



Office Data System

# Teorema New+

**Schedario e Mailing**

manuale per l'utente



## Indice

Introduzione e condizioni di utilizzo del software	3
La licenza d'uso	4
Supporto tecnico e aggiornamenti	6
Utilizzare Teorema Schedario e Mailing	7
Gestire uno schedario	8
Creare, duplicare o eliminare schedari	10
Gestire le tabelle degli schedari	12
Le funzioni del menu utilità	18
Aggiungere lo schedario	28
Esportare le schede	31
Importare le schede	32
Stampare gli elenchi	33
Stampare le lettere	36
Inviare le lettere via mail	38
Stampare le etichette	39
Le utilità Internet	40
Appendice	42
Note e proprietà	46



## Introduzione

Benvenuti in Teorema New per Windows, il pacchetto modulare integrato per la gestione dei schedari e di mailing cartacei oppure elettronici via mail di Office Data System. Questa versione è stata espressamente studiata e realizzata per sfruttare al meglio le caratteristiche di Microsoft Windows.

È quindi fondamentale che il vostro personal computer disponga di Windows XP, Windows Vista (32 o 64 bit), Windows 7 (32 o 64 bit), Windows 8 (32 o 64 bit) o versioni successive. Alcune operazioni fondamentali di Windows sono riportate in questo manuale; tuttavia è consigliabile leggere almeno una volta il manuale di utilizzo di Windows. Tutti i marchi registrati citati nel manuale e nella guida in linea appartengono ai legittimi proprietari.



---

*Sia il manuale che la guida in linea riportano informazioni relative a tutto il sistema Teorema New e quindi probabilmente anche a moduli non in vostro possesso, per cui dovrete fare riferimento alle sole funzioni attivate dai moduli acquistati. Il menu utilità, inoltre, propone funzioni generali a tutto il sistema Teorema, che quindi potrebbero non interessare i moduli installati oppure a funzionalità proposte solo dagli aggiornamenti messi a disposizione degli utenti aderenti al programma di assistenza "Teorema full-ass".*

---



---

*Poichè alcune normative potrebbero essere state modificate dal momento della pubblicazione del software, verificate sempre le disposizioni di legge in vigore nel momento di utilizzo del programma.*

---

Occorre quindi tener presente che:

*si ritiene l'utilizzatore interamente responsabile della scelta del prodotto software al fine del raggiungimento delle finalità volute, nonchè dell'installazione, dell'uso dello stesso e dei relativi risultati (le soluzioni a livello procedurale sono state determinate su interpretazione dell'autore dell'analisi della software house produttrice e, quindi, sono da considerarsi a livello di scelta soggettiva, pur rilevando effetti nell'ambito oggettivo del risultato). L'impostazione dei risultati del prodotto, quindi, potrebbe anche essere non conforme ai desideri dell'utilizzatore e, proprio per detti criteri interpretativi, l'utente deve necessariamente stabilire se detti "risultati" sono accettati e ritenuti dallo stesso validi e, detta analisi-riscontro, viene in concreto ritenuta posta in essere dall'utilizzatore per il solo fatto di aver dato funzionalità operativa al prodotto software;*

*Office Data System, quindi, non garantisce che le funzionalità del programma soddisfino in tutto o in parte le esigenze dell'utente, nè garantisce, conseguentemente, la funzionalità del prodotto in tutte le combinazioni che possono essere scelte per l'uso e per gli scopi da parte dell'acquirente. L'utente, quindi, è consapevole che l'utilizzazione del prodotto è conseguente ad una sua precisa scelta valutata della procedura e dell'operatività della stessa, con particolare riferimento anche alle vigenti normative e alle varie diverse interpretazioni che una norma può originare;*

*l'utente, conseguentemente, dopo aver analizzato e riscontrato l'operatività della procedura software, anche in relazione alle vigenti norme di legge, è consapevole della propria valutazione, la quale viene ritenuta come libera scelta di utilizzo di un "prodotto software" non garantito per l'assolvimento di specifici adempimenti di natura amministrativa, tributaria, professionale e/o aziendale (in quanto trattasi di un prodotto realizzato con finalità pratiche e ciò, ovviamente, tenendo conto di interpretazioni procedurali, le quali possono risultare, come detto, soggette a diversa interpretazioni*



---

*Questo manuale descrive in generale il funzionamento di tutte le versioni di Teorema New per cui anche eventualmente di moduli non disponibili nella versione da voi acquistata. Le videate sono puramente indicative e potrebbero variare in funzione della versione di programma utilizzata.*

---



---

**Non utilizzate mai la X in alto a destra per chiudere le finestre, ma sempre il bottone "fine lavoro" posto in basso a destra.**

---



## La licenza d'uso

Teorema per Windows vi viene fornito in licenza d'uso. L'utilizzo del prodotto implica la piena accettazione della licenza d'uso e delle caratteristiche del programma, per cui non potrà più essere reso al fornitore.

Viene concesso il diritto di utilizzare questo prodotto su un solo computer oppure su un solo terminale collegato ad un solo computer, ma non potrete utilizzare il prodotto su più computer contemporaneamente sia che essi siano singoli (stand-alone) oppure collegati ad una rete di computer.

Il prodotto è di proprietà della Office Data System ed è tutelato dalle leggi nazionali ed internazionali sul copyright e sui diritti d'autore. Potrete effettuare una copia del prodotto a solo scopo di archivio, ma non riprodurre totalmente o parzialmente il manuale e l'allegata documentazione.

Non è concesso prestare, affittare, noleggiare, dare in locazione o in leasing il prodotto, se non come regolare cessione. In tal caso dovrete fornire all'acquirente la confezione completa della documentazione e dei supporti originali in essa contenuti, tutti gli eventuali aggiornamenti, distruggere eventuali copie di archivio effettuate in precedenza e comunicare per lettera raccomandata tale cessione. Tutti i diritti acquisiti, escluso l'abbonamento al servizio di assistenza telefonica, verranno automaticamente ceduti all'acquirente. Il trasferimento sarà considerato valido solo se l'acquirente accetterà totalmente quanto espresso dal presente contratto di licenza d'uso. Office Data System garantisce che il prodotto funzionerà in sostanziale conformità con quanto descritto in questo manuale per un periodo di 90 giorni dalla data di acquisto e si impegna a sostituire supporti ottici, da lei duplicati o prodotti, risultati difettosi, ma non riconosce alcuna garanzia espressa o implicita, comprese, tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un particolare fine o scopo.

In nessun caso Office Data System ed i suoi fornitori saranno responsabili per i danni derivanti dall'uso del prodotto, inclusi i danni per perdita o mancato guadagno, interruzione di attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche.

### Licenze d'uso aggiuntive

Se desiderate installare il software su più computer oppure utilizzarlo su più postazioni di rete dovrete utilizzare una diversa licenza per ciascun computer o ciascuna postazione di rete.

Office Data System mette a disposizione licenze aggiuntive per i prodotti in uso a condizioni estremamente vantaggiose.

Contattate il servizio di assistenza e consulenza di Office Data System per tutte le informazioni sulle modalità di acquisto delle licenze d'uso aggiuntive.

### Prima installazione, registrazione ed attivazione del software

Una volta installato per la prima volta, il programma deve essere registrato ed attivato. Per fare questo occorre, nei 30 giorni successivi l'installazione, inviare a mezzo posta oppure a mezzo fax l'apposito modulo "attivazione di licenza d'uso" stampato dalla procedura di installazione.

Successivamente l'invio riceverete (via fax o via e-mail a seconda di come avrete indicato nel modulo inviato) un "codice di attivazione" che dovrete memorizzare nella tabella delle licenze software proposta dal menu **utilità**

E' fondamentale attivare il programma entro 30 giorni dalla data di installazione: trascorso tale termine senza che venga memorizzato il codice di attivazione, il programma si bloccherà.



---

*Troverete informazioni più dettagliate nel manuale Installazione ed attivazione del software.*

---



---

*i codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.*

---

### Installazione successiva per sostituzione del computer

In caso di installazione del software su un diverso computer occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato disinstallato dal precedente computer.



E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer e quindi il programma, trascorsi i 30 giorni dalla data di installazione senza che venga memorizzato il nuovo codice di attivazione, si bloccherà.



---

*Troverete informazioni più dettagliate nel manuale Installazione ed attivazione del software.*

---

## **Installazione successiva per reinstallazione di Windows (sullo stesso PC)**

In caso di reinstallazione del sistema operativo Windows sullo stesso computer sino al momento utilizzato, sarà necessaria anche la reinstallazione del software per cui occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato reinstallato a causa della formattazione dell'hard-disk e della conseguente reinstallazione del sistema operativo Windows.

E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer .

## **Misure minime di sicurezza (legge 196/2003 sulla Privacy)**

La legge sulla privacy impone delle misure minime atte a garantire la sicurezza e la segretezza dei dati. Questa nuova versione di Teorema permette di ottemperare a questa normativa introducendo due funzionalità: la gestione delle credenziali e l'automatismo delle copie. La legge, infatti, prevede tra l'altro, che si attivi un sistema di accesso ai programmi che gestiscono dati personali a mezzo di credenziali (password) attribuite ai diversi utenti e che vengano eseguite delle copie di sicurezza dei dati con intervalli non superiori alla settimana. Per ottemperare a quanto disposto al primo punto è stata introdotta la gestione degli "utenti". L'utente principale è l'amministratore del sistema ed ha la facoltà di creare nuovi utenti e assegnare password di accesso provvisorie (l'utente potrà successivamente personalizzarla). La prima volta che accederete a Teorema non verrà richiesta alcuna password: definite immediatamente la password dell'amministratore tramite la tabella degli utenti (utilizzate solo password di almeno 8 caratteri e/o numeri).

Per ottemperare invece a quanto disposto dal secondo punto è stata introdotta la possibilità di attivare un promemoria per rammentare quando è necessario eseguire la copia di sicurezza e/o la possibilità di eseguire in totale automatismo una copia dei dati direttamente sull'HD.



## Supporto tecnico e aggiornamenti

Full

Questo prodotto viene assistito gratuitamente da Office Data System tramite supporto telefonico o telematico, negli orari riservati (normalmente dalle ore 9.30 alle ore 12.30 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì esclusi i periodi festivi), per un mese a partire dalla data di acquisto e previa registrazione.

E' data facoltà di estendere questo periodo di anno in anno tramite l'adesione al servizio di assistenza e consulenza "Teorema full-ass". Questo servizio, facoltativo e liberamente rinnovabile, comprende:

*assistenza e consulenza telefonica e telematica e remota tramite servizi di teleassistenza per qualsiasi problema inerente al funzionamento del software;*  
*messa a disposizione gratuita degli aggiornamenti;*  
*messa a disposizione gratuita di future release dei programmi in assistenza;*  
*messa a disposizione gratuita di kit di espansione e programmi aggiuntivi, quali, ad esempio, le stampe PDF, l'invio di documenti, quali avvisi di pagamento, solleciti ecc a mezzo e-mail, mailing elettronico e postale, esportazione dati verso altri programmi ecc;*  
*messa a disposizione gratuita di una seconda licenza d'uso per poter utilizzare il software su un secondo computer o su una seconda postazione di rete*

Per registrare il software è necessario inviare la cedola di registrazione stampata dalla procedura di installazione con il relativo bollino di garanzia.

Onde evitare il sovraccarico delle linee telefoniche e quindi offrire un servizio migliore agli utenti certificati, non verrà fornita assistenza a chi non abbia inviato tale cedola.

La registrazione è inoltre fondamentale per ricevere il "codice di attivazione" che permette l'attivazione definitiva del software e lo rende pienamente utilizzabile: trascorso il termine di 30 giorni dalla data di installazione senza l'introduzione di tale "codice di attivazione", il programma si bloccherà

### **Teleassistenza**

Full

Il tecnici di Office Data System sono in grado di offrire un servizio di teleassistenza completo, intervenendo in pochi minuti, solo su vostro invito, direttamente nel vostro PC tramite la rete Internet, per verificare e correggere eventuali piccoli o grandi problemi che dovessero sorgere durante l'utilizzo del software.

Questo servizio non comporta l'acquisto da parte vostra di altri software a pagamento, è solamente richiesto che il computer sia collegato ad Internet e che venga installato un apposito software per consentire l'accesso solo ad altri utenti certificati.

Per ulteriori informazioni contattate il servizio di consulenza di Office Data System

ere le possibilità di lavoro del programma Teorema condominio nella versione PRO ed è acquistabile Teore



## Utilizzare Teorema Schedario

### Il menu iniziale di Teorema

Il menu iniziale di Teorema per Windows permette di selezionare tutte le diverse funzioni proposte dal programma. Questo menu è dinamico: ogni volta che installate un nuovo modulo, nuove funzioni si accoderanno a quelle già proposte. Questo manuale, come detto, descrive tutte le funzioni proposte dal sistema Teorema per Windows e quindi anche funzioni proposte da moduli non da voi installati oppure da versioni superiori a quella in vostro possesso.

Altre funzioni, inoltre, potranno non essere descritte in questo manuale, in quanto implementate dopo la stampa dello stesso. Fate quindi riferimento alla guida in linea per tutte le informazioni.

Sotto la barra dei menu, Teorema per Windows propone una barra di strumenti per la selezione veloce delle informazioni. I bottoni posti alla sinistra sono di tipo grafico ed è sufficiente passarvi sopra il mouse per visualizzarne la descrizione o l'operatività.

Il menu iniziale di Teorema schedario e mailing propone 6 diverse colonne:

#### **Schede**

*propone funzioni per l'aggiornamento degli schedari, l'importazione e l'esportazione delle schede;*

#### **Stampe**

*propone funzioni per la stampa degli elenchi, delle lettere, delle etichette e per l'invio a mezzo posta elettronica delle lettere;*

#### **Schedari**

*propone funzioni per la gestione dei diversi schedari da gestire;*

#### **Utilità**

*propone funzioni per la gestione delle tabelle di sistema e dei kit di espansione;*

#### **Internet**

*propone funzioni per l'interazione con il centro di assistenza di Office Data System tramite Internet*

#### **Fine**

*propone la funzione per terminare il programma Teorema per Windows.*

Sotto la barra dei menu, il programma propone una barra di strumenti per la selezione veloce delle informazioni. I bottoni posti alla sinistra sono di tipo grafico. Ad esempio:

*clickando sul bottone con il disegno del logo di Office Data System (tre barre oblique rosse) potrete ottenere informazioni sul programma e sulla versione;*

*clickando sul bottone con il disegno di un libro aperto con un punto interrogativo potrete consultare la guida in linea;*

*clickando sul bottone con il disegno di una calcolatrice potrete utilizzare questo comodo strumento direttamente con il mouse;*

*clickando sul bottone con il disegno di una stampante potrete impostare il tipo di stampante, la risoluzione ed il tipo di orientamento (orizzontale oppure verticale) dei tabulati;*

*clickando sul bottone con il disegno di un foglietto di un calendario potrete variare la data di lavoro;*

*clickando infine sul bottone con il disegno di una porta aperta potrete terminare il lavoro con Teorema per Windows e tornare al piano di lavoro di Windows.*

Sulla stessa barra delle applicazioni, dopo i bottoni di cui al paragrafo precedente, troverete una etichetta che identifica l'utente che si è collegato al sistema. Se non avete abilitato il sistema di protezione del programma tramite password di accesso, verrà visualizzato il messaggio "00 utente non identificato" oppure non verrà visualizzato nulla.

