

Ogni cura è stata posta nella raccolta delle informazioni e nella verifica della documentazione contenuta in questo libro. Tuttavia Minerva Industria SRL non può assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo del presente. Lo stesso dicasi per ogni persona o società coinvolta nella distribuzione di questo libro.

- **Pr4** è un marchio registrato da **Alberto Fregoli**.
- **Microsoft, Word, Excel, Access, Internet Explorer, Windows, Windows9x-Me, Windows NT/2000/XP** sono marchi registrati da **Microsoft Corporation**.
- **Corel Quattro pro, Corel Draw**, sono marchi registrati da **Corel Corporation**.
- **Delphi e DBase** sono marchi di **Inprise-Borland**.
- **Clipper** è un marchio di **Computer Associates**.
- **Acrobat Reader** è un marchio di **Adobe Corporation**.
- **Report Builder** è un marchio registrato da **Digital Metaphors Corporation, Texas U.S.A.**
- **SPAC** è un marchio registrato da **SDProget Srl, Torino**.

**Pr7 © 2011. Marchio registrato da Minerva Industria SRL – Prato.
Manuale a corredo del software Pr7.**

Finito di stampare nel mese di Febbraio 2011.

1. INTRODUZIONE.....	9
<u>Pr7, breve storia.....</u>	9
<u>Una nota tecnica sulle origini e la struttura di Pr7.....</u>	9
<u>Pr7, Alcuni suggerimenti.....</u>	10
Installazione ed assistenza.....	11
<u>Assistenza – condizioni.....</u>	12
2. QUESTO MANUALE. PRIME OPERAZIONI.	13
Questo manuale.....	13
Prime operazioni.....	13
<u>Creare un nuovo documento.....</u>	14
<u>Aprire un file esistente.....</u>	14
<u>Salvare un file.....</u>	14
<u>File - Come fare più copie dello stesso file.....</u>	14
<u>Chiusura di Pr7 e Copia di Backup.....</u>	15
Un esempio di preventivo con Pr7 in cinque minuti.....	16
L'AMBIENTE DI LAVORO.....	19
Menù e finestre di dialogo.....	19
<u>Comandi di un menù – come attivarli.....</u>	20
<u>Navigare nelle finestre di dialogo.....</u>	20
<u>Menù di scelta rapida.....</u>	20
Barre di strumenti e di Pr7.....	21
<u>Barre degli strumenti – Come utilizzarle.....</u>	21
<u>Barre degli strumenti - Significato dei tasti principali.....</u>	22
<u>Radio Button.....</u>	24
Finestra della libreria di oggetti.....	26
<u>Icone e livelli della libreria di oggetti.....</u>	26
Finestra del documento.....	28
<u>Icone del documento.....</u>	28
<u>Documenti di Pr7.....</u>	28

Gestore Viste e Docking delle finestre.	30
<u>Icone delle proprietà del documento.</u>	31
<u>Docking delle finestre.</u>	32
3. COMPORRE UN DOCUMENTO	33
<u>Articoli e blocchi, elementi semplici e complessi</u>	33
<u>Salvataggi automatici e Calcolo immediato.</u>	34
Cercare un elemento nella libreria.	34
Cercare un articolo nel listino.	40
I controlli griglia del listino e del documento.	43
Inserire elementi della libreria nel documento.	44
<u>Metodi d'inserimento di elementi dalla libreria al documento.</u>	45
<u>Finestra blocchi (scheda oggetto).</u>	46
<u>Inserire una nuova posizione vuota.</u>	46
<u>Finestra blocchi – modificare i dati.</u>	49
<u>Finestra blocchi – come renderla prioritaria.</u>	49
<u>Finestra blocchi – Modalità Multi Documento.</u>	50
Modelli di autocomposizione – come attivarli.	53
Step delle posizioni, Inserimento di posizioni.	53
<u>Inserire un nuovo capitolo.</u>	53
<u>Posizioni – Impostazioni predefinite per l'inserimento.</u>	54
<u>Documento – Importare solo il testo o la distinta di un blocco.</u>	55
Proprietà del documento ed Anagrafica Clienti.	55
<u>Trasportare dati nel documento da Anagrafica clienti.</u>	56
MODIFICARE UN DOCUMENTO	58
Articoli neutri e reali.	59
Viste e proprietà del documento.	60
<u>Finestre del documento in ordine gerarchico.</u>	60
<u>Pagine: distinta, testo e proprietà posizione.</u>	61
<u>Gestore Viste delle proprietà del documento.</u>	62
<u>Documento – Layout e Bozza.</u>	62

Selezioni rapide nel documento e scorciatoie.....	63
Menù di scelta rapida del documento.....	63
Copia / Incolla di posizioni multiple	65
Inserire un documento salvato nel documento corrente.....	65
Documento – Distinta articoli.....	66
Fissare il costo di un articolo.....	66
Menù locale della distinta.....	67
F.Funzione cumula articoli distinte nei blocchi.	67
.....	67
Navigatore di tabelle.....	68
Documento – Testo e proprietà posizione.....	70
Proprietà della posizione.....	70
Documento – Spostare e riordinare posizioni.	72
Rinumerare una posizione.....	72
Riordino delle posizioni.....	73
Finestra Riordino posizioni.....	73
Documento - Personalizzare una posizione.....	75
Inserimento di articoli neutri e reali nella distinta di una posizione.....	75
Inserimento di articoli personalizzati nella distinta.....	76
Listino in linea - Finestra principale.....	77
Listino – inserimento rapido di articoli dal listino al documento.....	78
Listino – editing, spostarne le colonne e cambiare ordine.....	79
Campo Prezzo calcolato, consigliato e prezzo corrente.....	79
4. CALCOLO DEL DOCUMENTO.....	81
Calcolo del documento, posizioni selezionate e Tabella sconti.....	82
Calcolo – panoramica.....	82
Tabella Sconti.....	83
Tabella sconti – Zoom su marche e famiglie. Rete e locale.....	85
Tabella sconti – salvataggi e Prezzi consigliati.....	86
Calcolo - Finestra di dialogo.	87

<u>Tasti della finestra del Calcolo documento.....</u>	<u>87</u>
<u>Calcolo - Pagina delle marche. Visualizzazione di marche e modelli.</u>	<u>89</u>
<u>Nuova Ricerca.....</u>	<u>90</u>
<u>Calcolo - Pagina dei Coefficienti di ricarico</u>	<u>91</u>
<u>Coefficienti e costi – inserimento e modifica.....</u>	<u>94</u>
<u>Calcolo - Pagina delle Connessioni. Ricerca e selezione di marche e modelli.</u>	<u>96</u>
<u>Calcolo - Operazioni di selezione di articoli.....</u>	<u>96</u>
<u>Salti condizionali e di gruppo.....</u>	<u>98</u>
<u>Calcolo - Opzioni della pagina di ricerca delle Connessioni.....</u>	<u>98</u>
<u>Aggiornare i prezzi del documento automaticamente.</u>	<u>100</u>
<u>Calcolo - Funzioni speciali: la finestra Imposta prezzo.....</u>	<u>100</u>
<u>Calcolo – Pagina dei Totali delle posizioni.</u>	<u>103</u>
<u>Tasto Totali documento e grafico.....</u>	<u>103</u>
<u>Calcolo - Grafico e tabella – ridimensionare ed ingrandire.....</u>	<u>104</u>
<u>Calcolo – uscita dalla procedura.....</u>	<u>105</u>
<u>5. NOTA MATERIALI.....</u>	<u>106</u>
<u>Nota materiali - editing, salvataggio ed apertura.....</u>	<u>107</u>
<u>Nota materiali - Opzioni per la generazione e la stampa.....</u>	<u>108</u>
<u>Nota Materiali – Caselle Ordina e Filtra.....</u>	<u>109</u>
<u>Contabilità di cantiere con la nota materiali.....</u>	<u>109</u>
<u>Esportazioni da Pr7.....</u>	<u>112</u>
<u>Esportazione della nota materiale verso programmi gestionali.....</u>	<u>112</u>
<u>6. STAMPE E REPORT.....</u>	<u>114</u>
<u>Stampa del documento</u>	<u>115</u>
<u>Stampa – Opzioni e voci del menù.....</u>	<u>115</u>
<u>Stampe - Disegnatore di modelli di stampa.....</u>	<u>119</u>
<u>7. INSERIMENTO E MODIFICA DI LIBRERIE.....</u>	<u>121</u>
<u>Librerie - struttura delle librerie di Pr7.....</u>	<u>122</u>

Generi degli articoli.....	122
Librerie - Regole per l'inserimento di elementi.....	124
Librerie - Struttura interna.....	124
Librerie - Creare librerie personalizzate.....	126
Librerie - Comandi e menù.....	127
Trascinamenti (Drag & Drop) nell'albero dei componenti.....	131
Librerie – Finestre di dialogo.....	131
Librerie – Finestra per l'editing dei blocchi.....	131
Librerie - Finestra per l'editing di articoli e generi.....	133
Articoli neutri - la finestra di editing in dettaglio.....	135
Librerie – Operazioni globali e salvataggi.....	138
Librerie – Come aprire ed installare una libreria.....	138
Librerie – Elenco dei comandi dedicati nella tool-bar.....	138
Librerie – Riordino.....	141
8. CANTIERE, FASI DI LAVORO E PREZZI UNITARI.....	143
Fasi di Lavoro – Cosa sono e quando servono.....	144
Generi degli articoli e fasi di lavoro.....	144
Fasi di lavoro – Cosa c'è da modificare nel documento.....	145
Fasi di Lavoro – Ambiente d'inserimento e modifica.....	147
Fasi di lavoro - Attivazione dell'ambiente e significato delle finestre.....	147
Fasi di lavoro – Significato del menù principale e dei menù locali.....	149
Fasi di lavoro – Operazioni eseguite con trascinamenti, Grafico.....	151
Fasi di lavoro – Stato avanzamento lavori in cantiere (SAL).....	152
Prezzi unitari.....	153
Prezzi unitari – Cosa sono i codici dei prezzi unitari.....	154
Prezzi unitari – Applicazioni pratiche.....	154
Prezzi unitari – Comandi dedicati.....	155
9. PREZZI CONGELATI, LISTE E GRIGLIA DOCUMENTO.....	156
Prezzi congelati, che cosa sono e come si applicano.....	157
.....	157

<u>Griglia documento, personalizzare viste, navigatore di tabelle.....</u>	<u>160</u>
<u>Dimensionare, spostare e personalizzare colonne nel documento.....</u>	<u>160</u>
.....	<u>161</u>
<u>Navigatore di tabelle formato esteso.....</u>	<u>161</u>
<u>Liste di prezzi, Finestra Lista prezzi.....</u>	<u>162</u>
<u>10. CONFIGURAZIONE E LAVORO IN RETE.....</u>	<u>166</u>
<u>Pr7 Manager.....</u>	<u>167</u>
<u>Utente – Configurazione e assegnazione di una qualifica.....</u>	<u>167</u>
<u>Azienda – Configurazione delle tastate di documenti e stampe.....</u>	<u>168</u>
<u>Qualifiche, Utenti e percorsi.....</u>	<u>169</u>
<u>Qualifiche – Configurare le qualifiche ed associarle agli utenti.....</u>	<u>169</u>
<u>Qualifiche – Dove compaiono in Pr7.....</u>	<u>170</u>
<u>Cartelle virtuali per la gestione dei documenti.....</u>	<u>170</u>
<u>Cartelle virtuali – Inserimento e modifica.....</u>	<u>171</u>
<u>Rete – Configurazione dei database in un server remoto.....</u>	<u>176</u>
<u>Database di Pr7.....</u>	<u>176</u>
<u>Alias dei database – Ripristino automatico.....</u>	<u>177</u>
<u>Manager Documenti – Allinea.....</u>	<u>178</u>
<u>11. AGGIORNAMENTI.....</u>	<u>180</u>
<u>Aggiornamento del listino.....</u>	<u>181</u>
<u>Listino – Opzioni di aggiornamento.....</u>	<u>182</u>
<u>Listino – Eseguire un aggiornamento.....</u>	<u>183</u>
<u>Listino – Importare un file esterno nel listino.....</u>	<u>186</u>
<u>Listino – operazioni di servizio.....</u>	<u>188</u>
<u>Modelli di Autocomposizione.....</u>	<u>189</u>
<u>Dichiarazioni di conformità.....</u>	<u>189</u>
<u>Installare un modello di Autocomposizione.....</u>	<u>190</u>
<u>Compatibilità con Versioni precedenti (Pr4).....</u>	<u>190</u>

12. OPERAZIONI AVANZATE.....	192
Tipi di file in formato proprietario prodotti da Pr7.....	192
Salvare un documento di Pr7 in formato non compresso.....	194
Bloccare un file di Pr7.....	194
Collegamenti fra Pr7 ed altri programmi.....	195
Importare una commessa da SPAC Impianti.....	195
Esportazioni in formato ASCII, Word, Excel, PDF.....	196
Creare chiavi d'agganciamento a listini esterni.....	197
Menù tabelle ed operazioni avanzate (Solo per Pr7 Blue Multi versione BDE).	201
Connessioni – editor dedicato.....	205
A. Connessioni – esportazioni e salvataggi.....	206
13. ERRORI DI PR7.....	208
14. GLOSSARIO DELLE VOCI E LEGENDA.....	226

1. INTRODUZIONE

[Pr7, caratteristiche.](#)

[Nota tecnica.](#)

[Alcuni suggerimenti.](#)

[Installazione.](#)

Pr7 è stato studiato per la gestione a livello preventivo dei materiali coinvolti nell'installazione di impianti tecnologici e della relativa incidenza di manodopera. La problematica, come ben sanno gli operatori del settore, presenta moltissime sfaccettature, tanto da richiedere l'intervento di software specializzati e studiati in modo specifico. Pr7 si presenta come una soluzione completa, integrata, progettata per favorire un apprendimento interattivo grazie ad un'interfaccia semplice ed intuitiva.

- **Pr7, breve storia.**

Pr7 rappresenta la naturale evoluzione di un progetto di **office automation** nato per risolvere problemi e velocizzare processi di lavoro che risultavano troppo lenti. Le sue origini risalgono fin dal 1989 sotto forma di un applicativo per MS-DOS. Nel corso di anni di costante attività hanno preso forma le versioni per Windows 95 (Pr4 Win) e Windows 98 (Pr4 Professional). Molte funzioni sono state aggiunte in conformità a suggerimenti pervenuti dagli stessi installatori e progettisti utenti del prodotto, si è arrivati così alla versione Pr4 Evolution. L'avvento di Windows xp e nuove esigenze suggerite dal mercato hanno portato alla nascita di Pr4 Evolution Plus apice di una gamma rinnovata di prodotti identificata con la sigla Plus che riunisce ed esalta le doti dei suoi predecessori. L'introduzione dei nuovi sistemi operativi Windows Vista e Windows 7 ha portato ad un'ulteriore evoluzione del prodotto denominato adesso Pr7. Pr7 è stato in gran parte riscritto, offre molte funzioni aggiuntive, maggiore velocità e stabilità.

- **Una nota tecnica sulle origini e la struttura di Pr7.**

Nella sua primissima versione, Pr4 era costituito da una serie di procedure che giravano sotto DBASE III™ in ambiente Ms-DOS™. Poco dopo fu riscritto e compilato in Clipper™ e modificato sostanzialmente più volte, fino ad arrivare ad una quarta versione finalmente appropriata e stabile (da qui **Pr4**, acronimo di **Pre**ventivi versione **4**). Insieme all'applicativo vero e proprio fu fatto un grosso lavoro d'inserimento dati per costruire la libreria di componenti elettrici che accompagna il pacchetto. Con l'avvento di Windows (e

la relativa riscrittura completa dell'intero pacchetto) diventò prioritario lo studio di interfacce utenti in grado di sfruttare appieno la semplicità di utilizzo di un sistema operativo visuale. Questo lavoro portò alla messa a punto di quella che è una delle caratteristiche salienti del prodotto, cioè l'interfaccia utente di Pr7. Durante le presentazioni che abbiamo fatto un po' dappertutto in questi ultimi anni, c'è chi ha enfatizzato molto la mole dei dati contenuti nella libreria, ignorando o dando per scontata la facilità di utilizzo dovuta all'interfaccia utente. Questo ci sembra riduttivo; infatti, sebbene la libreria rappresenti una notevole risorsa, resta doveroso prendere in esame anche come le informazioni sono rappresentate per capire quali sono le reali caratteristiche che contraddistinguono Pr7 da prodotti simili. Le informazioni in un programma per computer, infatti, possono apparire all'utente, e quindi essere rappresentate, nelle forme più disparate e la loro gestione diventa più complicata quanto più il software demanda all'utilizzatore l'organizzazione delle strutture e delle relazioni fra i dati. Prendiamo ad esempio i blocchi di Pr7; sono costituiti nella libreria da due tabelle che ospitano rispettivamente la testata dell'oggetto composto ed il dettaglio degli articoli. L'utente però vede l'icona di un unico oggetto che può copiare, incollare, trascinare come se fosse una cartella di Windows senza minimamente preoccuparsi delle relazioni che operano nel retroscena. La stessa cosa rappresentata sotto forma di rapporto fra tabelle master/detail come si fa con i classici gestionali client/server o con Microsoft Access™, ne avrebbe reso molto più complicato l'utilizzo. Il fatto, in altre parole, che quasi tutte le operazioni comuni in Pr7 siano supportate da comandi di uso corrente, come copia/incolla, trascina, e così via, rende il software più intuitivo accorciando notevolmente i tempi di apprendimento. Va detto, inoltre, che queste funzioni, sebbene appartengano in modo stretto alla logica di Windows, non sono altrettanto comuni come controlli nativi a livello di database e tabelle. Per ovviare a questo, gli sviluppatori di Pr7 hanno fatto un notevole sforzo nel simulare un ambiente visuale 'user-friendly' appoggiandolo però a tabelle di database, allo scopo di rappresentare i dati nel modo più semplice mantenendo al contempo tutta la potenzialità ed efficienza propria di un database relazionale. Devono essere considerati inoltre, i modi di agire specifici legati alle problematiche dell'installazione e la scelta della piattaforma di sviluppo. L'esperienza di molti professionisti del settore ha permesso di definire tutta una serie di comandi e funzioni dedicate che costituiscono il cuore operativo di Pr7. Tutto ciò si avvale di una solida base di sviluppo rappresentata dall'object-Pascal di Delphi™ (Borland), pluripremiato come miglior pacchetto RAD attualmente disponibile.

- **Pr7, Alcuni suggerimenti**

Pr7 è talmente intuitivo e facile da usare da non richiedere corsi d'istruzione particolari. La prima cosa da fare è lanciare il programma e comprendere il significato dei menù e dell'ambiente operativo utilizzando questo manuale come guida. Una volta che l'utente avrà acquisito i concetti fondamentali ed avrà compreso i pochi passaggi da compiere per elaborare i dati, potrà 'divertirsi' a navigare nel programma scoprendo, di volta in volta, nuove funzioni e possibilità. Come tutto il software per Windows dell'ultima generazione,

molte operazioni tipiche possono essere svolte in diversi modi. Per aprire un file si può, ad esempio, fare un clic con il pulsante sinistro del mouse sul bottone che raffigura una cartella aperta oppure lanciare la voce Apri del menù file.

Questo libro non è stato studiato per essere letto in un ordine prestabilito. Difficilmente chi deve usare un software professionalmente ha il tempo e la pazienza di leggersi un manuale come se fosse un romanzo. E' stato invece pensato come strumento di consultazione, da utilizzare quando si ha bisogno di un'informazione, tenendolo sempre a portata di mano vicino al computer. Per reperire le informazioni di cui si ha bisogno basta dare un'occhiata alle sezioni o all'indice. Questo non significa però che le informazioni siano state messe alla rinfusa. Chi voglia leggere questo manuale dalla prima all'ultima pagina, si accorgerà che gli argomenti sono stati ordinati per progressione logica, dalle attività più semplici e basilari a quelle più complesse.

Si dà per scontato che Pr7 sia stato già installato sul computer. L'installazione è talmente semplice che non ha bisogno di molte istruzioni.

Installazione ed assistenza.

1 Chiudere tutte le applicazioni attive.

2 Disinstallare la versione precedente di Pr7 se si vuole salvare spazio su disco.

Questa operazione non è indispensabile, ma in ogni modo consigliabile. Se si possiedono altre versioni di Pr7 non importa disinstallarle

Per disinstallare Pr7 procedere in questo modo:

- Aprire le risorse del computer.
- Aprire Pannello di controllo.
- Aprire installazione applicazioni.
- Nella lista che compare rintracciare la voce Pr7 e fare clic su **Aggiungi / rimuovi.**

3 Inserire il CD d'installazione. Se non appare automaticamente il programma di installazione entrare nel CD tramite le risorse del computer e lanciare (doppio clic) il programma INSTALL.

4 Fare clic sul quadro INSTALLA. Nella finestra successiva inserire i codici d'installazione forniti insieme al programma. Fare clic su Avanti per continuare.

5 Leggere le informazioni contenute nella procedura di installazione e fare clic su Next fino a quando non si attiva il tasto Finish. Fare clic su quest'ultimo per uscire dal setup d'installazione.

- **Assistenza – condizioni.**



Importante.

Leggere attentamente le condizioni riguardanti l'assistenza riportate nel programma. Compilare le caselle con i dati concernenti l'azienda. Questi dati saranno poi automaticamente utilizzati anche da Pr7 per l'intestazione delle stampe, ecc.

Assicurarsi che la stampante sia disponibile e scorrere le pagine con il tasto **Avanti** fino al lancio della stampa del modulo di registrazione.

Completare il modulo con il timbro dell'azienda e la firma del titolare ed inviarlo via fax al numero che compare nel modulo stesso.

2. QUESTO MANUALE. Prime Operazioni.

[Creare un nuovo documento.](#)

[Aprire un file esistente.](#)

[Salvare un file.](#)

[Come fare più copie di un file.](#)

[Chiudere il programma.](#)

[Un esempio di documento di Pr7 in cinque minuti.](#)

Questo manuale.

Questo manuale descrive le funzioni principali di tutte le versioni di **Pr7**. Alcune funzioni sono peculiari sia della versione **Blue** che **Green**. Altre si trovano esclusivamente nella versione **Blue e Blue Multi**. **Molte caratteristiche sono però comuni a tutti i prodotti.**

I capitoli dal 1 al 8 riguardano argomenti comuni a tutti i prodotti, tuttavia esistono differenze fra le varie versioni di Pr7.

- I capitoli **9,10,12,15,16 – (Librerie, Fasi di lavoro, configurazione, operazioni avanzate, errori)** riguardano solo le versioni **Green, Blue e Blue Multi**.

Prime operazioni.

Le prime operazioni che in genere si svolgono durante l'esecuzione della maggior parte dei programmi, sono aprire e salvare file o crearne di nuovi. In quest'ultimo caso Pr7 predispose la struttura vuota per ospitare i dati relativi ad un nuovo lavoro.

Occorre fare attenzione a salvare il documento corrente prima di crearne uno nuovo o di aprirne uno esistente. Ogni lavoro che sia stato salvato su disco fisso o su dischetto è al sicuro. Nel caso di eventuali errori e di uscite forzate dal programma, Pr7 mantiene l'ultimo lavoro sui suoi file di sistema e questo può essere recuperato al nuovo avvio del programma. Esistono anche copie di backup prodotte in automatico dal programma.

Si consiglia, comunque, di creare più [copie](#) di salvataggio per avere la sicurezza di poter recuperare un lavoro anche in caso di difetti in un disco.

- **Creare un nuovo documento**

1 Fare clic sul tasto Nuovo , oppure selezionare il nome di menù **Nuovo** del menù **File**.

In questo modo Pr7 crea la struttura vuota per ospitare un nuovo lavoro.

- **Aprire un file esistente.**

2 Fare clic sul tasto Apri, oppure selezionare il nome di menù **Apri** del menù **File**.

Un lavoro in precedenza salvato in un file con il comando **Salva** è aperto e caricato nella memoria. Pr7 apre i tipi di file con estensione **PRW**.

Plus Selezionando nei tipi di file della finestra di dialogo il formato **Documento Backup di Pr7 (PRK)** si possono aprire anche i file di backup prodotti in automatico dal programma. Questa possibilità va usata quando si è perso un lavoro cancellandolo per sbaglio o quando un file è danneggiato. Per ulteriori informazioni sui [tipi di file](#) vedi il capitolo dedicato alle **Operazioni avanzate**.

Nota.

Se il lavoro corrente non è stato già salvato, il programma chiede se lo si vuole salvare adesso. Non ignorare questo messaggio perché se si procede con l'operazione senza salvare il lavoro corrente questo non potrà essere più recuperato.

- **Salvare un file.**

3 Fare clic sul tasto Salva, oppure selezionare il nome di menù 'Salva' del menù File.

Il lavoro corrente è salvato in un file (estensione **PRW – Pr7** per **Windows-**). Si possono salvare vari formati appartenenti sempre a questo tipo di file per poter trasmettere un documento ad una versione precedente di Pr7. Si può anche salvare il documento come file di testo ASCII come è illustrato nel [capitolo Operazioni avanzate](#).

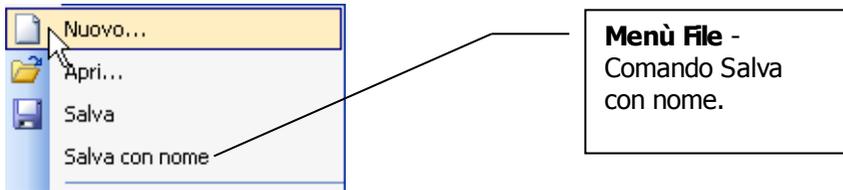


Quando Salvare

E' buona norma salvare frequentemente il lavoro in corso, ma è comunque **indispensabile** eseguire un salvataggio **prima di aprire un nuovo file** e **prima di creare un nuovo file** per evitare di perdere definitivamente il lavoro che si è fatto.

- **File - Come fare più copie dello stesso file.**

1 Selezionare il nome di menù **Salva con nome** del menù **File**.



Che differenza c'è fra i comandi Salva e Salva con nome?

Il comando **Salva** salva una copia del documento con lo stesso nome e la stessa locazione su disco come già specificato.

Salva con nome crea invece una copia del documento con un nuovo nome e in una nuova posizione su disco.

Si possono in questo modo creare un numero di copie a piacere dello stesso documento, magari con caratteristiche diverse.

Con questo semplice espediente è possibile organizzare il proprio lavoro in molti modi, basta un po' di fantasia. Ad esempio si può associare ad un documento i prezzi di un fornitore ed ad una copia dello stesso i prezzi di un altro fornitore; copie di documenti uguali possono servire per tenere traccia di varianti in corso d'opera di un determinato lavoro, e via dicendo.

• Chiusura di Pr7 e Copia di Backup

Pr7 salva automaticamente un backup dell'ultimo lavoro nei file di sistema. Per recuperare l'ultima copia di backup eseguire **File/Impostazioni/Documento/Recupera ultimo backup**.

*Nel caso di una interruzione di corrente, provare a riaprire Pr7 ed eseguire **File/Impostazioni/Documento/Recupera ultimo backup**. Può darsi che si siano perse solo le ultime modifiche, ma se si verificassero errori che impediscono il recupero del documento ed anche la sua modifica, la cosa migliore è fare clic sul tasto **Nuovo Documento** per riorganizzare i file di sistema e poi ricaricare il lavoro dal file salvato o da un file di backup automatico di Pr7 che ha l'estensione .PRK e lo stesso nome del documento.*

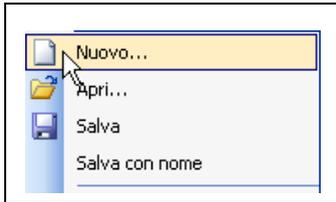
4 Fare clic sul tasto **Chiudi** nella barra dei menù della finestra del programma, oppure fare clic sul menù **File** e quindi su **Esci**. Alla chiusura Pr7 chiede, nel caso si siano fatte modifiche, se si vuole salvare il lavoro corrente.



TASTO CHIUDI

Un esempio di preventivo con Pr7 in cinque minuti.

Se hai familiarità con l'ambiente Windows di Microsoft inizia subito a 'divertirti' provando a costruire un documento semplicemente trascinando gli elementi che trovi nella libreria inclusa.



Crea un nuovo documento facendo clic sul comando **File** e quindi **Nuovo** del menù principale.

- Fai clic nella parte destra dove c'è il documento vuoto. Utilizza il tasto destro del mouse per selezionare il menù rapido e scegli la voce **Nuovo capitolo** per inserire un capitolo; quindi dagli un titolo (ad esempio: impianto

cucina).



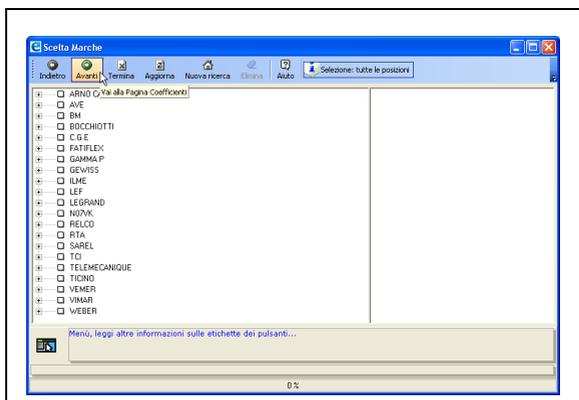
- Dopo cerca un oggetto sfogliando la libreria nella finestra a sinistra e **trascinalo** tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e spostandolo nella finestra del documento a destra. Gli elementi che puoi trascinare sono gli articoli neutri (lampadina) ed i blocchi (cartelle).

Posizione	Oggetto	U.M.	Quantità
1.000	Impianto Cucina		1
1.001	PUNTO LUCE DEVIATO INCASSATO IP20	NR	3
1.002	PUNTO PRESA 2P+T 10A INCASSATA IP20	NR	3
1.003	PUNTO PRESA 2P+T 16A INCASSATA IP20	NR	5

a destra prima di trascinare un elemento.



• Quando hai portato gli oggetti che servono nel preventivo lancia il calcolo del documento facendo clic sul pulsante **Calcola** nella barra principale.



materiali e manodopera. Ricorda anche di definire un costo della manodopera. Quando hai fatto, fai di nuovo clic su **Aggiorna** e poi su **Avanti**.

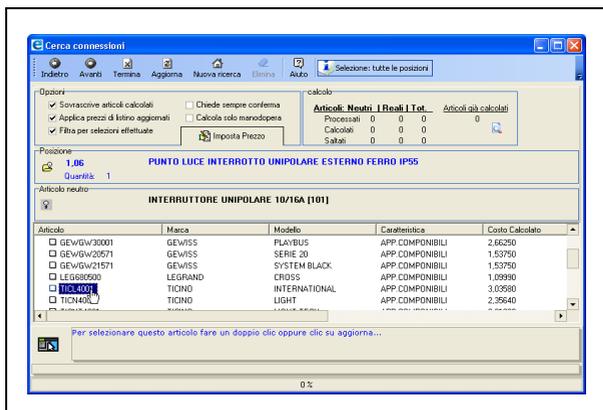
Modifica le quantità facendo un clic direttamente sulla cella della quantità. Puoi anche predefinire le quantità nell'apposita casella in alto

• Comparirà la finestra di calcolo. Fai clic sul tasto **Avvia Ricerca** per iniziare il processo di calcolo.

• Si vedranno tutte le marche che possono essere agganciate. Fai clic su **Avanti** per proseguire.

• Comparirà una pagina con tutti i ricarichi. Prima di tutto fai clic su **Aggiorna** per inserire una nuova scheda o aggiornare i dati. Puoi inserire i ricarichi più importanti:

- Adesso vedrai una finestra che contiene nella parte centrale tutte le case costruttrici che possono essere abbinate agli articoli neutri presi della libreria. Per ogni scelta proposta fai un **Doppio clic** sul codice della casa costruttrice per abbinarlo. Se la finestra centrale è vuota o quando compare la scritta Report ricerca, fai clic su **Avanti** per proseguire.



- Alla fine apparirà la pagina dei totali dove potrai vedere il totale del documento calcolato e tutti i ricarichi applicati. In questa pagina fai clic su Fine per applicare il calcolo al documento.

Fine... tutto qui ! Prova a lanciare la stampa o la nota materiali (tasto somma) per totalizzare tutti i codici e produrre la 'lista della spesa' per l'ordine. In pochi minuti avrai completato un piccolo preventivo che avrebbe richiesto ore di sviluppo con sistemi diversi.

L'AMBIENTE DI LAVORO

[Scegliere opzioni dai menù e finestre di dialogo.](#)

[Utilizzare le barre degli strumenti.](#)

[La finestra della libreria di oggetti.](#)

[La finestra del documento.](#)

[La finestra del Gestore Viste.](#)

Tutti i programmi che utilizzano gli elementi avanzati degli ambienti Windows come Pr7 mettono a disposizione dell'utente funzionalità che consentono di eseguire operazioni complesse semplicemente premendo un bottone o trascinando con il mouse (drag & drop) elementi di un documento. Lo stesso tasto o lo stesso menù possono avere molte funzioni relative alla finestra o al contesto in cui ci si trova. Il tasto **Copia**, ad esempio, può servire per copiare una porzione di testo oppure un articolo di un documento riguardo al contesto corrente. Il tasto **Incolla** incollerà quindi l'elemento copiato nella finestra che l'utente ha selezionato con il mouse.

Ambiente operativo 'familiare'

Quando si avvia Pr7, si apre una finestra che contiene una barra dei menù e varie barre degli strumenti con i tasti / pulsanti per i comandi d'uso più comune. Ogni finestra contiene anche funzioni o tasti che permettono di ridimensionare in un istante la finestra corrente. La barra degli strumenti ed i menù del programma sono per tutto simili ai programmi d'uso più comune presenti sul mercato e ne rispecchiano lo standard.

La finestra di calcolo del documento ad esempio ricalca il modo di funzionare di un browser per Internet come Internet Explorer. L'utente che conosce già questo programma troverà quindi un ambiente familiare con gli stessi tasti e la stessa logica.

Menù e finestre di dialogo

Per Menù s'intende una serie di comandi correlati. Ad esempio nel menù file troviamo comandi per aprire, salvare o creare un file. Spesso i menù sono sensibili al contesto e contengono specifiche voci relative all'ambiente in cui ci si trova. Le finestre di dialogo sono aperte per selezionare alcune scelte. Quando si apre una finestra di dialogo non si può

continuare a lavorare nella finestra principale senza prima chiudere quella di dialogo. Quando si apre un file, ad esempio, non è possibile continuare a lavorare nel documento fino a quando non si esce dalla finestra di dialogo di apertura file.

- **Comandi di un menù – come attivarli.**

Fare clic su di una voce di menù nella barra dei menù in alto. A volte si può fare clic con il pulsante destro del mouse per attivare un menù di scelta rapida che è sempre sensibile al contesto.

Se il comando desiderato è seguito da una freccia, puntando ad esso si apre un sottomenù di comandi relativi.

Fare clic sul menù che si desidera attivare.

La lettera sottolineata in un menù serve per selezionare da tastiera direttamente lo stesso se si preme quel carattere dopo aver aperto il menù. Per attivare un menù da tastiera si può anche premere il tasto **ALT** seguito dalla lettera sottolineata del menù. Ad esempio la combinazione **ALT + F** (si preme **F** tenendo premuto contemporaneamente il tasto **ALT**) consente di aprire direttamente il menù **File**. La successiva pressione di un carattere relativo al comando interessato consente di accedere direttamente a quel comando. Ad esempio la combinazione **ALT + F + A** consente di accedere automaticamente al comando di apertura File.

A volte esistono anche scorciatoie basate sul tasto **Ctrl** che lanciano un comando senza bisogno di accedere ad un menù.

La scorciatoia più comune è per la funzione **Copia (Ctrl + C)** ed **Incolla (Ctrl + V)**.

- **Navigare nelle finestre di dialogo**

Una finestra di dialogo non consente di utilizzare altre finestre del programma fino a quando non viene chiusa. La finestra del calcolo ad esempio è una finestra di dialogo.

Attivare e disattivare le caselle d'opzione o le caselle di spunta con clic del mouse.

Navigare nella finestra di dialogo selezionando gli elementi con il mouse o con il tasto **TAB** per passare ad esempio da una casella di inserimento ad un'altra.

Uscire da una finestra di dialogo con il tasto **Annulla** oppure **Ok**. Si può anche usare nella maggior parte dei casi il tasto **INVIO** al posto di **Ok** ed il tasto **ESC** al posto di Annulla.

- **Menù di scelta rapida**

In molti casi si possono lanciare funzioni e comandi utilizzando i menù di scelta rapida.

Questi menù sono, in pratica, finestre di comandi che si attivano con il **tasto destro del mouse**.

Per selezionare un comando si agisce come per un normale menù, cioè lo si evidenzia e si fa clic sullo stesso.

Tenere ben presente che un menù di scelta rapida opera nella finestra e nel contesto delle operazioni da effettuare. Per questo motivo i comandi in questo tipo di menù possono essere non accessibili o possono presentare etichette diverse. I menù di scelta rapida sono, quindi, guidati dal programma ed offrono un ulteriore aiuto consentendo di selezionare solo quei comandi che possono essere lanciati nell'ambito delle operazioni che si sta eseguendo.

Barre di strumenti e di Pr7

- **Barre degli strumenti – Come utilizzarle.**

I tasti della barra degli strumenti eseguono le funzioni presenti nei menù che sono usati più spesso, quindi è molto più immediato e facile utilizzare i tasti piuttosto che i menù.

Caratteristiche delle barre degli strumenti

Le barre sono selezionate automaticamente quando si apre o si chiude ad esempio il tasto riguardante l'editore di testi. Per selezionare un comando basta premere il pulsante relativo. Ogni pulsante contiene una breve descrizione dello stesso che può essere visualizzata semplicemente tenendo il cursore del mouse sopra lo stesso per qualche istante. Le barre degli strumenti si autodimensionano in base al dimensionamento della finestra quindi i tasti possono avere posizioni diverse.

Le barre degli strumenti di Pr7 sono dinamiche nel senso che possono essere a piacere trascinate e spostate. Per spostare una barra basta trascinarla, per aprirla o chiuderla si può fare clic sul lato destro della stessa. Le barre possono anche essere personalizzate tramite un menù apposito che si ottiene facendo clic sul tasto destro del mouse vicino alla barra interessata.

- **Barre degli strumenti - Significato dei tasti principali.**



Barra principale. Da sinistra verso destra:

- 1 Nuovo documento.** Crea un documento vuoto.
- 2 Apre documento.** Apre file esistente.
- 3 Salva documento.** Salva il documento corrente in un file. Se non è stato ancora attribuito ancora un nome (Documento1) viene eseguito un 'Salva con nome'.
- 4 Stampa documento.** Apre la finestra di dialogo della stampa del documento che è sensibile al contesto visualizzato.
- 5 Funzioni Lista Prezzi.** Consente di aprire un file Pr7 come lista prezzi o una lista prezzi salvata. Le liste prezzi servono per salvare e reperire velocemente prezzi a corpo già definiti. Per maggiori dettagli vedi la sezione dedicata.
- 6 Taglia.** Elimina (copiando in [memoria](#)) l'oggetto corrente selezionato. Se non c'è alcun oggetto selezionato o questa operazione non è ammessa, il tasto non è abilitato.
- 7 Copia.** Copia in memoria l'oggetto selezionato. Se non c'è alcun oggetto selezionato o questa operazione non è ammessa, il tasto non è abilitato oppure non copia nulla.
- 8 Incolla.** Incolla il contenuto della memoria. In alcuni casi, come all'interno di una distinta, il contenuto della memoria viene incollato alla fine della lista.
- 9 Annulla.** Annulla l'ultima azione, se ciò è possibile, altrimenti non produce nessun effetto. Per sapere cosa viene annullato leggere il messaggio che compare avvicinando il cursore al tasto, oppure aprire il menù Modifica.
- 10 Filtra.** Le sole posizioni del documento selezionate rimangono attive, mentre tutte le altre sono escluse. Per selezionare più posizioni fare clic sulla prima e sull'ultima tenendo premuto il tasto maiuscole (**SHIFT**), per selezionare posizioni non contigue tenere premuto il tasto **Ctrl** facendo clic su quelle interessate. Dopo aver selezionato le posizioni (sono visualizzate con un colore diverso) attivare il filtro con il tasto **Filtra**. Per tornare all'intero documento fare di nuovo clic su questo tasto. **Quando un filtro**

è stato attivato, tutte le operazioni (calcolo, stampe, fasi di lavoro) sono compiute solo sulle posizioni filtrate.

- 11 Inserisci oggetto nel documento.** L'oggetto corrente selezionato, oppure una posizione vuota, è inserita nel documento.
- 12 Livello superiore/indietro.** Sensibilmente al contesto in cui si opera si passa da un livello più basso ad uno più alto. Questo tasto ha una logica molto simile a quella che si trova nell'**Esplora risorse** di Windows.
- 13 Avanti.** Sensibilmente al contesto in cui si opera si ritorna all'ultima finestra aperta. Molto utile quando si è aperta la nota materiali per passare velocemente da questa al documento e viceversa.
- 14 Calcola.** Lancia il calcolo dell'intero documento, oppure delle posizioni selezionate se è attivo un filtro, o della distinta di una posizione se questa è stata aperta.
- 15 Totali e grafico.** Visualizza direttamente la pagina dei totali senza passare dalle pagine di calcolo. I dati sono aggiornati solo se il calcolo è stato effettuato.
- 16 Nota materiali.** Apre la finestra della nota materiali, sommando tutti gli articoli per codice costruttore e descrizione presenti nel documento corrente.
- 17 Tabella sconti.** Apre la finestra della tabella sconti. Se la tabella sconti è attiva viene spuntata la voce relativa nel sottomenù.
- 18 Abilita scheda posizione.** Ad ogni inserimento di un oggetto nel documento ed anche facendo doppio clic su di una posizione, è visualizzata la finestra della posizione dove si può modificare i dati direttamente.
- 19 Importa testo.** (Attivo per default). Specifica se importare o no il testo di un blocco.
- 20 Calcolo immediato.** Attiva il calcolo immediato durante la composizione del documento. In questa modalità Pr7 consente di selezionare automaticamente le marche ed i modelli delle connessioni ogni volta che s'inserisce un blocco o un articolo da libreria. Conseguentemente i blocchi sono calcolati immediatamente e se ne può vedere il prezzo subito. Ovviamente il calcolo su documenti complessi può essere solo indicativo in quanto importanti funzionalità come il salto automatico non sono attive ed inoltre le selezioni effettuate sono applicate automaticamente a tutti gli oggetti simili.
- 21 Riordino posizioni.** Apre la finestra di dialogo per riorganizzare le posizioni del preventivo.

22 Visualizza listino. Apre la finestra del listino per consultazioni e trascinamenti.

23 Aggiorna Listino. Apre lo **Wizard** per aggiornare o cambiare il listino corrente.

24 Espande / Contrai posizioni. Questo pulsante serve per contrarre automaticamente o espandere le posizioni del documento senza dover ricorrere al menù locale.

- **Radio Button.**

 La barra delle selezioni documento contiene dei 'radio' button. Questo tipo di pulsanti assomiglia a quelli che nelle vecchie radio servivano per selezionare le stazioni, da qui il termine 'radio'. Facendo clic su uno di questi bottoni si disattiva automaticamente quello attivo che appare 'premutato' e si attiva quello cliccato. Questa barra serve per selezionare gli ambienti principali di Pr7. I primi quattro ambienti si appoggiano al documento principale, vale a dire che in pratica sono tre diversi modi di vedere i dati inseriti nel documento.



Barra delle selezioni documento. Questi pulsanti funzionano in modalità 'radio' cioè l'attivazione di uno disabilita gli altri. Da sinistra verso destra:

Questa barra si presenta in basso a destra come 'barra di stato' .

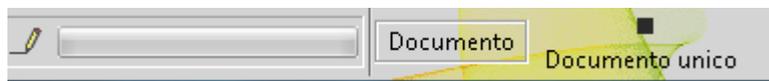
- ✓ **Documento.** Questo è l'ambiente dove si lavora più frequentemente che compare all'apertura del programma. Si seleziona, in altre parole, la visualizzazione e la modifica del documento visto come posizioni.
- ✓ **Nota materiali.** Apre la finestra della nota materiali, sommando tutti gli articoli per codice costruttore e descrizione presenti nel documento corrente. Il fatto che sia gestita come ambiente, si traduce in funzionalità più estese come ad esempio la possibilità di copiare/incollare articoli o di trascinarli dalla finestra del listino.
- ✓ **Cantiere.** Apre l'ambiente delle fasi di lavoro. Il documento è visualizzato sotto forma di cartelle che identificano i generi d'appartenenza degli oggetti inseriti.
- ✓ **Prezzi unitari.** Lancia la generazione dei codici dei prezzi unitari. Le varie posizioni sono analizzate allo scopo di creare un codice che accomuna tutte le posizioni che hanno lo stesso identico contenuto. Il documento è quindi visualizzato sotto forma di elementi contenenti tutti i blocchi univoci presenti. I codici dei prezzi unitari si devono creare quando il documento è già stato completato e calcolato e sono poi salvati

insieme al documento. Ogni nuovo accesso a questa funzione lancia la generazione dei codici unitari.

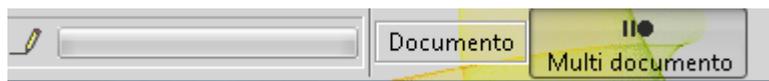
Pulsanti speciali. Sono presenti nei menù relativi (**Listino** ed **informazioni (?)**).

1 Attiva promozioni. (dipende dal listino importato). Attiva i prezzi in promozione nel calcolo e nella visualizzazione del listino, a patto che il grossista di riferimento offra questo servizio, altrimenti il tasto non è attivabile. In pratica s'inseriscono nel calcolo del preventivo i prezzi degli articoli in promozione invece dei prezzi standard. Aprendo il listino le promozioni risulteranno evidenziate.

2 ? Aiuto. Apre il menù d'aiuto.



Pulsante Multi documento / Documento unico. Questo pulsante funziona come switch e serve per scegliere a modalità con la quale si vuole lavorare:



- ✓ **Documento unico.** Si tratta della modalità di default. Vuol dire che le posizioni di un documento sono viste come voci facenti parte di un computo o preventivo. Con questa impostazione si creano appunto documenti articolati come capitolati di appalto, preventivi di impianti complessi e prezziari di opere compiute.
- ✓ **Multi documento.** Con questa impostazione ogni singola voce viene vista come un documento separato. Serve per creare gruppi di Documenti i trasporto o Fatture, ecc. In questa modalità la scheda della posizione visualizza l'apposito spazio per inserire i dati di testata del cliente per ogni posizione.
- ✓ NB: Si può passare facilmente da una modalità ad un'altra se le esigenze di stampa o di editing lo richiedono senza perdere i dati di testata dei singoli documenti. Quando il documento viene salvato, viene salvata l'ultima impostazione che è stata data.

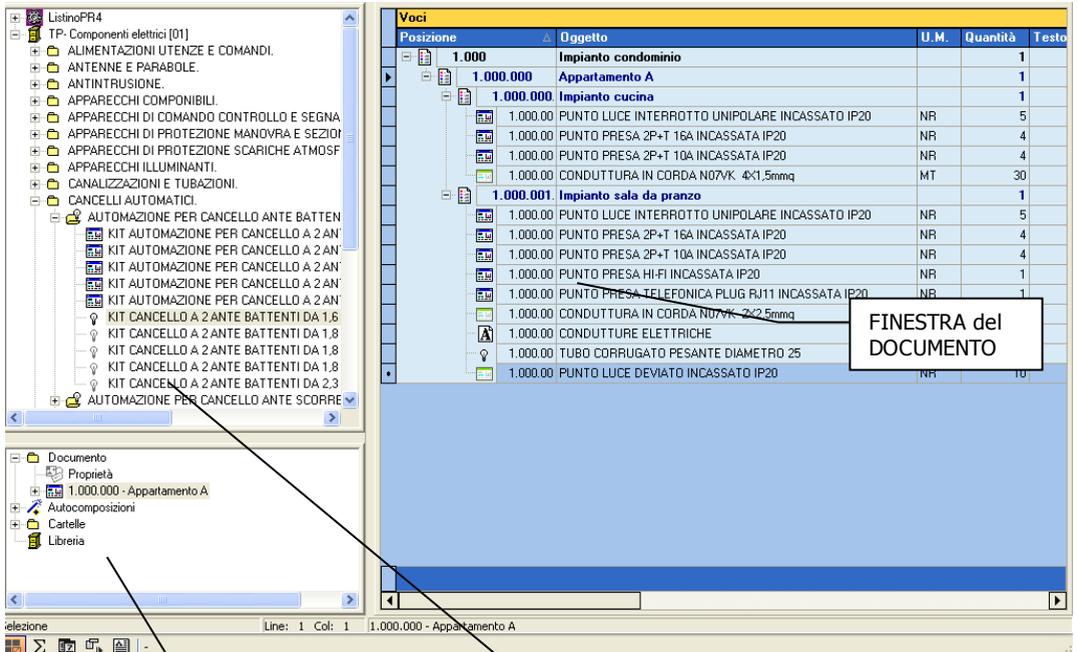
Finestra della libreria di oggetti

La libreria degli oggetti contiene i componenti che accompagnano il pacchetto ed il listino in linea. La libreria è rappresentata da una serie di cartelle che si trovano nella finestra a sinistra in alto. Ogni cartella rappresenta un genere o una famiglia e contiene a sua volta cartelle oppure oggetti che appartengono ad esso. Il listino è rappresentato da un'icona. Selezionando il listino nella finestra compariranno gli articoli del listino.

- **Icone e livelli della libreria di oggetti**

Le icone della libreria rappresentano il contenuto dell'albero di componenti. Una libreria contiene cartelle ed oggetti. Una cartella contiene altre cartelle oppure oggetti. Gli oggetti possono essere importati direttamente nel documento mentre le cartelle no.

	Listino (Possono esservi icone diverse per questi elementi)
	Articolo neutro.
	Libreria di Pr7.
	Cartella.
	Elemento complesso o Blocco



Le operazioni più frequenti a livello di libreria sono implementate da comandi come copia incolla e trascina. Per espandere e contrarre l'albero fare clic sulle icône + e -. Per aprire elementi si usa un doppio clic del mouse. Con il tasto destro del mouse si accede ai menù locali.

Finestra del documento

La finestra a destra contiene il documento corrente. Un documento è suddiviso in posizioni (per default numeriche) suddivise in gruppi che partono da 1 fino a 999. Ogni posizione contiene diversi elementi correlati fra loro perciò in questa finestra si potranno vedere e modificare i vari elementi. Le icone aiutano ad identificare il contenuto di una posizione.

- Le posizioni possono essere alfanumeriche. L'utente può inserire numeri posizione come: AA00.001, BB0, ABC-DEF-01 ecc. L'incremento viene effettuato automaticamente dal programma sulla base del formato inserito, se è numerico vengono incrementati i numeri alla destra della posizione altrimenti le lettere, cioè a diventa b poi c e via dicendo.

• Icone del documento

Nel documento le icone rappresentano il contenuto delle posizioni:

	Posizione con testo ed articoli
	Posizione di solo testo
	Posizione con un solo articolo neutro
	Posizione con solo articoli reali. (Possono esservi icone diverse per questi elementi)
	Questa icona significa che la posizione o l'elemento è stato calcolato
	Capitolo o sottocapitolo.
	Posizione contenente elementi inseriti a mano.

Nel documento si utilizzano le stesse funzionalità per aprire un elemento (doppio clic). Sono attivi trascinalti, copia e incolla e menù locali (tasto destro del mouse).

• Documenti di Pr7.

Pr7 consente di salvare tanti documenti quanti ne può contenere l'unità di registrazione del vostro computer. I documenti sono caricati uno per volta in memoria, salvati e recuperati di volta in volta. Prima di iniziare a comporre un documento con Pr7, a volte, è opportuno

tracciare mentalmente o su carta un diagramma o computo metrico iniziale con i materiali da inserire, per zona o tipologia, nell'impianto. Questa prima fase rende poi più semplice comporre le posizioni in una forma chiara e comprensibile.

Com'è composto un documento di Pr7.

Un documento di Pr7 è suddiviso in posizioni numeriche (voci di capitolato) ognuna delle quali contiene:

A. Un testo descrittivo.

B. Una distinta di articoli associata.

C. Una scheda della posizione dove viene specificata la quantità e l'unità di misura della voce di capitolato.

Le posizioni sono inserite una ad una dall'utente, sia sfruttando i componenti già pronti presenti in libreria che inserendo componenti personalizzati. Le posizioni possono contenere anche solo testo o solo un articolo. Una posizione è quindi una sorta di contenitore di informazioni implementabile a piacere.

Ordine logico delle posizioni.

Le posizioni devono seguire un ordine logico definito dall'utente. Si avranno, ad esempio, posizioni contenenti ognuna sottoposizioni concernenti gli oggetti presenti in un ambiente. Nell'esempio sottostante il preventivo è stato suddiviso, appunto, in **Zone**.

Il **concetto di Zona** è importante per un'esatta suddivisione del lavoro ai fini anche dell'esportazione e l'importazione dati con altri programmi.

1.000 Impianto elettrico garage.

1.010	Punto luce deviato...
1.020	Punto presa...
1.030	Plafoniera di emergenza...
1.040	Plafoniera stagna...

2.000 Impianto elettrico cucina.

2.010	Punto luce deviato...
-------	-----------------------

Questo è uno dei tanti modi per impostare il proprio lavoro. Si potranno, in alternativa, dividere le opere per tipologia di materiale o come meglio si ritiene opportuno.

Importante è far notare che Pr7 somma automaticamente i capitoli delle posizioni consentendo così di raggruppare in macro blocchi il documento. Altre totalizzazioni sono disponibili in fase di stampa.

NB: Lavorando in modalità multi documento le posizioni avranno un significato diverso come nell'esempio sotto:

1.000 DDT Gennaio.

1.010 DDT n.1...

1.020 DDT n.2...

2.000 DDT Febbraio.

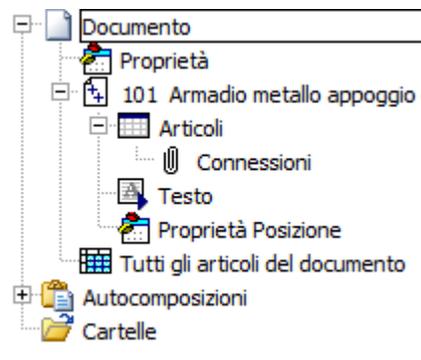
2.010 DDT n. 5...

Gestore Viste e Docking delle finestre.



Per proprietà del documento s'intendono tutti gli oggetti e le caratteristiche legate alle posizioni ed al documento stesso. Testo, distinta articoli e scheda della posizione sono proprietà della posizione e titolo, committente ed intestazione sono proprietà del documento. Questi dati sono visualizzati nella finestra in basso a sinistra. Per accedere ad una proprietà basta selezionarla con il mouse nel Gestore Viste del documento. La finestra del documento ne rifletterà la selezione. Ad esempio, se si seleziona la proprietà Testo del documento, nella finestra del documento apparirà il testo della posizione selezionata.

Il Gestore Viste, oltre a consentire la selezione di proprietà del documento, consente anche la visione delle Cartelle virtuali definite in Pr7 ManagerWindows. Questi argomenti verranno trattati nei capitoli dedicati rispettivamente a [Pr7 Manager](#) ed alla [Libreria](#).



- **Icone delle proprietà del documento**

Le proprietà del documento sono rappresentate da Icone ognuna delle quali si evidenzia quando è selezionata quella proprietà:

Visualizzazione delle finestre delle proprietà della posizione

 *Le finestre principali di Pr7 rimangono sempre attive a meno che non si apra una finestra di [dialogo](#) oppure non si attivi la finestra delle fasi.*

Si entra nelle proprietà di una posizione tramite il gestore Viste solo se una posizione è effettivamente selezionata (cioè evidenziata). Per selezionare una posizione basta fare un clic con il mouse su di essa.

1 Selezionare una proprietà del documento facendo **clic** sull'icona relativa nella finestra del **Gestore Viste del documento**.

Un altro modo per entrare nelle proprietà articoli di una posizione è quello di fare un doppio clic sulla posizione relativa. Questi metodi saranno trattati più avanti.

2 Ridimensionare le tre finestre principali tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e spostando il margine.

Le tre finestre possono essere ridimensionate a piacere per visualizzare meglio l'una o l'altra. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse quando il cursore si trasforma nel simbolo di ridimensionamento e quindi spostare a piacere il margine della finestra. Rilasciando il pulsante del mouse le finestre saranno ridimensionate.

- **Docking delle finestre**

Con il termine "docking" si intende la possibilità di spostare ed inglobare fra loro varie finestre cambiandone a piacere l'aspetto ed anche la funzionalità. Per spostare una finestra fare clic sulla linguetta in basso o sulla testata e trascinarla nell'area voluta. Prima di lasciare il pulsante del mouse controllare dal riquadro che appare in automatico se lo la nuova posizione della finestra è nel posto dove si vuole. Lasciare quindi il pulsante del mouse.

Per ripristinare la condizione precedente oppure un layout salvato utilizzare il menù **Impostazioni**.

- 1** Fare clic sulla linguetta in basso o sulla testata di una finestra per trascinarla nella posizione voluta, tenere premuto il pulsante del mouse finché il riquadro anteprima non visualizza la posizione che si vuole, quindi lasciare il pulsante del mouse.



