



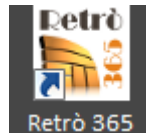
Retrò 365

MANUALE DELL'AMMINISTRATORE

Tramite le procedure illustrate in questo documento, l'amministratore potrà gestire:

- ✓ Assegnazione della password di amministratore;
- ✓ Creazione degli Utenti abilitati ed assegnazione delle password per l'accesso alle procedure;
- ✓ Limitazione dell'accesso solo a determinate procedure per ogni Utente;
- ✓ Creazione dell'ambiente di lavoro per nuove Aziende.

Per accedere alle funzionalità amministrative, occorre avviare il menù principale, cliccando sull'icona "Retrò365", presente sul Desktop:



Una volta eseguite le procedure automatiche iniziali (che verranno ripetute solo in occasione di eventuali aggiornamenti del software), compare la finestra del menù principale, con la richiesta delle credenziali di accesso:

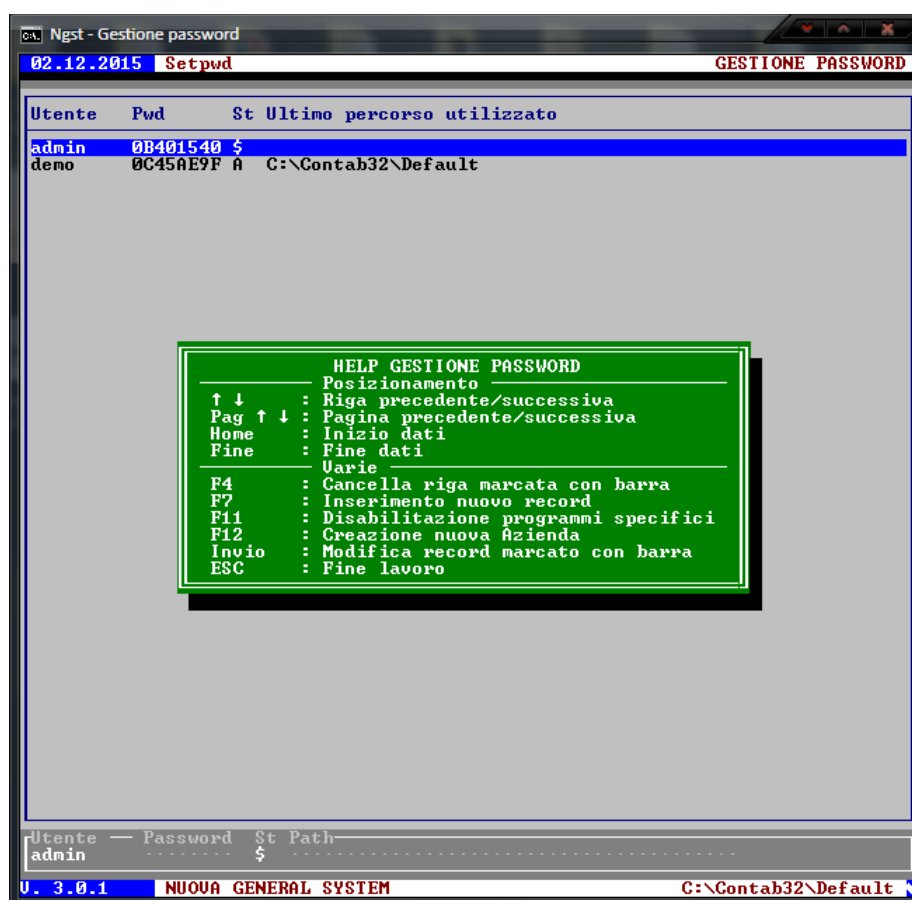


Menù principale – Richiesta Credenziali di accesso

Le credenziali standard dell'amministratore, preimpostate al primo accesso, sono:

Utente: **admin** (rispettare maiuscole/minuscole!)

Password: **admin000** (gli ultimi tre caratteri sono degli "zeri". Rispettare maiuscole/minuscole!)



Gestione Password – Elenco Utenti

Per cambiare la password dell'Utente **admin**, o di un qualunque altro Utente, evidenziare la riga corrispondente e premere [**Invio**]. Indicare la nuova password (da ricordare!) e confermare con [**Invio**] i dati.

Per cancellare un Utente, evidenziare la riga corrispondente e premere [**F4**], confermando poi con [**Invio**] l'eliminazione.