Alla destra della barra, invece, troverete la lista di selezione degli schedari creati: se avete creato più schedari, clickando sul simbolo verde "cambio schedario" (posto alla destra del nome dello schedario in uso) potrete aprire la finestra di selezione degli schedari con i quali lavorare.



## Gestire uno stabile

Il programma Teorema Schedario e mailing permette di organizzare le informazioni che desiderate memorizzare sotto forma di schedario (o archivio); potrete creare fino a 10 (100 nelle versioni Enterprise) schedari, ognuno dei quali con diverse caratteristiche. Ogni scheda può gestire fino a 20 campi (tutti programmabili), un campo note di circa 1000 caratteri, un campo "e.mail" di 60 caratteri e 5 diverse immagini, oltre a un "memo" di grandezza illimitata.

I campi dello schedario possono essere di tipo "alfanumerico" oppure "numerico", la lunghezza massima di ciascun campo è di 60 caratteri.

Per gestire uno schedario occorre prima "crearlo". Per fare questo è sufficiente richiamare la funzione crea nuovo schedario proposta dal menu schedari. Compilate quindi la finestra con il nome attribuito allo schedario (vi permetterà di riconoscerlo in futuro) ed eventualmente con delle note.

Dovrete ora impostare i campi che compongono le diverse schede, tramite la funzione definizione campi della scheda proposta dal menu schedari sottomenu manutenzione schedario.

Come detto potrete gestire fino a 20 diversi campi. Compilate la colonna di sinistra della lista con il nome da associare al primo campo (esempio: "nome" oppure "codice articolo"); utilizzate il campo a lista posto nella colonna centrale per stabilire il tipo di campo (i campi possono essere di tipo alfanumerico, numerico intero, numerico a 1 decimale, numerico a 2 decimali oppure numerico a 3 decimali); utilizzate infine il campo a lista posto nella colonna di destra per stabilire la lunghezza del campo (i campi possono essere lunghi fino ad un massimo di 60 caratteri se alfanumerici oppure 12 caratteri se numerici).

Definite successivamente le diverse categorie cui le schede possono appartenere tramite la funzione definizione categorie schede proposta dal menu schedari sottomenu manutenzione schedario. Il programma permette di raggruppare le schede per categorie omogenee. In questo modo potrete estrarre, ad esempio, tutti i clienti "grossisti", "rivenditori", "distributori" ecc. Come detto potrete gestire fino a 99 diverse categorie.

A questo punto potrete immettere le diverse schede utilizzando la funzione aggiornamento archivio proposta dal menu schede.

Un archivio per la gestione dei clienti potrebbe essere organizzato nel seguente modo:

### **Nome schedario:**

*Clienti*

### **Campi della scheda:**

<i>nominativo</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 40)</i>
<i>indirizzo</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 40)</i>
<i>città</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 40)</i>
<i>telefono</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 15)</i>
<i>fax</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 15)</i>
<i>nome responsabile</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 40)</i>
<i>telefono cellulare</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 15)</i>
<i>area</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 5)</i>
<i>agente</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 40)</i>
<i>note</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 60)</i>
<i>note</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 60)</i>
<i>note</i>	<i>(tipo alfanumerico lunghezza 60)</i>

### **Categorie:**

*utenti finali*  
*rivenditori*  
*grandi rivenditori*  
*grossisti*  
*distributori italia*  
*distributori estero*

mentre un archivio per la gestione degli articoli di magazzino potrebbe essere organizzato nel seguente modo:

**Nome schedario:**

Articoli

**Campi:**

codice	(tipo alfanumerico, lunghezza 15)
descrizione	(tipo alfanumerico, lunghezza 40)
codice EAN	(tipo alfanumerico, lunghezza 13)
prezzo listino 1	(tipo numerico, lunghezza 10)
prezzo listino 2	(tipo numerico, lunghezza 10)
prezzo listino 3	(tipo numerico, lunghezza 10)
prezzo acquisto	(tipo numerico, lunghezza 10)
fornitore 1	(tipo alfanumerico, lunghezza 40)
fornitore 2	(tipo alfanumerico, lunghezza 40)
data ultimo acquisto	(tipo alfanumerico, lunghezza 10)
progressivo di acquisto	(tipo numerico, lunghezza 10)
progressivo di vendita	(tipo numerico, lunghezza 10)

**Categorie:**

televisori  
hi-fi  
stereo portatili  
walkman  
accessori  
cavetti



## Creare, duplicare o eliminare schedari

Le funzioni principali proposte dal menu **schedari** consentono di creare un nuovo schedario, duplicare oppure eliminare uno schedario creato in precedenza. Questo menu, inoltre consente la gestione delle tabelle dello schedario.

### Crea un nuovo schedario

Questa funzione permette la creazione di un nuovo schedario. La versione PRO permette la gestione di 10 diversi schedari, la versione PRO con attivo il contratto di assistenza Teorema full-ass permette la gestione di 100 diversi schedari, la versione ENTERPRISE permette la gestione di 250 diversi schedari.

Compilate la finestra proposta con i dati del nuovo schedario:

#### **Denominazione schedario**

*Questo nome viene riportato su tutti i tabulati. Viene inoltre riportato nella lista di selezione degli schedari posta sotto la barra del menu.*

#### **Note**

*4 righe che potranno essere stampate sui prospetti.*

#### **Gestione**

*consente di evidenziare meglio lo schedario nella finestra di selezione degli schedari*

In caso di successiva conferma il nuovo schedario verrà considerato automaticamente selezionato ed evidenziato nella lista di selezione posta sotto la barra dei menu.

Potrete iniziare subito le operazioni di personalizzazione del nuovo schedario.

Creazione nuovo schedario Ver. 13.1.1

**Intestazione schedario**

Denominazione schedario Clienti Demo

Note Potenziali clienti ai quali sono stati inviati demo e cataloghi

Descrizione gestione Anno 2013

Conferma Annulla

### Duplica schedario

Questa funzione permette di creare un nuovo schedario duplicando gli archivi dello schedario selezionato. Il programma richiederà gli estremi del nuovo schedario da creare: questi dati vanno inseriti come descritto in fase di creazione di un nuovo schedario.



## Elimina schedario

---

Questa funzione permette di cancellare definitivamente lo schedario selezionato. Utilizzatela solo se volete veramente annullare tutto il lavoro registrato (ad esempio se avete impostato una gestione di prova per imparare ad utilizzare il programma e volete ora impostare la vostra vera gestione).



---

*una volta attivata e confermata questa funzione, i dati verranno cancellati e non si potranno più recuperare!*

---



## Gestire le tabelle degli schedari

Le funzioni proposte dal sottomenu **gestione tabelle** proposta dal menu **schedari** consentono di impostare le diverse tabelle per lo schedario selezionato. È molto importante compilare le tabelle prima di iniziare la gestione, in quanto questi dati verranno ripresi dalla maggior parte delle funzioni operative.

### Intestazione schedario

Questa funzione vi permette di modificare gli estremi dello schedario definiti in fase di creazione dello stesso.

La finestra che verrà proposta è identica a quella compilata durante la creazione dello schedario: apportate le dovute correzioni.

### Definizione campi scheda

Questa funzione vi permette di definire la struttura dello schedario e cioè i campi che compongono le singole schede.

Compilate la colonna di sinistra della lista con il nome da associare al primo campo (esempio: “nome” oppure “codice articolo”); utilizzate il campo a lista posto nella colonna centrale per stabilire il tipo di campo (i campi possono essere di tipo alfanumerico, numerico intero, numerico a 1 decimale, numerico a 2 decimali oppure numerico a 3 decimali); utilizzate infine il campo a lista posto nella colonna di destra per stabilire la lunghezza del campo (i campi possono essere lunghi fino ad un massimo di 60 caratteri se alfanumerici oppure 12 caratteri se numerici).

Come detto potrete gestire fino a 20 diversi campi. Ovviamente non è obbligatorio utilizzarli tutti: se non desiderate utilizzare un campo, non scrivete nulla nella colonna della descrizione.

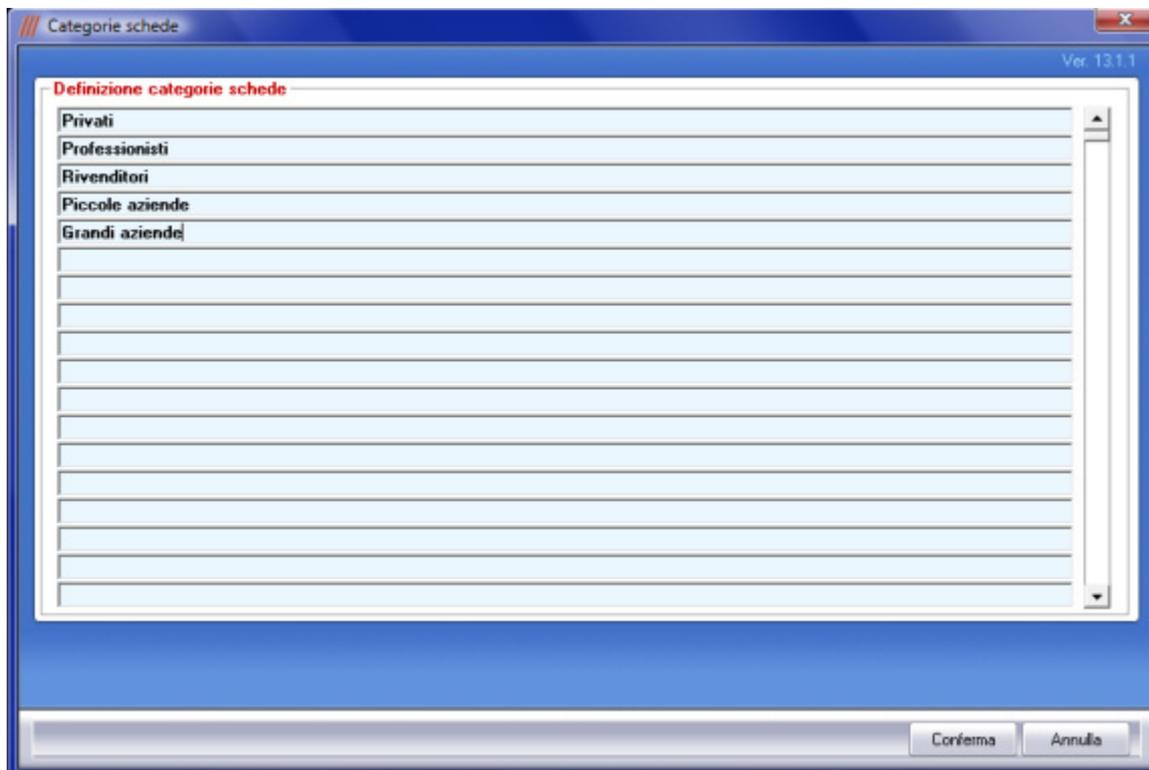
Definite successivamente le diverse categorie cui le schede possono appartenere tramite la funzione definizione categorie schede proposta dal menu schedari sottomenu manutenzione schedario. Il programma permette di raggruppare le schede per categorie omogenee. In questo modo potrete estrarre, ad esempio, tutti i clienti “grossisti”, “rivenditori”, “distributori” ecc. Come detto potrete gestire fino a 99 diverse categorie.

Intestazione dei campi che compongono la scheda	Tipologia del campo (alfabetico, numerico ecc)	Lunghezza del campo (da 1 a 60 caratteri)
Ragione sociale	Alfanumerico	60
Indirizzo	Alfanumerico	60
Città	Alfanumerico	60
Responsabile	Alfanumerico	60
Altri nominativi	Alfanumerico	60
	Alfanumerico	60
	Alfanumerico	60
	Alfanumerico	60
Telefono	Alfanumerico	20
Fax	Alfanumerico	20
Cellulare	Alfanumerico	20
Date invio documentazione	Alfanumerico	20
	Alfanumerico	20
	Alfanumerico	20
	Alfanumerico	20
Date invio dimostrativi	Alfanumerico	20
	Alfanumerico	20
	Alfanumerico	20
Data autorizzazione legge 193	Alfanumerico	20



## Definizione categorie schede

Questa funzione permette la definizione dell'intestazione delle singole diverse categorie cui le schede possono appartenere. Il programma permette di raggruppare le schede per categorie omogenee. In questo modo potrete estrarre, ad esempio, tutti i clienti "grossisti", "rivenditori", "distributori" ecc. Come detto potrete gestire fino a 99 diverse categorie



## Forma di stampa della scheda

Queste funzioni permettono la personalizzazione dei tracciati di stampa della scheda. Potrete utilizzare qualsiasi modello prestampato in formato A4 oppure in tutti gli altri formati supportati dalla vostra stampante (con dimensione massima A4): dovrete solamente posizionare i diversi campi di stampa indicando la loro distanza in millimetri dal margine superiore sinistro di inizio stampa. Ad esempio, associando al campo "nome del condomino" le coordinate 105 (orizzontale) e 55 (verticale), la stampante stamperà questa informazione spostandosi di 105 millimetri verso destra e 55 millimetri verso il basso dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Potrete anche stabilire le caratteristiche del carattere di stampa (dimensione ed attributi) utilizzando l'apposito bottone "sfoglia". Questo vi permetterà, ad esempio, di stampare con un carattere più grande la vostra intestazione, il totale della fattura, oppure con un carattere più piccolo, il corpo del documento. La griglia posta nella parte alta della finestra visualizza tutti i campi di stampa previsti per quel tipo di documento.

Clickando sul nome di un particolare campo potrete variarne sia la disposizione sul foglio che gli attributi del carattere.

Una volta selezionato un campo, il programma compilerà la maschera posta nella parte bassa sinistra della finestra con il nome del campo prescelto e con le impostazioni precedentemente immesse. Il cursore si posizionerà sul campo "spostamento orizzontale dal bordo sinistro": inserite il numero di millimetri di rientro dal bordo sinistro del foglio per l'inizio (o la fine se il campo è numerico) stampa del campo stesso.

Ad esempio inserendo il valore 055, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 55 millimetri dal bordo sinistro del foglio e stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo testo o numerico con giustificatura a sinistra) oppure stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo numerico con giustificatura a destra).

Premendo successivamente il tasto "invio" il cursore si posizionerà automaticamente sul campo "spostamento verticale dal bordo superiore": inserite il numero di millimetri di spostamento verso il basso a partire dal bordo superiore del foglio. A esempio inserendo il valore 125, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 125 millimetri dal bordo superiore del foglio.

