

Munia3

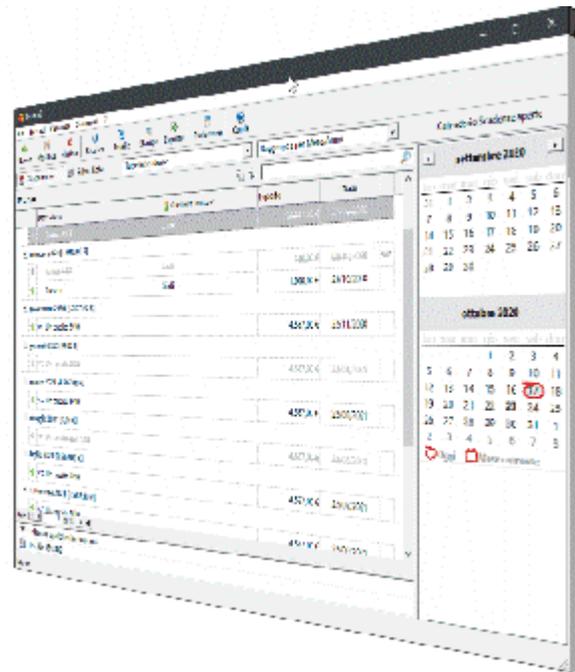
Indice

Introduzione	3
Finestra principale	3
Il Foglio di lavoro	4
Il Calendario	6
Notifiche	6
Scadenzario	7
Inserire Scadenze	8
Modificare Scadenze	9
Chiudere/Duplicare/Eliminare Scadenze	10
Prima Nota	11
Inserire una Registrazione	12
Modificare una Registrazione	12
Duplicare/Eliminare una Registrazione	13
Anagrafiche Contatti e Conti	13
Le Stampe	14
Preferenze	15
Attivare Munia3	17
Backup dei dati	17
Scorciatoie da tastiera	17
Workgroup Edition (WE)	18
Gestire i Fogli di lavoro (WE)	19
Lavorare con più Database (WE)	19

Introduzione

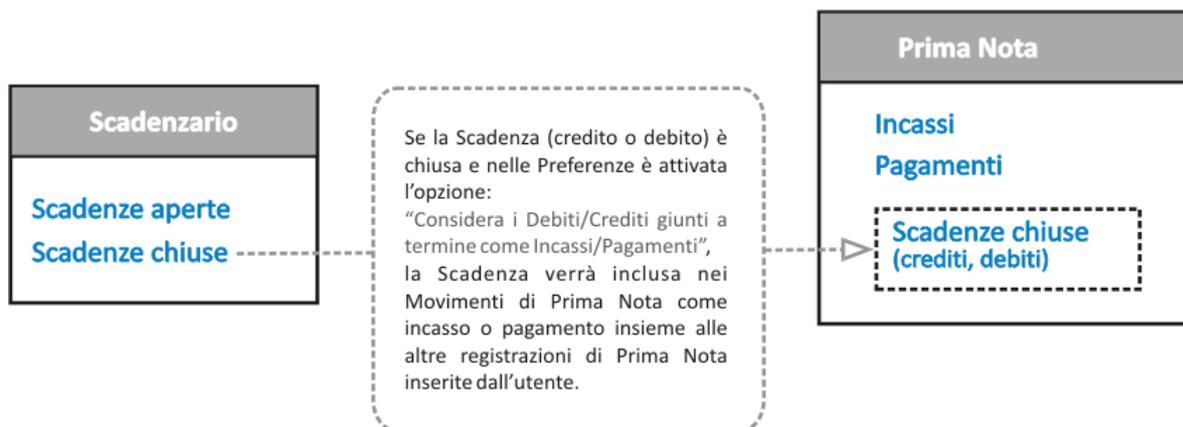
Munia3

Munia3 è un'applicazione per il desktop di Windows, che gestisce **Scadenzario** e **Prima Nota**. Lo **Scadenzario** contiene i Crediti, i Debiti e gli Appuntamenti/Impegni, la **Prima Nota** gestisce invece le Entrate e le Uscite finanziarie (Incassi e Pagamenti). Essi condividono le anagrafiche dei **Contatti** e dei **Conti finanziari**. Ad esempio, una Fattura di vendita (Credito) può essere associata ad un Cliente (Contatto) ed ad una Banca (Conto finanziario).



Collegamento tra Scadenzario e Prima Nota

Lo Scadenzario e la Prima Nota sono indipendenti, l'utente cioè può utilizzare solo uno dei due moduli oppure entrambi. Nei movimenti di Prima Nota possono essere considerate anche le Scadenze chiuse come mostrato qui sotto.