Per aggiungere un Utente, premere [**F7**] ed indicare **Utente**, **Password** e **Stazione** (una lettera tra A e Z), confermando con [**Invio**] i dati.

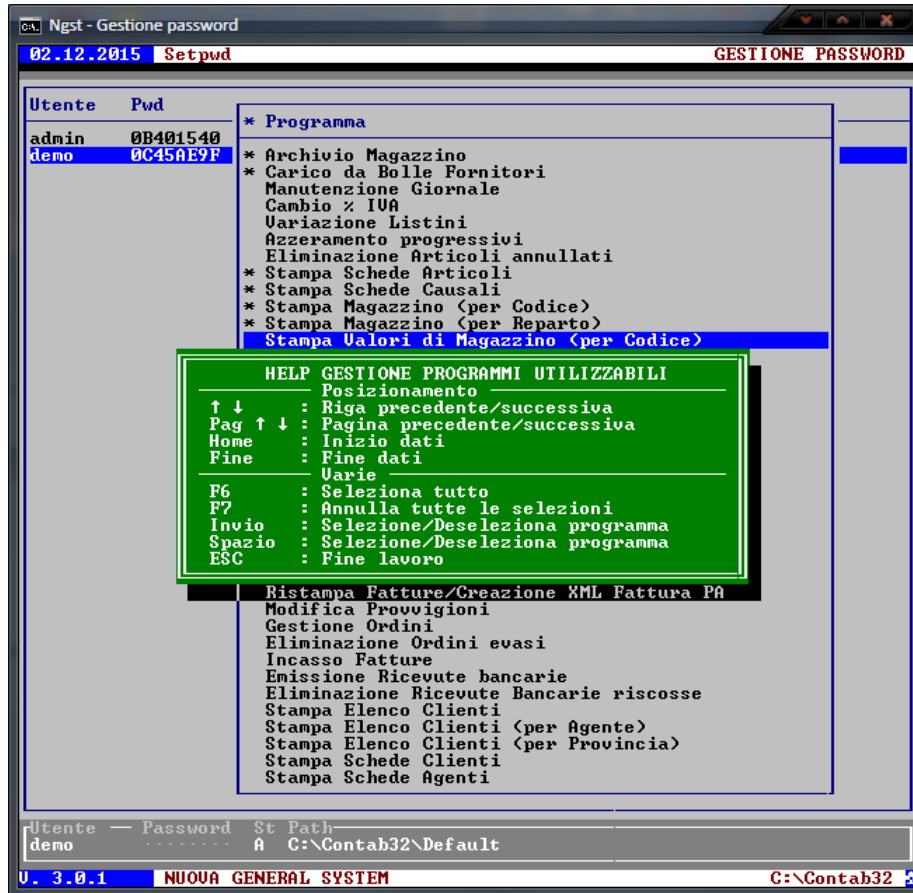
Per gestire l'elenco dei soli programmi che potranno essere eseguiti da un certo Utente, posizionarsi sulla riga corrispondente all'Operatore e premere [**F11**].

Per creare l'ambiente di lavoro per una nuova Azienda, posizionarsi sull'Utente **admin** e premere [**F12**].

Gestione programmi per Utente

Con questa procedura l'Amministratore può decidere quali moduli possono essere impiegati dai singoli Utenti, e quali invece sono a loro preclusi.

In tal modo si può creare un Utente che gestisca solo il Magazzino, uno che gestisca solo DdT e Fatture, uno che si occupi esclusivamente delle registrazioni contabili, ecc.



Gestione dei programmi attivi per Utente

Posizionarsi sull'Utente desiderato e premere [**F11**] per visualizzare l'elenco dei programmi disponibili.

Scorrere l'elenco e premere [**Invio**] o [**Spazio**] sulle procedure che si vogliono **abilitare** per l'Utente corrente.

Le voci selezionate saranno contrassegnate con l'asterisco visibile nella prima colonna dell'elenco.

Se si è erroneamente abilitata una voce, è possibile rimediare posizionandosi su di essa e premendo nuovamente [**Invio**] o [**Spazio**]: l'asterisco verrà rimosso.