- 2** Fare clic sul simbolo blocca/sblocca posto sull'angolo destro in alto della finestra per fare in modo che la finestra si nasconda automaticamente quando il mouse non è puntato su di essa. Per vederla di nuovo basta passare il mouse sulla linguetta con il nome della finestra.
- 3** Per chiudere una finestra fare clic sulla x in alto a destra.
- 4** Per vedere una finestra chiusa utilizzare il menù **Visualizza/Finestre** oppure il menù **Impostazioni\Ripristina Menù e finestre standard**.
- 5** Per visualizzare la finestra listino si può anche fare clic sul pulsante **listino** del menù.
- 6** Per visualizzare la finestra Lista Prezzi Utilizzare anche la voce **Vedi finestra Lista** del pulsante lista prezzi.

3. COMPORRE UN DOCUMENTO

[Cercare un elemento nella libreria.](#)

[Inserire elementi della libreria nel documento.](#)

[Inserire posizioni vuote personalizzabili nel documento.](#)

[La finestra di dialogo della posizione.](#)

[Definire lo step delle posizioni.](#)

[Come importare solo il testo o la distinta di un blocco.](#)

[La pagina delle proprietà del documento e l'anagrafica Clienti.](#)

La prima cosa che in genere capita di fare con Pr7 è di dover rintracciare un elemento nella libreria per il suo successivo inserimento nel documento. Pr7 ha più metodi per ricercare in modo efficace un elemento semplice o complesso.

- **Articoli e blocchi, elementi semplici e complessi.**

Prima di esaminare i metodi di ricerca è opportuno chiarire alcuni concetti base. La libreria elettrica di Pr7 contiene diverse migliaia di elementi complessi come punti luce, punti presa ecc. più altri elementi semplici come interruttori, deviatori e via dicendo. Un elemento complesso contiene quindi a sua volta un gruppo di elementi semplici o articoli con relative quantità e tempi di montaggio. Un elemento complesso contiene anche un testo descrittivo già pronto. Ogni elemento complesso o blocco può essere importato nel documento e trasformato a piacere, anche gli elementi semplici contengono un tempo di montaggio già impostato. Nessuno di questi elementi contiene, però, il prezzo dell'articolo singolo. Gli articoli della libreria sono, infatti 'articoli neutri' e devono essere agganciati all'articolo reale solo in un secondo momento. Questo metodo peculiare dei prodotti Pr4 e Pr7 comporta dei vantaggi notevoli che vedremo più avanti. Per ora è sufficiente far notare che l'utente non deve preoccuparsi dei prezzi degli articoli mentre sta componendo le voci di capitolato

e può quindi concentrarsi sulla stesura del documento così come ha in mente di fare o secondo un eventuale computo metrico già impostato.

- **Salvataggi automatici e Calcolo immediato.**



Pr7 consente di attivare il **calcolo immediato** degli articoli. Questa opzione fa in modo che ad ogni inserimento Pr7 chieda automaticamente la marca ed il modello che si vuole applicare agli articoli del blocco o al singolo articolo neutro. Il blocco è immediatamente sottoposto al calcolo. Gli articoli simili sono automaticamente associati alle selezioni già effettuate che rimangono in memoria fino a quando Pr7 è aperto. Se si vuole azzerare le selezioni già effettuate per poter scegliere di nuovo le marche di un blocco selezionare il menù **Azzerà scelte già effettuate** facendo clic sulla freccetta a destra del pulsante. Ovviamente gli articoli potranno essere poi processati per il calcolo in un secondo momento. Questa scelta è comoda quando le selezioni sono poche o si lavora sostanzialmente solo con gli articoli neutri invece dei blocchi.

La **funzione per i salvataggi automatici** è presente nel menù **File / Impostazioni / Documento / Salvataggi automatici**. Attivando questa funzione si consente il salvataggio di cinque diverse versioni dello stesso documento. I file salvati sono presenti nella sotto cartella Salvataggi automatici.

Cercare un elemento nella libreria.

I metodi di ricerca sugli elementi della libreria sono leggermente diversi a seconda che ci si trovi nella libreria dei componenti o nel listino. La libreria dei componenti è, infatti, visualizzata come una struttura ad albero che contiene le cartelle dei generi, i quali, a loro volta, contengono i blocchi e gli articoli. Il listino invece ha l'aspetto di una struttura a griglie con righe e colonne.

Caratteristiche della casella di ricerca



La casella di ricerca conserva la descrizione di tutti gli elementi cercati nella libreria dei componenti. Per lanciare una nuova ricerca basta selezionarne uno premendo la freccia a destra della casella e fare un doppio clic all'interno della casella stessa quando compare l'elemento cercato. La casella di ricerca è sensibile al contesto, quindi se al posto della libreria si è aperto ad esempio il listino, la ricerca è effettuata direttamente sul listino. Ancora, se si sta vedendo i documenti tramite il gestore viste, la ricerca avrà come oggetto i documenti.

Cercare un elemento nella libreria di componenti

- 1 Scorrere le cartelle agendo sulle barre di spostamento oppure utilizzando i tasti freccia.
- 2 Digitare le iniziali del nome di una cartella. Il cursore si posizionerà immediatamente nei pressi della cartella cercata.
- 3 Fare clic sul simbolo + dell'albero per espandere tutti gli elementi contenuti in essa.



Utilizzare la casella di ricerca per cercare un elemento nella libreria di componenti

Si può cercare un elemento in modo più dettagliato utilizzando la **casella di ricerca** che si trova subito sopra la finestra della libreria. Per fare questo:

- 1 Inserire il nome dell'oggetto da cercare nella casella (es. *Capicorda, quadro, blindo*)
- 2 Premere **Invio** oppure fare clic sul tasto avvia ricerca posto in genere vicino a destra nella casella di ricerca.

Motore di ricerca Questo motore consente di visualizzare, oltre alla lista come nell'esempio citato, anche un estratto dell'albero dei componenti che contiene però solo le cartelle e gli elementi che hanno a che fare con ciò che si sta cercando.



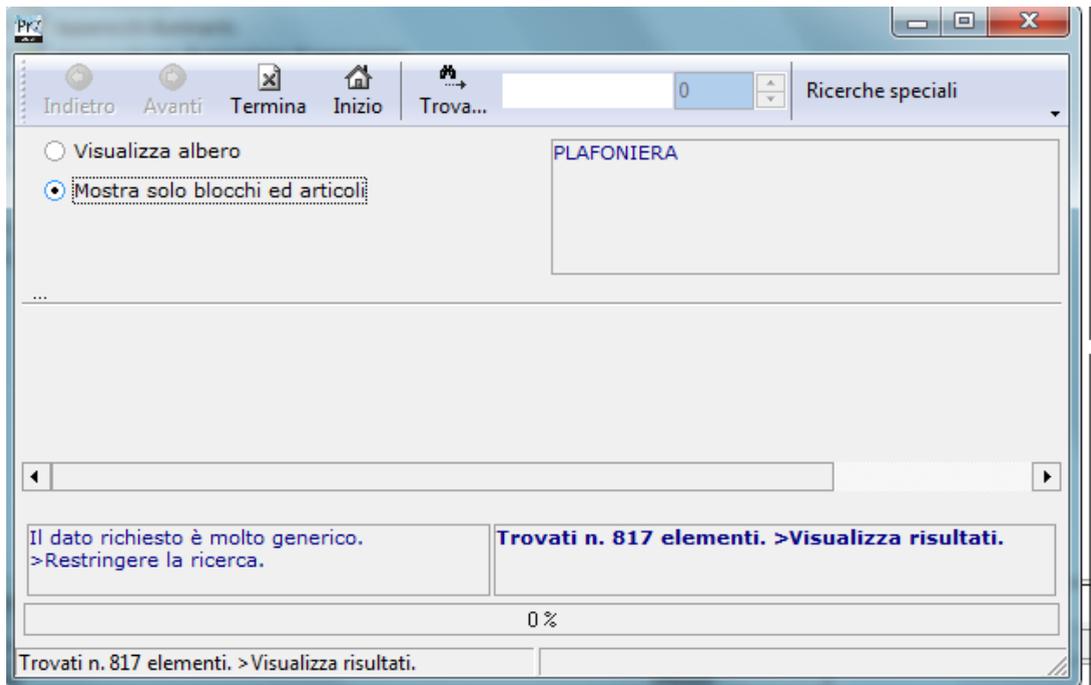
Per guidare l'utente è presente un ambiente interattivo dove a passi successivi si può restringere la ricerca fino ad arrivare al gruppo di oggetti o all'oggetto voluto. Si accede al motore di ricerca facendo clic sul tasto **Ricerca**.

Se nella casella di ricerca è stato digitato un testo e lanciata una ricerca (con INVIO) la finestra di ricerca presenterà subito l'esito della ricerca altrimenti sarà aperta come finestra

vuota. Premendo INVIO dopo aver digitato un testo compare nella casella accanto il numero di elementi che sono stati rintracciati che contengono il testo o una parte di esso.

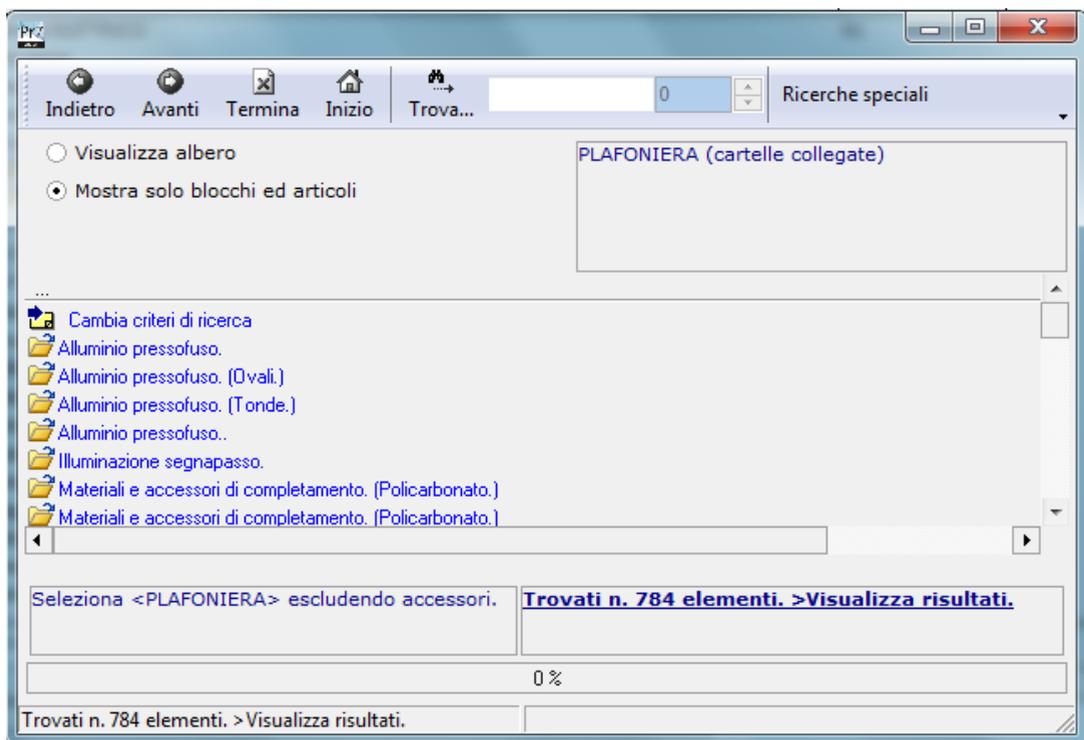


Si possono scorrere direttamente nell'albero della libreria tutti gli oggetti rintracciati, basta agire sui pulsanti freccia per andare al successivo o al precedente.

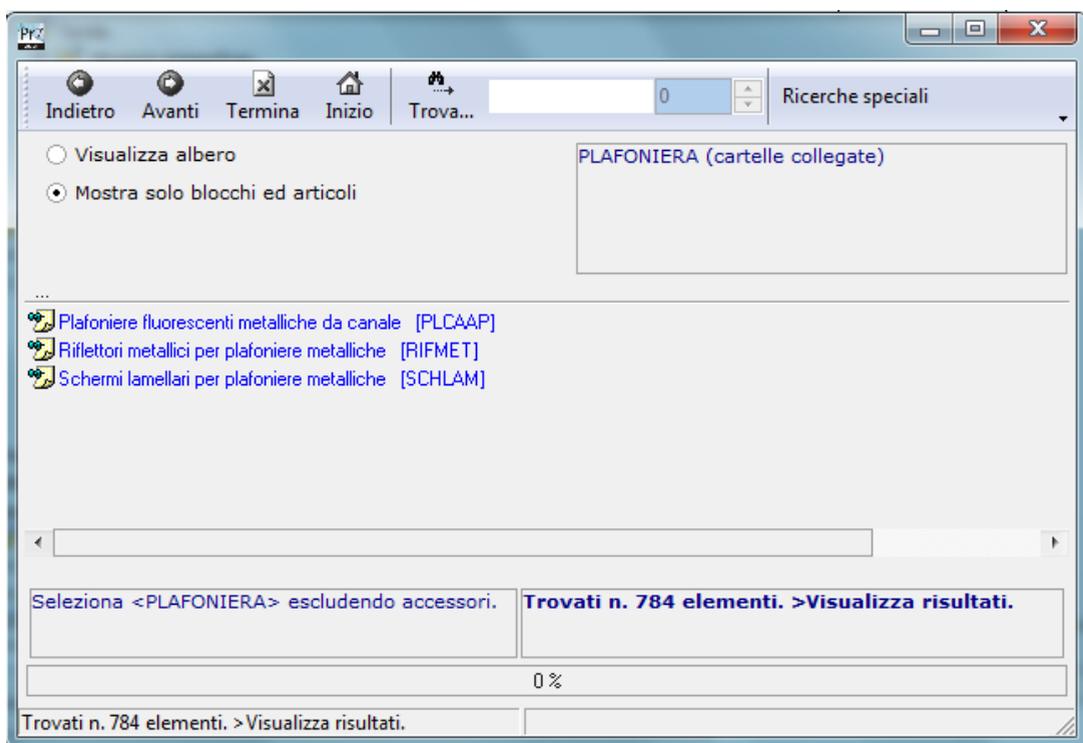


- 3 Con un clic sul tasto **Finestra di ricerca** comparirà una finestra di dialogo che indica il numero di elementi rintracciati e guida l'utente nella elaborazione di un filtro che selezioni solo ciò che serve. Se gli oggetti rintracciati non sono numerosi basta fare clic sul pulsante **Visualizzare risultati** per passare alla pagina successiva che contiene la lista, altrimenti seguendo i consigli dello Wizard, si può fare clic sul pulsante **restringere la ricerca**.

- 4 Ricerca di un articolo neutro anche dentro i blocchi.** Basta digitarne il codice numerico nella casella di ricerca per vedere immediatamente l'articolo nella libreria. Se si vuole fare una ricerca approfondita e vedere tutti i blocchi che contengono l'articolo interessato occorre fare clic sul pulsante di ricerca ed aprire la finestra di ricerca selezionando la voce **Ricerca nei blocchi**.
- 5** Se si sceglie il pulsante restringere la ricerca, compariranno altre due informazioni nel riquadro centrale: **Seleziona <nome componente> escludendo accessori e Stabilisci più criteri di ricerca**. La prima scelta consente di filtrare solo gli oggetti che iniziano per la frase digitata ed esclude quindi tutto ciò che è correlato ad essa come accessorio. La seconda opzione permette di eseguire una navigazione interattiva. Saranno infatti visualizzate tutte la cartelle presenti in libreria correlate al dato richiesto e di effettuare una scelta. La navigazione avviene nei consueti modi: **Doppio clic** per aprire una cartella, tasto **indietro** per tornare alla schermata precedente, tasto **avanti** per quella successiva.



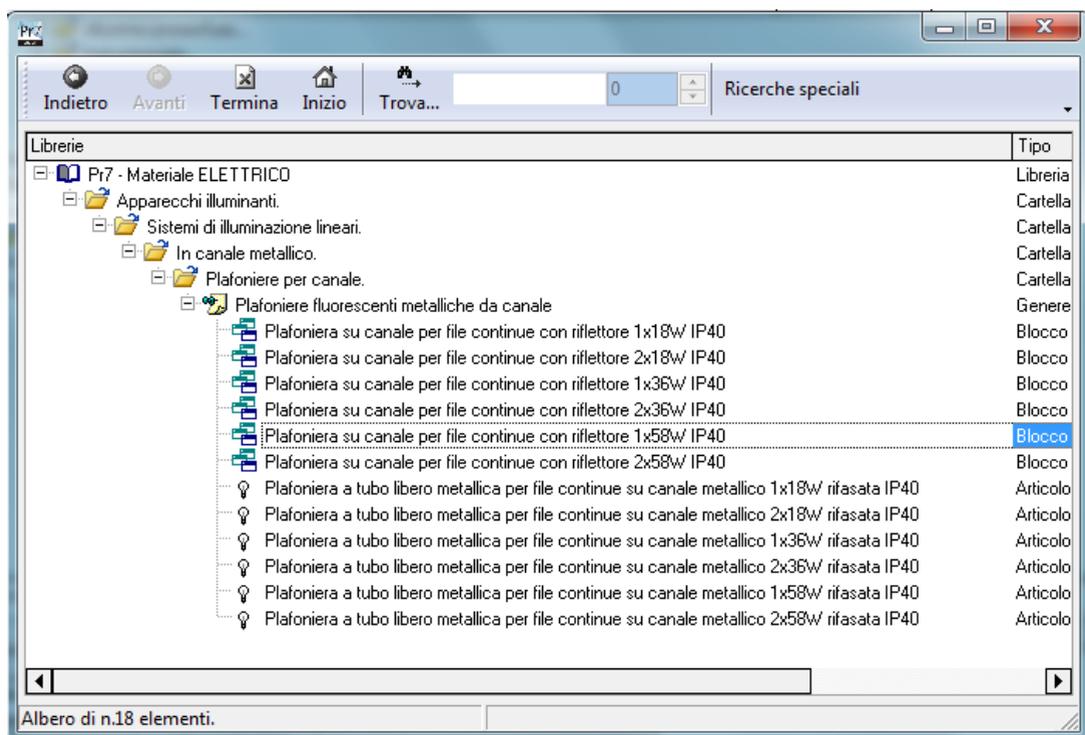
- 6** L'ultima cartella che troviamo è quella del genere che a sua volta ospita gli articoli ed i blocchi. Nella ricerca, però, non vedremo tutti gli articoli di quel genere, ma solo quelli contenenti la chiave cercata. La **cartella del genere** è raffigurata da una cartella aperta con una lampadina. Questa cartella opera in modo diverso. Basta fare un **singolo Clic** su di essa per vedere immediatamente il numero degli elementi correlati (Trovati n. <nnn> elementi). Per aprire la cartella si deve fare un **doppio clic** oppure fare clic su **Visualizzare risultati**. Nel riquadro in alto a destra possiamo vedere la chiave di ricerca che il programma usa per effettuare la Query. La composizione completamente automatica della query solleva l'utente dal dover comporre la richiesta dei campi e delle condizioni o, peggio ancora, dal digitare un enunciato SQL. Gli utenti più 'smanettoni' che trovano limitativo questo sistema, potranno usare [Pr7 Find](#) che consente di eseguire Query automatiche ed anche manuali.



- 7** Quando si è trovata la cartella del genere interessato e (con un singolo clic) si è appurato che contiene un certo numero di oggetti che rispondono alle richieste basta fare un doppio clic sulla stessa oppure un clic su **Visualizzare risultati** per accedere

alla pagina contenente la lista degli elementi trovati. Questa pagina può essere vista in due modi: **Visualizza esplora risorse**, per vedere la struttura ad albero della libreria contenente gli elementi trovati in stile explorer. **Visualizza solo i dettagli della ricerca** per vedere la lista semplice. Queste due modalità sono selezionate automaticamente da Pr7 che propone quella ottimale. Per visualizzare un gran numero di elementi la prima opzione diventa infatti piuttosto lenta.

- 8 Nella finestra di dialogo degli elementi trovati basta selezionare l'elemento con il mouse e trascinarlo nel documento.



- 9** Il tasto **Lancia ricerca** è sensibile al contesto della finestra in cui si trova, (lo stesso effetto si ottiene premendo **invio** sulla **casella di ricerca**). Se la pagina visualizzata è quella dell'interrogazione, la ricerca della parola digitata avviene su tutta la libreria. Nel caso, invece, che la finestra corrente sia quella della visualizzazione risultati, la ricerca viene effettuata **all'interno dell'albero corrente**. Il programma, cioè, cerca un'altra frase dentro i risultati della ricerca visualizzata. Per trovare il prossimo elemento che contiene la frase digitata fare **clic sulla freccia** in modo analogo alla ricerca della finestra principale.
- 10** Il tasto **Chiudi** consente di chiudere la finestra senza però azzerare la ricerca che può essere richiamata in qualsiasi momento dalla finestra principale.
- 11** Con il tasto **Home (ritorna all'Inizio)** viene prima cancellata la ricerca corrente all'interno dell'albero (se ne è stata lanciata una) e poi si torna automaticamente alla finestra d'interrogazione. I successivi clic su **Home** azzerano le ricerche precedenti e predispongono Pr7 ad una nuova ricerca.
- 12** Facendo clic su un elemento si può vedere l'elemento selezionato direttamente nell'albero della libreria della finestra principale di Pr7.

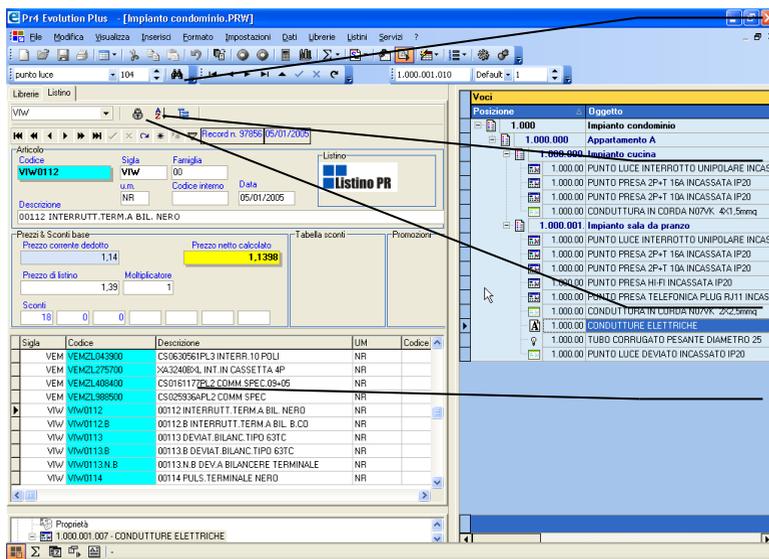
Navigare nelle griglie e nelle liste

Navigare nelle griglie o nelle liste del listino usando le barre di scorrimento oppure i tasti freccia o Pag. giù – Pag. Su.

Cercare un articolo nel listino.

- 1** Selezionare l'icona del listino nella finestra della libreria e fare un doppio clic su di essa. Comparirà la griglia del listino oppure fare clic sul tasto visualizza listino.
- 2** Inserire la sigla oppure la sigla ed il codice (es. *BTI5012*), oppure la descrizione dell'oggetto da cercare nella **casella di ricerca**.
- 3** Premere **Invio** oppure fare doppio clic sulla casella di ricerca. Il dato digitato è ricercato secondo l'ordine corrente selezionato.

- 4 Per cambiare ordine di ricerca e visualizzazione fare clic sul tasto **Cambia ordine di ricerca**. Questo tasto ripristina automaticamente l'ordine per codice.
- 5 Si può cercare un articolo inserendone nella casella di ricerca **la sigla e la descrizione voluta separate da un punto e virgola**. Ad esempio digitando: **<BTI ; DEVIATORE>** si potranno consultare tutti gli articoli aventi la sigla BTI e la descrizione che contiene la parola DEVIATORE.
- 6 **Selezionare l'articolo**. La selezione cambia secondo il modo con cui si sta lavorando. Il tasto lucchetto serve per cambiare questo modo. Quando è **chiuso** (per default) significa che i campi del listino non possono essere editati e che la modalità di trascinamento automatica di un articolo non è attiva. Questo vuol dire che si può selezionare un articolo con il tasto sinistro del mouse e si può inserire facendo un **doppio clic** sullo stesso. Se invece il lucchetto è **aperto**, l'articolo deve essere selezionato con il **tasto destro del mouse**.
- 7 Fare clic sul tasto Zoom (*lente d'ingrandimento*) per vedere la lista delle marche (e *dipendentemente dal listino anche delle famiglie*) gestite. Facendo clic su di una marca o famiglia la tabella del listino si posizionerà automaticamente sul primo articolo relativo.



- Pulsante zoom: vista delle marche gestite
- Cambia ordine.
- Abilita editing (lucchetto).
- Griglia articoli.

- 8** Utilizzare lo zoom lista marche per individuare velocemente gli articoli di un costruttore.
- 9** Se il grossista offre questo servizio, si possono scorrere dentro la cartella Promozioni, tutti gli articoli in promozione. Facendo clic su di un articolo o una marca o famiglia, il listino si posiziona automaticamente sullo stesso.

I controlli griglia del listino e del documento.

I controlli griglia di Pr7 presenti nel listino e nel documento racchiudono molte funzionalità importanti. Si possono effettuare facilmente raggruppamenti, ordinamenti e ricerche. Le colonne stesse possono essere spostate trascinandone la testata dove si vuole.

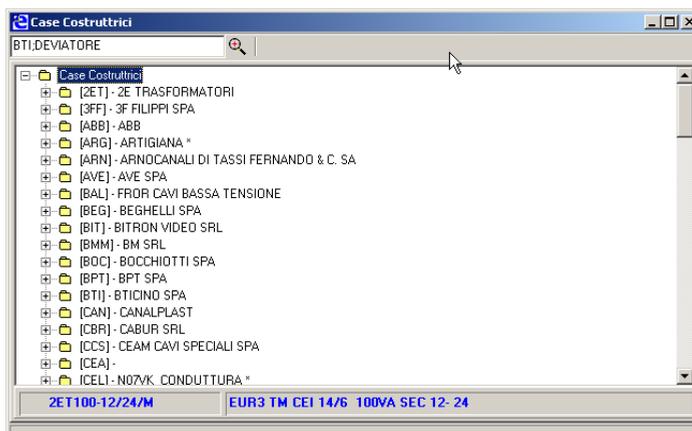
Tuttavia, non tutti i campi sono soggetti a queste operazioni ma solo quelli chiave, che hanno cioè una qualche importanza come raggruppamento o ricerca: fondamentalmente quindi i campi sigla (casa costruttrice) e famiglia. Altri campi come la descrizione ed il codice possono essere ordinati e ricercati ma non raggruppati.

- 1 Per **raggruppare un campo** basta spostare la testata della colonna trascinandola nella zona grigia superiore. La struttura della griglia apparirà in una disposizione 'ad albero', fare clic sul simbolo + per aprire un gruppo e sul – per chiuderlo.
- 2 Per **ordinare la griglia secondo un campo** è sufficiente fare un singolo clic sulla testata del campo. Il triangolo nella testata mostra se l'ordinamento è crescente (punta verso l'alto) oppure decrescente (punta verso il basso).

Sigla	Famiglia	Codice	Descrizione articolo	UM	Ge	Data	Codice veloce
- Sigla : BTI							
+ Famiglia : BTIBTICIV							
+ Famiglia : BTIBTICIV1							
+ Famiglia : BTIBTICIV2							
+ Famiglia : BTIBTICIV3							
- Famiglia : BTIBTICIV4							
BTI	BTIBTICIV	BTICAD216/0N	ADATTATORE SPINA IND 2P/ PERSONALIZZABILE	PCE		23/11/2007	CAD216/0N
BTI	BTIBTICIV	BTICAD216/1N	ADATTATORE SPINA INDUSTRI 2P/ PRESE SCHUKO	PCE		23/11/2007	CAD216/1N
BTI	BTIBTICIV	BTICAD216/2N	ADATTATORE SPINA INDUSTRI 2P/ 2 PRESE ITALI	PCE		23/11/2007	CAD216/2N
BTI	BTIBTICIV	BTICBC216/41	PRESA INTERB COMP QUAD IP44 16A 2P+T 110V	PCE		23/11/2007	CBC216/41
BTI	BTIBTICIV	BTICBC216/42	PRESA INTERB COMP QUAD IP44 16A 2P+T 230V	PCE		23/11/2007	CBC216/42
BTI	BTIBTICIV	BTICBC216/43	PRESA INTERB COMP QUAD IP44 16A 2P+T 400V	PCE		23/11/2007	CBC216/43
BTI	BTIBTICIV	BTICBC216/51	PRESA INTERB COMP QUAD IP55 16A 2P+T 110V	PCE		23/11/2007	CBC216/51
BTI	BTIBTICIV	BTICBC216/52	PRESA INTERB COMP QUAD IP55 16A 2P+T 230V	PCE		23/11/2007	CBC216/52
BTI	BTIBTICIV	BTICBC216/53	PRESA INTERB COMP QUAD IP55 16A 2P+T 400V	PCE		23/11/2007	CBC216/53
BTI	BTIBTICIV	BTICBC232/41	PRESA INTERB COMP QUAD IP44 32A 2P+T 110V	PCE		23/11/2007	CBC232/41
BTI	BTIBTICIV	BTICBC232/42	PRESA INTERB COMP QUAD IP44 32A 2P+T 230V	PCE		23/11/2007	CBC232/42
BTI	BTIBTICIV	BTICBC232/43	PRESA INTERB COMP QUAD IP44 32A 2P+T 400V	PCE		23/11/2007	CBC232/43
BTI	BTIBTICIV	BTICBC232/51	PRESA INTERB COMP QUAD IP55 32A 2P+T 110V	PCE		23/11/2007	CBC232/51
BTI	BTIBTICIV	BTICBC232/52	PRESA INTERB COMP QUAD IP55 32A 2P+T 230V	PCE		23/11/2007	CBC232/52
BTI	BTIBTICIV	BTICBC232/53	PRESA INTERB COMP QUAD IP55 32A 2P+T 400V	PCE		23/11/2007	CBC232/53
BTI	BTIBTICIV	BTICBC316/41	PRESA INTERB COMP QUAD IP44 16A 3P+T 110V	PCE		23/11/2007	CBC316/41

Ricerca veloce: Fare clic dentro un campo e digitare la parola da cercare.

- 3** Per **spostare una colonna** fare clic sulla testata del campo e trascinarla nella posizione dove si vuole la colonna. Due frecce illuminate suggeriranno la posizione dove collocare la colonna.
- 4** Esiste anche la funzionalità di **ricerca rapida** di un campo, però non è attiva su tutte le griglie o su tutti i campi. La griglia del listino offre questa possibilità. Per attivarla è sufficiente fare un clic sul campo secondo il quale è ordinata la griglia (non la testata della colonna) ed iniziare a digitare una frase valida. Automaticamente la posizione nella griglia passerà al primo campo che inizia con il testo che si è digitato se questo testo è contenuto nella tabella altrimenti la posizione non cambia. Ad esempio se nel campo codice si inizia a digitare la sigla ZUM si vedrà come la posizione si sposti velocemente sulla sigla digitata (NB: se questa sigla è presente nel filtro di ricerca) se si continua a digitare anche il codice la posizione si aggiornerà di conseguenza.



Finestra delle marche del listino. Per posizionare il listino su di una marca o famiglia fare clic sulla stessa.

Inserire elementi della libreria nel documento.

Ogni volta che s'importa un elemento dalla libreria, viene creata una nuova posizione sia che si tratti di un blocco che di un articolo semplice. Questo succede se la finestra del documento visualizza le posizioni. Se la finestra del documento visualizza una proprietà della posizione come il testo o gli articoli, l'importazione riguarderà il contesto corrente. Saranno, in pratica, importati gli articoli se ci si trova nella distinta della posizione oppure il testo se è aperta la finestra del testo. La stessa funzionalità avviene se si trasporta un articolo dalla griglia del listino. Oltre agli elementi già composti come blocchi ed articoli, si

possono aggiungere elementi personalizzati sia semplici, come righe di articoli, che complessi, come blocchi contenenti testo e più articoli.

Elementi della libreria che si possono importare nel documento

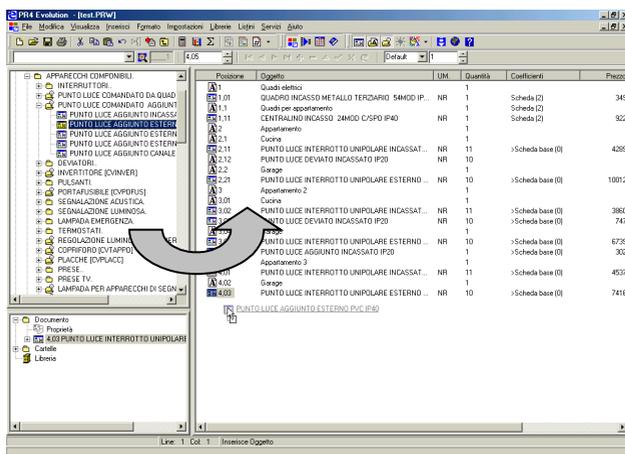
Gli elementi che si possono importare sono i blocchi e gli articoli. I primi sono evidenziati con l'icona di un foglio di lavoro, i secondi con una lampadina; se si cerca di importare una cartella, il programma avverte che l'operazione non è possibile.

- **Metodi d'inserimento di elementi dalla libreria al documento.**

1 Trascina :Inserire un elemento della libreria trascinandolo con il mouse nella finestra del documento.

- a) In **Pr7** l'inserimento del blocco avviene puntando il mouse sul capitolo interessato. Scorrendo i capitoli si vedrà cambiare il contenuto della casella posizione che indica la prossima posizione relativa al capitolo o al sottocapitolo puntato. **Per aggiungere un oggetto in fondo trascinare lo stesso Sul bordo superiore o inferiore della finestra.**

2 Menù di scelta rapida nella libreria :Fare clic sul tasto destro del mouse nella finestra della libreria e selezionare [**Invia oggetto al Documento**].



Il modo più immediato per inserire un oggetto dalla libreria al documento è il trascinamento: Fare clic sull'oggetto e tenere premuto il pulsante del mouse e rilasciarlo nella finestra del documento. (Drag & Drop).

Nota.



Gli elementi importati dalla libreria possono essere modificati nella posizione dove si trovano. Ogni modifica fatta nella posizione non andrà ad influire sull'oggetto presente in libreria. Vedere anche l'impostazione dei [dati predefiniti](#) quando s'inseriscono nuove posizioni.

• **Finestra blocchi (scheda oggetto).**

Per vedere e modificare nell'insieme il contenuto di un blocco o di una posizione, Pr7 dispone di una finestra dove è possibile modificare contemporaneamente testo, articoli e quantità della posizione interessata.

• **Inserire una nuova posizione vuota.**

- 1** Selezionare la finestra del documento facendo clic con il mouse sulla stessa.
- 2** Selezionare eventualmente la posizione dopo la quale si vuole inserire il nuovo elemento.
- 3** A questo punto scegliere uno di questi metodi:
 - a) Premere il tasto **INS** della tastiera.
 - b) Fare clic sul pulsante **+** del navigatore di tabelle principale.
 - c) Fare clic sul **pulsante destro** del mouse e scegliere una delle seguenti voci del menù di scelta rapida:
 - ❖ **Inserisce nuovo capitolo** se si vuole aggiungere alla fine della lista una nuova posizione [marcata come titolo](#) incrementando l'ultima posizione inserita al prossimo intero (esempio, se l'ultima posizione è la 2.75 viene aggiunta la pos. 3.00).



- ❖ **Inserisce sottocapitolo** se si vuole aggiungere alla fine della lista una nuova posizione marcata come titolo incrementando l'ultima posizione al prossimo decimale di 0.1 (esempio, se l'ultima posizione è la 2.75 viene aggiunta la pos. 2.80).
- ❖ Le posizioni sono infatti organizzate in un rapporto gerarchico raffigurato mediante una struttura ad albero. Inserire un capitolo o un sottocapitolo significa quindi creare un nodo 'padre' dell'albero sotto il quale poter inserire altri sottocapitoli o posizioni.

posizione	Oggetto	U.M.	Quantità	T
1.000	Impianto condominio			1
1.000.000	Appartamento A			1
1.000.000.000	Impianto cucina			1
1.000.000.003	PUNTO PRESA 2P+T 10A INCASSATA IP20	NR		4
1.000.000.002	PUNTO PRESA 2P+T 16A INCASSATA IP20	NR		4
1.000.000.001	PUNTO LUCE INTERROTTO UNIPOLARE INCASSATO IP20	NR		5

- d) Nella figura precedente si nota la disposizione di un documento tipo in Pr7 . Notare le posizioni che crescono di un gruppo di tre zeri man mano che il livello scende. **Modificando il riferimento posizione di un capitolo o sottocapitolo i riferimenti sottostanti sono automaticamente aggiornati da Pr7.**
- e) **Inserisce posizione vuota** se si desidera aggiungere una posizione dopo quella selezionata o alla fine della lista (se nessuna posizione è selezionata) incrementando la nuova posizione dello Step definito (vedi).
- f) Selezionando La voce del menù locale **Inserisci Posizione** nella finestra d'inserimento compaiono tre campi che permettono di inserire un prezzo o un tempo di montaggio 'a corpo' (**Prezzo – Sconto – Ore decimali**). In pratica, se si riempiono questi campi, Pr7 aggiunge automaticamente un articolo nella distinta della posizione con il prezzo e lo sconto definiti, impostando la variabile Fissa prezzo a vero. Se anche le ore decimali sono state riempite viene aggiunta un'altra riga con il tempo di montaggio definito.

4 Finestra blocchi. Inserire i dati e fare clic sul bottone Ok.

Finestra blocchi in dettaglio.

Posizione	Oggetto	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	Sconto %
1.001	Nuova Posizione	n	1	0	0

Dati | Proprietà

Posizione: 1.003

Oggetto: Punto comando interrotto 1 polo canale bianco IP20

U.M.: n Quantità: 1 Prezzo congelato

Codice Prezzo Unitario: _____

Punto comando interrotto 1 polo serie componibile a vista, comprendente : contenitore e supporto portafrutti, placca ed accessori di completamento; minicanale a parete in pvc bianco, condutture: Corda N07V-K 2+2(1x1,5 mmq)+T, tutto collegato alla dorsale (scatola derivazione) e dalla stessa al punto comando ; posata entro canale a parete bianco (non incluso) ; connessioni e morsetti. Grado di protezione IP20.

Totali (prezzo) 0,75€ 0,00

Connessioni...	Codice Fornitori	MARCA	Descrizione Articolo
P ... [vuoto]			Interruttore 1 polo 10/16A
... [vuoto]			Copriplasto per apparecchi di comando 1 modulo
... [vuoto]			Contenitore portafrutti 3 posti per canale PVC bianco
... [vuoto]			Supporto portafrutti per 3 posti per modulo
... [vuoto]			Placca finitura in materiale isolante 1 posto per modulo
... [vuoto]			Placca finitura in materiale isolante 3 posti per modulo
... [vuoto]			Tappo copriforo 1 modulo extra
... [vuoto]			Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq celeste
... [vuoto]			Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq gialloverde
... [vuoto]			Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq grigio
... [vuoto]			Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq viola

Questa finestra consente di personalizzare i blocchi sia a livello di documento che di libreria. Contiene due finestre, una per il testo e l'altra per la griglia degli articoli che compongono il blocco. Per correggere manualmente i dati contenuti nelle finestre basta selezionarne una ed immettere i dati. Per la tabella degli articoli si usa il navigatore di tabelle (vedi) per aggiungere o cancellare articoli.

Questa finestra **non è una finestra di dialogo**, questo vuol dire che l'utente può trascinare in essa un elemento della libreria alimentando il testo o la distinta, a seconda di dove viene rilasciato il pulsante del mouse. La finestra rimane comunque sempre in primo piano ma consente di focalizzare anche altri elementi in Pr7.

Copia ed incolla da altri programmi



Per inserire un testo prelevato da un altro programma:

- 1) Selezionare il testo nel programma di partenza e copiarlo negli appunti (premendo nella tastiera il tasto **CTRL** contemporaneamente al tasto **C**).
- 2) Inserire o selezionare una posizione e fare clic nella finestra di dialogo della posizione nella finestra del testo.
- 3) Incollare il contenuto degli appunti (premendo nella tastiera il tasto **CTRL** contemporaneamente al tasto **V**).

Nello stesso modo si possono esportare dati da Pr7 ad un altro programma:

- 1) Fare clic sul tasto Copia di Pr7.
- 2) Incollarlo il contenuto nella finestra di un altro programma con **Incolla**.

NB: Pr7 esporta solo dati in formato testo tramite il comando copia.

- **Finestra blocchi – modificare i dati.**

- A. Fare clic nella finestra o nella casella che si vuole editare.
- B. Fare clic sulle frecce per aumentare o diminuire la quantità.
- C. Ridimensionare le finestre tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse quando compare il simbolo di ridimensionamento.
- D. Modificare i campi degli articoli facendo clic su di essi, con le frecce sulla tastiera o usando i tasti del navigatore di tabelle (vedi più avanti).
- E. Fare clic sul bottone **Ok** per inserire le modifiche o su **Annulla** per annullare l'inserimento o la modifica.

- **Finestra blocchi – come renderla prioritaria**



Tasto **Abilita scheda oggetto** nella barra degli strumenti.

- **Come fare in modo che la finestra blocchi compaia sempre quando si importa un elemento:**
- 1 Per abilitare in modo permanente la finestra blocchi sulle posizioni fare clic sul tasto **Abilita scheda oggetto** raffigurato sopra.

2 Il tasto **Abilita scheda oggetto** appare premuto. Per disattivare fare di nuovo clic sullo stesso tasto. Questa impostazione è automaticamente salvata all'uscita del programma.

- **Finestra blocchi – Modalità Multi Documento**

- **Gestione di gruppi di documenti di lavoro come DDT o fatture:**

Se si lavora in modalità multi documento la finestra blocchi visualizza una pagina in più che serve per inserire i dati di testata del cliente.

In questa pagina si devono specificare: **il tipo di documento**, gli **estremi del cliente**, i **dati relativi al trasporto** se si tratta di un DDT ed i **dati per il pagamento** se invece è una fattura.

A destra viene visualizzata la consueta pagina per l'inserimento degli articoli. Si possono inserire articoli manualmente o prelevarli, trascinandoli, dal listino e dalla libreria. Per lavorare dentro la pagina di inserimento articoli occorre ridimensionarla in modo opportuno oppure fare clic sulla linguetta **'Testo'** in alto: le pagine sono ridimensionate automaticamente fino a quando non si ridimensionano manualmente; in quest'ultimo caso per riabilitare il ridimensionamento automatico fare clic sul menù locale (tasto destro del mouse) **Dimensiona finestre automaticamente**.

- **Creazione di documenti prelevando i dati da altri documenti esistenti:**

Quando si deve creare un documento, come una **fattura differita**, che richiede i dati di altri documenti esistenti, come **DDT**, si deve usare la **Lista Prezzi** per aprire un documento esistente.



1 Fare clic sul pulsante **Apri Lista prezzi / Documenti** (il primo a sinistra) presente nella finestra Blocchi oppure sul pulsante **Lista Prezzi** del menù principale.

2 Aprire dalla finestra di dialogo il file interessato contenente i documenti da importare.

3 Trascinare dalla **lista prezzi dentro la pagina di inserimento articoli**, i documenti che si vogliono includere.

In questo modo i documenti da importare saranno inseriti come articoli dentro la griglia e sarà aggiunta una nuova riga in testata che riporta il documento dal quale gli articoli sono stati importati.

Posizione	Oggetto	U. M.	Quantità	Prezzo unitario	Sconto %
1.000	Nuovo Capitolo		1	0	0

Posizione: 1.001
Oggetto: Fattura n. 001 del 15/02/2011

Estremi documento:
 Tipo: Fattura | Data: 15/02/2011 | N.: 001 | Pagamento: Ricevuta bancaria 30-60-90 gg.
 Aspetto beni: Vista | N. colli: 1
 Trasporto a mezzo: Mittente | Peso Kg.: 5
 Porto: Franco
 Causale: Vendita
 Data Trasporto: 15/02/2011 | Ora: 08:00
 Scadenze:
 31/03/2011 € 264,72 OK
 30/04/2011 € 264,72 OK
 31/05/2011 € 264,72 OK

Banca: IBAN

Destinatario:
 Codice Cliente: 001
 Minerva Industria SRL | Partita IVA

Totale: € 794,15 (Imponibile: € 661,79, IVA: € 132,36)

Finestra blocchi quando è attiva la modalità **Multi documento**. Ridimensionare le finestre ed inserire articoli a destra trascinandoli da **Listino, Lista prezzi e Libreria**. Nella pagina intestazione inserire i dati del cliente o prelevarli da anagrafica (fare clic sul pulsante **Apri anagrafica**). Specificare il tipo di documento, i dati del trasporto ed il pagamento agendo nelle apposite caselle.



- **Pulsanti del menù articoli della scheda oggetto (da sinistra):**

- 1 Apri Lista prezzi / Documenti.** Fare clic sul pulsante Apri Lista prezzi / Documenti (il primo a sinistra) presente nella finestra Blocchi per aprire un file contenente i documenti da importare precedentemente salvato.
- 2 Aggiunge / sostituisce blocco.** Fare clic su questo pulsante per specificare se si vuole sostituire completamente gli articoli di un blocco proveniente dalla lista prezzi o dalla libreria oppure aggiungerli a quelli esistenti.
- 3 Vedi Connessioni.** Visualizza le connessioni di un articolo neutro. Si attiva solo se si è fatto clic, selezionandolo, il rigo di un articolo che contiene un codice di articolo neutro, cioè proveniente dalla libreria.
- 4 Ricalcola.** Questo pulsante serve per rilanciare il calcolo del documento locale, cioè della posizione aperta. Attenzione al fatto che se vi sono articoli neutri verrà anche chiesto l'abbinamento con una specifica marca e modello. Questo abbinamento viene memorizzato in modo autonomo rispetto al calcolo del documento generale, in pratica è lo stesso meccanismo che funziona con l'opzione **Calcolo immediato**. In pratica, se si utilizzano articoli neutri diventa possibile cambiarne velocemente la marca ed il codice oppure abbinare ad un altro documento locale le selezioni già fatte. Per azzerare le selezioni già fatte fare clic sul pulsante successivo **Nuova ricerca**.
- 5 Nuova ricerca.** Serve per azzerare le selezioni effettuate sugli articoli neutri locali tramite il pulsante **Ricalcola**. In questo modo, facendo clic sul pulsante **Ricalcola** saranno di nuovo proposti gli abbinamenti per gli articoli neutri presenti.

Modelli di autocomposizione – come attivarli.

Un modello si attiva con un doppio clic sull'icona nel gestore viste.

Attendere qualche secondo l'apertura del modello. Se per qualsiasi motivo la finestra del modello attivato scompare non sarà poi possibile chiudere Pr7 perché i modelli sono finestre di dialogo. Occorre quindi tornare sulla finestra del modello tramite la combinazione di tasti ALT-TAB oppure ALT-ESC o ancora facendo clic sull'icona della task bar in basso finché non compare di nuovo la finestra del modello. Le istruzioni per l'utilizzo dei modelli sono allegate al pacchetto del modello.

Nota sui modelli di autocomposizione



I modelli di autocomposizione sono moduli esterni aggiuntivi che non sempre fanno parte del pacchetto. Per altre informazioni vedi il capitolo Aggiornamenti. I modelli di autocomposizione si attivano come gli altri oggetti cioè trascinando l'icona del modello nel documento, oppure facendo doppio clic sull'icona del modello. Per attivarli si può anche fare un doppio clic sull'icona del modello interessato. Un modello di autocomposizione è un particolare oggetto. Quando si attiva viene lanciata una procedura esterna che consente di comporre velocemente ed automaticamente una parte di documento o del testo, oppure di eseguire funzioni aggiuntive come la stesura di documenti particolari.

Step delle posizioni, Inserimento di posizioni.

Lo step delle posizioni è l'intervallo d'inserimento fra una posizione e quella successiva. Di solito è di 0.10.

- A.** Per modificare il numero della prossima posizione che s'intende inserire fare clic nella casella della posizione ed editarla.

Ad esempio, se si vuole cambiare capitolo e passare dalle posizioni 1.xx al 2, posizionarsi sulla casella della posizione prima di inserire la nuova posizione e cambiarne il contenuto (2.00) quindi trascinare l'oggetto da importare. In alternativa si possono usare i relativi comandi **Inserisce nuovo capitolo**, **Inserisce sottocapitolo** e **Inserisce nuova posizione** del [menù di scelta rapida](#) del documento.

- **Inserire un nuovo capitolo.**

- A.** Fare clic nella casella dei numeri posizione ed inserire il nuovo numero di capitolo (es.2.00). Oppure premere il **tasto destro del mouse** e fare clic sulla voce **Inserisce nuovo Capitolo**. (vedi anche le [caratteristiche](#) di capitoli e sottocapitoli nella proprietà della posizione)

- B. Fare clic sul tasto destro del mouse e scegliere la voce **Inserisce posizione vuota**, oppure selezionare la voce **Inserisce nuovo sottocapitolo**. In questo modo il programma genera automaticamente una posizione con uno step intermedio.
- C. Modificare il titolo della posizione (*es. Quadri di comando e controllo*) e quindi fare clic su Ok nella finestra della scheda oggetto.
- D. La posizione successiva nella casella sarà automaticamente incrementata in base allo step definito.

Lo step, cioè l'avanzamento delle posizioni, viene dedotto automaticamente dal programma sulla base degli inserimenti effettuati dall'utente.

Vedi anche la funzione [Riordino Posizioni](#).

- **Posizioni – Impostazioni predefinite per l'inserimento.**

Dati della posizione già definiti:

- ✓ **NUMERO**
- ✓ **UN. DI MISURA**
- ✓ **QUANTITA'**

Questi dati sono immessi automaticamente in ogni nuova posizione che si crea importando un oggetto. Modificando questi dati, ogni nuova posizione successiva è creata con i dati modificati.

Unità di misura di Default

Se si definisce l'unità di misura con l'etichetta 'Default' sarà importata l'unità di misura già definita nel listino o nei blocchi altrimenti viene immessa l'unità di misura specificata per ogni nuova posizione inserita.

- A. Variare la posizione successiva facendo clic sui **tasti freccia**, a destra della casella della posizione. Questa selezione è attiva in tutte le versioni eccetto Pr7 Evolution Plus dove si possono inserire anche posizioni alfanumeriche.
- B. Variare l'unità di misura selezionandola dalla lista che compare, facendo clic sul **tasto freccia**, a destra della casella o inserendone una nuova dentro la casella stessa.
- C. Variare la quantità facendo clic sui **tasti freccia**, a destra della casella della quantità

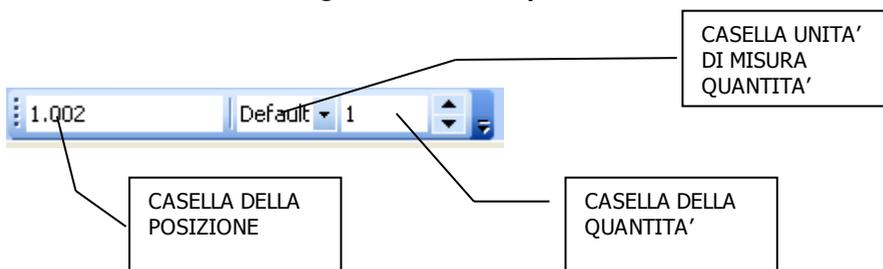
- **Documento – Importare solo il testo o la distinta di un blocco.**

Normalmente, quando s’inserisce un blocco nel documento, vengono importati tutti gli elementi che ne fanno parte, quindi testo e distinta di articoli neutri. Per disabilitare l’importazione del testo o della distinta o di entrambi basta attivare o disattivare il pulsante *Importa testo o distinta*. Disattivando solo il testo ed attivando la scheda dell’oggetto, si predispone Pr7 all’inserimento di computi metrici esistenti, in altre parole si può importare la distinta degli oggetti scrivendo come etichetta della posizione il riferimento al computo già fatto (es. Vs. riferimento: 1.00.01.25).



Importa Testo.

Caselle contenenti i dati già definiti delle posizioni.



Proprietà del documento ed Anagrafica Clienti.

Le proprietà del documento sono quei dati che identificano la testata e la fine del lavoro e sono, in genere, riportati sulla prima e sull’ultima pagina nel caso si stia utilizzando Pr7 in modalità computo. Il programma genera automaticamente una stampa con una pagina iniziale ed un’ultima contenente questi dati.

MRO – Modulo richiesta offerta. Per **MRO** s’intende un foglio di lavoro dove possono essere inseriti tutti i dati salienti del documento che si va a comporre. Questi dati servono per tenere traccia dei dati del committente, delle componenti che parteciperanno al lavoro, ecc., prima ancora che il preventivo effettivo sia compilato. Nell’iter logico che segue un lavoro, infatti, prima ancora di stilare il preventivo, si effettua un’analisi sulle caratteristiche della commessa per stabilire se questa verrà accettata o meno. L’**MRO**, insieme alla gestione delle cartelle virtuali per il salvataggio dei documenti, è un prezioso ausilio nel lavoro in TEAM delle grandi imprese di installazione.

I dati che l'**MRO** può accogliere sono etichettati chiaramente nella pagina delle proprietà del documento. Le seguenti voci meritano un approfondimento:

- 1 Approvazioni.** Le approvazioni servono al TEAM che lavora ad un progetto per rendere noto a tutti gli utenti collegati, gli appunti e le conferme di ciascuno. Ovviamente si suppone che si lavori in un ambiente di rete e che Pr7 sia stato correttamente configurato tramite il modulo [Pr7 Manager](#) che fa parte del pacchetto **Pr7 Blue Multi**. Questi argomenti sono trattati nella sezione Pr7 Manager. Per stabilire o no un'approvazione basta fare clic su bottone **Firma elettronica per Approvazione** e digitare la relativa password; anche per inserire **Appunti personali** occorre la password. Il numero di utenti che possono essere visti come TEAM varia da 2 fino a 7. Gli utenti sono visti in questa pagina con l'etichetta della [qualifica](#) associata.
- 2 Revisioni.** In questa sezione possono essere digitati i nomi dei file relativi alle revisioni dello stesso documento. Se i nomi sono presenti nella tabella dei lavori, vengono aggiornati automaticamente i campi da 1 a 7 che corrispondono ad altrettante approvazioni. Per aggiornare i campi fare clic sul pulsante **Revisioni (nome file)**.

- **Trasportare dati nel documento da Anagrafica clienti.**

- 1** Aprire la pagina delle **proprietà del documento** facendo clic sul tasto **Livello superiore** oppure selezionando l'icona delle proprietà documento nel **Gestore Viste**.
- 2** Inserire i dati nei campi tenendo presente che le righe sotto l'oggetto e sotto la scritta ultima pagina sono inserite nel foglio senza nessuna etichetta e possono contenere ad esempio le condizioni di pagamento e le esclusioni.
- 3** Per salvare le impostazioni per poi recuperarle in un altro documento selezionare: **Salva impostazioni**.
- 4** Per aprire la finestra dell'**Anagrafica clienti** fare clic sul tasto **Anagrafica**.
- 5** Usare il **Navigatore di tabelle** (*vedi*) per inserire e modificare i dati dell'Anagrafica clienti.
- 6** Cercare un cliente per nome o città inserendo il dato nella casella di ricerca e premere **Invio** o fare un **doppio clic**.
- 7** Per cambiare ordine di ricerca fare clic sul tasto **Cambia ordine**.

8 Per inserire un cliente come committente o studio tecnico nel documento trascinare (drag & drop) l'icona d'inserimento nei campi committente oppure studio tecnico.

9 Per stampare l'Anagrafica clienti fare clic sul tasto **Stampa**.

10 Per chiudere la finestra fare clic sul tasto **Chiudi**.

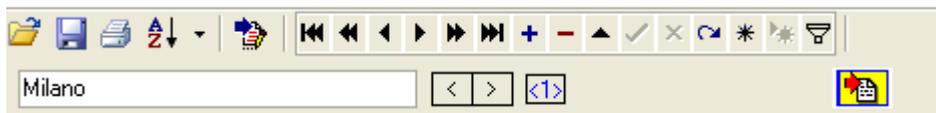
Nota

La finestra dell'Anagrafica Clienti non è una finestra di dialogo quindi può rimanere attiva durante tutta la sessione di lavoro e può essere consultata in qualsiasi momento senza entrare nella pagina delle proprietà del documento. Per aprire l'Anagrafica clienti si può anche usare il menù Visualizza.

Con Pr7 è possibile esportare ed importare file di anagrafica clienti. Esistono a questo proposito i due classici tasti **Apri** e **Salva**. Questa funzione è utile per trasportare i dati dell'anagrafica da un computer ad un altro o per importare i clienti di un gestionale esterno.

Inoltre è possibile effettuare ricerche all'interno dell'anagrafica tramite una query di selezione. Per trovare un dato ordinare prima la tabella tramite il tasto ordina, poi digitare il dato da cercare nella casella di ricerca.

Scorrere i record trovati tramite i due tasti freccia Avanti e Indietro.



MODIFICARE UN DOCUMENTO

[Articoli neutri e reali.](#)

[Navigare all'interno del documento.](#)

[Usare la finestra del Gestore Viste del documento.](#)

[Modificare i dati del documento, selezioni e scorciatoie.](#)

[Inserire nuovi articoli in una posizione.](#)

[Riordino delle posizioni.](#)

[La finestra del Listino.](#)

Un documento di Pr7 è strutturato a livelli e contiene posizioni che hanno più elementi correlati fra loro come il testo, la distinta materiali o la proprietà posizione, la selezione di uno di questi avviene con i metodi di 'navigazione' tipici dell'ambiente Windows.

