

MUNIA

Manuale utente

by Daisoft

Indice

I	Introduzione	3
II	Gestire le Scadenze	5
2.1	Tipi di Scadenze	6
2.2	Aggiungere Scadenze	7
2.3	Aggiungere Scadenze ad un gruppo	8
2.4	Modificare una Scadenza	9
2.5	Eliminare una Scadenza.....	10
2.6	Gestire più scadenziari (WE)	11
III	Foglio dati	12
3.1	Filtrare i dati	13
3.2	Ordinare e raggruppare	14
3.3	Stampare ed esportare	15
IV	Calendario - Avvisi.....	16
4.1	Il calendario - cose da fare.....	17
4.2	Barra di stato - Avvisi.....	18
V	Utilità - Opzioni	19
5.1	Lavorare in multiutenza (WE).....	20
5.2	Utilità - Opzioni	21
5.3	Clienti / Fornitori	22



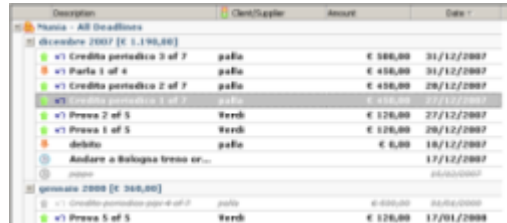
Capitolo

Introduzione

I

1.1. Introduzione

Munia è un programma che realizza uno scadenziario per gestire i crediti / debiti e gli appuntamenti per mezzo di un singolo foglio dati.



Description	Client/Fornitor	Amount	Date
dicembre 2007 [€ 1.190,00]			
v1 Credito periodica 3 of 7	paolo	€ 380,00	31/12/2007
v1 Parte 1 of 4	paolo	€ 430,00	31/12/2007
v1 Credito periodica 2 of 7	paolo	€ 430,00	28/12/2007
dicembre 2007 [€ 1.240,00]			
v1 Prova 2 of 5	verdi	€ 126,00	27/12/2007
v1 Prova 1 of 5	verdi	€ 126,00	26/12/2007
debito	paolo	€ 8,00	18/12/2007
Andare a Bologna treno cr...			17/12/2007
dicembre 2007 [€ 1.330,00]			
gennaio 2008 [€ 126,00]			
v1 Credito periodica pag 4 of 7	paolo	€ 430,00	26/01/2008
v1 Prova 5 of 5	verdi	€ 126,00	17/01/2008

Un calendario permette di visualizzare le scadenze in base ad un periodo selezionato. Tutti i comandi sono raggruppati in alto nella barra degli strumenti



e nella barra del menu.

La versione WE di Munia permette inoltre di gestire più scadenziari e condividere in rete i dati tra più utenti.

Utilizzo

L'utilizzo di Munia è semplice ed immediato.

Il foglio dei dati consente di avere sotto mano tutte le Scadenze ed i relativi importi, visualizzando in maniera diversa le scadenze chiuse e le scadenze aperte. Si possono filtrare i dati secondo diversi criteri semplicemente selezionando la voce relativa dall'elenco disponibile sulla barra degli strumenti. Si possono inoltre raggruppare le righe in maniera omogenea, secondo diversi criteri, per una migliore visualizzazione e mostrare, in automatico, i totali degli importi.

Calendario - Cose da fare

All'avvio del programma il calendario mostra le scadenze aperte per il giorno corrente. E' possibile in ogni momento selezionare un diverso intervallo di date. Il calendario, inoltre, mostra in evidenza le date contenenti scadenze ancora aperte. In basso appare una lista delle cose da fare (scadenze aperte) relative al periodo selezionato.

Barra di stato

In basso, la barra di stato mostra sulla sinistra un commento sull'operazione che si sta svolgendo. Sulla sua destra un pallino colorato indica lo stato attuale delle Scadenze (Verde: OK - Rosso: registrazioni aperte scadute o in scadenza), a fianco il nome dello scadenziario attivo.