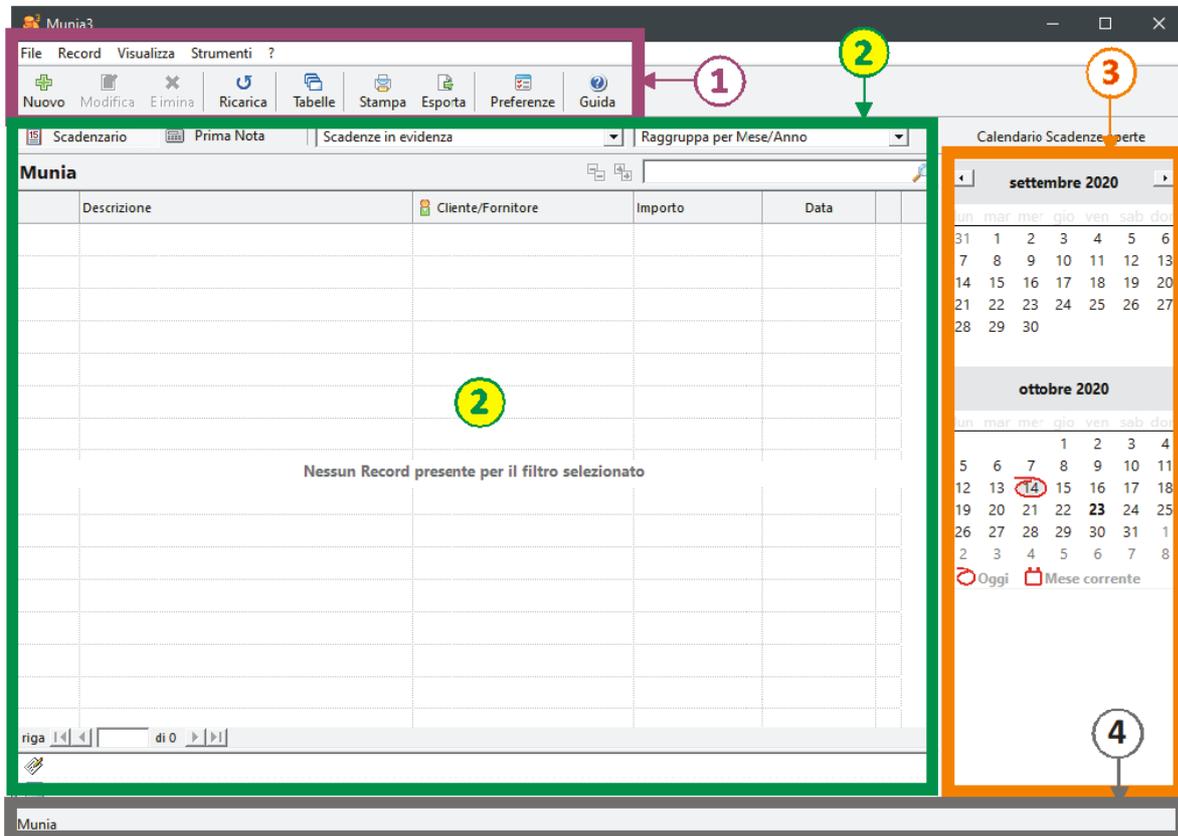


In ogni momento è sempre possibile includere o escludere le Scadenze chiuse (solo crediti e debiti) nei Movimenti di Prima Nota selezionando o deselezionando l'opzione "Considera i Debiti/Crediti giunti a termine come Incassi/Pagamenti" nella Scheda delle **Preferenze**.

Finestra principale

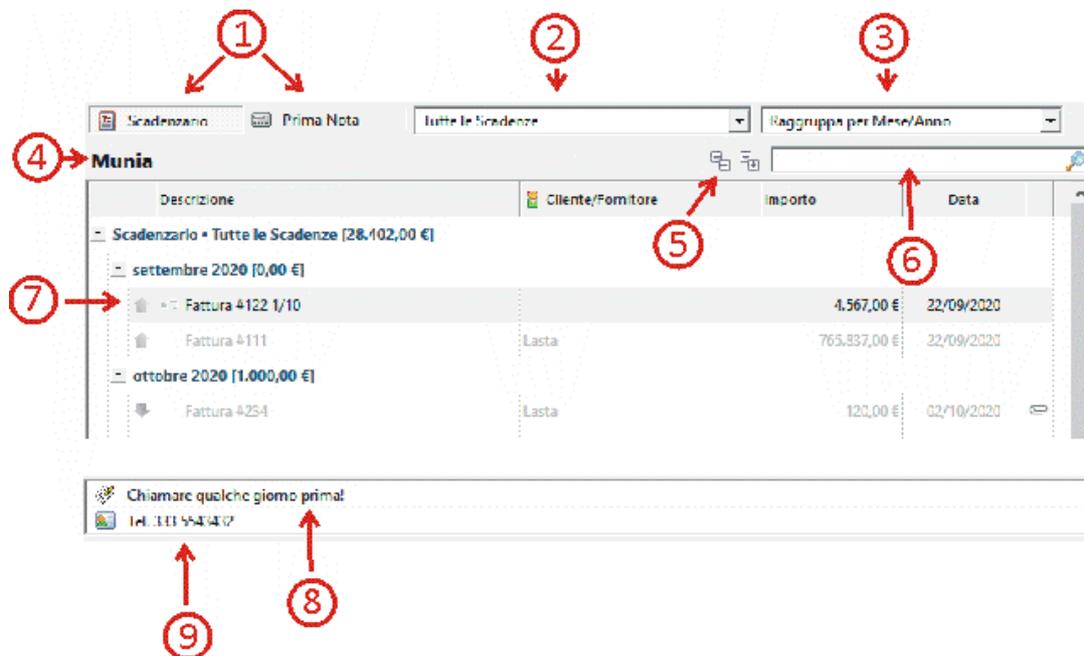
La Finestra principale di **Munia 3** consente di gestire facilmente tutti i dati e i comandi

dell'applicazione. I dati relativi alle Scadenze o ai Movimenti finanziari sono visualizzati nel Foglio di lavoro (2) posto al centro della finestra dell'applicazione. La Barra del menu (1) contiene tutti i comandi. La Barra dei pulsanti (1) contiene, invece, i comandi più utilizzati. Il Calendario (3) mette in evidenza le Scadenze aperte nella modalità Scadenzario oppure le Registrazioni finanziarie nella modalità Prima Nota. Nella Barra di stato (4) infine ci sono indicazioni sull'operazione o sull'oggetto attivo della finestra principale.



Il Foglio di lavoro

Il **Foglio di lavoro** è il mezzo principale con il quale interagire con Munia 3.



