



# Gestione Ausili

*Manuale Operativo*



*Applicazione sviluppata da:*  
**Andrea Molino**

# Indice

<b>Utilizzo</b> .....	4
<b>Ausili</b> .....	5
<i>Scheda Ausilio</i>	
<i>Ricerca / Filtro</i>	
<i>Prenotazione</i>	
<i>Reports</i>	
<b>Prestazioni</b> .....	6
<i>Scheda Prestazione</i>	
<i>Ricerca / Filtro</i>	
<i>Stampa etichette</i>	
<i>Ausilio pronto</i>	
<i>Reports</i>	
<b>Preventivi</b> .....	8
<i>Scheda Preventivo</i>	
<i>Ricerca / Filtro</i>	
<b>Clienti</b> .....	9
<i>Scheda Cliente</i>	
<i>Ricerca</i>	
<b>Fornitori</b> .....	9
<i>Scheda Fornitore</i>	
<i>Ricerca</i>	
<b>Magazzino</b> .....	10
<i>Scheda Ricambio</i>	
<i>Ricerca</i>	
<i>Movimenti</i>	
<b>Doc. di Trasporto</b> .....	11
<i>Scheda DDT</i>	
<i>Ricerca / Filtro</i>	
<b>Fatture</b> .....	12
<i>Scheda Fattura</i>	
<i>Ricerca / Filtro</i>	
<i>Fatture Speciali</i>	
<b>Configurazione</b> .....	13
<i>Impostazioni</i>	
<i>Profili Utente</i>	
<i>Listini</i>	
<i>Tipologia</i>	
<i>Opzioni Ausili</i>	
<i>Qualità Ausili</i>	
<i>Tipi di Prestazione</i>	
<i>Operatori</i>	
<i>Dati Fatture</i>	
<b>Preparazione</b> .....	15
<b>Installazione</b> .....	15
<b>Configurazione</b> .....	15
<b>Gestione Multipla</b> .....	15
<b>Manutenzione</b> .....	16



# Utilizzo

L'applicazione è costituita da 8 moduli collegati tra loro ma che possono essere utilizzati in modo indipendente più un modulo di configurazione.

Ogni modulo aderisce ad un unico standard e contiene delle funzionalità di base equivalenti.

In ognuno ci sono almeno le pagine:

- Scheda
- Ricerca

Con la scheda è possibile creare, visualizzare, modificare, eliminare un nuovo elemento.

All'apertura viene visualizzato l'ultimo record inserito; è possibile crearne uno nuovo agendo sul relativo pulsante.

Per visualizzare un elemento di cui si conosce il codice identificativo, si può utilizzare il campo **[Ricerca ID .....]** (che viene disattivato quando si entra in modalità di modifica).

Per visualizzare un documento di trasporto o una fattura occorre inserire Numero e Data del documento.

Per entrare in modalità di modifica è necessario agire sul pulsante **[Modifica]**, agendo nuovamente su tale pulsante, le modifiche vengono salvate e si torna in modalità di visualizzazione.

Se lo si desidera le modifiche possono essere annullate prima del salvataggio.

Per eliminare un record occorre prima entrare in modalità di modifica.

Per visualizzare i record in sequenza si possono utilizzare i pulsanti di navigazione **[Indietro]** e **[Avanti]**.

Nella Scheda possono esserci alcuni campi che fanno riferimento ad elementi gestiti da altri moduli ed è solitamente possibile visualizzarli utilizzando un tasto di scelta rapida, in pratica verrà aperto il modulo relativo a quel tipo di elemento.

Con la funzione di Ricerca è possibile individuare un particolare record in base ad alcuni criteri.

Allo stesso modo è possibile creare un selezione di elementi con caratteristiche simili, dall'elenco generale, in modo che scorrendo i record tramite la Scheda vengano visualizzati soltanto quelli selezionati.

Per attivare un particolare criterio di selezione, occorre specificare il valore desiderato e poi agire sulla relativa casella di spunta.

Per impostare i valori in base ai quali operare la selezione è consigliabile effettuare una ricerca tramite il relativo tasto di scelta rapida (F3).

Selezionando un record nell'elenco, esso verrà visualizzato tramite la Scheda.