In altre parole, esplorare il contenuto di un documento significa scendere o salire di un livello nella gerarchia, un po' come avviene quando si usa l'Explorer di Windows per vedere le risorse del computer, il desktop, le cartelle ecc.

In un documento di Pr7 l'elemento più alto nella gerarchia è la scheda delle proprietà del documento. Qui troviamo i dati generali del lavoro, come la data di creazione, i riferimenti riguardanti il committente e via dicendo. Il secondo livello è rappresentato dalla finestra delle posizioni. Questo è il livello principale dove ci si trova più spesso durante il lavoro. In questo livello sono inserite e create le nuove posizioni. Ogni posizione contiene a sua volta tre tipi di dato che sono: la **distinta degli articoli associati**, il **testo** e la **proprietà della posizione**. Quest'ultima contiene la quantità e l'unità di misura della posizione, il titolo ed il riferimento dei coefficienti associati. Ogni articolo della distinta ha un livello inferiore che è rappresentato dalle connessioni (ammesso che si tratti di un articolo neutro). Un articolo neutro in pratica è associato ad uno o più articoli reali. Nel livello delle connessioni si possono vedere tutti gli articoli reali associati a quello neutro ed

eventualmente selezionarne uno. La selezione automatica è molto più veloce ed è quella che si fa di solito tramite il calcolo del documento che è trattato più avanti.

Questa struttura gerarchica è raffigurata graficamente nella [finestra del Gestore Viste](#). In questa finestra oltre a vedere graficamente dove ci si trova si può selezionare una proprietà per visualizzarla nella finestra del documento.

Articoli neutri e reali



Uno dei concetti basilari della 'filosofia' di Pr7 è quello degli articoli neutri e reali. Prima di approfondire le altre funzionalità del programma è bene chiarire cosa s'intende con questi termini. In pratica un articolo neutro non è altro che un articolo generico di una tipologia precisa ma non legato a nessuna marca o modello. Un articolo reale invece identifica un oggetto comunemente in commercio.

Nota

Generalmente i documenti sono composti di articoli neutri i quali si agganciano poi agli articoli reali tramite le connessioni. Se si decide di usare un articolo reale in un documento, occorre tenere presente che il prezzo ed i dati di quest'articolo forse non potranno essere aggiornati automaticamente. Gli articoli reali, in ogni modo, si rendono necessari, quando non si riesce a trovare fra gli articoli neutri l'oggetto interessato o quando l'articolo in questione non è soggetto a cambiamenti.

➤ **Un articolo neutro è un elemento della libreria di componenti di Pr7.**

Nella finestra della libreria gli articoli neutri sono contraddistinti dal simbolo lampadina. I blocchi contengono, a loro volta, articoli neutri. Lo stesso articolo neutro è presente quindi, sia come oggetto singolo della libreria che all'interno dei vari blocchi come parte della distinta materiale del blocco.

➤ **Un articolo neutro è un oggetto con una tipologia precisa ma senza nessuna connotazione di marca e modello**

Un articolo neutro ha un'identità precisa come caratteristiche, ma non è legato a nessuna marca.

E' un articolo neutro:

- DEVIATORE 2P+T 16A

➤ **Un articolo reale è un elemento del Listino al quale Pr7 è agganciato ed identifica un oggetto comunemente in commercio.**

Sono articoli reali:

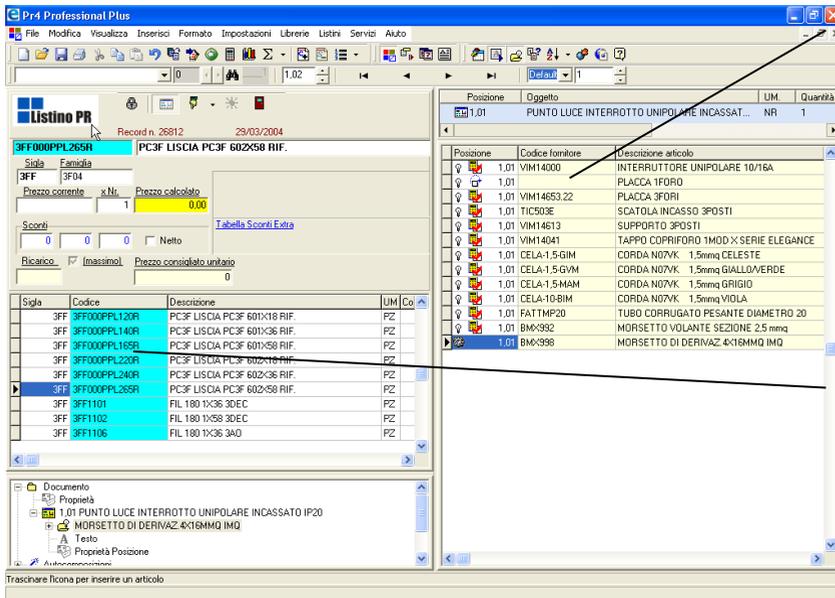
- TIC 5003 DEVIATORE 2P TICINO
- VIM 8004 DEVIATORE 2P VIMAR SERIE 8000
- TIC L4503 DEVIATORE ...

Ogni articolo neutro risulta connesso ad uno o più articoli reali ed assume i valori (codice e prezzo) di uno di essi; questa relazione deve essere impostata dall'utente quando si esegue la funzione **Calcola**. **Questa relazione è chiamata connessione**. Le connessioni possono essere viste anche quando si seleziona la [finestra delle connessioni](#) facendo un doppio clic su di un articolo del documento.

Viste e proprietà del documento

- **Finestre del documento in ordine gerarchico**

- 1 [Finestra proprietà del documento](#)**. Contiene i dati concernenti le proprietà del documento come il nome del committente e la data di creazione. Da non confondere con la finestra del **Gestore Viste** che si utilizza per esplorare il contenuto delle posizioni del documento.
- 2 [Finestra delle posizioni](#)**. Si tratta della finestra principale. Qui compaiono tutte le posizioni raffigurate come cartelle con simboli diversi. I simboli rappresentano il contenuto della posizione. Se la posizione contiene un blocco con testo e più articoli è rappresentata come un foglio di lavoro, se contiene un solo articolo viene rappresentata come una lampadina, Se infine contiene solo testo è visualizzata una lettera A.
- 3 [Finestra Distinta dei materiali](#), [Finestra Testo](#) e [Finestra proprietà della posizione](#)**. Sono tre finestre associate alla posizione che hanno lo stesso livello. La prima contiene gli articoli, la seconda il testo, la terza la quantità, l'unità di misura ed il nome della posizione che in genere coincide con il nome del blocco importato.
- 4 [Finestra Connessioni](#)**. Questa finestra si apre facendo doppio clic su di un articolo della distinta e contiene tutti gli articoli reali che possono essere connessi con quello neutro.



FINESTRA DELLA DISTINTA DEI MATERIALI del DOCUMENTO in Pr4 Professional. Si apre facendo doppio clic su di una posizione contenente articoli.

L'inserimento di un articolo avviene facendo un doppio clic su di una riga del listino oppure trascinando uno o più articoli.

- **Pagine: distinta, testo e proprietà posizione.**

- A. Per aprire la [Finestra distinta materiali](#) di una posizione fare doppio clic sulla cartella della posizione. Se la posizione non contiene articoli sarà aperto il testo relativo.
- B. Per aprire la [Finestra delle connessioni](#) relative ad un articolo fare doppio clic sull'articolo interessato. Se questo è un articolo neutro della libreria verranno visualizzate le connessioni.
 - 1) Per selezionare una connessione ed associarla all'articolo fare doppio clic sulla connessione o clic sul tasto seleziona.



TASTO Indietro / Livello SUPERIORE

Fare clic sul tasto Indietro / Livello superiore per tornare al livello precedente.

- C. Per tornare dalla finestra delle connessioni agli articoli, fare clic sul **tasto Livello superiore**. Per tornare dalla finestra della distinta materiali alla finestra delle posizioni fare clic sul **tasto Livello superiore**.
- D. Per aprire la scheda delle [proprietà del documento](#) fare clic sul **tasto Livello superiore** quando ci si trova nella finestra delle posizioni.

- **Gestore Viste delle proprietà del documento.**

In alternativa e complemento al metodo descritto si può usare la [Finestra del Gestore Viste del documento](#) per muoversi all'interno del documento. Questa finestra mostra graficamente tutti gli elementi del documento e permette inoltre di selezionarne uno.

- 1** Fare **clic su di un elemento** nella finestra del **Gestore Viste** del documento per selezionarlo.
- 2** Selezionando un elemento o proprietà si vedrà comparire la finestra della proprietà selezionata. Se si seleziona, ad esempio, l'icona delle proprietà della posizione, si vedrà comparire la finestra relativa, dove è possibile cambiare la quantità ed il titolo della posizione.
- 3** Selezionare prima una posizione per aprirne una delle tre proprietà. Ad esempio, se si cerca di vedere la finestra della distinta materiale facendo clic sull'icona Distinta senza aver prima selezionato una posizione, non si otterrà alcun effetto.
- 4** Selezionare un articolo per selezionarne le connessioni relative. Se nessun articolo è stato selezionato si vedranno le connessioni relative al primo articolo presente nella distinta.

- **Documento – Layout e Bozza.**



*In Pr7 esistono fondamentalmente due modi per visualizzare il documento: Layout Documento e Bozza (default). La differenza fondamentale consiste nel fatto che il modo Layout visualizza le posizioni del documento tenendo anche conto delle [impostazioni di stampa correnti](#). Nel modo layout, ad esempio, le quantità delle posizioni appaiono solo se si è portato a termine il calcolo e se vi sono valori inseriti, riflettendo quello che succederà nella stampa. La stampa è anche influenzata dalla definizione del tipo di posizione gestita in automatico dai comandi per l'inserimento di capitolo e sottocapitoli. L'assegnazione del tipo di posizione avviene anche, come si vedrà più avanti in questo capitolo, tramite una casella nella proprietà della posizione. Per cambiare il modo di visualizzazione del documento selezionare nel menù principale alla voce **Visualizza**:*



Esistono altri modi di visualizzare il documento accessibili dal menù *Visualizza / Viste Documento*. Provare le varie impostazioni per scegliere quella che più si adatta alle proprie esigenze. Una nota particolare per i due comandi seguenti:

- 1 Anteprima testo del blocco.** Questa impostazione permette di vedere il testo di ogni posizione come anteprima ma non ne consente la modifica diretta.
- 2 Editing immediato testo.** In questo modo si può impostare la griglia del documento in modo simile a Microsoft Excel. La casella del testo contiene infatti il testo immediatamente editabile. Per vedere e cambiare il testo più agevolmente dimensionare l'ampiezza delle righe spostandone i bordi con il mouse.

1.000.001.001	PUNTO LUC	Punto luce a semplice interruzione con apparecchiature di comando da incasso, serie componibile in scatola di contenimento isolante con supporto di fissaggio e placca in materiale termoplastico autoestinguente, comprensivo di linea in cavo 2(1x1,5)+T N07V-K posato entro tubo in PVC flessibile autoestinguente, diametro minimo 20 mm, posato sotto traccia dal punto di comando alla scatola di derivazione e da questa al punto di alimentazione del primo corpo illuminante, compreso quanto necessario per l'installazione a regola d'arte, grado di protezione minimo IP20.	NR
1.000.001.002	PUNTO PRE	Punto presa 2P+T 16 A, comprendente apparecchiature di tipo componibile da incasso in scatola, supporto e placca in materiale termoplastico autoestinguente comprensiva di linea in cavo 2(1x2,5)+T tipo N07V-K posato entro tubo in PVC flessibile autoestinguente, diametro minimo 20 mm, dal punto presa alla scatola di derivazione sulla linea dorsale, compreso tutto quanto necessario per l'installazione a regola d'arte, grado di protezione IP20.	NR

Griglia delle posizioni . Dimensionare il bordo trascinandolo con il mouse.

Selezioni rapide nel documento e scorciatoie.

Menù di scelta rapida.

Il menù di scelta rapida, attivabile con il tasto destro del mouse dalla finestra delle posizioni, consente di copiare o incollare immediatamente una posizione, o di inserirne una nuova.

Nella finestra delle posizioni premere il tasto **destro** del mouse per accedere al menù di scelta rapida. Tramite questo menù è possibile inserire o eliminare una posizione o copiarne una dagli appunti.

Nota.



Il menù di scelta rapida è sensibile alla finestra dove è puntato il mouse ed alle selezioni correnti. Ad esempio, se una posizione è selezionata sarà attiva la voce Copia [n. posizione] e se una posizione è stata copiata in memoria sarà attiva anche la voce Incolla...

- **Menù di scelta rapida del documento.**

Inserisce Nuovo Capitolo (Alla fine della lista). Inserisce una posizione vuota con un intero +1 sull'ultima posizione inserita.

Aggiungere un capitolo o sottocapitolo significa creare un nodo 'padre' che conterrà poi tutti gli elementi relativi. I capitoli possono essere spostati a piacere da un punto ad un

altro trascinando il capitolo su un altro. Il capitolo trascinato verrà inserito **prima** di quello su cui è puntato il mouse.

- A. **Inserisce sottocapitolo** Inserisce una posizione vuota con un intero +0.1 sull'ultima posizione inserita. Si possono spostare i sottocapitoli ed il loro contenuto trascinando il sottocapitolo verso un capitolo o altro sottocapitolo.
- B. **Inserisci Posizione vuota** (dopo la posizione n [posizione Selezionata]). Inserisce una nuova posizione vuota con gli stessi criteri *Quando si sceglie questa opzione nella finestra di inserimento compaiono tre campi che permettono di inserire un prezzo o un tempo di montaggio 'a corpo' (Prezzo – Sconto – Ore decimali). In pratica, se si riempiono questi campi, Pr7 aggiunge automaticamente un articolo nella distinta della posizione con il prezzo e lo sconto definiti, impostando la variabile Fissa prezzo a vero. Se anche le ore decimali sono state riempite viene aggiunta un'altra riga con il tempo di montaggio definito.*
- C. **Copia posizione** [posizione Selezionata]. Copia in memoria, negli [appunti](#), il contenuto della posizione selezionata. Una volta copiato in memoria il contenuto viene conservato fino all'uscita dal programma.
- D. **Incolla** [Nome del contenuto in memoria] (dopo la [posizione Selezionata]). Incolla il contenuto della memoria dopo la posizione selezionata o alla fine della lista delle posizioni.
- E. **Taglia** [posizione Selezionata]. Elimina la posizione selezionata copiandone il contenuto negli appunti.
- F. **Cambia quantità.** Consente di cambiare la quantità andando direttamente nella casella [quantità a corpo](#) della proprietà posizione. Per confermare la quantità nella casella premere INVIO oppure ESC per annullare.
- G. **Cambiamento automatico delle quantità da un capitolo o sottocapitolo a tutte le posizioni sottostanti.** Grazie a questa funzione è possibile applicare una quantità ad un capitolo e ricalcolare automaticamente le quantità delle posizioni e dei sottocapitoli sottostanti. La quantità originale viene memorizzata, per ripristinarla basta introdurre di nuovo la quantità ad **1** del capitolo o sottocapitolo interessato.
- H. **Raggruppa generi per fasi di lavoro.** Con questo comando si raggruppano tutti i generi delle posizioni selezionate in un unico genere definito da utente. Vedere la sezione dedicata alle fasi di lavoro per ulteriori spiegazioni.

- **Copia / Incolla di posizioni multiple**

- 1** Selezionare la prima posizione con un clic.
- 2** Tenere premuto il tasto **Shift (maiuscolo)** e selezionare l'ultima posizione del gruppo con un clic, oppure tenere premuto il tasto **CTRL** e selezionare le posizioni volute con un clic.
- 3** Le posizioni selezionate saranno visualizzate con un colore diverso. Fare clic sul tasto **Copia** della barra del menù. (Oppure premere il tasto destro del mouse per aprire il menù di scelta rapida e selezionare Copia).
- 4** Incollare le posizioni copiate come di consueto dopo la posizione selezionata o alla fine della lista se nessuna posizione è stata selezionata. Fare clic sul tasto **Incolla** della barra del menù. (Oppure premere il tasto destro del mouse per aprire il menù di scelta rapida e selezionare Incolla)

- **Inserire un documento salvato nel documento corrente**

Selezionare il menù Inserisci e quindi Documento.

- A.** Scegliere il documento che si vuole inserire
- B.** Selezionare il tasto **Apri**. Se si sta lavorando su un documento già impostato, le posizioni saranno aggiunte in coda partendo dall'ultima.

Cosa sono gli appunti



Gli appunti sono un'area di memoria temporanea invisibile all'utente dove possono essere immessi elementi del documento (Copia) per poi poterli introdurre in altre parti del documento oppure in altri documenti (Incolla). Per quanto riguarda il testo, è possibile anche copiarne uno prelevandolo da un altro programma e poi incollarlo come testo (CTRL-V) in un documento di Pr7. Tenere presente che gli appunti contengono sempre l'ultimo elemento copiato. Incollare un elemento copiato da Pr7 in un altro programma produce sempre blocchi in formato testo.

Documento – Distinta articoli

*Quando si modifica un dato nella distinta degli articoli, bisogna tenere presente che i campi relativi ai prezzi calcolati vengono sovrascritti quando si lancia il ricalcolo del documento. Questo discorso vale sia per gli articoli REALI che per i NEUTRI. E' necessario quindi riempire solo il campo '**Prezzo acquisto unitario**' permettendo poi al programma di calcolarne il prezzo automaticamente.*

- A. Per modificare i dati della distinta articoli fare clic sul dato interessato oppure spostarsi con i tasti **Freccia** e premere **Invio**.
- B. I dati che si possono modificare sono:
 - 1) **Descrizione**. Descrizione dell'articolo.
 - 2) **Quantità**. Quantità dell'articolo nella distinta, da non confondere con la [quantità a corpo](#) della posizione che moltiplica tutti gli articoli della distinta.
 - 3) **Un. Misura**.
 - 4) **Ore di montaggio**.
 - 5) **Prezzo acquisto unitario**.

Gli altri campi sono calcolati automaticamente da Pr7 lanciando il calcolo.

Quantità a corpo della posizione e tempi di montaggio

 *Tenere ben presente che la quantità e le ore espresse nel rigo degli articoli vengono sempre moltiplicate per la quantità della posizione perché si sta agendo all'interno di un articolo complesso. Modificando le Ore di montaggio, la quantità, o entrambe, non ci si deve preoccupare del relativo aggiornamento di tutti gli altri campi. Pr7 durante il calcolo aggiornerà automaticamente tutti i dati relativi.*

- **Fissare il costo di un articolo.**

*Fissare il costo di un articolo significa definirne il costo d'acquisto in modo che Pr7 mantenga il dato impostato anche se si esegue un nuovo calcolo. Il prezzo fissato definisce il costo dell'oggetto ed è sempre soggetto ai ricarichi, quindi occorre impostare **non il prezzo finito dell'oggetto ma il suo costo**.*

*Nella tabella degli articoli un costo fissato è visualizzato con la parola **True** (vero), in caso contrario con **False** (Falso).*

C. Per fare in modo che il prezzo di un articolo non sia di nuovo importato dal listino e che non sia più azzerato, fare clic sul campo **Fissa costo** attivando la casella di spunta.

- **Menù locale della distinta.**

Facendo clic sul tasto destro del mouse all'interno della distinta si attiva un menù locale che consente di operare all'interno della distinta.

A. Copia. Copia le selezioni (la riga o le righe selezionate) in memoria (il bottone nel menù principale fa la stessa cosa).

B. Incolla. Incolla il contenuto della memoria all'interno della distinta visualizzata.

C. Taglia. Elimina le selezioni copiandole in memoria.

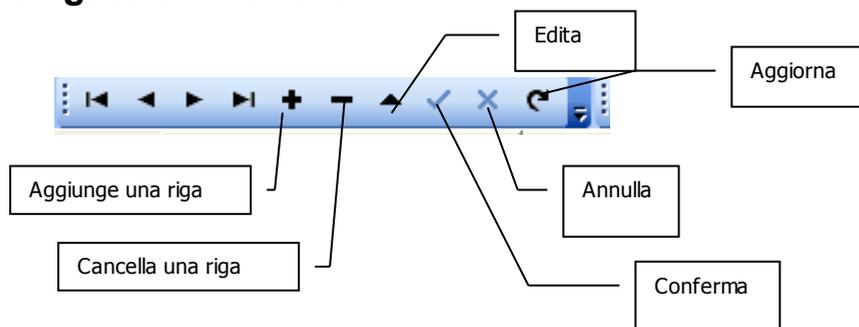
D. Elimina. Elimina le selezioni.

E. Azzerati tempi di montaggio. Con questo comando si azzerano tutti i tempi di montaggio della distinta.

F. Funzione cumula articoli distinte nei blocchi.

Questa utile funzione consente di raggruppare incrementandone la quantità tutti gli articoli uguali presenti nella distinta di un blocco. La funzione è attiva per default come impostazione, ma può anche essere settata tramite il comando **Impostazioni / Cumula articoli distinte**. Togliendo e riattivando questa impostazione Pr7 chiede se si vuole cumulare tutte le distinte del documento. L'impostazione, una volta attiva, ha effetto nella finestra principale e non nella scheda delle posizioni. Se si vuole cumulare solo una determinata posizione senza attivare il cumulo globale si può lanciare un comando locale nella distinta dei blocchi.

Navigatore di tabelle.



Il navigatore di tabelle consente di spostarsi all'interno della tabella visualizzata e di cambiarne il contenuto. Molte funzioni dello stesso sono accessibili anche da tastiera.

Questo strumento è presente in molti ambienti. La barra del navigatore di tabelle della finestra principale di Pr7 Evolution è sensibile al contesto, agisce cioè sulla tabella corrente selezionata. Ad esempio, entrando nella distinta di una posizione, si noterà che il controllo passa automaticamente a questa.

- A. Fare clic sul tasto Indietro, Avanti, Primo ed Ultimo per spostarsi nella tabella oppure usare i tasti **Freccia e PagSu, PagGiù**.
- B. Fare clic sul tasto **Più** per aggiungere un record nella tabella oppure posizionarsi sull'ultimo record con il tasto **Freccia giù**.
- C. Fare clic sul tasto **Meno** per cancellare un record oppure premere il tasto **Canc**.
- D. Fare clic sul tasto **Edita** per cambiare il contenuto di un campo oppure fare clic sullo stesso o digitare un dato.
- E. Fare clic sul tasto **Annulla** per annullare un dato digitato in un campo oppure premere tasto **ESC**.
- F. Fare clic sul tasto **Aggiorna** per convalidare l'inserimento di un nuovo campo o di un dato, oppure muoversi con le Freccie sul record vicino.
- G. Fare clic sul tasto **Aggiorna** per aggiornare la tabella.

La griglia della distinta articoli contiene informazioni sulla provenienza e lo stato degli articoli. Queste informazioni sono visualizzate con simboli che si attivano importando un oggetto o dopo il calcolo del documento.

- 1** ... Tre punti indicano che si tratta di un [articolo neutro](#) della libreria di Pr7.
- 2** La lettera **P** indica che si tratta di un articolo padre, cioè l'articolo più importante del blocco.
- 3** La scritta **<Listino>** I simboli indica che si tratta di un [articolo reale](#) importato dal listino.
- 4** La scritta **<Vuoto>** indica che l'articolo non è stato ancora calcolato.
- 5** La scritta **[Vuoto]** indica una riga vuota inserita da utente che non contiene prezzi.
- 6** La scritta **<Salto>** rappresenta un articolo neutro che è stato saltato automaticamente oppure da utente.
- 7** Il simbolo **<utente>** rappresenta una riga di testo che contiene prezzi.

Documento – Testo e proprietà posizione.

- A. Illuminare e quindi selezionare una porzione di testo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sull'inizio e spostandosi fino alla fine del testo che si vuole selezionare.
- B. Cancellare il testo selezionato facendo clic sul tasto Taglia oppure premendo **CANC**.
- C. Copiare il testo selezionato negli appunti facendo clic sul tasto **Copia** oppure premendo i tasti **CTRL-C** (nella tastiera premere il tasto **CTRL** contemporaneamente al tasto **C**).
- D. Incollare un testo dagli appunti facendo clic sul tasto **Incolla** oppure premendo **CTRL-V**.

- **Proprietà della posizione.**

Nella finestra delle proprietà della posizione si possono scorrere le posizioni usando il navigatore di tabelle oppure con i tasti Pagina. I campi modificabili sono i seguenti:

- A. **Testo del blocco.** Descrizione del blocco che compare in stampa come testo ridotto.
- B. **Quantità a corpo.** Quantità della posizione che moltiplica tutte le quantità della distinta associata.
- C. **Tipo di posizione.** Il tipo di posizione serve per associare ad una posizione alcuni attributi particolari di solito collegati alle stampe, come la stampa in grassetto o senza prezzi. Si può anche specificare il tipo di posizione tramite la tendina dei tipi. Se si seleziona, ad esempio, la voce 'Capitolo Nuovo...', la posizione viene comunque stampata con il grassetto e senza prezzi anche se contiene articoli e prezzi. Queste scelte sono riflesse nella visualizzazione del documento se si seleziona **Visualizza – Layout di stampa**. Le scelte possibili sono le seguenti:
 - 1 Default / Blocco Normale.** Posizione normale, le due voci si equivalgono, l'unica differenza consiste nel fatto che la voce Default è definita nelle versioni precedent.
 - 2 Capitolo Nuovo – Grassetto – Stampa parziale prima.** Questa impostazione è automaticamente marcata quando si esegue l'inserimento di un [nuovo capitolo](#). La posizione è definita come capitolo, non sono stampate la quantità e nemmeno il prezzo anche se vi sono valori. La posizione è stampata in grassetto. Inoltre prima della posizione è effettuato e stampato il calcolo di un parziale.

- 3 Commento lungo (senza n.posizione).** Questa impostazione definisce che la posizione in questione è di solo testo, non sono stampate la quantità e nemmeno il prezzo anche se vi sono valori. Inoltre non è neanche stampato il numero di posizione.
- 4 Stampa comunque la quantità.** Impostazione simile a Posizione normale eccezion fatta per la stampa della quantità della posizione che è visibile anche se non vi sono valori associati alla posizione.
- 5** Vi sono altre impostazioni che riguardano il layout di stampa di una determinata posizione, ad esempio si può specificare se stamparne o no la quantità, il prezzo oppure il codice stesso della posizione.

Documento – Spostare e riordinare posizioni.

- **Rinumerare una posizione.**

- 1** Per spostare una posizione trascinare la cartella della posizione nel punto dove si vuole portare.
- A.** Fare clic sulla icona della posizione da spostare.
- B.** Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse trascinare la cartella di partenza sopra la cartella di arrivo dopo la quale la posizione deve essere spostata.
- C.** Assicurarsi che la cartella di arrivo sia illuminata (evidenziata)
- D.** Rilasciare il pulsante del mouse

Spazio fra le posizioni



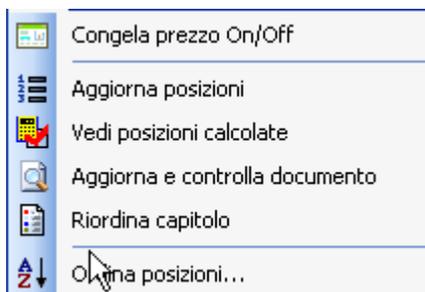
è possibile spostare ovunque ed in ogni caso una posizione. Il programma ricalcola automaticamente le posizioni di un capitolo rimettendo a posto le cose.

- 1** Per spostare una posizione o modificarne il numero, si può anche aprire [la finestra di dialogo per la modifica della posizione](#) e modificare il numero nella casella relativa.
- 2** Per modificare il numero di una posizione si può fare un singolo clic sulla cartella della posizione per editarlo. Quando il numero lampeggia, cambiarlo e premere **INVIO** per confermare o **ESC** per annullare.
- 3** Per eliminare una posizione fare clic sulla voce del menù locale **Elimina**, o premere il tasto **CANC** della tastiera, oppure usare il [menù di scelta rapida](#) con il tasto destro del mouse.

- **Riordino delle posizioni**

Fare clic sul comando **Formato/posizioni/Ordina posizioni** per aprire la finestra che consente di impostare una nuova numerazione a tutte le posizioni. Si consiglia di lasciare spuntata la casella **Rispetta i capitoli** a meno che non si voglia impostare una numerazione personalizzata.

- A. Fare clic sul tasto **Ordina posizioni (Aggiorna...)** per aggiornare la visualizzazione delle posizioni.
- B. Selezionare il menù **Ordina posizioni** se si vogliono ridefinire le posizioni di un documento.



COMANDO ORDINA POSIZIONI.

- **Finestra Riordino posizioni**

- C. Fare clic sul tasto: **Reimposta** per vedere il riordino proposto dal programma.
- D. Fare clic su **Ripristina** per riportare nella finestra l'attuale disposizione delle posizioni.
- E. **Rispetta gli interi.** Disattivare questa casella se si vuole che il riordino non tenga conto delle posizioni senza decimali. Ad esempio il numero 2.000 rimane un numero intero. Se si seleziona la casella **Numerazione libera** può trasformarsi in un numero con decimali come 1.050.
- F. **Rispetta i capitoli.** Con questa opzione Pr7 rende prioritaria la proprietà della posizione per individuare i nuovi capitoli. Se una posizione è stata marcata con la proprietà capitolo, gli viene assegnato un numero intero incrementato di 1.
- G. **Step posizioni.** Definisce l'intervallo con il quale si vuole rinumerare le posizioni.

- H. **Selezionare un gruppo di posizioni.** Con l'ausilio dei tasti **Shift** e **Ctrl** mentre si selezionano con un clic le posizioni, si possono definire gruppi di posizioni sui quali operare il riordino invece che sull'intero documento. Un gruppo selezionato resta evidenziato ed il calcolo delle posizioni attivato con **Reimposta** riguarda solo questo gruppo.
- I. **Primo Numero posizione.** Inserire in questa casella il numero di partenza che riguarda un gruppo selezionato o tutte le posizioni.
- J. Fare un singolo clic sulla nuova posizione per editarla manualmente.
- K. Fare clic su **Applica** oppure **OK** per eseguire il riordino oppure annullare l'operazione chiudendo la finestra con **Annulla**.

Documento - Personalizzare una posizione.

Alcuni elementi di Pr7 che si trovano nella libreria devono essere completati dall'utente. Facciamo l'esempio di un centralino da incasso: quando si porta il blocco centralino nel documento, s'importa in realtà la sola carpenteria dell'oggetto. Gli articoli da immettere nel centralino vanno inseriti manualmente. Anche inserendo una nuova posizione si devono importare articoli dalla libreria a meno che non si vogliano inserire articoli manualmente non codificati (cioè digitandone testo e prezzo).

- **Inserimento di articoli neutri e reali nella distinta di una posizione.**

A. Trascinare l'oggetto dalla libreria inserendolo nella finestra distinta della posizione:

- 1** Selezionare la posizione da modificare con un clic del mouse.
- 2** Selezionare la distinta della posizione con un doppio clic del mouse o tramite il [Gestore Viste](#) oppure selezionare la parte distinta nella finestra della posizione.
- 3** Spostarsi sulla finestra della libreria. Selezionare eventualmente la [finestra del listino](#) se si vuole importare un articolo reale.
- 4** Selezionare l'oggetto da inserire nella finestra della libreria con un clic del mouse e trascinarlo nella distinta del documento se si tratta di un [Articolo neutro](#).
- 5** ([Finestra del Listino](#)). Se ci si trova nella finestra del **listino** e se il tasto lucchetto è aperto occorre usare il **tasto destro del mouse** per selezionare un articolo.
- 6** In modalità normale si seleziona un articolo da inserire con un clic sul tasto sinistro. In questo caso per importare un articolo occorre trascinare **l'icona del listino** in alto a sinistra nella finestra del documento.
- 7** Il metodo più pratico consiste nel fare un **doppio clic sull'articolo selezionato**. In questo modo sarà aperta una finestra di dialogo dove confermare e modificare i dati per inserire l'articolo.

- **Inserimento di articoli personalizzati nella distinta.**

- 1** Fare clic sul tasto + del [navigatore di tabelle](#) oppure premere il tasto freccia in basso sull'ultimo articolo.
- 2** Completare i dati nella [distinta](#) immettendo: La descrizione, l'unità di misura, il prezzo d'acquisto dell'articolo ed il tempo (ore decimali) di montaggio.

Listino in linea - Finestra principale.

La finestra del listino è attivata facendo un doppio clic sull'icona del listino che si trova nel menù principale in alto.

Occorre attivare un filtro per poter popolare la griglia del listino. Per attivare un filtro basta digitare nella casella di ricerca un dato da cercare, ad esempio una sigla oppure una descrizione, e premere invio oppure fare clic sul pulsante cerca a destra.

Il listino è presentato in forma tabellare nella parte inferiore mentre nella parte superiore è visualizzato il dettaglio di ogni articolo. Entrando nella finestra del listino, è automaticamente attivato il navigatore di tabelle che serve a scorrere i record. Qui sotto si possono trovare le indicazioni utili per comprendere il significato ed il funzionamento dei campi e delle icone:

B. Trascinare l'articolo reale del listino o fare doppio clic per inserirlo :

- 1** Selezionare la posizione da modificare con un clic del mouse. Selezionare l'articolo interessato con il **navigatore di tabelle** oppure con un clic **del mouse**.
- 2** Selezionare la **distinta della posizione** con un **doppio clic del mouse**.
- 3** Trascinare l'articolo selezionato nella distinta. Per trascinare un articolo si deve fare clic sull'icona del listino sopra la scheda dell'articolo e trascinarla nel documento. Sarà importato l'articolo correntemente selezionato. Secondo il modo con cui si opera nel listino, si utilizzano i seguenti metodi:
- 4** Fare **doppio clic** per inserire un articolo nel documento, oppure trascinare l'articolo selezionato trascinando il logo del listino in alto a sinistra della finestra.
- 5** Selezionare l'articolo con e trascinarlo direttamente nella finestra del documento.

Nota: *il navigatore di tabelle di alcune finestre presenta delle differenze importanti. Oltre ai soliti tasti avanti ed indietro vi sono due tasti per l'avanzamento e l'arretramento veloce che consentono cioè di saltare automaticamente molti record.*



Gli ultimi tre tasti a destra hanno il seguente significato:

- 1 Imposta segnalibro** Si può memorizzare una posizione (record) dentro al listino per poi poterla recuperare immediatamente saltando ad essa.
- 2 Vai al segnalibro.** Posizione il listino tornando ad un segnalibro impostato.
- 3 Filtra.** Apre una finestra appropriata che serve per impostare filtri anche complessi. I filtri possono essere salvati e recuperati. Una volta impostato un filtro, per vedere di nuovo tutti i record occorre selezionare il comando **Filter / Clear All** oppure **Filtro / Azzera**.

Listino – inserimento rapido di articoli dal listino al documento.

- 1** Posizionarsi sulla **Casella di ricerca del listino**. Se l'ordine degli articoli non è per codice (il campo codice deve essere colorato di celeste) cambiare ordine con il tasto **Cambia ordine**.
- 2** Digitare nella Casella di ricerca il codice completo dell'articolo e premere **Invio**.
- 3** Se il codice viene rintracciato nel listino, si vedrà la **finestra di inserimento articoli**. Procedere specificando la quantità ed inserendo l'articolo. (NB: **dopo aver premuto INVO o confermato con OK l'inserimento occorre trascinare l'articolo nella posizione voluto con il mouse e fare clic**).
- 4** L'articolo sarà inserito nella distinta del materiale con la quantità voluta. Se si esegue la stessa operazione tenendo aperta la finestra delle posizioni, verrà creata automaticamente una nuova posizione, contenente l'articolo selezionato.
- 5 Ricerche dettagliate.** È possibile ottenere la lista di tutti i codici o le descrizioni del listino di riferimento che contengono una determinata frase. Basta digitare una frase nella casella di ricerca, se questa non è rintracciata all'inizio del codice o della descrizione si attiva da sola la ricerca dettagliata. Per attivarla manualmente basta fare clic sul **pulsante di ricerca** a destra della casella. I risultati sono visualizzati nella finestra di ricerca e possono essere trascinati nel documento.

- **Listino – editing, spostarne le colonne e cambiare ordine.**

- 1** Se l'editing del listino non è attivato, il tasto **Edita (lucchetto chiuso)** rimane sollevato (impostazione di default). Per passare alla modifica premere questo tasto. Se **Edita è attivo (lucchetto aperto)**, è possibile cambiare il contenuto dei campi o aggiungere nuovi articoli. I nuovi articoli sono automaticamente salvati anche quando si esegue un aggiornamento del listino.
- 2** Per spostare una colonna fare clic sulla testata della stessa e trascinarla nella posizione voluta tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse.
- 3** Per dimensionare una colonna, tenere premuto il pulsante del mouse quando compare il simbolo di dimensionamento e spostare il margine alla dimensione voluta.
- 4** Per inserire un nuovo articolo personalizzato fare clic sul tasto **+ del navigatore di tabelle**. Digitare poi i dati dell'articolo nella finestra di modifica dell'articolo che comparirà immediatamente dopo oppure modificare i dati nella griglia. E' importante inserire una sigla che non sia presente sul listino nel campo sigla ed una Sigla+Codice nel campo codice che non siano già usati nel listino. Questo per poter poi rintracciare velocemente gli articoli nuovi inseriti (*Es. MIO00001 – sigla + codice. Tutti gli articoli utente saranno poi rintracciati tramite la sigla MIO*). Per correggere il contenuto del record inserito fare clic sui vari campi
- 5** Confermare le modifiche con il **tasto spunta del navigatore** di tabelle o annullare con **X**. Il campo della griglia **Stato utente** consente di definire se l'articolo deve essere salvato durante l'importazione di un listino (= **1**) oppure andrà perso (= **0** o vuoto).
- 6 Cambia ordine.** Per cambiare ordinamento del listino fare clic sul pulsante destro del mouse nella pagine del listino e selezionare dal menù di scelta rapida l'ordine desiderato.

- **Campo Prezzo calcolato, consigliato e prezzo corrente.**

Il **prezzo Calcolato** dell'articolo è un campo speciale perché visualizza il prezzo netto dell'oggetto calcolandolo secondo gli sconti impostati.

- A. Il **Prezzo calcolato** è il prezzo di costo dell'articolo calcolato sulla base degli sconti presenti nel listino.
- B. Se si è attivata la **Tabella sconti** (*vedi*) il prezzo è calcolato anche sulla base degli sconti e ricarichi Extra impostati per marca e (opzionale) per famiglia.
- C. Il campo **Prezzo**, invece, definisce il prezzo di riferimento dell'articolo partendo dal quale viene poi dedotto il prezzo calcolato. Ad esempio, se le promozioni sono attivate ed esiste un articolo che soddisfa i criteri di promozione, il prezzo di riferimento diventa quello di promozione ed il campo **prezzo calcolato** viene dedotto partendo da questo. Di solito il prezzo corrente coincide con il prezzo di listino.
- D. Il campo **Prezzo consigliato** definisce un prezzo di vendita stabilito da utente. Dove questo dato non è importato in modo automatico, Pr7 consente di definire dei ricarichi standard per i prezzi del materiale. Per stabilire questi ricarichi occorre utilizzare di nuovo la **tabella sconti**. Il prezzo consigliato ha anche la funzione di mostrare il prezzo preciso unitario dell'articolo. Se ad esempio un prezzo è definito con il campo moltiplicatore (x N.), vuol dire che il prezzo dell'articolo è associato al numero di pezzi definiti nel moltiplicatore. Il campo prezzo consigliato mostra comunque il prezzo unitario.



Tasto Tabella Sconti

- E. I campi logici definiti con la sigla **Netto** specificano (se impostati a TRUE -vero-) che un prezzo non può essere scontato. Il campo logico ricarico (*massimo*) stabilisce che un articolo non può subire un ricarico maggiore di quello definito nel campo ricarico.
- F. I campi riferiti alle promozioni sono gestiti direttamente dal grossista di riferimento, ma non sempre. Fare riferimento al listino che si usa.

4. CALCOLO DEL DOCUMENTO

[Calcolo del documento.](#)

[La Tabella Sconti.](#)

[La finestra di dialogo del calcolo documento.](#)

[La pagina delle marche. Visualizzazione di marche e modelli.](#)

[La pagina dei Coefficienti. Definire i Coefficienti di ricarico.](#)

[La pagina delle Conessioni. Ricerca e selezione di marche e modelli.](#)

[La pagina dei totali. Tabella dei totali delle posizioni e grafico.](#)

Dopo che è stato completato l'inserimento delle posizioni e si è definito il disegno dell'impianto da realizzare, è necessario eseguire il calcolo per completare il documento. Questa operazione richiede essenzialmente quattro fasi di inserimento da parte dell'utente:

- 1 Definire i costi della manodopera.**
- 2 Definire le percentuali di ricarico su manodopera e materiali e gli eventuali sconti extra.**
- 3 Abbinare tutti gli articoli neutri agli articoli reali del listino.**
- 4 Ricalcolare tutti gli articoli, neutri e non, in base ai costi, sconti e ricarichi definiti e produrre i totali e parziali relativi.**

Queste operazioni sono effettuate tramite una finestra di dialogo appropriata che ne rende l'applicazione molto semplice ed intuitiva. Tutto quello che l'utente deve fare è di procedere per passi successivi fino ad arrivare al risultato finale. La finestra di dialogo del calcolo assomiglia ad un Browser per Internet. Tutta la fase di calcolo può essere quindi sfogliata passando da una pagina a quella successiva o tornando indietro alla precedente.

- **Calcolo del documento, posizioni selezionate e Tabella sconti.**

Il calcolo del documento può essere interrotto in qualsiasi momento, ma deve essere comunque completato prima della stampa, altrimenti i prezzi dei materiali risulteranno azzerati o equivalenti ai costi. L'operazione di calcolo è velocissima e può essere eseguita tutte le volte che si vuole. Cambiando dinamicamente le marche dei componenti, si può valutare le differenze di prezzi e costi dello stesso impianto realizzato con soluzioni diverse. Si possono attivare gli sconti extra o modificare i coefficienti di ricarico e ricalcolare in un batter d'occhio tutto il documento.

Il calcolo può anche essere effettuato su singole posizioni se c'è la necessità di ricaricare in modo diverso una parte dell'impianto oppure sulle posizioni selezionate con la multiselezione nelle versioni (Se si sono evidenziate più posizioni, il calcolo sarà applicato solo a queste).

Tramite il tasto **Sconti extra** si può stabilire se associare anche sconti extra ai prezzi degli articoli. La tabella degli sconti extra deve essere compilata da utente. Ogni scontro extra è diviso per marca e per famiglia. Lasciando vuota la famiglia, tutti gli articoli di quella marca sono scontati. Quando si eseguono preventivi, in genere non si gioca la carta degli sconti extra per mantenere sempre un certo margine di guadagno, quindi gli sconti extra sono disattivati normalmente. La valutazione sugli sconti extra può comunque rivelarsi molto utile in casi particolari e consente di dettagliare con maggior precisione l'analisi dei costi di un impianto. In alcuni casi dove Pr7 è associato al listino di un fornitore che non contiene sconti nel database principale, la Tabella sconti deve essere attivata anche per includere gli sconti base nel documento.

Calcolo – panoramica.

Calcolare un documento di Pr7 significa abbinare agli articoli neutri altrettanti articoli reali del listino ed applicare ai conseguenti costi di materiale e manodopera dei coefficienti di ricarico e sconti definiti da utente in modo da dedurre i prezzi finali a cliente dei materiali in opera. Per gli articoli reali inseriti da utente viene eseguito solo il ricalcolo.

Aggiornamento al Listino durante il calcolo

L'operazione di aggiornamento con i prezzi di un listino, che richiederebbe con normali strumenti ore ed ore di inserimento e calcoli, è realizzata da Pr7 in pochi minuti grazie alla sua rivoluzionaria caratteristica di connessione automatica con gli articoli.

Pr7 si occupa, in modo trasparente all'utente, di effettuare l'aggancio con la marca ed il modello selezionato presente nel listino e di applicare gli sconti e ricarichi necessari.

A. Per lanciare il calcolo di tutto il documento fare clic sul tasto Calcola assicurandosi che la finestra del documento corrente non sia quella della distinta.

1 Selezionare se non è già attiva la [finestra delle posizioni](#) del documento.

2 Lanciare il calcolo facendo clic sul tasto Calcola.

B. Per lanciare il calcolo di una posizione fare clic sul tasto Calcola dopo aver [attivato la distinta della posizione](#) voluta.

1 Selezionare la posizione che si vuole calcolare.

2 Aprire la distinta della posizione con un doppio clic del mouse o tramite la finestra del [gestore viste](#).

3  Fare clic sul Tasto Calcola.

4 Una volta che una posizione o tutto il documento è stato calcolato i prezzi degli articoli non verranno sovrascritti a meno che non si lanci una **Nuova ricerca**.

Tabella Sconti

La tabella sconti serve per abbinare al calcolo del documento sconti EXTRA suddivisi per marca e per famiglia d'articoli. La famiglia non sempre è abilitata perché dipende dalla struttura particolare del listino con cui Pr7 è associato. Se il listino non contiene un campo Famiglia nemmeno la tabella sconti avrà questa caratteristica.

La tabella sconti è di solito disattiva. Per attivarla occorre inserirne i dati e fare clic sul tasto Attiva tabella. I dati concernenti gli sconti EXTRA non sono generalmente pre-inseriti, essendo questi di natura strettamente personale; però, nei listini dei fornitori dove gli sconti sono registrati solo nella tabella sconti e non sul database del listino, la Tabella sconti può essere già compilata con la traccia delle sigle e marche gestite. Questa funzione dipende dal tracciato d'esportazione del listino.

La Tabella sconti oltre ad influenzare il calcolo del documento, quando è attiva, definisce anche il campo Prezzo calcolato nel listino.

- Fare clic sul tasto **Tabella Sconti** per editare la tabella sconti.
- Inserire gli sconti extra voluti, separandoli per sigla e (opzionalmente) per famiglia.
- Fare clic sul tasto **Attiva** per attivare la tabella o disattivarla e su **Applica** per confermare la modifica.



Tasto TABELLA SCONTI

A. Inserire sconti nella Tabella sconti e specificare le modalità di attivazione degli sconti.

La finestra mostra una tabella con i seguenti dati:

SIGLA	Famiglia	SCONTO1	SCONTO2	SCONTO3	SCONTO4	SCONTO5	SCONTO6	SCONTO7	SCONTO8	Ricario
BMM	00	25	15							
BTI	00	25	19							
GEW	00	14	4							
NXC	00	10	7							
PMP	000	12	5							

Sotto la tabella, ci sono tre caselle di controllo:

- Sostituisce gli sconti base con quelli della tabella (modalità esclusiva)
- Se non trova gli extra nella tabella applica gli sconti base
- Applica prezzi consigliati da listino

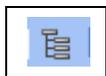
Al centro in basso c'è un pulsante "Attiva sconti". A destra ci sono i pulsanti "Applica" e "Chiudi".

- 1** Inserire gli sconti, le sigle ecc. nelle giuste caselle e confermare con il tasto Conferma del navigatore di tabelle (vedi).
- 2** Fare clic su **Attiva** per attivare (o disattivare) la tabella. Per confermare la scelta fare clic su **Applica** prima di chiudere la tabella altrimenti la scelta non verrà applicata.

- 3** Se si vuole che gli sconti della tabella sostituiscano completamente quelli presenti nel listino (**modalità esclusiva**) fare clic sulla casella **Sostituisce gli sconti base con quelli della tabella**. Se questa casella non è marcata gli sconti della tabella verranno aggiunti a quelli presenti nel listino.
- 4** Quando si sceglie la modalità esclusiva si può anche dire a Pr7 cosa deve fare se non trova una sigla nella tabella. Se è marcata la casella sottostante (**Se non trova gli extra nella tabella applica gli sconti base**). Quando una sigla e famiglia nel listino non sono presenti nella tabella, sono applicati gli sconti presenti nel listino. In caso contrario, cioè quando la casella non è marcata, gli sconti associati alla sigla e famiglia sono azzerati.
- 5** La priorità per la ricerca di una sigla nella tabella è la seguente: Se nella tabella è presente solo la sigla e non la famiglia allora tutti gli articoli relativi alla sigla sono scontati. Questo vale per i listini che hanno attiva anche la famiglia.
- 6** I campi **codice costruttore** e **codice interno** non vanno riempiti perché sono aggiornati automaticamente durante l'importazione dei listini che hanno come criterio di ricerca non la sigla, ma il codice costruttore. In questi casi, la tabella sconti non è gestita da utente, ma viene aggiornata automaticamente durante l'importazione di un listino. Per ulteriori informazioni contattare il grossista di riferimento.
- 7** Per cambiare **ordine** nella tabella usare la casella ordine selezionando quello voluto. Per rintracciare velocemente una sigla sulla tabella inserirla nella casella sigla e quindi premere **Invio**.

- **Tabella sconti – Zoom su marche e famiglie. Rete e locale.**

Il **tasto Albero Marche** consente di aprire la finestra con tutte le case costruttrici e famiglie presenti nel listino corrente. Questa funzione è molto utile perché, una volta aperta la finestra delle case costruttrici, basta trascinare la marca o la famiglia nella tabella sconti per aggiungere una riga della tabella sconti con la marca oppure la marca + famiglia già impostate. Se invece si trascina l'icona delle **Case Costruttrici** si può automaticamente inserire nella tabella sconti tutto il contenuto dell'albero marche.



Un'altra importante funzione è quella del tasto **Locale/in rete** che consente di definire se la tabella sconti deve essere o meno condivisa. Queste impostazioni dipendono da come si è definito il database delle librerie in [Pr7 Manager](#). Se non si sono definiti database remoti questo comando non ha praticamente nessun effetto se non quello di selezionare due

tabelle diverse sulla stessa macchina. La tabella sconti risiede, di norma, nel database LIB di Pr7. Se questo database è stato messo in rete, succede che cambiando la tabella sconti si influenzeranno anche gli altri utenti. Se non si vuole che ciò basta selezionare il tasto **Locale/In rete**. Questo tasto presenta la selezione corrente. Se visualizza 'Locale' si è connessi alla tabella locale. Per accedere nuovamente alla tabella in rete fare clic sul tasto che in seguito visualizzerà l'etichetta **in rete**.

- **Tabella sconti – salvataggi e Prezzi consigliati.**

È possibile salvare la tabella corrente o aprirne una salvata. Basta selezionare i comandi **Salva** ed **Apri**. Inoltre è possibile esportare verso il listino gli sconti presenti nella tabella sostituendoli o sommandoli a quelli esistenti.

Se si definisce di introdurre nel listino una serie di ricarichi consigliati per marca e famiglia si può sfruttare la caratteristica nella finestra di calcolo che consente di applicare dei ricarichi utente per stabilire i **Prezzi consigliati**.

Per abilitare l'esportazione di sconti o ricarichi nella tabella del listino, utilizzare il comando **Invia al listino** nella tool bar. Selezionare le caselle per specificare il tipo di esportazione e quindi fare clic su Applica.

Nota.



Attenzione al fatto che l'esportazione di sconti o ricarichi non è un'operazione reversibile, nel senso che dopo averla eseguita, l'unico modo per tornare alla situazione precedente nel listino è quello di eseguire una nuova importazione del listino stesso.

Calcolo - Finestra di dialogo.

I tasti della finestra di dialogo del Calcolo hanno un significato leggermente diverso a seconda della pagina in cui ci si trova anche se conservano il loro nome.

Il tasto Avanti ad esempio permette di passare alla pagina successiva. Dopo aver lanciato la selezione delle connessioni, però, consente di saltare un articolo e di non abbinarne il prezzo e conserva questa funzionalità fino a quando la scansione degli articoli non è terminata.

Per un corretto uso della finestra di dialogo del Calcolo è quindi necessario comprendere bene l'uso dei tasti relativo al contesto in cui ci si trova.

• Tasti della finestra del Calcolo documento.



A. Nuova ricerca Fare clic su questo tasto per azzerare la ricerca precedente e prezzare di nuovo gli articoli. Se si esegue una Nuova ricerca su di una posizione verranno sovrascritti solo gli articoli di quella posizione. Andare indietro oltre la pagina iniziale equivale ad eseguire una Nuova ricerca.



B. Indietro. Pagina precedente o Nuova ricerca.



C. Avanti. Pagina successiva. Avvia/termina/continua selezione connessioni. Salta articolo durante la selezione delle connessioni.



Termina

D. Termina. Chiude la finestra di dialogo e annulla l'operazione corrente.



Aggiorna

E. Aggiorna. Questo tasto ha varie funzioni sempre legate al concetto di aggiornare l'operazione corrente. In alcune finestre seleziona l'elemento corrente. Nella finestra dei coefficienti aggiunge una scheda di coefficienti se non esiste o ne aggiorna le modifiche. Nella selezione delle connessioni ricomincia la ricerca e ne aggiorna i risultati conservando le selezioni che si è effettuato.



Elimina

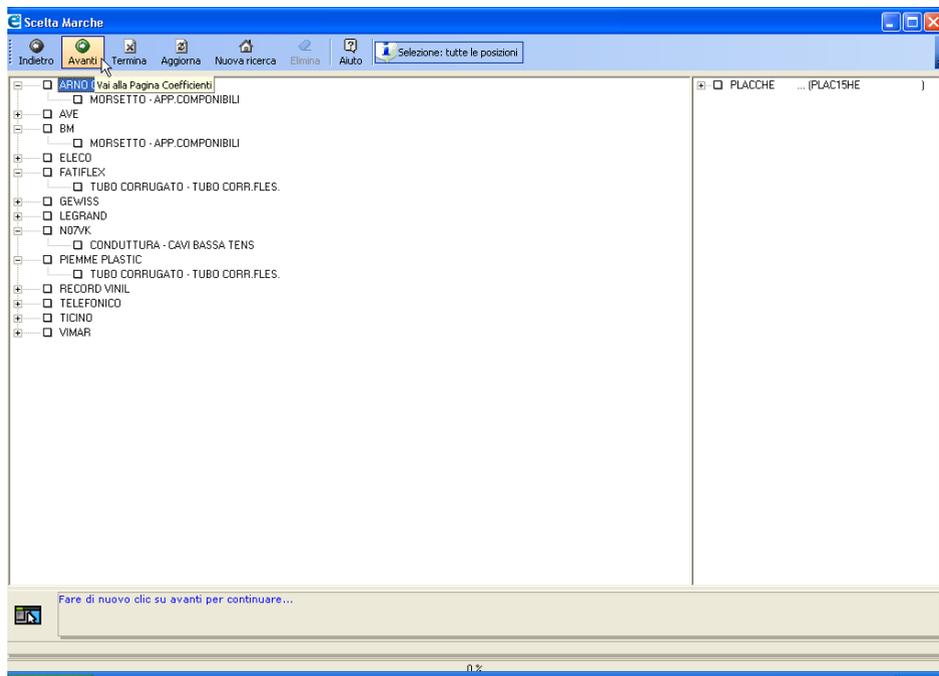
F. Elimina. Nella pagina dei coefficienti cancella una scheda di coefficienti. Se si tenta di cancellare la scheda base (cioè la prima scheda) non produce nessun effetto perché il programma richiede almeno una scheda di coefficienti presente. Nella pagina delle connessioni elimina la connessione selezionata.



Aiuto

G. Aiuto. Attiva / disattiva la finestra d'aiuto del calcolo. Questa finestra fornisce istruzioni su ogni fase del calcolo ed inoltre spiega il contenuto ed il significato dei campi nelle finestre. La finestra di aiuto è molto utile le prime volte in quanto spiega in ogni finestra cosa fare per procedere nel modo giusto.

Calcolo - Pagina delle marche. Visualizzazione di marche e modelli.



La prima pagina che compare visualizza con una struttura ad albero tutte le marche ed i modelli possibili coinvolti nell'impianto.

Si può fare una preselezione di modelli oppure andare direttamente alla finestra successiva.

A. Fare clic sul tasto **Avanti** per iniziare la scansione delle marche o su **Indietro** o **Nuova Ricerca** per ricominciare.

1 Per avviare la scansione delle marche fare clic sul tasto Avanti. Le marche interessate saranno visualizzate nella finestra principale.

2 Fare clic sul tasto Indietro per ricominciare la ricerca (Nuova ricerca)

3 Per ricominciare daccapo si può anche fare clic sul tasto Nuova ricerca in qualsiasi pagina della finestra di calcolo.

Si noterà in alcuni casi che la finestra è divisa in due zone. La zona a sinistra visualizza le marche, mentre la zona a destra visualizza i gruppi di articoli che si escludono a vicenda ([salto per gruppo](#)). Questo argomento viene trattato in modo specifico nella sezione dedicata alla personalizzazione della libreria.

- **Nuova Ricerca.**

 **ATTENZIONE.** Tutti gli articoli già prezzati verranno sovrascritti ed i loro valori originali andranno persi.

Quando si esegue una nuova ricerca, Pr7 visualizza una finestra appropriata che consente di scegliere se sovrascrivere o meno gli articoli calcolati e se si vuole azzerare gli eventuali prezzi fissati impostati manualmente. Fare attenzione alle domande poste dal programma in questa finestra per evitare di fare più volte il calcolo o perdere dati.

Nella pagina dell'albero che raffigura le marche ed i modelli:

1 (Opzionale) Fare **doppio clic** sul modello che si vuole preselezionare oppure clic sul tasto **Aggiorna** dopo aver evidenziato un modello. Questa operazione non è necessaria perché tutti gli articoli verranno in seguito scanditi e ne sarà richiesta la connessione con la marca desiderata. Se si vuole, in ogni modo, predefinire alcune selezioni è sufficiente selezionarle in questa finestra. Tenere ben presente che le selezioni non univoche saranno poi riproposte dal programma.