1. Selezione modalità Foglio dati (Scadenziario o Prima Nota)
2. Filtro: elenco di opzioni in base alla modalità del Foglio di lavoro
3. Raggruppamento: elenco di opzioni
4. Visualizzazione del Foglio di lavoro attivo (solo attivazione WE)
5. Espande / Contrae tutte le righe del Foglio di lavoro attivo
6. Ricerca libera sul Foglio di lavoro
7. Riga selezionata
8. Note della riga attiva
9. Note del Contatto associato alla riga attiva

Menu contestuale

Cliccando con tasto destro del mouse su una riga del Foglio di lavoro si apre un menu contestuale che permette di accedere alle funzioni pertinenti la riga selezionata.

ottobre 2020 [1.000,00 €]			
Fattura #234	Lasta	120,00 €	02/10/2020
Prestito		1.000,00 €	23/10/2020
novembre 2020 [4.567,00 €]			
Un credito 2/10		4.567,00 €	22/11/2020
gennaio 2021 [0,00 €]			
Un credito 3/10		4.567,00 €	22/01/2021
marzo 2021 [4.567,00 €]			
Un credito 4/10		4.567,00 €	22/03/2021

Queste funzioni sono:

- **Nuovo**
- **Duplica** : crea una nuova registrazione in base a quella selezionata
- **Modifica**

- **Chiudi o Riapri** : chiude una Scadenza aperta o riapre una Scadenza chiusa (solo modalità Scadenzario)
- **Elimina**
- **Apri Allegato** : apre l'allegato relativo alla riga selezionata (se esiste)

Il Calendario

Il **Calendario**, posto sulla destra rispetto al Foglio di lavoro, visualizza in **grassetto** le Date nelle quali ci sono Scadenze aperte (modalità Scadenzario) oppure le Date nelle quali ci sono RegISTRAZIONI di Prima Nota (modalità Prima Nota). Si può selezionare una Data o un intervallo contiguo di Date. Se nell'intervallo selezionato sono presenti RegISTRAZIONI queste vengono visualizzate nel riquadro in basso al Calendario.

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
 Oggi	 Mese corrente					
 15	Prestito					

Selezione

In ogni momento si può selezionare la Data di Oggi o l'intervallo del mese corrente.

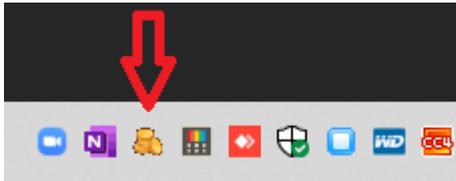
Se si clicca su una RegISTRAZIONE del riquadro sotto al Calendario, verrà selezionata l'equivalente riga nel Foglio di lavoro.

Visualizzazione

La visualizzazione del Calendario è organizzata in settimane che vengono presentate in righe e colonne. Le righe sono sempre 2, le colonne, invece, normalmente variano in base alle dimensioni della finestra principale, da una a quattro per un totale di 8 mesi visualizzati. Si può bloccare il numero di colonne visualizzate ad una sola colonna (vedi Preferenze).

Notifiche

Se avviato in modalità automatica (**Preferenze -> Avvia Munia all'avvio di Windows**), **Munia** avviserà all'avvio di Windows se ci sono **Scadenze in evidenza**. L'icona di Munia comparirà nella barra veloce sulla destra e se ci sono Scadenze in evidenza queste verranno evidenziate nelle notifiche di Windows.



Per avviare Munia in questa modalità sarà sufficiente cliccare sull'icona indicata in figura.

Scadenario

Lo **Scadenario** è la modalità del Foglio di lavoro che consente di gestire le **Scadenze** (Crediti, Debiti e Appuntamenti/Impegni). Ad ogni Scadenza è associata una **Data di termine**: ad esempio una Fattura di vendita con termine il 10/10/2020 dovrebbe essere pagata entro il 10/10/2020. Il Foglio di lavoro visualizza, in forma tabellare, le Scadenze.

E' possibile ordinare per Data crescente o decrescente cliccando sulla colonna *Data*.

Scadenze aperte, Scadenze chiuse, Scadenze in evidenza

Una Scadenza può essere aperta o chiusa.

Una Scadenza è chiusa quando il suo ciclo di vita si è concluso: ad esempio quando una Fattura di vendita (Credito) viene pagata o un Impegno si è concluso.

Ad ogni Scadenza viene inoltre associato un Termine di preavviso in giorni.

Una Scadenza aperta viene considerata in evidenza quando la sua Data di termine meno i giorni di preavviso è minore o uguale alla Data odierna.

Importo	Data
460,30 €	15/11/2020
460,30 €	15/10/2020



Nella figura, ad esempio, si hanno 3 Scadenze aperte (**S1,S2,S3**).

La Scadenza **S2** (Data di termine 26/10 e 6 gg. di preavviso) è una Scadenza in evidenza poichè la sua Data di termine meno i giorni di preavviso è minore o uguale della Data odierna.

La Scadenza **S3** (Data di termine 24/10 e 2 gg. di preavviso) **non** è una Scadenza in evidenza

poichè la sua Data di termine meno i giorni di preavviso è maggiore della Data odierna.
La Scadenza **S1** è una Scadenza in evidenza, a prescindere dai giorni di preavviso, poichè la sua Data di termine è minore della Data odierna.

Scadenze ricorrenti

Le Scadenze ricorrenti sono Scadenze che fanno parte di un gruppo: esse vengono create fissando una Data di partenza, un numero di Scadenze da generare, una cadenza (giornaliera, settimanale, etc.). Ad esempio, le rate di un mutuo possono essere generate come Scadenza ricorrente.