Capitolo

Gestire le Scadenze



2.1. Tipi di Scadenze

Le scadenze possono essere di tre tipi:

- | | |
|--|---|
|  Appuntamento | Un appuntamento può essere associato ad un cliente/fornitore. |
|  Credito | Oltre al cliente/fornitore va inserito l'importo del credito. |
|  Debito | Oltre al cliente/fornitore va inserito l'importo del debito. |

Scadenze ricorrenti

Le scadenze possono appartenere inoltre ad un gruppo. Questo avviene per le scadenze ricorrenti.

La scadenza ricorrente è contrassegnata dalla seguente icona  nel foglio dati.

Scadenze aperte / chiuse

Ogni scadenza può essere aperta o chiusa.

Per chiudere una scadenza aperta è sufficiente premere la Barra spazio in corrispondenza della scadenza da chiudere nel foglio dati.

Le scadenze chiuse vengono barrate.

La stessa operazione (premere la Barra spazio) si effettua per riaprire una scadenza chiusa.

2.2. Aggiungere Scadenze

Per inserire un nuova scadenza o un gruppo di scadenze utilizzare la barra degli strumenti. Si aprirà la scheda relativa che ci consente di inserire i seguenti dati:

Tipo di Scadenza	Può essere un semplice Appuntamento oppure un Debito o un Credito verso un Cliente / Fornitore (selezionare dalla lista).
Descrizione Cliente / Fornitore	Può essere qualsiasi riferimento, ad esempio un amico , una banca , etc.etc. Per inserire un nuovo nominativo, non presente nella lista, utilizzare il tasto funzione F5 o il pulsante apposito (+).
Importo	Da inserire solo se il tipo di scadenza è un debito / credito.
Scadenza singola Scadenza ricorrente	Selezionare il tipo di scadenza desiderata. Se si sceglie l'opzione "Scadenza singola" sarà sufficiente indicare la Data della Scadenza. Se, invece, si sceglie l'opzione "Scadenza ricorrente" dovremmo specificare: Data prima scadenza La data dalla quale far partire le scadenze Numero scadenze Numero complessivo di scadenze da generare Cadenza Intervallo temporale intercorrente tra una scadenza e l'altra (scegliere dall'elenco)

Salvare i Dati

Cliccare su "Salva". A questo punto la scheda viene chiusa e il foglio dati e il calendario vengono immediatamente aggiornati.

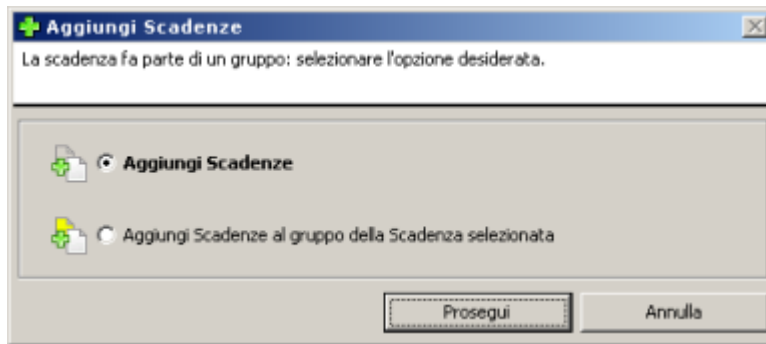
Note

Per inserire un Scadenza si può utilizzare anche il menu alla voce Record->Nuovo oppure la combinazione di tasti Ctrl+Ins.

2.3. Aggiungere Scadenze ad un gruppo

E' possibile aggiungere altre Scadenze ad un gruppo di Scadenze già presente. Per farlo occorre posizionarsi su una scadenza facente parte del gruppo a cui si vuole aggiungere altre scadenze.