2 Fare di nuovo clic sul tasto **Avanti** per andare alla pagina successiva.

Calcolo - Pagina dei Coefficienti di ricarico

Tabella delle schede di coefficienti inserite

Posizione	Coefficienti	Descrizione
1.000	>Scheda base (0)	Impianto condominio
1.000.000	>Scheda base (0)	Appartamento A
1.000.000...	>Scheda base (0)	Impianto cucina
1.000.000...	>Scheda base (0)	PUNTO LUCE INTERRUOTTO UNIP.
1.000.000...	>Scheda base (0)	PUNTO PRESA 2P+T 16A INCASSA...
1.000.000...	>Scheda base (0)	PUNTO PRESA 2P+T 10A INCASSA...
1.000.001...	>Scheda base (0)	Impianto sala da pranzo
1.000.001...	>Scheda base (0)	PUNTO PRESA 2P+T 16A INCASSA...
1.000.001...	>Scheda base (0)	PUNTO LUCE INTERRUOTTO UNIP.
1.000.001...	>Scheda base (0)	PUNTO PRESA 2P+T 10A INCASSA...
1.000.001...	>Scheda base (0)	PUNTO PRESA HI-FI INCASSATA IP...
1.000.001...	>Scheda base (0)	PUNTO PRESA TELEFONICA PLUG...

Fare clic su Avanti per continuare

0%

Tabella delle posizioni inserite. Associerle alla scheda coefficienti tramite il tasto **Associa**.

La pagina che si occupa dell'inserimento dei coefficienti è un po' più complessa. I coefficienti sono suddivisi in due categorie corrispondenti al materiale ed alla manodopera. I coefficienti relativi ricaricano l'una o l'altra categoria. Alcuni di essi pesano come ricarico su entrambe le categorie anche se prevalentemente ricaricano quella di appartenenza. Il coefficiente delle opere murarie ad esempio viene applicato su entrambe le categorie con un peso maggiore sulla manodopera. Le spese generali non appartengono a nessuna categoria e ricaricano tutti i prezzi lordi.

A. Fare clic sul tasto **Aggiorna** prima di inserire i dati dei coefficienti



Aggiorna

- Il tasto **Aggiorna** inserisce una nuova scheda se questa non esiste e predisporre all'inserimento, oppure salva i dati correnti. Il tasto **Avanti** non è abilitato fino a quando non si è 'aggiornata' la scheda di coefficienti corrente. Fare clic sulla casella del coefficiente che si vuole modificare oppure spostarsi da una casella all'altra con i **tasti freccia** e con **Invio**.

1 Inserire i dati dei coefficienti. Digitarli nelle caselle relative e spostarsi fra una casella e l'altra con il mouse oppure con i tasti **Freccia** ed **Invio**. Man mano che si inseriscono si potranno vedere i prezzi calcolati facendo clic su **Aggiorna**. Il prezzo a cliente della manodopera è calcolato facendo la media del costo fra operai ed apprendisti e ricaricando la stessa del coefficiente relativo alla manodopera. Se vi sono spese di trasferta e cantieri distanti, questi andranno ad incrementare questo prezzo e quindi la manodopera.

2 Tutti i dati da inserire sono suddivisi in colonne che ne identificano la natura.

2.1 **Prima colonna: Etichette delle voci di ricarico.**

2.2 **Seconda colonna: %+** . Coefficienti in forma percentuale da applicare alla relativa voce. Occorre fare attenzione ai quattro coefficienti colorati in modo diverso che si trovano alla fine. Essi, infatti, agiscono in modo diverso:

2.2.1 **Incremento tempi di montaggio.** Agisce direttamente sui tempi di montaggio registrati nell'articolo neutro aumentandoli della percentuale definita.

2.2.2 **Costi della sicurezza.** Applica al prezzo finito dell'articolo (cioè già incrementato con i ricarichi definiti) una percentuale relativa ai costi della sicurezza.

2.2.3 **Spese generali.** Come i costi della sicurezza è applicato al prezzo finito.

2.2.4 **Utile per l'impresa.** Vale lo stesso discorso del coefficiente precedente. Questi tre coefficienti sono applicati in sequenza. Prima i costi della sicurezza, il risultante prezzo viene incrementato con le spese generali e quindi con l'utile per l'impresa. Questi tre coefficienti dovrebbero essere

usati lasciando vuoti tutti gli altri perché sono pensati per applicare un ricarico complessivo in linea con la logica delle gare negli appalti pubblici.

- 2.3 **Terza colonna:** Costi definiti. Sono tutte quelle voci delle quali si conosce già l'importo e che non devono quindi essere calcolate in modo presunto. Le **voci blu** relative a Cantiere, Progettazione, Opere murarie, Attrezzature e Trasporto si inseriscono solo se si conosce già l'importo esatto. Le **voci blu** sono voci a corpo, inserendole si esclude automaticamente il calcolo sotto forma di ricarico e l'eventuale coefficiente associato viene applicato direttamente sulla voce a corpo. Ad esempio, se si definisce un ricarico sulle opere murarie sotto forma di coefficiente del 10%, esso viene normalmente applicato ai costi calcolati della manodopera + materiale, ma se si inserisce mettiamo un valore di 500 nella voce blu relativa, si vedrà un prezzo calcolato di 550 applicato alla sola voce a corpo. Attenzione : le voci a corpo sono associate solo ad una scheda coefficienti, cioè la prima (scheda base).
- 2.4 **Quarta colonna: Costi calcolati.** Qui si vedono la media del costo orario della manodopera e l'incidenza giornaliera della manodopera. In questa colonna si devono inoltre inserire i dati relativi al n. operai o apprendisti o la distanza del cantiere.
- 2.5 **Quinta colonna: Prezzi cliente.** Sono i prezzi calcolati sulla base dei dati inseriti. Per aggiornare la visualizzazione di questi dati fare clic su **Aggiorna**.

Vedere anche

Come si usa il [navigatore di tabelle](#) nella sezione *Modifica del documento*.

Attenzione a questo

Il calcolo della posizione o del documento viene effettuato applicando la scheda di coefficienti corrente visualizzata. Questo avviene se non si sono associate le posizioni alle relative schede di coefficienti (vedi avanti).

Ricarico sui tempi di montaggio



Il ricarico sul tempo di montaggio agisce direttamente sui tempi di ogni articolo incrementandoli mentre il ricarico sulla manodopera agisce solo sui costi.

- **Coefficienti e costi – inserimento e modifica.**

- A. Usare il [navigatore di tabelle](#) per inserire e cancellare schede di coefficienti o per selezionarne una. Il navigatore di tabelle permette di inserire o cancellare schede di coefficienti. Usare il navigatore di tabelle se si vuole lavorare con più schede di coefficienti. Se si decide di lavorare con un'unica scheda il navigatore di tabelle non è necessario. Di seguito le scelte possibili:
- 1** Si può selezionare una scheda coefficienti più facilmente facendo clic sulla tabella dei coefficienti inseriti a destra in alto.
 - 2** Fare clic sul tasto **Elimina** per cancellare una scheda di coefficienti.
 - 3** Fare clic sui tasti **Apri file coefficienti** e **Salva file coefficienti** per aprire e salvare in un file un gruppo di schede di coefficienti.

Calcoli del documento come sola manodopera o materiale

 *Si può ottenere facilmente il calcolo del solo materiale lasciando azzerato il costo della manodopera. Il calcolo della sola manodopera, invece, non può essere pilotato dalla pagina dei coefficienti. Per ottenere un documento che contenga solo il calcolo della manodopera occorre attivare, prima di selezionare le connessioni, la casella di spunta [Calcola solo la manodopera](#) nella pagina successiva, quella delle connessioni..*



Elimina

- 4** Facendo clic su **Elimina** viene eliminata la scheda di coefficienti visualizzata. Se c'è solo una scheda presente (scheda base) non sarà eliminata.
- 5** Se si lancia il calcolo dalla finestra principale del documento con tutte le posizioni, si può associare varie schede di coefficienti alle posizioni volute. Per fare questo occorre prima inserire le schede coefficienti che appariranno in forma tabellare nella tabella in alto a destra. Per associare una scheda ad una o più posizioni procedere come segue:
 - a. Selezionare la scheda nella tabella.
 - b. Nella tabella sottostante, che visualizza tutte le posizioni, selezionare la posizione da associare. Per selezionare più di una posizione fare clic tenendo premuto il **tasto Shift**.
 - c. Quando si sono selezionate le posizioni fare clic sul tasto **Associa** che nel frattempo si sarà illuminato



Avanti

- 6** Per aggiornare la visualizzazione dei campi calcolati e per salvare gli inserimenti correnti fare clic su **Aggiorna**. Il tasto **Avanti** si attiva automaticamente.
- 7** Per passare alla pagina successiva fare clic sul tasto **Avanti**. Per tornare alla pagina precedente fare clic sul tasto **Indietro**.

Calcolo - Pagina delle Connessioni. Ricerca e selezione di marche e modelli.

In questa pagina sono effettuate le associazioni fra gli articoli neutri e quelli reali del listino. La ricerca è generale oppure localizzata alla sola posizione corrente se il calcolo è stato lanciato dentro la distinta di una posizione. Se si è attivato un filtro la ricerca riguarderà solo le posizioni filtrate (versioni Plus). Quando si lancia il processo di ricerca vengono

esaminati tutti gli articoli. Ogni articolo neutro viene associato al modello che si è selezionato e quindi calcolato, mentre gli articoli reali subiscono solo il calcolo. Il processo di ricerca può essere interrotto quando si vuole e riavviato in un secondo tempo. Durante la

Articolo	Marca	Modello	Caratteristica	Costo Calcolato	Prezzo di Listino	Sconto B.	Sc [1]
<input type="checkbox"/> AVE45801	AVE	BANQUISE	APP. COMPONIBILI	1,91520	2,52	24	0
<input type="checkbox"/> AVE45901	AVE	BLANC	APP. COMPONIBILI	1,44400	1,9	24	0
<input type="checkbox"/> AVE45301	AVE	NDIR	APP. COMPONIBILI	2,08240	2,74	24	0
<input type="checkbox"/> AVE45901	AVE	REAL	APP. COMPONIBILI	0,95760	1,26	24	0
<input type="checkbox"/> GEVGV30001	GEWISS	PLAYBUS	APP. COMPONIBILI	2,86250	3,55	25	0
<input type="checkbox"/> GEVGV20571	GEWISS	SERIE 20	APP. COMPONIBILI	1,53750	2,05	25	0
<input type="checkbox"/> GEVGV21571	GEWISS	SYSTEM BLACK	APP. COMPONIBILI	1,53750	2,05	25	0
<input checked="" type="checkbox"/> LE680600	LEGRAND	CROSS	APP. COMPONIBILI	1,05740	12,44	15	0
<input type="checkbox"/> BTL4001	TICINO	INTERNATIONAL	APP. COMPONIBILI	2,32400	3,4	14	0
<input type="checkbox"/> BTL4001	TICINO	LIGHT	APP. COMPONIBILI	2,26160	2,63	14	0
<input type="checkbox"/> BTLNT4001	TICINO	LIGHT TECH	APP. COMPONIBILI	2,75200	3,2	14	0
<input type="checkbox"/> BTL4501	TICINO	LVING	APP. COMPONIBILI	2,91540	3,39	14	0
<input type="checkbox"/> BTL4001L	TICINO	LUNA	APP. COMPONIBILI	1,27280	1,48	14	0
<input type="checkbox"/> BTL5001	TICINO	MAGIC	APP. COMPONIBILI	2,05540	2,39	14	0
<input type="checkbox"/> BTL45001	TICINO	MAGIC TT	APP. COMPONIBILI	2,05540	2,39	14	0
<input type="checkbox"/> BTL4M5001	TICINO	MATIX	APP. COMPONIBILI	1,23840	1,44	14	0
<input type="checkbox"/> VIVV8000	VIMAR	8000	APP. COMPONIBILI	1,18900	1,45	18	0
<input type="checkbox"/> VIVV16001	VIMAR	IDEA	APP. COMPONIBILI	2,41900	2,95	18	0
<input type="checkbox"/> VIVV14000	VIMAR	PLANA	APP. COMPONIBILI	1,19720	1,46	18	0

ricerca vengono saltati gli articoli già calcolati a meno che non si sia specificato di sovrascriverli, i modelli già selezionati nella prima finestra sono importati automaticamente.

• Calcolo - Operazioni di selezione di articoli.

A. Avviare la ricerca facendo clic sul tasto Avanti

1 Quando compaiono le connessioni: Fare doppio clic sul codice di un articolo reale di una connessione per selezionarla.

2 Ogni volta che compaiono le connessioni di marche e modelli relativi all'articolo interessato, selezionarne una facendo **doppio clic** sulla stessa. Si può anche selezionarne una con un singolo clic e poi facendo clic sul **Tasto Aggiorna**.

- 3** Se si vuole **saltare un articolo** e non abbinarlo a nessuna marca (quindi lasciarlo azzerato senza prezzi) fare clic sul **tasto Avanti**.
- 4** Solo quando la finestra appare vuota, se il processo non si completa automaticamente o si interrompe fare clic sul **tasto Avanti** per proseguire o chiudere la ricerca.
- 5** Se viene visualizzato il simbolo di una mano (report) significa che la scansione non è ancora iniziata e si deve fare doppio clic su questo simbolo per confermare la scelta della marca e modello visualizzati.
- 6** Fare clic sul **tasto Indietro** per tornare alla pagina precedente. Oppure fare clic sul tasto Termina per abbandonare il processo.

Posizione: 1 Quantità: 1 Tempo montaggio:

PUNTO LUCE DEVIATO LUMINOSO INCASSATO IP

PLACCA 1FORO ALLUMINIO ANODIZZATO

Articolo	Marca	Modello
<input checked="" type="checkbox"/> Vim8635	VIMAR	8000
<input type="checkbox"/> TIC13831S	TICINO	TECKNE
<input type="checkbox"/> TIC503/11X	TICINO	MAGIC

Fare doppio clic sulla connessione per selezionarla.

Nota.

 Durante il processo di ricerca delle connessioni, il tasto Avanti assume la funzione di saltare un articolo. **Quindi attenzione ad usarlo nel modo appropriato.** Se la finestra delle connessioni visualizza uno o più articoli, il tasto Avanti consente di 'saltare' la connessione con l'articolo neutro visualizzato. Se la finestra non visualizza nulla, il tasto Avanti serve per avanzare o completare l'operazione. Alla fine del processo il tasto Avanti riprende la sua normale funzione di scorrimento alla pagina successiva.

 **Non fare clic sul tasto Avanti durante la scansione delle connessioni a meno che:**

- 1** Non si voglia saltare l'articolo neutro visualizzato e quindi non 'prezzarlo'.
- 2** La finestra delle connessioni non sia vuota. In questo caso è necessario fare clic su Avanti per proseguire.

Quando la ricerca è stata completata compare il **Report di ricerca** che ne riassume l'esito. Il report di ricerca visualizza tutti gli eventuali salti o errori avvenuti durante il processo.

- **Salti condizionali e di gruppo.**

I **salti condizionali** fanno parte del motore di ricerca di Pr7. Si verificano quando si seleziona un determinato modello di articolo che non necessita di un componente presente nella distinta predefinita di Pr7. Se nel report di ricerca compaiono articoli saltati con 'Salto condizionale' tenere presente che questo fa parte della normale funzionalità del programma. L'articolo non necessario, infatti, è automaticamente escluso dal calcolo.

I [salti condizionali](#) fanno parte integrante delle connessioni e sono trasmessi insieme alle stesse nel pacchetto di [aggiornamento delle connessioni](#).

I [salti di gruppo](#) invece sono specificati nella libreria e permettono di comporre una distinta con più articoli che si escludono a vicenda. Del gruppo d'articoli l'utente ne selezionerà uno, mentre gli altri saranno saltati dal programma. Il salto di gruppo è legato all'articolo neutro e non dipende dalle selezioni di marca e modello che invece determinano il salto condizionale.

- **Calcolo - Opzioni della pagina di ricerca delle Connessioni.**

Caselle di spunta nella pagina delle connessioni



*Le caselle di spunta devono essere attivate o disattivate **prima** di selezionare qualsiasi articolo, altrimenti il loro effetto sarà valido solo per gli articoli da quel punto in poi.*

- A. Attivare la casella Sovrascrive articoli calcolati** per fare in modo che gli articoli già calcolati non vengano saltati nella ricerca. Questa opzione viene marcata o meno automaticamente, in base alla scelta impostata da utente quando si esegue una Nuova ricerca. Pr7, quando si vuole eseguire una Nuova ricerca, visualizza infatti una finestra che chiede all'utente se vuole mantenere o sovrascrivere i prezzi presenti. Nella stessa finestra si chiede anche se si vuole o meno azzerare gli eventuali articoli impostati con prezzo fisso (vedi). Questa casella è attiva per default.
- B. Applica Prezzi di listino aggiornati**. Serve per sostituire i prezzi di listino degli articoli con quelli del listino corrente. Se si disabilita questa casella e si lascia attiva la A si ottiene il solo ricalcolo degli articoli partendo dal prezzo di listino salvato precedentemente. Questa casella è attiva per default.

- C. **Filtra per selezioni effettuate.** Con questa casella si lascia che Pr7 filtri gli articoli successivi sulla base delle selezioni precedenti. Ad esempio la selezione di un certo modello di articolo farà in modo che i componenti di quella serie soltanto vengano presentati per la scelta. Questa casella è attiva per default.
- D. Attivare la casella **Chiede sempre conferma** per fare in modo che il programma non scelga automaticamente un articolo se è presente una sola connessione. Questa casella è disattiva normalmente.
- E. **Calcola solo manodopera.** Questa casella di spunta permette di includere nel calcolo solo la manodopera legata agli articoli escludendone il costo. Questa funzione è utile per fornire a cliente un documento dove compare solo il prezzo relativo al montaggio dell'impianto. Per eseguire l'operazione inversa basta lasciare azzerato il costo della manodopera com'è descritto nella [pagina dei coefficienti](#).
- F. Fare clic sul tasto **Aggiorna** per eseguire di nuovo la ricerca conservando le selezioni correnti
- G. Fare clic sul tasto **Nuova ricerca** per azzerare tutte le selezioni e tutti i prezzi calcolati e ricominciare daccapo tornando alla pagina iniziale (Home).
- H. Fare clic sul tasto **Termina** per interrompere la ricerca ed uscire dalla finestra di dialogo. In questo caso tenere ben presente che la procedura dovrà essere di nuovo avviata per calcolare il documento o la posizione.



- I. **Avanti** Quando la ricerca è terminata il tasto **Avanti** assume di nuovo la funzione di avanzamento pagina
- J. Fare clic su Avanti per passare alla pagina dei **Totali**

Suggerimento



Usare la funzione d'aiuto sui tasti per comprenderne meglio il significato relativo alla finestra ed alla operazione corrente.

Per usare questa funzione basta avvicinare il mouse al tasto e leggere le informazioni che compaiono automaticamente vicino ad esso. Tenere attiva la finestra d'aiuto in basso per ricevere ulteriori istruzioni.

- **Aggiornare i prezzi del documento automaticamente.**

Quando si è già 'prezzato' un documento, in particolare nel caso si vogliano aggiornare i prezzi di un vecchio documento, basta lanciare il calcolo senza eseguire una Nuova ricerca per ottenere automaticamente l'aggiornamento di tutti i prezzi degli articoli.

Questa operazione è assai più veloce, Pr7 non si ferma più durante la scansione degli articoli perché le selezioni sono già state effettuate e quindi memorizzate. La Pagina delle marche, infatti, visualizzerà tutte le scelte già fatte, marcandole con un segno di spunta, e non resta che proseguire con il tasto Avanti fino alla Pagina dei totali. Per aggiornare il calcolo senza uscire dalla finestra di calcolo (ad esempio, se si vuole eseguire un calcolo con coefficienti diversi), basta fare clic sul tasto Aggiorna nella Pagina delle connessioni e proseguire la scansione con il tasto Avanti. Tutti gli articoli saranno aggiornati ed i totali ricalcolati.

- **Per lanciare un nuovo calcolo senza ripercorrere tutta la selezione delle connessioni, fare clic su Aggiorna quando è visualizzato il report di ricerca.**

*Se si è costruito un documento solo con articoli reali non si vedrà nessuna connessione. Pr7 aggiorna ugualmente tutti gli articoli prelevando gli ultimi prezzi del listino se le caselle sopra descritte **A** e **B** sono marcate.*

Calcolo - Funzioni speciali: la finestra Imposta prezzo.

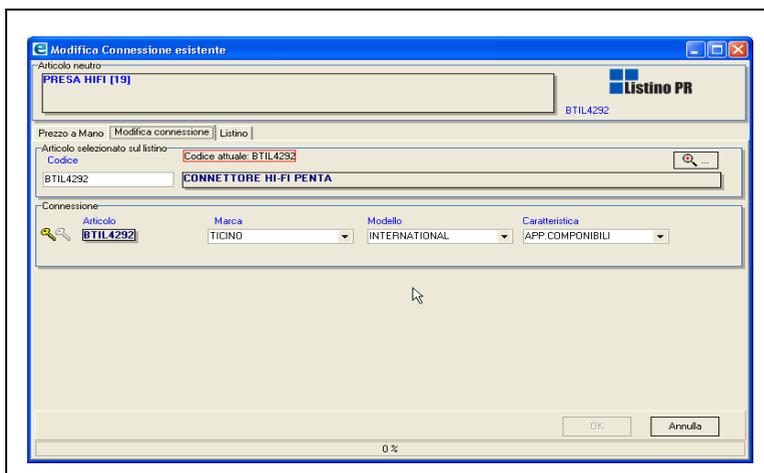
Nella pagina delle connessioni è possibile usufruire di funzioni speciali per impostare un prezzo a mano oppure per aggiungere o modificare una connessione. Può darsi che l'articolo neutro selezionato non abbia connessioni attive al listino oppure che il codice di una connessione sia cambiato. Oltre ad usufruire dei servizi via internet per aggiornare le connessioni, l'utente può personalizzare le proprie connessioni aggiungendo, durante il calcolo, quelle mancanti. Le connessioni inserite da utente rimangono memorizzate anche dopo un aggiornamento connessioni.

Il controllo di queste operazioni è affidato ad una finestra speciale, che consente inoltre di inserire un prezzo libero relativo ad un articolo neutro, dove non si voglia memorizzare in modo permanente una connessione.

*In questa pagina il tasto **Elimina** consente di eliminare una connessione selezionata.*

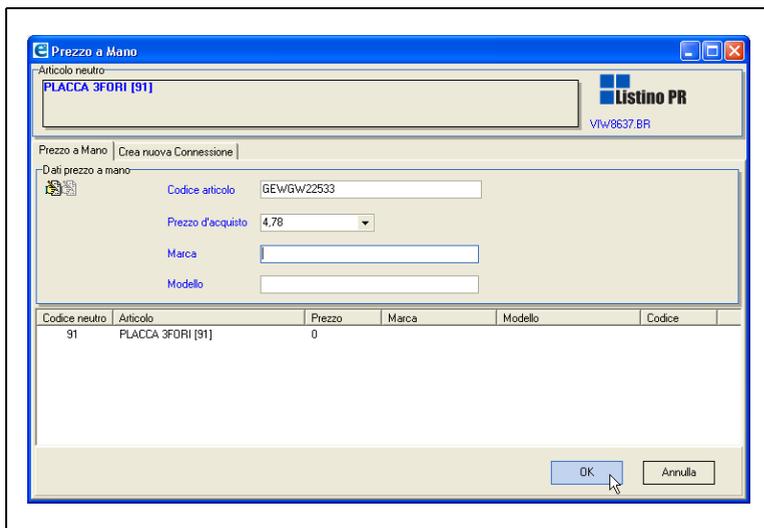
- A.** Per impostare un prezzo che non è presente sul listino fare clic sul tasto **Imposta prezzo** oppure fare clic sul pulsante destro del mouse e selezionare un'opzione dal menù di scelta rapida.

- B. L'attivazione della **Finestra Imposta prezzo** avviene anche facendo doppio clic su di una connessione nulla (quando cambia l'icona della connessione).
- A. Selezionare la **marca** nella prima casella oppure inserirne una nuova se la marca che si vuole non è presente.
- B. Selezionare il **modello** oppure inserirne uno nuovo se il modello voluto non è presente.
- C. Selezionare la **caratteristica** oppure inserirne una nuova. La caratteristica di un articolo è un campo che può essere liberamente definito da utente, ma si raccomanda di inserire caratteristiche che identificano bene l'oggetto. E' importante che tutti i tre campi siano inseriti in modo corretto e devono essere digitati nello stesso modo per tutti gli oggetti di quella tipologia (es. TICINO – LIVING – APP. COMPONENTI). Le indicazioni Marca, Modello e Caratteristica saranno visualizzate da Pr7 durante la scansione degli articoli e serviranno dunque all'utente per identificare l'oggetto.
- D. **Cercare l'articolo nella tabella del listino**, aiutandosi con la casella di ricerca. Premere un codice nella casella oppure una descrizione e poi Invio. Si può inserire una sigla ed una descrizione separati da un punto e virgola per ottenere la visualizzazione degli oggetti in ordine di descrizione per sigla. Evidenziare e selezionare l'articolo con un clic del mouse.
- E. Selezionare un ordine di ricerca diverso con il **menù di scelta rapida** attivabile con il tasto destro del mouse.
- F. Dentro la **finestra Imposta Prezzo** si può vedere l'articolo neutro e l'articolo del listino che si vuole agganciare. Fare clic su **Ok** per confermare l'inserimento o la modifica della connessione.
- G. Tornando alla **finestra di Calcolo**, nella lista delle connessioni presenti si vedrà quella inserita o modificata. Fare doppio clic per selezionarla come di solito.
- H. Per inserire il prezzo a mano di un articolo neutro fare clic sulla cartella **Prezzo a mano** oppure attivarla tramite il menù di scelta rapida (tasto destro del mouse) nella pagina connessioni. Invece di inserire una connessione è possibile associare ad un articolo neutro un prezzo a mano che è una sorta di connessione temporanea. Inserire il costo nella casella **Prezzo d'acquisto**, quindi la marca ed il modello. Questa connessione rimane attiva per tutti gli articoli neutri con lo stesso codice e durante la sessione di lavoro corrente. La connessione viene persa all'uscita dal programma o quando si esegue una **Nuova ricerca**.



La Finestra Imposta Prezzo . Notare che il listino viene agganciato all'interno della finestra stessa. Questa è un'operazione che deve fare l'utente, infatti all'inizio il listino appare come una finestra flottante. Basta collocarla dentro la finestra imposta prezzo per agganciarla ed inglobarla.

La finestra Imposta Prezzo per l'inserimento di un prezzo a mano. Per inserire una connessione volatile, inserire il prezzo d'acquisto dell'articolo e riempire le caselle (facoltativo). Tutti gli articoli neutri uguali (da quel punto del documento in poi) saranno



marcati con il prezzo e le caratteristiche definite dall'utente. Il codice dell'articolo è un campo che può servire come promemoria per inviare in seguito tramite la nota materiali, il codice dell'articolo che deve essere acquistato ad un eventuale gestionale.

Calcolo – Pagina dei Totali delle posizioni.

L'ultima pagina è quella dei totali dove sono visualizzati i risultati della ricerca. I costi d'installazione sono evidenziati da un grafico che aiuta a capire l'incidenza dei vari ricarichi che si è stabilito.

La tabella delle posizioni mostra analiticamente per ogni voce di capitolato inserita, l'analisi dei costi e dei prezzi in base alle selezioni effettuate ed ai coefficienti definiti.

- A.** I costi ed i prezzi totali sono evidenziati nel riquadro in alto a sinistra
- B.** Navigare all'interno della tabella delle posizioni in basso per vedere l'analisi di costi e prezzi di ogni posizione.

Nella tabella compaiono tutti i ricarichi che si è stabilito nei coefficienti sotto forma di valuta. I vari ricarichi sommati danno luogo, insieme ai costi, ai prezzi totali a cliente.

I dati calcolati della tabella non possono essere modificati perché dipendono sempre dai dati degli articoli e dei coefficienti. I dati che è possibile modificare sono la descrizione (o titolo) della voce, l'unità di misura a corpo e la quantità. Questi dati possono essere modificati nella scheda delle proprietà della posizione e nella finestra di dialogo della posizione (vedi indietro).

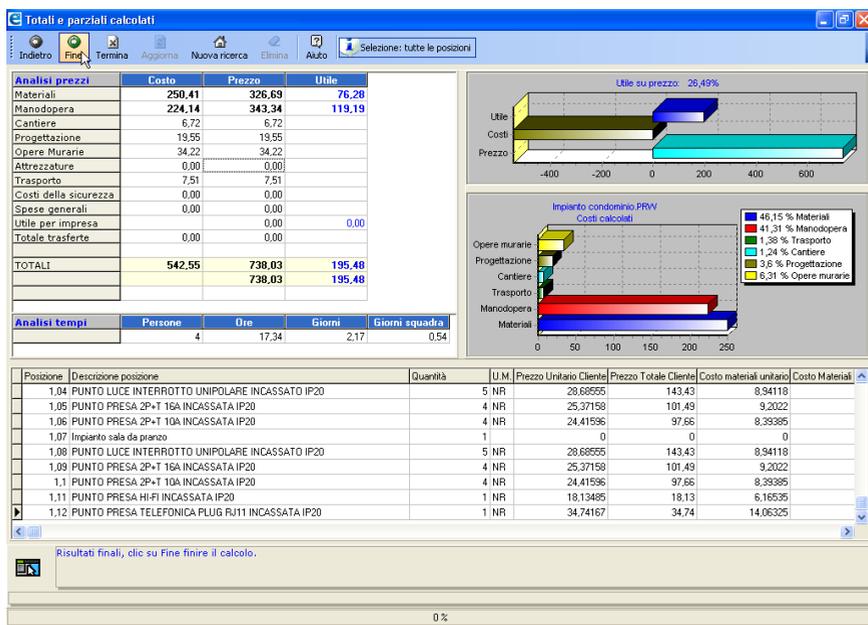
Costo della manodopera e prezzo a cliente.

Le ore lavorate sono tradotte in giorni/uomo e giorni/squadra. Questi ultimi sono i giorni previsti per la squadra di operai e apprendisti definiti nella Pagina dei coefficienti. L'analisi mostra i costi di materiale e manodopera, i loro prezzi e gli utili previsti. Per questo motivo è importante inserire il costo della manodopera nella pagina dei coefficienti. Se si fosse inserito direttamente il prezzo manodopera a cliente senza coefficiente di ricarico non si sarebbe potuta avere l'analisi completa della manodopera.

- **Tasto Totali documento e grafico.**



- A.** La tabella dei totali può essere visualizzata direttamente senza lanciare il calcolo facendo clic sul tasto Tabella totali nella barra principale degli strumenti. IL Tasto Grafico e Totali (dopo aver eseguito un primo calcolo del documento) serve per consultare i risultati del calcolo senza dover rilanciare tutto il processo.



- **Calcolo - Grafico e tabella – ridimensionare ed ingrandire.**

Il grafico può essere 'esplorato' per vedere meglio i vari costi ingrandendone una parte o spostando gli oggetti nella finestra. A destra del grafico si vedono i vari costi evidenziati sotto forma di percentuale. Se un costo è azzerato non compare.

- Per ingrandire una parte del grafico disegnare un rettangolo facendo clic sull'angolo in alto a sinistra e scendendo in basso a destra tenendo premuto il pulsante del mouse fino a comprendere tutta l'area che si vuole ingrandire, quindi rilasciare il pulsante.
- Per tornare alle normali dimensioni disegnare un rettangolo in basso dalla parte opposta. Cioè fare clic sull'angolo in basso a destra e muoversi verso sinistra, poi rilasciare il pulsante.
- Per esplorare il grafico tenere premuto il pulsante destro e muovere gli oggetti muovendo il mouse.

Nota:

Ridimensionare le finestre per vedere meglio cosa interessa. Sia il grafico che la tabella possono essere ridimensionati.

Per ridimensionare procedere come segue:

- 1** Puntare il cursore del mouse sul bordo (sinistro per il grafico, superiore per la tabella) fino a quando non compare il simbolo di ridimensionamento al posto del cursore.
- 2** Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e spostare il bordo della finestra
- 3** Rilasciare il pulsante del mouse.

- **Calcolo – uscita dalla procedura.**

- A.** Il tasto **Avanti** visualizza l’etichetta **Fine Calcolo**. Fare clic su questo tasto per completare l’operazione ed uscire dalla finestra di calcolo.
- B.** Uscendo dalla finestra di calcolo in un altro modo, ad esempio con il tasto **Termina** o facendo clic sul tasto **chiudi** in alto a destra, il documento non viene aggiornato e quindi il calcolo non è completato. In questi casi occorre lanciare di nuovo la procedura.

5. NOTA MATERIALI

Opzioni della Nota materiali.

La Nota materiali come un foglio elettronico, contabilità di cantiere.

Esportazioni dati da Pr7 verso altri programmi.

La nota materiali contiene la somma di tutti gli articoli necessari cumulati per codice e descrizione. E' generata automaticamente dal programma ed introdotta in una tabella che può essere modificata da utente. Le operazioni riguardanti la nota materiali vengono gestite in una finestra dove è possibile anche lanciare la stampa della stessa. La finestra della nota materiali consente anche di aprire e salvare file di note materiali. Questo può essere utile per una gestione dell'esecutivo del lavoro.

La Nota materiali rappresenta l'output finale di Pr7. Quando il documento viene accettato come preventivo, basta aprirlo di nuovo e lanciare la Nota materiali per ottenere la 'lista della spesa' con tutto quanto occorre per la realizzazione del lavoro. Può essere utile, oltre alla stampa, anche l'esportazione di questa lista in un file al fine di poterla trasmettere via internet, posta elettronica e via dicendo. Pr7 dispone per questo scopo di una funzione di esportazione che può essere personalizzata a piacere.

Nota materiali - editing, salvataggio ed apertura.

- A.** Per aprire la finestra della nota materiali lanciando nello stesso tempo il calcolo della stessa sul documento corrente fare clic sul tasto **Nota Materiali**.



In questo modo Pr7 genera automaticamente la Nota materiali relativa al documento corrente.

Nota.

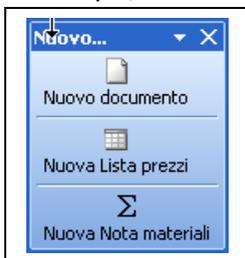


Lanciare la nota materiali dopo aver eseguito il calcolo

Se prima non si esegue il [calcolo](#), si otterrà probabilmente una Nota materiali vuota. Un avvertimento viene dato dal programma se il calcolo non è stato eseguito.

- B.** Per aprire la finestra della nota materiali vuota e poi selezionare un file da editare fare clic sul menù **Visualizza - Nota materiali - Vuota**.

*La nota materiali viene presentata come un 'ambiente' e rimane disponibile anche per i comandi Copia/Incolla o per inserimenti da listino. Per creare una nuova nota materiali si può fare clic sul menù **File/Nuovo...** In questo modo si apre una finestra dove è possibile scegliere il tipo di nuovo file da creare.*



Dentro la finestra della Nota Materiali:

- 1** Fare clic sul tasto **Apri** o sul menù **File/Apri** per aprire un file esistente.

- 2** Fare clic sul tasto **Salva** o sul menù **File/Salva** per salvare la nota materiali corrente.

Una volta aperta o costruita dal documento corrente, la tabella della nota materiali può essere editata e corretta. Questo si rende necessario perché spesso il calcolo delle quantità del documento non prevede la quantità delle confezioni e ci si può trovare ad esempio 7 mt. di cavo quando magari la confezione è 100 mt.

- 1** Modificare i dati della nota materiali puntando il campo interessato e facendo clic con il mouse sullo stesso.

- 2** Modificando il campo prezzo o quantità si vedrà il totale della Nota calcolato di conseguenza.
- 3** In questo modo si possono aggiungere righe ed elaborare prezzi e quantità nello stesso modo di un *foglio elettronico*.
- 4** Per ricalcolare il foglio / tabella fare clic sul pulsante **Calcola**.
- 5** Navigare nella tabella dei materiali usando il **navigatore di tabelle** e le barre di scorrimento.
- 6** Lanciare la stampa facendo clic sul tasto **Stampa**.

- **Nota materiali - Opzioni per la generazione e la stampa.**

- 1** Fare clic sul menù **Elabora** e quindi **Mantieni ordine posizioni**. In questo modo viene prodotta la lista degli articoli nel loro ordine di inserimento e vengono evidenziati i gruppi di posizioni di appartenenza.
- 2** Scegliendo l'altra voce **Cumula per codice**, che è quella attiva per default, si riporta la nota materiali alla sua funzionalità cumulativa.
- 3** La voce **Cumula per ditta costruttrice** serve per avere un elenco di tutte le marche ed i modelli coinvolti nel progetto.
- 4** Sempre nel menù **Elabora**, la voce **Normalizza Sconti** serve per raggruppare gli sconti presenti nella nota in due fasce di sconto soltanto. Si usa quando le fasce di sconto sono molto numerose.
- 5** **Ricostruisce Nota materiali da documento corrente**. Questa opzione consente di lanciare una nuova costruzione della nota materiali importando gli articoli dal documento in memoria.
- 6** **Imposta tipo di stampa**. Si possono selezionare quattro tipi:
 - 1) **Orientata al fornitore**. Sono inclusi prevalentemente i campi relativi al fornitore come il codice ed il nome del fornitore.
 - 2) **Orientata al cantiere**. In questo modo si stamperanno in prevalenza i campi relativi allo stato d'avanzamento lavori ed all'esecutivo.

- 3) **Orientata alle fasi di lavoro.** Saranno evidenziati i campi fase e descrizione fase.
- 4) **Semplice, senza prezzi.** Selezionare questa voce per ottenere una lista degli articoli senza prezzi.

- **Nota Materiali – Caselle Ordina e Filtra.**

Queste scelte permettono di gestire a più livelli i dati della nota materiali. Grazie alle caselle **ordina** e **Filtra** si possono creare una vasta serie di filtri che agiscono sulla nota materiali in modo da poter produrre altrettante stampe. La casella ordina contiene quattro diversi ordinamenti e consente poi di selezionare un gruppo sul quale applicare un filtro. Gli ordinamenti possibili sono i seguenti:

- 1) **Default (o bianco).** Specifica l'ordinamento di default, cioè per codice articolo.
- 2) **Fasi di lavoro.** Ordina per fasi di lavoro (a patto che siano state inserite).
- 3) **Generi degli articoli.** Ordina per genere. Questo ordinamento viene eseguito sugli articoli neutri e sugli articoli reali ai quali è stato associato un genere fittizio. *(Vedi il capitolo delle fasi di lavoro per ulteriori informazioni).*
- 4) **Fornitore.** Ordina per fornitore consentendo di stampare separatamente la nota relativa ad ognuno di essi. Questo va bene a patto che si sia prezzato il preventivo su più fornitori cioè importando più listini e lanciando il calcolo su parti o filtri associandole al fornitore importato.

Per Inserire un filtro procedere in questo modo:

- 1** Selezionare un ordinamento diverso da **default**. Si vedrà la nota materiali ordinata per il campo scelto. Se si sceglie **Genere degli articoli** il codice di riferimento viene visualizzato sotto il campo **Codice interno** nella griglia degli articoli. Per vedere la descrizione di un genere fare clic sulla riga dell'articolo relativo, la descrizione è visualizzata nel riquadro **Ordine**.
- 2** **Impostare il dato per il filtro.** Per impostare un dato per il filtro basta fare clic sulla riga dell'articolo relativa. Il dato è visualizzato nel riquadro **Ordine**. Il filtro non è ancora attivo. Se si vuole attivarlo fare clic sulla casella di spunta **Filtra**.
- 3** **Disattivare un filtro.** Fare clic di nuovo sulla casella di spunta **Filtra** per disattivare un filtro oppure selezionare un altro ordine.

- **Contabilità di cantiere con la nota materiali.**

Le funzionalità della nota materiali si estendono verso una pratica gestione esecutiva del lavoro effettuato nel cantiere. Questo non vuol dire che Pr7 risolve tutta la problematica

legata ai dettagli della gestione amministrativa. La gestione effettiva del magazzino e delle commesse è demandata, infatti, ai software gestionali esterni con i quali Pr7 si integra; tuttavia la nota materiali da sola può rivelarsi uno strumento immediato ed utile.

Per un'analisi sofisticata dello Stato di Avanzamento Lavori in cantiere è preferibile usare l'ambiente **Cantiere** dedicato.

Tramite la possibilità di salvare ed aprire file di nota materiale si possono annotare facilmente sia i materiali che la manodopera legati a determinate commesse in modo da tenerne aggiornato lo stato avanzamento lavori. Per fare questo sono presenti delle colonne blu dove devono essere inseriti i dati relativi alla esecuzione della commessa. Qui sotto sono specificate le colonne ed il loro significato.

- 1 Q.ta Preventivo.** (campo fisso). E' il riporto della quantità preventivata per l'articolo. Gli altri campi : **Materiali totale, Ore preventivo e manodopera Tot.** sono riferiti al preventivo e rappresentano rispettivamente il campo calcolato totale materiali, le ore presunte ed il relativo calcolato della manodopera. Attenzione al fatto che il calcolo della manodopera viene fatto utilizzando il campo **Costo medio ora** che compare subito sopra al foglio della nota materiali.
- 2 Totale preventivo.** (campo calcolato). Questo campo visualizza per ogni articolo il totale del materiale e della manodopera relativo a livello di preventivo.
- 3 Q.ta Ordinata.** (Blu, da inserire). Qui viene inserita la quantità che è stata ordinata. IL campo non serve per effettuare calcoli e può essere omissis. Ha solo la funzione di promemoria.
- 4 Quantità in cantiere.** (Blu, da inserire). Specificare in questo campo la quantità che è stata portata nel cantiere. Questo campo attiva automaticamente il calcolo del valore del materiale presente in cantiere per determinare il SAL (Stato avanzamento lavoro)
- 5 Estremi documento di riferimento.** (Blu, da Inserire). Anche questo campo ha solo scopo di promemoria e non è necessario inserirlo.
- 6 Ore in cantiere.** (Blu, da Inserire). Insieme ai materiali serve per stabilire il SAL che viene calcolato sulla base del **Costo medio ora** inserito nell'apposito campo e del numero di ore (nb. In formato decimale) qui inserito.

Pr4 Evolution Plus - [Documento corrente: Impianto condominio.PRW]

File Modifica Visualizza ? Nota Materiali Esecutivo

Selezione: Include prezzi azzerati **Tutte.** Ordine: Costo medio orario:

Codice Fornitore	Descrizione	Marca	Modello	U.M.	Codice interno	Quantità	Prezzo Listino	Calcolato unitario	Calcolato
BHM932	MORSETTO VOLANTE SEZIONE 2.5 mmq	BM	MORSETTO	NR		3	0,645	0,5289	
BHM933	MORSETTO VOLANTE SEZIONE 6 mmq	BM	MORSETTO	NR		5	1	0,92	
GEWGW20201	PRESA 3P+T 10A	GEWISS	SERIE 20	NR		8	2,4	1,8	
GEWGW20202	PRESA 3P+T 16A	GEWISS	SERIE 20	NR		8	2,6	1,95	
GEWGW20251	PRESA TELEFONICA PLUG RJ11	GEWISS	SERIE 20	NR		1	8,6	6,45	
GEWGW20571	INTERRUTTORE UNIPOLARE 10/16A	GEWISS	SERIE 20	NR		10	2,05	1,5375	
GEWGW22611	PLACCA 1FORO	GEWISS	SERIE 20	NR		28	5,15	3,8625	11
GEWGW24201	SUPPORTO 3POSTI	GEWISS	SERIE 20	NR		28	0,56	0,42	
GEWGW24203	SCATOLA INCASSO 3POSTI	GEWISS	SCATOLA INCASSO	NR		28	0,281	0,21075	
NKCA-1.5-CEM	CORDA N07VK 1.5mmq CELESTE	N07VK	CONDUTTURA	MT		85	0,08	0,0693	
NKCA-1.5-GRM	CORDA N07VK 1.5mmq GRIGIO	N07VK	CONDUTTURA	MT		40	0,09	0,0693	
NKCA-1.5-GVM	CORDA N07VK 1.5mmq GIALLO/VERDE	N07VK	CONDUTTURA	MT		80	0,09	0,0693	
NKCA-1.5-MAM	CORDA N07VK 1.5mmq MARRONE	N07VK	CONDUTTURA	MT		45	0,09	0,0693	
NKCA-1.5-VIM	CORDA N07VK 1.5mmq VIOLA	N07VK	CONDUTTURA	MT		80	0,1	0,077	
NKCA-2.5-CEM	CORDA N07VK 2.5mmq CELESTE	N07VK	CONDUTTURA	MT		40	0,147	0,11319	
NKCA-2.5-GVM	CORDA N07VK 2.5mmq GIALLO/VERDE	N07VK	CONDUTTURA	MT		40	0,147	0,11319	
NKCA-2.5-NEM	CORDA N07VK 2.5mmq NERO	N07VK	CONDUTTURA	MT		40	0,147	0,11319	
NKCT-2T	CAVO TELEFONICO 2C-T	TELEFONICO	CAVO	MT		10	0,382	0,14698	
PMPFPCN20	TUBO CORRUGATO PESANTE DIAMETRO 20	PIEMME PLASTIC	TUBO CORRUGATO	MT		175	0,247	0,16302	

Totale : 250,39 Ore: 17,32

La Finestra Nota materiali.

I comandi relativi alla nota materiali sono inglobati nel menù principale di Pr7. Notare la casella **Include prezzi azzerati** che serve per importare o no nella nota da documento anche gli articoli che hanno il prezzo uguale a zero.

- 7 Saldo quantità.** (campo calcolato). Si tratta del calcolo residuo della quantità da trasferire nel cantiere. Ovviamente è il risultato del campo A meno il campo D.
- 8 Stato avanz. Materiali e Stato Av. Manodopera.** (campi calcolati). Rappresentano i rispettivi calcolati in valuta.
- 9 SAL Totale.** Somma dei due campi precedenti.
- 10 Scostamento.** Differenza fra il preventivato e l'esecutivo inserito.
- 11 %.** Percentuale relativa al SAL.

Esportazioni da Pr7.

Facendo clic sulla voce **Esporta** del menù **File** si può esportare il contenuto della nota materiali, del documento e delle fasi di lavoro verso un foglio elettronico.

L'utente può modificare a piacere le esportazioni agendo sui file templates o creandone nuovi. Questi file si trovano nella cartella **Templates** dove è installato Pr7.

I nuovi templates creati verranno visualizzati come voce nel menù **Esporta**.

Per le esportazioni verso Word, PDF ed altro vedere il paragrafo stampe.

[Altre informazioni](#) si possono trovare nel capitolo dedicato alle operazioni avanzate.

- **Esportazione della nota materiale verso programmi gestionali.**

La nota materiali rappresenta, insieme all'elaborazione delle Fasi di lavoro, l'output finale di Pr7. In pratica, dopo aver inserito le posizioni, scelto le marche, definiti i ricarichi, tutto quello che si ottiene alla fine è semplicemente una lista d'articoli con codici, prezzi e quantità. Questa lista non è cosa da poco, contiene tutto ciò che è necessario per la realizzazione dell'impianto e grazie ai tempi di montaggio si può anche dedurre quanto tempo ci vorrà per realizzarlo. Se poi si sono definite anche le fasi di lavoro si è in grado di sapere anche in quale progressione logica saranno installate le varie tipologie di materiale ed in quali tempi.

La procedura d'esportazione dedicata è attivata tramite il tasto **Esporta Commessa in esecutivo** presente nella **barra degli strumenti** della Nota materiali.

Prima di attivare la procedura d'esportazione, Pr7 controlla se il documento è stato approvato da tutte le qualifiche operanti nell'azienda. In caso contrario chiede la password dell'amministratore di sistema per continuare.

La procedura d'esportazione dedicata esegue l'esportazione verso un file. La locazione di questo file può essere definita in **Pr7 Manager**. Oltre ad esportare il file, la procedura consente anche di archiviare automaticamente il documento nella **cartella Esecutivo**. Le cartelle virtuali, le qualifiche e Pr7 Manager sono argomenti trattati nel capitolo [CONFIGURAZIONE AMBIENTE e LAVORO IN RETE](#).

Altre informazioni sulle esportazioni possibili da Pr7 possono essere trovate nel capitolo [Operazioni avanzate](#).

 **Attenzione**, il tasto **Esporta Commessa in esecutivo** esporta un formato standard descritto nella documentazione specializzata. Richiedere questa documentazione se si vuole personalizzare il proprio gestionale.

6. STAMPE E REPORT

Stampe del documento, opzioni.

Applicare modelli di stampa esterni.

Personalizzazione di stampe e report.

La stampa del documento è composta dal testo delle posizioni con i prezzi calcolati a cliente. In questa stampa possono comparire parziali definiti da utente in base all'intervallo delle posizioni, cioè ogni intero oppure ogni 0.10 numeri ecc. Questa è la stampa che interessa il cliente finale mentre la stampa della tabella o della nota materiali è indirizzata al tecnico installatore al fine di valutare i costi dell'impianto e di produrre la lista di materiale occorrente per l'acquisto. Le stampe vengono indirizzate ai drive di stampa di Windows quindi per una corretta funzionalità occorre assicurarsi che la stampante sia stata correttamente installata.

Quando si lancia una stampa il programma visualizza una finestra di avvertimento se il calcolo non è stato eseguito o completato. Stampare un documento non calcolato significa ottenere stampe con prezzi azzerati o calcolati parzialmente, **quindi attenzione ad eseguire il calcolo prima di lanciare la stampa.**

Tutte le stampe generano un'anteprima di stampa che può essere facilmente consultata. La stampa della nota materiali ha funzionalità più complesse siccome, oltre a stampare, permette di visualizzare e di modificare la tabella con la lista di materiale generata.

A. Per aprire la finestra di dialogo delle stampe documento: Fare clic sul tasto **Stampa** o sulla voce di menù Stampa del menù File.



Tasto STAMPA

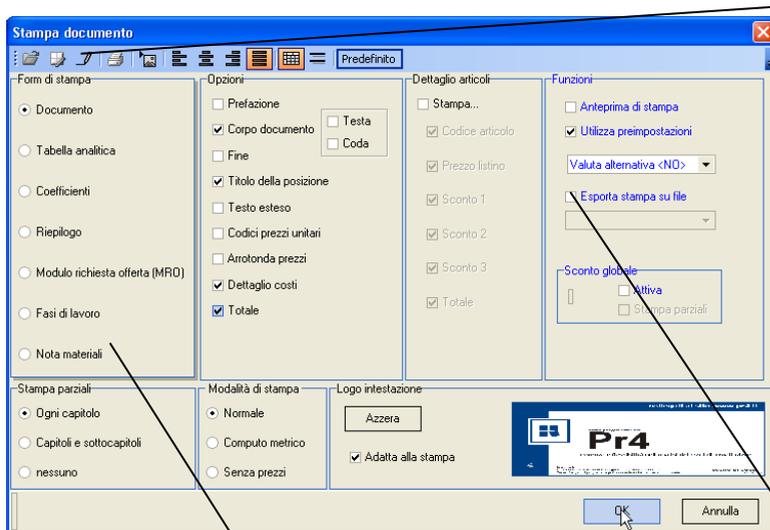
Stampa del documento

La finestra di stampa offre svariate possibilità per stampare il documento in più modi e per personalizzare le stampe. Le impostazioni di stampa sono in parte riflesse nella visualizzazione del documento se si è selezionata l'impostazione **Layout Documento** del menù **Visualizza..**. La barra degli strumenti contiene i tasti per attivare le seguenti funzioni (da sinistra verso destra):

• Stampa – Opzioni e voci del menù.

1 Apri modello salvato. Questo tasto serve per aprire un modello di stampa personalizzato creato con il disegnatore di modelli di stampa. Per aprire un modello relativo ad una parte del documento si deve selezionare la scelta interessata. Ad esempio per associare un modello personalizzato alla prefazione occorre spuntare solo il tasto prefazione e quindi aprire il modello.

2 Predefinito. Per ripristinare il modello di Stampa standard fare clic su questo pulsante.



Barra degli strumenti.
Tasto per il disegno del modello di stampa. Nel riquadro compare il modello di stampa corrente (Predefinito), quello di default. Si possono creare modelli personalizzati ed abbinarli (tasto Apri) al tipo di stampa selezionato.

Tipi di stampe predefinite

Casella per definire un file di esportazione al posto della stampa. Sono disponibili esportazioni verso Word,,Pdf,ed Excel.

- 3 Stampa.** Lancia la stampa selezionata.
- 4 Importa Bitmap.** Apre un file in formato bmp che può contenere il logo dell'azienda, da inserire nella stampa.
- 5 Allinea a sinistra, Centra, Allinea a destra, Giustifica.** Specifica l'allineamento del testo del documento.
- 6 Griglia.** Stampa o meno la griglia nella stampa.
- 7 Spazi.** Attiva o meno la stampa di una riga di spazio fra le posizioni.
- 8 Valuta.** Seleziona la valuta con la quale si vuole eventualmente avere i parziali ed i totali in stampa insieme oltre a quelli della valuta corrente.
- 9 Esporta stampa su File.** Attivare questa casella per esportare la stampa in un formato definito (Word, Excel, Acrobat Reader). Vedi il capitolo [Operazioni Avanzate](#) per altre informazioni sulle esportazioni da Pr7

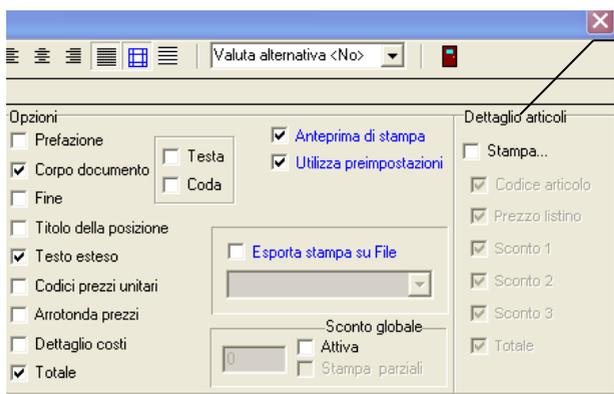
Le caselle di spunta consentono di compiere varie selezioni circa il tipo di documento e la tipologia di stampa. Alcune selezioni sono definite anche nel tipo di posizione modificabile nelle [proprietà della posizione](#):

A. Selezionare il tipo di stampa desiderata:

- a) **Documento** per la stampa principale.
- b) **Tabella analitica:** stampa della tabella analitica delle posizioni.
- c) **Coefficienti impostati:** stampa tutti i coefficienti inseriti.
- d) **Riepilogo** per stampare un prospetto delle voci principali di capitolato con intervallo definito da utente (es. 1, 0.1 ,0.01 ecc.) ed i relativi parziali. Nelle versioni Plus, la stampa di parziali deve essere specificata all'interno della proprietà della posizione anche se capitoli e sottocapitoli sono automaticamente contrassegnati con la spunta di stampa.

- e) **Modulo richiesta offerta (MRO)**. Stampa i soli dati inseriti nella proprietà del documento.
 - f) **Fasi di lavoro**. Stampa prospetto delle fasi di lavoro (devono essere state prima definite)
 - g) **Nota materiali**. La stampa della [nota materiali](#), oltre che dalla finestra della nota materiali, può anche essere lanciata da qui. La stampa della nota materiali avviene direttamente dal tasto della barra principale.
- B.** Selezionare l'intervallo delle posizioni con il quale si vuole totalizzare i parziali oppure **nessuno** per omettere i parziali dalla stampa. Nelle versioni Plus si deve abilitare la stampa dei parziali entrando nelle proprietà della posizione, in particolare se si è aperto un documento fatto con versioni precedenti di Pr7. Inserendo un nuovo capitolo la stampa del parziale è marcata automaticamente. Il comando **nessuno**, tuttavia, consente di azzerare la stampa di tutti i parziali definiti.
- C.** Selezionare **Computo metrico** per ottenere la stampa del documento senza prezzi e con quantità. Selezionando invece la voce **Senza prezzi** si ottiene una stampa con i parziali delle posizioni ed il totale, ma senza prezzi nelle singole voci. Se non si vuole nemmeno i parziali selezionare nel riquadro dei parziali **Nessuno**. Il totale sarà comunque stampato.
- D.** I tasti della **barra degli strumenti** permettono di avere stampe con o senza griglia, con il testo allineato o giustificato e spaziare i paragrafi.
- E.** **Prefazione, corpo del documento e fine** sono le varie parti del documento che possono essere stampate anche separatamente. Per stampare in un unico documento la testata e le note finali attivare le caselle **Testa** e **Coda** del Corpo del documento. I dati della testata e della fine s'inseriscono nelle [proprietà del documento](#).
- F.** **Codici prezzi unitari**. Se si è lanciata la generazione dei codici unitari tramite il tasto [Prezzi unitari](#) del menù principale, questi possono o meno comparire nel documento. Per stampare i soli blocchi univoci dei prezzi unitari occorre prima attivarli con il tasto prezzi unitari e poi lanciare la stampa.
- G.** Attivare la casella **Titolo del blocco** se si vuole inserire nella stampa il titolo di ciascuna posizione. Questa casella è disattivata per default.
- H.** **Testo esteso**. Questa casella permette di stampare o no il testo esteso del blocco.