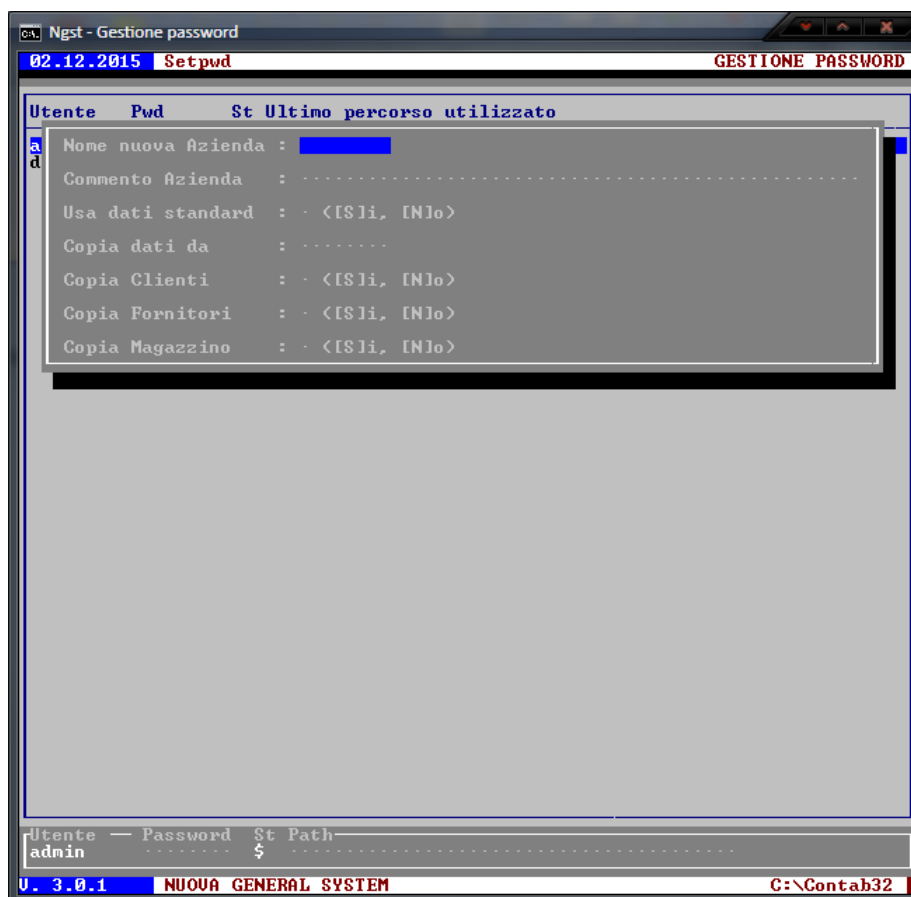
Con il tasto [**F6**] si ottiene la selezione automatica di tutte le voci presenti nell'elenco: se le voci da escludere sono poche, è opportuno utilizzare tale tasto e successivamente procedere con la de-selezione degli elementi che devono essere disabilitati per l'utente corrente.

Con il tasto [**F7**] si deselectiona interamente l'elenco (condizione standard): l'Utente potrà utilizzare tutte le procedure disponibili, senza restrizione alcuna.

A termine lavoro, premere [**Esc**] e confermare con [**Ctrl**]+[**Invio**] il salvataggio del lavoro, o premere un altro tasto per annullare le operazioni compiute.

Creazione di una nuova Azienda

Con questa procedura l'Amministratore può creare l'area di lavoro necessaria per la gestione di una nuova Azienda.



Creazione di una nuova Azienda

Posizionarsi sull'Utente **admin** e premere [F12] per creare l'ambiente di lavoro per una nuova Azienda.

Indicare il nome breve (max. 8 caratteri) ed il nome esteso (*Commento Azienda*) della nuova Azienda da creare. Tali dati compariranno nell'elenco delle Aziende gestibili, presentato non appena l'Utente si autentica nel Menù Principale.

*Il nome breve dell'Azienda verrà assegnato alla sottocartella di **\Ngst32** nella quale saranno contenuti i file dei dati. Ad esempio, un nome breve "North" darà origine ad un percorso dei dati **\Ngst32\North**.*

Se si usano i dati standard, alla nuova Azienda verranno assegnati il piano dei conti, i parametri precompilati ed i dati relativi alle famiglie dei Beni Ammortizzabili Standard (denominazioni, aliquote di ammortamento, sottoconti per l'automazione delle scritture di Ammortamento) distribuiti con l'installazione di **Retrò 365**; gli archivi di Clienti, Fornitori e Magazzino sono vuoti.