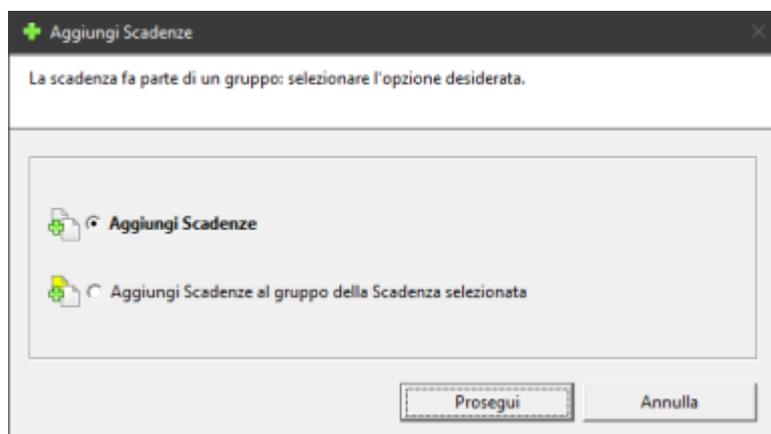
Campi delle Scadenze

Ciascuna riga visualizza nell'ordine:

1. Id (identificativo unico della registrazione: opzionale, vedi **Preferenze**)
2. Descrizione
3. Cliente/Fornitore
4. Importo
5. Data
6. Icona Allegato (se presente, la Scadenza contiene il riferimento ad un file allegato)

Inserire Scadenze

Per inserire una nuova Scadenza o un nuovo gruppo di Scadenze (Scadenze ricorrenti) cliccare su **Nuovo** dalla vista Scadenzario, oppure premere il tasto funzione **F5**. Se, quando inseriamo nuove Scadenze, la riga attiva del Foglio di lavoro appartiene ad una Scadenza ricorrente, **Munia** ci chiede se vogliamo aggiungere Scadenze al gruppo della Scadenza ricorrente oppure no.



Descrizione dei campi

Nome Campo	Descrizione
Tipo di Scadenza	Appuntamento, Credito o Debito
Descrizione(*)	Descrizione della Scadenza
Cliente/Fornitore	Scegliere dalla lista il Contatto associato alla Scadenza a crearne uno nuovo con il pulsante [+]
Importo(**)	Importo della Scadenza
Conto di incasso o pagamento	Conto finanziario associato alla Scadenza
Scadenza singola Scadenza ricorrente(*)	Scadenza o gruppo di Scadenze
Data (prima) Scadenza(*)	Indica la Data in cui la Scadenza ha il suo termine. Per le Scadenze ricorrenti questa Data indica la Data della prima Scadenza del gruppo.
Numero Scadenze	Numero di Scadenze da generare (Gruppo di Scadenze)
Cadenza	Intervallo di tempo tra le Scadenze (Gruppo di Scadenze)
Opzione: Dividi l'Importo per il numero di Scadenze generate	Consente di dividere l'importo impostato per un gruppo di Scadenze per il numero delle stesse: ad esempio, se si genera un gruppo di 5 Scadenze per una Fattura di 100 euro e si attiva questa opzione l'importo di ciascuna Scadenza sarà di 20 euro e non di 100.
Percorso del file allegato	Cliccare all'interno della casella per selezionare un file da allegare alla Scadenza. Verrà memorizzato nel database soltanto il percorso del file inserito: quindi se il file viene spostato o eliminato dal File System, questo non sarà più disponibile.
Note	Note libere.
Metti in evidenza "x" giorni prima del termine della Scadenza	Numero di giorni di preavviso per evidenziare una Scadenza prima che essa giunga a termine.

(*) Campi obbligatori

(**) Campo obbligatorio in caso di Credito o Debito

Modificare Scadenze

Per modificare una Scadenza, selezionare la riga della Scadenza nel Foglio di lavoro e cliccare sul pulsante **Modifica** o semplicemente fare doppio-click sulla riga.

Descrizione dei campi

Nome Campo	Descrizione
Chiusa(*)	Indica una Scadenza chiusa o aperta (deselezionare)
Descrizione(*)	Descrizione della Scadenza

Nome Campo	Descrizione
Cliente/Fornitore	Scegliere dalla lista il Contatto associato alla Scadenza a crearne uno nuovo con il pulsante [+]
Importo(**)	Importo della Scadenza
Conto di incasso o pagamento	Conto finanziario associato alla Scadenza
Data Scadenza(*)	Indica la Data in cui la Scadenza ha il suo termine.
Percorso del file allegato	Se il campo è vuoto, cliccare all'interno della casella per selezionare un file da allegare, oppure cliccare per aprire il file allegato. Cliccare sul pulsante a destra per eliminare il riferimento all'allegato.
Note	Note libere.
Metti in evidenza "x" giorni prima del termine della Scadenza	Numero di giorni di preavviso per evidenziare una Scadenza prima che essa giunga a termine.

Chiudere/Duplicare/Eliminare Scadenze

Chiudere / Riaprire una Scadenza

Per chiudere una Scadenza aperta Cliccare sulla riga della Scadenza con il tasto destro del mouse per aprire il menu contestuale e selezionare **Chiudi**.

Di.Bi. srl	460,30 €	15/11/2020	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/10/2020	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/09/2020	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/08/2020	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/07/2022	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/06/2022	

Se la Scadenza selezionata è già chiusa è disponibile il comando **Riapri** per riaprire la Scadenza.

Di.Bi. srl	460,30 €	15/11/2020	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/10/2020	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/09/2020	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/08/2020	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/07/2022	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/06/2022	
Di.Bi. srl	460,30 €	15/05/2022	

E' possibile cambiare lo stato (aperta/chiusa) di una Scadenza anche dalla scheda di modifica.

Duplicare una Scadenza

Se si vuole creare una Scadenza partendo da una Scadenza già inserita è sufficiente premere il tasto destro del mouse e selezionare **Duplica**: si aprirà una Scheda per creare una nuova Scadenza con le informazioni della Scadenza che si vuole duplicare.

