadenze delle attività.

2.22. AVVISI DI COMPLEANNO

ACTAGEST consente di avvisare della ricorrenza dei compleanni delle risorse e/o dei nominativi.

Gli avvisi del compleanno possono essere attivati solo se il gestore ne abilita l'invio nelle PREFERENZE 2 del MENU principale spuntando le caselle "Nominativi" o "Risorse" o entrambi.

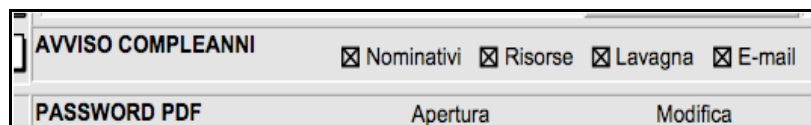


Figura 2.22-1 - Le caselle per l'avviso dei compleanni..

Se è spuntata la casella "Lavagna" verrà inviata una comunicazione del compleanno alla lavagna delle comunicazioni.

Il gestore spuntando la casella "E-mail" può abilitare anche l'invio delle comunicazioni della ricorrenza del compleanno all'indirizzo e-mail dei nominativi e delle risorse (utile ad esempio per l'invio degli auguri a tutti i propri iscritti o abbonati o clienti, ecc).

Gli avvisi saranno inviati esclusivamente per le risorse e/o nominativi che presentano la data di nascita e in cui viene spuntata la casella "Compleanno".

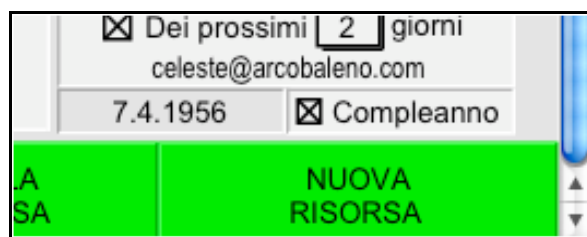


Figura 2.22-2 - La data di nascita e la casella di spunta per l'avviso del compleanno.

Per l'invio degli avvisi per e-mail dei compleanni sono utilizzati gli stessi computer autorizzati all'invio degli avvisi per e-mail.

Gli avvisi vengono inviati il giorno del compleanno, se in quel giorno ACTAGEST non viene utilizzato le comunicazioni di compleanno saranno effettuate la prima volta che ACTAGEST sarà riaperto.

Nel caso il computer e l'applicazione di posta elettronica non siano stati correttamente settati gli avvisi per e-mail non andranno a buon fine.

2.23. INTESTAZIONI

Il gestore di ACTAGEST può creare illimitate intestazioni per essere utilizzate nei vari moduli di ACTAGEST che utilizzano per la stampa un'intestazione ed un logo.

Le intestazioni sono utilizzate nella stampa di:

- informative per la privacy;
- attestati per la privacy;
- comunicazioni ai nominativi;
- comunicazioni agli operatori;
- obblighi di riservatezza;
- moduli fax;
- fatture;
- avvisi di pagamento;
- note di credito;
- ricevute di pagamento;
- etichette dei contenitori;
- Documento Programmatico della Sicurezza;
- Piani per la Qualità;
- Manuale della Qualità.

Le diverse intestazioni possono essere utilizzate, nell'ambito della stessa organizzazione intestataria della licenza d'uso, ad esempio per:

- aree o settori specifici della stessa società;
- sedi distaccate;
- gruppi di lavoro temporanei;
- intestazioni diverse per i vari associati di uno studio associato;
- intestazioni specifiche per la privacy, per la contabilità, per la qualità, ecc.

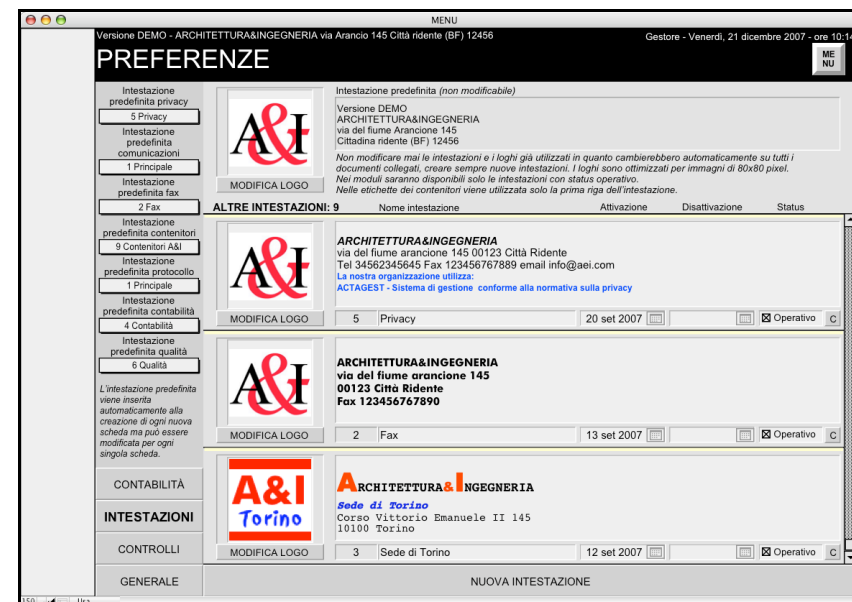


Figura 2.23-1 - Le preferenze delle intestazioni

Ogni intestazione è identificata da un numero ID e da una definizione. Nel caso nei vari moduli non sia utilizzata nessuna delle intestazioni disponibili sarà automaticamente utilizzata l'intestazione predefinita da ACTA ARCHITETTURA • Area Software.

Se nelle preferenze viene modificata un'intestazione verranno modificate automaticamente tutte le intestazioni nei moduli in cui è già stata utilizzata; per cui se è necessario aggiornare l'intestazione per qualsiasi motivo (cambio del logo, aggiornamento del telefono, ecc.) creare una nuova intestazione e togliere la spunta dall'intestazione che non deve più essere utilizzata, in questo modo questa non sarà più disponibile nei vari moduli.

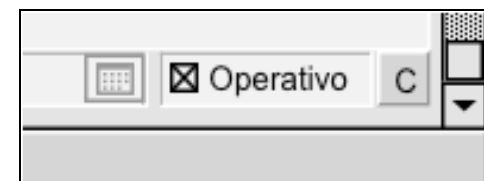


Figura 2.23-2 -La casella di spunta per rendere operativa un'intestazione.

E' possibile definire varie intestazioni predefinite che saranno inserite automaticamente nei vari moduli ma che possono essere in ogni caso sempre modificate.

Intestazione predefinita privacy	5 Privacy
Intestazione predefinita comunicazioni	1 Principale
Intestazione predefinita fax	2 Fax
Intestazione predefinita contenitori	9 Contenitori A&I
Intestazione predefinita protocollo	1 Principale
Intestazione predefinita contabilità	4 Contabilità
Intestazione predefinita qualità	6 Qualità

L'intestazione predefinita viene inserita automaticamente alla creazione di ogni nuova scheda ma può essere modificata per ogni singola scheda.

Figura 2.23-3 - Le intestazioni predefinite

COMUNICAZIONI EFFETTUATE	
Data	14.4.2006
Operatore	Gestore
Data comunicazione	14.4.2006
Destinatario	Con destinatario
Tipo firma	Firma delle parti:
Intestazione	7 Infrastrutture domani
Data	14.4.2006

Oggetto
Con

INSERISCI

Considera tutto caso relativo a questi dati ai sensi di legge. I dati che nei vostri dati che

Oggetto
Rich

Figura 2.23-4 - Il campo intestazione per definire l'intestazione da utilizzare

2.24. CATEGORIE CONTABILI

Il gestore di ACTAGEST può creare nelle preferenze illimitate categorie contabili utili per suddividere incassi e spese.

Le categorie contabili si applicano a incassi, spese, registrazioni in prima nota, giroconti e documenti di trasporto.

Le categorie sono utili ad esempio per:

- suddividere le spese e gli incassi per aree o settori della propria organizzazione;
- suddividere le spese e gli incassi per diverse applicazioni di IVA;
- suddividere le spese e gli incassi per diversi criteri di ripartizione tra soci;
- suddividere le spese e gli incassi per diversi gruppi di progetti, pratiche o commesse.

CATEGORIE CONTABILI ASSEGNABILI AD INCASSI - SPESE - DDT: 6			
ID categoria contabile <i>Max 3 lettere</i>	Categoria contabile	Modalità di contabilizzazione	Status
AC	Area commerciale	Contabilità generale	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="button" value="C"/>
Ba	Sede di Bari	Contabilità separata	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="button" value="C"/>
eEU	Vendite extra EU	Contabilità generale	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="button" value="C"/>
STA	Standard	Contabilità generale	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="button" value="C"/>
To	Sede di Torino	Contabilità separata	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="button" value="C"/>
WWW	Operazioni on-line via Internet	Contabilità generale	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="button" value="C"/>

Figura 2.24-1 - Le categorie contabili

Per ogni categoria contabile è possibile attivare la contabilità separata degli incassi che prevede una numerazione distinta delle fatture, degli avvisi di pagamento e delle note di credito. Nel caso di attivazione della contabilizzazione separata attivare la funzione solo all'inizio di ogni anno fiscale.

È possibile stabilire quale categoria è utilizzata da ACTAGEST nei moduli contabili come predefinita ma che in ogni caso può essere modificato per ogni scheda.

CATEGORIA CONTABILE PREDEFINITA
La categoria contabile predefinita viene inserita automaticamente alla creazione di ogni nuova scheda contabile e può essere modificata per ogni singola scheda.

CATEGORIE CONTABILI ASSEGNABILI AD INCASSI - SPESE - DDT: 6

ID categoria contabile

Figura 2.24-2 - La categoria contabile predefinita

Per non utilizzare più la categoria contabile nei vari moduli contabili togliere la spunta alla casella di status operativo.

2.25. STAMPA

Tutte le liste dei vari moduli possono essere stampate dopo aver effettuato selezioni, ricerche ed ordinamenti.

E' possibile inoltre stampare le fatture, gli avvisi di parcella, le note di credito, i documenti di trasporto, i resoconti contabili, i verbali, le etichette dei contenitori, le etichette dei nominativi, le buste, le informative sulla privacy, i fax, le e-mail, l'agenda collettiva e l'agenda di ogni risorsa, le tabelle tempi e le tabelle ore, la ricevuta del protocollo, lo status generale, i piani della qualità, il manuale della qualità.

Possono stampare i dati solo operatori a cui il gestore ha concesso i requisiti di stampa.

Imponibile	1.000,00	+
Incarassa 2% su imponibile	20,00	=
Imponibile IVA	1.020,00	+
I.V.A. 20% €	204,00	=
Importo	1.224,00	-
Ritenuta su imponibile		+
Rimborso spese	134,25	=
Totale da pagare	1.358,25	

Note:
- Il pagamento dovrà essere effettuato entro 30 giorni consecutivi dalla data della fattura.

Figura 2.25-1 - Esempio di stampa di una fattura

E' anche possibile stampare una scheda generale dai vari moduli, molto utile come promemoria o per prendere appunti, che può essere archiviata nei vari contenitori dei progetti.

100.002		Albergo "La sosta"	
Responsabile	100.002 Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Cliente	100.005 Celeste Luisa - Arcobaleno
Ufficio	96871386 Cellulare 5384138717	Ufficio	3587136871 Cellulare 168713687
Impresa	100.018 Carmilio Luigi - Arcobaleno	Contatto	100.007 Avana Carlo Maria - Bianchi 486628952
Sede centrale	5946024892 Cellulare 5464890	Agenzia	

Data inizio: 10 maggio 2003
 Categoria: Nuove costruzioni
 Tipo: Incarico privato
 Status: In corso
 Attività: 7/Mansioni 14
 via del pescatore di trote 45
 Comune: Darfo Boario Terme
 Provincia: BS
 Nazione: Italia
 C.A.P.: 25047/Prefisso: 0364
 Telefono: 04578568568
 Fax:
 E-mail:

Il progetto consiste nella realizzazione di un albergo di circa 200 camere con servizi generali, sala ristorante, sala colazione, sale relax, 2 sale per congressi con accesso autonomo, parcheggio per almeno 150 vetture. Il cliente chiede che il progetto definitivo sia pronto entro 4 mesi per poterlo presentare in Comune.

Il progetto consiste nella realizzazione di un albergo di circa 200 camere con servizi generali, sala ristorante, sala colazione, sale relax, 2 sale per congressi con accesso autonomo, parcheggio per almeno 150 vetture. Il cliente chiede che il progetto definitivo sia pronto entro 4 mesi per poterlo presentare in Comune. Il progetto consiste nella realizzazione di un albergo di circa 200 camere con servizi generali, sala ristorante, sala colazione, sala

Handwritten notes:
 - RICORDARSI DI CHIAMARE LUIGI PER DISCUTERE DEL PIANO DI SICUREZZA
 - VERIFICARE CON LUISA LA FOTTOGRAFIA DELLA APERTURA SUL FRONTE EST
 10/11/2004
 TELEFONARE A LUISA

Figura 2.25-2 - La stampa di una scheda PROGETTO su cui riportare appunti e da archiviare nelle cartelle

In ogni modulo di stampa viene riportato in alto a destra il nome dell'operatore che ha effettuato la stampa e il giorno e l'ora di stampa oltre ad un quadratino colorato che riporta il colore del modulo di appartenenza.

Figura 2.25-3 - Il nome dell'operatore, il giorno e l'ora di stampa

Tutti i moduli sono stati impostati per essere stampati in formato A4 orizzontale (tranne le buste e le etichette), in modo tale che i fogli possano essere archiviati con maggior facilità nei contenitori e possano essere stampati ingranditi anche nel formato A3, ad esempio per essere appesi in bacheche.



Figura 2.25-4 - Il pulsante di STAMPA posto in alto sulle schede e sulle liste

Cliccando sul pulsante STAMPA viene sempre visualizzata un'anteprima di come verrà la stampa, se la stampa è composta da più pagine è possibile visualizzare le varie pagine cliccando sull'icona a libro in alto a sinistra, se si decide di stampare l'anteprima cliccare sul tasto "continua" o cliccare su "annulla" per annullare la stampa.

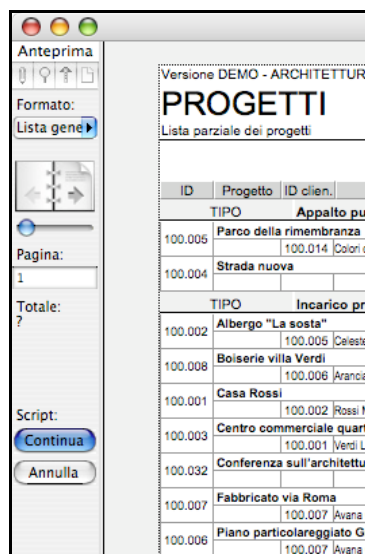


Figura 2.25-5 - Il pulsante CONTINUA per stampare l'anteprima e il pulsante ANNULLA per annullare la stampa

Se dopo aver cliccato sul pulsante STAMPA i dati vengono visualizzati nell'anteprima in un formato non corretto modificare semplicemente le impostazioni di stampa prima di stampare selezionando il comando IMPOSTAZIONI DI STAMPA dal menù SCRIPT.

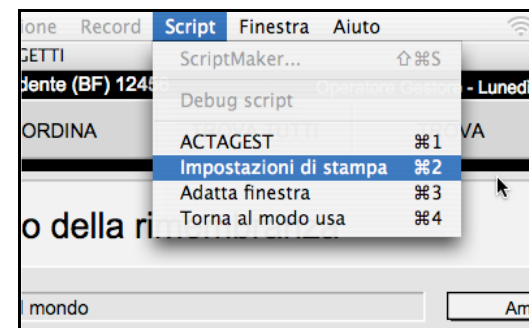


Figura 2.25-6 Il comando IMPOSTAZIONI DI STAMPA

Nel caso il formato eccedesse il formato selezionato per la stampante ridurre la percentuale della scala di stampa. In alcuni casi si può scegliere se stampare solo i dati della scheda corrente o di tutte le schede selezionate.

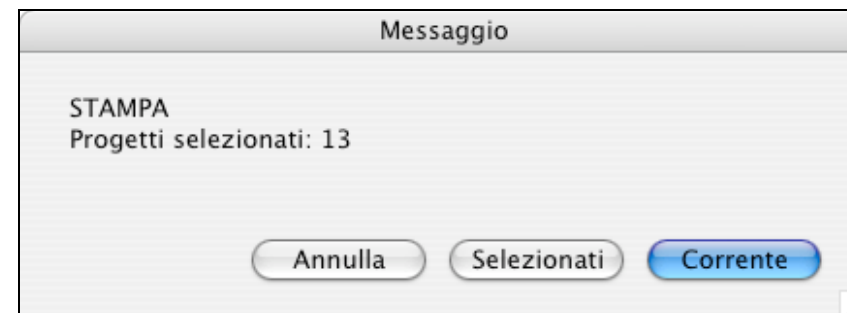


Figura 2.25-7 - La finestra di scelta di stampa tra le schede selezionate e la scheda corrente.

Sono sempre disponibili dal menù SCRIPT i comandi "Torna al modo usa" per uscire dall'anteprima di stampa e "Adatta finestra" per ripristinare la dimensione corretta della finestra dopo aver annullato la stampa.

2.26. STAMPA/SALVATAGGIO IN FORMATO PDF

ATTENZIONE! QUESTA FUNZIONE E' OPERATIVA SOLO IN MODALITA' MULTIUTENTE O ACCEDENDO AD ACTAGEST MONOUTENTE CON FILEMAKER 8 O SUPERIORE.

Tutte le stampe previste in ACTAGEST possono essere salvate in formato PDF sia su computer Macintosh che Windows accedendo ad ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE con FileMaker 8 o superiore.

Per accedere ad ACTAGEST MONOUTENTE da FileMaker accedere a FileMaker e aprire il file "actagest.usr" posto nella cartella "ModuliACTAGEST".

Operatori di livello gestore nelle preferenze possono stabilire una password per aprire i documenti PDF creati da ACTAGEST e/o una password per effettuare modifiche agli stessi.

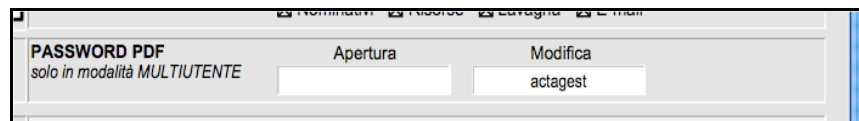


Figura 2.26-1 - Le password per i documenti PDF.

Tutti i documenti PDF creati con ACTAGEST saranno cifrati non consentendo l'accesso ai motori di ricerca.

Possono salvare in formato PDF solo operatori a cui il gestore ha consentito il privilegio di stampa.

È ovviamente anche possibile salvare i documenti emessi da ACTAGEST in formato PDF su Windows utilizzando ADOBE Acrobat o su Mac con la funzione "Registra come PDF..." ma in questo caso le funzioni di cifratura e le password non saranno utilizzate.

Per creare documenti PDF bisogna cliccare sul pulsante di STAMPA per visualizzare l'anteprima di stampa e quindi cliccare sul pulsante CONTINUA per scegliere se inviare la stampa sulla stampante o salvare il documento in formato PDF.



Figura 2.26-2 - La finestra per la selezione di stampa.

Se si sceglie di salvare la stampa in formato pdf apparirà una finestra per salvare il file PDF sul computer.

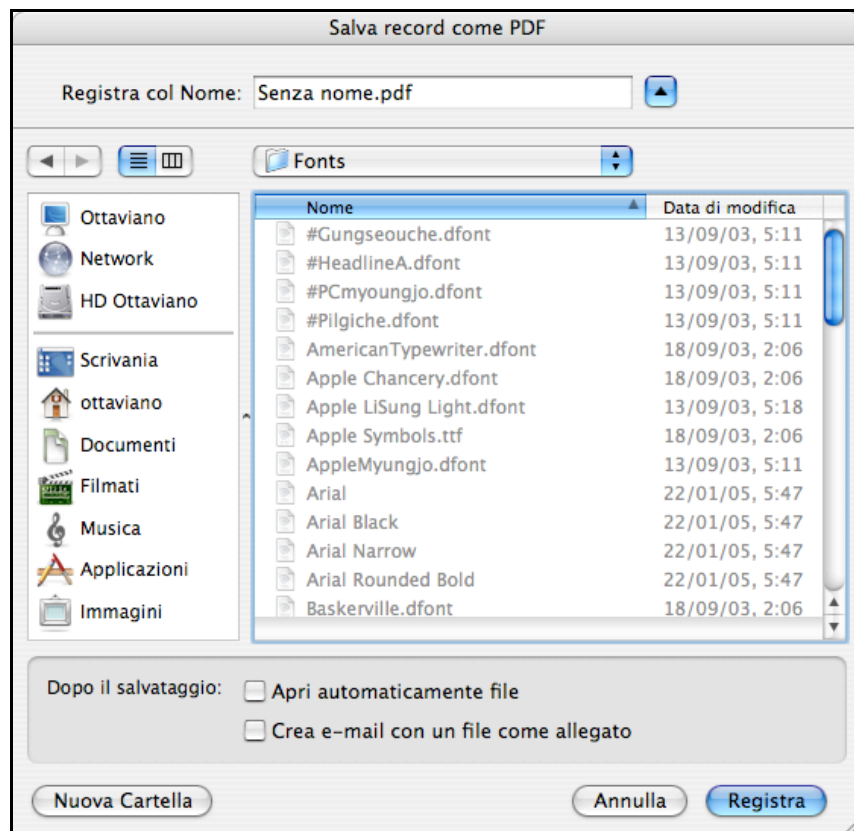


Figura 2.26-3 - La finestra per salvare il documento in formato PDF.

Se nella finestra "Salva record come PDF" viene spuntata la casella "Apri automaticamente file" dopo aver salvato il file questo viene aperto con l'applicazione di default per leggere i file in PDF (Anteprima su Mac OS X o Adobe Reader su Mac Os X e Windows o altro) e viene portata in primo piano sullo schermo del computer.

Se viene spuntata la casella "Crea e-mail con un file come allegato" dopo aver salvato il file questo viene inserito come allegato in una nuova e-mail che viene aperta con l'applicazione di default per l'invio delle e-mail e viene portata in primo piano sullo schermo del computer pronta per essere inviata.

Le due caselle possono essere spuntate entrambe.

Accedendo ad ACTAGEST con FileMaker 9

Quando si salvano in formato PDF il Manuale della Qualità, i Piani della Qualità ed il Documento Programmatico sulla Sicurezza verrà chiesto il nome del file che verrà salvato sulla scrivania, Nel caso il file sia già esistente verrà sovrapposto senza ulteriori avvisi

Accedendo ad ACTAGEST con FileMaker 8 o 8.5

Quando si salva in formato PDF il Manuale della Qualità i file PDF verranno posti sulla scrivania, il nome dei file sarà MdQ_XXxxxx.pdf dove XX sta per un numero da 01 a 11 con la sequenza dei file (potrebbero mancare alcuni) e xxxx sta per l'argomento del Manuale.

Quando si salvano in formato PDF i Piani della Qualità i file PDF verranno posti direttamente sulla scrivania, il nome dei file sarà PdQXXXXXX_Xxxxx.pdf dove XXXXXX sta per l'ID del progetto , X sta per un numero da 1 a 12 con la sequenza dei file (potrebbero mancare alcuni) e xxxx sta per l'argomento del Piano.

Quando si salva in formato PDF il Documento Programmatico sulla Sicurezza i file PDF verranno posti direttamente sulla scrivania, il nome dei file sarà DPS_Xxxxx.pdf dove X sta per un numero da 1 a 5 con la sequenza dei file e xxxx sta per l'argomento del DPS.

Accedendo ad ACTAGEST con FileMaker 7

Il salvataggio in formato PDF non è possibile utilizzando FileMaker 7.

Accedendo ad ACTAGEST senza FileMaker

Il salvataggio in formato PDF non è possibile.

2.27. SALVATAGGIO DEI DATI

ACTAGEST salva automaticamente ogni modifica nei momenti in cui l'applicazione non viene utilizzata per cui non è necessario né è possibile salvare.

Come tutti i data base l'applicazione e' molto sensibile alle interruzioni di corrente, al blocco del sistema e ai malfunzionamenti dell'hard disk.

Per evitare di perdere dati è possibile effettuare un backup automatico dei dati alla fine di ogni sessione di lavoro oltre che effettuare una copia di backup quando si ritiene opportuno.

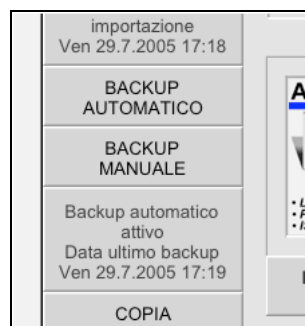


Figura 2.27-1 - I pulsanti di backup nella schermata PREFERENZE del MENU'

La copia di backup dei moduli di ACTAGEST viene effettuata in una cartella chiamata "ACTAGESTbackup" che deve essere posta nella cartella principale di ACTAGEST.

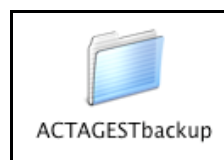


Figura 2.27-2 - La cartella "ACTAGESTbackup" in cui vengono registrati i moduli di backup di ACTAGEST

Nel caso di utilizzo con FileMaker Server utilizzare la funzione di backup di FileMaker.

E' IMPERATIVO fare sempre una ulteriore copia di sicurezza della cartella "ModuliACTAGEST" alla fine di ogni sessione di lavoro e prevedere un ciclo di backup automatici su supporti diversi (almeno giornaliero). Nel caso i file si rovinassero e non fosse possibile

recuperare i dati come indicato successivamente i dati sarebbero irrimediabilmente persi, si raccomanda quindi di fare sempre le copie di sicurezza.

E' vivamente consigliabile e necessario in caso di versioni multiutente:

- verificare periodicamente lo stato dell'hard disk (con programmi di compressione e partizione);
- utilizzare un programma antivirus;
- utilizzare un set RAID di tipo Mirror (più hard disk che lavorano in parallelo registrando gli stessi dati);
- utilizzare un gruppo di continuità UPS sul computer su cui risiede ACTAGEST.

ACTAGEST prevede inoltre il salvataggio dei moduli in forma compatta, questa funzione dovrebbe essere effettuata periodicamente in quanto ottimizza i file rimuovendo gli spazi vuoti.



Figura 2.27-3 - Il pulsante per eseguire la copia compatta dei moduli di ACTAGEST nel formato PREFERENZE del MENU'

La copia compatta dei moduli di ACTAGEST viene effettuata in una cartella chiamata "ACTAGESTcompatto" che deve essere posta nella cartella principale di ACTAGEST.

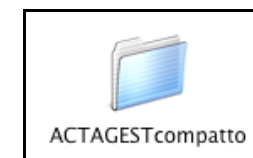


Figura 2.27-4 - La cartella "ACTAGESTcompatto" in cui vengono registrati i moduli di backup di ACTAGEST

Una volta effettuata la copia compatta:

- non immettere altri dati in ACTAGEST;
- uscire dall'applicazione;
- sostituire i file presenti nella cartella "ModuliACTAGEST" con quelli presenti nella cartella "ACTAGESTcompatto".

2.28. IMPORTAZIONE DATI DA ACTAGEST O DA ACTAPRIVACY

E' possibile l'importazione di tutti i dati da versioni precedenti di ACTAGEST o da ACTAPRIVACY.

L'importazione può essere effettuata solo dal gestore di ACTAGEST.

1. Prima di procedere con l'importazione effettuare la verifica della coerenza dei dati e la ricerca di tutti i dati dalle PREFERENZE del MENU della versione ACTAGEST o ACTAPRIVACY da cui si importa.
2. **Effettuare SEMPRE una copia di sicurezza della versione di ACTAGEST da cui si importano i dati e porla in un luogo sicuro prima di procedere con l'importazione.**
3. Disinstallare dal disco rigido la versione di ACTAGEST in proprio possesso.
4. Reinstallare sul disco rigido ACTAGEST dal CD originale o dalla soluzione aggiornata scaricata da Internet.
5. Attivare la licenza della nuova versione. Si ricorda che la password predefinita del gestore è "xxxx". Una volta attivata la licenza uscire da ACTAGEST.
6. Rinominare la vecchia cartella "ModuliACTAGEST" dei moduli da importare in "ModuliACTAGESTesporta" e posizionarla nella nuova cartella "Moduli ACTAGEST" (il nome deve essere corretto altrimenti non funzionerà).



Figura 2.28-1 - La cartella "ModuliACTAGESTesporta" posta nella cartella "ModuliACTAGEST da cui importare i dati (versione Mac)

7. Avviare la nuova versione di ACTAGEST.
8. Dalle preferenze della versione su cui si vuole importare, cliccare sul pulsante "IMPORTA".



Figura 2.28-2 - il pulsante IMPORTA DA ACTAGEST nelle PREFERENZE del MENU'

9. Seguire la procedura guidata.

La durata dell'operazione di importazione può essere lunga e dipende dalla quantità di dati da importare. È comunque sempre possibile ricominciare in quanto i dati dei moduli originali non vengono toccati.

Una volta importati i dati verificare nei vari moduli la correttezza dell'importazione.

Alla fine dell'importazione rinominare la vecchia versione di ACTAGEST per non confonderla con la nuova e rimuoverla dalla nuova cartella di ACTAGEST.

Dalla versione 3.5.2 quando si importano dati verrà aperta la versione di ACTAGEST da cui si importa e bisognerà inserire la relativa password del gestore.

ACTAGEST consente di importare dati anche da ACTAPRIVACY nel caso di aggiornamento da ACTAPRIVACY ad ACTAGEST, in questo caso procedere per l'importazione come consueto infatti la cartella "ModuliACTAPRIVACY" dovrà essere rinominata come "ModuliACTAGESTesporta" per essere importata.

ATTENZIONE: Nella versione MULTIUTENTE l'importazione può essere effettuata solo dal computer host senza utilizzare FileMaker Server ma utilizzando direttamente FileMaker Pro.

ATTENZIONE: importare sempre l'intera soluzione ACTAGEST e non sostituire mai singoli moduli in quanto si perderebbero i collegamenti fra i dati; è possibile importare i dati dalla stessa versione e dalla versione inferiore alla superiore (dalla *Base*, alla *Amministrazione* o alla *ISO 9000*) ma non viceversa; quando si importa da versioni precedenti alla 3.5.2, la versione di ACTAGEST da cui si importa deve essere chiusa.

Durante l'importazione potrà essere stampata la pagina delle informazioni generali del modulo STATUS, necessaria per verificare la correttezza dell'importazione controllando il numero dei record dei vari moduli tra la versione con i dati importati e quella da cui si importa.

Se si importa dalla versione 3.7.0 è possibile verificare direttamente se il numero di riscontro è lo stesso tra le due versioni; il numero di riscontro è la somma dei record dei vari moduli così come riportati nelle stesse informazioni generali.

MODULI	Record	
OPERATORI	9	
Operatori operativi.....	8	
Password esterne.....	21	
Comunicazioni.....	12	
NOMINATIVI	53	
Gruppi.....	26	
Gruppinominativi.....	63	
Comunicazioni.....	39	
PROGETTI	27	
Progetti in corso.....	23	OPI
Progetti nominativi.....	12	Nor
Progetti pagamenti.....	24	AR
Progetti onorari.....	27	Live
Progetti rendiconto.....	14	Mod
RISORSE	16	Car
Risorse operative.....	16	Sta
ATTIVITA	53	Esp
Attività in corso.....	47	Cor
MANSIONI	40	Inte
Mansioni in corso.....	29	Sta
TEMPI	73	Nor
EVENTI	124	Nor
Eventi da fare.....	51	Sbl
Eventirisorsa.....	46	Ris
VERBALI	59	Pul
Verbali in corso.....	38	
Modelli per verbali.....	7	
CONTENITORI	37	
OggettiContenitori.....	18	
ProgettiContenitori.....	30	
PROTOCOLLI	61	
OGGETTI	65	
Documenti Di Trasporto.....	18	
Oggetti DDT.....	27	
EMAIL	16	
FAX	16	
FILE	44	
SPESE	36	
Spese da effettuare.....	20	
Ritenute da versare.....	2	
INCASSI	34	
Incassi da effettuare.....	23	
Avvisi di pagamento.....	9	
Fatture.....	27	
Note di credito.....	6	
CONTI	11	
Conti aperti.....	10	
Giroconti.....	5	
PrimaNota.....	50	
Intestazioni.....	9	
Categorie contabili.....	8	
Totale	1.562	

Figura 2.28-3 - I record presenti nei moduli

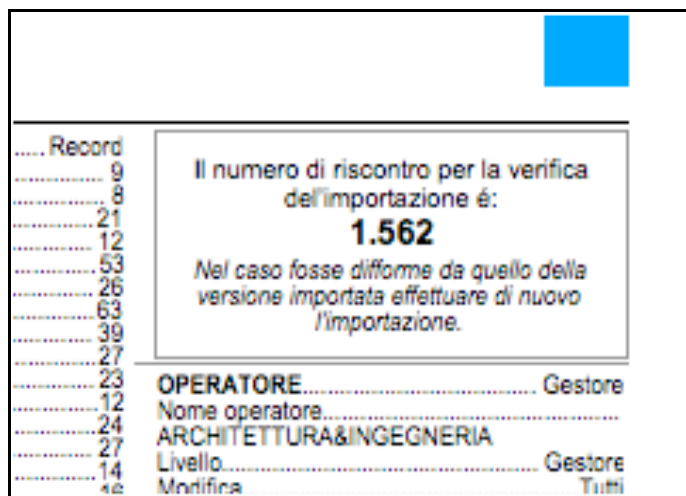


Figura 2.28-4 - Il numero di riscontro per la verifica dell'importazione.

Se si importa da una versione 3.x alla 4.x il numero di riscontro potrebbe differire per il diverso metodo di calcolo degli operatori operativi. Per effettuare il riscontro sottrarre il numero degli operatori dai due numeri di riscontro e verificare la corrispondenza.

Se si importa da una versione 4.x. ad una versione 4.x il numero di riscontro deve corrispondere.

Se si importa da una versione 4.5 o inferiore ad una versione 4.5.1 il numero di riscontro potrebbe differire leggermente per un diverso metodo di calcolo dei record, verificare eventualmente il numero di record dei vari moduli.

2.29. IMPORTAZIONE DATI DA ARCHIVI ESTERNI

ACTAGEST consente l'importazione di dati da archivi esterni nei moduli NOMINATIVI, PROGETTI, CONTENITORI ed OGGETTI.

L'importazione da archivi esterni è molto utile ad esempio per:

- riutilizzare vecchi dati archiviati con altri programmi di gestione o di archivio;
- inserire dati che vengono consegnati da clienti, consulenti, prestatori di servizi, ecc.;
- inserire dati esportati da palmari, agende elettroniche, telefonini;
- scambiare dati quando si lavora in comunità di lavoro con altri.

L'importazione può essere effettuata solo dal gestore di ACTAGEST in quanto è un'operazione delicata e che va effettuata con attenzione e cognizione.

ACTAGEST consente di importare dati dai seguenti formati:

- FileMaker
- Testo separato da virgole
- Testo separato da tabulatori
- SYLK
- DIF
- WKS
- Basic
- Merge
- Excel
- Dbase
- Origine dati XML
- Origine dati ODBC

Per importare i dati utilizzare il comando "Importa da archivi esterni" dal menù SCRIPT che consente di accedere al formato di importazione dati.

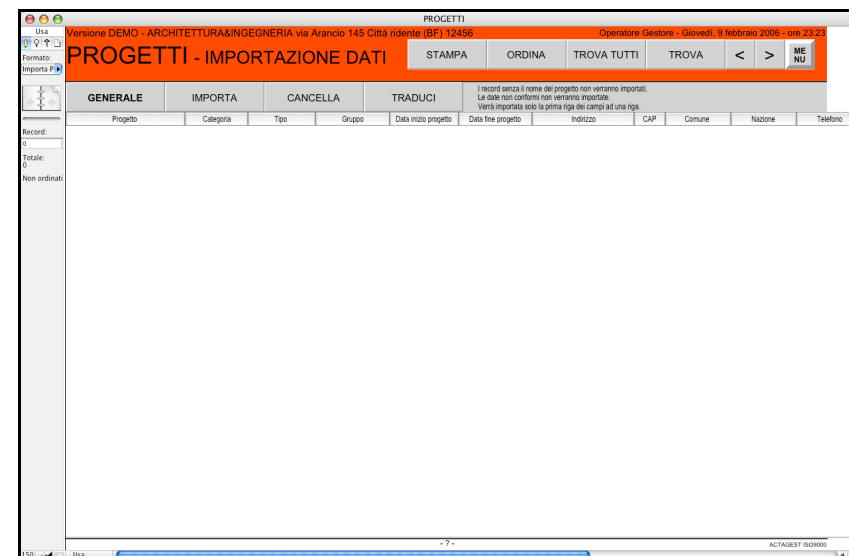


Figura 2.29-1 - Il formato di IMPORTAZIONE DATI.

Per importare dati da un archivio esterno ed utilizzarli in ACTAGEST bisogna eseguire 3 passaggi fondamentali:

1. **IMPORTARE I DATI** da un archivio esterno;
2. **CORREGGERE I DATI IMPORTATI** per renderli coerenti con ACTAGEST;
3. **TRADURRE I DATI IMPORTATI** per ACTAGEST.

Una volta entrati nel formato d'importazione dati per eseguire un'importazione cliccare sul pulsante "IMPORTA" che apre la finestra di selezione dei file da importare.

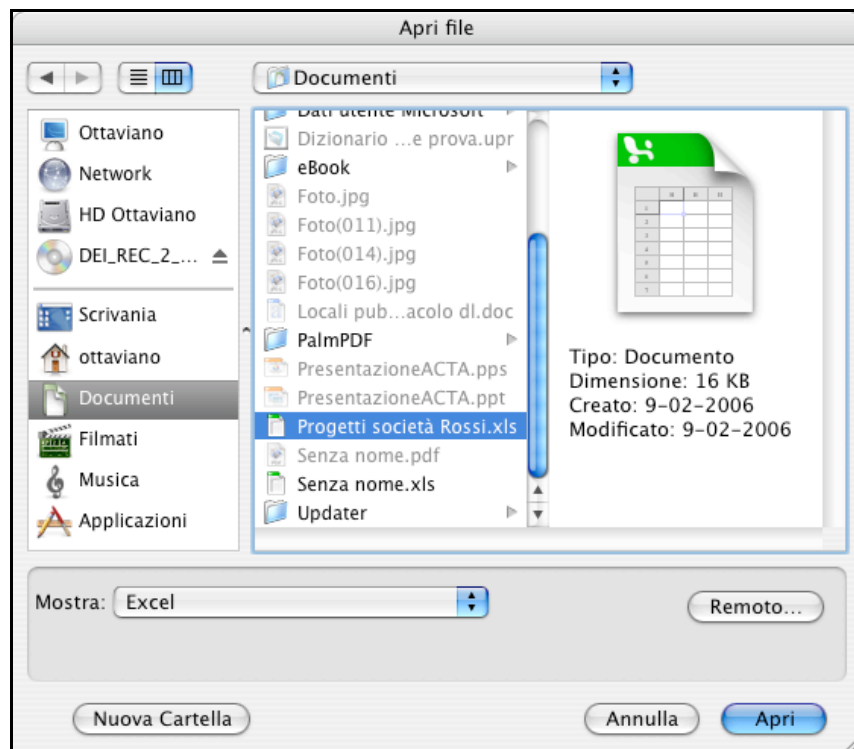


Figura 2.29-2 - La finestra di selezione del file da importare.

Una volta selezionato il file apparirà una finestra con il filtro di importazione.

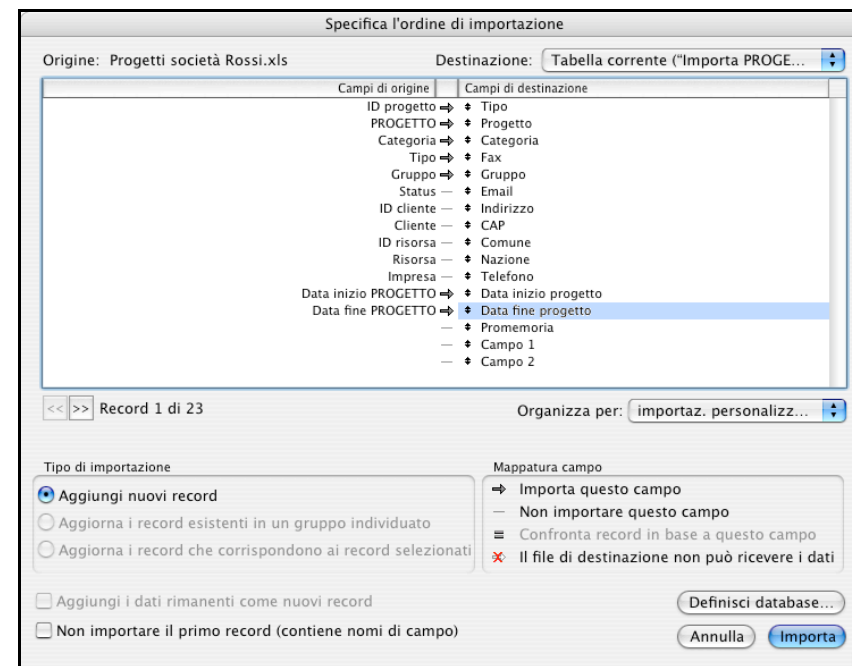


Figura 2.29-3 - Il filtro d'importazione.

La colonna a sinistra sono i campi di origine da cui si importa. La colonna a destra sono i campi di destinazione in cui si importa. I campi sulla destra possono essere trascinati in alto o in basso per stabilire da quali campi importare dalla colonna di sinistra. L'icona al centro tra le due colonne rappresenta il criterio d'importazione, cliccando sull'icona si attiva o disattiva l'importazione del campo.



Figura 2.29-4 - I campi di origine e di destinazione.

Cliccando sulle icone a sinistra si possono visualizzare i dati dei record da importare.

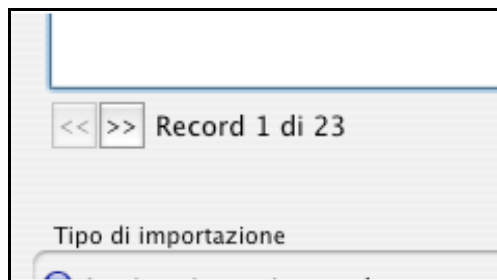


Figura 2.29-5 - I pulsanti per visualizzare i dati dei record da importare.

Spuntando la casella in basso a sinistra è possibile non importare il primo record dei dati che di solito contiene i nomi dei campi e che quindi non conviene importare.

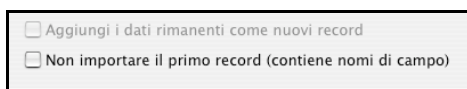


Figura 2.29-6 - Il pulsante per importare o no la prima colonna.

Una volta stabiliti i criteri d'importazione cliccare sul pulsante "IMPORTA" per importare i dati nel formato importazione dati.



Figura 2.29-7 - Il pulsante IMPORTA per importare i dati una volta stabiliti i criteri.

Durante l'importazione verranno effettuate delle verifiche di congruità ed alcuni record non coerenti potrebbero anche essere eliminati, alla fine dell'operazione apparirà un messaggio di resoconto.

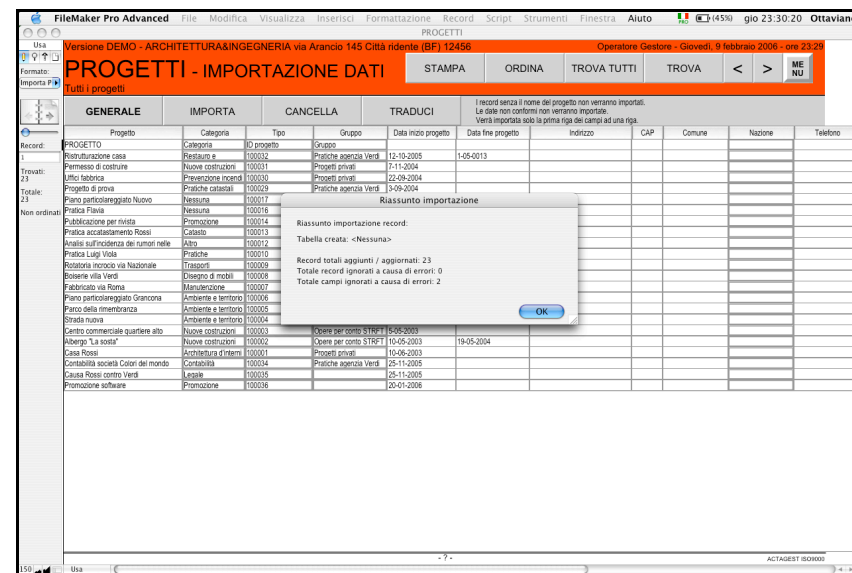


Figura 2.29-8 - I dati importati nel formato d'importazione dati.

Una volta importati i dati nel formato d'importazione dati è possibile fare correzioni ai dati prima di tradurli per ACTAGEST.

I dati possono essere ordinati, selezionati e modificati, in alcuni casi anche utilizzando menù prestabiliti in ACTAGEST.

Nel caso gruppi di dati siano errati eseguire una ricerca dei dati utilizzando il pulsante "TROVA", una volta trovati i dati da cancellare

clickare sul pulsante “CANCELLA” (che può essere utilizzato anche per cancellare tutti i dati).

SEI TI - IMPORTAZIONE DATI					STAMPA
OPERAZIONE	IMPORTA	CANCELLA	TRADUCI	I record se Le date no Verrà impo	
Progetto	Categoria	Tipo	Gruppo	Data inizio progetto	Data fine prog
	Categoria	ID progetto	Gruppo		
	Restauro e	100032	Pratiche agenzia Verdi	12-10-2005	1-05-0013

Figura 2.29-9 - Il pulsante "CANCELLA" per cancellare tutti o parte dei dati.

Una volta verificata la correttezza dei dati è possibile tradurre i dati per ACTAGEST cliccando sul pulsante “TRADUCI”: i dati verranno tradotti, inseriti in ACTAGEST e cancellati dal formato d'importazione dati.

ATTENZIONE. Verificare con estrema attenzione, prima di tradurre, che i dati da importare siano corretti in quanto se fossero sbagliati poi si dovranno cancellare uno ad uno.

2.30. ESPORTAZIONE DEI DATI

E' possibile l'esportazione dei dati registrati in ACTAGEST.

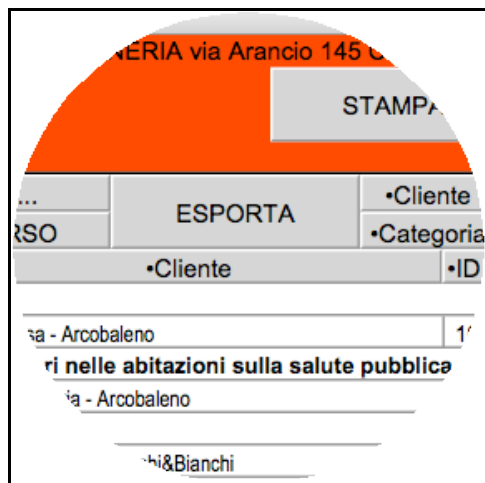


Figura 2.30-1 - Il pulsante **ESPORTA** nelle liste

Da ogni lista dei vari moduli é possibile esportare i dati così come selezionati ed ordinati nei formati più diffusi come FM7, XML, DBF, HTML, Testo separato da tabulatori, Excel, ecc..

Possono esportare dati solo operatori a cui il gestore ha consentito le esportazioni.

E' possibile esportare i dati della lista cliccando sul pulsante "ESPORTA" posto nella barra superiore delle liste.

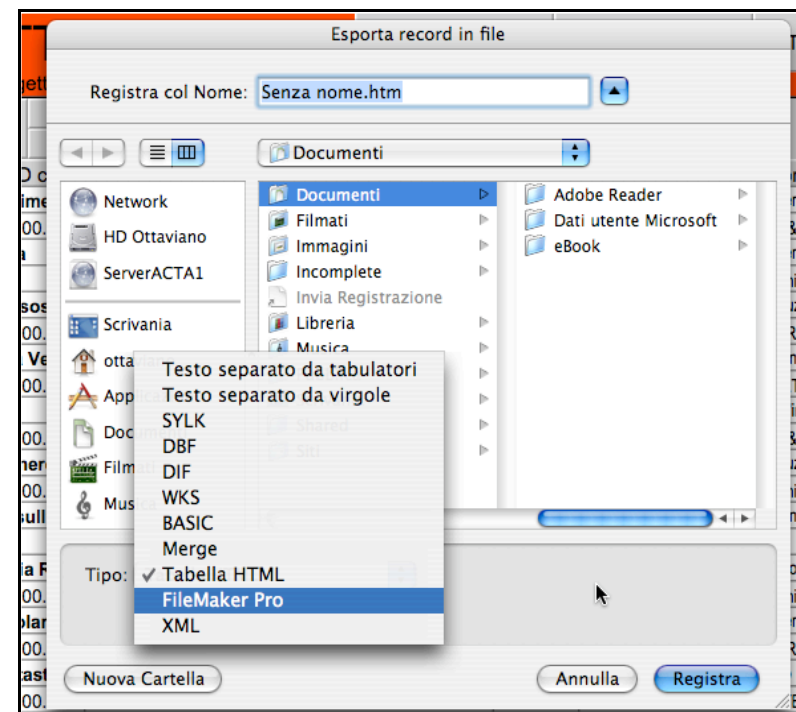


Figura 2.30-2 - Il menù per l'esportazione dei dati.

- ✓ Testo separato da tabulatori
- Testo separato da virgole
- SYLK
- DBF
- DIF
- WKS
- BASIC
- Merge
- Tabella HTML
- FileMaker Pro
- XML
- Excel

Figura 2.30-3 - La lista dei formati disponibili per l'esportazione dei dati.

Quando un file viene esportato se viene spuntata la casella "Apri automaticamente file" dopo aver salvato il file questo viene aperto con l'applicazione di default per leggere quel tipo di file e viene portata in primo piano sullo schermo del computer.

Se viene spuntata la casella "Crea e-mail con un file come allegato" dopo aver salvato il file questo viene inserito come allegato in una nuova e-mail che viene aperta con l'applicazione di default per l'invio delle e-mail e viene portata in primo piano sullo schermo del computer pronta per essere inviata.

Entrambe le caselle possono essere spuntate.

Figura 2.30-4 - La finestra d'esportazione dei file.

I file esportati da ACTAGEST possono essere letti dai più diffusi programmi di scrittura, fogli elettronici, database, navigatori, ecc. per essere rielaborati ed inseriti in altri contesti.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Coca - Domenica, 31 luglio 2005 - ore 22:23

Stampa TROVA TUTTI TROVA < >

SPESA - CONTABILE

Tutte le spese

ID	Data d.	Mese	Anno	Categor.	Descrizione	RESOCONTO		ESPORTA		Spese selezionate 17 / 17		
						Imponibile	Previdenza	Impon.IVA	Iva%	Iva	Ritenuta	Non imp.
100.019	28. 7.05	luglio	2005	Gestione	Spese istruttoria DIA					250,00	250,00	
100.018	17. 7.05	luglio	2005	Gestione	Stampante a getto d'inchiostro	234,00		234,00	20%	46,80	x 100.000,00	280,80
100.017	19. 2.05	febbraio	2005	Gestione	Rilevo topografico	1.200,00	24,00	1.224,00	20%	244,80	240,00	1.228,80
100.014	16. 2.05	febbraio	2005	Gestione	IVA 01 gennaio				20%			1.456,00
100.013	8.12.04	dicembre	2004	Gestione	Copisteria	345,00		345,00	20%	69,00		414,00
100.012	7.12.04	dicembre	2004	Gestione	Rilevo fotogrammetrico	1.500,00	30,00	1.530,00	20%	306,00	300,00	1.536,00
100.011	7.11.04	novembre	2004	Gestione	Contributi previdenziali 10 ottobre				20%		1.234,00	1.234,00
100.010	2. 8.04	agosto	2004	Progetti	Geometra Rossi	1.654,00	33,08	1.687,08	20%	337,42	330,80	1.693,70
100.009	2.11.04	novembre	2004	Progetti	Copie ritra	87,90		87,90	20%	17,58		105,48
100.008	1.11.04	novembre	2004	Gestione	Avvocato - consulenza per appalto	1.200,00	24,00	1.224,00	20%	244,80	240,00	1.228,80
100.007	26. 9.04	settembre	2004	Gestione	Trasferita Leone per incontro committenti	1.000,00		1.000,00	20%	200,00	2.413,23	3.613,23
100.006	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Copisteria	487,23		487,23	20%	97,45		584,68
100.005	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Contributi INPS 02 febbraio	1.244,00		1.244,00	20%	248,80		1.492,80
100.004	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Carovita	1.243,56		1.243,56	20%	248,71		1.492,27
100.003	23. 9.04	settembre	2004	Progetti	Architetto - consulenza gennaio e febbraio	4.500,00		4.500,00	20%	900,00	900,00	4.500,00
100.002	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Affitto 01 gennaio	2.500,00		2.500,00	0	0,00		2.500,00
100.001	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Acquisto computer	2.450,00		2.450,00	20%	490,00		2.940,00
TOTALE €						18.645,69	111,08	18.756,77	3.451,35	2.010,80	105.353,23	26.590,56

Figura 2.30-5 - La lista contabile delle spese selezionata ed ordinata pronta per l'esportazione.

ID spesa	Data documento	MESE Documento	ANNO documento	Categoria	Descrizione spesa	Imponibile spesa	Previdenza	Imponibile IVA	IVA calcolata	Ritenuta se non è	Non imponibile	Spesa
100.001	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Ricambio computer	2.450,00		2.450,00	0,00			2.450,00
100.002	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Affitto 01 gennaio	2.500,00		2.500,00	0,00			2.500,00
100.003	23-09-2004	settembre	2004	Progetti	Architetto - consulenza gr	4.500,00		4.500,00	900,00	900,00		4.500,00
100.004	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Cancellaria	1.243,56		1.243,56	248,71			1.492,27
100.005	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Contributi INPS 02 febbraio	1.244,00		1.244,00	248,80			1.492,80
100.006	23-09-2004	settembre	2004	Gestione	Copisteria	487,23		487,23	97,45			584,68
100.007	26-09-2004	settembre	2004	Gestione	Trasferta Lione per incontri	1.000,00		1.000,00	200,00		2.413,23	3.613,23
100.008	01-11-2004	novembre	2004	Gestione	Avvocato - consulenza per	1.200,00	24,00	1.224,00	244,80	240,00		1.228,80
100.009	02-11-2004	novembre	2004	Progetti	Copie rilievi	87,90		87,90	17,58			105,48
100.010	02-09-2004	agosto	2004	Progetti	Giornista Roma	1.684,00	33,08	1.687,08	337,42	330,80		1.693,70
100.011	07-11-2004	novembre	2004	Gestione	Contributi previdenziali 10 ottobre	1.234,00		1.234,00	246,80		1.234,00	1.234,00
100.012	07-12-2005	dicembre	2005	Gestione	Ricerca fotografica	3.500,00	70,00	3.570,00	714,00	700,00		3.564,00
100.013	06-12-2004	dicembre	2004	Gestione	Copisteria	345,00		345,00	69,00			414,00
100.014	16-02-2005	febbraio	2005	Gestione	IVA 01 gennaio	1.456,00		1.456,00	291,20			1.456,00
100.017	19-02-2005	febbraio	2005	Gestione	Ricerca fotografica	1.228,80		1.228,80	245,76			1.228,80
100.018	17-07-2005	luglio	2005	Gestione	Stampante a getto d'inchiostro	1.200,00	24,00	1.224,00	244,80	240,00		1.458,80
100.019	28-07-2005	luglio	2005	Gestione	Spese telefonate DIA	234,00		234,00	46,80	x	100.000,00	280,80

Figura 2.30-6 - La lista contabile delle spese della figura precedente esportata per Excel e aperta con Excel.

ESPORTAZIONE IN FORMATO VCARD

Dal modulo NOMINATIVI è possibile esportare la lista dei nominativi selezionati in formato Vcard 3.0.

Il formato Vcard è un formato standard compatibile con la Rubrica di Mac Os X e di Windows, con Palm Desktop e molti altri programmi di rubrica, oltre che con l'iPod, l'iPhone ed i più diffusi palmari e telefonini (Nokia, Motorola, ecc.).

Selezionare i nominativi da esportare nella lista generale dei nominativi e cliccare il pulsante VCARD per esportare la lista selezionata, verrà creato un file .vcf pronto per essere importato nella vostra rubrica o per inviare i dati via Bluetooth al vostro telefonino o palmare.

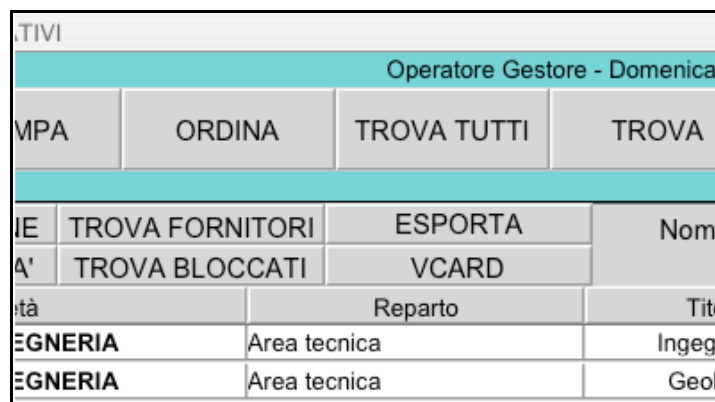


Figura 2.30-7 - Il pulsante VCARD per esportare in formato VCARD.

Nell'esportazione in formato Vcard non viene esportati il tipo di telefono e di indirizzo in quanto i dati dei campi di ACTAGEST contengono più informazioni di quelle possibili con il formato Vcard.

Per effettuare l'esportazione in formato Vcard è necessario un accesso operativo ad Internet in quanto l'esportazione è in formato XML e richiede un foglio di stile XSL che deve essere richiamato dal nostro server Web.

2.31. RECUPERO DEI FILE DANNEGGIATI

Le interruzioni improvvise di alimentazione, i problemi hardware o altri fattori possono danneggiare i files. Se ACTAGEST subisce danni è quasi sempre possibile recuperarlo.

Nelle versioni MONOUTENTE:

Sulle macchine MacOS premere Opzione + meletta mentre si fa doppio clic sull'icona dell'applicazione. Tenere premuti i tasti fino a che non viene visualizzata la finestra di dialogo Recupera file.

Sulle macchine Windows, premere Ctrl + Maiuscole mentre si fa doppio clic sull'icona dell'applicazione. Tenere premuti i tasti fino a che non viene visualizzata la finestra di dialogo Recupera file.

Nelle versioni MULTIUTENTE, eseguibili da FileMaker, utilizzare il comando RECUPERA.

Durante il processo di recupero, ACTAGEST:

- crea un nuovo file;
- rinomina il file danneggiato aggiungendo Vecchio alla fine del nome del file (ad esempio, "PROGETTI" viene rinominato in "PROGETTI Vecchio");
- attribuisce il nome originale al file riparato.

Se la versione di ACTAGEST recuperata ha comportamenti anomali utilizzare la copia di sicurezza di ACTAGEST effettuata prima che fosse danneggiata oppure reinstallare l'applicazione ACTAGEST originale e provare ad importare i dati da quella danneggiata.

3. I MODULI

3.1. OPERATORI

Gestisce gli OPERATORI di ACTAGEST e consente di gestire le principali operazioni per la Privacy.

The screenshot shows the 'OPERATORI' module interface. The main window displays the details for operator 'Coca' (Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione). The interface includes a sidebar with navigation options like 'LISTA GENERALE', 'MODIFICHE', 'PREFERENZE', 'INFO PRIVACY', 'LINEE GUIDA PRIVACY', 'TRATTAMENTI', 'DPS', 'RISERVAZZA', 'COMUNICAZIONI', 'PASSWORD ESTERNE', and 'ACCESSI'. The main area shows fields for 'Data' (2.9.2005), 'Risorsa' (100.005), 'Sigla' (Coca), 'Password', 'Livello' (Gestore), 'Status' (Operativo), and 'Data accettazione obbligo di riservatezza' (16.9.2005). There are also buttons for 'MODIFICA', 'CANCELLA L'OPERATORE', and 'NUOVO OPERATORE'.

Figura 3.1-1 - La scheda generale del modulo OPERATORI in cui il gestore di ACTAGEST crea gli operatori.

Il modulo OPERATORI è il cuore del sistema che rende il trattamento informatizzato dei dati conforme alla normativa sulla privacy.

Nel modulo vi sono sia delle info generali sulla privacy che le linee guida che possono essere anche stampate e distribuite agli operatori.

Il gestore di ACTAGEST stabilisce quali RISORSE far diventare OPERATORI di ACTAGEST.

Il numero di operatori che possono essere creati, così come per tutti gli altri elementi dei moduli di ACTAGEST, è talmente elevato che si può considerare praticamente illimitato in quanto il limite teorico di ogni

modulo è di 8 Terabyte di dati, ed ogni operatore occupa solo pochi Kilobyte.

The screenshot shows the 'OPERATORI' module interface displaying a list of operators. The list includes columns for 'Sigla', 'Nome operatore', 'Status', 'Livello', 'Modifica', 'Cancella', 'Data mod. passw.', and 'Data ult. accesso'. The operators listed are 'Belu', 'Coca', 'Cobalto Carlo', and 'Rual'. Each operator has a set of checkboxes for various permissions and settings, such as 'ATTIVITÀ', 'CONTENITORI', 'DOT', 'E-MAIL', 'EVENTI', 'FAX', 'FILE', 'NCASSI', 'MANSSIONI', 'NOMINATIVI', 'OGGETTI', 'PROGETTI', 'PROTOCOLLI', 'QUALITÀ', 'RISORSE', 'SPESE', 'STATUS', 'TEMPI', 'VERBALI', 'Amministrazione', 'Biblioteca', 'Cantiere', 'Contabilità', 'Direzione', 'Formazione', 'Forniture', 'Gestione', 'Informatica', 'Logistica', 'Pratiche', 'Privacy', 'Strumenti', 'Qualità', 'Riservati', 'Servizi', 'Nessuna', 'Produzione', 'Progetti', 'Promozione', 'Abbonati', 'Artigiani', 'Clienti', 'Contatti', 'Distributori', 'Erogatori', 'Imprese', 'Iscritti', 'Ordini', 'Produttori', 'Professionisti', 'P.A.', 'Rappresentanti', 'Riservati', 'Rivenditori', 'Servizi', 'Utenti', 'Compti e responsabilità', 'Gestire i dati necessari per l'adempimento delle sue mansioni.', 'Stampa Consente', 'Esportazioni Consente', 'Comunicazioni Consente', 'Internet Consente', 'Sblocco Consente', 'Riservatezza Consente', 'Stampa Consente', 'Esportazioni Consente', 'Comunicazioni Consente', 'Internet Consente', 'Sblocco Consente', 'Riservatezza Consente', 'Stampa Consente', 'Esportazioni Consente', 'Comunicazioni Consente', 'Internet Consente', 'Sblocco Consente', 'Riservatezza Consente'.

Figura 3.1-2 - La lista generale del modulo OPERATORI. La scheda generale del modulo OPERATORI in cui il gestore di ACTAGEST crea gli operatori.

Solo una risorsa può diventare un operatore.

Per creare un nuovo operatore il gestore deve prima aver creato almeno una scheda nominativo, poi aver creato almeno una scheda risorsa relativa al nominativo e solo dopo può accedere al modulo OPERATORI per creare un nuovo operatore.

Cliccare sul pulsante NUOVO OPERATORE e quando si apre la nuova scheda:

- Inserire il nome di una risorsa;
- Assegnare una sigla per l'operatore composta da 4-8 caratteri, la sigla deve essere unica ed irripetibile e non più modificabile;
- comunicare all'operatore la password provvisoria proposta da ACTAGEST (solo dopo che l'operatore ha firmato l'obbligo di riservatezza);
- modificare lo status da non operativo a operativo;
- stabilire i privilegi di accesso dell'operatore (spiegati più avanti).

Figura 3.1-3 - La finestra per l'inserimento della sigla dell'operatore.

Da questo momento l'operatore può accedere ad ACTAGEST. Al suo primo accesso gli verrà chiesto di modificare la password assegnata in modo tale che nemmeno il gestore possa accedere con la password dell'operatore.

PRIVILEGI D'ACCESSO DELL'OPERATORE

I privilegi d'accesso di ogni operatore stabiliscono i modi con cui un operatore può accedere ad ACTAGEST.

LIVELLO

- **GESTORE:** ha l'accesso completo a tutti i dati di ACTAGEST.
- **PRINCIPALE:** visualizza, modifica e crea i dati accedendo anche ai dati di gestione economica e può modificare anche i dati relativi ai progetti di cui non è responsabile.
- **AMMINISTRATORE:** visualizzare, modifica e crea i dati accedendo anche ai dati di gestione economica.
- **AVANZATO:** visualizza, modifica e crea i dati senza accedere ai dati di gestione economica.
- **BASE:** visualizza i dati senza accedere ai dati di gestione economica.

STATUS

- **OPERATIVO:** l'operatore può accedere ad ACTAGEST.
- **INOOPERATIVO:** l'operatore non può accedere ad ACTAGEST;

MODIFICA

- **TUTTI:** l'operatore può modificare TUTTI i record nei moduli a

cui ha l'accesso.

- **OPERATORE:** l'operatore può modificare solo i record creati da lui nei moduli a cui ha l'accesso;
- **NESSUNO:** l'operatore non può modificare record o crearne nuovi.

CANCELLA

- **TUTTI:** l'operatore può cancellare TUTTI i record nei moduli a cui ha l'accesso;
- **OPERATORE:** L'operatore può cancellare solo i record creati da lui nei moduli a cui ha l'accesso;
- **NESSUNO:** l'operatore non può cancellare record.

STAMPE

- **Stampe CONSENTITE:** l'operatore può stampare e salvare in formato pdf da qualsiasi modulo a cui ha l'accesso;
- **Stampe NON CONSENTITE:** l'operatore non può stampare né salvare in formato pdf.

ESPORTAZIONI

- **CONSENTITE:** l'operatore può esportare dati da qualsiasi modulo a cui ha l'accesso;
- **NON CONSENTITE:** l'operatore non può esportare dati.

COMUNICAZIONI

- **CONSENTITE:** l'operatore può inviare comunicazioni nella lavagna delle comunicazione del menù principale, al gestore e ad altri operatori e può inviare e-mai alle risorse;
- **NON CONSENTITE:** l'operatore non può inviare comunicazioni;

INTERNET

- **CONSENTITO:** l'operatore può visualizzare i dati per cui è necessario un collegamento ad Internet;
- **NON CONSENTITO:** l'operatore non può visualizzare i dati per cui è necessario un collegamento ad Internet;

SBLOCCO

- **CONSENTITO:** l'operatore può sbloccare i dati dei nominativi che sono stati bloccati ai sensi della normativa sulla privacy;
- **NON CONSENTITO:** l'operatore non può sbloccare né visualizzare i dati dei nominativi che sono stati bloccati ai sensi della normativa sulla privacy;

RISERVATEZZA

- **CONSENTITA:** l'operatore può accedere ai dati riservati e può rendere riservati i progetti e tutti i dati ad essi collegati;
- **NON CONSENTITA:** l'operatore non può accedere ai dati

riservati;

Sigla (4=10 caratteri)		
Coca	MODIFICA	La sigla identifica l'operatore. Scegliere con attenzione la sigla in quanto non è consentita la modifica.
Password (8+16 caratteri)		
	MODIFICA	La password consente l'accesso dell'operatore ai moduli consentiti.
Livello		
Gestore	MODIFICA	L'operatore di livello: BASE - visualizza i dati accessibili, esclusi i dati di gestione economica. AVANZATO - visualizza, crea e modifica i dati accessibili, esclusi i dati di gestione economica. AMMINISTRATORE - visualizza, crea e modifica tutti i dati accessibili. PRINCIPALE - visualizza, crea e modifica tutti i dati accessibili, anche dei progetti di cui non è responsabile. GESTORE - ha l'accesso completo e gestisce ACTAGEST.
Status		
Operativo	MODIFICA	Gli operatori con status inoperativo non possono accedere ai moduli di ACTAGEST.
Modifica		
Tutti	MODIFICA	L'operatore può modificare TUTTI i record, NESSUNO o solo quelli creati dall'OPERATORE stesso.
Cancella		
Tutti	MODIFICA	L'operatore può cancellare TUTTI i record, NESSUNO o solo quelli creati dall'OPERATORE stesso.
Stampe		
Consentite	MODIFICA	L'operatore può stampare dati e salvare in pdf.
Esportazioni		
Consentite	MODIFICA	L'operatore può esportare dati.
Comunicazioni		
Consentite	MODIFICA	L'operatore può inviare comunicazioni.
Internet		
Consentito	MODIFICA	L'operatore può accedere a Internet.
Sblocco		
Consentito	MODIFICA	L'operatore può sbloccare i Nominativi bloccati per la privacy.
Riservatezza		
Consentita	MODIFICA	L'operatore può accedere ai dati riservati.

Figura 3.1-4 - I privilegi d'accesso dell'operatore.

Ogni volta che il gestore effettua delle modifiche allo status ed ai privilegi dell'operatore queste vengono registrate nella scheda correlata MODIFICHE e possono essere visualizzate e stampate sotto forma di lista.

MODIFICHE EFFETTUATE DAL 28-10-2005 11:40:07				
	18.11.2005	16:33	Livello: da Avanzato a Base. Modifica: da Operatore a Nessuno. Cancellazione: da Nessuno a Nessuno. Esportazioni: da Non consentite a Non consentite.	1
	14.11.2005	1:34	Livello: da Base a Avanzato. Modifica: da Nessuno a Operatore.	2
	14.11.2005	1:33	Livello: da Avanzato a Base. Modifica: da Operatore a Nessuno. Cancellazione: da Nessuno a Nessuno. Esportazioni: da Consentite a Non consentite.	3
	14.11.2005	1:32	Esportazioni: da Non consentite a Consentite.	4
INFO PRIVACY	14.11.2005	1:32	Livello: da Base a Avanzato. Modifica: da Nessuno a Operatore.	5
DPS GENERALE	13.11.2005	22:53	Stampe: da Non consentite a Consentite.	6
DPS ARGOMENTI	13.11.2005	22:51	Livello: da Avanzato a Base. Modifica: da Operatore a Nessuno. Cancellazione: da Nessuno a Nessuno.	7
RISERVATEZZA	13.11.2005	22:51	Stampe: da Non consentite a Consentite.	8
MODIFICHE	13.11.2005	22:51	Livello: da Base a Avanzato. Modifica: da Nessuno a Operatore.	9
GENERALE	13.11.2005	22:51	Livello: da Avanzato a Base. Modifica: da Operatore a Nessuno. Cancellazione: da Nessuno a Nessuno.	10

Figura 3.1-5 - La scheda correlata MODIFICHE con le modifiche effettuate ai privilegi dell'operatore.

Se un operatore non dovrà più accedere ad ACTAGEST, l'operatore non dovrà essere cancellato, in quanto devono rimanere le sue registrazioni, sia ai fini della normativa sulla privacy sia per consentire di verificare la sua cronistoria.

Cancellare un operatore solo ed esclusivamente se è stato inserito erroneamente e quindi non ha mai avuto accessi ad ACTAGEST.

Quando l'operatore non dovrà più accedere ad ACTAGEST, perchè non lavora più presso la vostra organizzazione o perchè è preferibile o opportuno non farlo accedere, anche temporaneamente, rendere semplicemente l'operatore INOPERATIVO.

vo	Avanzato	MODIFICA	AVANZ AMMIN PRINC respons GESTO
ione	Status		
atezza	Inoperativo	MODIFICA	Gli ope
Modifica			
	Operatore	MODIFICA	L'operatore p
Cancella			

Figura 3.1-6 - Un operatore INOPERATIVO.

ACCESSO, VISUALIZZAZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

ACTAGEST consente l'accesso ai dati ai soli operatori autorizzati secondo i privilegi d'accesso e visualizzazione assegnati dal gestore principale o da operatori di livello gestore, ad ogni operatore nel modulo OPERATORI.

Figura 3.1-7 - I controlli degli accessi ai dati degli operatori.

L'accesso dell'operatore ai moduli è consentito solo se è spuntata la casella del modulo negli ACCESSI AI MODULI.

L'accesso ai progetti e a tutte le schede degli altri moduli collegati ai progetti è subordinato al coinvolgimento nel progetto.

Se il progetto consente la visualizzazione A TUTTI allora chiunque può visionare il progetto e qualsiasi altro elemento collegato al progetto.

Se il progetto consente la visualizzazione ALLE RISORSE COINVOLTE, possono visionare il progetto e qualsiasi altro elemento collegato al progetto solo il responsabile del progetto, le risorse coinvolte nelle attività e le risorse assegnate alle mansioni, di quel progetto.

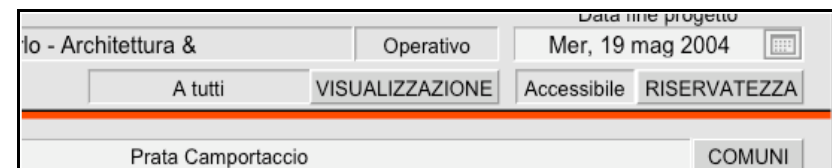


Figura 3.1-8 - I pulsanti di VISUALIZZAZIONE e RISERVATEZZA nel modulo PROGETTI.

Se il gestore ha acconsentito all'operatore l'accesso a "Tutti i PROGETTI e i dati collegati negli altri moduli" allora può visionare anche i progetti in cui non è coinvolto.

Nel caso si voglia che l'operatore possa visualizzare nelle liste degli altri moduli tutti i progetti, ad esempi per assegnarli ad eventi od oggetti, ma nello stesso tempo non si vuole far accedere l'operatore ai progetti basta non consentirgli l'accesso al modulo PROGETTI e spuntare la casella "Tutti i PROGETTI" e i dati collegati negli altri moduli".

Per ogni operatore è possibile limitare l'accesso ai dati dei soli progetti in corso spuntando l'apposita casella "Limita ai soli progetti in corso".

Se l'operatore ha assegnato l'accesso solo ad alcune categorie potrà accedere e visualizzare i soli dati assegnati a quelle categorie.

Ad esempio se non si vuole che un operatore veda i propri abbonati non assegnare la categoria "abbonati" all'operatore.

Se invece si consente all'operatore di visualizzare tutte le categorie spuntare la casella "TUTTI VISUALIZZABILI" che permette all'operatore di visualizzare anche i dati assegnati alle categorie non accessibili, ma non gli consente di modificarli.

Accesso ai dati delle categorie del modulo nominativi	Accesso ai dati delle categorie degli altri moduli
<input checked="" type="checkbox"/> Abbonati	<input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/> Artigiani	<input type="checkbox"/> Biblioteca
<input type="checkbox"/> Clienti	<input type="checkbox"/> Cantiere
<input checked="" type="checkbox"/> Contatti	<input type="checkbox"/> Contabilità
<input type="checkbox"/> Direzione	<input type="checkbox"/> Direzione
<input type="checkbox"/> Distributori	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione
<input checked="" type="checkbox"/> Enti	<input checked="" type="checkbox"/> Forniture
<input checked="" type="checkbox"/> Imprese	<input checked="" type="checkbox"/> Informatica
<input type="checkbox"/> Iscritti	<input checked="" type="checkbox"/> Logistica
<input type="checkbox"/> Ordini	<input type="checkbox"/> Magazzino
<input checked="" type="checkbox"/> Produttori	<input type="checkbox"/> Pratiche
<input type="checkbox"/> Professionisti	<input checked="" type="checkbox"/> Privacy
<input type="checkbox"/> P.A.	<input type="checkbox"/> Produzione
<input checked="" type="checkbox"/> Rappresentanti	<input checked="" type="checkbox"/> Progetti
<input type="checkbox"/> Riservati	<input type="checkbox"/> Promozione
<input checked="" type="checkbox"/> Rivenditori	<input type="checkbox"/> Qualità
<input checked="" type="checkbox"/> Servizi	<input type="checkbox"/> Riservati
<input checked="" type="checkbox"/> Utenti	<input type="checkbox"/> Risorse
	<input type="checkbox"/> Servizi
	<input type="checkbox"/> Strumenti
	<input checked="" type="checkbox"/> Nessuna
<input type="checkbox"/> TUTTI	<input type="checkbox"/> TUTTI
<input type="checkbox"/> NESSUNO	<input type="checkbox"/> NESSUNO
<input checked="" type="checkbox"/> Tutti visualizzabili	<input type="checkbox"/> Tutti visualizzabili
Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili	Consente di visualizzare anche i dati delle categorie non accessibili

Figura 3.1-9 - Gli accessi ai dati delle categorie.

Se l'operatore ha assegnato "Tutti i TEMPI" può visualizzare tutti i tempi di lavoro altrimenti potrà visionare solo quelli a cui è autorizzato.

I moduli contabili sono sempre tutti visualizzabili agli operatori che possono accedervi, altrimenti i dati contabili sarebbero alterati, ma gli operatori potranno modificare soli i dati delle categorie a cui hanno accesso.

La riservatezza dei dati consente di non visualizzare i dati che gli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito decidono di non far apparire agli altri operatori che non hanno il privilegio di riservatezza consentito.

Possono essere riservati nominativi, risorse, progetti e conti.

Se un progetto è riservato tutti gli elementi collegati al progetto rimarranno riservati e non più visualizzabili.

Se un Conto è riservato non appariranno tutte le registrazioni di prima nota del conto riservato.

Per visualizzare i dati riservati è necessario cliccare il pulsante "VISUALIZZA RISERVATI"

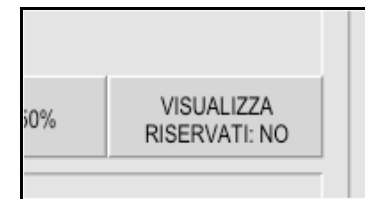


Figura 3.1-10 - Il pulsante per la visualizzazione dei dati riservati.

Il gestore principale è l'unico operatore che accede e visualizza tutti i dati indipendentemente da privilegi d'accesso, di visualizzazione e di riservatezza.

L'OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Quando viene nominato un nuovo operatore è necessario che firmi la "INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI ACTAGEST E OBBLIGO DI RISERVATEZZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

L'informativa rende edotto e responsabilizza l'operatore sull'utilizzo di ACTAGEST ai fini del trattamento dei dati personali.

ACTAGEST 3

ACTAGEST versione DEMO
 ARCHITETTURA&INGEGNERIA
 via del fiume Arancione 145
 Cittadina ridente (BF) 12456

Egredia: **Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA**
 Luogo e data di nascita: Zagarolo (RM) - 30.4.1952 Codice fiscale: - Sigla operatore: **Belu**

INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI ACTAGEST E OBBLIGO DI RISERVATEZZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Al sensi e per gli effetti del D.L. 30 giugno 2003 n. 196 la informiamo che le è stato assegnato il ruolo di OPERATORE di ACTAGEST. ACTAGEST è un'applicazione per il trattamento dei dati in modo informatizzato utilizzato dalla nostra organizzazione a cui, come OPERATORE, le verrà consentito l'accesso per inserire e/o prendere visione dei dati.

L'accesso ad ACTAGEST le potrà essere consentito solo ad alcuni moduli e secondo privilegi e termini anche limitati e variabili stabiliti dalla nostra organizzazione. Per accedere ai dati le è stato assegnato dal gestore di ACTAGEST una sigla operatore identificativa univoca e una password (credenziali di autenticazione) che le sarà comunicata dopo la firma della presente.

Per accedere ad ACTAGEST potrebbe essere richiesto anche un codice di accesso generale che, se attivato, le sarà comunicato dal gestore di ACTAGEST. Al suo primo accesso le sarà chiesto di cambiare, obbligatoriamente, la password, in modo tale che solo lei potrà accedere ai dati con la sua sigla operatore. Ogni volta che lei accederà ai dati verrà registrata l'ora del suo accesso, l'ora della sua uscita e il numero di IP del computer dal quale si collega.

Ogni volta che creerà una nuova scheda questa verrà registrata definitivamente con la sua sigla operatore.

Ogni 90 o 180 giorni le sarà chiesto di cambiare obbligatoriamente la sua password.

Nel caso non accedesse ad ACTAGEST da oltre 90 o 180 giorni le verrà automaticamente negato l'accesso, per ripristinare l'accesso dovrà contattare il gestore di ACTAGEST che le comunicherà una nuova password.

La informiamo che i dati che lei inserirà e quelli di cui potrà prendere visione in ACTAGEST dovranno essere relativi all'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto con la nostra organizzazione del quale i nominativi coinvolti sono parte interessata o per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su loro richiesta, ovvero per l'adempimento di un obbligo legale oppure riguardano dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

L'inserimento di dati sensibili (origine razziale, convinzioni e adesioni religiose, politiche e sindacali, stato di salute, vita sessuale) o di dati giudiziari (provvedimenti giudiziari, sanzioni amministrative da reato, posizione di imputato o indagato) è consentito solo dietro nostro specifico consenso scritto.

I dati che lei inserirà e quelli di cui potrà prendere visione in ACTAGEST saranno oggetto, da parte sua, di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza nei confronti di terzi estranei alla nostra organizzazione e di nostre risorse non coinvolte negli specifici progetti, attività e aree.

Per trattamento di dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, intercomunicazione, diffusione, comunicazione, distribuzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

I dati personali oggetto di trattamento saranno: a) trattati in modo lecito e secondo correttezza; b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; c) esatti e, se necessario, aggiornati; d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

I dati potranno essere comunicati a soggetti delegati all'espletamento delle attività necessarie per la fornitura del servizio reso dalla/alla nostra organizzazione e diffusi esclusivamente nell'ambito di tale finalità.

La Vi informiamo altresì che i dati in nostro possesso non potranno essere trattati - se non dietro nostro specifico consenso scritto - al fine di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale né da lei trasmessi per trattamenti diversi dalle finalità suddette, a soggetti terzi.

Le comunichiamo inoltre che dovrà porre estrema cura ed attenzione nel trattamento dei dati e nell'utilizzo di ACTAGEST al fine di evitare cancellazioni e modifiche, errate, accidentali o intenzionali che possano arrecare danno o pregiudizio alla nostra organizzazione e per le quali sarà ritenuto responsabile.

Qualsiasi trattamento dei dati da lei effettuato in modo non conforme alla presente informativa e il venir meno all'obbligo di riservatezza sarà perseguito nei termini di legge.

