



Guida alle Novità
di
NAV2018



Guida alle Novità di NAV2018

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	GUIDA ALLE NOVITÀ DI NAV2018	4
2.1	ACCEDERE AL PROGRAMMA	4
2.2	PERSONALIZZAZIONE DELLA BARRA MULTIFUNZIONE	11
2.3	PERSONALIZZAZIONE DELLE COLONNE	16
2.4	PERSONALIZZAZIONE DELLE SCHEDE	19
2.4.1	Opzioni Di Visualizzazione	21
2.4.2	Schede Dettaglio	22
2.4.3	Riquadro dettaglio informazioni	25
2.4.4	Barra Multifunzione	27
2.5	UTILIZZO DEI FILTRI	28
2.1	SALVATAGGIO DEI FILTRI	40
2.1	TROVA	43
2.2	ORDINAMENTO DEI DATI	44
2.3	TASTI DI SCELTA RAPIDA	45
2.4	PARAMETRI DI RICERCA IN TABELLE COLLEGATE	50
2.5	SCHEDULAZIONE DELLE STAMPE	52
2.6	NOTE	54

Guida alle Novità di NAV2018

1 INTRODUZIONE

La presente guida ha l'obiettivo di mostrare le principali novità e i vantaggi intervenuti in NAV2018. Tra questi annoveriamo la possibilità di personalizzare le varie finestre, la barra degli strumenti, il menù, la Home Page e persino i filtri di ricerca.

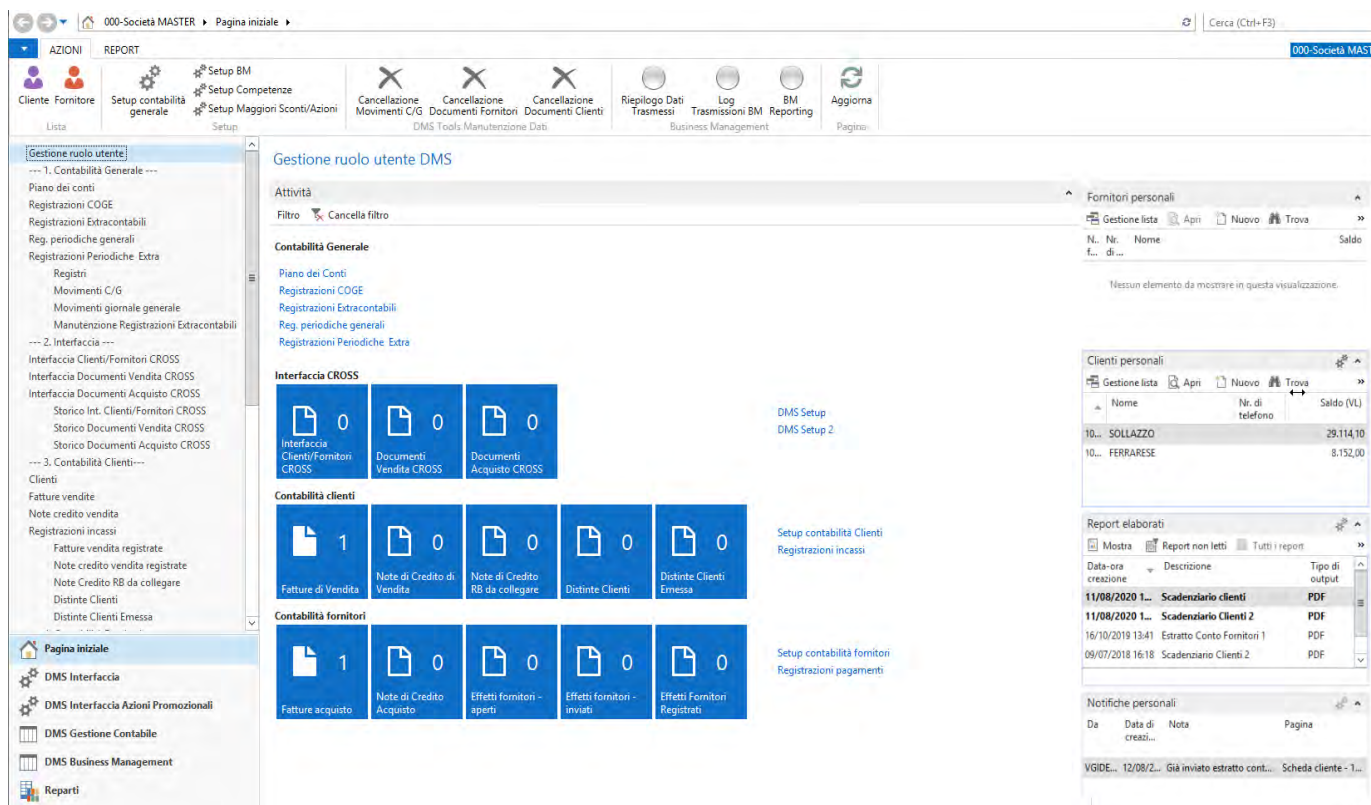
Essendo una soluzione Microsoft sarà facile e intuitiva la navigazione attraverso i tasti funzione già comunemente utilizzati nei software del pacchetto Office.

Rimangono invece sostanzialmente invariate le varie procedure previste in NAV2009 per le quali rimandiamo al manuale aggiornato "Guida Rapida NAV 2018".

2 GUIDA ALLE NOVITÀ DI NAV2018

2.1 ACCEDERE AL PROGRAMMA

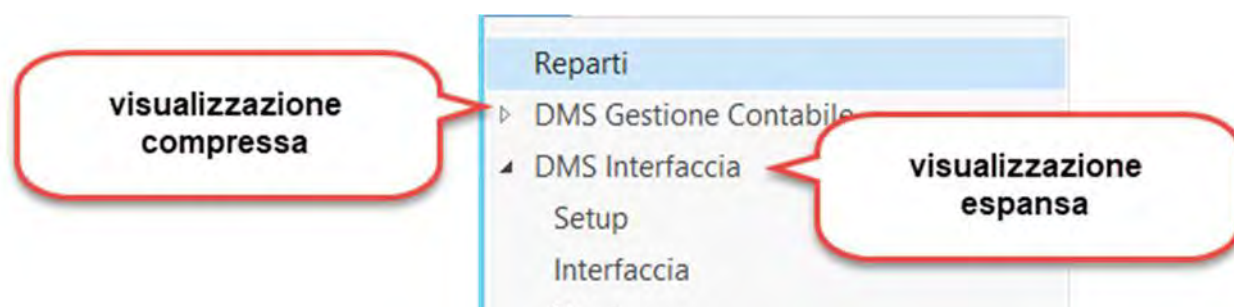
All'avvio del programma è visualizzata una finestra simile a quella di Outlook.



Sulla sinistra è collocata la Barra di Spostamento a sua volta divisa in due sezioni: in quella inferiore sono elencati i macro-menu, in quella superiore viene espanso il contenuto del menu selezionato in basso.

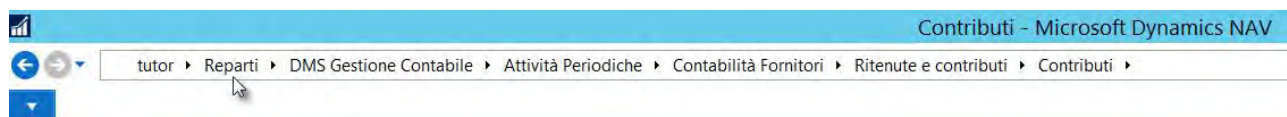
La parte destra della finestra (quella principale) è invece quella che mostra il contenuto del menu selezionato a sinistra.

Come nelle cartelle di Windows, il dettaglio dei sottomenu può essere espanso o compresso. Le piccole frecce collocate a sinistra di un nome indicano che ci sono menu compressi (freccia che punta verso destra) oppure che i sottomenu sono già tutti visibili e la cartella può essere compressa (freccia che punta verso il basso)



Si “naviga” esattamente come si fa all’interno dei siti Web.

Ad esempio, da questo percorso, generato da numerosi passaggi, per ritornare al primo punto sarà sufficiente un clic sulla voce da richiamare



In alternativa si può retrocedere di un passaggio per volta con la freccia “torna Indietro”



Dopo il primo “indietro” si attiva la freccia accanto per andare avanti alla posizione successiva

E, come nei siti web, c’è la Pagina Iniziale che contiene i link di collegamento ai menu più frequentemente utilizzati.

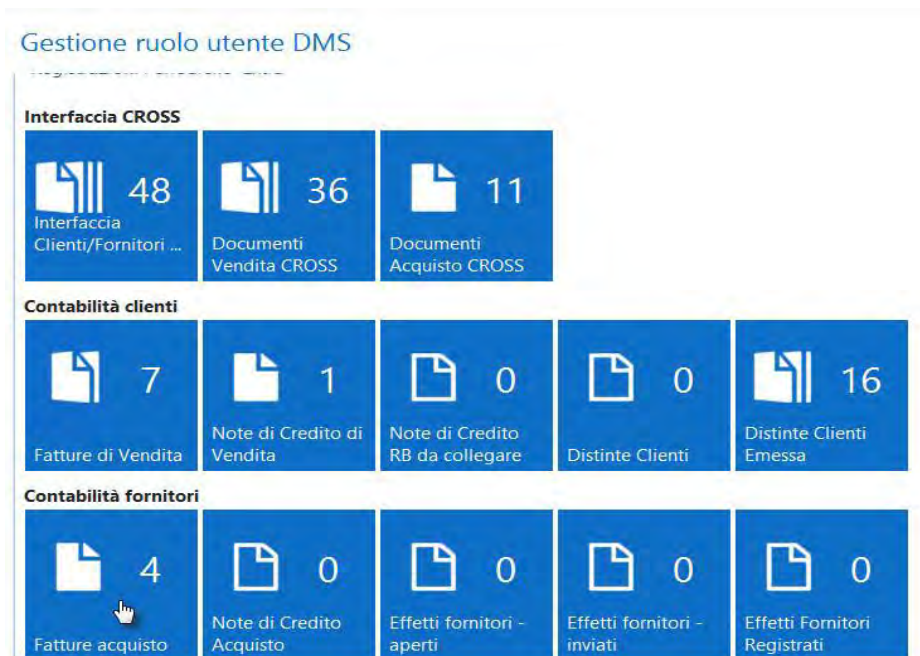
Le etichette blu sono link alle principali voci di menù.

Contabilità Generale

[Piano dei Conti](#)
[Registrazioni COGE](#)
[Registrazioni Extracontabili](#)
[Reg. periodiche generali](#)
[Registrazioni Periodiche Extra](#)

Più sotto ci sono tre sezioni: Interfaccia, Clienti e Fornitori. I menu che contengono elementi da elaborare, ad esempio le anagrafiche e documenti ricevuti da Cross, o le fatture clienti e/o fornitori ancora da contabilizzare, sono visualizzati sotto forma di quadrati di colore blu. Questi riquadri sono denominati **Pile** ed il numero visualizzato sopra l’icona rappresenta il numero di documenti in attesa di elaborazione.

Nell'esempio sottostante vi sono documenti in attesa di elaborazione in tutte e tre le sezioni: **Interfaccia Cross**, **Contabilità Clienti** e **Contabilità Fornitori**.



Anche in questo caso è sufficiente un clic sopra la pila contenente i documenti da visualizzare evitando così i tre passaggi da menu.

La terza sezione della Pagina Iniziale, quella più a destra, può essere utilizzata per memorizzare i Clienti ed i Fornitori di più frequente consultazione, le stampe lanciate in background e le annotazioni inviate da altri colleghi oppure memorizzate dallo stesso utente come promemoria. Questi argomenti sono trattati più avanti nella guida.

Fornitori personali				^				
	Gestione lista		Apri		Nuovo		Trova	>>
N..	Nr.	Nome		Saldo				
f...	di ...							

Nessun elemento da mostrare in questa visualizzazione.

Clienti personali

 Gestione lista

 Apri

 Nuovo

 Trova

	Nome	Nr. di telefono	Saldo (VL)
10...	SOLLAZZO		29.114,10
10...	FERRARESE		8.152,00

Report elaborati

 Mostra  Report non letti  Tutti i report

Data-ora creazione	Descrizione	Tipo di output
11/08/2020 1...	Scadenziario clienti	PDF
11/08/2020 1...	Scadenziario Clienti 2	PDF
16/10/2019 13:41	Estratto Conto Fornitori 1	PDF
09/07/2018 16:18	Scadenziario Clienti 2	PDF

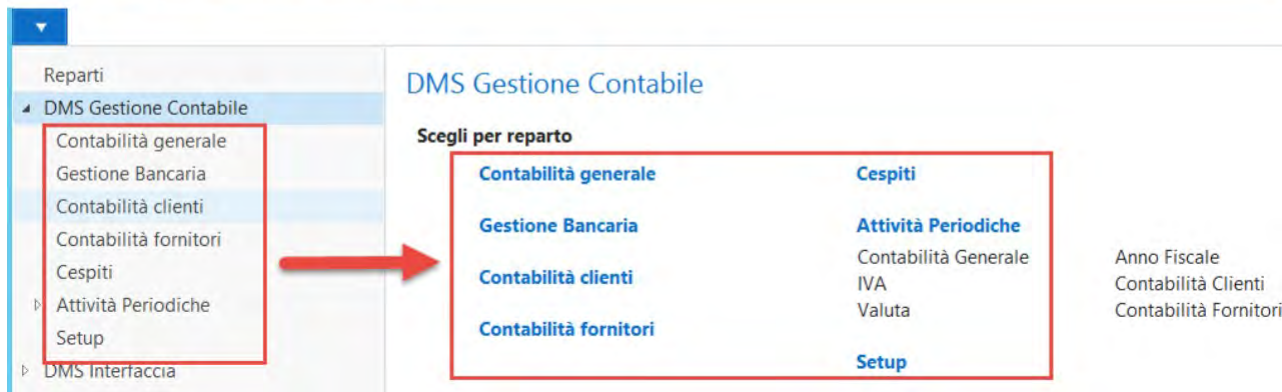
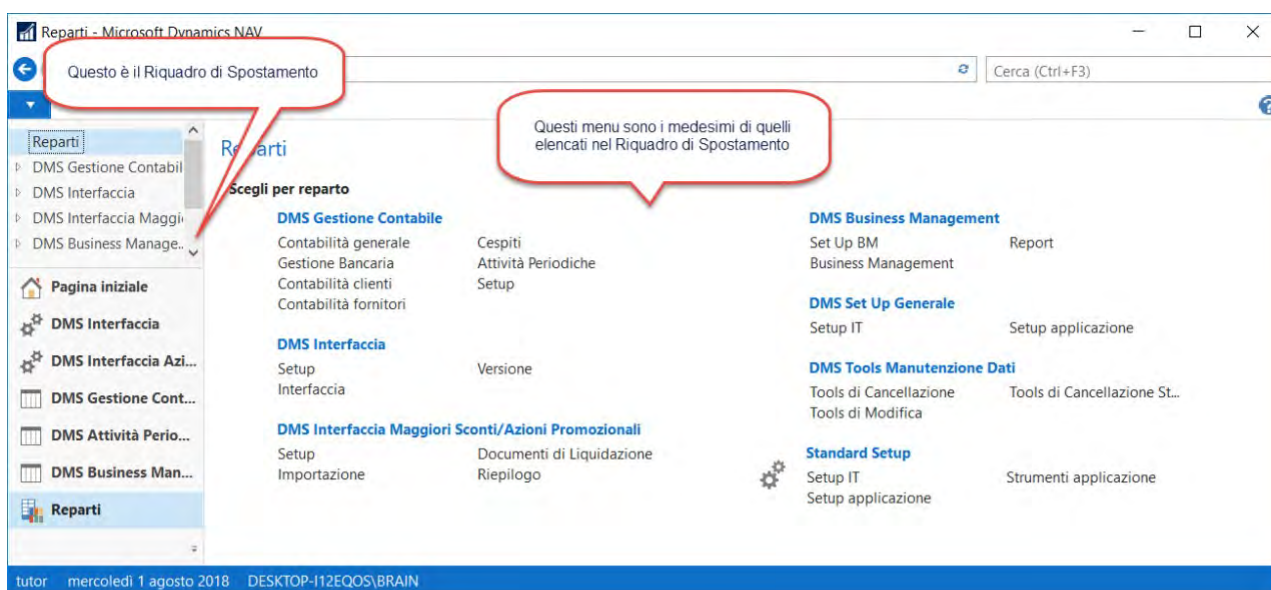
Notifiche personali			
Da	Data di creazi...	Nota	Pagina
VGIDE...	12/08/2...	Già inviato estratto cont...	Scheda cliente - 1...

L'impostazione visualizzata nella Pagina Iniziale è quella scelta dall'utente. Questa pagina può essere personalizzata dal singolo utente spostando, aggiungendo e rimuovendo le sezioni. L'argomento è trattato più avanti nella guida.

Alternativa per l'accesso ai menu

Oltre che dai link principali della pagina iniziale, si può accedere al menù completo tramite la scelta **Reperti** nel Riquadro di Spostamento.

La finestra contiene i menu principali elencati in colore azzurro ed i relativi sottomenu. Non è necessario quindi espandere/comprimere i menu elencati nel riquadro di spostamento, poiché sono già tutti chiaramente visibili nella parte centrale della finestra.



La Barra di Navigazione

Come accennato in precedenza, visualizza il percorso memorizzato per arrivare al menu in uso, esattamente come accade per la navigazione in Internet. È sufficiente un clic sul nome del menu al quale si vuole passare



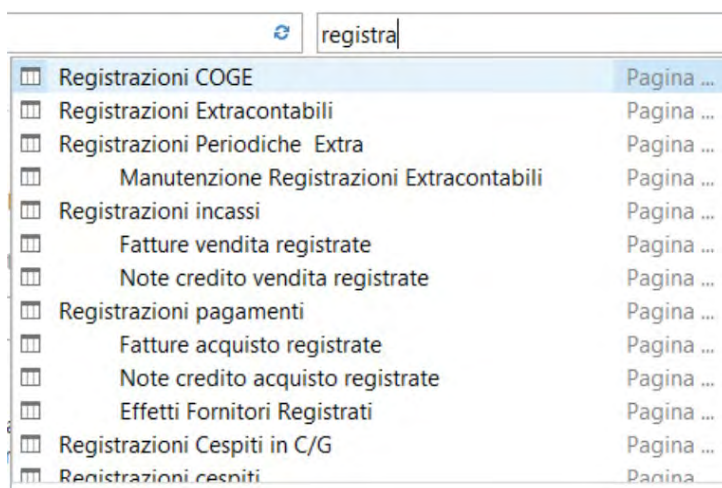
Ricerca voci di menu'

È una novità e rappresenta uno strumento molto utile per la navigazione all'interno del programma. Esattamente come per le pagine web, è possibile trovare un menu, una pagina, report o visualizzazione utilizzando l'icona Cerca nell'angolo superiore destro della barra degli indirizzi.