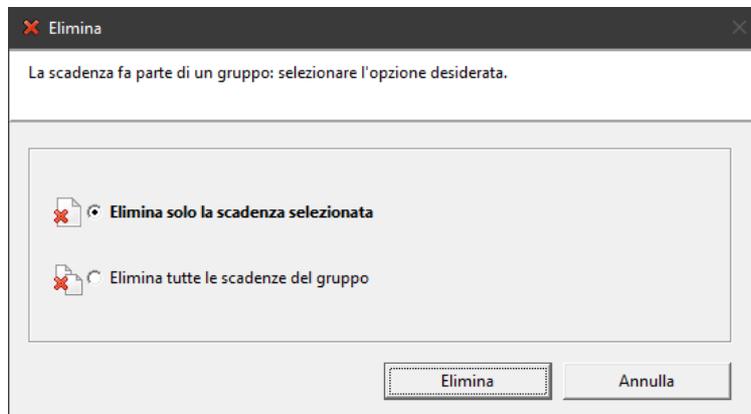
Di.Bi. srl		460,30 €	15/06/20
Di.Bi. srl	Nuovo	460,30 €	15/05/20
Di.Bi. srl	Duplica	460,30 €	15/04/20
Di.Bi. srl	Modifica	460,30 €	15/03/20
Di.Bi. srl	Chiudi	460,30 €	15/02/20
Di.Bi. srl	Elimina	460,30 €	15/01/20
Di.Bi. srl	Apri Allegato	460,30 €	15/12/20

Eliminare Scadenze

Per eliminare una Scadenza si può procedere in due modi:

1. Cliccare sulla riga della Scadenza con il tasto destro del mouse per aprire il menu contestuale e selezionare **Elimina**
2. Una volta posizionati sulla riga desiderata, premere il tasto **Canc**.

Se la Scadenza da eliminare fa parte di un *Gruppo di Scadenze ricorrenti*, verrà chiesto qual è l'azione che si vuole effettuare:



Prima Nota

La **Prima Nota** è la modalità del Foglio di lavoro che consente di gestire le Entrate e Uscite finanziarie (Incassi/Pagamenti). Le RegISTRAZIONI di Prima Nota si inseriscono utilizzando gli stessi comandi dello Scadenzario.

Normalmente nelle registrazioni di Prima Nota vengono inclusi anche i Crediti e i Debiti delle Scadenze chiuse che diventano Entrate e Uscite (vedi Preferenze).

Anche nella Prima Nota è possibile ordinare le righe in base alla Data di inserimento in maniera crescente o decrescente.

Le colonne visualizzate sono:

1. Id (identificativo unico della registrazione: opzionale, vedi [Preferenze](#))
2. Descrizione
3. Cliente/Fornitore
4. Conto Entrate/Uscite
5. Entrate
6. Uscite
7. Data
8. Icona Allegato (se presente, la registrazione contiene il riferimento ad un file allegato)

Inserire una Registrazione

Per inserire una nuova Registrazione cliccare su **Nuovo** dalla vista Prima Nota, oppure premere il tasto funzione **F5**.

Descrizione dei campi

Nome Campo	Descrizione
Tipo Movimento	Entrata o Uscita (Incasso o Pagamento)
Descrizione(*)	Descrizione del Movimento
Cliente/Fornitore	Scegliere dalla lista il Contatto associato al Movimento o crearne uno nuovo con il pulsante [+]
Importo(*)	Importo del Movimento
Conto di incasso o pagamento	Conto finanziario associato al Movimento
Data Movimento(*)	Indica la Data in cui il Movimento viene registrato
Percorso del file allegato	Cliccare all'interno della casella per selezionare un file da allegare al Movimento. Verrà memorizzato nel database soltanto il percorso del file inserito: quindi se il file viene spostato o eliminato dal File System, questo non sarà più disponibile.
Note	Note libere.

(*) Campi obbligatori

Modificare una Registrazione

Per modificare una Registrazione, selezionare la riga della Registrazione nel Foglio di lavoro e cliccare sul pulsante **Modifica** o semplicemente fare doppio-click sulla riga.

Descrizione dei campi

Nome Campo	Descrizione
Descrizione(*)	Descrizione del Movimento

Nome Campo	Descrizione
Cliente/Fornitore	Scegliere dalla lista il Contatto associato al Movimento a crearne uno nuovo con il pulsante [+]
Importo(*)	Importo del Movimento
Conto di incasso o pagamento	Conto finanziario associato al Movimento
Data Movimento(*)	Indica la Data in cui il Movimento viene registrato
Percorso del file allegato	Cliccare all'interno della casella per selezionare un file da allegare al Movimento. Verrà memorizzato nel database soltanto il percorso del file inserito: quindi se il file viene spostato o eliminato dal File System, questo non sarà più disponibile.
Note	Note libere.

(*) Campi obbligatori

Duplicare/Eliminare una Registrazione

Duplicare una Registrazione

Se si vuole creare una Scadenza partendo da una Registrazione già inserita è sufficiente premere il tasto destro del mouse e selezionare **Duplica**: si aprirà una Scheda per creare una nuova Registrazione con le informazioni della Registrazione che si vuole duplicare.



Noleggio Auto 2/24	Di.Bi. srl	Car...
Noleggio Auto 1/24	Di.Bi. srl	Car...
- Edil Gianni srl [-990,34 €]		
Addebito canone ristrutturazione	Edil Gianni srl	Cas...
- Lasta [1.200,00 €]		

Eliminare una Registrazione

Per eliminare una Registrazione si può procedere in due modi:

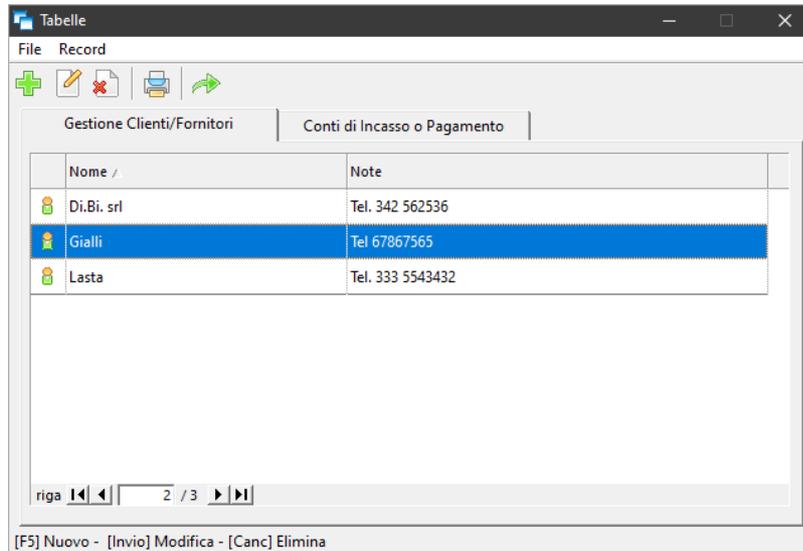
1. Cliccare sulla riga della Registrazione con il tasto destro del mouse per aprire il menu contestuale e selezionare **Elimina**
2. Una volta posizionati sulla riga desiderata, premere il tasto **Canc.**

Anagrafiche Contatti e Conti

Le due Anagrafiche Contatti e Conti servono ad associare a ciascun movimento un Contatto (Es.: un Cliente o un Fornitore) e un Conto finanziario (ad eccezione degli Appuntamenti/Impegni). Per accedere alle due Anagrafiche premere il pulsante "Tabelle" nella barra dei pulsanti oppure la combinazione di tasti Ctrl+F5. Dalla scheda "Tabelle" cliccare sul

Tab "Gestione Clienti/Fornitori" oppure "Conti di Incasso o Pagamento" per accedere alle relative anagrafiche.

Clienti/Fornitori

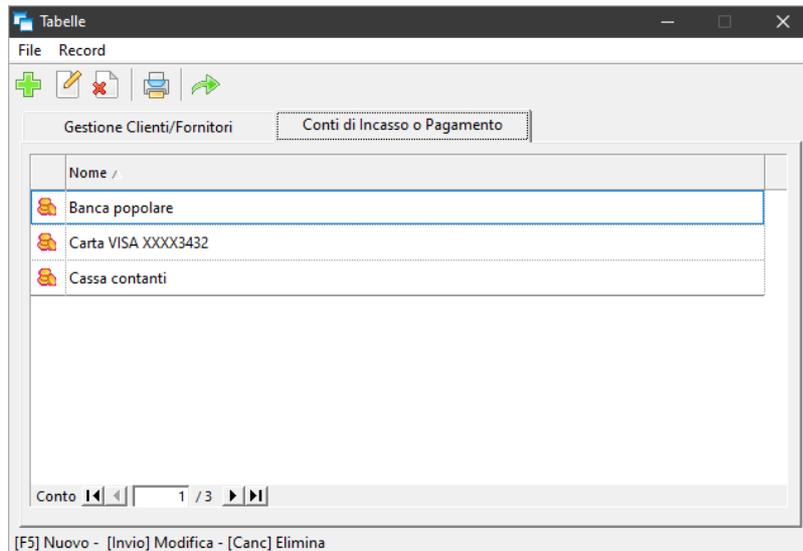


Nome /	Note
Di.Bi. srl	Tel. 342 562536
Gialli	Tel 67867565
Lasta	Tel. 333 5543432

riga 2 / 3

[F5] Nuovo - [Invio] Modifica - [Canc] Elimina

Conti finanziari



Nome /
Banca popolare
Carta VISA XXXX3432
Cassa contanti

Conto 1 / 3

[F5] Nuovo - [Invio] Modifica - [Canc] Elimina

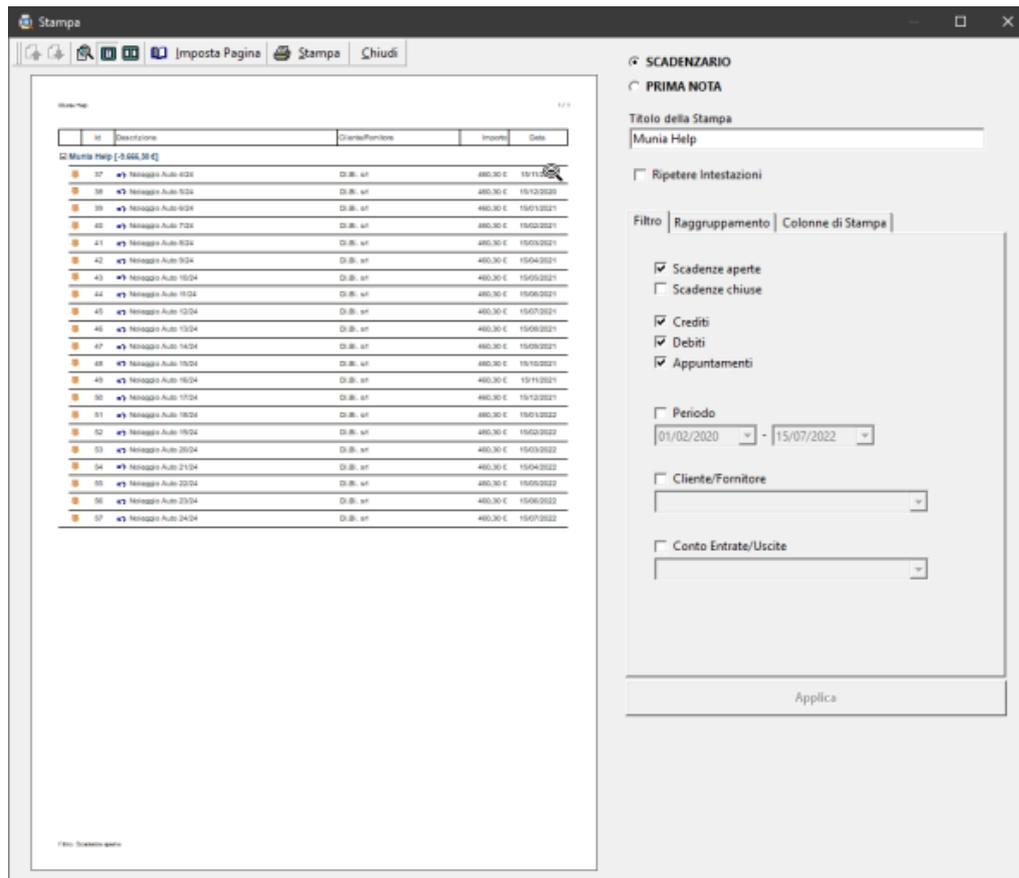
Le Stampe

Per accedere alle Stampe di Munia 3 cliccare sul pulsante **Stampa** della barra dei comandi in modalità foglio di lavoro per le stampe relative a Scadenziario e Prima Nota.