# Ausili

Il Modulo di gestione Ausili viene utilizzato all'arrivo di un nuovo ausilio, per inserire i dati relativi in archivio oppure per modificare i dati di un ausilio già archiviato.

Gli ausili possono essere prenotati in base alle richieste provenienti dai vari Enti, utilizzando la Pagina [\[Prenotazione\]](#)

## Scheda Ausilio

I dati fondamentali da inserire sono:

- Tipologia dell'ausilio (specificando il codice interno)
- Fornitore (specificando la marca)
- Proprietario (specificando il codice mnemonico)
- Ubicazione (specificando il codice mnemonico)

E' possibile inoltre:

- selezionare delle opzioni specifiche da un elenco
- impostare il livello di qualità
- inserire delle note

Al termine della fase di inserimento, si potrà creare una nuova prestazione agendo sul pulsante [\[Prestazioni\]](#).

Se esiste già una prestazione aperta, verrà richiesta una conferma alla creazione.

Se non esistono prestazioni per l'ausilio, all'uscita dalla modalità di modifica verrà richiesto se si desidera crearne una nuova.

## Ricerca / Filtro

Gli Ausili possono essere ricercati o selezionati in base ai seguenti parametri:

- Tipologia
- Fornitore
- Proprietario
- Ubicazione

## Prenotazione

Questa funzione consente di:

- specificare la tipologia o il codice nomenclatore
- eseguire una ricerca degli ausili disponibili (è possibile visualizzare solo quelli non ancora prenotati, solo quelli già prenotati oppure tutti). Gli ausili del tipo desiderato verranno visualizzati in ordine di Proprietario ed Ubicazione.
- Specificare una data e delle note
- impostare lo stato di prenotato oppure eliminare la prenotazione

## Reports

E' possibile creare i seguenti Reports:

- Ausili Pronti (specificando opzionalmente: Magazzino, Proprietario, Qualità)
- Ausili in custodia (specificando opzionalmente il Proprietario)
- Numero di Prest. eseguite (specificando opzionalmente il Proprietario)

I dati relativi agli ausili pronti possono anche essere esportati in un file.

Il file viene salvato come testo formattato, cioè con i campi separati da un carattere speciale (es. virgola o TAB)



## *Ausilio pronto*

Questa funzione viene utilizzata per aggiornare in modo rapido lo Status della prestazione eseguita e dell'ausilio relativo.

Per segnalare l'avvenuta esecuzione di una prestazione occorre seguire i passi seguenti:

- Premere il pulsante [Prestazione]
- Inserire l'identificativo della prestazione a mano o con il lettore di Codici a barre
- Premere [INVIO] o il pulsante [Visualizza] per visualizzare la prestazione
- Premere il pulsante [Aggiorna] per aggiornare lo status e porre a "Usabile" l'ausilio
- Inserire opzionalmente: Operatore, Data Ripar. Durata Interv., Note
- E' possibile visualizzare la scheda dell' ausilio premendo il pulsante relativo.

Per chiudere un'altra prestazione ripetere il ciclo.

## *Reports*

E' possibile creare i seguenti Reports:

- Analisi dei tempi per le prestazioni di disinfezione (specificando opzionalmente la tipologia di ausilio.
- Analisi dei tempi per le prestazioni di riparazione (specificando opzionalmente la tipologia di ausilio.

## Preventivi

Il Modulo Preventivi viene utilizzato per gestire la creazione e l'invio dei preventivi per le prestazioni di riparazione. Normalmente quando si rende necessario effettuare una riparazione su di un ausilio, la prestazione che di base è di tipo Disinfezione, viene cambiata in riparazione e dalla scheda prestazione viene avviata la creazione di un nuovo preventivo.

Durante la creazione di un preventivo possono essere indicati eventuali pezzi di ricambio che vengono così prenotati; al momento dell'approvazione del preventivo, i pezzi di ricambio se sono disponibili vengono prelevati dal magazzino tramite movimentazione altrimenti il preventivo viene posto in stato di attesa ricambi.