Se il campo scelto è di tipo "inizio/fine dell' area di stampa..." verrà richiesto solo lo spostamento in millimetri



Impostazione forma di stampa della scheda

Ver. 13.1.1

Campo da stampare	Orizzontale	Verticale	Tipo di carattere
Ragione sociale	070	015	Arial (9)
Indirizzo	070	020	Arial (9)
Città	070	025	Arial (9)
Responsabile	070	030	Arial (9)
Altri nominativi	070	035	Arial (9)
I	070	040	Arial (9)
I	070	045	Arial (9)
I	070	050	Arial (9)
Telefono	070	055	Arial (9)
Fax	070	060	Arial (9)
Cellulare	070	065	Arial (9)
I	070	070	Arial (9)

**Ragione sociale**

Spostamento orizzontale del campo dal bordo sinistro del foglio (in millimetri)

Spostamento verticale del campo dal bordo superiore del foglio (in millimetri)

Tipo di carattere (font) da utilizzare per la stampa del campo

Colore del carattere da utilizzare per la stampa del campo

Testo da utilizzare per l'invio del documento tramite e-mail (solo per utenti aderenti a Teorema full-ass)

Oggetto

Testo e-mail

Stampa il documento su carta bianca (stampa griglia)

dal bordo superiore del foglio relativo all' inizio oppure alla fine della griglia di elencazione degli articoli venduti o delle prestazioni fatturate.



*I campi che non desiderate stampare devono essere indirizzati alla coordinata orizzontale "000" e/o verticale "000".*

Una volta programmata la disposizione del campo sul foglio, potrete stabilire le dimensioni del carattere (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoggia" posto alla destra dell' etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoggia" posto alla destra dell' etichetta "colore del carattere".

Il programma prevede la stampa su un qualsiasi modello prestampato. Se non disponete di un modello prestampato e desiderate utilizzare un foglio bianco oppure la vostra carta intestata, abilitate la casella di controllo "stampa documento su carta bianca (stampa griglia)": il programma stamperà automaticamente una apposita griglia (simile a quella prevista dai più comuni documenti in commercio). Potrete personalizzare la griglia clickando sul bottone "personalizza modulo": il programma aprirà una apposita finestra che vi permetterà di gestire completamente la grafica della griglia (vedi paragrafo successivo).



*se abilitate la griglia senza clickare sul bottone "coordinate di default" oppure se non introducete manualmente le coordinate, il programma non stamperà alcun documento.*

Se avete abilitato il Kit per l'invio via mail dei documenti in formato PDF ai condomini potrete impostare il testo da riportare nella mail di accompagnamento al documento: definite l'oggetto ed il testo della mail (per ulteriori informazioni consultare il paragrafo relativo ai Kit di Teorema)

Il programma mette infine a disposizione 3 opzioni per meglio impostare la forma di stampa:

#### **Stampa coordinate**

*permette di stampare su carta le coordinate di stampa impostate;*

#### **Stampa esempio**

*permette di stampare una bozza di come verranno stampati definitivamente i dati sul documento, sulla base delle coordinate impostate.*



## Azzera coordinate

permette di azzera tutte le coordinate di stampa impostate;

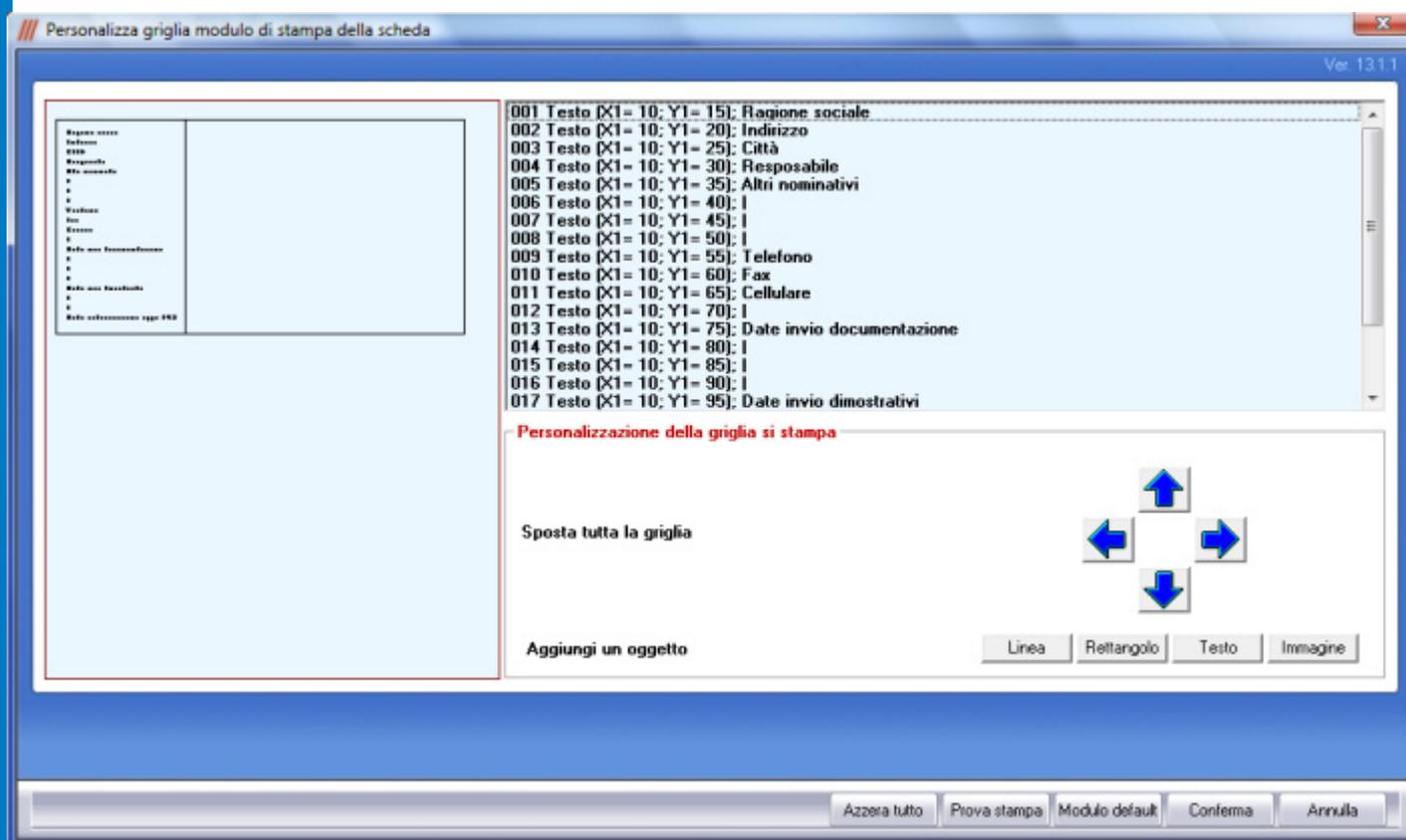
Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le modifiche apportate.



alcune stampanti potrebbero alterare i rapporti millimetrici sulla base delle caratteristiche meccaniche ed elettroniche della stampante stessa, per cui i millimetri sono da considerare indicativi.

## Personalizza griglia scheda

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Teorema, vi permetterà di personalizzare la griglia di stampa della scheda. Per poter personalizzare la griglia occorre selezionare la funzione di impostazione del modulo desiderato (vedi paragrafo precedente) e clickare sul bottone “personalizza modulo”.



La finestra proposta evidenzierà, nella parte sinistra, l'attuale tracciato di stampa della griglia, mentre nella parte destra elencherà i diversi elementi o oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) che compongono la griglia e gli strumenti per modificarli oppure per aggiungerne di nuovi.

I bottoni posti nella parte laterale e nella parte bassa della finestra consentono:

### **Sposta tutto (bottoni identificati da frecce)**

di spostare tutta la griglia più a sinistra, più a destra, più in alto oppure più in basso;

### **Prova stampa**

di effettuare una stampa di prova del modulo;

### **Modulo di default**

di impostare automaticamente il modulo di default (utilizzabile con il calcolo automatico delle coordinate);

### **Azzera tutto**

di cancellare tutto il modulo per impostarne uno completamente nuovo.



I bottoni posti sotto le frecce, invece, permettono di aggiungere nuovi oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) al modulo e sono:

## Linea

permette di aggiungere una nuova linea: occorre fornire il punto di partenza e di arrivo in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza, la casella X2 con la coordinata orizzontale di arrivo e la casella Y2 con la coordinata verticale di arrivo. Se, ad esempio, desiderate tracciare una linea orizzontale che parta da 20 millimetri dal bordo sinistro del foglio e 80 millimetri dal bordo superiore e sia lunga 100 millimetri, compilate le caselle X1=20, Y1=80, X2=120 e Y2=80. Se desiderate cambiare il colore della linea clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore".

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone "annulla" non eseguire alcun inserimento.

## Rettangolo

permette di aggiungere un nuovo rettangolo: occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro, la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro, la casella X2 con la coordinata del vertice inferiore destro e la casella Y2 con la coordinata del vertice inferiore destro. Se, ad esempio, desiderate tracciare un rettangolo alto 10 millimetri e lungo 100 millimetri che parta da 40 millimetri dal bordo sinistro del foglio e da 150 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y1=150, X2=140 e Y2=160. Se desiderate disegnare un rettangolo pieno e non il solo bordo, abilitate la casella "rettangolo pieno"; se desiderate cambiare il colore del rettangolo clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere il rettangolo al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

## Testo

permette di aggiungere un nuovo testo: occorre fornire il punto di partenza in millimetri e il testo da stampare. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza e la casella "Testo" con il testo da stampare nel modulo.

Potrete stabilire gli attributi del carattere (font, stile, dimensioni ecc) clickando sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "carattere". Se, ad esempio, desiderate stampare la parola "avviso" a 40 millimetri dal bordo sinistro e a 100 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y2=100 e Testo=AVVISO. Se, invece, desiderate intestare il rettangolo dell'esempio precedente con il testo "documento numero" compilate le caselle X1=41, Y2=151 e Testo=Documento numero e clickate sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "carattere" per selezionare un carattere di dimensione pari a 6 punti.

Se desiderate cambiare il colore del testo clickate sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore". Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

## Immagine

permette di aggiungere una nuova immagine o logo (in formato bitmap): occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in punti di stampa (e non millimetri). Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro e la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro e clickate sul bottone "sfoglia" per selezionare il file bitmap da stampare. È consigliabile non utilizzare files troppo grandi per non rallentare eccessivamente la stampa del modulo.

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "aggiungi" per aggiungere l'immagine al modulo oppure sul bottone "annulla" per non eseguire alcun inserimento.

La griglia posta nella parte alta destra della schermata, infine, visualizza l'elenco di tutti gli oggetti che verranno stampati sul modulo. Se desiderate modificarne oppure eliminarne uno dovrete semplicemente clickare su questa lista in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma evidenzierà, nella parte inferiore della finestra una maschera simile a quelle descritte in precedenza. Se desiderate semplicemente modificare l'oggetto, effettuate le correzioni e clickate sul bottone "aggiorna"; se invece desiderate eliminarlo clickate sul bottone "elimina".

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare le varianti apportate al modulo oppure sul bottone "annulla" per annullare le personalizzazioni apportate al documento.



## Imposta etichette

---

Questa funzione permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei fogli delle etichette. Potrete quindi sia selezionare il formato delle etichette che la disposizione dei singoli campi di stampa ed i caratteri e i colori da utilizzare. La finestra proposta viene divisa in tre sezioni. La parte sinistra visualizza il formato foglio etichetta, la parte destra permette di regolare la dimensione del foglio e la centratura delle etichette mentre la parte bassa permette di selezionare quali campi stampare sull'etichetta.

La regolazione del formato etichetta va effettuata per tutti i tipi di etichetta utilizzati (clienti, fornitori, articoli, codici a barre).

### Regolazione delle dimensioni del foglio

questa sezione vi permetterà di impostare le dimensioni (in millimetri) del foglio di stampa. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato A4 corrispondenti a 210 x 297 mm.

### Regolazione delle dimensioni del bordo

questa sezione vi permetterà di impostare eventuali bordi del foglio etichetta (in millimetri)

### Regolazione disposizione etichette sul foglio

questa sezione vi permetterà di impostare il numero di etichetta per colonna e per riga. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato 3 colonne x 8 etichette

### Campi di testo fissi

questa sezione vi permetterà di impostare 5 diversi testi da stampare sull'etichetta. Ad esempio potrete inserire scritte come "spettabile" (per clienti e fornitori) oppure "euro" (per articoli)

### Disposizione dei campi sull'etichetta

quest'ultima sezione vi permetterà di stabilire quali campi stampare sull'etichetta e la loro disposizione. Il programma evidenzierà nella colonna di sinistra tutti i campi gestiti. Per stampare un campo occorre semplicemente indicare lo spostamento orizzontale e verticale in millimetri dal bordo superiore sinistro dell'etichetta.

Potrete anche selezionare un particolare carattere e/o un colore.

Per selezionare un carattere clickate direttamente sul nome del carattere stesso: il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni.

Per selezionare un colore clickate direttamente sul riquadro colorato posto alla destra del nome del carattere e nella colonna "colore": il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata.

## Variazione indici archivio

---

Questa funzione permette di modificare gli indici dei diversi archivi previsti da Teorema per Windows. Gli indici forniscono a Teorema per Windows le indicazioni del numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Modificando questi valori potrete "nascondere" alcune registrazioni e quindi fare operazioni particolari. Ad esempio, agendo sugli indici, potrete sostituire una scheda: se volete sostituire la scheda al record 250 e ne avete già registrate 270, modificate il numero dei record dell'archivio "schede" da 270 a 249, memorizzate la nuova scheda (che a questo punto verrà considerata come numero 250) e riportate il numero del record a 270 per riabilitare le schede successive.

Una volta attivata, apparirà una maschera elencante tutti gli archivi previsti da Teorema per Windows (anche quelli gestiti dai moduli non in vostro possesso) e il numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Potrete intervenire direttamente su un numero semplicemente posizionando il cursore sul campo ed inserendo il nuovo valore.



*fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura. Se inserite un numero superiore a quello delle effettive registrazioni memorizzate, potreste compromettere il funzionamento delle procedure legate a quel particolare archivio!*

---



## Le funzioni del menu utilità

Le funzioni proposte da questo menu non sono riferite allo stabile selezionato, ma permettono le impostazioni generali di tutto il programma.

### Agenda

Questa funzione permette di gestire l'agenda personale dell'utilizzatore del programma. Una volta avviata, la procedura visualizzerà gli appuntamenti, le ricorrenze o le scadenze del mese corrente. Potrete visualizzare l'elenco del mese successivo o del mese precedente clickando sui bottoni freccina posti nella parte bassa sinistra della finestra, alla sinistra e alla destra del mese evidenziato. Potrete riportare l'elenco al mese corrente clickando sul bottone "oggi".