Gestore di ACTAGEST:
 Sig. Mario Rossi della Software&Gestione via Napoli 34 Bologna 33 tel 1234567890
 Responsabile del trattamento dati:
 Sig. Luigi Verdi ARCHITETTURA&INGEGNERIA tel 1234567890 Data: 3.7.2005

FIRMA PER ACCETTAZIONE (Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA):

ACTAGEST IS09000

Figura 3.1-11 - L'informativa sulla privacy e l'obbligo di riservatezza dell'operatore.

Il gestore prima di stampare il modulo dovrà compilare i campi "Gestore di ACTAGEST" e "Responsabile del trattamento dati" con i dati dei nominativi incaricati nella scheda PREFERENZE PRIVACY.

Quando l'operatore avrà firmato l'informativa riportare la data di accettazione,

Cliccando sul pulsante TRATTAMENTI è possibile accedere alla scheda dei trattamenti dati oltre ACTAGEST che vengono utilizzati dalla propria organizzazione.

OPERATORI

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Giovedì, 9 febbraio 2006 - ore 23:19

OPERATORI

TRATTAMENTI DATI PERSONALI

ELENCO DEI TRATTAMENTI DATI PERSONALI UTILIZZATI DALLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE

Data	18.1.2006	Trattamento	ACTAGEST	Tipo trattamento	Informatizzato
Operatore	Gestore	Responsabile trattamento		Status	
Finalità trattamento	Bifa Bianchi Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi				
Sistema di gestione completo della propria organizzazione.					
Caratteristiche trattamento					
Tipo di dati trattati					
<input checked="" type="checkbox"/> Normali <input type="checkbox"/> Biometrici <input type="checkbox"/> A scopo giornalistico <input type="checkbox"/> A scopo storico <input type="checkbox"/> Di interesse pubblico <input type="checkbox"/> Conto terzi <input type="checkbox"/> Sensibili <input type="checkbox"/> Genetici <input type="checkbox"/> A scopo statistico <input type="checkbox"/> A scopo investigativo <input type="checkbox"/> Previdenziali e sul lavoro <input type="checkbox"/> Giudiziari <input type="checkbox"/> A scopo sanitario <input type="checkbox"/> A scopo scientifico <input type="checkbox"/> A scopo di marketing <input type="checkbox"/> Bancari, finanziari, assicurativi					
Data	18.1.2006	Trattamento	Achivio fisico dei documenti	Tipo trattamento	Cartaceo
Operatore	Gestore	Responsabile trattamento		Status	
Finalità trattamento	Coca Cobalto Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA				
Gestire i documenti necessari per sviluppare i propri progetti e i documenti prodotti dalla propria organizzazione.					
Caratteristiche trattamento					
Archivio suddiviso in contenitori posti in scaffalature a giorno, armadi metallici con chiusura a chiave e ripostigli chiusi a chiave. Le chiavi sono conservate dal responsabile che può farle adoperare, solo durante l'orario di lavoro, dai collaboratori autorizzati. L'archivio è interamente gestibile attraverso il sistema di gestione ACTAGEST.					
Tipo di dati trattati					
<input checked="" type="checkbox"/> Normali <input type="checkbox"/> Biometrici <input type="checkbox"/> A scopo giornalistico <input type="checkbox"/> A scopo storico <input type="checkbox"/> Di interesse pubblico <input type="checkbox"/> Conto terzi <input type="checkbox"/> Sensibili <input type="checkbox"/> Genetici <input type="checkbox"/> A scopo statistico <input type="checkbox"/> A scopo investigativo <input type="checkbox"/> Previdenziali e sul lavoro <input type="checkbox"/> Giudiziari <input type="checkbox"/> A scopo sanitario <input type="checkbox"/> A scopo scientifico <input type="checkbox"/> A scopo di marketing <input type="checkbox"/> Bancari, finanziari, assicurativi					
NUOVO TRATTAMENTO DATI					

Figura 3.1-12 - La scheda con i trattamenti esterni ad ACTAGEST.

Per ogni trattamento è possibile riportare le finalità, il responsabile, il tipo di dati trattati e così via.

ELENCO DEI TRATTAMENTI DATI PERSONALI UTILIZZATI DALLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE

Data	18.1.2006	Trattamento	ACTAGEST	Tipo trattamento	Informatizzato
Operatore	Gestore	Responsabile trattamento		Status	
Finalità trattamento	Bifa Bianchi Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi				
Sistema di gestione completo della propria organizzazione.					
Caratteristiche trattamento					
Tipo di dati trattati					
<input checked="" type="checkbox"/> Normali <input type="checkbox"/> Biometrici <input type="checkbox"/> A scopo giornalistico <input type="checkbox"/> A scopo storico <input type="checkbox"/> Di interesse pubblico <input type="checkbox"/> Conto terzi <input type="checkbox"/> Sensibili <input type="checkbox"/> Genetici <input type="checkbox"/> A scopo statistico <input type="checkbox"/> A scopo investigativo <input type="checkbox"/> Previdenziali e sul lavoro <input type="checkbox"/> Giudiziari <input type="checkbox"/> A scopo sanitario <input type="checkbox"/> A scopo scientifico <input type="checkbox"/> A scopo di marketing <input type="checkbox"/> Bancari, finanziari, assicurativi					
Data	18.1.2006	Trattamento	Achivio fisico dei documenti	Tipo trattamento	Cartaceo

Figura 3.1-13 - La scheda con i trattamenti esterni ad ACTAGEST.

Cliccando sul pulsante COMUNICAZIONI è possibile definire per ogni operatore le comunicazioni relative alla privacy come nomine, incarichi, consegne ecc..

COMUNICAZIONI EFFETTUATE ALL'OPERATORE: 3
(nomine, consegne, incarichi, responsabilità...)

Lista breve | Lista estesa

Data: 22.10.2008
Operatore: Gestore

Oggetto comunicazione: **Utilizzo dei documenti sensibili o giudiziari** Status: Predisposta

Le comunichiamo che quando dovrà utilizzare dati cartacei di tipo sensibile o giudiziari dal nostro archivio fisico potrà farlo chiedendo le chiavi degli archivi chiusi ai diretti responsabili che potranno fornirglielo se consentito. I documenti saranno controllati e custoditi da lei fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. Una volta utilizzati i documenti sarà sua cura riporli al più presto al loro posto.

Comunicazione effettuata ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Intestazione: 5 Privacy
Data comunicazione: 22.10.2008
Tipo firma: Firma per accettazione:
DPS: Selezionare la casella per inserire la comunicazione nel DPS

Tipo comunicazione: Responsabilità
Comunicazioni preimpostate: INSERISCI

TROVA OPERATORI CON COMUNICAZIONI | NUOVA COMUNICAZIONE ALL'OPERATORE

Figura 3.1-14 - La scheda COMUNICAZIONI.

Cliccando sul campo ombreggiato “Comunicazioni preimpostate” è possibile scegliere tra varie comunicazioni preimpostate sulla base del tipo di comunicazione scelta, ad esempio per consegnare le chiavi di archivi, per dare istruzioni, per nominare responsabili, per comunicare corsi di formazione e così via. Cliccando sul pulsante “INSERISCI” il testo verrà inserito.

Nomina responsabile archivio cartaceo dati sensibili o giudiziari.

Comunicazioni preimpostate: INSERISCI

Nomina responsabile archivio cartaceo dati sensibili o giudiziari.

Le consegniamo copia delle chiavi dell'archivio della nostra organizzazione di cui è nominato resp. Nell'archivio sono contenuti anche dati sensibili o giudiziari. Potrà prestare le chiavi, o far accedere ai dati, alle persone che ne facessero richiesta se autorizzato a consultare i dati nei limiti delle rispettive mansioni.

Figura 3.1-15 - La scheda COMUNICAZIONI.

Cliccando sulla freccia gialla è possibile accedere alla singola comunicazione per personalizzarne il testo e stamparla, è possibile scrivere e formattare il testo come utilizzando un qualsiasi programma di scrittura.

Attraverso il pulsante RIGHELLO è possibile richiamare un righetto per modificare i margini e inserire tabulatori. Selezionando il testo è possibile formattarlo modificando caratteri, stili e colori.

PASSWORD ESTERNE

Ogni operatore può accedere alla propria scheda delle PASSWORD ESTERNE dove può inserire le proprie password relative a computer, carte di credito, siti internet, codici di telefonini e quanto altro gli possa essere utile.

L'accesso è esclusivo ad ogni operatore e solo lui può inserire, visualizzare e modificare i nomi utente e le password che sono inaccessibili ad altri e vengono registrate con criptazione.

Account attivo visualizzarli, ma può cancellare l'intera scheda.

PASSWORD ESTERNE DELL'OPERATORE Per Status | Per Trattamento | Per Data modifica | Per Data Prossima modifica

Data	Descrizione	NOME UTENTE	PASSWORD	SUGGERIMENTO	Data modifica	Prossima modifica
31.10.2006	Cassaforte di casa				31.10.2006	DURATA 31.12.4000
15.1.2006	Computer				23.3.2006	DURATA 23.3.2007
16.1.2006	Palmare				16.1.2006	DURATA 31.12.4000
5.2.2006	Sito www.accessoriservato.it				31.10.2006	DURATA 29.4.2007
16.1.2006	Sito www.portaleperavvocati.it				16.1.2006	DURATA 31.12.4000

Figura 3.1-16 - La scheda delle PASSWORD ESTERNE.

Ogni operatore può registrare i giorni entro i quali è necessario modificare le password, verrà visualizzata la data di modifica prevista. Ogni volta che l'operatore modificherà la password saranno aggiornate automaticamente le date.

Per Data modifica		Per Data Prossima modifica	
Data modifica		Prossima modifica	
UTENTE	PASSWORD	SUGGERIMENTO	C
	31.10.2006	DURATA	31.12.4000
UTENTE	PASSWORD	SUGGERIMENTO	C
	23.3.2006	DURATA	23.3.2007

Figura 3.1-17 - La date di inserimento e modifica delle PASSWORD ESTERNE.

Il gestore di ACTAGEST non può leggere ne il nome utente, ne la password, ne il suggerimento, ne la durata, ma può cancellare l'intero record.

IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Dal modulo OPERATORI è possibile redigere e stampare il Documento Programmatico sulla Sicurezza, necessario esclusivamente se la propria organizzazione tratta in modo informatico dati sensibili o giudiziari.

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è stato realizzato sulla base delle indicazioni riportate nella "Guida Operativa per redigere il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) – ottobre 2005" che è possibile scaricare dal sito del Garante per la protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Giovedì, 9 febbraio 2006 - ore 23:18

OPERATORI

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (DPS)

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza deve essere redatto, tenuto ed aggiornato solo quando vengono trattati con strumenti elettronici i seguenti tipi di dati:

- **dati sensibili:** dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- **dati giudiziari:** dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Gestore di ACTAGEST:
Signor Mario Rossi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA - via del fiume ridente 345 Cittadina Felice 456 - 00198 tel. 1234567899867

Responsabile del trattamento dati:
Signor Mario Rossi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA - via del fiume ridente 345 Cittadina Felice 456 - 00198 tel. 1234567899867

Dati sensibili: Dati giudiziari:

Numero di giorni dopo i quali viene richiesto agli operatori di modificare la propria password: 180
Numero di giorni dopo i quali vengono disattivati gli operatori che non utilizzano ACTAGEST: 180

Non è necessario redigere, tenere ed aggiornare il Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Data ultimo aggiornamento del DPS

VISUALIZZA / STAMPA IL DPS

Figura 3.1-18 - La prima schermata per il Documento Programmatico sulla Sicurezza.

E' necessario stabilire se vengono trattati in modo informatico anche dati sensibili o giudiziari in modo tale che ACTAGEST adatterà le sue caratteristiche secondo la normativa sulla privacy.

Prima di procedere con il DPS è opportuno verificare di aver già definito:

1. il nome del gestore;
2. il nome del responsabile del trattamento dei dati;
3. la presenza di dati sensibili o giudiziari;
4. tutti gli operatori e i loro privilegi;
5. i compiti e le responsabilità di ogni operatore;
6. gli obblighi di riservatezza per ogni operatore;
7. gli altri eventuali trattamenti dati oltre ACTAGEST;
8. le comunicazioni effettuate agli operatori inerenti la privacy.

Figura 3.1-19 - Il Documento Programmatico sulla Sicurezza

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è composto da vari argomenti per ognuno dei quali sono riportate le caratteristiche di supporto di ACTAGEST e un campo per la propria personalizzazione. E' sufficiente compilare i campi personalizzabili con i dati effettivi della propria organizzazione anche utilizzando e modificando il testo predefinito riportando le caratteristiche relative alla privacy come il metodo di archiviazione dei file, l'accesso ai computer, il controllo

accesso ai locali ecc. per avere in pochi minuti il proprio DPS e non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa.

Cliccando il pulsante "VISUALIZZA/STAMPA IL DPS" è possibile visualizzare un anteprima, salvare in PDF (utilizzando FileMaker 8 o sup.) o stampare su una stampante il Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Figura 3.1-20 - La testatina del Documento Programmatico sulla Sicurezza

Il documento Programmatico sulla Sicurezza sarà composto da:

- copertina
- introduzione
- dati generali
- trattamenti esterni oltre ACTAGEST
- argomenti
- lista degli operatori
- comunicazioni effettuate agli operatori

La normativa sulla privacy prevede che il DPS venga aggiornato ogni anno ma utilizzando ACTAGEST ad ogni modifica del programma relativa agli operatori, ai trattamenti ed alle comunicazioni, il DPS viene automaticamente aggiornato in tempo reale.

3.2. NOMINATIVI

I NOMINATIVI sono tutte le persone fisiche e giuridiche con cui si è in relazione.

The screenshot shows the 'NOMINATIVI' module interface. At the top, it displays 'Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arando 145 Città ridente (BF) 12456' and 'Operatore Gestore - Mercoledì, 18 gennaio 2008 - ore 18:15'. The main title is 'NOMINATIVI' with buttons for 'STAMPA', 'ORDINA', 'TROVA TUTTI', 'TROVA', and navigation arrows. The selected record is '100.016' for 'Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Amministrazione'. The left sidebar contains a 'LISTA GENERALE' with 53 records, 'LISTA CONTATTI', 'LISTA ETICHETTE', 'GRUPPI', 'PROGETTI', 'ATTIVITÀ', 'EVENTI', 'OGGETTI', 'E-MAIL', 'FAX', 'CONTABILITÀ', 'COMUNICAZIONI', and 'PRIVACY'. The main area shows 'DATI GENERALI DEL NOMINATIVO' with fields for 'ID' (100.016), 'Categoria' (Contatti), 'Titolo' (Ingegnere), 'Società/studio/ente/azienda/impresa' (ARCHITETTURA & INGEGNERIA), 'Reparto/area/dipartimento/settore' (Amministrazione), 'Data' (11.6.2003), 'Cognome' (Cobalto), 'Nome' (Carlo), 'Ruolo' (Direttore tecnico), 'Operatore' (Gestore), 'Indirizzo principale' (Via del Sottobosco arancione 345, Zavattarello, PV), 'Indirizzo secondario', 'Email' (cobalto@aei.it), 'Telefono' (03833452345), 'Web' (www.aei.it), 'Sms' (3388765455), 'Fax' (345634563), 'Codice fiscale' (CBLCLRL56H04F205V), and 'Partita IVA' (10217180586). At the bottom, there are buttons for 'CERCA IL NOMINATIVO SUL WEB', 'CANCELLA IL NOMINATIVO', 'DUPLICA IL NOMINATIVO', and 'NUOVO NOMINATIVO'.

Figura 3.2-1 - La scheda generale del modulo NOMINATIVI

Il modulo NOMINATIVI gestisce tutte le informazioni su persone e società: dati generali, indirizzo, telefoni, riferimenti, indirizzo di posta elettronica, sito web.

I NOMINATIVI sono utilizzati in tutti gli altri moduli come riferimento per ogni informazione necessaria su persone, società, clienti, imprese, risorse, ecc.

Il modulo consente di visualizzare tutti i PROGETTI in cui il nominativo è coinvolto e quelli in cui è cliente, contatto o impresa, tutte le ATTIVITÀ in cui è parte significativa, tutti gli EVENTI (appuntamenti, scadenze o promemoria), gli OGGETTI, le E-MAIL ed i FAX che si riferiscono al nominativo.

PROGETTI IN CUI IL NOMINATIVO E' COINVOLTO				COINVOLTO	CLIENTE	CONTATTO	IMPRESA
E	Opere per conto STRFT spa	100.003	Centro commerciale quartiere alto				In corso
	Ruolo	Amministrativo	Note				
N	Opere per conto STRFT spa	100.009	Rotatoria incrocio via Nazionale				In corso
	Ruolo	Urbanista	Note				
S		100.014	Pubblicazione per rivista				Concluso
	Ruolo	Botanico	Note				

Figura 3.2-2 - La scheda correlata dei progetti in cui è coinvolto il nominativo.

EVENTI RELATIVI AL NOMINATIVO				
P	2.9.2005	100.036	Consegna ricevuta	Contabilità
	10.00	100.029	Progetto di prova	Scadenza
	Annullato	100.058	fare questa cosa	Comune
E	1.7.2005	100.060	Consegna effettuata	Nessuna
		100.002	Albergo "La sosta"	Promemoria
	Da fare	100.035	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	Comune
N	12.11.2004	100.053	Telefonata effettuata	Nessuna
	9.00	100.005	Parco della rimembranza	Promemoria
	Fatto			Comune

Figura 3.2-3 - La scheda correlata degli eventi di un nominativo.

I numeri in grigio posti accanto ai campi COGNOME, SOCIETA' e REPARTO indicano rispettivamente il numero di nominativi con lo stesso cognome, appartenenti alla stessa società ed allo stesso reparto.

Questo è molto utile anche per verificare l'eventuale errato inserimento per due volte di uno stesso nominativo.

Cliccando sulle frecce accanto ai campo COGNOME, SOCIETA' e REPARTO è possibile visualizzare rispettivamente tutti i nominativi con lo stesso cognome, della stessa società e dello stesso reparto; cliccando poi sulla freccia accanto ad uno dei nominativi visualizzati si apre la scheda generale del nominativo scelto.

The image shows a close-up of the 'Società/studio/ente/azienda/impresa' field. A dropdown arrow is visible next to the field. The dropdown menu is open, showing two options: 'ARCHITETTURA & INGEGNERIA' with the number '15' in a grey box, and 'Amministrazione' with the number '6' in a grey box. Below the dropdown, the 'Ruolo' field is set to 'Direttore tecnico'. At the bottom, there are buttons for 'Indirizzo secondario' and 'Indirizzo principale'.

Figura 3.2-4 - Il campo Società e la freccia per visualizzare tutti i nominativi della stessa società.

NOMINATIVI APPARTENENTI ALLA STESSA SOCIETA' / STUDIO / ENTE / AZIENDA / IMPRESA: 12			
ARCHITETTURA & INGEGNERIA			
Asdrubali Sigismondo - ARCHITETTURA & INGEGNERIA			
Ruggine Aldobrando - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Amministrazione	Paesaggista	
Marrone Carlo - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Amministrazione	Architetto	
Verdignolo Francesco - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Modelli	Geometra	
Rossi Mario - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Modelli		
Cobalto Carlo - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Ingegnere	
Rossi Franco - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Economista	
Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Architetto	
Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Ingegnere	
Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Progettazione	Paesaggista	

Figura 3.2-5 - I nominativi della stessa società del nominativo selezionato.

Nella scheda GENERALE quando si inseriscono i dati dell'indirizzo, una volta inserito il comune, verranno proposti automaticamente i dati di provincia, regione, nazione e codice di avviamento postale di quel comune.

Nel caso il codice di avviamento postale fosse già inserito non verrà aggiornato per evitare di sovrascriverlo, se si vuole sovrascriverlo è necessario cliccare sul relativo pulsante.

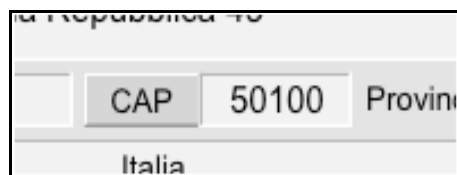


Figura 3.2-6 - I pulsanti CAP per aggiornare i dati.

E' possibile inserire un indirizzo secondario, ad esempio per l'indirizzo di casa o per l'indirizzo della succursale, semplicemente cliccando sul pulsante INDIRIZZO SECONDARIO.

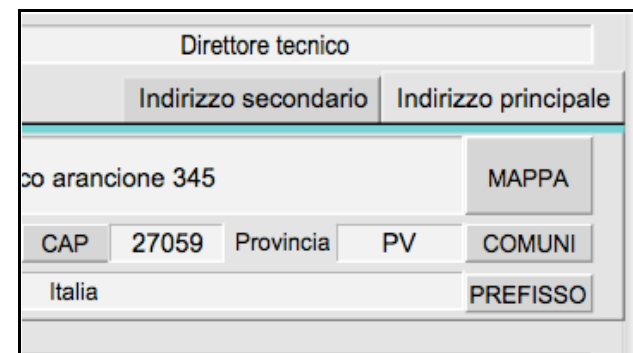


Figura 3.2-7 - I pulsanti di scelta tra l'indirizzo principale e l'indirizzo secondario.

Dato che nelle buste e nelle etichette verrà sempre utilizzato solo l'indirizzo principale è presente un pulsante di SCAMBIO INDIRIZZO che consente di scambiare l'indirizzo principale con l'indirizzo secondario, anche provvisoriamente.

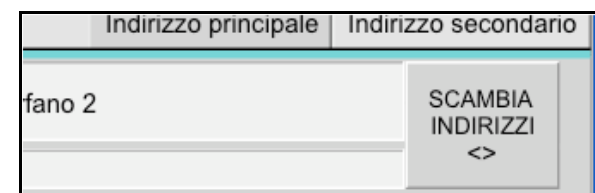


Figura 3.2-8 - Il pulsante SCAMBIA INDIRIZZI.

Quando si inserisce il Comune apparirà la lista di tutti i comuni d'Italia, mano a mano che si scrivono le prime lettere del Comune la lista si restringerà a quei dati che iniziano per quelle lettere.

La stessa cosa avverrà per la nazione.

Cliccando sul pulsante COMUNI si accede al modulo COMUNI che contiene la lista di tutti i comuni d'Italia comprensiva di Provincia, Regione, Nazione, Cap, prefisso e codice catastale, il modulo contiene inoltre le nazioni estere.

Indice	Tipo	Nome	Provincia	Regione	Nazione	CAP	Prefixo	Codice catastale
C	Comune	Condofranzi	RC	CAL	Italia	89030	0965	C954
C	Località	Condofranzi Marina	RC	CAL	Italia	89030	0965	
C	Comune	Condove	TO	PIE	Italia	10055	011	C955
C	Comune	Condro'	ME	SIC	Italia	98040	090	C956
C	Comune	Conegliano	TV	VEN	Italia	31015	0438	C957
C	Comune	Confienza	PV	LOM	Italia	27030	0384	C958
C	Comune	Configni	RI	LAZ	Italia	02040	0746	C959
C	Comune	Confienti	CZ	CAL	Italia	88040	0968	C960
EE	Nazione	Congo Repubblica Democratica	EE		Congo Repubblica			Z312
EE	Nazione	Congo Repubblica Popolare	EE		Congo Repubblica Popolare			Z311
C	Comune	Coniolo	AL	PIE	Italia	15030	0142	C962
C	Comune	Conselice	RA	EMI	Italia	48017	0545	C963
C	Comune	Conselve	PD	VEN	Italia	35026	049	C964
C	Comune	Consiglio Di Rumo	CO	LOM	Italia	22010	0344	C965
C	Località	Constano	RO	VEN	Italia	45014	0426	
C	Comune	Contessa Entellina	PA	SIC	Italia	90030	091	C968
C	Comune	Contigliano	RI	LAZ	Italia	02043	0746	C969
C	Comune	Contrada	AV	CAM	Italia	83020	0825	C971
C	Comune	Controggiara	TE	ABR	Italia	64010	0861	C972
C	Comune	Controne	SA	CAM	Italia	84020	0828	C973
C	Comune	Contursi Terme	SA	CAM	Italia	84024	0828	C974
C	Comune	Conversano	BA	PUG	Italia	70014	080	C975
C	Comune	Conza Della Campania	AV	CAM	Italia	83040	0827	C976
C	Comune	Conzano	AL	PIE	Italia	15030	0142	C977
EE	Nazione	Cook (Isole)	EE		Cook (Isole)			Z703
C	Comune	Copertino	LE	PUG	Italia	73043	0832	C978
C	Comune	Copiano	PV	LOM	Italia	27010	0382	C979
C	Comune	Coppiano	FE	EMI	Italia	44034	0532	C980
C	Comune	Corana	PV	LOM	Italia	27050	0383	C982
C	Comune	Corato	BA	PUG	Italia	70033	080	C983
C	Comune	Corbara	SA	CAM	Italia	84010	081	C984
C	Comune	Corchiano	MI	LOM	Italia	20011	02	C986
C	Comune	Corchiano	RO	VEN	Italia	45015	0426	C987
C	Comune	Corchiano	VT	LAZ	Italia	01030	0761	C988
C	Comune	Corchiano	PG	UMB	Italia	06073	075	C990

Figura 3.2-9 - Elenco dei Comuni d'Italia

Cliccando sui pulsanti "=" posti sulle intestazioni delle colonne è possibile selezionare tutti i dati con lo stesso valore del campo del record corrente: ad esempio posizionandosi sulla riga con il comune di Mantova cliccando sul pulsante "=" posto sulla colonna "Provincia" si trovano tutti Comuni e le località della provincia di Mantova.

Provincia	Regione	Nazione	CAP	Prefixo	C
RC	CAL	Italia	89030	0965	
RC	CAL	Italia	89030	0965	
TO	PIE	Italia	10055	011	
ME	SIC	Italia	98040	090	
TV	VEN	Italia	31015	0438	
PV	LOM	Italia	27030	0384	
RI	LAZ	Italia	02040	0746	

Figura 3.2-10 - I pulsanti di ricerca selezionata

Cliccando sul pulsante PROPONI posto accanto al campo codice fiscale viene calcolato il codice fiscale secondo il D.M.23.12.1976 sulla base dei dati inseriti negli altri campi. Ovviamente nel calcolo non potrà essere tenuto conto di eventuali codici fiscali duplicati nel caso di persone nate nello stesso comune, nello stesso giorno e con lettere simili nel nome e nel cognome; questa coincidenza è estremamente rara ma in ogni caso sarà sempre necessario verificare la correttezza dei dati.

Cliccando sul pulsante VERIFICA posto accanto alla partita IVA viene effettuata la verifica della correttezza della partita IVA sulla base dell'undicesima cifra che secondo l'art.9 del D.M.23.12.1976 è calcolata sulla base delle 10 cifre precedenti

24.11.1966 Compleanno Sesso **M** DOC

Codice fiscale **VRDLGU66C24Z226I** **PROPONI**

Partita IVA **34563456341** **VERIFICA**

Figura 3.2-11 - Il pulsante PROPONI per calcolare il codice fiscale e il pulsante VERIFICA per la verifica della correttezza della partita IVA.

Se si vogliono registrare i dati di un documento di riconoscimento, ad esempio nel caso di iscritti od abbonati, cliccando sul pulsante DOC si apre una scheda dove è possibile registrare i dati del documento e le date di rilascio e di scadenza.

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL NOMINATIVO

Tipo documento
Patente di guida

Numero
457634576ew4567

Ente di rilascio
Prefetto di Ivrea

Data rilascio: 16.5.2002
Data scadenza: 27.10.2006
Data registrazione: 2.10.2006

Note

TROVA NOMINATIVI CON DOCUMENTI | TROVA NOMINATIVI CON DOCUMENTI SCADUTI | TROVA NOMINATIVI SENZA DOCUMENTI

Figura 3.2-12 - La scheda di registrazione dei DOCUMENTI D'IDENTITÀ'

La LISTA GENERALE contiene gli indirizzi di tutti i nominativi ed è possibile suddividere i dati per Comune, Regione, Nazione, Cap,...

La LISTA DATI contiene i dati telefonici, fax ed e-mail dei nominativi.

Sono disponibili due campi esclusivi personalizzabili dalle preferenze che possono essere utilizzati, ad esempio per riportare codici di vecchi archivi o dati specifici.

CERCA IL NOMINATIVO SUL WEB

ACTAGEST si può collegare ad Internet cliccando sul pulsante CERCA IL NOMINATIVO SUL WEB per effettuare ricerche sulla rete relative al nominativo selezionato.

The screenshot shows the 'NOMINATIVI' window for contact ID 100.016, 'Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Amministrazione'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'LISTA GENERALE', 'LISTA CONTATTI', and 'LISTA ETICHETTE'. The main area displays detailed information for this contact, including contact details, address, and communication channels. At the bottom, there are buttons for 'CERCA IL NOMINATIVO SUL WEB', 'CANCELLA IL NOMINATIVO', 'DUPLICA IL NOMINATIVO', and 'NUOVO NOMINATIVO'.

Figura 3.2-13 - Il pulsante ricerca sul web per effettuare ricerche su Internet.

Si aprirà una pagina di navigazione che consente di collegare automaticamente la scheda del nominativo sulla base del nome, cognome e società con varie pagine web preimpostate come Pagine Gialle, Pagine Bianche, Google.

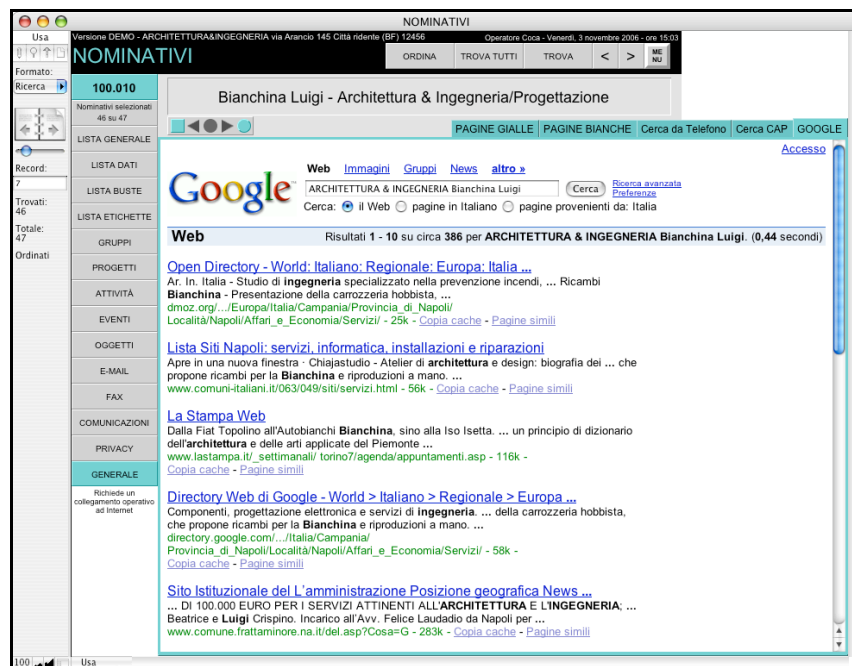


Figura 3.2-14 - La ricerca su Google dei dati del nominativo.

Cliccando sui pulsanti in alto a destra si collegherà automaticamente alla varie pagine web.

MAPPE E PERCORSI

E' possibile collegarsi in automatico tramite Google Map alla mappa relativa all'indirizzo principale del nominativo.

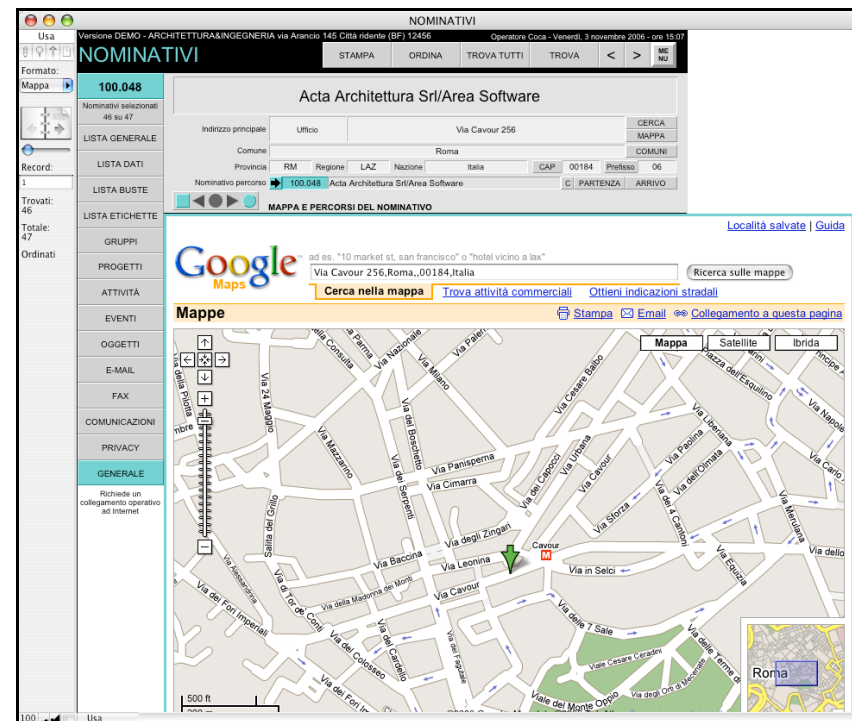


Figura 3.2-15 - La mappa dell'indirizzo del nominativo.

E' anche possibile visualizzare il percorso tra l'indirizzo del nominativi e quello di un altro nominativo selezionandolo nel campo NOMINATIVO PERCORSO e cliccando sui pulsanti PARTENZA o ARRIVO per calcolarlo come punto di partenza o punto d'arrivo.

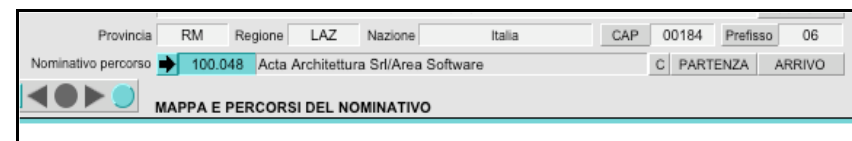


Figura 3.2-16 - Il nominativo da raggiungere o da cui partire nel calcolo del percorso.

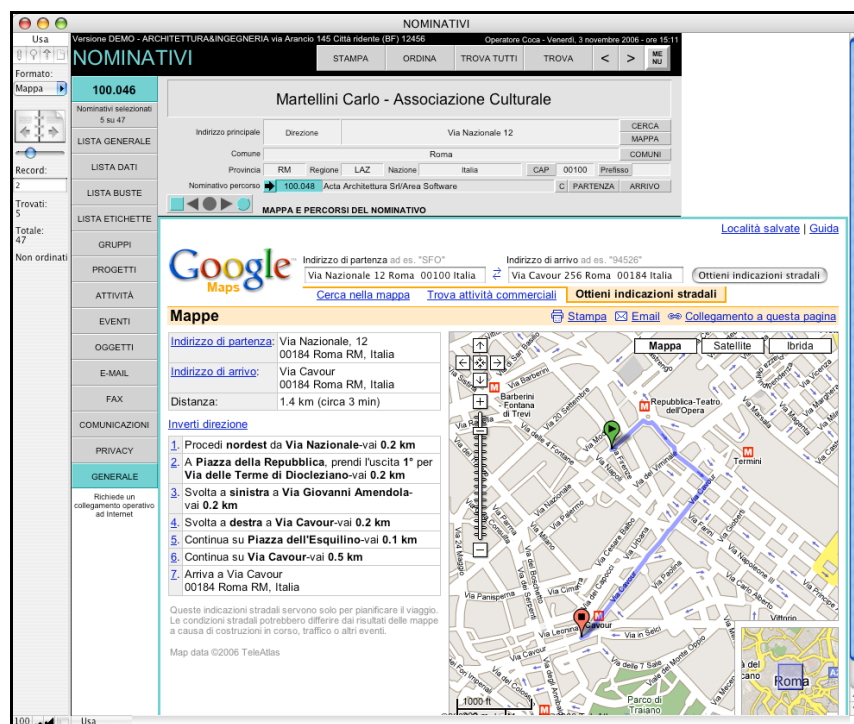


Figura 3.2-17 - Il percorso tra due nominativi.

Sia le mappe che i percorsi calcolati possono essere stampati.

GESTIONE GRUPPI

Nella scheda GRUPPI ogni nominativo può essere assegnato ad un gruppo in modo tale da creare delle liste di distribuzione e di appartenenza, ad esempio: per inviare lettere tipo o biglietti di auguri di buon anno, per selezionare tutti gli abbonati, per registrare tutti gli iscritti ad un corso, per l'invio di newsletter o e-mail, e così via.

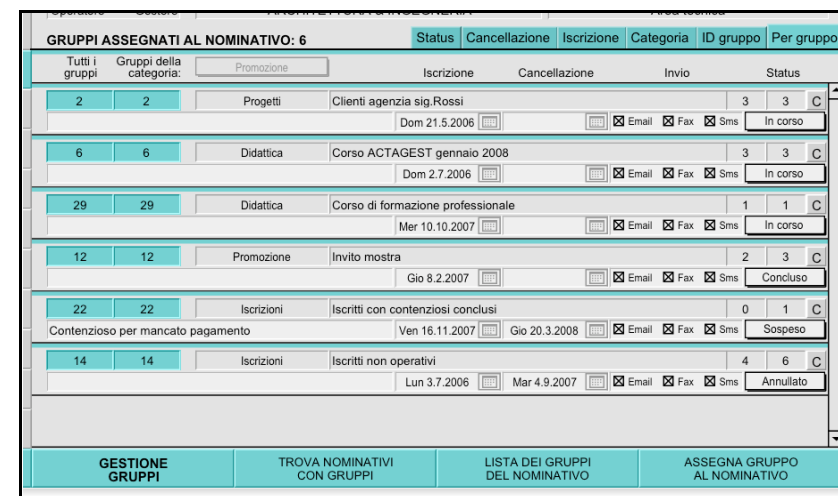


Figura 3.2-18 - La scheda GRUPPI dei nominativi.

I gruppi possono essere assegnati al nominativo cliccando sul pulsante ASSEGNA GRUPPO AL NOMINATIVO che crea una nuova scheda per un gruppo che verrà visualizzata nel portale.

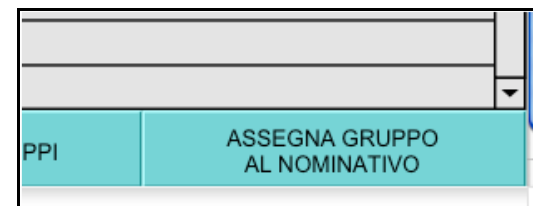


Figura 3.2-19 - Il pulsante per assegnare un gruppo al nominativo.

Una volta creata la scheda nel portale è possibile selezionare il gruppo da quelli esistenti scegliendolo dalla lista di "Tutti i gruppi" o dalla lista

“Gruppi della categoria:” che seleziona solamente i gruppi della categoria presente nel campo adiacente ombreggiato in grigio.

All'assegnazione della scheda viene automaticamente inserita la data di oggi come data d'iscrizione che può comunque essere modificata; è inoltre possibile inserire la data di cancellazione dal gruppo. Nel caso fossero spuntate le caselle email o fax del campo “invio” il nome potrà apparire nei gruppi disponibili all'invio nei moduli E-MAIL e FAX

Iscrizione	Cancellazione	Invio
agenzia sig.Rossi		3
Dom 21.5.2006		<input checked="" type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Fax <input checked="" type="checkbox"/> Sms
ACTAGEST gennaio 2008		3
Dom 2.7.2006		<input checked="" type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Fax <input checked="" type="checkbox"/> Sms

Figura 3.2-20 - Le date d'iscrizione e cancellazione e il campo invio.

Per ogni gruppo assegnato al nominativo è possibile definirne lo status.

1	1	C
Sms	In corso	
2	3	C
Sms	Concluso	
0	1	C
Sms	Sospeso	
4	6	C
Sms	Annullato	

Figura 3.2-21 - La status del gruppo assegnato al nominativo.

GRUPPI ASSEGNATI AL NOMINATIVO: 6 su 28		
Tutti i gruppi	Gruppi della categoria:	Contatti
24	24	Agenti di distribuzione
Agente per la città di Novara		
2	2	Clienti agenzia sig.Rossi
6	6	Corso ACTAGEST gennaio 2006

Figura 3.2-22 – I campi di scelta del gruppo da assegnare al nominativo..

Per ogni gruppo assegnato al nominativo è disponibile un campo note.

Per creare nuovi gruppi da rendere disponibili bisogna accedere alla GESTIONE GRUPPI cliccando sull'apposito pulsante.



Figura 3.2-23 – Il pulsante di GESTIONE GRUPPI dei nominativi.

Nella GESTIONE GRUPPI è possibile creare nuovi gruppi, cancellare gruppi esistenti, modificare la definizione dei gruppi o assegnarli a nuove categorie.

Vengono visualizzati a quanti nominativi complessivi ed in corso è stato assegnato ogni gruppo per sapere, ad esempio: quanti abbonati, quanti iscritti, a quanti inviare gli auguri di Natale, a quanti inviare la newsletter, e così via.

Viene anche visualizzato per ogni gruppo quanti dei nominativi complessivi ed in corso consentono l'invio di email, fax e sms.

ID gruppo	Categoria (max 24 caratteri)	Gruppo (max 100 caratteri)	In corso	Email/Fax/Sms	Tutti	Email/Fax/Sms
28	Contatti	Telefonate da Pagine Gialle	COM	1	1/1/1	1/1/1
21	Marketing	Spedizione brochure del 3.5.2007	COM	3	3/3/3	3/3/3
20	Contatti	Spedizione 4.9.2007	COM	3	3/3/3	3/3/3
19	Marketing	Rivenditori Sardegna	COM	2	1/2/2	2/2/2
18	Marketing	Rivenditori Nord-Ovest	COM	2	2/2/2	2/2/2
17	Marketing	Rivenditori Nord-Est	COM	2	2/2/2	3/3/3
16	Progetti	Progetti Nord Italia	COM	2	2/2/1	2/2/1
15	Iscrizioni	Iscritti operativi	COM	3	3/1/5	5/5/4
14	Iscrizioni	Iscritti non operativi	COM	4	4/4/4	6/6/5
22	Iscrizioni	Iscritti con contenziosi conclusi	COM	0	0/0/0	1/1/0
13	Iscrizioni	Iscritti con contenziosi	COM	1	1/1/1	1/1/1
12	Promozione	Invito mostra	COM	2	2/2/2	4/3/4
1	Promozione	Invito lettera con presentazione aziendale estate 2007	COM	2	1/2/1	4/2/4/3
9	Progetti	Gruppo di lavoro tribunale Milano	COM	2	2/2/2	3/3/3
8	Progetti	Gruppo di lavoro progetto VERDI	COM	1	1/1/1	2/2/2
7	Didattica	Corso Qualità ed ACTAGEST aprile 2008	COM	1	1/1/1	1/1/1
29	Didattica	Corso di formazione professionale	COM	1	1/0/0	1/1/0
6	Didattica	Corso ACTAGEST gennaio 2008	COM	2	2/2/2	2/2/2
5	Didattica	Corso ACTAGEST febbraio 2008	COM	1	1/1/1	2/2/2
27	Contatti	Contatti telefonici per informazioni	COM	1	1/1/1	1/1/1
26	Contatti	Contatti per richiesta preventivo	COM	0	0/0/0	0/0/0
4	Contatti	Contatti Internet	COM	3	3/3/3	4/4/4
3	Contatti	Contatti fiera	COM	2	1/1/1	2/1/1
2	Progetti	Clienti agenzie sig.Rozzi	COM	4	3/4/3	4/3/4/3
31	Didattica	Classe 3A di formazione del personale	COM	1	1/1/1	2/2/2
30	Didattica	3° corso di formazione sulla sicurezza del lavoro	COM	4	4/4/4	4/4/4

Figura 3.2-24 – La GESTIONE GRUPPI.

Una freccia posta sulla sinistra della quantità dei nominativi con lo stesso gruppo assegnato consente di visualizzare la lista dei nominativi complessivi od in corso appartenenti allo stesso gruppo.

	In corso	Email/Fax/Sms	Tutti	Email/Fax/Sms
COM	4	4/4/4	4	4/4/4
COM	1	1/1/1	1	1/1/1
COM	3	3/3/3	3	3/3/3
COM	0	0/0/0	0	0/0/0
COM	1	1/1/1	2	2/2/1
COM	0	0/0/0	0	0/0/0

Figura 3.2-25 – Le frecce per visualizzare la lista dei nominativi ai quali è stato assegnato lo stesso gruppo.

Cliccando sul pulsante COM è possibile scrivere un breve messaggio da inviare al gruppo di nominativi; il messaggio non verrà memorizzato in ACTAGEST.

BUSTE ED ETICHETTE

Dalla LISTA BUSTE è possibile stampare direttamente le buste per la corrispondenza. Quando si stampano le buste apparirà una finestra che consente di verificare che sulle impostazioni di stampa sia selezionato il formato busta prescelto.

Dalla LISTA ETICHETTE è possibile stampare etichette in vari formati disponibili secondo lo standard Avery ed altri standard.

Quando si stampano le etichette apparirà una finestra che consente di verificare che sulle impostazioni di stampa sia selezionato il formato A4 verticale, necessario per lo standard Avery, o per selezionare un altro formato per gli altri standard.

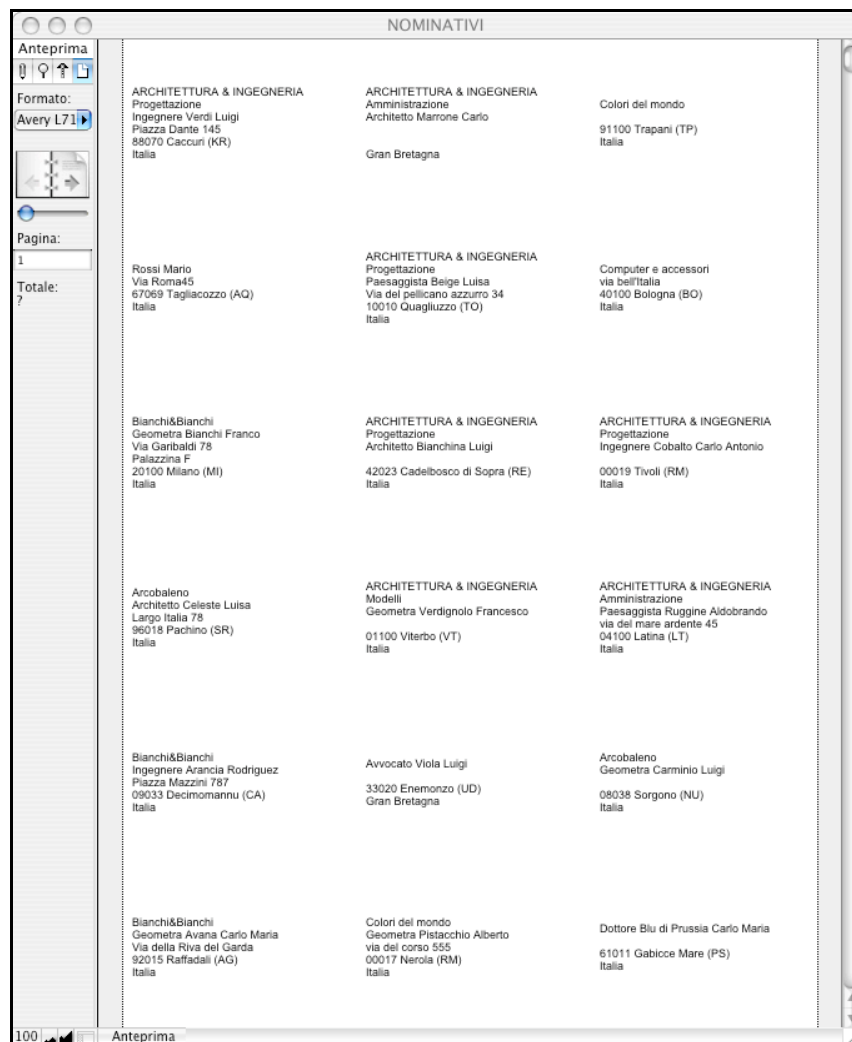


Figura 3.2-26 - Uno dei formati per la stampa delle etichette

Le etichette possono essere esportate per essere utilizzate in altri programmi (ad esempio con Microsoft WORD per realizzare lettere tipo con “stampa unione”); possono essere modificate sulla base delle preferenze impostate nella lista etichette o nella lista buste ed ogni singola etichetta può essere copiata per inserirla velocemente in altre

applicazioni (ad esempio per intestazioni di lettere).

Sia per le buste che per le etichette è possibile personalizzare il testo con gli appositi controlli posti in alto nelle liste.

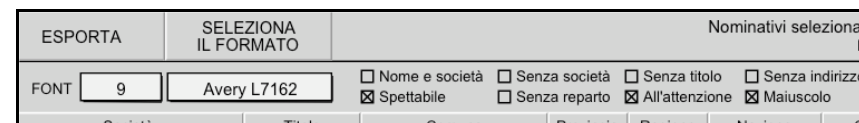


Figura 3.2-27 - I comandi per la personalizzazione delle etichette

Nella LISTA BUSTE è possibile posizionare con precisione l’etichetta nella busta secondo il formato prescelto utilizzando i comandi posti nel menù SCRIPT per spostarsi a destra e sinistra o in alto ed in basso (i comandi BUSTA funzionano solo nella modalità anteprima della LISTA BUSTE).

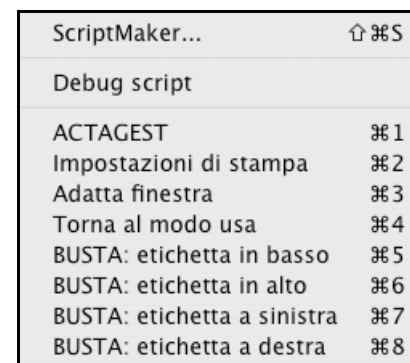


Figura 3.2-28 - Il menù SCRIPT con i comandi BUSTA per posizionare l'etichetta con precisione

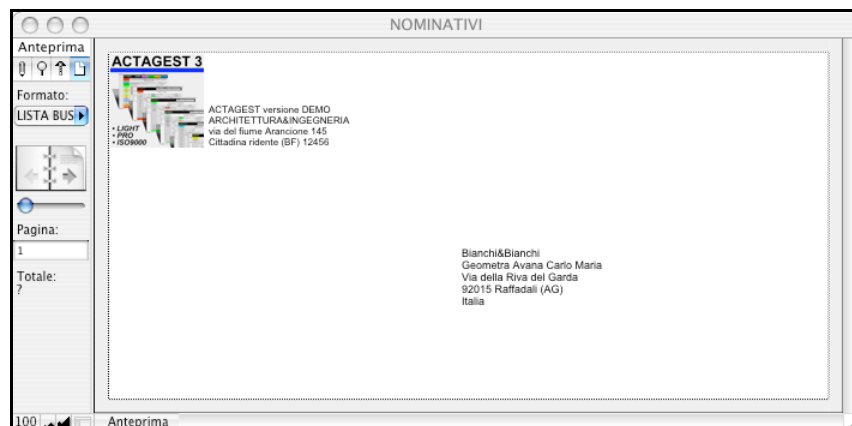


Figura 3.2-29 - Una busta in formato DL

COMUNICAZIONI

Cliccando sul pulsante COMUNICAZIONI è possibile definire per ogni nominativo le comunicazioni relative alla privacy come nomine, incarichi, consegne ecc. e qualsiasi altro tipo di comunicazione che si ritiene utile.

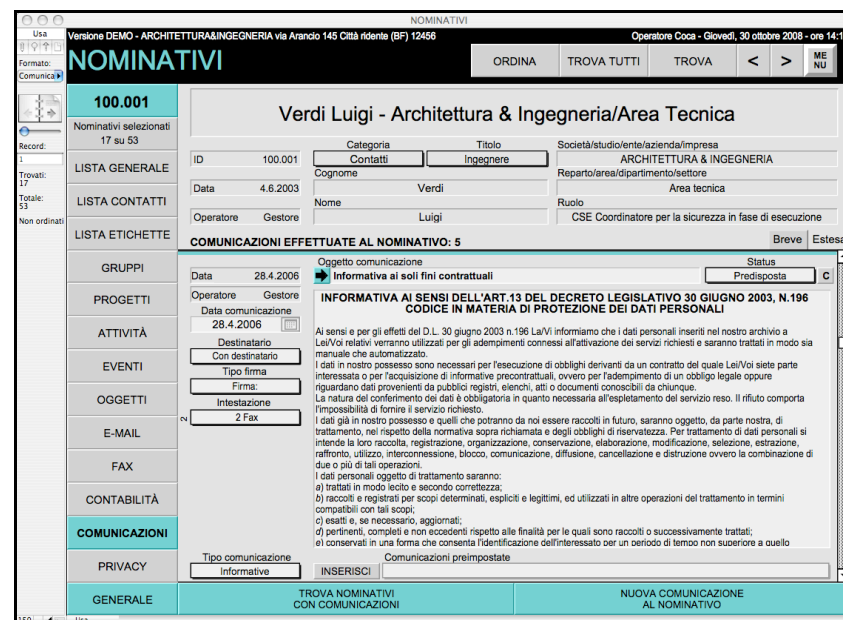


Figura 3.2-30 - La lista estesa delle COMUNICAZIONI.

Le comunicazioni possono essere visualizzate anche in modo breve per una più facile navigabilità.

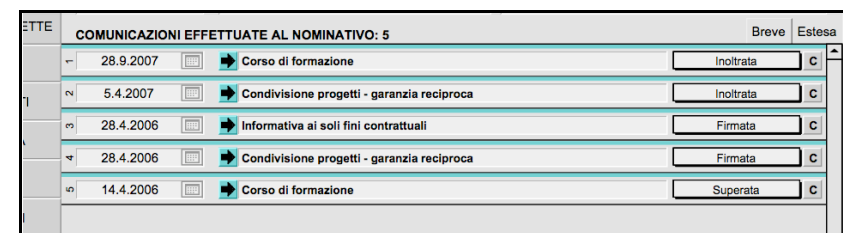


Figura 3.2-31 - La lista breve delle COMUNICAZIONI

Cliccando sul campo ombreggiato “Comunicazioni preimpostate” è possibile scegliere tra varie comunicazioni preimpostate sulla base del tipo di comunicazione scelta, ad esempio per chiedere la garanzia sulla privacy al commercialista, per nominare responsabili, per comunicare corsi di formazione così via. Cliccando sul pulsante “INSERISCI” il testo verrà inserito.

b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi e compatibili con tali scopi;
 c) esatti e, se necessario, aggiornati;
 d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
 e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dei dati.

Tipo comunicazione: **Informative** Comunicazioni preimpostate

INSERISCI

TROVA NOMINATIVI CON COMUNICAZIONI

Figura 3.2-32 - L'inserimento di testi preimpostati nella COMUNICAZIONI.

Cliccando sulla freccia blu è possibile accedere alla singola comunicazione per personalizzarne il testo e stamparla, è possibile scrivere e formattare il testo come utilizzando un qualsiasi programma di scrittura.

Attraverso il pulsante RIGHELLO è possibile richiamare un righello per modificare i margini e inserire tabulatori.

Selezionando il testo è possibile formattarlo modificando caratteri, stili e colori.

E' possibile scegliere se utilizzare la comunicazione con o senza il destinatario, questa possibilità è utile nel caso di proprie dichiarazioni generiche, ad esempio per dichiarare di non trattare dati sensibili.

Per ogni comunicazione è possibile utilizzare una delle intestazioni rese disponibili dal gestore.

Versione DEMO
ARCHITETTURA&INGEGNERIA
via del fiume Arancione 145
Cittadina ridente (BF) 12456

A&I

Egr. **Bianchetti Giulio**
Via delle gardenie 34
15044 Quargento Italia
Codice fiscale: Partita IVA:

COMUNICAZIONE DEL 15.04.2006 Tipo: Incarico

Oggetto: Incarico al commercialista
Egr. dott. Commercialista

A seguito dell'incarico assegnatole le comunichiamo che i dati consegnatole e che le potranno saranno comunicati in futuro dovranno essere oggetto esclusivamente di trattamento informatizzato e/o non informatizzato per l'adempimento degli obblighi contabili, fiscali, previdenziali e per la gestione dei rapporti di lavoro relativi alla nostra organizzazione.

Il trattamento dovrà essere eseguito esclusivamente per perseguire le predette finalità e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.L. 30 giugno 2003 n.196 - presso lo studio sito in in via al n.....

I dati consegnatole e che le saranno comunicati in futuro potranno essere comunicati esclusivamente agli enti preposti all'accettazione ed alla verifica degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e per la gestione dei rapporti di lavoro, ed ai soggetti delegati all'espletamento delle attività necessarie per la fornitura del servizio reso alla nostra organizzazione e diffusi esclusivamente nell'ambito di tale finalità.

I dati saranno oggetto, da parte sua, di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza nei confronti di terzi estranei alla nostra organizzazione e di nostre risorse non coinvolte negli specifici progetti, attività e aree.

Dovrà relazionarci periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e informarci immediatamente in caso di situazioni anomale o di emergenze.

I dati personali oggetto di trattamento saranno: a) trattati in modo lecito e secondo correttezza; b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; c) esatti e, se necessario, aggiornati; d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

La informiamo inoltre che i dati consegnatole e che le potranno saranno comunicati in futuro non potranno essere trattati - se non dietro nostro specifico consenso scritto - ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale né da lei trasmessi per trattamenti diversi dalle finalità suindicate, a soggetti terzi.

Qualsiasi trattamento dei dati da lei effettuato in modo non conforme alla presente comunicazione e il venir meno all'obbligo di riservatezza sarà perseguito nei termini di legge.

Comunicazione effettuata ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Firma per accettazione:

ACTAGEST 1809006

Figura 3.2-33 - Una comunicazione intestata al nominativo.

LA PRIVACY

Cliccando sul pulsante PRIVACY si accede all'area relativa al trattamento dei dati personali dei nominativi inseriti in ACTAGEST ai fini della normativa sulla privacy.

Figura 3.2-34 - La pagina principale per la gestione della privacy del nominativo.

Nella scheda della PRIVACY è possibile registrare il motivo del trattamento ed il consenso, bloccare il nominativo e accedere ai vari tipi di informative e di attestazioni previste dalla normativa sulla privacy.

BLOCCO E CANCELLAZIONE DEI DATI DEL NOMINATIVO

Nel caso che un nominativo chieda il blocco dei dati personali ai sensi dell'art.7 del D.L. 196/2003 gli operatori di tipo amministratore possono bloccare i dati cliccando sul pulsante BLOCCA/SBLOCCA che rende i dati del nominativo non più accessibili. Il nominativo non apparirà più in nessun altro modulo né nelle liste di inserimento dei dati dei nominativi. Nel caso si volesse sbloccare il nominativo basta cliccare di nuovo sul pulsante BLOCCA/SBLOCCA e tutti i dati riappariranno. Nel caso fosse richiesto di cancellare completamente il nominativo il gestore potrà farlo cliccando sul pulsante CANCELLA.

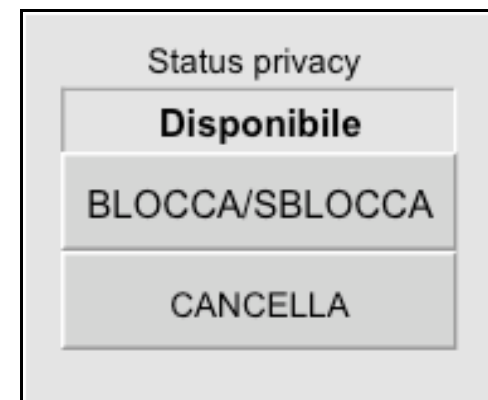


Figura 3.2-35 - I pulsanti per bloccare o cancellare un nominativo.

INFORMATIVE SULLA PRIVACY

E' possibile stampare l'informativa sul trattamento dei dati personali, prevista dalla normativa sulla privacy, da far visionare e/o consegnare ai NOMINATIVI archiviati.

Le informative sulla privacy possono essere **personalizzate** con i dati del nominativo o **generiche** pronte per essere compilate a mano.

I moduli sono di tre tipi:

1. per il solo trattamento dei dati ai fini contrattuali;
2. per il trattamento dei dati con trasmissione a soggetti terzi anche a fini pubblicitari senza richiesta di consenso;
3. per il trattamento dei dati con trasmissione a soggetti terzi anche a fini pubblicitari ma con la richiesta di consenso.

Fare riferimento alle INFO SULLA PRIVACY nel modulo OPERATORI ed alla normativa sulla privacy (D.L. 196/2003) per stabilire se, come e quale tipo di informativa utilizzare.

ACTAGEST 3
 • LICENZA
 • VOUCHER
 • ID-BOX

D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003
 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali e altri diritti)

L'Informante ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'Informante ha diritto di ottenere l'indicazione: personale; dell'origine dei dati personali; della finalità e necessità del trattamento;

o) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

o) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 7, comma 2;

o) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono accedere e conoscere in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'Informante ha diritto di: ottenere, al Fungimento, la rettifica o l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

o) l'interdizione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il trattamento di cui sono stati comunicati, il caso in cui tali adempimenti si rendano impossibili o comportino un onere di costo manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'Informante ha diritto di opporsi, in tutto o in parte (a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, anzitutto pertinenti allo scopo della ricerca;

o) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

ACTAGEST versione DEMO
 ARCHITETTURA&INGEGNERIA
 via del fiume Arancione, 145
 Cittadina ridente (BF) 12456

Egredo/Spettabile: **Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi**
 Via Garibaldi 78
 Palazzina F
 Milano MI 20100
 Italia

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196
 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 30 giugno 2003 n.196 La/Vi informiamo che i dati inseriti nel nostro archivio verranno utilizzati per gli adempimenti connessi all'attivazione dei servizi richiesti e saranno trattati in modo sia manuale che automatizzato.

I dati in nostro possesso sono necessari per l'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto del quale Lei/Voi siete parte interessata o per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su Sua/Vostra richiesta, ovvero per l'adempimento di un obbligo legale oppure riguardano dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

La natura del conferimento dei dati è obbligatoria in quanto necessaria all'espletamento del servizio reso. Il rifiuto comporta l'impossibilità di fornire il servizio richiesto.

I dati già in nostro possesso e quelli che potranno da noi essere raccolti in futuro, saranno oggetto, da parte nostra, di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza. Per trattamento di dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

I dati personali oggetto di trattamento saranno:

a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;

b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;

c) esatti e, se necessario, aggiornati;

d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

I dati potranno essere comunicati a soggetti delegati all'espletamento delle attività necessarie per la fornitura del servizio reso e diffusi **esclusivamente** nell'ambito di tale finalità.

La/Vi informiamo altresì che i dati in nostro possesso potranno essere trattati (A) e da noi trasmessi a soggetti terzi - previo Suo/Vostro specifico consenso - per trattamenti diversi dalle finalità suindicate quali invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il trattamento dei dati personali è gestito con strumenti elettronici e l'accesso è consentito solo agli incaricati della nostra organizzazione dotati di credenziali di autenticazione individuali.

Le sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 della Legge 196/2003. Per esercitare tali diritti può rivolgersi a:

Sig. Mario Rossi

In relazione al trattamento indicato con la lettera (A) il sottoscritto:

esprime il consenso al trattamento medesimo;
 non esprime il consenso alla trasmissione a soggetti terzi.

Data: _____

FIRMA: _____

ACTAGEST (B0909)

Figura 3.2-36 - Il modulo per il consenso informato al trattamento dei dati personali

ATTESTAZIONI SULLA PRIVACY

E' possibile stampare i 4 tipi di attestati previsti dall'art.7 del D.L. 196/2003 nei casi di:

- Aggiornamento dei dati
- Blocco dei dati
- Cancellazione dei dati
- Sospensione dell'invio di materiale pubblicitario e marketing richiesti dal nominativo.

ATTESTAZIONE PER SOSPENSIONE DELL'INVIO DI MATERIALE PUBBLICITARIO E MARKETING

Egredo Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA
 Codice fiscale: VRDL01066C2422261 Partita IVA: 34563456341
 Via delle 7 Chiese 34
 Roma 00100 RM Italia

**ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART.7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196
 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 30 giugno 2003 n.196 La/Vi informiamo che i dati personali inseriti nel nostro archivio a Lei/Voi relativi, e del cui trattamento siete stati previamente informati e ne avete fornito il consenso, come da Sua/Vostra richiesta:

NON SARANNO PIU' UTILIZZATI A FINI DI INVIO DI MATERIALE PUBBLICITARIO O DI VENDITA DIRETTA O PER IL COMPIMENTO DI RICERCHE DI MERCATO O DI COMUNICAZIONE COMMERCIALE

Tale operazione è stata portata a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, a tutti i nostri incaricati ai quali i dati possono essere stati comunicati o diffusi, e nei confronti dei quali tale adempimento è stato possibile.

Le/Vi ricordiamo che i dati già in nostro possesso e quelli che potranno da noi essere raccolti in futuro, saranno oggetto, da parte nostra, di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza. Per trattamento di dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

I dati personali oggetto di trattamento saranno:

a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;

b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;

c) esatti e, se necessario, aggiornati;

d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento dei dati personali è gestito con strumenti elettronici e l'accesso è consentito solo agli incaricati della nostra organizzazione dotati di credenziali di autenticazione individuali.

Le sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 della Legge 196/2003. Per esercitare tali diritti può rivolgersi a:

Signor Mario Rossi • ARCHITETTURA & INGEGNERIA - via del fiume ridente 345 Cittadina Felice 456 - 00198 tel. 123456789867890

Data: _____

AGGIORNAMENTO DATI	BLOCCO DATI	SOSPENSIONE MARKETING	CANCELLAZIONE DATI
--------------------	-------------	-----------------------	--------------------

Figura 3.2-37 - I pulsanti per selezionare gli attestati previsti dall'art.7 della normativa sulla privacy.

Nel modulo NOMINATIVI è possibile importare dati da archivi esterni come indicato nel capitolo relativo.

3.3. PROGETTI

I PROGETTI sono un insieme di attività da svolgere per un determinato scopo.



Figura 3.3-1 - La scheda generale dei PROGETTI

Esempi di progetto e dei relativi titoli possono essere:

- Ristrutturazione via dell'Orso
- Gestione contabilità Cliente 234.176
- Pratica per società 100.451
- Promozione prodotto
- Causa 107.423
- Progetto esecutivo strada comunale
- Pubblicazione rivista
- Realizzazione prodotto "scheda elettronica MZ456F"
- Campagna promozionale detersivo SPLENDIX
- Appalto per la fornitura di

Per la privacy non è opportuno assegnare al nome di un progetto i dati personali di un nominativo (sia fisico che giuridico) in quanto potrebbero essere letti accidentalmente da persone non autorizzate, ad esempio

se il nome del progetto viene utilizzato per stampare le etichette di contenitori.

Nella scheda generale è possibile inserire tutte le informazioni dei progetti: dati generali, stato e tipo di progetto, cliente, impresa, indirizzo, categoria, tipo, status, gruppo....

Per gruppo si intendono tutti quei progetti legati ad un'unica logica, ad esempio una serie di progetti dello stesso committente, o una serie di progetti assegnati da una certa società o qualsiasi altro elemento che si ritiene caratteristico del gruppo.

Il responsabile del progetto viene assegnato selezionandolo tra le RISORSE disponibili.

I dati dei progetti sono visualizzabili e modificabili secondo la gerarchia delle responsabilità. I dati del progetto possono essere modificati solo dal responsabile del progetto o da operatori di livello principale o gestore.

Il progetto può essere reso visualizzabile a tutti gli operatori o esclusivamente alle risorse coinvolte nel progetto.

Nella scheda generale sono disponibili due campi esclusivi personalizzabili dal gestore, nelle preferenze, che possono essere utilizzati, ad esempio, per riportare codici di vecchi archivi o dati specifici.

Nella scheda PARAMETRI è possibile inserire informazioni generali relative al progetto come gli obiettivi, i requisiti, le prestazioni, ecc.; questi parametri faranno parte dei Piani della Qualità dei progetti.

Tramite il pulsante MAPPA è possibile visualizzare la mappa con individuato progetto sulla base dell'indirizzo memorizzato o visualizzare il percorso per raggiungere il punto di arrivo o di partenza del NOMINATIVO selezionato; il tutto avviene con gli stessi criteri già spiegati nel capitolo NOMINATIVI.



Figura 3.3-2 - Il nominativo da raggiungere a da cui partire per arrivare al luogo del progetto

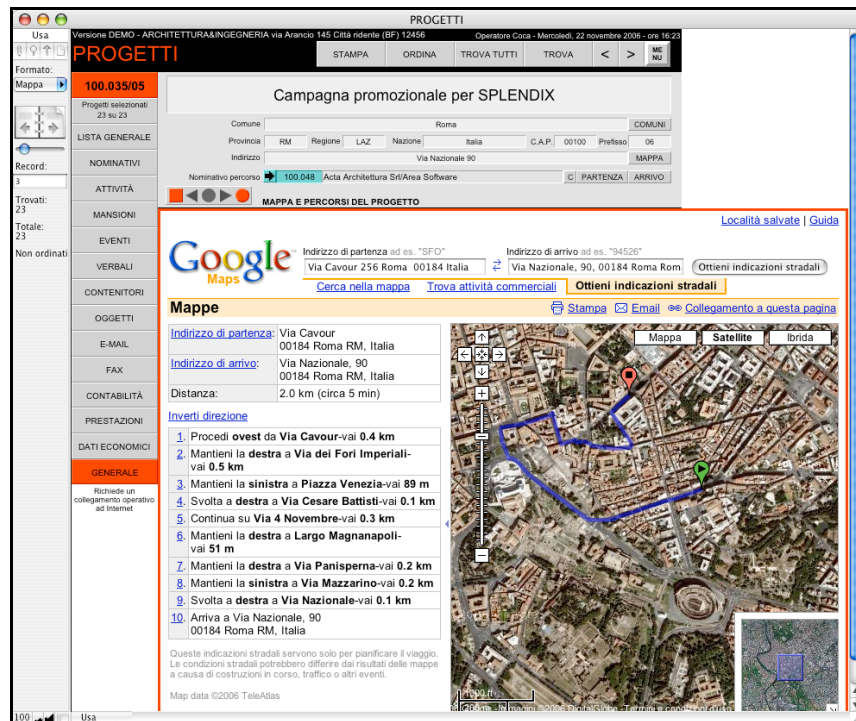


Figura 3.3-3 - Il calcolo di un percorso relativo a un progetto nella mappa visualizzata con Google Map

Dalla scheda generale con un apposito pulsante è possibile accedere al modulo FILE alla lista di tutti i collegamenti con i file del computer relativi al progetto.



Figura 3.3-4 - Il pulsante per trovare tutti i file relativi al progetto posto nella scheda generale

Nella scheda correlata NOMINATIVI è possibile registrare tutti le persone o società coinvolte nel progetto come ad esempio uno specialista esterno, un consulente del committente, un tecnico che

deve approvare il progetto, le imprese coinvolte e così via.

NOMINATIVI		Data	10.6.2003	Cliente	100.001	Verdi Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	Data inizio progetto	Lun, 5 mag 2003
ATTIVITÀ		Operatore	A&I	Responsabile	100.003	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Data fine progetto	
NOMINATIVI COINVOLTI NEL PROGETTO: 7								
MANSIONI	Data	14.7.2004	100.020	Green John - Colours of world	Ruolo	Geometra		C
EVENTI	Data	14.7.2004	100.002	Rossi Mario	Ruolo	Botanico		C
VERBALI	Data	14.7.2004	100.005	Celeste Luisa - Arcobaleno	Ruolo	Architetto		C
CONTENITORI	Data	14.7.2004	100.002	Rossi Mario	Ruolo	Paesaggista		C
OGGETTI	Data	14.7.2004	100.004	Bianchi Franco - Bianchi&Bianchi	Ruolo	Disegnatore		C
E-MAIL	Data	14.7.2004	100.001	Verdi Luigi - ARCHITETTURA &	Ruolo	Disegnatore		C
FAX	Data	14.7.2004	100.005	Celeste Luisa - Arcobaleno	Ruolo	Disegnatore		C
CONTABILITÀ	Data	14.7.2004						
RESTAZIONI	Data	14.7.2004						
TI ECONOMICI	Data	14.7.2004						

Figura 3.3-5 - I nominativi coinvolti nel progetto.

Vengono visualizzate, ed è possibile inserire, tutte le ATTIVITÀ necessarie per sviluppare il progetto e le MANSIONI da assegnare alle RISORSE disponibili. Le attività e le mansioni del progetto si distinguono in:

- INTERNE, cioè quelle svolte dalla propria organizzazione e che gestiamo (ad esempio il progetto e la direzione dei lavori per una nuova costruzione di cui abbiamo ricevuto l'incarico)
- ESTERNE, cioè quelle svolte da altri e di cui si tiene solo la gestione o sono propedeutiche o conseguenti alle nostre attività (ad esempio la realizzazione dei lavori di una nuova costruzione di cui abbiamo l'incarico della progettazione e direzione dei lavori).

Le attività possono essere create solo dal responsabile del progetto o da operatori di livello principale o gestore.

In altre schede correlate sono riportati gli EVENTI e i VERBALI relativi al progetto in modo tale da essere disponibili a tutti i partecipanti al team di progettazione, tutti gli OGGETTI, le E-MAIL e i FAX inviati o ricevuti.

In alcuni casi, come per gli Eventi, questi possono essere visualizzati secondo diversi ordinamenti.

Albergo "La sosta"

ID	100.002	Categoria	Nuove costruzioni	Tipo	Appalto pubblico	Gruppo	Opere per conto STRFT spa	Status	In corso
Data	10.6.2003	Cliente	100.007	Nominativo bloccato		Data inizio progetto	Sab, 10 mag 2003		
Operatore	A&I	Responsabile	100.005	Cobalto Carlo - Architettura &		Data fine progetto	Mer, 19 mag 2004		

EVENTI RELATIVI AL PROGETTO: 9 Per Data decrescente Per Evento Per Nominativo Per Data crescente

7.12.2005	100.079	Incontro con committenza	Gestione	
10:30	11:30	100.035	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	Promemoria
Da fare	100.021	Mario - Architettura & Ingegneria	Comune	
23.11.2005	100.095	riunione	Cantiere	
10:00	100.091	fare questa cosa	Appuntamento	
Da fare	100.018	Carminio Luigi - Arcobaleno	Importante	
20.10.2005	100.094	Incontro in cantiere	Nessuna	
10:00	100.060	Progetto definitivo architettonico	Promemoria	
Da fare	100.010	Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Progettazione	Comune	
13.10.2005	100.091	Certificato urbanistico	Nessuna	
Da fare			Promemoria	
			Comune	
18.7.2005	100.073	Consegna effettuata	Nessuna	
Da fare	100.035	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	Promemoria	
			Comune	

TROVA PROGETTI CON EVENTI LISTA DEGLI EVENTI DEL PROGETTO NUOVO EVENTO DEL PROGETTO

Figura 3.3-6 - La scheda correlata degli eventi del progetto.

La scheda correlata dei CONTENITORI prevede due tipologie di contenitori, quello ESCLUSIVO in cui è contenuto esclusivamente il progetto corrente e quello MULTIPLO in cui il progetto può essere contenuto insieme ad altri progetti.

Operatore		A&I	100.005	Cobalto Carlo - Architettura &	Operativo	Mer, 19 mag 2004
-----------	--	-----	---------	--------------------------------	-----------	------------------

CONTENITORI DEL PROGETTO: 6

CONTENITORI ESCLUSIVI: 6		CONTENITORI MULTIPLI: 3	
23.9.2004	A&I	100.010	Tubo PROGETTI.1 • 100002.Albergo "La sosta" •Progetto definitivo
Collocazione	Archivio tubi	Pos.X	Colonna 21 Pos.Y Riga 7
30.12.2004	coca	100.014	Raccoglitore GESTIONE.2 • 100002.Albergo "La sosta" •SPESE 2005
Collocazione	Archivio primo piano	Pos.X	Scaffale 2 Pos.Y Ripiano 1
27.10.2006	Coca	100.211	Cartella PROGETTI.6 • 100002.Albergo "La sosta" •PROGETTO PRELIMINARE
Collocazione		Pos.X	Pos.Y
27.10.2006	Coca	100.212	Cartella PROGETTI.6 • 100002.Albergo "La sosta" •PROGETTO DEFINITIVO
Collocazione		Pos.X	Pos.Y
27.10.2006	Coca	100.213	Cartella PROGETTI.6 • 100002.Albergo "La sosta" •PROGETTO ESECUTIVO
Collocazione		Pos.X	Pos.Y
27.10.2006	Coca	100.214	Cartella PROGETTI.6 • 100002.Albergo "La sosta" •DIREZIONE LAVORI
Collocazione		Pos.X	Pos.Y

TROVA PROGETTI CON CONTENITORI LISTA DEI CONTENITORI DEL PROGETTO NUOVO CONTENITORE DEL PROGETTO

Figura 3.3-7 - La scheda correlata dei contenitori del progetto

La scheda correlata CONTABILITÀ visualizza i dati registrati nei moduli INCASSI e SPESE che sono stati assegnati al progetto consentendo di visualizzare, in tempo reale ed aggiornato mano a mano che vengono inseriti nuovi dati, il saldo di cassa disponibile per continuare ad espletare il progetto.

CONTABILITA' INTERNA DEL PROGETTO - INCASSI: 9 SPESE: 14		Spese conto terzi Pagamenti Imponibili			
INCASSI		SPESE			
100.015	Progetto preliminare	€ 3.000,00	100.008	Avvocato - consulenza per appalto	€ 500,00
100.034	3° acconto per progetto definitivo	-€ 1.732,03	100.009	Copie rilievi	€ 87,90
100.028	3° acconto per progetto definitivo	€ 5.000,00	100.010	Geometra Rossi	€ 1.654,00
100.020	Nota di credito per errore di fatturazione	-€ 500,00	100.011	Rata di mutuo 03 marzo	€ 1.000,00
100.019	Saldo lavori settembre	€ 5.000,00	100.012	Rilievo fotogrammetrico	€ 3.500,00
100.018	progetto x	€ 1.000,00	100.020	cancelleria	€ 1.222,00
100.017	Saldo	€ 3.500,00	100.021	cancelleria	€ 100,00
100.016	Saldo progettazione definitiva	€ 15.000,00	100.023	cancelleria	€ 100,00
100.014	Secondo acconto programma ministeriale	€ 3.000,00	100.024	Cancelleria	€ 256,00
			100.025	Spese per reversale	
			100.027	strumento di lavoro	€ 1.000,00
			100.028	Cancelleria	€ 1.000,00
			100.035	Affitto 07 luglio	€ 2.400,00
Incasso		€ 33.267,97	Saldo	Spesa	€ 15.519,90
			€ 17.748,07		

Figura 3.3-8 - La contabilità interna del progetto.

Nella contabilità è possibile visualizzare la contabilità degli imponibili

fatturati, la contabilità dei pagamenti per visualizzare la rimanenza da pagare e da incassare di ogni progetto, la contabilità delle spese conto terzi, comunque non imponibili, per visualizzare gli anticipi effettuati e i rimborsi ottenuti.

La scheda correlata PRESTAZIONI premette di registrare quali sono le prestazioni svolte per il progetto, anche sulla base della Legge n.143 del 2 marzo 1949. E' possibile inoltre stabilire qual'è l'Opera Specializzata o Generale preminente per il progetto.

Figura 3.3-9 - La registrazioni delle prestazioni del progetto.

RISERVATEZZA

E' possibile rendere riservato un progetto e tutti i dati correlati in modo tale che solo determinati operatori possano visualizzare e modificare i dati.

Solo gli operatori con il privilegio di RISERVATEZZA consentito possono visualizzare i progetti resi riservati.

Per rendere un progetto riservato è sufficiente cliccare sul pulsante RISERVATEZZA posti sulla scheda generale del progetto.



Figura 3.3-10 - Il pulsante per cambiare lo status di riservatezza del progetto.

Una volta che il progetto è stato reso RISERVATO sarà visualizzabile solo agli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito.

Anche tutti gli elementi correlati al progetto riservato come gli eventi, i fax, le e-mail, le attività e così via fanno automaticamente riservati e diventeranno non più accessibili (non visibili e non modificabili).

Per motivi fiscali e contabili rimarranno comunque visibili i dati contabili correlati al progetto come spese, incassi, documenti di trasporto e protocolli. Questi elementi rimarranno visibili ma non sarà più visualizzato il nome del progetto a cui fanno riferimento.

Per aumentare il livello di riservatezza dei dati e consentirne la visualizzazione solo quando necessario e/o opportuno, anche gli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito ogni volta che accederanno ad ACTAGEST non potranno visualizzare i dati riservati.

Per visualizzare i dati dovranno cliccare sul pulsante, VISUALIZZA RISERVATI: NO posto sul MENU principale in basso a destra che gli consentirà di cambiare lo status di visualizzazione dei progetti riservati e quindi di accedere a tutti i dati.



Figura 3.3-11 - Il pulsante per visualizzare i dati riservati sul MENU principale.

DATI ECONOMICI

Cliccando sul pulsante DATI ECONOMICI è possibile visualizzare cinque sottoschede:

- DATI ECONOMICI INTERNI
- COMPENSO
- PAGAMENTI
- RENDICONTO ESTERNO
- DATI ECONOMICI ESTERNI.

I DATI ECONOMICI INTERNI sono relativi esclusivamente alle attività ed ai costi della nostra organizzazione e consentono di visualizzare:

- il flusso di lavoro interno del progetto con il bilancio tra costi stimati ed effettivi di attività e mansioni;
- il flusso di cassa interno con il saldo tra spese e incassi degli imponibili, dei pagamenti presunti ed effettuati e delle spese conto terzi;
- il credito rimanente rispetto al compenso stabilito.

DATI ECONOMICI INTERNI DEL PROGETTO				
DATI ECONOMICI INTERNI	COMPENSO	PAGAMENTI	RENDICONTO ESTERNO	DATI ECONOMICI ESTERNI
FLUSSO DI LAVORO				
	Status contabile attività	Da conteggiare	Status contabile mansioni	Da conteggiare
Attività comprensive dei costi delle mansioni più i costi fissi.	Stima attività € 66.530,00	Costo attività € 10.602,00		Bilancio attività € 55.928,00
FLUSSO DI CASSA				
	Incasso	Spesa		Saldo
• IMPONIBILI	€ 33.267,97	€ 15.519,90		€ 17.748,07
	Incasso previsto	Incasso effettuato		Rimanenza da incassare
• PAGAMENTI <small>Importi comprensivi di IVA, spese previdenziali, spese conto terzi, ecc.</small>	€ 40.243,56	€ 11.867,56		€ 28.376,00
	Spesa prevista	Spesa effettuata		Rimanenza da pagare
	€ 18.011,95	€ 12.197,77		€ 5.814,18
	Anticipo spese conto terzi	Rimborso spese conto terzi		Saldo spese conto terzi
• SPESE CONTO TERZI <small>Non imponibile</small>	€ 1.543,17	€ 123,56		-€ 1.419,61
CREDITO				
	Compenso	Status contabile		Credito
Indipendentemente dallo stato dei pagamenti.	€ 47.105,81	Chiuso <input type="checkbox"/> Chiuso <input checked="" type="checkbox"/>		€ 13.837,84

Figura 3.3-12 - I dati economici interni riassuntivi del progetto

Il COMPENSO per un progetto, pratica o commessa, può essere calcolato sia secondo il criterio della percentuale (applicando sia una percentuale su un importo di partenza, determinata ad esempio secondo la legge n.143/49, che una percentuale per le prestazioni eseguite) che con quello a discrezione, sia sommando i due metodi. E'

possibile inoltre incrementare l'onorario con spese, calcolate sia a percentuale che fisse, e applicare uno sconto, sia fisso che a percentuale. Inoltre è possibile stabilire un tetto minimo e massimo di oscillazione del compenso. Un pulsante posto nella riga del portale accanto l'Importo dei lavori stimato consente di sommare o no l'importo al totale (nel caso ad esempio dei compensi degli ingegneri ed architetti per le opere architettoniche quando già riportano gli importi delle altre opere).