Ogni preventivo può trovarsi in uno dei seguenti stati:

- NUOVO	Al momento dell'inserimento
- SPEDITO	Dopo l'invio del preventivo
- IN_EXEC	All'inizio delle esecuzioni
- ATT_RIC	In attesa di parti di ricambio
- ESEGUITO	Al momento dell'esecuzione
- CANCEL	Al momento dell'annullamento

### Scheda Preventivi

I dati fondamentali da inserire sono:

- ID Ausilio (normalmente viene impostato in automatico)
- Cliente

E' possibile indicare sul preventivo:

- Pezzi di ricambio
- Spese aggiuntive
- Tempi di consegna (giorni)
- Manodopera ordinaria (Ore) e Manodopera specializzata (Ore)
- Disinfezione / Trasporto
- Int. a domicilio
- Int. Urgente
- Costi d'approvvigionamento
- Costi per il materiale di consumo
- Sconto praticato

I Costi dei pezzi di ricambio vengono calcolati automaticamente così come il totale del preventivo.

Ultimata la stesura del preventivo, premendo il pulsante **[Invia]**, il preventivo viene stampato e vengono prenotati i pezzi di ricambio, a questo punto il preventivo può essere ristampato ma non modificato.

Al momento dell'arrivo dell'accettazione occorre premere **[Procedi]** per movimentare i pezzi di ricambio e mandare in esecuzione la riparazione.

Se il preventivo non viene accettato, premendo **[Annulla]** viene eliminata la prenotazione dai pezzi di ricambio ed è possibile apportare delle modifiche.

### Ricerca / Filtro

Le Preventivi possono essere ricercati o selezionati in base ai seguenti parametri:

- Cliente
- Ausilio
- Status

## **Clienti**

Con questo modulo viene gestita l'anagrafica dei clienti.

### *Scheda Clienti*

I dati fondamentali da inserire sono:

- Tipo (PRIV, ENTE, ORG)
- Mnemonico (deve essere univoco)
- Sigla (viene utilizzata per la stampa delle etichette)
- Nome

L'azienda figura tra i clienti con il tipo speciale "AZIENDA" da non utilizzare altrove

### *Ricerca*

I Clienti vengono ordinati in base all'indice selezionato.

E' possibile effettuare una ricerca incrementale sulla denominazione e sul codice mnemonico.

## **Fornitori**

Con questo modulo viene gestita l'anagrafica dei fornitori.

### *Scheda Fornitori*

I dati fondamentali da inserire sono:

- Marca (deve essere univoco)
- Rag. sociale

### *Ricerca*

I Fornitori vengono ordinati in base all'indice selezionato.

E' possibile effettuare una ricerca incrementale sulla Rag. sociale e sulla Marca

### *Elenco Ordini a Fornitore*

Visualizza l'elenco degli ordini inviati al fornitore visualizzato nella scheda Fornitori.

L'ordine selezionato viene visualizzato nella scheda Ordine.

### *Scheda Ordine Fornitore*

I dati fondamentali da inserire sono:

- Elenco delle parti da ordinare (è disponibile la ricerca con [F3])
- Dati relativi alla Banca d'appoggio (è disponibile la ricerca con [F3])
- Modalità di Pagamento e termini di consegna
- Operatore

Terminata la stesura dell'ordine occorre utilizzare il pulsante [Invia] per stamparlo e aggiornare le quantità delle parti ordinate nella tabella relativa al magazzino.

Nel caso si desideri annullare l'ordine (anche solo per effettuare delle modifiche) basta utilizzare il pulsante [Annulla], in questo modo l'ordine può essere eliminato o modificato e le quantità delle parti ordinate vengono riaggornate.

All'arrivo della merce è bene utilizzare il pulsante [Chiudi] per "chiudere" l'ordine. Verrà anche richiesto se si desidera aggiornare le quantità ordinate nel magazzino e se si desidera movimentare automaticamente la merce in ingresso.

# Magazzino

Con questo modulo viene gestito il magazzino dei pezzi di ricambio.  
Tramite la scheda vengono inseriti o modificati i dati relativi al ricambio.  
Ogni ricambio viene identificato da un codice parte univoco e tale codice verrà utilizzato in ogni movimentazione.  
Ogni movimento in entrata o uscita viene registrato in un apposito storico.