Se, invece, si apre la vista "Tabelle" (Clienti/Fornitori e Conti finanziari) sarà possibile stampare le relative anagrafiche dal pulsante di stampa.

In particolare, le Stampe relative a Scadenziario e Prima Nota offrono diverse possibilità di filtrare

e raggruppare i dati.



Per quanto riguarda lo Scadenzario è possibile filtrare anche i tipi di Scadenze desiderate (Scadenze aperte, Scadenze chiuse, Crediti, etc.)

Preferenze

La scheda delle Preferenze (pulsante **Preferenze**) permette di impostare alcune caratteristiche del programma.

Opzione	Descrizione
Avvia Munia all'avvio di Windows	Se selezionato Munia verrà avviato all'avvio di Windows come icona nella Barra di Windows. In questo caso il programma emetterà degli avvisi qualora ci fossero Scadenze in evidenza.
Notifica le Operazioni di Inserimento, Modifica e Cancellazione	Attivo solo se viene selezionata la precedente voce. Serve a notificare le operazioni elencate.
Considera le Scadenze chiuse (crediti o debiti) come incassi o pagamenti.	Questa opzione consente di includere nei movimenti di Prima Nota anche i Crediti e Debiti di Scadenze chiuse i quali diventano rispettivamente Incassi e Pagamenti.

Il numero delle colonne del Calendario varia in base alla larghezza della finestra principale	Normalmente il numero delle colonne del Calendario varia in base alla larghezza della finestra principale di Munia 3. Deselezionare se si vuole avere sempre una solo colonna.
Termine predefinito per evidenziare una Scadenza	Ad ogni Scadenza viene associato un termine di avviso in giorni (vedi Scadenze in evidenza). Il "Termine predefinito per evidenziare una Scadenza" è il numero di giorni (modificabile) che viene proposto quando si inserisce una nuova Scadenza.
Mostra l'identificativo della Registrazione	Ogni registrazione ha un numero univoco che la identifica: selezionare questa opzione per visualizzarlo in entrambe le modalità.
Mostra Totali di Gruppo	Se il Foglio dati viene raggruppato, vengono mostrati i Totali dei Saldi delle Scadenze o delle Entrate/Uscite (Prima Nota)
Mostra contatori per Scadenze ricorrenti (solo Scadenzario)	Mostra i contatori nel caso di Scadenze ricorrenti (Es.: 3 / 23 - terza Scadenza di 23 totali)

Attivare Munia3

Per attivare **Munia3** è sufficiente eseguire il comando del menu "?" > "Codice di attivazione": si aprirà una scheda che chiede il Codice di attivazione ottenuto dopo l'acquisto.

Una volta inserito il Codice di attivazione e cliccato su "Salva", se il Codice è corretto, è sufficiente riavviare il programma.

A questo punto **Munia3** viene attivato in modalità Base o We in funzione del Codice acquistato.

Backup dei dati

Munia3 non ha un comando interno per effettuare il backup dei dati.

Versione base

Per effettuare il backup dei dati la procedura è molto semplice e consiste nel fare una copia del file di database denominato **munia3.mdb**

Nella versione base di Munia3 la cartella dove trovare questo file si chiama **Munia3DB** : questa cartella si trova a sua volta all'interno della cartella **Documenti**.

Ad esempio "C:\Users\Nome Utente\Documents\Munia3DB\munia3.mdb".

Versione WE

Nella versione WE di Project Title il percorso o i percorsi del database possono essere scelti liberamente dall'utente, ed anche questa volta è compito dell'utente effettuare le copie di backup del file o dei file di Database memorizzati nel disco fisso oppure nella LAN o VPN.

Scorciatoie da tastiera

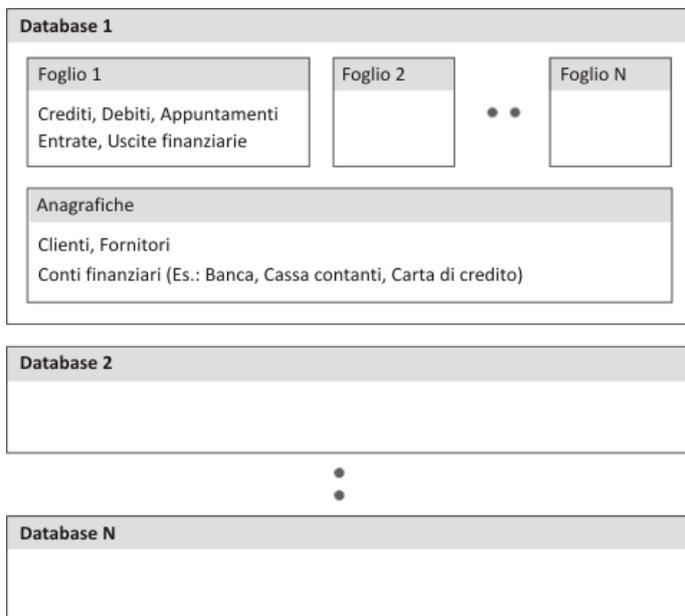
Scorciatoia	Funzione
F5	Inserisce una nuova Scadenza (o gruppo di Scadenze) in

	modalità Scadenzario Inserisce un nuovo Movimento in modalità Prima Nota
Ctrl+F	Attiva la Casella di Ricerca libera
Canc	Elimina la Registrazione corrente
Ctrl+F1	Passa in modalità Scadenzario
Ctrl+F2	Passa in modalità Prima Nota
Ctrl+F3	Apri la scheda Tabelle per gestire i Contatti e i Conti finanziari
F1	Apri la Guida in linea
F12	Apri la Scheda per gestire i Fogli di Lavoro

Workgroup Edition (WE)

L'attivazione WE (Workgroup Edition) aggiunge alla attivazione base la possibilità di lavorare con più Database e più Fogli di lavoro per ciascun Database. I Database possono essere condivisi in LAN o in VPN fino a 10 utenti.