Non appena si inizia a scrivere parte della voce di menù, si aggiorna con l'elenco a discesa di tutti gli elementi che contengono quella sequenza di caratteri. Nella colonna a fianco è invece visualizzato il percorso dell'elemento.

Con la funzione Cerca si trovano soltanto gli elementi all'interno del programma non elementi all'interno delle singole finestre o tabelle che vanno invece ricercati con il Trova.

Digitare quindi una parte del nome del programma ricercato e poi fare clic sopra l'elemento per spostarsi direttamente sul menu.



È possibile che la medesima voce sia ripetuta più volte perché probabilmente il link al programma è contenuto in più punti di menu. Il percorso e le icone dovrebbero aiutare nel trovare il punto desiderato.

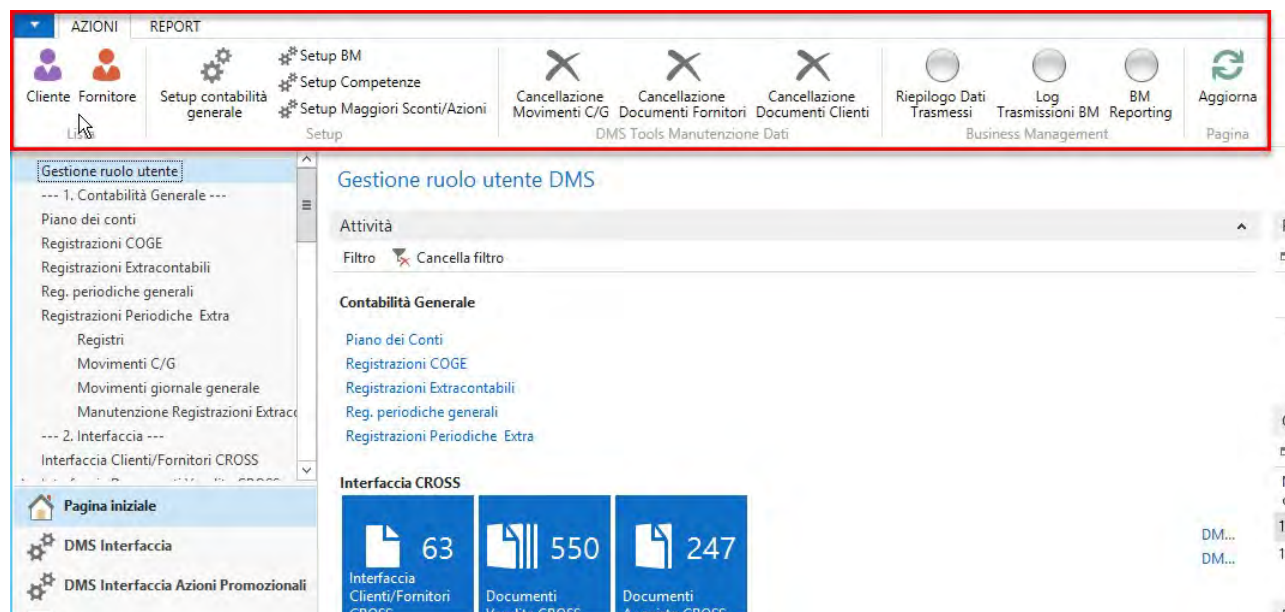
	coge
Registrazioni COGE	Pagina iniziale
Registrazioni COGE	DMS Gestione Contabile
Registrazioni COGE	Reparti/DMS Gestione Contabile/Contabilità generale
Stampe CoGe Dettagliate	DMS Gestione Contabile/Contabilità generale/Stampe
Registrazioni COGE - Test	Contabilità generale/Stampe/Stampe CoGe Dettagliate
Stampe CoGe Sintetiche	DMS Gestione Contabile/Contabilità generale/Stampe
Setup registrazioni COGE	Setup/Categorie registrazione/Generale
Modifica Registrazioni Prima Nota COGE	Reparti/DMS Tools Manutenzione Dati/Tools di Modifica
Setup registrazioni COGE	Setup applicazione/Gestione contabile/Categorie registr...

2.2 PERSONALIZZAZIONE DELLA BARRA MULTIFUNZIONE

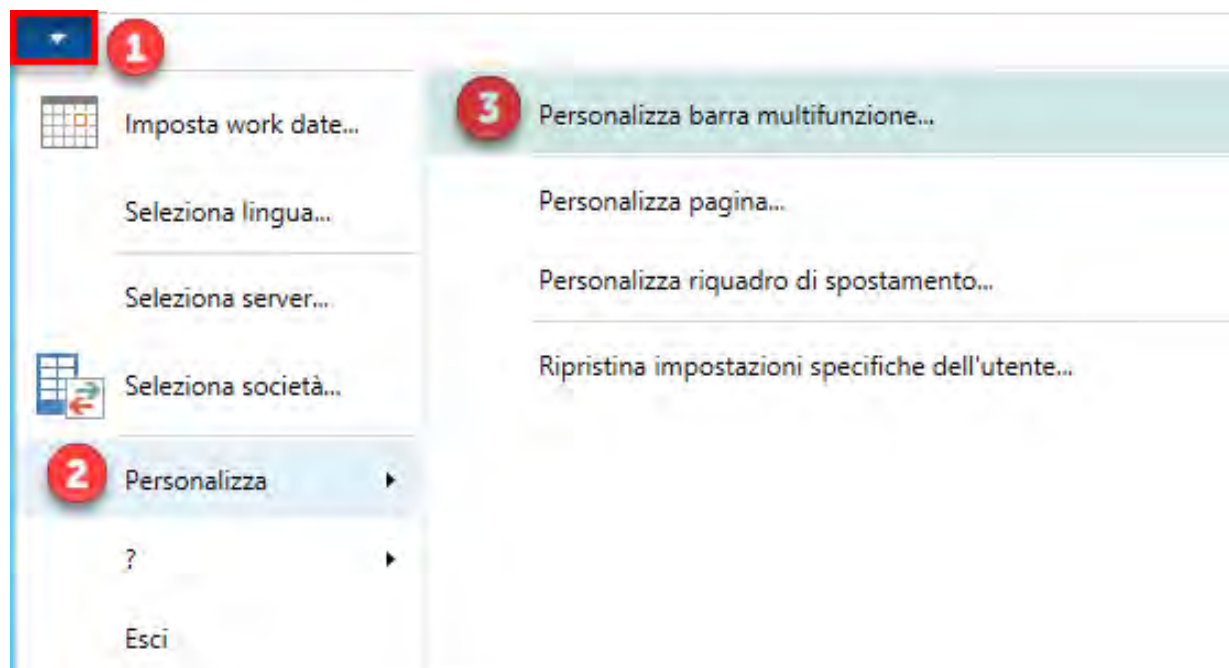
La Barra Multifunzione è presente nella parte superiore della finestra del programma e contiene le funzioni specifiche e i collegamenti alle tabelle attinenti alla page aperta in quel momento.

I pulsanti sono diversi quindi in base al menu in quel momento visualizzato.

La Barra Multifunzione può essere facilmente personalizzabile dall'utente che voglia riorganizzare i comandi esistenti.

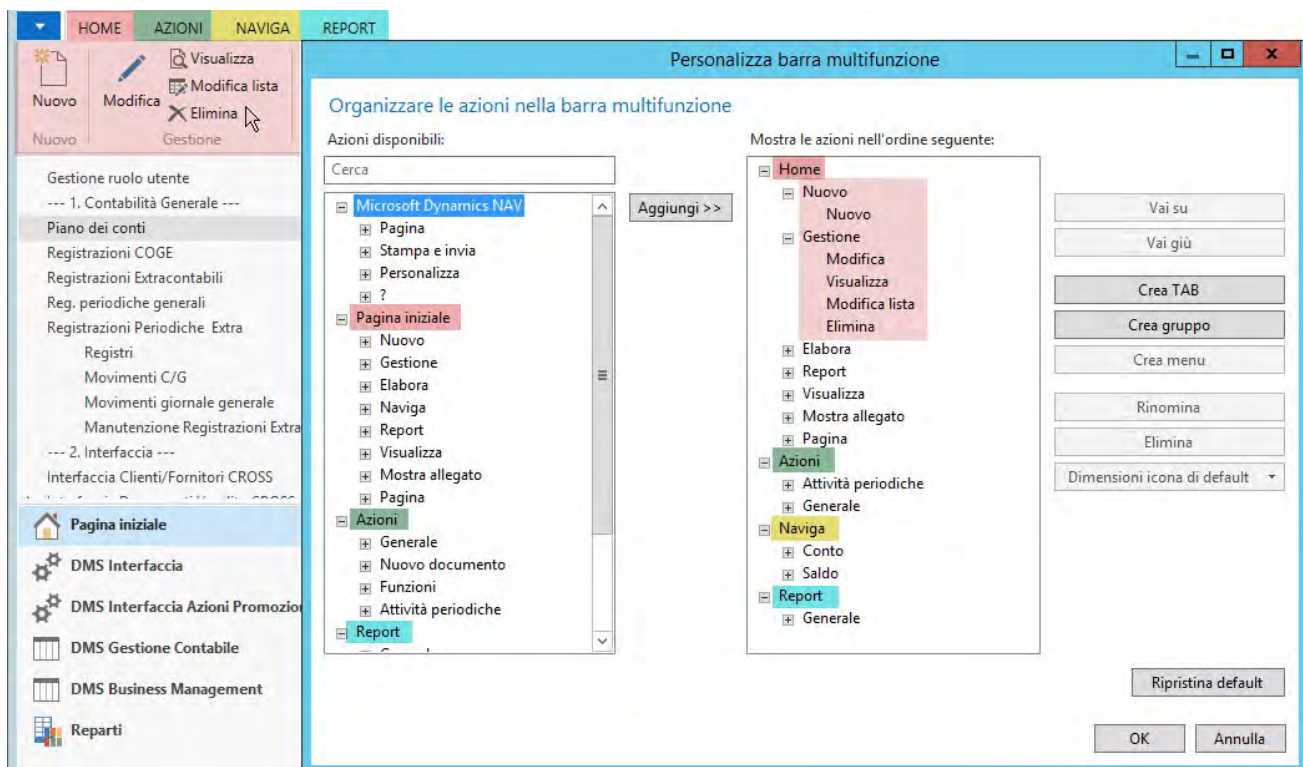


Per modificare la barra, fare clic sulla freccia di navigazione, poi su Personalizza → Personalizza Barra Multifunzione



La finestra è composta da due sezioni: in quella di sinistra ci sono i gruppi di comandi non ancora utilizzati mentre in quella di destra ci sono i pulsanti già in uso. Tutte le funzionalità sono raggruppate nelle seguenti categorie:

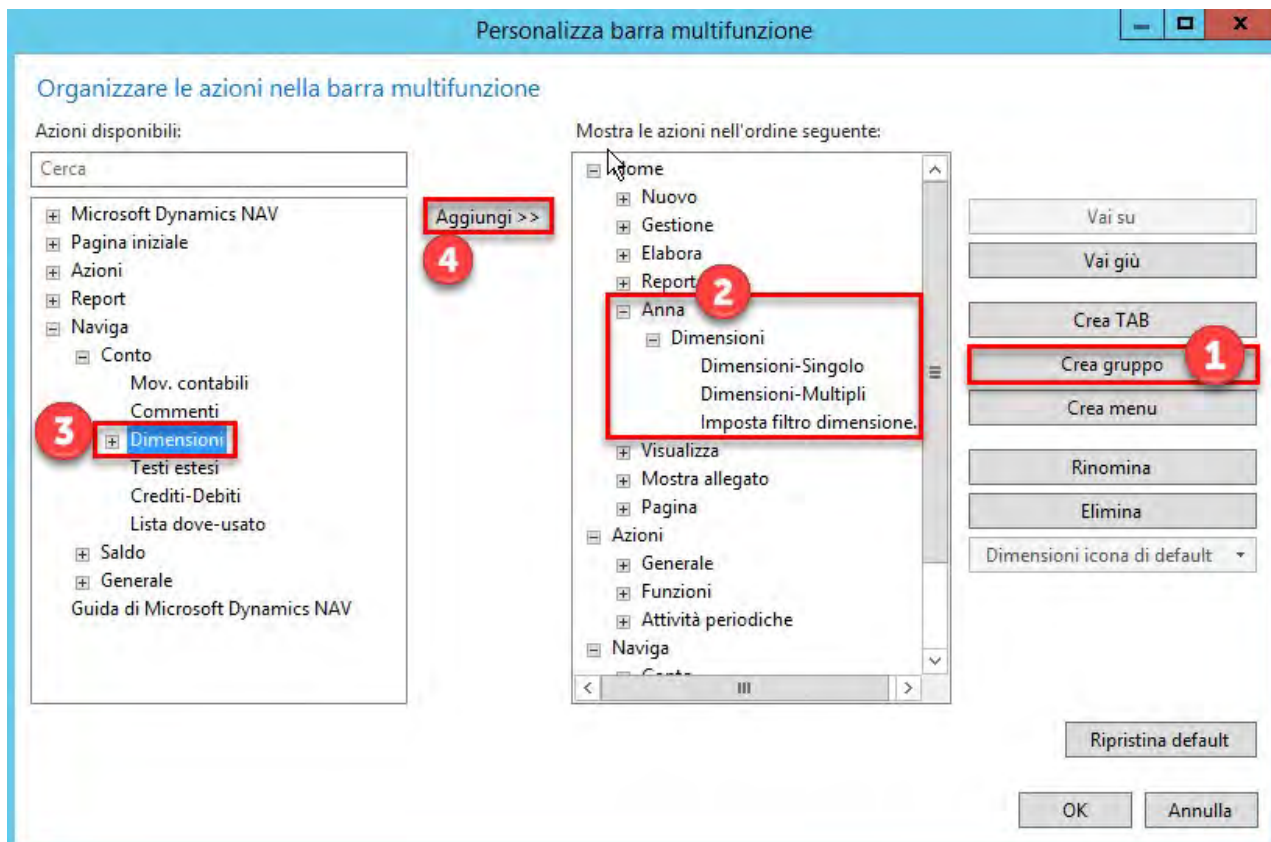
- Pagina iniziale (Home)
- Azioni
- Report
- Naviga



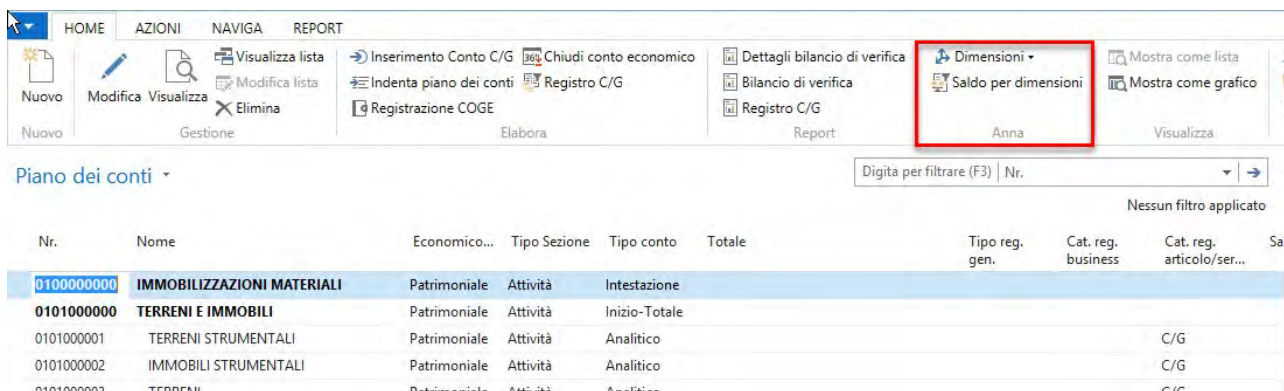
Selezionare l'elemento nella parte sinistra e fare clic su Aggiungi, oppure al contrario selezionarlo nella parte sinistra e fare clic su Elimina.

Può essere personalizzato dall'utente come in un qualsiasi altro applicativo Microsoft. È possibile aggiungere elementi a Gruppi esistenti o crearne di nuovi per i pulsanti che si utilizzano maggiormente.

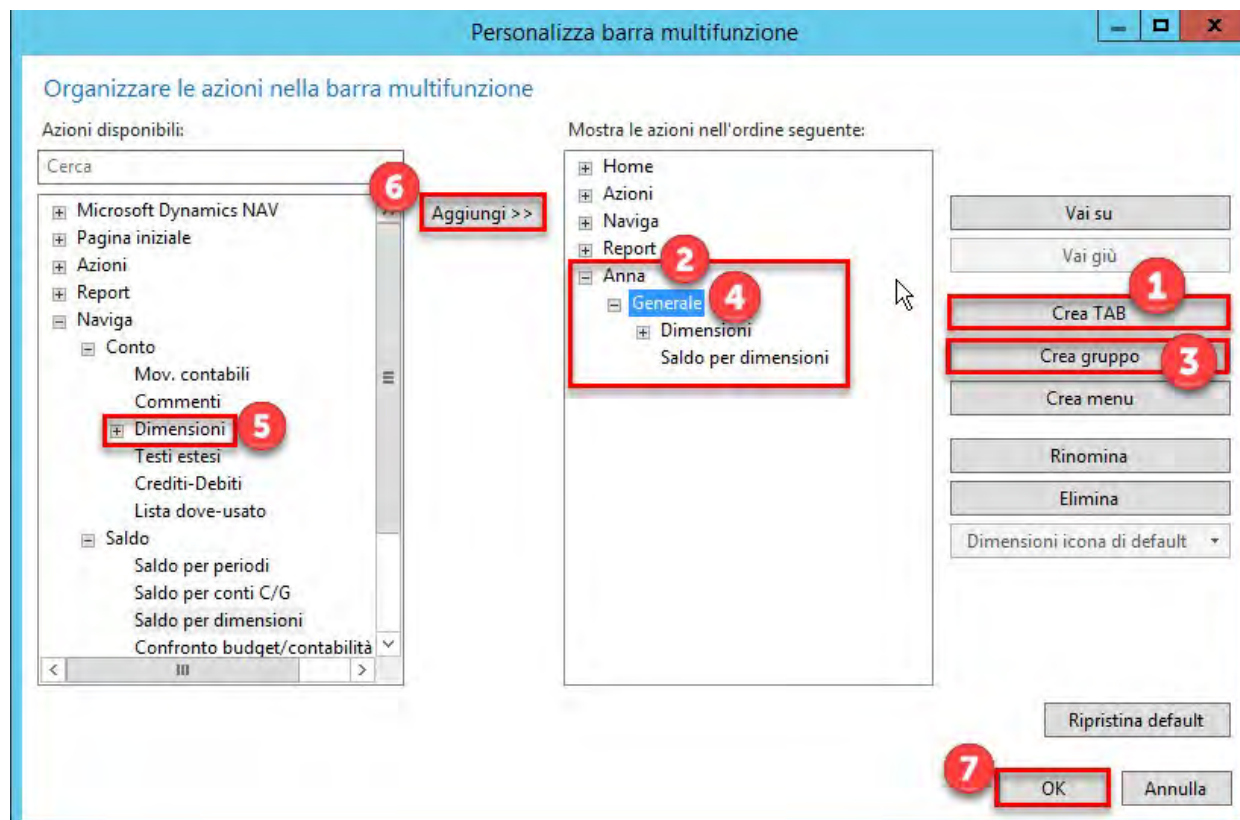
Per creare sulla barra un nuovo gruppo di comandi, fare clic su Crea Gruppo → assegnare il nome → selezionare i menu nella parte sinistra e fare clic su Aggiungi. Salvare con il tasto OK



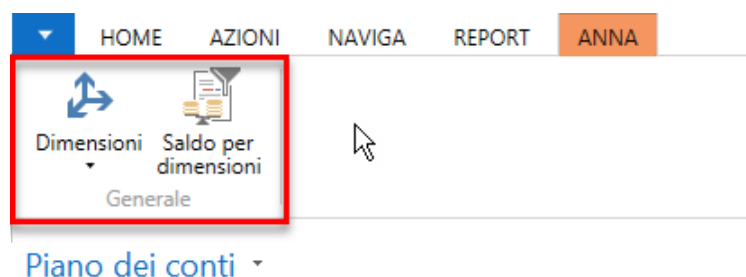
Nel TAB designato apparirà la sezione appena configurata.