## Scheda Ricambio

I dati relativi ad ogni ricambio sono:

- Codice parte (che deve essere univoco)
- Fornitore (Marca)
- Descrizione
- Quantità minima di allarme
- Quantità dei ricambi prenotati (tramite preventivo)
- Quantità in ordine (ricambi già ordinati ma non ancora a magazzino)
- Costo per l'acquisto da parte dell'azienda
- Prezzo di Listino ovvero il prezzo a cui deve essere rivenduto

## Ricerca

I Ricambi vengono ordinati in base all'indice selezionato che può essere:

- CDParte
- Descrizione
- Quantità Prenotati
- Quantita Ordinati

E' possibile effettuare una ricerca incrementale su CDParte e Descrizione

## Movimenti

La Funzione di visualizzazione dei movimenti (In Entrata e In Uscita) lavora in abinamento con la scheda, infatti verranno visualizzati i movimenti relativi al ricambio selezionato.

Tramite questa funzione è possibile eseguire delle movimentazioni sia in entrata che in uscita; per eseguire un movimento si può seguire la seguente procedura:

- selezionare il codice parte tramite la scheda, la ricerca o l'apposito campo
- inserire la quantità da movimentare
- indicare opzionalmente i dati relativi al documento
- premere il pulsante [Movimenta]

Un record di movimento avrà quantità positiva se in entrata, negativa altrimenti.

## Documenti di trasporto

Con questo modulo viene gestita la creazione dei documenti di trasporto.

I DDT possono essere di vari tipi:

- **Trasporto**: viene utilizzato quando è necessario consegnare un ausilio che si trova ad esempio in Sede o in un magazzino, ad un utente.  
Se l'ausilio si trova in Sede, la prestazione attiva viene chiusa altrimenti viene aperta una nuova prestazione di tipo [T].
- **Rottamazione**: viene utilizzato quando un ausilio viene mandato ad esempio a Spelta.  
Se l'ausilio si trova in Sede, la prestazione attiva viene chiusa altrimenti viene aperta una nuova prestazione di tipo [T].  
L'ausilio viene marcato con il flag [Distrutto] e non potrà più essere modificato.
- **Custodia**: viene utilizzato quando è necessario porre un ausilio in Custodia presso la Sede quindi il destinatario deve essere appunto *l'azienda*.  
Se l'ausilio si trova già in Sede, la prestazione attiva viene chiusa, poi viene aperta una nuova prestazione di tipo [C].
- **Spedalizzazione**: viene utilizzato quando un ausilio destinato alla sped. ritorna in Sede quindi il destinatario deve essere appunto *l'azienda*.  
Viene aperta una nuova prestazione di tipo [S].
- **Fatt. Accomp.**: viene utilizzato quando è necessario effettuare un trasporto a carico dell'utente in modo da stampare un unico documento valido anche come fattura.  
Se l'ausilio si trova in Sede, la prestazione attiva viene chiusa altrimenti viene aperta una nuova prestazione di tipo [U].  
Oltre al nuovo DDT viene creata anche una nuova fattura e i due documenti restano collegati in modo che sia possibile visualizzarne i dati anche tramite il modulo fatture.
- **Bolla di Accomp.**: viene utilizzato per creare una semplice bolla per il trasporto di materiali. La descrizione viene inserita come testo libero.

### Scheda DDT

I dati fondamentali da inserire sono:

- Richiedente
- Destinatario Fattura (nel caso non sia una fattura accompagnatoria)
- Destinazione ausilio (occorre selezionare un utente in archivio)
- Tipo di documento

Se l'ausilio deve essere consegnato in un luogo diverso dall'indirizzo dell'utente, è possibile specificare la destinazione desiderata. Inoltre possono essere aggiunte delle note tramite l'apposito pulsante. I campi [IVA] e importo fattura vengono utilizzati solo nel caso di fattura accompagnatoria.

Per Specificare gli ausili da consegnare seguire la seguente procedura:

- Inserire il codice identificativo dell'apposita casella
- Premere [INVIO] o il Pulsante [ID Ausilio]
- Confermare dopo aver visionato i dati dell'ausilio (se necessario è possibile porre a Usabile lo stato dell'ausilio).

Una volta completato l'elenco degli ausili occorre uscire dalla modalità di modifica.