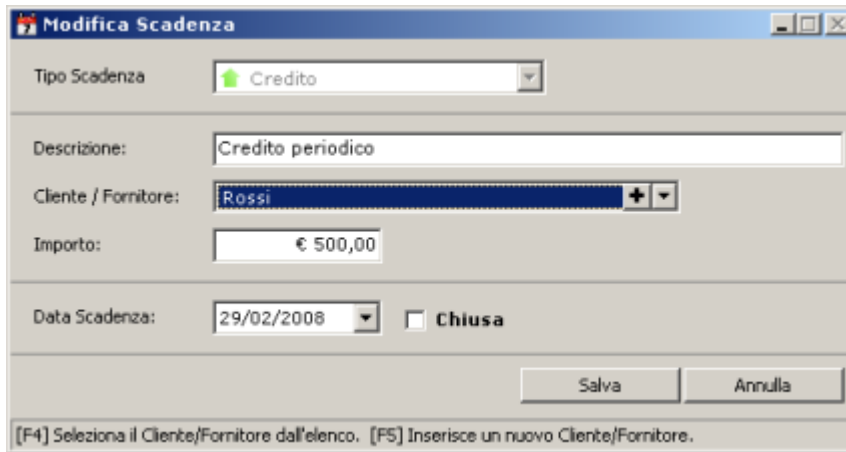
Cliccare su "Nuovo" (oppure il tasto funzione F5).



Scegliere l'opzione "Aggiungi scadenze al gruppo della Scadenza selezionata" e cliccare su "Proseguì".

2.4 . Modificare una Scadenza

Per modificare una Scadenza posizionarsi sulla scadenza da modificare e cliccare sul pulsante "Modifica" oppure fare doppio-click.



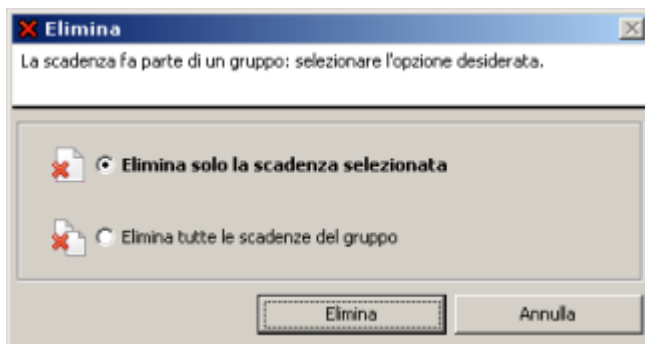
The image shows a dialog box titled "Modifica Scadenza" with the following fields and controls:

- Tipo Scadenza:** A dropdown menu with "Credito" selected.
- Descrizione:** A text input field containing "Credito periodico".
- Cliente / Fornitore:** A dropdown menu with "Rossi" selected and a "+" button to the right.
- Importo:** A text input field containing "€ 500,00".
- Data Scadenza:** A date dropdown menu with "29/02/2008" selected and a checkbox labeled "Chiusa" which is currently unchecked.
- Buttons:** "Salva" and "Annulla" buttons at the bottom right.
- Footer:** A status bar with the text "[F4] Seleziona il Cliente/Fornitore dall'elenco. [F5] Inserisce un nuovo Cliente/Fornitore."

2.5. Eliminare una Scadenza

Per eliminare una Scadenza posizionarsi sulla Scadenza desiderata e cliccare sul pulsante elimina o usare il tasto "Canc" della tastiera.

Se la scadenza da eliminare fa parte di un gruppo (scadenza ricorrente), il programma ci chiederà se vogliamo eliminare la singola scadenza o tutte le scadenze del gruppo al quale la scadenza appartiene.



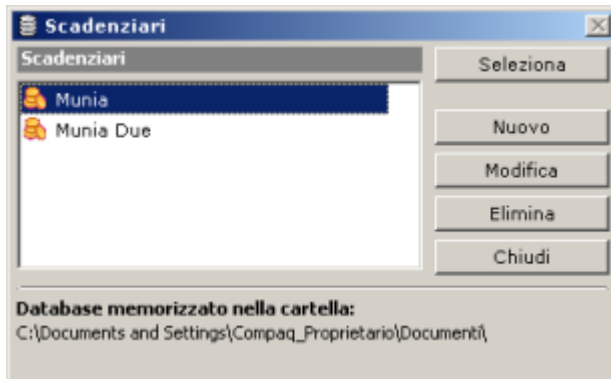
2.6. Gestire più scadenziari (WE)

L'attivazione WE di Munia permette di gestire più scadenziari con lo stesso programma.

Per accedere alla scheda di gestione degli scadenziari cliccare sulla voce di menu *File->Scadenziari* o premere il tasto funzione *F12*.