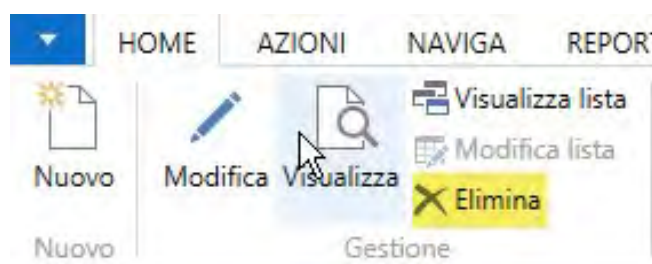
Se i tasti funzione da aggiungere sono numerosi o ancora, se si desidera isolare un certo numero di comandi, è possibile anche creare un nuovo TAB. Ripercorriamo l'esempio precedente ma questa volta andando a creare una nuova sezione oltre a quelle note (Pagina iniziale, Azioni, Report, Naviga).



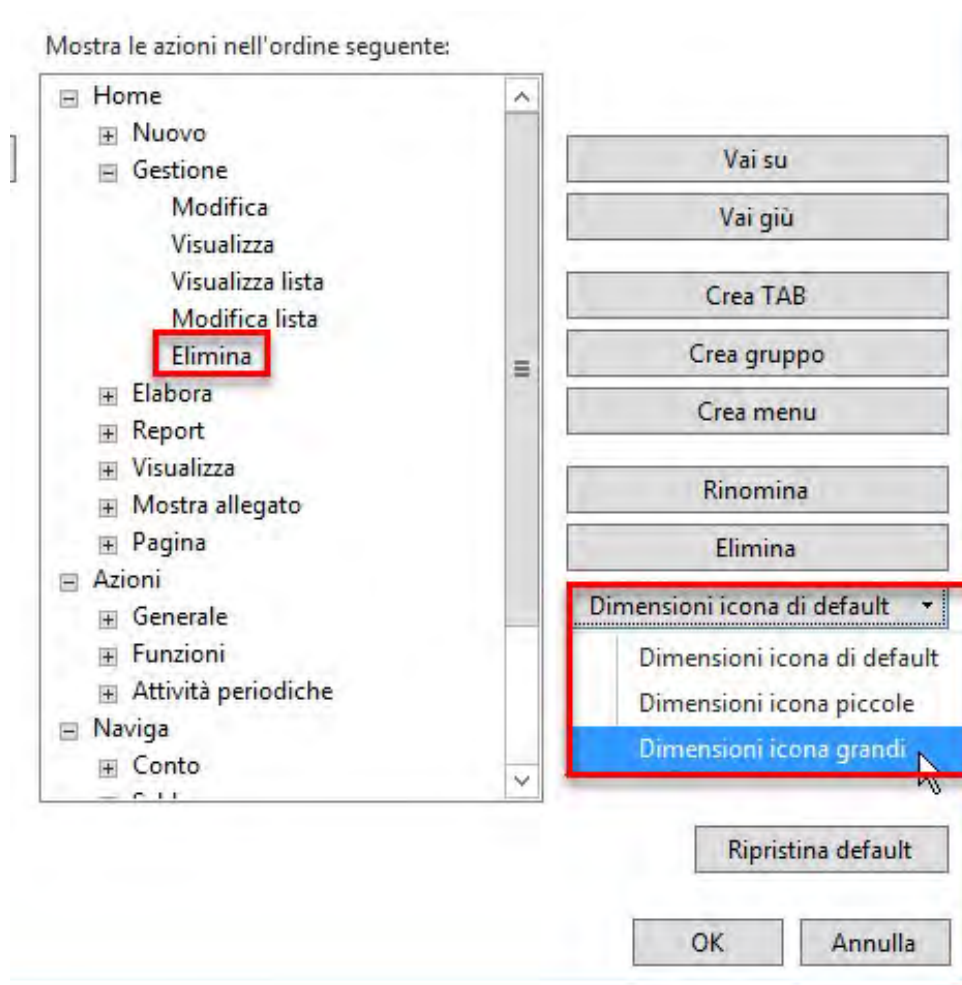
Come mostra l'immagine, ora è presente il TAB Anna contenente i due comandi prescelti.



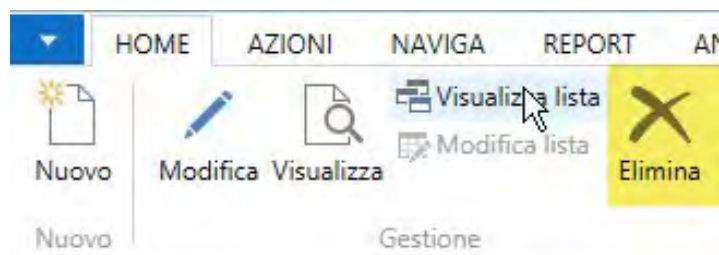
Sulla barra multifunzione è possibile anche definire la dimensione di un comando per rendere ad esempio più immediata la sua individuazione. Per il tasto Elimina, presente nella Home, posso ingrandire il tasto.



Per ottenere questo, in Personalizza Barra Funzione selezionare la voce Elimina e poi, dal bottone Dimensioni icona di default, selezionare Dimensione icona grandi.



Il risultato è il seguente:

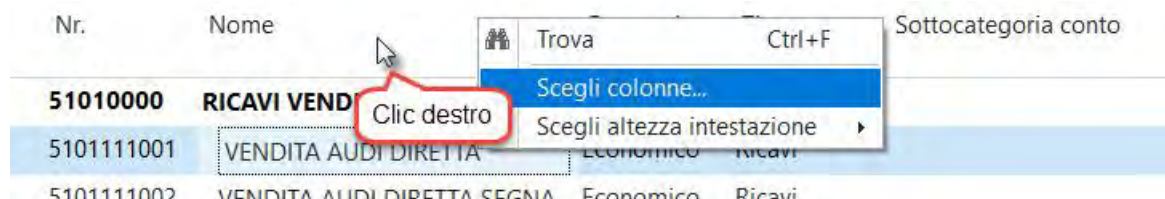


2.3 PERSONALIZZAZIONE DELLE COLONNE

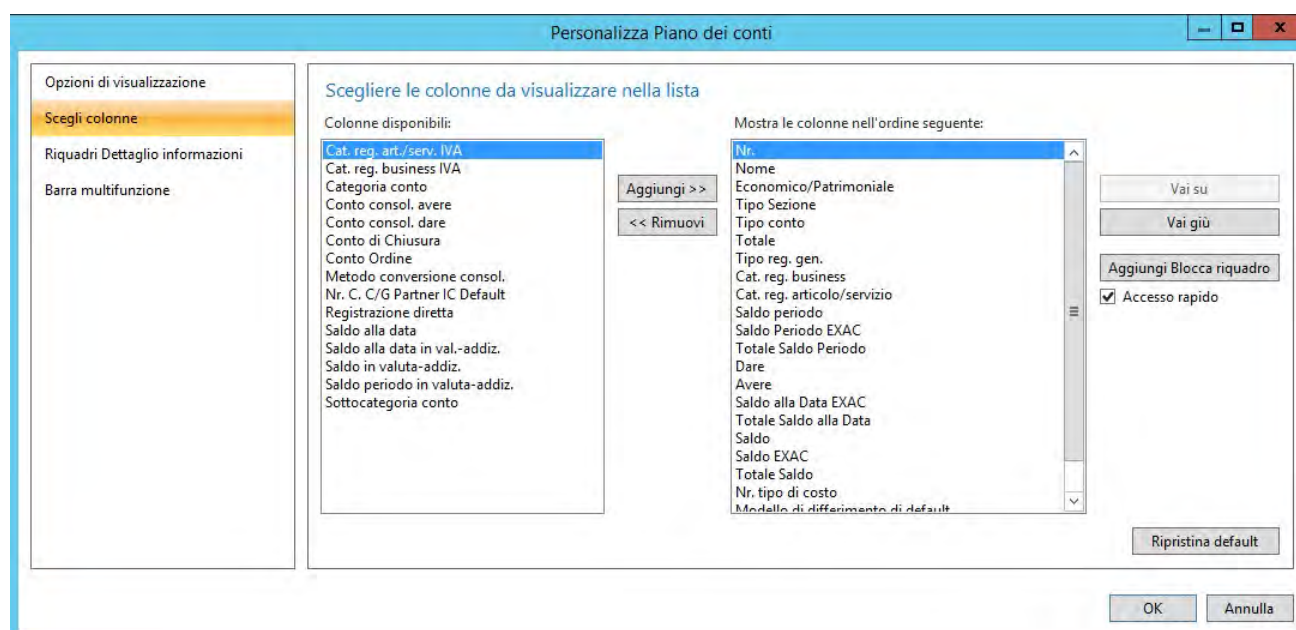
Le Page di tipo lista, come ad esempio quella del Piano dei Conti, può essere personalizzata. Le modifiche verranno salvate per il solo utente che ne esegue la customizzazione.

Clic col tasto destro del mouse sopra una qualsiasi delle intestazioni di colonna

Selezionare Scegli Colonne



La finestra è suddivisa in due sezioni: nella parte destra sono elencate le colonne attualmente visualizzate, in quella sinistra le colonne disponibili che possono essere aggiunte.



Pertanto, per nascondere le colonne che non interessa mantenere visualizzate sullo schermo: selezionarle a destra e premere il tasto Rimuovi.

Al contrario per aggiungerle: selezionarle nel riquadro di sinistra e premere il tasto Aggiungi.

Le colonne devono essere aggiunte/rimosse singolarmente, non è possibile la selezione multipla.

Le colonne aggiunte vengono sempre collocate al fondo del riquadro di destra. Per cambiare la loro posizione, selezionarle ed utilizzare i pulsanti Vai Giù – Vai Su.

Il tasto Ripristina Default serve per annullare tutte le personalizzazioni effettuate dall'utente.

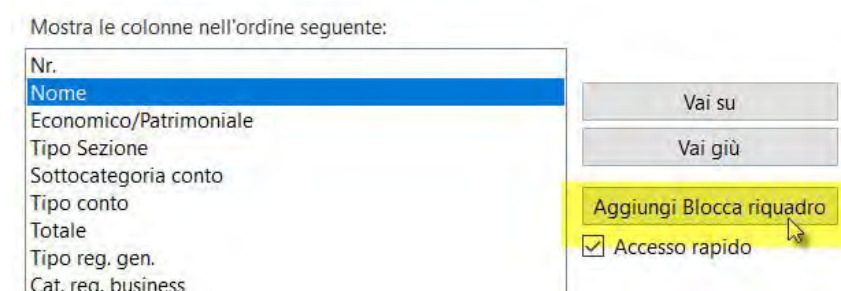
Bloccare lo scorrimento delle colonne

Per mantenere bloccata una parte della finestra sulla sinistra dello schermo (ad esempio il Codice ed il Nome del conto):

Utilizzare il menu Scegli Colonne

Selezionare il nome della colonna che deve rimanere bloccata sullo schermo

Clic sul pulsante Aggiungi Blocca Riquadro



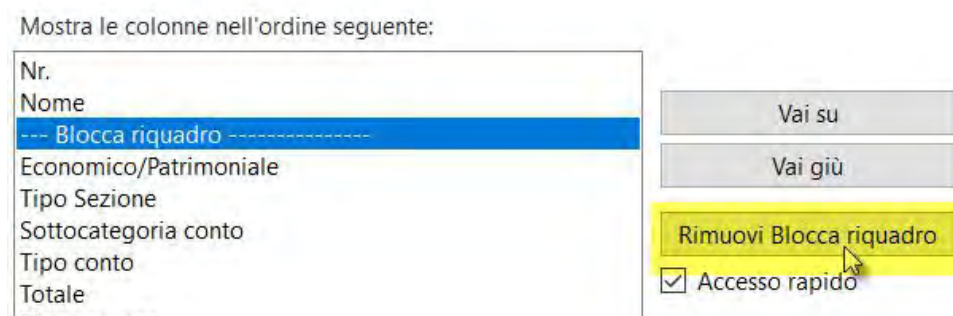
La tabella mostra una linea verticale che delimita la parte fissa da quella mobile che scorre.

Piano dei conti ▾

Nr.	Nome	Dare	Avere	Saldo alla [E]
01000000...	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			
01010000...	TERRENI E IMMOBILI			
0101000001	TERRENI STRUMENTALI	1.220,00	400,00	1.60
0101000002	IMMOBILI STRUMENTALI	10,00	66,00	-27
0101000003	TERRENI	47.544,56	1.756,00	-5
0101000004	TERRENI NON EDIFICABILI	3.934,82		
0101000005	Testo...		100,00	

Come in un foglio Excel, tale demarcazione consente di spostarsi sulle colonne più a destra avendo sempre presente i dati a cui si riferiscono.

Per eliminare il blocco, ripetere la procedura, selezionare la scritta ---- Blocca riquadro ---- e fare clic sul pulsante **Rimuovi Blocco riquadro**.



Altezza delle intestazioni

Si può modificare l'altezza della prima riga di intestazione delle colonne da 1 a 3 per rendere visibile anche le etichette più lunghe.

Clic sopra l'intestazione di una colonna

Tasto destro del mouse – Scegli altezza intestazione

Selezionare l'altezza 1, 2 o 3 ed eventualmente spuntare Applica a tutte le liste per modificare l'impostazione in tutte le page di Navision.

Piano dei conti ▾

Nr.	Nome	Trova	Ctrl+F	Avere	Saldo ...	Totale Saldo ...	Saldo
01019999...	TERRENI E IMMOBILI			14.297,31	680,00	73.792,07	73.112,0
01030000...	MOBILI,ARREDI, MACCH	Scegli colonne...					
		Scegli altezza intestazione					
0103000001	MOBILI E ARREDI VARI						
0103000002	MOBILI OFFICINA						
0103000003	MOBILI MAGAZZINO			6.740,00			
0103000004	ARREDI VARI			1.318.547,98			
0103000005	MACCHINE D'UFFICIO			85.805,88			
0103000006	STRUTTURE MOBILI						

Se selezionata l'altezza 3, alcune intestazioni che prima erano incomplete ora sono interamente visibili.

Piano dei conti ▾

Nr.	Nome	Dare	Avere	Saldo alla Data EXAC
01019999...	TERRENI E IMMOBILI	87.409,38	14.297,31	680,00
01030000...	MOBILI,ARREDI, MACCHINE D'UFFI			
0103000001	MOBILI E ARREDI VARI	1.130.380,46	1.130.380,46	
0103000002	MOBILI OFFICINA			

2.4 PERSONALIZZAZIONE DELLE SCHEDE

Le informazioni possono essere mostrate sottoforma di lista o di scheda. Ogni scheda è composta da Sezioni che possono essere Compresse o Espanse. Utilizziamo come esempio la scheda del Cliente.

2020173 · ROSSI

Limita totali a: ✖ Dove Filtro data ▼ è ..04/08/20 + Aggiungi filtro

Generale			
Nome:	ROSSI	Esposizione (VL):	0,00
Nome 2:	ALESSANDRO	Bloccato:	▼
Nome 3:		Totale vendite:	0,00
Saldo (VL):	0,00	Costi (VL):	0,00
Scaduto (VL):	0,00	Partita IVA:	
Limite credito (VL):	0,00	Codice fiscale:	RSSLSN84D17L219H

▼ Mostra più campi

Persona fisica	▼
Indirizzo e contatto	▼
Fatturazione	CLIENTI CLIENTI ▼
Pagamenti	6 ▼
Spedizione	▼
DocFinance	▼
DMS	▼
Fatturazione Elettronica	▼

La compressione o Espansione può essere fatta per la singola sezione o per tutte utilizzando la freccia posizionata sulla destra della barra grigia che identifica la sezione. Con un clic si espande e con il secondo clic si ricomprime.

La sezione espansa può, in alcuni casi mostrare la scritta **Mostra più Campi**. Questo naturalmente se ci sono altri campi che non sono immediatamente visibili. La medesima scritta si trasforma poi in **Mostra meno campi**, quando questi sono tutti visibili.

L'impostazione della pagina può essere modificata a discrezione dell'utente, aggiungendo, rimuovendo o modificando la posizione dei campi.

Naturalmente questa personalizzazione si attiverà sulle schede di tutti i clienti, è quindi indifferente quale scheda si utilizzi per la personalizzazione.

Con la scheda cliente visualizzata, fare clic sulla freccia di navigazione in alto a sinistra ➔ Personalizza ➔ Personalizza Pagina

Modifica - Scheda cliente - 7 - Volkswagen Group Italia

Pagina

- ☒ Riquadro Dettaglio informazioni
- ☒ Limita totali a
- Personalizza barra multifunzione...
- Personalizza pagina...

Stampa e invia

?

Nome: Volkswagen Group Italia

Nome 2:

Nome 3: S.p.A.