Verrà proposto di chiudere il documento per aggiornare le prestazioni

### Ricerca

I DDT possono essere ricercati o selezionati in base ai seguenti parametri:

- Tipo
- Richiedente
- Intervallo Date

# Fatture

Con questo modulo viene gestita la creazione delle fatture.

Le Fatture possono essere di vari tipi e vengono identificate dai seguenti valori:

- FNONDEF Tipo non definito (Testo libero)
- PRES\_EXT Prestazioni estemporanee
- VENDITA Vendita di ricambi
- MEN\_DTR Mensile Prestaz. D, T, R, per USSL
- MEN\_SPED Mensile Spedalizzazione
- SEM\_CUST Semestrale Custodia
- DDT\_FACC Fattura Accompagnatoria

- *Testo Libero*: viene utilizzato per le fatture di varia natura che non sono in relazione con le normali prestazioni o la vendita di ricambi.
- *Prest. estemp.*: viene utilizzato quando si ha la necessità di fatturare prestazioni eseguite a carico dell'utente e al di fuori della *Convenzione*. Consente di selezionare le prestazioni dall'archivio.
- *Vendita*: viene utilizzato quando è necessario fatturare la vendita di parti di ricambio ad esempio a privati. Consente di selezionare i ricambi presenti in magazzino, ma non esegue la movimentazione, che deve quindi essere eseguita manualmente al momento in cui i ricambi vengono effettivamente prelevati dal magazzino.
- *Mensile DTR*: può essere eseguita soltanto tramite la relativa funzione.
- *Mensile per Spedaliz.*: può essere eseguita soltanto tramite la relativa funzione.
- *Semestrale per Cust.*: può essere eseguita soltanto tramite la relativa funzione.
- *Fattura Accomp.*: viene creata utilizzando il modulo dei Doc. di Trasporto.

## Scheda Fattura

I dati fondamentali da inserire sono:

- Cliente
- Aliquota I.V.A.
- Importo

Per le fatture a testo libero è possibile utilizzare l'editor integrato per inserire i dettagli.

Le prestazioni estemporanee vengono selezionate dall'archivio

I ricambi vengono inseriti ricercandoli tra quelli disponibili a magazzino

La fattura può essere modificata finchè non viene chiusa.

Al momento della stampa viene richiesto se si desidera chiudere la fattura.

## Ricerca

Le Fatture possono essere ricercate o selezionate in base ai seguenti parametri:

- Tipo
- Cliente
- Intervallo Date

## Fatture Speciali

Per creare una nuova fattura seguire la seguente procedura:

- Selezionare il periodo
- Selezionare il cliente
- Ricercare le prestazioni
- Calcolare i totali
- Creare la fattura

Le fatture speciali non possono essere modificate perchè vengono chiuse al momento della creazione.

## Clients da Fatturare

Fornisce l'elenco dei clienti a cui è necessario inviare una fattura per le prestazioni eseguite.

In pratica ricerca i clienti che sono i "destinatari fattura" di prestazioni *ESEGUITE* ma *NON FATTURATE*.

# Configurazione

## Impostazioni

Questa funzione consente di impostare i parametri fondamentali di funzionamento:

**Accesso ai dati:** viene utilizzato per selezionare le directory che contengono il database di Configurazione e il database di Gestione.

Ogni postazione di lavoro può utilizzare gli stessi database o database differenti.

Una volta selezionate le directory, occorre aggiornare con il pulsante relativo.

**Parametri di Lavoro:** consente di impostare

- il cambio Euro/Lire che verrà utilizzato all'interno dell'applicazione,
- l'arrotondamento dei valori durante la conversione da Euro a Lire
- Il numero di etichette da stampare per pagina (Max. 4)

**Insestazione Stampati:** sono le due righe che verranno stampate a piè pagina in ogni stampa di preventivi, doc. di trasporto, fatture ecc.

**Accesso al programma:** è possibile impostare l'utente predefinito e scegliere se deve essere richiesta la password.

**Chiedi Conferma:** è possibile scegliere quando il programma deve richiedere conferma

**Varie:** l'opzione "Usa [Invio] come [TAB] abilita la navigazione tra i campi delle schede tramite la pressione del tasto [INVIO]

## Profili Utente

Tramite questa funzione è possibile creare, modificare, eliminare i profili utente utilizzati per l'accesso al programma.