COMPENSO PER IL PROGETTO

DATI ECONOMICI INTERNI | COMPENSO | PAGAMENTI | RENDICONTO ESTERNO | DATI ECONOMICI ESTERNI

Contratto: Scritto | Data contratto: Ven, 25 apr 2003 | Note contratto: Registrato a Roma 87657587

Tipo onorario: Percentuale | Vacazione | Spese a piè di lista | Con compenso minimo stabilito | Da ricalcolare a consuntivo
 Quantità | Discrezione | Spese forfetarie | Con compenso massimo stabilito

Classe	Importo dei lavori stimato	Importo dei lavori	Percentuale	Prestazioni effettuate	Onorario a percentuale	Onorario a discrezione	Onorario
C Id	€ 400.000,00	€ 432.000,00	5%	100%	€ 21.600,00		€ 21.600,00
C Ila	€ 300.000,00	€ 240.000,00	4,5%	50%	€ 5.400,00		€ 5.400,00
C Ilb	€ 100.000,00	€ 120.345,00	3,4%	100%	€ 4.091,73		€ 4.091,73
C Illa	€ 57.000,00	€ 52.785,00	3,45%	100%	€ 1.821,08		€ 1.821,08
C Illic	€ 100.000,00	€ 98.745,00	4,566%	100%	€ 4.508,70	€ 1.000,00	€ 5.508,70
		€ 957.000,00					€ 38.421,51

Spese forfetarie o a piè di lista: Spese a percentuale 30% → € 11.526,45 | Sconto forfetario: Sconto a percentuale 10% → € 3.842,15

Compenso minimo stabilito: | Compenso massimo stabilito: | **Compenso: € 46.105,81**

A CONSUNTIVO

Figura 3.3-13 - Il calcolo del compenso

I PAGAMENTI possono essere archiviati in un piano dei pagamenti sia come promemoria dei futuri pagamenti sia per registrare i pagamenti effettuati collegandoli agli incassi registrati nel modulo incassi.

PIANO DEI PAGAMENTI PER IL PROGETTO

DATI ECONOMICI INTERNI | COMPENSO | PAGAMENTI | RENDICONTO ESTERNO | DATI ECONOMICI ESTERNI

NUMERO DEI PAGAMENTI: 7 | Compenso: € 46.105,81 | A CONSUNTIVO

Data pagamento	Motivo	Importo	Status pagamento	ID incasso	Status incasso
	C Anticipo	€ 3.000,00	Eseguito	100.014	Effettuato
	C Consegna progetto preliminare	€ 3.000,00	Eseguito	100.015	Effettuato
	C Consegna progetto definitivo	€ 6.000,00	Da eseguire	100.016	Da effettuare
	C Consegna 50% progetto esecutivo	€ 9.000,00	Da eseguire	100.018	Da effettuare
	C Consegna finale progetto esecutivo	€ 9.000,00	Da eseguire		
	C Anticipo direzione dei lavori	€ 3.000,00	Da eseguire		
	C Secondo stati avanzamento lavori D.L.	€ 13.105,81	Da eseguire		

Totale: € 46.105,81 | Differenza: € 0,00

A CONSUNTIVO

Figura 3.3-14 - Il piano dei pagamenti.

Il RENDICONTO ESTERNO è il bilancio delle entrate e delle uscite del progetto, esterno alla propria organizzazione, ma di cui teniamo la gestione (ad esempio per riportare i pagamenti degli Stati di Avanzamento Lavori per la realizzazione di un opera edile).

RENDICONTO ESTERNO DEL PROGETTO

DATI ECONOMICI INTERNI | COMPENSO | PAGAMENTI | RENDICONTO ESTERNO | DATI ECONOMICI ESTERNI

Titolo: Costi di costruzione

Data	Descrizione	Entrata	Uscita
12. 8.05	Coca C 3. 3.2005 1° sal	€ 20.000,00	€ 20.000,00
12. 8.05	Coca C 24. 4.2005 2° sal	€ 15.500,00	€ 15.500,00
12. 8.05	Coca C 17. 6.2005 3° sal	€ 27.540,00	€ 27.540,00
11. 8.05	Coca C 3. 7.2005 Impianti elettrici	€ 26.000,00	€ 26.000,00
10. 8.05	Coca C 10. 8.2005 Impianti meccanici	€ 23.476,00	€ 23.476,00

Operazioni svolte esternamente alla propria organizzazione. Totale: € 112.516,00 | Bilancio: € 0,00

Figura 3.3-15 - Il rendiconto esterno del progetto.

I DATI ECONOMICI ESTERNI sono quelli relativi a costi ed attività esterne alla nostra organizzazione ma di cui teniamo la gestione e

consentono di visualizzare:

- il flusso di lavoro esterno del progetto con il bilancio tra costi stimati ed effettivi di attività e mansioni esterne;
- il flusso di cassa esterno con il bilancio tra le entrate e le uscite riportate nel RENDICONTO ESTERNO.

PROGETTI
Versione DEMO - ARCHITETTURA/INGEGNERIA via Arancio, 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Sabato, 24 novembre 2007 - ore 18:23

PROGETTI 100.002/03

Albergo "La sosta"

Progetti selezionati 1 su 27

Record: 1
Trovati: 1
Totale: 27
Non ordinati

Lista Generale: ID 100.002, Categoria Nuove costruzioni, Tipo Appalto pubblico, Gruppo Opere per conto STRFT spa, Status **In corso**

Clienti: 100.007 Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi/Perizie, Data inizio progetto Sab, 10 mag 2003

Responsabile: 100.005 Cobalto Carlo - Architettura &, Operativo, Mer, 19 mag 2004

DATI ECONOMICI ESTERNI DEL PROGETTO

FLUSSO DI LAVORO ESTERNO

Attività	Stima attività	Costo attività	Bilancio attività
Attività esterne alla propria organizzazione comprensive dei costi delle mansioni più i costi fissi.	€ 80,00	€ 160,00	-€ 80,00

FLUSSO DI CASSA ESTERNO

Operazioni svolte esternamente alla propria organizzazione registrate nel rendiconto esterno.	Totale entrate esterne	Totale uscite esterne	Bilancio
	€ 112.516,00	€ 112.516,00	€ 0,00

GENERALI LISTA FLUSSO DI LAVORO E FLUSSO DI CASSA ESTERNI

Figura 3.3-16 - I dati economici esterni del progetto.

Verificando le liste dei flussi di cassa e dei flussi di lavoro interni di tutti i progetti in corso in quel momento si ha un quadro economico generale della propria attività.

ORGANIGRAMMA

Cliccando sul pulsante ORGANIGRAMMA nella scheda generale è possibile visualizzare l'organigramma delle risorse operative coinvolte nel progetto, l'organigramma delle risorse coinvolte nel progetto anche se non più operative, in quanto le attività o le mansioni sono state completate, e lo storico dei responsabili del progetto.

RESPONSABILE DEL PROGETTO

Operatore A&I 100.005 Cobalto Carlo - Architettura & Operativo Mer, 19 mag 2004

RESPONSABILI ATTIVITÀ: 12 su 13

Operatore	A&I	ID	Responsabile	Operativo	ID	Data fine progetto
100.014	Carminio Luigi - Architettura &	Operativo	100.035	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	In regola	
100.001	Beige Luisa - Architettura &	Operativo	100.060	Progetto definitivo architettonico	In regola	
100.005	Cobalto Carlo - Architettura &	Operativo	100.061	Progetto definitivo impiantistico	In ritardo	
100.003	Bianchi Franco - Architettura &	Operativo	100.062	Allineamento architettonico/impiantistico	In regola	
100.002	Bianchina Luigi - Architettura &	Operativo	100.088	Aprovazione del progetto definitivo	In regola	

RISORSE ASSEGNATE ALLE MANSIONI: 10 su 17

Operatore	A&I	ID	Responsabile	Operativo	ID	Data fine progetto
100.006	Ruggine Aldobrando - Architetture	Operativo	100.058	Reperire materiale catastale	In regola	
100.003	Bianchi Franco - Architettura &	Operativo	100.056	Realizzazione dell'albergo	In regola	
100.001	Beige Luisa - Architettura &	Operativo	100.036	Progetto esecutivo architettonico - dettagli	In regola	
100.003	Bianchi Franco - Architettura &	Operativo	100.037	Allineamento architettonico/impiantistico	In regola	
100.003	Bianchi Franco - Architettura &	Operativo	100.045	Progetto definitivo impiantistico -	In ritardo	
100.002	Bianchina Luigi - Architettura &	Operativo	100.042	Progetto definitivo architettonico	In regola	
100.010	Plotter	Operativo	100.047	Plottaggio tavole	In regola	
100.001	Beige Luisa - Architettura &	Operativo	100.043	Progetto definitivo architettonico	In attesa	

Figura 3.3-17 - L'organigramma del progetto.

Nel modulo PROGETTI sono disponibili le seguenti liste:

- LISTA GENERALE con i dati generali
- LISTA COMPENSI per il controllo dei crediti sui compensi stabiliti.
- LISTA FLUSSO DI CASSA IMPONIBILI per il controllo dei flussi di cassa degli incassi e delle spese imponibili con il saldo corrente dei propri progetti
- LISTA FLUSSO DI CASSA PAGAMENTI per il controllo dei flussi di cassa dei pagamenti previsti, dei pagamenti effettuati e delle rimanenze da pagare e da incassare dei propri progetti
- LISTA FLUSSO DI CASSA SPESE CONTO TERZI per il controllo dei flussi di cassa delle spese conto terzi, non imponibili, rimborsate ed anticipate dei propri progetti

- LISTA FLUSSO DI LAVORO INTERNO per il controllo dei flussi di lavoro dei propri progetti
- LISTA FLUSSO DI LAVORO E DI CASSA ESTERNO per il controllo dei flussi di lavoro e di cassa delle opere eseguite con i propri progetti
- COMPENSO con la lista degli onorari previsti per il progetto
- PIANO DEI PAGAMENTI dei pagamenti previsti ed il riscontro con gli incassi effettuati
- RENDICONTO ESTERNO con le entrate e le uscite delle parti di progetto di cui abbiamo la gestione.

Nel modulo PROGETTI è possibile importare dati da archivi esterni come indicato nel capitolo relativo.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Lunedì, 26 novembre 2007 - ore 15:24

PROGETTI - FLUSSO DI CASSA IMPONIBILI

Tutti i progetti accessibili

Progetti selezionati: 27 su 27
Non ordinati

ID	Progetto	*Status pr.	Incasto	Spesa	Saldo	Compenso	Credito	*Status
100.002	Albergo "La sosta"	In corso	33.267,97	15.519,90	17.748,07	47.105,81	13.837,84	Chiuso
100.005	Parco della rimembranza	In corso	3.000,00	8.716,09	-5.716,09	24.036,71	21.036,71	Saldare
100.004	Strada nuova	In corso	3.000,00		3.000,00	2.750,00		Saldato
100.045	Ampliamento padiglione ospedaliero	In corso				20.000,00	20.000,00	Saldare
100.008	Boiserie villa Verdi	Concluso				39.510,00	39.510,00	Saldare
100.001	Casa Rossi	In corso	15.000,00		15.000,00	10.621,12		Saldato
100.046	Casa via Roma	In corso		452,00	-452,00			
100.042	Causa Verdi contro Rossi	In corso	0,00		0,00	2.000,00	2.000,00	Chiuso
100.003	Centro commerciale quartiere alto	In corso	14.400,00	468,15	13.931,85	0,00		
100.007	Fabbricato via Roma	Sospeso						
100.006	Piano particolareggiato Grancona	In corso	4.500,00	8.684,00	-4.184,00	0,00		
100.013	Pratica accatastamento Rossi	In corso	5.667,00	123,00	5.544,00			
100.010	Pratica Luigi Viola	In corso				0,00		
100.032	Ristrutturazione casa	In corso				10.400,00	10.400,00	Saldare
100.030	Uffici fabbrica	In corso						
100.016	Pratica Flavia	In corso	6.000,00	345,00	5.655,00	10.000,00	4.000,00	Saldare
100.031	Realizzazione nuova sede comunale	In corso				1.020,00	1.020,00	Saldare
100.036	Promozione software	In attesa				17.904,44	17.904,44	Saldare
100.009	Rotatoria incrocio via Nazionale	In corso	23.000,00		23.000,00			
100.044	Corso di formazione per l'utilizzo dell'attrezzatura PK512	In corso		834,56	-834,56			
100.035	Campagna promozionale per SPLENDIX	In corso				10.967,50	10.967,50	Saldare
100.034	Contabilità società Colori del mondo	In corso						
100.017	Piano particolareggiato Nuovo arcobaleno	In corso				6.975,00	6.975,00	Saldare
100.029	Progetto di prova 2	In corso						
100.043	prova progetto	In corso	5.000,00		5.000,00			
100.012	Analisi sull'incidenza dei rumori nelle abitazioni sulla salute pubblica	In corso	2.000,00	3.000,00	-1.000,00			
100.014	Publicazione per rivista	Concluso						
TOTALE €			114.834,97	38.142,70	76.692,27	175.930,12	147.651,49	

Figura 3.3-18 - Il flusso di cassa di una selezione di progetti

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Lunedì, 26 novembre 2007 - ore 15:25

PROGETTI - FLUSSO DI CASSA IMPONIBILI

Tutti i progetti accessibili

Progetti selezionati: 27 su 27
Ordinati per Responsabile/Progetto

ID	Progetto	*Status pr.	Incasto	Spesa	Saldo	Compenso	Credito	*Status
RESPONSABILE 100.001 Beige Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione								
100.030	Uffici fabbrica	In corso						1
Totale responsabile 100001 Beige Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione €								
RESPONSABILE 100.003 Bianchi Franco - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Ufficio tecnico								
100.003	Centro commerciale quartiere alto	In corso	14.400,00	468,15	13.931,85	0,00		5
100.007	Fabbricato via Roma	Sospeso						
100.014	Publicazione per rivista	Concluso						
100.009	Rotatoria incrocio via Nazionale	In corso	23.000,00		23.000,00			
100.004	Strada nuova	In corso	3.000,00		3.000,00	2.750,00		Saldato
Totale responsabile 100003 Bianchi Franco - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Ufficio tecnico €								
RESPONSABILE 100.002 Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Gestione progetti								
100.012	Analisi sull'incidenza dei rumori nelle abitazioni sulla salute pubblica	In corso	2.000,00	3.000,00	-1.000,00			
100.035	Campagna promozionale per SPLENDIX	In corso				10.967,50	10.967,50	Saldare
100.001	Casa Rossi	In corso	15.000,00		15.000,00	10.621,12		Saldato
100.044	Corso di formazione per l'utilizzo dell'attrezzatura PK512	In corso		834,56	-834,56			
100.006	Piano particolareggiato Grancona	In corso	4.500,00	8.684,00	-4.184,00	0,00		
100.017	Piano particolareggiato Nuovo arcobaleno	In corso						
100.016	Pratica Flavia	In corso	6.000,00	345,00	5.655,00	10.000,00	4.000,00	Saldare
100.032	Ristrutturazione casa	In corso				10.400,00	10.400,00	Saldare
Totale responsabile 100002 Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Gestione progetti €								
RESPONSABILE 100.013 Celeste Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione								
100.045	Ampliamento padiglione ospedaliero	In corso				20.000,00	20.000,00	Saldare
Totale responsabile 100013 Celeste Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione €								
RESPONSABILE 100.005 Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione								
100.002	Albergo "La sosta"	In corso	33.267,97	15.519,90	17.748,07	47.105,81	13.837,84	Chiuso
100.046	Casa via Roma	In corso		452,00	-452,00			
100.034	Contabilità società Colori del mondo	In corso						
Totale responsabile 100005 Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione €								

Figura 3.3-19 - Il flusso di cassa di una selezione di progetti suddivisi per responsabile.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Sabato, 24 novembre 2007 - ore 19:06

PROGETTI - COMPENSO A CONSUNTIVO

Calcolo del compenso del progetto: 100.002 - Albergo "La sosta"

Tipo onorario Percentuale Quantità Vacazione Discrezione Spese a piè di lista Spese forfetarie Con compenso minimo stabilito Con compenso massimo stabilito Da ricalcolare a consuntivo

ID	Classe	Importo lavori stimato	Importo dei lavori	Percentuale	Prestazioni effet.	Onorario a percentuale	Onorario a discrezione	Onorario
Opere edili edificio accessorio								
100.002	ic	€ 300.000,00	€ 240.000,00	4,5%	50%	€ 5.400,00		€ 5.400,00
Opere edili edificio principale								
100.002	id	€ 400.000,00	€ 432.000,00	5%	100%	€ 21.600,00		€ 21.600,00
100.002	ilb	€ 100.000,00	€ 120.345,00	3,4%	100%	€ 4.091,73		€ 4.091,73
100.002	illa	€ 57.000,00	€ 52.785,00	3,45%	100%	€ 1.821,08		€ 1.821,08
100.002	ilic	€ 100.000,00	€ 98.745,00	4,566%	100%	€ 4.508,70	€ 1.000,00	€ 5.508,70
							Onorario	€ 38.421,51
Spese forfetarie o a piè di lista							€ 1.000,00	
Spese a percentuale 30%							€ 11.526,45	Spese € 12.526,45
Sconto forfetario								
Sconto a percentuale 10%							€ 3.842,15	Sconto € 3.842,15
Compenso minimo stabilito								
Compenso massimo stabilito								
							Compenso	€ 47.105,81

Gli importi non sono comprensivi di IVA, spese previdenziali, ritenute d'acconto e quant'altro previsto dalla normativa in vigore.

Contratto	Data contratto	Note contratto
Scritto	Ven, 25 apr 2003	Registrato a Roma 87657587

Figura 3.3-20 - Il modulo compenso di un progetto

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ndente (BF) 12456 Operatore Gestore - Lunedì, 26 novembre 2007 - ore 15:12

PROGETTI- PIANO DEI PAGAMENTI PREVENTIVO

Piano dei pagamenti del progetto: 100.002 - Albergo "La sosta"

Contratto: Scritto Data: 25-04-2003 Note: Registrato a Roma 87657587

Compenso € **47.105,81** A CONSUNTIVO

ID prog	Progetto	Data pagam	Motivo pagamento	Importo pagamento	Status pagamento	ID incasso	Status incasso
100.002	Albergo "La sosta"	21. 9.2006	Anticipo	3.000,00	Eseguito	100.015	Effettuato
100.002	Albergo "La sosta"	27.10.2006	Consegna progetto preliminare	3.000,00	Eseguito	100.014	Effettuato
100.002	Albergo "La sosta"	15.12.2006	Consegna progetto definitivo	6.000,00	Eseguito	100.016	Da effettuare
100.002	Albergo "La sosta"	17. 1.2007	Consegna 50% progetto esecutivo	9.000,00	Eseguito	100.016	Da effettuare
100.002	Albergo "La sosta"	22. 2.2007	Consegna finale progetto esecutivo	9.000,00	Da eseguire		
100.002	Albergo "La sosta"	29. 3.2007	Anticipo direzione dei lavori	3.000,00	Da eseguire		
100.002	Albergo "La sosta"	20. 6.2007	Secondo stati avanzamento lavori D.L.	10.000,00	Da eseguire		

Importi imponibili non comprensivi di IVA, spese previdenziali, ritenute d'acconto e quant'altro previsto dalla normativa in vigore. L'incasso corrisponde a quanto riportato nei documenti contabili emessi, indipendentemente dallo stato dei pagamenti.

Pagamenti pianificati € **43.000,00** PREVENTIVO
 Pagamenti da pianificare € **4.105,81**

FLUSSO DI CASSA IMPONIBILE

Compenso € **47.105,81**
 Incasso € **33.267,97** Imponibile registrato
 Credito € **13.837,84** Imponibile da registrare

FLUSSO DI CASSA SPESE CONTO TERZI

Anticipo spese conto terzi € **1.543,17** Importi non imponibili
 Rimborso spese conto terzi € **123,56**
 Saldo spese conto terzi € **-1.419,61**

FLUSSO DI CASSA PAGAMENTI

Incasso previsto € **40.243,56** Importi dei pagamenti comprensivi di IVA, spese previdenziali, spese conto terzi, ritenute d'acconto, ecc.
 Incasso effettuato € **11.867,56**
 Rimanenza da incassare € **28.376,00**

- 1 - ACTAGEST (02/09/07)

Figura 3.3-21 - Il piano dei pagamenti di un progetto

Le schede e le funzioni del modulo PROGETTO sono accessibili secondo il tipo di soluzione scelta, ad esempio nella soluzione *Amministrazione* non sono accessibili le schede di ATTIVITÀ, MANSIONI, VERBALI, non è accessibile il flusso di lavoro, e così via.

3.4. RISORSE

Le RISORSE sono tutte le persone, le società e gli strumenti, gestiti per sviluppare i propri PROGETTI.

The screenshot shows the main interface of the RISORSE module. At the top, it displays the version 'Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456' and the user 'Operatore Gestore - Mercoledì, 31 ottobre 2007 - ore 19:59'. The main title is 'RISORSE' with a 'STATUS' button. Below this, there are navigation buttons: STAMPA, ORDINA, TROVA TUTTI, TROVA, and a menu icon. The central area shows details for resource ID 100.013, 'Celeste Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione'. It includes fields for 'ID', 'Categoria' (Umana), 'Tipo' (Ingegnere gestionale), 'Unità lavoro' (Prestazioni), and 'Status' (Operativo). There are also fields for 'Data' (29.1.2006), 'Operatore' (Gestore), and 'Risorsa interna tratta da Nominativi' (100.005 Celeste Luisa - Architettura & Ingegneria oppure Risorsa esterna). A 'DATI GENERALI DELLA RISORSA' section includes a photo, 'Area' (201 Amministrazione), 'Settore', 'Ruolo' (Direttore amministrativo), and 'Firma' (Standard). At the bottom, there are several tabs: GENERALE, AGENDA RISORSA, ORGANIGRAMMA, AREE E SETTORI, CANCELLA LA RISORSA, and NUOVA RISORSA.

Figura 3.4-1 - La scheda generale del modulo RISORSE

Il modulo RISORSE gestisce tutte le RISORSE a disposizione della propria organizzazione, che possono essere responsabili dei PROGETTI e delle ATTIVITÀ e a cui possono essere assegnate le MANSIONI.

Le RISORSE possono essere:

- **umane** come collaboratori, dipendenti, soci, consulenti, artigiani, ecc.;
- **societarie** come imprese, fornitori, partner, ecc.;
- **strumentali** come automezzi, computer, strumenti, ecc..

Per definire una risorsa è possibile selezionare un nominativo dal modulo NOMINATIVI oppure inserire una risorsa esterna per definire strumenti come plotter, fotocopiatrici, stampanti, strumenti topografici,

strumenti di misura, automezzi, ecc..

Ogni risorsa può diventare anche operatore di ACTAGEST.

La risorsa può essere assegnata ad un'area ed un settore della propria organizzazione utilizzando le definizioni preimpostate delle aree e settori o creandone altre.

The screenshot shows the 'DELLA RISORSA' form. It has a title bar 'DELLA RISORSA' and a 'Com' button. The main area contains fields for 'Area' (101 Direzione), 'Settore', and 'Ruolo' (Direttore tecnico). There are checkboxes for 'Inserisci nell'organigramma' (checked), 'Firma per e-mail e fax' (checked), and 'RISERVATEZZA'. A signature 'Carlo Cobalto' is visible at the bottom.

Figura 3.4-2 - La scheda generale del modulo RISORSE

Spuntando la casella "Inserisci nell'organigramma" la risorsa apparirà nell'organigramma della propria organizzazione.

Cliccando sulla freccia verde alla destra del campo "Area" è possibile accedere alle definizioni preimpostate delle aree.

ID area e settore	Area	Settore	Per ID	Per Area
901	Area Qualità			
804	Area Comunicazioni	Ufficio stampa		
803	Area Comunicazioni	Relazioni con il pubblico		
802	Area Comunicazioni	Promozione		
801	Area Comunicazioni			

Figura 3.4-3 - Le definizioni preimpostate di aree e settori.

The screenshot shows a close-up of the 'ORGANIGRAMMA' button, which is highlighted in green. Above it, there are several checkboxes: Attività, Fax, Oggetti, Email, Incassi, Operatori, Eventi, Mansioni, and Progetti.

Figura 3.4-4 - Il pulsante ORGANIGRAMMA

ID	Risorsa	Area	Settore	Ruolo	Categoria	Status
100.013	Celeste Luisa - Architettura & Ingegneria	Amministrazione			Base	
100.015	Marrone Carlo - Architettura & Ingegneria	Area Legale			Maca	Amministratore
100.014	Carminio Luigi - Architettura & Ingegneria	Area Tecnica			Calu	Base
100.002	Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria	Area Tecnica	Gestione progetti		Bilu	Avanzato
100.006	Ruggine Aldobrando - Architettura & Ingegneria	Area Tecnica	Ricerca e sviluppo	Progettista	Rual	Principale

Figura 3.4-5 - L'organigramma delle risorse della propria organizzazione.

Può essere inserita una “Comunicazione alla risorsa” che, oltre ad essere memorizzata nella scheda della risorsa, se la risorsa è anche un operatore di ACTAGEST e se viene spuntato il campo “Mostra all'accesso dell'operatore”, apparirà la prima volta che l'operatore accede ad ACTAGEST.

Figura 3.4-6 - Il campo Comunicazioni alla risorsa per lasciare un messaggio che apparirà appena la risorsa entra in ACTAGEST se è un operatore attivo.

La stessa comunicazione può anche essere inviata direttamente all'indirizzo e-mail della risorsa cliccando sul pulsante INVIA e se l'operatore ha i privilegi di COMUNICAZIONE consentiti.

E' possibile anche registrare una comunicazione audio per la risorsa cliccando sul pulsante AUDIO. Ovviamente per funzionare il computer dovrà essere dotato di scheda audio e di microfono. Una volta cliccato il pulsante apparirà una finestra per la registrazione del messaggio che potrà essere ascoltato ripremendo sul pulsante AUDIO e dalla risorsa che accede in ACTAGEST in qualità di OPERATORE.

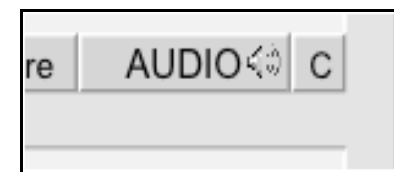


Figura 3.4-7 - Il pulsante AUDIO per registrare messaggi alla risorsa.

Quando è registrata una comunicazione audio sul pulsante AUDIO appare l'icona di un altoparlante. Il messaggio audio potrà essere ascoltato solo utilizzando altri computer con caratteristiche audio attive e, in alcuni casi, se registrati con Macintosh non possono essere ascoltati da Windows.

Per ogni risorsa è possibile registrare un'immagine per una immediata riconoscibilità. Per evitare di appesantire il file si consiglia di registrare immagini di piccole dimensioni, preferibilmente in formato jpg compresso, in quanto queste immagini verranno incorporate nel modulo RISORSE. Se l'immagine è relativa ad una risorsa che è anche operatore di ACTAGEST questa apparirà nel Menù principale ogni volta che la risorsa accede ad ACTAGEST.



Figura 3.4-8 - L'immagine di una risorsa.

E' possibile stabilire se la risorsa rientra tra le risorse che possono vistare i documenti: se la relativa casella è spuntata il nome della risorsa apparirà nelle liste preimpostate per registrare il nome di chi ha redatto, verificato o approvato un certo oggetto (solo nella soluzione ISO9000).

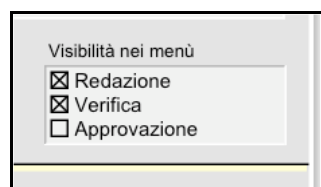


Figura 3.4-9 - La risorsa può apparire nelle liste di chi può redigere, verificare ed approvare gli oggetti solo se le relative caselle sono spuntate.

E' possibile stabilire se la risorsa sia visibile anche nei vari menù disponibili nei vari moduli, ad esempio se una risorsa non è resa visibile nel modulo PROGETTI non potrà mai diventare responsabile di un PROGETTO.

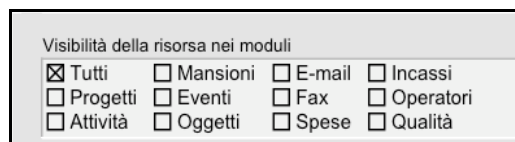


Figura 3.4-10 - La risorsa può apparire nelle liste dei vari moduli se le relative caselle sono spuntate

E' possibile registrare una nota che apparirà nel modulo MANSIONI, nelle mansioni assegnate alla risorsa: utile come promemoria di orari di

lavori periodici, costi stabiliti,... ad esempio per i costi multipli di plottaggi o fotocopie.

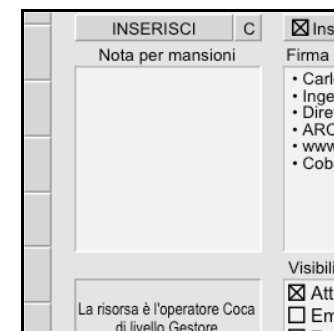


Figura 3.4-11 - Il campo dove memorizzare una nota che apparirà nel modulo MANSIONI.

Per ogni risorsa è possibile riportare le specifiche necessarie da registrare secondo la tipologia della risorsa (dati anagrafici, dati strumentali, valutazioni, ecc.) e la conformità delle risorsa ai requisiti richiesti.

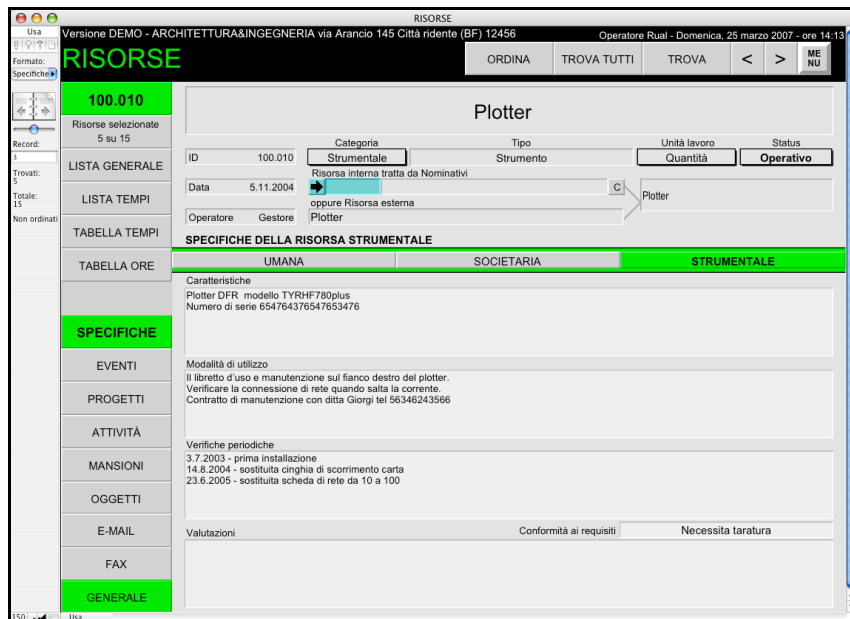


Figura 3.4-12 - Le specifiche delle risorse.

La risorsa può preimpostare tre firme composte da un intestazione e dal testo da utilizzare per l'invio delle e-mail e dei fax..

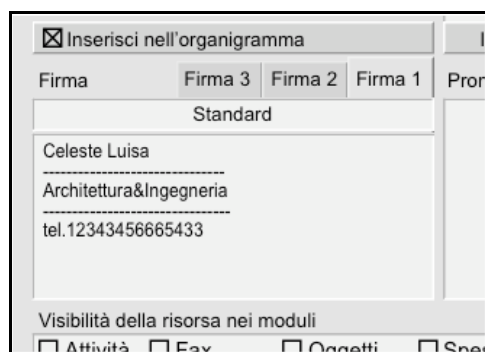


Figura 3.4-13 - Le firme preimpostate della risorsa.

Ogni risorsa può definire se vuole essere avvisata per e-mail degli eventi da fare in cui è coinvolta, e con quanti giorni di anticipo.

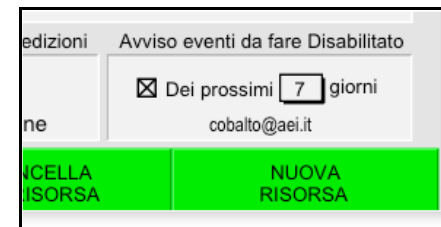


Figura 3.4-14 - La spunta per l'invio degli avvisi alla risorsa.

Di ogni risorsa è possibile visualizzare tutti i PROGETTI e le ATTIVITÀ di cui è responsabile, tutte le MANSIONI che gli sono state assegnate, tutti gli EVENTI in cui è coinvolta, oltre agli OGGETTI, alle E-MAIL e ai FAX chi gli sono stati inviati o ha ricevuto.

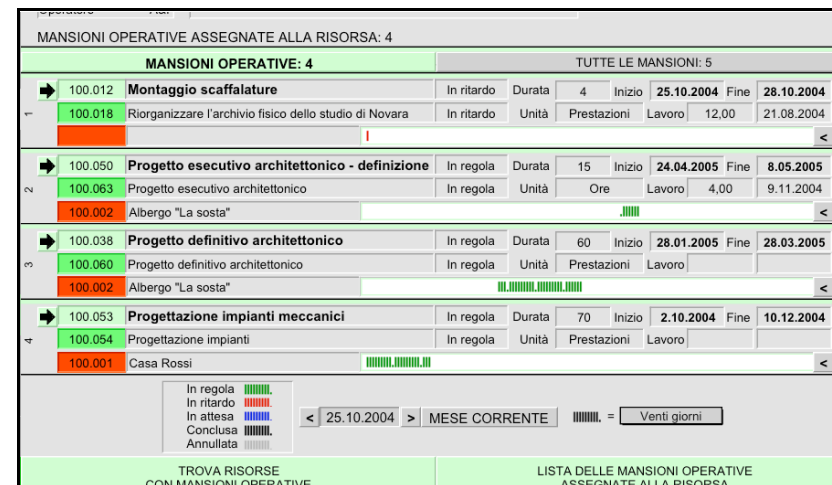


Figura 3.4-15 - Le mansioni della risorsa visualizzate per verificare sovrapposizioni e punti critici.

E' possibile stampare una TABELLA TEMPI/QUANTITÀ DI LAVORO o una TABELLA ORE per ogni risorsa in modo tale che possa essere utilizzata per segnare il tempo utilizzato per effettuare le varie mansioni per poi essere inserite in ACTAGEST.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) Operatore Gestore - Mercoledì, 20 luglio 2005 - ore 17:35

RISORSE - TABELLA TEMPI ORARIA

100.002		Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA						Operativo	
Data	Ingresso 1	Uscita 1	Ingresso 2	Uscita 2	Ore lavorate	Note	Mansione	Attività	Progetto
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

ACTAGEST 3
LIBRI
+PDS
+PDSHOW

ACTAGEST 300000

Figura 3.4-16 - La tabella dei tempi orari della risorsa.

3.5. ATTIVITÀ

Le ATTIVITÀ sono l'insieme delle mansioni da effettuare per sviluppare una parte del progetto.

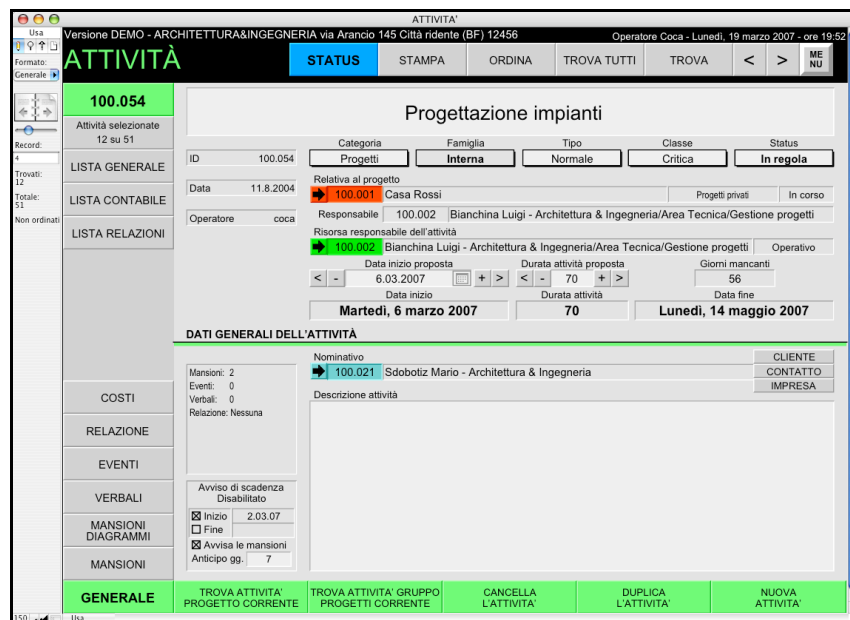


Figura 3.5-1 - La scheda generale del modulo ATTIVITÀ.

Il modulo ATTIVITÀ è uno dei componenti essenziali del project management e gestisce le ATTIVITÀ necessarie per sviluppare i propri PROGETTI.

Ad ogni attività può essere assegnata:

- una CATEGORIA (progetti, gestione, pratiche, cantiere...) per determinare in grandi linee l'argomento che tratta l'attività,
- una FAMIGLIA per schedare l'attività come:
 - **"interna"** alla propria organizzazione e quindi gestita integralmente e parte dei propri costi;
 - **"esterna"** alla propria organizzazione ma che influenza le proprie attività in quanto propedeutica o conseguente o che si ha l'incarico di gestire:
- un TIPO (chiave, normale, opzionale, facoltativa) per stabilire

come l'attività influenzi il progetto e/o le altre attività a cui è relazionata;

- una CLASSE (comune, importante, critica) per stabilire il tipo di attenzione che bisogna riporre nello svolgimento dell'attività;
- uno STATUS (in ritardo, in regola, in attesa, conclusa, annullata) per stabilire come lo svolgimento dell'attività sta rispettando i tempi previsti.

Quando viene creata una scheda per un'attività, un'apposita finestra chiederà di stabilire la famiglia e non sarà più modificabile.

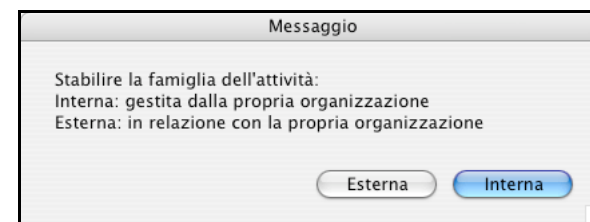


Figura 3.5-2 - La finestra per stabilire la famiglia dell'attività.

Le attività possono essere create solo dal responsabile del progetto o da operatori di livello principale o gestore.

Le attività possono essere modificate solo dal responsabile dell'attività, del responsabile del progetto o da operatori di livello principale o gestore.

Ogni ATTIVITÀ può avere un costo fisso effettivo ed un costo fisso stimato e riporta la somma dei costi effettivi e stimati delle MANSIONI assegnate consentendo di programmare e verificare il bilancio dei costi del progetto.

Lo status contabile ricorda se bisogna ancora conteggiare il costo dell'attività in modo tale da inserirlo nei prossimi incassi del progetto.

Viene riportato anche lo status contabile delle mansioni.

Figura 3.5-3 - I costi dell'attività e lo status contabile.

Per ogni attività va inserita una data d'inizio proposta e una durata proposta, la data finale verrà calcolata da ACTAGEST.

Dal modulo ATTIVITÀ è possibile definire le MANSIONI da assegnare alle RISORSE disponibili.

Ogni ATTIVITÀ può essere messa in relazione con un'altra attività del progetto o con qualsiasi altra attività.

Mettere la relazione un'attività con un'altra attività vuol dire creare una dipendenza temporale fra le due attività secondo il criterio assegnato.

Nel formato RELAZIONE è possibile selezionare l'attività da mettere in relazione con un'altra attività scelta tra tutte quelle del progetto, cliccando sul campo verde a sinistra dell'attività in relazione, o tra tutte le attività disponibili, cliccando sul campo verde a destra.

Figura 3.5-4 - Relazione dell'attività con un'altra attività.

Sono disponibili 6 criteri con cui le attività possono essere messe in relazione: PRIMA, DOPO, NON PRIMA, NON OLTRE, DA OGGI e FINO AD OGGI.



Figura 3.5-5 – Criteri di relazione fra le attività.

PRIMA – l'attività viene spostata automaticamente in modo tale che si svolga prima dell'attività con cui è in relazione.

DOPO – l'attività viene spostata automaticamente in modo tale che si svolga dopo l'attività con cui è in relazione.

NON PRIMA – l'attività viene spostata automaticamente in modo tale che non inizi prima dell'attività con cui è in relazione.

NON DOPO – l'attività viene spostata automaticamente in modo tale che non finisca dopo l'attività con cui è in relazione.

DA OGGI – l'attività viene slittata, giorno per giorno, secondo la data impostata nel server.

FINO AD OGGI – la data finale dell'attività viene slittata, giorno per giorno, secondo la data impostata nel server, la data iniziale rimane fissa per cui viene automaticamente aumenta la durata dell'attività.

Quando le attività vengono messe in relazione tra loro le date di inizio e di fine, e la durata dell'attività, sono aggiornate automaticamente secondo i criteri scelti.

E' possibile inoltre assegnare dei GIORNI DI SLITTAMENTO, sia positivi che negativi, da aggiungere alla relazione scelta.

Nella LISTA RELAZIONI è possibile visualizzare le attività sotto forma di grafico a barre o diagramma di Gantt, anche con diverse scale di visualizzazione, in modo da verificare le sovrapposizioni e i periodi critici e quindi ottimizzare la data di inizio e la durata di ogni attività.

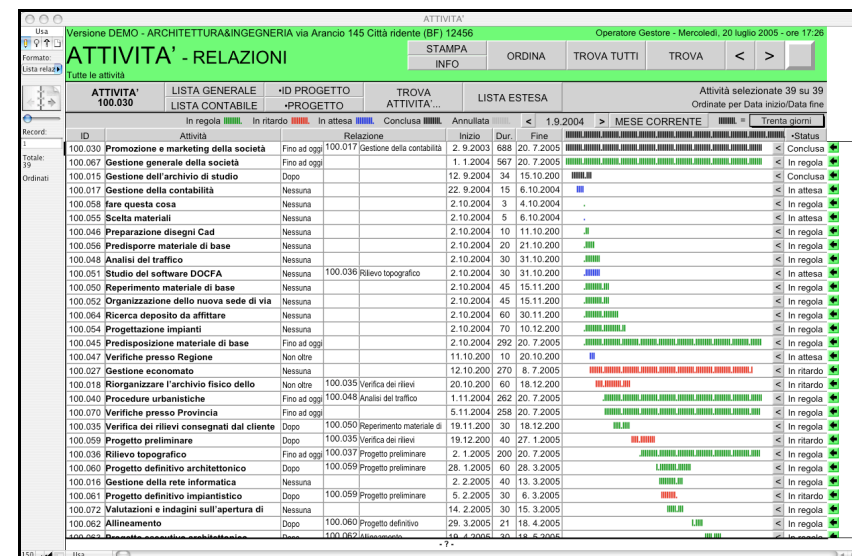


Figura 3.5-6 – Lista breve delle relazioni delle attività per la sola visualizzazione

I grafici delle relazioni possono essere visualizzati con varie scale di visualizzazione, da un giorno a cento giorni, cliccando sull'apposito campo ombreggiato e può essere spostata la data di inizio della visualizzazione della barra cliccando sui pulsanti <>, la data aumenterà o diminuirà in funzione della scala di visualizzazione.

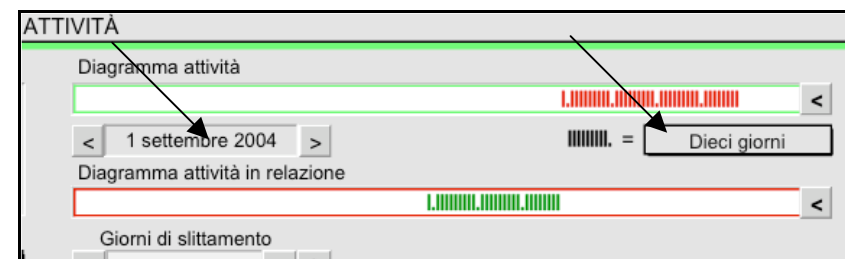


Figura 3.5-7 - Il campo per la modifica della scala di visualizzazione e della data di inizio della visualizzazione

Il pulsante “<”, posto affianco alla barra, consente di ottimizzare la data di inizio della visualizzazione della barra per poter visualizzare la barra se posta al di fuori del campo.

ID	Attività	Relazione	ID	Attività in relazione	Slittam	Inizio	Dur	Fine	Status
100.047	Verifiche presso Regione	Non oltre				11.10.2004	10	20.10.2004	In attesa
100.027	Gestione economato	Nessuna				12.10.2004	270	8.7.2005	In ritardo
100.018	Riorganizzare l'archivio fisico dello Studio di Novara	Non oltre	100.035	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente		20.10.2004	60	18.12.2004	In ritardo
100.040	Procedure urbanistiche	Fino ad oggi	100.048	Analisi del traffico		1.11.2004	262	20.7.2005	In regola
100.070	Verifiche presso Provincia	Fino ad oggi				5.11.2004	258	20.7.2005	In regola
100.035	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	Dopo	100.050	Ripartimento materiale di base	3	19.11.2004	30	18.12.2004	In regola
100.059	Progetto preliminare	Dopo	100.035	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente		19.12.2004	40	27.1.2005	In ritardo
100.036	Rilievo topografico	Fino ad oggi	100.037	Progetto preliminare		2.1.2005	200	20.7.2005	In regola
100.060	Progetto definitivo architettonico	Dopo	100.059	Progetto preliminare		28.1.2005	60	28.3.2005	In regola
100.016	Gestione della rete informatica	Nessuna				2.2.2005	40	13.3.2005	In regola
100.061	Progetto definitivo impiantistico	Dopo	100.059	Progetto preliminare	8	5.2.2005	30	6.3.2005	In ritardo
100.072	Valutazioni e indagini sull'apertura di una nuova sede a Milano	Nessuna				14.2.2005	30	15.3.2005	In regola
100.062	Allineamento architettonico/impiantistico	Dopo	100.060	Progetto definitivo architettonico		29.3.2005	21	18.4.2005	In regola
100.063	Progetto esecutivo architettonico	Dopo	100.062	Allineamento architettonico/impiantistico		19.4.2005	30	18.5.2005	In regola
100.065	Progetto esecutivo impiantistico	Dopo	100.062	Allineamento architettonico/impiantistico		19.4.2005	45	2.6.2005	In regola
		Dopo	100.040	Procedure urbanistiche	0	21.7.2005	10	30.7.2005	In regola

Figura 3.5-8 - La lista estesa delle relazioni delle ATTIVITÀ per la modifica e ottimizzazione dei tempi

Ad ogni ATTIVITÀ si possono assegnare EVENTI e VERBALI per memorizzare le strategie, le decisioni, i compiti, le richieste effettuate, ed ogni altra informazione utile per espletare l'ATTIVITÀ. Ad ogni attività può essere assegnata la classe di criticità.

Le scadenze delle attività possono essere comunicate con l'invio di avvisi per e-mail come descritto nel capitolo AVVISI.

Il modulo ATTIVITÀ non é presente nelle soluzioni *Base* e *Amministrazione*.

3.6. MANSIONI

Le MANSIONI sono i compiti che vengono assegnati alle risorse.

Figura 3.6-1 - La scheda generale del modulo MANSIONI.

Il modulo MANSIONI gestisce tutte le MANSIONI che fanno parte delle ATTIVITÀ di ogni progetto ed è uno dei componenti essenziali del project management.

Ogni mansione può essere assegnata ad una RISORSA consentendo di inserire e controllare i tempi di lavoro e i relativi costi della mansione sia in fase preventiva che consuntiva.

Le mansioni possono essere create solo dal responsabile dell'attività, dal responsabile del progetto o da operatori di livello principale o gestore.

Le mansioni possono essere modificate solo dal responsabile dell'attività, del responsabile del progetto o da operatori di livello principale o gestore.

Ogni mansione è in diretta dipendenza temporale con l'attività di cui fa parte.

Le date di inizio, di fine e la durata di ogni mansione sono legate alle date dell'attività di cui fa parte.

Se l'attività della mansione viene spostata, automaticamente vengono spostate anche tutte le mansioni dell'attività.

E' possibile prevedere:

- dei giorni di slittamento della data d'inizio;
- dei giorni di anticipo della data di fine della mansione.
- una durata diversa della mansione.

Nel caso si superasse con la data finale della mansione la data finale dell'attività, verrà visualizzato un messaggio di avvertimento.

Figura 3.6-2 - I controlli della relazione della mansione con l'attività da cui dipende

Per ogni mansione è possibile determinare l'unità di misura del lavoro effettuato (ore, giorni, prestazione, tavole, ecc.) ed il costo unitario dell'unità di misura del lavoro.

Inserendo una previsione della quantità di lavoro di effettuare è possibile stimare il costo della mansione.

Responsabile 100.002 Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA				
COSTI DELLA MANSIONE				
Status	Data inizio	Durata	Data fine	Giorni mancanti
In ritardo	Ven, 24 dic 2004	15	Ven, 7 gen 2005	0
Classe	Lavoro stimato		Stima	Bilancio
Comune	45,00		€ 2.250,00	
Unità lavoro	Lavoro effettuato	Costo unità	Costo	
Prestazioni	34,00	€ 50,00	€ 1.700,00	€ 550,00
Status contabile	Lavoro conteggiato	Lavoro da conteggiare		
Da conteggiare		34,00		
Note				

Figura 3.6-3 - Il controllo dei costi della mansione sia come stima che come consuntivo

Nel formato TEMPI DI LAVORO si visualizzano e inseriscono i tempi e le quantità di lavoro effettuato per la mansione che confluiscono nella scheda correlata COSTI determinando il costo effettivo della mansione effettuata.

MANSIONI		Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456		Operatore Gestore - Mercoledì, 20 luglio 2005 - ore 17:30	
MANSIONI		TROVA TUTTI		TROVA < >	
100.033		Progetto preliminare			
Mansioni selezionate 3 su 27		Risorsa assegnata alla mansione			
TABELLA TEMPI MANSIONE		ID 100.033			
TABELLA ORE MANSIONE		Data 22.9.2004			
LISTA GENERALE		Operatore A&I			
LISTA CONTABILE		Attività 100.059 Progetto preliminare			
LISTA RELAZIONI		Da conteggiare			
Nota sulla risorsa		Responsabile 100.002 Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA			
TEMPI/QUANTITA' DI LAVORO DELLA MANSIONE					
Status	Data inizio	Durata	Data fine	Giorni mancanti	
In ritardo	Dom, 19 dic 2004	35	Sab, 22 gen 2005	0	
Unità lavoro: Ore					
Ven, 3 set 2004	Quantità	Note	Per il giorno		
Da conteggiare	Ora Ingresso 1 8:56 Uscita 1 12:12 Ingresso 2 13:45 Uscita 2 18:34 Ore 8,08				8,08
Mar, 7 set 2004	Quantità	Note	Per il giorno		
Da conteggiare	Ora Ingresso 1 12:56 Uscita 1 19:34 Ingresso 2 Uscita 2 Ore 6,63				6,63
Ven, 10 set 2004	Quantità	Note	Per il giorno		
Da conteggiare	Ora Ingresso 1 4,23 Uscita 1 Ingresso 2 Uscita 2 Ore 4,23				4,23
Lun, 20 set 2004	Quantità	Note	Per la settimana		
Da conteggiare	Ora Ingresso 1 34,23 Uscita 1 Ingresso 2 Uscita 2 Ore 34,23				34,23
Gio, 23 set 2004	Quantità	Note	Per il giorno		
Da conteggiare	Ora Ingresso 1 9:34 Uscita 1 12:10 Ingresso 2 15:34 Uscita 2 19:45 Ore 6,78				6,78
Lavoro conteggiato	Lavoro da conteggiare	Lavoro stimato	Lavoro effettuato		
	59,96	160,00	59,96		
TEMPI DI LAVORO					
GENERALE	CANCELLA I TEMPI DELLA MANSIONE	TEMPI DELLA MANSIONE CONTEGGIATI	LISTA DEI TEMPI DELLA MANSIONE	LISTA DEI TEMPI ORARI DELLA MANSIONE	NUOVO TEMPO/QUANTITA' DI LAVORO

Figura 3.6-4 - La scheda correlata dei TEMPI DI LAVORO

La stima ed i costi effettivi della mansione vengono assegnati e sommati in automatico alla ATTIVITÀ da cui dipendono ed al PROGETTO a cui si riferiscono.

E' così possibile avere una stima complessiva dell'intero progetto e di

gruppi di progetti e la verifica dei costi effettivi dell'intero progetto, mano a mano che vengono inseriti i tempi/quantità di lavoro.

Lo status contabile della mansione viene calcolato in automatico sulla base dello status contabile di ogni tempo di lavoro e ricorda se bisogna ancora conteggiare nella contabilità i costi della mansione.

Unità lavoro	Lavoro
Prestazioni	
Status contabile	Lavoro
Da conteggiare	
Note	

Figura 3.6-5 - Lo status contabile della mansione

E' possibile stampare la tabella tempi e la tabella ore per ogni mansione su cui ogni risorsa può segnare il tempo o la quantità di lavoro per effettuare la mansione per poi essere riportato in un secondo momento su ACTAGEST.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) Operatore Gestore - Mercoledì, 20 luglio 2005 - ore 17:31

MANSIONI - TABELLA TEMPI ORARIA

Mansione	100.033	Progetto preliminare				In ritardo
Risorsa	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA				Operativo
Attività	100.059	Progetto preliminare				In ritardo
Responsabile	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA				
Progetto	100.002	Albergo "La sosta"				Opere per conto STRFT In corso
Responsabile	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA				
		Data inizio	Durata	Data fine	Giorni mancanti	
		Domenica, 19 dicembre 2004	35	Sabato, 22 gennaio 2005	0	
	Data	Ingresso 1	Uscita 1	Ingresso 2	Uscita 2	Ore lavorate
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

ACTAGEST 3

Figura 3.6-6 - La tabella tempi oraria della mansione

E' possibile stampare la LISTA RELAZIONI di tutte le mansioni, del progetto corrente, dell'attività corrente e della risorsa corrente.

ONE					
PI					
ORO					
CALE	TROVA MANSIONI RISORSA CORRENTE	TROVA MANSIONI ATTIVITA' CORRENTE	TROVA MANSIONI PROGETTO CORRENTE	TROVA MANSIONI GRUPPO PROGETTI CORR.	NI CANC

Figura 3.6-7 - I pulsante per la ricerca delle mansioni nella scheda generale..

La LISTA RELAZIONI consente, attraverso la visualizzazioni di diagrammi a barra, o diagramma di Gantt, di verificare ed ottimizzare eventuali sovrapposizioni di mansioni o punti critici.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Coca - Mercoledì, 17 agosto 2005 - ore 15:03

MANSIONI - RELAZIONI

Stampa Trova Tutti Trova < >

Mansioni selezionate 28 / 28 Ordinate per Data Inizio/Durata

ID	Mansione	<ID attiv.	<ID prog.	<ID risor.	Inizio	Durat.	Fine	Status	Diagramma
100.048	Reperimento materiali	100.055	100.008	100.002	2.10.2004	5	6.10.2004	In attesa	
100.035	Ricerca deposito da affittare	100.064		100.002	2.10.2004	60	30.11.2004	In regola	
100.063	Progettazione impianti meccanici	100.054	100.001	100.005	2.10.2004	70	10.12.2004	In regola	
100.052	Ricerca materiali	100.045	100.006	100.002	2.10.2004	320	17.8.2005	In regola	
100.030	Reperimento materiale di base	100.050	100.004	100.002	6.10.2004	41	15.11.2004	In regola	
100.031	Progettazione impianti	100.054	100.001	100.003	7.10.2004	65	10.12.2004	In regola	
100.051	Verifiche presso Regione	100.047	100.010	100.001	11.10.2004	10	20.10.2004	In attesa	
100.013	Montaggio scaffalature	100.018		100.002	25.10.2004	4	28.10.2004	In ritardo	
100.012	Montaggio scaffalature	100.018		100.005	25.10.2004	4	28.10.2004	In ritardo	
100.054	Verifiche catastali	100.035	100.002	100.006	19.11.2004	5	23.11.2004	Conclusa	
100.028	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	100.035	100.002	100.006	19.11.2004	30	18.12.2004	Conclusa	
100.032	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	100.035	100.002	100.005	22.11.2004	27	18.12.2004	Conclusa	
100.033	Progetto preliminare	100.059	100.002	100.002	19.12.2004	35	22.1.2005	In ritardo	
100.034	Progetto preliminare	100.059	100.002		19.12.2004	35	22.1.2005	In ritardo	
100.044	Progetto preliminare	100.059	100.002	100.002	24.12.2004	15	7.1.2005	In ritardo	
100.038	Progetto definitivo architettonico	100.060	100.002	100.005	28.1.2005	60	28.3.2005	In regola	
100.042	Progetto definitivo architettonico	100.060	100.002	100.002	28.1.2005	60	28.3.2005	In regola	
100.046	Fotocopia	100.060	100.002	100.011	28.1.2005	60	28.3.2005	In regola	
100.049	Gestione della rete informatica	100.016		100.006	2.2.2005	40	13.3.2005	In regola	
100.047	Proteggere tavole	100.060	100.002	100.010	2.2.2005	45	18.3.2005	In regola	
100.045	Progetto definitivo impiantistico -	100.061	100.002	100.003	5.2.2005	30	6.3.2005	In ritardo	
100.020	Sistemazione rete ufficio di Milano	100.016		100.006	7.2.2005	28	6.3.2005	In regola	
100.043	Progetto definitivo architettonico	100.060	100.002	100.001	7.2.2005	50	28.3.2005	In regola	
100.037	Allineamento architettonico/impiantistico	100.062	100.002	100.003	9.4.2005	16	18.4.2005	In regola	
100.036	Progetto esecutivo architettonico - dettagli	100.063	100.002	100.001	22.4.2005	24	15.5.2005	In regola	
100.050	Progetto esecutivo architettonico -	100.063	100.002	100.005	24.4.2005	15	8.5.2005	In regola	
100.056	Realizzazione dell'albergo	100.074	100.002		1.10.2005	365	30.9.2006	In regola	
100.029	Prove materiali	100.042	100.005	100.003	21.11.2005	5	25.11.2005	In regola	

Figura 3.6-8 - La LISTA RELAZIONI delle mansioni.

Ad ogni mansione può essere assegnata la classe di criticità.

Il modulo MANSIONI non é presente nelle soluzioni Base e Amministrazione.

3.7. TEMPI

Gestisce i tempi e le quantità di lavoro che ogni risorsa effettua per espletare le mansioni assegnate sulla base dell'unità di misura definita per la mansione.

Il modulo TEMPI è uno dei componenti essenziali del project management e consente di valutare per ogni progetto l'andamento del flusso di lavoro.

Il modulo è accessibile direttamente tramite il pulsante TEMPI DI LAVORO posto sul MENU principale o dai moduli PROGETTI, ATTIVITA', MANSIONI e RISORSE.

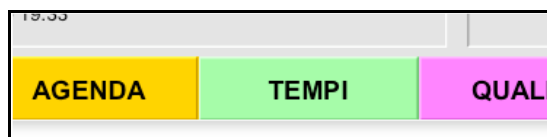


Figura 3.7-1 - Il pulsante per l'inserimento dei tempi di lavoro posto nel menù principale.

Il modo più veloce per inserire nuovi tempi di lavoro è quello di cliccare sul pulsante TEMPI posto sul menù principale.

Cliccando il pulsante si accede ad una serie di schermate che consentono di trovare la mansione della quale bisogna riportare il lavoro effettuato (questo metodo non è utilizzabile se alla mansione non è stata assegnata una risorsa, ad esempio nel caso delle mansioni esterne).

Risorse operative	Status	Mansioni operative
100.001 Beige Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione	Operativo	2
100.003 Bianchi Franco - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Ufficio	Operativo	9
100.002 Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Gestione	Operativo	4
100.014 Carminio Luigi - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica	Operativo	1
100.013 Celeste Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione	Operativo	0
100.005 Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Direzione	Operativo	4
100.009 Colours Of World	Operativo	0
100.012 Copie eliografiche	Operativo	0
100.011 Fotocopiatrice	Operativo	1
100.015 Marrone Carlo - Architettura & Ingegneria/Area Legale	Operativo	1
100.016 Pascoli Maria Assunta - Arcobaleno	Operativo	0
100.010 Plotter	Operativo	2
100.006 Ruggine Aidobrando - Architettura & Ingegneria/Area	Operativo	1
100.007 Sede operativa	Operativo	0
100.008 Teodolite per rilievi topografici	Operativo	0

Figura 3.7-2 - La selezione della risorsa della quale bisogna inserire i tempi di lavoro

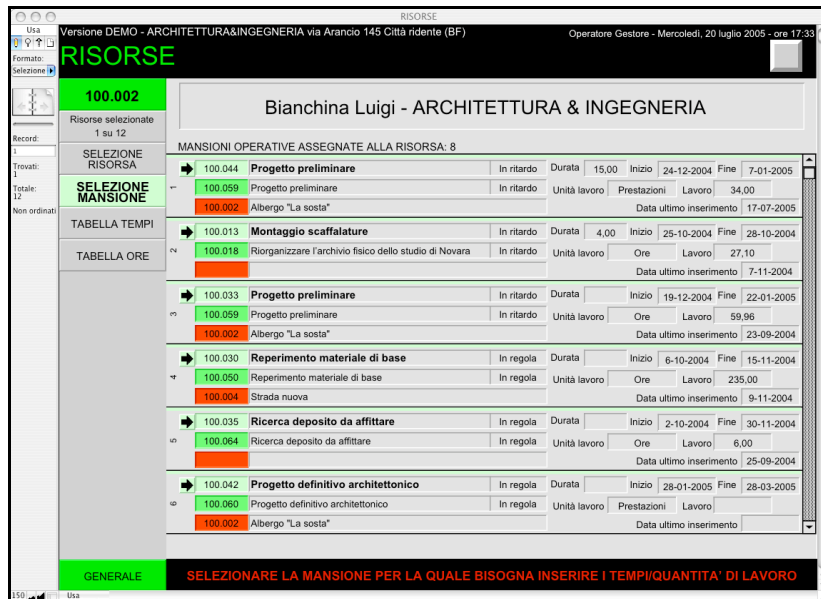


Figura 3.7-3 - La selezione della mansione della quale bisogna inserire i tempi di lavoro

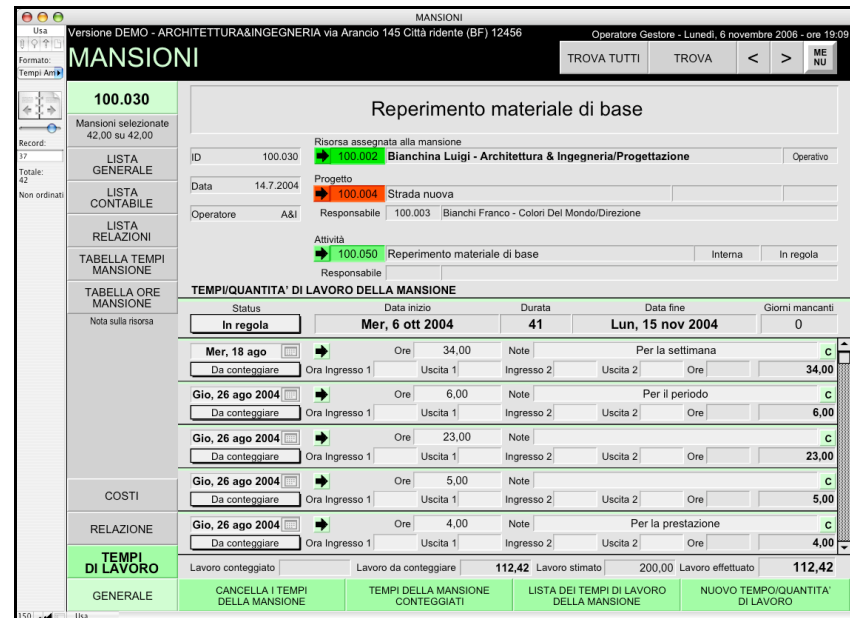


Figura 3.7-4 - La schermata in cui inserire i tempi di lavoro.

I tempi/quantità di lavoro, di tutte le mansioni, possono essere raggiunti, dal modulo MANSIONI, cliccando sul pulsante della scheda correlata TEMPI.



Figura 3.7-5 - Il pulsante della scheda correlata TEMPI DI LAVORO del modulo MANSIONI.

Ogni volta che si inseriscono nuovi tempi di lavoro o si modificano quelli già inseriti i costi e i flussi di lavoro dei moduli mansioni, attività e

progetti vengono automaticamente aggiornati.

E' possibile inserire gli orari giornalieri di un disegnatore, le prestazioni di un consulente, così come la quantità di tavole plottate per un progetto o le fotocopie effettuate.

Quando si inseriscono tempi relativi ad una mansione calcolata ad ORE è sufficiente registrare l'ora di ingresso e di uscita ed ACTAGEST calcolerà in automatico le ore effettuate che saranno addizionate, anche all'eventuale quantità inserita, nel calcolo del lavoro effettivo. In tutti gli altri casi, in cui la prestazione non è calcolata ad ore, il lavoro effettuato corrisponde alla sola quantità inserita ma possono comunque essere inseriti gli orari d'ingresso e d'uscita che rimarranno memorizzati esclusivamente per valutare gli orari svolti ma non verranno addizionati.

Quantità	Note	Per il giorno										
		Ora Ingresso 1	8:56	Uscita 1	12:12	Ingresso 2	13:45	Uscita 2	18:34	Ore	8,08	8,08

Figura 3.7-6 - Il calcolo automatico delle ore effettuate.

E' possibile registrare una percentuale di lavoro svolto nel caso di una prestazione unitaria, ad esempio:

- per registrare l'avanzamento di un lavoro svolto al 10% scrivere 0,1
- per un avanzamento pari al 75% scrivere 0,75
- per il lavoro concluso scrivere 1.

Una volta che i tempi/quantità di lavoro della risorsa vengono accettati e quindi contabilizzati per il pagamento alla risorsa o l'addebito al cliente o entrambi è possibile registrare tutti i tempi come conteggiati cliccando sul pulsante TEMPI DELLA MANSIONE CONTEGGIATI o modificando lo status contabile di ogni singolo tempo/quantità di lavoro.

Unità lavoro: Ore			
	Ven, 3 set 2004	Quantità	Note
	Da conteggiare	Ora Ingresso 1	8:56 Uscita 1
	Mar, 7 set 2004	Quantità	Note
	Da conteggiare	Ora Ingresso 1	12:56 Uscita 1
	Ven, 10 set 2004	Quantità	4,23 Note
	Da conteggiare	Ora Ingresso 1	Uscita 1
TI	Lun, 20 set 2004	Quantità	34,23 Note
	Da conteggiare	Ora Ingresso 1	Uscita 1
ONE	Gio, 23 set 2004	Quantità	Note
	Da conteggiare	Ora Ingresso 1	9:34 Uscita 1
PI ORO	Lavoro conteggiato	Lavoro da conteggiare	
RALE	CANCELLA I TEMPI DELLA MANSIONE	TEMPI DELLA MANSIONE CONTEGGIATI	

Figura 3.7-7 - Lo status contabile dei tempi/quantità di lavoro e il pulsante TEMPI DELLA MANSIONE CONTEGGIATI.

E' possibile consentire ad un operatore di inserire i propri tempi di lavoro senza che possa accedere e visionare i moduli RISORSE o MANSIONI.

E' sufficiente che il gestore consenta l'accesso all'operatore al modulo TEMPI e questi potrà inserire i tempi o le quantità di lavoro effettuato accedendo esclusivamente ai tempi utilizzando il pulsante TEMPI sul menù principale.

ATTENZIONE: non è possibile inserire tempi di lavoro se la mansione o l'attività sono concluse, in attesa o annullate.

Una volta raggiunto un tempo/quantità di lavoro è possibile richiamare le liste di tutti i tempi/quantità di lavoro relativi al progetto corrente, all'attività corrente, alla mansione corrente o alla risorsa corrente.

DATI GENERALI DEL TEMPO / QUANTITA' DI LAVORO

Data lavoro: **Mar, 9 nov 2004**

Unità lavoro: **Ore**

Quantità: **3,00**

Lavoro effettuato: **3,00**

Costo unità: **€ 30,00**

Costo: **€ 90,00**

Ora ingresso 1: _____ Ora uscita 1: _____

Ora ingresso 2: _____ Ora uscita 2: _____

Note: *Le Ore lavorate vengono addizionate al Lavoro effettuato solo se l'Unità lavoro è ORE. Negli altri casi possono essere inserite per registrare l'orario di lavoro.*

Status contabile: **Conteggiato**

Lavoro da conteggiare: _____ Lavoro conteggiato: **3,00** Lavoro in contestazione: _____ Lavoro escluso: _____

LISTA DEI TEMPI DEL PROGETTO CORRENTE LISTA DEI TEMPI DELL'ATTIVITA' CORRENTE LISTA DEI TEMPI DELLA MANSIONE CORRENTE LISTA DEI TEMPI DELLA RISORSA CORRENTE

Figura 3.7-8 - La schermata generale dei TEMPI di lavoro.

Allo stesso tempo utilizzando gli appositi pulsanti dai moduli PROGETTI, ATTIVITA', MANSIONI, RISORSE sono facilmente raggiungibili le liste dei tempi/quantità di lavoro relativi.

MANSIONI DELLE ATTIVITA' INTERNE DEL PROGETTO: 5 su 5

MANSIONE	DESCRIZIONE	In regola	Durata	Inizio	Fine	Status contabile	Costo	Bilancio
100.073	Progetto definitivo	In regola	30	23.11.2005	22.12.2005	Status contabile		
100.099	Progetto definitivo	In regola	Stima			Costo		Bilancio
100.072	Progetto definitivo - prima fase	In ritardo	30	23.11.2005	22.12.2005	Status contabile		
100.099	Progetto definitivo	In regola	Stima			Costo		Bilancio
100.061	disegni	In regola	20	31.10.2005	19.11.2005	Status contabile		
100.005	Cobalto Carlo - Architettura &	Operativo				Da conteggiare		
100.098	Progetto preliminare	In regola	Stima	500,00	Costo	600,00	Bilancio	-100,00
100.060	Restituzione grafica	In regola	10	21.10.2005	30.10.2005	Status contabile		
100.006	Ruggine Aldobrandino - Architettura &	Operativo				Status contabile		
100.097	Rilevo dell'immobile	In regola	Stima	600,00	Costo		Bilancio	600,00
100.059	Rilevo topografico	In regola	10	21.10.2005	30.10.2005	Status contabile		
100.003	Bianchi Franco - Colori Del	Operativo				Da conteggiare		
100.097	Rilevo dell'immobile	In regola	Stima	3,000,00	Costo	120,00	Bilancio	2,880,00
Status contabile mansioni			Stima mansioni	Costo mansioni	Bilancio			
Da conteggiare			4,100,00	720,00	3,380,00			

TROVA PROGETTI CON MANSIONI INTERNE LISTA DELLE MANSIONI INTERNE DEL PROGETTO LISTA DEI TEMPI DI LAVORO DEL PROGETTO NUOVA MANSIONE DEL PROGETTO

Figura 3.7-9 - Il pulsante per richiamare la lista dei tempi di lavoro deal modulo PROGETTI.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Lunedì, 6 novembre 2006 - ore 20:01

TEMPI/QUANTITA'

Lista dei tempi/quantità di lavoro dell'Attività: 100063.Progetto esecutivo architettonico - del Progetto: 100002.Albergo "La sosta"

Tempi/quantità di lavoro selezionati 7 / 98
Ordinati per ID risorsa/ID mansione/Data

Data	Unità lavoro	Lavoro	*ID man.	Mansione	*ID ris.	Risorsa	*ID attiv.	Attività	*ID prog.	Progetto
RISORSA 100.001 Beige Luisa - Architettura & Ingegneria/Progettazione										
MANSIONE 100.036 Progetto esecutivo architettonico - dettagli										
24.10.06	Prestazioni	4,0	100.036	Progetto esecutivo architettonico -	100.001	Beige Luisa - Architettura	100.063	Progetto esecutivo architettonico	100.002	Albergo "La sosta"
15.10.05	Prestazioni	8,0	100.036	Progetto esecutivo architettonico -	100.001	Beige Luisa - Architettura	100.063	Progetto esecutivo architettonico	100.002	Albergo "La sosta"
13.10.05	Prestazioni	8,0	100.036	Progetto esecutivo architettonico -	100.001	Beige Luisa - Architettura	100.063	Progetto esecutivo architettonico	100.002	Albergo "La sosta"
24.7.05	Prestazioni	5,5	100.036	Progetto esecutivo architettonico -	100.001	Beige Luisa - Architettura	100.063	Progetto esecutivo architettonico	100.002	Albergo "La sosta"
Totale Mansioni 25,5										
RISORSA 100.005 Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Progettazione										
MANSIONE 100.050 Progetto esecutivo architettonico - definizione sezioni										
24.3.06	Ore	11,0	100.050	Progetto esecutivo architettonico -	100.005	Cobalto Carlo -	100.063	Progetto esecutivo architettonico	100.002	Albergo "La sosta"
6.11.05	Ore	22,0	100.050	Progetto esecutivo architettonico -	100.005	Cobalto Carlo -	100.063	Progetto esecutivo architettonico	100.002	Albergo "La sosta"
9.11.04	Ore	3,0	100.050	Progetto esecutivo architettonico -	100.005	Cobalto Carlo -	100.063	Progetto esecutivo architettonico	100.002	Albergo "La sosta"
Totale Mansioni 36,0										

Figura 3.7-10 - La lista dei tempi di lavoro di un'attività.

Accedendo alla lista contabile dei tempi di lavoro è possibile visualizzare i costi corrispondenti ai tempi di lavoro e cliccando sul pulsante LIMITA è possibile visualizzare solo i tempi con Status contabile "Da conteggiare", "Conteggiato" o "In contestazione".

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Coca - Venerdì, 30 marzo 2007 - ore 22:48

TEMPI - CONTABILE

Lista dei tempi/quantità di lavoro interni del Progetto 100002.Albergo "La sosta" con Status Da conteggiare

STAMPA TROVA TUTTI TROVA < > ME NU

TEMPI/QUANTITA'	LISTA TEMPI LISTA ORARI	CON NOTE	LIMITA	ESPORTA	Tempi/quantità di lavoro selezionati 11 / 71 Ordinati per ID mansione/Data						
Data	Unità lavoro	Lavoro	Costo unità	Costo	Status contabile	*ID mans.	Mansione	*ID risor.	Risorsa	*ID attiv.	*ID prog.
6.11.05	Ore	22,0	30,00	660,00	Da conteggiare	100.050	Progetto esecutivo architettonico -	100.005	Cobalto Carlo -	100.063	100.002
29.9.06	Quantità	3,00	3,00		Da conteggiare	100.047	Piottaggio tavole	100.010	Plotter	100.060	100.002
5.12.06	Quantità	3,0	0,20	0,60	Da conteggiare	100.046	Fotocopie	100.011	Fotocopiatrici	100.060	100.002
16.10.05	Prestazioni	4,0	35,00	140,00	Da conteggiare	100.043	Progetto definitivo architettonico	100.001	Beige Luisa - Architettura	100.060	100.002
14.10.05	Prestazioni	5,0	35,00	175,00	Da conteggiare	100.043	Progetto definitivo architettonico	100.001	Beige Luisa - Architettura	100.060	100.002
13.10.05	Prestazioni	5,0	35,00	175,00	Da conteggiare	100.043	Progetto definitivo architettonico	100.001	Beige Luisa - Architettura	100.060	100.002
3.3.06	Prestazioni	1,0	50,00	50,00	Da conteggiare	100.042	Progetto definitivo architettonico	100.002	Bianchina Luigi -	100.060	100.002
28.11.06	Prestazioni	3,0	30,00	90,00	Da conteggiare	100.038	Progetto definitivo architettonico	100.005	Cobalto Carlo -	100.060	100.002
24.10.06	Prestazioni	4,0			Da conteggiare	100.036	Progetto esecutivo architettonico -	100.001	Beige Luisa - Architettura	100.063	100.002
23.3.06	Uomini/giorno	3,0	30,00	90,00	Da conteggiare	100.033	Progetto preliminare	100.002	Bianchina Luigi -	100.059	100.002
18.10.05	Uomini/giorno		30,00		Da conteggiare	100.033	Progetto preliminare	100.002	Bianchina Luigi -	100.059	100.002
				Totale €		1.380,00					

Figura 3.7-11 - La lista contabile dei tempi di lavoro.



Figura 3.7-12 - La finestra per selezionare i tempi secondo lo status contabile.

Cliccando sul pulsante CON NOTE è possibile visualizzare nella lista contabile anche le eventuali note memorizzate per ogni tempo di lavoro.

La lista contabile dei tempi di lavoro è molto utile per trovare e calcolare con pochi clic ad esempio tutti i tempi lavoro con status “Da conteggiare” di una mansione, un’attività, un progetto o una risorsa consentendo di visualizzare e stampare la contabile dei costi da addebitare al cliente.

TEMPI - CONTABILE							
Lista dei tempi/quantità di lavoro interni del Progetto 100002.Albergo "La sosta" con Status Da conteggiare							
TEMPI/QUANTITA'		LISTA TEMPI		CON NOTE	LIMITA		
Data	Unità lavoro	Lavoro	Costo unità				
6.11.05	Ore	22,0	30,00	660,00	Da conteggiare	100.050	Proge
29.9.06	Quantità		3,00		Da conteggiare	100.047	Plotta
5.12.06	Quantità	3,0	0,20	0,60	Da conteggiare	100.046	Fotoc
16.10.05	Prestazioni	4,0	35,00	140,00	Da conteggiare	100.043	Proge
14.10.05	Prestazioni	5,0	35,00	175,00	Da conteggiare	100.043	Proge
13.10.05	Prestazioni	5,0	35,00	175,00	Da conteggiare	100.043	Proge
3.3.06	Prestazioni	1,0	50,00	50,00	Da conteggiare	100.042	Proge
28.11.06	Prestazioni	3,0	30,00	90,00	Da conteggiare	100.038	Proge
24.10.06	Prestazioni	4,0			Da conteggiare	100.036	Proge
23.3.06	Uomini/giorno	3,0	30,00	90,00	Da conteggiare	100.033	Proge
18.10.05	Uomini/giorno		30,00		Da conteggiare	100.033	Proge
Totale €				1.380,60			

Figura 3.7-13 - La lista contabile dei tempi di lavoro da conteggiare di un progetto.

Il modulo TEMPI non é presente nelle soluzioni *Base* e *Amministrazione*.

3.8. EVENTI

Gestisce gli EVENTI quali appuntamenti, promemoria, riunioni e scadenze.

Contiene le agende di ogni risorsa, di ogni progetto e l'agenda collettiva.

Figura 3.8-1 - La scheda generale del modulo EVENTI

Gli eventi possono essere assegnati ad un PROGETTO, ad una ATTIVITÀ relativa ad un progetto, ad un NOMINATIVO e ad una o più RISORSE consentendo di effettuare ricerche giornaliere, settimanali mensili. Selezionando un argomento ACTAGEST suggerisce una descrizione dell'evento, utile per fare delle ricerche successive, è possibile aggiungere descrizioni di evento alla lista preimpostata accedendo al modulo tramite la freccia gialla posta alla destra del campo di descrizione dell'evento.

Gli eventi possono essere di quattro tipi:

- **Appuntamento**
- **Promemoria**

- **Riunione**
- **Scadenza**

Ad ogni evento può essere assegnata la classe di criticità: Comune, Importante, Critica. La classe è evidenziata con un pulsante colorato. Cliccando sul pulsante è possibile modificare la classe.

Figura 3.8-2 - La classe di criticità dell'evento.

Ad ogni evento può essere definito uno status: Da fare, Fatto, Annullato o Rinviato. Può anche non avere alcuno status come per i promemoria o quanto altro. Lo status è evidenziato con un pulsante colorato. Cliccando sul pulsante è possibile modificarlo.

Figura 3.8-3 - Lo Status dell'evento

Nel caso di modifica dello status è possibile indicare la data di modifica, ad esempio per indicare quando un evento da fare è stato fatto.

Ad ogni evento può essere associato un luogo dell'evento selezionandolo dalla lista preimpostata e modificabile cliccando sulla freccia gialla posta alla destra del campo.

Figura 3.8-4 - Il campo per inserire il luogo dell'evento.

Cliccando sui pulsanti posti accanto al luogo dell'evento è possibile inserire automaticamente il luogo memorizzato relativo al nominativo, al progetto, al cliente, al contatto o all'impresa.

Per inserire la data dell'evento cliccare sul campo e si aprirà una finestra dove va inserita la data dell'evento.

Figura 3.8-5 - La finestra per la modifica della data dell'evento e delle ricorrenze.

Quando si scrive la definizione dell'evento viene proposto di completare automaticamente la definizione prelevandola da una lista delle definizioni preimpostate.

E' possibile anche visualizzare la lista predefinita cliccando sul triangolino grigio posto alla destra del campo.

Cliccando sulla freccia sottostante si accede alla scheda dove è possibile creare nuove definizioni da aggiungere a quelle preimpostate.



Figura 3.8-6 - Il triangolino per richiamare la lista delle definizioni preimpostata e la freccia per creare nuove definizioni

Ad ogni evento possono essere assegnate le risorse legate all'evento cliccando sulla freccia verde alla sinistra della scritta "RISORSE COINVOLTE NELL'EVENTO"; si aprirà una finestra dove potranno essere inserite le risorse coinvolte o da coinvolgere nell'evento.

Figura 3.8-7 - La finestra per l'inserimento delle risorse coinvolte nell'evento.