Saldo (VL): 0,00

Scaduto (VL): 0,00

Limite credito (VL): 0,00

Esposizione (VL): 0,00

Bloccato:

Totale vendite: 2.74

Costi (VL): 0,00

Partita IVA: IT01779120235

Codice fiscale:

Mostra più campi

Persona fisica

La finestra è suddivisa in quattro sezioni:

- Opzioni di visualizzazione
- Schede di dettaglio
- Riquadro Dettaglio informazioni
- Barra multifunzione

Personalizza Scheda cliente

Opzioni di visualizzazione

- Schede dettaglio
- Riquadri Dettaglio informazioni
- Barra multifunzione

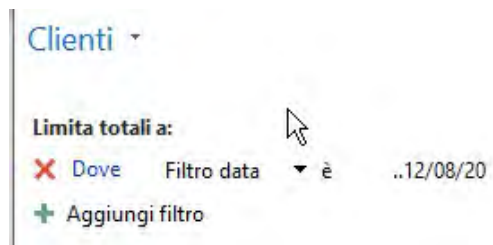
Impostare le opzioni di visualizzazione per Scheda cliente

- ☒ Mostra riquadro Filtri
- ☒ Mostra riquadro Dettaglio informazioni
- ☒ Abilita filtro automatico in campi di ricerca

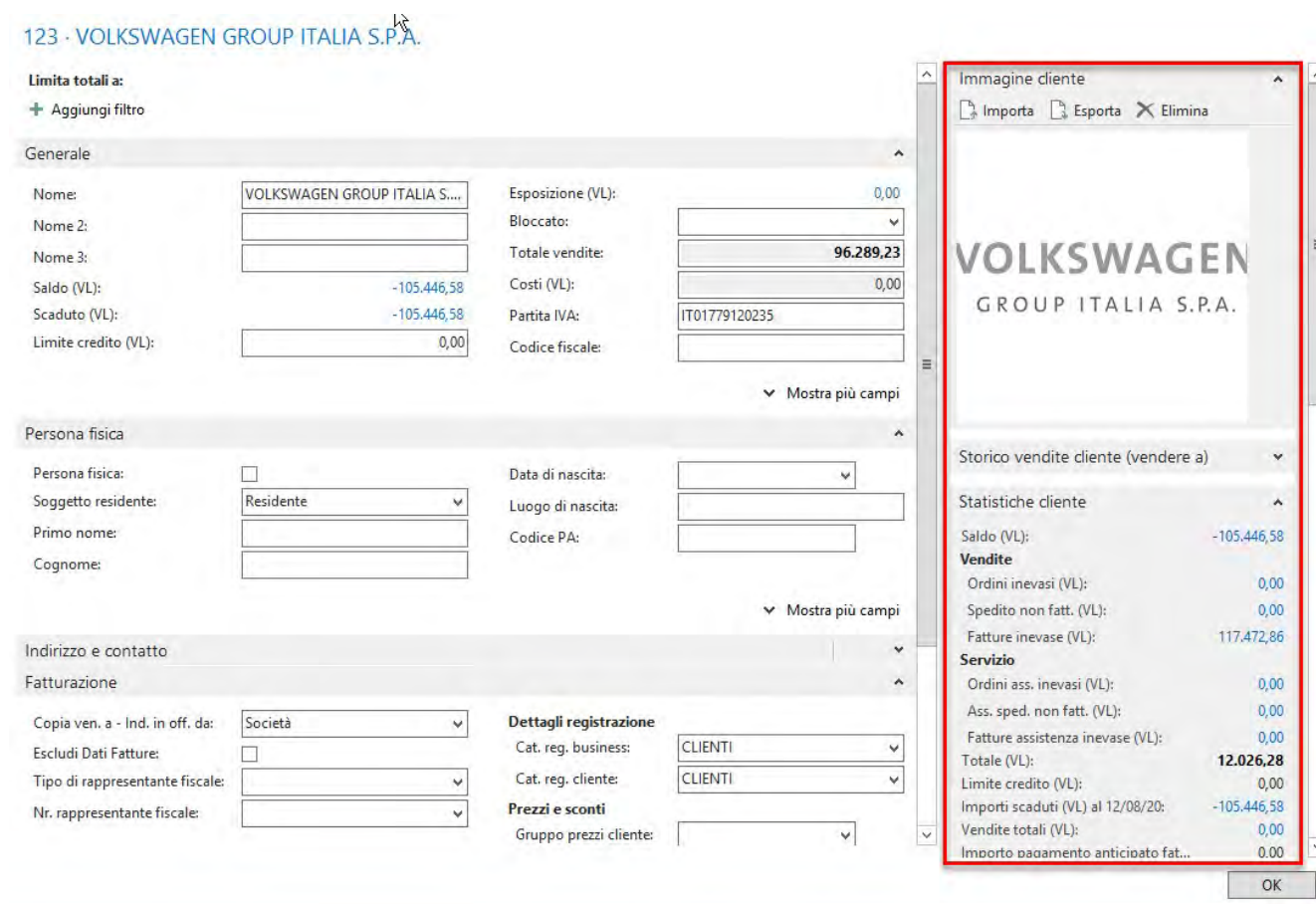
2.4.1 Opzioni Di Visualizzazione

Nelle Opzioni di visualizzazione vengono impostate le sezioni di testata di una finestra.

Il riquadro dei **Filtri** è l'area del filtro avanzato riferito al filtro sui saldi: Limita Totali a: che può essere per data, per sede o per esposizione.



Il riquadro **Dettaglio Informazioni** è la barra grigia collocata a destra della scheda del cliente, contenente le informazioni sul cliente che l'utente preferisce tenere visualizzate sullo schermo: statistiche, storico, note, collegamenti, ecc. È completamente personalizzabile ma può essere disattivato togliendo la spunta da questo campo



Abilita **Filtro Automatico in campi ricerca** serve per la ricerca rapida nelle tabelle collegate (lasciare sempre la spunta). Il filtro automatico ci consente ad esempio di ricercare un conto dalla page Registrazioni COGE

digitando parte del Nr. o parte della descrizione del conto. In mancanza di tale spunta dovremmo digitare l'intero nr. conto.

Registrazioni COGE

Nome batch: **BANCA-C**

Digitare per filtrare (F3) | Nr. documento

Nessun filtro applicato

Nr. riga	Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. documento esterno	Causale	Tipo conto	Nr. conto	Descrizione	Collega-a tipo doc.	Collega-doc.
10000	25/07/2018	25/07/2018	Pagamento	C1601-0033		ASS-FAM	Conto C/G	8701000003	CANCELLERIA E STAMPATI		
20000	25/07/2018	25/07/2018		C1601-0034		ASS-FAM	Conto C/G	cassa	CASSA PRINCIPALE		

Nr.	Nome	Economic...	B...	R...
0702000001	CASSA PRINCIPALE	Patrimoniale	☐	☒
0702000002	CASSA OFFICINA	Patrimoniale	☐	☒
0702000003	CASSA MAGAZZINO	Patrimoniale	☐	☒

2.4.2 Schede Dettaglio

Nelle schede dettaglio presenti sulla scheda di un cliente si possono personalizzare o cancellare dalla page. Anche i campi contenuti in ciascuna scheda di dettaglio si possono gestire ad esempio spostandoli in una posizione diversa o addirittura rimuovendoli.

HOME AZIONI NAVIGA REPORT

Visualizza Nuova Elimina

Modifica Fattura vendita Ordine vendita Nota credito vendita

Sollecito Offerta vendita

Invia richiesta approvazione Visualizza workflow personali Approvazioni

C/C bancari Spedire a indirizzi Contatto

Mandati per addebito diretto

OneNote Note Collegamenti

Aggiorna Cancelli filtro

Mostra allegato Pagina

123 - VOLKSWAGEN GROUP ITALIA S.P.A.

Limita totali a: Dove Filtro data è ..04/09/20

+ Aggiungi filtro

Generale

Nome: VOLKSWAGEN GROUP ITALIA S.P.A.

Nome 2:

Nome 3:

Saldo (VL): -105.446,58

Scaduto (VL): -105.446,58

Limite credito (VL): 0,00

Esposizione (VL): 0,00

Bloccato:

Totale vendite: 96.289,23

Costi (VL): 0,00

Partita IVA: IT01779120235

Codice fiscale:

Mostra più campi

Persona fisica

Persona fisica: ☐

Soggetto residente: Residente

Primo nome:

Cognome:

Data di nascita:

Luogo di nascita:

Data ultima modifica: 12/08/2020

Codice PA:

Mostra meno campi

Indirizzo e contatto

Fatturazione CLIENTI CLIENTI

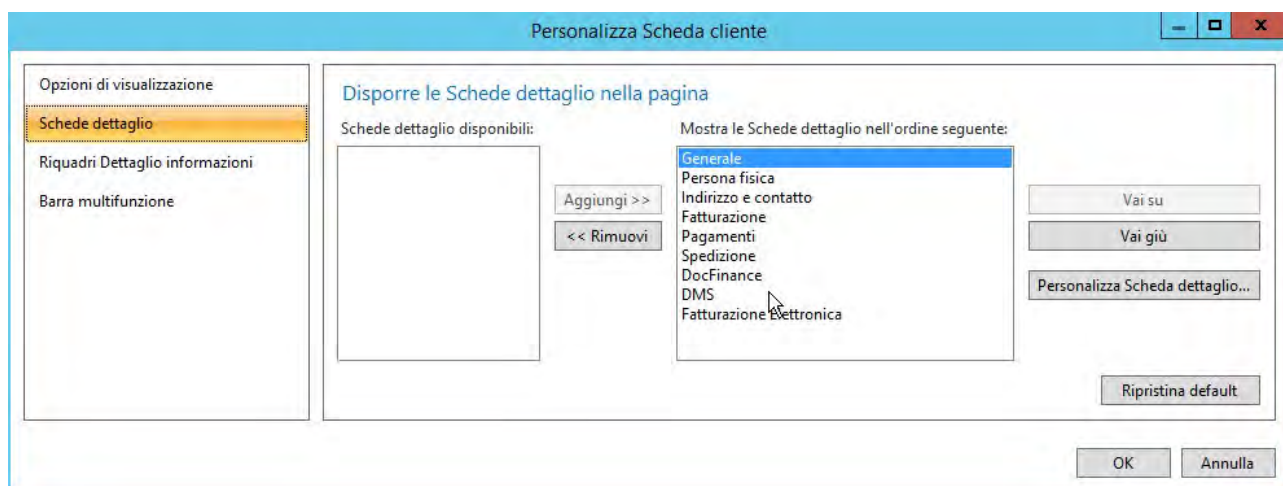
Pagamenti 6

Spedizione

DocFinance

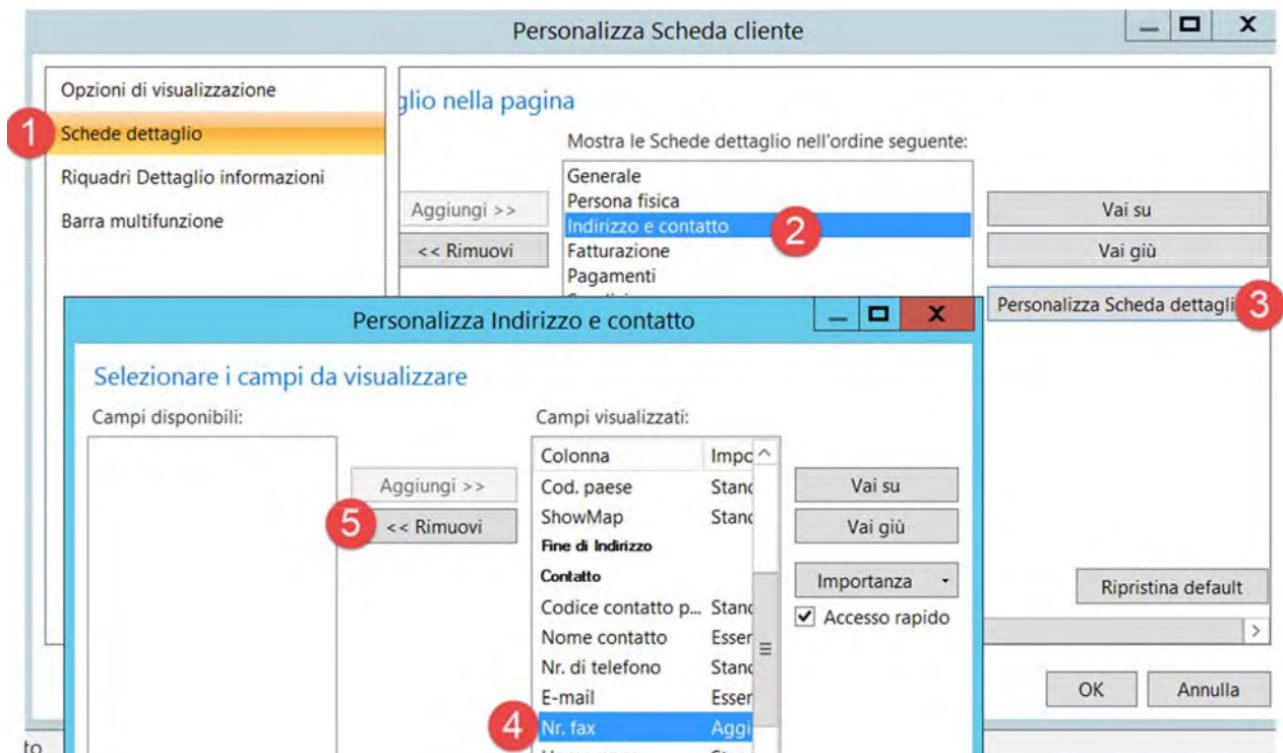
DMS

Come prima, dalla scheda cliente visualizzata, fare clic sulla freccia di navigazione in alto a sinistra ➔ Personalizza ➔ Personalizza Pagina. Questa volta selezionare Scheda dettaglio.

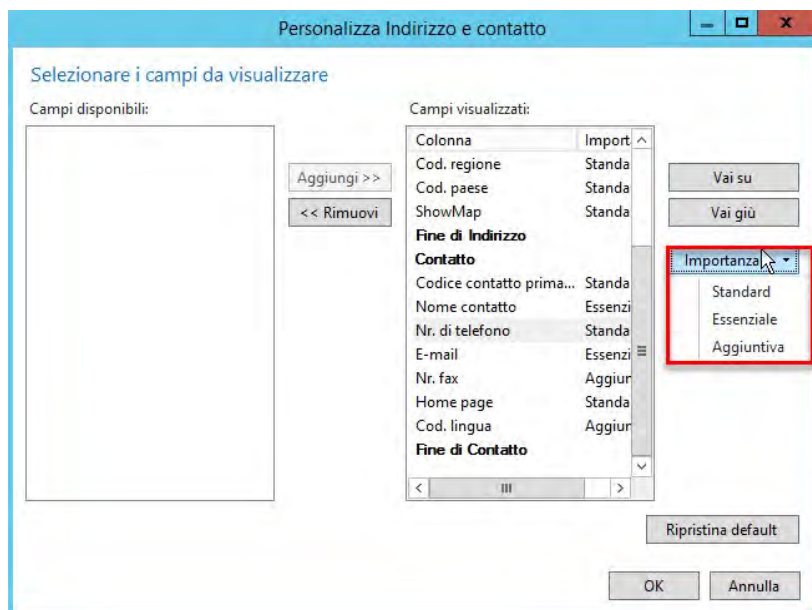


Nell'esempio sottostante i passaggi per rimuovere il campo Fax dalla sezione Indirizzo e Contatto, partendo dal Personalizza Pagina, sarebbero:

Schede Dettaglio ➔ Indirizzo e Contatto ➔ pulsante **Personalizza Scheda Dettagli** ➔ selezionare l'elemento da spostare o rimuovere ➔ frecce oppure pulsante Rimuovi



È inoltre previsto un livello di importanza per ogni singolo campo di una sezione. Le opzioni possibili sono: Standard, Essenziale e Aggiuntiva.



STANDARD

quando la sezione è espansa, il nome del campo è visualizzato se la sezione è compressa, il nome del campo non si vede

AGGIUNTIVA

quando la sezione è espansa, il nome del campo non è visualizzato per visualizzarlo, occorre fare clic su Mostra più campi

ESSENZIALE

quando la sezione è espansa, il nome del campo è visualizzato rimane visualizzato anche quando la sezione è compressa

Nell'esempio sottostante nella sezione Generale è stato abbinato il livello di importanza Essenziale al Nome e al Saldo (VL).

Campi visualizzati:	
Colonna	Importanza
Nr.	Aggiuntiva
Nome	Essenziale
Nome 2	Standard
Nome 3	Standard
Codice partner IC	Aggiuntiva
Saldo (VL)	Essenziale
Scaduto (VL)	Standard
Limite credito (VL)	Standard
Esposizione (VL)	Standard

Il risultato è che questi due campi sono visualizzati sempre.