Ad Ogni utente può essere assegnata una password e i diritti di utilizzo dei vari moduli.

## Listini

Il programma gestisce Listini multipli. Oltre al listino di Default identificato dall' ID 0, è possibile creare un listino personalizzato per ogni cliente e tale listino sarà identificato dallo stesso ID del cliente. Ogni listino deve avere la stessa struttura e le prime quattro voci devono essere:

- Manodopera ordinaria
- Manodopera specializzata
- Diritto per intervento a domicilio
- Diritto per intervento urgente

I listini hanno una data di scadenza ed è possibile creare più listini per lo stesso cliente ammesso che abbiano date di scadenza diverse. Ogni nuovo listino viene creato sulla base del listino di default.

Per modificare le singole voci o crearne di nuove, occorre selezionare il listino dall'elenco in alto, poi selezionare la voce desiderata, quindi inserire i valori desiderati nei campi relativi.

Se vengono create nuove voci, queste verranno create soltanto all'interno del listino selezionato, quindi se necessario dovranno essere create esplicitamente in ogni listino interessato.

E' possibile cambiare la data di scadenza agendo sull'apposito pulsante.

## Tipologia

Consente di creare, modificare, o eliminare i tipi di ausilio che verranno utilizzati dal programma. Per modificare un tipo è sufficiente selezionarlo nell'elenco ed inserire i nuovi valori nei campi interessati. L'operazione di eliminazione va utilizzata con cautela per evitare di impattare sugli ausi già in archivio.

Questa funzione lavora in simbiosi con la funzione di modifica delle opzioni, infatti quest'ultima agisce sulle opzioni relative al tipo selezionato nella pagina tipologia.

## Opzioni Ausili

Ogni tipologia di ausilio può avere alcune opzioni specifiche e questa funzione consente di aggiungere, modificare o eliminare tali opzioni.

Lavora in simbiosi con il gestore della tipologia: selezionando nella pagina *Tipologia* un tipo, nella pagina *Opzioni* verranno vestite le opzioni di quel tipo. E' possibile selezionare un tipo direttamente utilizzando la casella di ricerca.

Ogni Opzione deve essere identificata da un codice numerico, non necessariamente incrementale, ma univoco.

Per modificare un'opzione è sufficiente selezionarlo nell'elenco ed inserire i nuovi valori nei campi interessati.

## *Qualità Ausili*

Consente di definire i tipi qualitativi degli ausili (OK, KO, RO...)

## *Tipi di Prestazione*

Consente di definire i tipi di prestazione.

E' possibile creare nuovi tipi che però potranno essere utilizzati soltanto per le prestazioni estemporanee e non avranno nessuna gestione particolare.

Per i tipi predefiniti, è possibile modificare soltanto la descrizione ed è sconsigliabile eliminarli.

## *Operatori*

Consente di definire gli operatori incaricati delle riparazioni degli ausili.

## *Banche*

Consente di definire le coordinate bancarie per le varie banche d'appoggio.

Per ogni banca occorre inserire:

- Banca
- Filiale
- CIN, ABI, CAB, CCN

## *Dati Fatture*

Consente di definire i parametri da utilizzare nella stampa delle fatture per ogni cliente.

Il cliente 0 è quello di default che viene utilizzato in assenza di parametri specifici.

Per ogni cliente è possibile definire i seguenti parametri:

- ID Banca
- Testo per la convenzione DTR
- Testo per la convenzione di spedalizzazione Territoriale
- Testo per la convenzione di custodia

Al momento della stampa, il programma cerca nella tabella dei Dati Fattura il cliente a cui si sta fatturando, se lo trova utilizza i dati specifici, altrimenti utilizza i dati di default.

# Preparazione

## **Installazione**

L'applicazione può essere installata su ogni postazione di lavoro oppure, come è consigliabile, può essere installata soltanto sul server e in questo caso ogni postazione potrà eseguirla in modo indipendente.

I database normalmente verranno installati sul server, in modo che ogni postazione possa lavorare sugli stessi dati.

## **Configurazione**

Al primo avvio dell'applicazione su ogni postazione verrà richiesto di impostare i principali parametri di lavoro che potranno essere quindi diversi a seconda di chi utilizzerà la postazione.