Accanto ad ogni risorsa ed è disponibile un campo di status ad esempio per convocare la risorsa ad una riunione o per annullare la sua disponibilità. Ogni risorsa che viene legata all'evento vedrà i dati

dell'evento nella propria scheda nel modulo RISORSE.



Figura 3.8-8 - Lo status dell'evento relativo alla risorsa.

Per ogni evento é possibile creare un verbale dalla scheda correlata VERBALI.

Se l'evento fa parte di un progetto è opportuno assegnare il progetto all'evento prima di creare il verbale in quanto successivamente non potrà essere riassegnato né all'evento né al verbale.

L'AGENDA

Dal MENU principale è possibile accedere direttamente all'AGENDA degli eventi.

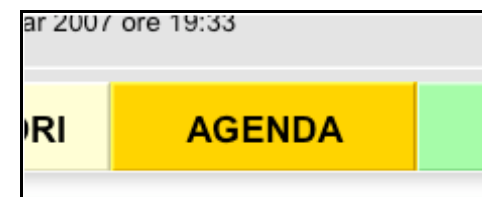


Figura 3.8-9 - Il pulsante AGENDA nel menu principale.

Generale	Lista Giornaliera	Agenda Annuale	Agenda Mensile	Agenda Settimanale	Agenda Giornaliera	Vai al giorno	Trova la data
Lunedì 19 febbraio 2007							
8:30	10:30	2:00					
Pagamento bollettino c/c ENEL							
Verifica avanzamento progetto							
Consegna effettuata - scaffalature archivio							
Incasso pagamento							
Riunione organizzativa							
Visita rappresentante							
Corso di aggiornamento							

Figura 3.8-10 - L'agenda giornaliera

L'agenda può essere:

- **Giornaliera**
- **Settimanale**
- **Mensile**
- **Annuale**

Ogni agenda può essere inoltre:

- **Collettiva**, con tutti gli EVENTI generali e che si riferiscono ad una o più RISORSE;
- **Della risorsa**, con gli EVENTI che si riferiscono solo alla risorsa selezionata.
- **Del progetto**, con gli EVENTI che si riferiscono solo al progetto selezionato.
- **Della risorsa e del progetto**, con gli EVENTI che si riferiscono solo alla risorsa selezionata per il progetto selezionato.

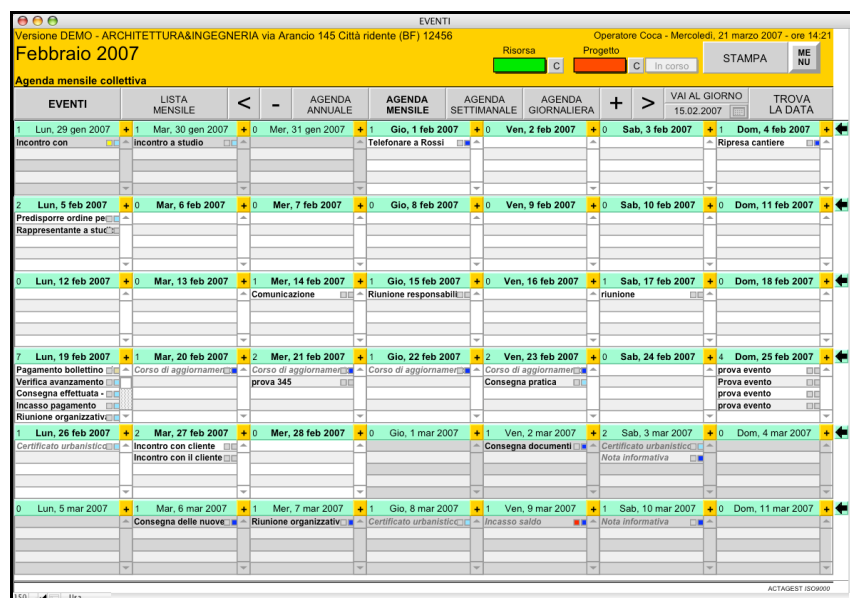


Figura 3.8-11 - L'agenda collettiva mensile.

E' possibile passare dall'agenda annuale a quella mensile, settimanale o giornaliera e viceversa semplicemente cliccando sui pulsanti sulla barra superiore.

Cliccando sui pulsanti “-” o “+” l'agenda passa all'anno, mese, settimana o giorno successivo o precedente.

Cliccando sui pulsanti “<” o “>” l'agenda passa all'anno, mese, settimana o giorno successivo o precedente con intervalli maggiori.

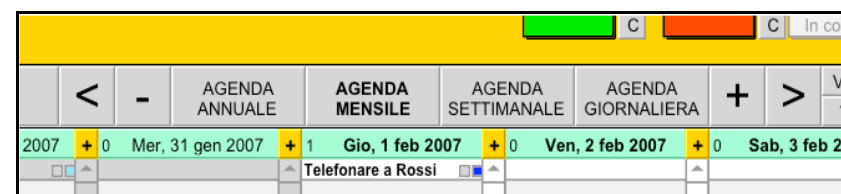


Figura 3.8-12 - I pulsanti per cambiare l'agenda da annuale a mensile a settimanale a giornaliera e per spostarsi alle pagine precedenti o successive.

E' possibile visualizzare l'agenda di una risorsa, di un progetto, o di una risorsa per un progetto semplicemente selezionando la risorsa e/o il progetto nei campi RISORSA e PROGETTO in alto.



Figura 3.8-13 - I campi per selezionare l'agenda della risorsa, del progetto o di entrambi.

Per andare all'agenda giornaliera di un giorno specifico è possibile :

- cliccare sulla data nelle agende annuali, mensili o settimanali;
- cliccare sul pulsante “TROVA LA DATA” per andare al giorno in cui si sta operando o ad un giorno calcolato;
- cliccare sul pulsante “VAI AL GIORNO” dopo aver selezionato un giorno nel campo sottostante per andare a quel determinato giorno.



Figura 3.8-14 - la data su cui cliccare per andare all'agenda giornaliera..



Figura 3.8-15 - I pulsanti per spostarsi ai giorni richiesti.

Per creare un nuovo evento:

- nell'agenda giornaliera cliccare sul pulsante NUOVO EVENTO;
- nell'agenda settimanale e mensile cliccare sul pulsante giallo con "+";
- nell'agenda annuale spostarsi prima all'agenda giornaliera cliccando sul giorno.



Figura 3.8-16 - Il pulsante per creare un nuovo evento nell'agenda giornaliera.



Figura 3.8-17 - Il pulsante "+" per creare un nuovo evento nell'agenda settimanale e mensile.

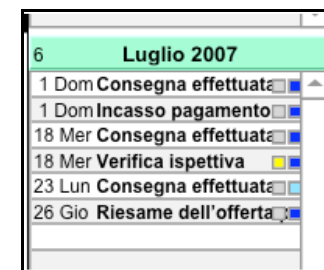


Figura 3.8-18 - La data da cliccare per spostarsi all'agenda giornaliera

Per modificare la data o le ricorrenze di un evento nell'agenda giornaliera cliccare sul pulsante DATA.



Figura 3.8-19 - Il pulsante DATA per modificar la data o le ricorrenze di un evento.

Le ricorrenze dell'evento consistono nella visualizzazione dell'evento in ogni data ricorrente calcolata secondo i parametri assegnati; è possibile creare eventi ricorrenti ripetendoli ogni X giorni, settimane, mesi od anni per X volte o fino ad una data stabilita.

L'evento apparirà nell'agenda ogni volta che ricorre; le ricorrenze sono molto utili per ricordare eventi periodici come corsi di formazione, riunioni periodiche, scadenze fisse ,ecc ma, dato che non crea un evento autonomo ma ripete semplicemente l'evento nell'agenda alle date ricorrenti, è consigliabile usarli solo come semplici promemoria.

Nel caso sia necessario modificare una delle ricorrenze in un evento vero e proprio, ad esempio per scrivere un verbale relativo a quello specifico evento, creare un nuovo evento.

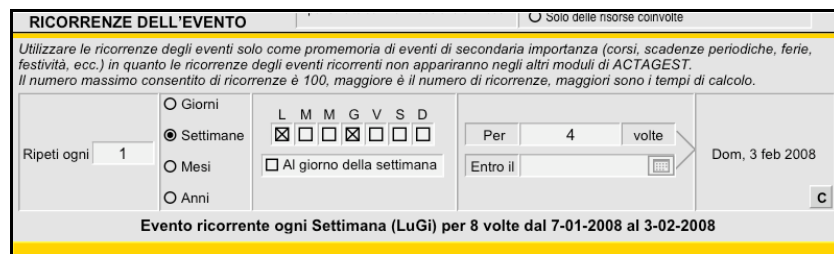


Figura 3.8-20 - Le ricorrenze di un evento.

Ogni evento può essere visualizzato nelle agende in modo da apparire solo in determinate agende, ad esempio nel caso di festività o della chiusura estiva l'evento dovrebbe apparire nelle agende "di tutte le risorse e di tutti i progetti", oppure nel caso di una circolare interna l'evento dovrebbe apparire nelle agende "di tutte le risorse".

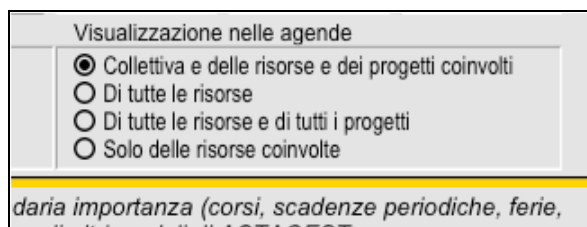


Figura 3.8-21 -Le caselle di spunta per il tipo di visualizzazione dell'evento nell'agenda.

Accanto ad ogni evento in tutte le agende appaiono due campi colorati che evidenziano la classe di criticità e lo status di ogni evento.

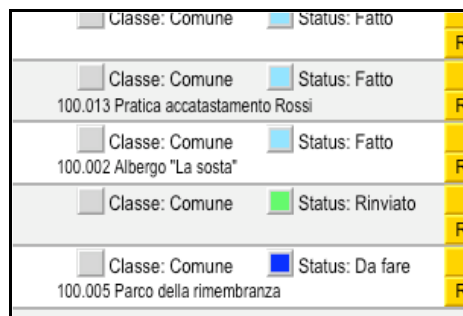


Figura 3.8-22 - La classe di criticità e lo status degli eventi nelle agende.

Da ogni agenda è possibile visualizzare la relativa lista degli eventi, dove appariranno tutti gli eventi dell'agenda ma non le ricorrenze.

Per trovare un evento in agenda cliccare sul pulsante TROVA posto nell'intestazione dell'agenda; dopo aver cliccato il pulsante ACTAGEST si sposta alla scheda generale consentendo così di inserire i parametri di ricerca. Una volta eseguita la ricerca cliccando sul pulsante continua ACTAGEST si sposta alla lista sintetica degli eventi trovati per consentire, cliccando sul pulsante AG posto sulla destra di ogni evento, di accedere alla relativa pagina dell'agenda giornaliera.

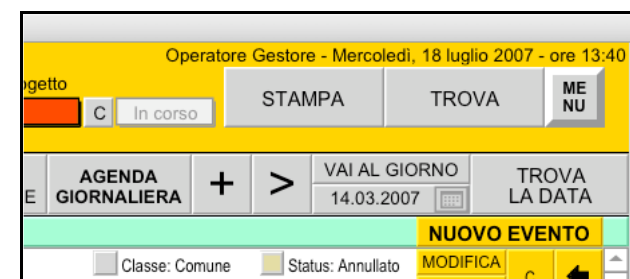


Figura 3.8-23 - Il pulsante TROVA per trovare gli eventi in agenda.

EVENTO	LISTA GENERALE	TROVA EVENTI...	EVENTI DA FARE	AGENDA SETTIMANALE	Eventi selezionati 86 / 118					
100.186					Ordinati per Data decrescente/Ora					
Data	Ora	*Tipo	*Classe	Evento	Luogo	Ris	Ri	*Status	Data s	ID
Mar, 16 ago 2011		Promemoria	Comune	Rinnovare affitto ufficio di Novara		1			9-05-2007	100.186
Sab, 4 ott 2008	9:00	Promemoria	Comune	Consegnare documenti al cliente		3		Da fare		100.128
Lun, 18 feb 2008	9:30	Promemoria	Importante	Controllo produzione mensile		0		Da fare		100.140
Mer, 26 dic 2007		Promemoria	Comune	Santo Stefano		0			10-02-2007	100.151
Mar, 25 dic 2007		Promemoria	Comune	Natale		0			10-02-2007	100.150
Mer, 21 nov 2007		Promemoria	Comune	Consegna effettuata		0		Annullato		100.059
Gio, 15 nov 2007	9:00	Promemoria	Comune	Visita in cantiere		5		Da fare		100.093
Gio, 1 nov 2007	11:00	Promemoria	Comune	Ognissanti		0			10-02-2007	100.155
Mer, 17 ott 2007		Promemoria	Comune	Telefonata effettuata		0		Da fare		100.072
Gio, 11 ott 2007		Promemoria	Comune	Predisporre dati per il Notaio		1			9-05-2007	100.185
Ven, 21 set 2007		Promemoria	Comune	Scadenza concorso assunzione dirigenti presso ente		0			26-04-2007	100.183
Gio, 20 set 2007		Promemoria	Comune	Consegna		0		Da fare		100.052
Ven, 14 set 2007		Promemoria	Comune	Consegna ricevuta		0		Da fare		100.061
Mer, 22 ago 2007	9:00	Promemoria	Comune	Telefonata da effettuare		0		Da fare		100.053
Sab, 11 ago 2007		Promemoria	Comune	Chiusura estiva		2		Rinviato		100.154
Gio, 26 lug 2007		Promemoria	Comune	Riesame dell'offerta per Casa Rossi		0		Da fare		100.075

Figura 3.8-24 - La lista sintetica degli eventi.

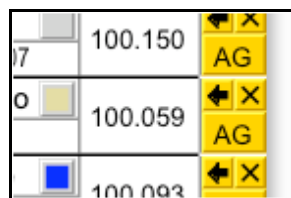


Figura 3.8-25 - Il pulsante AG per andare all'agenda giornaliera alla data dell'evento.

Utilizzando ACTAGEST MULTIUTENTE con FileMaker 7 le agende del modulo eventi non sono accessibili, gli eventi potranno comunque essere sempre inseriti ed utilizzati come nella precedente versione 3 di ACTAGEST. Utilizzando ACTAGEST MONOUTENTE oppure ACTAGEST MULTIUTENTE con FileMaker 8 o superiore le agende sono del tutto accessibili.

3.9. VERBALI

Gestisce i verbali relativi ai PROGETTI, alle ATTIVITÀ ed agli EVENTI.

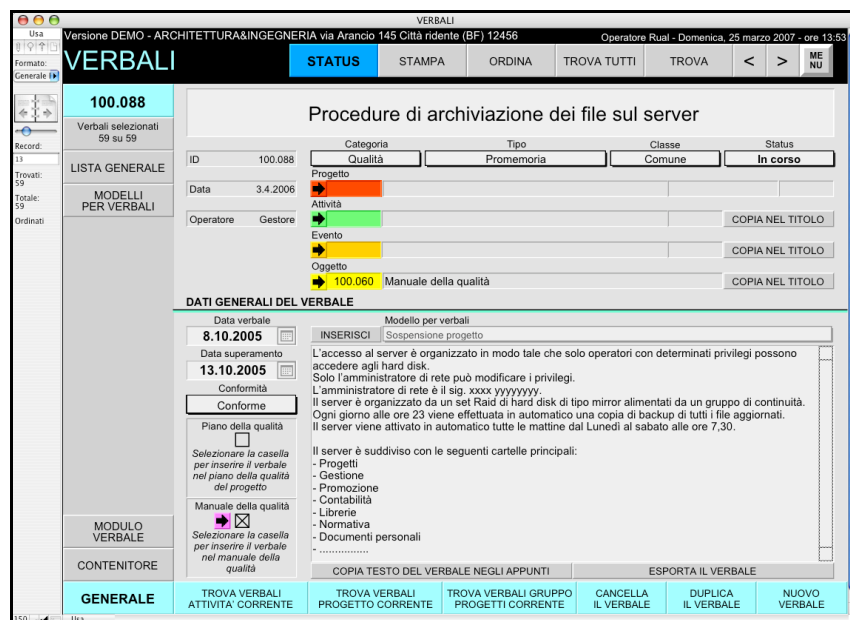


Figura 3.9-1 - La scheda generale del modulo VERBALI.

Consente di verbalizzare tutte le informazioni utili da registrare come promemoria e da condividere con gli altri operatori come strategie, decisioni, compiti, richieste, procedure, istruzioni, verifiche, ecc..

Ogni verbale può essere associato ad un progetto, ad un'attività, ad un evento e ad un oggetto.

I verbali non possono essere creati dal modulo verbali ma solo dai moduli progetto, attività, evento od oggetto a cui si riferiscono.

Nel caso che il verbale sia stato associato già ad un progetto sia l'attività che l'evento e l'oggetto devono far parte dello stesso progetto. Nelle liste preimpostate di attività, eventi ed oggetti appariranno solo gli elementi che fanno parte dello stesso progetto, se non è selezionato alcun progetto non apparirà nessun dato.

Nel caso di inserimento di un attività, evento od oggetto di un altro

progetto verrà visualizzato un messaggio d'errore che impedirà l'inserimento sbagliato.

Non può essere creato un verbale da schede di eventi od oggetti che non abbiano lo stesso progetto del verbale.

È possibile assegnare ad ogni verbale lo status "In corso" per ricordare che nel verbale rimangono ancora operazioni in sospeso o lo status "Superato" per memorizzare di avere eseguito o risposto a quanto previsto nel verbale.

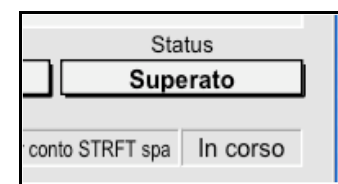


Figura 3.9-2 - Lo status del verbale che può essere IN CORSO o SUPERATO.



Figura 3.9-3 - La data del verbale e la data di superamento.

Ad ogni verbale può essere assegnata la classe di criticità: Comune, Importante, Critica.

Ad ogni verbale può essere assegnata la conformità: Richiesta, Non richiesta, Conforme, Non conforme.

Ogni verbale che contiene informazioni sulla qualità (riesami, azioni correttive, criteri di accettazione, ecc.) può essere inserito nei Piani della Qualità dei PROGETTI o nel Manuale della Qualità della propria organizzazione spuntando le relative caselle.

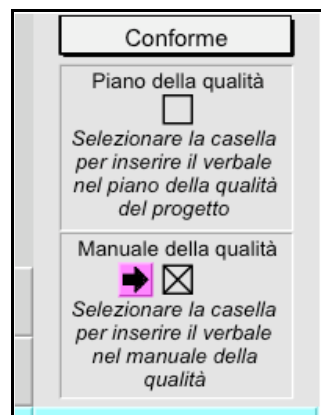


Figura 3.9-4 - Le caselle "Piano della qualità" e "Manuale della Qualità" che se spuntata permette l'inserimento del verbale nel Piano della Qualità del progetto o nel Manuale della Qualità .

E' possibile creare dei modelli per i verbali da richiamare quando necessario, funzione molto utile nel caso di verbali o di parti di verbali ripetitivi.

Per creare dei nuovi modelli cliccare sul pulsante MODELLI PER VERBALI, che consente di accedere ad una schermata dove è possibile creare nuovi modelli, modificarli o cancellarli.

Per inserire un modello nel verbale, dalla scheda GENERALE, selezionare il titolo del modello nel campo MODELLI PER VERBALI e cliccare sul pulsante INSERISCI scegliendo se aggiungere il modello al testo esistente o sostituirlo.

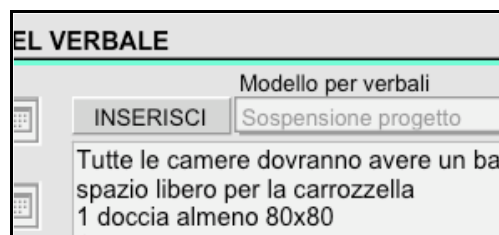


Figura 3.9-5 - Il pulsante INSERISCI per utilizzare un modello per verbali.

Il MODULO VERBALE è ottimizzato per un testo di massimo di cinque pagine in formato A4 orizzontale. Nel caso si superasse il limite la parte eccedente sarà memorizzata ma non potrà essere stampata.

Utilizzando il MODULO VERBALE è possibile scrivere e formattare il testo come utilizzando un qualsiasi programma di scrittura.

Attraverso il pulsante RIGHELLO è possibile richiamare un righello per modificare i margini e inserire tabulatori.

Selezionando il testo è possibile formattarlo modificando caratteri, stili e colori.



Figura 3.9-6 - Il verbale con il testo formattato.

Esportando il verbale con il pulsante ESPORTA IL VERBALE viene esportato in formato TXT tutto il verbale con le varie informazioni associate ma senza conservare la formattazione del testo.



Figura 3.9-7 - Il pulsante *ESPORTA IL VERBALE* per esportare il testo del verbale in formato txt.

E' anche possibile copiare solo il testo del verbale negli appunti per essere incollato in altri programmi, in questo modo viene copiata anche la formattazione del testo.

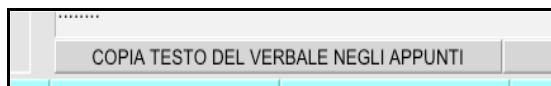


Figura 3.9-8 - Il pulsante per copiare il testo del verbale.

E' anche possibile copiare nel verbale del testo proveniente da altri programmi (Word, ecc.) semplicemente incollandone il testo.

Il modulo VERBALI non è presente nelle soluzioni *Base* e *Amministrazione*.

3.10. CONTENITORI

Gestisce l'archivio fisico della propria organizzazione.

Figura 3.10-1 - La scheda generale del modulo CONTENITORI.

Per creare un nuovo contenitore per il proprio archivio è necessario seguire questa procedura:

1. Assegnare una categoria al contenitore.
2. Assegnare obbligatoriamente un "tipo contenitore" di massimo 14 caratteri scegliendolo tra quelli preimpostati (Faldone, CD, Cartella, ecc.) o scrivendone uno nuovo.
3. Assegnare un eventuale codice alfabetico "Testo codice" di massimo 12 caratteri scegliendolo tra quelli preimpostati o scrivendone uno nuovo.
4. Assegnare obbligatoriamente un Codice numerico "Codice" di massimo 6 caratteri scegliendolo tra quelli preimpostati che corrispondono a quelli già esistenti o scrivendone uno nuovo.
5. Assegnare un eventuale colore tra quelli predefiniti che apparirà nelle etichette del contenitore.
6. Assegnare un eventuale progetto scegliendolo dalla lista dei

progetti esistenti per rendere il contenitore esclusivo di quel progetto.

7. Assegnare un eventuale titolo al contenitore.

Figura 3.10-2 - I dati generali del contenitore

Sia il "Testo codice" che il "Colore etichetta" assegnato sono molto utili per riconoscere immediatamente l'argomento dei contenitori dall'etichetta posta sul contenitore.

È possibile scegliere quale intestazione e logo utilizzare nell'etichetta.

Il formato etichetta selezionato consente una stampa veloce dell'etichetta corrente cliccando sul pulsante STAMPA.

E' possibile stabilire se escludere il progetto assegnato dal titolo del contenitore oppure se escludere solo il nome mantenendo l'ID del progetto.

È anche possibile invertire nel nome del contenitore il progetto con il testo per il titolo.

Progetto	Ricerca progetto per status:	In corso
➔ 100.013 Pratica accatastamento Rossi	In corso	C
Testo per titolo - max 32 caratteri		
Anno 2006		
Titolo contenitore		
Anno 2006 • Progetto 100.013		
Escludi il nome del progetto dal titolo <input checked="" type="checkbox"/>	Escludi il progetto dal titolo <input type="checkbox"/>	Inverti il progetto con il testo <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 3.10-3 - Le caselle di spunta per escludere il progetto e il pulsante per invertire il progetto con il testo.

Per la normativa sulla privacy non è possibile utilizzare dati personali come i nomi di persone e società in quanto appariranno sulle etichette dei contenitori e, se l'ufficio è aperto al pubblico, non possono essere a vista.

Di ogni contenitore è possibile memorizzare la collocazione (archivio, ripostiglio, ufficio, scaffale, deposito, ecc.) e le coordinate X e Y della sua posizione relative ad ogni collocazione.

Collocazione	Posizione X	Posizione Y
Archivio primo piano	Scaffale 3	Ripiano 2
Note		

Figura 3.10-4 - La collocazione del contenitore nel proprio archivio

Nelle schede correlate appariranno tutti gli OGGETTI, i VERBALI, i Documenti Di Trasporto, i documenti degli INCASSI, i documenti delle SPESE, le E-MAIL e i FAX che sono stati assegnati ai vari contenitori direttamente nei moduli di origine.

OGGETTI COLLOCATI NEL CONTENITORE			
O. 100.072/04	➔ Studio immobiliare del cliente	100.002	Albergo "La sosta"
	Ricevuto Documento		
O. 100.068/04	➔ S.I.A.	100.002	Albergo "La sosta"
	Emesso Documento		
O. 100.066/04	➔ Particolari costruttivi tetti e falde in legno	100.002	Albergo "La sosta"
	Emesso Documento		

Figura 3.10-5 - Il portale con gli oggetti contenuti nel contenitore nella scheda correlata OGGETTI.

E' anche possibile assegnare ad un contenitore vari progetti creando così un CONTENITORE MULTIPLIO che differisce dal CONTENITORE ESCLUSIVO proprio in quanto può contenere molti progetti.

PROGETTI ASSEGNATI AL CONTENITORE			
26.9.2004	coca	100.008	Boiserie villa Verdi
19.7.2004	A&I	100.002	Albergo "La sosta"
30.11.2004	coca	100.002	Albergo "La sosta"
26.9.2004	coca	100.001	Casa Rossi

Figura 3.10-6 - I progetti assegnati al contenitore.

Solo i contenitori resi disponibili con l'apposita spunta appariranno nelle liste dei contenitori dei vari moduli evitando così di selezionare contenitori relativi a progetti o argomenti ormai chiusi.

Disponibilità	<input checked="" type="checkbox"/> P
● Sì ○ No	T
Visualizza il contenitore nelle liste degli altri moduli	A
	T

Figura 3.10-7 - Il campo per rendere disponibile il contenitore nelle liste degli altri moduli-

Quando si inserirà un elemento nel contenitore dai vari moduli d'origine sarà quindi possibile visualizzare tre diverse lista per una scelta rapida del contenitore:

- La lista dei soli contenitori esclusivi del progetto selezionato nel modulo
- La lista dei contenitori multipli del progetto selezionato nel modulo
- La lista di tutti i contenitori disponibili



Figura 3.10-8 - La scheda correlata CONTENITORI nel modulo SPESE con la collocazione del contenitore..

Le etichette sono state predefinite in vari formati tra i più diffusi. Le etichette possono essere stampate o fotocopiate su carta adesiva.



Figura 3.10-9 - Uno dei formati disponibili per le etichette

E' anche possibile assegnare ad ogni contenitore un colore in modo che le etichette dei contenitori siano riconoscibili a colpo d'occhio nell'archivio.

Quando le etichette vengono stampate è possibile decidere se utilizzare il colore o no per la stampa.

Cartella PROGETTI.1	Cartella GESTIONE.1	Cartella PROGETTI.2	Cartella PROGETTI.3	Cartella PROGETTI.4	Cartella CONTABILITA'.1	Cartella CONTABILITA'.2	Raccolta RIVISTE.1
Categoria Progetti	Categoria Amministrazione	Categoria Nessuna	Categoria Nessuna	Categoria Nessuna	Categoria Contabilità	Categoria Attrezzature	Categoria Attrezzature
100.001	100.002	100.003	100.004	100.005	100.006	100.007	100.008
Titolo 100.035 Campagna promozionale per SPLENDIX	Titolo Anno 2006	Titolo Anno 2006 • Progetto 100.013	Titolo Progetti 2007	Titolo Progetti 2007	Titolo ANNO 2004	Titolo Progetto 100.012 • ANNO 2003	Titolo Casabella 2003
Collocazione: Archivio primo piano - Scaffale 3 - Ripiano 4	Collocazione: Archivio primo piano - Scaffale 3 - Ripiano 4	Collocazione: Archivio primo piano - Scaffale 3 - Ripiano 4	Collocazione: Archivio primo piano - Scaffale 3 - Ripiano 4	Collocazione: Archivio primo piano - Scaffale 3 - Ripiano 2	Collocazione: Archivio primo piano - Scaffale 2 - Ripiano 1	Collocazione: Archivio primo piano - Scaffale 1 - Ripiano 1	Collocazione: Archivio primo piano - Scaffale 1 - Ripiano 2

Figura 3.10-10 - Uno dei formati disponibili per le etichette utilizzando i colori.

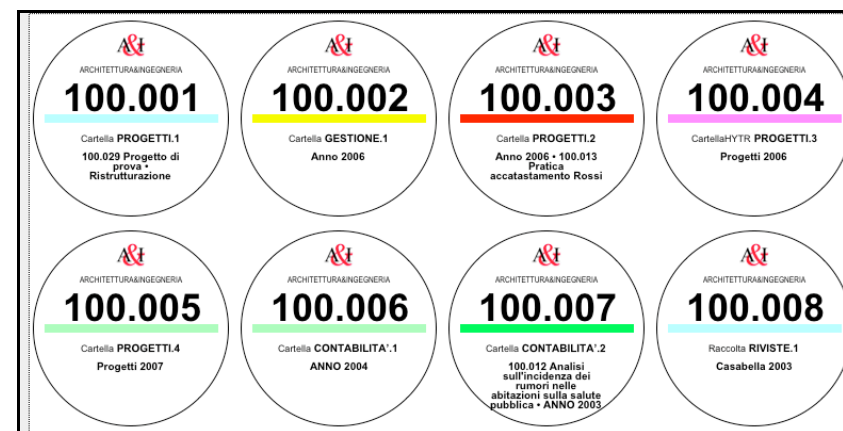


Figura 3.10-11 - Uno dei formati disponibili dalla lista etichette.

Per preimpostare il significato di ogni colore è possibile raggiungere la scheda con i colori assegnabili alle etichette cliccando sulla freccia a destra del campo "Colore etichetta".

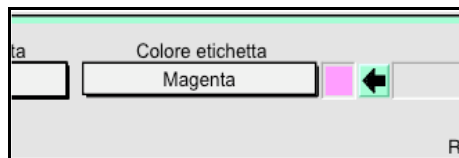


Figura 3.10-12 - La freccia per preimpostare il significato ai colori

Nel campo “Descrizione colore” è possibile inserire qualsiasi testo ed è predefinita la lista delle categorie.

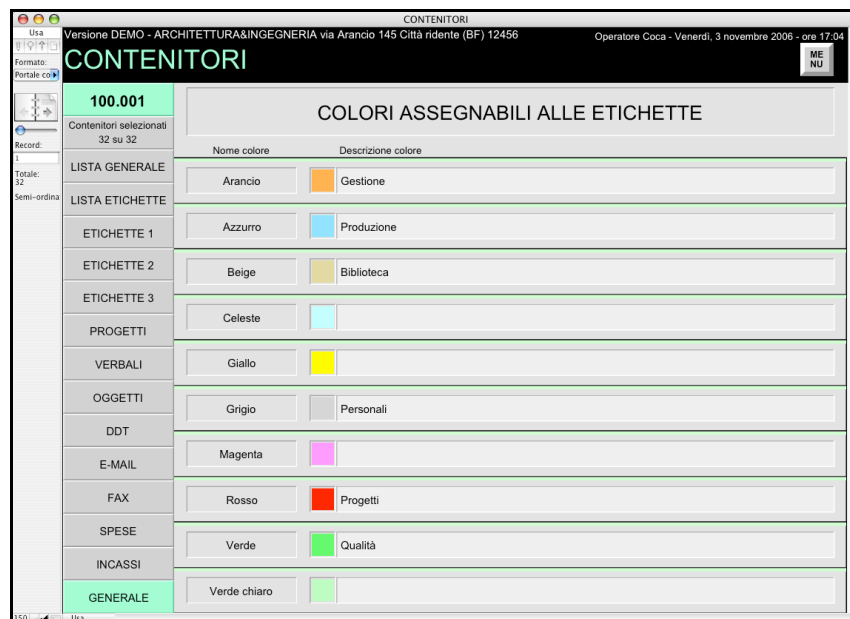


Figura 3.10-13 - La scheda di assegnazione dei colori alle etichette dei contenitori

Sono disponibili due campi esclusivi personalizzabili dalle preferenze che possono essere utilizzati, ad esempio, per riportare codici di vecchi archivi o dati specifici.

Nel modulo CONTENITORI è possibile importare dati da archivi esterni come indicato nel capitolo relativo.

3.11. PROTOCOLLI

Registra tutti i movimenti in entrata ed in uscita delle E-MAIL, dei FAX, degli INCASSI, delle SPESE e degli OGGETTI registrando il nominativo ed il mezzo con cui sono state consegnate o inviate.

The screenshot shows the 'PROTOCOLLI' module interface. At the top, it displays 'Pu.100.051/06R' and 'Protocolli selezionati 61 su 61'. The main area is titled 'Pu.100.051/06R' and shows details for an 'Uscita' (exit) on 'Mercoledì, 22 marzo 2006' at '15:00' via 'Espresso'. The 'IN USCITA PER' field is filled with '100.004 Bianchi Fabrizio - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica'. Below this, there are fields for 'Lettera', 'Tipo', 'ID E-mail', and 'E-mail', with 'Sollecito consegna ordine' entered in the E-mail field. The 'Intestazione' is '1 Principale' and the 'Progetto' is '100.005 Parco della rimembranza'. At the bottom, there is a section for 'ORIGINE DEL PROTOCOLLO' with a table listing 'Oggetto', 'E-mail', 'Fax', 'Spesa', and 'Incasso'. The 'E-mail' entry is '100.005 Sollecito consegna ordine'. The bottom navigation bar includes buttons for 'GENERALE', 'TROVA PROTOCOLLI PROGETTO CORRENTE', 'TROVA PROTOCOLLI NOMINATIVO CORRENTE', 'CANCELLA IL PROTOCOLLO', and 'NUOVO PROTOCOLLO'.

Figura 3.11-1 - La scheda generale del modulo PROTOCOLLI.

I protocolli sono essenziali per rintracciare tutti i movimenti degli oggetti che entrano ed escono nella propria organizzazione.

I protocolli non possono essere creati nel modulo PROTOCOLLI ma direttamente dai moduli OGGETTI, E-MAIL, FAX, SPESE o INCASSI dalle schede PROTOCOLLI degli elementi di cui bisogna memorizzare i movimenti in uscita o in entrata.

The screenshot shows the 'OGGETTI' module interface. At the top, it displays 'O.100.103/05' and 'Oggetti selezionati 15 su 50'. The main area is titled 'Relazione tecnica' and shows details for an object with ID '100.103' and date '14.10.2005'. The 'Ricerca progetto per status' is set to 'In corso'. Below this, there are fields for 'Operatore', 'Gestore', 'Data oggetto', and 'Risorsa di riferimento'. The 'Risorsa di riferimento' is '100.005 Cobalto Carlo - Architettura & Ingegneria/Progettazione'. At the bottom, there is a section for 'PROTOCOLLI DELL'OGGETTO' with a table listing 'Data', 'Ora', 'Operatore', 'Gestore', 'Note', 'Edizione', and 'Tipo'. The 'Tipo' column includes 'Posta', 'Espresso', and 'A mano'. The bottom navigation bar includes buttons for 'GENERALE', 'TROVA OGGETTI CON PROTOCOLLO', and 'NUOVO PROTOCOLLO PER L'OGGETTO'.

Figura 3.11-2 - I protocolli di un oggetto.

Per creare un protocollo bisogna spostarsi alla scheda correlata PROTOCOLLI del modulo di cui bisogna protocollare i dati e premere il pulsante PROTOCOLLI in basso a sinistra.

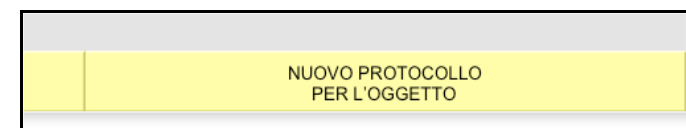


Figura 3.11-3 - Il pulsante per la creazione di un nuovo protocollo nel modulo OGGETTI

Dopo aver premuto il pulsante apparirà una finestra che chiede se l'oggetto è in entrata o in uscita. Selezionare con attenzione la risposta in quanto il protocollo non sarà modificabile.

Figura 3.11-4 - La finestra con la richiesta del tipo di movimento del protocollo.

Automaticamente verrà creata una scheda protocollo assegnandogli il nominativo dell'oggetto che si sta inserendo, ma che può comunque essere modificato.

PROTOCOLLI DELL'OGGETTO						
Data	14.10.2005	➔	Pe.100.031/05E	Entrata	E	Estero
Or	13:26		100.019	Blu Di Prussia Carlo Maria		
Operatore	Gestore			Edizione		
Data	14.10.2005	➔	Px.100.032/05E	Uscita	E	Estero
Or	13:27		100.004	Bianchi Franco - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica		
Operatore	Gestore			Edizione	O.100.103/05-1	
Data	11.12.2005	➔	Pu.100.041/05	Uscita	<input type="checkbox"/>	
Or	15:43		100.019	Blu Di Prussia Carlo Maria		
Operatore	Gestore			Edizione	O.100.103/05-1	

Figura 3.11-5 - Una riga del portale con il protocollo di un oggetto.

Bisogna inserire il mezzo con cui è stato consegnato o ricevuto l'oggetto (posta, corriere, raccomandata, a mano, ecc.) ed è possibile inserire una nota.

E' possibile inoltre aggiungere una lettera ad ogni protocollo a cui assegnare un significato personale secondo le necessità della propria organizzazione.

Per predefinire i vari significati alle lettere dalla scheda generale dei protocolli bisogna cliccare la freccia posta accanto alla lettera per raggiungere la scheda di predisposizione delle lettere.

Figura 3.11-6 - La lettera assegnata al protocollo e la freccia per accedere ai dati preimpostabili.

Lettera	Descrizione
A	Assente
B	
C	
D	
E	Estero
F	
G	
H	
I	Indirizzo di consegna modificato
J	
K	
L	
M	
N	Non consegnato per assenza destinatario
O	Non consegnato per modifica indirizzo
P	
Q	
R	Riservato

Figura 3.11-7 - Le lettere personalizzabili che si possono assegnare ai protocollo

Ovviamente i protocolli non sono cancellabili altrimenti sarebbe vanificato il concetto stesso di protocollo.

Nella scheda generale del modulo PROTOCOLLI sarà comunque possibile annullare il protocollo in caso di errore (è opportuno registrare le motivazioni dell'annullamento).

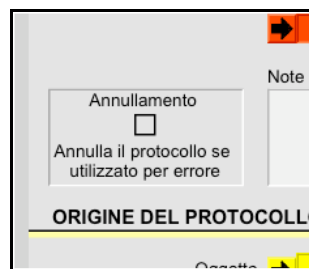


Figura 3.11-8 - La casella di spunta per annullare un protocollo

Dalla scheda generale del modulo PROTOCOLLI è possibile stampare una ricevuta del PROTOCOLLO.

Figura 3.11-9 - La ricevuta del protocollo.

Il protocollo potrà essere riportato su ogni oggetto (stampato, scritto o timbrato) per rintracciarne gli spostamenti.

I numeri di protocollo sono composti da:

- una sigla di due lettere:
 - **Pe** - che indica che sono in entrata
 - **Pu** - che indica che sono in uscita

- **Px** - che indica che sono quelli annullati.
- Un numero di ID unico ed irripetibile;
- Le ultime due cifre dell'anno di protocollo
- Una eventuale lettera con un significato personalizzato.

Una volta creato un protocollo è possibile copiare o stampare una piccola etichetta che riporta i dati del protocollo da applicare al documento o oggetto protocollato.

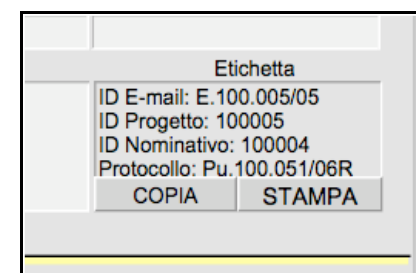


Figura 3.11-10 - L'etichetta del protocollo

È anche disponibile un MASTER ETICHETTE che riporta le etichette vuote e che può essere stampato o fotocopiato su carta adesiva e ritagliato per essere applicato sui documenti od oggetti da protocollare.

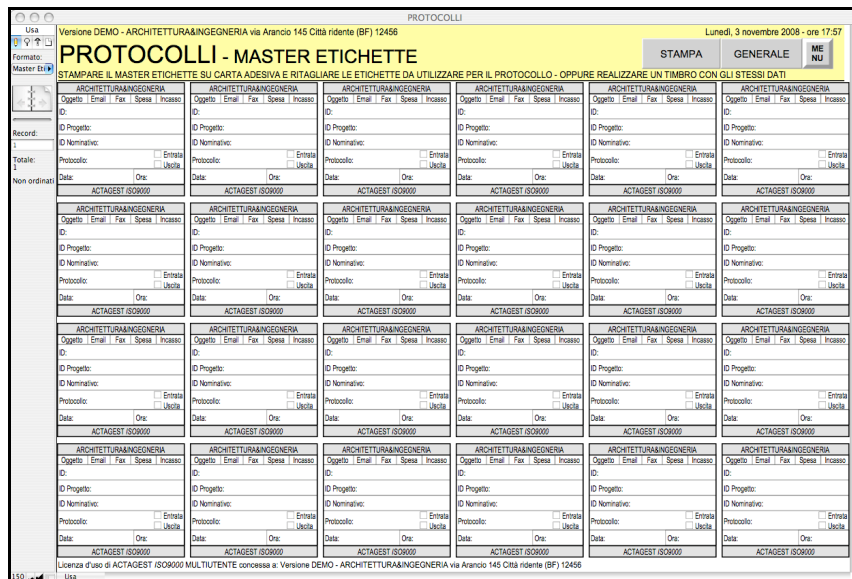


Figura 3.11-11 - Il MASTER ETICHETTE

È anche possibile utilizzare un timbro per riportare i dati del protocollo usando l'etichetta come facsimile per la realizzazione del timbro.

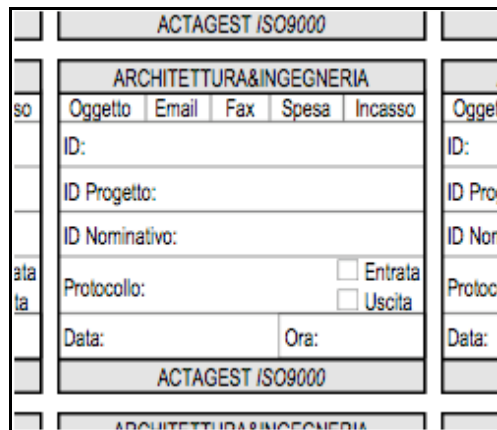


Figura 3.11-12 - L'etichetta da utilizzare come timbro

Nel caso il protocollo sia relativo ad elementi che escono dalla propria organizzazione e vengono ricevuti da terzi, dopo aver registrato il

protocollo d'uscita, è possibile registrare i dati della ricezione come lo status, la data, l'ora ed il tipo di ricevuta ottenuta.



Figura 3.11-13 - La registrazione dei dati di ricezione.

Il modulo PROTOCOLLO non è presente nelle soluzioni Base, Amministrazione e Project Manager.

3.12. OGGETTI

Gestisce tutti gli OGGETTI emessi o ricevuti dalla propria organizzazione.

Figura 3.12-1 - La scheda generale del modulo OGGETTI.

Per oggetti si intendono ad esempio: documenti, disegni, elaborati, relazioni, libri, moduli, certificati, attrezzature, plichi, ecc. Ogni oggetto può essere assegnato ad una "Famiglia" (Attrezzature, Biblioteca, Modulistica, ecc.) e ad un "Genere" (emesso o ricevuto) per una facile ricerca.

Figura 3.12-2 - Alcuni parametri principali del modulo OGGETTI.

Se l'oggetto è di proprietà del cliente, e dovrà essere restituito, è possibile spuntare l'apposita casella.

Ogni oggetto o documento che può essere riutilizzato totalmente o parzialmente per sviluppare altri progetti, e quindi diventa patrimonio

del know-how della propria organizzazione, andrà registrato nell'archivio consolidato.

Di ogni oggetto è possibile registrare una quantità, utile per sapere quanti oggetti si hanno a disposizione o di quanti elementi è composto un oggetto (ad esempio quante foto per una raccolta fotografica), o quante copie sono state fatte di un documento.

Figura 3.12-3 - Le caselle di spunta per le proprietà del cliente e per l'archivio consolidato

Nella soluzione ISO9000 si può registrare la conformità o la non conformità dell'oggetto secondo le procedure previste nel manuale della qualità.

Figura 3.12-4 - Il campo della "Conformità".

Tutti gli OGGETTI possono essere riferiti ad un nominativo, ad un progetto e ad una risorsa.

Il nominativo può essere inserito cliccando sui pulsanti CLIENTE, IMPRESA o CONTATTO posti alla destra del campo del nominativo, i pulsanti consentono di inserire il cliente, il contatto o l'impresa assegnati al progetto a cui si riferisce l'oggetto; il nominativo può in ogni caso essere inserito selezionandolo dalla lista dei nominativi cliccando sul campo colorato azzurro.

Figura 3.12-5 - I pulsanti CLIENTE, IMPRESA, CONTATTO.

Ad ogni oggetto può essere assegnato uno “Status”, automaticamente viene assegnato lo status “In corso”. Quando un oggetto non è più utilizzabile dovrà essere contrassegnato con lo status “Superato” per identificarne la non disponibilità.

Lo status in prestito è molto utile per ricordare che si è prestato qualcosa; lo status “Da aggiornare” per indicare un oggetto del quale bisogna predisporre una nuova edizione, lo status “Fuori uso” per indicare uno strumento non tarato o guasto, e così via .

Gli oggetti che si riferiscono a file di computer come documenti, disegni, ecc. possono essere collegati ai file cercandoli e selezionandoli sulla rete dei computer, verrà memorizzato il nome ed il percorso del file. In ogni momento é possibile riaprire il file per visualizzarlo e modificarlo se l'applicazione con cui è stato fatto è disponibile sul computer (DOC, XLS, DWG, MCD, PDF, JPG, TIF, ecc). E' anche possibile esportare il file.

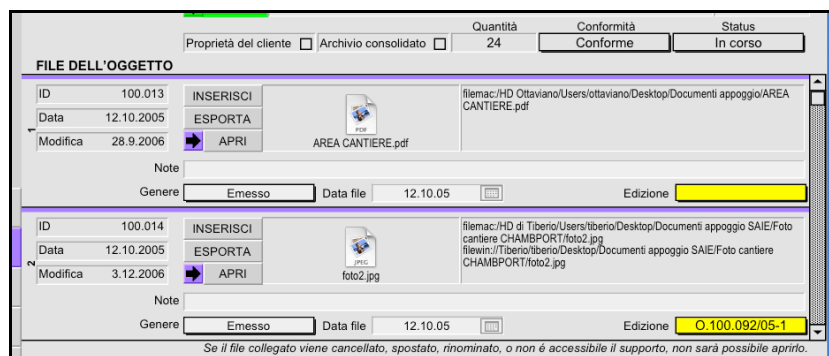


Figura 3.12-6 - Il portale nella scheda correlata dei FILE collegati all'oggetto.

Per ogni oggetto è possibile creare tutte le edizioni necessarie che possono essere inserite nel portale della scheda correlata EDIZIONI.

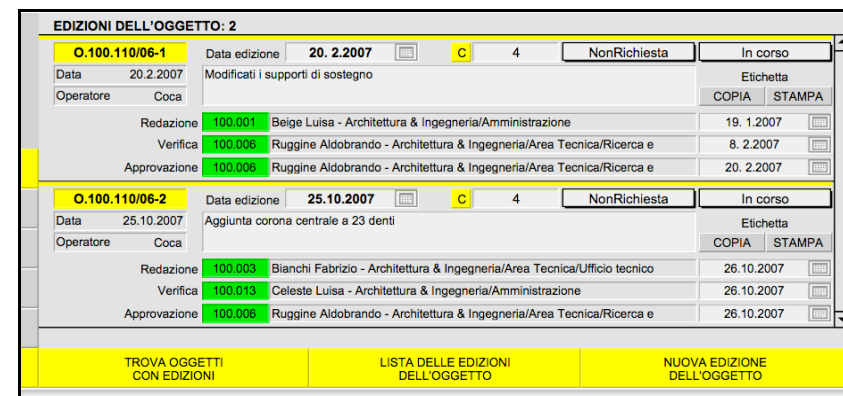


Figura 3.12-7 - Le edizioni di un oggetto.

Per ogni edizione viene assegnato automaticamente il numero di edizione che viene aggiunto all'ID dell'oggetto, ad esempio l'oggetto 0.127.234/05 avrà come edizioni 0.127.234/05-1, 0.127.234/05-2, 0.127.234/05-3 e così via. E' possibile memorizzare la data dell'edizione, la conformità e lo status e, solo per la soluzione ISO9000, il nome di chi ha redatto, verificato ed approvato l'oggetto.

Operatore	Redazione	Verifica	Approvazione
Coca	100.005	100.001	100.002
	Cobalto Carlo Antonio - ARC	Beige Luisa - ARCHITETTU	Bianchina Luigi - ARCHITET

Figura 3.12-8 - La registrazione di redazione, verifica ed approvazione di ogni edizione degli oggetti.

Per ogni oggetto é possibile creare un verbale dalla scheda correlata VERBALI.

Se l'oggetto fa parte di un progetto è opportuno assegnare il progetto all'oggetto prima di creare il verbale in quanto successivamente non potrà essere riassegnato ne all'evento ne al verbale.

Ogni oggetto può essere protocollato ogni volta che viene ricevuto o che viene consegnato ad un nominativo. Nella scheda correlata PROTOCOLLI è possibile assegnare anche a quale edizione dell'oggetto si riferisce il protocollo.

PROTOCOLLI DELL'OGGETTO			
Data	8.11.2004	➔ PROTOCOLLO Pu.100.006/04	Uscita <input type="checkbox"/> Mezzo Posta celere
Or	2:41	100.009 Beige Luisa - Architettura & Ingegneria	
Operatore	coca	Note Richiesta informale	Edizione O.100.069/04-1
Data	8.11.2004	➔ PROTOCOLLO Pu.100.007/04	Uscita <input type="checkbox"/> Mezzo Corriere
Or	2:42	100.007 Avana Carlo Maria - Bianchi&Bianchi/Perizie	
Operatore	coca	Note Inviato per conoscenza	Edizione O.100.069/04-2
Data	8.11.2004	➔ PROTOCOLLO Pu.100.008/04	Uscita <input type="checkbox"/> Mezzo Raccomandata
Or	2:43	100.014 Rosati Luigi - Colori Del Mondo/Amministrazione	
Operatore	coca	Note	Edizione O.100.069/04-3

Figura 3.12-9 - Protocollo degli oggetti.

Nella scheda correlata FILE è possibile assegnare ad ogni oggetto e ad ogni successiva edizione dei collegamenti ai file della propria rete di computer per avere sempre a portata di mano i file con cui sono stati emessi o ricevuti gli oggetti.

Ogni file può essere aperto con l'applicazione con cui è stato creato, per essere visionato o modificato semplicemente cliccando sul pulsante APRI. Cliccando sul pulsante ESPORTA è possibile salvare il file su qualsiasi supporto disponibile (vedi il capitolo FILE).

FILE DELL'OGGETTO			
ID	100.013	INSERISCI	filemac:/HD Ottaviano/Users/ottaviano/Desktop/Documenti appoggio/AREA CANTIERE.pdf
Data	12.10.2005	ESPORTA	
Modifica	28.9.2006	APRI	AREA CANTIERE.pdf
Note			
Genere	Emesso	Data file	12.10.05
Edizione	O.100.092/05-1		
ID	100.014	INSERISCI	filemac:/HD di Tiberio/Users/tiberio/Desktop/Documenti appoggio SAIE/Foto cantiere CHAMBPORT/foto2.jpg
Data	12.10.2005	ESPORTA	
Modifica	3.12.2006	APRI	filewin:/Tiberio/tiberio/Desktop/Documenti appoggio SAIE/Foto cantiere CHAMBPORT/foto2.jpg
Note			
Genere	Emesso	Data file	12.10.05
Edizione	O.100.092/05-1		

Se il file collegato viene cancellato, spostato, rinominato, o non è accessibile il supporto, non sarà possibile aprirlo.

Figura 3.12-10 - I file dell'oggetto.

Cliccando sul pulsante LISTA DEI FILE DELL'OGGETTO è possibile visualizzare la lista dei file assegnati a quel determinato oggetto mentre cliccando il pulsante LISTA DEI FILE DEGLI OGGETTI SELEZIONATI, posto nella scheda generale, è possibile trovare, con un semplice clic,

tutti i file relativi a tutti gli oggetti della selezione corrente, ad esempio se sono selezionati tutti gli oggetti di un progetto è possibile visualizzare automaticamente la lista dei file degli oggetti del progetto.

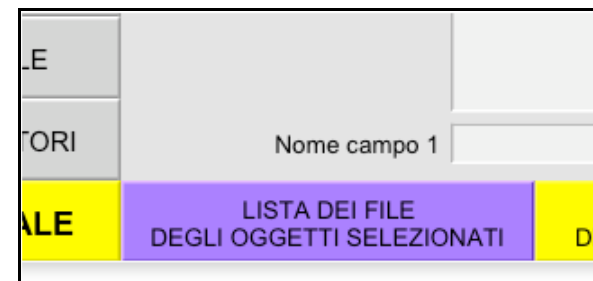


Figura 3.12-11 - Il pulsante per visualizzare la lista dei file degli oggetti selezionati.

Ogni oggetto può essere posto in vari contenitori scegliendo il contenitore tra i contenitori del progetto a cui appartiene l'oggetto o tra tutti i contenitori visibili.

CONTENITORI IN CUI E' INSERITO L'OGGETTO		Conformità	Status
		Conforme	In corso
Tutti i contenitori disponibili	Contenitori del progetto		
100.014	➔ 100.014 100.014 Raccoglitore GESTIONE.2 • 100.002 Albergo "La sosta" • SPESE 2005		C
Note	Edizione O.100.101/05-1		
Collocazione	Archivio primo piano	Pos.X	Scaffale 2 Pos.Y Ripiano 1
Tutti i contenitori disponibili	Contenitori del progetto		
100.213	➔ 100.213 100.213 Cartella PROGETTI.6 • 100.002 Albergo "La sosta" • PROGETTO		C
Note	Edizione		
Collocazione		Pos.X	Pos.Y

Figura 3.12-12 - I contenitori in cui sono posti gli oggetti.

Sono disponibili due campi esclusivi personalizzabili dalle preferenze che possono essere utilizzati, ad esempio, per riportare codici di vecchi archivi o dati specifici, per visualizzare una lista con i campi esclusivi.

È possibile copiare o stampare un'etichetta da applicare sugli oggetti archiviati.

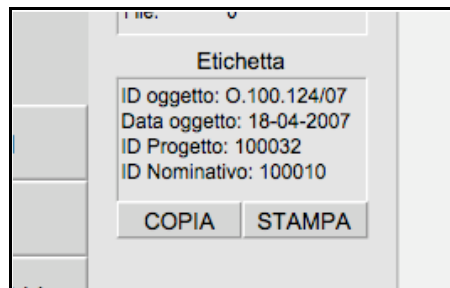


Figura 3.12-13 - L'etichetta dell'oggetto

Nella liste degli oggetti si trovano vari pulsanti di ricerca automatizzati per facilitare la ricerca, ad esempio degli oggetti di una determinata famiglia come tutta la modulistica o tutto il magazzino, o per selezionare tutti gli oggetti dell'archivio consolidato..

7						
LISTA ESCLUSIVI		TROVA...		ARCHIVIO CONSOLIDATO	ESPORTA	
<	•Categoria	•Famiglia	•Genere	Tipo	Oggetto	ID no
007	Progetti	Documenti	Ricevuto	Documento	Quadro economico generale	100.0
007	Nessuna	Nessuna	Nessuno	Documento	Stima dei danni	
007	Progetti	Documenti	Ricevuto	Rilievo	Rilievo grafico	100.0
007	Progetti	Documenti	Ricevuto	Documento	Pratica di svolgimento corso	100.0

Figura 3.12-14 - Alcuni pulsanti di ricerca automatica nella lista degli oggetti.

I DOCUMENTI DI TRASPORTO

Dal modulo OGGETTI è possibile accedere al sottomodulo DDT per la realizzazione dei Documenti di Trasporto.

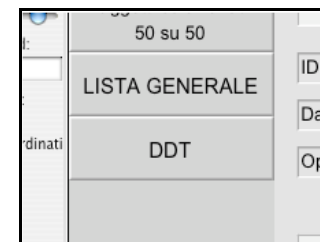


Figura 3.12-15 – Il pulsante DOCUMENTI DI TRASPORTO per accedere al sottomodulo DDT.

Figura 3.12-16 - La scheda generale del sottomodulo DDT.

E' possibile inserire nel documento di trasporto oggetti ricavati dal modulo OGGETTI selezionando la lista relativa alla famiglia di oggetti.

OGGETTI DA INSERIRE NEL DOCUMENTO DI TRASPORTO				Unità di misura	Quantità
Data	30.10.2006	Ricerca oggetto per famiglia: <input type="text" value="Magazzino"/>	<input type="text" value="Confezioni"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="c"/>
Operatore	Gestore	<input type="text" value="100.110"/> Prototipo industriale			
Data	30.10.2006	Ricerca oggetto per famiglia: <input type="text" value="Magazzino"/>	<input type="text" value="Pacchi"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="c"/>
Operatore	Gestore	<input type="text" value="100.109"/> Software di calcolo strutturale			
Data	30.10.2006	Ricerca oggetto per famiglia: <input type="text" value="Magazzino"/>	<input type="text" value="Plichi"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="c"/>
Operatore	Gestore	<input type="text" value="100.035"/> Brochure società			
Data	30.10.2006	Ricerca oggetto per famiglia: <input type="text" value="Magazzino"/>	<input type="text" value="Pacchi"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="c"/>
Operatore	Gestore	<input type="text" value="100.110"/> Prototipo industriale			
		<input type="button" value="NUOVO OGGETTO"/>	<input type="button" value="CANCELLA"/>	<input type="button" value="NUOVO"/>	

Figura 3.12-17 – Gli oggetti da inserire nel documento di trasporto.

Una volta inseriti i dati richiesti come il destinatario, il vettore, gli oggetti, la causale, l'aspetto, l'unità di misura, la quantità e così via bisogna spostarsi nel MODULO DDT.

Figura 3.12-18 - Modulo DDT.

Nel modulo DDT bisogna inserire i dati del destinatario e del vettore che possono essere comunque modificati. E' anche possibile inserire delle note che possono essere anche predisposte cliccando sul pulsante "NOTE".

Figura 3.12-19 - Un documento di trasporto stampato.

Una volta che si ottiene da parte dello spedizioniere il Numero di Spedizione o Tracking è possibile registrarlo nell'apposito campo.

Figura 3.12-20 - Il numero di spedizione o tracking

Cliccando sulla freccia accanto al numero di spedizione ci si collega direttamente alla pagina web dello spedizioniere riportato nel campo vettore.

Sono già predisposti i collegamenti automatici alle pagine web di alcuni dei più diffusi spedizionieri (Bartolini, DHL, FedEx, TNT, UPS).

The screenshot shows the ACTAGEST software interface. At the top, it displays 'DOCUMENTI DI TRASPORTO' and 'DDT n.13 del 30-10-2006'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes 'Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA Via Arancio 145 Città del Sole (BF) 12456' and 'Operatori Coca - Venerdì, 3 novembre 2006 - ora 17:09'.
- Navigation:** A sidebar on the left contains 'LISTA GENERALE', 'MODULO DDT', 'FILE', 'CONTENITORE', and 'GENERALE'.
- Main Content:** Displays 'DDT n.13 del 30-10-2006' with fields for ID (100.039), Data (30.10.2006), and Destinatario (Vettore). It also shows 'Numero di spedizione: 725580151111' and a 'CORIA' button.
- Carrier Selection:** A row of buttons for 'Vettore: Bartolini, DHL, FedEx, SDA, TNT, UPS' is visible.
- FedEx Interface:** A section titled 'Monitoraggio Risultati dettagliati' shows details for a FedEx shipment:

N. Lettera di Vettura	725580151111	Riferimento	7610BROUSSARD
FedEx		Destinazione	WASHINGTON, DC
Firmata da	R. ESTORNINOS	Tipo di servizio	Priority Overnight
Data di spedizione	Apr 11, 2006		
Data di consegna	Apr 12, 2006 9:18 AM		

 Below this, it shows 'Stato: Consegnato/a' and a table with columns 'Data/Ora', 'Attività', 'Località', and 'Dettagli':

Data/Ora	Apr 12, 2006	9:18 AM	Consegnato/a	Località	WASHINGTON, DC	Dettagli
----------	--------------	---------	--------------	----------	----------------	----------
- Footer:** Includes a note: 'Inviare una e-mail con i risultati dettagliati di monitoraggio (opzionale). Inserirte il vostro nome e indirizzo e-mail, scrivete fino a 3 indirizzi e-mail, aggiungete un messaggio (facoltativo), e cliccate **Inviare**. Se includete un messaggio, dovete inserire il vostro'.

Figura 3.12-21 - La pagina web della FedEx con la spedizione individuata

Anche per i documenti di trasporto è possibile assegnare un contenitore ed assegnare dei file di collegamento.

Il modulo DDT non è presente nelle soluzioni *Base* e *Project Manager*.

3.13. E-MAIL

Gestisce i messaggi di posta elettronica e consente di effettuare campagne e-mail.

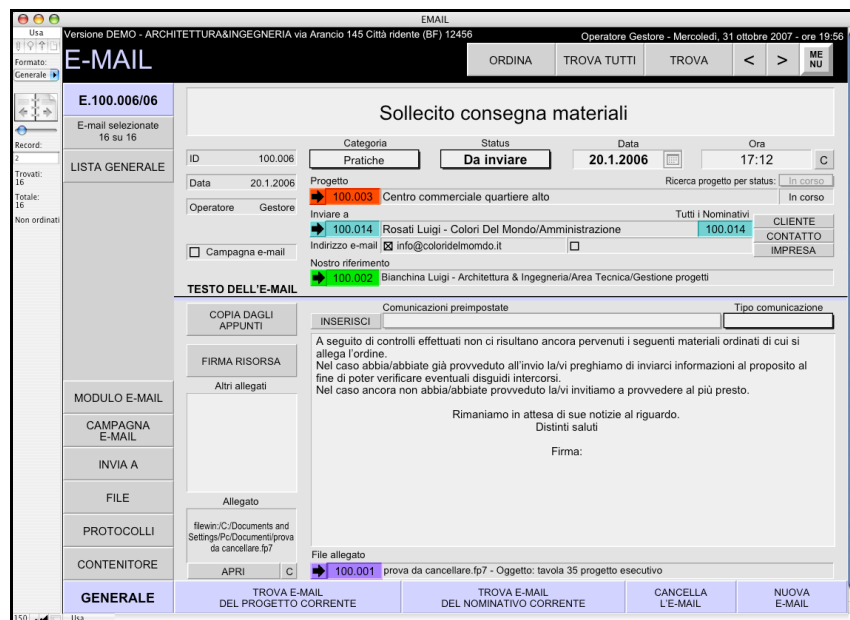


Figura 3.13-1 - La scheda generale del modulo E-MAIL

Le e-mail possono essere assegnati ai PROGETTI e ai NOMINATIVI, ricevuti o inviati dalle RISORSE e protocollati ed assegnati ai CONTENITORI in archivio.

L'e-mail deve essere inviata ad un nominativo che possieda un indirizzo di posta elettronica in quanto viene prelevato direttamente dalla scheda nominativi.

Ogni nominativo può avere due indirizzi e-mail, la spedizione verrà effettuata all'indirizzo e-mail con la casella spuntata.

Ad ogni e-mail può essere allegato un file selezionandolo tra quelli disponibili nel modulo FILE.



Figura 3.13-2 - Il file allegato all'e-mail.

Nel caso sia necessario allegare più di un file all'e-mail è possibile aggiungerli all'e-mail una volta inviata al programma di posta elettronica predefinito nel sistema operativo.

Per inviare in copia l'e-mail ad altri destinatari cliccare sul pulsante INVIA A per visualizzare la scheda dove inserire i nominativi da inserire nei campi Nominativi aggiuntivi, CC o CCn.

Per inserire un gruppo di indirizzi di posta sia in nominativi aggiuntivi (da aggiungere al campo "a:" delle e-mail), in carbon copy, sia in carbon copy nascosta selezionare un nominativo nel campo "Nominativo da inserire" e cliccare successivamente sui pulsanti "INSERISCI"; dopo aver inserito il primo nominativo è possibile inserire un altro nominativo e aggiungerlo in cc o in ccn e così via.

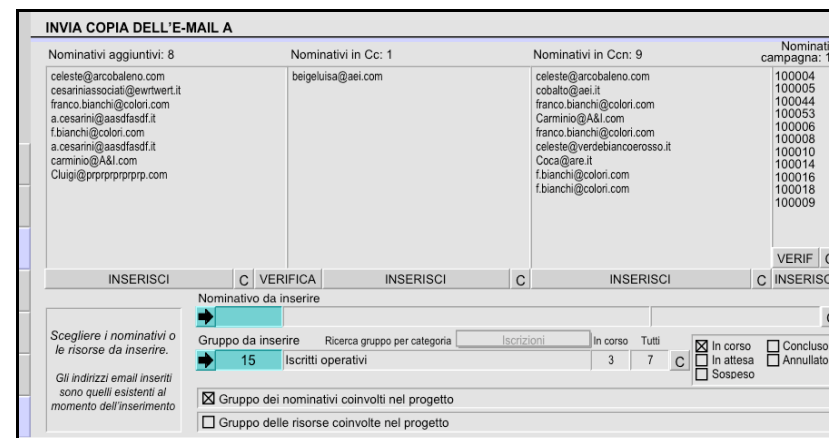


Figura 3.13-3 - I campi con gli indirizzi e-mail da inviare in copia a.

E' possibile inserire un intero gruppo di nominativi. Selezionare il gruppo di NOMINATIVI che si vuole inserire con lo status richiesto e poi cliccare sul pulsante "INSERISCI ", ACTAGEST copierà gli indirizzi di posta dell'intero gruppo e lo inserirà in cc o in ccn.

Spuntando la casella "Gruppo dei nominativi coinvolti nel progetto" è possibile inserire l'indirizzo e-mail dei nominativi coinvolti nel progetto così come definiti nel modulo progetti.

Spuntando la casella "Gruppo di risorse coinvolte nel progetto" è possibile inserire l'indirizzo e-mail delle risorse coinvolte nel progetto e cioè il responsabile del progetto, i responsabili delle attività e le risorse assegnate alle mansioni.

The screenshot shows a window with several buttons: 'C VERIFICA', 'INSERISCI', 'C', 'INSERISCI', and 'C INSERISCI'. Below the buttons, there are two input fields: 'Nominativo da inserire' and 'Gruppo da inserire'. To the right of the second field is a search box labeled 'Ricerca gruppo per categoria' with 'Iscrizioni' entered. Below these are two checkboxes: 'Gruppo dei nominativi coinvolti nel progetto' and 'Gruppo di risorse coinvolte nel progetto'.

Figura 3.13-4 - I campi per selezionare gli indirizzi e-mail da inviare in Carbon Copy e in Carbon Copy nascosta.

Cliccando sul pulsante VERIFICA o V è possibile eliminare eventuali duplicati presenti nei gruppi di nominativi.

The screenshot shows a window titled 'IA DELL'E-MAIL A'. It has a 'VERIFICA' button and a 'Non' column. The list of email addresses includes: 'aggiuntivi', 'i.com', 'baleno.com', '@colori.com', 'iri.com', 'c.ave', 'marn', 'luigi@', 'Pista', 'info@', 'ruggi', and 'info@'.

Figura 3.13-5 - Il pulsante di VERIFICA per eliminare i duplicati dei nominativi.

E' possibile inserire una comunicazione preimpostata e modificabile selezionando prima il TIPO COMUNICAZIONE e quindi scegliendo la COMUNICAZIONE PREIMPOSTATE e cliccando sul pulsante

INSERISCI.

The screenshot shows a window titled 'Comunicazioni preimpostate'. It has an 'INSERISCI' button and a text area containing the following text: 'A seguito di controlli effettuati non ci risultano ancora allegati l'ordine. Nel caso abbia/abbiate già provveduto all'invio la/ fine di poter verificare eventuali disguidi intercorsi. Nel caso ancora non abbia/abbiate provveduto la/ Rimaniamo in attesa c Distir Fi'.

Figura 3.13-6 – Il pulsante INSERISCI per inserire una comunicazione preimpostata e modificabile.

Se la risorsa che ha realizzato l'e-mail vuole apporre la propria firma all'e-mail cliccando sul pulsante FIRMA RISORSA apparirà una finestra che chiede di scegliere tra una delle tre firme memorizzate nel modulo risorse che verrà aggiunta al testo dell'e-mail.

The screenshot shows a window titled 'TESTO DELL'E-MAIL' with a green arrow and the number '100.002'. It has buttons for 'COPIA DAGLI APPUNTI', 'FIRMA RISORSA', and 'Altri allegati'. There is also an 'INSERISCI' button and a text area containing the text: 'A seguito di allegati l'ordii Nel caso ab fine di poter Nel caso an'.

Figura 3.13-7 - Il pulsante per apporre la propria firma all'e-mail.

Una volta composta l'e-mail spostarsi in MODULO E-MAIL e cliccare sul pulsante INVIA E-MAIL.

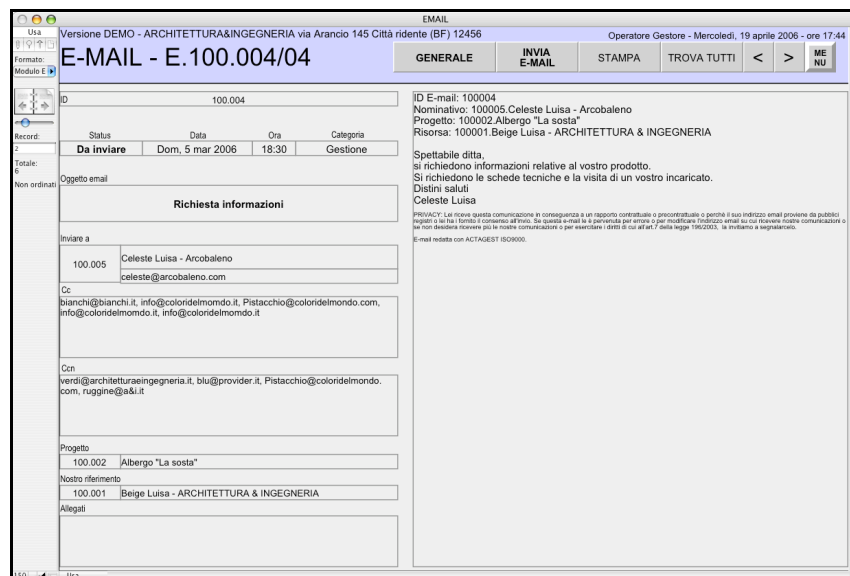


Figura 3.13-8 - Il MODULO E-MAIL con il pulsante INVIA per spedire la posta.

Apparirà una finestra per scegliere la modalità di invio dell'e-mail:

- DIRETTO: invia l'e-mail direttamente senza aprire l'applicazione di posta elettronica
- PRONTO: apre l'applicazione di posta elettronica e porta l'e-mail in primo piano pronta per essere inviata.



Figura 3.13-9 - La finestra con la scelta per l'invio della posta elettronica.

Per inviare l'e-mail viene utilizzato l'account corrente dell'applicazione di posta elettronica operativa sul proprio computer.

I messaggi ricevuti dal programma di posta elettronica e che si ritiene debbano essere registrati su ACTAGEST possono essere copiati su ACTAGEST dopo aver creato una nuova e-mail.

L'e-mail può essere protocollata, può essere associata ad un contenitore, e a qualsiasi file posto sulla rete dei computer.

Per copiare il testo dell'e-mail ricevuta dal proprio programma di posta elettronica è sufficiente copiare il testo dell'e-mail e in ACTAGEST cliccare sul pulsante COPIA DAGLI APPUNTI per inserirlo nel testo dell'e-mail.

E' possibile utilizzare lo stesso pulsante se si vuole scrivere il testo dell'e-mail con il proprio programma di scrittura e poi inserirlo in ACTAGEST.



Figura 3.13-10 - Il pulsante COPIA DAGLI APPUNTI per copiare dagli appunti nel testo dell'E-MAIL.

CAMPAGNE E-MAIL

Cliccando sul pulsante CAMPAGNA E-MAIL si accede alla scheda della campagna e-mail con cui è possibile realizzare delle campagne e-mail o newsletter inviando la stessa e-mail personalizzata per ogni nominativo appartenente al gruppo di nominativi definito per la campagna e-mail.

Spuntare la casella CAMPAGNA E-MAIL per determinare che l'e-mail faccia parte della campagna.

CAMPAGNA E-MAIL 100.013 Celeste Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione

Campagna e-mail *Le e-mail verranno inviate separatamente a tutti i 11 nominativi della campagna e-mail.*

Tag dei Nominativi

Tag	Testo	Nominativi campagna: 11
Nome	<Titolo commerciale> <Nome> <Cognome>,&br/><Società>	100002 100044 100009
Cognome	<Indirizzo>	100005 100010 100016 100019
Nome completo	Codice fiscale: <Codice fiscale> Parita IVA: <Parita IVA>	100004 100006 100008 100014
Titolo		
Titolo commerciale		
Società		
Indirizzo		
Città		
Etichetta		
Codice fiscale		
Parita IVA		
Nome campo 1		
Nome campo 2		

Distinti saluti
Celeste Luisa
Architettura&Ingegneria
tel.12343456665433
<Campo1>

Fare clic sul pulsante per aggiungere un tag al testo dell'email.

ANTEPRIMA

TROVA CAMPAGNE E-MAIL INVIA CAMPAGNA E-MAIL LISTA DEI NOMINATIVI PARTECIPANTI ALLA CAMPAGNA E-MAIL

Figura 3.13-11 - La scheda per la campagna e-mail.

Nel testo dell'email è possibile inserire dei tag relativi ai dati registrati del modulo NOMINATIVI.

E' possibile aggiungere dei TAG al testo dell'e-mail per assegnare i valori corrispondenti del modulo NOMINATIVI. Ad esempio se sul test della e-mail della campagna da inviare al dott.Mario Rossi si vuole scrivere "Egregio dott.Mario Rossi" inserire i TAG <Titolo commerciale> <Titolo> <Nome> <Cognome>.

Il testo dell'-mail verrà aggiornato automaticamente per ogni e-mail inviata ad un diverso nominativo.

Campagna e-mail

Tag dei Nominativi

Nome

Cognome

Nome completo

Titolo

Titolo commerciale

Società

Indirizzo

Città

Etichetta

Codice fiscale

Partita IVA

Nome campo 1

Nome campo 2

Fare clic sul pulsante per aggiungere un tag al testo dell'email.

ANTEPRIMA

Figura 3.13-12 - I TAG da inserire nel testo dell'e-mail per la campagna.

Cliccando sul pulsante ANTEPRIMA è possibile visualizzare un'anteprima del testo dell'e-mail con i TAG sostituiti dal campo di un nominativo corrispondente.

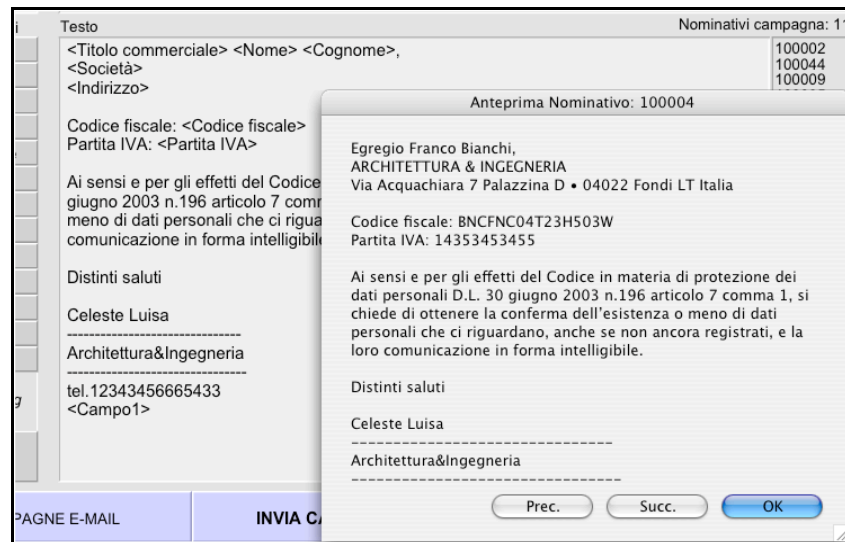


Figura 3.13-13 - L'antiprima dell'e-mail facente parte della campagna.

Per selezionare i nominativi a cui inviare le e-mail della campagna selezionare i nominativi nella scheda INVIA A.

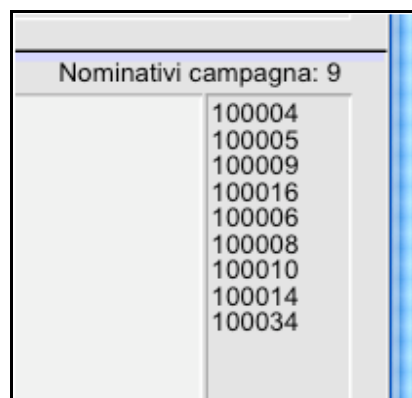


Figura 3.13-14 - I nominativi da inserire nella campagna e-mail.

Nel caso si voglia memorizzare il pdf di un 'e-mail ricevuta o un file allegato ricevuto con l'e-mail o un pdf dell'email inviata, è possibile farlo nella scheda FILE raggiungibile cliccando sul pulsante FILE.

ATTENZIONE. I file dell'e-mail così registrati non corrispondono nè possono essere utilizzati come allegati all'e-mail da inviare. Per allegare un file all'e-mail da inviare utilizzare esclusivamente l'apposito campo nella scheda GENERALE dell'e-mail.

ATTENZIONE. Per l'invio delle e-mail ACTAGEST richiede un collegamento ad Internet operativo ed un'applicazione di posta elettronica correttamente settata nel proprio sistema operativo.

3.14. FAX

Gestisce i FAX ricevuti o inviati.

Figura 3.14-1 - La scheda generale del modulo FAX.

Ogni FAX può essere assegnato ad un progetto, ad un nominativo ed a una risorsa.

Il fax può essere associato ad un contenitore per archivio e può essere protocollato in entrata ed in uscita.

E' possibile stabilire, oltre al destinatario principale del fax, i nominativi o i gruppi da inserire nel campo ALL'ATTENZIONE DI e nel campo IN COPIA A con la stessa procedura indicata per le e-mail.

Figura 3.14-2 - I nominativi e i gruppi da inserire nei campi ALL'ATTENZIONE DI e IN COPIA A.

E' possibile inserire un testo preimpostato e modificabile selezionandolo dal campo COMUNICAZIONI PREIMPOSTATE sulla base del TIPO COMUNICAZIONE scelto e cliccando sul pulsante INSERISCI IN...

Figura 3.14-3 - Il pulsante INSERISCI per inserire il testo preimpostato e modificabile..

I fax possono essere stampati per essere inviati in modo tradizionale o con il proprio programma di FAX preferito (FAXSTF, WINFAX, ecc.). Nel MODULO FAX è possibile completare il testo del fax e formattarlo sia con l'aiuto del righello che è possibile richiamare con il pulsante RIGHELLO e che consente di inserire i tabulatori e modificare i margini sia modificando il testo con vari caratteri, stili e colori. Cliccare sul pulsante STAMPA FAX per inviare o stampare il singolo fax.

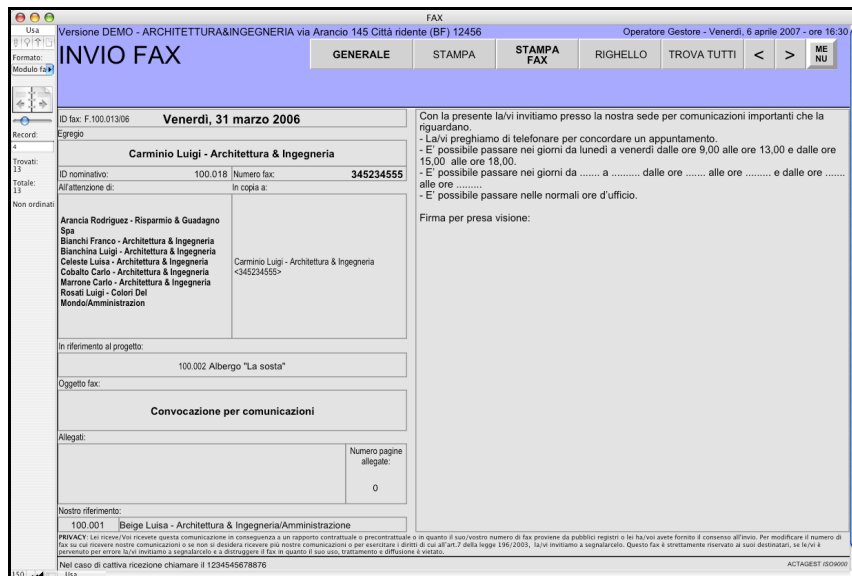


Figura 3.14-4 - il MODULO FAX .

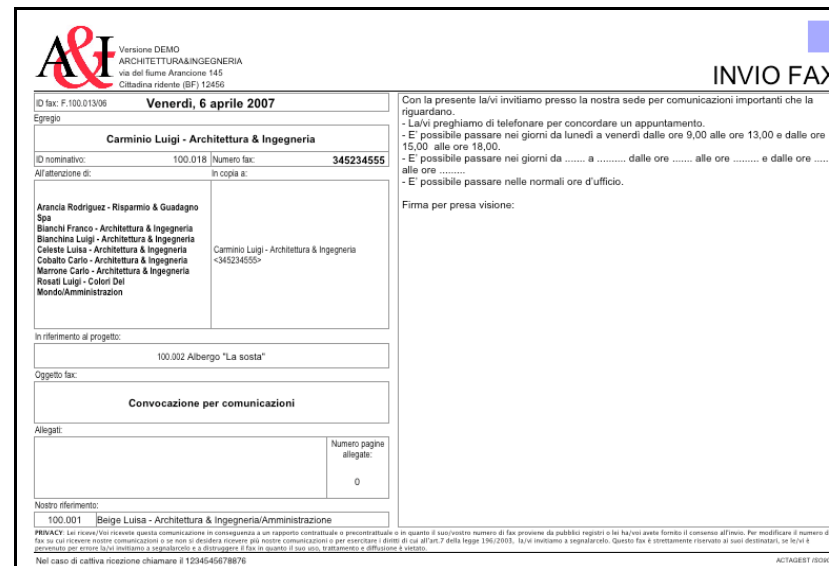


Figura 3.14-6 - Un fax stampato e pronto per essere inviato.