La scheda mostra sulla sinistra gli scadenziari presenti.

Al primo avvio del programma viene creato uno scadenziario con il nome "Munia".



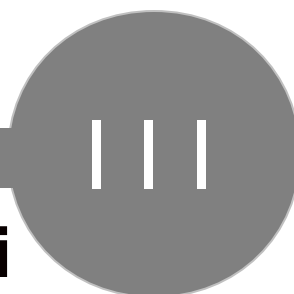
Sulla destra troviamo cinque pulsanti con le seguenti funzioni:

Seleziona	Rende lo scadenziario, selezionato sull'elenco, attivo.
Nuovo	Crea un nuovo scadenziario e lo aggiunge all'elenco.
Modifica	Modifica il nome dello scadenziario selezionato.
Elimina	Elimina lo scadenziario selezionato e tutte le scadenze ad esso collegate.
Chiudi	Chiude la scheda.

In basso viene evidenziata la cartella dove è memorizzato il database del programma (munia.mdb).

Capitolo

Foglio dati



3.1. Filtrare i dati

Una operazione molto utile per gestire le proprie scadenze è quella relativa al filtraggio dei Dati.

Sulla barra degli strumenti è presente un elenco a discesa contenente le seguenti opzioni:

1. Tutte le Scadenze
2. Scadenze aperte
3. Scadenze aperte Crediti / Debiti
4. Scadenze aperte Crediti
5. Scadenze aperte Debiti
6. Scadenze aperte Impegni / Appuntamenti
7. Scadenze chiuse
8. Selezione Calendario

Ciascuna opzione permette di visualizzare solo una parte delle registrazioni inserite.

Selezione Calendario

L'ultima opzione (selezione calendario) permette di sincronizzare il foglio dati con la selezione operata sul calendario.

Note

Il programma può memorizzare l'ultimo filtro utilizzato e riproporlo al successivo riavvio.

3.2. Ordinare e raggruppare





Ordinare

E' possibile ordinare le scadenze secondo le varie colonne del foglio dati. Facendo click su ciascuna colonna si ordinerà il foglio dati per il campo relativo.

Raggruppare

Uno strumento molto utile per visualizzare i dati in maniera più efficace è il raggruppamento dei dati.

Dalla barra degli strumenti (*) sono disponibili 4 pulsanti.

	Semplice	Nessun raggruppamento
	Raggruppa per Data	Raggruppa per periodi omogenei
	Raggruppa per mese/anno	Raggruppa per mese e anno
	Raggruppa per cliente/fornitore	Raggruppa per cliente / fornitore

Nelle visualizzazioni può essere evidenziato il totale debiti/crediti (**)

Due bottoni della barra degli strumenti  servono a collassare o espandere tutti i gruppi.

Note

(*) Le opzioni di raggruppamento sono attivabili anche da tastiera o dal menu "Visualizza" -> "Layout".

(**) Se è attivata l'opzione. (vedi Utilità, Opzioni)

3.3. Stampare ed esportare

Stampare

Per stampare il foglio dati cliccare sul pulsante relativo nella barra degli strumenti: verrà stampato il foglio dati così come lo avete personalizzato (filtri, raggruppamenti etc.) sulla stampante predefinita.

Esportare i dati

La funzione "Esporta i dati" è disponibile sempre dalla barra degli strumenti.

Dovremo impostare il nome ed il percorso di un file di testo che conterrà i dati della selezione corrente.

Questo file è facilmente riconoscibile da programmi quali Microsoft Excel e consente ulteriori elaborazioni sui dati ottenuti (grafici, statistiche..).

Capitolo

IV

Calendario - Avvisi

4.1. Il calendario - cose da fare

Il calendario

Il calendario visualizza il mese corrente con in evidenza i giorni con scadenze aperte. Per cambiare la selezione del calendario trascinare con il mouse il periodo interessato in modo da evidenziarlo.

Le cose da fare

In basso vengono elencate in maniera sintetica le scadenze aperte relative alla selezione effettuata.

Selezione iniziale

All'avvio del programma la selezione corrente del calendario sarà relativa alla giornata odierna.