- I. Specificare **Arrotonda prezzi** per arrotondare i prezzi del documento in stampa.
- J. Con la voce **Dettaglio Costi**, si stampa il riepilogo di tutti i servizi e costi accessori definiti compreso materiali e manodopera. Se non si vuole specificare nel preventivo questi dati disattivare la casella.
- K. Con la voce **Dettaglio Articoli** è possibile specificare se nella stampa di ogni posizione debba anche comparire la lista degli articoli che la compongono. Sotto la voce dettaglio articoli vi sono delle sottovoci che consentono di stampare o meno il codice, il prezzo, gli sconti ecc..



Dettaglio articoli

Attivando la casella stampa si ottiene la stampa della distinta materiali di ogni posizione

- L. Si può anche decidere se attivare (solo per la stampa) lo sconto globale inserito nella [pagina dei coefficienti di ricarico](#).
- M. **Casella distribuzione costi.** Attivando l'apposita casella **Distribuisci costi definiti** all'interno delle opzioni di stampa, Pr7 suddivide in modo proporzionale i costi definiti (voci blu) nelle posizioni evitando di stampare le voci blu come posizioni aggiuntive
- N. **Casella Normalizza identificativi posizioni.** Consente di stampare i numeri posizione in formato normalizzato senza zeri di riempimento.
- O. **Utilizza preimpostazioni.** Disattivare questa casella per fare in modo che Pr7 non esegua calcoli legati ai modelli di stampa predefiniti. Quando si crea un nuovo modello di stampa, infatti, se non vengono inseriti i campi standard (cioè partendo da un modello già pronto), possono verificarsi errori che impediscono poi la stampa. Si raccomanda di personalizzare i propri modelli partendo da un modello già fatto ed evitando di cancellare i campi sensibili ai calcoli come quelli della testata, ma se proprio

si vuole personalizzare in modo estremo le proprie stampe allora occorre togliere la spunta a questa casella.

P. Anteprima di stampa. Fare clic sul tasto Stampa per continuare. Sarà attivata la finestra con l'anteprima di stampa se la casella relativa è marcata.

a) Scorrere l'anteprima di stampa con i tasti precedente e successiva.



b) Ingrandire e rimpicciolire l'anteprima con i tre tasti di zoom.

Q. Lanciare la stampa alla stampante facendo clic sul tasto Stampa della barra degli strumenti.

Stampe - Disegnatore di modelli di stampa.

Il disegnatore di report integrato in Pr7 è Report Builder prodotto da Digital Metaphors Corporation, Texas U.S.A.

Tramite questo disegnatore una stampa può essere personalizzata al massimo. Si consiglia di iniziare usando un modello predefinito e salvandolo con nome al fine di avere una base su cui fare prove. Per personalizzare una stampa seguire questi passi:

A. Selezionare il tipo di stampa che si vuole modificare. Per selezionare **prefazione, corpo o fine** del documento, selezionare in tipo di stampa la voce documento, quindi lasciare spuntata solo la casella relativa alla parte del documento che si vuole modificare.

B. Fare clic sul tasto del disegnatore modello di stampa.

C. Fare clic sul menù **File** del disegnatore e quindi sulla voce **Salva con nome.** Assegnare un nome al modello. E' importante assegnare subito un nome al modello perché se si tenta di salvare senza aver attribuito un nome si verificherà un messaggio di errore.

D. Operare modifiche come cancellazione di campi o aggiunte, quindi salvare il modello. I modelli hanno estensione RTM.

E. Uscire dal disegnatore e selezionare il modello salvato tramite il tasto **Apri** della finestra di dialogo delle stampe. Il nome del modello salvato sostituirà l'etichetta

Predefinito assegnata per default ad ogni stampa. Lo stesso modello sostituirà durante le stampe quello base fino a quando non si farà clic sul tasto **Predefinito** assegnando di nuovo il modello base alla stampa.  **Attenzione a non assegnare un modello disegnato per una stampa ad un altro tipo di stampa, il che causerebbe errori ed anche l'impossibilità di stampare.**



Le opzioni principali del disegnatore di modelli consentono di inserire all'interno di un report campi, immagini o testi fissi. Occorre in ogni modo tenere presente che i campi dinamici, cioè quelli che vengono aggiornati con i documenti, sono presenti solo nei modelli predefiniti ed occorre eventualmente agire su questi per avere la possibilità di costruire dei modelli dinamici. Ad esempio la bitmap relativa al logo dei documenti può essere ingrandita e rimpicciolita a piacere per adattarla al logo aziendale proprio, e questa verrà gestita automaticamente anche dalla finestra di dialogo delle stampe consentendo di sostituirla senza entrare di nuovo nel disegnatore di report. Se si inserisce invece una nuova bitmap questa potrà essere gestita solo modificando il modello perché è statica. I campi dinamici sono anche visualizzati nella pagina delle proprietà del documento. Il concetto è quello di inserire testi ed immagini personalizzate che rimangono fisse per tutti i documenti usufruendo quindi dei campi dinamici elencati nel disegnatore di report per comporre a piacere la parte mobile del documento. Può darsi che i campi non siano mappati in modo tale da comprenderne bene il significato, quindi è bene aiutarsi con l'anteprima di stampa disponibile per vedere il contenuto dei campi man mano che si modifica un report.

7. INSERIMENTO e MODIFICA di LIBRERIE

Struttura delle librerie di Pr7.

Creazione di librerie personalizzate.

Comandi e tasti per inserimento e modifica degli elementi.

Finestre di dialogo della libreria.

Operazioni globali, salvataggio e recupero di librerie.

Le operazioni di modifica ed inserimento di librerie ed elementi di libreria non differiscono molto dalle operazioni analoghe per l'inserimento di oggetti nel documento. Un elemento della libreria è inserito e modificato in una finestra di dialogo apposita, che è in effetti la stessa che permette di modificare la posizione, mentre per gli articoli vi sono caselle per inserire i tempi di montaggio ed altre proprietà relative.

Salvare un oggetto nella libreria è ancora più semplice, basta, infatti, trascinare la posizione interessata dal documento ad una cartella della libreria eseguendo quindi all'inverso il Drag & Drop che consentiva l'inserimento di un blocco. Altre funzionalità come Copia/Incolla e menù locali mettono a disposizione tutti gli strumenti per editare completamente la libreria.

Prima di addentrarsi nella modifica o nella stesura di una libreria, è in ogni caso importante comprendere alcuni concetti base sulla struttura e le regole che condizionano le librerie in Pr7. Questa sezione offre prima una panoramica di questi concetti e regole per poi addentrarsi nei menù specifici.

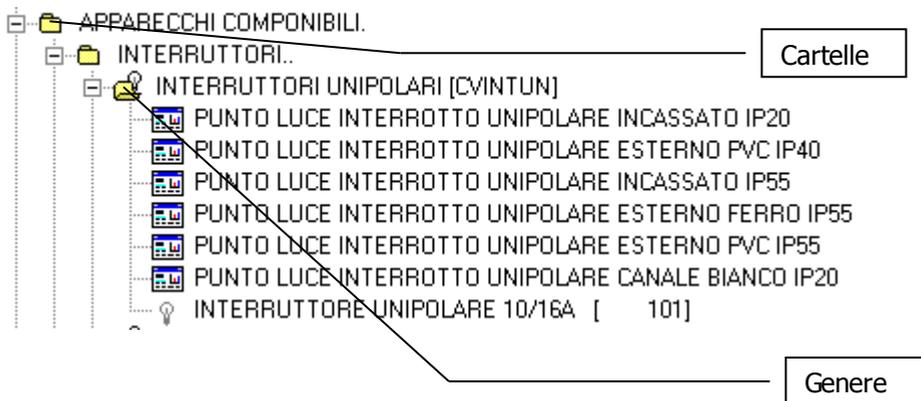
Librerie - struttura delle librerie di Pr7.

Una libreria di Pr7 è una collezione di oggetti semplici e complessi ordinati in cartelle definite da utente ed organizzati in gruppi chiamati generi. Le cartelle possono essere inserite a piacere in un numero illimitato di livelli. L'organizzazione della libreria è quindi completamente affidata all'utente. Le cartelle che ospitano gli oggetti sono dei contenitori allo stesso modo delle cartelle in Windows. Per una maggiore leggibilità e chiarezza, si raccomanda di non andare oltre una decina di sottolivelli quando si inseriscono le cartelle. Per impadronirsi dei metodi e delle peculiarità riguardanti gli oggetti, al fine di una corretta stesura delle proprie librerie, saranno date alcune indicazioni ed esempi.

- **Generi degli articoli.**

Unica regola da tenere ben presente nell'inserimento di cartelle è che l'ultima cartella, cioè quella che ospita gli oggetti veri e propri, è una cartella speciale che viene chiamata **GENERE**. I generi sono famiglie d'appartenenza che raggruppano articoli con le stesse caratteristiche. E' **molto importante fare attenzione all'organizzazione dei generi** nella libreria considerando che i generi saranno poi utilizzati in varie parti del programma per raggruppare in modo omogeneo gli articoli ed i blocchi. **I generi sono contraddistinti da icone di cartelle con all'interno una lampadina.**

Nelle [fasi di lavoro](#) in particolare i generi servono per organizzare il lavoro nel momento esecutivo dell'impianto. Ad esempio il genere d'appartenenza rappresentato qui sotto raggruppa tutti gli *interruttori unipolari*. Quando si stabilisce quali oggetti dovranno essere installati in una determinata *fase*, basta inserire in essa la cartella degli interruttori unipolari, insieme a quelle degli altri apparecchi componibili per determinarne con precisione i tempi ed i costi. Se si fosse creato un genere molto più ampio (ad esempio APPARECCHI E CONDUTTURE) sarebbe stato impossibile separare la fase CONDUTTURE da quella degli apparecchi componibili e quindi determinarne esattamente le fasi in opera.



Ipotizzando ad esempio di voler specificare un gruppo di oggetti come INTERRUTTORI SERIE CIVILE sin possono seguire molte strade:

A)

SERIE CIVILE.

INTERRUTTORI

UNIPOLARI

GRADO PROTEZIONE IP20

INCASSATI

PVC -->(Genere)

Interruttore Unipolare 10/16A

Ecc..

BIPOLARI

LUMINOSI

MAGNETOTERMICI

B)

SERIE CIVILE.

INTERRUTTORI UNIPOLARI -->(Genere)

Interruttore Unipolare 10/16A

Nell'esempio **A)** c'è un eccessivo dettaglio che comporta l'apertura di molte cartelle per rintracciare l'oggetto voluto. Fra l'altro un dettaglio di questo tipo è anche abbastanza inutile. Quindi è meglio come nell'esempio **B)** inserire un genere che sia abbastanza ampio da raggruppare un buon numero di articoli, ma nemmeno troppo ampio in modo tale da non identificare bene la natura del gruppo, come nell'esempio citato prima APPARECCHI E CONDUTTURE.

Riepilogando:

- A.** Le cartelle dovrebbero raggruppare sottocartelle e generi in modo chiaro e comprensibile, in modo da servire da guida per trovare con precisione l'oggetto che si sta cercando.
- B.** I livelli delle sottocartelle non dovrebbero essere mai troppo numerosi in modo da non dettagliare troppo le caratteristiche degli oggetti.
- C.** L'ultima sottocartella deve sempre essere un **GENERE**.

- **Librerie - Regole per l'inserimento di elementi.**

Altre regole riguardano invece la visualizzazione del titolo degli oggetti all'interno dell'albero. Queste regole sono essenzialmente di sintassi ed anche se il programma esegue controlli durante l'inserimento, è opportuno conoscerne i contenuti. In particolare queste regole sono particolarmente importanti se si decide di utilizzare la funzione di [modifica dell'albero a basso livello](#) (vedi il capitolo dedicato all'editore di testi).

A. Le cartelle sono sempre identificate da un punto finale.

B. I Generi sono identificati da un codice alfanumerico racchiuso alla fine della descrizione del genere stesso fra parentesi quadre (es. INTERRRUTTORI UNIPOLARI [CVINTUN]).

C. Gli articoli neutri sono identificati da un codice numerico alla fine della descrizione dell'articolo racchiuso fra parentesi quadre (es. INTERRRUTTORE UNIPOLARE 10/16A [101]).

- **Librerie - Struttura interna.**

Per meglio comprendere come il programma gestisce le librerie, occorre fare una breve divagazione sulla struttura interna delle librerie in Pr7.

In pratica una libreria è memorizzata in cinque strutture diverse:

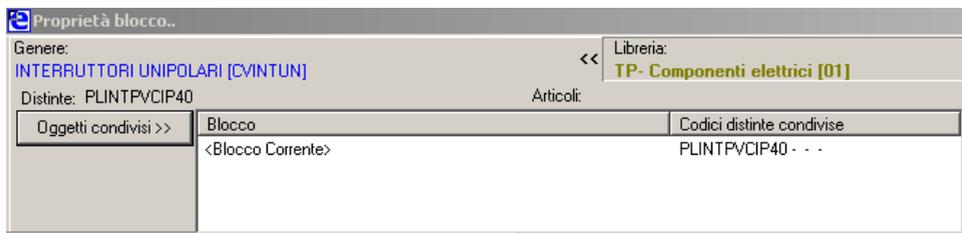
- 1) La tabella che contiene i codici e le descrizioni dei generi degli articoli
- 2) La tabella che contiene gli articoli neutri.
- 3) La tabella che contiene l'elenco dei blocchi o articoli complessi della libreria.
- 4) La tabella che contiene le distinte di articoli neutri che compongono i blocchi.
- 5) I file con estensione Pr4 (cTreeReg.Pr7, cTreeBak.Pr7, cTreeBak0.Pr7) che contengono la struttura dell'albero con le posizioni degli elementi.

Quando si crea un nuovo blocco, ad esempio, viene salvato nel file dei blocchi il nome ed il testo del blocco, nel file delle distinte l'elenco del materiale associato al blocco. La posizione

del blocco viene salvata all'uscita dal programma o quando si lancia la voce **Salva ultime modifiche** del menù librerie.

La struttura di un blocco è piuttosto complessa internamente. L'utente vede solamente un testo ed una distinta di materiale, ma in realtà la gestione della distinta avviene a diversi livelli. Ad un blocco possono essere associate più distinte ed anche singoli codici d'articoli neutri. Quando un blocco è richiamato per l'inserimento o la modifica, le distinte e gli articoli associati ad esso vengono automaticamente condensati in un'unica lista. Il motivo di questo tipo di gestione è di evitare duplicati di distinte di materiale e di usare, quando possibile, le stesse distinte in più blocchi, aggiungendo altre distinte o altri articoli necessari ad un blocco nuovo 'ereditato' (con il comando copia) da un altro.

La gestione di questo meccanismo per il salvataggio di distinte è effettuata in modo completamente trasparente dal programma. Nella finestra di dialogo del blocco è possibile vedere i codici delle distinte generate e gli altri blocchi condivisi. Per vedere questa sottofinestra d'analisi occorre fare clic sulle freccette che compaiono a destra dopo la descrizione del genere. *La figura qui sotto mostra appunto la sottofinestra aperta.*



Per vedere gli altri blocchi che condividono le stesse distinte fare clic sul pulsante **Oggetti condivisi**.

Fra i comandi che agiscono sulla libreria, alcuni influenzano solamente l'albero senza modificare le tabelle. Sono i comandi **Copia collegamento**, **Incolla collegamento**, **Sposta elemento** ed **Elimina collegamento**. Questi comandi servono per modificare la posizione di un elemento nell'albero o per duplicare un articolo senza aggiungere un codice nella tabella o per eliminare dall'albero un oggetto senza toglierlo dalla tabella. Gli oggetti eliminati dall'albero in questo modo possono essere recuperati eseguendo il comando **Ricostruisce Albero componenti** del menù librerie.

Per mantenere le tabelle della libreria e la struttura dell'albero principale usare : **Riordino librerie**. Questo comando serve per ricostruire l'albero dei componenti inserendovi tutti gli oggetti presenti nelle tabelle ma non più nell'albero e per riorganizzare le tabelle compattandole ed eliminando eventuali errori. Il comando **Riordino librerie** viene

suggerito dal programma stesso quando le modifiche operate sulla libreria lo rendono necessario.

Librerie - Creare librerie personalizzate.

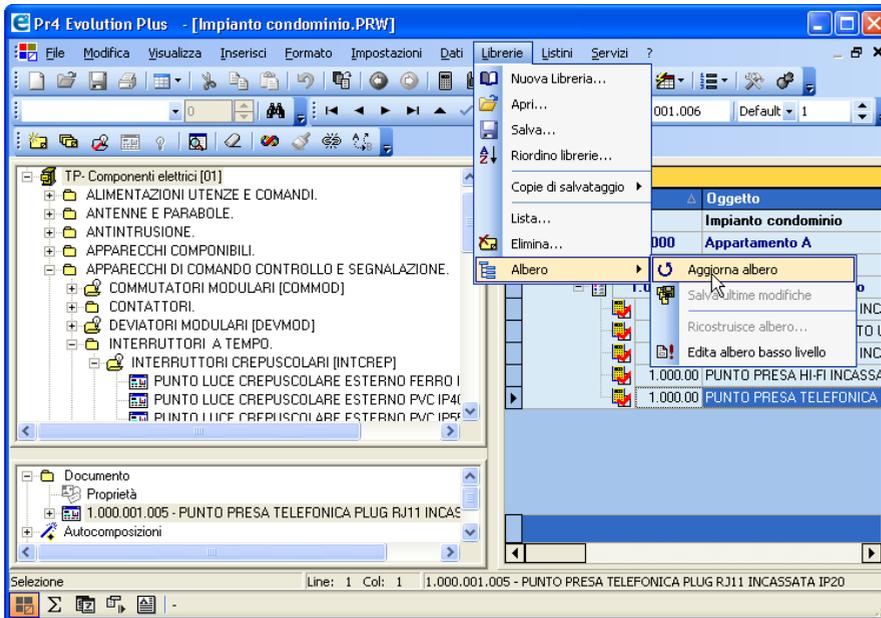
Insieme a Pr7 viene in genere fornita una libreria di supporto già pronta per essere utilizzata. Questa libreria può essere facilmente modificata secondo le esigenze dell'utente, però si devono tenere presenti alcune considerazioni prima di modificare la libreria base.

- ✓ **Se si decide di modificare la libreria base non sarà poi più possibile usufruire degli aggiornamenti della stessa elaborati da Minerva Industria SRL.** Questo significa che si sceglie di implementare in modo autonomo la propria libreria.
- ✓ **La cancellazione di articoli neutri può compromettere la funzionalità dei blocchi che utilizzano gli stessi.** Quando si cancella un articolo occorre quindi assicurarsi che esso non sia effettivamente necessario.
- ✓ **Se si creano nuovi articoli neutri occorre poi inserirne anche le relative connessioni.** Questo a meno che non ci si accontenti del prezzo definito dell'articolo che comunque deve essere poi mantenuto.

Un modo alternativo di costruire propri blocchi è quello di creare librerie utente personalizzate inserendo i blocchi da modificare copiandoli ed incollandoli dalla libreria base ed aggiungendo quelli che mancano. L'inserimento di una nuova libreria è molto semplice, basta accedere al **menù librerie** e selezionare la voce **Nuova**.

Si aprirà la finestra di dialogo per l'editing e l'inserimento di librerie. Inserire nella casella **Nome / etichetta della libreria** il titolo della libreria che si vuole creare e quindi fare clic sul pulsante **Ok**.

Nell'albero principale si vedrà alla fine la nuova icona della libreria con all'interno una prima cartella inserita. A questo punto si può operare con i comandi descritti nella sezione successiva per implementare la propria libreria.



Menù per l'aggiunta e modifica di librerie in Pr7

La disposizione dei comandi può cambiare in base alla versione di Pr7, ma il contenuto ed il significato rimane identico. Per accedere alla modifica della libreria occorre **rimuovere il blocco di sicurezza dal menù File**.

Per creare una nuova libreria fare clic su **Nuova**. Per modificare il titolo di una libreria usare la voce **Lista Librerie**. **Salva**, salva una libreria in un file, **Apri** recupera una libreria salvata. **Elimina** consente di eliminare completamente una libreria. Le altre voci servono per il mantenimento e la correzione d'errori.

Librerie - Comandi e menù.

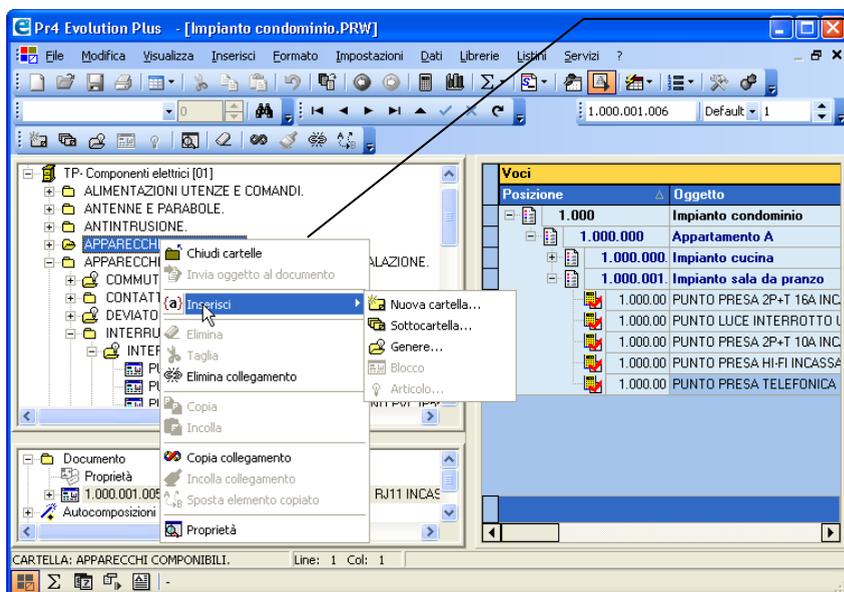
La modifica e l'aggiunta d'elementi all'interno di una libreria avviene fondamentalmente con l'ausilio di un **menù di scelta rapida** attivabile con il **tasto destro del mouse** all'interno della finestra delle librerie. Questo menù, essendo sensibile al contesto dell'elemento selezionato, presenta una serie di comandi che si possono applicare sulla selezione corrente.

Per operare su di un elemento occorre prima selezionarlo e poi attivare il menù locale con il tasto destro del mouse. Ad esempio se si vuole inserire una sottocartella all'interno di una

cartella, si deve prima selezionare la cartella interessata con un clic sul tasto sinistro del mouse, dopodichè occorre fare clic sul tasto destro del mouse e scegliere la voce **inserisci** – **Sottocartella**. Di seguito sono elencati tutti i comandi ed il loro significato.

- A. Chiudi Cartelle.** Questo comando permette di chiudere la cartella selezionata e tutte le sue sottocartelle automaticamente.
- B. Invia Oggetto al documento.** L'oggetto corrente selezionato (ammesso che si tratti di un blocco o un articolo altrimenti il comando non è accessibile) viene inviato al documento. Se si è aperta la distinta di una posizione, l'oggetto è inserito all'interno di essa.
- C. Trova collegamento successivo.** Pr7 rintraccia il prossimo collegamento all'oggetto evidenziato (se esiste).
- D. Inserisci.** Questo menù contiene una serie di comandi (sottomenù) che si attivano a seconda che la selezione corrente ne permetta o meno l'esecuzione:
 - 1) Nuova Cartella.** Se il contesto lo permette, cioè a meno che non ci si trovi dentro un genere e si sia selezionato un blocco o un articolo, inserisce una nuova cartella prima di quella selezionata.
 - 2) Sottocartella.** Se si è selezionata una cartella normale e non un genere, questo comando permette di inserire una cartella alla fine della lista di oggetti di quella selezionata.
 - 1) Genere.** Se la selezione corrente è una cartella viene aggiunto un nuovo genere alla fine della lista di oggetti presenti nella cartella. Se la selezione corrente è un genere, viene inserito un nuovo genere prima di quello selezionato.
 - 2) Blocco.** Se la selezione corrente è un genere, viene aggiunto un blocco alla fine della lista di cartelle o generi presenti nel genere. Se la selezione corrente è un articolo neutro oppure un altro blocco, viene inserito un nuovo blocco prima del blocco o dell'articolo selezionato.
 - 3) Articolo.** Se la selezione corrente è un genere, viene aggiunto un articolo alla fine della lista di oggetti presenti nel genere. Se la selezione corrente è un altro articolo neutro oppure un blocco, viene inserito un nuovo articolo prima del blocco o dell'articolo selezionato.

- E. Elimina.** Elimina l'oggetto corrente selezionato ammesso che si tratti di un blocco o di un articolo, altrimenti il comando non è accessibile a meno che il genere o la cartella non siano vuoti.



Menù locale per la modifica della libreria. Questo menù si ottiene facendo clic sul **tasto destro del mouse**.

- F. Taglia.** Questo comando serve per eliminare l'oggetto selezionato copiandolo in memoria e rendendolo quindi disponibile per una successiva operazione di Incolla. Il comando è però attivo solo sui blocchi e gli articoli. Il comando taglia non elimina immediatamente l'oggetto, ma lo evidenzia con l'icona di taglio, un po' come succede quando si taglia un file da gestione risorse del computer. Selezionando un articolo o un blocco in un'altra posizione diventa disponibile il comando Incolla che sposta l'oggetto tagliato e lo incolla prima di quello selezionato. I comandi **Taglia** ed **Incolla** del menù principale come anche i relativi tasti rapidi hanno la stessa identica funzione in quanto sono sensibili al contesto. Per annullare un'operazione di taglia basta copiare un qualsiasi oggetto in memoria.

- G. Elimina collegamento.** Tramite questo comando si può eliminare un oggetto dall'albero senza toglierlo fisicamente dalla libreria. Attenzione, perché questo comando non è immediatamente reversibile. In pratica questa funzione è utile quando si vuole rimuovere il collegamento ad un oggetto (vedi copia collegamento).

- H. Copia.** Copia in memoria l'oggetto selezionato. Il comando **Copia** del menù principale come anche il relativo tasto della **toolbar** hanno la stessa funzione. L'oggetto copiato

in memoria può essere incollato in un'altra posizione della libreria. In questo caso viene generato un codice articolo diverso oppure è richiesto l'inserimento di un nome blocco diverso in quanto viene generato un duplicato identico dell'oggetto ma che deve avere un identificativo diverso nella libreria. L'oggetto copiato può essere incollato anche nel documento o in una parte di esso.

- I. **Incolla.** Incolla un oggetto copiato in memoria. Il comando **Incolla** del menù principale, come anche il relativo tasto della toolbar, hanno la stessa funzione. L'oggetto da incollare può essere stato copiato da una libreria oppure dal documento. Il comando incolla, se applicato alla libreria, genera un duplicato dell'oggetto copiato in memoria, ma con un codice identificativo che deve essere diverso. Se ad esempio si copia un articolo con il codice neutro [100], incollandolo nella libreria si ottiene un duplicato dell'articolo con le stesse proprietà ma con un altro codice identificativo ad esempio [80001].
- J. **Copia Collegamento.** Questo comando differisce dal comando **Copia** perché non copia in memoria un oggetto ma il suo riferimento. Incollando un collegamento, cioè, non si genera nella libreria un duplicato dell'oggetto ma semplicemente un elemento nell'albero con lo stesso codice identificativo. In pratica si avranno due elementi nell'albero perfettamente uguali ma in posizioni diverse della libreria o in librerie diverse. Attenzione al fatto che poi salvando una libreria dove vi sono collegamenti ad un'altra, occorre tenere presente che per funzionare in modo corretto la libreria avrà sempre bisogno della libreria di supporto dove esistono fisicamente i collegamenti. *Vedi per altre informazioni la sezione riguardante la [struttura delle librerie](#).*
- K. **Incolla Collegamento.** Un collegamento copiato con il comando precedente può essere incollato in una posizione o libreria diversa con questo comando. Una finestra di scelta consente di decidere se si vuole **Inserire** il collegamento prima del nodo selezionato come succede comunemente oppure aggiungere come sotto elemento del nodo di arrivo.
- L. **Sposta Elemento.** Un oggetto selezionato con il comando **Copia collegamento** può essere spostato in una posizione diversa con questo comando dopo aver selezionato la nuova posizione dove si vuole spostare l'oggetto. Per maggiore chiarezza vedere il seguente diagramma di flusso. Lo stesso diagramma può essere applicato al comando **Incolla collegamento**.
 - 1) Fare clic sulla cartella, il genere o l'elemento da spostare.
 - 2) Fare clic sul tasto destro del mouse e scegliere **Copia collegamento**.

3) Andare nella posizione dell'albero dove si vuole spostare l'elemento. Ad esempio una nuova cartella o genere e fare clic su di essa con il pulsante sinistro del mouse per selezionarla.

4) Fare clic sul pulsante destro del mouse e scegliere il comando **Sposta elemento**. Confermare lo spostamento.

M. **Incolla Collegamento**. Un collegamento copiato con il comando precedente può essere incollato in una posizione o libreria diversa con questo comando.

N. **Proprietà**. Apre la finestra di dialogo che mostra le proprietà e quindi i contenuti dell'elemento selezionato. I dati visualizzati possono quindi essere modificati. La stessa cosa si ottiene facendo un **doppio clic** sull'oggetto.

- **Trascinamenti (Drag & Drop) nell'albero dei componenti.**

Il modo più semplice per **inserire in libreria un blocco prelevato da una posizione** del documento, è quello di trascinarlo sopra l'icona del genere dove deve essere salvato. Per fare questo occorre aprire, prima ancora di trascinare la posizione, le cartelle fino ad arrivare al genere interessato. Il trascinamento in questo senso funziona, infatti, solo verso un genere della libreria, non viene abilitato il trascinamento su cartelle o blocchi. Si tratta quindi di fare all'inverso l'operazione che consentiva di includere un blocco della libreria nel documento, trascinando dalla finestra di destra verso quella a sinistra.

Un'altra forma di trascinamento attiva nella libreria è quella che consente di **spostare un blocco o un articolo** da un genere ad un altro. Anche questa volta per cambiare il genere di un articolo occorre selezionare lo stesso e trascinarlo sopra l'icona del genere nuovo. Chiaramente questa operazione può essere effettuata facilmente solo se i generi sono abbastanza vicini, in caso contrario è meglio utilizzare la funzione descritta **Sposta elemento**.

Librerie – Finestre di dialogo.

- **Librerie – Finestra per l'editing dei blocchi.**

La modifica degli elementi della libreria avviene in tre finestre diverse a seconda che si tratti di un articolo, un blocco oppure un genere o cartella.

La finestra di dialogo per la modifica e l'inserimento dei blocchi è la stessa che serve ad editare ed inserire posizioni. Le funzionalità sono identiche ma vale la pena soffermarsi su

alcune differenze che sono peculiari dell'ambiente libreria. Di seguito l'elenco delle funzionalità diverse e degli eventi che aprono automaticamente questa finestra.

La finestra di modifica del blocco è aperta automaticamente quando:

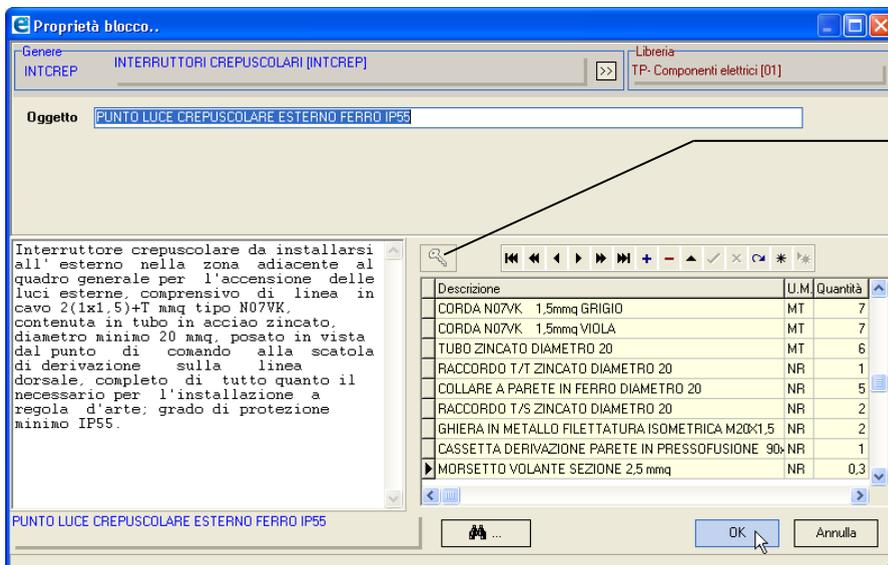
- 1) Si fa un **doppio clic** su di un blocco nella libreria.
- 2) Si **incolla** un blocco copiato dalla libreria o dal documento dentro la libreria.
- 3) Si **trascina una posizione** del documento sull'icona di un genere nell'albero dei componenti.

Nel caso **1)** si modifica il blocco corrente. La modifica viene confermata con **Ok** oppure annullata con **Annulla**.

Negli altri casi invece s'inserisce un nuovo blocco copiandone i dati da uno esistente. La finestra di dialogo propone quindi i dati del blocco copiato e consente di modificare a piacere testo e distinta. Il pulsante **Ok**, però, **non s'illumina fino a quando non è stato attribuito al blocco un titolo diverso** da quello proposto. Questo perché non possono esistere due blocchi nell'albero aventi lo stesso identico titolo.

Un'altra funzione particolare riguarda la segnalazione della libreria alla quale appartiene il blocco che si vuole modificare o inserire ed il genere associato. Nel caso si stia incollando un blocco, la libreria ed il genere sono dati presunti in quanto il blocco non è ancora stato inserito.

Le frecce in alto, a destra della descrizione del genere, aprono una sottofinestra che consente di analizzare le distinte associate al blocco ed anche gli articoli (*vedi la sezione dedicata alla struttura delle librerie*).



Finestra di dialogo per la modifica e l'inserimento di blocchi nella libreria. E' visualizzato il genere di appartenenza del blocco e la relativa libreria.

- **Librerie - Finestra per l'editing di articoli e generi.**

La finestra di dialogo che consente di inserire gli articoli contiene anch'essa le indicazioni della libreria di riferimento e del genere di appartenenza. Valgono gli stessi criteri che si sono descritti per il copia ed incolla dei blocchi.

La stessa finestra serve anche per inserire generi e cartelle, solo che quando s'inserisce quest'ultimi i campi relativi alle proprietà degli articoli, cioè tempi di montaggio, prezzo, ecc. non sono visibili. In realtà la finestra durante l'inserimento di un genere si riduce automaticamente.

Sono sempre presenti i soliti pulsanti **Ok** ed **Annulla** per confermare una modifica o un inserimento o per annullare le operazioni.

Finestra per l'editing di articoli neutri e generi. La finestra si riduce automaticamente durante l'inserimento o la modifica di un genere o blocco mostrando solo i dati sensibili al contesto. Durante la modifica di un articolo il codice interno non è accessibile, mentre viene proposto automaticamente per l'inserimento. In modo analogo ai blocchi, il pulsante **Ok** in questo caso si attiva solo se il codice neutro è univoco.

Di seguito vengono analizzate tutte le possibilità di inserimento o modifica.

- A. **Cartelle.** La descrizione della cartella può essere liberamente modificata, non è richiesto nessun controllo per cartelle con la stessa descrizione.
- B. **Generi.** Sono attivate la casella **Codice** e **Descrizione**. Il codice del genere è alfanumerico di sette caratteri, mentre la descrizione può contenere fino a 100 caratteri. Il codice deve essere univoco, quindi il pulsante **Ok** si attiva solo dopo aver digitato un codice non presente nell'archivio. Il programma non propone nessun codice genere per default quindi deve essere impostato da utente.
- C. **Articoli Neutri.** E' proposto un codice numerico incrementato automaticamente dal programma. Il codice può essere cambiato, ma non si consiglia di farlo, a meno che non venga proposto un codice già presente e quindi il tasto **Ok** rimanga disattivato. La

finestra degli articoli neutri è chiaramente più complessa e merita un approfondimento a parte.

- **Articoli neutri - la finestra di editing in dettaglio.**

Quando compare la finestra di editing di un articolo neutro il campo **Codice** è attivo se si tratta dell'inserimento di un nuovo articolo, altrimenti rimane spento. Il codice di un articolo neutro, come del resto anche quello di un genere, ha importanza solo ai fini di identificazione interna del programma. Per questo motivo deve essere univoco, cioè non possono esservi due codici uguali anche se appartenenti a librerie diverse. Mentre il codice di un genere deve essere tutte le volte 'inventato' dall'utente essendo alfanumerico, il codice di un articolo viene proposto in automatico ed è un numero progressivo incrementato ad ogni inserimento. Sebbene durante l'inserimento possa essere modificato, si consiglia di accettare quello proposto. Se il pulsante **Ok** non si accende vuol dire che quello proposto è già inserito, in questo caso occorre modificarlo manualmente.



I codici da 1 a 80.000 sono riservati per le librerie prodotte da Minerva Industria SRL, quindi si consiglia di non impegnare questi codici, altrimenti, acquistando una libreria, si potrebbero avere problemi di sovrapposizione che causano conflitti. Siccome il codice numerico è di 11 caratteri, l'utente ha a disposizione un intervallo di codici che va da 80.001 fino a 99.999.999.999. Le librerie Minerva Industria SRL sono inoltre contraddistinte dalla sigla **Pr7**. Inserendo una libreria utente non è consentito usare all'interno della descrizione della libreria questa sigla.

Significato delle voci nella scheda articolo neutro.

- A. Codice.** Codice utente numerico. E' proposto dal programma. Si consiglia di utilizzare, dove necessario, codici da 80.001 in poi. Questo codice deve essere univoco, il pulsante **Ok** non si attiva fino a quando non si è inserito un codice univoco e la descrizione dell'oggetto.
- B. Descrizione.** Descrizione dell'articolo neutro. La descrizione può essere lunga fino a 100 caratteri.
- C. Ore montaggio (Decimali).** Tempo di montaggio espresso in ore formato decimale. (1=1 ora, 0,5=1/2 ora, 0,25=15 minuti ecc..). Questo è il formato con il quale i tempi sono poi visualizzati in tutte le parti del documento. Nella scheda dell'articolo, invece, questo dato può essere inserito anche nel formato hh.mm.ss. agendo sui campi sottostanti. Il programma visualizza immediatamente i due formati ad ogni modifica dell'uno o dell'altro.

- D. Ore, minuti, secondi.** Secondo formato con il quale si può inserire il tempo di montaggio. IL programma lo traduce automaticamente nel formato decimale che è quello usato da Pr7 per salvare i tempi di montaggio.
- E. Prezzo di riferimento.** Si può inserire un prezzo di riferimento dell'articolo. Se questo campo è valorizzato, durante la scansione delle **connessioni** viene aggiunta all'inizio della lista una connessione con quel prezzo. In questo modo un articolo con un prezzo di riferimento definito nella libreria può essere anche prezzato e mantenuto senza bisogno di associare ad esso delle connessioni. Chiaramente il problema di questo tipo di approccio consiste nel fatto che i prezzi di riferimento devono essere mantenuti manualmente.
- F. Altezza, larghezza, profondità.** Dati **opzionali** riguardanti le dimensioni dell'oggetto. Devono essere espresse in millimetri. Questi dati potranno poi essere sfruttati per calcolare i dimensionamenti di articoli composti o gli ingombri modulari.
- G. Peso.** Dato **opzionale** riguardante il peso espresso in grammi. Questo dato potrà essere utile per una valutazione dei trasporti della merce.
- H. Articolo o voce fissa senza connessioni ad articoli reali.** Questa casella di spunta consente, se attivata, di definire un articolo che non è soggetto ad essere agganciato ad articoli reali tramite le connessioni. Si usa questa scelta per impostare, ad esempio, un importo fisso o una quota di manodopera da associare ad una installazione. Nella libreria componenti elettrici è stata utilizzata questa opzione per definire il cablaggio a polo.
- I. Gruppi di articoli – Pagina dei gruppi, salto per gruppo.**

Nella scheda dell'articolo possono essere inseriti gruppi di articoli che, se **presenti nella stessa posizione del documento**, si escludono a vicenda. A differenza dei salti condizionali (*vedi Salti condizionali*) i gruppi agiscono a livello di articolo neutro e non di connessione. In altre parole, un salto condizionale esclude un determinato articolo dal calcolo se si seleziona una marca e modello che non necessita dello stesso, mentre un salto di gruppo permette di selezionare uno degli articoli appartenenti al gruppo in una posizione ed esclude automaticamente tutti gli altri membri del gruppo. Ad esempio, se nella stessa posizione sono presenti placche ad 1 foro, 2 fori e 3 fori, il salto di gruppo consente all'utente di scegliere quella che vuole inserire e di escludere automaticamente le rimanenti. Questo avviene nella finestra di **calcolo**, quando le varie placche sono visualizzate: l'utente deve scegliere se saltare (con **Avanti**) quella corrente o selezionarla (con **Doppio clic**).

Nota.

Questa funzionalità si trova ad esempio nel blocco punto luce interrotto... durante la selezione associata a Ticino Magic. Siccome questa selezione può prevedere sia la placca ad un foro che quella a tre, l'utente vede i due tipi di placche e salta o seleziona quella interessata. L'altra placca non viene prezzata.

Inserimento di nuovi gruppi di articoli.

- A.** Prima di tutto occorre selezionare la pagina **Gruppi**, dove si vedono tutti i gruppi inseriti.
- B.** L'inserimento di un gruppo è molto semplice, basta fare clic sul pulsante **Nuovo gruppo** per aggiungere una nuova cartella di gruppo.
- C.** Per aggiungere l'articolo relativo alla scheda corrente nel gruppo, selezionare prima il gruppo aprendolo e quindi fare clic sul tasto **Inserisce articolo corrente nel gruppo**.
- D.** Per eliminare una cartella o un elemento da un gruppo fare clic sul tasto **Elimina**.

Quando si modifica l'impostazione dei gruppi viene effettuata una nuova importazione degli stessi al momento del calcolo. I gruppi possono essere visti, oltre che nella scheda dell'articolo, anche nella **finestra di calcolo** a destra della **[pagina delle marche](#)**.

In questa pagina viene mostrata la struttura del salto di gruppo. La cartella del gruppo contiene al suo interno gli articoli appartenenti al gruppo divisi per posizione. In questo modo viene rappresentato chiaramente cosa succede durante la scansione. Di tutti gli articoli appartenenti allo stesso gruppo e presenti nelle stesse posizioni, l'utente può selezionarne solo uno.

Nota.



Il salto di gruppo può lavorare in alternanza al salto condizionale. Se in un punto luce si sceglie, ad esempio una serie che prevede solo la placca a 3 fori, il salto di gruppo viene automaticamente sostituito dal salto condizionale e la placca ad 1 foro non viene nemmeno proposta.

Librerie – Operazioni globali e salvataggi.

La voce **Librerie** del menù principale consente di eseguire operazioni di salvataggio, recupero e riordino delle librerie e dell'albero componenti.

- **Librerie – Come aprire ed installare una libreria.**

Importare una libreria seguendo questi semplici passi:

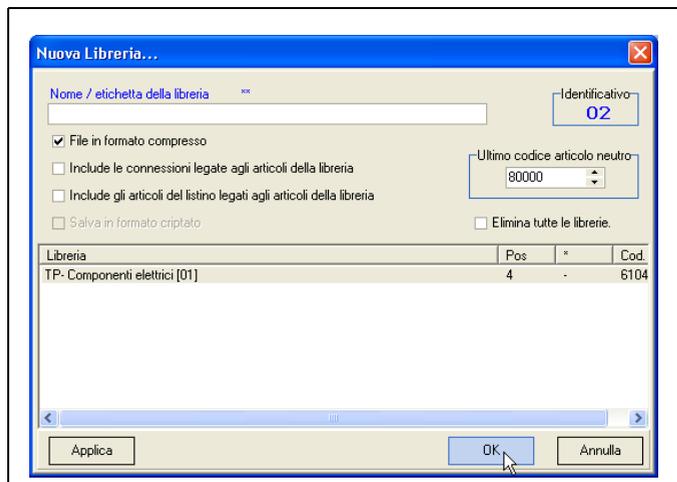
1. Si consiglia, prima di tutto, di salvare l'intera struttura delle librerie utilizzando il comando appropriato nel **menù Librerie: Copie di salvataggio – Salva copia su disco**. Se si dovessero riscontrare problemi si potrà recuperare tutta la configurazione precedente semplicemente eseguendo il comando **Apri copia salvata**.
2. Togliere il blocco per la modifica delle librerie andando nel menù **File – Impostazioni – Libreria bloccata in scrittura**.
3. Dal menù **Librerie** eseguire il comando **Apri...**
4. Selezionare il file con estensione **PRL** contenente la libreria interessata. Questi file vengono salvati automaticamente dal programma di installazione nella cartella dove è installato Pr7.
5. A questo punto la vecchia libreria in oggetto, se già presente, sarà eliminata. Confermare la sovrascrittura della libreria e quindi la sua eliminazione e proseguire.
6. L'intero processo è abbastanza lungo, e può tenere impegnato il computer anche per più di un'ora. Quindi si consiglia di lanciarlo durante una pausa lavorativa.

- **Librerie – Elenco dei comandi dedicati nella tool-bar.**

A. Salva ultima modifiche. Questa scelta viene eseguita, se necessario, automaticamente dal programma alla sua chiusura. In pratica viene salvato l'albero dei componenti con tutte le librerie presenti. (*Vedi la sezione [Struttura delle librerie](#) per maggiori informazioni*).

- B. **Aggiorna Albero.** L'albero corrente viene ridisegnato testando se esiste (nel caso che la libreria sia stata definita in rete) un aggiornamento più recente della libreria elaborato da un altro utente. Questa operazione viene eseguita automaticamente anche quando si cerca di modificare un elemento della libreria.
- C. **Salva Copia su disco.** Tutti i file della libreria corrente vengono salvati in una cartella definita da utente. Questa cartella risiede all'interno della cartella principale delle librerie (LIB). La cartella, se non esiste, viene creata automaticamente dal programma.
- D. **Recupera Copia salvata.** Una copia della libreria salvata con il comando precedente viene automaticamente ripristinata.  *Questi due comandi sono molto comodi e veloci e consentono in tempi brevissimi di sostituire la struttura delle librerie corrente con un salvataggio precedente.*
- E. **Lista Librerie.** Questo comando attiva la finestra di dialogo delle librerie e mostra la lista delle librerie presenti. Una libreria selezionata (con un clic) può essere modificata come titolo agendo sulla casella **Nome / Etichetta della libreria**. Questo nome non è semplicemente un titolo, ma identifica nel salvataggio una libreria. Quindi attenzione a rinominare una libreria che è già stata salvata. Importandola di nuovo si otterrà un duplicato della libreria con i codici sovrapposti e potrebbero esservi problemi di conflitto.
- F. **Nuova.** Consente la creazione di una nuova libreria che viene aggiunta alla fine dell'albero dei componenti.
- G.  **Elimina.** Elimina in modo DEFINITIVO la libreria selezionata dalla lista. Inoltre è possibile eseguire una 'ripulitura' completa delle librerie cancellando tutto e ripristinando una minima struttura di base (non la libreria base !). Questa opzione si attiva con la casella di spunta **Elimina tutte le librerie**. Ovviamente si raccomanda di **eseguire questa operazione con cautela**. Se si è salvato il lavoro con il comando **Esporta** occorre poi importare di nuovo i file di libreria salvati.
- H. **Apri.** Una libreria salvata in un file (estensione PRL – Libreria di Pr7) viene aggiunta alla fine dell'albero componenti. Il programma assegna il primo identificatore libero.
- I. **Salva.** Viene salvata una libreria nel formato proprietario di Pr7, nel percorso definito da utente. La libreria così salvata può essere facilmente trasmessa verso altri utenti. Questo comando contiene tre caselle di spunta:

- 1) Include le connessioni legate agli articoli della libreria** (Disattiva per default). Selezionando questa casella si salvano insieme alla libreria tutte le connessioni relative.



Finestra di dialogo per l'esportazione e la modifica del titolo di libreria. Questa finestra viene anche proposta per l'inserimento ed il salvataggio delle librerie. Durante l'esportazione di una libreria vi sono tre caselle di spunta che permettono di specificare in dettaglio quanti dati salvare e come.

- 2) Include gli articoli del listino legati agli articoli della libreria** (Disattiva per default). Questa casella funziona in concomitanza con la precedente e si attiva solo se la precedente è attivata. Si può anche salvare tutti gli articoli del listino legati alle connessioni per poi poterli importare automaticamente nel listino.

- 3) File in formato compresso** (Attiva per default). La libreria può anche essere salvata in formato esteso disattivando questa casella. Occupa molto più spazio su disco ma può essere letta più chiaramente da un editore di testi.

J. Evidenzia articoli non gestiti. Questo utilissimo comando consente di vedere in evidenza, nell'albero dei componenti, gli articoli gestiti dal grossista di riferimento. In questo modo si possono trascinare direttamente solo i blocchi e gli articoli che sicuramente hanno connessioni valide associate.

- **Librerie – Riordino.**

K. Riordino Librerie. Questa funzione è suggerita da Pr7 quando le modifiche che si è fatto sulle librerie la rendono necessaria. Serve per riordinare, appunto, le tabelle delle librerie e per correggere automaticamente alcuni errori d’inserimento. Un’altra importante funzione legata a questo comando è quella di **ricostruire l’indice di ricerca degli oggetti nell’albero**. Questo indice, che risiede in una tabella appropriata, a volte può non essere aggiornato. Ci si accorge di questo perché lanciando una ricerca dalla casella di ricerca o aprendo la finestra di ricerca, non si trova un oggetto nella libreria con il pulsante **Aggiorna** e viene invece visualizzata una parte della libreria che non c’entra nulla. I risultati della scansione sono salvati in automatico in un file all’interno della cartella d’installazione di Pr7, quindi per vedere le cose che sono eventualmente da modificare manualmente aprire il file **Esito riordino libreria.txt**. Le operazioni che questo comando esegue sono le seguenti:

- 1) Controllo di duplicati nei blocchi.** I nomi dei blocchi uguali vengono rinominati in modo da essere univoci.
- 2) Controllo distinte non usate.** Le distinte che non sono più utilizzate da nessun blocco vengono rimosse.
- 3) Aggiorna distinte da articoli.** Tutti gli articoli neutri presenti nelle distinte sono aggiornati con le schede prelevate dalla tabella degli articoli neutri. Questa operazione è eseguita automaticamente dal programma tutte le volte che si richiama un blocco o quando si importa un blocco nel documento. In realtà, però, il programma mantiene separati i dati fra la distinta e la tabella degli articoli. Questo rappresenta un vantaggio perché anche eliminando un articolo, la distinta continua a funzionare. Se si vuole eliminare dalle distinte gli articoli che non sono presenti nella tabella, occorre spuntare la casella **Elimina articoli distinte non presenti in archivio articoli**.
- 4) Controllo Albero.** Questa funzione segnala tutti gli oggetti presenti sull’albero che non hanno un riferimento nelle tabelle. Si tratta dell’esatto contrario degli **oggetti senza collocazione** che vengono visualizzati con il comando **Ricostruisce albero componenti**. Mentre quest’ultimi rappresentano elementi presenti nelle tabelle ma non visualizzati nell’albero, la funzione in oggetto segnala invece tutti gli **elementi** che compaiono nell’albero ma **non hanno un corrispondente nelle tabelle**. Questi oggetti devono essere eliminati manualmente e poi eventualmente inseriti di nuovo.

- 5)  **Elimina articoli distinte non presenti in archivio articoli (casella di spunta).** Prima di lanciare il riordino attivare questa casella se si vuole togliere dalle distinte tutti gli articoli che non sono più presenti nella tabella degli articoli neutri. **Attenzione, l'operazione non è reversibile.**

8. CANTIERE, FASI DI LAVORO e PREZZI UNITARI

[Cosa sono fasi di lavoro e generi degli articoli.](#)

[Finestra delle fasi di lavoro.](#)

[Prezzi unitari.](#)

F

asi ed esecutivo costituiscono la parte finale dell'elaborazione di un documento.

Quando si è già fissato i prezzi con calcolo e coefficienti ed il documento non subisce più modifiche, si può pianificare il successivo lavoro in cantiere tramite le fasi di lavorazione. Un'altra funzionalità per la quale è importante che il documento sia già chiuso è l'elaborazione dei codici dei prezzi unitari.

In questa sezione sono descritte queste due nuove elaborazioni da applicare al documento. Sebbene non siano sempre necessarie, esse si rivelano estremamente utili nei casi specifici, cioè dove è richiesta un'analisi della tempistica nei cantieri oppure un raggruppamento di tutti i blocchi uguali nel documento.

Fasi di Lavoro – Cosa sono e quando servono.

- **Generi degli articoli e fasi di lavoro.**

Un documento di Pr7 è strutturato in posizioni che contengono blocchi ed articoli. Le posizioni sono, a loro volta, divise in capitoli e sottocapitoli per identificare meglio le varie zone di lavorazione. Si può dunque ottenere un'analisi completa e dettagliata dei costi del materiale e dei tempi di lavorazione che segue questa suddivisione. Sebbene ciò sia sufficiente a garantire a livello di preventivo una buona chiarezza, non è altrettanto efficace quando si vuole analizzare cosa succederà effettivamente sul cantiere.

Durante la sua fase esecutiva, un impianto è sottoposto a regole completamente diverse che richiedono di stabilire cosa s'installerà man mano che i lavori procedono e quanto durerà ogni periodo d'installazione. La proiezione di quello che sarà poi il processo esecutivo non può dunque basarsi sulla suddivisione in posizioni e blocchi ma deve seguire, prima di tutto, la logica della **tipologia del materiale**. Occorre dunque sapere quanto tipo di materiale è installato durante un certo periodo e quanto tempo occorre. Per eseguire un'analisi dettagliata di questo tipo di proiezione Pr7 ha un ambiente appropriato che consente di raggruppare materiale e manodopera in **fasi di lavoro** indipendenti da zone e capitoli.

Generi degli articoli neutri.



Per il fatto che all'interno di ogni singola posizione possono esservi materiali con tipologie diverse fra loro, occorre usare un metodo di raggruppamento diverso per poter costruire in modo efficace una fase. A questo punto entra in gioco la famiglia con la quale si sono classificati i materiali nella libreria, chiamata **genere**. I generi sono già stati descritti nel capitolo che tratta della libreria, essi hanno quindi non solo lo scopo di classificare il materiale, ma anche quello di poterlo ordinare per una proiezione esecutiva del lavoro. Lo scopo dei generi non si ferma qui, sono anche utilizzati dal modello di autocomposizione per le dichiarazioni di conformità allo scopo di associare per tipologia alcune normative di riferimento. Per questo nel capitolo delle librerie è stata sottolineata l'importanza di suddividere il materiale utilizzando generi che identificano chiaramente tipo di articolo senza essere troppo estesi.

Per costruire una fase di lavoro occorre quindi associare ad essa tutti i generi di materiale che sono coinvolti indipendentemente dalle posizioni nelle quali si trovano. Prendiamo ad esempio un impianto da realizzare in un appartamento. La prima cosa da fare sarà probabilmente la stesura delle condutture specie se si tratta di tubi incassati nelle pareti. Quindi occorre prelevare da tutti i punti luce (ad esempio) presenti, la sola parte che

riguarda la condotta come i tubi in PVC, i tubi flessibili, le scatole da incasso e via dicendo. Per fare questo si utilizza il genere degli oggetti e si ordina il documento per genere, quindi si associa ad ogni genere che ha a che fare con la condotta la fase relativa che possiamo battezzare con 'Canalizzazioni' o 'Condutture'.

Una **fase, quindi, raggruppa uno o più generi di materiale** ed in questo modo Pr7 può calcolarne immediatamente sia il costo del materiale che il tempo necessario per montarlo. Chiaramente per funzionare bene occorre che si siano utilizzati articoli neutri prelevati dalla libreria, perché solo lì è memorizzato il genere ed il tempo di montaggio. Gli articoli senza genere sono raggruppati a parte. Più avanti si vedrà come sarà possibile associare un genere fittizio ad un articolo ed anche a tutta una posizione in modo da poter utilizzare questa funzione anche per gli articoli inseriti a mano o prelevati direttamente dal listino.

- **Fasi di lavoro – Cosa c'è da modificare nel documento.**

Se si apre la [distinta](#) di una posizione nel documento, si possono vedere, scorrendo a destra, tutti i campi relativi agli articoli e fra questi anche il **campo Genere**. Questo campo è valorizzato automaticamente quando s'inserisce un blocco o un [articolo neutro](#) nel documento. Se però si prende un articolo dal listino o s'inserisce un articolo manualmente aggiungendo una riga, il genere rimarrà vuoto. In questi casi, inoltre, neanche il tempo di montaggio è valorizzato, e deve essere inserito da utente.

1.02 - PUNTO PRESA 2P+T 10A INCASSATA IP20				
Fornitore selezionato	Codice articolo neutro	Codice Interno	Genere	Articolo Padre
ListinoPR4	20		CVPRESA	P
ListinoPR4	38		CVSCINC	
ListinoPR4	68		CVSUPPO	
	74		->Salto	
ListinoPR4	91		CVPLACC	
ListinoPR4	138		CVTAPPO	
ListinoPR4	148		CON07VK	
ListinoPR4	145		CON07VK	
ListinoPR4	146		CON07VK	
ListinoPR4	382		TUBOCOR	
ListinoPR4	111		MORVOLA	
► ListinoPR4			MIO_001	

Genere utente
inserito a mano.

Per assicurarsi che le fasi di lavoro siano calcolate nel modo giusto:

- A. Associare ad articoli reali o inseriti a mano dei codici genere fittizi** che ne identifichino le tipologie. Questo per poterli poi **abbinare ad una fase di lavoro**. Spostarsi nella distinta del documento e modificare il campo genere introducendo un codice alfanumerico di sette caratteri fittizio.
- B. Aggiungere anche un tempo di montaggio.** Il tempo di montaggio deve essere espresso in ore in formato decimale utilizzando l'apposito campo. Oltre che ai fini legati alla fase di lavoro questo dato è utile anche a livello di preventivo.