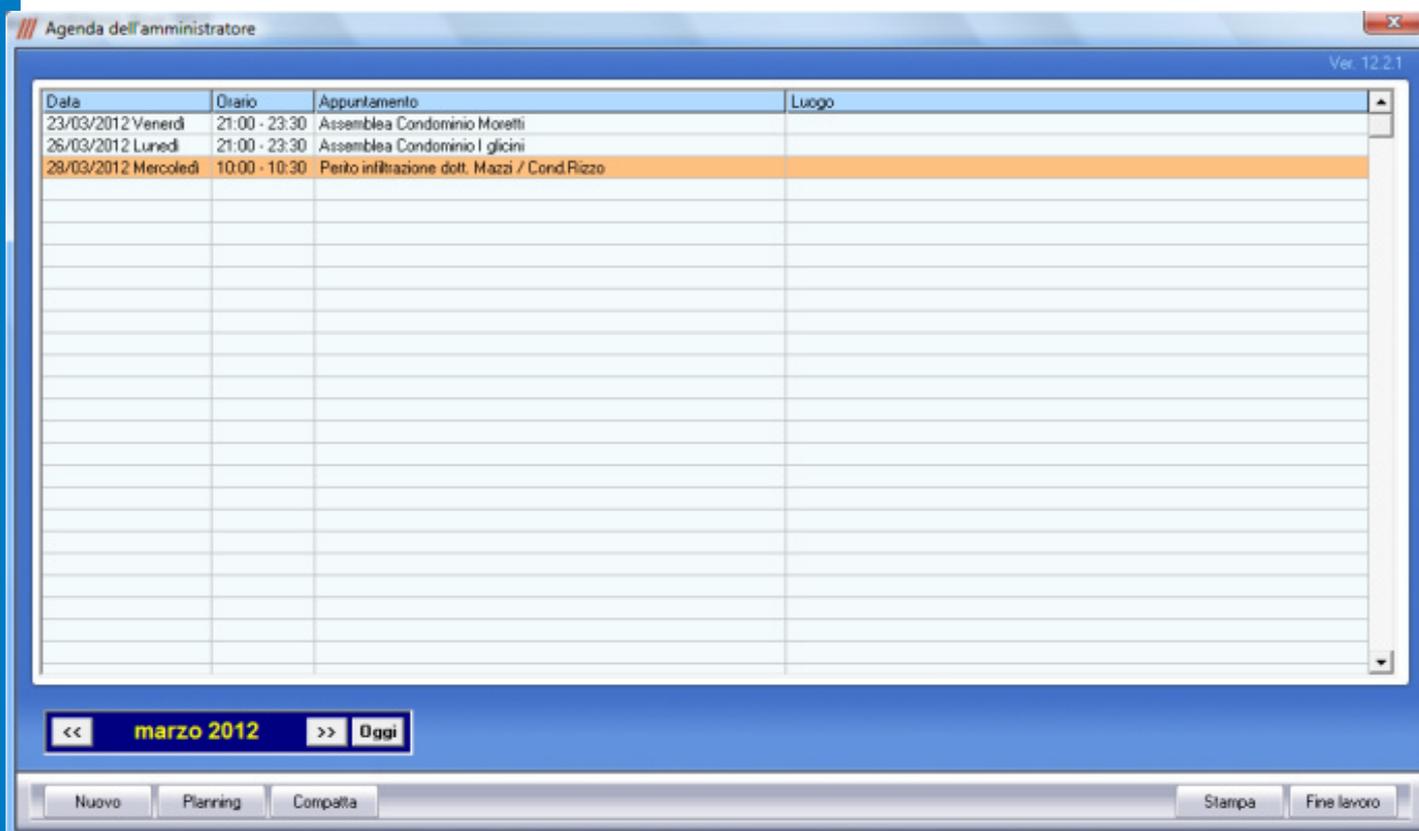
Gli appuntamenti evidenziati in rosso si riferiscono alla giornata di lavoro prescelta.

Potrete anche visualizzare il planning mensile clickando sul bottone "planning": le giornate per le quali sono stati memorizzati appuntamenti, scadenze o ricorrenze verranno evidenziati in rosso.

Potrete stampare l'elenco degli eventi del mese corrente clickando sul bottone "stampa".

Per inserire un nuovo appuntamento, scadenza o ricorrenza dovreste clickare sul bottone nuovo.

La nuova finestra permetterà di memorizzare i riferimenti dell'appuntamento, scadenza o ricorrenza:



**descrizione dell'appuntamento, scadenza o ricorrenza**

**luogo**

**altri riferimenti**

**data**

inserirte la data prevista per l'appuntamento. La data deve essere immessa nella forma GG/MM/AAAA. Potrete anche immettere la data utilizzare il calendario posto alla destra semplicemente con un doppio click sulla giorno desiderato

**orario: dall'ora - all'ora**

poterete utilizzare sia le frecce poste alla destra dell'orario che immettere un orario manualmente nella forma OO:MM. Indicate sia l'orario di inizio che l'orario di termine



## **ricorrenza**

potrete indicare se questo evento deve essere riportato una sola volta, tutti i mesi al giorno selezionato (es: 24 aprile, 24 maggio, 24 giugno ecc) oppure tutti gli anni al giorno e mese selezionato (utile per ricordare compleanni ecc)

## **note**

potrete utilizzare fino a 500 caratteri per immettere annotazioni o quant'altro per meglio descrivere l'appuntamento, la ricorrenza o la scadenza.

Al termine dell'inserimento clickate sul bottone "memorizza" per memorizzare l'evento oppure sul bottone "annulla" per uscire dalla procedura senza effettuare alcuna memorizzazione.

Potrete modificare oppure eliminare un appuntamento clickando sulla lista di evidenziazione degli eventi. Il programma proporrà una maschera simile a quella utilizzata per l'inserimento del nuovo appuntamento precompilata con i dati dell'appuntamento selezionato. Apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "memorizza" oppure sul bottone "elimina" per cancellare l'appuntamento.

La funzione "compatta", infine, permette di compattare l'archivio degli appuntamenti eliminando definitivamente gli eventi dichiarati "eliminati" ed eventualmente anche gli appuntamenti scaduti alla data odierna.

## **Verifica lista archivi**

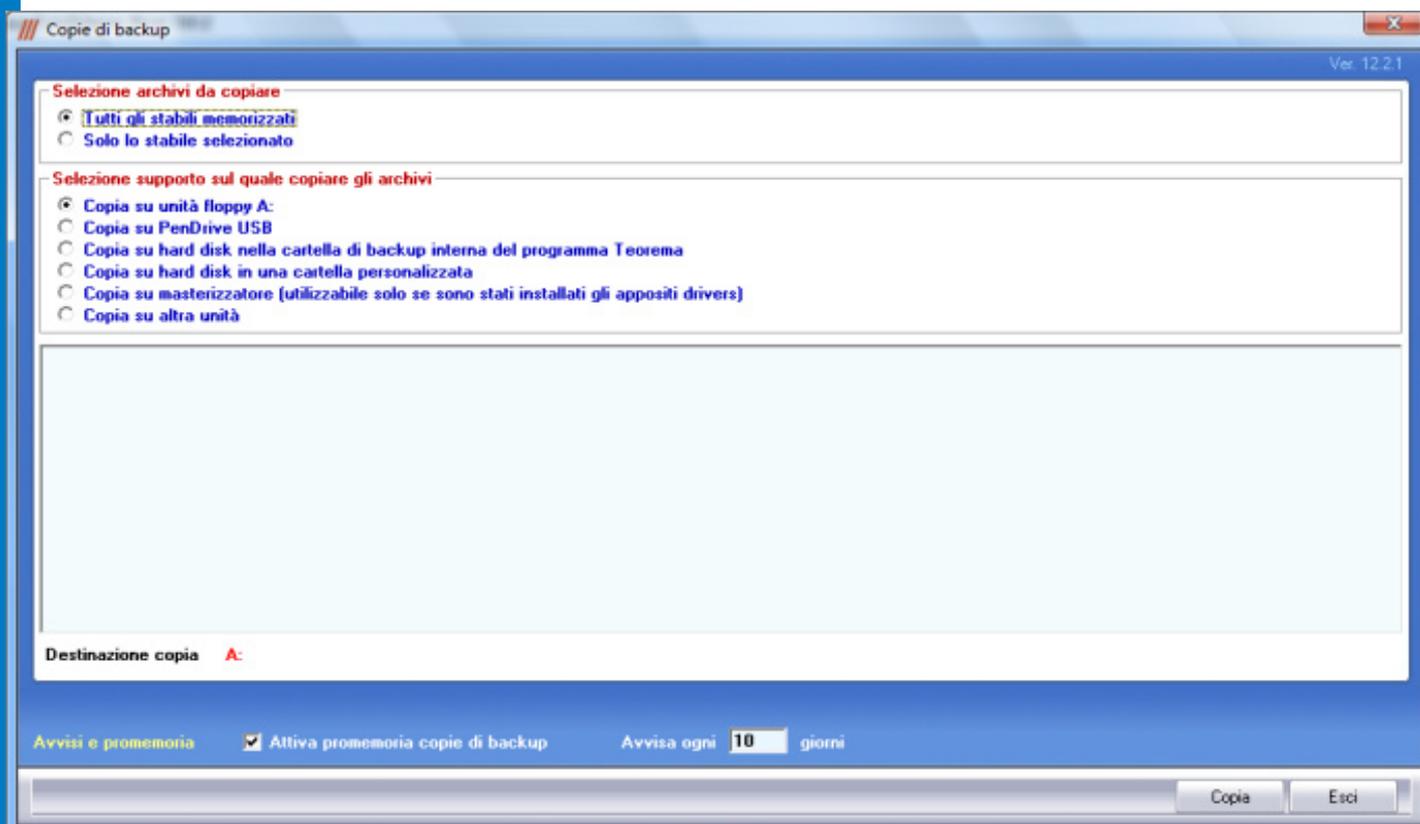
Questa funzione permette di verificare la corrispondenza tra archivi ed indici e ripristinare eventuali errori. E' completamente automatica.

## **Copie di backup**

Questa funzione permette di creare delle copie di backup (cioè di sicurezza) su un dischetto oppure su altra periferica. È consigliabile effettuare delle copie periodicamente, giornalmente oppure settimanalmente: in caso di problemi con gli archivi, avrete a disposizione una copia per il recupero dei dati.

Selezionate innanzitutto se copiare i files di tutti gli stabili oppure solo i files dello stabile selezionato.

Selezionate successivamente ove copiare gli archivi: potrete optare tra:



**unità floppy A:**

*i files verranno copiati su dischetti e verrà generato un file semicompresso.*

**pen drive USB**

*i files verranno copiati in forma non compressa in un dispositivo di memoria "pen drive" connesso alla porta USB. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il giusto supporto oppure una cartella presente all'interno del supporto.*

**hard disk nella cartella di backup interna del programma Teorema**

*i files verranno copiati in forma non compressa in una apposita cartella di copia posta all'interno della cartella di lavoro del programma.*

**hard disk in una cartella personalizzata**

*i files verranno copiati sull'hard disk in forma non compressa in una cartella definita dall'utente. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare la cartella ove salvare i dati.*

**masterizzatore**

*i files verranno copiati sul masterizzatore in forma non compressa. E' necessario che siano stati installati gli appositi driver per poter gestire il masterizzatore come una periferica di lettura e scrittura standard. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il masterizzatore ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.*

**altra unità a disco**

*i files verranno copiati in forma non compressa in una unità a disco che andrete a selezionare (disco zip, 2' hard disk, hard disk removibile ecc). Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità desiderata ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.*

Al termine della selezione, clickate sul bottone "copia" oppure sul bottone "esci" per annullare tutta la richiesta.

## Ripristino copie di backup

---

Questa funzione permette di ripristinare copie di backup effettuate in precedenza, sostituendo i dati presenti sull'hard disk.

Selezionate da dove copiare gli archivi. Potrete optare tra:

**unità floppy A:**

*i files verranno ripristinati dai dischetti floppy.*

**pen drive USB**

*i files verranno ripristinati da un dispositivo di memoria "pen drive" connesso alla porta USB. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il giusto supporto oppure una cartella presente all'interno del supporto.*

**hard disk nella cartella di backup interna del programma Teorema**

*i files verranno ripristinati da una apposita cartella di copia posta all'interno della cartella di lavoro del programma.*

**hard disk in una cartella personalizzata**

*i files verranno ripristinati dall'hard disk da una cartella definita dall'utente. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare la cartella ove prelevare i dati.*

**CD-ROM**

*i files verranno ripristinati da un CD-ROM. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità CD-ROM ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.*

**altra unità a disco**

*i files verranno ripristinati da una unità a disco che andrete a selezionare (disco zip, 2' hard disk, hard disk removibile ecc). Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità desiderata ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.*

**copie di sicurezza create in automatico**

*i files verranno ripristinati utilizzando la copia generata in automatico dal programma Teorema (se così definito nella funzione "copie di backup").*



## **copie di sicurezza create dalla procedura di azzeramento degli archivi**

*i files verranno ripristinati utilizzando la copia generata dalla procedura di azzeramento degli archivi (se così selezionata in fase di azzeramento).*

Al termine della selezione, clickate sul bottone “inizia il ripristino” oppure sul bottone “esci” per annullare tutta la richiesta.



*ripristinando copie di backup vecchie, cancellerete i dati in uso e li sostituirete con quelli delle copie!*

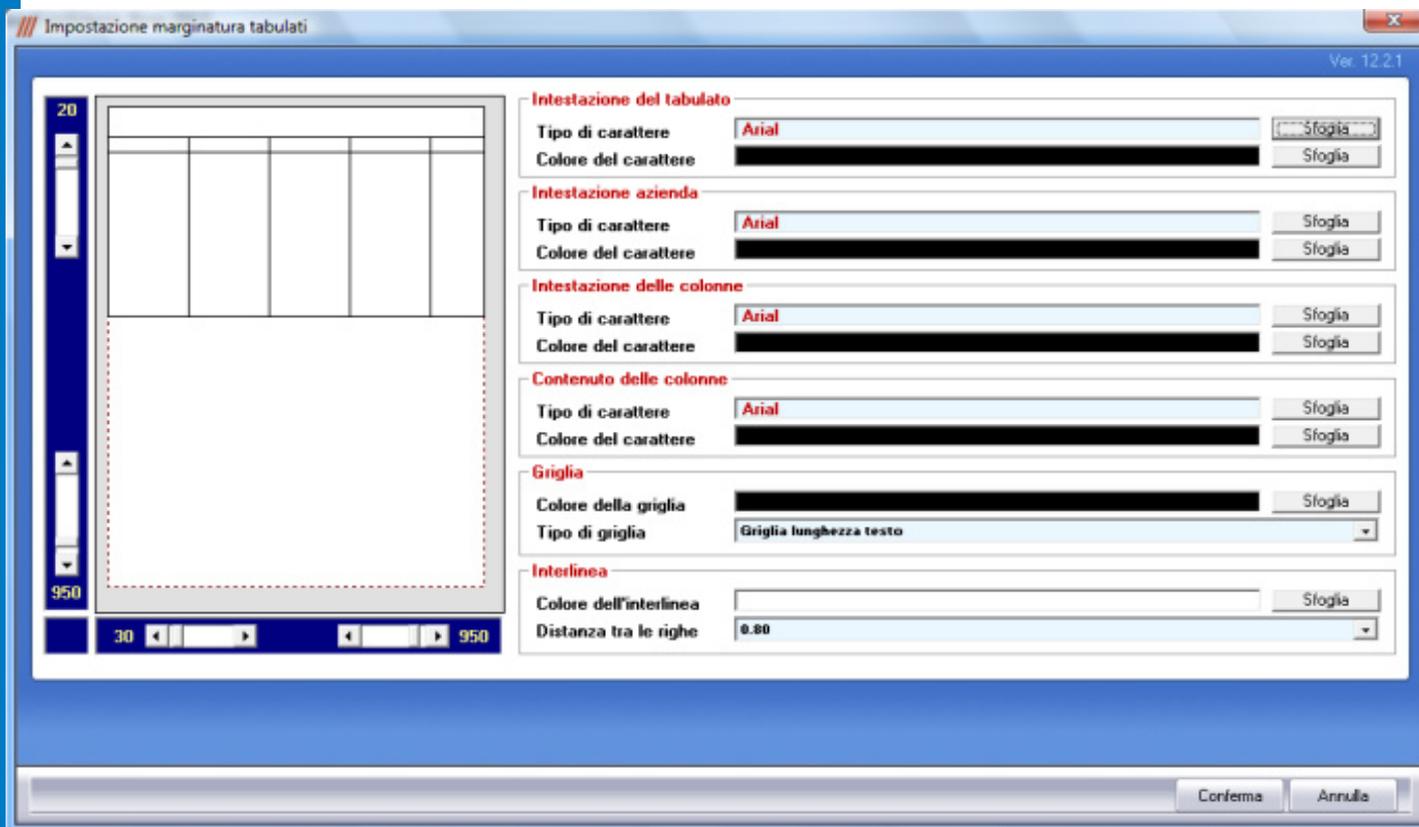
## **Intestazione dell'utilizzatore**

Questa funzione permette di personalizzare il programma con l'intestazione del proprio studio. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo in alto. Potrete muovervi da un campo all'altro utilizzando il tasto “invio” oppure clickando direttamente con il mouse nell'area del campo stesso.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone “conferma” per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le variazioni apportate.