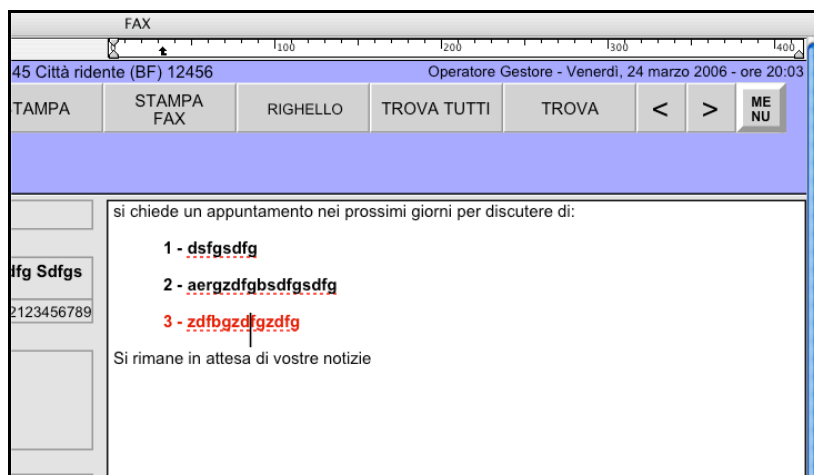


Figura 3.14-5 - Il righello per l'inserimento dei tabulatori e la modifica dei margini .

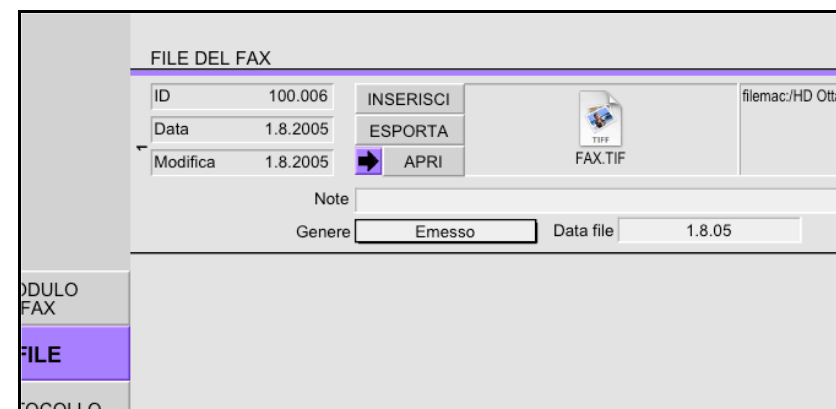


Figura 3.14-7 - Un file collegato di un fax ricevuto o inviato.

ATTENZIONE. Per l'invio diretto dei fax dal computer ACTAGEST richiede un collegamento telefonico operativo (per Mac e Windows) ed un'applicazione di invio fax correttamente settata nel proprio sistema operativo (solo per Windows).

3.15. FILE

Gestisce tutti i file della propria organizzazione.

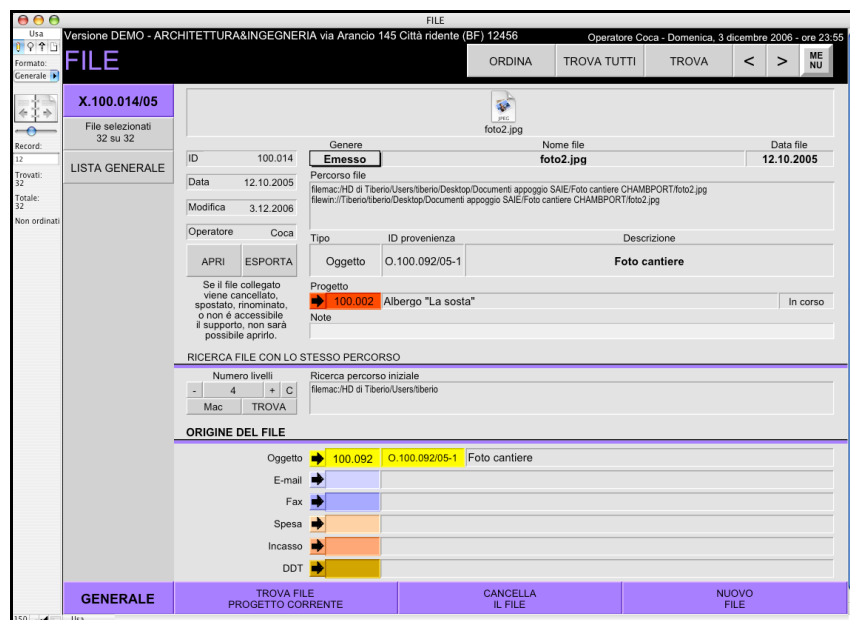


Figura 3.15-1 - La scheda generale del modulo FILE.

Il modulo FILE è il cuore della cosiddetta Gestione Integrata dei Documenti.

Tutti gli OGGETTI, FAX, E-MAIL, SPESE, INCASSI e DDT (Documenti di Trasporto) possono essere collegati a file del computer e successivamente archiviati e rintracciati attraverso il modulo FILE.

Con il modulo FILE è possibile gestire tutti i file dei propri computer, utilizzando ACTAGEST per navigare tra i documenti e per aprire e modificare tutti i file dei propri progetti.

Quando si collega un FILE viene registrato in ACTAGEST il suo percorso nella rete dei computer in modo tale che possa essere sempre raggiungibile.

Può essere collegato ogni tipo di file, con qualsiasi estensione e indipendentemente da quale applicazione sia stato creato e su quale computer si trovi.

Se la ricerca avviene da un computer Mac, il percorso memorizzato del file inizierà con: **filemac:/.....**

Se la ricerca avviene da un computer Windows, il percorso memorizzato del file inizierà con: **filewin://.....**

Nel caso la ricerca avvenisse sia da un computer Mac che da un computer Windows memorizzerà sia il percorso Mac che il percorso Windows.

Non è possibile inserire file dal modulo FILE ma esclusivamente dai moduli OGGETTI, FAX, E-MAIL, SPESE, INCASSI e DDT, dalla scheda correlata FILE dell'elemento a cui il file si riferisce. Per ogni oggetto, fax, ecc. è possibile inserire quanti file si ritiene opportuno.

Ad esempio si può registrare un unico oggetto "Progetto definitivo" e registrare tutti i file di ogni elaborato di un progetto esecutivo oppure registrare un oggetto "Relazione tecnica" e registrare tutti i file delle diverse edizioni successive.

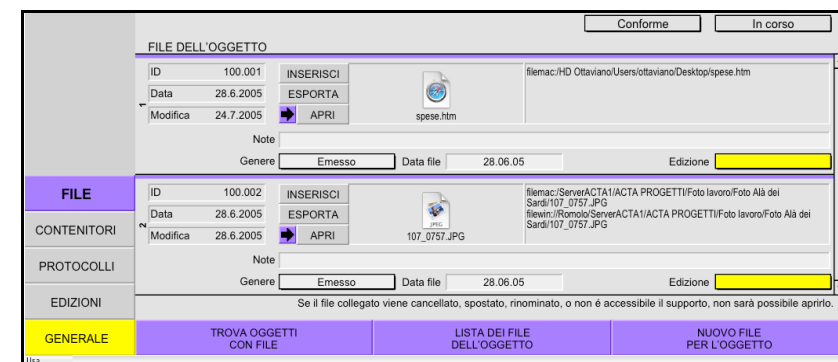


Figura 3.15-2 - La scheda correlata FILE nel modulo OGGETTI.

Dalla scheda correlata FILE per inserire un collegamento ad un file è necessario cliccare il pulsante "NUOVO FILE PER.....", apparirà la schermata di navigazione del proprio sistema operativo per scegliere il file di cui bisogna memorizzare il collegamento.

Se si vuole modificare il collegamento del file o se si vuole registrare il percorso da un diverso sistema operativo cliccare sul pulsante INSERISCI.

Se viene inserito un file con lo stesso nome ed estensione ma da un diverso sistema operativo verrà memorizzato anche il nuovo percorso; se il nome e l'estensione sono diversi il vecchio percorso verrà sostituito dal nuovo percorso.

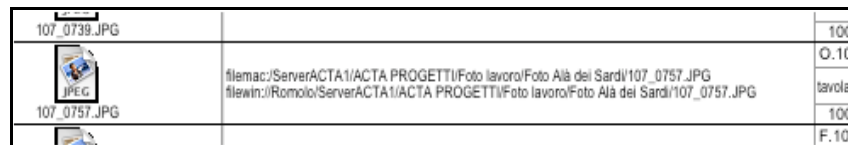


Figura 3.15-3 - Un file collegato sia dal sistema Mac che Windows.

Cliccando sul pulsante APRI, ACTAGEST aprirà il file con l'applicazione con cui è stato fatto se l'applicazione è disponibile sul computer su cui si opera. Il file una volta aperto può essere visionato o modificato e quindi richiuso.

Cliccando sul pulsante ESPORTA il file può essere registrato su qualsiasi supporto del computer (hard disk, network...).



Figura 3.15-4 - I pulsanti per inserire, esportare ed aprire i file nella scheda correlata.



Figura 3.15-5 - I pulsanti APRI e ESPORTA nel modulo FILE.

Considerato che ACTAGEST memorizza solo il collegamento al file e non il file stesso, il file non potrà essere aperto o esportato se viene cancellato, spostato, rinominato o il supporto su cui è registrato non è disponibile.

Per trovare tutti i file della stessa directory/cartella del file corrente è possibile:

- scegliere il percorso di ricerca Mac o Windows cliccando sul pulsante "Mac" o "Win";
- aumentare o diminuire il numero di livelli del percorso cliccando sui pulsanti "+" e "-";
- diminuire tutti i livelli cliccando su "C";

- trovare i file del percorso selezionato cliccando sul pulsante "TROVA".
- Una volta trovati i file apparirà la lista dei file selezionati.

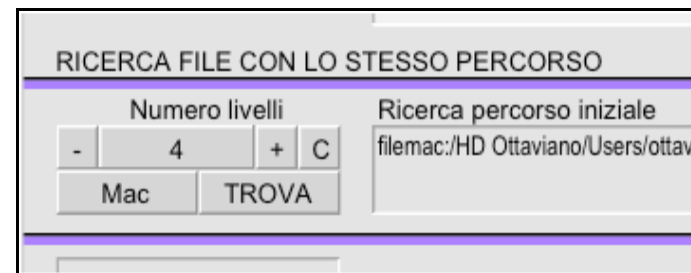


Figura 3.15-6 - I pulsanti per la ricerca di tutti i file della stessa directory/cartella.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Coca - Lunedì, 1 agosto 2005 - ore 2:13

FILE
Lista parziale dei file File selezionati 10 / 10

ID File	File	Percorso file	ID proven.	-Tipo	-Genero
100.003	107_0739.JPG	filemac://ServerACTA1/ACTA PROGETTI/Foto lavoro/Foto Alà dei Sardi/107_0739.JPG	O.100.071/04	Relazione tecnica	
28. 6.2005	107_0732.JPG	filemac://ServerACTA1/ACTA PROGETTI/Foto lavoro/Foto Alà dei Sardi/107_0732.JPG	100.003	Centro commerciale quartiere alto	Emesso
100.009	Pacchetti stradali	filemac://HD Ottaviano/Progetti/Grottarossa/ESTERNI/Pacchetti stradali	O.100.069/04	Oggetto	Emesso
1. 8.2005	Colori edifici C ed E.pdf	filemac://HD Ottaviano/Progetti/Grottarossa/ESTERNI/Colori edifici C ed E.pdf	100.006	Piano particolareggiato Giarranca	
100.010	Colori edifici C ed E.pdf	filemac://HD Ottaviano/Progetti/Grottarossa/ESTERNI/Colori edifici C ed E.pdf	O.100.069/04	Oggetto	Emesso
1. 8.2005	107_0737.JPG	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/107_0737.JPG	100.006	Piano particolareggiato Giarranca	
100.005	107_0737.JPG	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/107_0737.JPG	E.100.004/04	E-mail	Emesso
5. 7.2005	107_0739.JPG	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/107_0739.JPG	O.100.071/04	Oggetto	Emesso
100.004	107_0739.JPG	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/107_0739.JPG	100.003	Centro commerciale quartiere alto	
28. 6.2005	107_0757.JPG	filemac://ServerACTA1/ACTA PROGETTI/Foto lavoro/Foto Alà dei Sardi/107_0757.JPG	O.100.070/04	Oggetto	Emesso
100.002	107_0757.JPG	filewin://Romolo/ServerACTA1/ACTA PROGETTI/Foto lavoro/Foto Alà dei Sardi/107_0757.JPG	100.003	Centro commerciale quartiere alto	
28. 6.2005	107_0757.JPG	filewin://Romolo/ServerACTA1/ACTA PROGETTI/Foto lavoro/Foto Alà dei Sardi/107_0757.JPG	F.100.009/04	Fax	Emesso
100.006	FAX.TIF	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/FAX.TIF	100.002	Albergo "La sosta"	
1. 8.2005	INCASSI fattura.pdf	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/INCASSI fattura.pdf	L100.001/04	Incasso	Emesso
100.008	107_0739.JPG	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/107_0739.JPG	100.001	Piano della membranza	
1. 8.2005	spese.htm	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/spese.htm	O.100.070/04	Oggetto	Emesso
100.001	spese.htm	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/spese.htm	100.001	Piano della membranza	
28. 6.2005	spese.htm	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/spese.htm	O.100.070/04	Oggetto	Emesso
100.003	spese.htm	filemac://HD Ottaviano/Users/Ottaviano/Desktop/spese.htm	100.003	Centro commerciale quartiere alto	

Figura 3.15-7 - La lista dei file selezionati.

Per visualizzare tutti i file dello stesso progetto del file corrente è possibile cliccare sul pulsante TROVA PROGETTO dalla lista generale dei FILE oppure cliccare sul pulsante LISTA DEI FILE DEL PROGETTO dalla scheda generale del modulo PROGETTI.



Figura 3.15-8 - Il pulsante per trovare tutti i file relativi al progetto posto nella scheda generale del modulo PROGETTI.

Il modulo FILE non é presente nelle soluzioni *Base*, *Amministrazione* e *Project Manager*.

3.16. INCASSI

Gestisce la contabilità degli INCASSI della propria organizzazione.

Versione DEMO - ARCHITETTURA/INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Cooa - Giovedì, 30 ottobre 2008 - ore 13:46

INCASSI STATUS TROVA TUTTI TROVA < > ME NU

1.100.005/04

Incassi selezionati 27 su 34

Record: 1

Trovati: 27

Totale: 34

Ordinati

2° acconto per espletamento pratica presso gli uffici finanziari

ID 100.005 Categoria Ripartizione incasso Consegna contabile
Progetti Gruppo progetto 3 28.02.2005

Data 25.5.2004 Progetto 100.012 Analisi sull'incidenza dei rumori nelle abitazioni sulla Ricerca progetto per status: In corso

Operatore A&I Nominativo 100.026 Indaco Giulio - Arcobaleno CLIENTE

Responsabile incasso 100.003 Bianchi Fabrizio - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Ufficio tecnico

DATI GENERALI DELL'INCASSO

Categoria contabile	Avviso di pagamento	Data	Rimessa	Scadenza	
Gen Gestione	Fattura	Data	Rimessa	Scadenza	Imponibile € 5.000,00 +
Contabilità generale	1 2004	23.9.2004	30	23.10.2004	Inarcassa 2% € 100,00 =
Intestazione	Riferimento nota di credito				Imponibile IVA € 5.100,00 +
4 Contabilità	100.030 Nota n.2 del 11-10-2007				IVA 20% € 1.020,00 =
<input checked="" type="checkbox"/> Incluso nel bilancio	Nota di credito				Importo € 6.120,00 -
	Riferimento fattura				Ritenuta d'acconto € 0,00 +
	Documento di trasporto				Non imponibile (rimborso spese, risarcimento...) =
					Incasso € 6.120,00
					Sbloccato BLOCCO

Status incasso Incasso effettuato Rimane da incassare
Parziale € 2.000,00 € 4.120,00

REGISTRA PAGAMENTI IN PRIMA NOTA

Sbloccato BLOCCO

GENERALE TROVA INCASSI CATEGORIA C. CORR. TROVA INCASSI RIPARTIZIONE CORR. TROVA INCASSI CONSEGNA C. CORR. TROVA INCASSI NOMINATIVO CORR. CANCELLA L'INCASSO NUOVO INCASSO

Figura 3.16-1 - La scheda generale del modulo INCASSI

Per ogni incasso è possibile contabilizzare l'IVA, la ritenuta d'acconto, i pagamenti effettuati e le spese conto terzi.

Imponibile	€ 5.000,00 +
Inarcassa 2%	€ 100,00 =
Imponibile IVA	€ 5.100,00 +
IVA 20%	€ 1.020,00 =
Importo	€ 6.120,00 -
Ritenuta d'acconto 0%	€ 0,00 +
Non imponibile (rimborso spese, risarcimento...)	=
Incasso	€ 6.120,00
	Sbloccato BLOCCO

Figura 3.16-2 - I dati contabili dell'incasso.

Il gestore può definire o modificare la cassa di previdenza nelle preferenze del MENU.

Gli INCASSI possono essere riferiti ad un nominativo (il destinatario della fattura), ad una risorsa (il responsabile dell'incasso) o ad un progetto, protocollati ed assegnati ad un contenitore in archivio. Ogni incasso può essere assegnato ad un criterio di ripartizione e ad una consegna contabile (lista per il commercialista).

L'incasso per default è incluso nel bilancio, se non si vuole che venga inserito è sufficiente togliere la spunta alla casella "Incluso nel bilancio".

E' possibile preimpostare delle definizioni d'incasso cliccando sulla freccia posta sulla destra della definizione d'incasso in modo così da prelevare i dati dalla lista preimpostata.



Figura 3.16-3 - Le definizioni preimpostate per l'incasso

FATTURE, AVVISI DI PAGAMENTO E NOTE DI CREDITO

Per ogni incasso, anche successivamente alla registrazione dell'incasso, è possibile redigere la fattura e l'avviso di pagamento o la nota di credito con le relative scadenze di pagamento.

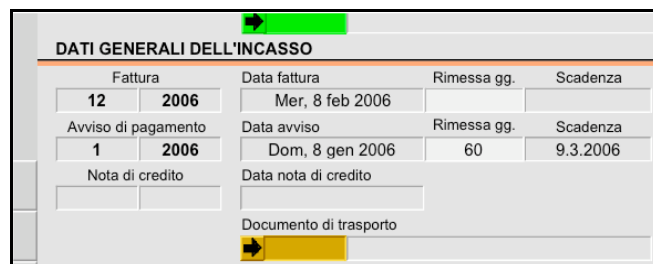


Figura 3.16-4 - Numero fattura, avvisa di pagamento e nota di credito e relative scadenze di pagamento.

Per redigere una fattura, un avviso di pagamento o una nota di credito la procedura è identica.

Spostarsi nella scheda correlata FATTURE, dopo aver inserito tutti i dati nella scheda generale (Imponibile, IVA, Nominativo, ecc.) e cliccare sul pulsante IMPOSTA FATTURE: una procedura guidata consentirà di inserire tutti i dati necessari per la fattura.

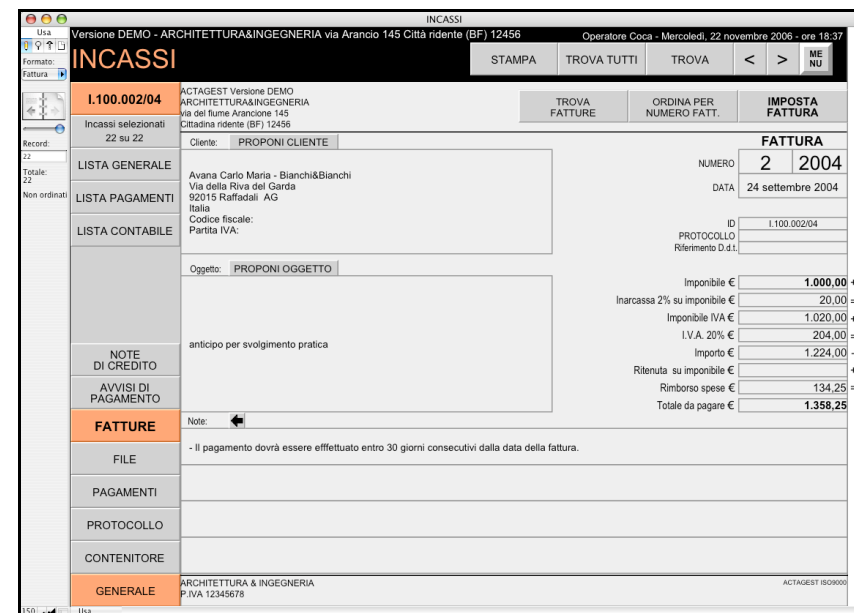


Figura 3.16-5 - La scheda correlata per la creazione della fattura.



Figura 3.16-6 - Il pulsante IMPOSTA FATTURA per la procedura guidata della creazione della fattura.

I dati del cliente e l'oggetto sono comunque modificabili.

E' possibile inserire delle note alla fattura selezionate da un menù

preimpostato. Cliccando sul pulsante NOTE è possibile modificare e aggiungere frasi che saranno poi disponibili nel menù preimpostato.

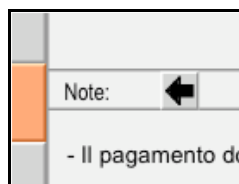


Figura 3.16-7 –La freccia per preimpostare nuove note ed alcune note già inserite in fattura.

NOTE PREIMPOSTATE PER FATTURE, AVVISI DI PAGAMENTO E NOTE DI CREDITO	
	Per Nota Per ID
ENTI	- Il pagamento dovrà essere effettuato entro 30 giorni consecutivi dalla data della fattura. C
BILE	- Il pagamento dovrà essere effettuato entro 60 giorni consecutivi dalla data della fattura. C
	- Il presente avviso di parcella non costituisce fattura. La fattura sarà emessa all'atto della riscossione del corrispettivo. C
	- La ritenuta d'acconto dovrà essere versata entro i primi 15 giorni del mese successivo al pagamento. C
O	- La presente nota di credito sostituisce la fattura n. del C
O	- Si allegano la nota delle spese effettuate per conto del cliente e le relative ricevute. C
	- Si prega accreditare presso Banca - agenzia - conto n. - ABI CAB C
TI	- Si allegano le ricevute delle spese effettuate per conto del cliente. C
LO	- Il pagamento dovrà essere effettuato entro 90 giorni consecutivi dalla data della fattura. C
RE	
E	NUOVA NOTA

Figura 3.16-8 - Le note preimpostate per fatture, avvisi di pagamento e note di credito.

Una volta creata la fattura con la procedura guidata è comunque sempre possibile modificare i dati inseriti.

Se per l'incasso è stata creata una fattura non sarà possibile creare una nota di credito o viceversa.

La nota di credito dovrà riportare un imponibile negativo.

I PAGAMENTI

I pagamenti effettuati vengono registrati in prima nota cliccando sul pulsante "REGISTRA PAGAMENTI IN PRIMA NOTA" o il pulsante "PAGAMENTI" che consentono di accedere alla pagina dei pagamenti dove è possibile registrare i pagamenti in prima nota assegnandoli a un conto/capitolo contabile e riportando la modalità di pagamento.

Status incasso	Incasso effettuato	Rimanenza da incassare
Effettuato	€ 6.120,00	
Note	REGISTRA PAGAMENTI IN PRIMA NOTA	
100029		

Figura 3.16-9 - Il pulsante REGISTRA PAGAMENTI IN PRIMA NOTA

PAGAMENTI IN PRIMA NOTA															
Data pagamento	ID conto/capitolo contabile	ID conto principale	Modalità	Entrate											
100.029	26.4.2007	103	Appalti privati	101	Bonifico	RIC 16.600,00									
<table border="1"> <tr> <td>Data di riferimento pagamento</td> <td>Status incasso</td> <td>Rimanenza da incassare</td> </tr> <tr> <td>Ven, 12 ago 2005</td> <td>Effettuato</td> <td>€ 16.600,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Perdita su credito</td> <td>€ 45,56</td> </tr> </table>							Data di riferimento pagamento	Status incasso	Rimanenza da incassare	Ven, 12 ago 2005	Effettuato	€ 16.600,00		Perdita su credito	€ 45,56
Data di riferimento pagamento	Status incasso	Rimanenza da incassare													
Ven, 12 ago 2005	Effettuato	€ 16.600,00													
	Perdita su credito	€ 45,56													
LISTA DEI PAGAMENTI IN PRIMA NOTA DELL'INCASSO				NUOVO PAGAMENTO PER L'INCASSO											

Figura 3.16-10 - La scheda correlata dei pagamenti effettuati.

Il pulsante SALDA permette di creare automaticamente una registrazione di prima nota con il saldo per chiudere i pagamenti dell'incasso.

Lo status dell'incasso consente di registrare se il pagamento è stato effettuato, se viene registrato come effettuato o sospeso la rimanenza da incassare viene azzerata e se i pagamenti sono inferiori all'incasso previsto viene registrata la perdita sul credito.

Come data di riferimento per il pagamento è automaticamente assunta la maggiore data dei pagamenti effettuati o la data della fattura a meno che non venga inserita manualmente nel campo in grigio chiaro posto

sulla destra.

La data di riferimento per il pagamento è quella che viene riportata nella lista pagamenti e che viene utilizzato nei resoconti.

Figura 3.16-11 – La data di riferimento per il pagamento e il campo sulla destra per l'eventuale inserimento manuale

Nella pagina PAGAMENTI è possibile registrare un nominativo di riferimento utile ad esempio per riportare il contabile di riferimento per seguire lo stato del pagamento.

15.10.2005	Progetto	100.002	Albergo "La sosta"	Opere per conto STRFT spa
	Coca	100.026	Indaco Giulio - Arcobaleno	
	Responsabile incasso	100.002	Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Progettazione	
	Riferimento	100.005	Celeste Luisa - Arcobaleno	Incasso € 6.

Figura 3.16-12 - Il campo dove inserire un Nominativo di RIFERIMENTO.

Nel caso sia necessaria una ricevuta della registrazione in prima nota, cliccare sul pulsante RIÀ per accedere al modulo CONTI e impostare la ricevuta.

ità	Entrate
co RIC	2.120,00
co RIC	1.000,00

Figura 3.16-13 - Il pulsante RIC per accedere alla ricevuta della registrazione in prima nota.

Figura 3.16-14 - La scheda con la ricevuta della registrazione in prima nota.

Nel moduli INCASSI è possibile visualizzare e stampare diversi tipi di liste:

- lista generale per identificare l'incasso e a cosa si riferisce;
- lista pagamenti per verificare lo stato dei pagamenti e le rimanenze da incassare
- lista contabile delle fatture;
- lista contabile degli avvisi di pagamento;
- lista contabile delle note di credito;
- resoconti annuali, mensili e dettagliati delle liste contabili e dei pagamenti.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Venerdì, 12 agosto 2005 - ore 19:39

INCASSI - CONTABILE FATTURE

Tutti gli incassi

Incassi selezionati: 14 / 14
Ordinati per Anno fattura/Numero fattura

ID	N. fatt.	Anno	Data	ID nom.	Imponibile	Previdenza	Imponib. IVA	IVA	Importo	Ritenuta	Non imponib.	Incasso
100.013					-1.000,00	-20,00	-1.020,00	-204,00	-1.224,00	0,00		-1.224,00
TOTALE €					-1.000,00	-20,00	-1.020,00	-204,00	-1.224,00	0,00		-1.224,00
2004												
100.005	1	2004	23.9.2004	100.001	5.000,00	100,00	5.100,00	1.020,00	6.120,00			6.120,00
100.002	2	2004	21.5.2004	100.007	1.000,00	20,00	1.020,00	204,00	1.224,00		134,25	1.358,25
100.008	3	2004	1.6.2004	100.021	2.400,00	48,00	2.448,00	489,60	2.937,60			2.937,60
100.007	4	2004	1.6.2004	100.007	3.000,00	60,00	3.060,00	612,00	3.672,00	600,00		3.072,00
100.003	6	2004	2.8.2004	100.005	20.000,00	400,00	20.400,00	4.080,00	24.480,00	4.000,00	44,00	20.524,00
100.004	7	2004	2.8.2004	100.010	1.000,00	20,00	1.020,00	204,00	1.224,00	200,00	1.245,00	2.269,00
100.006	8	2004	23.9.2004	100.014	23.000,00	460,00	23.460,00	4.692,00	28.152,00			28.152,00
TOTALE €					55.400,00	1.108,00	56.508,00	11.301,60	67.809,60	4.800,00	1.423,25	64.432,85
2005												
100.010	1	2005	19.2.2005	100.014	2.000,00	40,00	2.040,00	408,00	2.448,00	0,00	129,00	2.577,00
100.012	2	2005	19.2.2005	100.002	1.000,00	20,00	1.020,00	204,00	1.224,00	0,00		1.224,00
100.009	3	2005	24.2.2005								128,00	128,00
100.001	5	2005	28.6.2005	100.010	34.000,00	680,00	34.680,00	6.936,00	41.616,00		1.345,23	42.961,23
100.014	6	2005	12.8.2005	100.005	1.000,00	20,00	1.020,00	204,00	1.224,00	200,00		1.147,56
100.015	7	2005	12.8.2005	100.005	12.500,00	250,00	12.750,00	2.550,00	15.300,00	0,00	1.345,56	16.645,56
TOTALE €					50.500,00	1.010,00	51.510,00	10.302,00	61.812,00	200,00	3.071,35	64.683,35
TOTALE €					104.900,00	2.098,00	106.998,00	21.399,60	128.397,60	5.000,00	4.494,60	127.892,20

- 1 -

Figura 3.16-15 - La lista contabile delle fatture divisa per anno.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Venerdì, 12 agosto 2005 - ore 19:45

INCASSI - RESOCONTO PAGAMENTI

Tutti gli incassi

Incassi selezionati: 14 / 14
Ordinati per Anno/Mese/ID

	Imponibile	Incasso	Incasso effettuato	Rimanenza
2004				
2004 maggio	1.000,00	1.358,25	1.358,25	
2004 luglio	3.000,00	3.072,00	3.072,00	
2004 agosto	2.400,00	2.937,60	1.200,00	1.737,60
2004 settembre	40.000,00	51.350,23	28.389,00	22.961,23
2004 ottobre	20.000,00	20.524,00	10.000,00	10.524,00
2004 novembre			128,00	
2004 dicembre	23.000,00	28.152,00		28.152,00
TOTALE €	89.400,00	107.522,08	44.019,25	63.502,83
2005				
2005 febbraio	1.000,00	1.224,00	1.224,00	
2005 maggio	2.000,00	2.577,00	2.577,00	
2005 giugno	-1.000,00	-1.224,00		
2005 agosto	13.500,00	17.793,12	17.793,12	
TOTALE €	15.500,00	20.370,12	21.594,12	
TOTALE €	104.900,00	127.892,20	65.613,37	63.502,83

- 1 -

Figura 3.16-16 - Il resoconto mensile dei pagamenti

Di ogni documento di incasso possono essere registrati i collegamenti ai file, ad esempio possono essere scansioni gli allegati alla fattura in PDF e registrati come file.

Se l'incasso, e quindi la relativa fattura, avviso di pagamento o nota di credito, fa riferimento ad un Documento di trasporto è possibile selezionare il relativo documento creato nel sottomodulo DDT presente nel modulo OGGETTI.

Data nota di credito

Documento di trasporto

Figura 3.16-17 - Il campo dove riportare i Documenti di Trasporto

Una volta effettuate tutte le registrazioni necessarie è possibile bloccare la scheda in modo che nessuno possa più modificare i dati contabili al

fine di evitare possibili errori o modifiche non consentite. Per bloccare i dati è sufficiente cliccare sul pulsante BLOCCA, nel caso si volesse successivamente modificare i dati cliccando sullo stesso pulsante è possibile sbloccare i dati, ma questo è consentito solo ad operatori di livello AMMINISTRATORE o superiore.



Figura 3.16-18 - Il pulsante BLOCCA per bloccare e sbloccare i dati.

Il modulo INCASSI non è presente nelle soluzioni *Base* e *Project Manager*.

3.17. SPESE

Gestisce la contabilità di tutte le SPESE della propria organizzazione.

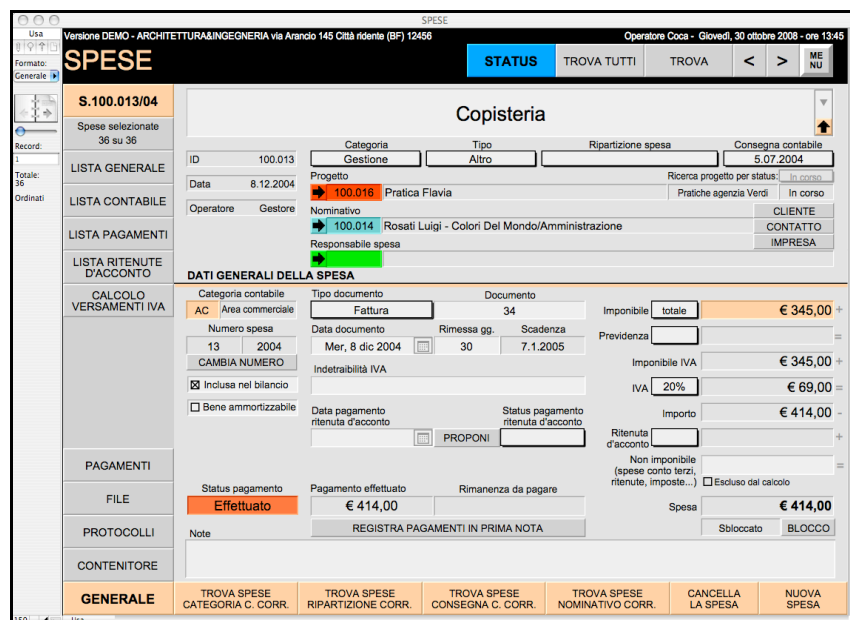


Figura 3.17-1 - La scheda generale del modulo SPESE.

Di ogni spesa è possibile contabilizzare l'IVA, la ritenuta d'acconto, le spese conto terzi, le spese non imponibili, i pagamenti effettuati. Le SPESE possono essere riferite ad un nominativo o ad un progetto, protocollate ed assegnate ad un contenitore in archivio. Ogni spesa può essere assegnata ad un criterio di ripartizione della spesa (per associazioni temporanee, ecc) e ad una consegna contabile (lista per il commercialista).

E' possibile inserire una definizione di spesa dalla lista preimpostata, cliccando il triangolino sulla destra del campo "Descrizione spesa" apparirà il menù preimpostato. E' possibile aggiungere nuove definizioni di spesa alla lista preimpostata accedendo al modulo tramite la freccia sulla sinistra del campo.

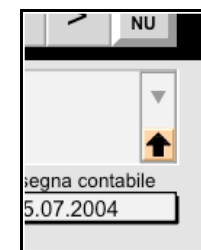


Figura 3.17-2 - Il triangolo per visualizzare la lista preimpostata e la freccia per creare nuove definizioni preimpostate

La spesa per default è inclusa nel bilancio, se non si vuole che venga inserita è sufficiente togliere la spunta alla casella "Inclusa nel bilancio".

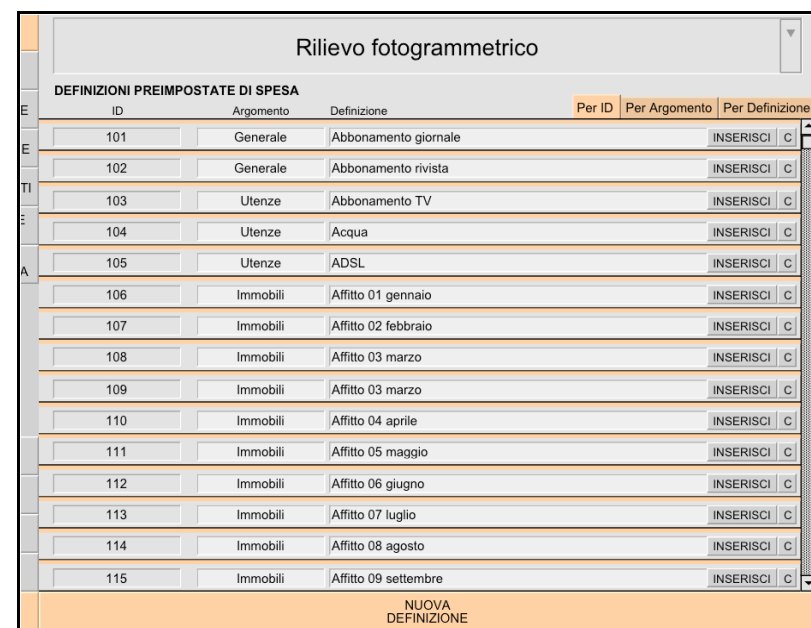


Figura 3.17-3 - Le definizioni preimpostate di spesa.

E' possibile registrare il documento di spesa, la data e la rimessa, ACTAGEST calcolerà la scadenza di pagamento.

A SPESA

Tipo documento: Documento:

Data documento: Rimessa gg.: Scadenza:

Indetraibilità IVA:

Data pagamento: Status pagamento:

Figura 3.17-4 - Il documento di spesa e la scadenza di pagamento.

Nel campo "Indetraibilità IVA" è possibile riportare gli articoli di legge per i quali l'IVA è totalmente o parzialmente indetraibile. Nel caso che l'imponibile che si sta registrando abbia diverse aliquote IVA (e quindi andrà suddiviso su più schede) o che la spesa da registrare sia solo una quota della fattura originale di spesa è possibile modificare il campo dell'"imponibile" da totale a parziale.

Imponibile € 500,00 +

Previdenza € 20,00 =

Imponibile IVA € 520,00 +

IVA € 104,00 =

Importo € 624,00 -

Ritenuta d'acconto € 100,00 +

Non imponibile (spese conto terzi, ritenute, imposte...) Escluso dal calcolo € 134,17 =

Spesa € 658,17

Figura 3.17-5 - I campi di calcolo della spesa

PAGAMENTI

Nella scheda correlata PAGAMENTI di ogni pagamento è possibile registrare le modalità e su quale conto o capitolo contabile è stato

effettuato con le stesse procedure indicate nel capitolo INCASSI.

VA	Data	ID conto/capitolo contabile	ID conto principale	Modalità	Anticipo Rimborso	Uscita
100.022	12.11.2005	101 Conto ARCHITETTI&INGEGNERI	101	Assegno	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.000,00
100.023	12.12.2005	105 Carta di credito Ruggine Aldobrando	101	Carta di credito	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.000,00
100.024	12.1.2006	101 Conto ARCHITETTI&INGEGNERI	101	Bonifico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.584,00

Figura 3.17-6 - I pagamenti in prima nota.

Nel caso che il pagamento sia stato anticipato da una risorsa della propria organizzazione, come da un socio o da un collaboratore, è possibile assegnare la spesa ad un capitolo contabile di anticipo spuntando la relativa casella, il pagamento non sarà caricato alla propria organizzazione e quindi risulterà ancora da pagare. Quando l'anticipo sarà rimborsato la relativa casella dovrà essere spuntata (vedi capitolo CONTI), solo allora la spesa risulterà caricata dalla propria organizzazione (gli anticipi dovranno essere rimborsati con i giroconti spiegati successivamente nel capitolo CONTI).

Anticipo Rimborso

dito

Figura 3.17-7 - Le caselle di spunta per gli anticipi personali delle spese.

Nella pagina PAGAMENTI è possibile registrare un nominativo di riferimento utile ad esempio per riportare il contabile di riferimento per seguire lo stato del pagamento oppure il nominativo in caso di anticipi per conto terzi.

Nel caso sia prevista una ritenuta d'acconto per la spesa, nella scheda generale è possibile calcolare la data e registrare il pagamento della ritenuta d'acconto.

Data pagamento ritenuta d'acconto: Status pagamento ritenuta d'acconto:

Importo: € 624,00 -

Ritenuta d'acconto: € 100,00 +

Non imponibile: € 134,17 =

Figura 3.17-8 - La registrazione della data di pagamento della ritenuta d'acconto.

Una volta effettuate tutte le registrazioni necessarie è possibile bloccare la scheda in modo che nessuno possa più modificare i dati contabili al fine di evitare possibili errori o modifiche non consentite. Per bloccare i dati è sufficiente cliccare sul pulsante BLOCCA, nel caso si volesse successivamente modificare i dati cliccando sullo stesso pulsante è possibile sbloccare i dati, ma questo è consentito solo ad operatori di livello AMMINISTRATORE.

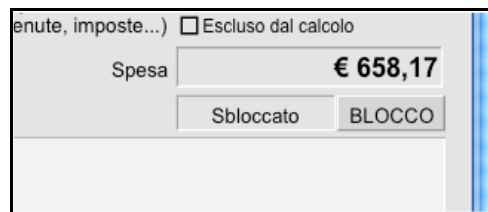


Figura 3.17-9 - Il pulsante BLOCCA per bloccare e sbloccare i dati.

RESOCONTI E LISTE

E' possibile visualizzare e stampare diversi tipi di liste:

- lista generale per identificare la spesa e a cosa si riferisce;
- lista pagamenti per verificare lo stato dei pagamenti e le rimanenze da pagare;
- lista contabile delle spese;
- lista delle ritenute d'acconto;
- resoconti annuali, mensili e dettagliati delle liste contabili e dei pagamenti;
- Lista dei versamenti IVA mensili o trimestrali.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Coca - Domenica, 31 luglio 2005 - ore 22:23

SPSE - CONTABILE

Tutte le spese

STAMPA TROVA TUTTI TROVA < >

SPESA 100.019		LISTA GENERALE		TROVA PER PROGETTI		RESOCOONTO		ESPORTA		Spese selezionate 17 / 17			
ID	Data d.	-Mese	-Anno	-Categor.	Descrizione	Imponibile	Previdenza	Impon.IVA	Iva%	Iva	Ritenuta	Non imp.	Spesa
100.019	28. 7.05	luglio	2005	Gestione	Spese istruttoria DIA				20%			250,00	250,00
100.018	17. 7.05	luglio	2005	Gestione	Stampante a getto d'inchiostro	234,00		234,00	20%	46,80	x 100.000,00		280,80
100.017	19. 2.05	febbraio	2005	Gestione	Rilievo topografico	1.200,00	24,00	1.224,00	20%	244,80	240,00	1.456,00	1.228,80
100.014	16. 2.05	febbraio	2005	Gestione	IVA 01 gennaio				20%			1.456,00	1.456,00
100.013	8.12.04	dicembre	2004	Gestione	Copisteria	345,00		345,00	20%	69,00			414,00
100.012	7.12.04	dicembre	2004	Gestione	Rilievo fotogrametrico	1.500,00	30,00	1.530,00	20%	306,00	300,00		1.536,00
100.011	7.11.04	novembre	2004	Gestione	Contributi previdenziali 10 ottobre				20%			1.234,00	1.234,00
100.010	2. 8.04	agosto	2004	Progetti	Geometra Rossi	1.654,00	33,08	1.687,08	20%	337,42	330,80		1.693,70
100.009	2.11.04	novembre	2004	Progetti	Copie rilievi	87,90		87,90	20%	17,58			105,48
100.008	1.11.04	novembre	2004	Gestione	Avvocato - consulenza per appalto	1.200,00	24,00	1.224,00	20%	244,80	240,00		1.228,80
100.007	26. 9.04	settembre	2004	Gestione	Trasferita Lione per incontro committenti	1.000,00		1.000,00	20%	200,00		2.413,23	3.613,23
100.006	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Copisteria	487,23		487,23	20%	97,45			584,68
100.005	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Contributi INPS 02 febbraio	1.244,00		1.244,00	20%	248,80			1.492,80
100.004	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Cancelletta	1.243,56		1.243,56	20%	248,71		900,00	1.492,27
100.003	23. 9.04	settembre	2004	Progetti	Architeto - consulenza gennaio e febbraio	4.500,00		4.500,00	20%	900,00			4.500,00
100.002	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Affitto 01 gennaio	2.500,00		2.500,00	0	0,00			2.500,00
100.001	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Acquisto computer	2.450,00		2.450,00	20%	490,00			2.940,00
TOTALE €						19.645,69	111,08	19.756,77		3.451,35	2.010,80	105.353,23	26.550,56

Figura 3.17-10 - La lista contabile delle spese.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Sabato, 13 agosto 2005 - ore 0:08

SPSE - CONTABILE

Tutte le spese

Formato: Ordinate per Anno/Mese/ID

Anteprima

ID	Data d.	-Mese	-Anno	-Categor.	Descrizione	Imponibile	Previdenza	Impon.IVA	Iva%	Iva	Ritenuta	Non imp.	Spesa
2004													
2004 agosto													
100.010	2. 8.04	agosto	2004	Progetti	Geometra Rossi	1.654,00	33,08	1.687,08	20%	337,42	330,80		1.693,70
TOTALE €						1.654,00	33,08	1.687,08		337,42	330,80		1.693,70
2004 settembre													
100.001	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Acquisto computer	2.450,00		2.450,00	20%	490,00			2.940,00
100.002	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Affitto 01 gennaio	2.500,00		2.500,00	0	0,00			2.500,00
100.003	23. 9.04	settembre	2004	Progetti	Architeto - consulenza gennaio e febbraio	4.500,00		4.500,00	20%	900,00	900,00		4.500,00
100.004	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Cancelletta	1.243,56		1.243,56	20%	248,71			1.492,27
100.005	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Contributi INPS 02 febbraio	1.244,00		1.244,00	20%	248,80			1.492,80
100.006	23. 9.04	settembre	2004	Gestione	Copisteria	487,23		487,23	20%	97,45			584,68
100.007	26. 9.04	settembre	2004	Gestione	Trasferita Lione per incontro committenti	1.000,00		1.000,00	20%	200,00		2.413,23	3.613,23
TOTALE €						13.424,79		13.424,79		2.184,96	900,00	2.413,23	17.122,98
2004 novembre													
100.008	1.11.04	novembre	2004	Gestione	Avvocato - consulenza per appalto	1.200,00	24,00	1.224,00	20%	244,80	240,00		1.228,80
100.009	2.11.04	novembre	2004	Progetti	Copie rilievi	87,90		87,90	20%	17,58			105,48
100.011	7.11.04	novembre	2004	Gestione	Contributi previdenziali 10 ottobre				20%			1.234,00	1.234,00
TOTALE €						1.287,90	24,00	1.311,90		262,38	240,00		2.568,28
2004 dicembre													
100.013	8.12.04	dicembre	2004	Gestione	Copisteria	345,00		345,00	20%	69,00			414,00
TOTALE €						345,00		345,00		69,00			414,00
TOTALE €						16.711,69	57,08	16.768,77		2.955,75	1.470,80	3.647,23	21.796,96
2005 febbraio													
100.014	16. 2.05	febbraio	2005	Gestione	IVA 01 gennaio				20%			1.456,00	1.456,00
100.017	19. 2.05	febbraio	2005	Gestione	Rilievo topografico	1.200,00	24,00	1.224,00	20%	244,80	240,00	1.456,00	2.684,80
TOTALE €						1.200,00	24,00	1.224,00		244,80	240,00	1.456,00	2.684,80
2005 luglio													
100.018	17. 7.05	luglio	2005	Gestione	Stampante a getto d'inchiostro	234,00		234,00	20%	46,80		100.000,00	280,80
100.019	28. 7.05	luglio	2005	Gestione	Spese istruttoria DIA				20%			250,00	250,00
TOTALE €						234,00		234,00		46,80		100.250,00	530,80
2005 dicembre													
100.012	7.12.05	dicembre	2005	Gestione	Rilievo fotogrametrico	3.500,00	70,00	3.570,00	20%	714,00	700,00		3.584,00
TOTALE €						3.500,00	70,00	3.570,00		714,00	700,00		3.584,00

Figura 3.17-11 - Resoconto contabile dettagliato.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Sabato, 13 agosto 2005 - ore 0:07

SPESE - RESOCONTO CONTABILE

Tutte le spese

Spese selezionate 17 / 17
Ordinate per Anno/Mese/ID

	Imponibile	Previdenza	Imponibile IVA	IVA	Ritenuta	Non imponibile	Spesa
2004							
2004 agosto	1.654,00	33,08	1.687,08	337,42	330,80		1.693,70
2004 settembre	13.424,79		13.424,79	2.184,96	900,00	2.413,23	17.122,98
2004 novembre	1.287,90	24,00	1.311,90	262,38	240,00	1.234,00	2.568,28
2004 dicembre	345,00		345,00	69,00			414,00
TOTALE €	16.711,69	57,08	16.768,77	2.853,75	1.470,80	3.647,23	21.798,96
2005							
2005 febbraio	1.200,00	24,00	1.224,00	244,80	240,00	1.496,00	2.694,80
2005 luglio	234,00		234,00	46,80		100.290,00	530,80
2005 dicembre	3.580,00	70,00	3.650,00	714,00	700,00		3.584,00
TOTALE €	4.934,00	94,00	5.028,00	1.005,60	940,00	101.796,00	6.799,60
TOTALE €	21.645,69	151,08	21.796,77	3.859,35	2.410,80	105.353,23	28.598,56

Figura 3.17-12 - Resoconto contabile mensile.

Cliccando sul pulsante CALCOLO VERSAMENTI IVA è possibile calcolare in automatico i versamenti trimestrali o mensili da effettuare (IVA degli INCASSI meno IVA delle SPESE) registrando lo stato dei versamenti.

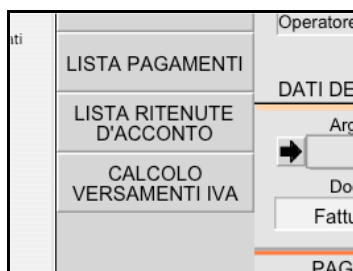


Figura 3.17-13 - Il pulsante CALCOLA VERSAMENTI IVA.

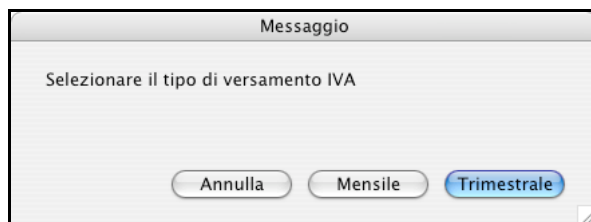


Figura 3.17-14 - La finestra per scegliere il tipo di calcolo dei versamenti IVA da effettuare.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Venerdì, 12 agosto 2005 - ore 0:07

SPESE - CALCOLO IVA TRIMESTRALE

Tutti i trimestri con IVA

SPESE		ESPORTA			Ordinati per	
Anno	Trimestre	IVA trimestrale incassi	IVA trimestrale spese	IVA trimestrale da versare	Status IVA	Note
2004	2	1.305,60		1.305,60	Versata	
2004	3	9.996,00	2.522,37	7.473,63	Da versare	
2004	4		331,38	-331,38	Da portare a credito	Compensata co l'IRPEF
2005	1	612,00	244,80	367,20	Compensata	
2005	2	6.936,00		6.936,00	Versata	
2005	3	2.754,00	46,80	2.707,20	Versata	
2005	4		714,00	-714,00	Da portare a credito	

Figura 3.17-15 - La lista dei versamenti IVA.

Tutti i documenti di spesa in arrivo possono essere scansionati con il proprio programma di scansione in formato PDF, TIF, JPG, ecc.. Una volta inseriti nei propri hard disk nella scheda correlata FILE possono essere creati i collegamenti con i file per poter essere aperti e visionati in qualsiasi momento.

Il modulo SPESE non è presente nelle soluzioni *Base* e *Project Manager*.

3.18. CONTI

Gestisce CONTI bancari e capitoli contabili con giroconti e registrazioni in prima nota.

The screenshot shows the main interface of the CONTI module. At the top, it displays the company name 'ARCHITETTI&INGEGNERI' and the account ID '101'. Below this, there are fields for account type (Conto bancario), principal account (Conto principale di riferimento), and bank details (Banca, Agenzia, Numero conto, BIC). A table of transactions is visible, including entries for 'Saldo progettazione definitiva', 'Realizzazione prototipo X35/7', '3° acconto per progetto esecutivo', 'Restituzione prestito infruttifero', 'Prestazione geometra', and 'Accanto per servizi di ingegneria'. The bottom section shows the 'BILANCIO' and 'PRIMA NOTA' sections, with a final 'Saldo attuale' of € 47.157,20.

Figura 3.18-1 - La scheda generale del modulo CONTI

Nella scheda CONTI è possibile creare:

- **conti principali**, cioè i diversi conti principali della propria organizzazione come i conti bancari o postali, i fondi cassa, ecc,
- **conti subordinati** cioè i diversi capitoli contabili con cui si ritiene di dover suddividere i propri conti principali.

Ogni conto subordinato deve necessariamente fare riferimento ad un conto principale di riferimento da cui dipende.

This close-up shows the 'Tipo' field with 'Carta di credito' selected. The 'Conto principale di riferimento' field is set to '101' and 'Conto ARCHITETTI&INGEGNERI'. The 'Banca' field is set to 'Banca Denaro'.

Figura 3.18-2 - I campi per definire un conto subordinato.

Per conto subordinato si intendono ad esempio:

- le carte di credito e bancomat che possono essere utilizzate da soci o collaboratori;
- una contabilità distinta per determinati appalti o progetti;
- una contabilità distinta per associazioni temporanee;
- una contabilità distinta per le spese conto terzi.

Possono essere creati anche conti esterni alla propria organizzazione ma che vengono utilizzati, ad esempio, per prestiti alla propria organizzazione o per anticipi di spesa da parte di soci o collaboratori. Tutti i pagamenti registrati nei moduli SPESE e INCASSI confluiscono in prima nota nel conto/capitolo contabile a cui sono stati assegnati. In tempo reale viene calcolato il saldo attuale di ogni conto/capitolo contabile.

This close-up shows the 'Saldo attuale' calculation. It displays the 'Saldo iniziale' as 58.704,00 and the 'Saldo attuale' as € 47.157,20. Below this, there are buttons for 'LISTA PRIMA NOTA ANTICIPI DEL CONTO', 'LISTA PRIMA NOTA DEL CONTO', 'LISTA PRIMA NOTA DEL CONTO PRINCIPALE', 'CANCELLA IL CONTO', and 'NUOVO CONTO'.

Figura 3.18-3 - Il saldo attuale del capitolo contabile.

Nel calcolo del saldo attuale di un conto principale non sono mai riportati i dati dei conti subordinati a quel conto principale.

È possibile azzerare contabilmente il conto a qualsiasi data; automaticamente viene calcolato il saldo iniziale, corrispondente a tutte le registrazioni di prima nota precedenti alla data scelta.

Il campo compensazione consente di correggere il saldo iniziale in caso di piccoli scompensi non registrati nei periodi precedenti; nel caso si voglia azzerare del tutto il conto è sufficiente inserire nel campo compensazione un valore uguale e contrario al saldo iniziale.

Il saldo conto di riferimento riportato sulla destra del conto principale di riferimento è la somma dei saldi attuali di tutti i conti subordinati allo stesso conto principale.

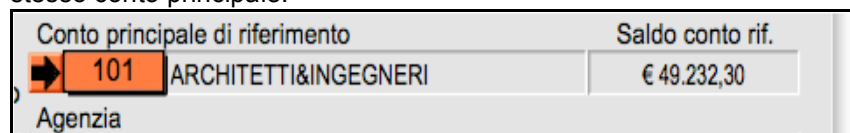


Figura 3.18-4 – Il conto principale di riferimento ed il saldo complessivo

Cliccando sul pulsante LISTA CONTI SUBORDINATI si ha il quadro complessivo sia del singolo conto principale che dei suoi conti subordinati.

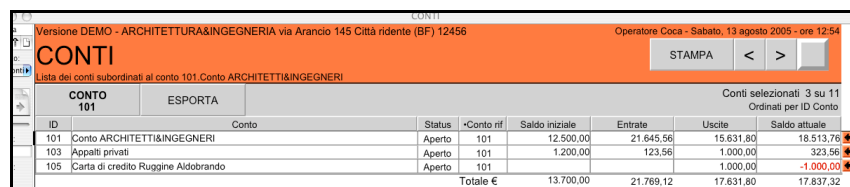


Figura 3.18-5 - La lista dei conti/capitoli contabili subordinati a un conto principale.

Per visualizzare il saldo dei diversi conti/capitoli contabili e di tutti i conti principali cliccare sul pulsante LISTA GENERALE per visualizzare la lista dei conti e cliccare sul pulsante RESOCONTO per avere il quadro della propria situazione contabile.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Coca - Sabato, 13 agosto 2005 - ore 12:31

CONTI

Tutti i conti Conti selezionati: 11 su 11
Ordinati per Conto di riferimento/ID conto

ID	Conto	Status	*Conto rif	Saldo conto rif.	Saldo iniziale	Entrate	Uscite	Saldo attuale
CONTI								
101 Conto ARCHITETTI&INGEGNERI								
101	Conto ARCHITETTI&INGEGNERI	Aperto	101	17.837,32	12.500,00	21.645,56	15.631,80	18.513,76
103	Appalti privati	Aperto	101	17.837,32	1.200,00	123,56	1.000,00	323,56
105	Carta di credito Ruggine Aldobrando	Aperto	101	17.837,32			1.000,00	-1.000,00
				Totale conto principale €	13.700,00	21.769,12	17.631,80	17.837,32
CONTI								
104 Conto Banca italiana								
102	Appalti pubblici	Chiuso	104	7.637,32	1.200,00			1.200,00
104	Conto Banca italiana	Aperto	104	7.637,32	10.000,00	1.024,00	5.002,00	6.022,00
106	Carta di credito Luisa Beige	Aperto	104	7.637,32		1.000,00	584,88	415,32
107	Fondo cassa spese conto terzi	Aperto	104	7.637,32				
115	Accantonamento per oneri fiscali	Aperto	104	7.637,32	0,00			0,00
				Totale conto principale €	11.200,00	2.024,00	5.586,68	7.637,32
CONTI								
109 Fondo cassa piccole spese correnti								
109	Fondo cassa piccole spese correnti	Chiuso	109	7.577,00	0,00			0,00
110	Accantonamento per spese trasferte	Aperto	109	7.577,00	0,00	7.577,00		7.577,00
				Totale conto principale €	0,00	7.577,00		7.577,00
CONTI								
117 Anticipi di Cobalto Antonio								
117	Anticipi di Cobalto Antonio	Aperto	117	0,00	0,00	1.430,80	1.430,80	0,00
				Totale conto principale €	0,00	1.430,80	1.430,80	0,00
				Totale €	24.900,00	32.800,92	24.649,28	33.051,64

Figura 3.18-6 - Il resoconto dei conti/capitoli contabili.

I conti possono essere con status aperto o chiuso, un conto con status APERTO è sempre disponibile, un conto con status CHIUSO non potrà essere utilizzato, non apparirà più nelle liste dei conti disponibili per le registrazioni di prima nota e i dati contabili saranno protetti per non essere modificati accidentalmente.

Solo operatori di livello AMMINISTRATORE o superiore utilizzando il pulsante STATUS possono cambiare lo status da aperto a chiuso o viceversa.



Figura 3.18-7 Lo status dei CONTI

E' anche possibile rendere un conto RISERVATO ai soli operatori con privilegio di RISERVATEZZA consentito.

Cliccando sul pulsante CALCOLA una procedura permette di calcolare l'IBAN necessario per l'effettuazione di bonifici bancari.

Per inviare via email i dati di riferimento contabile ad un nominativo selezionare nel campo blu il nominativo a cui inviare l'email e poi cliccare il pulsante INVIA.

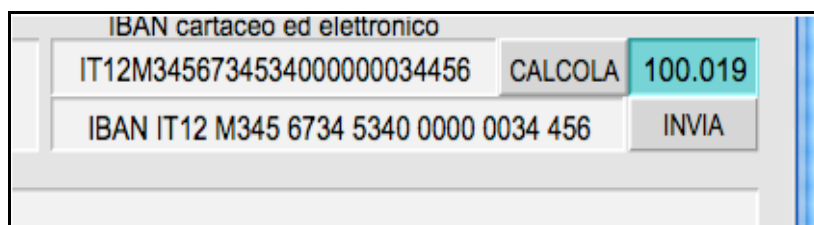


Figura 3.18-8 - I pulsanti per il calcolo dell'IBAN e per l'invio di email con i dati contabili

Cliccando il pulsante INVIA l'email verrà preimpostata e aperta nella propria applicazione di posta elettronica, nella stessa finestra con i dati contabili è anche possibile copiare gli stessi negli appunti per poterli incollare in qualsiasi altra applicazione.

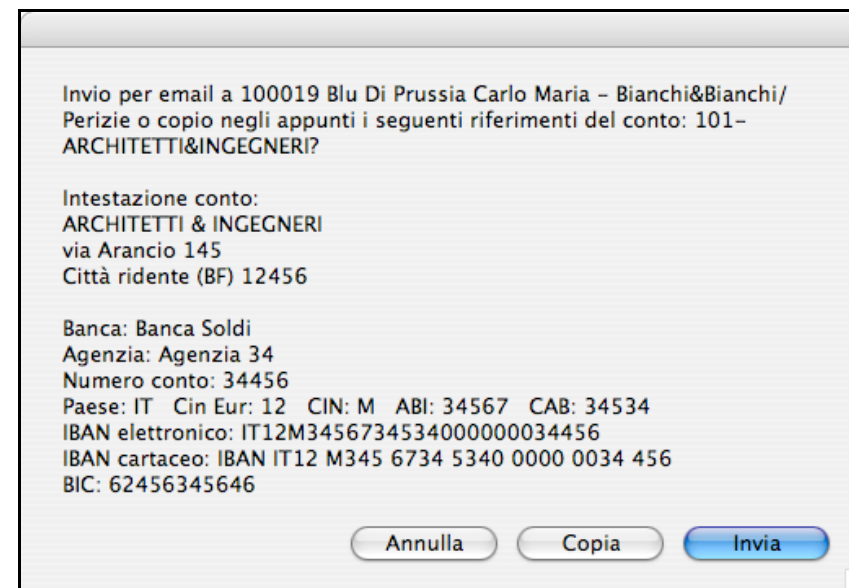


Figura 3.18-9 - L'email con i dati contabili da inviare al nominativo selezionato.

Cliccando sulla freccia accanto al sito web è possibile accedere al sito della banca per operare on-line.

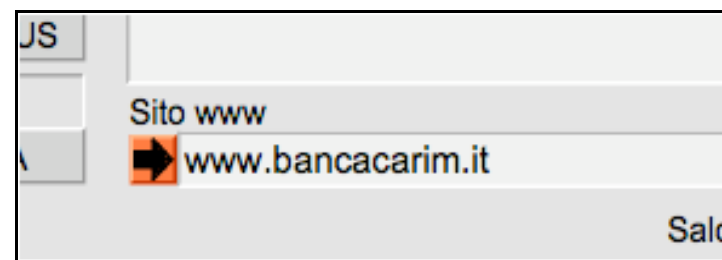


Figura 3.18-10 - Il sito web della banca.

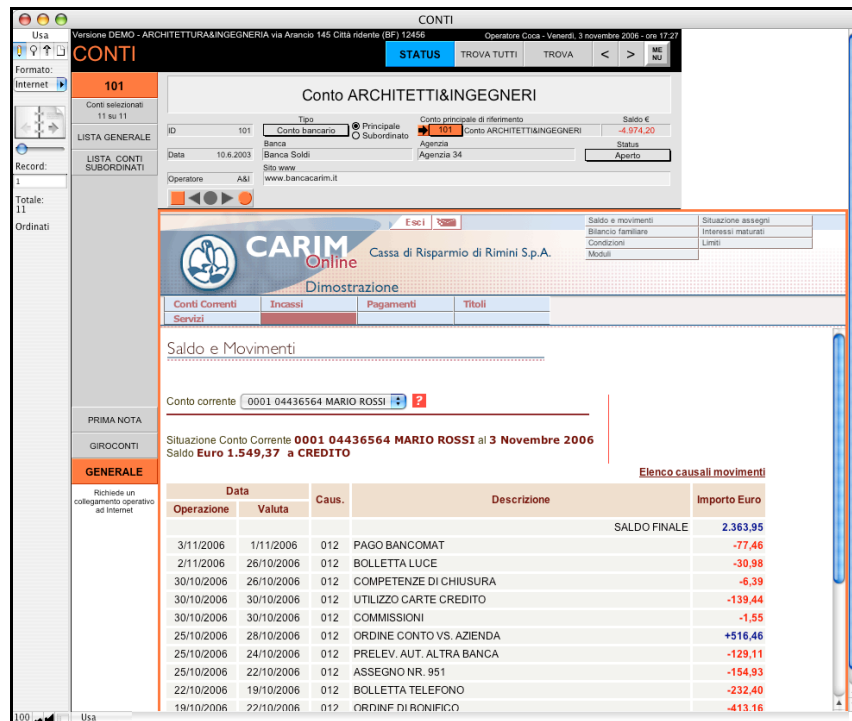


Figura 3.18-11 - Il sito della banca on-line con cui operare.

PERIODI CONTABILI

Cliccando sul pulsante PERIODI CONTABILI si accede ad una scheda correlata con cui, per ogni conto, è possibile creare dei periodi contabili in modo tale da conservare il saldo di ogni periodo.

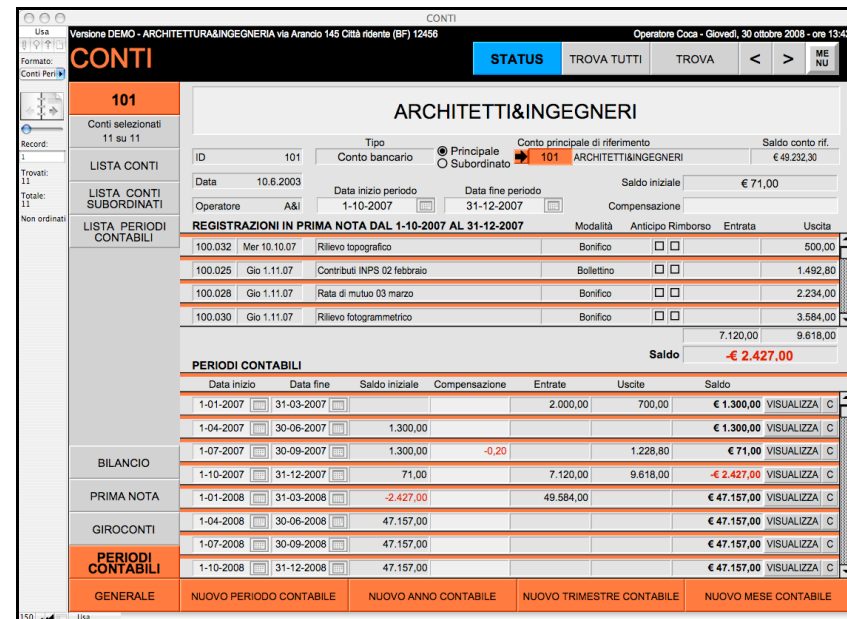


Figura 3.18-12- I periodi contabili del conto

Si possono creare automaticamente periodi contabili mensili, trimestrali, annuali e personali cliccando sui pulsanti in basso.

I periodi possono anche sovrapporsi fra loro in quanto leggono solo le registrazioni in prima nota del conto senza effettuare alcun tipo di modifica ai dati. Questo può essere utile se ad esempio si vuole registrare il saldo dell'anno e anche quelli trimestrali o mensili.

Cliccando sul pulsante visualizza vengono visualizzate le registrazioni dei prima nota di quel periodo nel portale superiore.

È anche possibile inserire manualmente le date di inizio e fine periodo per visualizzare il periodo senza registrarlo.

GIROCONTI

Nella scheda GIROCONTI è possibile contabilizzare uno spostamento di fondi da un conto/capitolo contabile ad un altro.

REGISTRAZIONI PRIMA NOTA		RIMBORSI: 0	
REGISTRAZIONI IN PRIMA NOTA DEL GIROCONTO			
ID conto/capitolo contabile	Modalità	Entrata	Uscita
100.007	Gio 8.2.07	101 ARCHITETTI&INGEGNERI	Giroconto 700,00
100.008	Gio 8.2.07	115 Accantonamento per oneri fiscali	Giroconto 700,00

Figura 3.18-13 - La scheda generale del sottomodulo GIROCONTI.

Per effettuare un giroconto stabilire il conto in uscita ed il conto in entrata, e compilare i campi con i dati del giroconto.

Conto/capitolo contabile in uscita	Saldo	Conto princip.
101 Conto ARCHITETTI&INGEGNERI	18.513,76	101

Data giroconto	Importo
13.08.2005	1.430,80

Tipo giroconto	Oneri
Rimborso anticipi	2,00

Conto/capitolo contabile in entrata	Saldo	Conto princip.
117 Anticipi di Cobalto Antonio	0,00	117

Figura 3.18-14 - I dati necessari per effettuare un giroconto.

Una volta inseriti i dati del giroconto da effettuare è necessario registrare il giroconto in prima nota, un apposito messaggio ricorderà l'operazione da effettuare.

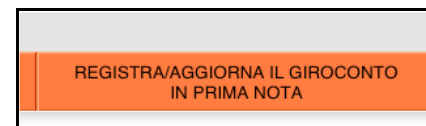


Figura 3.18-15 - Il pulsante per registrare il giroconto in prima nota posto nella scheda generale del sottomodulo GIROCONTI.

Il motivo per cui viene effettuato il giroconto va riportato nel campo "Tipo giroconto":

- Creazione fondo cassa
- Movimento contabile
- Prestito infruttifero
- Restituzione prestito infruttifero
- Rimborso anticipi
- Spostamento fondi

Se il giroconto è relativo ad un movimento contabile che deve essere restituito successivamente, ad esempio nel caso di prestito infruttifero di un socio alla società, spuntare la casella "Da restituire", nel momento in cui il prestito verrà restituito spuntare la casella "Restituito" e registrare il giroconto di riferimento con cui è stata effettuata la restituzione.

REGISTRAZIONI PRIMA NOTA		RIMBORSI: 0	
REGISTRAZIONI IN PRIMA NOTA DEL GIROCONTO			
5	Restituzione prestito infruttifero	<input checked="" type="checkbox"/> Da restituire	<input checked="" type="checkbox"/> Restituito

Figura 3.18-16 - Il giroconto di riferimento per la restituzione con lo status di restituzione.

Nel caso che il giroconto sia stato effettuato per rimborsare degli anticipi di spesa questi vengono visualizzati nella scheda RIMBORSI.

GENERALE		RIMBORSI: 4				
PAGAMENTI DI SPESE REGISTRATI IN PRIMA NOTA COME ANTICIPI E RIMBORSATI CON QUESTO GIROCONTO						
ID spesa	ID conto/capitolo contabile	Anticipo	Rimborso	Uscita		
100.001	18.7.2005	100.018	Stampante a getto d'inchiostro	117	Anticipi di Cobalto Antonio	280,80
100.002	27.7.2005	100.007	Trasferita Leone per incontro	117	Anticipi di Cobalto Antonio	500,00
100.004	27.7.2005	100.006	Copisteria	117	Anticipi di Cobalto Antonio	400,00
100.011	28.7.2005	100.019	Spese istruttoria DIA	117	Anticipi di Cobalto Antonio	250,00

Figura 3.18-17 - I rimborsi relativi al giroconto.

Per visualizzare i pagamenti in prima nota relativi a spese che vengono rimborsate con un giroconto è necessario che questi siano collegati al giroconto come spiegato più avanti in “Anticipi e Rimborsi di spesa”.

Il giroconto per default è incluso nel bilancio, se non si vuole che venga inserito è sufficiente togliere la spunta alla casella “Incluso nel bilancio”.

Una volta effettuate tutte le registrazioni necessarie è possibile bloccare la scheda in modo che nessuno possa più modificare i dati contabili al fine di evitare possibili errori o modifiche non consentite. Per bloccare i dati è sufficiente cliccare sul pulsante BLOCCA, nel caso si volesse successivamente modificare i dati cliccando sullo stesso pulsante è possibile sbloccare i dati, ma questo è consentito solo ad operatori di livello AMMINISTRATORE.

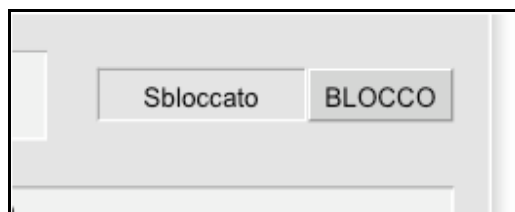


Figura 3.18-18 - Il pulsante BLOCCA per bloccare e sbloccare i dati del giroconto.

PRIMA NOTA

Il sottomodulo PRIMA NOTA riporta tutti i pagamenti effettuati o ricevuti registrati nelle schede correlate PAGAMENTI dei moduli SPESE e INCASSI e nel sottomodulo GIROCONTI. Ogni scheda corrisponde ad un singolo movimento di prima nota.

Figura 3.18-19 - La scheda generale del sottomodulo PRIMA NOTA.

Le registrazioni di prima nota in quanto tali non possono essere cancellate ma solo annullate dai moduli SPESE, INCASSI e GIROCONTI riportando il termine ANNULATO nel campo “Modalità” e cancellando l’importo.

E’ possibile visualizzare e stampare le liste di prima nota di ogni conto/capitolo contabile.

ID prima no	Data	ID spesa	ID incas	ID giroc	Descrizione	Entrata	Uscita	ID Conto	Conto pr	A	R	Modalità
100.024	12. 1.2006	100.012			Rilievo fotogrammetrico		1.584,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonifico
100.023	12.12.2005	100.012			Rilievo fotogrammetrico		1.000,00	105	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta di credito
100.022	12.11.2005	100.012			Rilievo fotogrammetrico		1.000,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno 6547654
100.034	13. 8.2005			6	Rimborso anticipi a Cobalto Antonio		2,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oneri
100.033	13. 8.2005			6	Rimborso anticipi a Cobalto Antonio	1.430,80		117	117	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giroconto
100.032	13. 8.2005			6	Rimborso anticipi a Cobalto Antonio		1.430,80	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giroconto
100.029	13. 8.2005	100.011			Contributi previdenziali 10 ottobre		1.234,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F24
100.028	13. 8.2005	100.013			Copisteria			101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno
100.027	13. 8.2005	100.014			IVA 01 gennaio		1.456,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F24
100.026	13. 8.2005	100.017			Rilievo topografico		728,80	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonifico
100.020	12. 8.2005		100.015		3° acconto progetto definitivo	11.645,56		101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonifico
100.018	12. 8.2005		100.014		Secondo acconto progetto definitivo	123,56		103	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contanti
100.015	28. 7.2005	100.006			Copisteria		584,68	106	104	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta di credito
100.011	28. 7.2005	100.019			Spese istruttoria DIA		250,00	117	117	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno
100.006	27. 7.2005		100.014		Secondo acconto progetto definitivo	524,00		104	104	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accredito
100.005	27. 7.2005		100.014		Secondo acconto progetto definitivo	500,00		104	104	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accredito
100.004	27. 7.2005	100.006			Copisteria		400,00	117	117	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Addebito
100.003	27. 7.2005	100.007			Trasferita Lione per incontro committenti		1.000,00	103	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrassegno
100.002	27. 7.2005	100.007			Trasferita Lione per incontro committenti		500,00	117	117	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contanti
100.001	18. 7.2005	100.018			Stampante a getto d'inchiostro		280,80	117	117	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno
100.019	12. 7.2005		100.015		3° acconto progetto definitivo	5.000,00		101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonifico
100.030	13. 5.2005	100.010			Geometra Rossi		1.693,70	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno 3452345
100.021	12. 4.2005		100.010		Oronario per progettazione preliminare strada	2.577,00		110	109	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno
100.025	13. 3.2005	100.017			Rilievo topografico		500,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno
100.014	7.11.2004			5	Prestito		2,00	104	104	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oneri
100.008	7.11.2004			5	Prestito	5.000,00		101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giroconto
100.007	7.11.2004			5	Prestito		5.000,00	104	104	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giroconto
100.031	23. 9.2004			4	Disponibilità trasferite		2,50	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oneri
100.017	23. 9.2004			2	Giroconto per creazione fondo cassa			105	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annullata - Giroconto
100.016	23. 9.2004			2	Giroconto per creazione fondo cassa			104	104	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annullata - Giroconto
100.013	23. 9.2004			4	Disponibilità trasferite	5.000,00		110	109	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giroconto
100.012	23. 9.2004			4	Disponibilità trasferite		5.000,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giroconto

Figura 3.18-20 - La lista di prima nota di tutti i conti/capitoli contabili.

ID prima no	Data	ID spesa	ID incas	ID giroc	Descrizione	Entrata	Uscita	ID Conto	Conto pr	A	R	Modalità
100.024	12. 1.2006	100.012			Rilievo fotogrammetrico		1.584,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonifico
100.023	12.12.2005	100.012			Rilievo fotogrammetrico		1.000,00	105	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta di credito
100.022	12.11.2005	100.012			Rilievo fotogrammetrico		1.000,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno 6547654
100.034	13. 8.2005			6	Rimborso anticipi a Cobalto Antonio		2,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oneri
100.032	13. 8.2005			6	Rimborso anticipi a Cobalto Antonio	1.430,80		101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oneri
100.029	13. 8.2005	100.011			Contributi previdenziali 10 ottobre		1.234,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F24
100.028	13. 8.2005	100.013			Copisteria			101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno
100.027	13. 8.2005	100.014			IVA 01 gennaio		1.456,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F24
100.026	13. 8.2005	100.017			Rilievo topografico		728,80	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonifico
100.020	12. 8.2005		100.015		3° acconto progetto definitivo	11.645,56		101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonifico
100.018	12. 8.2005		100.014		Secondo acconto progetto definitivo	123,56		103	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contanti
100.003	27. 7.2005	100.007			Trasferita Lione per incontro committenti		1.000,00	103	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrassegno
100.019	12. 7.2005		100.015		3° acconto progetto definitivo	5.000,00		101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bonifico
100.030	13. 5.2005	100.010			Geometra Rossi		1.693,70	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno 3452345
100.025	13. 3.2005	100.017			Rilievo topografico		500,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegno
100.008	7.11.2004			5	Prestito	5.000,00		101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giroconto
100.031	23. 9.2004			4	Disponibilità trasferite		2,50	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oneri
100.017	23. 9.2004			2	Giroconto per creazione fondo cassa			105	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annullata - Giroconto
100.012	23. 9.2004			4	Disponibilità trasferite	5.000,00		101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giroconto
100.009	23. 9.2004			1	Per disponibilità carta di credito		1.000,00	101	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annullata - Bollettino postale
Totale €						21.769,12	17.631,80					

Figura 3.18-21 - La lista di prima nota di un solo conto/capitolo contabile.

ANTICIPI E RIMBORSI DI SPESA

Per registrare il rimborso di anticipi di spesa effettuati da terzi, ad esempio da un socio o da un collaboratore della propria organizzazione, seguire la seguente procedura:

1. Andare alla scheda GIROCONTI e creare un nuovo giroconto di tipo "Rimborso anticipi" stabilendo come conto di uscita quello che rimborsa e come conto in entrata quello su cui effettuare il rimborso e inserendo un importo fittizio;
2. tornare alla scheda PRIMA NOTA alla registrazione da rimborsare e spuntare la casella di rimborso;
3. Nel campo sottostante selezionare il giroconto creato al punto 1;
4. Ripetere dai punti 2 a 3 per ogni voce da rimborsare con lo stesso giroconto;
5. Tornare alla scheda giroconto cliccando sulla freccia accanto al campo giroconto e inserire un importo del giroconto pari alla somma dei rimborsi;
6. Cliccare sul pulsante REGISTRA/AGGIORNA IL GIROCONTO IN PRIMA NOTA per registrare i movimenti contabili del giroconto effettuato.

RIMBORSO PER ANTICIPO DI TERZI

Anticipo Se la casella "Anticipo" è spuntata la registrazione in prima nota è relativa ad un anticipo da rimborsare

Rimborso 1 - Per rimborsare l'anticipo creare un giroconto con cui effettuare il rimborso o i rimborsi.

Giroconto di rimborso Rimborso anticipi 25-03-2007

2 - Spuntare la casella "Rimborso" adiacente per specificare il rimborso

3 - Selezionare, dal menù sottostante, il giroconto da utilizzare per il rimborso dell'anticipo di spesa.

4 - Cliccare la freccia soprastante per individuare il giroconto e registrare in prima nota un importo pari alla somma dei rimborsi da effettuare.

Figura 3.18-22 - I campi per registrare il rimborso di un anticipo di spesa.

Tutti i rimborsi effettuati con un giroconto appariranno nel portale dei RIMBORSI di quel GIROCONTO.

Per ogni giroconto è possibile inserire un numero illimitato di rimborsi di spesa.

NOTA BENE: solo giroconti di tipo "Rimborso Anticipi", e solo se "sbloccati", possono essere visualizzati nella lista del campo "Giroconto di rimborso".

CONTI ON LINE

Nel caso vengano utilizzati conti online, se è registrato nel campo "Sito www" l'indirizzo per raggiungere il conto on line, cliccando sulla freccia sulla sinistra si aprirà la pagina web collegata per poter fare le proprie operazioni direttamente dentro ACTAGEST senza aprire il proprio programma di navigazione.



Figura 3.18-23 – Il campo dove registrare l'indirizzo web dei conti online e la freccia per collegarsi

CONTI
Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancib. 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Coca - Veneti, 3 novembre 2006 - ore 17:27

CONTI
101 Conto ARCHITETTI&INGEGNERI

Conto principale di riferimento Saldo € -4.974,20

ID 101 Conto bancario Principale Subordinato

Data 10.6.2003 Banca Banca Soldi Agenzia Agenzia 34

Operatore A&I Sito www www.bancacarim.it

CARIM Online Cassa di Risparmio di Rimini S.p.A.
Dimostrazione

Conti Correnti Incassi Pagamenti Titoli

Saldo e Movimenti

Conto corrente 0001 04436564 MARIO ROSSI

Situazione Conto Corrente 0001 04436564 MARIO ROSSI al 3 Novembre 2006
Saldo Euro 1.549,37 a CREDITO

				Elenco causali movimenti	
Data	Valuta	Caus.	Descrizione		Importo Euro
				SALDO FINALE	2.363,95
3/11/2006	1/11/2006	012	PAGO BANCOMAT		-77,46
2/11/2006	26/10/2006	012	BOLLETTA LUCE		-30,98
30/10/2006	26/10/2006	012	COMPETENZE DI CHIUSURA		-6,39
30/10/2006	30/10/2006	012	UTILIZZO CARTE CREDITO		-139,44
30/10/2006	30/10/2006	012	COMMISSIONI		-1,55
25/10/2006	28/10/2006	012	ORDINE CONTO VS. AZIENDA		+516,46
25/10/2006	24/10/2006	012	PRELEV. AUT. ALTRA BANCA		-129,11
25/10/2006	22/10/2006	012	ASSEGNO NR. 951		-154,93
22/10/2006	19/10/2006	012	BOLLETTA TELEFONO		-232,40
19/10/2006	22/10/2006	012	ORDINF DI RIFONICO		-413,16

Figura 3.18-24 - La propria banca on line aperta dentro ACTAGEST

BILANCIO

E' possibile in ogni momento verificare il conto economico ed il bilancio di cassa tra due date qualsiasi.