In caso contrario, quando si è posizionati sul campo *Copia dati da* premere il tasto [F8] per consultare l'elenco delle Aziende già gestite dalle quali prelevare i dati per popolare il database della nuova Azienda.

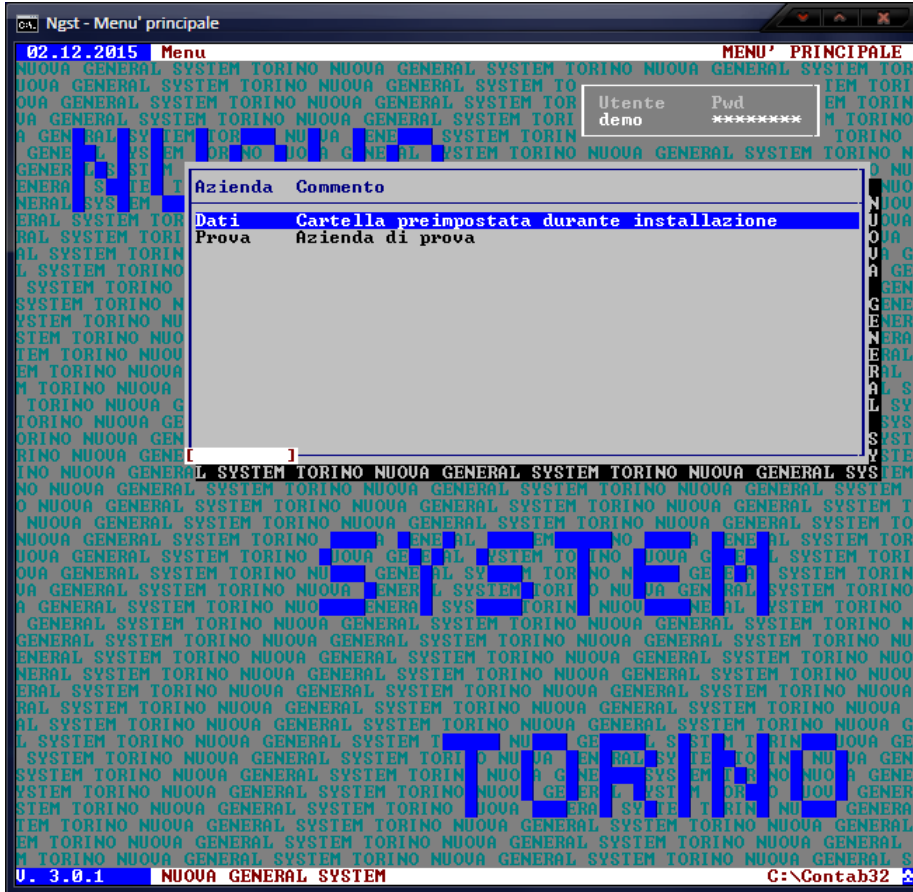
Una volta scelta l'Azienda preesistente dalla quale attingere i dati, è possibile indicare se copiare o meno i dati di Clienti, Fornitori e Magazzino. I dati relativi alle famiglie dei Beni Ammortizzabili vengono sempre copiati.

Terminata la copia dei dati per la nuova Azienda, se non si è optato per l'uso dei dati Standard, la procedura si occuperà di:

- ✓ Azzerare i valori dei Sottoconti;
- ✓ Azzerare i valori dei Clienti;
- ✓ Azzerare i valori dei Fornitori;
- ✓ Azzerare valori e giacenze di Magazzino;
- ✓ Impostare come anno d'esercizio quello della data corrente;

- ✓ Azzerare i progressivi dei numeri DdT, Fatture e Ordini Clienti e Fornitori;
- ✓ Azzerare i valori per la compilazione del Bilancio secondo la IV direttiva CEE (formato europeo).

Se sono state create una o più Aziende oltre alla prima, predisposta all'uso al momento dell'installazione, l'accesso dal Menù Principale, una volta inseriti Username e Password, richiede la scelta dell'Azienda sulla quale operare:



Scelta dell'Azienda

Se non viene creata alcun'altra Azienda oltre a quella predisposta al momento dell'installazione, la maschera di scelta non comparirà.