In questo caso Munia 3 lavora in questo modo:



Il programma può essere installato fino a 10 PC. Da ciascun PC si può selezionare o creare un numero illimitato di database. Ogni database contiene:

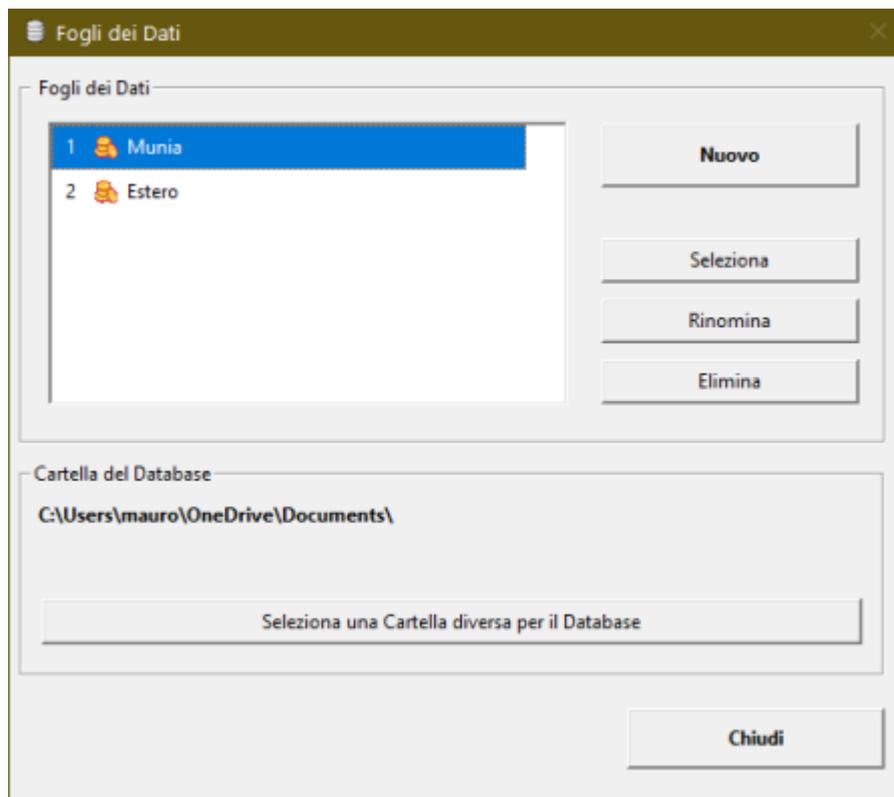
1. N Fogli di lavoro (Scadenze, Registrazioni finanziarie)
2. Anagrafiche Contatti e Conti finanziari

Quindi se si lavora con un database si possono gestire tanti Fogli di lavoro indipendenti, che

condividono le stesse anagrafiche Contatti e Conti. Se si vuole, invece, mantenere distinti sia i Fogli di lavoro che le anagrafiche allora è necessario creare più database.

Gestire i Fogli di lavoro (WE)

Con il tasto funzione F12, oppure dal menu "File", oppure cliccando sul Titolo del Foglio attivo si accede alla scheda di gestione dei Fogli di lavoro.



Per mezzo di questa scheda si possono effettuare le seguenti operazioni

1. Selezionare un Foglio di lavoro esistente (Seleziona)
2. Creare un nuovo Foglio di lavoro (Nuovo)
3. Modificare il nome di un Foglio esistente (Rinomina)
4. Eliminare il nome di un Foglio esistente (Elimina)

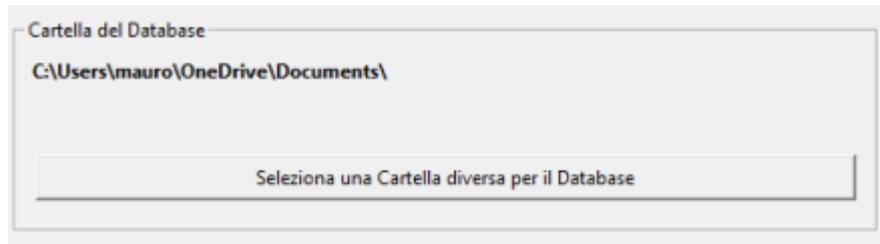
In basso viene mostrato il percorso del file di database (munia3.mdb).

Vedere la sezione [Lavorare con più Database](#) per modificare il Database attivo.

Questa scheda è disponibile solo con **l'attivazione WE** di Munia3.

Lavorare con più Database (WE)

La scheda di gestione dei Fogli di lavoro consente anche di cambiare il Database attivo o di crearne uno nuovo.



La cartella selezionata deve avere i diritti in lettura e scrittura affinché il Database possa funzionare.

Quando si seleziona una cartella possiamo avere due effetti diversi

1. Se nella cartella non esiste il file di Database (munia3.mdb) questo viene creato e selezionato per cui si avrà a disposizione la configurazione iniziale con un Foglio di lavoro predefinito.
2. Se, invece, nella cartella esiste già il file munia3.mdb quest'ultimo viene selezionato.

Per effettuare il backup dei dati consultare [questa pagina](#).