7 · Volkswagen Group Italia

Limita totali a:
+ Aggiungi filtro

Generale	Volkswagen Group Italia	0,00	▼
Persona fisica			▼
Indirizzo e contatto			▼
Fatturazione	CLIENTI	CLIENTI	▼
Pagamenti		3	▼
Spedizione			▼
DocFinance			▼
DMS			▼
Fatturazione Elettronica			▼

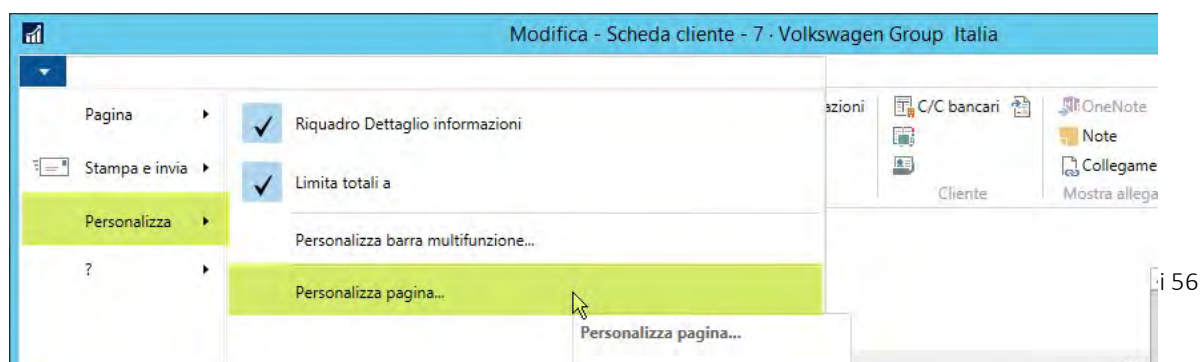
2.4.3 Riquadro dettaglio informazioni

RIQUADRI DETTAGLIO INFORMAZIONI

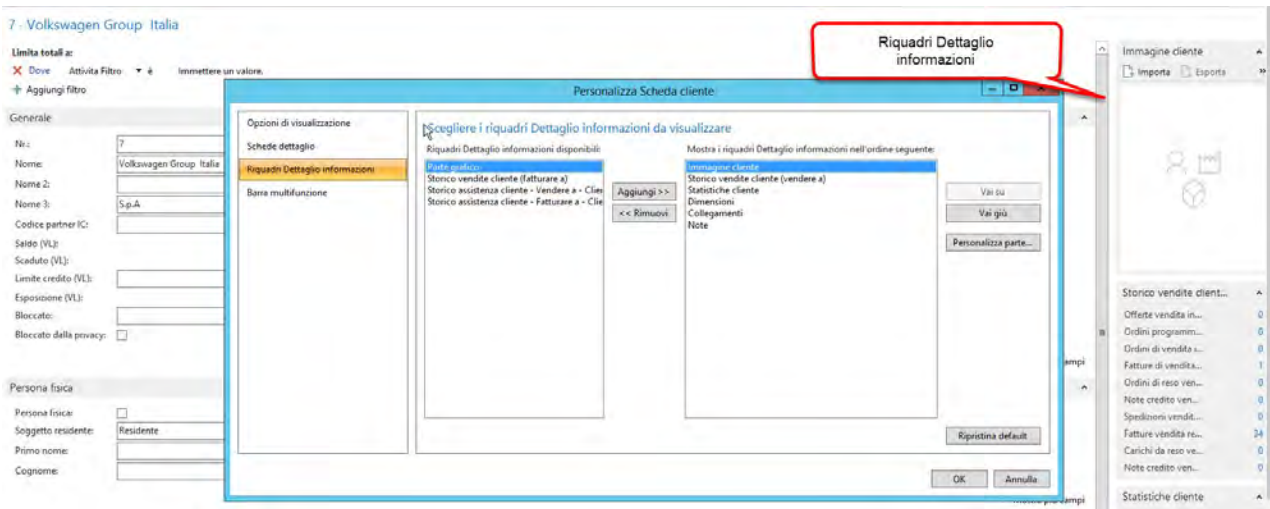
si tratta dei riquadri di colore grigio che si trovano sul margine destro della scheda cliente. Contengono informazioni di diversa natura: lo storico, le statistiche, le note, ecc. anche in questo caso gli elementi visualizzati sono quelli del riquadro di destra, mentre quelli di sinistra potrebbero essere aggiunti. La tecnica è sempre quella del Vai su, Vai Giù, Rimuovi, Aggiungi

Anche i Riquadri Dettaglio Informazioni possono essere modificati o rimossi.

Con la scheda cliente visualizzata, fare clic sulla freccia di navigazione in alto a sinistra → Personalizza → Personalizza Pagina

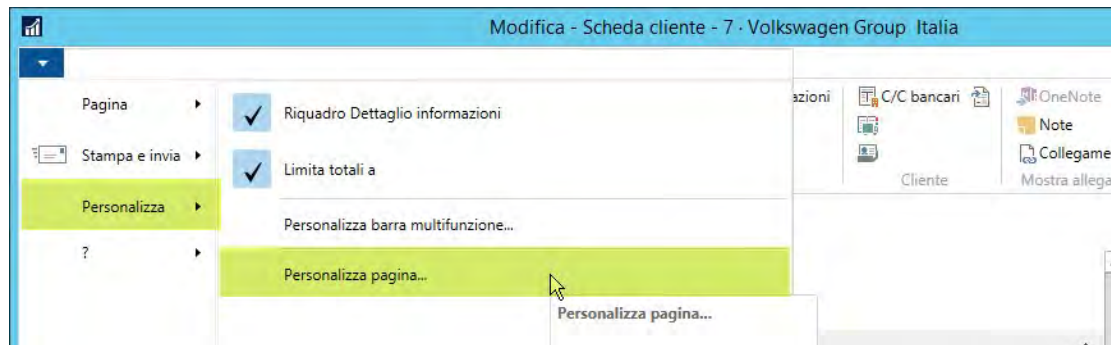


A questo punto selezionare l'opzione Riquadri Dettaglio Informazioni e proseguire come descritto in precedenza.

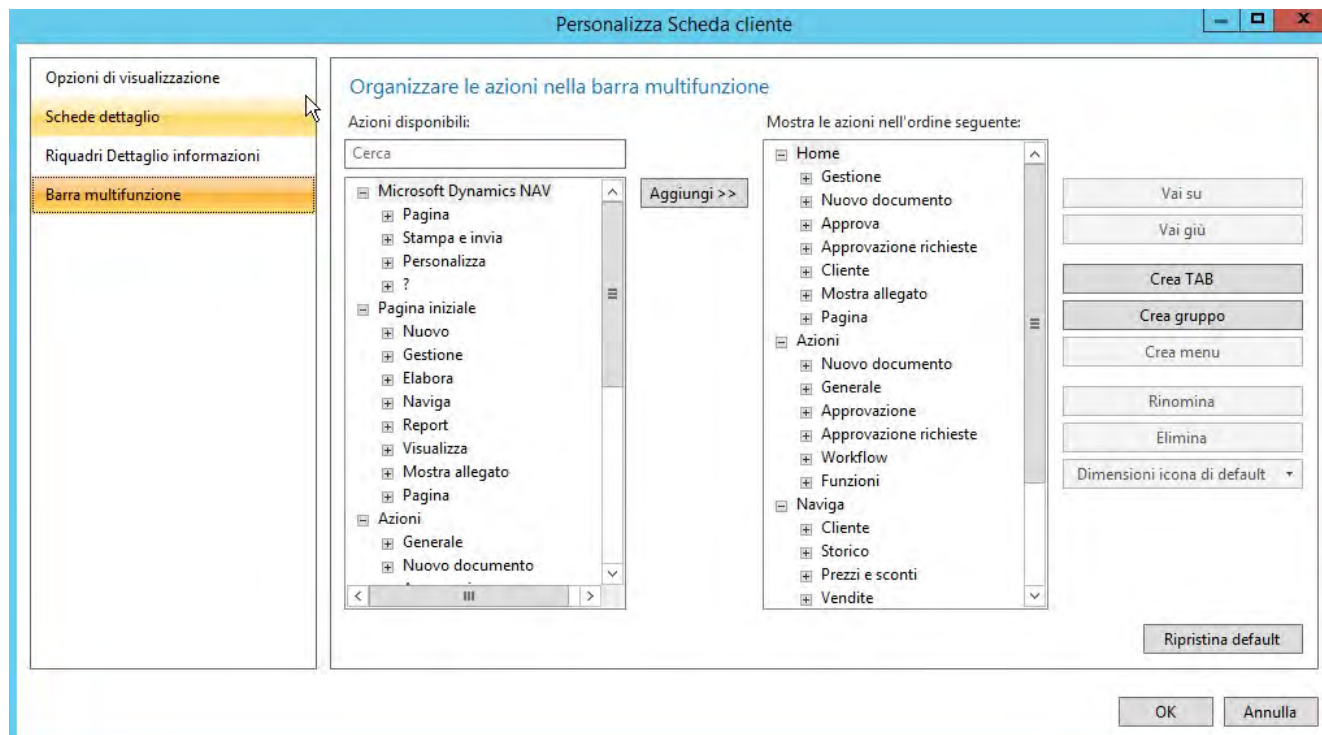


2.4.4 Barra Multifunzione

Per modificare la Barra Multifunzione di una page qualsiasi, come prima, fare clic sulla freccia di navigazione in alto a sinistra → Personalizza → Personalizza Pagina



A questo punto selezionare l'opzione Barra Multifunzione e proseguire come descritto nel paragrafo Personalizzazione della barra multifunzione.



2.5 UTILIZZO DEI FILTRI

La procedura sotto descritta è valida per qualsiasi tabella di NAV: Piano dei Conti, Clienti, Fornitori, Effetti, ecc.

Nel campo dei criteri si utilizzano i medesimi operatori matematici di Excel:

>	Maggiore di	>=	Maggiore o Uguale a
<	Minore di	<=	Minore o Uguale a
=	Uguale	<>	Diverso da

Inoltre si utilizzano i due punti, scritti uno di fianco all'altro (..) per indicare un intervallo ed il simbolo pipe (|) che serve per ricercare più elementi non in sequenza.

Al fondo di una data per indicare: da quella data in poi	15/08/2020..
All'inizio di una data per indicare: fino a quella data	..15/08/2020
Tra due date per delimitare il lasso di tempo (corrisponde al : in Excel)	15/08/2020..31/12/2020
Collocato tra due elementi per indicare l'uno e l'altro (corrisponde al ; in Excel)	5101111001 5101121001

Il filtro controlla la colonna che viene indicata e nasconde tutte le righe che non contengono il criterio impostato. Rimarranno visibili quindi soltanto le righe che soddisfano il criterio impostato.

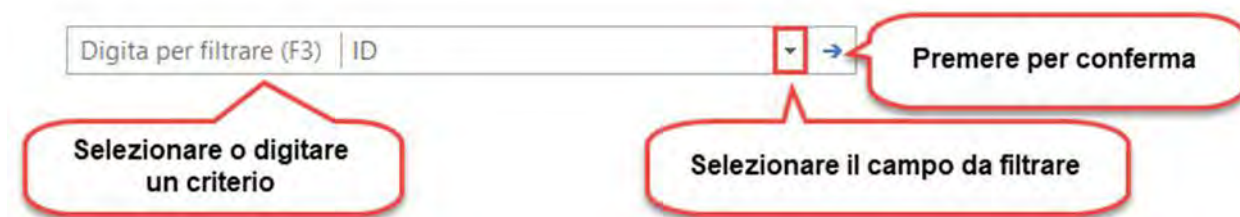
Nelle finestre di NAV esistono due sezioni di filtri:

quella a destra è denominata **Filtro Rapido** perché assume automaticamente il contenuto di una cella come criterio per il filtro. Si può utilizzare per filtrare una sola colonna.

quella di sinistra, **Filtro avanzato**, invece consente di aggiungere tutti i criteri che si desidera. Ogni colonna della tabella può essere filtrata.



Filtro Rapido



Esempio:

Sul Piano dei Conti si vogliono visualizzare soltanto i conti che hanno un saldo. Poiché il saldo può essere sia positivo che negativo il criterio che si utilizzerà per il campo Saldo sarà: diverso da zero che, nel linguaggio di NAV che è anche quello di Excel, si scrive: <>0



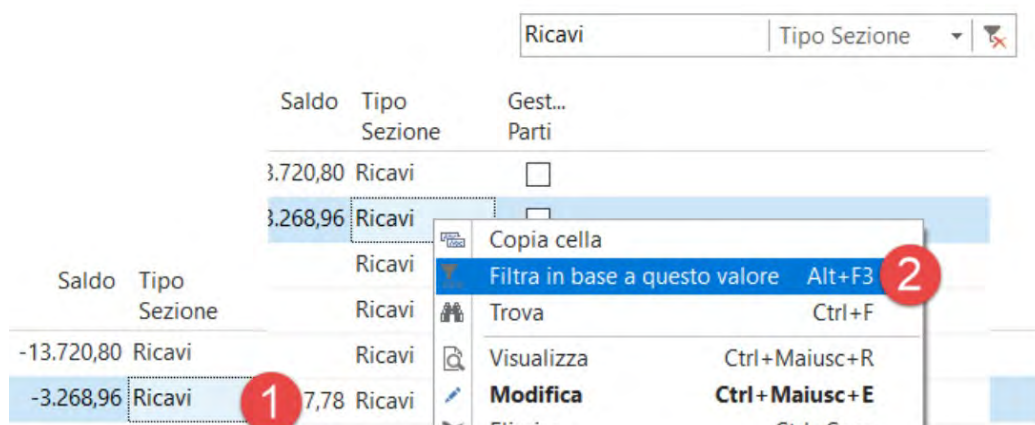
Premere Invio o clic sulla freccia azzurra.

Saranno visibili soltanto i conti che contengono un importo nella colonna Saldo. Non è però possibile aggiungere ulteriori criteri in questa sezione. Cambiando il criterio cambiano immediatamente i dati filtrati. L'area del Filtro Rapido è impostata in modo che si possa selezionare velocemente un elemento, cliccando direttamente sulla cella che lo contiene.

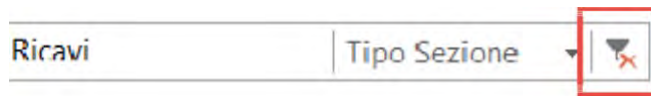
Ad esempio, per filtrare le righe che contengono la parola Ricavi

Clic sopra la parola Ricavi

Clic col tasto destro del mouse - Filtra in base a questo valore (Alt+F3)

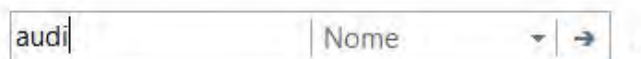


Il sistema compila automaticamente le due caselle del Filtro Rapido. Per cancellarle fare clic sul pulsante di Cancella.



Nel Filtro Rapido è previsto il concetto di “contiene” e non tiene conto di maiuscole o minuscole.

Ovvero, se nella cella del Filtro Rapido in corrispondenza di Nome si digita una parte qualsiasi del testo in minuscolo, maiuscolo e senza asterischi, la ricerca avverrà comunque



Mentre nel campo del Filtro Avanzato il testo deve essere digitato per intero oppure con l’ausilio degli asterischi e della chiocciola per maiuscolo/minuscolo

Filtro avanzato

Il concetto è quello dell’operatore booleano And, ossia devono essere soddisfatti tutti i criteri impostati sulla medesima riga. Quelle che non soddisfanno anche uno soltanto dei criteri impostati, verranno nascoste. Ne risulta che a video rimarranno soltanto le righe che riescono a soddisfare tutti i criteri impostati.

Fare clic sulla freccia a discesa del nome del menu

Clic su Filtro Avanzato



A questo punto è visualizzata la prima riga di criteri.

A fianco della parola Dove è indicata una delle colonne. Per modificare la scelta fare clic sulla freccia di selezione e scegliere o digitare l’elemento.

Se il campo selezionato prevede una scelta obbligata, nella sezione dei criteri è necessario selezionare tramite a freccia a discesa

Piano dei conti ▾

Mostra risultati:

✗ Dove Tipo Sezione ▾ è

+ Aggiungi filtro

Economico/Pa... Tipo Sezione T

Selezionare un valore ▾

☐

☐ Attività
 ☐ Passività
 ☐ Costi
 ☐ Ricavi

Per i campi dove la scelta è libera (importi, nomi, località, ecc.) si digita direttamente
Ripetere il passaggio nel campo a destra sopra la scritta selezionare un valore.

Per aggiungere ulteriori criteri fare clic sul pulsante Aggiungi criteri

Continuare a compilare le varie caselle

Con le impostazioni dell'esempio sottostante si vogliono visualizzare soltanto i conti di costo, con un saldo, che contengono la parola Ricambi.

Piano dei conti ▾

Mostra risultati:

✗ Dove Saldo ▾ è <>0

✗ E Tipo Sezione ▾ è Costi

✗ E Nome ▾ è *RICAMBI*

+ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Saldo periodo	Saldo alla data	Saldo	Tipo Sezione
5202301001	SCONTI RICAMBI BANCO	291.052,87	291.052,87	291.052,87	Costi
5202305001	SCONTI RICAMBI OFFICINA CLIENT	12.239,11	12.239,11	12.239,11	Costi
5202305011	SCONTI RICAMBI OFF.CLIENTE MAR	4.375,76	4.375,76	4.375,76	Costi
52029999	SCONTI RICAMBI	307.968,76	307.968,76	307.968,76	Costi
5502307004	SCONTO RICAMBI PER CARROZZERIA	5.106,90	5.106,90	5.106,90	Costi
7701300001	ACQUISTO RICAMBI AUDI -VW	1.502.312,76	1.502.312,76	1.502.312,76	Costi

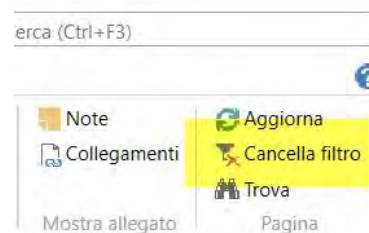
A questo punto si potrà:

Cancellare i filtri uno per volta

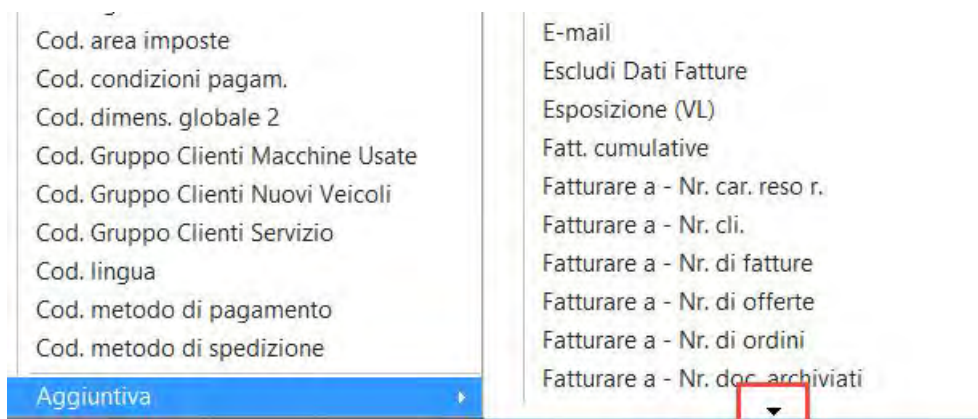
Fare clic sulla x rossa a fianco del criterio impostato. Verrà eliminato solo quel criterio, gli altri rimarranno. Se, ad esempio venisse cancellato solo il criterio Tipo Sezione = Costi, rimarrebbero visualizzate tutte le righe che contengono la parola Ricambi e che hanno un saldo, indipendentemente dal fatto che siano Costi, Ricavi, Attività o Passività.