## **Imposta margini tabulati**

La funzione “imposta margini tabulati” permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei tabulati. Potrete quindi sia selezionare i caratteri ed i colori da utilizzare per la stampa dei tabulati che accorciare oppure allargare l'area di stampa in funzione della vostra stampante. Se, ad esempio, notate un comportamento anomalo in fase di stampa (non vengono chiusi i tabulati oppure al termine del primo foglio la stampante non stampa correttamente i fogli successivi) è necessario accorciare il tabulato; se invece notate una errata centratura del tabulato sul foglio è necessario spostarlo. La finestra proposta viene divisa in due sezioni. La parte sinistra permette di regolare la centratura dell' area di stampa sul foglio mentre la parte destra permette di selezionare i caratteri ed i colori di stampa (se utilizzate stampanti in bianco e nero selezionate solamente caratteri neri).



### **Regolazione della centratura dell'area di stampa**

Tutte le regolazioni si effettuano utilizzando le barre di scorrimento poste alla sinistra ed alla base del disegno grafico del foglio di stampa:



*la barra superiore sinistra permette di spostare il punto verticale di partenza del tabulato;  
la barra inferiore sinistra permette di allungare oppure accorciare il tabulato;  
la barra sottostante sinistra permette di spostare il punto orizzontale di partenza del tabulato;  
la barra sottostante destra permette di allargare oppure restringere il tabulato.*

Se perciò desiderate accorciare il tabulato, agite sul secondo selettore posto alla sinistra del foglio (in basso): spostando verso l'alto il cursore potrete accorciare l'area di stampa; spostando verso il basso il cursore potrete allungare l'area di stampa.

Allo stesso modo, utilizzando i selettori posti sotto il disegno grafico del foglio, potrete spostare più a destra (o a sinistra) l'area di stampa e terminarla un pò più a destra o a sinistra. Queste centrature dell'area di stampa sono fondamentali per la corretta stampa dei tabulati. Se l'area di stampa impostata è troppo lunga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura della griglia nella parte bassa del foglio e l'errata stampa dei fogli successivi il primo (occorrerà quindi accorciare l'area di stampa). Se invece l'area di stampa è troppo larga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura laterale della griglia e l'eventuale taglio di parte dei dati (occorrerà quindi restringere l'area di stampa).

### **Regolazione dei colori e della griglia**

Le regolazioni dei colori si effettuano utilizzando le apposite funzioni poste nella parte destra della finestra. Le regolazioni previste sono le seguenti:

#### **Nome del tabulato**

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa del nome del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere".

Nel primo caso il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni. Nel secondo caso il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni.

#### **Intestazione dell'utente**

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa dell'intestazione dell'utente (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere".

#### **Intestazione delle colonne**

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa dell'intestazione delle singole colonne del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere".

#### **Contenuto delle colonne**

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa del contenuto delle singole colonne del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere".

#### **Griglia**

Potrete sia selezionare il colore di stampa della griglia, clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere", che la sua lunghezza in rapporto all'area stampata, utilizzando il selettore a lista posto alla destra dell'etichetta "tipo di griglia".

Potrete optare tra le seguenti selezioni:

**nessuna griglia:** la griglia non verrà disegnata;

**griglia lunghezza testo:** la griglia verrà disegnata fino alla fine del testo scritto;

**griglia lunghezza foglio:** la griglia verrà disegnata fino alla fine del foglio;



## Interlinea

Utilizzando un colore diverso dal bianco potrete abilitare la lettura facilitata sui tabulati: il programma simulerà i tabulati a lettura facilitata utilizzati dalle stampanti ad aghi, evidenziando le righe stampate alternativamente in bianco e nel colore scelto. Si consiglia di scegliere dei colori chiari altrimenti si rende illeggibile il tabulato. Per le stampanti in bianco e nero si consiglia il colore grigio chiaro.

Potrete inoltre variare l'interlinea di stampa delle singole righe utilizzando il selettore a lista posto alla sinistra dell'etichetta "interlinea". Selezionando un numero inferiore a "1.00" le righe verranno stampate più vicine mentre selezionando un numero superiore a "1.00" le righe verranno stampate più distanziate. Se quindi avete utilizzato un carattere più piccolo di quello proposto di default, selezionate una interlinea inferiore per evitare di lasciare troppo spazio bianco tra una riga e l'altra; se invece avete utilizzato un carattere più grande di quello proposto di default, selezionate una interlinea superiore per evitare l'accavallamento delle diverse righe.

## Imposta stampante

---

Questa funzione permette di impostare le caratteristiche della stampante. Il programma richiamerà la funzione "imposta stampante" dal pannello di controllo Windows per cui fate riferimento alla guida operativa di Windows per ulteriori informazioni sul funzionamento di questa opzione.

## Impostazione sfondo

---

Questa funzione vi permette di selezionare lo sfondo da utilizzare con Teorema per Windows. Potrete optare tra 'sfondo colorato', 'sfondo trasparente', uno dei 15 sfondi di default oppure uno sfondo personalizzato. Se quindi desiderate utilizzare uno sfondo uniforme colorato e non collegato a nessuna immagine, selezionate la prima casella di controllo: clickando sul bottone "sfoglia" potrete selezionare il colore da utilizzare come sfondo del desktop. Se desiderate utilizzare uno sfondo trasparente selezionate la seconda casella di controllo: in tal caso verrà evidenziata solo la barra dei menu.

Se desiderate utilizzare uno tra i 15 sfondi proposti da Teorema (versione CD), abilitate la corrispondente casella di controllo. Se infine desiderate inserire uno sfondo personalizzato (immagine bitmap), selezionate l'ultima casella di controllo e clickate sul bottone "sfoglia" per selezionare il file bitmap (BMP) dell'immagine da utilizzare. Al termine clickate sul bottone di conferma.

## Tabella licenze software

---

Questa funzione consente di gestire le licenze dei programmi.

In fase di installazione la procedura di setup aggiorna automaticamente questa tabella aggiungendo o aggiornando i dati del programma installato.

Una volta installato il programma, questo deve essere attivato:

- se il programma non è mai stato registrato, potrete attivarlo unicamente inviando il modulo stampato dalla procedura di installazione ed inserendo nella tabella i codici ricevuti via fax o via mail
- se il programma è già stato registrato ed il PC non è collegato ad internet potrete richiedere l'attivazione stampando un apposito modulo ed inserendo nella tabella i codici ricevuti via fax o via mail (vedi sotto)
- se il programma è già stato registrato ed il PC è collegato ad internet dovreste potrete richiedere l'attivazione solo in modalità automatica tramite le apposite funzioni on line proposte dalla procedura di attivazione (vedi sotto)

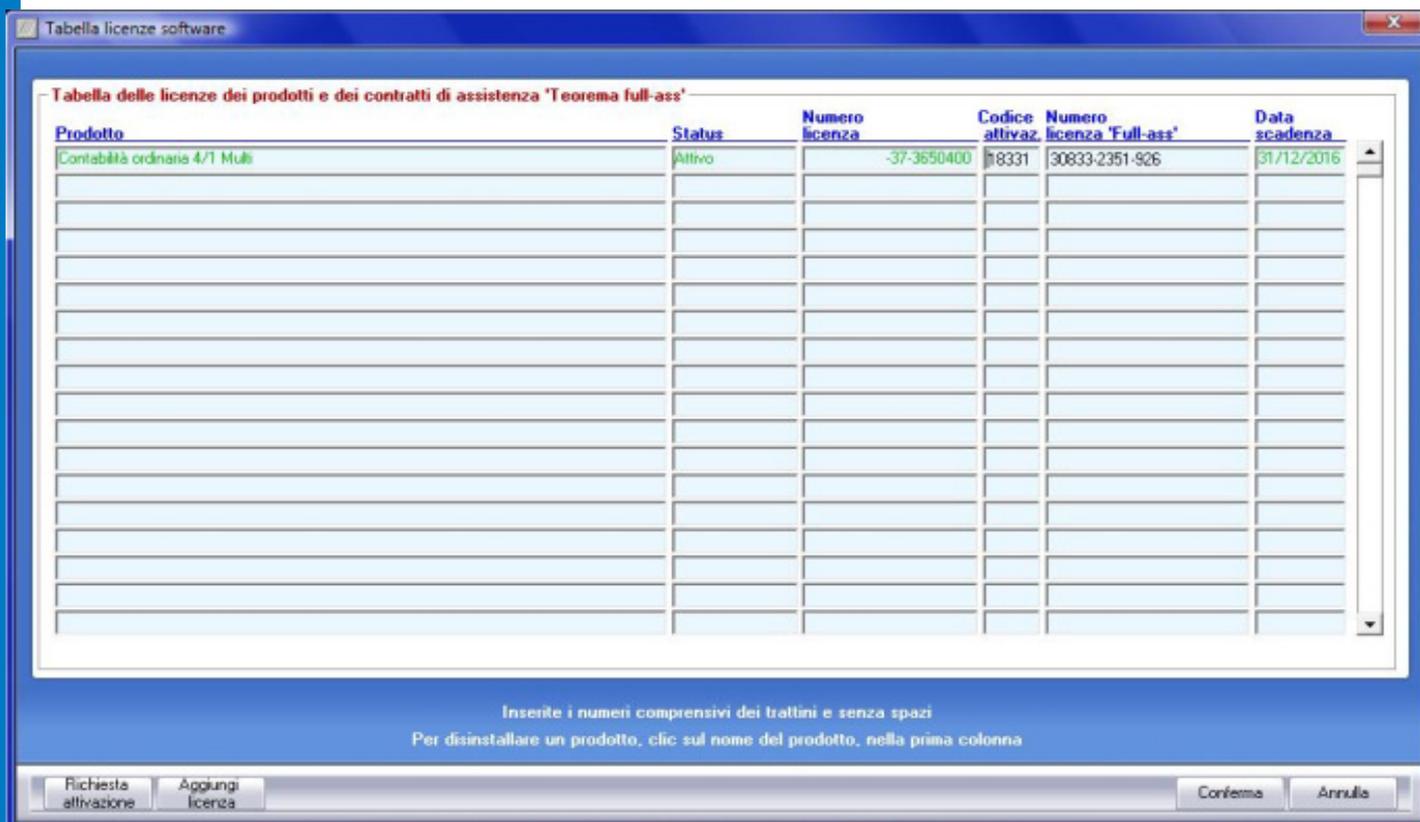
Una volta attivata questa funzione il programma visualizzerà la tabella delle licenze inserite. Potrete:

### **aggiungere nella tabella i codici di attivazione ricevuti via fax o via mail**

per fare questo è sufficiente clickare nella colonna "codice attivazione" in corrispondenza della riga del programma da attivare ed inserire il numero di 5 cifre ricevuto via fax o via mail

### **aggiungere nella tabella i codici del contratto di assistenza Teorema Full.ass ricevuti via fax o via mail**

per fare questo è sufficiente clickare nella colonna "numero licenza full-ass" in corrispondenza della riga del programma cui la licenza fa; premendo il tasto "invio" al termine dell'inserimento, il programma visualizzerà la relativa data di scadenza.



### **aggiungere nella tabella la licenza di un programma**

per fare questo occorre clickare sul bottone "aggiungi licenza" ed inserire il numero della licenza del programma da inserire e premere il tasto "invio" al termine



*la semplice aggiunta di una licenza non installa il programma stesso!*

### **eliminare dalla tabella un programma installato in precedenza**

per fare questo è sufficiente clickare sul nome del programma da disinstallare e confermare alla richiesta

### **richiedere l'attivazione dei programmi già registrati in precedenza**

per richiedere l'attivazione di un programma già registrato occorre clickare sul bottone "richiesta attivazione"; apparirà una nuova finestra che consentirà di selezionare come attivare il programma.

Mentre la prima attivazione di un nuovo programma installato può essere eseguita solo inviando il modulo stampato dalla procedura di installazione, le successive richieste (ad esempio per cambio PC o riformattazione del disco) possono essere infatti eseguite in diversi modi:

#### **PC non collegato ad Internet**

In questo caso dovreste clickare sul bottone "Questo computer non è collegato ad internet" e subito dopo sul bottone "stampa modulo per l'inoltro a mezzo fax" ed inviare via fax (o via mail) il modulo stampato dal programma. I codici che riceverete via fax o via mail dovranno essere inseriti nella colonna "codici attivazione" come descritto sopra

#### **PC collegato ad Internet**

Se il PC è collegato ad Internet il sistema si attiverà da solo dialogando on-line con i server di Office Data System entro pochi istanti: potrete attivare il programma in diversi modi:

##### **attiva tramite internet**

*questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Clickate semplicemente un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.*



Centro di assistenza telematica di Office Data System Ver. 12.1.1

Questa funzione consente di attivare un programma già registrato, per il quale cioè sia stato inviato il modulo di registrazione stampato in automatico in fase di installazione dello stesso sul computer, a seguito reinstallazione dovuta a sostituzione di computer o a riformattazione del disco fisso. Inserite i dati dell'interessato della licenza d'uso:

Nome o ragione sociale	Rossi Gianpaolo		
Indirizzo	Via Torino 17		
CAP + Città	20121 Milano		
Telefono	02.2323434324	Fax	02.343243232
E-mail	rossi.gianpaolo@infomail.it		
Partita Iva / Codice Fiscale	08828834882		

**Questo computer è collegato ad Internet**

Se questo computer è collegato ad Internet, potrete attivare il programma Teorema in modalità completamente automatica. Potrete attivare il programma in 3 modalità diverse:

**Attivazione tramite internet**  
Questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Clickate semplicemente sul bottone "Attiva tramite Internet" ed attendete il messaggio di conferma. In caso di problemi di connessione, riprova l'attivazione clickando sul bottone "Attiva tramite minor".