1,02 - PUNTO PRESA 2P+T 10A INCASSATA IP20							
Posizione	Codice fornitore	Descrizione articolo	U.M.	Quantità	Tipo	Ore Montaggio	
1,02	BTIL4113	PRESA 2P+T 10A	NR	1		0,02	
1,02	BTI503E	SCATOLE INCASSO 3POSTI	NR	1		0,017	
1,02	BTIL4703	SUPPORTO 3POSTI	NR	1		0,017	
1,02		PLACCA 1FORO	NR	1		0,006	
1,02	BTIL4803AT	PLACCA 3FORI	NR	1		0,006	
1,02	BTIL4950	TAPPO COPRIFORO 1MOD X SINR		2		0,004	
1,02	CELA-1,5-MA	CORDA N07VK 1,5mmq MARR	MT	5		0,023	
1,02	CELA-1,5-CE	CORDA N07VK 1,5mmq CELE	MT	5		0,023	
1,02	CELA-1,5-GV	CORDA N07VK 1,5mmq GIALL	MT	5		0,023	
1,02	FATTMP20	TUBO CORRUGATO PESANTE	MT	5		0,02	
1,02	BMM993	MORSETTO VOLANTE SEZION	NR	0,3		0,2	
1,02	NMG18372	INT AUT C120N 4P 80A CURVA	NR	1		1,07	

Tempo di montaggio in ore aggiunto a mano.

- C. Raggruppa generi per Fase di lavoro.** Questo comando si trova nel menù locale delle posizioni attivabile con il tasto destro del mouse. Serve per sostituire tutti i generi di una posizione con un genere utente unico. In pratica si utilizza quando si vuole raggruppare tutta una posizione in un unico momento di lavorazione. Questa operazione può, ad esempio, essere utile

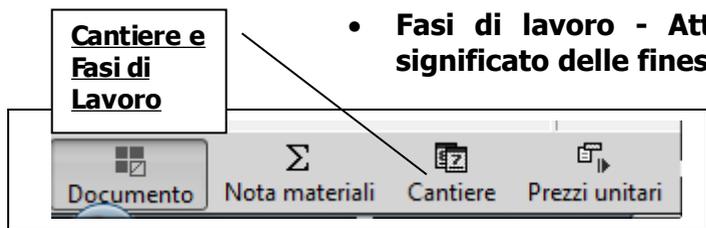
per raggruppare in una sola fase lavorativa la messa a punto di un quadro che contiene generi diversi ma che a livello esecutivo viene poi montato in una fase unica. Per ripristinare nuovamente i generi originari basta eseguire una Nuova ricerca nella posizione del quadro o dell'intero documento.

Lanciando il comando **Raggruppa generi per Fase di lavoro** è visualizzata una finestra di dialogo dove deve essere inserito un codice fittizio. Questo codice non essendo presente in libreria rimane locale al documento interessato.

Fasi di Lavoro – Ambiente d’inserimento e modifica.

Cantiere e Fasi di Lavoro

- **Fasi di lavoro - Attivazione dell’ambiente e significato delle finestre.**



Per attivare l’ambiente delle fasi di lavoro basta fare clic sul [radio button](#) delle fasi (**Cantiere**) nella Barra delle

selezioni documento. L’ambiente per la gestione delle fasi di lavoro si presenta sempre con le due finestre a sinistra ed a destra e con la stessa logica, cioè la finestra a sinistra contiene i generi da inserire e quella a destra le fasi da implementare.

In pratica si tratta di riempire, come si fa con le posizioni, la finestra a destra, solo che questa volta occorre comporre le fasi e quindi associare a loro le cartelle dei generi prelevandoli a sinistra. Trascinando un genere su di una fase creata si vedrà che il genere viene marcato nella finestra a sinistra e si aggiunge alla fase nell’albero a destra. La creazione delle fasi di lavoro è terminata quando tutte le cartelle dei generi sono state ‘spostate’ nelle rispettive fasi di lavoro ed i generi nella finestra a sinistra appaiono marcati.

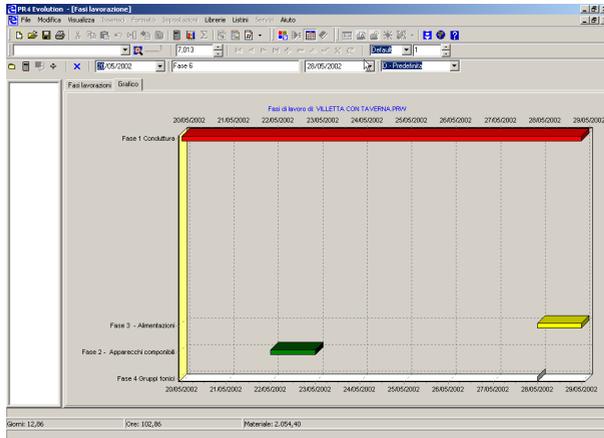
Tutte le operazioni d’inserimento possono essere fatte trascinando gli oggetti (generi) nelle varie zone. Un genere trascinato da una fase ad un’altra consente di cambiare la fase associata ad esso, una intera fase eliminata ne rende di nuovo disponibili per l’inserimento i generi contenuti.

Da notare che man mano si completa una fase si vede l’etichetta della stessa mostrare importo presunto di materiali e manodopera. Pr7, infatti, calcola immediatamente l’importo della stessa durante inserimento e modifiche.

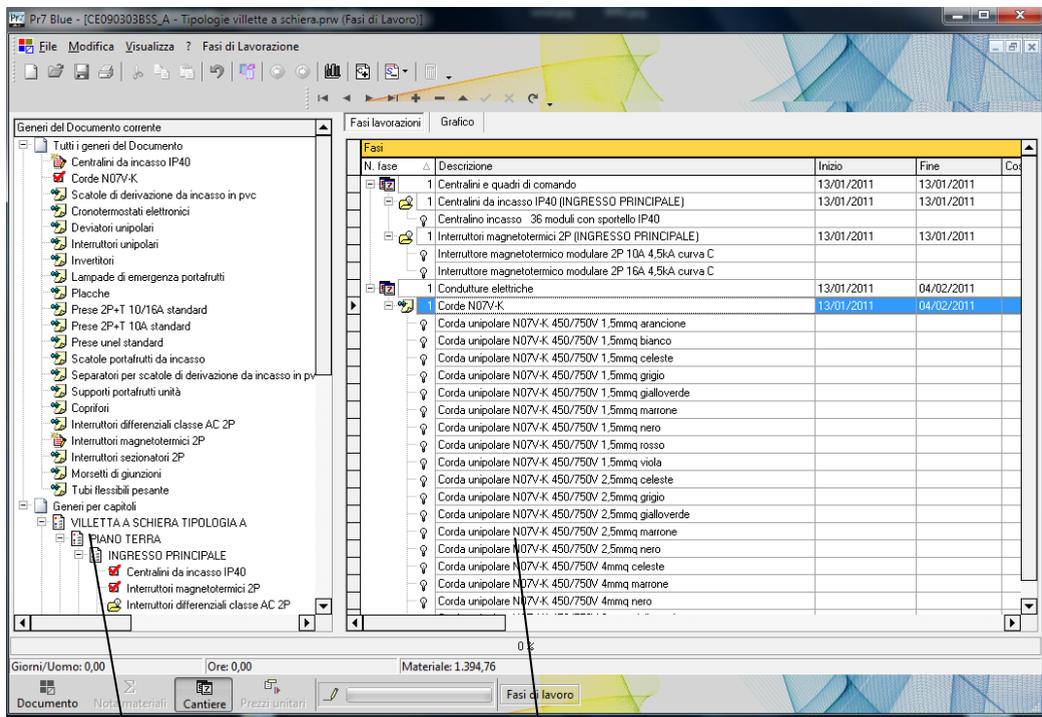
La fase viene dunque rappresentata come una cartella che contiene le cartelle dei generi che si sono associati ad essa. Sotto le cartelle dei generi si potranno notare gli articoli che appartengono ad essa per completare lo Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL). Una fase è creata automaticamente, quando si trascina un genere in una zona vuota a destra. Una fase può essere anche creata vuota agendo sul pulsante + del navigatore di tabelle in alto.

Data di Inizio e fine di una fase.

La prima cosa da fare prima dopo aver inserito una fase è quella di definire l’inizio della stessa sotto forma di data. Per fare questo è disponibile una casella associata ad un calendario che rende comoda e veloce quest’operazione. La data di chiusura della fase è quindi calcolata dal programma che somma tutti i tempi di montaggio degli articoli relativi ad ogni genere trascinato e deduce automaticamente la fine della fase.



Le fasi possono anche essere sovrapposte, perché logicamente in un cantiere si possono eseguire anche contemporaneamente due o più lavorazioni diverse, per questo la casella di inizio fase viene incrementata parzialmente e proposta per la successiva fase.



Finestra dei generi
Generi degli articoli nel documento. Per inserire un genere nella fase basta trascinarlo.

Finestra delle fasi.
Fasi di lavoro contenenti i generi e gli articoli provenienti dal documento relativi al genere oppure al genere ed al capitolo.

lavoro – principale
e dei menù locali.

A. Menù: Fasi di lavorazione / Calcola. Comando usato per riordinare e ricalcolare tutti i generi nella finestra relativa. Si può usare ad esempio dopo che si è inserito nuove posizioni nel documento. Con questa funzione si lancia anche il ricalcolo completo dei tempi e dei costi.

- B. Menù: Fasi di lavorazione / Azzerà.** Dopo una conferma da parte dell'utente, tutte le fasi inserite sono eliminate e si ricomincia daccapo.
- C. Menù locale: Nuova Fase.** Con questo comando si può aggiungere una fase vuota. La stessa cosa si ottiene trascinando un genere in un'area vuota della finestra delle fasi.
- D. Menù locale: Elimina elemento corrente.** La fase o il Genere viene eliminato. Tutti i generi contenuti in una fase diventano di nuovo disponibili per l'inserimento ricomparendo accessibili nella finestra dei generi. Solo le fasi ed i generi possono essere eliminati. Per eliminare un articolo occorre agire nel documento principale, in effetti ogni articolo deve essere associato ad un genere ed una volta definito nel documento non può essere tolto dalla finestra delle fasi.
- E. Inizio** (casella d'inserimento). Durante l'inserimento permette di definire l'inizio della fase.
- F. Fine** (casella di inserimento). Questo campo viene modificato automaticamente dal programma sulla base dei generi inseriti in una fase. Viene anche modificato automaticamente agendo sul campo **Inizio**.

Fasi				
N. fase	△	Descrizione	Inizio	Fine
+		1 Centralini e quadri di comando	13/01/2011	13/01/2011
+		1 Condutture elettriche	13/01/2011	04/02/2011
		1 Corde N07V-K	13/01/2011	04/02/2011
		Corda unipolare N07V-K 450/750V 1,5mmq arancione		
		Corda unipolare N07V-K 450/750V 1,5mmq bianco		
		Corda unipolare N07V-K 450/750V 1,5mmq celeste		

- G. Squadra Operai** (casella di inserimento). Contiene la lista delle squadre definite nella pagina coefficienti della finestra Calcolo. La definizione della squadra, cioè il numero di persone, la loro qualifica ed il loro costo consente di calcolare automaticamente la durata della fase, il costo ed il prezzo a cliente della manodopera.

	Costo manodopera	Giorni lavoro	Squadra operai	Genere
.13	€ 25,57	0,19975		
.63	€ 2.856,42	22,31575	Scheda	
.63	€ 2.856,42	22,31575	>Scheda base (0)	CON07VK
.60	€ 98,99		Scheda (2)	CON07VK
.56	€ 209,39		>Scheda base (0)	CON07VK
.52	€ 365,42		>Scheda base (0)	CON07VK
.59	€ 218,22		>Scheda base (0)	CON07VK
.64	€ 259,99		>Scheda base (0)	CON07VK

- **Fasi di lavoro – Operazioni eseguite con trascinamenti, Grafico.**

- A. Trascina un genere dalla finestra dei generi a quella delle fasi.** Se il genere viene trascinato in una zona vuota viene aggiunta automaticamente una fase contenente quel genere avente per proprietà quelle inserite nelle caselle appropriate. Se il genere è trascinato sopra una fase o sopra un genere appartenente ad una fase, è aggiunto alla fase.
- B. Trascina un genere da una fase ad un'altra.** Viene associato alla fase dove si è trascinato e tolto da quella di partenza.
- C. Linguetta in alto: Grafico.** Selezionando la pagina del grafico si può vedere il diagramma delle fasi di lavoro in forma grafica. Il grafico si adatta automaticamente alle dimensioni della finestra.

Diagramma di Gantt delle fasi di lavoro. Sono visualizzate le varie fasi come barre orizzontali (y) distribuite lungo le date dei giorni lavorativi (x). Parti del grafico possono essere ingrandite tracciando un quadrato intorno ad esse con il tasto del mouse premuto.

- **Fasi di lavoro – Stato avanzamento lavori in cantiere (SAL).**

La gestione del materiale consegnato in cantiere ed il relativo SAL avvengono inserendo nella caselle relative le quantità degli articoli consegnati in cantiere.

Risorse in cantiere				
Descrizione	Codice articolo	U.M.	Quantità cantiere	Costo unitario
Centralini e quadri di comando				€ 0,00
Condutture elettriche				€ 600,63
Corde N07V-K			0	€ 600,63
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq arancione	NXCA-1,5-ARM	m	100	€ 0,13
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq bianco	NXCA-1,5-BIM	m	200	€ 0,13
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq celeste	NXCA-1,5-CEM	MT	500	€ 0,13
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq grigio	NXCA-1,5-GRM	m	400	€ 0,13
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq gialloverde	NXCA-1,5-GVM	MT	0	€ 0,13
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq marrone	NXCA-1,5-MAM	m	0	€ 0,13
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq nero	NXCA-1,5-NEM	m	0	€ 0,13
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq rosso	NXCA-1,5-ROM	m	0	€ 0,13
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 1,5mmq viola	NXCA-1,5-VIM	MT	0	€ 0,14
Corda unipolare N07V-K. 450/750V 2,5mmq celeste	NXCA-2,5-CEM	m	0	€ 0,22

Inserendo una quantità in cantiere vengono aggiornati automaticamente tutti i dati, cioè il costo materiali e manodopera del cantiere, ed anche la percentuale di avanzamento relativa a ciascuna voce, al genere ed alla fase.

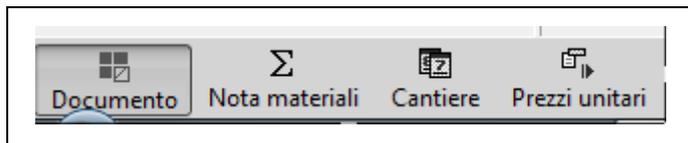
Stato Avanzamento Lavori						
Progresso	S.A.L. %	Esatto	Costo materiale ca...	Costo manodop...	Vendita material...	Ve
	0 %	0,0000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
	14 %	14,4625	€ 159,03	€ 441,60	€ 198,76	
	14 %	14,4625	€ 159,03	€ 441,60	€ 198,76	
	37 %	37,1747	€ 13,24	€ 36,80	€ 16,56	
	35 %	35,1494	€ 26,56	€ 73,60	€ 33,13	
	50 %	50,3525	€ 66,22	€ 184,00	€ 82,81	
	67 %	67,4536	€ 53,01	€ 147,20	€ 66,25	
	0 %	0,0000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
	0 %	0,0000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
	0 %	0,0000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
	0 %	0,0000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
	0 %	0,0000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
	0 %	0,0000	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Esiste comunque anche un modo più veloce per definire lo stato avanzamento di una fase, di un genere ed anche di un articolo. Basta agire sulla **Track-bar** nella colonna progresso. Spostando la Track-bar le quantità degli articoli vengono aggiustate automaticamente alla percentuale definita.

- A. Modifica la Quantità Cantiere.** Cambiando il dato in questa casella Pr7 calcola automaticamente: **a)** la percentuale di SAL relativa all'articolo stesso, **b)** quella relativa al genere di appartenenza, **c)** il SAL della fase di appartenenza. I totali ed i parziali dei costi e dei prezzi sono ricalcolati di conseguenza.
- B. Sposta l'indicatore nella track-bar della colonna Progresso.** Cambiando l'impostazione della track-bar Pr7 calcola automaticamente: **d)** la quantità dell'articolo, o di tutti gli articoli appartenenti al genere oppure alla fase equivalente regolandola alla percentuale impostata, **e)** se l'elemento è un articolo Pr7 esegue automaticamente le stesse operazioni descritte in precedenza (b e c). I totali ed i parziali dei costi e dei prezzi sono ricalcolati di conseguenza.

Prezzi unitari.

La **barra delle selezioni del documento** consente di lanciare il calcolo automatico dei codici dei prezzi unitari.



Anche per questa funzione si raccomanda l'esecuzione a documento chiuso, perché

un ricalcolo successivo del documento causa un cambiamento dei codici dei prezzi unitari che potrebbero non più coincidere con precedenti stampe. I codici dei prezzi unitari, infatti, sono calcolati dinamicamente e dipendono da molti fattori come la composizione delle distinte di materiale e le marche e modelli ad esso applicate.

- **Prezzi unitari – Cosa sono i codici dei prezzi unitari.**

In certi casi diventa importante determinare in modo univoco tutti gli articoli composti del documento. Le varie posizioni, infatti, contengono blocchi prelevati dalla libreria o costruiti da utente, però non è possibile determinare immediatamente fra tutti i blocchi del documento inseriti quali sono identici fra loro.

La visione del documento come prezzi unitari consente di raggruppare in codici simili tutte le posizioni uguali. Per uguali s'intende non solo a livello di composizione di materiale neutro ma anche come scelta costruttiva di marca e modello, coefficienti applicati ecc. Il calcolo dei codici dei prezzi unitari è velocissimo ed è visualizzato al posto delle posizioni dove il codice generato viene inserito prima della descrizione del blocco. A livello di stampa il codice compare sotto la posizione, previa attivazione della casella relativa.

- **Prezzi unitari – Applicazioni pratiche.**

Legenda di articoli composti.

Dopo la generazione dei prezzi unitari si può eseguire una stampa degli stessi con lo stesso layout del documento. Questa stampa costituisce una sorta di legenda da utilizzare al fine di consegnare al cliente un riepilogo di tutti gli oggetti composti inseriti nell'impianto e del loro costo.

Ritornando al documento completo, basta lanciare la **stampa** attivando la casella **Codici prezzi unitari** per ottenere, insieme ai numeri di posizione, il codice di riferimento dell'oggetto. Utilizzando le caselle di selezione giuste si possono creare due tipi di stampe, una contenente l'elenco dei codici univoci con testo descrittivo esteso, l'altra contenente le posizioni del documento con il testo del blocco ed il riferimento di codice. In questo modo, specialmente per documenti molto lunghi, si può dare al cliente la legenda dei blocchi con la descrizione estesa di facile consultazione, abbinandola ai riferimenti dei codici e delle posizioni del documento. Queste stampe, fra l'altro, sono richieste espressamente nel caso di appalti di opere pubbliche.

Listino di articoli composti.

Il codice dei prezzi unitari può inoltre essere utile per generare un listino formato da articoli composti. Una volta definiti blocchi come posizioni del documento e ricarichi da applicare, risulterà facile la stesura di un listino ed anche il suo mantenimento. In questo caso gli articoli univoci e le posizioni coincideranno. Tutto quanto il listino rimane salvato in un file

di Pr7 e sarà così possibile generare anche un listino al mese semplicemente salvando con nome le varie versioni.

- **Prezzi unitari – Comandi dedicati.**

IL comando **Azzera codici prezzi unitari** attivabile nella finestra del documento sul menù di scelta rapida (tasto destro del mouse) consente di azzerare i codici dei prezzi unitari calcolati automaticamente. In questo modo si azzerava la generazione dei codici che possono essere fastidiosi in alcune stampe.

9. PREZZI CONGELATI, LISTE e GRIGLIA DOCUMENTO.

[Prezzi congelati, che cosa sono e come si applicano.](#)

[Griglia documento, personalizzare viste, navigatore di tabelle.](#)

[Liste di prezzi. Finestra lista prezzi.](#)

Quando un preventivo è stato trasmesso al cliente e ne viene approvata la sua esecuzione diventa importante conservare i prezzi stabiliti in modo che non siano più soggetti a calcoli e cambiamenti. Certamente, basta non ricalcolare il preventivo e non apportarvi modifiche per soddisfare questa necessità, però quando si devono aggiungere oggetti per applicarvi le cosiddette varianti, e recuperare i valori di un vecchio documento allo scopo di crearne uno nuovo con gli stessi prezzi, le cose si fanno più complicate.

Basterebbe avere due documenti in linea, ma Pr7 risolve questo problema in modo ancora più efficiente. Da una parte si possono 'congelare' a piacere i prezzi interessati in modo da fissarne il prezzo, dall'altra vi è la possibilità di aprire un documento esistente come lista di prezzi e di salvarlo poi come lista di prezzi 'congelati'.

La griglia del documento fornisce un ambiente idoneo per la gestione dei prezzi congelati, e non solo per questo, in effetti consente di consultare i dati nel miglior modo possibile.

In questo capitolo si vedrà come utilizzare queste funzioni e sarà trattata anche la nuova griglia del documento.

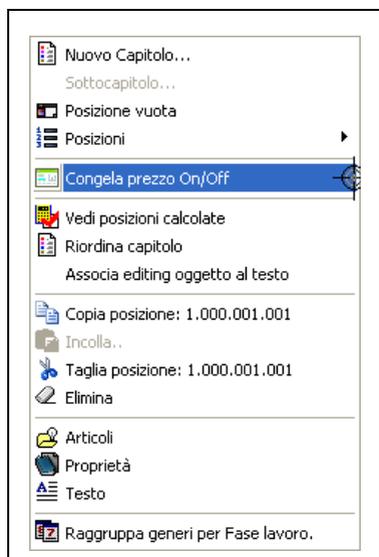
Prezzi congelati, che cosa sono e come si applicano.

*Il concetto di prezzo 'congelato' suggerisce abbastanza bene l'idea di un articolo o blocco dove il valore non è più suscettibile di modifiche. In Pr7, però, questo concetto si applica solo al prezzo di vendita del blocco o dell'articolo, cioè al prezzo finale calcolato di una posizione. Abbiamo visto, infatti, come un blocco sia composto da una distinta di <n.> articoli e come la somma di questi articoli opportunamente incrementata di ricarichi generi un prezzo **a corpo** complessivo. Mentre quest'ultimo non subisce variazioni quando viene 'congelato', la distinta può comunque essere calcolata a piacere.*

Lo scopo di tutto ciò è quello di poter confrontare con molta flessibilità la differenza fra un prezzo definito e la sua effettiva incidenza come costo vivo. In questo modo salta subito agli occhi se i prezzi praticati su di un certo documento sono vantaggiosi in base ai costi attuali di materiali e manodopera.

Per congelare il prezzo calcolato di una posizione utilizzare il menù locale del documento (tasto destro del mouse) oppure fare clic sul campo Prezzo congelato.

- **Attivare/Disattivare il flag sul campo Prezzo congelato di una posizione.**
- **Fare clic sul comando Congela Prezzo On/Off.**



Questi comandi attivano e disattivano automaticamente l'impostazione **Prezzo congelato** di un blocco. Le posizioni che hanno l'impostazione prezzo congelato sono evidenziate da un'icona più chiara.

- Questa impostazione è automaticamente salvata nel file del documento.
- Il prezzo a cliente di una posizione, una volta congelato, non subisce più variazioni, nemmeno lanciando un calcolo.
- L'impostazione prezzo congelato può essere applicata sia ad una singola posizione che ad un gruppo di posizioni evidenziato con i consueti sistemi.

L'analisi dei costi confrontati con i prezzi è visibile sia nella finestra dei totali del calcolo, dove i prezzi congelati sono totalizzati, che nella griglia del documento dove compare anche graficamente la rappresentazione del margine di utile o del passivo per ogni singola posizione.

- **Un altro modo di congelare un prezzo è quello di cambiarlo nella griglia del documento.**

L'ambiente di editing del documento, o griglia, permette di cambiare i dati che si vedono. Alcuni però, in particolare il numero di posizione, sono sottoposti a regole e non sempre possono essere cambiati. Altri campi, invece sono calcolati, dipendono quindi dai dati che li hanno generati, e conseguentemente occorre cambiare la fonte dei dati per modificarli. Il campo **Prezzo unitario** di una posizione appartiene ai dati calcolati perché è la risultante dei dati incrociati di distinta, ricarichi sconti e

Quantità	Testo	Prezzo unitario	Sconto %
1	[A]		0
4	[A]	15,5	0
5	[A]	28,68555	0
4	[A]	24,41596	0

listino. Questo campo, però, può essere modificato, quindi se ne può imporre il valore, ed in questo modo si attiva automaticamente l'impostazione **Prezzo congelato**. In pratica si forza il prezzo senza però perderne il valore originale, infatti, basta togliere l'impostazione Prezzo congelato per vederne di nuovo il valore originale.

Voci								
Posizione	Oggetto	U...	Congela p...	Costo unitario in opera	Prezzo u...	Mar...	Passivo %	Attivo %
1.000	Impianto condominio		<input type="checkbox"/>	0	0	0,000	0 %	0 %
1.000.000	Appartamento A		<input type="checkbox"/>	0	0	0,000	0 %	0 %
1.000.000.000	Impianto cucina		<input type="checkbox"/>	0	0	0,000	0 %	0 %
1.000.000.001	PUNTO LUCE INTERROTTTO UNIPOLARE INCASSATO I NR	NR	<input checked="" type="checkbox"/>	30,61901	28,68555	-1,933	6 %	0 %
1.000.000.002	PUNTO PRESA 2P+T 16A INCASSATA IP20	NR	<input checked="" type="checkbox"/>	28,10012	25,37158	-2,729	10 %	0 %
1.000.000.003	PUNTO PRESA 2P+T 10A INCASSATA IP20	NR	<input checked="" type="checkbox"/>	17,3022	24,41596	7,114	0 %	41 %
1.000.001.000	Impianto sala da pranzo		<input type="checkbox"/>	0	0	0,000	0 %	0 %

La figura mostra una rappresentazione di posizioni dove è stato applicato il prezzo congelato. Se, dopo il calcolo, il costo di un oggetto (dove nel costo è compresa anche l'incidenza della manodopera se è stata valorizzata) risulta superiore al prezzo 'congelato' tutta la riga viene evidenziata di un colore diverso, mentre nella casella **Passivo** appare la barra di progresso in rosso che evidenzia la percentuale di disavanzo rispetto al prezzo.

Invece, se il prezzo congelato rientra nel costo e genera un utile, viene rappresentato nella casella **Attivo** con la relativa percentuale.

La casella **Margine** evidenzia lo scostamento positivo o negativo.

- **Classici utilizzi del prezzo congelato.**

Quando ci si deve riferire ad un computo già fatto stabilendo un prezzo di riferimento già fissato per ogni voce, la funzione prezzo congelato si rivela una formidabile caratteristica perché consente di:

- 1) Stabilire il prezzo di riferimento imponendolo come prezzo congelato, indipendentemente dai valori di calcolo.
- 2) Confrontare automaticamente il prezzo che si pratica con i costi effettivi.
- 3) Modificare automaticamente scelte e ricarichi in modo da far rientrare il più possibile i costi nei valori fissati.
- 4) Inoltre è possibile applicare sconti a corpo alla posizione in modo da definire a piacere il prezzo finale.

- **Applicare sconti a corpo per ogni posizione.**

La funzione di sconto a corpo può essere anche usata indipendentemente dal prezzo congelato. Per attivarla basta modificare il campo **Sconto %** di una posizione. Si avrà in ogni modo un ricalcolo immediato ed il relativo confronto grafico fra prezzo scontato e costi.

Prezzo unitario	Sconto %	Totale	Congela prezzo
0	0	0	<input type="checkbox"/>
0	0	0	<input type="checkbox"/>
0 0		0	<input checked="" type="checkbox"/>
35,551	50	88,8775	<input type="checkbox"/>

Il campo sconto è stato valorizzato, la riga colorata diversamente ed i successivi campi attivo e passivo ci dicono che lo sconto praticato non rientra nei costi vivi effettivi dell'oggetto.

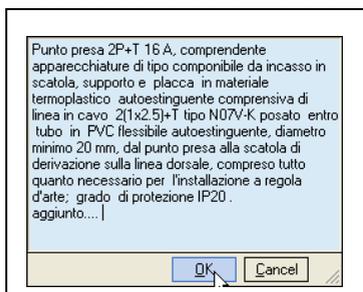
Griglia documento, personalizzare viste, navigatore di tabelle.

- **Dimensionare, spostare e personalizzare colonne nel documento.**



Nelle figure che si vedono in queste pagine, in alcuni casi, le colonne sono state ridimensionate e spostate per una migliore rappresentazione dei dati interessati.

- **Per spostare una colonna trascinarne il bordo superiore con il mouse sul bordo della colonna dove si vuole spostare.**



Oltre ad essere ridimensionate, le colonne della griglia del documento possono essere spostate ed assumere varie configurazioni. Anche le righe in senso verticale possono essere ridimensionate a piacere. Queste funzioni servono per ottenere la visualizzazione ottimale dei dati. Inoltre esistono controlli dedicati per modificare il testo direttamente nella griglia. Basta fare clic sulla freccetta all'interno

del campo Testo per entrare nel controllo che si vede nella figura.

Vi sono altri comandi che permettono di vedere o editare il testo di una posizione in modo particolare.

I primi due comandi qui sotto si trovano nel menù **Visualizza / Viste Documento** e permettono di personalizzare la visualizzazione e la modifica del testo. Il terzo comando si trova invece nel menù locale del documento.

- 1 Anteprima testo del blocco.** Questa impostazione permette di vedere il testo di ogni posizione come anteprima ma non ne consente la modifica diretta.
- 2 Editing immediato testo.** In questo modo si può impostare la griglia del documento in modo simile a Microsoft Excel. La **casella del testo** contiene, infatti, il testo immediatamente editabile. Per vedere e cambiare il testo più agevolmente dimensionare l'ampiezza delle righe spostandone i bordi con il mouse.
- 3 Associa editing oggetto al testo.** Se questa impostazione è attiva, quando viene modificato l'oggetto della posizione nella griglia si sostituisce anche il testo del blocco con esso.

- **Rendere invisibili colonne nel documento.**

In Pr7 esiste anche un comando apposito per personalizzare l'intera griglia. Il comando apre una finestra (*Personalizza*) dove possono essere trascinate le colonne ed anche le bande che non interessano. In questo modo una colonna o una banda non sono più visibili. Per renderle di nuovo visibili basta trascinarle dalla finestra **Personalizza** al documento. Questo comando è accessibile dal menù locale delle posizioni (tasto destro del mouse):



Posizioni / Personalizza vista.

Esiste inoltre una banda 'nascosta' che contiene riferimenti delle posizioni che di solito non servono nella visualizzazione del documento. Per vedere la banda selezionare **Bands** e trascinare l'etichetta **riferimenti** nel documento.

- **Navigatore di tabelle formato esteso.**

In Pr7 esiste un navigatore di tabelle che, oltre alle funzioni standard, offre possibilità ulteriori di navigazione all'interno di tabelle di grandi dimensioni.



Questo navigatore è presente nella finestra del listino ed in molte altre finestre di Pr7.

Navigatore di tabelle esteso. Oltre ai tasti **avanti** ed **indietro** sono disponibili accanto i tasti **avanti ed indietro veloce** (doppie frecce). Quindi da sinistra verso destra, troviamo il tasto **conferma** ed **annulla** ed il tasto **aggiorna visualizzazione**.

Gli ultimi tre tasti contengono funzionalità specifiche:

- 1 Imposta segnalibro.** Memorizza una posizione nella tabella.
- 2 Vai a segnalibro.** Torna velocemente alla posizione memorizzata nella tabella
- 3 Filtro.** Consente di impostare filtri complessi su di una tabella inserendo le condizioni in base ai campi. Usare con attenzione, alcuni nomi dei campi potrebbero non essere molto esplicativi.

Liste di prezzi, Finestra Lista prezzi.

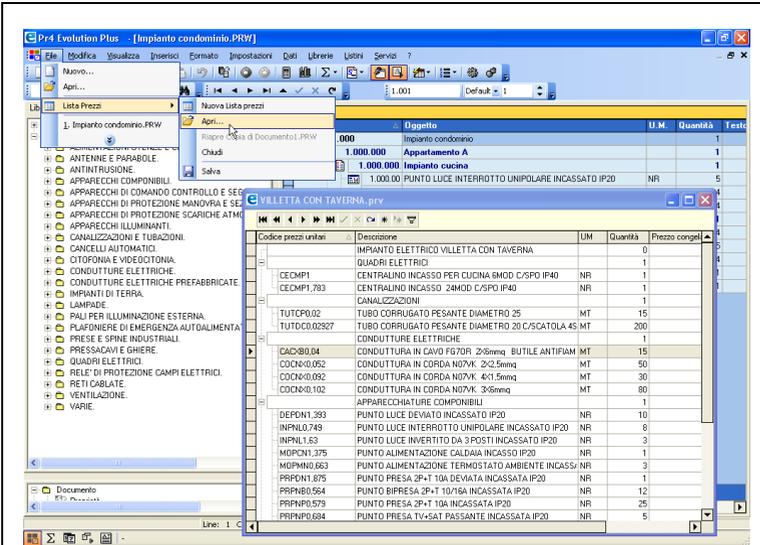
Tramite le liste prezzi si possono creare dei listini personalizzati con voci di computo e relativo prezzo. Un documento stesso di Pr7 può essere aperto come 'Lista prezzi' e diventare così un listino di riferimento al quale attingere per comporre documenti.

La cosa interessante è che le voci di computo di una lista prezzi di Pr7 sono multidimensionali nel senso che contengono la distinta di articoli che è servita a calcolarle. Prelevare quindi un blocco da una lista prezzi è del tutto simile ad importare un blocco dalla libreria con la sola differenza che questa volta la distinta, e di conseguenza anche il blocco, contengono valori. Sarebbe identico al copiare una posizione calcolata da un documento ed incollarla su di un altro con l'eccezione che un blocco trascinato da una lista prezzi viene automaticamente definito nel documento come posizione con prezzo congelato.

Questo tipo di approccio consente una enorme flessibilità nel produrre listini basati su voci composte, ricalcolandone i valori a piacere tramite il motore di calcolo di Pr7.

- **Aprire una lista prezzi o crearne una nuova.**

Per aprire una lista prezzi utilizzare il menù **File / Lista Prezzi**. I comandi presenti in questo menù consentono di creare nuove liste, aprire file e salvare liste.



The screenshot displays the Pr7 Evolution Plus software interface. The main window shows a project titled 'Impianto condominio.PR7'. The 'File' menu is open, highlighting the 'Lista Prezzi' option. Below the menu, a 'Nuova Lista prezzi' dialog box is visible with 'Apri...' selected. In the foreground, a window titled 'VILLETTA CON TAVERNA.PR7' displays a detailed price list table with columns for 'Codice prezzi unitari', 'Descrizione', 'U.M.', 'Quantità', and 'Prezzo congelato'.

Codice prezzi unitari	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo congelato
	IMPIANTO ELETTRICO VILLETTA CON TAVERNA		0	
	QUADRI ELETTRICI		1	
CECMP1	CENTRALINO INCASSO PER CUCINA 6MOD C/SPO IP40	NR	1	
CECMP1.783	CENTRALINO INCASSO 24MOD C/SPO IP40	NR	1	
	CANALIZZAZIONI		1	
TUTCO.02	TUBO CORRUGATO PESANTE DIAMETRO 25	MT	15	
TUTCO.02927	TUBO CORRUGATO PESANTE DIAMETRO 20 C/SCATOLA 45	MT	200	
	CONDUTTURE ELETTRICHE		1	
CACB0.04	CONDUTTURA IN CAVO FG70R 2x6mmq BUTILE ANTIFUMI	MT	15	
COCD0.052	CONDUTTURA IN CORDA N07VK 2x2.5mmq	MT	50	
COCD0.052	CONDUTTURA IN CORDA N07VK 4x1.5mmq	MT	30	
COCD0.102	CONDUTTURA IN CORDA N07VK 2x6mmq	MT	60	
	APPARECCHIATURE COMPONENTI		1	
DEPN1.393	PUNTO LUCE DEVIATO INCASSATO IP20	NR	10	
INPNL0.749	PUNTO LUCE INTERRUPTO UNIPOLARE INCASSATO IP20	NR	8	
INPNL1.63	PUNTO LUCE INVERTITO DA 3 POSTI INCASSATO IP20	NR	3	
MOPN1.375	PUNTO ALIMENTAZIONE CALDAIA INCASSO IP20	NR	1	
MOPN0.663	PUNTO ALIMENTAZIONE TERMOSTATO AMBIENTE INCASSO/NR		3	
PRPN1.875	PUNTO PRESA 2P+T 10A DEVIATA INCASSATA IP20	NR	1	
PRPN0.564	PUNTO BIPRESA 2P+T 10/16A INCASSATA IP20	NR	12	
PRPN0.579	PUNTO PRESA 2P+T 10A INCASSATA IP20	NR	25	
PRPN0.694	PUNTO PRESA 14x5AT PASSANTE INCASSATA IP20	NR	5	

Le liste salvate in questo ambiente hanno estensione **.PRV** e non possono poi essere più riaperte come documenti da Pr7.

Qualsiasi documento di Pr7 può invece essere aperto come lista prezzi. La griglia delle liste è simile a quella del documento e consente la modifica dei campi.

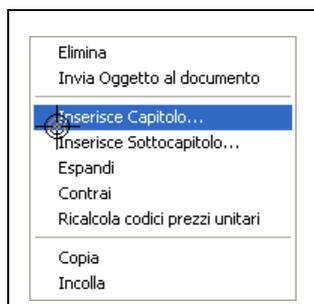
Le modifiche eventualmente apportate dentro la finestra lista non modificheranno il file

documento originario in quanto possono essere salvate solo su un altro file, anche con lo stesso nome, ma con estensione PRV.

Notare il primo campo Codice prezzi unitari. Questo campo viene generato automaticamente ed identifica un oggetto con lo stesso prezzo e gli stessi componenti, in modo identico alla generazione dei prezzi unitari. In questo caso, però, il codice può essere modificato da utente. Nella parte superiore si può vedere il navigatore della tabella.

- **Inserire elementi di una lista nel documento, modificare la lista.**

La finestra della lista consente, come si è visto, di modificare i dati in essa contenuti, in particolare il Prezzo (che nel documento diventa un **Prezzo congelato**).



La lista prezzi contiene un menù locale (tasto destro del mouse) che consente di eseguire le operazioni più comuni.

Il metodo più semplice per inserire un determinato blocco della lista nel documento è ovviamente quello di trascinarlo direttamente nella finestra del documento. Il trascinamento rimane attivo anche in senso inverso, vale a dire che si **può prelevare una posizione dal documento e spostarla**

sulla lista per aggiungerla ad essa. In quest'ultimo caso occorre fare attenzione ad una cosa: un blocco trascinato sulla lista viene aggiunto al capitolo della lista che è correntemente selezionato e **non a quello che viene puntato dal mouse**, quindi occorre prima selezionare con un clic il capitolo della lista dove si vuole inserire l'oggetto e dopo trascinarlo dal documento.

Di seguito le operazioni che possono essere svolte con la lista prezzi:

- 1 Inserire un oggetto nel documento.** Trascinarlo su di un capitolo nel documento oppure utilizzare il menù locale **Invia oggetto al documento** per aggiungerlo all'ultimo capitolo che è stato selezionato (in questo ultimo caso, se non si è ancora selezionato nulla si avrà un messaggio di errore).
- 2 Inserire un oggetto del documento nella lista.** Trascinare una posizione del documento nella lista. Attenzione: L'oggetto sarà **aggiunto al capitolo che si era precedentemente selezionato** sulla lista con un clic e non su quello puntato dal mouse nella lista.
- 3 Inserire capitoli, sottocapitoli, eliminare posizioni.** Utilizzare il menù locale (tasto destro del mouse).
- 4 Generare automaticamente codici delle voci nella lista.** Utilizzare il comando **Ricalcola codici prezzi unitari** del menù locale.
- 5 Copiare, incollare, espandere e contrarre** gli elementi della lista.

- **Suggerimenti per l'utilizzo della lista prezzi.**

La flessibilità maggiore nell'utilizzo delle liste prezzi si ottiene sfruttando il **motore di calcolo di Pr7** a livello di documento cioè importando nella lista documenti calcolati.

Supponiamo ad esempio di dover creare un listino di voci composte personalizzato per più clienti. La prima cosa da fare è creare un documento con la lista dei vari blocchi che si vogliono includere nel listino, magari separati per genere (creando capitoli come 'Condutture', 'Apparecchi illuminanti' ecc...).

Il documento così creato servirà da 'master' e potrà essere calcolato con scelte di marche diverse e coefficienti diversi adattandosi così a vari clienti.

Una volta calcolato e salvato con una determinata configurazione, il documento può essere aperto come lista prezzi e salvato in formato lista (PRV) con il nome del cliente per fissarne in modo definitivo i prezzi.

Basta eseguire un nuovo calcolo, salvare di nuovo il documento, riaprirlo come lista prezzi e quindi salvarlo con un altro nome per ottenere lo stesso listino, personalizzato però per un altro cliente.

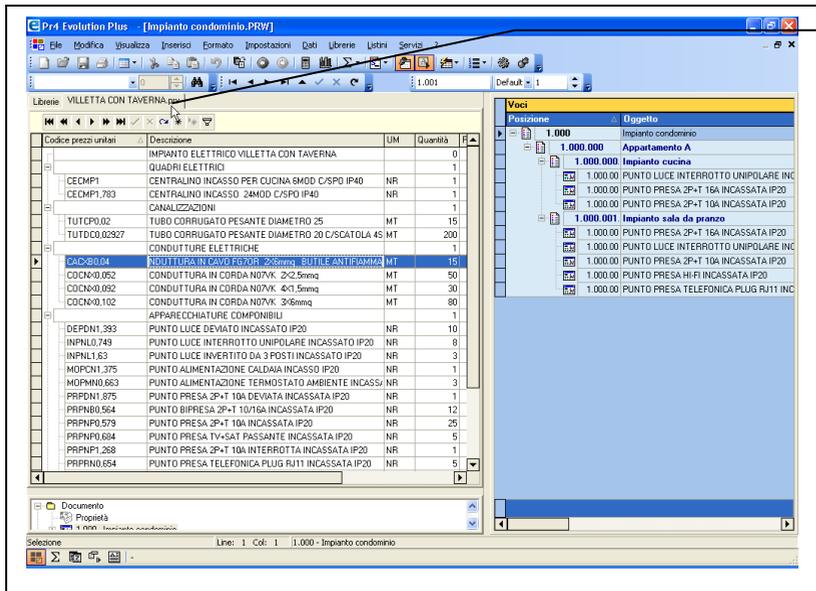


Comandi **Apri** e **Salva** nella pagina dei coefficienti della finestra di calcolo. Utilizzare questi comandi per personalizzare il calcolo di uno stesso listino verso più clienti.

Il documento 'master' potrà nello stesso modo essere velocemente ricalcolato in un secondo tempo per lo stesso cliente allo scopo di aggiornarne i prezzi di listino.

Si consiglia di utilizzare le funzioni **Apri** e **Salva** schede coefficienti all'interno della finestra di calcolo per poter recuperare gruppi di ricarichi personalizzati per i clienti.

Ovviamente si potranno fissare, sia a livello di documento che nella lista, i prezzi di vendita semplicemente digitando il valore desiderato, qualora si voglia ulteriormente personalizzare la propria lista. Si conserverà comunque tutta la potenza di calcolo presente nella distinta e la possibilità di confrontare in modo automatico i propri costi con i prezzi definiti per i clienti.



Finestra Lista Prezzi agganciata. Trascinando l'etichetta in fondo alla pagina, si può spostare la pagina in un'altra posizione.

Docking - Finestre fluttuanti in Pr7.
 Nella figura si vede la finestra lista prezzi che è stata 'inglobata' dentro la finestra del documento. Come succede per altre finestre (listino e Anagrafica clienti) basta trascinare la linguetta in basso della finestra nell'area della libreria o del gestore viste per collocarla in un'altra posizione.
 Quando si inserisce una finestra fluttuante dentro un'altra finestra che può ospitarla il titolo della finestra si trasforma, infatti, in un'etichetta di selezione e la finestra stessa diventa una pagina.
 Per passare da una pagina ad un'altra basta fare clic sulla linguetta.

10. CONFIGURAZIONE e LAVORO IN RETE

[Pr7 Manager.](#)

[Definizione delle qualifiche e dei percorsi di salvataggio.](#)

[Cartelle virtuali per la gestione dei documenti.](#)

[Configurare in rete tabella dei lavori, libreria e listino.](#)

[Operazioni di scansione e recupero dati.](#)

[Definizione di account utente. e](#)

Configurare l'ambiente di lavoro rappresenta una delle prime cose da fare dopo l'installazione del programma, a patto però che si possiedano più licenze e che si voglia lavorare in Team. Lavorando come singolo utente queste impostazioni non hanno molta importanza, anche se vi sono in ogni caso funzioni che possono rivelarsi utili nella gestione dei documenti.

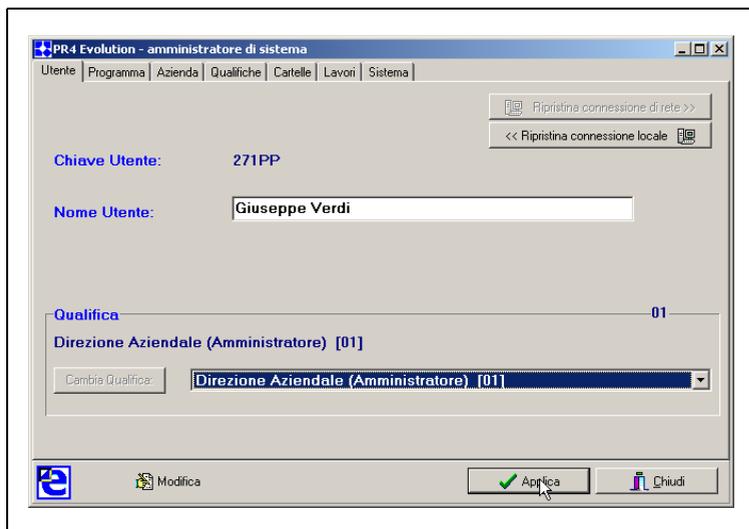
L'organizzazione della rete d'utenti e dei percorsi di salvataggio dei documenti è affidata ad un programma esterno: Pr7 Manager. Tramite questo programma si possono configurare fino a sette utenti che possono apparire contemporaneamente come membri dell'ambiente, mentre non c'è limite per gli utenti liberi (ospiti).

Pr7 Manager.

Pr7 Manager è lo strumento di configurazione ambiente di Pr7. Si raccomanda di chiudere Pr7 prima di lanciarlo. Se si deve configurare un ambiente di rete è altrettanto importante chiudere Pr7 presso tutti i **client** prima di lanciare Pr7 Manager.

Per lanciare Pr7 Manager utilizzare il menù programmi del sistema alla voce Avvio – Programmi – Pr7

In alternativa si può lanciare Pr7 Manager aprendo la cartella d'installazione di Pr7 e facendo doppio clic sul programma Pr7 Manager.



Pr7 Manager contiene pagine diverse ognuna specializzata. La maggior parte delle operazioni richiede la password allo scopo di abilitare le modifiche a basso livello solo verso il personale autorizzato. **Quasi tutte le configurazioni devono essere fatte su ogni client.**

- **Utente – Configurazione e assegnazione di una qualifica.**

La prima pagina consente di stabilire il nome della persona che lavora sul client corrente e la sua qualifica nell'azienda. Questi dati serviranno poi per la gestione dei documenti nelle varie cartelle.

Per abilitare una qualsiasi modifica, fare clic sul pulsante **Modifica**. Se la modifica è locale e riguarda cioè solo il client, sarà richiesta solo la password utente, altrimenti anche quella dell'amministratore del sistema.

Dopo l'installazione del programma, **le password di default** sono impostate a **cinque zeri**:

00000

Occorre digitare la password precedente per poi poterla cambiare.

Il pulsante **Cambia qualifica** consente di associare all'utente una delle qualifiche definite nella pagina **Qualifiche**. Se un client è definito con la qualifica **Direzione Aziendale (amministratore di sistema)**, si potrà cambiare anche la password dell'amministratore perché diventerà visibile, altrimenti si vedrà solo la casella della password utente.

Al momento in cui la qualifica è cambiata, la password dell'utente diventa automaticamente associata alla qualifica selezionata.

La pagina **Programma** contiene indicazioni utili sugli ultimi documenti aperti e sul codice versione del programma.

Molto utile può rivelarsi l'impostazione definita nelle seguenti caselle di spunta:

- 1 Blocca scrittura librerie.** Questa casella, se attivata sul client corrente, consente di impedire all'utente di modificare la libreria. Per default la modifica sulle librerie è abilitata, quindi la casella non è spuntata.
- 2 Non salvare nella tabella i documenti locali.** (Salva nella tabella solo i documenti appartenenti a cartelle virtuali). Questa casella che per default è attiva inibisce il salvataggio nella tabella lavori dei documenti salvati con i comandi standard **Salva** e **Salva con nome**. Vedi le sezioni successive per ulteriori informazioni.

- **Azienda – Configurazione delle tastate di documenti e stampe.**

La pagina **Azienda** consente di configurare le diciture che compariranno poi nelle stampe del documento.

The screenshot shows the 'PR4 Evolution - amministratore di sistema' window with the 'Azienda' tab selected. The interface includes the following fields and sections:

- Ragione sociale:** Tecno Progett Software sas
- Indirizzo:** Via Trieste, 70
- CAP + Città:** 59100 Prato
- Codice azienda:** 0000000001
- Telefono:** 0574 / 36 500
- Intestazioni predefinite azienda per stampe:**
 - Tecno Progett Software sas
 - Tecno Progett Software - 59100 Prato - Via Trieste, 70 - fax 0574 - 60 70 46.
 - Internet: www.Pr4.it - Posta elettronica: software@tecnoprogett.it - fax 0574 / 60 70 46.
- Seconda riga modulo MRO:** Mod. MRO cod. M0073.

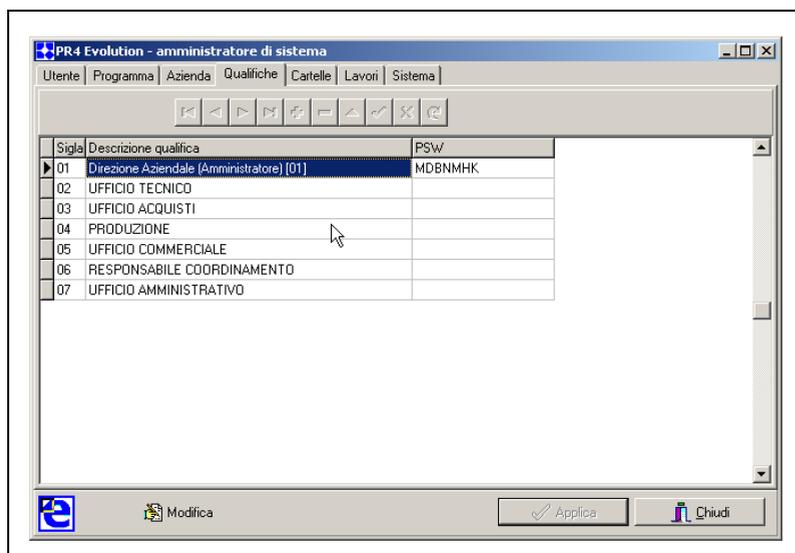
At the bottom, there are buttons for 'Modifica', 'Applica', and 'Chiudi'.

Le figure mostrano la pagina con i dati inseriti ed il risultato nella stampa dei documenti e in quella dell'**MRO** in Pr7. I dati possono essere sempre cambiati a livello di documento. In pratica, quando si crea un nuovo documento, sono inserite nella pagina **Proprietà del documento**, gli estremi configurati qui.

Occorre fare attenzione alle dimensioni delle diciture perché il limite MASSIMO è di 70 caratteri.

Qualifiche, Utenti e percorsi.

- **Qualifiche – Configurare le qualifiche ed associarle agli utenti.**



La pagina **Qualifiche**. Vi sono sette qualifiche preconfigurate, identificate da un codice (sigla) numerico con uno zero davanti che va da **01** fino a **07**.

Le etichette presenti possono essere cambiate e nuove qualifiche possono essere aggiunte. Si deve, però, tenere presente che solo le qualifiche identificate da **01** a **07** saranno

visibili in Pr7. Durante le modifiche, occorre perciò tenere ben presente che le **sigle base non devono essere modificate**. In caso di cancellazione accidentale basta inserire di nuovo il numero da 1 a 7 con lo zero davanti.

Lo scopo delle qualifiche è quello di pilotare la gestione dei documenti e delle approvazioni insieme all'etichetta dell'utente. In pratica si tratta prima di definire il nome dell'utente nel client e poi di associare ad esso una qualifica, come è illustrato nella sezione precedente. Questa operazione deve essere di conseguenza eseguita su ogni client.

Come si vedrà più avanti nella sezione dedicata alle cartelle virtuali, sarà necessario associare poi una cartella ad una qualifica in modo da legarla di conseguenza ad un utente definito. L'approccio tramite la qualifica è più flessibile che non il collegamento diretto con il nome di un utente; infatti, si può facilmente associare la stessa qualifica a più utenti e rendere così disponibili a loro le stesse cartelle.

- **Qualifiche – Dove compaiono in Pr7.**

Le etichette associate alle qualifiche che hanno le sigle corrispondenti da **01** a **07** sono automaticamente inserite in Pr7 nella finestra delle **proprietà del documento** ed in particolare nella pagina dell'**MRO**. Ad ogni sigla corrisponde la relativa etichetta e ad ogni etichetta è possibile associare una spunta d'approvazione con relativa data. Oltre alla data ed alla spunta d'approvazione, è possibile associare anche un testo di commento relativo.

Ognuna di queste modifiche è soggetta alla password definita da ogni qualifica. Per modificare l'approvazione fare clic sul pulsante **Firma elettronica per approvazione**, per inserire appunti fare clic sul pulsante **Appunti personali**. Quest'ultimo pulsante apre automaticamente una finestra dove si possono vedere gli appunti anche di altri, ma per la modifica di questi appunti occorre sempre la password.

Come si può facilmente capire, un'approvazione o una nota di appunti può essere immessa da tutti gli utenti da un qualsiasi client, a patto però di inserire la password giusta.

Approvazioni					
01	Direzione Aziendale (Amministratore) [01]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✓	
02	UFFICIO TECNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✓	
03	UFFICIO ACQUISTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✓	
04	PRODUZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✓	
05	UFFICIO COMMERCIALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✓	
06	RESPONSABILE COORDINAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✓	
07	UFFICIO AMMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✓	

Le approvazioni collegate alle sette qualifiche, oltre ad essere visualizzate nel documento aperto, si possono vedere nella tabella dei documenti salvati. Per aprire la tabella, fare clic sull'icona **Cartelle** del **Gestore Viste**.

La tabella dei lavori mostra, per cartella, i lavori salvati e gli utenti a loro associati, oltre a tutte le approvazioni legate alle qualifiche.

Cartelle virtuali per la gestione dei documenti.

Il **Gestore viste** di Pr7 consente di gestire in modo organico tutti i documenti salvati mostrandoli in una tabella di facile consultazione. In questa tabella è possibile vedere subito lo stato dei lavori, vale a dire la data d'apertura, se sono in elaborazione e se sono o no approvati.

L'approvazione compare sotto forma di una sigla (**Ok**) nella colonna della **qualifica** d'appartenenza.

Il simbolo *** nella colonna **Ultima modifica** indica che il documento è in elaborazione presso un client; se questo è aperto da un altro utente, può essere consultato ed anche modificato, ma non salvato con lo stesso nome fin quando non è stato liberato.

La tabella è automaticamente divisa in cartelle virtuali che vanno definite in Pr7 Manager.

Cos'è una cartella virtuale.



Quando si salva un documento si utilizza la gestione risorse di Windows per collocarlo in una cartella o un percorso di rete. Supponiamo che si debbano salvare i propri documenti in un percorso piuttosto lungo di un server remoto; tutte le volte occorrerà reimpostare il percorso tramite la finestra di dialogo ed inoltre c'è sempre la possibilità di sbagliare e quindi di perdere tempo dopo per ritrovare il file.

Le cartelle virtuali consentono di memorizzare questo percorso in modo da averlo disponibile automaticamente sia per il salvataggio che l'apertura di documenti. Inoltre una cartella virtuale contiene tutta una serie d'informazioni che permettono di abilitare o no la scrittura in conformità a condizioni definite. Le cartelle sono inserite nella pagina **Cartelle** di Pr7 Manager. In questa pagina, inoltre, si possono impostare due percorsi utili per la successiva gestione esecutiva.

Cartelle virtuali fisse.

Oltre alle cartelle definite dall'utente, vi sono due cartelle fisse che appaiono nel **Gestore viste** di Pr7 con un colore diverso. Sono **Cartelle Utente** ed **Esecutivo**. La prima ospita tutti i lavori salvati localmente o in rete senza però utilizzare una cartella virtuale. Ogni utente vede, filtrate per nome, solo le cartelle che gli appartengono. La seconda invece deve essere definita in Pr7 Manager ed ospita i documenti chiusi passati alla fase esecutiva.