Cancellare tutti i filtri impostati

Fare clic sul pulsante Cancella Filtro della Barra Strumenti Multifunzione



Non sempre le scelte per i criteri sono tutte visibili. È possibile che al fondo di una colonna sia visualizzata la scritta "Aggiuntiva". In questo caso fare clic sulla scritta e visualizzare la colonna a fianco che potrebbe avere ancora una freccia per indicare ulteriori righe



L'utilizzo degli asterischi nelle ricerche

Valgono i principi dei prodotti Microsoft. L'asterisco sostituisce il testo che ci può essere prima o dopo di quello digitato. Se, quindi, nella finestra Trova o Filtro si indica:

AUDI → verranno estratte tutte le stringhe AUDI

*AUDI → verranno estratte tutte le stringhe che finiscono con la parola AUDI

AUDI* → verranno estratte tutte le stringhe che iniziano con la parola AUDI

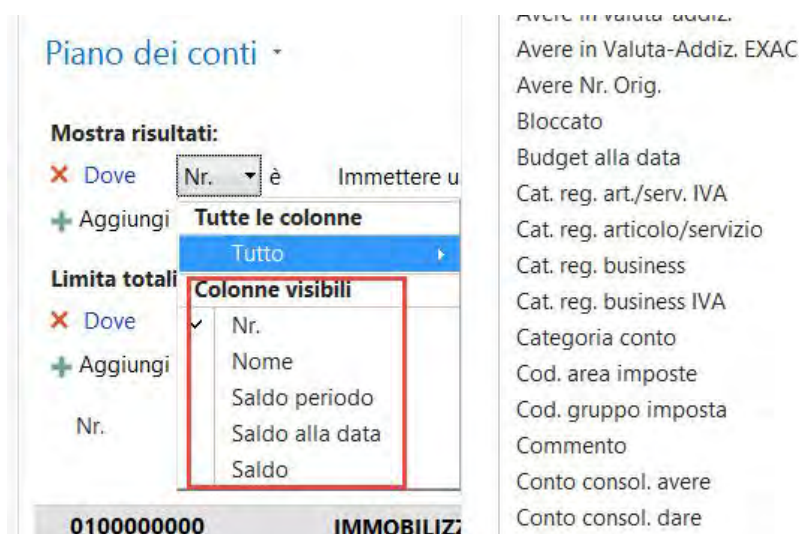
AUDI → verranno estratte tutte le stringhe che contengono la parola Audi qualunque sia la posizione

In alcune tabelle avviene un'analisi puntuale del testo scritto con maiuscola o minuscola. In caso di dubbio per avere la certezza che vengano estratte tutte le stringhe di testo indipendentemente da come è scritto, anteporre al testo il segno della chiocciola @ (quella degli indirizzi di posta).

Filtro su colonne non visualizzate in elenco

Nei filtri o in altre applicazioni può capitare che l'elemento che deve essere filtrato si trovi in una colonna non visualizzata in tabella.

Nell'esempio sottostante sul Piano dei Conti sono rimaste soltanto cinque colonne, ma gli importi devono essere filtrati in base al Tipo di Conto (Economico/Patrimoniale) che, per una ragione di spazio è stato nascosto. In questo caso fare clic sulla scritta Tutto per aprire la lista di tutte le colonne previste per la tabella



Filtro sui Saldi

Si tratta di un filtro apposto automaticamente dal sistema sugli importi che soddisfano i criteri impostati nel campo di Limita Totali.

Può essere un Filtro Data (il saldo di un periodo o fino ad una certa data), un filtro per Telaio, per Dimensione, per Tipo Movimento, ecc.

Utilizzando ad esempio un filtro data, che prevede una data di inizio e di fine, si otterrà:

nella colonna **Saldo Periodo**: l'ammontare dei movimenti del periodo specificato

nella colonna **Saldo alla Data**: l'ammontare dei movimenti dall'inizio dell'attività sino alla data ultima impostata

nella colonna **Saldo**: l'importo non cambia in quanto questa colonna mostra sempre il saldo all'ultimo movimento contabilizzato.

L'intero Piano dei Conti risulterà filtrato con i criteri di cui sopra.

Esempio

Nell'esempio sottostante i tre importi del conto 5101000001 sono uguali. Ciò significa che non sono impostati filtri sugli importi. Facendo clic sull'importo di ciascuna colonna si vedono tutti i movimenti.

Nr.	Nome	Tipo conto	Saldo periodo	Saldo alla data	Saldo
5101000000	RICAVI VENDITA AUTOVEICOLI	Inizio-Totale			
5101111001	VENDITA AUDI DIRETTA	Analitico	-2.300.282,10	-2.300.282,10	-2.300.282,10

L'obiettivo è invece quello di visualizzare l'ammontare delle vendite effettuate nel solo mese di Aprile.

Clic sulla freccia a discesa dell'intestazione della tabella



Clic su Limita Totali

Impostare il tipo di filtro (nell'esempio il Filtro data) ed il criterio da utilizzare

Premere Invio

Piano dei conti ▾

Limita totali a:

✕ Dove Filtro data ▾ è

+ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Tipo conto	Saldo periodo	Saldo alla data	Saldo
5100000000	RICAVI VENDITA VEICOLI	Intestazione			
5101000000	RICAVI VENDITA AUTOVEICOLI	Inizio-Totale			
5101111001	VENDITA AUDI DIRETTA	Analitico	-330.632,45	-2.227.790,54	-2.300.282,10

Per rimuovere il criterio fare clic sul pulsante Cancella Filtro sulla Barra Multifunzione.

Impostazione dei criteri nei filtri

Riepiloghiamo di seguito quali simboli speciali o espressioni matematiche si possono utilizzare nei filtri.

Simbolo	Significato	Espressione di esempio	Record visualizzati
=	Uguale a	377	Numero 377
		BLU	Quelli con il codice BLU, ad esempio, il codice di ubicazione BLU
		22	Un'ora e una data: dal 22-mese corrente-anno corrente ore 0:00:00 al 22-mese corrente-anno corrente ore 22:59:59
		22 10	Data e ora esatte: 22-01-01 10:00:00
..	Intervallo	1100..2100	Numeri da 1100 a 2100
		..2500	Fino a 2500 compreso.
		..31 12 00	Le date fino al 31/12/00 incluso
		P8..	Informazioni sul periodo contabile 8 e successivi
		..23	Dall'inizio fino al 23-mese corrente-anno corrente ore 23:59:59
		23..	Dal 23-mese corrente-anno corrente ore 0:00:00 alla fine
		22..23	Dal 22-mese corrente-anno corrente ore 0:00:00 fino al 23-mese corrente-anno corrente ore 23:59:59
	Oppure	1200 1300	Quelli con numero 1200 o 1300
&	E	<2000&>1000	Numeri inferiori a 2000 e superiori a 1000 Il carattere & non può essere utilizzato da solo con i numeri

			perché non è possibile inserire due numeri in un record.
<>	Diverso da	<>0	Tutti i numeri tranne 0 SQL Server Option consente di combinare questo simbolo con un'espressione contenente caratteri jolly. Ad esempio, <>A* si riferisce a testi diversi da testi che iniziano con la lettera A.
>	Maggiore di	>1200	Numeri maggiori di 1200
>=	Maggiore o uguale a	>=1200	Numeri maggiori o uguali a 1200
<	Minore di	<1200	Numeri minori di 1200
<=	Minore o uguale a	<=1200	Numeri minori o uguali a 1200
*	Un numero indefinito di caratteri non noti	*Co*	Testi contenenti "Co"
		*Co	Testi che terminano con "Co"
		Co*	Testi che iniziano con "Co"
?	Un carattere non noto	Mar?o	Testi quali Marco o Mario
	Esegue il calcolo come prima operazione	30 (>=10&<=20)	Con numero 30 oppure con un numero compreso tra 10 e 20 (il risultato del calcolo tra parentesi)
@	Ignora distinzione tra maiuscole e minuscole	@ubicazione	Parole come UBICAZIONE, ubicazione o Ubicazione

È inoltre possibile combinare le varie espressioni di formato, ad esempio:

5999 8100..8490	Include qualsiasi record con il numero 5999 oppure con un numero compreso tra 8100 e 8490.
..1299 1400..	Include record con un numero minore o uguale a 1299 oppure un numero uguale a 1400 o maggiore, vale a dire tutti i numeri tranne quelli compresi tra 1300 e 1399.
>50&<100	Include record con numeri maggiori di 50 e minori di 100, vale a dire i numeri compresi tra 51 e 99.
C&*D*	Testi contenenti sia C che D.
@*co?*	Testi contenenti co, CO, Co, cO. CO, cO, co o Co devono essere presenti, seguiti almeno da un carattere, e possono essere preceduti o seguiti da un numero indefinito di caratteri. Inoltre, la distinzione tra maiuscole e minuscole non ha alcuna importanza.

2.1 SALVATAGGIO DEI FILTRI

Per velocizzare il richiamo di ricerche effettuate frequentemente con i medesimi criteri, si utilizza i menu "Salva Visualizzazione come".

Dopo aver impostato una visualizzazione con i filtri, si deve assegnare un nome ed indicare dove salvare la visualizzazione.

Piano dei conti Digita per filtra

Mostra risultati:
 ✕ Dove **Nr.** è **75*|95***
 + Aggiungi filtro

Limita totali a:
 ✕ Dove **Attività Filtro** è **Immettere un valore.**
 + Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Economi...	Tipo Sezione	Tipo co...	T...	Tipo reg. gen.	Cat. reg. busin...	Cat. reg. artic...	Saldo periodo	Se
75000000...	PRESTAZIONI INTERNE	Economico	Ricavi	Inizi...						
75010000...	LAVORI INTERNI (ACCREDITI)	Economico	Ricavi	Inizi...						
7501300001	RICAMBI PER LAVORI INTERNI	Economico	Ricavi	Ana...				C/G	-425,13	
7501300002	RICAMBI PER ATTREZZATURA VASS	Economico	Ricavi	Ana...						
7501300003	RICAMBI PER ATTREZZATURA CARR	Economico	Ricavi	Ana...						
7501400001	MANODOPERA OFFICINA	Economico	Ricavi	Ana...				C/G	1.278,61	
7501400002	LAVORAZIONI ESTERNE OFFICINA	Economico	Ricavi	Ana...				C/G	-824,00	
7501500001	MANODOPERA CARROZZERIA	Economico	Ricavi	Ana...				C/G	50,00	
7501500002	LAVORAZIONI ESTERNE CARROZZ.	Economico	Ricavi	Ana...				C/G	100,00	
7501500003	MANODOPERA REVISIONE	Economico	Ricavi	Ana...				C/G	2.000,00	
7501500004	LAVORAZIONI ESTERNE REVISIONE	Economico	Ricavi	Ana...						
7501500005	PREPARAZIONE VEICOLO	Economico	Ricavi	Ana...				C/G	-628,10	
7501500006	MAGG.PREZZO SU IMPONIBILE	Economico	Ricavi	Ana...				C/G	-418,42	
75019999...	TOT. LAVORI INTERNI (ACCREDITI)	Economico	Ricavi	Fin...	75...				1.132,96	
75999999...	TOT. PRESTAZIONI INTERNE	Economico	Ricavi	Fin...	75...				1.132,96	
95000000...	LAVORI INTERNI	Economico	Costi	Inizi...						
95010000...	LAVORI INTERNI (ADDEBITI)	Economico	Costi	Inizi...						
9501100001	LAVORI INTERNI (VANI)	Economico	Costi	Ana...				C/G	335,80	

Dal pulsante Filtro Avanzato selezionare Salva Visualizzazioni come.

Piano dei conti ▼

Filtri

- ✓ Filtro avanzato Maiusc+F3
- ✓ Limita totali Ctrl+Maiusc+F3
- ✕ Cancella filtro Ctrl+Maiusc+A

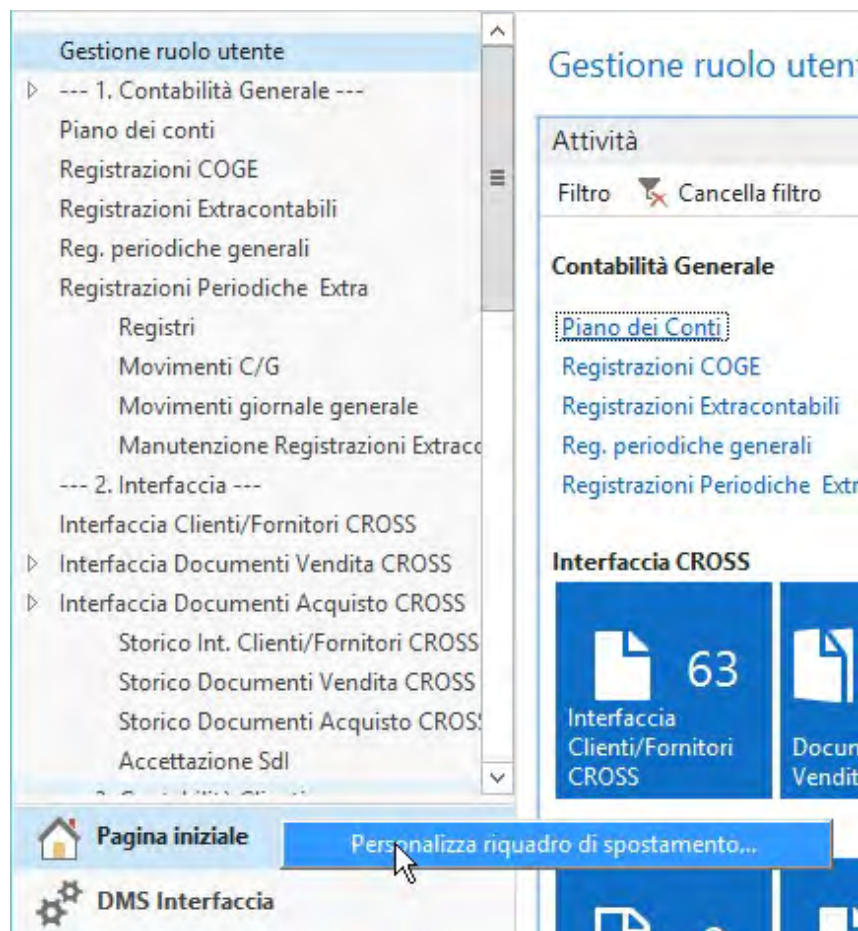
Visualizzazioni

Salva visualizzazione come...

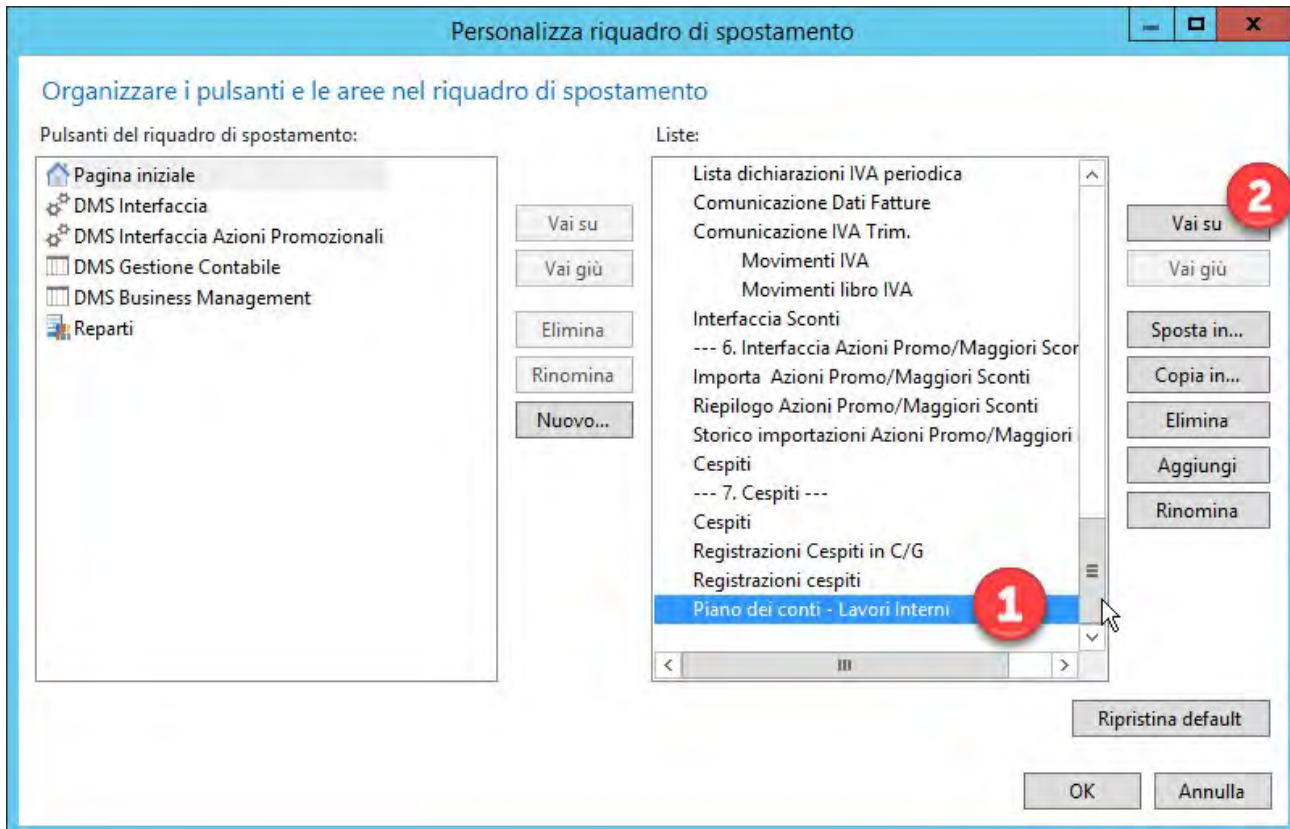
Scegliere il nome da assegnare alla visualizzazione e il menu nel quale salvarla.



In questo esempio il nome è un po' lungo, considerando che andrà digitato in parte nel campo di ricerca e dovrà essere scritto esattamente come inizia. Meglio quindi utilizzare termini semplici e intuitivi da ricordare. Il menu aggiunto viene visualizzato in coda al menù ad albero. Per collocarlo nella posizione più corretta, fare un clic con il tasto destro del mouse nella sezione di sinistra e selezionare Personalizza riquadro di spostamento.

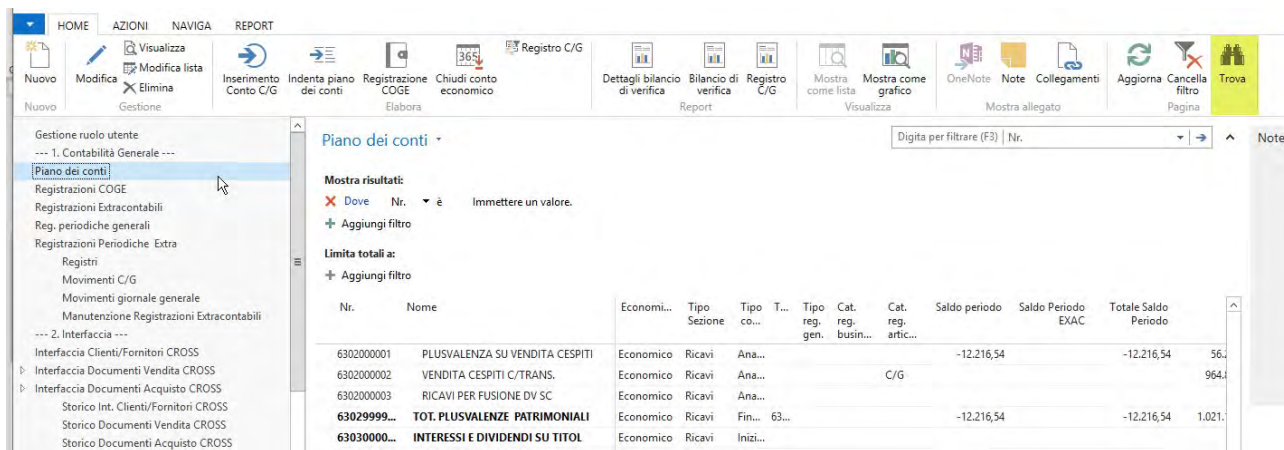


Selezionare la voce di menu e utilizzare il tasto Vai su per spostarla.