Figura 3.18-25 - Il conto economico tra due date.

Per visualizzare il conto economico e il bilancio inserire le due date d'inizio e di fine.

Il conto economico è effettuato sulla base degli incassi e delle spese per le quali è spuntata la casella "Inclusa i bilancio".

È anche possibile visualizzare il conto economico per singola categoria contabile selezionando la categoria contabile richiesta; nel caso non vengano utilizzate le categorie contabili o non ci siano spese o incassi nel periodo, il conto economico risulterà vuoto.

Figura 3.18-26 - Il conto economico per categoria contabile.

Il bilancio di cassa riporta in bilancio le registrazioni in prima nota dei pagamenti effettuati relativamente agli incassi, alle spese ed ai giroconti del periodo scelto. È possibile aggiornare le registrazioni in prima nota inserite nel bilancio cliccando sul pulsante AGGIORNAMENTO.

Figura 3.18-27 - Il bilancio di cassa tra due date.

Per stampare il bilancio cliccare sul pulsante STAMPA.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Venerdì, 13 luglio 2007 - 12:18

CONTI

BILANCIO DAL 1 GENNAIO 2007 AL 31 DICEMBRE 2007

CONTO ECONOMICO
Redatto sulla base della data dei documenti.

	Imponibile	Previdenza	Imponibile IVA	IVA	Importo	Ritenuta	Non imponibile	Incasso
FATTURE: 6	62.563,00	1.251,26	63.814,26	12.762,85	76.577,11			76.577,11
NOTE DI CREDITO: 1	-500,00	-10,00	-510,00	-102,00	-612,00			-612,00
SPESE: 3	957,56		957,56	191,51	1.149,07			1.149,07
BILANCIO	61.105,44		62.346,70	12.469,34				74.816,04

BILANCIO DI CASSA
Redatto sulla base della data dei pagamenti; sono esclusi anticipi e rimborsi di spesa.

	Entrate	Uscite
REGISTRAZIONI IN PRIMA NOTA: 32	78.000,11	37.971,88
BILANCIO	40.028,23	

Il presente bilancio è uno strumento essenziale per la gestione e la programmazione della propria organizzazione ma non ha valore fiscale. ACTAGEST 020007

Figura 3.18-28 - La stampa del bilancio.

Il modulo CONTI non é presente nelle soluzioni *Base* e *Project Manager*.

3.19. QUALITÀ

Gestisce il proprio Sistema di Gestione della Qualità secondo le indicazioni previste dalle norme UNI EN ISO 9001:2000 Vision.

Oggetto	Edizione	Redazione	Verifica	Approvazione
100.060 Manuale della qualità	5. 7. 2004	100.002 Bianchina Luigi - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Gestione progetti	100.001 Beige Luisa - Architettura & Ingegneria/Amministrazione	100.003 Bianchi Franco - Architettura & Ingegneria/Area Tecnica/Ufficio tecnico

Figura 3.19-1 - La scheda generale del modulo QUALITÀ.

Il modulo QUALITÀ è presente solo nella soluzione ISO9000. Il modulo QUALITÀ è di supporto alla gestione del proprio Sistema Qualità, ma ACTAGEST, anche nelle soluzioni *Base*, *Amministrazione*, *Project Manager* e *Struttura*, è stato progettato per consentire un sistema di gestione della propria organizzazione in qualità, coerente e rispondente alle Norme ISO 9000. Nella soluzione ISO9000 sono previste alcune funzioni aggiuntive anche negli altri moduli di ACTAGEST.

Sono presenti delle linee guida per l'applicazione delle norme UNI EN ISO9000:2000 Vision in organizzazioni che erogano servizi e operano per progetti e commesse.

Il modulo QUALITÀ consente di visualizzare e stampare:

- il **Manuale della Qualità** della propria organizzazione;
- i **Piani della Qualità** dei propri progetti.

Oggetto	Edizione	Redazione	Verifica	Approvazione
0.100.060/04 Manuale della qualità	5. 7. 2004	100.001 Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	100.005 Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	100.002 Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA

Figura 3.19-2 - La copertina del Manuale della Qualità.

IL MANUALE DELLA QUALITÀ

E' possibile realizzare il proprio Manuale della Qualità personalizzando quello già preimpostato in ACTAGEST.

Per redigere il proprio Manuale è necessario:

- Stabilire la missione della propria organizzazione;
- Compilare l'organigramma assegnando alle risorse i ruoli delle diverse aree e settori;
- Rispondere alle liste di controllo relative all'applicazione della norma;
- Integrare eventualmente i capitoli della norma con delle proprie considerazioni;
- Stabilire o creare i verbali che saranno inseriti nel manuale;
- Allegare la procedure previste nella propria organizzazione.

Per ognuna di queste funzione è disponibile un'apposita scheda correlata.

Tutti gli oggetti che sono stati assegnati alla categoria qualità sono disponibili nei menù del modulo Qualità.

L'organigramma inserito nel Manuale della Qualità corrisponde a quello impostato nel modulo risorse.

E' possibile inserire un'introduzione all'organigramma.

Nel modulo QUALITÀ è presente una lista di controllo che verrà stampata all'interno del Manuale della Qualità con 254 quesiti relativi all'applicazione delle norme UNI EN ISO 9001:2000 Vision presso la propria organizzazione. Ad ogni quesito è possibile rispondere con: Sì, No e Non applicabile, ed è possibile inserire dei commenti o delle risposte più esaurienti.

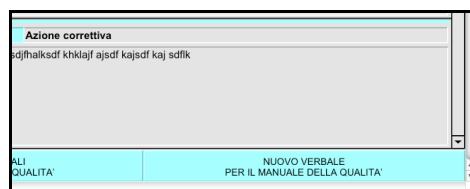
La lista di controllo può anche essere stampata separatamente per verificare periodicamente l'applicazione delle norme.

LISTA DI CONTROLLO		N.a. = Non applicabile	Note
15	L'azienda ha predisposto procedure documentate per la gestione dei documenti e dei dati richiesti per il funzionamento del sistema di gestione per la qualità?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> N.a.	
16	Sono state definite le responsabilità per le fasi di elaborazione, verifica e approvazione dei documenti?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> N.a.	
17	I documenti sono correttamente identificati (codice identificativo, titolo, stato di aggiornamento) e facilmente rintracciabili?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> N.a.	
18	Vengono predisposti e resi disponibili agli utilizzatori i registri dei documenti (o sistemi equivalenti) per garantire lo stato di validità degli stessi?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N.a.	
19	I documenti di origine esterna (documenti dei clienti, norme, leggi e direttive) vengono identificati, registrati e distribuiti in maniera controllata?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N.a.	
	Sono adottati criteri per garantire il non utilizzo di documenti superati	<input type="radio"/> Sì	

Figura 3.19-3 - La lista di controllo del Manuale della Qualità.

E' possibile realizzare una lista di controllo aggiuntiva per inserire nuovi quesiti ritenuti utili per monitorare la propria organizzazione.

casella Manuale della Qualità posta nel modulo VERBALI.



Le documentazioni inerenti la qualità della propria organizzazione che sono state archiviate come oggetti ed assegnate alla categoria Qualità possono essere inserite nel Manuale della Qualità semplicemente selezionandole dal menù. Dovranno poi essere allegate materialmente.

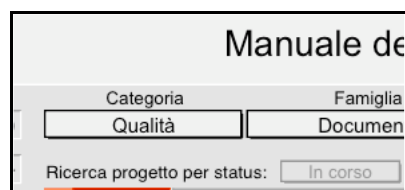


Figura 3.19-8 - La categoria qualità nel modulo OGGETTI.

Riferimento	Allegato
A	PROCEDURE DISEGNO CAD Specifiche sulla realizzazione degli elaborati tramite CAD Oggetto → Edizione
B	PROCEDURE DI RILIEVO ARCHITETTONICO Specifiche e liste di controllo per l'esecuzione di rilievi architettonici Oggetto → Edizione
C	LISTA DEI FORNITORI QUALIFICATI Oggetto → Edizione

Figura 3.19-9 - Gli allegati al Manuale della Qualità.

I PIANI DELLA QUALITA'

ACTAGEST permette di realizzare i **Piani della Qualità** di ogni

progetto nel caso venga richiesto da un committente che opera in ISO 9000 o che sia previsto dal proprio Sistema di Gestione.

PIANI DI QUALITA' DEI PROGETTI	Status	Attività	Mansioni	Verballi
Definitivo 100.002 Albergo "La sosta"	In corso	8	15	6
Provvisorio 100.001 Casa Rossi	Concluso	1	2	
Provvisorio 100.006 Piano particolareggiato Grancona	In corso	2	1	
Provvisorio 100.010 Pratica Luigi Viola	In corso	2	1	1
Provvisorio 100.004 Strada nuova	In corso	1	1	
Non necessario 100.012 Analisi sull'incidenza dei rumori nelle abitazioni	In corso			
Non necessario 100.008 Boiserie villa Verdi	Annullato	1	1	
Non necessario 100.003 Centro commerciale quartiere alto	In corso	1		
Non necessario 100.007 Fabbricato via Roma	Sospeso			
Non necessario 100.005 Parco della rimembranza	In corso	9	1	1
Non necessario 100.031 Permesso di costruire	In corso	1		
Non necessario 100.017 Piano particolareggiato Nuovo arcobaleno	In corso			
Non necessario 100.013 Pratica accatastamento Rossi	In corso			
Non necessario 100.016 Pratica Flavia	In corso			
Non necessario 100.029 Progetto di prova	In corso			
Non necessario 100.014 Pubblicazione per rivista	Concluso			
Non necessario 100.009 Rotatoria incrocio via Nazionale	In corso	1		

Figura 3.19-10 - La lista dei Piani della Qualità.

Per realizzare il Piano della Qualità bisogna compilare una lista di controllo per valutare l'applicazione della Norma UNI EN ISO 9001:2000 Vision nelle procedure di sviluppo del progetto. Il Piano deve essere redatto dopo aver stabilito tutte le attività e le mansioni interne necessarie per espletare il progetto, le risorse coinvolte e aver verbalizzato informazioni specifiche sulla qualità. Cliccando sul pulsante VISUALIZZA/STAMPA IL PIANO DELLA QUALITÀ il piano verrà automaticamente visualizzato o stampato.



Figura 3.19-11- Il pulsante per visualizzare e stampare il Piano della Qualità e il campo per memorizzare lo status del Piano.



Figura 3.19-12 - La lista di controllo per un Piano della Qualità.

Il Piano della Qualità di un progetto è composto da:

- Dati generali del progetto;
- Parametri generali del progetto;
- Dati sul contratto e sulle prestazioni previste;
- Modulo Compenso;
- Piano dei Pagamenti;
- Lista di controllo;
- Lista delle attività programmate;

- Lista dei responsabili delle attività;
- Lista delle mansioni programmate;
- Lista delle mansioni divise per attività;
- Lista delle risorse operative assegnate alle mansioni;
- Lista dei nominativi esterni relativi al progetto;
- Verbali inerenti alla qualità.

Per inserire dei verbali inerenti al Piano della Qualità, ad esempio per inserire procedure, liste di controllo, ecc. nel modulo VERBALI è disponibile un campo di spunta.

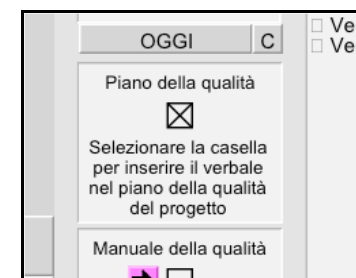


Figura 3.19-13 - Il campo per inserire il verbale nel Piano della Qualità.

Per escludere il modulo compenso ed il piano dei pagamenti dal piano della qualità togliere la spunta dalle caselle di controllo stampa.

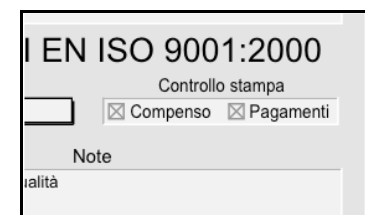


Figura 3.19-14 - Le caselle di controllo stampa del Piano della Qualità.

ULTERIORI FUNZIONI ISO9000 NEGLI ALTRI MODULI

Nel modulo OGGETTI è possibile registrare;

- Gli oggetti relativi alla qualità assegnandoli alla categoria "Qualità" (solo questi oggetti appariranno nei menù del modulo QUALITÀ);
- la conformità di ogni oggetto (documenti, relazioni, disegni,

ecc.);

Conformità
Conforme

Figura 3.19-15 - Il campo per registrare la conformità nel modulo OGGETTI.

Approvazione	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	12.7.2004	OGGI	
O.100.069/04-2	Data edizione	14.11.2004	C	Conforme	In corso
Data	31.7.2005	Variante per modifiche zona industriale			
Operatore	Coca				
Redazione	100.005	Cobalto Carlo Antonio - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	14.11.2004	OGGI	
Verifica	100.001	Beige Luisa - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	18.11.2004	OGGI	
Approvazione	100.002	Bianchina Luigi - ARCHITETTURA & INGEGNERIA	25.11.2004	OGGI	
TROVA OGGETTI CON EDIZIONI		LISTA DELLE EDIZIONI DELL'OGGETTO		NUOVA EDIZIONE DELL'OGGETTO	

Figura 3.19-16 - I nominativi di chi ha redatto, verificato ed approvato l'oggetto nella scheda correlata EDIZIONI del modulo OGGETTI.

Nel modulo NOMINATIVI è possibile registrare se il nominativo è:

- Qualificato;
- Qualificato sotto condizione;
- Non qualificato.

Dalla lista generale del modulo NOMINATIVI è possibile stampare la LISTA DEI FORNITORI QUALIFICATI.

Qualifica
Qualificato Form
Nome
Franco

Figura 3.19-17 - Il campo per la qualifica dei NOMINATIVI.

Nel modulo PROGETTI è possibile registrare la soddisfazione del cliente, l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto.

QUALITA'	Obiettivi	Requisiti	Prestazioni	Prodotti e servizi	Qualità	Ingegneri ed architetti
Soddisfazione del cliente: percezione del cliente su quanto i suoi requisiti sono stati soddisfatti Il cliente ha espresso la sua soddisfazione sia nei nostri confronti sia nelle operazioni che non abbiamo realizzato noi ma di cui abbiamo effettuato la supervisione.						
Efficacia: grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati L'efficacia è stata soddisfacente in quanto sono stati rispettati i tempi previsti considerando anche le varianti effettuate al progetto.						
Efficienza: rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli L'efficienza è stata molto buona in quanto abbiamo avuto una riduzione dei costi dell'utilizzo delle risorse pari a circa il 5%.						

Figura 3.19-18 - Informazioni sulla qualità del progetto.

Nel modulo VERBALI è possibile stabilire quali verbali inserire nei Piani della Qualità dei progetti e nel Manuale della Qualità spuntando le casella relative.

E' possibile definire verbali relativi alle norme ISO 9000 di "Tipo",:

- Azione correttiva
- Azione preventiva
- Controllo registrazione qualità
- Controllo prodotti non conformi
- Criteri di accettazione
- Criteri di valutazione
- Miglioramento
- Procedura della qualità
- Riesame
- Soddisfazione
- Validazione
- Verifica ispettiva interna
- Verifica ispettiva esterna

Di ogni verbale può essere registrata la conformità ai contenuti del verbale, rendendo quindi il modulo verbale uno strumento essenziale per gestire la qualità.

Figura 3.19-19 - La registrazione della conformità dei verbali e le caselle di spunta per inserire i verbali nei piani della qualità e nel manuale della qualità.

Nei moduli ATTIVITÀ, MANSIONI, EVENTI ed OGGETTI per ogni elemento può essere assegnata la classe di criticità:

- Comune
- Importante
- Critica.

La classe di criticità è presente in tutte le soluzioni.

Tipo	Classe	Status
normale	Comune	In attesa

Figura 3.19-21 - La classe di criticità.

Il modulo QUALITÀ non è presente nelle soluzioni Base, Amministrazione, Project Manager e Struttura..

Nel modulo RISORSE è possibile definire la conformità ai requisiti della risorsa.

Figura 3.19-20 - I campi di spunta per la visibilità della risorsa nei menù.

3.20. STATUS

Visualizza lo status (stato attuale) dei dati di ACTAGEST per una facile ricerca e navigabilità.

Versione DEMO - ARCHITETTURA&INGEGNERIA via Arancio 145 Città ridente (BF) 12456 Operatore Gestore - Domenica, 14 agosto 2006 - ore 20:02

STATUS

STATUS GENERALE

NOMINATIVI		27	
PROGETTI		18	In corso: 14
RISORSE		12	Operative: 10
ATTIVITÀ		41	Operative: 32
MANSIONI		28	Operative: 23
EVENTI		41	Da fare: 31
VERBALI		50	In corso: 30
CONTENITORI		17	
PROTOCOLLI		21	
OGGETTI		32	EDIZIONI 7
E-MAIL		3	
FAX		5	
FILE		11	
SPESE		17	Da effettuare: 8
RITENUTE		5	Da versare: 4
INCASSI		14	Da effettuare: 6
CONTI		11	Aperti: 9

Figura 3.20-1 - La scheda generale del modulo STATUS.

Il modulo STATUS consente di avere una visione globale dello status dei dati nei vari moduli di ACTAGEST per una più veloce navigazione tra i dati.

Vengono quantificati e visualizzati alla data corrente:

- i progetti in corso;
- le risorse operative;
- le attività operative;
- le mansioni operative;
- gli eventi da fare;
- i verbali in corso;
- le spese da pagare;
- le ritenute da versare;
- gli incassi da ricevere;
- i conti aperti.

Cliccando sulla scheda correlata di proprio interesse appare il portale con la lista sintetica dei dati ricercati.

EVENTI DA FARE: 31 su 41

Eventi	Progetti - Attività	Gestione	7.11.2004 Dom
➔ 100.049	Richiesta costi per inserzioni pubblicitarie	Gestione	7.11.2004 Dom
100.014	Publicazione per rivista	Concluso	Promemoria
			Comune
			Da fare
➔ 100.005	Restituire libro prestato dall'ing.Rossi	Gestione	10.11.2004 Mer
			Scadenza
			Comune
			Da fare
➔ 100.055	Sopralluogo	Nessuna	12.11.2004 Ven
			Promemoria
			15.30
			Comune
			Da fare
➔ 100.080	Consegnare elaborati per dia	Nessuna	25.11.2004 Gio
100.029	Progetto di prova	In corso	Promemoria
100.058	fare questa cosa	In regola	Comune
			Da fare
➔ 100.065	Comunicazione	Nessuna	4.12.2004 Sab
100.008	Boiserie villa Verdi	Annullato	Promemoria
100.055	Scelta materiali	In attesa	Comune
			Da fare
➔ 100.079	Incontro con committenza	Gestione	7.12.2004 Mar
100.002	Albergo "La sosta"	In corso	Promemoria
100.035	Verifica dei rilievi consegnati dal cliente	Conclusa	Comune
			Da fare

Figura 3.20-2 - Gli eventi da fare nel modulo STATUS.

Una volta individuato il dato di proprio interesse cliccando sulla freccia alla sinistra del dato verrà aperta la scheda cercata nel modulo relativo.

➔ 100.080	Consegnare elaborati per dia
100.029	Progetto di prova
100.058	fare questa cosa
➔ 100.065	Comunicazione

Figura 3.20-3 - La freccia per spostarsi alla scheda cercata.

Da ogni scheda generale raggiunta nei vari moduli, cliccando il pulsante STATUS posto in alto, è possibile tornare alla scheda correlata del modulo STATUS.



Figura 3.20-4 - Il pulsante STATUS per tornare al modulo STATUS.

La scheda correlata EVENTI è molto utile per vedere in un colpo d'occhio gli eventi ancora da fare. Nelle scheda correlata SPESE è possibile visualizzare immediatamente il totale delle spese ancora da effettuare e la scadenza di ogni pagamento. Nelle scheda correlata INCASSI è possibile visualizzare immediatamente il totale degli incassi ancora da effettuare e la scadenza degli avvisi di pagamento o delle fatture.

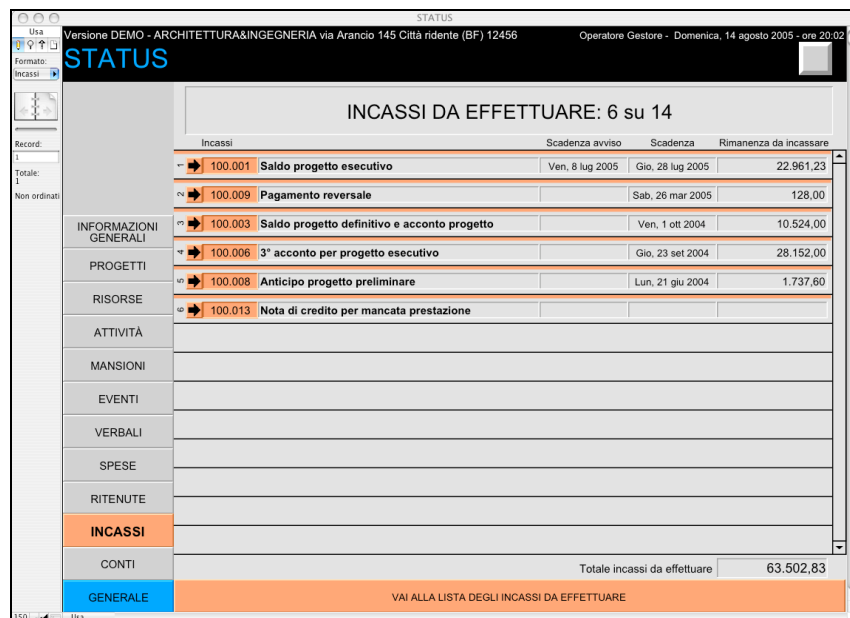


Figura 3.20-5 - La scheda correlata degli incassi.

Nelle scheda correlata RITENUTE è possibile visualizzare immediatamente il totale delle ritenute da versare e la data di

scadenza.

Nella scheda correlata CONTI è possibile visualizzare il saldo di ogni conto aperto ed il totale complessivo. incassi ancora da effettuare.

Cliccando sul pulsante INFORMAZIONI GENERALI è possibile visualizzare e stampare un modulo che riporta i parametri e i dati generali di ACTAGEST.

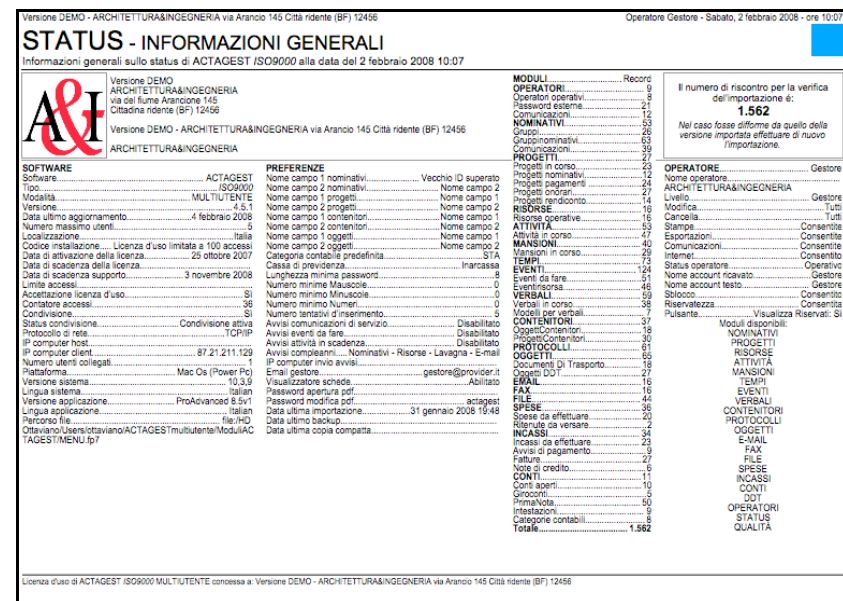


Figura 3.20-6 - La scheda di informazioni generali su ACTAGEST.

La scheda di informazioni generali è molto utile quando si importano dati per verificare la correttezza dei dati prima e dopo l'importazione. Dalla versione 3.7.0 è presente un numero di riscontro per l'importazione che corrisponde alla somma dei record nei vari moduli e che consente con un colpo d'occhio di verificare la correttezza dell'importazione semplicemente verificando che il numero sia lo stesso tra la versione che esporta e quella che importa.

4. PER INIZIARE

Una volta installato ACTAGEST sul computer dove si decide risiederanno i dati, il gestore di ACTAGEST dovrà:

- Aprire ACTAGESTMououtente o ACTAGESTMultitente (in modalità MULTIUTENTE è necessario FileMaker).
- Accettare la licenza d'uso se richiesto.
- Verificare di aver attivato la propria licenza d'uso secondo le procedure descritte verificando i dati sul menù principale di ACTAGEST;
- Accedere come gestore ad ACTAGEST, la password predefinita è: "xxxx".
- Verificare di aver cancellato tutti i dati della versione Demo, preinstallati o inseriti per prova, nel caso non fossero stati cancellati procedere con la cancellazione dalle PREFERENZE 1 cliccando sul pulsante CANCELLA TUTTO.
- Tornare al menù principale cliccando sul pulsante MENU.
- Accedere al modulo NOMINATIVI e inserire i dati delle persone della propria organizzazione che diventeranno OPERATORI di ACTAGEST, creando almeno un nominativo.
- Accedere al modulo RISORSE inserire i dati, sulla base dei nominativi immessi, delle risorse che diventeranno OPERATORI di ACTAGEST, creando almeno una risorsa.
- Nel modulo OPERATORI creare gli operatori che accederanno ad ACTAGEST, stabilire i privilegi d'accesso di ognuno e renderli OPERATIVI, creando almeno un operatore.
- Tornare al menù principale.
- Per accedere ora come operatore cliccare sul campo giallo sulla destra selezionando il nome dell'operatore.

ALTRE IMPOSTAZIONI INIZIALI

- Nelle PREFERENZE del menù principale stabilire se e quale codice d'accesso inserire per consentire l'accesso ad ACTAGEST agli operatori (o utilizzarlo solo per vietarne momentaneamente l'accesso quando necessario).
- Nelle PREFERENZE del menù principale modificare la propria password gestore e riporla in un luogo sicuro.
- Nelle PREFERENZE del menù principale attivare il backup automatico dei dati (verificare la presenza della cartella "ACTAGESTbackup"); nel caso di utilizzo della modalità MULTIUTENTE con FileMaker Server utilizzare la funzione di backup di FileMaker Server.
- Nelle PREFERENZE stabilire le specifiche per l'inserimento della password degli operatori e attivare l'invio degli avvisi per e-mail degli aventi da fare e delle scadenze delle attività.
- Nelle PREFERENZE definire loghi, intestazioni, categorie contabili e cassa di previdenza da utilizzare nei vari moduli.
- Nel modulo OPERATORI, nelle PREFERENZE PRIVACY, registrare il nome del gestore di ACTAGEST, del responsabile del trattamento dati e della presenza di dati sensibili o giudiziari nel trattamento dati.
- Dal modulo OPERATORI, scheda RISERVATEZZA, stampare e far firmare ad ogni operatore le linee guida sulla privacy e l'obbligo di riservatezza.
- Comunicare ad ogni operatore la propria sigla e la propria password.

Dopo avere settato le preferenze, nel menù principale cancellare l'operatore gestore correntemente attivo cliccando sul pulsante CANCELLA.

Da questo momento l'applicazione è disponibile ad ogni operatore.

5. PROCEDURE D'ACCESSO QUOTIDIANO

5.1. PER APRIRE ACTAGEST

- In modalità MONOUTENTE aprire ACTAGESTMonoutente sul proprio computer.
- In modalità MULTIUTENTE con FileMaker Pro aprire ACTAGESTMultiutente.fp7 sul computer dove risiede ACTAGEST e solo in seguito accedere dai vari computer client aprendo il file ACTAGESTclient.fp7.
- In modalità MULTIUTENTE con FileMaker Server accedere ad ACTAGEST dai computer client aprendo il file ACTAGESTclient.fp7 (dopo che FileMaker Server ha attivato il data base).

5.2. ACCESSO DEGLI OPERATORI.

- Aprire ACTAGEST.
- Inserire il codice d'accesso se richiesto.
- Selezionare il proprio nome nel campo giallo ombreggiato dal menù preimpostato.
- Cliccare sul pulsante PASSWORD o qualsiasi altro pulsante dei moduli a cui si vuole accedere e inserire la propria password.
- Cliccare sui pulsanti dei moduli di cui si ha l'accesso per navigare tra i dati ed operare.
-

5.3. USCITA DEGLI OPERATORI

- Cliccare sul pulsante ESCI DA ACTAGEST.
- Cliccare sempre sul pulsante CANCELLA sul menù principale quando ci si allontana temporaneamente dal computer per evitare accessi impropri, oppure uscire da ACTAGEST .
- Nelle soluzioni in modalità MULTIUTENTE uscire da ACTAGEST se ci si allontana per un tempo lungo dal proprio computer consentendo così l'accesso contemporaneo ad altri operatori.

6. MODALITÀ MULTIUTENTE

Quando ACTAGEST opera in modalità MULTIUTENTE è possibile condividere tutti i dati di ACTAGEST da ogni computer client connesso in rete, sia che operi su Macintosh che su Windows, sia che ci si colleghi nel proprio ufficio o che ci si colleghi da casa o in viaggio.

ACTAGEST verrà installato su un solo computer che fa da server e ci si potrà connettere dagli altri computer della rete sia locale che remota come client (utenti).

Ad ACTAGEST si possono connettere un numero massimo di utenti pari a quello previsto dalla licenza, fino ad un limite massimo di 250 utenti contemporanei.

La licenza d'uso delle varie soluzioni di ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE prevede due utenti contemporanei, è comunque sempre possibile fare un aggiornamento della licenza aumentando il numero di utenti contemporanei fino a 250.

In modalità MULTIUTENTE ogni informazione che viene inserita in ACTAGEST da un operatore, sul proprio computer, è automaticamente visualizzata ed aggiornata sugli altri computer connessi contemporaneamente ad ACTAGEST, anche aggiornando calcoli in cui l'informazione è coinvolta.

Ad esempio:

- se un collaboratore aggiorna su ACTAGEST con il proprio computer le ore effettuate nello svolgimento della mansione assegnata, sul computer del responsabile del progetto, viene istantaneamente aggiornato il flusso di lavoro del progetto;
- quando un amministrativo inserisce una fattura di spesa relativa ad un progetto immediatamente il responsabile del progetto vedrà, sul proprio computer con ACTAGEST, la variazione del flusso di cassa;
- se si inserisce in agenda un evento, questo verrà visualizzato immediatamente su tutte le agende di ACTAGEST aperte in quel momento.

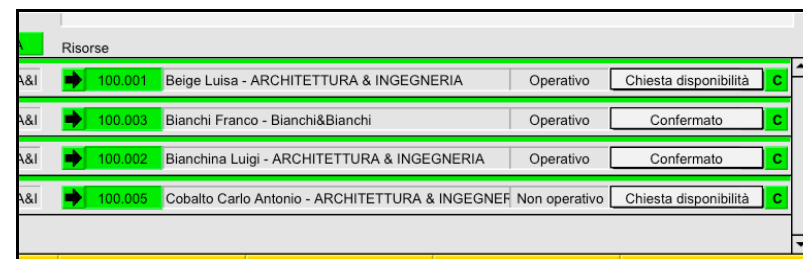


Figura 5.3-1 - Le risorse convocate per una riunione nel modulo EVENTI.

EMPI	Operatore	A&I	EVENTI RELATIVI ALLA RISORSA	
ORE	23.9.2005	17:00	➔ 100.077	Riunione organizzativa
	Confermato		100.008	Boiserie villa Verdi
	Da fare		100.055	Scelta materiali
CHE	26.7.2005		➔ 100.075	Riesame dell'offerta per Casa Ro
	Predisporre			
	Da fare			
TTI	12.7.2005		➔ 100.045	Telefonata effettuata per ordinare
	Fatto		100.008	Boiserie villa Verdi
	Fatto			
ONI	18.2.2005		➔ 100.054	Inviare telegramma
	Posticipare		100.002	Albergo "La sosta"

Figura 5.3-2 - La convocazione della riunione nella scheda correlata EVENTI della risorsa.

E' possibile inviare un messaggio nella lavagna delle comunicazioni sul menù principale che apparirà su tutti computer della rete in cui ACTAGEST è operativo.

Clicca installazione, versione di test: Versione: ACTAGEST ISO9000 DEMO 3.5.0 B3 Utenti: 3	
CA	Comunicazioni
ONI	19-08-2005 19:44:23 - - MESSAGGIO da Coca: Ciao Luisa, sono appena arrivato, sbrigo la posta e scendo giù da te.
TI	19-08-2005 19:43:47 - - Ingresso Coca
	19-08-2005 19:43:44 - - Uscita Gestore
	19-08-2005 19:43:11 - - Ingresso Gestore
LI	19-08-2005 19:43:11 - - Uscita Belu
	19-08-2005 19:43:02 - - MESSAGGIO da Belu: Ciao, Carlo, quando arrivi a studio potresti scendere da me per vedere la tavola dei dettagli?
TORI	19-08-2005 19:42:19 - - Ingresso Belu
	19-08-2005 19:42:16 - - Uscita Coca

Figura 5.3-3 - La lavagna delle comunicazioni.

I vantaggi di operare in multiutenza con ACTAGEST sono facilmente immaginabili.

Avere ACTAGEST sui computer della propria organizzazione sempre aperto, magari in background mentre si scrive un documento con Office o si disegna con Autocad, vuol dire semplificare ed ottimizzare il lavoro di tutti i partecipanti al team del progetto o della commessa e dell'intera organizzazione.

Ogni operatore durante la giornata lo utilizzerà per:

- visualizzare informazioni,
- stampare dati,
- inserire nuove informazioni,
- cercare informazioni,
- scrivere verbali,
- consultare l'agenda,
- pianificare le attività di un progetto,
- preventivare i costi un progetto,
- calcolare l'onorario di una commessa,
- verificare i costi correnti dei progetti in corso,
- verificare le mansioni assegnate,
- aggiornare le ore di lavoro svolto,
- cercare un documento,
- aprire i file su cui lavorare,
- trovare un contenitore in archivio,
- verificare i pagamenti di un progetto,
- fare una fattura,
- inviare fax,
- inviare e-mail;
- effettuare campagne e-mail ad un gruppo definito di nominativi,
- scrivere una comunicazione ad un nominativo,
- consultare le procedure della propria organizzazione,

- ecc.

Anche in modalità MONOUTENTE tutte queste funzioni sono disponibili ma non hanno la potenzialità di essere condivise, in tempo reale, su tutti i computer su cui si sta lavorando con tutte le risorse coinvolte, magari anche con quelle che sono fuori in missione o a lavorare a casa o in un'altra sede distaccata.

Collegandosi via Internet da casa, in viaggio, o da una sede di lavoro esterna, sarà possibile fare tutte le stesse cose che è possibile fare collegandosi nel proprio ufficio.

E' facile pensare ai vantaggi, ad esempio:

- è possibile scrivere un verbale di una riunione dovunque si sia nel mondo e renderlo immediatamente disponibile a tutte le risorse collegate ovunque anche esse siano;
- è possibile realizzare e stampare una fattura anche dalla sede del cliente;
- è possibile accedere ai file dei propri computer tramite ACTAGEST e le sue possibilità di ricerca;
- è possibile accedere alla rubrica dei nominativi o all'agenda per visualizzare, modificare o aggiungere dati;
- è possibile inserire i tempi di lavoro effettuati in una o più sedi periferiche e aggiornare in tempo reale i flussi di lavoro dei progetti;
- è possibile collegarsi da casa e lavorare come se si stesse nel proprio ufficio, magari in pantofole e con lo stereo acceso.

ACCESSO DAL COMPUTER SERVER

- In modalità MULTIUTENTE, se si utilizza FileMaker Pro come server, aprire ACTAGESTMultiutente sul computer dove risiede ACTAGEST, è necessario sempre aprire ACTAGEST sul computer server per renderlo disponibile ai computer client
- In modalità MULTIUTENTE, se si utilizza FileMaker Server, non è possibile accedere dal server ma è sempre possibile accedere ad ACTAGEST da ogni computer client.

Da questo momento l'applicazione è disponibile ad ogni operatore.

ACCESSO DAI COMPUTER CLIENT

Nella soluzioni di ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE è

consigliabile accedere ad ACTAGEST utilizzando il file ACTAGESTclient.fp7 posto nella cartella ".../ACTAGESTmultiutente/ACTAGESTclient" seguendo le seguenti istruzioni:

- 1 - copiare il file ACTAGESTclient.fp7 su ogni computer client da cui si vuole accedere ad ACTAGEST.
- 2 - posizionare il file sulla scrivania o dove si ritiene più comodo anche creando degli alias (per MAC) o dei collegamenti (per Windows).
- 3 - aprire il file ACTAGESTclient.fp7 e cliccare sul pulsante TROVA ACTAGEST.

La prima volta apparirà una finestra per modificare il percorso per raggiungere ACTAGEST, memorizzato con il nome ACTAGEST, che dovrà essere corretto con l'IP del computer server su cui risiede ACTAGEST MULTIUTENTE.



Figura 5.3-4 - La schermata del file ACTAGESTclient per accedere ad ACTAGEST dai computer client.

Per operare in modalità MULTIUTENTE, ACTAGEST richiede FileMaker Pro versione 7, 8, 8,5 o 9 su ogni computer client della rete. Nel caso di soli 10 utenti basta che uno dei computer con FileMaker Pro 9 faccia da server.

Nel caso di oltre 10 utenti e fino a 250 utenti è necessario utilizzare FileMaker Server 9 sul computer server.

In ogni caso, anche per meno di 10 utenti, l'utilizzo di FileMaker Server è sempre consigliato in quanto ottimizza funzioni e prestazioni.

ATTENZIONE

In modalità MULTIUTENTE è preferibile utilizzare FileMaker 9 invece di FileMaker 7 in quanto aggiunge nuove funzionalità come il salvataggio in formato PDF, il salvataggio in formato Excel, l'invio come allegati alle e-mail, i calendari per l'inserimento delle date, le agende del modulo eventi, la navigazione in Internet e altre operazioni che utilizzano funzioni non disponibili in FileMaker 7.

ACCESSO DA POSTAZIONI REMOTE

Per accedere ad ACTAGEST da remoto è necessario aver attivato una rete VPN, un accesso diretto o dei software specifici, in modo tale da consentire l'accesso da client remoti.

La velocità di connessione dai client è influenzata dalla velocità di upload e download della rete su cui opera il server e i computer client.

Quando si apre ACTAGEST e si accede per la prima volta ad ogni modulo il software effettua su ogni client l'indicizzazione dei dati; la velocità dell'indicizzazione è influenzata dalla velocità di trasferimento dei dati dal server al client.

Quando ci si collega nel proprio ufficio con una rete Gigabit o Megabit Ethernet la velocità è sicuramente superiore di quando ci si collega via Internet a 200 Kbit/s.

In ogni caso una volta eseguita l'indicizzazione dei dati di ogni modulo si potrà operare sul computer client come su qualsiasi computer in quanto le operazioni sono trasferite sul client, anche le operazioni di ordinamento e ricerca sono influenzate dalla velocità di connessione.

Utilizzando Go-Global, Windows Terminal Service o Citrix Meteframe è possibile operare da remoto su ACTAGEST via Internet come se si operasse in rete locale anche con connessioni a bassa velocità.

Con l'utilizzo di un applicazione come Go-Global si opera da remoto

senza avere la necessità di avere FileMaker installato sul proprio computer in quanto verrà utilizzata la versione posta sul server, con evidenti risparmi dei costi di gestione informatica.

7. GESTIONE DOCUMENTALE DEI FILE

7.1. GESTIONE DEI DOCUMENTI PDF

Con ACTAGEST è possibile realizzare la gestione documentale dei propri documenti, emessi o ricevuti, in formato PDF.

Le operazioni da effettuare sono semplici e veloci:

1. Salvare, dalle proprie applicazioni, i disegni, le relazioni e ogni documento in formato PDF, o scansare i documenti ricevuti o emessi in formato PDF.
2. Archiviare i file PDF sui propri computer, anche diversi.
3. Creare una scheda OGGETTO per ogni documento o gruppo di documenti associandola al progetto, al nominativo e alla risorse a cui si riferisce.
4. Collegare l'OGGETTO ai file PDF.

Da questo momento in poi i file sono disponibili a qualsiasi operatore di ACTAGEST che velocemente può individuare i documenti di cui ha bisogno.

Cliccando su un solo pulsante si potrà così avere in un colpo d'occhio tutti i file di un progetto, anche se posti su diversi computer della propria rete, pronti per essere aperti.

Per visualizzare tutti i file dello stesso progetto del file corrente è possibile cliccare sul pulsante TROVA PROGETTO dalla lista generale dei FILE oppure cliccare sul pulsante LISTA DEI FILE DEL PROGETTO dalla scheda generale del modulo PROGETTI.



Figura 7.1-1 - Il pulsante per trovare tutti i file relativi al progetto posto nella scheda generale del modulo PROGETTI.

ID File	Data	File	Percorso file	ID proven.	ID progetto	Tipo	Generere
100.001	APRI	ESPORTA		O.100.070/04		Oggetto	Emesso
28.6.2005		spese.htm	filemac:HD Ottaviano/Users/ottaviano/Desktop/spese.htm	100.003	100.003	Centro commerciale quartiere alto	
100.002	APRI	ESPORTA		O.100.070/04		Oggetto	Emesso
28.6.2005		107_0757.JPG	filemac:/Server/ACTA/ACTA PROGETTI/Foto lavoro/Foto Ala dei Sardi/107_0757.JPG	100.003	100.003	Centro commerciale quartiere alto	
100.003	APRI	ESPORTA		O.100.071/04		Oggetto	Emesso
28.6.2005		107_0732.JPG	filemac:/Server/ACTA/ACTA PROGETTI/Foto lavoro/Foto Ala dei Sardi/107_0732.JPG	100.003	100.003	Centro commerciale quartiere alto	
100.004	APRI	ESPORTA		O.100.071/04		Oggetto	Emesso
28.6.2005		107_0739.JPG	filemac:HD Ottaviano/Users/ottaviano/Desktop/107_0739.JPG	100.003	100.003	Centro commerciale quartiere alto	
100.005	APRI	ESPORTA		E.100.004/04		E-mail	Emesso
5.7.2005		107_0737.JPG	filemac:HD Ottaviano/Users/ottaviano/Desktop/107_0737.JPG	100.004	100.004	"La sosta"	
100.006	APRI	ESPORTA		F.100.009/04		Fax	Emesso
1.8.2005		FAX.TIF	filemac:HD Ottaviano/Users/ottaviano/Desktop/FAX.TIF	100.002	100.002	"La sosta"	
100.007	APRI	ESPORTA		S.100.019/05		Spesa	Ricevuto
1.8.2005		Spese.htm	filemac:HD Ottaviano/Users/ottaviano/Desktop/Spese.htm	100.031	100.031	Permesso di costruire	
100.008	APRI	ESPORTA		I.100.001/04		Incasso	Emesso
1.8.2005		NCASSI fattura.pdf	filemac:HD Ottaviano/Users/ottaviano/Desktop/NCASSI fattura.pdf	100.001	100.001	Parco della rimembranza	
100.009	APRI	ESPORTA		O.100.069/04		Oggetto	Emesso
			filemac:HD Ottaviano/Progetti/Grottorossa/ESTERNI/Pacchetti stradali			Progetto definitivo	

Figura 7.1-2 - La lista dei file nel modulo FILE.

Cliccando sul pulsante APRI si visualizzerà subito il file richiesto.

Per realizzare documenti in PDF da qualsiasi applicazione:

- Su Mac OS X, stampare i PDF direttamente dal sistema operativo cliccando sul pulsante "REGISTRA COME PDF...".
- Su Windows 2000 o XP, stampare utilizzando le funzioni di registrazione di Acrobat della Adobe.

Per visualizzare i file PDF da ACTAGEST:

- Individuare il file e cliccare sul pulsante APRI
- Su Mac OS X, il file verrà aperto con Anteprima o con Adobe Reader.
- Su Windows 2000 o XP il file verrà aperto con Adobe Reader.

7.2. GESTIONE DOCUMENTALE DEGLI ALTRI FILE

Con il modulo FILE è comunque possibile realizzare la gestione documentale in qualsiasi altro formato (oltre il PDF) dei documenti emessi o ricevuti (DOC, XLS, DWG, DXF, MCD, JPG...).

Una volta creati i file inserirli in ACTAGEST associandoli agli OGGETTI.

Si potranno avere in un colpo d'occhio, e pronti per essere aperti, ad esempio:

- tutti i file di un progetto
- tutti i file di tutti i progetti
- tutti i file emessi
- tutti i file ricevuti
- tutti i file degli oggetti o fax o e-mail o spese o incassi
- tutti i file di un computer
- tutti i file di unica cartella
- tutti i file dei computer Mac
- tutti i file dei computer Windows

E' possibile limitare la ricerca ai soli file di un solo formato:

- cliccare il pulsante TROVA
- scrivere il nome dell'estensione preceduta dal punto nel campo "Percorso", ad esempio: ".dwg"
- selezionare il pulsante LIMITANDO delle opzioni di ricerca.

Sono inoltre possibili tutte le ricerche incrociate.

Cliccando sul pulsante APRI si visualizzerà subito il file richiesto con qualsiasi applicazione esso sia stato creato. È sufficiente che l'applicazione sia presente sul proprio computer.

8. NORMATIVA SULLA PRIVACY

DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento informatizzato dei dati amministrati da ACTAGEST è conforme alle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa sulla privacy (D.L. 196 del 30.6.2003).

ACTAGEST è conforme alla normativa anche se nella propria organizzazione è previsto il trattamento in modo informatizzato di dati sensibili o giudiziari.

ACTAGEST stabilisce ogni quanti giorni gli operatori, incaricati del trattamento dati, dovranno cambiare la propria password o essere cancellati: 90 giorni nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari e 180 giorni in tutti gli altri casi.

Il gestore stabilisce il backup automatico dei dati ogni volta che viene chiuso il programma e un ciclo di backup automatici su supporti diversi,

Nel caso nella propria organizzazione vengano trattati, in modo informatizzato, dati sensibili (origine razziale, convinzioni e adesioni religiose, politiche e sindacali, stato di salute, vita sessuale) o dati giudiziari (provvedimenti giudiziari, sanzioni amministrative da reato, posizione di imputato o indagato) il responsabile del trattamento dati potrà redigere il **Documento Programmatico sulla Sicurezza** preimpostato e personalizzabile che riporta le caratteristiche di funzionamento di ACTAGEST e dove potrà commentare ogni argomento previsto, aggiungere gli altri eventuali trattamenti effettuati oltre ACTAGEST e l'elenco delle comunicazioni effettuate ai vari operatori.

L'accesso ad ACTAGEST è consentito solo ad operatori (incaricati) con credenziali d'accesso e solo ad alcuni moduli e secondo privilegi e tempi anche limitati e variabili.

Per accedere ai dati è assegnato ad ogni operatore, dal gestore di ACTAGEST, una sigla operatore identificativa univoca e una password (credenziali di autenticazione) che sarà comunicata solo dopo la firma

dell'**INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI ACTAGEST E OBBLIGO DI RISERVATEZZA** posta nel modulo OPERATIVI.

Al primo accesso di ogni operatore sarà chiesto di cambiare, obbligatoriamente, la password, in modo tale che solo l'operatore potrà accedere ai dati con la sua sigla operatore.

Ogni volta che l'operatore accederà ai dati verrà registrata l'ora del suo accesso, l'ora della sua uscita e il numero di IP del computer dal quale si collega.

Ogni volta che l'operatore creerà una nuova scheda questa verrà registrata definitivamente con la sua sigla operatore.

Ogni 90 giorni (per dati sensibili o giudiziari) o 180 giorni (per tutti gli altri casi) sarà chiesto, ad ogni operatore, di cambiare obbligatoriamente la propria password.

Nel caso non si accedesse ad ACTAGEST da oltre 90 giorni (per dati sensibili o giudiziari) o 180 giorni (per tutti gli altri casi) l'operatore avrà automaticamente negato l'accesso, per ripristinare l'accesso l'operatore dovrà contattare il gestore di ACTAGEST che comunicherà una nuova password.

Ogni operatore è informato che dovrà disabilitare il proprio accesso ad ACTAGEST se si allontanerà dal computer su cui sta lavorando con ACTAGEST per evitare che altri possano accedere ai dati a suo nome.

Ogni operatore è informato che i dati inseriti e quelli di cui prende visione in ACTAGEST dovranno essere relativi all'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto con la propria organizzazione nel quale i nominativi coinvolti sono parte interessata o per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su loro richiesta, ovvero per l'adempimento di un obbligo legale oppure riguardano dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

L'inserimento di dati sensibili (origine razziale, convinzioni e adesioni religiose, politiche e sindacali, stato di salute, vita sessuale) o di dati giudiziari (provvedimenti giudiziari, sanzioni amministrative da reato, posizione di imputato o indagato) è consentito solo dietro specifico consenso scritto del responsabile della propria organizzazione.

I dati che ogni operatore inserirà e quelli di cui potrà prendere visione in ACTAGEST saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza nei confronti di terzi estranei alla propria organizzazione e di proprie risorse non coinvolte negli specifici progetti, attività e aree.

Per trattamento di dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo,

interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

I dati personali oggetto di trattamento saranno:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

I dati potranno essere comunicati a soggetti delegati all'espletamento delle attività necessarie per la fornitura del servizio reso dalla/alla propria organizzazione e diffusi esclusivamente nell'ambito di tale finalità.

Ogni operatore è informato altresì che i dati non potranno essere trattati - se non dietro specifico consenso scritto - ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale né da lei trasmessi per trattamenti diversi dalle finalità suindicate, a soggetti terzi.

Gli operatori sono informati inoltre che dovranno rimanere riservati sia i nomi, le sigle e le password degli operatori di ACTAGEST che il codice d'accesso ad ACTAGEST e dovrà porre estrema cura ed attenzione nel trattamento dei dati e nell'utilizzo di ACTAGEST al fine di evitare cancellazioni e modifiche, errate, accidentali o intenzionali che possano arrecare danno o pregiudizio alla propria organizzazione e per le quali sarà ritenuto responsabile.

Qualsiasi trattamento dei dati effettuato dagli operatori in modo non conforme all'informativa firmata da ogni operatore per accettazione e il venir meno all'obbligo di riservatezza sarà perseguito nei termini di legge.

Tutti i nominativi inseriti in ACTAGEST potranno essere informati, con apposita **"INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.196 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"** predisposta nel modulo NOMINATIVI, del trattamento dei loro dati chiedendo anche il consenso nel caso di trasmissione dei dati a soggetti terzi per invio di trattamenti diversi dalle normali finalità contrattuali, quali invio di materiale

pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

E' possibile in ogni momento la sospensione dell'invio di materiale pubblicitario, il blocco dei dati o la cancellazione del nominativo che ne facesse richiesta ai sensi dell'art.7 della normativa rilasciandone l'apposita attestazione predisposta.

Riassumendo con ACTAGEST è possibile:

- Trattare dati personali in modo conforme alla normativa sulla privacy.
- Stabilire gli operatori (incaricati) che possono accedere ai dati e con quali privilegi.
- Controllare automaticamente l'obbligo di modifica delle password degli operatori.
- Predisporre gli obblighi di riservatezza per ogni operatore.
- Realizzare vari tipi d'informativa personalizzata per ogni nominativo trattato.
- Registrare le date dei consensi, rettifiche, ecc per ogni nominativo trattato.
- Bloccare i dati dei nominativi che ne fanno richiesta.
- Stampare gli attestati dell'art.7 della normativa personalizzati per ogni nominativo.
- Stampare le linee guida sulla privacy per i vari operatori.
- Registrare tutti gli altri trattamenti dati utilizzati dalla propria organizzazione.
- Realizzare comunicazioni relative alla privacy ai vari operatori utilizzando quelle preimpostate come lettere d'incarico, nomine, consegne, ecc..
- Redigere ed aggiornare il Documento Programmatico sulla Sicurezza preimpostato.
- Far gestire le password degli accessi esterni e degli altri trattamenti dati con le relative scadenze di modifica direttamente ad ogni operatore evitando la diffusione delle stesse.

9. NORME UNI EN ISO 9001:2000 VISION

ACTAGEST ISO9000 è lo strumento essenziale per l'ottenimento della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità prevista dalla norme UNI EN ISO 9001:2000 Vision.

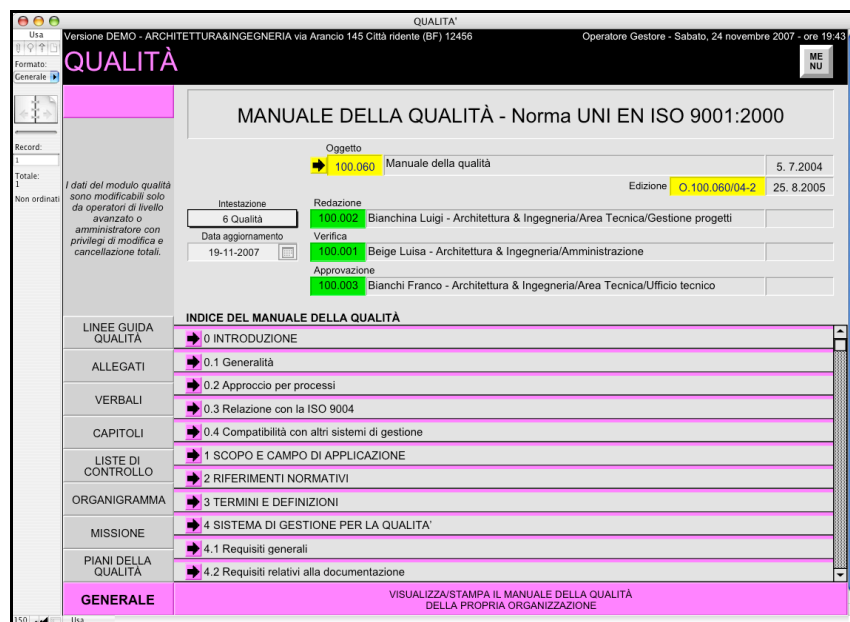


Figura 7.2-1 - Il modulo QUALITA' nella soluzione ISO9000 di ACTAGEST.

La logica e la struttura con cui è sviluppato ACTAGEST è basata sulle linee guida delle Norme UNI EN ISO 9001:2000 Vision.

ACTAGEST si rivolge ad organizzazioni che operano principalmente per progetti su commessa quindi l'approccio per processi coincide a tutti gli effetti con il ciclo della qualità del progetto.

ACTAGEST consente la registrazione dei dati e degli elementi necessari per la gestione, la pianificazione, l'operatività, ed il controllo dei processi di erogazione di servizi.

Nello sviluppo e nell'implementazione di ACTAGEST sono stati presi in considerazione e recepiti gli otto principi indicati nella norma UNI EN ISO 9004:2000:

- orientamento al cliente
- leadership
- coinvolgimento del personale
- approccio per processi
- approccio sistemico alla gestione
- miglioramento continuo
- decisioni basate su dati di fatto
- rapporti di reciproco beneficio con i fornitori

Tutte le soluzioni di ACTAGEST consentono di impostare un Sistema di Gestione coerente con la Qualità.

Già nella soluzione *Base* è possibile registrare e gestire i propri progetti, con i nominativi e le risorse coinvolte in ogni progetto, gli eventi accaduti e da programmare, l'archivio fisico e documentale. Tutti gli elementi saranno disponibili a tutti gli operatori di ACTAGEST, consentendone una facile rintracciabilità e facilitando le decisioni basate sui dati registrati.

Le soluzioni successive consentono di integrare ed arricchire le informazioni e i controlli sulla propria organizzazione e sui propri progetti, sempre sulla base della normativa ISO 9000, aggiungendo, secondo le soluzioni:

- la contabilità degli incassi e delle spese,
- il "project management",
- il controllo dei tempi e dei costi di attività, mansioni e tempi interni ed esterni,
- il controllo del flusso di lavoro e di cassa dei propri progetti;
- la verbalizzazione di tutte le informazioni da condividere con le risorse coinvolte nei progetti
- La gestione documentale dei file archiviati sui propri computer
- Il protocollo dei documenti entranti e uscenti.

La soluzione ISO9000 consente il pieno supporto ed il controllo del proprio Sistema di Gestione della Qualità.

- Nella soluzione ISO9000 è possibile realizzare, oltre quanto già previsto nella soluzioni precedenti:
 - Il Manuale della Qualità della propria organizzazione
 - I Piani della Qualità dei propri progetti;

- I verbali di tipo:
 - Azione correttiva
 - Azione preventiva
 - Controllo registrazione qualità
 - Controllo prodotti non conformi
 - Criteri di accettazione
 - Criteri di valutazione
 - Miglioramento
 - Procedura della qualità
 - Riesame
 - Soddisfazione
 - Validazione
 - Verifica ispettiva interna
 - Verifica ispettiva esterna
- La classe di criticità delle attività, delle mansioni, dei verbali e degli eventi
- La conformità degli oggetti;
- La conformità delle risorse;
- La conformità dei verbali;
- La lista delle proprietà del cliente;
- L'archivio consolidato
- La lista dei fornitori qualificati

Attraverso l'utilizzo di ACTAGEST la propria organizzazione implementerà un Sistema di Gestione coerente con le norme UNI EN ISO 9001:2000 Vision.

Questo consentirà di essere già pronti nel momento in cui si riterrà opportuno richiedere la propria certificazione di Qualità ISO 9000 facilitando così il lavoro dell'Ente Certificatore e consentendo di ottenere in tempi e costi inferiori per la Certificazione richiesta.

Attualmente la certificazione ISO 9000 è già considerata in molte gare per l'ottenimento di un maggior punteggio.

10. REQUISITI MINIMI

Questi sono i requisiti minimi per il funzionamento di tutte le soluzioni di ACTAGEST, requisiti superiori ottimizzano le prestazioni.

10.1. REQUISITI MINIMI MODALITÀ MONOUTENTE

Mac OS X

- Mac Os X 10.4.8 con processore G3 o superiore o con processore Intel
- 256 MB di RAM
- CD-Rom
- un account Internet operativo e un'applicazione di posta elettronica per inviare le e-mail (solo se occorrente)

WINDOWS

- Windows XP (Service Pack 2) con processore Pentium III 500 Mhz o superiore 256 MB di RAM
- Windows Vista con processore Pentium III 800 Mhz 32 bit o superiore 512 MB di RAM
- CD-Rom
- SVGA 800x600 o superiore
- un account Internet operativo e un'applicazione di posta elettronica per inviare le e-mail (solo se occorrente)
- un applicazione di invio fax per inviare fax direttamente dal computer (solo se occorrente)

10.2. REQUISITI MINIMI MODALITÀ MULTIUTENTE

Oltre quanto già previsto per la modalità MONOUTENTE

Mac OS X e WINDOWS

- Rete TCP/IP
- FileMaker Pro per ogni computer (fino a 10 utenti con FileMaker 9)
- FileMaker Server sul computer server e FileMaker Pro per ogni computer (fino a 250 utenti)

Per collegarsi da postazioni remote

- Rete VPN o accesso diretto al server o software specifici per veloci collegamenti remoti

ATTENZIONE

In modalità MULTIUTENTE ACTAGEST è compatibile con FileMaker 7 o superiore ma è preferibile utilizzare FileMaker 9 o almeno FileMaker 8.5 in quanto aggiungono nuove funzionalità come il salvataggio in formato PDF, il salvataggio in formato Excel, l'invio come allegati alle e-mail, i calendari per l'inserimento delle date, le agende del modulo eventi, la navigazione integrata in Internet e altre operazioni che utilizzano funzioni non disponibili in FileMaker 7 o in FileMaker 8.

Accedendo ad ACTAGEST con FileMaker 7 - 8 - 8.5 invece di FileMaker 9 è possibile utilizzare ACTAGEST anche con computer con i seguenti requisiti

- Mac Os X 10.3.9 con Apple con processore G3 o superiore
- Windows 2000 (Service Pack 4) con processore Pentium 500 Mhz o superiore

11. DOMANDE & RISPOSTE - F.A.Q.

11.1. SOLUZIONI E MODALITA'

11.1.1. Da cosa si differenzia ACTAGEST da altri programmi gestionali?

ACTAGEST è un sistema di gestione completo, vuol dire che affronta tutti gli aspetti gestionali di un'organizzazione con un unico sistema informatizzato integrato.

In commercio ci sono vari programmi gestionali ma quasi tutti si limitano esclusivamente ad alcuni aspetti, esistono ad esempio:

- programmi di contabilità;
- programmi di project management;
- programmi per la gestione dell'archivio;
- programmi per la gestione documentale dei file;
- programmi per la gestione del protocollo;
- programmi per la gestione dei progetti;
- programmi per la gestione dei tempi di lavoro;
- programmi per la gestione della rubrica dei nominativi;
- programmi di agenda;
- programmi di scrittura per registrare i verbali;
- programmi per la gestione degli adempimenti per la privacy;
- programmi per gestione dei fax;
- ...e così via.

Ma tutti questi programmi non dialogano fra di loro e non condividono le informazioni, non creano un sistema di gestione integrato. Un sistema di gestione integrato vuol dire ad esempio che se s'inserisce una spesa, viene automaticamente aggiornato il costo del progetto, se si inserisce un evento in agenda viene aggiornata sia l'agenda del progetto che delle risorse coinvolte oltre alla cronistoria degli eventi del progetto, se si scrive un verbale tutti lo possono visualizzare, se si programma un'attività tutti vengono avvisati. ACTAGEST consente di velocizzare tantissime operazioni senza ripeterle, ad esempio per inserire gli stessi dati più volte in più programmi diversi perdendo anche tantissimo tempo per cercarli ogni volta che servono.

Ognuno di questi programmi ha un suo metodo di funzionamento ed una sua interfaccia grafica da imparare, mentre ACTAGEST ha una sua metodologia di lavoro ed un'interfaccia uguale per tutti i moduli. In

pochi giorni di apprendimento già si è in grado di operare in modo integrato su tutti i moduli di ACTAGEST.

La centralizzazione ed integrazione dei dati consente di collegarsi da qualsiasi sede di lavoro remota, anche provvisoria, con un semplice collegamento ad Internet; ad esempio è possibile scrivere un verbale in una riunione fuori sede e stamparlo in tempo reale nella sede della riunione e simultaneamente, chiunque sia collegato e ha l'accesso a quel progetto, può visualizzare quello stesso verbale e stamparlo dovunque stia.

Oltre alla mancata integrazione dei dati, ognuno di questi programmi ha un costo la cui somma è nettamente superiore al costo di ACTAGEST.

11.1.2. Cosa vuol dire che il programma è modulare?

Il programma è composto da 20 moduli principali, ogni modulo è come se fosse un programma autonomo per gestire un particolare argomento.

Ogni modulo è un data base, cioè un archivio formato da singole schede per ogni informazione, ad esempio il modulo progetti è composto da un insieme di schede, una per ogni progetto.

Tutti i moduli sono incrociati tra loro in modo tale che le informazioni di uno possono apparire nell'altro, ad esempio per vedere tutte le attività di un progetto o tutti gli eventi di un nominativo.

11.1.3. Quale è la differenza tra ACTAGEST *Struttura* e ACTAGEST *Base*?

ACTAGEST *Base* contiene 10 moduli su 20: PROGETTI, NOMINATIVI, RISORSE, EVENTI, CONTENITORI, OGGETTI, E-MAIL, FAX, OPERATORI e STATUS.

ACTAGEST *Struttura* contiene 19 moduli su 20: tutti escluso il solo modulo QUALITA'.

In pratica ACTAGEST *Base* consente di avere il controllo dei progetti, la rubrica dei nominativi, l'archivio di tutti gli oggetti, documenti, e-mail e fax, con la gestione dell'archivio fisico dei contenitori, l'agenda degli eventi collettiva e per risorsa, la gestione delle risorse.

Rimangono operative tutte le funzioni generali di ACTAGEST come il controllo degli accessi, la ricerca dei dati, la stampa delle liste, ecc.

11.1.4. Cosa offre in più ACTAGEST Amministrazione rispetto ad ACTAGEST Base?

La soluzione *Amministrazione* aggiunge la contabilità degli incassi e delle spese completa di registrazioni in prima nota, fatture, avvisi di pagamento, note di credito, ricevute, giroconti, documenti di trasporto e consente il controllo del flusso di cassa dei progetti.

La soluzione *Amministrazione* è stata sviluppata per le organizzazioni che vogliono tenere sotto controllo i costi generali e dei singoli progetti e che producono in sede tutta la contabilità di prima nota in modo tale che sia già pre-lavorata prima di essere consegnata al commercialista per gli aspetti prettamente fiscali.

11.1.5. Cosa offre in più ACTAGEST Project Manager rispetto ad ACTAGEST Base?

La soluzione *Project Manager* aggiunge tutte le funzionalità necessarie per il project management, consente di creare tutte le attività dei progetti ed assegnare le mansioni alle risorse operative consentendo la registrazione dei tempi di lavoro con l'aggiornamento automatico dei flussi di lavoro di ogni progetto.

Consente inoltre la verbalizzazione di tutte le informazioni inerenti ai progetti da condividere con tutte le risorse coinvolte.

La versione *Project Manager* è stata sviluppata per tutti coloro che vogliono sviluppare e monitorare tutti gli aspetti gestionali dei propri progetti fino al controllo dei tempi e dei costi di lavoro.

11.1.6. Noi avremmo bisogno sia delle funzioni della Project Manager che della contabilità della soluzione Amministrazione, è possibile?

Le soluzioni ACTAGEST *Struttura* e ACTAGEST *ISO9000* racchiudono tutte queste funzioni.

11.1.7. Cosa ha in meno la soluzione Base rispetto alla soluzione Struttura?

La soluzione *Base* non consente il project management con il controllo del flusso di cassa e del flusso di lavoro dei progetti e con la gestione delle attività e delle mansioni assegnate alle risorse con tempi e costi, il protocollo degli oggetti e dei documenti, la gestione dei file, la gestione dei verbali per lo scambio e l'archiviazione delle informazioni, la contabilità.

11.1.8. Quale è la differenza tra la versione Struttura e la ISO9000?

La soluzione *ISO9000* ha in più rispetto alla *Struttura* il modulo QUALITÀ che consente di realizzare il Manuale della Qualità ed i Piani

della Qualità. E' possibile utilizzare liste di controllo sulla qualità e registrare VERBALI inerenti la qualità. E' possibile registrare quando e chi ha redatto, verificato ed approvato ogni edizione dei documenti. E' possibile registrare i fornitori qualificati.

La versione *Struttura* è stata sviluppata per tutte quelle organizzazioni più strutturate che vogliono tenere sotto controllo tutti gli aspetti della propria organizzazione.

La versione *ISO9000* è stata pensata per tutte quelle organizzazioni che già operano nella logica della normativa UNI EN ISO 9001:2000 Vision o che sono in procinto di certificarsi.

11.1.9. Cosa ha in meno la versione Struttura rispetto alla ISO9000?

Tranne che per quanto detto alla risposta precedente le due versioni sono uguali ed in ogni momento è possibile l'upgrade alla versione superiore.

11.1.10. Quale è la differenza tra la modalità MONOUTENTE e la modalità MULTIUTENTE?

Il programma è perfettamente identico, cambia solo per il modo di utilizzo in rete.

Nella modalità MONOUTENTE i dati non possono essere condivisi, ACTAGEST può essere utilizzato da un solo computer e da illimitati operatori non contemporanei: in un ufficio si può installare ACTAGEST su un computer ed ogni operatore accede ad ACTAGEST da quella macchina. Per funzionare non richiede FileMaker.

Nella modalità MULTIUTENTE i dati sono condivisi e ACTAGEST è accessibile da 2 fino a 250 computer in contemporanea su rete mista Mac o Windows per consentire l'accesso a illimitati operatori contemporanei sia in locale che con accesso remoto.

La licenza base di ACTAGEST MULTIUTENTE è per 2 utenti contemporanei e può essere estesa in qualsiasi momento e più volte fino a 250 utenti contemporanei.

Per funzionare in modalità Multiutente richiede che sia installato su ogni macchina FileMaker Pro e per più di 10 computer FileMaker Server installato sul server.

11.1.11. È possibile installare ACTAGEST in modalità MONOUTENTE su un server per utilizzarlo da altri computer della rete?

Sì, ACTAGEST in modalità MONOUTENTE può essere installato su un server e può essere aperto da qualsiasi altro computer della rete

TCP/IP, ma limitatamente ad un computer per volta. Di conseguenza i dati non possono essere condivisi fra più utenti contemporanei come per le versioni in modalità MULTIUTENTE.

E' consigliabile sempre installare ACTAGEST sul computer più potente di una rete Ethernet veloce.

11.1.12. Cos'è FileMaker e a cosa serve?

FileMaker è un potente software database multiplatforma per Mac e Windows prodotto dalla FileMaker, Inc., leader mondiale nella produzione di software database.

Praticamente è il motore software con cui è stato sviluppato ACTAGEST e che consente ad ACTAGEST di funzionare in modalità MULTIUTENTE.

FileMaker è disponibile in versione Pro per essere utilizzato come client o come server fino a 9 computer client connessi (4 client per le versioni 8.5 o inferiori), ed è disponibile in versione Server per consentire l'accesso fino a 250 FileMaker Pro contemporanei come client.

Visitando il sito www.filemaker.it è possibile scaricare una versione demo per valutarne l'efficacia.

ATTENZIONE! ACTAGEST in modalità MONOUTENTE non richiede FileMaker per funzionare.

11.1.13. Ma devo necessariamente comprare FileMaker per utilizzare ACTAGEST?

No, ACTAGEST in modalità MONOUTENTE è un programma autonomo e non necessita di nessun altro programma per funzionare.

FileMaker è necessario solo per l'utilizzo di ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE.

11.1.14. ACTAGEST MULTIUTENTE funziona con FileMaker 6?

No, richiede almeno FileMaker 7 ed è preferibile FileMaker 9 o almeno FileMaker 8.5 in quanto aggiunge ulteriori funzionalità come la navigazione in Internet, stampa in formato PDF sia da Macintosh che da Windows e l'esportazione dei dati in formato Excel.

11.1.15. E' possibile collegarsi da casa o da altri luoghi via Internet?

Dalla versione 4.0 è possibile utilizzare ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE sia connettendo più reti locali di diversi uffici o sedi tra di loro sia per connettersi da casa, in viaggio o da dovunque si ha una connessione ad Internet con ACTAGEST sul server del proprio ufficio.

ACTAGEST funziona su rete TCP/IP e quindi attivando una rete VPN o Intranet è possibile collegarsi via Internet dovunque voi siate.

ACTAGEST funziona nello stesso identico modo come se foste nel vostro ufficio anche se state su un portatile connesso via telefonino.

Le prestazioni dipendono dalla velocità di connessione che state utilizzando.

11.1.16. Ma ACTAGEST è un ERP?

ACTAGEST è anche un ERP ma non solo.

In termini tecnici ACTAGEST racchiude in un unico sistema di gestione i principali aspetti e funzioni:

- di un software PIM (gestione delle informazioni personali),
- di un software PMS (gestione dei progetti),
- di un software ERP (pianificazione delle risorse d'impresa),
- di un software CRM (gestione delle relazioni con i clienti),
- di un software PDM (gestione dei dati di prodotto),
- di un software DMS (gestione dei documenti),
- di un software ECM (gestione dei contenuti d'impresa)
- di un software AIS (sistema di informazioni contabili),

il tutto gestito da un software DBMS (gestione di database) che consente di operare in multiutenza, in modo conforme alla normativa sulla privacy e nella logica della normativa UNI EN ISO9000.

11.1.17. Ci sono altri software simili ad ACTAGEST?

ACTAGEST è un sistema di gestione con caratteristiche e peculiarità tali che non è semplice confrontarlo direttamente con altri software gestionali presenti sul mercato.

Sul mercato esistono varie tipologie di gestionali:

GESTIONALI CONTABILI E DI MAGAZZINO

La maggioranza dei gestionali che si trovano sul mercato sono rivolti al mondo commerciale per scopi specificatamente contabili e per la gestione dei magazzini e non sono esaudienti a chi opera per progetti, pratiche o commesse.

GESTIONALI GENERICI D'UFFICIO

Esistono alcuni software di gestione che potrebbero essere confrontati con ACTAGEST ma la maggior parte di questi svolge solo alcune delle funzioni svolte da ACTAGEST. Ad esempio esistono gestionali per lo svolgimento di pratiche, gestionali per lo sviluppo di progetti, gestionali per la gestione dei rapporti con i clienti, ecc.

Ma per poter gestire con questi gestionali la propria organizzazione in tutti i suoi aspetti sarebbe necessario utilizzare più di un software senza

avere la potenza delle integrazioni e della condivisione dei dati di un vero sistema di gestione completo come ACTAGEST

SISTEMI DI GESTIONE PERSONALIZZATI

Le grandi organizzazioni come banche, multinazionali, ecc. si rivolgono a società informatiche che sviluppano per loro prodotti ad hoc utilizzando linguaggi e programmi specifici (Oracle, SAP, ecc.) per gestire tutti gli aspetti dell'organizzazione e integrarli fra di loro. In questo caso il costo dello sviluppo e della gestione è estremamente alto e non è minimamente confrontabile ai costi competitivi di ACTAGEST.

ACTAGEST è sviluppato con la stessa filosofia dei grandi sistemi di gestione personalizzati, ma è sviluppato per l'insieme delle esigenze di tutti i nostri clienti considerati come se fossero un unico grande cliente dalle molteplici esigenze. Con lo scopo di ottenere potenti soluzioni pacchettizzate che si aggiornano in continuazione sulle basi delle esigenze dell'insieme dei nostri clienti e che riescono ad avere un costo competitivo proprio perché personalizzate per le esigenze di tutti e non per un singolo cliente.

11.1.18. Con quale versione di FileMaker viene fatto il runtime di ACTAGEST in modalità monoutente?

Dalla versione 4.5 il runtime viene fatto con FileMaker 9, compatibile con Windows XP (SP2), Windows Vista e Mac OS X 10.4.8 (Tiger e Leopard).

FileMaker è inserito in modo nascosto in ACTAGEST Monoutente e non è necessario per accedere ad ACTAGEST.

11.1.19. So che distribuite anche un programma chiamato ACTAPRIVACY, in cosa consiste?

ACTAPRIVACY è un trattamento informatizzato dei dati conforme al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

ACTAPRIVACY non è solo un programma per la gestione degli adempimenti per la privacy ma un vero e proprio gestionale che consente di gestire dati personali nominativi, progetti e risorse.

ACTAPRIVACY consente di lavorare subito con i dati personali in modo conforme alla normativa sulla privacy e quindi senza incorrere nelle sanzioni amministrative e penali previste per trattamenti informatizzati dai dati non conformi.

Con ACTAPRIVACY è possibile:

- gestire gli operatori con credenziali d'accesso secondo la normativa,
- stampare l'obbligo di riservatezza per gli operatori,
- stampare l'informativa sulla Privacy per i propri contatti,
- stampare gli attestati previsti all'art.7 della normativa,
- redigere il Documento Programmatico sulla Sicurezza,
- bloccare i dati personali dei nominativi che ne facessero richiesta.

Sono presenti i moduli NOMINATIVI, PROGETTI e RISORSE., che consentono di integrare le informazioni tra di loro, ad esempio per associare ad un progetto tutti i NOMINATIVI coinvolti o le RISORSE responsabili.

Nel modulo NOMINATIVI sono presenti tutte le funzionalità delle altre soluzioni di ACTAGEST come la stampa delle buste o delle etichette, la gestione dei gruppi, l'elenco dei comuni d'Italia, ecc.

E' anche possibile l'esportazione dei dati in formato Excel, l'invio come allegati alle e-mail e così via.

ACTAPRIVACY è espandibile in ogni momento a qualsiasi soluzione di ACTAGEST.

11.1.20. Quale è la differenza tra ACTAPRIVACY e ACTAGEST Base?

ACTAPRIVACY è composto da 5 moduli per il trattamento di dati personali: PROGETTI, NOMINATIVI, RISORSE, OPERATORI e STATUS.

ACTAGEST Base ha in più altri cinque moduli per la gestione degli EVENTI con l'agenda collettiva e per risorsa e progetto, la gestione degli OGGETTI per organizzare tutti i propri documenti, i moduli E-MAIL e FAX ed il modulo CONTENITORI per gestire l'intero archivio fisico della propria organizzazione.

Tutto ciò che è necessario per avere un trattamento informatizzato dei dati conforme alla normativa sulla privacy è comunque compreso in ACTAGEST

11.1.21. Qual'è il limite massimo di dimensioni che può raggiungere il programma?

Teoricamente è possibile raggiungere una dimensione complessiva di 8 Terabyte per ogni modulo. Il numero di record e informazioni di ogni modulo è talmente elevato che si può considerare praticamente illimitato.

11.2. LOGICA

11.2.1. Che cos'è un database?

Un database è un'applicazione informatica per il trattamento di dati. Sul mercato esistono varie applicazioni per questo scopo: ACTAGEST è stato sviluppato utilizzando FileMaker.

La logica di un database è paragonabile all'utilizzo di un classico schedario manuale con cartelle.

Ogni cartella (record) contiene i dati in appositi fogli (campi).

Scorrendo tra i vari record (cartelle) è possibile selezionare quale visualizzare ed accedere ai campi (fogli) contenuti nel record.

I record possono essere ordinati secondo vari criteri e possono essere estrapolati secondo varie richieste di ricerca, come se una persona estraesse alcune cartelle da un cassetto di uno schedario e le mettesse, ad esempio, in ordine cronologico. Con un database questa operazione è semplice ed immediata.

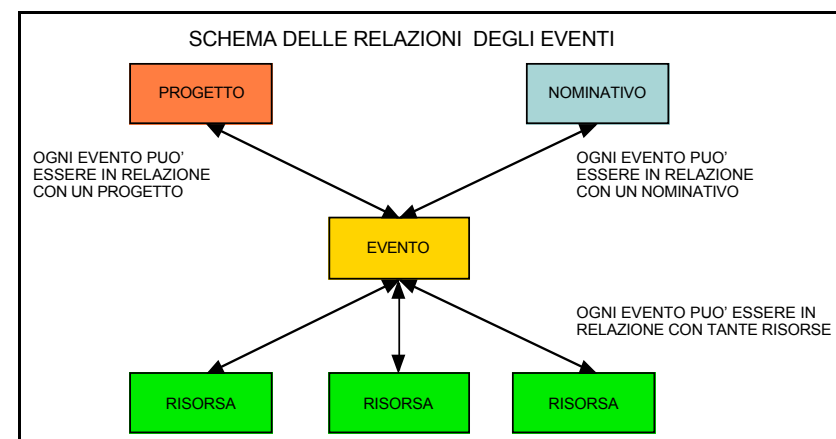
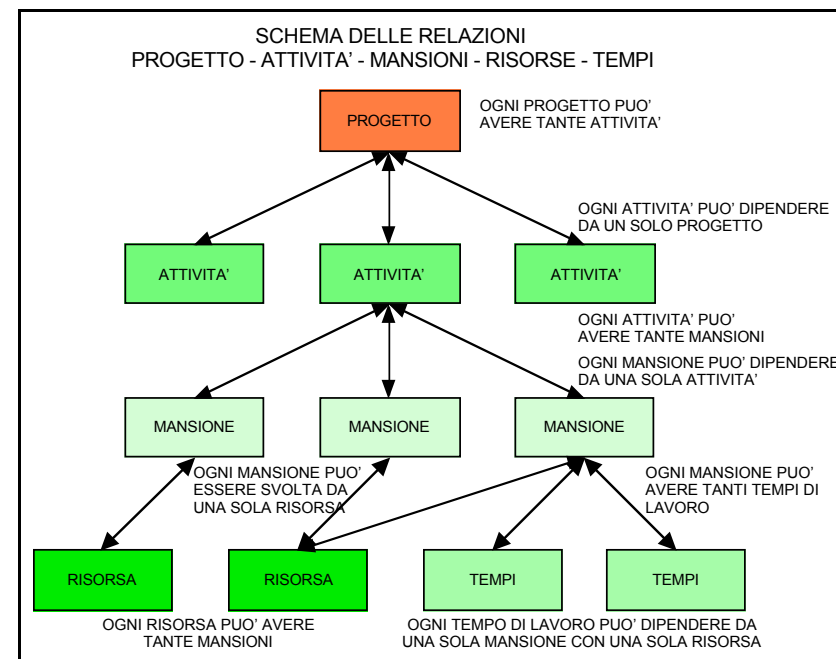
Se il database è di tipo relazionale è possibile creare delle associazioni tra i vari record, come se alcune cartelle di uno schedario fossero in relazione ad alcune cartelle di un altro schedario.

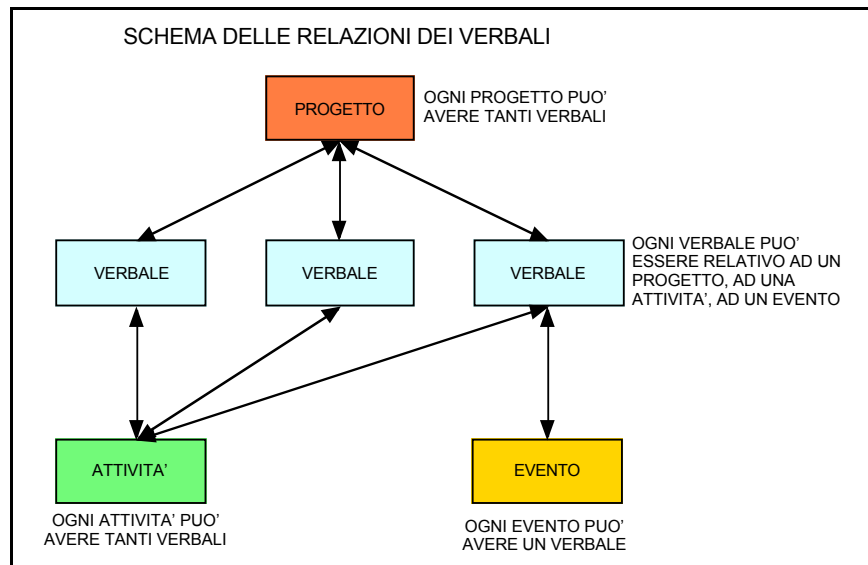
ACTAGEST relaziona i dati attraverso l'ID: un numero identificativo di ogni singolo record.