**Attivazione tramite e-mail**  
Questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. E' necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e-mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").

**Attivazione tramite web**  
Questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione automatica o manuale di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e-mail oppure se avete difficoltà nell'invio delle stesse (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando le e-mail generate da Teorema). Clic sul bottone "Attiva tramite web (auto)" per inviare la richiesta in completo automatismo; se questa non dovesse funzionare (browser non compatibile), utilizzare la procedura manuale e compilate la finestra con i valori che verranno evidenziati nella successiva videata.

In tutti i casi, dopo aver inoltrato il messaggio, chiudete il programma Teorema, attendete almeno un paio di minuti (nel frattempo dovreste ricevere una mail di conferma dell'avvenuta attivazione) e riaprite il programma Teorema: se tutto è andato a buon fine il programma si autoattiverà automaticamente. Non è necessario inserire i codici di attivazione ricevuti come promemoria via email.

Questo computer non è collegato ad internet

Esci

### attiva tramite mail

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. E' necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e-mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").

Centro di assistenza telematica di Office Data System Ver. 12.1.1

Questa funzione consente di attivare Teorema tramite web e cioè utilizzando il proprio programma di collegamento ad Internet per inviare la richiesta di attivazione.

Per prima cosa prendete nota dei codici riportati qui sotto: vi saranno necessari per la compilazione della pagina web di richiesta di attivazione [prendete nota dei numeri esattamente come li vedete: se vi sono dei trattini all'inizio o in mezzo al numero, segnalateli correttamente in quando se non inserirete il numero corretto, la richiesta di attivazione non potrà essere evasa].

<b>Codice personale</b>	<b>-1399431531</b>	<b>Codice da attivare</b>	<b>11112</b>
Numero licenza programma	11112-2351-37-3650400	Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	
Numero licenza programma		Codice da attivare	

Una volta preso nota dei numeri qui sopra, collegarsi al sito Internet di Office Data System [clickando sul bottone posto in basso] e compilare la richiesta con i codici trascritti.

Nel caso il collegamento non dovesse aprirsi in automatico, eseguite il vostro programma di connessione ad Internet, andate sul sito [www.officedatasystem.it](http://www.officedatasystem.it), selezionate la voce "attiva il tuo software" dal menu di sinistra e clickate su "attivazione automatica tramite web"; compilate la finestra come descritto sopra.

**Rammentate di inserire il numeri comprensivi dei trattini, nel caso del codice personale, potrebbe essere presente un trattino all'inizio del codice: se così fosse, inseritelo così come evidenziato sopra.**

Collegati al sito Internet di Office Data System

Esci



## **attiva tramite web automatico**

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione automatica di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e.mail oppure se avete difficoltà ad attivare Teorema via internet (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando l'accesso di Teorema ad Internet).

## **attiva tramite web manuale**

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione manuale di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e.mail oppure se avete difficoltà ad attivare Teorema via internet (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando l'accesso di Teorema ad Internet) ed anche la procedura di attivazione via web automatica viene bloccata dal sistema di protezione del PC.

Una volta attivata questa procedura il programma visualizzerà il riepilogo dei codici da attivare: trascriveteli su un foglio e clickate sul bottone **Collegati al sito internet di Office Data System**  
Completate quindi la finestra proposta con i numeri trascritti (non dimenticate gli eventuali trattini in testa o in mezzo ai numeri) e clickate sul bottone per inviare la richiesta.



Azienda	Servizi	Newsletter	Contatti	Area riservata
---------	---------	------------	----------	----------------

**Indice**  
Torna all'indice

### Attivazione software tramite web

Per poter attivare il programma tramite web occorrerà inserire gli appositi codici evidenziati dalla procedura di richiesta di attivazione di Teorema: richiamate la funzione **gestione tabelle software** (dal menu **utilità**) del programma **Teorema**, verificare che la tabella sia correttamente compilata con tutte le licenze dei programmi in uso, clickare sul bottone **richiesta attivazione** e sul bottone **Attiva tramite web**.  
Inserite il vostro nominativo, la vostra e.mail e riportate nei campi sottostanti tutti i codici programmi evidenziati nella videata di richiesta attivazione.  
Al termine della compilazione clickate sul bottone **invia richiesta**.  
Attendete qualche istante e riceverete una mail di conferma della richiesta di attivazione.  
Attendete ancora qualche istante e rientrate in Teorema: il programma si attiverà da solo (non inserite i codici ricevuti via mail).

**Attenzione** controllate che la versione della procedura di richiesta attivazione non sia inferiore alla **8.00** (potrete rilevare il numero di versione nella parte bassa sinistra della finestra); in caso la versione sia inferiore, scaricate gratuitamente l'aggiornamento [clickando qui](#)

**Attenzione** Inserite il numero della licenza nel formato **xxxxx-xxxx-xx-xxxxxxx** esattamente come la vedete scritti, non tralasciate i trattini e non inserite spazi; se il codice personale è preceduto dal segno **meno**, inserite anche quello. Eventuali richieste con dati errati non potranno essere evase.

Nominativo	<input type="text"/>		
E.mail	<input type="text"/>		
Codice personale	<input type="text"/>		
<b>Non dimenticate l'eventuale segno "meno" davanti al codice</b>			
Numero di licenza programma	<input type="text"/>	Codice da attivare	<input type="text"/>
Numero di licenza programma	<input type="text"/>	Codice da attivare	<input type="text"/>

In tutti i casi, dopo aver inoltrato il messaggio, chiudete il programma Teorema, attendete almeno un paio di minuti (nel frattempo dovrete ricevere una mail di conferma dell'avvenuta attivazione) e riaprite il programma Teorema: se tutto è andato a buon fine il programma si autoattiverà automaticamente. Non è necessario inserire i codici di attivazione ricevuti come promemoria via email.



*i codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.*



## Tabella utenti

---

Questa funzionalità permette all'amministratore del programma di creare nuovi utenti oppure modificarne le caratteristiche. Per poter accedere a questa tabella occorre essersi registrati come amministratore oppure nel caso non siano mai stati creati utenti, aver eseguito il programma senza credenziali.

Una volta avviata il programma visualizzerà l'elenco degli utenti eventualmente creati. La posizione numero 1 viene assegnata all'amministratore e non può essere modificata; è possibile modificare la password di accesso dell'utente amministratore ma non il nome. Le successive 29 posizioni sono a disposizione per creare nuovi utenti: è sufficiente inserire il nome dell'utente nella colonna di sinistra e la password provvisoria nella colonna di destra. L'utente potrà personalizzare la sua password in autonomia utilizzando l'apposita funzione prevista dal menu utilità.

## Imposta password di accesso

---

Ad ogni utente l'amministratore del programma assegna una password provvisoria di accesso al programma. L'utente può personalizzarla utilizzando questa funzione. Vi rammentiamo che, ai sensi della legge sulla Privacy, i dati vanno protetti per cui questa password deve essere riservata e deve essere conosciuta dal solo utente ed eventualmente dall'amministratore che è anche il responsabile del trattamento dei dati. Questa funzione permette di variare la password: immettete la password sino al momento utilizzata e, nella successiva riga, la nuova password.

Per garantire la sicurezza e la segretezza dei dati, utilizzate password di almeno 8 caratteri e/o numeri.

## Parametri invio lettere a mezzo e-mail

---

Tramite questa funzione, proposta solo da alcune versioni di Teorema Schedario e Mailing, potrete definire alcuni parametri utili per l'invio delle lettere a mezzo e-mail.

In particolare dovrete definire dove salvare i files temporanei generati dalla procedura di invio delle lettere a mezzo e-mail, oltre al testo della e-mail che accompagnerà la lettera.



## Aggiornare lo schedario

Le funzione **aggiornamento archivio** proposta dal menu **schede** permette tutte le operazioni di codifica e di gestione delle schede di cui è composto lo schedario.

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati della prima scheda memorizzata.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

Le informazioni richieste per ciascuna scheda sono quelle predefinite tramite la funzione **definizione campi della scheda**; inoltre è previsto automaticamente un campo per la memorizzazione delle e-mail utile nel caso si stia gestendo uno schedario per la memorizzazione di anagrafiche.

The screenshot shows a software window titled "Gestione schede" (Version 13.1.1). The main area is a form for a "Scheda" (card) for "Picozzi Snc". The form is divided into several sections:

- Header:** "Scheda" with a page indicator "1/5".
- Company Information:** Ragione sociale (Picozzi Snc), Indirizzo (Via del Rame 11), Città (Livorno), Responsabile (Picozzi Sandro), Altri nominativi (Picozzi Giulio, Rossi Alessandra).
- Contact Information:** Telefono (0572-124342), Fax (0572-124355), Cellulare (332-2323121).
- Dates:** Date invio documentazione (20/01/2013, 18/04/2013), Date invio dimostrativi (18/04/2013), Data autorizzazione legge 193 (20/01/2013).
- Notes and Category:** Note varie (Contattare il cliente almeno 10 giorni prima), Categoria (Piccole aziende).
- Email:** Invia prospetti all'indirizzo e-mail (checkbox checked), email address (picozzi@picozzi.eu).

At the bottom, there is a search bar with instructions: "Per cercare una scheda utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante la descrizione (o parte di essa) della scheda e clic sul bottone 'cerca'". Below the search bar are buttons for "Inserimento", "Modifica", "Duplica", "Elimina", "Annotazioni", "Stampa", "Ricorda", and "Fine lavoro".

### Operatività

La scheda visualizzata nella finestra viene considerata "selezionata" ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E' possibile "selezionare" altre schede sia sequenzialmente, visualizzando la scheda precedente oppure quella seguente, che in maniera diretta, impostando la descrizione della scheda desiderata (corrispondente al primo campo creato).

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete la scheda precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già la prima della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete la scheda successiva (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la descrizione (oppure parte di essa) del primo campo della scheda da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà la prima scheda il cui primo campo inizia con quanto impostato. Se la scheda visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto.

In alternativa, clickando sul bottone lista, potrete visualizzare tutte le schede memorizzate che contengono nel primo campo descrittivo quando inserito nel campo di ricerca.



Le funzionalità previste sono:

## Inserimento

Clickando sul bottone "inserimento" potrete memorizzare una nuova scheda nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo in alto a sinistra. Inserite questa informazione e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra. la categoria va selezionata clickando sulla freccina posta a fianco del campo "categoria": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le categorie preimpostate. Se la categoria desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la categoria, clickate direttamente sopra il nome stesso.

Potrete inoltre associate a ciascuna scheda 5 diverse immagini (in formato BMP o JPG): il numero posto in alto a destra sopra lo spazio riservato alla visualizzazione dell'immagine consente di individuare quale delle 5 immagini si stia visualizzando. Potrete selezionare una diversa immagine clickando sui tasti freccia posti alla base dell'area di visualizzazione dell'immagine.

Per inserire una immagine o sostituire l'immagine precedentemente memorizzata, clic sul bottone "seleziona immagine"; per eliminare una immagine inserita in precedenza senza sostituirla, clic sul bottone "elimina immagine".

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

## Modifica

Clickando sul bottone "modifica" potrete modificare i dati della scheda selezionata (cioè visualizzata nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul primo campo in alto a sinistra permettendo di modificare i dati esposti nella finestra.

Clickate sul bottone "conferma" per memorizzare le variazioni oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

## Duplica

Clickando sul bottone "duplica" potrete memorizzare una nuova scheda nell'archivio duplicando i dati della scheda selezionata (cioè visualizzata nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo in alto a sinistra. Modificate oppure inserite questo valore e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

## Elimina

Clickando sul bottone "elimina" potrete eliminare la scheda selezionata (cioè visualizzata nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone "si" per eliminare la scheda oppure sul bottone "no" per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l'operazione nella scheda. Questa però non verrà subito eliminata, ma posta in coda all'archivio alla prima operazione di riordino automatico. L'eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di una nuova scheda: la nuova scheda sostituirà quella eliminata riprendendone la posizione.



---

*se state visualizzando una scheda dichiarata eliminata, il sistema modificherà automaticamente la dicitura di questo bottone in "recupera" ad indicare che, clickando sul bottone, sarà possibile recuperare la scheda dichiarata eliminata in precedenza.*

---

## Annotazioni

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Teorema permette di associare a ciascuna scheda un "memo" ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per descrivere la scheda stessa.

Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e della impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l'utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

## Stampa

Questa funzione consente di stampare la scheda utilizzando il tracciato di stampa definito con la funzione "imposta forma di stampa scheda" proposto dal menu "schedari".



## **Riordina**

Clickando sul bottone “riordina”, potrete riordinare l' archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l' archivio.



## Esportare le schede

Questa funzione, proposta dal menu schede, permette l'esportazione delle schede contenute nello schedario selezionato in formati ASCII o TXT compatibili con i principali database tipo Excell, Access, Dbase ecc.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra tramite la quale potrete:

### definire il nome dell'archivio da creare

il nome deve essere in formato MS-DOS e quindi senza spazi e senza punteggiatura e con un massimo di 8 caratteri per il nome e 3 per l'estensione (esempio C:\DATI.TXT oppure C:\WINDOWS\CLIENTI.DAT)

### selezionare il tipo di file da creare

potrete optare tra un file con campi separati dal carattere virgola e terminato da CR+LF, un file con campi a lunghezza fissa separati da spazi e terminato da CR+LF oppure un file di tipo personalizzato. In quest'ultimo caso potrete definire i caratteri da anteporre e postporre ai singoli campi, il tipo di separatore di campo e la lunghezza dei campi

### selezionare quali informazioni dovranno essere esportate

dovrete semplicemente abilitare o disabilitare le caselle di controllo poste alla destra del nome del campo da esportare.

Al termine delle selezioni dovete semplicemente clickare sul bottone "esporta" per generare il file desiderato oppure sul bottone "esci" per non effettuare alcuna operazione.

Importazione schede Ver. 13.1.1

**Selezione file da importare**

Nome del file da importare: C:\test.txt Sfoglia

**Struttura record del file da importare**

Descrizione del campo da importare	Posizione di inizio (bytes)	Lunghezza del campo (bytes)
Ragione sociale	1	40
Indirizzo	40	40
Città	80	40
Responsabile	120	40
Altri nominativi	160	40

Elimina il 1° record  
 Record terminato da CR+ LF

Lughezza totale del record (in bytes): 255

**Sostituzione e compilazione automatica campi**

Attribuisci alla scheda la categoria: Piccole aziende

Test Importa Fine



## Importare le schede

Questa funzione, proposta dal menu schede, permette l'importazione di schede da database esterni.

Teorema è in grado di leggere database con memorizzazione ASCII dei numeri (devono essere codificati in "chiaro" e non con algoritmi a 2, 4 oppure 8 byte e con il carattere punto come separatore decimale), con campi a lunghezza fissa, con o senza terminatore di record. Per poter importare da un database esterno è quindi fondamentale conoscere la struttura record dell'archivio da leggere e procedere come segue:

### 1) selezionare il file da importare

Clickare semplicemente sul bottone "sfoglia" e selezionare il file da importare

### 2) definire la struttura record del file da importare

Per ciascun campo che desiderate importare (e che quindi deve essere previsto sia dalla struttura record di Teorema che dell'archivio da leggere) dovrete indicare la sua posizione di inizio all'interno del record e la lunghezza in bytes del campo.