2.1 TROVA

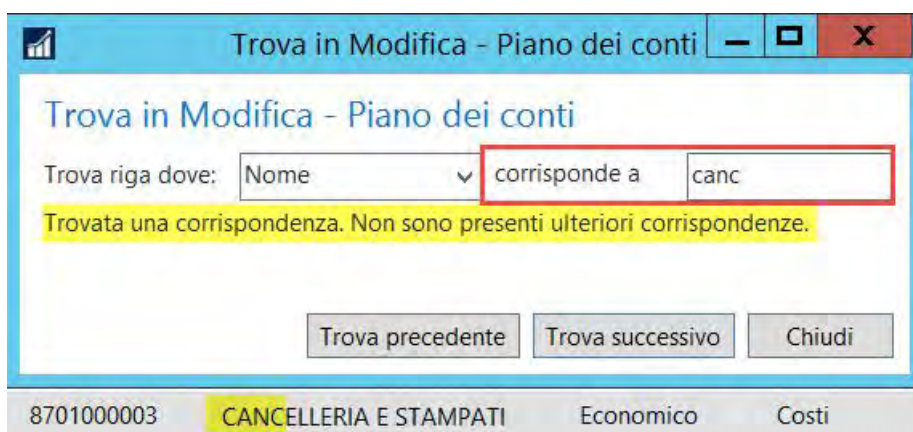
Per la ricerca dei dati all'interno di una tabella si utilizza il pulsante Trova che è l'ultimo pulsante a destra nella sezione Home della Barra Multifunzione.



Il pulsante di ricerca è diviso in due campi. In quello di sinistra si sceglie il campo nel quale effettuare la ricerca, in quello di destra l'elemento da trovare.

È ininfluente che il testo sia scritto in minuscolo o maiuscolo. È sufficiente anche una piccola parte di testo o di numero. Confermare con il tasto Invio.

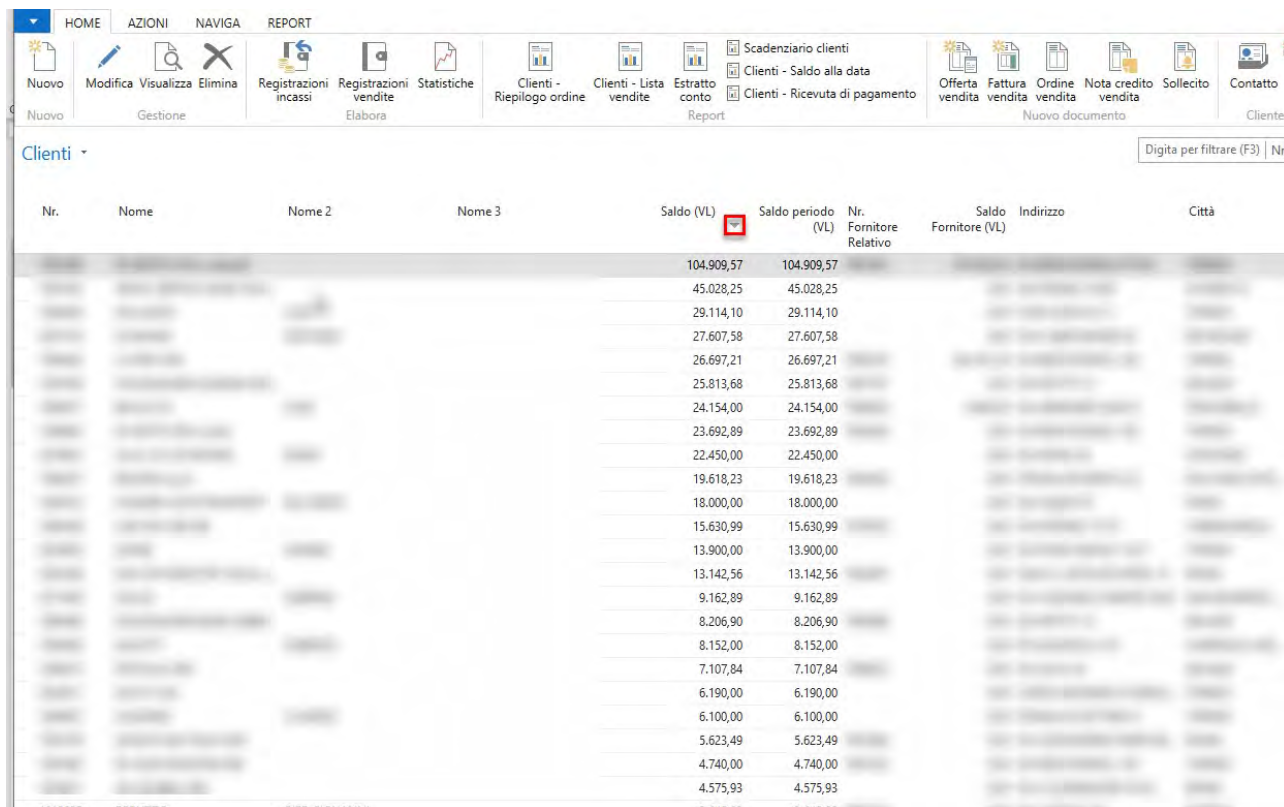
Nella finestra è indicato se il valore ricercato è univoco o ci sono altre ricorrenze. In questo caso utilizzare i pulsanti Trova Precedente o Trova Successivo.



La finestra si chiude anche con Esc.

2.2 ORDINAMENTO DEI DATI

Per ordinare i dati di una tabella secondo una colonna che contiene numeri o testi, selezionare l'intestazione della colonna e utilizzare la piccola freccia per ordinare le voci in ordine crescente o decrescente.



Nr.	Nome	Nome 2	Nome 3	Saldo (VL)	Saldo periodo (VL)	Nr. Fornitore Relativo	Saldo Fornitore (VL)	Indirizzo	Città
				104.909,57	104.909,57				
				45.028,25	45.028,25				
				29.114,10	29.114,10				
				27.607,58	27.607,58				
				26.697,21	26.697,21				
				25.813,68	25.813,68				
				24.154,00	24.154,00				
				23.692,89	23.692,89				
				22.450,00	22.450,00				
				19.618,23	19.618,23				
				18.000,00	18.000,00				
				15.630,99	15.630,99				
				13.900,00	13.900,00				
				13.142,56	13.142,56				
				9.162,89	9.162,89				
				8.206,90	8.206,90				
				8.152,00	8.152,00				
				7.107,84	7.107,84				
				6.190,00	6.190,00				
				6.100,00	6.100,00				
				5.623,49	5.623,49				
				4.740,00	4.740,00				
				4.575,93	4.575,93				

Sull'intestazione della colonna, la freccia con la punta verso l'alto rappresenta l'ordinamento crescente. Per invertire l'ordinamento, fare un secondo clic sulla freccia.

È possibile salvare l'ordinamento con la funzione "Salva Visualizzazione come".

2.3 TASTI DI SCELTA RAPIDA

La tabella seguente fornisce una panoramica dei tasti di scelta rapida. Molti dei tasti funzione sono già noti perché utilizzati negli applicativi Office. In grassetto i comandi più utilizzati.

Tasto Funzione	Azione
FRECCIA DESTRA	Sposta il cursore sul campo o carattere successivo
FRECCIA SINISTRA	Sposta il cursore sul campo o carattere precedente
FRECCIA SU	Sposta il cursore sul campo soprastante nella stessa colonna
FRECCIA GIÙ	Sposta il cursore sul campo sottostante nella stessa colonna
CANC	Cancella il testo selezionato
ESC	Chiude la finestra o annulla l'immissione di dati
FINE	Sposta il cursore sull'ultimo campo di una riga
HOME	Sposta il cursore sul primo campo di una riga
TAB	Sposta il cursore sul campo successivo nelle Schede dettaglio senza righe
INVIO	Sposta il cursore sul successivo campo modificabile
	Visualizza il documento o la scheda successivi di una lista
	Visualizza il documento o la scheda precedenti di una lista
F1	Apre la Guida in linea
F2	Si posiziona all'inizio della cella
F3	Si posiziona sul filtro di campo
F4	Menu a discesa o lookup da selezionare
F5	Aggiorna la finestra attiva
F6	Passa al riquadro successivo
F7	Controlla o Visualizza le statistiche
F8	Copia il campo soprastante
F9	Registra documenti o Registra collegamento
F10, ALT	Seleziona la barra dei menu e visualizza i tasti di scelta
MAIUSC+F1	Visualizza il messaggio di errore

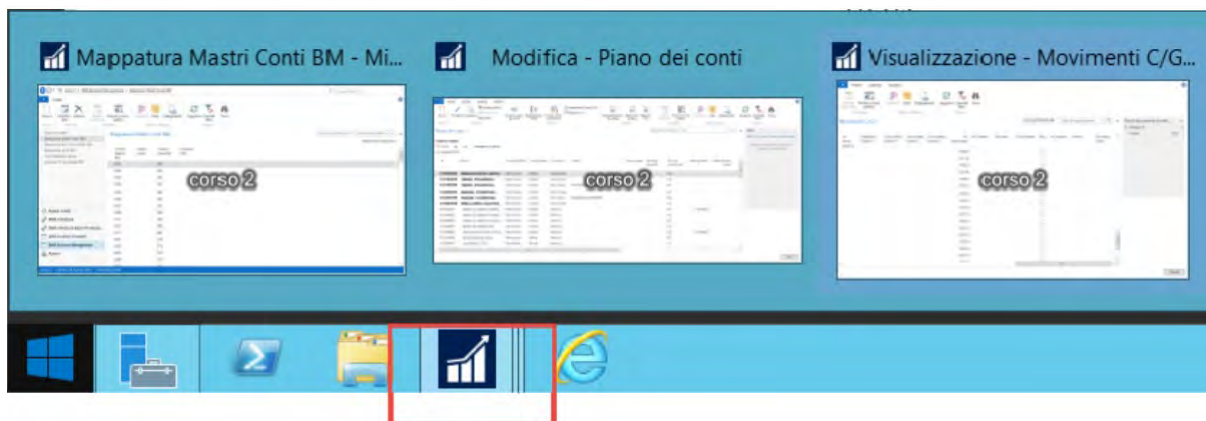
MAIUSC+F3	Seleziona Mostra risultati (FlowFilter)
MAIUSC+F6	Torna al riquadro precedente
MAIUSC+F7	Apre la scheda correlata
MAIUSC+F9	Registra e crea un nuovo documento vuoto
MAIUSC+F10	Visualizza un menu di scelta rapida
MAIUSC+F11	Collega movimenti
MAIUSC+F12	Apre la Home Page
MAIUSC+TAB	Sposta il cursore al campo precedente
CTRL+F1	Nasconde o visualizza la barra Multifunzione
CTRL+F2	Crea un nuovo documento
CTRL+F3	Cerca voce di menù
CTRL+F4	Lookup nella lista correlata
CTRL+F7	Visualizza i movimenti
CTRL+F9	Rilascia documenti
CTRL+F11	Riconcilia o Dividi riga
CTRL+A	Seleziona tutte le righe
CTRL+C	Copia
CTRL+E	Esporta in Microsoft Office Excel
CTRL+L	Mostra collegamenti
CTRL+N	Crea un nuovo record
CTRL+O	Apre la società
CTRL+V	Incolla
CTRL+W	Esporta in Microsoft Office Word
CTRL+X	Taglia
CTRL+Z	Annulla
CTRL+PGGIÙ	Visualizza il documento o la scheda successiva di una lista
CTRL+PGSU	Visualizza il documento o la scheda precedente di una lista
CTRL+FRECCIA SU	Sposta il cursore in alto mantenendo selezionata la riga corrente
CTRL+FRECCIA GIÙ	Sposta il cursore in basso mantenendo selezionata la riga

corrente

CTRL+FRECCIA SINISTRA	Sposta il cursore sul primo campo di una riga
CTRL+FRECCIA DESTRA	Sposta il cursore sull'ultimo campo di una riga
CTRL+ALT+F1	Apre la finestra Informazioni sulla pagina/Informazioni sul report (Zoom)
CTRL+CANC	Elimina la riga selezionata
CTRL+HOME	Sposta il cursore alla prima riga di una lista
CTRL+FINE	Sposta il cursore all'ultima riga di una lista
CTRL+INVIO	Salva e chiude la finestra (equivale a fare clic su OK)
CTRL+INS	Inserisce una nuova riga
CTRL+MAIUSC+F3	Seleziona Limita totali a (filtro tabella)
CTRL+MAIUSC+A	Rimuove tutti i filtri
CTRL+MAIUSC+C	Apre una nuova scheda
CTRL+MAIUSC+D	Mostra dimensioni
CTRL+MAIUSC+E	Apre una scheda o un documento in modalità di modifica
CTRL+MAIUSC+K	Modifica lista
CTRL+MAIUSC+L	Visualizza lista
CTRL+MAIUSC+R	Apre una scheda o un documento in modalità di visualizzazione
CTRL+MAIUSC+W	Apre una lista in una finestra separata
CTRL+MAIUSC+INVIO	Salva e chiude la finestra e ne apre un'altra
ALT+F3	Filtra in base al valore del campo
ALT+F4	Chiude la finestra o il programma
ALT+F6	Comprime o espande il riquadro attivo
ALT+TAB	Passa da una finestra aperta a un'altra

Spostamento sulle applicazioni aperte

Per spostarsi rapidamente sulle finestre aperte, si utilizza abitualmente la combinazione di tasti ALT+TAB che mostra le miniature di tutti gli applicativi con i quali si sta lavorando.



Premendo poi nuovamente solo il tasto TAB si avanza sulle varie miniature. Una volta selezionata la page interessata, si può avanzare da un campo all'altro con il tasto TAB (SHIFT+TAB per tornare indietro di un campo).

Per spostarsi, invece, da un riquadro al successivo, utilizzare il tasto F6 (SHIFT+F6 per tornare al riquadro precedente). Una volta posizionati sul riquadro esatto, utilizzare il tasto ALT+F6 per espanderlo (o per comprimerlo).

171BC000514 · Cliente corrispettivo

Generale							
Nome cliente:	Cliente corrispettivo			Data documento:	24/10/2017		
Vendere a - Nome 2:				Data esecuzione operazione:	24/10/2017		
Nome 3:				Tipo operazione:	CI		
Contatto:				Codice attività:	511958		
Descr. registrazione:	Cliente corrispettivo			Causale:	C-CORRIC		
Partita IVA:				Nr. registrazione:	171BC000514		
Data di registrazione:	24/10/2017			Corrispettivi:	☒		
				Documento Importato:	☒		

Righe									
Riga	Tipo	Nr.	Cat. reg. art./serv. IVA	Codice IVA	Descrizione	Tipo Cessione	Descrizione Supplementare	Quantità	Prezzo unitario IVA esclusa
Conto C/G	5424300001	Q01	Q01	ABBUONI E ARROT. ATTIVI (VAR)				1	0
Conto C/G	5201300001	Q01	Q01	VENDITA RICAMBI				1	6

% sconto fattura: 0

Dettagli fattura

Spedizione e fatturazione: 06/06/2018 | Cliente corrispettivo

Fatturazione Elettronica

Generale

Titolonia di documento:

I pulsanti Modifica e Visualizza

Sono presenti in tutte le liste: Piano dei Conti, Clienti, Fornitori, Effetti, ecc.

Entrambi visualizzano la scheda dell'elemento selezionato sulla lista. Il primo permette la modifica dei dati, il secondo la sola visualizzazione.



Il doppio clic sulla riga equivale al pulsante Modifica (CTRL+SHIFT+E).

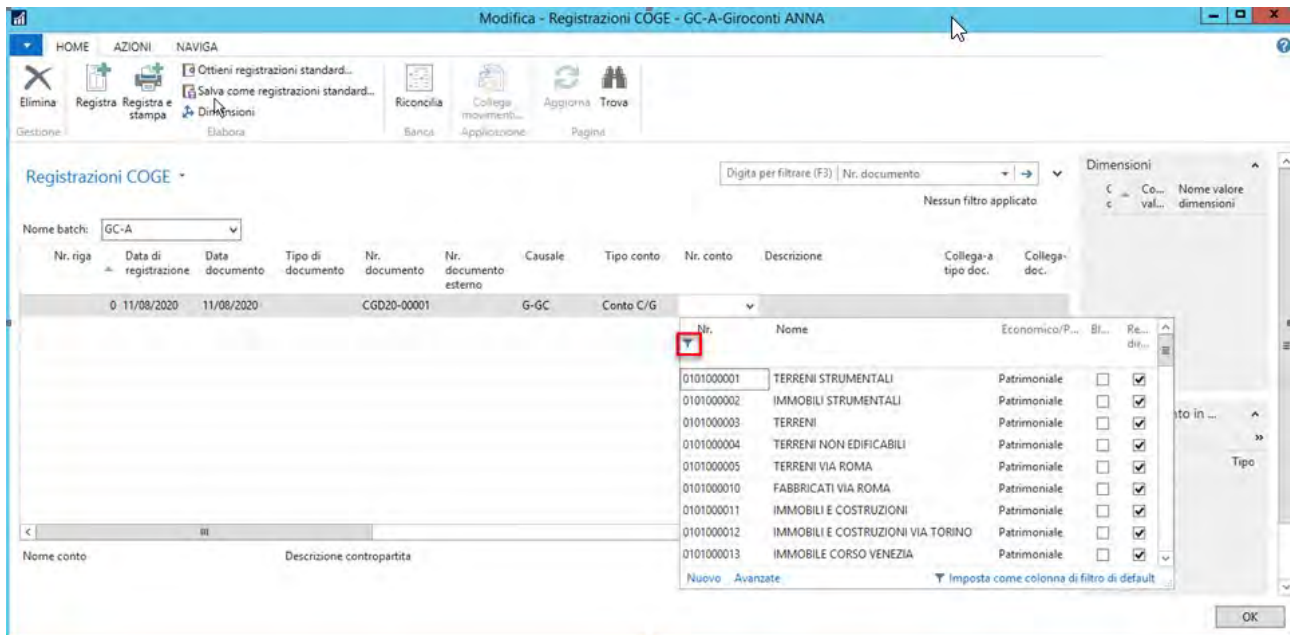
Se una scheda è stata aperta con il pulsante Visualizza (CTRL+SHIFT+R) per apportare modifiche fare clic sul pulsante Modifica. Uno dei due è acceso, l'altro disattivo.