11.2.2. In quale modo i diversi moduli di ACTAGEST sono relazionati tra di loro?

I moduli sono relazionati tra di loro con relazioni di tipo "uno a uno", "uno a molti" o "molti a molti" attraverso il numero di ID, unico ed irripetibile.

Di seguito alcuni schemi esemplificativi delle relazioni che legano tra loro alcuni moduli:





11.2.3. Qual è la differenza fra scheda e lista?

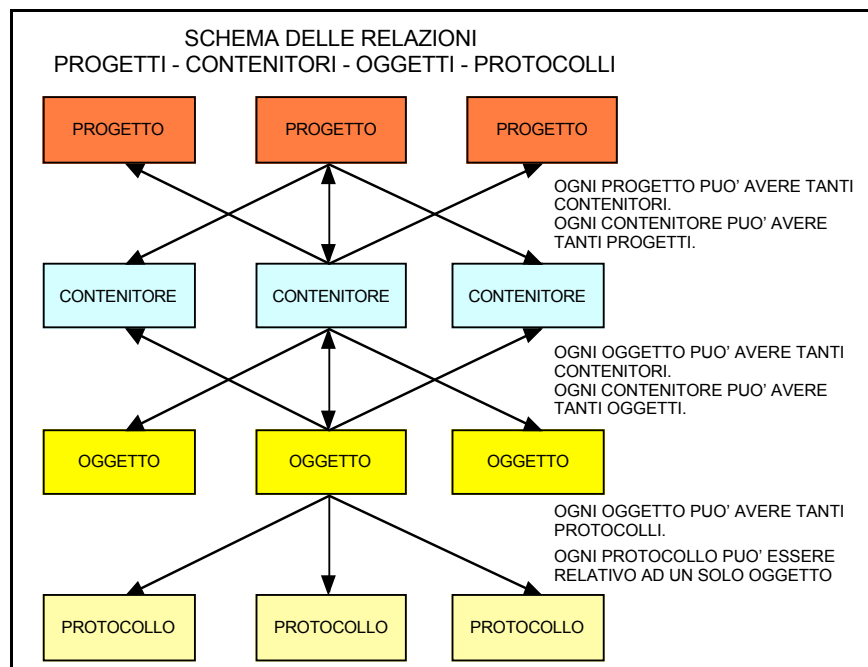
La scheda contiene le informazioni di un singolo record (un progetto, un nominativo, un evento,...).

Da ogni scheda è possibile visualizzare le schede degli altri moduli (le attività di un progetto, le mansioni di un progetto, gli eventi di un progetto,...)

La lista contiene le informazioni di un gruppo di record (tutti i progetti, i progetti in corso, i progetti di una categoria,...).

11.2.4. Come funziona la gestione documentale dei file del computer?

ACTAGEST crea un collegamento con i file presenti su qualsiasi computer della rete memorizzandone il nome ed il percorso. ACTAGEST non memorizza il file ma solo la sua posizione quindi, se il file viene rinominato o viene modificato il percorso, o non sono accessibili i computer o gli hard disk, il collegamento non sarà possibile.



11.3. **NORMATIVA SULLA PRIVACY**

11.3.1. **Perché ACTAGEST risponde alla normativa sulla privacy?**

La vigente normativa sulla privacy (D.L. 196 del 30.6.2003) non consente più l'accesso libero ai dati presenti nel computer.

L'accesso ai dati informatizzati deve essere riservato solo ad operatori registrati e con password d'accesso e con un determinato profilo di autorizzazione.

ACTAGEST è conforme alla normativa in quanto consente l'accesso ad operatori con password, per ogni operatore è possibile stabilire un profilo di autorizzazione consentendo l'accesso soli a determinati moduli, registra l'accesso e l'uscita di ogni operatore dall'applicazione, memorizza l'ultima data di accesso di ogni operatore consentendone la modifica della password dopo tre o sei mesi e la cancellazione degli operatori inattivi.

E' inoltre possibile gestire tutti gli adempimenti per la privacy, è possibile stampare l'informativa sulla privacy e gli attestati previsti dall'art.7 da consegnare ai NOMINATIVI registrati in ACTAGEST, stampare il Documento Programmatico sulla Sicurezza, registrare gli altri trattamenti dati, stampare le comunicazioni preimpostate ai vari operatori e così via.

ACTAGEST consente inoltre il blocco dei nominativi che ne facessero richiesta ai sensi dell'art.7 per non essere più utilizzati.

11.3.2. **Riteniamo che la gestione dei controlli degli accessi al programma sia troppo complessa per il nostro studio.**

Il controllo degli accessi è conforme alla vigente normativa sulla privacy (D.L. 196 del 30.6.2003). La legge prevede infatti che l'accesso ai dati sia consentito solo ad operatori con password d'accesso e con un profilo di autorizzazione, che vengano registrati gli accessi, che vengano modificate le password ogni tre o sei mesi e che vengano cancellati gli operatori che non accedono da oltre tre o sei mesi.

Ogni altro tipo di accesso più semplice non risponderebbe alla normativa.

Abbiamo comunque scelto di realizzare un sistema di controllo a livelli incrociati per rispondere meglio alle diverse esigenze di gestione; in un piccolo studio con poche persone forse i controlli possono sembrare eccessivi mentre in una realtà più complessa sono sicuramente necessari. ACTAGEST comunque consente ad ognuno di stabilire il livello di controllo più appropriato per la propria organizzazione del lavoro.

Il controllo minimo consente di far accedere gli operatori a tutti i moduli con lo stesso livello di utilizzo come "amministratore".

Il controllo massimo consente di vietare l'accesso ad ACTAGEST inserendo un codice d'accesso generale e di stabilire, per ogni operatore, il controllo incrociato tra il livello di utilizzo (base, avanzato e amministratore) e l'accesso ai diversi moduli, oltre a limitare la cancellazione, la modifica, la stampa, l'esportazione e le comunicazioni.

11.3.3. **E' possibile scrivere il nome dei clienti sull'etichetta della cartella che contiene i documenti di progetto?**

Considerando che l'ufficio è aperto al pubblico e ad estranei, ogni contenitore deve essere identificato da una sigla, un codice o comunque qualcosa che non identifichi persone e società, e secondo la normativa sulla privacy, solo gli operatori muniti di credenziali d'accesso e password possono risalire ai dati personali di clienti e contatti.

11.3.4. **Utilizzando ACTAGEST dobbiamo fare il DPS?**

La legge 196/03 prevede che il Documento Programmatico sulla Sicurezza debba essere fatto solo da chi tratta in modo informatico dati sensibili o giudiziari e cioè dati inerenti a razza ed etnia, orientamento religioso, filosofico, politico, sindacale, dati sulla salute e sulla vita sessuale, dati giudiziari.

La redazione del DPS quindi dipende solo dal tipo di dati trattati e non dall'utilizzo o meno di un determinato trattamento informatizzato.

Ad esempio il DPS deve essere fatto sicuramente da laboratori e studi medici, studi legali e società che si occupano di dati politici o sociologici o di marketing.

Le info e le linee guida sulla privacy presenti in ACTAGEST sono un primo aiuto per stabilire se e quando redigere il DPS.

Nel caso debba essere redatto il DPS è possibile redigerlo facilmente utilizzando quello preimpostato e personalizzabile presente nel modulo OPERATORI di ACTAGEST.

11.3.5. **Ma devo necessariamente avere un trattamento informatizzato dei dati con certe caratteristiche?**

La normativa sulla privacy prevede regole precise per il trattamento informatizzato dei dati. Certamente è possibile utilizzare vari programmi per gestire le varie problematiche di un'organizzazione ma ACTAGEST, essendo un sistema di gestione completo, centralizza la gestione degli operatori e con un'unica applicazione integrata affronta e risolve tutte le problematiche della privacy.

11.4. **NORMATIVA UNI EN ISO 9001:2000** **VISION**

11.4.1. **In che modo ACTAGEST é lo strumento essenziale per l'ottenimento della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità prevista dalle norme UNI EN ISO 9001:2000?**

Con l'utilizzo di ACTAGEST:

- tutte le attività e le mansioni necessarie per sviluppare i propri progetti sono sempre sotto controllo, si può verificare in ogni momento lo stato dei tempi di lavoro, dei costi e dell'utilizzo delle risorse disponibili;
- tutti gli aspetti necessari per la gestione dei propri progetti sono memorizzati e disponibili a tutte le risorse dei gruppi di lavoro;
- tutti gli eventi sono memorizzati e rintracciabili;
- tutti gli oggetti, i documenti, i verbali, le mansioni, le attività, i contenitori, sono identificati da un numero unico ed inequivocabile e quindi immediatamente rintracciabili;
- tutti documenti entranti e uscenti sono registrati e rintracciabili con un numero di protocollo;
- tutti i verbali inerenti la qualità sono registrati e disponibili a tutti i partecipanti ai progetti;
- gli archivi fisici sono organizzati in modo tale da consentire la piena rintracciabilità di ogni progetto e di ogni oggetto e documento emesso o ricevuto.

ACTAGEST ISO9000 consente inoltre di personalizzare e stampare il Manuale della Qualità preimpostato. E' possibile redigere i Piani della Qualità di ogni singolo progetto se richiesti dal committente.

Sia per l'intera organizzazione che per ogni singolo progetto sono disponibili liste di controllo per verificare in ogni momento la rispondenza alle norme ISO 9000.

Utilizzare nella propria struttura ACTAGEST ISO9000 facilita e semplifica il lavoro dell'Ente che vi dovrà fornire la certificazione riducendone anche notevolmente i costi.

11.4.2. **A cosa servono i piani della qualità?**

I piani della qualità possono essere redatti, per ogni singolo progetto, per avere una guida da rispettare durante lo svolgimento del progetto e per verificare durante l'iter quanto ci si scosta e quali azioni fare per rientrare nei parametri previsti al fine di ottimizzare la qualità.

Il PIANO DELLA QUALITÀ riassume il programma dei lavori, le attività e le mansioni previste, il modo di operare, le risorse coinvolte, i tempi e i costi di lavoro, le procedure per la qualità.

Il PIANO DELLA QUALITÀ deve essere redatto quando:

- rientra nei casi previsti dal proprio MANUALE DELLA QUALITÀ;
- viene richiesto come documento contrattuale da un committente che opera in ISO 9000;
- è previsto dalle specifiche di fornitore qualificato di un committente.

11.4.3. **Ma serve la certificazione ISO 9000?**

Lavorare in ISO 9000 vuol dire avere un migliore controllo della propria organizzazione ed un modo chiaro e trasparente di interfacciarsi con gli altri migliorando la qualità. Quello che all'inizio può sembrare un ulteriore costo si trasforma in un'economia di gestione, in un'ottimizzazione dei costi e un incremento di guadagni.

Nei casi di appalti pubblici oltretutto la certificazione ISO 9000 consente di ottenere un ulteriore punteggio ai fini dell'assegnazione dell'incarico. Purtroppo si sta verificando spesso che la certificazione ISO 9000 venga utilizzata solo come "*pezzo di carta*", oltretutto senza beneficiare di un vero Sistema di Gestione della Qualità.

ACTAGEST opera al contrario: porta tutti i benefici di un Sistema di Gestione della Qualità, portando nella propria organizzazione trasparenza, rintracciabilità, facilità d'intercambiabilità delle risorse, controllo dei tempi e dei costi, miglioramento della qualità, il tutto senza necessariamente ottenere il "*pezzo di carta*" ma che, se necessario, può essere ottenuto a costi minori.

11.4.4. **Ma è vero che ai fini della certificazione ISO 9000 è obbligatorio protocollare?**

Le norme ISO 9000 Vision in realtà non obbligano a qualcosa di specifico, ma una società che opera per progetti o commesse non può emettere o ricevere documenti (quindi non prodotti legati a fatture o ricevute di consegna) senza registrare da dove questi provengano o a chi siano consegnati e quando.

Non scordiamoci che un documento inviato in ritardo o non consegnato, per chi opera per progetti o commesse, può voler dire ritardare o creare problemi ad un'operazione anche di milioni di Euro.

In effetti non è obbligatorio il protocollo, ma è obbligatoria la registrazione e la rintracciabilità dei movimenti in uscita ed in entrata dei documenti, che può essere fatta anche con delle lettere di

accompagnamento o delle ricevute che poi dovranno comunque essere archiviate e registrate con una notevole richiesta di impegno e di tempo. Noi riteniamo che il protocollo sia il metodo più semplice, veloce ed efficace.

11.5. PROJECT MANAGEMENT

11.5.1. Cosa é il Project Management?

Il Project Management o Gestione Progetto é l'insieme degli strumenti e dei mezzi per la gestione e il controllo dei tempi e dei costi dei propri progetti o commesse al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e raggiungere il massimo beneficio per la propria organizzazione e la massima soddisfazione del cliente.

11.5.2. Che cosa si intende per attività e da cosa si differenzia da un progetto?

Un **progetto** è un insieme di attività, più o meno complesse e diversificate, svolte per raggiungere lo scopo prefissato del progetto.

Ad un progetto possono essere assegnati eventi, spese, incassi, fax, e-mail, oggetti, verbali e contenitori. Ogni progetto riporta i dati economici complessivi dei costi stimati ed effettivi, delle spese e degli incassi generali e i relativi bilanci e saldi. In ogni momento è possibile verificare il flusso di lavoro ed il flusso di cassa interno ed esterno.

Un'**attività** invece è un insieme di mansioni, coerenti e coordinate tra loro, che, anche insieme ad altre attività, devono essere espletate per portare avanti il progetto.

Ogni attività può essere suddivisa nelle mansioni necessarie per portarla a termine, da assegnare alle diverse risorse. Possono essere valutati i costi fissi dell'attività e i costi delle mansioni, la loro stima ed il bilancio. Ogni attività può avere più verbali memorizzati.

Ad esempio il progetto "Albergo Rossi" può essere suddiviso nelle varie ATTIVITÀ:

1. studio di fattibilità
2. rilievo
3. progetto preliminare
4. progetto definitivo
5. progetto esecutivo
6. cantiere
7. collaudo
8.

Ad ogni attività possono essere assegnate quante mansioni riteniamo opportune, ad esempio all'attività "progetto definitivo" del progetto "Albergo Rossi" possiamo assegnare le MANSIONI:

1. predisporre elaborati di base
2. studio dell'arredo della camera tipo

3. studio della reception e dei locali comuni
4. verifica della rispondenza alla prevenzione incendi
5. verifica della rispondenza alla normativa per l'accessibilità
6. elenco dei materiali
7. abaco degli infissi
8. computo metrico
9.

Ogni mansione può essere assegnata alla risorsa che dovrà svolgerla in modo tale che ne possiamo controllare i tempi di lavoro e i costi durante l'avanzamento del progetto.

Un progetto molto semplice, svolto interamente da una sola persona potrebbe essere composto anche solo da:

- una scheda progetto
- una scheda attività
- una scheda mansione

Le tre schede hanno lo stesso responsabile.

Ogni volta che la persona lavora per quel progetto incrementa i tempi di lavoro della mansione e può così memorizzare i tempi e costi del progetto.

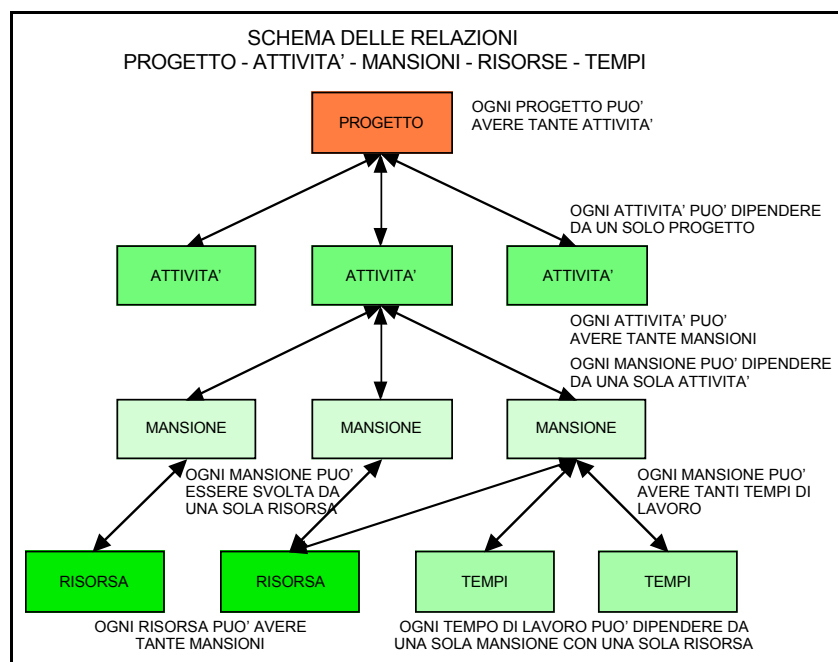
11.5.3. Come funzionano i moduli del project management in ACTAGEST?

La struttura dei moduli di project management di ACTAGEST prevede che per ogni PROGETTO possono essere assegnate illimitate ATTIVITÀ, per ogni attività possono essere assegnate illimitate MANSIONI, per ogni mansione possono essere assegnati illimitati TEMPI di lavoro; ogni progetto, attività e mansione viene assegnata ad una RISORSA responsabile.

Le attività possono essere legate ad altre attività del progetto con relazioni di tipo 'prima', 'dopo', 'non prima', 'non oltre', in modo tale che modificando la data di un'attività tutte quelle in relazione vengono automaticamente aggiornate.

Le mansioni dipendono dalle attività e quindi modificando le date o la durata di un'attività tutte le mansioni dipendenti vengono automaticamente slittate.

Alle attività ed alle mansioni possono essere assegnati tempi e costi presunti per avere una stima complessiva del costo del progetto; i costi stimati vengono poi automaticamente confrontati con i costi effettivi mano a mano che vengono inseriti i tempi di lavoro realmente effettuati verificando così il flusso di lavoro di ogni progetto.



A differenza di altri programmi di project management che operano per singoli progetti ACTAGEST opera contemporaneamente su tutti i progetti per gestire l'intera organizzazione.

Tutti i dati di project management relativi ad ogni progetto possono essere confrontati con quelli relativi agli altri progetti, in modo tale da gestire non solo tempi e costi del singolo progetto ma anche i tempi e i costi dell'intera organizzazione o di aree della propria organizzazione.

Ad esempio è possibile visualizzare e confrontare tutte le mansioni di una risorsa che opera su vari progetti contemporaneamente o è possibile verificare i costi di attività di vari progetti ma gestiti dalla stessa risorsa responsabile o l'andamento del flusso di lavoro di tutte le pratiche fatte per lo stesso cliente.

Il modulo VERBALI a supporto dei moduli di project management consente di condividere con tutti i partecipanti al progetto le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività e delle mansioni al fine di espletare il progetto.

11.5.4. Qual'è la differenza fra attività e mansioni interne e attività e mansioni esterne?

Le attività e le mansioni interne sono fatte dalla propria organizzazione direttamente o indirettamente per sviluppare il progetto e di cui si controllano i costi e i tempi ai fini del proprio massimo rendimento.

Le attività e le mansioni esterne sono quelle eseguite al di fuori della propria organizzazione di cui non si ha il controllo ma possono influenzare le proprie attività dal punto di vista delle funzioni, dei tempi o dei costi.

Attività e mansioni esterne possono essere anche quelle non svolte dalla propria organizzazione ma delle quali si è avuto l'incarico di controllare o gestire.

Esempi d'attività e mansioni interne:

- redazione del progetto preliminare
- progetto definitivo
- progetto esecutivo
- direzione dei lavori

Esempi d'attività e mansioni esterne che possono influenzare le proprie:

- approvazione del progetto definitivo da parte del committente;
- approvazione della concessione edilizia;
- progetto strutturale fatto fare dal committente da terzi
- realizzazione del opera progettata.

Esempi d'attività e mansioni esterne che possono essere solo controllate dalla propria organizzazione:

- In caso di progettazione:
 - progetto strutturale fatto fare dal committente da terzi;
 - progetto impiantistico fatto fare dal committente da terzi
 - controllo del cronoprogramma dei professionisti esterni coinvolti nel progetto
- In caso di direzione dei lavori:
 - allestimento del cantiere
 - realizzazione degli scavi
 - realizzazione delle opere in cemento armato
 - tutte le altre fasi del cantiere

11.5.5. Qual è la differenza fra flusso di cassa e flusso di lavoro?

Il flusso di lavoro di un progetto è l'insieme delle mansioni e delle attività effettuate ed aggiornate in tempo reale in modo tale da poter valutare come stanno procedendo i tempi e i costi che si dovranno affrontare del progetto e quale è la differenza rispetto ai tempi e ai costi preventivati.

Il flusso di cassa è l'insieme degli incassi e delle spese realmente effettuate (emesse ma non di cassa) in modo tale da poter valutare come stanno procedendo i costi effettivi e quanto si è distanti dall'onorario contrattuale.

I flussi di lavoro e di cassa interni si riferiscono solo alle attività realizzate dalla propria organizzazione, i flussi di lavoro e di cassa esterni si riferiscono alle attività espletate al di fuori della nostra organizzazione ma di cui si ha la gestione o che comunque influenzano le proprie attività.

11.5.6. Ma se lego le attività tra di loro con una relazione e sposto la data di un'attività cosa succede?

Tutte le date d'inizio e di fine delle attività successive vengono automaticamente spostate.

Di conseguenza anche tutte le date d'inizio e di fine delle mansioni di quelle attività verranno automaticamente spostate.

Ogni risorsa vedrà così aggiornate automaticamente sulle proprie schede tutte le date delle mansioni assegnate.

11.5.7. In quale caso si utilizza la relazione FINO AD OGGI per una attività?

Facciamo il caso di un insieme d'attività successive al ritiro della concessione del progetto che non sappiamo quando avverrà.

Se assegniamo la relazione FINO AD OGGI all'attività "ritiro concessione" questa slitterà automaticamente giorno per giorno e di conseguenza tutte le attività e le mansioni successive verranno automaticamente spostate giorno per giorno.

Quando la concessione sarà ritirata basterà fissare la data per sempre assegnando la DURATA ATTIVITÀ alla DURATA ATTIVITÀ PROPOSTA e cancellando la RELAZIONE.

11.5.8. Perché sono importati i VERBALI nel project management?

I VERBALI sono lo strumento con cui i responsabili dei progetti e delle attività comunicano e condividono tutte le informazioni ai partecipanti ai progetti e viceversa.

Ogni informazione è archiviata per sempre a memoria futura facilitando il lavoro anche in assenza delle persone coinvolte.

11.5.9. Qual è la differenza fra la tabella tempi e la tabella ore?

Nella tabella tempi possono essere segnati i tempi o le quantità di lavoro effettuato secondo l'unità di misura prescelta: ore, giornate, prestazioni, chilometri....

Nella tabella ore possono essere segnati i tempi di lavoro sulla base degli orari giornalieri di entrata e di uscita.

11.5.10. Qual è la differenza fra la tabella tempi del modulo MANSIONI e quella del modulo RISORSE?

La tabella tempi del modulo MANSIONE è relativa alla singola mansione in modo tale da avere una tabella solo per quella mansione svolta da quella persona.

La tabella tempi del modulo RISORSE è relativa alla singola risorsa in modo tale da avere una tabella solo per quella persona per tutte le mansioni che svolge nel periodo.

11.5.11. Come posso evitare che vengano inseriti nuovi tempi di lavoro se l'attività è finita?

Dalla versione 3.6.2 abbiamo inibito la possibilità di inserire tempi e quantità di lavoro se l'attività o la mansione di riferimento sono concluse, sospese o annullate.

11.6. FUNZIONALITÀ GENERALI

11.6.1. È possibile evitare che i dati inseriti da me possano essere cancellati da altri operatori?

Il gestore può decidere, per ogni operatore, se far cancellare o modificare le schede solamente dall'operatore che ha creato la scheda oppure da tutti gli operatori.

11.6.2. Perché gli oggetti possono avere più numeri di protocollo?

Per oggetto si intende qualsiasi cosa che debba essere riconosciuta. Un oggetto può essere una relazione, un disegno, una lettera, un computo, un mobile, uno strumento e così via.

Ogni oggetto è identificato dal numero ID che è unico e irripetibile in quanto anche l'oggetto è unico. L'ID viene assegnato automaticamente la prima volta che registriamo l'oggetto su ACTAGEST (ad esempio quando una relazione viene creata, un disegno viene realizzato, un mobile viene consegnato, ecc.). Ma ogni oggetto, una volta registrato, è suscettibile di movimenti: può essere consegnato, spedito, ricevuto, rinviato. Ogni volta che uno di questi movimenti avviene l'oggetto deve essere protocollato per registrare la data, a o da quale nominativo è stato inviato e in quale modo.

E' così facile rintracciare sempre da chi e quando ci è stata inviata qualcosa o a chi e quando è stata consegnata.

11.6.3. Nel nostro studio non abbiamo necessità di protocollare i documenti.

L'utilizzo del protocollo, o comunque di un metodo di registrazione dei movimenti dei documenti, è obbligatorio ai fini della certificazione ISO 9000.

Se nella propria organizzazione non è obbligatorio protocollare tutto, è comunque utile registrare i movimenti dei documenti più importanti in entrata e in uscita per rintracciarne la provenienza e la destinazione.

Le soluzioni ACTAGEST *Base*, *Amministrazione* e *Project Manager* non prevedono il modulo PROTOCOLLI e quindi non consentono di protocollare.

Le soluzioni ACTAGEST *Struttura* ed *ISO9000*, pensate per organizzazioni più strutturate o che hanno bisogno della certificazione ISO 9000, consentono di protocollare elementi sia in entrata che in uscita.

11.6.4. Siamo un studio di due persone, possiamo accedere al programma come gestore senza nominare degli operatori?

Teoricamente è possibile ma sconsigliabile. Il gestore dovrebbe solo gestire ACTAGEST assegnando le password, il codice d'accesso, l'utilizzo dei moduli ed il livello di utilizzo per ogni operatore. Il programma, ogni volta che viene creata una nuova scheda, memorizza il nome dell'operatore che ha compiuto l'operazione, e questo è necessario sia per sapere chi ha fatto la scheda sia per evitare che un altro operatore possa cancellarla o modificarla.

11.6.5. Posso archiviare su ACTAGEST i documenti in formato DOC e XLS posti su un computer dove non c'è ACTAGEST?

ACTAGEST consente il collegamento a qualsiasi file in qualsiasi formato posto in qualsiasi punto di una rete di computer Mac e PC.

11.6.6. Quale è la differenza tra AMPLIANDO e LIMITANDO quando si TROVA qualcosa?

Cliccando sul pulsante LIMITANDO si limita la ricerca solo al gruppo di record già selezionati invece che a tutti i record.

Cliccando sul pulsante AMPLIANDO si estende la ricerca aggiungendo i record, trovati tra tutti i record, al gruppo di record già selezionati.

11.6.7. Nelle liste a volte le intestazioni delle colonne sono precedute da un pallino, cosa vuol dire?

Il pallino indica che la lista può essere visualizzata in anteprima o stampata, suddivisa per quel dato.

Ad esempio nel modulo NOMINATIVI cliccando sull'intestazione •Regione, i nominativi verranno ordinati per Regione e verranno visualizzati in anteprima e stampati suddivisi regione per regione.

11.6.8. A che servono i GRUPPI nel modulo NOMINATIVI?

Sono una potente funzionalità per gestire i nominativi, i fax, le e-mail e per memorizzare operazioni, caratteristiche o considerazioni, comuni a più nominativi.

Ad esempio, creando il gruppo "Auguri di Natale", è possibile assegnare il gruppo a tutti quei NOMINATIVI ai quali si vogliono inviare gli auguri di Natale.

Possono essere molto utili per inviare e-mail a gruppi di persone, per definire gli iscritti ad un corso, per definire coloro che richiedono una certa assistenza e così via, gli usi possono essere tantissimi.

Una volta richiamati i nominativi di un determinato gruppo è possibile stampare tutte le buste o le etichette del gruppo di nominativi, esportare le etichette per la tipografia, esportare le etichette utilizzandole con

Word con "Word:Gestore stampa unione" per fare delle lettere circolari, stampare la lista dei nominativi di quel gruppo, utilizzare il gruppo nel modulo E-MAIL per l'invio in cc o in ccn.

Nelle campagne e-mail i gruppi sono fondamentali per la selezione dei nominativi a cui inviare le e-mail.

11.6.9. Ogni quanto tempo conviene fare una copia di sicurezza?

ACTAGEST consente di attivare il backup automatico e registra i dati di backup ogni volta che si esce dal programma.

Utilizzando FileMaker Server è possibile programmare in automatico una copia di backup anche ogni pochi minuti.

Come per tutti i documenti su computer noi consigliamo di fare almeno una copia di sicurezza giornaliera su uno o più supporti diversi da quello su cui risiede ACTAGEST e la copia di backup.

Periodicamente è opportuno fare una copia su CD da portare in un luogo diverso per evitare che in caso di calamità, incendi o furti si perdano anche i dati.

I dati contenuti in ACTAGEST sono molto preziosi e più si utilizza ACTAGEST nel tempo e più diventano preziosi. L'unica garanzia possibile per non perdere i dati è quella di effettuare continuamente copie di sicurezza e di riporle in luoghi sicuri.

11.6.10. Nel modulo RISORSE a che serve la "Visibilità della risorsa nei moduli"?

Cliccando nei campi di spunta dei vari moduli si decide se la risorsa apparirà o non apparirà in quel modulo.

Ad esempio la risorsa "Fotocopiatrice" può essere utile che appaia nel modulo MANSIONI per determinare i costi delle copie di un progetto, ma sicuramente è inutile che appaia nel modulo PROGETTI.

Oppure, se non volete che il sig. Rossi possa mai diventare responsabile di un attività, non spuntando la casella "Attività" il suo nome non apparirà nella lista dei possibili responsabili che si possono assegnare ad un attività.

11.6.11. Come posso inviare fax direttamente dal modulo FAX?

ACTAGEST, oltre a stampare i moduli fax, pronti per l'invio con il fax tradizionale, predispone i fax per l'invio dal computer se la funzionalità di invio dei fax sulla linea telefonica è supportata dal sistema operativo o da programmi di terze parti.

Una volta scritto il fax cliccare sul pulsante MODULO FAX e poi sul pulsante STAMPA.

Su Macintosh sulla finestra di stampa apparirà il pulsante FAX che consente l'invio del fax attraverso il modem del computer secondo i settaggi dell' OS.

Su PC seguire le istruzioni secondo il programma di fax utilizzato (FAXSTF, WINFAX, ecc).

11.6.12. Per cosa posso utilizzare la stampa delle singole schede dai vari moduli?

Le singole schede possono essere stampate per molti motivi.

La scheda stampata è come un grande post-it dove sono riportate a contorno le informazioni generali e nello spazio centrale è possibile scrivere appunti di ogni tipo.

Ad esempio è possibile stampare le schede dei progetti di cui discutere ad una riunione, per prendere appunti relativi ai singoli progetti, per poi conservarle nei faldoni dei progetti o per riportare successivamente i dati in ACTAGEST.

E' possibile stampare la scheda di una mansione per riportare le problematiche mano a mano che la risorsa svolge la mansione.

E' possibile stampare la scheda di un nominativo quando si ha un incontro per un futuro lavoro per appunti o schizzi.

Gli usi sono infiniti e dipendono esclusivamente dal vostro modo di lavorare.

11.6.13. Qual è l'utilizzo del modulo STATUS?

Il modulo STATUS è un modulo di sola lettura utilissimo per la navigazione. Con un colpo d'occhio è possibile visualizzare lo status dei dati inseriti nei vari moduli e quindi navigare verso la scheda di proprio interesse.

Si possono trovare immediatamente i pagamenti in scadenza, gli eventi da fare, i verbali ancora aperti, le mansioni operative e così via.

11.6.14. E' possibile salvare in formato PDF con Windows senza avere Adobe Acrobat?

ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE stampa/salva direttamente in formato PDF, sia su Mac OS X che su Windows, utilizzando FileMaker 8 o superiore. E' possibile inoltre stabilire password d'accesso e controllo dei file per evitare che vengano visti o modificati da persone non autorizzate. Tutti i documenti PDF creati con ACTAGEST saranno cifrati.

E' inoltre possibile inviare i PDF come allegati alle e-mail direttamente da ACTAGEST.

Questa funzione è operativa anche in modalità MONOUTENTE se si accede utilizzando FileMaker.

11.6.15. Per riconoscere immediatamente i vari contenitori del nostro archivio si può stampare l'etichetta a colori?

Dalla versione 3.6.2 è possibile assegnare un colore ad ogni etichetta scegliendo tra 10 diversi colori.

Ad ogni colore è possibile associare una definizione.

Quando le etichette vengono stampate è possibile scegliere se utilizzare il colore o no.

11.6.16. Se devo cercare un dato, ma non so in quale campo cercarlo, come faccio a trovare la scheda che mi serve?

Dalla versione 3.7.0 abbiamo aggiunto la funzione "Ricerca Globale" che consente di cercare un dato in tutti i campi presenti sulla scheda.

La funzione è operativa nei moduli NOMINATIVI, PROGETTI, EVENTI, OGGETTI E VERBALI.

11.7. IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE

11.7.1. È possibile importare i dati da ACTAGEST per Windows ad ACTAGEST per Macintosh?

Dalla versione 3.6.2 non è più necessario importare i dati in quanto per passare da una versione per un sistema operativo ad un'altra, basta semplicemente copiare i file con l'estensione .USR nella cartella "ModuliACTAGEST" da un sistema all'altro.

11.7.2. È possibile importare tutti i dati da ACTAGEST Base ad ACTAGEST Struttura o ISO9000?

Sì, è possibile importare tutti i dati dalla soluzione Base a qualsiasi soluzione superiore.

11.7.3. È possibile importare tutti i dati da ACTAGEST Amministrazione alla soluzione Project Manager?

No, le due soluzioni sono diverse e ad ognuna delle due mancano alcuni moduli dell'altra, è possibile però importare tutti i dati dalle soluzioni Amministrazione o Project Manager alle soluzioni superiori Struttura o ISO9000.

11.7.4. Vorrei passare dalla MONOUTENTE alla MULTIUTENTE, devo riscrivere tutti i dati?

No, è sufficiente fare un aggiornamento della licenza.

11.7.5. Qual'è il formato migliore per esportare i dati su Excel?

ACTAGEST esporta direttamente tutti i dati con tutte le formattazioni così come sono impostate nel formato Excel e può essere sia aperto immediatamente da Excel che allegato per l'invio immediato via e-mail. Nella versione MULTIUTENTE questa funzione è operativa solo utilizzando FileMaker 8 o superiore, se si utilizza FileMaker 7 per esportare su Excel utilizzare il formato HTML.

11.7.6. Posso esportare un verbale su Word?

I verbali possono essere esportati in formato TXT cliccando sul pulsante ESPORTA IL VERBALE.

11.7.7. Posso importare un verbale scritto con WORD nel modulo VERBALI?

Basta selezionare e copiare tutto su WORD ed incollare nel testo del verbale.

11.7.8. Posso esportare le spese registrate per consegnarle al commercialista?

Tutte le liste di ACTAGEST possono essere esportate, quindi anche la lista contabile delle SPESE e degli INCASSI possono essere esportate nei vari formati. E' inoltre possibile registrare la data di consegna contabile effettuata al commercialista o all'ufficio contabile. E' possibile esportare la lista direttamente in formato Excel o PDF (solo nella versione MULTIUTENTE) e inviarla immediatamente via e-mail.

11.7.9. E' possibile importare dati dal nostro vecchio archivio di progetti?

ACTAGEST può importare dati dai propri archivi personali nei moduli NOMINATIVI, PROGETTI, CONTENITORI ed OGGETTI.

Legge tutti i più diffusi formati di file quindi riesce a importare dati da quasi tutti i programmi.

I dati possono essere importati con dei potenti filtri d'importazione di facile uso, i dati poi verranno corretti e tradotti automaticamente per essere inseriti in ACTAGEST.

11.7.10. Utilizzo già ACTAPRIVACY, posso acquistare ACTAGEST e importare i dati riportati in ACTAPRIVACY?

Sì.

11.7.11. Utilizzo già ACTAGEST monoutente e vorrei passare alla versione multiutente, posso esportare tutti i dati da una versione all'altra?

Dalla versione 3.6.2 non è più necessario. È sufficiente che ci chiediate l'aggiornamento della licenza e potrete continuare a lavorare con gli stessi moduli, dovrete semplicemente attivare la nuova licenza ed aprire ACTAGEST cliccando su ACTAGESTMultitutente.fp7 invece di ACTAGESTMonoutente.

ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE richiede FileMaker installato su ogni computer client.

11.7.12. Quando esporto i nominativi in formato Vcard a volte l'esportazione funziona bene e velocemente, a volte invece attendo per un pò e poi crea un file vuoto.

Il formato Vcard viene realizzato esportando in XML e necessita di un foglio di stile XSL che risiede sul nostro server web. Quando si esporta in formato Vcard è quindi necessario un collegamento operativo ad Internet per accedere al foglio di stile, se non si è collegati ad Internet ACTAGEST cerca per un pò di collegarsi per trovare il foglio di stile e

anche non riuscendoci crea comunque il file vcf ma, senza avere il foglio di stile, crea un file vuoto.

11.8. ESEMPI PRATICI

11.8.1. Come si può creare un archivio delle riviste a cui siamo abbonati?

Nel modulo CONTENITORI creare un nuovo contenitore di tipo raccolta chiamandolo con il nome della rivista (ad esempio: RACCOLTA CASABELLA). Ogni volta che arriva una nuova rivista registrarla nel modulo OGGETTI nella famiglia BIBLIOTECA assegnandola a quel contenitore (ad esempio Casabella n.1/2004). L'elenco di tutte le riviste apparirà nella scheda del contenitore RACCOLTA CASABELLA.

11.8.2. Devo inserire i dati da un vecchio archivio di nominativi che hanno già un loro codice assegnato e che non posso perdere, come posso fare?

Nel modulo NOMINATIVI sono disponibili due campi esclusivi personalizzabili dal gestore. Dalle preferenze modificare il "Campo 1" in "Vecchio codice" ed utilizzare il campo nel modulo NOMINATIVI per inserire i vecchi codici. ACTAGEST assegnerà in ogni caso un nuovo ID ad ogni nominativo inserito.

11.8.3. Dobbiamo partecipare ad una gara presentando solo i documenti richiesti, conviene memorizzare l'operazione nelle ATTIVITÀ o nei PROGETTI?

Una gara è sempre un progetto in quanto anche se non va a buon fine, e si limita alla sola presentazione dei documenti, comunque comporta una serie di attività da espletare, una serie di costi, eventuali fax, e-mail ed oggetti che devono essere protocollati, contenitori dove archiviare i documenti e quanto altro.

11.8.4. Come posso lasciare un messaggio ad una risorsa di ACTAGEST?

Semplicemente andando nella scheda della RISORSA a cui si vuole lasciare il messaggio e scrivendolo nel riquadro di comunicazioni alla risorsa. La prima volta che la risorsa entrerà in ACTAGEST gli apparirà una finestra con il messaggio. La risorsa, una volta che avrà letto il messaggio, potrà cancellarlo dalla propria scheda RISORSA.

Cliccando invece sul pulsante INVIA è possibile inviare la comunicazione direttamente all'e-mail della risorsa.

11.8.5. E' possibile inserire i tempi di lavoro dei miei collaboratori e verificare quanto mi sta costando un progetto?

Possono essere inseriti i tempi e le quantità di lavoro per ogni mansione e per ogni risorsa, stampando anche le tabelle per l'inserimento dei dati.

Nel momento in cui vengono inseriti i tempi di lavoro, saranno aggiornati automaticamente i costi della mansione, dell'attività e del progetto di cui fa parte.

Il flusso di lavoro del progetto sarà quindi aggiornato consentendo di verificare il bilancio rispetto al preventivo.

E' possibile verificare anche il flusso di lavoro dell'intera organizzazione o di gruppi di progetti.

11.8.6. Posso inserire un progetto che non sia di edilizia nel programma?

ACTAGEST considera i PROGETTI nel senso più ampio del termine, e cioè un insieme di attività per raggiungere un determinato scopo.

La logica di ACTAGEST non tiene conto della terminologia italiana che vede nel progetto soprattutto una parte di un processo edilizio.

ACTAGEST è stato sviluppato per essere applicato ed utilizzato in qualsiasi organizzazione che lavora per progetti, pratiche o commesse.

11.8.7. E' possibile fare un preventivo dei costi di un progetto?

E' molto semplice; una volta determinate le ATTIVITÀ necessarie per svolgere il progetto e le MANSIONI da eseguire, stimando i tempi o le quantità di lavoro previste per ogni mansione e i relativi costi unitari, ACTAGEST farà il calcolo automatico del preventivo del progetto.

Una volta iniziato il progetto inserendo i tempi di lavoro sarà possibile verificare in tempo reale il flusso di lavoro ed il bilancio fra costi reali e costi preventivati.

11.8.8. Dobbiamo gestire un fondo cassa per le spese anticipate per conto dei clienti, in che modo possiamo farlo?

Nel modulo CONTI creare un conto principale o un capitolo contabile chiamandolo, ad esempio: "FONDO CASSA SPESE CONTO TERZI", del tipo "Fondo cassa".

Da questo momento il fondo cassa è contabilmente disponibile.

Quando si inseriscono anticipi o rimborsi di spese conto terzi riportarle nei campi "non imponibile" di SPESE o INCASSI in quanto non rientrano nell'imponibile. Queste voci saranno quindi addebitate o accreditate al fondo cassa in modo tale da avere sotto controllo il saldo del "Fondo cassa spese conto terzi" in tempo reale.

Gli anticipi e i rimborsi risulteranno anche nella contabilità di ogni progetto ma con valore zero in quanto non imponibili, risulterà comunque il saldo delle spese conto terzi.

11.8.9. Siamo uno studio associato e ripartiamo le spese e gli incassi in modo diverso secondo i diversi partecipanti ai progetti, con ACTAGEST come possiamo gestire questo problema?

Sia nel modulo SPESE che nel modulo INCASSI c'è un campo chiamato "Ripartizione" dove è possibile assegnare la spesa o l'incasso a gruppi o logiche di ripartizione per una facile e immediata ricerca nelle liste.

E' possibile oltretutto determinare più capitoli contabili nel modulo CONTI e anche se lo studio associato ha un solo conto bancario si possono assegnare spese e incassi ai diversi capitoli contabili.

Dalla versione 4.1 abbiamo aggiunto le categorie contabili che possono essere utilizzate per assegnare spese ed incassi. È quindi possibile creare varie categorie contabili per ogni criterio di ripartizione.

11.8.10. Per un determinato progetto il cliente vuole un resoconto delle tavole plottate che mi verranno pagate a consuntivo, è possibile registrare i plottaggi?

Creare la risorsa strumentale "PLOTTER"; creare la mansione "PLOTTAGGIO TAVOLE" per il progetto in questione e determinarne il costo unitario, ad esempio per formato o multipli come:

- Tavola A3 = x1
- Tavola A2 = x2
- Tavole A1 = x4
- Tavola A0 = x8

Ogni volta che si stampa una tavola inserire il numero di tavole plottate di quel formato o multipli.

Il costo addebitato sarà automaticamente aggiornato nella mansione, nell'attività e nel progetto.

11.8.11. Per alcuni progetti dobbiamo documentare le telefonate, è possibile?

Certamente, le telefonate effettuate o ricevute possono essere memorizzate nel modulo EVENTI insieme al nominativo di chi ha chiamato o è stato chiamato, alla risorsa che ha effettuato o ricevuto la chiamata ed all'ora della telefonata. Nel caso fosse necessario tenere traccia anche di quanto detto durante la telefonata e possibile fare un verbale della stessa.

Se poi le telefonate devono anche essere contabilizzate per addebitarne il costo al cliente è possibile creare una mansione per le telefonate, con unità di misura a numero o a tempo, in modo tale che ogni telefonata verrà immediatamente addebitata al progetto.

11.8.12. Sono un commercialista; posso utilizzare ACTAGEST per gestire le attività dei miei collaboratori?

ACTAGEST è un sistema di gestione per qualsiasi tipo di organizzazione che lavora per pratiche, progetti o commesse. Nel tempo è stato sempre più ampliato e sviluppato per gestire qualsiasi tipo di organizzazione.

E' adatto anche ad organizzazioni ed enti che hanno al loro interno uffici tecnici o reparti che lavorano per pratiche, progetti o commesse.

Se lei ha la necessità di controllare tempi, costi e risorse dei suoi progetti di lavoro, dividendoli in attività e mansioni, verificando flusso di lavoro e flusso di cassa e confrontando costi effettivi e di preventivo sicuramente troverà in ACTAGEST un valido sistema di gestione.

11.8.13. Quando scrivo una relazione con WORD come posso memorizzarla su ACTAGEST?

Semplicemente registrandola come OGGETTO e creando il collegamento con il file.

Ogni volta che si dovrà visionare o modificare la relazione basta cliccare sul pulsante APRI.

ACTAGEST automaticamente cercherà sul computer WORD o il programma con cui è stato fatta la relazione ed aprirà il file.

E' consigliabile riportare sulla relazione almeno l'ID dell'OGGETTO e l'ID del PROGETTO.

11.8.14. E' possibile archiviare i disegni fatti con AUTOCAD?

Ogni disegno, ed anche ogni edizione successiva del disegno, può essere archiviato come OGGETTO e può essere collegato a dei file, in qualsiasi formato esso sia e con qualsiasi applicazione sia stato fatto.

Per ogni edizione del disegno e del file, nella versione ISO9000, è anche possibile registrare chi ha redatto, verificato ed approvato il disegno.

E' consigliabile riportare sul disegno almeno l'ID dell'OGGETTO e l'ID del PROGETTO.

11.8.15. E' possibile modificare i disegni fatti con AUTOCAD?

Trovare il file collegato nel modulo OGGETTI e cliccare sul pulsante APRI.

ACTAGEST farà partire AUTOCAD ed aprirà il file su cui potrete fare tutte le vostre modifiche.

Una volta salvato il file con un nuovo nome potete creare una nuova EDIZIONE dell'OGGETTO e creare un collegamento al nuovo file. Nella versione ISO9000 è possibile anche registrare la data ed il responsabile della redazione, verifica ed approvazione.

Questa funzionalità è sempre valida, non solo per AUTOCAD, ma anche per VectorWorks, Archicad, AllPlan e qualsiasi altro programma di CAD e ovviamente per qualunque tipo di file fatto con qualsiasi applicazione.

11.8.16. Riceviamo molti fax e l'archivio sta diventando eccessivo, con ACTAGEST è possibile archiviare i fax sul computer?

I fax che vi arrivano possono essere scansionati con il vostro programma di scansione nel formato preferito (PDF, JPG, TIF...) e quindi archiviati nel modulo FAX creando un collegamento al file.

Il fax può essere letto in ogni momento cliccando semplicemente sul pulsante APRI.

11.8.17. In alcuni casi anticipo delle spese del mio studio dal mio conto personale, come registrarle?

Nel modulo CONTI creare un conto chiamandolo, ad esempio: "Anticipi personali di...". Ogni volta che un pagamento viene anticipato da Lei, registrare il pagamento sul conto "Anticipi personali di..." e spuntare la relativa casella di spunta "Anticipi".

Quando dovrà o potrà essere rimborsato eseguire un giroconto pari alla somma degli anticipi effettuati che potrà leggere direttamente sul saldo del suo conto "Anticipi personali di..." e spuntare le relative caselle "Rimborso".

11.8.18. Siamo un Ordine professionale e dovremmo gestire la nostra biblioteca, è possibile farlo con il vostro programma?

ACTAGEST gestisce l'archivio di tutti gli oggetti di un'organizzazione ed è stato progettato anche per gestire una biblioteca come elemento essenziale di un'organizzazione.

Ogni libro viene archiviato come OGGETTO nella famiglia BIBLIOTECA riportando il titolo nella definizione di OGGETTO, definendo il CAMPO 1 per l'autore e il CAMPO 2 per l'anno e riportando note e informazioni nel campo NOTE.

Il libro poi dovrà essere posto in un contenitore che può essere una raccolta, una rassegna, un archivio, una categoria, ecc. e che può

essere collocato in un luogo fisico di cui si potrà memorizzare il nome e le coordinate per una facile rintracciabilità.

Ogni volta che un libro verrà prestato selezionare lo STATUS "In prestito" e protocollarne l'uscita con il nominativo di riferimento.

Quando il libro verrà restituito protocollare l'ingresso e ripristinare lo STATUS "In corso".

11.8.19. Vorremmo utilizzare dei verbali preimpostati dato che spesso abbiamo dati ripetitivi, è possibile?

Abbiamo inserito questa possibilità dalla versione 3.6.1. E' possibile creare dei modelli di verbale, anche formattandone il testo con caratteri, stili e colori.

I modelli possono poi essere richiamati per inserirli nei verbali sia aggiungendoli al testo esistente sia sostituendolo.

11.8.20. E' possibile calcolare il codice fiscale dei nominativi inseriti?

Sì, il codice fiscale verrà calcolato e proposto in modo tale che possa essere verificato in quanto è sempre possibile, ma estremamente raro, che ci siano duplicati del codice fiscale per persone nate nello stesso comune, lo stesso giorno e con nome e cognome simili.

11.8.21. Ci piacerebbe essere avvisati prima di un appuntamento, è possibile?

Abbiamo aggiunto questa funzione dalla versione 4.0. Ogni risorsa può essere avvisata via e-mail degli eventi da fare e delle scadenze di inizio e di fine attività.

La funzione deve essere abilitata dal gestore e dalla risorsa che vuole essere avvisata degli eventi e dal responsabile dell'attività che vuole essere avvisato delle scadenze delle attività.

11.8.22. Non vorremmo far vedere alcuni dati dei progetti ad alcuni operatori. Si possono attivare dei filtri?

Dalla versione 3.7.0 abbiamo introdotto la possibilità di non far apparire i progetti resi riservati agli operatori che non hanno il privilegio di riservatezza consentito.

Dalla versione 4.0 abbiamo introdotto un nuovo sistema molto più articolato che consente di riservare la visualizzazione dei progetti alle sole risorse coinvolte nel progetto e cioè al responsabile del progetto, ai responsabili dell'attività e le risorse operative assegnate alle mansioni. Questa possibilità è prevista per ogni operatore e può essere estesa a tutti gli elementi collegati al progetto come gli oggetti, le e-mail, i fax, i file ,ecc.

Dalla versione 4.0 viene anche rispettata la gerarchia delle responsabilità, ad esempio le attività possono essere create solo dal responsabile del progetto o da operatori di livello principale o gestore, le mansioni possono essere create solo dal responsabile dell'attività, dal responsabile del progetto o da operatori di livello principale, e così via.

Sempre dalla versione 4.0 abbiamo introdotto la possibilità di visualizzare e/o modificare i soli elementi delle categorie a cui è stato consentito l'accesso, cioè è possibile non far accedere un operatore ai dati di una determinata categoria o farlo accedere ma senza poterli modificare.

Dalla versione 4.0.1 abbiamo introdotto la possibilità di limitare l'accesso ai dati dei soli progetti in corso.

11.8.23. Possiamo far accedere il nostro commercialista direttamente ai dati di ACTAGEST?

Basta farlo diventare un operatore di ACTAGEST, da quel momento in poi si potrà connettere direttamente dal suo ufficio al vostro accedendo direttamente ai moduli spese, incassi e conti e a qualsiasi altro modulo che credete opportuno (richiede l'attivazione di una rete VPN).

Il commercialista potrà operare direttamente su ACTAGEST stampando nel suo ufficio le fatture, le liste di spese o incassi e inserendo o modificando i dati come se stesse operando nel vostro ufficio, e qualsiasi modifica apparirà immediatamente su ogni computer collegato.

Se non volete far accedere il commercialista ad ACTAGEST potete sempre inviargli qualsiasi dato nel formato più opportuno semplicemente esportando i dati che volete o salvandoli in pdf e inviando il tutto via e-mail direttamente dalla finestra di esportazione o di salvataggio.

11.8.24. Dobbiamo inserire in ACTAGEST il nostro archivio disegni con una serie di particolari costruttivi di elementi seriali, già codificati, che utilizziamo spesso nei progetti e che vorremmo richiamare velocemente i file, è possibile?

Ogni oggetto che viene archiviato può essere registrato nell'ARCHIVIO CONSOLIDATO diventando parte del know-how della propria struttura. Nel caso di archiviazione di dati già codificati è possibile utilizzare un campo esclusivo personalizzabile per assegnare il proprio codice di archiviazione.

Per ritrovare poi il file è sufficiente fare una ricerca dell'oggetto e una volta trovato visualizzare i file collegati.

11.8.25. Se volessimo trovare tutti i file di una serie di particolari costruttivi presenti nel nostro archivio consolidato, e non di un solo particolare, che procedura dobbiamo utilizzare?

Bisogna selezionare prima tutti gli oggetti che ci interessano facendo una semplice ricerca, ad esempio tutti i particolari dei tubi di diametro 100, e poi cliccare sul pulsante LISTA DEI FILE DEGLI OGGETTI SELEZIONATI, ed automaticamente verranno selezionati tutti i file degli oggetti selezionati.

11.8.26. Siamo uno studio associato e secondi i progetti dovremmo riportare ogni volta nell'intestazione i nomi degli associati che si occupano della specifica commessa, è possibile?

Dalla versione 4.1 abbiamo introdotto la possibilità di inserire illimitate intestazioni secondo le proprie necessità. Le intestazioni possono essere create solo da operatori di livello gestore e possono essere predefinite per i vari moduli rimanendo comunque modificabili.

Per ogni intestazione è possibile inserire anche un logo diverso. Ovviamente le diverse intestazioni devono essere tutte relative alla stessa organizzazione intestataria della licenza ed individuabile dalla partita IVA.

11.8.27. Si può avere una diversa numerazione delle fatture per applicare diverse categorie di IVA ad ogni serie?

Dalla versione 4.5 operatori di livello gestore possono creare illimitate categorie contabili che possono essere assegnate alle spese, agli incassi, ai documenti di trasporto, ai giroconti ed alle registrazioni in prima nota.

Per ogni categoria contabile è possibile attivare la procedura di contabilizzazione separata che consente di avere una numerazione separata delle fatture, degli avvisi di pagamento e delle note di credito assegnate alla categoria contabile.

Per le registrazioni delle spese, dei giroconti e dei pagamenti in prima nota la numerazione rimane unica per tutte le categorie.

11.8.28. Come cancellare un nominativo che ci chiede di non ricevere più le nostre email?

Non è necessario cancellare il nominativo da ACTAGEST.

Se viene chiesto il blocco totale dei dati allora bisogna cliccare sul pulsante BLOCCA nella scheda PRIVACY del modulo NOMINATIVI, e il nominativo non sarà più utilizzabile.

Se invece il nominativo non vuole più ricevere le vostre email che inviate ad gruppo di nominativi di una campagna email, senza chiedere

il blocco dei dati, allora è sufficiente togliere la spunta da EMAIL nel campo INVIO del gruppo a cui appartiene e la sua email non verrà più utilizzata nella campagna email.

11.8.29. Posso esportare i dati dei nominativi alla rubrica del computer?

Esportare in formato Vcard e cliccare sul file vcf che viene creato per inserire le schede dei nominativi nella rubrica del computer.

11.8.30. È possibile esportare i nominativi sul palmare o sul cellulare?

Esportare i nominativi in formato Vcard nella rubrica del computer e inviarli via Bluetooth al palmare o sincronizzare il palmare con la rubrica del computer.

11.9. CHIARIMENTI

11.9.1. Ho provato ad aprire un file collegato nel modulo OGGETTI ma appare un messaggio che dice che è impossibile.

I motivi possono essere tre:

1 - ACTAGEST può aprire ogni tipo di file di qualsiasi formato, ma per aprire il file deve essere presente sul computer il programma con cui aprire il file: installare il programma ed il file verrà riaperto o aprire il file su un client che abbia il programma installato;

2 - Il file è collegato attraverso il percorso con cui è stato registrato; se il file viene spostato o rinominato, o se viene rinominata una delle cartelle in cui è contenuto, ACTAGEST non potrà ritrovare il file: è possibile comunque ricreare il collegamento al file in ogni momento cliccando sul pulsante INSERISCI.

3 - Il percorso è stato memorizzato partendo da un computer Mac e si cerca di aprire da un computer Windows o viceversa, in questo caso bisogna memorizzare anche l'altro percorso e si potrà così aprire il file indifferentemente dai due sistemi.

11.9.2. Abbiamo cancellato alcune schede non più utili ed ora mancano alcuni numeri di ID, è possibile reinserirli?

No, proprio perché ACTAGEST correla i moduli tra di loro attraverso l'ID questo deve essere unico ed irripetibile.

11.9.3. Quando stampo alcuni dati non entrano nel foglio anche se il formato è giusto, come fare a stampare correttamente?

Le schede e le liste sono state dimensionate per essere stampate sul formato A4 orizzontale entro i margini della stragrande maggioranza delle stampanti sul mercato. Nel caso si volesse stampare su una stampante con dei margini molto grandi, per cui non rientrano tutti i dati nella pagina, semplicemente selezionare "IMPOSTAZIONI DI STAMPA" del menù ACTAGEST e diminuire la percentuale di stampa (ad esempio al 95% o al 90%) fino a far rientrare tutti i dati nella stampa.

11.9.4. I diagrammi del modulo attività appaiono con lineette molto distanziate tra loro, come mai?

Questo accade quando nel sistema non è presente il font ARIAL NARROW (su Mac è presente nel sistema operativo, su Windows, se non presente, viene installato da ACTAGEST). Reinstallare il font, riavviare il computer, e tutto tornerà normale.

11.9.5. Quando stampo una lista la pagina appare verticale e i dati non entrano nella pagina, cosa si può fare?

ACTAGEST ha memorizzato il formato A4 orizzontale per la stampa ma non tutti i driver delle stampanti consentono questa memorizzazione. Quando si stampa da ACTAGEST è sempre visualizzata sul monitor la pagina così come sarà stampata, nel caso il formato non sia corretto, semplicemente selezionare "IMPOSTAZIONI DI STAMPA" del menù ACTAGEST e scegliere il formato appropriato.

11.9.6. Quando clicco sulle frecce colorate a volte non va al modulo richiesto, come mai?

Le frecce colorate consentono di spostarsi da un modulo ad un altro andando esclusivamente alla scheda del campo accanto alla freccia. Se il campo colorato è vuoto, non è individuabile a quale scheda andare, e quindi è normale che non ci si possa spostare dal modulo attuale.

11.9.7. Abbiamo la versione multiutente per 12 utenti ed utilizziamo FileMaker 7 Server e questa mattina non riusciamo ad avviare ACTAGEST dai client, cosa è successo e come fare per risolvere il problema?

I moduli presenti in FileMaker Server hanno bisogno di alcuni minuti per essere attivati prima di poter accedere con i client.

Riteniamo che sia meglio far partire in automatico il server il mattino qualche minuto prima dell'orario di lavoro e quindi dell'accensione dei vari client.

Nel caso di problemi riavviare il server per riattivare FileMaker Server.

11.9.8. Sui client con Windows quando muovo la rotellina del mouse mi posso spostare tra i record mentre sui Mac questo non succede, perché?

Questa funzione è supportata solo dai PC con Windows.

Per navigare tra i record, su Mac, ma anche sui PC, cliccare sulle due frecce in alto a destra o sul icona a libro in alto a sinistra.

Su Macintosh la rotellina del mouse può essere utilizzata per lo scrollino dello schermo.

11.9.9. Sto inserendo un progetto per la prima volta ma non riesco a scrivere sul campo cliente il nome del cliente.

Non è possibile scrivere il nome del cliente direttamente nel campo perché ACTAGEST, per inserire i dati nel campo clienti, utilizza "esclusivamente" i dati già inseriti nel modulo NOMINATIVI.

Cliccando quindi nel campo blu, apparirà la lista dei NOMINATIVI con cui selezionare il nominativo del cliente.

Se non esistono nominativi selezionati ACTAGEST chiederà se si vuole creare una scheda per inserire un nuovo nominativo.

11.9.10. Cricco nei campi colorati ma a volte la lista dei dati non appare immediatamente.

Questo può succedere alcune volte quando i dati da inserire nella lista da visualizzare sono varie migliaia di record.

Può anche succedere accedendo con FileMaker 7 su alcuni PC con Windows, ma non accedendo con FileMaker 8 o successivi.

11.9.11. Utilizzo ACTAGEST MULTIUTENTE ma dai computer client utilizzando FileMaker e selezionando “Apri remoto...” qualche volta non trovo il file ACTAGEST.

Quando ACTAGEST MULTIUTENTE è utilizzato senza File Maker Server ma solo con File Maker Pro, ACTAGEST deve essere sempre aperto sul computer che fa da host.

Se ACTAGEST non è aperto con FileMaker Pro sul computer host, non potrà essere visualizzato sui client e quindi essere aperto.

11.9.12. Non ricordo più la password assegnata al gestore e quindi non posso più modificare le preferenze ed aggiungere operatori, cosa posso fare?

Può inviarcì il modulo MENU di ACTAGEST via e-mail con un'apposita liberatoria per la lettura dei dati registrati e noi le rinverremo via e-mail la sua password smarrita.

11.9.13. Quando annullo la stampa dopo un anteprima la pagina a volte appare tagliata nella finestra.

Questo succede perché annullando la stampa viene interrotto lo script e quindi la finestra non può essere riadattata alla dimensione del formato corrente.

Per riadattare la finestra è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- cliccare sul pallino verde della finestra in Mac OS X;
- cliccare sul quadratino di ingrandimento della finestra in Windows;
- andare sul menù SCRIPT o EXTRA e selezionare il comando ADATTA FINESTRA.

11.9.14. Non riesco ad aprire ACTAGEST MULTIUTENTE dai computer client.

I motivi possono essere vari e quasi sempre dipendono dalle configurazioni dei propri computer, della rete di computer o da FileMaker.

Tra i più diffusi motivi:

- Non si sta utilizzando la versione MULTIUTENTE di ACTAGEST ma la versione MONOUTENTE,
- ACTAGEST deve essere aperto sul computer host con FileMaker Pro o deve essere utilizzato FileMaker Server,
- se non è stato aperto tramite il file ACTAGESTmultiutente.fp7 ma direttamente con FileMaker non è stato utilizzato il menu File > Apri remoto... per cercare ACTAGEST,
- i computer host e client non sono impostati per l'utilizzo in rete,
- due computer della rete hanno lo stesso indirizzo IP,
- la rete TCP/IP non è correttamente settata,
- le propria rete di computer non è TCP/IP,
- l'opzione Domain Name Service (DNS) non è configurata in modo appropriato sul computer,
- Windows: il gateway TCP non è specificato in modo corretto,
- Mac OS: il router TCP non è stato inserito correttamente,
- Se il computer server è dotato di un firewall aprire le porte 5003, 16000 e 16001.
- Se l'ospite si trova all'esterno del firewall della rete locale (LAN), è necessario che l'amministratore rimuova il blocco dalle porte 5005 e 5003. Tali porte TCP sono utilizzate da FileMaker Pro per la condivisione dei database,
- I privilegi d'accesso ai file sul computer host non consentono il collegamento ai client;
- Windows: Verificare di disporre di un'unica scheda di rete installata per il protocollo utilizzato. Per dettagli, scegliere il menu Guida > Sito di FileMaker, fare clic su Assistenza, e cercare nel database TechInfo le parole chiave Host, Adattatore, Rete.
- Windows: Se si imposta il supporto host dei file di FileMaker Pro su un server con due o più schede di rete, FileMaker Pro trasmette i dati soltanto dalla scheda con ID 0.
- Mac OS: Assicurarsi che l'applicazione FileMaker Pro non sia stata spostata fuori dalla cartella FileMaker Pro.
- Mac OS: Assicurarsi che il file Rete TCP/IP OT sia installato correttamente.

- Mac OS: Gli host di rete di FileMaker Pro che risiedono in una sottorete diversa potrebbero non figurare nell'elenco **Host locali** nella finestra di dialogo Host. Consultare l'amministratore di rete per conoscere le impostazioni della maschera della sottorete client e host o selezionare **Specifica l'host** per accedere direttamente all'host.

Per maggiori dettagli si rimanda al manuale d'uso di FileMaker Pro e di FileMaker Server.

Si consiglia di contattare il proprio amministratore di rete.

11.9.15. Quando apro ACTAGEST MONOUTENTE da un computer client, diverso da quello su cui risiede il programma, i tempi di apertura sono molto lunghi.

La versione MONOUTENTE nasce per essere utilizzata da un solo computer e non consente la condivisione dei dati.

Si può comunque accedere da un computer client ma i tempi di apertura e di inizializzazione dei file possono allungarsi. Una volta aperto il programma ed inizializzati i dati tutto funziona regolarmente.

Se si ha la necessità di accedere spesso da diversi computer client è comunque consigliabile aggiornare ACTAGEST alla versione MULTIUTENTE che consente inoltre di condividere i dati in tempo reale tra più computer simultaneamente e velocemente portando un notevolissimo vantaggio organizzativo nel proprio lavoro.

11.9.16. A volte quando apro i moduli appare per qualche frazione di secondo un quadrato nero.

E' normale, quando si chiudono i moduli in modo definitivo le schede vengono portate ad un formato con un quadrato nero per evitare accessi non consentiti ai dati, quindi quando un operatore apre per la prima volta un modulo questo potrebbe apparire nero per poi aprirsi nel formato desiderato.

11.9.17. Collegandomi da fuori ufficio accedo a tutti i dati di ACTAGEST e riesco a fare tutte le operazioni ma, qualche volta, prima di accedere ai dati dei vari moduli di ACTAGEST devo attendere parecchio.

Dipende dalla velocità di connessione delle reti utilizzate, sia dalla parte server che dalla parte client, e non dipende né è controllabile da ACTAGEST.

Ogni volta che si accede ad un modulo per la prima volta, ACTAGEST deve indicizzare i dati, cioè leggere tutti i record per creare degli indici che poi gli permettono di muoversi velocemente fra i dati.

L'indicizzazione risente della velocità di connessione, ma una volta indicizzati i dati si potrà operare come se si stesse nel proprio ufficio.

Per aumentare la velocità di indicizzazione utilizzare reti ADSL veloci, soprattutto in upload, con connessioni VPN ad alta velocità con IP statico; è da evitare l'accesso tramite linee analogiche o ISDN, o tramite rete GPRS, utilizzare almeno reti G3 ad alta velocità.

Per velocizzare in modo significativo l'accesso alla rete VPN e lavorare come se si operasse su una rete locale è possibile utilizzare Go-Global della Graphon, oppure Windows Terminal Server o Citrix MetaFrame.

11.9.18. Aprendo ACTAGEST 4 su un computer client con FileMaker 7 l'agenda non è disponibile mentre sugli altri computer con FileMaker 8 l'agenda funziona, come mai?

Utilizzando ACTAGEST MULTIUTENTE con FileMaker 7 le agende del modulo eventi non sono accessibili perché FileMaker 7 non consente di eseguire alcune funzioni necessarie per il funzionamento dell'agenda.

Gli eventi potranno comunque essere sempre inseriti, utilizzati e visualizzati come nelle precedenti versione 3 di ACTAGEST.

Utilizzando invece ACTAGEST MONOUTENTE oppure accedendo ad ACTAGEST MULTIUTENTE con FileMaker 8 o superiore le agende sono del tutto accessibili.

11.9.19. Ho installato la cartella ModuliACTAGEST sulla directory di FileMaker Server ma non riesco a vedere i file di ACTAGEST.

ACTAGEST è una soluzione Runtime fatta con FileMaker Advanced per cui, su FileMaker Server, bisogna consentire l'accesso alle soluzioni Runtime ai file di tipo usr.

Una volta consentito l'accesso tutti i moduli di ACTAGEST appariranno nella directory di FileMaker Server.

11.10. QUESITI COMMERCIALI

11.10.1. Come fare ad acquistare il programma?

Il programma può essere acquistato direttamente da ACTA Area Software compilando l'apposito form o scaricando il modulo di richiesta preventivo sul nostro sito www.actaareasoftware.com.

11.10.2. Si può acquistare ACTAGEST senza inserire i dati del nostro studio nelle intestazioni di ACTAGEST?

No, il programma va sempre personalizzato con i dati personali dell'intestatario della licenza d'uso.

11.10.3. Che tipo di assistenza offrite dopo l'acquisto del programma?

ACTA Area Software offre gratuitamente sessanta giorni di assistenza sull'uso di ACTAGEST via e-mail. E' possibile fare un abbonamento annuale che prevede l'assistenza via e-mail e gli aggiornamenti gratuiti per un anno.

11.10.4. E' possibile istruire il nostro personale sull'uso di ACTAGEST?

Presso la nostra sede a Roma è possibile effettuare, su appuntamento, un corso d'introduzione ad ACTAGEST della durata di 6 ore.

Per formarsi all'utilizzo di ACTAGEST sono molto utili i nostri videocorsi visualizzabili in ogni momento direttamente dall'interno di ACTAGEST o dal nostro sito www.actaareasoftware.com.

11.10.5. Sono disponibili convenzioni agevolate per l'acquisto di ACTAGEST?

Al fine di agevolare l'acquisto ai nostri utenti sono operative alcune convenzioni con gli Ordini professionali ed Enti che si sono resi disponibili. L'elenco delle convenzioni stipulate è sempre aggiornato sul nostro sito www.actaarchitettura.it/actagest.html.

11.10.6. Avremmo bisogno di aggiungere delle prestazioni al programma, è possibile?

Da sempre ogni commento o richiesta di ulteriori prestazioni è sempre gradita e sicuramente presa attentamente in considerazione per gli aggiornamenti di ACTAGEST.

Ogni aggiornamento é anche il frutto delle indicazioni fornite dai nostri utenti.

11.10.7. Vorremmo acquistare anche le licenze di FileMaker necessarie per utilizzare ACTAGEST in modalità MULTIUTENTE, a chi ci dobbiamo rivolgere?

ACTA Area Software • ACTA ARCHITETTURA s.r.l. è associata alla FileMaker Business Alliance (FBA) per cui possiamo offrirvi FileMaker insieme ad ACTAGEST a condizioni particolarmente favorevoli.

In ogni caso FileMaker è un prodotto diffusissimo per cui potete trovarlo con facilità dai vostri rivenditori di fiducia.

11.10.8. Siamo uno studio multiprofessionale con professionisti di vario tipo, possiamo utilizzare un'unica licenza di ACTAGEST multiutente anche se ognuno lavora per conto proprio?

La licenza d'uso di ACTAGEST è limitata all'utilizzo all'interno di una sola organizzazione così come individuata dall'intestazione della licenza. Se siete uno studio associato o una società di professionisti con un'unica partita IVA, potete utilizzare una sola licenza di ACTAGEST, condividendo i dati ed usufruendo anche delle diverse intestazioni e categorie contabili previste da ACTAGEST, se invece siete singoli professionisti che condividete solo gli spazi dovete utilizzare ognuno la propria licenza, anche per conformità alla normativa sulla privacy sull'utilizzo dei dati personali.

...una giornata con ACTAGEST...

Eccomi in ufficio, accendo il computer sulla mia scrivania e come prima cosa accedo ad ACTAGEST.

Scelgo il mio nome, inserisco la password e:

- Ieri sera Mario mi ha lasciato un messaggio, mi è apparso subito, vediamo cosa dice.... OK.
- Fammi andare subito all'AGENDA COLLETTIVA così guardo subito gli EVENTI di oggi e dei prossimi giorni.
- Ora da un'occhiata e poi passo a quella mia personale... ah, sono stato convocato ad una riunione; ora confermo la mia presenza... Click su confermato.
- E poi domani c'è quell'incontro, infatti già ieri ACTAGEST mi aveva avvertito per e-mail e così oggi ho portato i documenti che servivano.
- Vediamo adesso a che punto sono le mansioni assegnate ai miei collaboratori... adesso stampo la lista... click su TROVA MANSIONI IN CORSO... Click su STAMPA... ed ecco tutte le mansioni operative.
- Entro nella scheda di quel progetto per vedere se poi ieri sono state consegnate quelle tavole al cliente... Click su TROVA... casa Rossi... Click su EVENTI... ah, bene.
- Ecco una telefonata in arrivo, rispondo: *"Pronto, ecc... ci risentiamo, ciao."* Beh, visto che sono informazioni importanti è meglio scriverle. Apro al volo un verbale e scrivo l'appunto, così poi tutti gli altri potranno leggerlo.
- Ma è arrivato il pagamento di quella fattura che aspettavo da settimane? un click sulla LISTA PAGAMENTI del modulo INCASSI... ed ecco il pagamento, è stato effettuato ieri, l'ufficio distaccato di Novara lo ha appena registrato.
- Ma fammi un pò vedere quanto abbiamo incassato dall'inizio dell'anno, quasi quasi stampo un resoconto: un click sul pulsante RESOCONTO... mensile o annuale? Forse meglio mensile... ed ecco il resoconto dei pagamenti mese per mese.
- Il cliente di quel progetto vuole la distinta delle ore lavorate: ma certo, un attimo solo, LISTA DELLE MANSIONI DEL PROGETTO, click... ed ecco le ore effettuate dall'inizio del progetto; ma forse è meglio stamparle divise per risorsa così vedo anche quante ore ha lavorato Luigi.