Selezionate inoltre se deve essere eliminato il primo record (alcuni database utilizzano il primo record per la memorizzazione di alcune informazioni particolari) e se il record è terminato da <CR>+<LF>

Definite infine la lunghezza totale del record (sempre espressa in bytes)

### 3) definire eventuali sostituzioni automatiche

Potrete far compilare automaticamente a Teorema (o far sostituire) alcuni campi (ad esempio potrete impostare il codice agente o le percentuali di sconto)

Clickando sul bottone "test" potrete eseguire un test e visualizzare i record importati prima di procedere all'importazione vera e propria: potrete quindi controllare se le impostazioni effettuate sono corrette.

Clickando sul bottone "importa" potrete procedere all'importazione vera e propria dei clienti (ricordate di eseguire un riordino completo degli archivi dopo l'importazione).

Kit esportazione archivi Ver. 13.1.1

**Selezione archivio da esportare**

Nome del file da creare: c:\dati.txt

**Tipologia di file da creare**

Campi separati dal simbolo virgola "," e terminatore di record CR+LF

Campi separati da spazi con lunghezza fissa e terminatore di record CR+LF

Formato personalizzato

Campi a lunghezza fissa

Carattere da anteporre a ciascun campo di testo: [ ]

Carattere da postporre a ciascun campo di testo: [ ]

Carattere da anteporre a ciascun campo di numerico: [ ]

Carattere da postporre a ciascun campo di numerico: [ ]

Carattere di separazione tra un campo e l'altro: [ ]

**Selezione campi da esportare**

Ragione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Esporta
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Esporta
Città	<input checked="" type="checkbox"/>	Esporta
Responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>	Esporta
Altri nominativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Esporta
[ ]	<input type="checkbox"/>	Esporta
[ ]	<input type="checkbox"/>	Esporta

Esporta Fine



## Stampare i prospetti

Questa funzione permette la stampa di prospetti personalizzati.

Una volta avviata questa funzione, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle schede dello schedario selezionato.

Subito sotto la griglia il programma visualizzerà, tra l'altro, il nome del primo prospetto (lettera) creato (nel caso non abbiate ancora definito alcun prospetto verrà evidenziato un apposito avvertimento).

Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle schede e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base).

Per poter stampare un prospetto dovreste prima procedere alla sua creazione.

A questo punto potrete:

### Creare il primo prospetto

Per poter stampare un prospetto è necessario prima crearlo, definire cioè le sue caratteristiche affinché il programma possa compilarlo come desiderato.

Per creare il primo prospetto occorre clickare sul bottone "prospetto"

La nuova finestra visualizzerà lo status di stampa di default e vi permetterà di effettuare le seguenti operazioni:

#### parametri generali del prospetto

potrete immettere i parametri generali del prospetto:

##### Titolo

verrà utilizzato come intestazione del prospetto in stampa

##### Sottotitolo

verrà stampato sotto il titolo

**Nome di riferimento**

verrà utilizzato per compilare la tabella dei prospetti e quindi riconoscere e selezionare il prospetto in futuro

**Interlinea**

corrisponde alla distanza tra una riga stampata e la successiva

**Stampa separatore di riga**

se abilitato il programma stamperà una riga di separazione tra un condomino e l'altro

**Stampa riga totali**

abilita la stampa della riga dei totali

**Stampa su 2 righe**

abilita la stampa di prospetti a due righe (come i bilanci del programma base)

**Aggiungere una nuova colonna di stampa**

Se se desiderate aggiungere un nuovo campo clickate sul bottone "aggiungi colonna".

Selezione ora la nuova colonna da aggiungere utilizzando il selettore sottostante e in quale punto del prospetto inserire la colonna. Ad esempio, se desiderate inserire la nuova colonna a destra della colonna "indirizzo" (se programmata per il vostro schedario), clickate sulla colonna "indirizzo", selezionate la casella "a destra".

Definite quindi le caratteristiche della colonna:

**contenuto della colonna**

quale campo dovrà essere stampato all'interno della colonna

**titolo della colonna**

come dovrà essere intestata la colonna (es: "Nome", "Indirizzo" ecc)

**formattazione**

come dovrà essere formattata la colonna (lettere, numeri senza decimali, numeri con decimali ecc)

**stampa totali di fine pagina**

Clickate infine su "conferma" per modificare il tabulato oppure su "annulla" per rinunciare all'inserimento della nuova colonna.

**Variare le impostazioni di una colonna**

Se se desiderate modificare o eliminare una colonna clickate direttamente sul titolo della colonna nel grigliato a simulazione del tabulato di stampa.

Se desiderate variare il contenuto da stampare nella colonna, utilizzate l'apposito selettore sottostante e clickate su "conferma" per modificare il tabulato; se invece desiderate eliminare quella colonna, clickare su "elimina colonna"; se infine desiderate annullare qualsiasi operazione clickare su "annulla".

**variare la larghezza delle colonne**

Potrete variare la larghezza delle colonne posizionando il mouse tra a sinistra o a destra dell'etichetta descrittiva che identifica la colonna sin quando il cursore assume la forma di una doppia freccia orizzontale, premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostare lentamente verso destra o verso sinistra il mouse stesso sino al raggiungimento della larghezza desiderata. Ovviamente mentre allargherete o stringerete una colonna, quella immediatamente adiacente si restringerà o allargherà automaticamente per compensare la variazione eseguita.

Al termine delle variazioni del prospetto, clickate su "conferma" o su "annulla" per memorizzarle oppure per ripristinare la situazione precedente.

**Creare altri prospetti**

Per poter creare altri prospetti oltre il primo occorre sempre clickare sul bottone "prospetti": a differenza però il programma visualizzerà subito un apposito messaggio per chiedervi se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate



quindi sul bottone NO.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la definizione del nuovo: compilate quindi la finestra come spiegato al punto precedente.

## Modificare un prospetto esistente

---

Per poter modificare un prospetto creato in precedenza occorre selezionarlo utilizzando l'apposita lista posta subito sotto la griglia e clickare sul bottone "prospetti".

Un apposito messaggio vi chiederà se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone SI.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la modifica del prospetto selezionato e sarà precompilata con i dati del prospetto definiti in fase di creazione o di ultima modifica: effettuate le dovute correzioni come spiegato al punto precedente.

## Stampare un prospetto

---

Per poter stampare un prospetto occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Una volta selezionato il prospetto, dovrete selezionare le schede da riepilogare.

Potrete selezionare un gruppo di schede con caratteristiche simili compilando uno o più campi posti nella parte sottostante: associando una descrizione ad un campo, il programma estrarrà dall'archivio le sole schede alle quali è stato associato quel valore a quel campo.

Ad esempio, se avete creato uno schedario per la gestione delle anagrafiche dei clienti, con, tra gli altri i campi "provincia" e "agente", potrete elencare i soli clienti della provincia di Torino e dell'agente Rossi associando al campo "provincia" il valore "to" e al campo agente il valore "rossi". Potrete sia effettuare selezioni sia su un unico campo che su due o più campi (ricerca multicriterio); se non desiderate effettuare selezioni, non compilate alcun campo.

Potrete infine limitare la stampa alle schede appartenenti tutte ad una stessa categoria utilizzando la barra di selezione posta alla destra. Clickate sul nome di una categoria per selezionare le sole schede appartenenti a quella categoria oppure sulla dicitura "tutte le categorie" per selezionarle tutte.

Potrete anche limitare l'area di ricerca indicando la prima scheda da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima scheda da escludere dalla lista (o le prime lettere): in questo caso verrà preso in considerazione solo il campo primario di ricerca.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle schede sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più schede, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna "stampa" visualizzerà lo status di stampa: "SI" la scheda verrà stampata, "NO" la scheda non verrà stampata.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle schede sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



## Stampare le lettere

Questa funzione permette la stampa di lettere personalizzate utilizzabili per operazioni di mailing.

Una volta avviata questa funzione, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle schede dello schedario selezionato.

Subito sotto la griglia il programma visualizzerà, tra l'altro, il nome del primo prospetto (lettera) creato (nel caso non abbiate ancora definito alcun prospetto verrà evidenziato un apposito avvertimento).

Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle schede e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base).

Per poter stampare un prospetto dovrete prima procedere alla sua creazione.

A questo punto potrete:

### Creare il primo prospetto/lettera

Per poter stampare un prospetto è necessario prima crearlo, definire cioè le sue caratteristiche affinché il programma possa compilarlo come desiderato.

Per creare il primo prospetto occorre clickare sul bottone "prospetto".

La composizione della lettera avviene utilizzando una procedura molto simile ad un word processor: il cursore si posizionerà automaticamente sull'area di scrittura della lettera.

Come detto in precedenza, la composizione della lettera deve avvenire come su un normale word-processor (es. Write, Word ecc).

Le funzioni poste sopra l'area di scrittura del testo permettono di cambiare il tipo di carattere, la grandezza, l'allineamento e la giustificazione, oppure di abilitare il carattere grassetto (bottone con la lettera "B"), il carattere inclinato (bottone con la lettera "I") oppure il carattere sottolineato (bottone con la lettera "U"). Scrivete quindi il testo della lettera come fareste con il vostro solito word processor.

Se desiderate inserire un campo prelevandolo dagli archivi del programma schedario e mailing, posizionate il cursore nel punto del foglio in cui dovrà essere stampato il campo e selezionatelo utilizzando la lista di selezione posta nella parte bassa del video a fianco dell'etichetta "inserisci campo".

Una volta selezionato un campo il programma visualizzerà nel testo della lettera una sigla tipo "\$\$\$003\$\$\$" ad indicare che in quel punto verrà inserito il campo prescelto contrassegnato ad esempio con il numero 003.

Se quindi desiderate far intestare automaticamente la lettera con il nome, l'indirizzo e la città previsti dalla scheda (così come da voi personalizzata), posizionate il cursore a circa metà foglio e scrivete "Egr.sig.", posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "nominativo" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$003\$\$\$", posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "indirizzo" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$002\$\$\$", posizionate infine il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "città" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$003\$\$\$". Il risultato sarà:

**Egr.Sig.**  
**\$\$\$001\$\$\$**  
**\$\$\$002\$\$\$**  
**\$\$\$003\$\$\$**

In fase di stampa delle lettere il programma sostituirà ciascun codice con i dati del nome, dell'indirizzo e della città di ogni scheda selezionata nell'apposita lista.

Al termine della compilazione della lettera posizionate il cursore sul campo "nome di riferimento attribuito al prospetto" ed inserite il nome di riconoscimento della lettera per le future selezioni

Se lo desiderate potrete importare un testo scritto in formato RTF (es: word, wordpad ed altri editor o word processor) clickando sul bottone "importa" e selezionando il file da importare. E' fondamentale che il testo venga salvato in formato RTF altrimenti il programma non sarà in grado di riconoscerlo e quindi di importarlo.

Clickate infine sul bottone "memorizza" per memorizzare la nuova lettera oppure sul bottone "annulla".



## Creare altri prospetti/lettere

---

Per poter creare altri prospetti oltre il primo occorre sempre clickare sul bottone “prospetti”: a differenza però il programma visualizzerà subito un apposito messaggio per chiedervi se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone NO.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la definizione del nuovo: compilate quindi la finestra come spiegato ai punti precedenti.

Se lo desiderate potrete duplicare un prospetto creato in precedenza clickando sul bottone “duplica” e selezionando il prospetto da duplicare.

## Modificare un prospetto/lettera esistente

---

Per poter modificare un prospetto creato in precedenza occorre selezionarlo utilizzando l'apposita lista posta subito sotto la griglia e clickare sul bottone “prospetti”.

Un apposito messaggio vi chiederà se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone SI.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la modifica del prospetto selezionato e sarà precompilata con i dati del prospetto definiti in fase di creazione o di ultima modifica: effettuate le dovute correzioni come spiegato al punto precedente.

## Stampare un prospetto/lettera

---

Per poter stampare un prospetto o una lettera occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Una volta selezionato il prospetto, dovrete selezionare le schede da riepilogare.

Potrete selezionare un gruppo di schede con caratteristiche simili compilando uno o più campi posti nella parte sottostante: associando una descrizione ad un campo, il programma estrarrà dall'archivio le sole schede alle quali è stato associato quel valore a quel campo.

Ad esempio, se avete creato uno schedario per la gestione delle anagrafiche dei clienti, con, tra gli altri i campi “provincia” e “agente”, potrete elencare i soli clienti della provincia di Torino e dell'agente Rossi associando al campo “provincia” il valore “to” e al campo agente il valore “rossi”. Potrete sia effettuare selezioni sia su un unico campo che su due o più campi (ricerca multicriterio); se non desiderate effettuare selezioni, non compilate alcun campo.

Potrete infine limitare la stampa alle schede appartenenti tutte ad una stessa categoria utilizzando la barra di selezione posta alla destra. Clickate sul nome di una categoria per selezionare le sole schede appartenenti a quella categoria oppure sulla dicitura “tutte le categorie” per selezionarle tutte.

Potrete anche limitare l'area di ricerca indicando la prima scheda da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima scheda da escludere dalla lista (o le prime lettere): in questo caso verrà preso in considerazione solo il campo primario di ricerca.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle schede sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più schede, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna “stampa” visualizzerà lo status di stampa: “SI” la scheda verrà stampata, “NO” la scheda non verrà stampata.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle schede sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



## Inviare le lettere a mezzo e-mail

Questa funzione permette di inviare le lettere in formato RTF (e quindi leggibili dalla maggior parte dei word processor) a mezzo e-mail.

Una volta avviata questa funzione, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle schede dello schedario selezionato.

Subito sotto la griglia il programma visualizzerà, tra l'altro, il nome del primo prospetto (lettera) creato (nel caso non abbiate ancora definito alcun prospetto verrà evidenziato un apposito avvertimento).

Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle schede e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base).

Per poter stampare un prospetto dovrete prima procedere alla sua creazione tramite le apposite funzioni proposte dall'opzione **stampa lettere per mailing**

Per poter inviare un prospetto o una lettera occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Una volta selezionato il prospetto, dovrete selezionare le schede da riepilogare.

Potrete selezionare un gruppo di schede con caratteristiche simili compilando uno o più campi posti nella parte sottostante: associando una descrizione ad un campo, il programma estrarrà dall'archivio le sole schede alle quali è stato associato quel valore a quel campo.

Ad esempio, se avete creato uno schedario per la gestione delle anagrafiche dei clienti, con, tra gli altri i campi "provincia" e "agente", potrete elencare i soli clienti della provincia di Torino e dell'agente Rossi associando al campo "provincia" il valore "to" e al campo agente il valore "rossi". Potrete sia effettuare selezioni sia su un unico campo che su due o più campi (ricerca multicriterio); se non desiderate effettuare selezioni, non compilate alcun campo.

Potrete infine limitare la stampa alle schede appartenenti tutte ad una stessa categoria utilizzando la barra di selezione posta alla destra. Clickate sul nome di una categoria per selezionare le sole schede appartenenti a quella categoria oppure sulla dicitura "tutte le categorie" per selezionarle tutte.