Per tornare alla lista premere il tasto Esc oppure chiudere la finestra con la X di chiusura finestra.

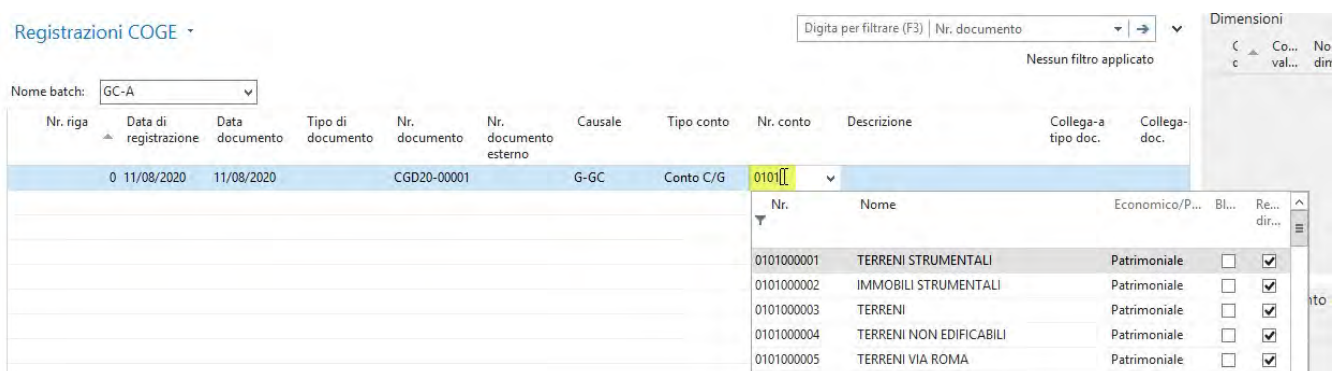
2.4 PARAMETRI DI RICERCA IN TABELLE COLLEGATE

Da una qualsiasi page è possibile salvare i parametri di ricerca delle tabelle collegate. Tali parametri verranno salvati per il solo utente che li ha impostati.

Dalla finestra Registrosioni COGE, ad esempio, quando si esegue la ricerca del Conto C/G viene proposto il parametro di ricerca sul campo Nr. (nell'etichetta della colonna appare il simbolo dell'imbuto ).



Ciò significa che direttamente nel campo Nr. conto posso scrivere la parte iniziale del codice del mastro. Durante la digitazione si apre la tendina con la lista dei conti che soddisfano i filtri di ricerca (tutti i conti che hanno il numero che inizia per 0101).



Ma se la ricerca del conto tramite il Nome fosse preferibile, l'utente può spostare il criterio di ricerca cliccando sull'etichetta Nome. Per salvare tale configurazione anche per le prossime ricerche, selezionare "Imposta come colonna di filtro di default".

Registrazioni COGE

Nome batch: GC-A

Digitare per filtrare (F3) | Nr. documento

Nessun filtro applicato

Nr. riga	Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. documento esterno	Causale	Tipo conto	Nr. conto	Descrizione	Collega-a tipo doc.	Collega-doc.
0	11/08/2020	11/08/2020		CGD20-00001		G-GC	Conto C/G				

Nome conto: _____ Descrizione contropartita: _____

Nr. Nome Economico/P... Bl... Re... dir...

1

0101000001 TERRENI STRUMENTALI Patrimoniale ☐ ☒

0101000002 IMMOBILI STRUMENTALI Patrimoniale ☐ ☒

0101000003 TERRENI Patrimoniale ☐ ☒

0101000004 TERRENI NON EDIFICABILI Patrimoniale ☐ ☒

0101000005 TERRENI VIA ROMA Patrimoniale ☐ ☒

0101000010 FABBRICATI VIA ROMA Patrimoniale ☐ ☒

0101000011 IMMOBILI E COSTRUZIONI Patrimoniale ☐ ☒

0101000012 IMMOBILI E COSTRUZIONI VIA TORINO Patrimoniale ☐ ☒

0101000013 IMMOBILE CORSO VENEZIA Patrimoniale ☐ ☒

Nuovo Avanzate

2 Imposta come colonna di filtro di default

A questo punto per trovare il mastriano, è sufficiente scrivere nel campo Nr. Conto l'inizio della descrizione del conto senza preoccuparsi di scrivere con i caratteri maiuscoli o minuscoli.

Registrazioni COGE

Nome batch: GC-A

Digitare per filtrare (F3) | Nr. documento

Nessun filtro applicato

Nr. riga	Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. documento esterno	Causale	Tipo conto	Nr. conto	Descrizione	Collega-a tipo doc.	Colleg doc.
0	11/08/2020	11/08/2020		CGD20-00001		G-GC	Conto C/G	terre			

Nr. Nome Economico/P... Bl... Re... d...

0101000001 TERRENI STRUMENTALI Patrimoniale ☐ ☒

0101000003 TERRENI Patrimoniale ☐ ☒

0101000004 TERRENI NON EDIFICABILI Patrimoniale ☐ ☒

0101000005 TERRENI VIA ROMA Patrimoniale ☐ ☒

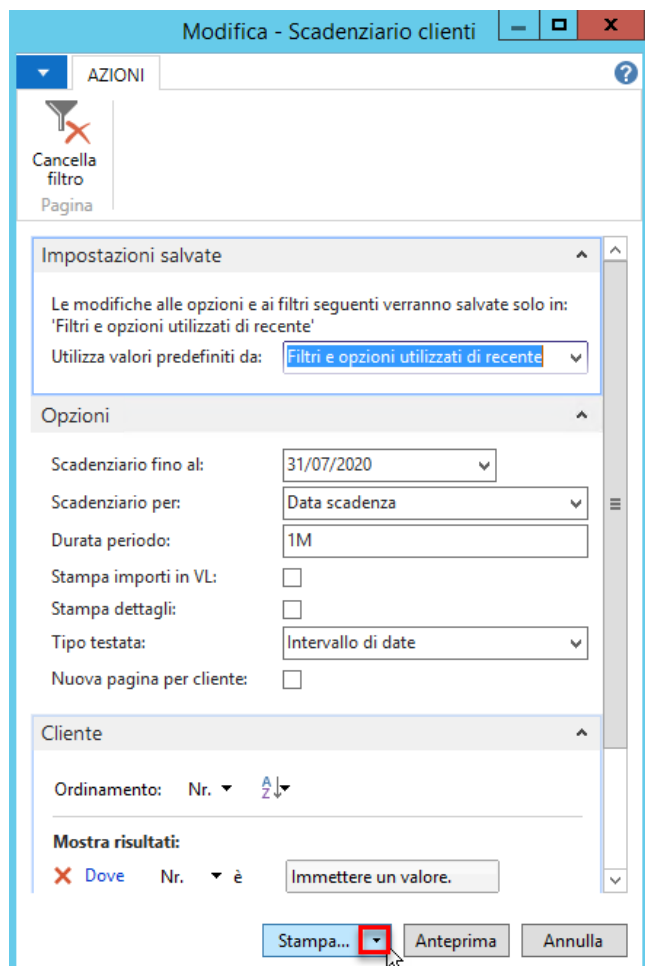
Nuovo Avanzate

Imposta come colonna di filtro di default

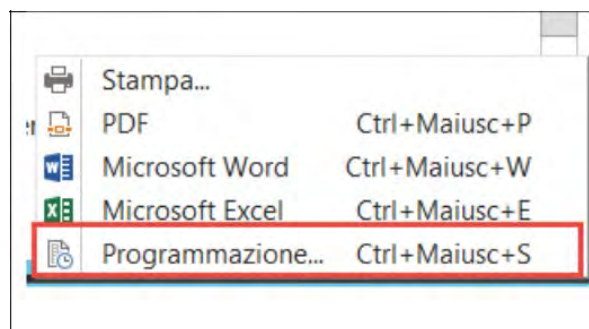
2.5 SCHEDULAZIONE DELLE STAMPE

Con NAV2018 è possibile programmare stampe soprattutto se si tratta di report ricorrenti o particolarmente pesanti da elaborare.

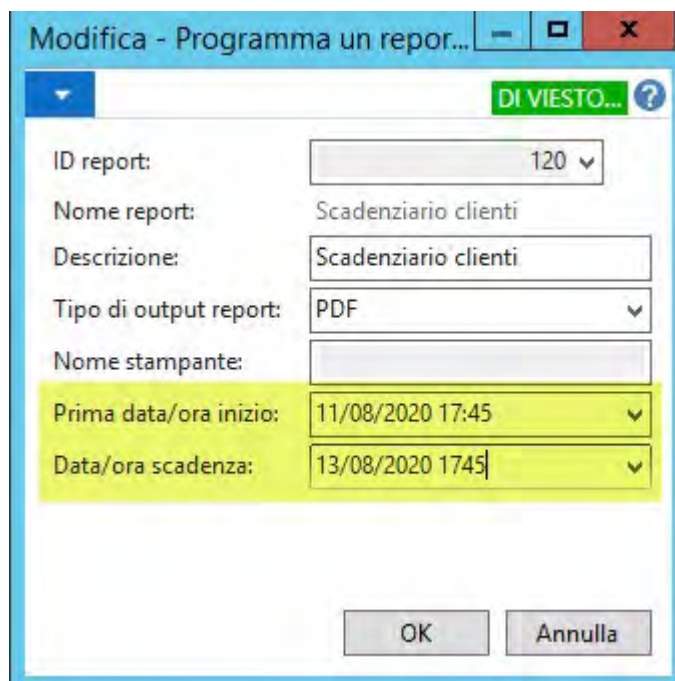
La procedura è semplicissima: quando si fa clic sulla triangolino presente nel bottone Stampa,



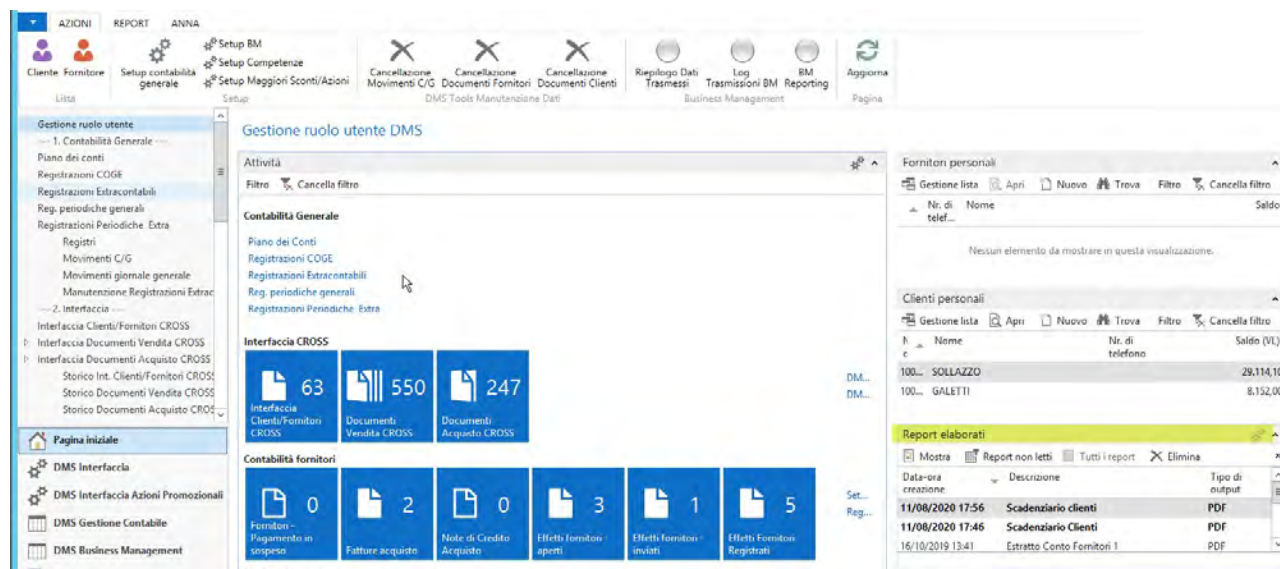
compare la lista dei possibili supporti su cui stampare. Dall'opzione Programmazione



è possibile indicare la data e l'ora di inizio stampa. Se indicata anche una data di scadenza, la stampa viene ripetuta giornalmente fino alla data indicata nella scadenza.



Le stampe si troveranno nella Pagina Iniziale, nel riquadro Report elaborati. Quelle in grassetto ovviamente sono le stampe non ancora visualizzate.



Con il comando Mostra o il doppio clic si apre il report. Le altre opzioni Report non letti e Tutti i report sono intuitive.

2.6 NOTE

Nel riquadro Dettaglio Informazioni di alcune finestre (Clienti, Fornitori, Fatture di vendita, Cespiti, piano dei conti, ...) si possono annotare delle informazioni o dei commenti, utili a sé stessi ma anche ai colleghi.

Una sorta di post-it.

Per appuntare tali info, spostarsi con il cursore nella parte inferiore del dettaglio informazioni e selezionare la scritta blu per inserire una nota.

1000006 · FERRARESE

Limita totali a:

✗ Dove Filtro data è ..12/08/20

+ Aggiungi filtro

Generale

Nome: FERRARESE
 Nome 2: REGINA
 Nome 3:
 Saldo (VL): 8.152,00
 Scaduto (VL): 8.152,00
 Limite credito (VL): 0,00

Esposizione (VL): 0,00
 Bloccato:
 Totale vendite: 14.533,39
 Costi (VL): 0,00
 Partita IVA:
 Codice fiscale:

Mostra più campi

Persona fisica

Persona fisica:
 Soggetto residente: Residente
 Primo nome:
 Cognome:

Data di nascita:
 Luogo di nascita:
 Codice PA:

Collegamenti

Indirizzo collegamento Descrizione
 Nessun elemento da mostrare in questa visualizzazione.

Note

Fare clic qui per creare una prima nota.

Nessun elemento da mostrare in questa visualizzazione.

OK

Completare inserendo il testo della nota ed eventualmente indicare il collega con il quale si vorrebbe condividere tale promemoria. Se indicata anche la spunta nel campo Notifica,

Note

Già inviato estratto conto il giorno 12/08/2020

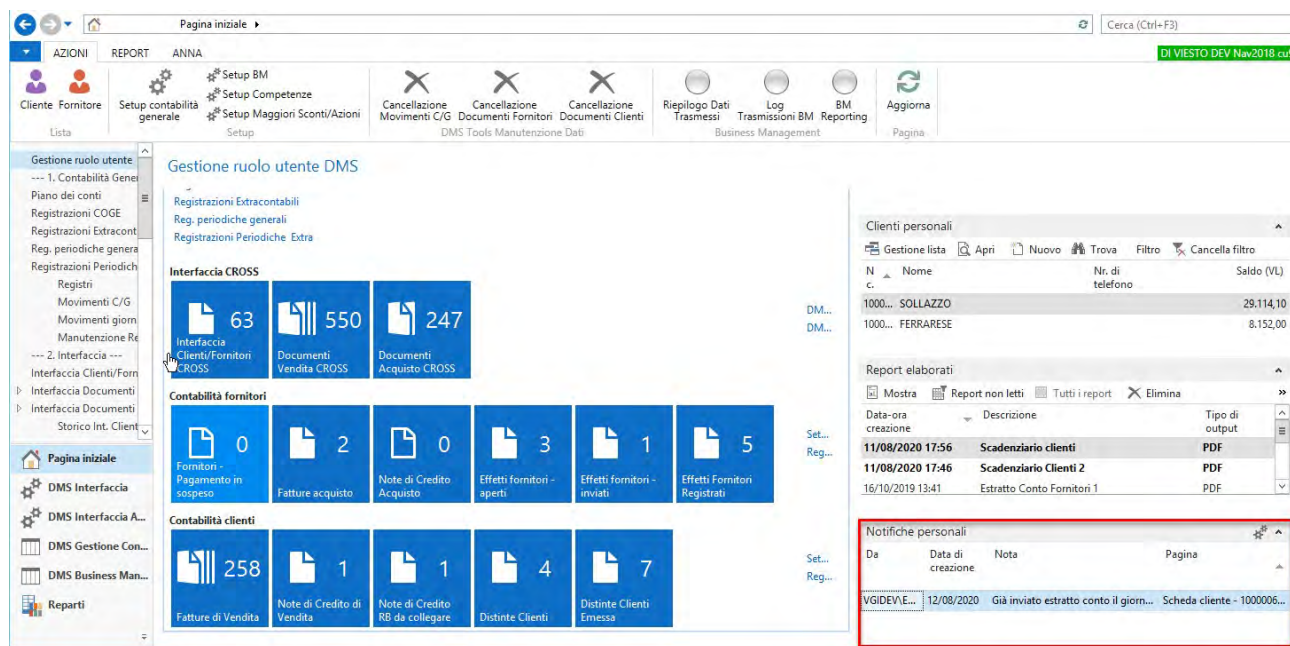
A: ANNAMARIA.BELLONI

Notifica: ☒

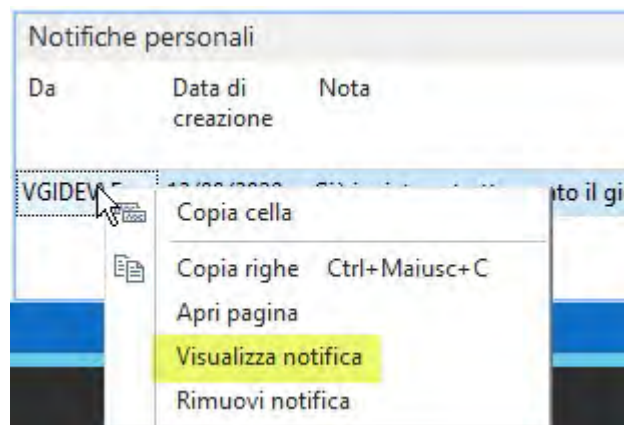
Salva Annulla

Nessun elemento da mostrare in questa visualizzazione.

nella sezione Notifiche personali della Home Page del collega sarà visibile il nostro appunto.



Con il tasto destro del mouse – Visualizza notifica



si può aprire in chiaro la nota.

Con il tasto Apri pagina, invece, si apre la scheda da cui si è generata la Nota (in questo caso dal cliente interessato dall'appunto).