- *"Scusa Laura, mi serve la relazione del progetto di casa Rossi, un attimo che guardo su ACTAGEST..., la trovi nel contenitore 103.456 che sta nel terzo scaffale al quarto ripiano, lo riconosci dall'etichetta rossa, l'ID della relazione è O.234.728/05."*
- *"Vado un attimo al bar."* Un click su cancella e così nessuno potrà accedere con il mio nome.
- Ottimo caffè, rieccomi su ACTAGEST, scelgo il mio nome, ecco la password e sono rientrato.
- Adesso devo fare quel preventivo entro mezzogiorno altrimenti senti il cliente... vediamo: NUOVO PROGETTO, quante attività saranno? Bah: Progetto preliminare, definitivo, esecutivo e direzione dei lavori; quante persone ci vorranno per ogni attività? ...Diciamo 2 disegnatori, un ingegnere e un architetto; costo orario, per il progetto preliminare Mario circa 100 ore, Luigi circa 150 ore, Giorgia lavora a contratto per x al mese. Ci vorranno 3 mesi.... passiamo al definitivo.... e infine la direzione dei lavori. Adesso vado a vedere cosa è successo: click su DATI ECONOMICI INTERNI del progetto .. ed ecco il preventivo dei costi. Valutiamo ora la parcella così la confronto con la stima dei costi, click su COMPENSO e vediamo quanto verrebbe. Beh, sì, posso fare fino ad un 20% di sconto sulla parcella, non di più.
- Ora scrivo la lettera d'accompagnamento: entro in OGGETTI, cerco il modulo per i preventivi nell'archivio consolidato, ecco il file: click sul pulsante APRI ed ecco che ACTAGEST mi apre il file con WORD, aggiorno il nome, riporto il numero ID del nuovo oggetto, stampo il compenso da ACTAGEST ed ecco il preventivo pronto.
- Ah, la busta, vado al modulo NOMINATIVI, ecco il nuovo cliente, lo deve aver scritto ieri Laura, click su LISTA BUSTE, click su stampa ed ecco la mia busta su carta intestata.
- *"Laura, chiama il pony e poi protocolla la consegna così sapremo sempre quando l'abbiamo inviata. Ah, e verifica il codice fiscale con ACTAGEST perchè non so se se me lo ha dato giusto. "*
- Ecco il dott. Bianchi per quell'appuntamento: *"Salve, prego si accomodi... sì dottore, per quella cosa è tutto a posto; vorrebbe una modifica al progetto nella reception dell'albergo? Ne è sicuro? Va bene, allora un attimo che lo riporto in un verbale su ACTAGEST così tutti gli altri sapranno della modifica, sa, è meglio dirlo subito prima di andare avanti con il lavoro. Ecco, ora stampo subito il verbale e così mi mette al volo una firma, almeno non ci saranno equivoci in futuro, ne per lei ne per noi. Quando ci rivediamo? Fra quindici giorni, e vorrebbe che ci fossero anche l'ing. Bianchi e*

l'arch.Verdi? Guardi lo scrivo subito su EVENTI e convoco anche gli altri, così gli appare immediatamente sui loro computer, quando avranno confermato le farò un colpo di telefono. Arrivederci”

- Ma oggi non dovevamo pagare quella rata... ora vedo: click su STATUS, click su SPESE ed ecco tutte le spese in scadenza nei prossimi giorni... No, ancora c'è tempo.
- Vediamo ora se Carlo, che è rimasto a lavorare a casa, sta pianificando i lavori del progetto dell'albergo, entro nella lista diagrammi delle attività... Sì, ha appena inserito le nuove attività e sta valutando i tempi: ora gli scrivo un messaggio sulla lavagna, così lo legge subito, per ricordargli di valutare anche l'aiuto di Rossi per accorciare i tempi del cronoprogramma.
- Ma Franco, il responsabile della qualità, avrà aggiornato la lista di controllo per la certificazione ISO 9000? Fammi andare a vedere: click su QUALITA' ed ecco la LISTA DI CONTROLLO. Vediamo ora i verbali, ma ci sono delle nuove procedure, fammi vedere, click sulla freccetta ed ecco il verbale, ora lo stampo così poi lo leggo con calma, click su STAMPA.
- Sono le 17, ora faccio quella telefonata all'ing.Verdi riportata nell'agenda, come era il numero? Click sulla freccetta del nome... ed eccolo qui... ma quasi quasi gli scrivo un e-mail, click su NUOVA E-MAIL DEL NOMINATIVO, forse è meglio mandarla in carbon copy anche all'avvocato Rossi così la legge anche lui... Clik su INVIA, e l'e-mail è partita.
- *“Senti, Francesco, ha telefonato il sig.Rossi per quella commessa di 5 anni fa, vuole sapere di quella modifica al progetto perchè gli hanno contestato il pagamento, e vorrebbe una copia dei documenti che abbiamo consegnammo in Comune. Visto che adesso non c'è Laura, dai un occhiata tu alla commessa su ACTAGEST e li troverai tutto, anche se tu normalmente usi solo i moduli contabili ti saprai muovere subito anche negli altri moduli: hanno tutti la stessa logica, la stessa grafica, gli stessi pulsanti e gli stessi colori identificativi. Tanto vedrai che non potranno contestarci nulla: noi con ACTAGEST archiviamo tutto e ritroviamo tutto, anche le cose di 5 anni fa.”*
- Vediamo adesso le tavole fatte con il CAD da Mario... Click su LISTA DEI FILE DEL PROGETTO... trova solo file con estensione dwg. Ed ecco tutte le tavole. Click su APRI e ora le controllo tutte con Autocad da ACTAGEST così poi le posso vistare per la verifica: sono fatte bene, ok. Allora... click su EDIZIONE, click su data di oggi, ed ecco il mio nome. Le tavole sono vistate. Ora possono anche essere consegnate.
- Sull'agenda c'è scritto che domani arriva Franca, la nuova collaboratrice, ora creo subito un nuovo operatore e stampo l'obbligo di riservatezza, domani glielo faccio firmare e così sono subito a posto anche con la normativa sulla privacy, visto poi che ACTAGEST aggiorna automaticamente pure il Documento Programmatico sulla Sicurezza.
- Vediamo ora come stiamo andando con la commessa del parco... PROGETTI... TROVA parco..., click su DATI ECONOMICI, vediamo il flusso di lavoro... stima dei costi 18.000 Euro, lavori eseguiti 12.300 Euro e siamo appena al 50% delle attività fatte, vediamo perchè... ecco l'attività di definizione sta costando un pò troppo... vediamo chi è il responsabile dell'attività: Alberto. Ora entro nella scheda dell'attività e gli lascio scritto che deve chiudere al più presto controllando le varie mansioni altrimenti rischiamo di sfiorare rispetto al budget previsto.
- Vediamo invece se i costi dell'opera corrispondono a quanto previsto dal cliente... Click, DATI ECONOMICI ESTERNI... allora, vediamo le attività... movimenti di terra, sistemazione a verde, piantumazioni, area giochi, servizi igienici, ci siamo, 645.000 Euro e 6 mesi di lavori stimati, ok, coincide, Luigi ha fatto un bel lavoro, ora stampo in PDF il flusso di lavoro esterno e l'invio direttamente via e-mail all'assessore... Click, stampa... Click, PDF... ed ecco i costi partiti per e-mail.
- E la ristrutturazione degli uffici... vediamo la LISTA RELAZIONI delle attività del progetto; vista così, a barre colorate, è proprio facile ed intuitiva ...ecco, qui siamo in regola, anche qui; no, ecco, questa attività è in ritardo, doveva essere consegnata a fine mese e invece ancora non è terminata, domattina ne parlerò con Luisa.
- Ah, domani poi devo andare a trovare quel cliente, ma non ricordo come arrivarci: allora, trova il nome, clicco su MAPPA, partenza da casa mia ed ecco il percorso con Google Map, ora lo stampo così domani me lo porto e non posso sbagliare.
- Si è fatta l'ora di andare via, ora esco da ACTAGEST, ma prima lascio un messaggio per Laura che così domattina, quando arriva, appena apre ACTAGEST, lo trova e prepara subito quei documenti.
- **Ah, che giornata... certo, non lo sò proprio come si faceva prima, quando non c'era ACTAGEST.**

INDICE ANALITICO

A

ABBONAMENTO ANNUALE	230
ACCEDERE AI MODULI	19
ACCESSI.....	23, 25, 28 , 210
ACCESSI AI MODULI	54
ACCESSI DEGLI OPERATORI	28
ACCESSO	36, 54, 80
ACCESSO COMPLETO.....	78
ACCESSO DA POSTAZIONI REMOTE.....	193
ACCESSO DAI COMPUTER CLIENT.....	192
ACCESSO DEGLI OPERATORI	190
ACQUISTARE IL PROGRAMMA.....	230
ACTAGEST AMMINISTRAZIONE	8, 14
ACTAGEST BASE	8, 14
ACTAGEST ISO9000	8, 15
ACTAGEST PROJECT MANAGER	8, 14
ACTAGEST STRUTTURA	8, 15
ACTAGESTCLIENT.FP7.....	193
ACTAPRIVACY.....	67
ADATTA FINESTRA.....	62
AGENDA	127, 229
AGENDA ANNUALE.....	127
AGENDA COLLETTIVA	128
AGENDA DEL PROGETTO.....	128
AGENDA DELLA RISORSA	128
AGENDA DELLA RISORSA E DEL PROGETTO	128
AGENDA GIORNALIERA.....	127
AGENDA MENSILE.....	127
AGENDA SETTIMANALE.....	127
AGGIORNAMENTI GRATUITI.....	230
ALCUNI DATI NON ENTRANO NEL FOGLIO.....	227
ALL'ATTENZIONE DI	154
AMMINISTRATORE	36, 37, 210
ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PRIMA NOTA.....	175
ANNULLARE LA DISPONIBILITÀ.....	126
ANNULLARE LA STAMPA.....	62
ANTEPRIMA	62, 94, 217, 228
ANTEPRIMA DI STAMPA.....	46
ANTICIPI DI SPESA.....	170
ANTICIPI E RIMBORSI.....	176
ANTICIPO	117, 167, 224
APPLICAZIONE DI POSTA ELETTRONICA.....	151
APPROCCIO PER PROCESSI.....	200
APPUNTAMENTI	125
APPUNTAMENTO.....	125
APRI AUTOMATICAMENTE FILE	64, 74
APRIRÀ IL FILE COLLEGATO.....	158
APRIRE E MODIFICARE TUTTI I FILE DEI PROPRI PROGETTI.....	157
APRIRE IL FILE.....	144
ARCHIVIARE I DISEGNI FATTI CON AUTOCAD.....	224
ARCHIVIARE I FAX	224
ARCHIVIO CONSOLIDATO	143, 201
ARCHIVIO DELLE RIVISTE	222
ARCHIVIO FISICO	135
AREA.....	108
ARGOMENTO DEI CONTENITORI	135
ARIAL NARROW.....	227
ASSEGNARE UNA SIGLA PER L'OPERATORE	77
ASSISTENZA	230
ASSOCIAZIONI TEMPORANEE.....	166
ATTESTATI PREVISTI DALL'ART.7 DEL D.L. 196/2003.....	98
ATTESTAZIONE	198
ATTESTAZIONI SULLA PRIVACY	98
ATTIVAZIONE DELLA LICENZA D'USO.....	12
ATTIVITÀ	13, 113 , 117, 125, 214, 216
ATTIVITÀ E LE MANSIONI DEL PROGETTO	100
ATTIVITÀ E MANSIONI ESTERNE	105, 215
ATTIVITÀ E MANSIONI INTERNE.....	215
ATTIVITÀ ESTERNE.....	100
ATTIVITÀ INTERNE.....	100
ATTIVITÀ OPERATIVE.....	187
ATTREZZATURE	143
AUGURI DI NATALE.....	218
AUMENTARE O DIMINUIRE IL NUMERO DI LIVELLI DEL PERCORSO.....	158
AUTOCAD	224
AVANZATO.....	36, 37
AVVISI DI COMPLEANNO	57
AVVISI PER E-MAIL	56, 111
AVVISI VIA EMAIL	25, 225
AVVISO DI PAGAMENTO	161
AZIONE CORRETTIVA.....	185, 201

AZIONE PREVENTIVA185, 201

B

BACKUP..... 23, 65, 218
 BACKUP AUTOMATICO..... 23, **65**, 189, 197, 218
 BANCA ONLINE 50
 BANCA ON-LINE 172
 BANCOMAT 170
 BASE 102, 214
 BIBLIOTECA 143, 224
 BIGLIETTI DI AUGURI 91
 BILANCIO..... 178
 BILANCIO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEL PROGETTO..... **104**
 BILANCIO DI CASSA 178
 BILANCIO TRA LE ENTRATE E LE USCITE 105
 BLOCCO DEI DATI AI SENSI DELL'ART.7 DEL D.L. 196/2003..... 97
 BLOCCO DEL SISTEMA 65
 BLOCCO E CANCELLAZIONE DEI DATI DEL NOMINATIVO 97
 BUSTE..... 61, **93**, 94, 218
 BUSTE ED ETICHETTE..... 93

C

CALCOLO DEL CODICE FISCALE..... 88
 CALCOLO VERSAMENTI IVA..... **169**
 CALENDARIO 39
 CAMBIARE LA PROPRIA PASSWORD 197
 CAMBIARE, OBBLIGATORIAMENTE, LA PASSWORD 197
 CAMPAGNE E-MAIL 151
 CAMPI 16, 31
 CAMPI COLORATI **38**, 41, 228
 CAMPI ESCLUSIVI PERSONALIZZABILI 23, 25, 89, 99, 138, 145, 222
 CAMPI GRIGIO CHIARO **38**
 CAMPI OMBREGGIATI IN RILIEVO **39**
 CAMPO
 invio 92
 CAMPO COMUNICAZIONI PREIMPOSTATE..... 150
 CAMPO INTESTAZION..... 59
 CANCELLA 190
 CANCELLARE GRUPPI ESISTENTI 92
 CANCELLARE I DATI **37**, **41**

CANCELLARE L'ID 41
 CANCELLARE TUTTI I DATI DI ACTAGEST **23**
 CANCELLARE UN OPERATORE 79
 CANCELLAZIONE DEI DATI NEI CAMPI **41**
 CANCELLAZIONE DELLA SCHEDA DATI 37
 CANCELLAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PRIMA NOTA 175
 CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA **37**
 CAPITOLI CONTABILI 13, **170**, 171, 223
 CAPITOLI DELLA NORMA 180
 CAPITOLO CONTABILE 167, 170, 174, 222
 CARBON COPY **149**
 CARBON COPY NASCOSTA **149**
 CARTE DI CREDITO 170
 CARTELLA "ACTAGESTBACKUP" 65
 CARTELLA "ACTAGESTCOMPATTO" 65
 CARTELLA "MODULIACTAGEST" 65, 66
 CARTELLA "MODULIACTAGESTESPORTA" 66
 CASELLA
 CAMPAGNA E-MAIL 151
 CASELLA MANUALE DELLA QUALITÀ 183
 CASSA DI PREVIDENZA 26, **160**
 CATEGORIA "QUALITÀ" 184
 CATEGORIE CONTABILI 60
 CATEGORIE CONTABILI 26
 CD ORIGINALE 66
 CERCA IL NOMINATIVO SUL WEB 89
 CERCARE UN NOMINATIVO 50
 CERCARE UN NOMINATIVO TRAMITE GOOGLE 50
 CERTIFICATI 143
 CERTIFICAZIONE ISO 9000 201, 212, 217
 CICLO DI BACKUP AUTOMATICI 65, 197
 CITRIX METAFRAME 229
 CLASSE DI CRITICITÀ 116, 119, 125, 130, 132, 186, 201
 CLIENTE 86, 99, 122, 143, 200, 223, 228
 CODICE D'ACCESSO 190
 CODICE D'ACCESSO GENERALE **23**
 CODICE DI AVVIAMENTO POSTALE 50
 CODICE FISCALE 88
 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 197
 CONTENITORI 135
 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE 200
 COLLEGAMENTO AD INTERNET 50
 COLLEGAMENTO AI FILE 144
 COLLEGAMENTO AL FILE **158**
 COLLEGAMENTO OPERATIVO AD INTERNET 50

COLLEGAMENTO TELEFONICO	156	CONTI APERTI.....	187
COLLOCAZIONE	136, 137	CONTI ESTERNI ALLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE	170
COLORE ETICHETTA	137	CONTI ON LINE	177
COMMERCIALISTA	220	CONTI PRINCIPALI	170 , 171
COMMESSE	7	CONTI SUBORDINATI	170 , 171
COMPENSO	103 , 106	CONTO ECONOMICO.....	178
COMPLEANNO	57	CONTO IN ENTRATA.....	174
COMPUTER CLIENT	23	CONTO IN USCITA.....	174
COMUNI	87	CONTO O CAPITOLO CONTABILE	167
COMUNI D'ITALIA.....	87	CONTO PERSONALE	224
COMUNICAZIONE	93	CONTO SUBORDINATO.....	170
COMUNICAZIONE ALLA RISORSA	109	CONTO/CAPITOLO CONTABILE	162, 170, 175
COMUNICAZIONE AUDIO	20, 109	CONTROLLARE I TEMPI DI LAVORO.....	117
COMUNICAZIONE PER LA RISORSA.....	20	CONTROLLO DEI COSTI.....	214
COMUNICAZIONI.....	82, 95	CONTROLLO DEI TEMPI.....	214
COMUNICAZIONI PREIMPOSTATE	83, 96, 154	CONTROLLO PRODOTTI NON CONFORMI	185, 201
COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRIVACY	82, 95	CONTROLLO REGISTRAZIONE QUALITÀ.....	185, 201
CONDIVIDERE TUTTI I DATI.....	191	CONVENZIONI.....	230
CONDIZIONI GENERALI DI LICENZA D'USO	5	CONVOCARE LA RISORSA	126
CONFOMITÀ.....	143	COPIA COMPATTA	23, 65
CONFOMITÀ DELL'OGGETTO.....	143	COPIA DI BACKUP.....	65
CONFORMITÀ.....	132	COPIA DI SICUREZZA	65, 76, 218
CONFORMITÀ	110, 144, 185	CORSO D'INTRODUZIONE AD ACTAGEST	230
CONFORMITÀ AI REQUISITI DELLA RISORSA.....	186	COSTI DELLA MANSIONE	117 , 118
CONSEGNA CONTABILE	160 , 166 , 220	COSTI MULTIPLI DI PLOTTAGGI O FOTOCOPIE	110
CONSENSO ALLA TRASMISSIONE DEI DATI	198	COSTO DELLA MANSIONE	117
CONTABILITÀ.....	13, 26, 118, 160 , 166 , 170, 200, 204, 223	COSTO UNITARIO	117
CONTABILITÀ DISTINTA	170	CREA E-MAIL CON UN FILE COME ALLEGATO	64, 74
CONTABILIZZARE L'IVA	160	CREARE NUOVI GRUPPI.....	92
CONTATTO.....	86, 143	CREARE UN NUOVO OPERATORE	77
CONTENITORE	151, 154, 166	CREAZIONE FONDO CASSA.....	174
titolo	135	CREDENZIALI D'ACCESSO	197, 210
CONTENITORE ESCLUSIVO	101, 135	CREDITO RIMANENTE.....	103
CONTENITORE MULTIPLO	101, 136	CRITERI DELLE RELAZIONI	114
CONTENITORI	13, 23, 25, 61, 101, 136, 145, 149, 203, 206, 212, 214, 222	CRITERI DI ACCETTAZIONE	185, 201
codice alfabetico	135	CRITERI DI RICERCA	42
codice numerico.....	135	CRITERI DI VALUTAZIONE.....	185, 201
colore etichette.....	135	CRITERIO DI ORDINAMENTO	46
coordinate X e Y	136	CRITERIO DI RIPARTIZIONE	160 , 166
etichette	136, 137		
tipo contenitore	135		
CONTENITORI DEL PROGETTO	145		
CONTENITORI VISIBILI.....	145		
CONTENTITORE ESCLUSIVO	136		
CONTI	13, 167, 170 , 171, 179, 222, 223		

D	
DATA D'ISCRIZIONE	92
DATA DELL'EDIZIONE	144

DATA DELL'EVENTO	126	EFFICACIA	185
DATA DI CANCELLAZIONE	92	EFFICENZA	185
DATA DI CONSEGNA CONTABILE	220	ELABORATI	143
DATA DI CREAZIONE DELLA SCHEDA	31	ELENCO DEI SIMBOLI	43
DATA DI INIZIO DELLA VISUALIZZAZIONE DELLA BARRA	115	E-MAIL	13, 32, 42, 86, 100, 111, 136, 139, 149 , 157
DATA DI RIFERIMENTO PER IL PAGAMENTO	162	ENTE CERTIFICATORE	201
DATABASE	208	ESCI DA ACTAGEST	190
DATE D'INIZIO E DI FINE	216	ESEMPI DI PROGETTO	99
DATI DI GESTIONE ECONOMICA	28, 52, 78	ESEMPI PRATICI	222
DATI ECONOMICI	103	ESPORTARE	28, 73, 134, 158, 218, 220
DATI ECONOMICI ESTERNI	104	ESPORTARE I DATI	73
DATI ECONOMICI INTERNI	103	ESPORTARE IL FILE	144
DATI GIUDIZIARI	197 , 198, 210	ESPORTARE IL FILE COLLEGATO	158
DATI SENSIBILI	197 , 198	ESPORTARE LE ETICHETTE	94
DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	26, 197	ESPORTAZIONE	220
DBF	73	ESPORTAZIONE DEI DATI	73
DDT	146, 148	ESPORTAZIONE DEI VERBALI	133
DECISIONI	132	ESPORTAZIONE IN FORMATO VCARD	75
DECISIONI BASATE SU DATI DI FATTO	200	ESTENSIONE	196
DIAGRAMMA DI GANTT	115, 119	ETICHETTA	210
DIAGRAMMI A BARRA	119	ETICHETTE	61, 93, 94, 218
DISEGNI	143, 144, 184	EVENTI	13, 86, 100, 111, 116, 125 , 128, 132, 203, 223
DOC	144, 196, 217	EVENTI DA FARE	187
DOCUMENTARE LE TELEFONATE	223	EXCEL	73, 220
DOCUMENTI	143, 144, 184		
DOCUMENTI DI SPESA	169		
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	88		
DOCUMENTO DI SPESA	166		
DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	26, 64, 77, 84, 197, 206		
DOMANDE & RISPOSTE	203		
DPS	84, 197		
DUPLICARE LA SCHEDA	36		
DURATA DELL'ATTIVITÀ	115		
DURATA DELLA MANSIONE	117		
DURATA DIVERSA DELLA MANSIONE	117		
DWG	144, 196		
DXF	196		
<hr/>			
E		F	
ECCOMI IN UFFICIO	231	F.A.Q.	203
EDIZIONE	145, 224	FATTURA	161 , 162, 164
EDIZIONI	144	FAX	13, 32, 42, 86, 100, 111, 136, 139, 154 , 157, 218
		FILE	13, 32, 76, 100, 145, 155, 157 , 158, 159, 169, 195, 196
		estensione	157
		percorso Mac	157
		percorso Windows	157
		FILE CON LO STESSO NOME	157
		FILE DELLA STESSA DIRECTORY/CARTELLA	158
		FILE ESPORTATI	74
		FILEMAC:/	157
		FILEMAKER	9 , 10, 205
		FILEMAKER PRO	11, 193
		FILEMAKER SERVER	11, 67, 190, 192, 193
		FILEWIN://	157
		FILTRO DI IMPORTAZIONE	70
		FIRMA	111

FIRMA RISORSA.....	150
FLUSSO DI CASSA.....	103, 105, 200, 204, 214, 216, 223
FLUSSO DI LAVORO.....	103, 105, 200, 204, 214, 216, 222, 223
FM7.....	73
FONDO CASSA PER LE SPESE.....	222
FONT ARIAL NARROW.....	227
FORMATO A3.....	61
FORMATO A4.....	61
FORMATO A4 VERTICALE.....	93
FORMATO BUSTA.....	93
FORMATO DEI FILE.....	196
FORMATO ETICHETTA.....	135
FORMATO NON CORRETTO.....	62
FORMATO PDF.....	63, 155, 169, 195 , 219
FORMATTAZIONE DEL TESTO.....	83, 96, 133
FUNZIONALITÀ GENERALI.....	217

G

GERARCHIA DELLE RESPONSABILITÀ.....	225
GESTIONALI CONTABILI E DI MAGAZZINO.....	205
GESTIONALI GENERICI D'UFFICIO.....	206
GESTIONE DOCUMENTALE.....	196 , 209
GESTIONE DOCUMENTALE DEGLI ALTRI FILE.....	196
GESTIONE DOCUMENTALE DEI FILE.....	195 , 200
GESTIONE DOCUMENTALE IN FORMATO PDF.....	195
GESTIONE GRUPPI.....	91
GESTIONE PROGETTO.....	214
GESTIRE LE ATTIVITÀ DEI COLLABORATORI.....	223
GESTIRE TUTTI I FILE DEI PROPRI COMPUTER.....	157
GESTORE.....	18, 19, 23, 26, 28, 36, 37, 77, 217, 222, 228
GESTORE DI ACTAGEST.....	82
GESTORE PRINCIPALE.....	23, 55
GESTORE STAMPA UNIONE.....	218
GIORNI DI ANTICIPO DELLA DATA DI FINE DELLA MANSIONE.....	117
GIORNI DI SLITTAMENTO.....	115
GIORNI DI SLITTAMENTO DELLA DATA D'INIZIO.....	117
GIORNO E ORA DI STAMPA.....	61
GIROCONTI.....	167, 174, 175
GIROCONTO.....	174, 175, 176, 224
GO-GLOBAL.....	193, 229
GOOGLE MAP.....	50, 90
GRAFICI DELLE RELAZIONI.....	115
GRAFICO A BARRE.....	115

GRUPPI.....	91, 217
GRUPPO DEI NOMINATIVI COINVOLTI NEL PROGETTO.....	150
GRUPPO DI CONTINUITÀ.....	65
GRUPPO DI NOMINATIVI.....	93
GRUPPO DI PROGETTI.....	99
GRUPPO DI RISORSE COINVOLTE NEL PROGETTO.....	150
GUIDA SU ACTAGEST.....	21

H

HTML.....	73
-----------	----

I

I DOCUMENTI DI TRASPORTO.....	146
I MODULI.....	77
IBAN.....	172
ICONA A LIBRO.....	62, 227
IMMAGINE.....	109
IMPONIBILE NEGATIVO.....	162
IMPORTA.....	66, 69, 71
IMPORTA..... DA ARCHIVI ESTERNI.....	69
IMPORTARE.....	67
IMPORTAZIONE.....	66, 67, 188, 220
IMPORTAZIONE DATI DA ACTAGEST O DA ACTAPRIVACY.....	66
IMPORTAZIONE DATI DA ARCHIVI ESTERNI.....	69
IMPORTAZIONE DEI DATI.....	66
IMPOSTA FATTURE.....	161
IMPOSTAZIONI DI STAMPA.....	62 , 93
IMPOSTAZIONI INIZIALI.....	189
IMPRESA.....	86, 99, 143
IMPRESE EDILI.....	7
IN COPIA A.....	154
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI.....	197
INCASSI.....	13, 32, 42, 101, 136, 139, 157, 160 , 165, 169, 170, 175, 220, 223
INCASSI DA RICEVERE.....	187
INDICIZZAZIONE.....	229
INDIRIZZI DI POSTA DELL'INTERO GRUPPO.....	150
INDIRIZZI IP.....	56
INDIRIZZO.....	87
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.....	149
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	97

INFORMATIVA SULL'UTILIZZO DI ACTAGEST.....	81, 197	LASCIARE UN MESSAGGIO AD UNA RISORSA.....	222
INFORMATIVA SULLA PRIVACY.....	198, 210	LAVAGNA DELLE COMUNICAZIONI.....	29, 191
INFORMATIVE SULLA PRIVACY.....	97	LAVAGNA PER LE COMUNICAZIONI.....	20, 29
INFORMAZIONI GENERALI.....	67, 188	LEADERSHIP.....	200
INSERIMENTO DEI DATI NEI CAMPI.....	38	LEGGE N.143 DEL 2 MARZO 149.....	102
INSERIMENTO DI UNA NUOVA SCHEDA.....	36	LEGGE N.143/49.....	103
INSERIRE DATI ESPORTATI DA PALMARI.....	69	LETTERA DEL PROTOCOLLO.....	140
INSERIRE I DATI.....	38, 39, 228, 230	LETTERE TIPO.....	91
INSERIRE I TEMPI DI LAVORO.....	222	LIBERI PROFESSIONISTI.....	7
INSERIRE IL LOGO.....	23	LIBRI.....	143
INSERIRE NUOVI TEMPI DI LAVORO.....	121	LICENZA D'USO.....	5, 12, 189
INSERIRE UN COLLEGAMENTO AD UN FILE.....	157	LIMITANDO.....	196
INSERIRE UNA NUOVA SCHEDA.....	36	LIMITE MASSIMO DI DIMENSIONI.....	207
INSERIRE UNA NUOVA SCHEDA CORRELATA.....	36	LISTA BUSTE.....	93, 94
INSERISCI NELL'ORGANIGRAMMA.....	108	LISTA COMPENSI.....	105
INSTALLAZIONE	10	LISTA CONTABILE.....	163, 168, 220
INTERRUZIONI DI ALIMENTAZIONE.....	76	LISTA CONTABILE DEI TEMPI DI LAVORO.....	123
INTERRUZIONI DI CORRENTE.....	65	LISTA DEGLI OPERATORI.....	19
INTESTAZIONE DI OGNI COLONNA.....	46	LISTA DEI FILE DEL PROGETTO.....	158, 195
INTESTAZIONI.....	58	LISTA DEI FILE SELEZIONATI.....	158
INTESTAZIONI.....	25	LISTA DEI FORNITORI QUALIFICATI.....	185, 201
INTESTAZIONI DELLE COLONNE.....	217	LISTA DEI NOMINATIVI APPARTENENTI ALLO STESSO GRUPPO.....	93
INTESTAZIONI DI COLONNA.....	46	LISTA DI CONTROLLO.....	181, 183
INTESTAZIONI PREDEFINITE.....	59	LISTA DI CONTROLLO AGGIUNTIVA.....	181
INTRANET.....	205	LISTA DI DEFINIZIONI PREIMPOSTATE.....	38
INTRODUZIONE.....	7	LISTA DI TUTTI I COMUNI D'ITALIA.....	87
INVIO DELL'E-MAIL DIRETTO.....	151	LISTA ETICHETTE.....	93
INVIO DELL'E-MAIL PRONTO.....	151	LISTA FLUSSO DI CASSA IMPONIBILI.....	105
INVIO DI NEWSLETTER.....	91	LISTA FLUSSO DI CASSA PAGAMENTI.....	105
IP DEL COMPUTER.....	29, 197	LISTA FLUSSO DI CASSA SPESE CONTO TERZI.....	105
IPHONE.....	75	LISTA FLUSSO DI LAVORO E DI CASSA ESTERNO.....	106
IPOD.....	75	LISTA FLUSSO DI LAVORO INTERNO.....	106
ISTRUZIONI.....	132	LISTA PER IL COMMERCIALISTA.....	160, 166
IVA.....	161, 166, 168, 169	LISTA RELAZIONI.....	115, 119
<hr/>		LISTE.....	35
J		LISTE DEI MODULI.....	46
JPG.....	144, 155, 169, 196, 224	LISTE DI CONTROLLO.....	180, 184, 204, 212
<hr/>		LISTE DI DISTRIBUZIONE.....	91
L		LISTE RIASSUNTIVE.....	16, 17
LA GESTIONE DOCUMENTALE DEI FILE PDF.....	195	LOGICA.....	208
		LOGO.....	23
		LUOGO DELL'EVENTO.....	125

M

MAC	227
MAC OS X	11, 38, 195, 202, 228
MACINTOSH	191, 220
MALFUNZIONAMENTI DELL'HARD DISK	65
MANSIONI	13, 100, 108, 111, 113, 114, 117, 119, 121, 214, 216, 218
MANSIONI OPERATIVE	187
MANUALE DELLA QUALITÀ	64, 132, 180 , 181, 182, 183, 201, 204, 212
MAPPA	90
MAPPE E PERCORSI	90
MASTER ETICHETTE	141
MCD	144, 196
MENÙ PRESELEZIONATO	39
MENÙ PRINCIPALE	18 , 20, 29, 31 , 120
MENÙ SCRIPT	18, 62
METODI DI RICERCA	42
MEZZO CON CUI È STATO CONSEGNATO O RICEVUTO L'OGGETTO	140
MICROSOFT WORD	94
MIGLIORAMENTO	185, 201
MIGLIORAMENTO CONTINUO	200
MISSIONE DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE	180
MISURE DI SICUREZZA	7, 197
MODALITÀ	175
MODALITÀ DEMO	12
MODALITÀ DI PAGAMENTO	162
MODALITÀ MULTIUTENTE	191 , 202
MODALITÀ RUNTIME	202
MODELLI PER I VERBALI	133
MODIFICARE LO STATUS DELL'OPERATORE DA NON OPERATIVO A OPERATIVO	77
MODIFICHE AI PRIVILEGI	79
MODULI	143
MODULISTICA	143
MODULO DDT	147
MODULO DI ACTAGEST	13, 16
MODULO DI STAMPA	61
MODULO E-MAIL	150
MODULO FAX	154
MODULO VERBALE	133
MONITOR	20
MONOUTENTE	9, 10, 190
MOSTRA ALL'ACCESSO DELL'OPERATORE	109
MOVIMENTO CONTABILE	174
MULTIOPERATORE	9

MULTIUTENTE	9 , 10, 11, 65, 76, 190, 192, 204, 205, 220, 227, 228
-------------	--

N

NAVIGABILITÀ	31 , 187
NAVIGARE	
barra laterale del portale	34
colore	31 , 35
frecche colorate	227
frecche di navigazione	35
icona a libricino	33
nuova scheda	33
nuova scheda correlata	34
portale	34
pulsante MENU\b	31
pulsanti della scheda correlata	34
pulsanti laterali	31
rotellina del mouse	33 , 227
scheda generale	33
schede correlate	33 , 34
spostarsi da un modulo all'altro	35
spostarsi da una scheda all'altra	33
spostarsi tra le righe	34
tornare al menù principale	31
NAVIGARE TRA I DOCUMENTI	157
NEWSLETTER	151
NOMINATIVI	13, 23, 25, 86 , 97, 100, 108, 149, 150, 189, 203, 206, 210, 217, 218, 222, 228
NORMATIVA SULLA PRIVACY	7, 136, 197 , 210
NORMATIVA UNI EN ISO 9001:2000 VISION	212
NOTA DI CREDITO	161 , 162
NOTA PER MANSIONI	110
NOZIONI GENERALI	13
NUMERI DI PROTOCOLLO	32, 141
NUMERO DI RISCONTRO PER LA VERIFICA DELL'IMPORTAZIONE	67
NUMERO DI SPEDIZIONE	147
NUMERO DI TRACKING	147
NUMERO ID	31, 36, 217
NUMERO MASSIMO DI UTETENTI	191
NUOVA SCHEDA	36, 217
NUOVO OPERATORE	77

O

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	198
OBBLIGO DI RISERVATEZZA	81, 197
OBIETTIVI	99
OGGETTI ..13, 23, 25, 32, 86, 100, 111, 136, 139, 143 , 157, 184, 203, 222, 227	
OGGETTI CONFORMI E NON CONFORMI	201
OGGETTI RELATIVI ALLA QUALITÀ	184
OGGETTO IN ENTRATA O IN USCITA.....	139
OMISSIONE DEI DATI	47
ONORARIO.....	104
OPERA GENERALE.....	102
OPERA SPECIALIZZATA	102
OPERATORE INOPERATIVO	79
OPERATORI..... 13, 19, 23, 26, 28, 77 , 189, 190, 203, 206	
OPERATORI DI ACTAGEST	77 , 189
ORACLE.....	206
ORARI D'INGRESSO E D'USCITA	122
ORARI GIORNALIERI	122
ORDINAMENTO	46
ORDINARE I DATI.....	46
ORDINI PROFESSIONALI	7, 230
ORE EFFETTUATE.....	122
ORGANIGRAMMA	105, 108, 180, 181
ORIENTAMENTO AL CLIENTE	200
OSCILLAZIONE DEL COMPENSO.....	104
OTTO PRINCIPI INDICATI NELLA NORMA UNI EN ISO 9004:2000	200

P

PAGAMENTI	104, 160 , 162, 163, 166 , 167, 168, 170, 175
PAGAMENTI EFFETTUATI	160 , 162, 166 , 175
PAGAMENTO ANTICIPATO.....	167
PAGINE BIANCHE	50
PAGINE GIALLE.....	50
PALM DESKTOP	75
PALMARI.....	75
PARAMETRI	99
PARTECIPARE AD UNA GARA.....	222
PARTITA IVA	88
PASSWORD	18, 19, 23, 26, 28, 31, 190, 210, 217, 228
PASSWORD DOCUMENTI PDF	25
PASSWORD ESTERNE.....	83

PASSWORD PREDEFINITA PER L'ACCESSO DEL GESTORE	18 , 23
PASSWORD PROVVISORIA.....	77
PDF	144, 164, 224
PER APRIRE ACTAGEST	190
PER COLLEGARSI DA POSTAZIONI REMOTE	202
PER INIZIARE	189
PERCENTUALE DELLA SCALA DI STAMPA.....	62
PERCENTUALE DI LAVORO SVOLTO	122
PERCORSO	90, 196
PERCORSO DEL FILE	144
PERCORSO NELLA RETE DEI COMPUTER.....	157
PERDERE DATI	65
PERIODI CONTABILI	173
PERIODI CRITICI.....	115
PERSONE O SOCIETÀ COINVOLTE NEL PROGETTO	100
PIANI DELLA QUALITÀ	64, 132, 183, 201, 204, 212
PIANI DELLA QUALITÀ	180
PIANO DEI PAGAMENTI.....	104, 106
PIANO DELLA QUALITÀ	184, 212
PLICHI.....	143
PORTALI.....	16
POSIZIONARE CON PRECISIONE L'ETICHETTA.....	94
POSIZIONARE IL CURSORE NEI CAMPI	41
POSTA ELETTRONICA	149
PREFERENZE.....	25, 28, 49, 60
PREFERENZE 1	189
PREFERENZE 2	23 , 56, 57
PREFERENZE PRIVACY	82
PRESTAZIONI.....	102
PRESTAZIONI DI UN CONSULENTE.....	122
PRESTITI.....	170
PRESTITO INFRUTTIFERO	174
PREVENTIVO DEI COSTI DI UN PROGETTO	222
PRIMA NOTA	13, 162, 170, 174, 175
PRIMO ACCESSO	19 , 78, 197
PRIVACY	206
dati sensibili o giudiziari	210
Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	210
normativa sulla privacy	210
PRIVILEGI	
amministratore.....	28
avanzato	28
gestore	28
principale.....	28
PRIVILEGI	13, 23, 28, 77, 79, 189, 197

AMMINISTRATORE	78	PULSANTE	
AMMINISTRATORE	52, 210	"="	88
AVANZATO	78	< 116	
AVANZATO	52, 210	ACCESSO GESTORE	18
base	28, 78	AG	130
BASE	52, 210	AIUTO: MOSTRA	21
CANCELLA	52, 78	APRI	145, 155, 158 , 195, 196
COMUNICAZIONI	52, 78	ARRIVO	90
ESPORTAZIONI	52, 78	ASSEGNA GRUPPO AL NOMINATIVO	91
GESTORE	78	AUDIO	109
INTERNET	52, 78	BLOCCA	165, 168, 175
LIVELLO	52, 78	BLOCCA/SBLOCCA	97
MODIFICA	52, 78	CALCOLO VERSAMENTI IVA	169
MODIFICHE	79	CAMPAGNA E-MAIL	151
PRINCIPALE	78	CANCELLA	97, 190
RISERVATEZZA	53, 78	CANCELLA IL	37
SBLOCCO	52, 78	CANCELLA TUTTO	12
STAMPE	52, 78	CERCA IL NOMINATIVO SUL WEB	89
PRIVILEGI D'ACCESSO DELL'OPERATORE	52, 78	COM	93
PROBLEMI	227	COMUNI	87
PROBLEMI HARDWARE	76	COMUNICAZIONI	82, 95
PROCEDURA DELLA QUALITÀ	185, 201	CON NOTE	124
PROCEDURA DI RIMBORSO	176	Continua	42
PROCEDURE	132, 143, 180, 182 , 183, 184, 189, 212	COPIA DAGLI APPUNTI	151
PROCEDURE AUTOMATICHE DI RICERCA	44	DATA	129
PROCEDURE D'ACCESSO QUOTIDIANO	190	DATI ECONOMICI	103
PROCEDURE DI SVILUPPO DEL PROGETTO	183	DOC	88
PROCEDURE INTERATTIVE	44	ESCI DA ACTAGEST	190
PROCESSI DI EROGAZIONE DI SERVIZI	200	ESPORTA	73, 145, 158
PROCESSO DI RECUPERO	76	ESPORTA IL VERBALE	133, 220
PROGETTI ...13, 23, 25, 31, 76, 86, 99 , 108, 111, 132, 149, 158, 195, 203, 206, 218		FIRMA RISORSA	150
PROGETTI IN CORSO	187	GENERALE	33
PROGETTI SU COMMESSA	200	GESTIONE GRUPPI	92
PROGETTO	214	IMPORTA	69
PROGRAMMA ANTIVIRUS	65	IMPOSTA FATTURE	161
PROJECT MANAGEMENT	14, 113 , 204, 214 , 216	INDIRIZZO SECONDARIO	87
PROJECT MANAGING	200	INFO WEB	21
PROMEMORIA	61, 110, 125 , 132	INFORMAZIONI GENERALI	188
PROPRIETÀ DEL CLIENTE	143, 201	INSERISCI	150, 155, 157
PROTOCOLLARE	139 , 144, 151, 154, 160, 166, 217	INSERISCI	149
PROTOCOLLI	32, 139 , 144	INSERISCI IN	154
PROTOCOLLO	13, 139, 140, 141, 142, 201, 204, 212	INVIA	109
PULSANTE		INVIA A	149
VISUALIZZA/STAMPA II DPS	85	INVIA AL GESTORE	29
		INVIA ALL'OPERATORE	29

SERVER.....	10, 115, 193, 204, 205, 227, 228
SESSIONE DI LAVORO.....	65
SET RAID DI TIPO MIRROR.....	65
SIGLA DELL'OPERATORE.....	31
SIGLA OPERATORE.....	197
SIMBOLI.....	43
SIMBOLO "*".....	46
SIMBOLO "**".....	43
SISTEMA DI GESTIONE.....	7, 180, 182, 183, 200, 201, 212
SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ.....	7, 180 , 182, 200, 201 , 212
SISTEMA QUALITÀ.....	180
SISTEMI DI GESTIONE PERSONALIZZATI.....	206
SOCIETÀ.....	86
SOCIETÀ DI INGEGNERIA.....	7
SOCIETÀ DI PROFESSIONISTI.....	7
SODDISFAZIONE.....	185, 201
SODDISFAZIONE DEL CLIENTE.....	185, 214
SPECIFICHE.....	110 , 111, 183, 212
SPECIFICHE PER LA CREAZIONE DELLE PASSWORD.....	24
SPEDIZIONIERE.....	147
SPEDIZIONIERI.....	50
SPESE.....	13, 32, 101, 136, 139, 157, 166 , 169, 170, 175, 220, 223
SPESE CONTO TERZI.....	160 , 166 , 170, 222, 223
SPESE DA PAGARE.....	187
SPESE DA RIMBORSARE.....	175
SPESE NON IMPONIBILI.....	166
SPOSTAMENTO DI FONDI.....	174
SPOSTAMENTO FONDI.....	174
STAMPA.....	46, 61 , 62, 93, 218, 223, 227, 228
STAMPA DEI FAX.....	154
STAMPA UNIONE.....	94
STAMPA/SALVATAGGIO IN FORMATO PDF.....	63
STAMPARE.....	28, 44, 46, 61, 62, 93, 111, 141, 163, 168, 175, 210, 212, 218, 227
STANDARD AVERY.....	93
STATI DI AVANZAMENTO LAVORI.....	104
STATO DEI PAGAMENTI.....	163
STATO DEI VERSAMENTI.....	169
STATUS.....	13, 187 , 218
STATUS CONTABILE.....	123
STATUS CONTABILE DEI TEMPI DI LAVORO.....	118
STATUS CONTABILE DEI TEMPI/QUANTITÀ DI LAVORO.....	122
STATUS CONTABILE DELLA MANSIONE.....	118
STATUS CONTABILE DELLE ATTIVITÀ.....	113
STATUS CONTABILE DELLE MANSIONI.....	113
STATUS DEI CONTI.....	171
STATUS DEI PROGETTI.....	39
STATUS DELL'EVENTO.....	130
STIMA COMPLESSIVA DELL'INTERO PROGETTO.....	118
STRATEGIE.....	132
STRUMENTI.....	13, 108, 214
STRUTTURA.....	13
STUDI ASSOCIATI.....	7
STUDIO ASSOCIATO.....	223
SUDDIVISIONE DEI DATI NELLE LISTE.....	46
<hr/>	
T	
TABELLA ORE.....	111, 118, 216
TABELLA TEMPI.....	118, 216
TABELLA TEMPI/QUANTITÀ DI LAVORO.....	111
TAG.....	152
TASTO "ESC".....	38
TASTO "ANNULLA".....	62
TASTO "CONTINUA".....	62
TAVOLE PLOTTATE.....	122
TELEFONINI.....	75
TEMPI.....	13, 120 , 121, 124
TEMPI DELLA MANSIONE CONTEGGIATI.....	122
TEMPI DI LAVORO.....	118, 120
TESTO SEPARATO DA TABULATORI.....	73
TIF.....	144, 169
TIMBRO PROTOCOLLO.....	142
TIPO GIROCONTO.....	174
TOTALE DEGLI INCASSI ANCORA DA EFFETTUARE.....	188
TOTALE DELLE RITENUTE DA VERSARE.....	188
TOTALE DELLE SPESE ANCORA DA EFFETTUARE.....	188
TRADUCI.....	72
TRATTAMENTI.....	82
TRATTAMENTI DATI OLTRE ACTAGEST.....	82
TRATTAMENTO DEI DATI.....	5, 81, 97, 98, 198
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	96
TRATTAMENTO INFORMATIZZATO DEI DATI.....	197 , 211
TROVA.....	42, 196
TROVA PROGETTO.....	195
TROVA TUTTI.....	42
TROVARE.....	28, 42, 43, 120, 158, 195
TROVARE GLI ISCRITTI AD UN CORSO.....	91
TROVARE I FILE DEL PERCORSO SELEZIONATO.....	158
TROVARE UN EVENTO IN AGENDA.....	130

TUTTI I NOMINATIVI DELLA STESSA SOCIETÀ	86
TUTTI I PROGETTI	54, 80
TUTTI I TEMPI	55, 81
TUTTI VISUALIZZABILI	54, 80
TXT	133

U

UFFICI TECNICI	7
UNI EN ISO 9001:2000 VISION	7, 180 , 181, 182, 183, 200
UNITA DI MISURA	117
UPGRADE	204
UPS	65
USCITA DEGLI OPERATORI	190
UTENTI CONNESSI	23

V

VALIDAZIONE	185, 201
VCARD	75
VCF	75
VECCHI ARCHIVI	145
VECCHIO ARCHIVIO	222
VELOCITÀ DI CONNESSIONE	229
VERBALE IN CORSO O SUPERATO	132
VERBALI ...13, 100, 116, 127, 132 , 134, 144, 180, 182, 184, 185, 204, 216, 220	
VERBALI IN CORSO	187
VERBALI INERENTI AL PIANO DELLA QUALITÀ	184
VERBALIZZARE LE INFORMAZIONI	132
VERIFICA DELLA PARTITA IVA	88
VERIFICA ISPETTIVA ESTERNA	185, 201

VERIFICA ISPETTIVA INTERNA	185, 201
VERIFICARE LA COERENZA	23
VERSAMENTI IVA MENSILI O TRIMESTRALI	168
VERSIONE DEMO	189
VERSIONE MULTIUTENTE	11, 67
VERSIONI E MODALITÀ	203
VETTORE	147
VIDEOCORSI	21
VISIBILITÀ DELLA RISORSA NEI MENÙ	110 , 186
VISIBILITÀ DELLA RISORSA NEI MODULI	110
VISIONE GLOBALE DELLO STATUS DEI DATI	187
VISUALIZZARE I FILE PDF	195
VISUALIZZARE IL PERCORSO	50
VISUALIZZARE LA MAPPA	50
VISUALIZZARE UN PERCORSO	90
VISUALIZZAZIONE	20, 34, 54, 80, 115, 116
VISUALIZZAZIONE NELLE AGENDE	130
VISUALIZZAZIONE RAPIDA DEI DATI	48
VPN	229

W

WINDOWS	11, 191, 195, 202, 220, 227
WINDOWS TERMINAL SERVER	229
WORD	218, 220, 223

X

XLS	144, 196, 217
XML	73

INDICE DELLE FIGURE

Figura 0-1 - I moduli disponibili nelle cinque soluzioni di ACTAGEST.	7
Figura 2.2-1 - I moduli disponibili nelle cinque soluzioni di ACTAGEST.	12
Figura 2.3-1 - Il numero ID, elemento basilare della struttura di ACTAGEST. ..	14
Figura 2.3-2 - La scheda generale di un progetto.	14
Figura 2.3-3 - La scheda di correlazione dei nominativi coinvolti nel progetto .	15
Figura 2.3-4 - La lista dei progetti.	15
Figura 2.4-1 - Il menù principale di ACTAGEST ISO9000.	16
Figura 2.4-2 - Il pulsante quadrato posto in alto a destra su tutte le schede per ritornare al menù principale.	16
Figura 2.4-3 - Il comando ACTAGEST nel menù script o extra per tornare al menù principale.	16
Figura 2.4-4 - Il pulsante per l'accesso del GESTORE.	17
Figura 2.4-5 - Il menù con cui selezionare il nome dell'operatore.	17
Figura 2.4-6 - La finestra di controllo password per l'accesso dell'operatore ...	17
Figura 2.4-7 - la finestra di controllo per la modifica della password al primo accesso dell'operatore.	17
Figura 2.4-8 - La comunicazione alla risorsa all'accesso dell'operatore.	18
Figura 2.4-9 - La comunicazione per la risorsa.	18
Figura 2.4-10 - La lavagna per le comunicazioni interne.	18
Figura 2.4-11 - Il pulsante di zoom.	18
Figura 2.4-12 - Il pulsante di aiuto.	19
Figura 2.4-13 - Il pulsante per accedere alla GUIDA su ACTAGEST.	19
Figura 2.4-14 - I pulsanti di navigazione nella guida e il pulsante di richiamo del MANUALE D'USO.	19
Figura 2.4-15 - La pagina dei videocorsi.	20
Figura 2.5-1 - Preferenze Generale nel modulo MENU.	21
Figura 2.5-2 - Preferenze Controlli nel modulo MENU.	22
Figura 2.5-3 - I pulsanti per la verifica della coerenza.	22
Figura 2.5-4 - Le specifiche delle password.	22
Figura 2.5-5 - Le password per i documenti PDF.	23
Figura 2.5-6 - I campi esclusivi personalizzabili nelle PREFERENZE.	23
Figura 2.5-7 - Il visualizzatore rapido delle schede abilitato.	23
Figura 2.5-8 - Gli accessi al programma.	23
Figura 2.5-9 - PREFERENZE INTESAZIONI dove inserire le intestazioni di stampa.	24
Figura 2.5-10 - Le PREFERENZE dove creare le categorie contabili.	24
Figura 2.5-11 - Il modulo OPERATORI attivo per il gestore e per operatori di livello gestore.	25
Figura 2.6-1 - Gli accessi ad ACTAGEST registrati nelle preferenze.	26
Figura 2.7-1 - La lavagna per le comunicazioni interne.	27
Figura 2.7-2 - I pulsanti della lavagna delle comunicazioni.	27
Figura 2.7-3 - Il pulsante INVIA per inviare comunicazioni agli operatori dalle preferenze.	28
Figura 2.8-1 - I colori come elemento della navigazione.	29
Figura 2.8-2 - Il pulsante quadrato per ritornare al menù principale.	29
Figura 2.8-3 - I dati della scheda di un modulo.	29
Figura 2.8-4 - Il numero ID dei PROGETTI.	30
Figura 2.8-5 - Il numero ID dei NOMINATIVI.	30
Figura 2.8-6 - Il numero ID degli OGGETTI.	30
Figura 2.8-7 - Il numero ID dei PROTOCOLLI (numero di PROTOCOLLO). ...	30
Figura 2.8-8 - Il numero ID dei FILE.	31
Figura 2.8-9 - I pulsanti in alto a destra per navigare tra le schede.	31
Figura 2.8-10 - L'icona a forma di libro in alto a sinistra per spostarsi tra le schede.	31
Figura 2.8-11 - Il pulsante per ritornare alla scheda GENERALE.	31
Figura 2.8-12 - I pulsanti laterali per spostarsi nelle schede correlate.	32
Figura 2.8-13 - I pulsanti in basso della scheda correlata.	32
Figura 2.8-14 - Il portale dei dati correlati con la barra di navigazione laterale per spostarsi tra le righe.	32
Figura 2.8-15 - I pulsanti di scelta di visualizzazione dei dati.	32
Figura 2.8-16 - I pulsanti di visualizzazione dei dati.	33
Figura 2.8-17 - La lista generale dei progetti.	33
Figura 2.8-18 - Le frecce colorate per spostarsi negli altri moduli.	33
Figura 2.9-1 - Il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda.	34
Figura 2.9-2 - Il pulsante per l'inserimento di una nuova scheda correlata.	34
Figura 2.9-3 - Il pulsante per la duplicazione della scheda.	34
Figura 2.10-1 - Il pulsante per la cancellazione della scheda.	35
Figura 2.11-1 - Il menù delle ATTIVITÀ che appare in automatico cliccando nel campo colorato in verde.	36
Figura 2.11-2 - Il triangolino per richiamare la lista delle definizioni preimpostata e la freccia per creare nuove definizioni.	36
Figura 2.11-3 - Lo status dei progetti da selezionare per scegliere quale menù dei progetti far apparire.	37
Figura 2.11-4 - I campi ombreggiati su cui cliccando appaiono i menù preimpostati.	37
Figura 2.11-5 - Un menù apparso da cui selezionare i dati da inserire nel campo.	37
Figura 2.11-6 - Il triangolino grigio da cliccare per far apparire la lista preimpostata nel campo sulla sinistra.	37
Figura 2.11-7 - Un campo data con l'icona per richiamare il calendario.	38
Figura 2.11-8 - Il calendario per l'inserimento della data nei campi data.	38
Figura 2.14-1 - Il pulsante TROVA TUTTI.	40
Figura 2.14-2 - Il pulsante TROVA.	40
Figura 2.14-3 - La finestra con le opzioni di ricerca.	40
Figura 2.14-4 - I simboli per la ricerca.	41
Figura 2.14-5 - Alcuni pulsanti per la ricerca automatica.	42

Figura 2.14-6 – Alcuni pulsanti di ricerca con procedure interattive.....	42	Figura 2.25-3 - Il nome dell'operatore, il giorno e l'ora di stampa.....	59
Figura 2.14-7 - Il messaggio di richiesta per proseguire la ricerca.....	42	Figura 2.25-4 - Il pulsante di STAMPA posto in alto sulle schede e sulle liste .	60
Figura 2.14-8 - La finestra in cui scrivere il dato da cercare	43	Figura 2.25-5 - Il pulsante CONTINUA per stampare l'anteprima e il pulsante	
Figura 2.14-9 - La finestra per muoversi tra i record contenenti il dato cercato.		ANNULLA per annullare la stampa.....	60
.....	43	Figura 2.25-6 Il comando IMPOSTAZIONI DI STAMPA	60
Figura 2.15-1 - Le intestazioni delle colonne per l'ordinamento	44	Figura 2.25-7 - La finestra di scelta di stampa tra le schede selezionate e la	
Figura 2.15-2 - La lista dei progetti ordinati e suddivisi per tipo.....	44	scheda corrente.....	60
Figura 2.16-1 - La lista generale dei nominativi	45	Figura 2.26-1 - Le password per i documenti PDF.....	61
Figura 2.16-2 -Il pulsante per l'omissione dei record.....	45	Figura 2.26-2 - La finestra per la selezione di stampa.....	61
Figura 2.16-3 - La finestra di omissione dei record.....	45	Figura 2.26-3 - La finestra per salvare il documento in formato PDF.....	62
Figura 2.17-1 - La finestra di visualizzazione dei dati.....	46	Figura 2.27-1 - I pulsanti di backup nella schermata PREFERENZE del MENU'	
Figura 2.17-2 - La finestra di visualizzazione rapida dei dati relativa alla risorsa		63
responsabile di un progetto.....	46	Figura 2.27-2 - La cartella "ACTAGESTbackup" in cui vengono registrati i	
Figura 2.17-3 - La finestra di visualizzazione rapida dei dati relativa ai dati		moduli di backup di ACTAGEST.....	63
correlati di un progetto.....	46	Figura 2.27-3 - Il pulsante per eseguire la copia compatta dei moduli di	
Figura 2.17-4 - La finestra di visualizzazione rapida dei dati in una lista di dati.		ACTAGEST nel formato PREFERENZE del MENU'.....	63
.....	47	Figura 2.27-4 - La cartella "ACTAGESTbackup" in cui vengono registrati i	
Figura 2.17-5 - La finestra di visualizzazione rapida dei dati relativa ai dati in		moduli di backup di ACTAGEST.....	63
agenda.....	47	Figura 2.28-1 - La cartella "ModuliACTAGESTesporta" posta nella cartella	
Figura 2.17-6 - Il menù per disabilitare la visualizzazione rapida dei dati.....	47	"ModuliACTAGEST da cui importare i dati (versione Mac).....	64
Figura 2.18-1 - La pagina di ricerca della mappa tramite Google Map.....	48	Figura 2.28-2 - il pulsante IMPORTA DA ACTAGEST nelle PREFERENZE del	
Figura 2.18-2 - I pulsanti di navigazione in Internet.....	49	MENU'.....	64
Figura 2.19-1 - I privilegi d'accesso dell'operatore.....	50	Figura 2.28-3 - I record presenti nei moduli.....	65
Figura 2.20-1 - I controlli degli accessi ai dati degli operatori.....	52	Figura 2.28-4 - Il numero di riscontro per la verifica dell'importazione.....	66
Figura 2.20-2 - I pulsanti di VISUALIZZAZIONE e RISERVATEZZA nel modulo		Figura 2.29-1 - Il formato di IMPORTAZIONE DATI.....	67
PROGETTI.....	52	Figura 2.29-2 - La finestra di selezione del file da importare.....	68
Figura 2.20-3 - Gli accessi ai dati delle categorie.....	53	Figura 2.29-3 - Il filtro d'importazione.....	68
Figura 2.20-4 - Il pulsante per la visualizzazione dei dati riservati.....	53	Figura 2.29-4 - I campi di origine e di destinazione.....	69
Figura 2.21-1 - I campi per l'abilitazione degli avvisi nelle Preferenze 2 nel		Figura 2.29-5 - I pulsanti per visualizzare i dati dei record da importare.....	69
modulo MENU.....	54	Figura 2.29-6 - Il pulsante per importare o no la prima colonna.....	69
Figura 2.21-2 - La casella di spunta per attivare l'invio degli avvisi alla risorsa,		Figura 2.29-7 - Il pulsante IMPORTA per importare i dati una volta stabiliti i	
relativi agli eventi da fare.....	54	criteri.....	69
Figura 2.21-3 - I settaggi per l'avviso delle scadenze delle attività.....	54	Figura 2.29-8 - I dati importati nel formato d'importazione dati.....	69
Figura 2.22-1 - Le caselle per l'avviso dei compleanni.....	55	Figura 2.29-9 - Il pulsante "CANCELLA" per cancellare tutti o parte dei dati.....	70
Figura 2.22-2 - La data di nascita e la casella di spunta per l'avviso del		Figura 2.30-1 - Il pulsante ESPORTA nelle liste.....	71
compleanno.....	55	Figura 2.30-2 - Il menù per l'esportazione dei dati.....	71
Figura 2.23-1 - Le preferenze delle intestazioni.....	56	Figura 2.30-3 - La lista dei formati disponibili per l'esportazione dei dati.....	72
Figura 2.23-2 -La casella di spunta per rendere operativa un'intestazione.....	56	Figura 2.30-4 - La finestra d'esportazione dei file.....	72
Figura 2.23-3 - Le intestazioni predefinite.....	57	Figura 2.30-5 - La lista contabile delle spese selezionata ed ordinata pronta per	
Figura 2.23-4 -Il campo intestazione per definire l'intestazione da utilizzare.....	57	l'esportazione.....	72
Figura 2.24-1 - Le categorie contabili.....	58	Figura 2.30-6 - La lista contabile delle spese della figura precedente esportata	
Figura 2.24-2 - La categoria contabile predefinita.....	58	per Excel e aperta con Excel.....	73
Figura 2.25-1 - Esempio di stampa di una fattura.....	59	Figura 2.30-7 - Il pulsante VCARD per esportare in formato VCARD.....	73
Figura 2.25-2 - La stampa di una scheda PROGETTO su cui riportare appunti e		Figura 3.1-1 - La scheda generale del modulo OPERATORI in cui il gestore di	
da archiviare nelle cartelle.....	59	ACTAGEST crea gli operatori.....	75

Figura 3.1-2 - La lista generale del modulo OPERATORI. La scheda generale del modulo OPERATORI in cui il gestore di ACTAGEST crea gli operatori.....	75	Figura 3.2-16 - Il nominativo da raggiungere o da cui partire nel calcolo del percorso.....	88
Figura 3.1-3 - La finestra per l'inserimento della sigla dell'operatore.....	76	Figura 3.2-17 - Il percorso tra due nominativi.....	89
Figura 3.1-4 - I privilegi d'accesso dell'operatore.....	77	Figura 3.2-18 - La scheda GRUPPI dei nominativi.....	89
Figura 3.1-5 - La scheda correlata MODIFICHE con le modifiche effettuate ai privilegi dell'operatore.....	77	Figura 3.2-19 - Il pulsante per assegnare un gruppo al nominativo.....	89
Figura 3.1-6 - Un operatore INOPERATIVO.....	77	Figura 3.2-20 - Le date d'iscrizione e cancellazione e il campo invio.....	90
Figura 3.1-7 - I controlli degli accessi ai dati degli operatori.....	78	Figura 3.2-21 - La status del gruppo assegnato al nominativo.....	90
Figura 3.1-8 - I pulsanti di VISUALIZZAZIONE e RISERVATEZZA nel modulo PROGETTI.....	78	Figura 3.2-22 - I campi di scelta del gruppo da assegnare al nominativo.....	90
Figura 3.1-9 - Gli accessi ai dati delle categorie.....	79	Figura 3.2-23 - Il pulsante di GESTIONE GRUPPI dei nominativi.....	90
Figura 3.1-10 - Il pulsante per la visualizzazione dei dati riservati.....	79	Figura 3.2-24 - La GESTIONE GRUPPI.....	91
Figura 3.1-11 - L'informativa sulla privacy e l'obbligo di riservatezza dell'operatore.....	80	Figura 3.2-25 - Le frecce per visualizzare la lista dei nominativi ai quali è stato assegnato lo stesso gruppo.....	91
Figura 3.1-12 - La scheda con i trattamenti esterni ad ACTAGEST.....	80	Figura 3.2-26 - Uno dei formati per la stampa delle etichette.....	92
Figura 3.1-13 - La scheda con i trattamenti esterni ad ACTAGEST.....	80	Figura 3.2-27 - I comandi per la personalizzazione delle etichette.....	92
Figura 3.1-14 - La scheda COMUNICAZIONI.....	81	Figura 3.2-28 - Il menù SCRIPT con i comandi BUSTA per posizionare l'etichetta con precisione.....	92
Figura 3.1-15 - La scheda COMUNICAZIONI.....	81	Figura 3.2-29 - Una busta in formato DL.....	93
Figura 3.1-16 - La scheda delle PASSWORD ESTERNE.....	81	Figura 3.2-30 - La lista estesa delle COMUNICAZIONI.....	93
Figura 3.1-17 - La date di inserimento e modifica delle PASSWORD ESTERNE.....	82	Figura 3.2-31 - La lista breve delle COMUNICAZIONI.....	93
Figura 3.1-18 - La prima schermata per il Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	82	Figura 3.2-32 - L'inserimento di testi preimpostati nella COMUNICAZIONI.....	94
Figura 3.1-19 - Il Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	83	Figura 3.2-33 - Una comunicazione intestata al nominativo.....	94
Figura 3.1-20 - La testatina del Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	83	Figura 3.2-34 - La pagina principale per la gestione della privacy del nominativo.....	95
Figura 3.2-1 - La scheda generale del modulo NOMINATIVI.....	84	Figura 3.2-35 - I pulsanti per bloccare o cancellare un nominativo.....	95
Figura 3.2-2 - La scheda correlata dei progetti in cui è coinvolto il nominativo.....	84	Figura 3.2-36 - Il modulo per il consenso informato al trattamento dei dati personali.....	96
Figura 3.2-3 - La scheda correlata degli eventi di un nominativo.....	84	Figura 3.2-37 - I pulsanti per selezionare gli attestati previsti dall'art.7 della normativa sulla privacy.....	96
Figura 3.2-4 - Il campo Società e la freccia per visualizzare tutti i nominativi della stessa società.....	84	Figura 3.3-1 - La scheda generale dei PROGETTI.....	97
Figura 3.2-5 - I nominativi della stessa società del nominativo selezionato.....	85	Figura 3.3-2 - Il nominativo da raggiungere a da cui partire per arrivare al luogo del progetto.....	97
Figura 3.2-6 - I pulsanti CAP per aggiornare i dati.....	85	Figura 3.3-3 - Il calcolo di un percorso relativo a un progetto nella mappa visualizzata con Google Maps.....	98
Figura 3.2-7 - I pulsanti di scelta tra l'indirizzo principale e l'indirizzo secondario.....	85	Figura 3.3-4 - Il pulsante per trovare tutti i file relativi al progetto posto nella scheda generale.....	98
Figura 3.2-8 - Il pulsante SCAMBIA INDIRIZZI.....	85	Figura 3.3-5 - I nominativi coinvolti nel progetto.....	98
Figura 3.2-9 - Elenco dei Comuni d'Italia.....	86	Figura 3.3-6 - La scheda correlata degli eventi del progetto.....	99
Figura 3.2-10 - I pulsanti di ricerca selezionata.....	86	Figura 3.3-7 - La scheda correlata dei contenitori del progetto.....	99
Figura 3.2-11 - Il pulsante PROPONI per calcolare il codice fiscale e il pulsante VERIFICA per la verifica della correttezza della partita IVA.....	86	Figura 3.3-8 - La contabilità interna del progetto.....	99
Figura 3.2-12 - La scheda di registrazione dei DOCUMENTI D'IDENTITÀ.....	86	Figura 3.3-9 - La registrazioni delle prestazioni del progetto.....	100
Figura 3.2-13 - Il pulsante ricerca sul web per effettuare ricerche su Internet.....	87	Figura 3.3-10 - Il pulsante per cambiare lo status di riservatezza del progetto.....	100
Figura 3.2-14 - La ricerca su Google dei dati del nominativo.....	88	Figura 3.3-11 - Il pulsante per visualizzare i dati riservati sul MENU principale.....	101
Figura 3.2-15 - La mappa dell'indirizzo del nominativo.....	88	Figura 3.3-12 - I dati economici interni riassuntivi del progetto.....	101

Figura 3.3-13 - Il calcolo del compenso.....	102	Figura 3.6-2 - I controlli della relazione della mansione con l'attività da cui dipende.....	115
Figura 3.3-14 - Il piano dei pagamenti.....	102	Figura 3.6-3 - Il controllo dei costi della mansione sia come stima che come consuntivo	116
Figura 3.3-15 - Il rendiconto esterno del progetto.....	102	Figura 3.6-4 - La scheda correlata dei TEMPI DI LAVORO	116
Figura 3.3-16 - I dati economici esterni del progetto.....	103	Figura 3.6-5 - Lo status contabile della mansione.....	116
Figura 3.3-17 - L'organigramma del progetto.....	103	Figura 3.6-6 - La tabella tempi oraria della mansione.....	117
Figura 3.3-18 - Il flusso di cassa di una selezione di progetti	104	Figura 3.6-7 - I pulsante per la ricerca delle mansioni nella scheda generale..	117
Figura 3.3-19 - Il flusso di cassa di una selezione di progetti suddivisi per responsabile.....	104	Figura 3.6-8 - La LISTA RELAZIONI delle mansioni.....	117
Figura 3.3-20 - Il modulo compenso di un progetto	104	Figura 3.7-1 - Il pulsante per l'inserimento dei tempi di lavoro posto nel menù principale.....	118
Figura 3.3-21 - Il piano dei pagamenti di un progetto.....	105	Figura 3.7-2 - La selezione della risorsa della quale bisogna inserire i tempi di lavoro	118
Figura 3.4-1 - La scheda generale del modulo RISORSE	106	Figura 3.7-3 - La selezione della mansione della quale bisogna inserire i tempi di lavoro.....	119
Figura 3.4-2 - La scheda generale del modulo RISORSE	106	Figura 3.7-4 - La schermata in cui inserire i tempi di lavoro.....	119
Figura 3.4-3 - Le definizioni preimpostate di aree e settori.....	106	Figura 3.7-5 - Il pulsante della scheda correlata TEMPI DI LAVORO del modulo MANSIONI.....	119
Figura 3.4-4 - Il pulsante ORGANIGRAMMA.....	106	Figura 3.7-6 - Il calco automatico delle ore effettuate	120
Figura 3.4-5 - L'organigramma delle risorse della propria organizzazione.....	107	Figura 3.7-7 - Lo status contabile dei tempi/quantità di lavoro e il pulsante TEMPI DELLA MANSIONE CONTEGGIATI.....	120
Figura 3.4-6 - Il campo Comunicazioni alla risorsa per lasciare un messaggio che apparirà appena la risorsa entra in ACTAGEST se è un operatore attivo.....	107	Figura 3.7-8 - La schermata generale dei TEMPI di lavoro.....	121
Figura 3.4-7 - Il pulsante AUDIO per registrare messaggi alla risorsa.....	107	Figura 3.7-9 - Il pulsante per richiamare la lista dei tempi di lavoro deal modulo PROGETTI.....	121
Figura 3.4-8 - L'immagine di una risorsa.....	108	Figura 3.7-10 - La lista dei tempi di lavoro di un'attività.....	121
Figura 3.4-9 - La risorsa può apparire nelle liste di chi può redigere, verificare ed approvare gli oggetti solo se le relative caselle sono spuntate.....	108	Figura 3.7-11 - La lista contabile dei tempi di lavoro.....	121
Figura 3.4-10 - La risorsa può apparire nelle liste dei vari moduli se le relative caselle sono spuntate	108	Figura 3.7-12 - La finestra per selezionare i tempi secondo lo status contabile.....	122
Figura 3.4-11 - Il campo dove memorizzare una nota che apparirà nel modulo MANSIONI.....	108	Figura 3.7-13 - La lista contabile dei tempi di lavoro da conteggiare di un progetto.....	122
Figura 3.4-12 - Le specifiche delle risorse.....	109	Figura 3.8-1 - La scheda generale del modulo EVENTI	123
Figura 3.4-13 - Le firme preimpostate della risorsa.....	109	Figura 3.8-2 -La classe di criticità dell'evento.....	123
Figura 3.4-14 - La spunta per l'invio degli avvisi alla risorsa.....	109	Figura 3.8-3 - Lo Status dell'evento	123
Figura 3.4-15 - Le mansioni della risorsa visualizzate per verificare sovrapposizioni e punti critici.....	109	Figura 3.8-4 - Il campo per inserire il luogo dell'evento.....	123
Figura 3.4-16 - La tabella dei tempi orari della risorsa.....	110	Figura 3.8-5 - La finestra per la modifica della data dell'evento e delle ricorrenze.....	124
Figura 3.5-1 - La scheda generale del modulo ATTIVITÀ.....	111	Figura 3.8-6 - Il triangolino per richiamare la lista delle definizioni preimpostata e la freccia per creare nuove definizioni.....	124
Figura 3.5-2 - La finestra per stabilire la famiglia dell'attività.....	111	Figura 3.8-7 - La finestra per l'inserimento delle risorse coinvolte nell'evento.....	124
Figura 3.5-3 - I costi dell'attività e lo status contabile.....	112	Figura 3.8-8 - Lo status dell'evento relativo alla risorsa.....	125
Figura 3.5-4 - Relazione dell'attività con un'altra attività.....	112	Figura 3.8-9 - Il pulsante AGENDA nel menu principale.....	125
Figura 3.5-5 - Criteri di relazione fra le attività.....	112	Figura 3.8-10 - L'agenda giornaliera	125
Figura 3.5-6 - Lista breve delle relazioni delle attività per la sola visualizzazione	113	Figura 3.8-11 - L'agenda collettiva mensile.....	126
Figura 3.5-7 - Il campo per la modifica della scala di visualizzazione e della data di inizio della visualizzazione	113		
Figura 3.5-8 - La lista estesa delle relazioni delle ATTIVITÀ per la modifica e ottimizzazione dei tempi	114		
Figura 3.6-1 - La scheda generale del modulo MANSIONI.....	115		

Figura 3.8-12 - I pulsanti per cambiare l'agenda da annuale a mensile a settimanale a giornaliera e per spostarsi alle pagine precedenti o successive.....	126	Figura 3.10-8 - La scheda correlata CONTENITORI nel modulo SPESE con la collocazione del contenitore.....	135
Figura 3.8-13 - I campi per selezionare l'agenda della risorsa, del progetto o di entrambi.....	126	Figura 3.10-9 - Uno dei formati disponibili per le etichette.....	135
Figura 3.8-14 -La data su cui cliccare per andare all'agenda giornaliera.....	126	Figura 3.10-10 - Uno dei formati disponibili per le etichette utilizzando i colori.....	135
Figura 3.8-15 - I pulsanti per spostarsi ai giorni richiesti.....	127	Figura 3.10-11 - Uno dei formati disponibili dalla lista etichette.....	135
Figura 3.8-16 - Il pulsante per creare un nuovo evento nell'agenda giornaliera.....	127	Figura 3.10-12 - La freccia per preimpostare il significato ai colori.....	136
Figura 3.8-17 - Il pulsante "+" per creare un nuovo evento nell'agenda settimanale e mensile.....	127	Figura 3.10-13 - La scheda di assegnazione dei colori alle etichette dei contenitori.....	136
Figura 3.8-18 - La data da cliccare per spostarsi all'agenda giornaliera.....	127	Figura 3.11-1 - La scheda generale del modulo PROTOCOLLI.....	137
Figura 3.8-19 - Il pulsante DATA per modificar la data o le ricorrenze di un evento.....	127	Figura 3.11-2 - I protocolli di un oggetto.....	137
Figura 3.8-20 - Le ricorrenze di un evento.....	128	Figura 3.11-3 - Il pulsante per la creazione di un nuovo protocollo nel modulo OGGETTI.....	137
Figura 3.8-21 -Le caselle di spunta per il tipo di visualizzazione dell'evento nell'agenda.....	128	Figura 3.11-4 - La finestra con la richiesta del tipo di movimento del protocollo.....	138
Figura 3.8-22 - La classe di criticità e lo status degli eventi nelle agende.....	128	Figura 3.11-5 - Una riga del portale con il protocollo di un oggetto.....	138
Figura 3.8-23 - Il pulsante TROVA per trovare gli eventi in agenda.....	128	Figura 3.11-6 - La lettera assegnata al protocollo e la freccia per accedere ai dati preimpostabili.....	138
Figura 3.8-24 - La lista sintetica degli eventi.....	129	Figura 3.11-7 - Le lettere personalizzabili che si possono assegnare ai protocollo.....	138
Figura 3.8-25 - Il pulsante AG per andare all'agenda giornaliera alla data dell'evento.....	129	Figura 3.11-8 - La casella di spunta per annullare un protocollo.....	139
Figura 3.9-1 - La scheda generale del modulo VERBALI.....	130	Figura 3.11-9 - La ricevuta del protocollo.....	139
Figura 3.9-2 - Lo status del verbale che può essere IN CORSO o SUPERATO.....	130	Figura 3.11-10 - L'etichetta del protocollo.....	139
Figura 3.9-3 - La data del verbale e la data di superamento.....	130	Figura 3.11-11 - Il MASTER ETICHETTE.....	140
Figura 3.9-4 - Le caselle "Piano della qualità" e "Manuale della Qualità" che se spuntata permette l'inserimento del verbale nel Piano della Qualità del progetto o nel Manuale della Qualità.....	131	Figura 3.11-12 - L'etichetta da utilizzare come timbro.....	140
Figura 3.9-5 -Il pulsante INSERISCI per utilizzare un modello per verbali.....	131	Figura 3.11-13 - La registrazione dei dati di ricezione.....	140
Figura 3.9-6 - Il verbale con il testo formattato.....	131	Figura 3.12-1 - La scheda generale del modulo OGGETTI.....	141
Figura 3.9-7 - Il pulsante ESPORTA IL VERBALE per esportare il testo del verbale in formato txt.....	132	Figura 3.12-2 - Alcuni parametri principali del modulo OGGETTI.....	141
Figura 3.9-8 - Il pulsante per copiare il testo del verbale.....	132	Figura 3.12-3 - Le caselle di spunta per le proprietà del cliente e per l'archivio consolidato.....	141
Figura 3.10-1 - La scheda generale del modulo CONTENITORI.....	133	Figura 3.12-4 - Il campo della "Conformità".....	141
Figura 3.10-2 - I dati generali del contenitore.....	133	Figura 3.12-5 - I pulsanti CLIENTE, IMPRESA, CONTATTO.....	141
Figura 3.10-3 - Le caselle di spunta per escludere il progetto e il pulsante per invertire il progetto con il testo.....	134	Figura 3.12-6 - Il portale nella scheda correlata dei FILE collegati all'oggetto.....	142
Figura 3.10-4 - La collocazione del contenitore nel proprio archivio.....	134	Figura 3.12-7 - Le edizioni di un oggetto.....	142
Figura 3.10-5 - Il portale con gli oggetti contenuti nel contenitore nella scheda correlata OGGETTI.....	134	Figura 3.12-8 - La registrazione di redazione, verifica ed approvazione di ogni edizione degli oggetti.....	142
Figura 3.10-6 - I progetti assegnati al contenitore.....	134	Figura 3.12-9 - Protocollo degli oggetti.....	143
Figura 3.10-7 - Il campo per rendere disponibile il contenitore nelle liste degli altri moduli.....	134	Figura 3.12-10 - I file dell'oggetto.....	143
		Figura 3.12-11 - Il pulsante per visualizzare la lista dei file degli oggetti selezionati.....	143
		Figura 3.12-12 - I contenitori in cui sono posti gli oggetti.....	143
		Figura 3.12-13 - L'etichetta dell'oggetto.....	144
		Figura 3.12-14 - Alcuni pulsanti di ricerca automatica nella lista degli oggetti.....	144

Figura 3.12-15 – Il pulsante DOCUMENTI DI TRASPORTO per accedere al sottomodulo DDT.	144	Figura 3.15-7 - La lista dei file selezionati.....	156
Figura 3.12-16 - La scheda generale del sottomodulo DDT.	144	Figura 3.15-8 - Il pulsante per trovare tutti i file relativi al progetto posto nella scheda generale del modulo PROGETTI.....	157
Figura 3.12-17 – Gli oggetti da inserire nel documento di trasporto.....	145	Figura 3.16-1 - La scheda generale del modulo INCASSI.....	158
Figura 3.12-18 - Modulo DDT.	145	Figura 3.16-2 - I dati contabili dell'incasso.....	158
Figura 3.12-19 - Un documento di trasporto stampato.....	145	Figura 3.16-3 - Le definizioni preimpostate per l'incasso.....	159
Figura 3.12-20 - Il numero di spedizione o tracking.....	145	Figura 3.16-4 - Numero fattura, avvisa di pagamento e nota di credito e relative scadenze di pagamento.....	159
Figura 3.12-21 - La pagina web della FedEx con la spedizione individuata ...	146	Figura 3.16-5 - La scheda correlata per la creazione della fattura.....	159
Figura 3.13-1 - La scheda generale del modulo E-MAIL.....	147	Figura 3.16-6 - Il pulsante IMPOSTA FATTURA per la procedura guidata della creazione della fattura.....	159
Figura 3.13-2 - Il file allegato all'e-mail.....	147	Figura 3.16-7 –La freccia per preimpostare nuove note ed alcune note già inserite in fattura.....	160
Figura 3.13-3 - I campi con gli indirizzi e-mail da inviare in copia a.....	147	Figura 3.16-8 - Le note preimpostate per fatture, avvisi di pagamento e note di credito.....	160
Figura 3.13-4 - I campi per selezionare gli indirizzi e-mail da inviare in Carbon Copy e in Carbon Copy nascosta.....	148	Figura 3.16-9 - Il pulsante REGISTRA PAGAMENTI IN PRIMA NOTA.....	160
Figura 3.13-5 - Il pulsante di VERIFICA per eliminare i duplicati dei nominativi.....	148	Figura 3.16-10 - La scheda correlata dei pagamenti effettuati.....	160
Figura 3.13-6 – Il pulsante INSERISCI per inserire una comunicazione preimpostato e modificabile.....	148	Figura 3.16-11 – La data di riferimento per il pagamento e il campo sulla destra per l'eventuale inserimento manuale.....	161
Figura 3.13-7 - Il pulsante per apporre la propria firma all'e-mail.....	148	Figura 3.16-12 - Il campo dove inserire un Nominativo di RIFERIMENTO.....	161
Figura 3.13-8 - Il MODULO E-MAIL con il pulsante INVIA per spedire la posta.....	149	Figura 3.16-13 - Il pulsante RIC per accedere alla ricevuta della registrazione in prima nota.....	161
Figura 3.13-9 - La finestra con la scelta per l'invio della posta elettronica.....	149	Figura 3.16-14 - La scheda con la ricevuta della registrazione in prima nota.....	161
Figura 3.13-10 - Il pulsante COPIA DAGLI APPUNTI per copiare dagli appunti nel testo dell'E-MAIL.....	149	Figura 3.16-15 - La lista contabile delle fatture divisa per anno.....	162
Figura 3.13-11 - La scheda per la campagna e-mail.....	150	Figura 3.16-16 - Il resoconto mensile dei pagamenti.....	162
Figura 3.13-12 - I TAG da inserire nel testo dell'e-mail per la campagna.....	150	Figura 3.16-17 – Il campo dove riportare i Documenti di Trasporto.....	162
Figura 3.13-13 - L'antiprima dell'e-mail facente parte della campagna.....	151	Figura 3.16-18 - Il pulsante BLOCCA per bloccare e sbloccare i dati.....	163
Figura 3.13-14 - I nominativi da inserire nella campagna e-mail.....	151	Figura 3.17-1 - La scheda generale del modulo SPESE.....	164
Figura 3.14-1 - La scheda generale del modulo FAX.....	152	Figura 3.17-2 – Il triangolo per visualizzare la lista preimpostata e la freccia per creare nuove definizioni preimpostate.....	164
Figura 3.14-2 – I nominativi e i gruppi da inserire nei campi ALL'ATTENZIONE DI e IN COPIA A.....	152	Figura 3.17-3 – Le definizioni preimpostate di spesa.....	164
Figura 3.14-3 - Il pulsante INSERISCI per inserire il testo preimpostato e modificabile.....	152	Figura 3.17-4 - Il documento di spesa e la scadenza di pagamento.....	165
Figura 3.14-4 - il MODULO FAX.....	153	Figura 3.17-5 - I campi di calcolo della spesa.....	165
Figura 3.14-5 - Il righello per l'inserimento dei tabulatori e la modifica dei margini.....	153	Figura 3.17-6 - I pagamenti in prima nota.....	165
Figura 3.14-6 - Un fax stampato e pronto per essere inviato.....	153	Figura 3.17-7 - Le caselle di spunta per gli anticipi personali delle spese.....	165
Figura 3.14-7 - Un file collegato di un fax ricevuto o inviato.....	153	Figura 3.17-8 - La registrazione della data di pagamento della ritenuta d'acconto.....	165
Figura 3.15-1 - La scheda generale del modulo FILE.....	155	Figura 3.17-9 - Il pulsante BLOCCA per bloccare e sbloccare i dati.....	166
Figura 3.15-2 - La scheda correlata FILE nel modulo OGGETTI.....	155	Figura 3.17-10 - La lista contabile delle spese.....	166
Figura 3.15-3 - Un file collegato sia dal sistema Mac che Windows.....	156	Figura 3.17-11 - Resoconto contabile dettagliato.....	166
Figura 3.15-4 - I pulsanti per inserire, esportare ed aprire i file nella scheda correlata.....	156	Figura 3.17-12 - Resoconto contabile mensile.....	167
Figura 3.15-5 - I pulsanti APRI e ESPORTA nel modulo FILE.....	156	Figura 3.17-13 - Il pulsante CALCOLA VERSAMENTI IVA.....	167
Figura 3.15-6 – I pulsanti per la ricerca di tutti i file della stessa directory/cartella.....	156	Figura 3.17-14 - La finestra per scegliere il tipo di calcolo dei versamenti IVA da effettuare.....	167
		Figura 3.17-15 - La lista dei versamenti IVA.....	167

Figura 3.18-1 - La scheda generale del modulo CONTI	168	Figura 3.19-10 - La lista dei Piani della Qualità	181
Figura 3.18-2 - I campi per definire un conto subordinato.....	168	Figura 3.19-11- Il pulsante per visualizzare e stampare il Piano della Qualità e il campo per memorizzare lo status del Piano.....	182
Figura 3.18-3 - Il saldo attuale del capitolo contabile.....	168	Figura 3.19-12 - La lista di controllo per un Piano della Qualità.....	182
Figura 3.18-4 - Il conto principale di riferimento ed il saldo complessivo	169	Figura 3.19-13 - Il campo per inserire il verbale nel Piano della Qualità.....	182
Figura 3.18-5 - La lista dei conti/capitoli contabili subordinati a un conto principale.....	169	Figura 3.19-14 - Le caselle di controllo stampa del Piano della Qualità.....	182
Figura 3.18-6 - Il resoconto dei conti/capitoli contabili.....	169	Figura 3.19-15 - Il campo per registrare la conformità nel modulo OGGETTI.....	183
Figura 3.18-7 - Lo status dei CONTI.....	169	Figura 3.19-16 - I nominativi di chi ha redatto, verificato ed approvato l'oggetto nella scheda correlata EDIZIONI del modulo OGGETTI.....	183
Figura 3.18-8 - I pulsanti per il calcolo dell'IBAN e per l'invio di email con i dati contabili.....	170	Figura 3.19-17 - Il campo per la qualifica dei NOMINATIVI.....	183
Figura 3.18-9 - L'email con i dati contabili da inviare al nominativo selezionato.....	170	Figura 3.19-18 - Informazioni sulla qualità del progetto.....	183
Figura 3.18-10 - Il sito web della banca.....	170	Figura 3.19-19 - La registrazione della conformità dei verbali e le caselle di spunta per inserire i verbali nei piani della qualità e nel manuale della qualità.....	184
Figura 3.18-11 - Il sito della banca on-line con cui operare.....	171	Figura 3.19-20 - I campi di spunta per la visibilità della risorsa nei menù.....	184
Figura 3.18-12- I periodi contabili del conto.....	171	Figura 3.19-21 - La classe di criticità.....	184
Figura 3.18-13 - La scheda generale del sottomodulo GIROCONTI.....	172	Figura 3.20-1 - La scheda generale del modulo STATUS.....	185
Figura 3.18-14 - I dati necessari per effettuare un giroconto.....	172	Figura 3.20-2 - Gli eventi da fare nel modulo STATUS.....	185
Figura 3.18-15 - Il pulsante per registrare il giroconto in prima nota posto nella scheda generale del sottomodulo GIROCONTI.....	172	Figura 3.20-3 - La freccia per spostarsi alla scheda cercata.....	185
Figura 3.18-16 - Il giroconto di riferimento per la restituzione con lo status di restituzione.....	172	Figura 3.20-4 - Il pulsante STATUS per tornare al modulo STATUS.....	186
Figura 3.18-17 - I rimborsi relativi al giroconto.....	173	Figura 3.20-5 - La scheda correlata degli incassi.....	186
Figura 3.18-18 - Il pulsante BLOCCA per bloccare e sbloccare i dati del giroconto.....	173	Figura 3.20-6 - La scheda di informazioni generali su ACTAGEST.....	186
Figura 3.18-19 - La scheda generale del sottomodulo PRIMA NOTA.....	173	Figura 5.3-1 - Le risorse convocate per una riunione nel modulo EVENTI.....	189
Figura 3.18-20 - La lista di prima nota di tutti i conti/capitoli contabili.....	174	Figura 5.3-2 - La convocazione della riunione nella scheda correlata EVENTI della risorsa.....	189
Figura 3.18-21 - La lista di prima nota di un solo conto/capitolo contabile.....	174	Figura 5.3-3 - La lavagna delle comunicazioni.....	190
Figura 3.18-22 - I campi per registrare il rimborso di un anticipo di spesa.....	174	Figura 5.3-4 - La schermata del file ACTAGESTclient per accedere ad ACTAGEST dai computer client.....	191
Figura 3.18-23 - Il campo dove registrare l'indirizzo web dei conti online e la freccia per collegarsi.....	175	Figura 7.1-1 - Il pulsante per trovare tutti i file relativi al progetto posto nella scheda generale del modulo PROGETTI.....	193
Figura 3.18-24 - La propria banca on line aperta dentro ACTAGEST.....	175	Figura 7.1-2 - La lista dei file nel modulo FILE.....	193
Figura 3.18-25 - Il conto economico tra due date.....	176	Figura 7.2-1 - Il modulo QUALITA' nella soluzione ISO9000 di ACTAGEST.....	197
Figura 3.18-26 - Il conto economico per categoria contabile.....	176		
Figura 3.18-27 - Il bilancio di cassa tra due date.....	176		
Figura 3.18-28 - La stampa del bilancio.....	177		
Figura 3.19-1 - La scheda generale del modulo QUALITÀ.....	178		
Figura 3.19-2 - La copertina del Manuale della Qualità.....	178		
Figura 3.19-3 - La lista di controllo del Manuale della Qualità.....	179		
Figura 3.19-4 - La lista di controllo aggiuntiva.....	180		
Figura 3.19-5 - I capitoli del Manuale della Qualità.....	180		
Figura 3.19-6 - I verbali inseriti nel Manuale della Qualità.....	180		
Figura 3.19-7 - Il pulsante per inserire nuovo verbali nel Manuale della Qualità.....	181		
Figura 3.19-8 - La categoria qualità nel modulo OGGETTI.....	181		
Figura 3.19-9 - Gli allegati al Manuale della Qualità.....	181		

ACTAGEST è sviluppato e distribuito da:



ACTA Area Software
ACTA ARCHITETTURA s.r.l.
Via Cavour 256 • 00184 Roma
info@actaareasoftware.com
www.actaareasoftware.com

Membro della
FILEMAKER BUSINESS ALLIANCE



ACTAGEST
MANUALE D'USO
Versione 4.6
Edizione novembre 2008

Tutti i nomi di persone o società citati negli esempi sono fittizi. Qualsiasi riferimento a persone o società è puramente casuale.

La documentazione di ACTAGEST è protetta da copyright. Non è permesso fare copie o distribuire questa documentazione senza previa autorizzazione scritta di ACTA ARCHITETTURA s.r.l..

La presente documentazione è parte integrante del software ACTAGEST e il suo uso è regolato dalle condizioni generali di licenza d'uso.

Le informazioni contenute in questo manuale e le caratteristiche del software ACTAGEST sono soggette a modifiche senza preavviso.

Tutti i marchi e i prodotti menzionati nel presente manuale sono di proprietà delle rispettive società.

ACTAGEST • Copyright © 2004 ACTA ARCHITETTURA s.r.l.