4.2. Barra di stato - Avvisi

Sulla barra di stato, a destra, è visibile un pallino colorato. Il suo colore indica lo stato attuale delle scadenze.

Se il suo colore è verde



significa che non ci sono scadenze inevase, viceversa se il suo colore è rosso



ci sono una o più scadenze da evadere con data minore o uguale a quella odierna.

A fianco viene evidenziato il nome dello scadenziario attivo.

Capitolo

V

Utilità - Opzioni

5.1. Lavorare in multiutenza (WE)

Con l'attivazione WE di Munia è possibile condividere gli scadenziari tra più utenti (fino a 10).

Le operazioni da effettuare sono le seguenti.

1. Creare su un PC della rete una cartella condivisa visibile da tutti gli altri PC con diritti di lettura e scrittura.
 2. Installare Munia su tutti i PC che si vogliono utilizzare.
 3. Avviare Munia. Dal menu *Strumenti->Cambia database* selezionare la cartella scelta per utilizzare il database. Questa operazione va fatta su tutti i PC dove è installato Munia in modo che tutte le copie del programma lavorino sullo stesso database.
-

5.2. Utilità - Opzioni

Utilità

Dal menu "Strumenti" è disponibile una utilità (Elimina scadenze chiuse fino al ..) che consente di eliminare definitivamente le scadenze chiuse fino ad una data specificata.

Opzioni

Da menu "Visualizza" si possono selezionare le Opzioni di Avvio:

Memorizza l'ultimo layout	Ricorda le impostazioni usate nell'ultimo utilizzo di Munia.
Mostra totali di gruppo	Mostra i totali (debiti/crediti) all'inizio di ogni gruppo (nelle viste con raggruppamento).
Mostra contatori per scadenze ricorrenti	Per le scadenze ricorrenti mostra un contatore che indica la posizione della scadenza all'interno del gruppo di scadenze (Es. 3/7 terza scadenza su un totale di sette)

5.3. Clienti / Fornitori

Inserire un nuovo cliente / fornitore

L'inserimento di un cliente / fornitore avviene contestualmente all'inserimento di una nuova scadenza. Se il cliente / fornitore non è presente in anagrafica con il tasto F5 possiamo richiamare la scheda che ci permetterà di inserire il cliente / fornitore in anagrafica e contemporaneamente associarlo alla scadenza. (vedi Inserire una nuova Scadenza)

Modificare i dati di un cliente / fornitore

Dal menu "Visualizza" -> "Clienti / Fornitori" o dalla barra degli strumenti è disponibile una scheda che ci permette di visualizzare, inserire, modificare ed eliminare i dati dell'anagrafica clienti / fornitori.

GLOSSARIO

- A -

Aggiungere una scadenza 7
Allarme 18
Appuntamento 6
Avvisi 18

- B -

Barra di stato 18

- C -

Calendario 17
Cartella condivisa 20
Cliente 6
Clienti 22
Collassare tutti i gruppi di scadenze 14
Credito 6

- D -

Debito 6

- E -

Eliminare 10
Espandere tutti i gruppi di scadenze 14
Esportare 15

- F -

Filtrare 13
Foglio dati 3
Foglio dei dati 15
Fornitore 6
Fornitori 22

- G -

Gruppo di scadenze 8

- L -

LAN 20

- M -

Modificare 9
Multiutenza 20

- O -

Opzioni 21
Ordinare 14

- R -

Raggruppare 14
Raggruppare per cliente/fornitore 14
Raggruppare per Data 14
Raggruppare per mese/anno 14
Ricorrente 8
Ripetitiva 8

- S -

Scadenza 3, 6, 7, 8, 9, 10

Scadenze 3, 6
Scadenze aperte 13
Scadenze aperte Appuntamenti 13
Scadenze aperte Crediti 13
Scadenze aperte Crediti / Debiti 13
Scadenze aperte Debiti 13
Scadenze chiuse 13
Scadenziari 11
Scadenziario 11
Scadenziario attivo 18
Selezione Calendario 13
Stampa 15
Stampare 15

- T -

Tipi di scadenza 3, 6