• Cartelle virtuali – Inserimento e modifica.

- A. Percorso esportazione Nota materiali per esecutivo.** Questa casella consente di inserire un percorso dove devono essere salvati i file utili per l'esportazione su esecutivo dei lavori. Questa cartella sarà poi usata da altri programmi per importare dati da Pr7. **Questa impostazione è utile solo se si è associato Pr7 ad un gestionale esterno.**
- B. Percorso cartella archiviazione documenti passati in esecutivo.** Definisce dove salvare i documenti chiusi come preventivo ed avviati all'esecuzione.
- C. Ordine.** Serve per definire l'ordine di visualizzazione delle cartelle in Pr7.
- D. Nome cartella virtuale.** E' il nome della cartella che compare in Pr7.

- E. PERCORSO.** Percorso fisico dove devono essere salvati i documenti. Facendo clic sul pulsante con i tre puntini che compare sul bordo destro del campo si può impostare il percorso utilizzando la solita finestra di dialogo con un filtro sui file PRW.
- F. Qualifica associata.** Compare una lista di tutte le qualifiche che sono state inserite allo scopo di poterne selezionare una ed associarla alla cartella. L'associazione fra la qualifica ed una o più cartelle consente di stabilire un legame fra uno o più utenti ed una cartella virtuale. Questo legame permette di stabilire tramite il campo successivo (*Restrizioni*) se altri utenti possono salvare un documento aperto da questa cartella (*Sola lettura per altri utenti*).
- G. Restrizioni.** Sono possibili le seguenti regole restrittive da applicare alle operazioni di salvataggio eseguite su ogni cartella:
- 1) **Libero Accesso.** Nessuna restrizione. I documenti possono essere recuperati e salvati liberamente da questa cartella.
 - 2) **Password amministratore.** Un utente può spostare o salvare un lavoro nella cartella solo dopo aver digitato la password di amministratore.
 - 3) **Tutte le approvazioni.** Un utente può spostare o salvare un lavoro nella cartella solo se tutte e sette le qualifiche definite hanno approvato il documento. In mancanza d'approvazioni si può procedere come amministratore digitando la password.
 - 4) **Psw amministratore + approvazioni.** Come la precedente solo che è richiesto, oltre alle approvazioni anche la password dell'amministratore.
 - 5) **Solo lettura per altri utenti.** Solo l'utente o gli utenti legati alla qualifica associata alla cartella possono salvare un documento in questa cartella, gli altri possono aprire un documento, consultarlo e salvarlo con nome da un'altra parte.

Le impostazioni inserite qui agiscono in Pr7 solo durante le operazioni legate alle cartelle virtuali.

- A.** Facendo clic sul **Gestore Viste**, sul simbolo **Cartelle**, si vedono automaticamente tutte le cartelle virtuali definite in Pr7 Manager fra le due cartelle fisse **Cartelle Utente** ed **Esecutivo**.
- B.** Facendo clic sul **tasto destro del mouse** dopo aver **selezionato una cartella** utente virtuale, si entra nel menù che consente di salvare o spostare il lavoro corrente in quella cartella. Il comportamento del programma seguirà le regole definite nelle *Restrizioni*.

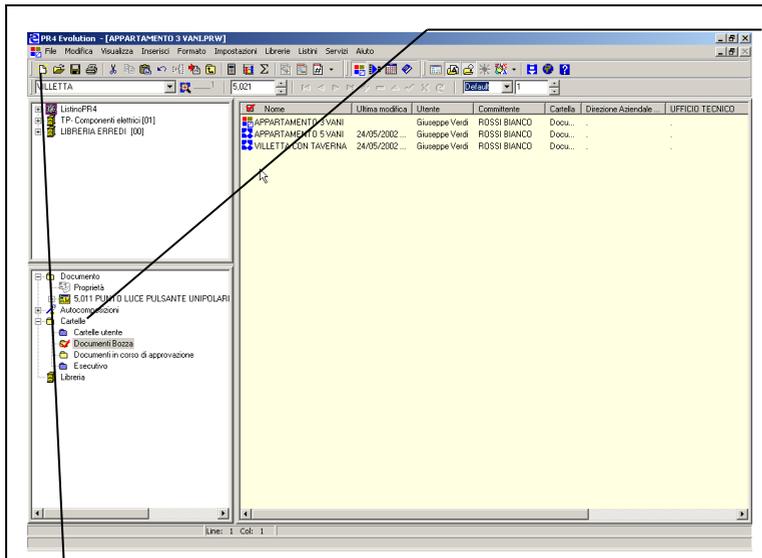
- C. Il comando **Salva - Documento** dal menù principale, non è accessibile se si è aperto un documento da una cartella definita come *Sola lettura per altri utenti* e non si è l'utente giusto.

Pagina cartelle di Pr7 Manager. Tramite le restrizioni si possono impedire salvataggi su una determinata cartella da parte di utenti non autorizzati.

Ordine	Nome cartella virtuale	PERCORSO	Qualifica associata	Restrizioni
1	0 Documenti Bozza	C:\Documents and Settings\Pc-Alberto\Documenti	01	0
	0 Documenti in corso di approvazione	C:\Programmi\PR4 Evolution\ESEMPI	02	<ul style="list-style-type: none"> 0 - Libero accesso 1 - Password Amministratore 2 - Tutte le approvazioni 3 - Paw ammin. + approvazioni 4 - Sola lettura per altri utenti

Nota.

 *Bisogna tenere ben presente che la gestione delle cartelle virtuali è realizzata tramite una tabella locale o condivisa in rete dove sono registrate le informazioni dei lavori. Questo vuol dire che a livello di sistema si possono sempre fare operazioni di spostamenti e cancellazioni che potrebbero rendere poi confuso l'utilizzo delle cartelle virtuali. Ad esempio, se una cartella fisica alla quale fa riferimento una cartella virtuale viene cancellata, si continuerà lo stesso a vederne i file nella tabella di Pr7, ma, ovviamente, questi non potranno essere più aperti. I documenti veri e propri sono sempre salvati in file fisici con estensione **.prw** e la tabella contiene solo il riferimento ad essi, oltre che le informazioni di testata. L'inibizione di cartelle a livello fisico è sempre una possibilità riservata al sistema operativo. Pr7 dispone, però, di una funzione utile per eseguire una scansione completa ed eventualmente recuperare file spostati o rinominati. La prossima sezione illustrerà questa possibilità.*



Gestore Viste.

Facendo clic sull'icona **Cartelle** nella parte destra sono visualizzati i lavori salvati sotto forma di una tabella che mostra inoltre le qualifiche e le approvazioni.

Selezionando una **cartella** si vedono i lavori salvati appartenenti alla cartella selezionata.

Casella di ricerca.

In questa modalità la casella di ricerca consente di inserire un nome e, premendo INVIO, di filtrare tutti i documenti contenenti quel nome. Se si cambia ordine della tabella facendo clic sulla colonna relativa, il filtro può agire su uno degli altri campi sensibili oltre il **nome**, vale a dire **committente utente e cartella**

Dopo che è stata impostata la tabella dei lavori anche la casella di ricerca agisce di conseguenza e consente, in pratica, di filtrare i lavori per **nome, committente, utente e cartella**. Selezionando, inoltre, le icone dei documenti si possono eseguire operazioni immediate di **apertura, eliminazione, rinomina e spostamento**. Le operazioni possibili sono le seguenti:

- 1 Clic su una delle colonne sensibili della tabella lavori.** Facendo clic sulla testata di una delle colonne **nome, committente, utente e cartella**, la tabella dei lavori è ordinata secondo quella colonna.
- 2 Filtro dei documenti per una colonna.** Fare clic su una delle colonne **nome, committente, utente o cartella** per selezionare un ordine. Digitare nella casella di ricerca un dato per il quale filtrare la vista dei documenti e premere **INVIO**.
- 3 Rinominare un documento selezionato.** Basta fare un singolo clic sul titolo di un documento nella tabella lavori per cambiarne automaticamente il nome. Questa scelta

non è accessibile se si è aperto un documento da una cartella definita come *Sola lettura per altri utenti* e non si è l'utente giusto.

4 Cancellare un documento selezionato. Facendo clic con il **tasto destro del mouse** dopo aver selezionato un documento nella tabella lavori si entra nel menù locale. La voce **Elimina** del menù consente, dopo conferma, di eliminare definitivamente sia il file che il record nella tabella lavori. Se un file non è più presente nella locazione predefinita, si può eliminarne solo il record di collegamento. Questo comando non è accessibile se si è aperto un documento da una cartella definita come *Sola lettura per altri utenti* e non si è l'utente giusto.

5 Spostare il lavoro corrente in una cartella. Facendo clic sull'icona di una cartella, sia nella tabella dei lavori che nell'albero del **Gestore viste**, si seleziona una cartella virtuale. Entrando nel menù locale (con il tasto destro del mouse) si può lanciare il comando **Sposta [nome documento] nella cartella...** per spostare il documento aperto dalla cartella in cui si trova a quella selezionata. La cartella selezionata appare segnata con una spunta. Quando si sposta un lavoro da una cartella ad un'altra, Pr7 esegue sempre un salvataggio del file corrente. I file di backup così salvati hanno l'estensione **.PRK** e possono essere aperti immediatamente tramite il menù **Apri file**.

6 Salvare il lavoro corrente in una cartella. Nello stesso modo descritto sopra, si può salvare un nuovo documento in una delle cartelle virtuali lanciando il comando **Salva il documento corrente nella cartella...** Prima di



salvare il documento nella cartella, Pr7 Evolution chiede di salvarlo localmente per motivi di sicurezza.

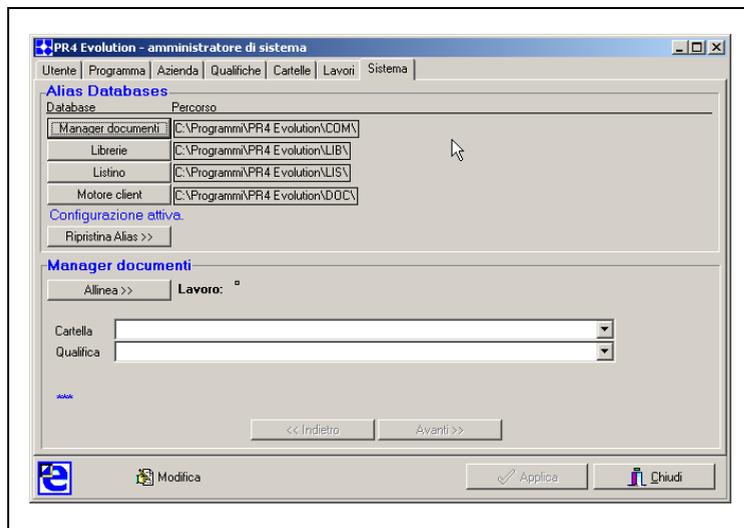
Rete – Configurazione dei database in un server remoto.

- **Database di Pr7.**

Utilizzando Pr7 Manager si possono installare i database del programma in percorsi remoti al fine di condividerne i dati con altri utenti.

I database di Pr7 sono tre:

- 1 Manager documenti.** – Contiene le tabelle dove sono registrati i lavori, le qualifiche ed i percorsi. Se si vuole lavorare in più utenti utilizzando le cartelle virtuali questo database deve essere condiviso in rete.
- 2 Librerie.** – Contiene le librerie di articoli neutri ed i blocchi. Se si vuole che tutti gli utenti condividano le stesse librerie deve essere condiviso. Attenzione al fatto che clienti non autorizzati possano modificare le librerie.
- 3 Listino.** – Database contenente il listino e le connessioni.



Questi database possono essere condivisi. La sezione di **Pr7 Manager** che consente questa condivisione è la pagina **Sistema**.

Quando si entra nella pagina sistema il programma intercetta e testa automaticamente i percorsi dei database e li visualizza accanto al pulsante corrispondente. Nel caso che la connessione

ai database non sia attiva, sono visualizzati messaggi relativi.

Per modificare il percorso di un database fare clic sul pulsante relativo.

Oltre alla condivisione in rete dei dati, questa funzione può essere utile per spostare i dati su di un'unità più capiente. Ovviamente, per poter accedere alla modifica di un database, occorre prima identificarsi tramite la password dell'amministratore di sistema.

La modifica è guidata da una procedura che consente di scegliere il nuovo percorso; una volta selezionato, viene testata l'esistenza dei file relativi al database. Se questi sono rintracciati, il programma chiede se devono essere sovrascritti con quelli presenti nel database attivo, altrimenti copia in automatico nella cartella di destinazione i file del database attivo:

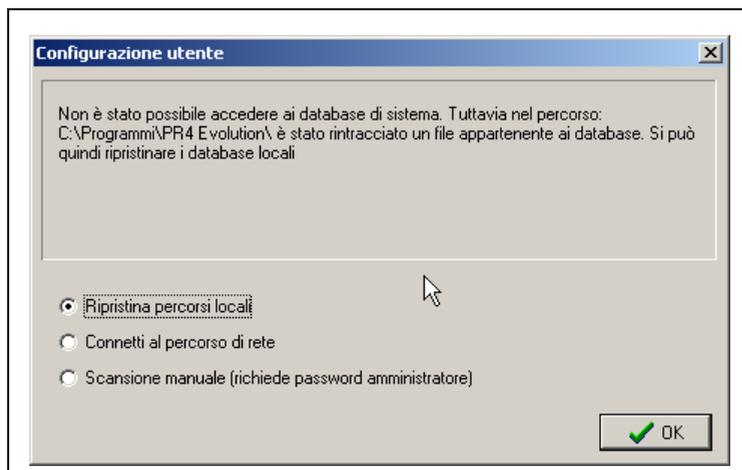
Attenzione.



Se si sceglie di rimpiazzare i file presenti con quelli del database attivo, si perdono tutti i dati nel database di destinazione.

- **Alias dei database – Ripristino automatico.**

Durante la scansione iniziale, Pr7 Manager individua eventuali problemi legati ai database e ne propone in automatico le soluzioni. Ad esempio, se gli alias sono stati cancellati per sbaglio o da procedure d'installazione d'altri programmi, è visualizzata una finestra d'aiuto che propone, se possibile, una soluzione automatica.



In particolare, se si sono impostati dei percorsi remoti, questi possono essere ripristinati in automatico, oppure si possono attivare i percorsi dei database locali di default.

Se nessuna operazione automatica è possibile resta attiva la sola casella **Scansione manuale** e si deve procedere tramite le opzioni manuali **Ripristina Alias** o con i

pulsanti dei database.

Oltre a questa possibilità, si possono anche ripristinare i percorsi locali o quelli di rete in modo completamente automatico. Basta utilizzare i pulsanti presenti nella prima pagina che non richiedono password. Questi pulsanti sono attivi solo se si è definito un percorso di rete.

- 1 Ripristina connessione di rete.** Se il percorso di rete è disponibile ed in questo momento è attivo il percorso locale, ripristina in automatico il primo.
- 2 Ripristina connessione locale.** Se il percorso di rete non è disponibile ma è, in questo momento, attivo il percorso locale, ripristina in automatico il secondo.

- **Manager Documenti – Allinea.**

I documenti che fisicamente si trovano su una cartella del server possono talvolta subire spostamenti o cancellazioni eseguite a basso livello, cioè direttamente dal sistema operativo, senza usufruire dei menù di Pr7. Questo può portare problemi durante la selezione di un file come descritto nella sezione delle cartelle virtuali. La funzione **Allinea** consente di ripristinare in modo quasi automatico la tabella dei lavori.

In pratica la funzione esegue una scansione di tutti i nomi dei file contenuti nella tabella lavori e cerca di rintracciarli nel percorso che è registrato. Se il file non è presente si apre una finestra di dialogo con le seguenti voci:

- 1) Trova il file nel computer o nella rete assegnandolo alla cartella utente.
- 2) Elimina il file dalla tabella lavori.
- 3) Non fare nulla.
- 4) Interrompi la scansione.

Ugualmente per tutte le cartelle non associate ad una qualifica presente esistono due combo box che permettono di ristabilire le giuste associazioni fra cartelle e qualifiche.

La scansione viene fatta proseguire con il tasto **Avanti**, mentre con il tasto **Indietro** si arretra di un passo.

Definizione di account utente

Con **Pr7 Blue Multi** è possibile definire in **Pr7 Manager** più utenti in modo da selezionare all'avvio di Pr7 un utente, e quindi l'ambiente di lavoro desiderato.

Creare un utente significa creare un ambiente di lavoro separato e proteggerlo eventualmente con una password. In pratica il sistema crea nuovi database ed anche le impostazioni sono salvate in registri separati, anche se agendo (come si è visto indietro) nella cartella **Sistema**, si possono rendere visibili a più utenti gli stessi listini o librerie o tabelle lavori.

Per creare un nuovo utente fare clic sull'etichetta di pagina **Account utente** di Pr7 manager e selezionare la voce **Crea nuovo Account utente**.

Selezionare a passi successivi le informazioni richieste che sono:

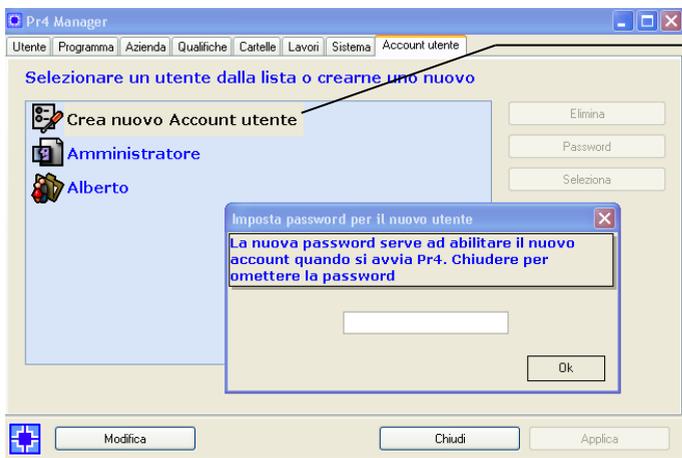
- 1 Password.** Per ometterla chiudere la finestra di dialogo della password.
- 2 Nome utente.** Sarà il nome che verrà visualizzato all'avvio di Pr7 per scegliere l'utente.
- 3 Percorso.** Locazione nel computer dove saranno creati i database di Pr7.

Una volta creato un account utente, Pr7 chiede all'avvio con quale configurazione utente si vuole lavorare, basta selezionarne una ed entrare nell'ambiente specifico.

Eliminare un utente è altrettanto facile, basta selezionare in Pr7 manager l'utente e fare clic su **Elimina**.

Attenzione, però, al fatto che occorre poi rimuovere manualmente le cartelle create. Anche gli Alias, cioè le variabili che memorizzano i percorsi nel BDE, vanno rimossi manualmente.

 Attenzione anche a non dimenticare le password di un utente compromettendo l'avvio di Pr7.



La figura mostra la prima finestra di dialogo che chiede la password da inserire per un nuovo account. Questo succede dopo aver fatto clic sulla voce **Crea...** L'altro utente aggiunto sarà poi visibile insieme ad **Amministratore, all'avvio di Pr7**. Con un clic si sceglierà la configurazione con la quale lavorare. Attenzione al fatto che se si decide di proteggere con password anche l'amministratore, l'avvio di Pr7 sarà poi subordinato alla password.

11. AGGIORNAMENTI

[Aggiornamento del listino.](#)

[Operazioni globali sul listino.](#)

[Importare un file esterno nel listino.](#)

[Modelli di autocomposizione.](#)

Aggiornare il listino significa importare nei file di sistema di Pr7 i nuovi prezzi ed articoli del listino in linea e delle connessioni. Questa operazione richiede appositi file di aggiornamento che sono forniti dal rivenditore o dal grossista interessati. L'aggiornamento del listino dovrebbe essere fatto abbastanza frequentemente da garantire il corretto calcolo dei prezzi e degli articoli, in linea con le variazioni del mercato. L'aggiornamento del listino comprende l'aggiornamento di tutti i file correlati e quindi delle connessioni e dei salti. Se si lancia l'aggiornamento del listino senza usufruire di un nuovo pacchetto d'aggiornamento che comprende connessioni e salti, viene aggiornata solo la tabella del listino. In questo modo si avranno, dunque, prezzi aggiornati: si tratta dell'operazione più frequente. Con il passare del tempo, però, può darsi che alcuni o anche molti degli articoli neutri non trovino più la connessione con l'articolo reale perché il grossista ha modificato il codice dell'articolo, ed a questo punto occorre aggiornare anche le connessioni.

L'aggiornamento della libreria non è altrettanto frequente perché le tipologie di componenti preconfigurate sono sempre valide. Può darsi comunque che i cambiamenti del mercato impongano l'introduzione di nuovi oggetti o la modifica di quelli già esistenti. Si possono installare, più librerie e si può quindi in base al lavoro che si sta facendo lavorare con quella più idonea. Anche se la libreria di componenti elettrici inclusa nel pacchetto comprende quasi tutte le tipologie di materiali, è chiaro che per realizzare, ad esempio, un impianto di allarme occorre una libreria più specializzata. Queste librerie sono distribuite sempre dal rivenditore o dal grossista dove si è acquistato il pacchetto. Per altre informazioni sulle librerie vedi il capitolo dedicato.

È importante comprendere bene la differenza che c'è fra il database del listino e connessioni e quello della libreria. La libreria contenendo componenti di carattere neutro

può rimanere la stessa ed agganciarsi a nuovi articoli reali tramite le connessioni. Se ad esempio una casa costruttrice produce una nuova serie di articoli da incasso non è necessario aggiornare la libreria per agganciarsi ad essa, basta aggiungerne le connessioni relative.

Aggiornamento del listino



*Aggiornare il listino è molto semplice e richiede poco tempo. Prima di lanciare il comando **Aggiorna listino** occorre fare attenzione al tipo di listino che si deve aggiornare. Tenere ben presente che i **file di aggiornamento** distribuiti da Minerva Industria SRL **sono in effetti delle chiavi di agganciamento** che consentono l'accesso a listini di costruttori o grossisti e **non contengono** (eccetto rare eccezioni) **il listino vero e proprio**.*

Minerva Industria SRL non distribuisce il listino di grossisti e costruttori e quindi occorre rivolgersi a loro per avere il file relativo.

Nota

Se l'aggiornamento viene effettuato dal listino di un grossista tenere presente che Pr7 importa i dati dal database che il grossista stesso distribuisce. Occorre, quindi, prima di tutto aggiornare il listino con il programma che il grossista dà ai propri clienti. Una volta effettuata questa operazione, lanciare Pr7 e procedere come descritto in questo capitolo. Vi sono anche casi dove l'importazione del listino è affidata ad un file in formato ZIP distribuito dal grossista. In questi casi Pr7 si aggancia direttamente al file distribuito. In altri casi ancora l'aggiornamento può avvenire direttamente da internet. Tutta questa casistica è gestita da un componente Wizard di Pr7 che suggerisce automaticamente il tipo di importazione e le operazioni da effettuare.

Il file che identifica un pacchetto di aggiornamento ha l'estensione .PLK.



- A. Fare clic sul pulsante **Aggiorna Listino** o sulla voce **Aggiorna Listino** del menù **Listini**.
- B. Se l'aggiornamento si basa sul software distribuito dal grossista, occorre prima di tutto aggiornare il listino del grossista con il metodo indicato dal grossista.
- C. Se si dispone di un nuovo pacchetto di aggiornamento è sufficiente **aprire il file di aggancio (.PLK)** nel disco o nella cartella dove si trova per avviare l'aggiornamento. In alternativa si possono copiare i file del pacchetto di aggiornamento nella cartella dove è installato Pr7 ed aprire qui il file .plk contenente la chiave di aggancio.

- D. Se l'aggiornamento riguarda il Listino generico che fa parte del pacchetto basta aprire il solo file d'aggancio dove si trova. Nel pacchetto d'aggiornamento è presente, infatti, anche l'intero listino.
- E. Se l'aggiornamento viene fatto da Internet occorre scaricare il file compresso (Zip) in una cartella temporanea del computer. A questo punto ci sono due possibilità. Una è che l'intero pacchetto di connessioni sia stato trasmesso da internet. In questo caso il file di esportazione finisce con i caratteri _CON oppure _CO ed ha l'estensione ZIP. Pr7 si occupa in modo automatico di scompattare questo tipo di file e di prelevarne l'aggiornamento completo. Nel secondo caso si tratta di un file che contiene solo il listino ed è in formato ZIP. Questo file si apre, invece, lanciando la chiave (file .plk) direttamente dalla cartella del programma

II



componente Wizard di Pr7 che gestisce tutti questi casi suggerisce automaticamente le scelte giuste da operare, quindi diventa molto facile fare un aggiornamento del listino. Tutte le informazioni per importare un listino sono infatti memorizzate nei file .plk che hanno la funzione di operare come chiavi di accesso. Questi file possono essere anche creati e modificati da utente. Per queste operazioni vedi il capitolo

successivo.

• Listino – Opzioni di aggiornamento.

- A. **Aggiornamento articoli del listino corrente.** Questa è la funzione che sarà usata più spesso. Pr7 apre la chiave di aggancio relativa al listino corrente ed aggiorna i soli articoli. L'aggiornamento è portato a termine con il metodo definito dal grossista di riferimento che è memorizzato nella chiave d'aggancio (file .plk). Il comportamento del Wizard varia, in seguito, secondo il tipo di chiave definita.

- B. Aggiorna Connessioni / articoli Listino corrente.** Questa scelta deve essere selezionata se si vuole aggiornare, oltre al listino, anche l'intero pacchetto d'agganciamento, compreso la chiave (**.plk**) e le connessioni (**.lin**). In genere questo si rende necessario quando viene scaricato da internet un nuovo pacchetto di connessioni.
- C. Cambia Listino.** In questo caso si sostituisce il listino corrente con un altro prelevando una nuova chiave d'agganciamento. Tutte le chiavi d'agganciamento sono disponibili (per gli utenti autorizzati) nei nostri siti internet.
- D. Scarica aggiornamento da internet.** Tramite questa scelta, il Wizard richiama automaticamente il sito internet di riferimento del grossista (se questo è possibile) attivando il browser installato e la connessione ad internet in modo automatico. I file prelevati da internet saranno poi aperti ed importati con procedura guidata.
- E. Aggiorna solo le connessioni (Casella di spunta).** Attivando questa casella si esclude l'importazione completa del listino e si aggiornano solo le connessioni relative.
- F. Importa nuovo gruppo articoli da File esterno.** Questa scelta consente di inserire all'interno del listino un gruppo di articoli (es. file METEL) che rimangono poi memorizzati in modo permanente come quelli inseriti da utente.
- G. Elimina gruppo di articoli.** Gli articoli importati come gruppo ed anche tutti gli articoli di una sigla, possono essere eliminati quando non servono più.
- H. Plus Salva Connessioni utente.** Le connessioni inserite da utente (soltanto) sono salvate in un file.
- I. Plus Recupera connessioni utente.** Un file di connessioni utente salvato viene importato ed aggiunto alle connessioni correnti.
- J. Plus Elimina connessioni utente.** Solo le connessioni inserite da utente o importate da un file di connessioni utente sono eliminate.

- **Listino – Eseguire un aggiornamento.**

- 1** Selezionare un'opzione e fare clic su **Avanti**.

- 2 La finestra successiva mostra i dati per l'importazione. Il Wizard visualizza i percorsi definiti nella chiave e controlla che i file siano presenti, oppure segnala che è necessario il file in formato ZIP fornito dal grossista. Se tutto va bene il pulsante **Avanti** si attiva, altrimenti viene visualizzato un messaggio ed il pulsante rimane spento perché non sono presenti alcuni file. Nella pagina per attivare l'importazione del



listino sono presenti due caselle che riguardano le **connessioni inserite da utente**. Queste connessioni sono memorizzate in modo personalizzato per ciascuna chiave d'importazione. Si può scegliere se salvarle in modo automatico e se recuperarle durante un aggiornamento. Può darsi che le connessioni scaricate da internet contengano già le connessioni che si è inserito manualmente. Per evitare di sovrapporle disattivare la casella **Importa le connessioni**

inserite da utente. Le connessioni salvate non sono comunque perse. Per evitare anche di salvarle disattivare la casella **Salva le connessioni inserite da utente**.

- 3 Esiste anche una casella di spunta che impedisce a Pr7 di azzerare il listino corrente. Usare questa opzione con cautela, perché attivando la casella **Esegui aggiornamento senza azzerare il listino**, viene conservato l'intero contenuto del listino all'interno del programma, quindi una nuova importazione può causare duplicati e conflitti. Questa casella di spunta, quando occorre, è pilotata in automatico dal file di aggancio PLK.
- 4 Fare di nuovo clic su **Avanti** per continuare l'importazione
- 5 Se la chiave di agganciamento prevede un file in formato ZIP, lo Wizard chiederà di aprire questo file tramite la finestra di apertura file, altrimenti passerà direttamente alla finestra successiva dove compaiono tutti gli elementi da aggiornare.
- 6 Fare di nuovo clic su **Avanti** per completare l'aggiornamento.
- 7 Inizia il processo di aggiornamento. La finestra dei moduli da aggiornare raffigura graficamente tutti gli elementi che è possibile aggiornare e marca gli elementi aggiornati. Quando si verifica un errore o se uno o più file non sono presenti, il Wizard continua, se possibile, la procedura di aggiornamento. Dove non sia possibile continuare appare un messaggio di errore e la procedura si chiude. In questo caso ripetere l'operazione e verificare il disco o i file.

La pagina finale dello Wizard di importazione in Pr7. Le operazioni effettuate appaiono con l'icona di una casella con la spunta. La barra di progresso piccola rappresenta l'operazione corrente, mentre quella grande raffigura l'avanzamento complessivo delle operazioni.



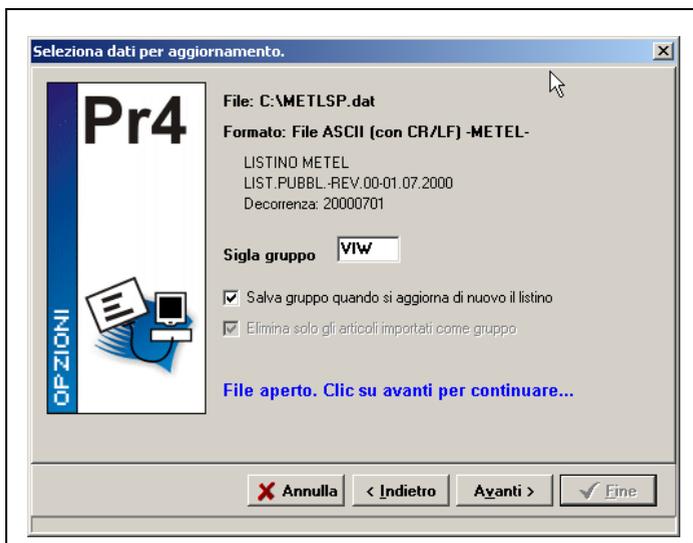
- **Listino – Importare un file esterno nel listino.**

- 1** Selezionare l'opzione **Importa nuovo gruppo articoli da File esterno.**
- 2** Prima di tutto deve essere selezionata una chiave di importazione che serve al programma per sapere il formato del file e le sue caratteristiche. Questo tipo di chiavi ha l'estensione **.PLD**. Queste chiavi possono essere personalizzate da utente (vedi la sezione relativa nel capitolo [Operazioni avanzate](#)) oppure scaricate dai nostri siti internet.
- 3** Quando si è selezionata la chiave appare una finestra simile a quella nella figura. Si vedono i dati relativi al tipo di chiave selezionata.



Fare di nuovo clic su **Avanti**. A questo punto viene chiesto il file vero e proprio da importare. Ogni chiave contiene un filtro, ad esempio per i file METEL, lo Wizard si aspetta un file con estensione .DAT. Se il file da importare è nel formato giusto ma ha una estensione diversa, occorre cambiare l'estensione del file per poterlo vedere nella finestra di apertura file. Il resto della procedura è uguale alla precedente.

- 4 La casella **Salva gruppo quando si aggiorna il listino** serve per mantenere il gruppo importato anche durante successivi aggiornamenti del listino.
- 5 Fare di nuovo clic su **Avanti** fino ad avviare la procedura. Infine fare clic su **Fine** per uscire dalla finestra aggiornamento. Il gruppo di articoli così importato sarà visibile all'interno del listino, basta posizionarsi sulla sigla relativa. Un esempio ancora più dettagliato si trova nel capitolo sulle Operazioni avanzate – [Aggiungere file al listino – Esempio con un file Excel.](#)



Listino – operazioni di servizio.

Il menù **Listini** contiene funzioni globali e di soccorso per operare sui listini.

- A. **Aggiorna Listino.** Questo comando è ampiamente descritto nella [sezione precedente](#).
- B. **Salva Copia su disco.** Tutti i file del listino corrente vengono salvati in una cartella definita da utente. Questa cartella risiede all'interno della cartella principale del listino (LIS). La cartella, se non esiste, viene creata automaticamente dal programma.
- C. **Recupera Copia salvata.** Una copia del listino salvata con il comando precedente viene automaticamente ripristinata.  *Questi due comandi sono molto comodi e veloci e consentono in tempi brevissimi di sostituire il listino corrente con un salvataggio precedente.*
- D. **Emergenze.** Menù di soccorso per recuperare dati. Occorre usarlo quando si verificano delle serie malfunzioni durante l'apertura o la ricerca nei listini. **Ricostruisce indici** serve per ripristinare indici di ricerca corrotti. In casi gravi, ad esempio la chiusura del programma durante un'operazione legata al listino, occorre eseguire il comando **Azzera listino**: Il contenuto di tutto il listino viene azzerato ed è predisposta una struttura vuota pronta per essere aggiornata.
- E. **Modifica proprietà listino.** Si entra nella finestra per la definizione delle chiavi di agganciamento. Altre informazioni nel capitolo [Operazioni avanzate](#).
- F. **Esporta Connessioni.** Esporta tutti i file necessari per creare un pacchetto di agganciamento ad un listino. Questo comando è descritto nel paragrafo [Connessioni – esportazioni e salvataggi](#).

Modelli di Autocomposizione

I modelli di autocomposizione sono una caratteristica importante di Pr7 perché consentono di aggiungere al programma funzioni di autocomposizione in modo dinamico. Si possono così acquistare a parte solo i modelli di cui si ha bisogno ed integrare gli stessi nel programma in modo molto semplice senza dover installare di nuovo il pacchetto.

- **Dichiarazioni di conformità.**

I modelli di autocomposizione sono moduli esterni al programma che devono essere acquistati a parte. Possono anche essere integrati in alcune versioni di Pr7. Il pacchetto base è accompagnato dal modello per la stesura di **Dichiarazioni di conformità**. In pratica una autocomposizione guidata è una procedura che consente di inserire a passi successivi tutti i dati necessari per creare un testo o un documento complesso. Un modello di autocomposizione si attiva come qualsiasi elemento della libreria cioè semplicemente facendo doppio clic su di esso. Per installare un modello occorre usare la voce Installa modello di Autocomposizione del menù Servizi.



Il modulo Dichiarazioni di conformità sarà visibile nell'albero del gestore viste del documento all'interno della cartella [Autocomposizioni](#).

Per lanciare il modulo basta fare doppio clic sull'icona dello stesso.

Dopo qualche secondo apparirà la maschera principale del modulo.

- 1** Si possono riempire i dati direttamente nella maschera o utilizzare il **tasto Wizard** per la composizione guidata della dichiarazione di conformità.
- 2** Il modulo integra automaticamente tutti gli articoli presenti nel preventivo corrente nella tabella delle tipologie dei materiali, assegnando ad ogni tipologia le relative norme di riferimento.
- 3** Si possono inserire nuove tipologie usando l'apposito **navigatore di tabelle** presente nel modulo. Lo stesso navigatore serve per confermare variazioni o per cancellare schede o righe. Per altre informazioni sul navigatore di tabelle, consultare la voce relativa.
- 4** Ogni dichiarazione modificata da utente può essere comodamente salvata e poi aperta con i classici tasti **Salva** ed **Apri**.
- 5** Per stampare utilizzare il tasto **Stampa** che attiva automaticamente la stampa per la pagina selezionata (Dichiarazione o tipologia dei materiali).

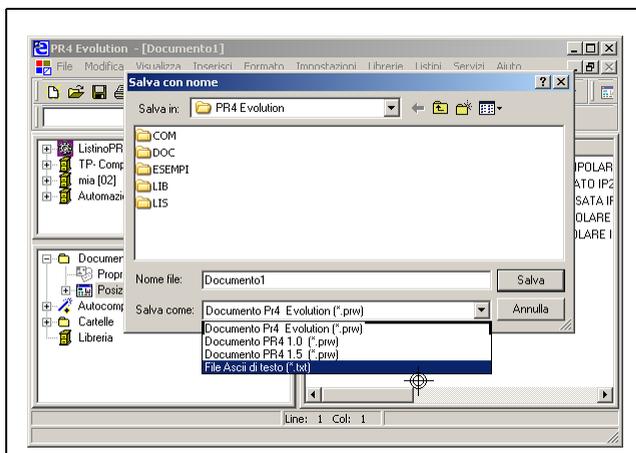
• Installare un modello di Autocomposizione.

- A. Se l'aggiornamento viene fatto da Internet occorre scaricare il file compresso (Zip) in una cartella del computer. Quindi è necessario scompattare il file e solo dopo aver eseguito la scompattazione, lanciare Pr7 e aprire il file nella cartella dove è stato scompattato.
- B. Fare clic sul menù **Servizi** della barra di menù.
- C. Fare clic sulla voce **Installa Modello di Autocomposizione**.
- D. Selezionare il percorso dove si trova il pacchetto (*file con estensione PRM*) del modello e fare clic sul tasto **Apri**. Se l'aggiornamento viene effettuato da dischetto aprire il pacchetto del modello (dal dischetto).

IL resto della procedura è automatico. Una volta installato, un modello diventa accessibile nella finestra del gestore viste e può essere lanciato per generare file di testo o parti di documento. **NB.** *i modelli di autocomposizioni installati sono visibili anche all'interno del menù **Servizi**.*

Per rimuovere un modello dalla libreria è sufficiente eliminare il file con l'estensione PRM nella cartella del programma.

Compatibilità con Versioni precedenti (Pr4).



 *I preventivi generati con precedenti versioni possono essere importati facilmente. Per i documenti creati con vecchie versioni di Pr4 occorre fare attenzione al calcolo che deve essere eseguito di nuovo a meno che non si voglia effettuare una stampa con prezzi vecchi. In particolare i vecchi documenti in lire possono causare problemi se si aggiungono nuovi blocchi. .*

Per aprire un file generato da una versione precedente procedere normalmente con il comando **Apri**.

Naturalmente le versioni precedenti non contengono campi sensibili per operazioni proprie delle versioni più recenti di **Pr7**. **In particolare per quanto riguarda le [fasi di lavoro](#) tenere presente che non possono essere implementate da file prodotti con versioni precedenti a meno che non si vogliano inserire manualmente i generi di tutti gli articoli.**

Tutti i file prodotti da programmi della serie Pr4 possono essere aperti anche a Pr7. Di seguito la lista dei programmi che generano file compatibili:

- ✓ Pr4 Evolution e Pr4 Evolution Plus.
- ✓ Pr4 Professional e Pr4 Professional Plus.
- ✓ Pr4 Light 1.xx
- ✓ Pr4 Light metel.
- ✓ Pr4 Start.
- ✓ Pr4 Mini – tutte le versioni.
- ✓ Pronto Mauri.
- ✓ Pr4 Win 1.0

Per salvare un file da Pr7 verso una versione precedente si può utilizzare la casella di scelta durante il salvataggio.

Tipi di file. Nella finestra di dialogo per salvare un file, selezionare il tipo Documento:

- 1) Documento Pr7 versione corrente.
- 2) Documento Pr4 1.0.
- 3) Documento Pr4 Professional 1.5.
- 4) Documento Pr4 Evolution 2 / Pr4 Professional Plus.

E' possibile con lo stesso metodo salvare un file in formato Pr4 1.0 per esportarlo verso programmi non aggiornati. Basta selezionare il filtro nella casella.

12. OPERAZIONI AVANZATE

Tipi di file prodotti da Pr7 .

Esportare dati per altri programmi.

Creare chiavi d'agganciamento ai listini.

Editing delle connessioni nella finestra del documento.

In questa sezione sono descritte alcune funzioni particolari di Pr7 che possono rivelarsi estremamente utili se legate all'utilizzo con altri programmi.

La possibilità di importare una commessa di **SPAC Impianti**, serve a trasformare le indicazioni salvate mentre si elabora una planimetria su CAD in un preventivo di Pr7.

Sono previste funzioni d'esportazione per Excel come già descritto.

Inoltre saranno affrontati temi specializzati, come la creazione di chiavi d'aggancio verso listini esterni e l'elaborazione e salvataggio di connessioni sotto forma di 'pacchetti' esportabili facilmente.

Tipi di file in formato proprietario prodotti da Pr7.

A. Documento - Tipi di file in salvataggio. Nella finestra di dialogo per [salvare un file](#), selezionare il tipo Documento:

- 1) **Documento Pr7 (estensione PRW).** Documento in formato standard di Pr7.
- 2) **Documento Pr4 1.0 (PRW).** Documento leggibile dalle versioni più vecchie di Pr7 (1.0 – 1.3).
- 3) **Documento Pr4 1.5 (PRW).** Documento leggibile dalle versioni 1.5/1.9.

- 4) **Documento Pr4 Evolution 2 (PRW)**. Documento leggibile da Pr4 Evolution vers. 2 o da Pr7 Professional Plus.
- B. Documento - Tipi di file in apertura**. Nella finestra di dialogo per [aprire un file](#), selezionare il tipo Documento:
- 5) **Documento Pr7 (estensione PRW)**. Documento in formato standard di Pr7, sono lette tutte le versioni precedenti di questo formato in modo automatico. Naturalmente le versioni precedenti non contengono campi sensibili per operazioni proprie di Pr7. In particolare per quanto riguarda le fasi di lavoro tenere presente che non possono essere implementate da file prodotti con versioni precedenti a meno che non si vogliano inserire manualmente i generi di tutti gli articoli.
- 6) **Documento Backup di Pr7 (Estensione PRK)**. Questo tipo di file è prodotto dal programma automaticamente quando si sposta un documento da una cartella virtuale ad un'altra ed in altri casi. Contiene tutto il documento salvato, basta aprirlo per poterlo modificare. Per trasformarlo in un documento normale fare clic su **Salva**, Pr7 propone automaticamente la trasformazione.
- C. Documento – Nota materiali (Estensione PNT)**. File contenente una tabella di [Nota materiali](#).
- D. Listino – Connessioni utente (Estensione LBK)**. File contenente le connessioni salvate da utente con il [Wizard Aggiorna listino](#).
- E. Listino – Configurazione listino pacchetto connessioni (Estensione PLK)**. Il file PLK contiene tutte le informazioni sul formato di un listino. Identifica tramite il Wizard Aggiorna Listino anche un pacchetto d'aggiornamento, cioè un gruppo di file che servono per aggiornare un listino. Questi file devono risiedere insieme al **file PLK** e contengono le bitmap relative ad un listino ([nome listino]_LOGO.bmp e [nome listino]_AVVIO.bmp, le informazioni per l'utente ([nome listino].RTF e soprattutto le connessioni ad esso ([nome listino].LIN) ed i salti condizionali (Tabmarc.dbf). Questi file sono automaticamente prodotti dal comando [Listini – Esporta Connessioni](#).
- F. Listino – Connessioni (Estensione LIN)**. File contenente le connessioni ad un listino prodotto in automatico con il comando **Listini – Esporta Connessioni**.
- G. Libreria – Libreria di Pr7 (Estensione PRL)**. File prodotto dal comando [Librerie – Esporta](#). Contiene tutta una libreria di Pr7 e può contenere anche una parte di listino e connessioni.

H. Libreria – Albero componenti (Estensione Pr4). Questi file contengono la struttura dell'albero a basso livello e sono prodotti in automatico dal programma quando si importa una libreria o quando se ne modifica una.

I. Lista Prezzi – Elenco o lista prezzi (Estensione PRV). File contenente un documento salvato come lista prezzi.

- **Salvare un documento di Pr7 in formato non compresso.**

Pr7 registra generalmente il documento in formato compresso che risulta quindi inaccessibile ad altre procedure.

*E' possibile però salvare il documento corrente senza usare la compressione. Il file generato è molto più grande ma può essere più facilmente gestito anche da altri programmi perché viene salvato usando una struttura a record con spaziatura costante fra i campi. Disattivare a questo scopo l'opzione **Salva in formato compresso del menù File**.*

Nota

Pr7 gestisce in modo completamente trasparente all'utente sia file compressi che non. Se un documento è stato salvato in formato non compresso può essere ugualmente aperto dal programma.

A. Selezionare il menù **File** e quindi **Impostazioni**

B. Disattivare l'impostazione **Salva in formato compresso**.

C. Salvare il documento corrente.

D. Riattivare l'impostazione Salva in formato compresso se non si vuole che Pr7 generi altri file di questo tipo.

- **Bloccare un file di Pr7.**

Per evitare di sovrascrivere un file accidentalmente è possibile impostare una selezione che viene anche salvata nel file stesso bloccandolo in scrittura anche per altri utenti. Questa impostazione serve solo come blocco di primo livello non essendo protetta da password e può essere rimossa in qualsiasi momento agendo sullo stesso menù.

Per bloccare un file in scrittura:

- A. Selezionare il menù **File** e quindi **Impostazioni / Documento**.
- B. Attivare l'impostazione **Documento bloccato in scrittura**.
- C. Salvare il documento corrente.



Esportazione della nota materiale verso programmi gestionali

Esiste una procedura dedicata che permette di esportare automaticamente tutti i dati del documento verso un gestionale. Informazioni specifiche sulla [esportazione dedicata del documento](#) si trovano nel capitolo *Nota materiali*.



Per ulteriori informazioni sull'esportazioni possibili in Pr7 vedere il capitolo *Nota Materiali*.

Collegamenti fra Pr7 ed altri programmi.

- **Importare una commessa da SPAC Impianti**



L'importazione di una Commessa di SPAC (solo per utenti di SPAC Impianti), presuppone che si sia creato il file con l'estrazione dei materiali di Pr7 utilizzando l'apposito menù di SPAC Impianti. Questa operazione avviene prima selezionando l'oggetto in una finestra del tutto simile alla libreria di componenti di Pr7. L'oggetto selezionato è abbinato ad un simbolo presente nella planimetria e ne viene specificata la quantità. In un secondo momento, SPAC Impianti salva il file in formato PRW compatibile con Pr7. SPAC Impianti genera, cioè un file in formato nativo di Pr7 che viene aperto da quest'ultimo e trasformato in un computo.

Selezionare il menù File - Apri di Pr7.

- A. Scegliere la cartella dove si trova la commessa interessata. Pr7 non si posiziona automaticamente sulla cartella delle commesse di SPAC, quindi occorre selezionarla ricordandosi dove si è salvata la commessa.
- B. Selezionare il file PRW interessato ed avviare il processo con il pulsante **Apri**.
- C. Il resto del processo è automatico. Pr7 'esplode' il contenuto del file e lo inserisce nel documento creando nuove posizioni. Se si sta lavorando su un documento già impostato, e si seleziona invece di **Apri** il comando **Inserisci – File**, le posizioni saranno aggiunte in coda partendo dall'ultima.

D. Ricordarsi di lanciare il calcolo del documento per abbinare le marche agli articoli neutri prima di effettuare la stampa.

- **Esportazioni in formato ASCII, Word, Excel, PDF.**

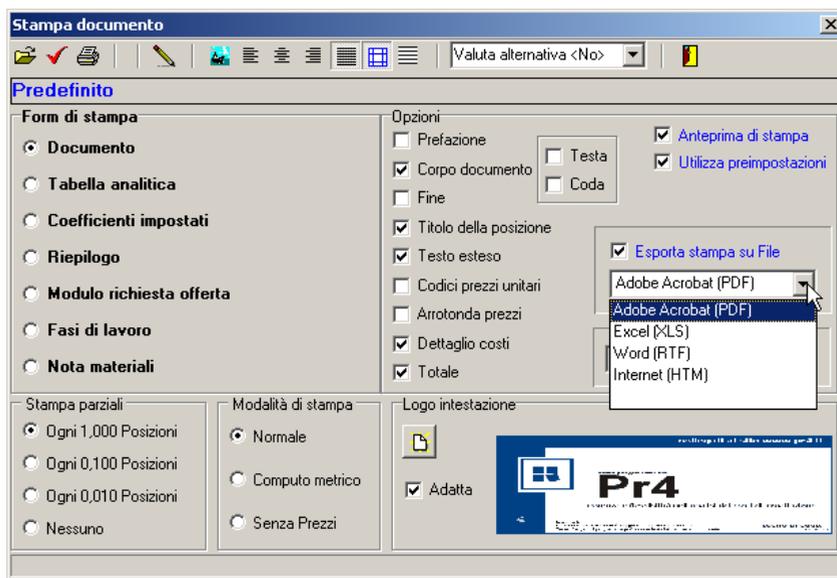
Esistono svariati modi per esportare dati da Pr7. Si possono esportare dati formattati come stampe o tabelle definite da utente.

A. Il modo più semplice per esportare il **documento formattato** (cioè con il layout di stampa definito) e parti di esso verso altri programmi è quello di eseguire una stampa verso un file in un formato definito:

- 1) Fare clic sul **tasto Stampa** per aprire la finestra di dialogo delle stampe.
- 2) Attivare la casella di spunta **Esporta stampa su File**.
- 3) Selezionare il formato di file dalla **casella di scelta**.
- 4) Fare clic sul pulsante **Stampa** per lanciare l'esportazione.



Per ulteriori informazioni sulle [stampe](#) consultare il capitolo relativo.





Nota. La stampa su file dipende da molti fattori legati alla macchina, come i drive di stampa, le impostazioni di sistema, ecc.. Il risultato dell'esportazione è quindi legato a questi elementi. Per questo motivo non si garantisce sempre la corretta impostazione dei margini e delle colonne nel file di output. Se si devono esportare dei dati per una successiva rielaborazione, specialmente con Microsoft Excel, è preferibile usare il [Wizard di esportazione](#) dedicato.

Creare chiavi d'agganciamento a listini esterni.

Questa funzione consente di creare dei filtri d'importazione (file .PLK) che consentono di importare ed aggiungere listini.

Il file principale che definisce le specifiche dell'agganciamento è un file in formato proprietario con l'estensione PLK, ma se si vuole creare un pacchetto completo di agganciamento occorre anche altri file (anche se non sono obbligatori):

Lista dei file necessari per produrre un pacchetto di agganciamento ad un listino.

1. [Nome Listino].plk – Chiave di aggancio principale.
2. [Nome Listino].bmp – File bitmap 16x16 pixel contenente il logo del listino.
3. [Nome Listino]_LOGO.bmp – File bitmap (massimo 100 x 50 pixel) contenente il logo grande del listino.
4. [Nome Listino]_AVVIO.bmp – File bitmap (massimo 590 x 300 pixel) contenente la pagina pubblicitaria del listino.
5. [Nome Listino].lin – File contenente le connessioni. Questo file viene creato automaticamente da Pr7 quando si importa il listino la prima volta.
6. Tabmarc.dbf – File contenente i salti condizionali. Idem come sopra.

Una chiave d'aggancio, una volta memorizzata, può essere usata per cambiare il listino in linea o per inserire dentro al listino nuovi dati. Per creare o modificare una chiave d'agganciamento Pr7 dispone di una finestra appropriata.

1 Pr7 Blue Multi questo comando non è integrato nel programma ma risiede in un applicativo separato: Lanciare il programma **Pr7link** che compare nel **menù di Avvio** con la dicitura: **Pr7 – Editor chiavi di accesso ai listini.**

La finestra delle proprietà listino contiene cinque cartelle che consentono di specificare in modo dettagliato le caratteristiche d'importazione.

A. Listino. Vengono specificati il nome ed il percorso della tabella, i nomi dei campi o la loro posizione se si tratta di un file ASCII.

1) Specificare il nome della tabella oppure inserire nel campo tabella un filtro (es. *.DAT) per fare in modo che Pr7 chieda all'utente il nome del file da importare.

2) Selezionare il **tipo di file** dalla casella di scelta.

a) **Default** - DBF o Ascii (dipende dall'estensione).

b) **ASCII Testo** – File di testo in formato **ascii standard** formattato a colonne. In questo caso occorre specificare in ogni campo un'espressione (P1,P2,T,D : vedi sotto) che identifichi la posizione del campo in ogni riga.

c) **ASCII Binario senza CR/LF.** File ascii senza ritorno di carrello ad ogni fine riga. In questo caso è anche indispensabile specificare il campo Lunghezza record car.

d) **DBASE** – File in formato **dbase** (DBF) che presuppone la formattazione in campi definiti. In questo caso occorre digitare il nome esatto del campo in ogni casella.

e) **Pr4** – Formato proprietario riservato. Non selezionare questa opzione.

f) **Excel** – File in formato **Excel** (XLS). **In questo caso occorre digitare, vicino ad ogni campo, il numero di colonna di excel che corrisponde allo stesso partendo da Zero.**

3) Per i file in formato DBF occorre inserire i nomi dei campi relativi ai campi del listino di Pr7.

4) Per i file in formato ASCII occorre digitare un'espressione di questo tipo **P1,P2,T,D**. E' Obbligatorio inserire sempre tutti e quattro i campi separati da una virgola.

- **P1.** La posizione del primo carattere espressa in n. caratteri.
- **P2.** La posizione del secondo carattere.
- **T.** Il tipo di variabile. I tipi validi sono: **N** – Numerico, **S** – Stringa o alfanumerico, **B** – logico vero o falso.
- **X.** I decimali, o ulteriori indicazioni. Se il tipo T definito è B (logico) il campo X serve per specificare un valore secondo il quale il campo è vero. Ad esempio l'espressione 5,6,B,Si indica che il campo diventa vero quando la variabile letta è l'espressione 'Si'. Il campo D può inoltre servire a

configurare la data che viene letta. **D** – Data in formato europeo (gg/mm/aaaa), **A** – Data in formato americano.

- 5) I campi vanno sempre riempiti anche se non sono significativi. Ad esempio l'espressione: **1,25,S,0** indica un campo alfanumerico che va dalla pos. 1 alla 25.
- 6) La casella **Calcola prezzo moltiplicato o moltiplicatore** funziona in questo modo: Se si è specificato il campo moltiplicatore, il prezzo anche se unitario viene moltiplicato per il campo moltiplicatore ed è salvato in questo modo. Se invece il campo moltiplicatore è assente viene automaticamente calcolato sulla base dei decimali presenti ed il prezzo di riferimento diventa quello moltiplicato. Si ricorda che il campo moltiplicatore serve fondamentalmente a mantenere una precisione maggiore sui decimali conservando la struttura base della tabella con due soli decimali. In questo modo il prezzo 123,45 riferito ad un moltiplicatore 100 diventa un prezzo unitario di 1,2345.

B. Impostazioni Avanzate. Serve per specificare se il file è contenuto in un file ZIP e se al file è associata una tabella sconti che deve essere importata in modo automatico legandola al listino.

- 1) Specificare il nome del file ZIP di default se il listino è contenuto in un file compresso. In questo modo Pr7 cercherà il file definito e lo scomatterà.
- 2) Se si vuole associare una tabella sconti, occorre inserirne il nome e la codifica dei campi come descritto. Nel campo Sigla, se al posto di 0 come decimali, si inserisce una **X** si dice a Pr7 di inserire gli sconti della tabella come Extra nella tabella Sconti Extra, invece di inserirli direttamente nel listino come campi sconto. Il file di riferimento deve essere dello stesso tipo con cui si è definito con la casella tipo il file principale.
- 3) Se si specifica che il file è di tipo METEL, si dice al programma di importazione di leggere la prima riga del file come informazione di testata.
- 4) La casella **Non azzerare il listino, aggiorna** serve per specificare che il file del listino in questione deve essere aggiunto automaticamente al listino corrente.
- 5) I campi **Abilita procedura di importazione personalizzata** non vanno modificati perché servono come ausilio di programmazione del prodotto.

C. Internet. Specifica gli indirizzi http predefiniti.

- 1) Specificare gli indirizzi internet direttamente (www.Pr7.it) nelle varie caselle.

D. File ASCII aggiuntivi. Specifica se al listino sono abbinati (solo in formato ASCII) una tabella di decodifica marche e sigle ed una tabella con le promozioni.

- 1) Inserire i nomi dei due file opzionali con i relativi campi con la stessa codifica descritta prima.
- 2) Tabella **Decodifica sigle marche e famiglie** serve se si dispone di un file contenente la decodifica delle sigle e famiglie presenti nel listino. In caso contrario la costruzione della lista delle sigle è effettuata automaticamente ed al posto della spiegazione di una sigla viene inserita la descrizione del primo articolo della stessa presente.
- 3) **Promozioni** è utile quando si dispone di un file contenente divisi per codice i prezzi degli articoli in promozione.

E. Analizza file Ascii. Questa cartella è un ausilio per poter vedere un file ASCII direttamente senza dover aprire un altro programma. Utilizzare il comando **Apri** del menù file. Se si è aperto il file ascii interessato si possono vedere facilmente le posizioni dei campi. Inoltre, una volta che un file ascii è aperto, nella finestra **Listino** possono essere viste direttamente le variabili d'importazione. Basta avvicinarsi ad un campo per poter leggere in un riquadro giallo vicino ad esso la variabile decodificata dal file corrente aperto.

La chiave così creata deve essere salvata come file .PLK oppure come file .PLD se si vuole che serva come filtro per l'inserimento di un file all'interno del listino e non per sostituire il listino corrente. Selezionare a questo scopo nel menù **Salva** il filtro relativo:

- 1) Definizione Listino – **PLK**.
- 2) File di accesso listino esterno – **PLD**.