Potrete anche limitare l'area di ricerca indicando la prima scheda da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima scheda da escludere dalla lista (o le prime lettere): in questo caso verrà preso in considerazione solo il campo primario di ricerca.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle schede sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più schede, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna "stampa" visualizzerà lo status di stampa: "SI" la scheda verrà stampata, "NO" la scheda non verrà stampata.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle schede sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickate infine sul bottone "invia" per inviare la lettera selezionata alle schede evidenziate.



---

*per poter inviare le lettere a mezzo e-mail occorre aver prima definito i parametri di posta elettronica tramite l'analogica funzione proposta dal menu **internet***

---



## Stampare le etichette

Questa funzione permette la stampa di etichette adesive utilizzabili per operazioni di mailing.

Una volta attivata questa funzione, verrà evidenziata la lista di tutte le schede memorizzate.

Potrete selezionare un gruppo di schede con caratteristiche simili compilando uno o più campi posti nella parte sottostante: associando una descrizione ad un campo, il programma estrarrà dall'archivio le sole schede alle quali è stato associato quel valore a quel campo.

Ad esempio, se avete creato uno schedario per la gestione delle anagrafiche dei clienti, con, tra gli altri i campi "provincia" e "agente", potrete elencare i soli clienti della provincia di Torino e dell'agente Rossi associando al campo "provincia" il valore "to" e al campo agente il valore "rossi". Potrete sia effettuare selezioni sia su un unico campo che su due o più campi (ricerca multicriterio); se non desiderate effettuare selezioni, non compilate alcun campo.

Potrete infine limitare la stampa alle schede appartenenti tutte ad una stessa categoria utilizzando la barra di selezione posta alla destra. Clickate sul nome di una categoria per selezionare le sole schede appartenenti a quella categoria oppure sulla dicitura "tutte le categorie" per selezionarle tutte.

Potrete anche limitare l'area di ricerca indicando la prima scheda da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima scheda da escludere dalla lista (o le prime lettere): in questo caso verrà preso in considerazione solo il campo primario di ricerca.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle schede sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni "tutti" e "nessuno" potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione della scheda da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero copie..."; per azzerare il numero di copie di quella scheda clickate nuovamente sulla lista.

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



---

*la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione **forma di stampa delle etichette** proposta dal menu **schedari***

---



## Le utilità internet

Le funzioni proposte da questo menu permettono di interagire, tramite Internet, con il centro di assistenza di Office Data System.



---

*Alcune funzioni sono riservate a tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass.*

---



---

*Prima di attivare le funzioni proposte dal menu Internet è necessario impostare i parametri di posta elettronica. E' importante che la connessione con Internet sia stata attivata e quindi che il computer sia "in linea".*

---

### **Verifica disponibilità aggiornamenti**

Questa funzione permette di verificare se sono disponibili nuovi aggiornamenti al programma Teorema. Una volta attivata si aprirà una finestra riportante l'elenco dei moduli eventualmente aggiornati ed il tipo di aggiornamento eseguito.

Selezionate eventualmente il tipo di aggiornamenti di cui desiderate visualizzarne la disponibilità tramite i selettori posti nella parte bassa della finestra.

### **Scarica aggiornamenti disponibili**

Questa funzione permette di scaricare nuovi aggiornamenti al programma Teorema.

Una volta attivata si aprirà una finestra riportante l'elenco dei moduli aggiornabili per il tipo di diritti "Teorema full-ass" posseduti.

Potrete scaricare solo i nuovi aggiornamenti pubblicati oppure tutti gli aggiornamenti disponibili clickando sul relativo bottone posto nella parte bassa della finestra.



---

*questo servizio è riservato agli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass*

---



---

*Durante la ricezione degli aggiornamenti, Antivirus e sistemi di protezione del PC impostati per una elevatissima protezione potrebbero distruggere i files in arrivo rendendo inutilizzabili parti del programma. In tal caso è sufficiente abbassare la protezione dell'antivirus (in modo che consenta la ricezione di aggiornamenti) e procedere a scaricare nuovamente TUTTI gli aggiornamenti disponibili. Nel caso venga danneggiato o rimosso il file WINSCHEXE e quindi il programma Teorema non viene più eseguito da Windows, potrete richiedere l'invio degli aggiornamenti via mail al centro di assistenza (è sufficiente l'invio di una mail all'indirizzo [info@officedatasystem.it](mailto:info@officedatasystem.it))*

---

### **Invia un messaggio al centro di assistenza di ODS**

Questa funzione permette di inviare un messaggio di posta elettronica al centro di assistenza di Office Data System. Compilate la finestra con l'oggetto del messaggio ed il relativo testo. Al termine della compilazione clickate sul bottone "invia".

### **Invia copia degli archivi per il controllo al centro di assistenza di ODS**

Questa funzione permette di inviare copia degli archivi del programma ed un messaggio al centro di assistenza di Office Data System. Compilate la finestra con l'oggetto del messaggio ed il relativo testo e selezionate da quale azienda prelevare gli archivi (solo per versioni multiaziendali). Al termine della compilazione clickate sul bottone "invia".

### **Sito web Office Data System**

Questa funzione permette di collegarsi al sito internet di Office Data System.



## **Parametri di posta elettronica**

Questa funzione permette di impostare i parametri di posta elettronica. In situazioni normali il programma dovrebbe essere in grado di precompilare questa tabella automaticamente con i dati prelevati dal registro di configurazione di Windows. Nel caso questo aggiornamento automatico non sia possibile dovrete immettere le seguenti informazioni

### **Identificativo**

inserite il vostro identificativo di posta elettronica (es: **Rossi Mario** oppure **Pinco Snc**)

### **Indirizzo e-mail**

inserite il vostro indirizzo di posta elettronica completo (es: **rossimario@miosito.it**)

### **Server SMTP**

inserite il nome del server SMTP da utilizzare per l'invio dei messaggi di posta elettronica. La corretta compilazione di questo campo è fondamentale per poter inviare messaggi di posta elettronica. Se non conoscete il nome del server, contattare il supporto di assistenza della società che vi fornisce l'accesso ad Internet.

### **Porta Server SMTP**

Inserite il numero della porta del server SMTP: normalmente il numero utilizzato è **25**

### **Invia i documenti utilizzando il server di posta elettronica installato nel PC**

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il server di posta elettronica di default installato nel PC (esempio Outlook, Outlook Express ecc) ed invierà i messaggi utilizzando l'account di default. L'utilizzo di questo server sarà limitato all'invio dei documenti alle anagrafiche registrate nel programma, mentre per tutte le operazioni di comunicazione con il centro di assistenza di Office Data System verrà utilizzato il server di posta elettronica interno di Teorema per cui sarà necessario ugualmente compilare i campi soprastanti.

E' necessario che il programma di posta elettronica supporti il protocollo MAPI



## Appendice

### Risoluzione degli errori più frequenti

#### **Visualizzazione e stampa non corretta dei numeri**

*Il programma prevede che i numeri vengano impostati nella modalità "italiana". Se notate che nelle stampe e/o negli elenchi i decimali vengono troncati oppure i numeri vengono moltiplicati per 100, il motivo è dovuto al fatto che le impostazioni internazionali di Windows prevedono l'esposizione dei numeri in formato anglosassone. Per ovviare all'inconveniente verificate nelle impostazioni internazionali (aprite il "pannello di controllo" e selezionate la funzione "impostazioni internazionali" se il formato dei numeri prevede i seguenti settaggi: numero decimali 2 separati dal carattere virgola e raggruppamento dei numeri in migliaia di 3 in 3 separati dal carattere punto.*

#### **Stampa fatture e documenti bianchi**

*Per poter stampare avvisi e solleciti è necessario programmare la forma di stampa del documento tramite l'apposita funzione proposta dal menu "stabili" - "gestione tabelle". Se desiderate stampare il documento su carta bianca è sufficiente abilitare la casellina "stampa griglia" e clickare sul bottone "calcolo coordinate di default".*

*Se questa programmazione non viene eseguita, il programma, non sapendo come compilare il foglio, stamperà solamente un foglio bianco*

#### **Errore stampa 2' foglio tabulati - taglio di parte dei tabulati**

*Alcune stampanti permettono la stampa su un'area del foglio leggermente inferiore allo standard. Questo potrebbe essere dovuto a particolari impostazioni del driver di stampa oppure a caratteristiche meccaniche della stessa stampante. In questo caso potrebbero verificarsi due tipi di malfunzionamento in fase di stampa dei prospetti:*

#### **espulsione del primo foglio senza aver terminato la stampa e stampa dei fogli successivi con una sola parola o numero**

*questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente la parte bassa del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore basso posto nella parte sinistra del disegno del foglio.*

#### **taglio di parte della stampa del tabulato (a sinistra, a destra oppure in alto)**

*questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente quella parte del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore alto posto nella parte sinistra del disegno del foglio (per regolare l'altezza di stampa) oppure sui selettori posti sotto il disegno del foglio (per regolare i margini sinistro e destro).*

#### **Utilizzo di stampanti solo testo**

*Teorema stampa i tabulati e i documenti in formato grafico per cui non è possibile utilizzare stampanti generiche solo testo. Se avete impostato una stampante con un driver simile potrebbero verificarsi errori gravi in fase di stampa.*

#### **Utilizzo di tabulati in modulo continuo**

*Se utilizzate tabulati in modulo continuo con stampanti ad aghi, potrebbe verificarsi il caso che Windows non preveda tale formato e quindi sbagli tutti i salti pagina durante la stampa dei prospetti e dei documenti. Per ovviare a ciò occorre impostare un formato "definito dall'utente" per comunicare a Windows l'esatta dimensione del foglio utilizzato.*

*Dal pannello di controllo di Windows aprite la cartella stampanti e selezionate la stampante che utilizzate per la stampa dei tabulati. Clickate con il tasto destro del mouse sull'icona della stampante utilizzata, selezionate la voce "proprietà" per aprire il pannello della stampante.*

*Cercate il paragrafo che permette di modificare il formato del foglio e selezionate, dalla lista proposta, il foglio di dimensioni definite dall'utente. La nuova finestra proposta vi permetterà di impostare le dimensioni del foglio:*

**selezionate l'unità di misura 0,1 mm**



## **impostate la larghezza del foglio**

se il foglio è largo 21 cm dovreste inserire 2100

## **impostate la lunghezza del foglio**

se il foglio è lungo 11 pollici corrispondenti a 27,94 cm dovreste inserire 2794 mentre se il foglio è lungo 12 pollici corrispondenti a 30,48 cm dovreste inserire 3048

## **Messaggio di errore "Bad file name or number"**

Questo messaggio di errore viene normalmente visualizzato nel caso in cui qualche finestra non sia stata chiusa correttamente (con gli appositi bottoni) ma tramite il comando CTRL+F4 oppure clickando sulla "X" posta nella parte alta destra delle finestre. Per ovviare a ciò è necessario riavviare Windows. Se il messaggio viene visualizzato sempre e subito dalla prima esecuzione del programma, il motivo è da imputarsi ad una errata creazione degli archivi di lavoro: se, in fase di prima esecuzione del programma annullate la finestra di creazione degli archivi, questi verranno generati in maniera non corretta. Per ovviare a questo inconveniente è necessario rimuovere tutta la cartella "teowin" presente sull'hard disk "C:" (aprire le risorse del computer, selezionare l'hard disk "C:" e spostare nel cestino la cartella "teowin") e reinstallare nuovamente il programma avendo cura di procedere alla creazione corretta degli archivi di lavoro.

## **Errore nella composizione delle liste (caratteri strani o righe vuote)**

Questo evento si verifica quando parte dell'archivio si rovina (es. nel caso di settori rovinati sull'hard disk, forti cali di tensione, blocchi gravi di Windows, "crash" del sistema ecc). Per ovviare a ciò eseguite innanzitutto uno scandisk (operazione di Windows per la ricerca e la correzione di errori sull'hard disk), e successivamente, se possibile, ripristinate copie di backup recenti.

Se non avete effettuato copie di backup potrete tentare di ricostruire l'archivio eliminando i record danneggiati e riscrivendoli oppure agendo sugli indici (funzione "variazione indici") nel seguente modo:

verificate l'intervallo di record danneggiati (rilevabile da una qualsiasi stampa)

modificate l'indice di quell'archivio ed inserite il numero dell'ultima registrazione valida prima del blocco dei dati danneggiati

reinserite i dati danneggiati

ripristinate l'indice di quell'archivio al numero effettivo di registrazioni

## **Errore 70 nelle procedure di riordino**

L'errore 70 evidenziato in fase di riordino degli archivi indica che una o più finestre non sono state chiuse correttamente in precedenza: riavviate il PC e, per il futuro, non chiudete più le finestre con la X in alto a destra, ma solo con il bottone **fine lavoro** di solito posto in basso a destra.

**Non tentate di eseguire un nuovo riordino!**

## **Date in formato errato**

Le date devono essere impostate nel formato GG/MM/AAAA: il 3 maggio 2013 deve essere impostato così: 03/05/2013.

Se non viene inserita correttamente, il cursore potrebbe bloccarsi sul campo oppure visualizzare un messaggio di errore. Per ovviare è sufficiente immettere la data nel formato corretto.

## **Blocchi del programma in fase di emissione di documenti (avvisi, solleciti ecc).**

Un blocco fisico del programma con visualizzazione di un grave errore di Windows in fase di emissione di documenti potrebbe essere generato da una errata impostazione della data nella funzione "impostazioni internazionali" di Windows.

Il programma accetta date e ore in formato italiano per cui verificate nelle impostazioni internazionali (aprite il "pannello di controllo" e selezionate la funzione "impostazioni internazionali") se il formato della data corrisponde a: GG/MM/AAAA e il formato dell'ora corrisponde a OO:MM:SS (con esposizione dell'ora in formato 24 ore e non 12 ore AM/PM).

## **Lettori ottici di codici a barre**

Questo programma è compatibile con tutti i lettori ottici di codici a barre che si "interfacciano con il buffer di tastiera", con tutti quei lettori, cioè, che riproducono il codice a barre letto simulando la digitazione tramite tastiera. È necessario che il lettore venga settato con l'invio del carattere ascii "13" (corrispondente all'"invio" della tastiera) automatico alla fine della lettura del codice a barre.



## **Facciamo crescere Teorema insieme**

Teorema è un programma che cresce giorno per giorno grazie anche ai consigli di chi lo utilizza per lavoro. Se desidera aiutarci a migliorare Teorema, ci invii le sue annotazioni e i suoi commenti per fax, tramite lettera oppure tramite Internet all'indirizzo E-Mail:

**info@officedatasystem.it**

Se desidera consultare il sito Web di Office Data System potrà collegarsi all'indirizzo:

**www.officedatasystem.it**





Questo manuale è di proprietà di Office Data System sas. Nessuna parte di esso può essere riprodotta in qualsiasi modo, tramite stampa, microfilm, fotocopie o con qualsiasi altro mezzo senza previo permesso scritto.

Il software è di proprietà di Office Data System sas e viene fornito in licenza d'uso come descritto in precedenza per cui non può essere riprodotto se non per archiviazione.

**Office Data System sas**  
**via delle Ande 10**  
**20151 Milano**  
**tel 02.3800.3429**  
**info@officedatasystem.it**  
**www.officedatasystem.it**