Ad esempio si potrà scegliere l'utente predefinito.

## **Gestione Multipla**

Nel caso sia necessario gestire contemporaneamente due aziende, sarà necessario replicare il database di gestione, creando una nuova directory e copiandovi le tabelle necessarie.

Ogni postazione potrà essere configurata per lavorare su un'azienda particolare.

Il database di configurazione, salvo situazioni particolari, potrà essere unico, in quanto contiene dati generali che dovrebbero vale per tutte le aziende gestite.

Se dovesse rendersi necessario operare uno sdoppiamento di un'azienda, si consiglia di seguire questa procedura:

- Eseguire un BackUp del Database di Gestione
- Creare la directory che dovrà contenere il database della nuova azienda
- Copiare le tabelle dalla directory di partenza a quella nuova
- Eliminare dal database di partenza i dati che non verranno più gestiti con la vecchia azienda.
- Eliminare dal nuovo database i dati che rimarranno di competenza della azienda di partenza.
- Compattare le tabelle del vecchio database
- Compattare le tabelle del nuovo database
- Configurate le postazioni interessate in modo che lavorino sul nuovo database.

Per eliminare i dati che non devono essere gestiti dopo lo sdoppiamento, come ad esempio

- clienti convenzionati con una particolare ASL
- ausili di proprietà di un particolare ente
- prestazioni effettuate sugli ausili di cui sopra e relativi preventivi

e compattare le tabelle, si può utilizzare il programma di manutenzione LRMANUT.EXE

# Manutenzione

Per quanto riguarda la manutenzione ordinaria, si consiglia di:

- Eseguire il BackUp dei database giornalmente.
- Compattare le tabelle che hanno subito l'eliminazione di molti record
- Eseguire periodicamente la ricostruzione dei database

Nel caso si dovessero riscontrare delle anomalie di funzionamento, queste potrebbero essere dovute ad errori nelle tabelle generati, magari da chiusure non corrette dell'applicazione.

E' possibile utilizzare l'utility di manutenzione per la verifica di eventuali errori e la correzione di quelli non irreversibili.

## *LRManut.EXE*

**Questo programma deve essere utilizzato esclusivamente dall'amministratore del sistema che deve possedere una buona competenza riguardo alla gestione di Basi di dati, perche l'utilizzo improprio del programma può provocare seri danni al database dell'applicazione.**

Questo programma può essere utilizzato per tre operazioni principali:

- Verifica, Riparazione e compattazione di tabelle eventualmente danneggiate
- Storicizzazione dei dati obsoleti che appesantiscono inutilmente il database
- Modifica o Eliminazione di record "*di una certa categoria*"

Prima di avviare il programma occorre chiudere tutti i programmi che accedono ai database da mantenere.

All'apertura viene richiesta la password obbligatoriamente.

Appena avviato il programma occorre selezionare i database su cui s'intende lavorare e connettersi. A connessione avvenuta, nella prima pagina si vedono le tabelle dell'applicazione ed è possibile eseguire tutte le operazioni di compattazione, verifica e riparazione. E' anche possibile ricostruire automaticamente tutte le tabelle di un database con una singola operazione.

Le pagine [Ausili], [Prestazioni], [Fatture], [Doc. di Trasp.], [Ord. Forn.], [Clienti] e [Mov. Mag.] possono essere utilizzate per eliminare i record delle tabelle relative, nel caso ad esempio si debba procedere ad uno sdoppiamento di un'azienda.

Ogni pagina consente di selezionare i record desiderati in base ad alcuni criteri, con la stessa metodologia utilizzata nelle pagine di [Ricerca / Filtro] dell'applicazione principale.

Dopo aver impostato i criteri, premendo il pulsante della ricerca verranno visualizzati i record che rientrano in quei criteri; a questo punto è possibile modificare o eliminare i record direttamente agente sulla griglia di visualizzazione, oppure è possibile:

- storicizzare i record copiandoli nel database STORICO e poi eliminandoli dal DB di lavoro
- eliminare i record in un'unica operazione

La pagina [SQL] consente di eseguire delle query di qualsiasi tipo sui database, ovviamente richiede la conoscenza del linguaggio SQL.