Ovviamente quando si è creato un accesso ad un listino, non si sono per questo create anche le connessioni ad esso. Il listino può essere importato, ma non si può agganciare con la libreria dei componenti. Per creare connessioni, oltre alla funzione Prezzo a mano descritta nel capitolo del calcolo, esiste anche una gestione visuale nella pagina delle connessioni.

Menù tabelle ed operazioni avanzate (Solo per Pr7 Blue Multi versione BDE).

Il menù tabelle di Pr7 Link presente in Pr7 Blue Multi, contiene opzioni avanzate per la gestione delle tabelle che però vanno usate con cautela perché si rischia di alterare i file di sistema. In particolare si può creare una tabella comparativa con tutte le connessioni presenti per gli articoli neutri, si può esportare il listino corrente e trasferire dati da una tabella ad un'altra tramite chiavi di ricerca.

Selezionare la pagina **Tabelle...** di Pr7link.

A. Crea Nuova Tabella Comparativa. Tramite questo comando è possibile creare una tabella che contiene tutti gli articoli neutri con le loro descrizioni duplicati tante volte quante sono le connessioni associate a ciascun articolo neutro. La tabella di partenza è, per default, quella degli articoli neutri ma si può utilizzare qualsiasi tabella che abbia un campo che contiene il codice dell'articolo neutro al quale vanno associate le connessioni. La procedura è guidata da programma.

B. Operazioni avanzate sulle tabelle. Questa pagina contiene dei comandi che attivano procedure guidate per operare sulle tabelle a basso livello. In questa sezione sarà analizzato il comando **Trasferisce campo da una tabella ad un'altra tramite chiave comune...** Gli altri comandi sono molto semplici da implementare. La procedura guidata serve quando si vuole copiare i dati di un campo da una tabella ad un'altra utilizzando una chiave comune. La chiave comune deve essere un campo presente in entrambe le tabelle che contenga dati comuni, potrebbe essere, ad esempio, il codice di un articolo. L'implementazione di questo comando è molto semplice perché viene guidata da programma, si tratta solo di annotare i nomi dei campi interessati delle due tabelle; per fare questo basta utilizzare un software dedicato per aprire i file DBF oppure il comando incluso in questa pagina **Apri tabella...** Mettiamo il caso di avere in una tabella il codice e la descrizione dell'articolo ed un campo prezzo che però è vuoto ed il suo contenuto risiede nella seconda tabella. Per trasferire il prezzo nella prima tabella occorre definire:

1. I nomi ed i percorsi delle due tabelle.
2. Come si chiama il **campo codice** nella prima e seconda tabella. Non ha importanza che i nomi dei campi siano uguali, è importante che i dati contenuti coincidano.
3. Come si chiama il campo che dovrà contenere il prezzo nella prima tabella e come si chiama quello che contiene il prezzo nella seconda tabella.

4. Una volta definiti questi parametri, la procedura si occupa in modo automatico di trasferire i valori del campo prezzo dalla seconda tabella alla prima. Ovviamente saranno sostituiti solo i valori dei record che hanno chiavi identiche.
5. **Importante.** La tabella 2, cioè quella che dovrà essere indicizzata per la ricerca, **non dovrà avere il campo indice** (il codice nell'esempio) **superiore a 100 caratteri.**

Aggiungere file al listino – Esempio con un file Excel.

L'ambiente adesso descritto serve per definire il tipo di chiave. Le chiavi, come rappresentato sopra, possono essere di due tipi: **PLK** – serve per definire un listino con le connessioni che normalmente sostituisce il listino corrente; **PLD** – definisce un listino senza connessioni e quindi composto da un file unico che deve essere aggiunto al listino corrente. I due tipi di file sono definiti nel combo box appropriato al momento del salvataggio della chiave. I file del tipo **PLD** indicano la struttura di un file generico che può avere anche nomi diversi, ma che comunque deve mantenere la stessa struttura. Per chiarire meglio le possibilità delle chiavi di aggancio faremo un piccolo esempio basato sulla importazione di un file di Excel.

- 1) Aprire la finestra **modifica proprietà listino** e fare clic sul menù **File – Nuovo**. Ignorare l'eventuale messaggio **non cambiare questa impostazione**.
- 2) Selezionare **Excel** nella casella **Tipo**.
- 3) Inserire nel campo **Etichetta** una breve descrizione (es. Listino Excel).
- 4) Nelle varie caselle corrispondenti ai campi inserire il numero della colonna di excel corrispondente al campo partendo da zero. Ad esempio se la sigla si trova nella prima colonna a sinistra ed il codice nella colonna successiva del file excel inserire **0** nel campo **Sigla fornitore** ed **1** nel campo **Codice fornitore**.
- 5) Nella casella **Percorso** lasciare **Default** oppure * per fare in modo di poter selezionare poi il file su percorsi diversi. Se il file interessato viene salvato sempre nello stesso percorso si può inserire lo stesso per esteso (es. h:\dati\esportazioni listino).
- 6) Nella casella **Tabella o nome file** inserire il filtro, in questo caso ***.XLS**. Se il file si chiama sempre nello stesso modo si può inserirne il nome per esteso (es. ListinoMio.xls).
- 7) Salvare la chiave con un nome (es. – importaExcel) tramite il comando **Salva** avendo cura di scegliere nel combobox di salvataggio il tipo **File di accesso listino esterno (PLD)**.
- 8) Chiudere la finestra per la modifica delle proprietà listino.
- 9) Lanciare un aggiornamento listino e selezionare la voce **Importa nuovo gruppo di articoli da file esterno**.
- 10) Fare clic su **Avanti** e selezionare il file salvato prima con estensione **PLD**.
- 11) Fare clic su **Avanti** di nuovo. Sarà visualizzato il messaggio 'Selezionare un file valido per il filtro...'. Aprire il file Excel interessato.

- 12) Nella finestra successiva inserire una **sigla** di riferimento. La sigla è utile perché consente di raggruppare tutti gli articoli importati e di eseguire su di essi operazioni globali come l'eliminazione. La spunta sulla casella **Salva gruppo quando si aggiorna di nuovo il listino** serve per mantenere gli articoli importati anche quando si aggiorna o si cambia il listino corrente. Consente, inoltre, di azzerare automaticamente gli articoli con quella sigla quando si importa di nuovo lo stesso file aggiornato.
- 13) Fare clic su di nuovo su **Avanti**. Sarà visualizzata la pagina **Inizio Aggiornamento**. Lanciare l'aggiornamento facendo di nuovo clic su **Avanti** e quindi su **Fine** ad operazione completata.
- 14) Il gruppo di articoli così importato sarà visibile all'interno del listino. Basta andare sulla sigla definita da utente.

Connessioni – editor dedicato.

Le Connessioni possono essere corrette anche nella finestra del documento in modo completamente visuale. Le connessioni modificate o aggiunte non saranno però salvate automaticamente. Anche i salti condizionali possono essere editati in questa finestra ed aggiunti e salvati in una tabella. Queste modifiche vanno però gestite manualmente, nel senso che l'utente deve preoccuparsi di conservare la propria tabella di salti e di connessioni con i metodi descritti più avanti.



Le funzionalità avanzate delle connessioni permettono un completo controllo delle connessioni e dei salti, ma vanno usate attentamente. Se si vuole inserire e modificare connessioni senza preoccuparsi dei metodi descritti in questo capitolo, vedere il capitolo relativo al Calcolo del documento, dove è descritto il Wizard **Imposta prezzo**.

Aprire la [distinta](#) di una posizione nel documento e fare doppio clic su di un articolo neutro per aprire la finestra connessioni.

La finestra delle connessioni consente normalmente la sola consultazione o la selezione di un articolo. Per attivare l'ambiente di editing delle connessioni fare clic sul pulsante lucchetto (**Sblocca/blocca modifica connessioni**). Occorre aprire anche la finestra del listino per poter aggiungere una connessione.

Articolo	Marca	Modello	Caratteristica	Costo Calcolato	P
<input type="checkbox"/> GEV6GW22541	GEWISS	SERIE 20	T/POLIMERO VV	0.83600	1
<input type="checkbox"/> LEG680541	LEGRAND	CROSS	T/POLIMERO BI	0.65262	8
<input type="checkbox"/> LEG680951	LEGRAND	CROSS	T/POLIMERO GH	0.80300	1
<input type="checkbox"/> LEG680981	LEGRAND	CROSS	T/POLIMERO SA	0.80300	1
<input type="checkbox"/> TIC503/1/B	TICINO	MAGIC	BRONZO SCATTO	1.37640	1
<input type="checkbox"/> TIC503/1/X	TICINO	MAGIC	OXIDAL SCATTO	1.04340	1
<input type="checkbox"/> TIC503/1/R	TICINO	MAGIC	RESINA	0.96340	1
<input type="checkbox"/> TIC13831S	TICINO	TECKNE	OXIDAL SCATTO	0.30340	0
<input type="checkbox"/> VIM8635 BR	VIMAR	8000	BRONZO SCATTO	0.92460	1
<input type="checkbox"/> VIM8635 BR	VIMAR	8000	BRONZO VITE	0.92460	1
<input type="checkbox"/> VIM8635	VIMAR	8000	OXIDAL SCATTO	0.82410	1
<input type="checkbox"/> VIM8635	VIMAR	8000	OXIDAL VITE	0.82410	1
<input type="checkbox"/> VIM8635 A	VIMAR	8000	RESINA	0.69010	1
<input type="checkbox"/> TIC503/1A/AL	TICINO	MAGIC TT	ALLUMINIO SCATT	1.04340	1
<input type="checkbox"/> TIC503/1A/B	TICINO	MAGIC TT	BRONZO SCATTO	1.37640	1
<input type="checkbox"/> TIC503/1A/X	TICINO	MAGIC TT	OXIDAL SCATTO	1.04340	1
<input type="checkbox"/> TIC503/1A/R	TICINO	MAGIC TT	RESINA	0.96340	1
<input type="checkbox"/> ->Salto	AVE	BANQUISE	->Salto		
<input type="checkbox"/> ->Salto	AVE	BLANC	->Salto		
<input type="checkbox"/> ->Salto	AVE	NOIR	->Salto		
<input type="checkbox"/> ->Salto	GFUW155	PI AYRI15	->Salto		

A. Aggiungere una connessione. Selezionare nelle caselle relative, la marca, il modello e la caratteristica della connessione che si vuole aggiungere (Vedere le istruzioni concernenti lo Wizard **Imposta prezzo** se non si ha chiaro cosa sono le caratteristiche di una connessione). Selezionare, nella finestra del listino, l'articolo che si vuole agganciare e trascinarlo nella finestra delle connessioni (partendo dalla icona

del listino) oppure fare doppio clic su di un articolo. La nuova connessione sarà automaticamente aggiunta alla fine della lista.

- B. Modificare una connessione.** Prima di tutto selezionare la connessione che si vuole modificare con un clic del mouse. Agire quindi sulle caselle interessate per specificare la marca, il modello o la caratteristica. Nuove caratteristiche possono essere aggiunte digitando il testo nella casella relativa. Fare clic sul tasto **Modifica proprietà connessione selezionata** per applicare le modifiche alla connessione.
- C.  Eliminare una connessione.** Selezionare una connessione e fare clic sul tasto **Elimina connessione o salto selezionato**.
- D. Aggiungere un salto condizionale.** Selezionare la marca ed il modello per i quali il salto si deve attivare, quindi fare clic sul tasto **Aggiunge salto condizionale**.
- E.  Un'icona a forma di chiave indica che si tratta di una connessione utente inserita tramite lo wizard Imposta prezzo. Le connessioni utente sono salvate automaticamente ed importate in modo trasparente durante l'aggiornamento di un listino. Possono anche essere salvate manualmente ed aperte. Il **tasto Segna (Si/No) come connessione utente** consente di cambiare questa impostazione.**

A. Connessioni – esportazioni e salvataggi.

Quando si aggiorna il listino le connessioni vengono automaticamente soprascritte. Lo stesso vale per i salti. Per impedire che questo avvenga e conservare le proprie connessioni utilizzare uno dei seguenti metodi:

- 1** Le connessioni marcate come **connessione utente** vengono aperte da Pr7 automaticamente se si importa di nuovo il listino per il quale sono state fatte. Questa funzione dipende, però, anche da due caselle che si trovano nello Wizard di aggiornamento del listino. Le caselle, rispettivamente **Importa le connessioni inserite da utente** e **Salva le connessioni inserite da utente**, permettono un salvataggio automatico del file di connessioni utente. **Attenzione:** se una casella è stata disabilitata, o anche se il file è stato cancellato, può darsi che questa caratteristica non funzioni.
- 2** Salvare le connessioni utente manualmente tramite lo Wizard di **Aggiornamento** e importarle di nuovo sempre con lo stesso Wizard. In questo modo non sono però salvati i salti condizionali.

- 3** Salvare l'intero pacchetto delle connessioni correnti utilizzando il comando **Esporta Connessioni** del menù **Listini**. In questo modo le connessioni utente sono salvate ma non più con la marcatura connessione utente. Per aprire di nuovo le connessioni salvate basta utilizzare il solito Wizard selezionando la voce **Aggiorna articoli / connessioni...** oppure **Cambia listino**. Questa funzione salva anche i salti condizionali.

- 4 Nota:** Pr7 permette l'aggiunta e modifica di connessioni anche in ambiente libreria. Basta fare clic sul pulsante **Connessioni** dentro la finestra dedicata alla modifica di un articolo neutro della libreria, per aprire la finestra delle connessioni.

13. Errori di Pr7

In questa sezione sono descritti i messaggi di errore generati da Pr7 durante l'esecuzione. Non saranno descritti errori di sistema non dipendenti da Pr7 o errori del BDE (Borland Database Engine) oppure errori dipendenti dal motore database corrente di Pr7

[0] – Avvertimenti.

0E1 – Operazione non possibile nel contesto.

Si cerca di inserire un oggetto o posizione nel documento quando è attivo un filtro oppure la modalità prezzi unitari. Uscire da queste modalità per inserire un oggetto.

0E2 – Incolla non possibile nel contesto.

Si sta cercando di incollare un oggetto quando è attivo un filtro oppure la modalità prezzi unitari.

0E3 – Spazio fra le posizioni insufficiente.

Si sta cercando di incollare il contenuto della memoria fra due posizioni che non hanno uno spazio sufficiente. Per inserire un oggetto fra due posizioni occorre che l'intervallo fra le stesse sia superiore a 0,001. Ad esempio si può inserire un oggetto fra la posizione 3.01 e 3.02 ma non fra 3.001 e 3.002. Eseguire la funzione Riordino posizioni per aumentare lo spazio fra le posizioni.

0E4 – Pos. [n. posizione] non valida.

La posizione specificata dall'utente è un numero fuori dall'intervallo accettabile.

0E5 – Operazione non possibile nel contesto.

Si cerca di inserire un oggetto o posizione nel documento quando è attivo un filtro oppure la modalità prezzi unitari. Uscire da queste modalità per inserire un oggetto.

0E6 – Clic su Riordino documento per aggiornare: [n.posizione].

Mancata sincronizzazione per aggiornare la visualizzazione della posizione nella lista. Eseguire Aggiorna visualizzazione (tasto Riordino documento).

0E7 – Clic su riordino documento per aggiornare.

Mancata sincronizzazione nella visualizzazione delle posizioni. . Eseguire Aggiorna visualizzazione (tasto Riordino documento).

0E8 – Marca e modello assenti.

Impossibile inserire un salto condizionale senza prima aver specificato nelle caselle relative la marca ed il modello.

0E9 – Attenzione, Incollare dentro un genere.

Il contenuto della memoria non può essere incollato direttamente dentro una cartella, ma deve essere incollato dentro la cartella di un genere o sopra l'icona di un blocco o articolo.

0E9 – Attenzione, Incollare dentro un genere.

Il contenuto della memoria non può essere incollato direttamente dentro una cartella, ma deve essere incollato dentro la cartella di un genere o sopra l'icona di un blocco o articolo.

0E10 – Attenzione, Incollare dentro un genere.

Il contenuto della memoria non può essere incollato direttamente dentro una cartella, ma deve essere incollato dentro la cartella di un genere o sopra l'icona di un blocco o articolo.

0E11 – Marca, modello e caratteristica vuoti. Impossibile procedere.

Impossibile inserire una connessione nuova senza prima aver specificato nelle caselle relative la marca ed il modello.

0N12 – ATTENZIONE: La quantità della pos. [n. pos] è azzerata anche se vi sono articoli collegati.

Nel calcolo della nota materiali, Pr7 ha individuato che una posizione ha una quantità a corpo uguale a zero nonostante ad essa sia collegata una distinta di articoli. Se la quantità non è stata azzerata volontariamente, occorre ripristinarla perché in questo modo la posizione non sarà inclusa nel calcolo dei materiali occorrenti.

[A] – Errori all'avvio di Pr7.

AA1 – Attenzione , verificare cartella di installazione. – Può anche darsi che ci siano stati problemi durante un aggiornamento listino.

Il listino corrente salvato nel registro di configurazione in Pr7 necessita di uno o più file di riferimento che non sono presenti, come dovrebbero, nella cartella d'installazione del programma. Questo errore può verificarsi perché l'aggiornamento al listino non è andato a buon fine, ma può anche darsi che il percorso d'installazione sia stato modificato per sbaglio. Nel primo caso eseguire di nuovo

l'importazione del listino, nel secondo modificare il percorso d'installazione di Pr7 tramite la voce Informazioni del menù Aiuto.

AE2 – Logo listino non disponibile.

Il file in formato BMP che contiene il logo del listino corrente in Pr7 non è presente nel percorso d'installazione. Può essere stato cancellato per sbaglio oppure la cartella d'installazione non è registrata correttamente. Modificare il percorso d'installazione di Pr7 tramite la voce Informazioni del menù Aiuto.

AE3 – Non trovato: [nome file], verificare installazione.

Il file contenente la struttura albero della libreria non è stato trovato. Può darsi che il percorso nel registro di configurazione non sia quello giusto. Modificare il percorso d'installazione di Pr7 tramite la voce Informazioni del menù Aiuto. Se il file è stato cancellato per sbaglio si può cercare di lanciare la funzione Ricostruisce albero componenti del menù Librerie.

AE4 – Accesso amministratore.

Pr7 ha tentato di connettersi senza successo con il database contenente i dati comuni. Questo database che al momento dell'installazione risiede nella cartella COM può essere definito come remoto da utente. In questo caso può darsi che il computer remoto sia spento o non accessibile.

[B] – Errori di apertura file.

BA1 – File passato [nome file] non presente.

Il nome file che è stato passato come parametro a Pr7 per consentirne l'apertura automatica all'avvio non corrisponde ad un file effettivamente presente su disco.

BA2 – DLL non presente: [nome file].

Aperto un modello di autocomposizione di Pr7 non è stato rintracciato il modulo (DLL) relativo. Questo modulo deve risiedere insieme al file (MPR) del modello.

BA3 – File non presente: [nome file].

Aperto un modello di autocomposizione di Pr7 non è stato rintracciato il file del logo (BMP) relativo. Questo file deve risiedere insieme al file (MPR) del modello.

BE10 – Errore apertura albero dopo [elemento].

Prendere nota dell'elemento e modificare tramite il comando Edita albero a basso livello del menù librerie. Posizionarsi sull'elemento che ha causato l'errore e togliere eventuali spazi in più. Provare anche ad eliminare la riga contenente l'elemento.

BI5 – Grave ERRORE di apertura file.

Il file in questione è danneggiato e non può essere aperto da Pr7. Può anche darsi che il file sia rimasto aperto da qualche altra applicazione e che non sia possibile aprirlo di nuovo perché è bloccato. Provare a riavviare il computer. Assicurarsi anche che nessuna altra applicazione stia usando quel file.

BN4 – Grave ERRORE di apertura file.

Il file in questione è danneggiato e non può essere aperto da Pr7. Può anche darsi che il file sia rimasto aperto da qualche altra applicazione e che non sia possibile aprirlo di nuovo perché è bloccato. Provare a riavviare il computer. Assicurarsi anche che nessuna altra applicazione stia usando quel file.

BJ5 – Errore apertura cTreeBak.

Il file TreeBak.Pr7 che contiene la struttura della libreria non può essere aperto. Forse il file è stato cancellato per sbaglio oppure è danneggiato.

BJ6 – Grave ERRORE di apertura file.

Il file in questione è danneggiato e non può essere aperto da Pr7. Può anche darsi che il file sia rimasto aperto da qualche altra applicazione e che non sia possibile aprirlo di nuovo perché è bloccato. Provare a riavviare il computer. Assicurarsi anche che nessuna altra applicazione stia usando quel file.

BT8 – Errore file: [nome file]

Il file contenente la chiave di accesso al listino (.PLK) è difettoso oppure bloccato. Riprovare oppure importare di nuovo il file PLK da internet o dal CD di installazione.

BT9 – Errore connessioni utente.

Non è stato possibile importare o aprire il file contenente le connessioni impostate dall'utente. Provare ad aprirle direttamente dal Wizard aggiornamenti.

BU7 – Errore marche.

Errore generico nel recupero informazioni sulle marche ed i modelli per inserire una connessione utente. Provare a riavviare Pr7.

[C] – Errori di calcolo.

CC3 – Errore [modello].

Riferimento non trovato nell'albero delle marche durante il calcolo.

CM1 – Calcolo costo articolo.

Il calcolo del costo articolo è fallito. Forse a causa della tabella sconti che contiene dati non corretti. Può anche darsi che il moltiplicatore sul listino contenga un valore non valido.

CM2 – Calcolo prezzo acquisto.

Il campo calcolato contenente il prezzo d'acquisto non è stato calcolato a causa di dati non validi nella tabella sconti o nel moltiplicatore.

CR3 – Errore posizione.

Durante il riordino posizioni, l'utente ha inserito una posizione non valida.

CR3 – Errore posizione.

Durante il riordino posizioni, una posizione non è risultata valida. Eseguire Aggiorna visualizzazione.

[D] – Errori di database.

DD1 – Chiusura tabelle, riavviare Pr7.

Non è stato possibile chiudere le tabelle del documento. Assicurarsi che un'altra applicazione non stia usando le tabelle di Pr7. Provare a riavviare il programma o al limite a riavviare anche il computer.

DD2 – Apertura tabelle, riavviare Pr7.

Non è stato possibile aprire le tabelle del documento. Assicurarsi che un'altra applicazione non stia usando le tabelle di Pr7. Provare a riavviare il programma o al limite a riavviare anche il computer.

DD4 – Rilevato un errore database, tentativo di correzione.

Aperto un documento si verifica la scrittura di un record danneggiato. Può darsi che nel file salvato sia presente per errore un carattere di controllo che impedisce al motore database di passare al record successivo. A causa di questo errore non è possibile recuperare l'intero documento. Pr7 prova a rimediare cancellando il record in questione. Dopo eseguire Aggiorna visualizzazione per eliminare i riferimenti di posizioni errate.

[E] – Errori nella importazione di listini.

E0 – NON aggiorna connessioni, file non presente: [nome file].

Il file relativo alle connessioni (*.LIN) non è presente nel pacchetto di aggiornamento aperto dalla cartella selezionata. Questo messaggio è un avvertimento che non blocca l'importazione del listino. Il listino viene aggiornato ma le connessioni rimangono quelle presenti. Se il grossista è lo stesso può andare bene, in caso contrario occorre eseguire di nuovo l'importazione oppure azzerare le connessioni correnti (viene chiesto dal programma).

EM0 – Provare di nuovo.

Errore generico durante l'aggiornamento di un listino. Di solito è preceduto da un altro messaggio. In caso contrario i motivi possono essere diversi, come file o risorse rimaste aperte. Si consiglia di chiudere Pr7, aprirlo di nuovo e riprovare. Se l'errore persiste controllare lo spazio su disco ed i file di aggiornamento. Provare al limite a riavviare il computer.

EM1 – File non presente: [nome file] .

Il file principale che contiene il listino del grossista di riferimento non è presente nel percorso definito. Può darsi che sia stato cancellato per sbaglio. Contattare il grossista che offre il servizio per ottenere un nuovo file d'importazione.

EM2 – File plk non presente: [nome file].

Il file che contiene la chiave di agganciamento (plk) non è stato trovato e non può essere copiato nella cartella del programma. Questo errore non interrompe l'importazione.

EM3 – Recupero Metel.

Il file TempMet.dbf che contiene le connessioni generiche Metel non è stato trovato. Forse è stato cancellato per sbaglio.

EM4 – Accesso albero marche.

Non è stato possibile azzerare l'albero marche. Questo errore non blocca l'importazione. Basta riavviare il programma.

EM5 – File promozioni.

Il file contenente le promozioni distribuito dal grossista non ha un formato valido oppure è danneggiato o contiene dati non validi.

EM6 – Salva albero marche.

Non è stato possibile salvare l'albero marche nel file TMarche.Pr7. L'albero marche non sarà quindi corretto.

EM7 – Eseguire indici listino.

Sono stati riscontrati dei problemi nel file indice dopo l'importazione di un listino. Questo errore può dipendere dal disco fisso troppo pieno. In questo caso liberare quanto più spazio possibile. Eseguire la funzione Emergenze – Ricostruisce indici nel menù Listini per ricostruire il file indice. Se si verifica un'uscita anomala da Pr7 significa che anche la tabella contenente il listino è stata danneggiata. I motivi possono essere l'interruzione dell'alimentazione durante un aggiornamento del listino ma anche insufficiente spazio su disco. Si può anche eseguire (in questo caso è raccomandato) la funzione Emergenze – Azzerà Listino, che ricostruisce completamente le tabelle e gli indici azzerando però tutto il listino.

EM8 – File non trovato: [nome file].

Il file principale contenente il listino del grossista di riferimento non è presente nel percorso standard. Questo file, in certi casi, viene copiato nella cartella LIS di Pr7 prima di essere aperto. Può darsi che la copia non sia andata a buon fine. Il motivo può essere lo spazio su disco o difetti su disco.

EM9 – Tabella sconti non presente: [nome file].

Il file contenente la tabella sconti distribuita dal grossista non è stato trovato. L'errore non annulla l'importazione. Gli sconti base o extra non sono però inseriti nel listino o nella tabella sconti.

EM10 – Apertura dbf marche: [nome file].

Il file in formato DBF contenente la decodifica delle sigle del listino distribuito dal grossista non è valido.

EM11 – Apertura file marche: [nome file].

Il file in formato ASCII contenente la decodifica delle sigle del listino distribuito dal grossista non è valido oppure è danneggiato.

EM12 – Non è possibile aggiornare la tabella sconti.

A causa di un record danneggiato l'importazione della tabella sconti del grossista è stata annullata.

EM13 – File Sconti non presente: [nome file].

Il file ASCII contenente la tabella sconti del grossista non è presente.

[L] – Errori legati alla libreria di componenti.

LA2 – Importazione fallita.

L'importazione di una libreria non è andata a buon fine. Questo è un messaggio generico, dovrebbe essere preceduto da un messaggio specifico di errore.

LE3 – Albero non corretto, modifiche annullate.

L'operazione di editing della libreria a basso livello non ha avuto successo. Pr7 provvede in questo caso a ripristinare l'albero originale. Per editare l'albero a basso livello occorre ricordarsi di inserire al posto degli spazi le tabulazioni (tasto TAB). I livelli dei rami dell'albero sono rappresentati da stringhe indentate da tabulazioni. Basta una tabulazione in più o uno spazio per generare questo errore.

LE4 – Il genere non è vuoto.

Si cerca di eliminare un genere che contiene ancora elementi. Cancellare tutto il contenuto del genere prima di cancellare lo stesso.

LE5 – Genere non trovato in archivio.

Si è cancellato un genere nell'albero che però non è stato trovato in archivio. Forse era stato eliminato prima e l'albero non era stato salvato a causa di un'uscita forzata.

LE6 – La cartella non è vuota.

Si cerca di eliminare una cartella che contiene ancora elementi. Cancellare tutto il contenuto della cartella prima di cancellare la stessa.

LE7 – Problema generico albero.

Problema per lo spostamento di un elemento nell'albero. Eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

LJ9 – Errore nodo albero.

Non è stato possibile rintracciare il riferimento di una libreria nell'albero. Questo errore si verifica importando una nuova libreria. Provare ad aggiungere la libreria come nuova. Eseguire anche Ricostruisce albero.

LJ10 – Errore troppi livelli.

Il file di libreria che si sta importando contiene troppi livelli (più di 95). Il problema nasce dalla stesura della libreria.

LJ11 – Errore troppi livelli.

Il file di libreria che si sta importando contiene troppi livelli (più di 95). Il problema nasce dalla stesura della libreria.

LL8 – Nodo non trovato.

Non è stato trovato un elemento presente nella finestra di ricerca. Occorre lanciare la funzione Ricostruisci albero componenti del menù librerie.

LM1 – Non è stato possibile salvare esito.

Le informazioni sull'esito del riordino della libreria non sono state salvate a causa di un errore. Il riordino è stato comunque eseguito.

[P] – Errori e problemi riguardanti la stampa.

PO1 – Errore apertura modulo.

Pr7 non riesce ad aprire il modulo per il disegno del report corrente. Assicurarsi di avere selezionato la stampa giusta. Provare a fare clic sul tasto Predefinito per reimpostare il modello standard.

PQ2 – Errore costruzione stampa.

Errore nella costruzione della stampa della tabella analitica. Può darsi che una o più tabella siano rimaste aperte. Assicurarsi che nessun altro programma stia utilizzando le tabelle di sistema di Pr7. Provare a riavviare Pr7.

[R] – Errori di ricerca ed inserimento.

RC3 – Ricerca gruppi.

All'avvio della finestra di calcolo, Pr7 non è riuscito ad importare dalla libreria i nuovi salti per gruppo. Questo succede se il listino è condiviso da altri utenti e le connessioni sono attualmente bloccate da altro utente. Attendere e riprovare. Può anche darsi che la tabella connessioni sia rimasta aperta. Chiudere Pr7, riavviare e riprovare. Al limite riavviare il computer e riprovare.

RC4 – Riferimento pos: [n. posizione].

Una posizione presente nella distinta non è referenziata nella tabella delle posizioni. Questo messaggio compare quando si lancia il calcolo. Abbandonare il calcolo ed eseguire aggiornamento o riordino posizioni. Se il problema persiste è meglio aprire di nuovo il file. Non salvare il file se è presente questo problema perché si rischia di perdere dati.

RC5 – Ricerca scheda coefficienti.

Alla fine del calcolo del documento, non è stata trovata una scheda coefficienti referenziata nella tabella delle posizioni. Rilanciare il calcolo e reimpostare le schede dei coefficienti.

RC6 – Riferimento pos: [n. posizione].

Una posizione presente nella distinta non è referenziata nella tabella delle posizioni. Questo messaggio compare quando si lancia il calcolo. Abbandonare il calcolo ed eseguire aggiornamento o riordino posizioni. Se il problema persiste è meglio aprire di nuovo il file. Non salvare il file se è presente questo problema perché si rischia di perdere dati.

RC30 – Errore ricerca connessione.

Si sta cercando di eliminare una connessione nella finestra di calcolo ma non è stata rintracciata nella tabella. Provare ad eseguire un nuovo aggiornamento del listino, importando solo le connessioni.

RC31 – Errore ricerca.

Non è stato trovato un riferimento nella tabella Dati.

RD26 – Errore pos. [n. posizione].

Non è stata rintracciata una posizione durante un'operazione di copia. Eseguire Aggiorna visualizzazione.

RD27 – Errore pos. [n. posizione].

Non è stata rintracciata una posizione durante un'operazione di copia. Eseguire Aggiorna visualizzazione.

RD28 – Errore pos. [n. posizione].

Non è stata rintracciata una posizione durante un'operazione di copia. Eseguire Aggiorna visualizzazione.

RD29 – Errore inatteso Dati.

Non è stata rintracciata una posizione durante il calcolo di un articolo. In questo caso se si è applicata una scheda coefficienti diversa su una determinata posizione, questa viene ignorata e viene usata la scheda coefficienti base. Provare ad eseguire Aggiorna visualizzazione.

RD32 – Rintracciati errori di collegamento posizioni [lista posizioni].

Alcuni riferimenti presenti nella distinta articoli non hanno una posizione corrispondente nella tabella Dati. Pr7 tenta di risolvere il problema aggiungendo i riferimenti mancanti e creando così nuove posizioni. Ovviamente, la quantità a corpo della posizione può essere sbagliata perché è forzata ad 1 dal programma e così anche le altre proprietà della posizione. L'utente deve prendere nota delle posizioni corrette automaticamente e ripristinarle manualmente. Occorre ripetere la funzione Aggiorna visualizzazione fino a quando questo messaggio non compare più.

RD33 – Errore filtro.

A causa di un errore nelle tabelle il filtro non può essere applicato in modo corretto. Ripetere l'operazione. Eventualmente salvare e poi riaprire il documento.

RE7 – Ricerca cod. [codice articolo] su listino.

Durante un inserimento con Pr7 Find, un codice trasmesso non è stato individuato sul listino. Si consiglia di eseguire un riordino indici del listino o una nuova importazione del listino.

RE8 – Errore interno pos. [n. posizione].

Non è stata trovata una posizione nella tabella di riferimento. Eseguire Aggiorna visualizzazione per tentare di eliminare l'errore.

RE9 – Errore interno pos. [n. posizione].

Non è stata trovata una posizione nella tabella di riferimento. Eseguire Aggiorna visualizzazione per tentare di eliminare l'errore.

RE10 – Articolo non trovato: [cod. articolo neutro].

Un articolo neutro nell'albero della libreria componenti non è stato rintracciato nella tabella articoli. In questo caso occorre eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE11 – Codice inesistente.

Nella distinta di una posizione l'utente ha digitato un codice di articolo reale che non esiste nel listino.

RE12 – Errore – Non trovato in tabella.

Cercando di aprire un file direttamente dalla lista documenti di Pr7, il nome non è stato trovato nella tabella. Probabile problema di indici. Eseguire Pr7Manager e lanciare la funzione Allinea nella cartella Sistema.

RE13 – Articolo non trovato: [cod. articolo neutro].

Un articolo neutro nell'albero della libreria componenti non è stato rintracciato nella tabella articoli. In questo caso occorre eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE14 – Errore – Blocco non trovato: [nome blocco].

Un blocco non è stato trovato durante una cancellazione. Forse era stato eliminato prima e l'albero non era stato salvato a causa di un'uscita forzata.

RE15 – Errore – non trovato [nome blocco].

Un blocco non è stato trovato in archivio mentre si sta cancellando un articolo all'interno dello stesso. Forse era stato eliminato prima e l'albero non era stato salvato a causa di un'uscita forzata.

RE16 – Errore distinta: [cod. distinta].

Una distinta associata ad un blocco non è stata rintracciata nella tabella. In questo caso occorre eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE17 – Errore distinta: [cod. distinta].

Una distinta associata ad un blocco non è stata rintracciata nella tabella. In questo caso occorre eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE18 – Articolo non trovato: [codice].

Un articolo non è stato trovato durante una cancellazione. Forse era stato eliminato prima e l'albero non era stato salvato a causa di un'uscita forzata.

RE19 – Errore Find.

Errore durante lo spostamento di un elemento nell'albero della libreria. Eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE20 – Errore Find.

Errore durante lo spostamento di un elemento nell'albero della libreria. Eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE21 – Genere non trovato.

Un genere nell'albero della libreria componenti non è stato rintracciato nella tabella. In questo caso occorre eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE22 – Errore –Articolo non trovato: [codice].

Un articolo nell'albero della libreria componenti non è stato rintracciato nella tabella. In questo caso occorre eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE23 – Errore –Blocco non trovato: [nome].

Un blocco nell'albero della libreria componenti non è stato rintracciato nella tabella. In questo caso occorre eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE24 – Errore –Blocco non trovato: [nome].

Un blocco nell'albero della libreria componenti durante una operazione di copia in memoria non è stato rintracciato nella tabella. Provare ad eseguire di nuovo l'operazione, se il problema persiste eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RE25 – Errore –Articolo non trovato: [codice].

Un articolo nell'albero della libreria componenti durante una operazione di copia in memoria non è stato rintracciato nella tabella. Provare ad eseguire di nuovo l'operazione, se il problema persiste eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

RF34 – (Cerca Fase).

La fase non è stata trovata nella tabella. Ricominciare l'inserimento delle fasi azzerando tutto.

RF35 – (Reg. Fase).

La fase non è stata salvata nella tabella. Provare di nuovo.

RF36 – Valore fase.

La fase digitata da utente non ha un valore numerico.

RF37 – (Cerca Fase).

La fase non è stata trovata nella tabella. Ricominciare l'inserimento delle fasi azzerando tutto.

RF38 – (Reg. Fase).

La fase non è stata salvata nella tabella. Provare di nuovo.

RF39 – Valore fase.

La fase digitata da utente non ha un valore numerico.

RF40 – (Reg. Fase).

La fase non è stata salvata nella tabella. Provare di nuovo.

RM1 – Salto non trovato: [marca, modello, caratteristica]

Non è stato trovato il salto relativo durante l'editing delle connessioni. Assicurarsi che marca, modello e caratteristica siano giusti.

RM2 – Salto non trovato art. [codice articolo].

Non è stato trovato il salto relativo durante l'editing delle connessioni. Può dipendere dagli indici. Eseguire la funzione Emergenze – Ricostruisce indici nel menù Listini.

RM3 – Connessione: [codice articolo]->[marca, modello, caratteristica]

Non è stata trovata la connessione visualizzata durante l'editing delle connessioni. Può dipendere dagli indici. Eseguire la funzione Emergenze – Ricostruisce indici nel menù Listini.

RN41 – Errore pos. [n posizione].

La posizione in questione non è stata trovata nella tabella dati durante la costruzione della nota materiali. Eseguire Aggiorna visualizzazione e riprovare.

RN42 – Errore pos. [n posizione].

La posizione in questione non è stata trovata nella tabella dati durante la costruzione della nota materiali. Eseguire Aggiorna visualizzazione e riprovare.

RU43 – Errore connessione.

Non è stata rintracciata una connessione nella tabella durante una modifica fatta da utente. Eseguire Aggiorna listino.

RU44 – Inserimento connessione.

Errore generico che si verifica durante l'inserimento di una connessione utente nella finestra di calcolo. Riprovare ad eseguire l'operazione.

[S] – Errori di salvataggio.

SA1 – Errore nel salvataggio di [nome file].

Il documento corrente non è stato salvato. Può darsi che il file sia rimasto aperto. Si consiglia di salvare il documento con un altro nome per non perdere i dati.

SA3 – Salva albero libreria.

Si è verificato un errore nel salvataggio della struttura dell'albero della libreria. Riprovare per non perdere dati. Utilizzare anche la funzione Edita Albero a basso livello del menù librerie per correggere eventuali errori. Usare con cautela questa funzione. Ved. Manuale.

SP2 – Salva configurazione.

Non è stato possibile salvare il file di aggancio listino (PLK) durante una sessione di modifica.

SD4 – Errore salvataggio blocco.

Un blocco non è stato salvato perché non è stato trovato nella tabella dei blocchi. Si consiglia di eseguire la funzione Riordino Librerie del menù librerie oppure Ricostruisci albero componenti.

SL5 – Errore salva albero.

Pr7 non ha potuto salvare l'albero delle marche modificato da utente. Riprovare assicurandosi che non ci siano problemi su disco fisso.

SN6 – ERRORE durante la procedura di esportazione.

L'esportazione dei dati della commessa verso il gestionale non è riuscita. Ripetere l'operazione magari riavviando il programma, prima di importare la commessa dal gestionale.

[T] – Errori di rete e gestione documenti.

TE1 – Errore di rete.

L'apertura di un documento direttamente dalla lista documenti di Pr7 non è andata a buon fine. Probabilmente il percorso remoto non era disponibile.

TE2 – Percorso di rete o file (cTreeReg) non valido.

Il percorso dove si è definita l'installazione della libreria tramite Pr7 Manager non è disponibile. Può anche darsi che il file contenente l'immagine della libreria (cTreeReg.Pr4) sia danneggiato. In questo caso è meglio Importare di nuovo la libreria.

TB3 – Lavoro assente in tabella.

Un documento richiamato da una lista non è stato trovato nella tabella lavori. Se si sta lavorando in rete può darsi che un altro utente abbia eliminato quel lavoro poco prima. Per monitorare i documenti presenti occorre accedere come amministratore utilizzando Pr7Manager e lanciare la funzione Allinea nella cartella Sistema.

TB4 – Cartella non condivisa.

Si sta cercando di salvare un lavoro in una cartella virtuale che non è stata resa disponibile all'utente. Questa impostazione è stabilita tramite Pr7Manager.

TB5 – Errore –Nome esistente.

L'utente ha cercato di rinominare un file nella lista documenti di Pr7 con il nome di un file che esiste.

TB6 – Nome assente in tabella.

L'utente ha cercato di fare un'operazione su di un file nella lista documenti di Pr7, ma il nome non è stato trovato nella tabella. Per monitorare i documenti presenti occorre accedere come amministratore utilizzando Pr7Manager e lanciare la funzione Allinea nella cartella Sistema.

TB7 – Operazione fallita.

Errore generico che non ha permesso operare sul file di un documento tramite la lista documenti. Può darsi che la connessione remota sia interrotta.

TM8 – Procedura avviata da altro utente. Riprovare.

Il tentativo di salvare le connessioni non è andato a buon fine. Probabilmente un altro utente sta eseguendo la stessa operazione e la tabella è impegnata. Riprovare più tardi.

TM9 – Procedura avviata da altro utente. Riprovare.

Il tentativo di salvare le connessioni non è andato a buon fine. Probabilmente un altro utente sta eseguendo la stessa operazione e la tabella è impegnata. Riprovare più tardi.

[V] – Errori vari.

VA1 – [nome file] non presente.

Un modulo eseguibile [nome file] non è presente nel percorso di installazione di Pr7.

VA2 – Selezione nulla.

Non esiste una posizione selezionata. Selezionare una posizione e riprovare.

VA3 – Non è stata selezionata nessuna destinazione di inserimento.

Questo errore si verifica quando si tenta di inviare a Pr7 un blocco o un articolo da Pr7 Find senza aver selezionato una parte del documento oppure il documento stesso in Pr7. Per selezionare basta fare clic sull'area del documento in Pr7. Se si vuole inviare l'oggetto alla distinta aprire la distinta di una posizione con un doppio clic.

VA4 – Totali.

Un errore ha impedito la costruzione delle etichette nella pagina dei totali. Provare ad uscire e riavviare il programma.

VL4 – Impossibile inserire.

Un oggetto nella finestra di ricerca non può essere inserito nel documento.

[Z] – Errori di decompressione file.

ZI6 – Errore record.

Errore nella decompressione di un record aprendo un documento di Pr7. Forse il file è danneggiato.

ZI7 – Errore record pos. [riga].

Apertura di un documento. Errore nella scompattazione record. La riga evidenziata non ha un ritorno di carrello (chr(13)+Chr(10)) oppure è più lunga di 1024 caratteri. Si può provare a rimediare l'errore eliminando la riga in questione con un editore di testi.

ZJ8 – Errore record.

Errore nella decompressione di un record aprendo un file libreria di Pr7. Forse il file è danneggiato.

ZJ9 – Errore record pos. [riga].

Apertura di una libreria. Errore nella scompattazione record. La riga evidenziata non ha un ritorno di carrello (chr(13)+Chr(10)) oppure è più lunga di 1024 caratteri. Si può provare a rimediare l'errore eliminando la riga in questione con un editore di testi.

ZN5 – Errore record pos. [riga].

Apertura di un file di nota materiali. Errore nella scompattazione record. La riga evidenziata non ha un ritorno di carrello (chr(13)+Chr(10)) oppure è più lunga di 1024 caratteri. Si può provare a rimediare l'errore eliminando la riga in questione con un editore di testi.

ZM1 – File ZIP non valido.

Il file in formato zip selezionato durante l'aggiornamento di un listino non può essere scompattato automaticamente da Pr7. In questo caso occorre (sempre che non si tratti di un file danneggiato) decomprimere il file tramite un programma di decompressione e riprovare a lanciare di nuovo la procedura di aggiornamento. Importante: Il file deve essere scompattato nella stessa cartella del file Zip.

ZM2 – Copia file: [nome file].

Il file [nome file] scompattato da utente (nel caso ME1) non può essere copiato per poi essere processato dal programma. Può darsi che il disco fisso sia pieno oppure che sia danneggiato.

ZM3 – Recupero file: [nome file].

Il modulo di decompressione di Pr7 ha cercato di eseguire la scompattazione del file Zip ma il contenuto dello stesso non è tuttavia presente nella cartella di destinazione. Le motivazioni possono essere il disco pieno o danneggiato.

ZN4 – Errore record.

Errore nella decompressione di un record aprendo un file di nota materiale. Forse il file è danneggiato.

ZN5 – Errore record pos. [riga].

Apertura di un file di nota materiali. Errore nella scompattazione record. La riga evidenziata non ha un ritorno di carrello (chr(13)+Chr(10)) oppure è più lunga di 1024 caratteri. Si può provare a rimediare l'errore eliminando la riga in questione con un editore di testi.

ZT10 – File ZIP non valido.

Il file in formato zip selezionato durante l'aggiornamento di un listino non può essere scompattato automaticamente da Pr7. In questo caso occorre (sempre che non si tratti di un file danneggiato) decomprimere il file tramite un programma di decompressione e riprovare a lanciare di nuovo la procedura di aggiornamento. Importante: Il file deve essere scompattato nella stessa cartella del file Zip.

14. Glossario delle voci e legenda

In questa sezione sono descritti i termini più frequenti usati da Pr7 e la loro spiegazione e la legenda dei simboli usati.



– Argomento che richiede particolare attenzione.



– Nota.

ARTICOLO NEUTRO

[Articolo della libreria](#) utente di Pr7. Gli articoli della libreria sono 'neutri' cioè non legati ad alcuna marca o modello anche se possono contenere un prezzo definito da utente. Hanno un tempo di montaggio impostato da utente e si agganciano agli articoli REALI del listino tramite la tabella delle connessioni.

ARTICOLO REALE

Per [articolo reale](#) s'intende un articolo presente nel listino. Gli articoli reali più usati sono agganciati agli articoli neutri tramite la tabella delle connessioni. Molti di questi articoli possono non avere una connessione e quindi sono rintracciabili solo nel listino. Possono essere importati nel documento aprendo il listino e trascinandoli nel documento o nella distinta di una posizione.

BLOCCO

Insieme di dati che definiscono un componente complesso. Un [blocco](#) è in genere composto da un testo descrittivo e da una distinta di materiali. I blocchi risiedono nella libreria di Pr7, quando vengono caricati su di un documento l'utente attribuisce ad essi la quantità 'A CORPO' con relativa unità di misura che viene registrata nella posizione corrente. Ogni articolo presente nella distinta della posizione viene moltiplicato per la quantità a corpo durante il calcolo.

COEFFICIENTI

Percentuali numeriche che definiscono i [ricarichi](#) da applicare agli articoli di un documento. I coefficienti sono suddivisi per appartenenza logica ai vari costi di un'opera come manodopera, materiali o progettazione.

CONNESSIONE

Associazione fra un articolo neutro e l'articolo reale residente sul listino. Questa associazione è contenuta nella tabella delle connessioni. Ogni connessione contiene il codice dell'articolo neutro ed il codice del listino insieme alla marca modello e caratteristica dell'articolo.

CHIAVE D'AGGANCIO - DEFINIZIONE di un LISTINO,

Procedura che consente a Pr7 di allacciarsi ad archivi esterni semplicemente 'puntando' ad essi attraverso un serie di informazioni impostate dell'utente. Le informazioni sono contenute nei file con l'estensione .PLK e consistono in indicazioni che consentono al programma di 'agganciare' il database, come la directory dove risiede ed i nomi dei campi chiave. La procedura è guidata da programma e si effettua con la voce [Modifica proprietà listino](#) del menù listini.

DOCUMENTO

E' il prodotto delle elaborazioni di Pr7. E' è costituito da tre parti principali: Prefazione o testa, Corpo del documento e Fine o coda. Ogni documento viene salvato e recuperato su/da disco tramite il menù File.

DOCUMENTO (CORPO DEL..)

E' la parte centrale di un documento, cioè quella che contiene il preventivo vero e proprio composto da posizioni.

DISTINTA

Insieme di articoli che definiscono un unico blocco o articolo composto. Le distinte di materiale sono importate con i blocchi oppure separatamente. Possono anche essere inserite manualmente definendo uno ad uno gli articoli da inserire. Le distinte possono essere create localmente per ogni posizione di un documento e salvate in libreria trascinando la posizione su di un genere delle libreria (se questa funzione è attiva). Possono essere anche create direttamente nella libreria utilizzando il [menù locale](#) (sempre se queste funzioni sono attive).

FASE DI LAVORO

La fase di lavoro è la proiezione nel tempo di un'attività legata all'installazione esecutiva. In questo senso si definiscono in un ambiente appropriato tutti i generi di articoli di un documento legati ad una determinata fase (ad esempio 'posa canalizzazioni') per permettere a Pr7 di calcolarne in automatico il tempo ed il costo. Si accede all'ambiente fasi tramite il tasto [Fasi di lavoro](#).

FILE

In termini informatici un file è un insieme di informazioni scritte su disco e contrassegnate con un nome. Pr7 gestisce molti file in formato proprietario (vedi la sezione relativa ai [file in formato proprietario di Pr7](#) nel capitolo OPERAZIONI AVANZATE).

FORNITORI

A volte viene usato questo termine per identificare i listini.

FINE

La fine è una delle tre parti che costituiscono un documento e rappresenta l'ultima o le ultime pagine dove in genere compaiono le note finali come le esclusioni. Si definisce nelle [proprietà del documento](#) insieme alla prefazione.

GENERE

Famiglia alla quale appartengono più articoli neutri e blocchi della libreria di Pr7. Il genere è usato per identificare la proprietà funzionale di un articolo semplice o composto. Nella definizione delle [fasi di lavoro](#) il genere definisce l'appartenenza dei vari articoli per determinare quelli che saranno installati prima e dopo.

LIVELLO – LIVELLO SUPERIORE

Gerarchia dei documenti di Pr7. Ogni documento è composto da una testata o proprietà del documento e dal corpo costituito da posizioni. Una posizione è a sua volta composta da tre elementi: proprietà, distinta articoli e testo. Questa gerarchia è rappresentata nella finestra del [gestore viste del documento](#). Tramite il tasto livello superiore si accede all'elemento immediatamente sopra quello selezionato.

LIBRERIA

Insieme di blocchi ed articoli neutri ordinati per cartelle e generi. L'utente può inserire proprie librerie solo se questa funzione è abilitata. La libreria predefinita del programma contiene i principali componenti elettrici con relativi tempi di montaggio.

MODELLO DI AUTOCOMPOSIZIONE

E' un modulo esterno al programma (DLL) che viene lanciato tramite il menù [gestore viste del documento](#). Nuovi modelli possono essere aggiunti dinamicamente.

MENU

Insieme di voci di comandi divisi per funzione (File, modifica , ecc..) che lanciano procedure dedicate. Vi sono menù locali che si selezionano con il tasto destro del mouse e sono sensibili al contesto del programma oltre al menù principale selezionabile in alto. La toolbar sotto il menù sintetizza i comandi di uso più comune.

POSIZIONE

Indice numerico che serve per identificare le varie voci di un documento. Ad ogni posizione è associato un testo e (non necessariamente) una distinta di materiali con una quantità a corpo ed unità di misura. Le posizioni vanno dal n. 1 al n. 999.999 e si creano e modificano durante l'editing del documento.

PREFAZIONE

La prefazione o testa è una delle tre parti che costituiscono un documento in stampa e rappresenta l'introduzione iniziale inseribile nella pagina delle [proprietà del documento](#) .

PREZZARE UN PREVENTIVO

Operazione attivata dal tasto [calcola](#) che consente di importare da un listino i prezzi dello stesso scegliendo marche e modelli interessati. La funzione può essere lanciata in qualsiasi momento ed eseguita tutte le volte che si vuole. Gli articoli inseriti manualmente o importati direttamente da un listino subiscono solo il ricarico dei coefficienti mentre gli articoli neutri richiedono la scelta della connessione da parte dell'operatore.

PREZZI UNITARI

Per prezzi unitari si intende la lista univoca di tutti i blocchi identici all'interno di un documento. L'uguaglianza tiene conto non solo del blocco in sé stesso ma anche delle selezioni e dei ricarichi che gli sono stati applicati. Ogni blocco univoco è identificato da un codice generato in automatico da Pr7. Si accede a questa funzione tramite il tasto [prezzi unitari](#).

RIORDINO DELLE POSIZIONI

Operazione che consente di numerare automaticamente le posizioni di un documento secondo le preferenze espresse dall'utente. Un semplice clic sul tasto [riordina posizioni](#) esegue un refresh della visualizzazione, per attivare il riordino vero e proprio occorre selezionare la voce di menù relativa associata al tasto.

SCHEDA OGGETTO

Finestra di dialogo che consente di editare tutto il contenuto di una posizione contemporaneamente. Se viene abilitata tramite il tasto [abilita scheda oggetto](#) compare ogni volta che si crea o modifica una posizione.

Indice alfabetico delle voci

aggiornare il listino

.....
181

Anagrafica Clienti

.....
56

Anteprima di stampa

.....
119

apprendisti

.....
92

articoli

.....
60, 61, 98

articoli neutri

.....
33, 59, 81, 180

articoli reali

.....
58, 60, 81

articoli, campi degli..

.....
49

barra dei menù

.....
19

barre degli strumenti

.....
19, 21

blocco

.....
33, 60

calcolo

.....
98, 114

calcolo del documento

.....
82

calcolo di una posizione	83
campo	68
cantieri distanti	92
casella di ricerca.	36, 40
caselle	20
Cercare un elemento	34, 40, 42
certificati di conformità	189
coefficienti	92, 103
Computo metrico	117
connessioni	58, 61, 62, 87, 96, 180
consultazione Listino	79
Copia	64, 70
costi	103
costi della manodopera	81

database	68
dimensionare colonne	79
distinta	29, 58, 62, 83
distinta, inserire un elemento	41
drag & drop	19, 57
drive di stampa	114
elementi complessi	33
elementi semplici	33
errori	98
espandere una cartella	35
Excel	192
file, estensioni dei..	191, 192, 193
Finestra delle posizioni	60
finestra del documento	30

finestra della distinta	61
finestra della libreria	59
finestra delle connessioni	60, 61
finestra delle posizioni	58
finestra delle proprietà del documento	61
finestra di dialogo della posizione	47
Finestra Distinta dei materiali	60
finestre	31
funzioni da tastiera	68
Gestore Viste del documento	30, 59, 62
grafico	104
Importa Testo	55
Incolla	64, 70
inserire un articolo	75, 76

Inserire un elemento della libreria

.....
45

Inserire una nuova posizione

.....
46

inserire, documento.

.....
65

Inserisci.....

Oggetto, posizione.....63, 64

Installa Modello di Autocomposizione

.....
190

Internet

.....
19, 81, 182, 190

intervallo di inserimento posizioni

.....
53, 54

libreria

.....
180

libreria di componenti

.....
35

listino

.....
40, 75, 81, 143, 180

marche

.....
89, 96

menù di scelta rapida

.....
20, 63, 64, 65

modelli

.....
96, 98

modelli di autocomposizione

.....
53, 189, 190

modificare i dati predefiniti delle posizioni

.....
54
modificare il n. di posizione

.....
53, 54
navigatore di tabelle

.....
68, 94
Nuova ricerca

.....
87, 89, 90
percentuali di ricarica

.....
81
posizioni, proprietà delle..

.....
62
PR4 DOS

.....
190
prezzi

.....
103
Priorità alla scheda oggetto

.....
50
proprietà del documento

.....
56
proprietà della posizione

.....
58
record

.....
68
report di ricerca

.....
98
ricarichi

.....
103
ridimensionamento

.....	49
ridimensionare	.....
.....	19, 31, 104, 105
Riordino delle posizioni	.....
.....	73
salti	.....
.....	98
salti condizionali	.....
.....	98
Salva in formato non compresso	.....
.....	194, 195
salvare	.....
.....	14
scheda della posizione	.....
.....	49, 53
scheda delle proprietà del documento	.....
.....	58, 60, 62
scheda di coefficienti	.....
.....	88
sconti extra	.....
.....	82
selezione connessioni	.....
.....	87
SPAC	.....
.....	195
SPAC Impianti	.....
.....	192
spese di trasferta	.....

.....
92
spostare una posizione

.....
72
stampa

.....
114
stampa del documento

.....
114
stampante

.....
114
Step posizioni

.....
53, 54
struttura del documento

.....
58
tabella delle posizioni

.....
103
Tabella Sconti

.....
80, 82, 84
Taglia

.....
70
tasto Aggiorna

.....
92, 96
tasto Apri

.....
14, 190
tasto Avanti

.....
95
Tasto Calcola

.....
83
tasto Chiudi

.....	
15	
tasto Copia	
.....	
19	
Tasto Grafico e Totali	
.....	
103	
tasto Indietro	
.....	
95, 97	
tasto Livello superiore	
.....	
62	
tasto Nuovo	
.....	
14	
tasto Salva	
.....	
14	
tasto Stampa	
.....	
114, 115	
testata del documento	
.....	
60	
testo	
.....	
29, 61	
testo descrittivo	
.....	
33	
unità di misura	
.....	
54, 60	
Visualizza.....	
Coefficienti.....	95
finestra di dialogo di ricerche in libreria.....	39
finestre del documento.....	60
icone e simboli.....	60
Marche e modelli.....	89
Windows	

.....
10, 19, 58

'articoli; inserire nel documento

.....
77