

**SISTEMA PLEIADI**  
**[GUIDA GENERALE DI UTILIZZO]**  
VER 1.00

PLEIADI

The word "PLEIADI" is written vertically in a white, sans-serif font on a blue background. To the left of the text is a stylized representation of the Pleiades star cluster, consisting of several white dots of varying sizes and brightness, arranged in a pattern that mimics the actual star cluster.

## Cosa e' il Sistema Pleiadi

Pleiadi è un software per la gestione di quelle informazioni che sono vitali per il controllo di una qualsiasi attività.

Queste informazioni sono rappresentate da elementi di base, come: i dati dei propri clienti e fornitori, l'archivio dei lavori in corso, le scadenze di produzione che si devono rispettare, la pianificazione finanziaria, e così via.

Chiunque gestisca un'attività di qualsiasi tipo, da una ditta individuale ad uno studio o un'azienda più grande, si trova di fronte all'esigenza di dovere registrare ed avere a portata di mano questi dati.

Esistono diversi software in commercio per fare questo.

Alcuni sono molto costosi, altri sono economici o addirittura gratuiti. Alcuni sono specifici per settori e non coprono tutte le esigenze di chi li utilizza. Altri offrono tantissimi strumenti tra cui è difficile orientarsi.

Le difficoltà di trovare un software che offra degli strumenti completamente utili alla propria attività nasce dal fatto che ogni persona ha le proprie esigenze specifiche.

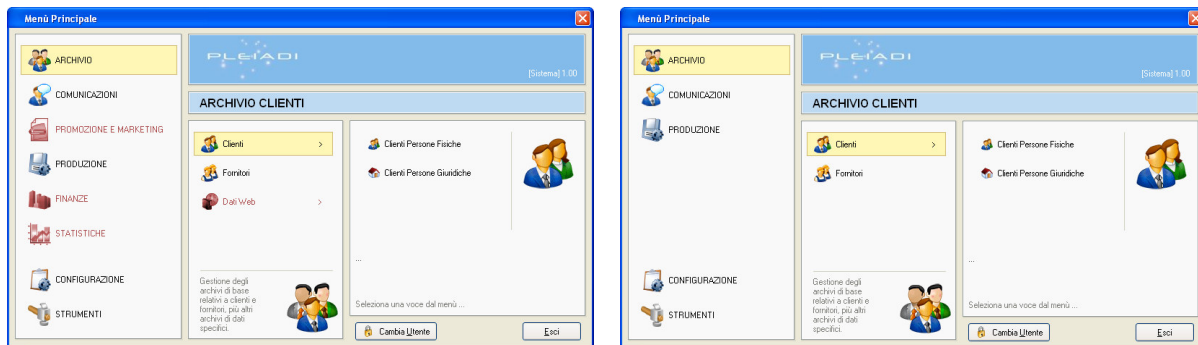
Pleiadi risolve queste difficoltà nella maniera più semplice: facendo in modo che tu possa scegliere quali strumenti utilizzare all'interno dello stesso sistema.

Pleiadi è un software composto da vari moduli che possono essere resi attivi acquistando il corrispondente codice di attivazione.

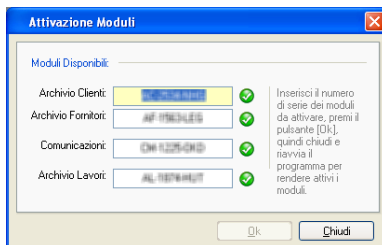
I moduli che non sono stati acquistati sono comunque funzionanti in modalità demo, così che tu possa provarli liberamente e gratuitamente per valutare se fanno al caso tuo.

Un modulo in modalità demo non ha limiti nelle funzionalità, ma gestisce una quantità molto limitata di dati, ad esempio il modulo clienti, in demo, non permette l'inserimento di più di tre clienti.

Per evitare che i moduli che non interessano intralcino il lavoro di ogni giorno è possibile nascondere, così che non compaiano nel menu principale degli strumenti.



Nelle due figure si vede il menu principale con i moduli demo visibili (mostrati in rosso), ed il menu con i moduli demo nascosti. Il passaggio tra le due visualizzazioni viene fatto selezionando un'opzione nella sezione Configurazione.



Se si desidera iniziare ad utilizzare un modulo è sufficiente acquistare il corrispondente codice di attivazione ed inserirlo nella sezione di attivazione dei moduli del programma.

Il modulo verrà sbloccato e potrà essere immediatamente utilizzato senza limitazioni.

E' possibile acquistare i codici di attivazione dei moduli disponibili dal proprio rivenditore o direttamente online dal sito [www.sistemapleiadi.it](http://www.sistemapleiadi.it)

In base alla tua attività, ed alle tue esigenze immediate, puoi attivare soltanto i moduli che, dopo averli provati, ti risultano più utili.

I moduli sono fatti per trarre vantaggio gli uni dagli altri, attraverso uno scambio interno ed automatico dei dati inseriti.

In ogni caso, ad eccezione del modulo *Archivio Clienti*, che è richiesto dalla maggior parte degli altri moduli, ogni modulo è indipendente e può essere attivato in qualsiasi ordine.

## Elementi Base del Sistema Pleiadi

Pleiadi è un sistema ideato per essere di immediato apprendimento.

Tutti i moduli funzionano nello stesso modo.

Quella che segue è la descrizione degli elementi generali che ti permetteranno di usarli immediatamente.

### Menu Principale

Il menu principale permette l'accesso a tutte le funzioni del sistema.

Per linearità di utilizzo Pleiadi è stato progettato in modo che sia possibile accedere ad una sola sezione alla volta, così da limitare il numero di finestre aperte sullo schermo. Anche durante l'inserimento dei dati di una sezione solo una finestra alla volta è attiva.

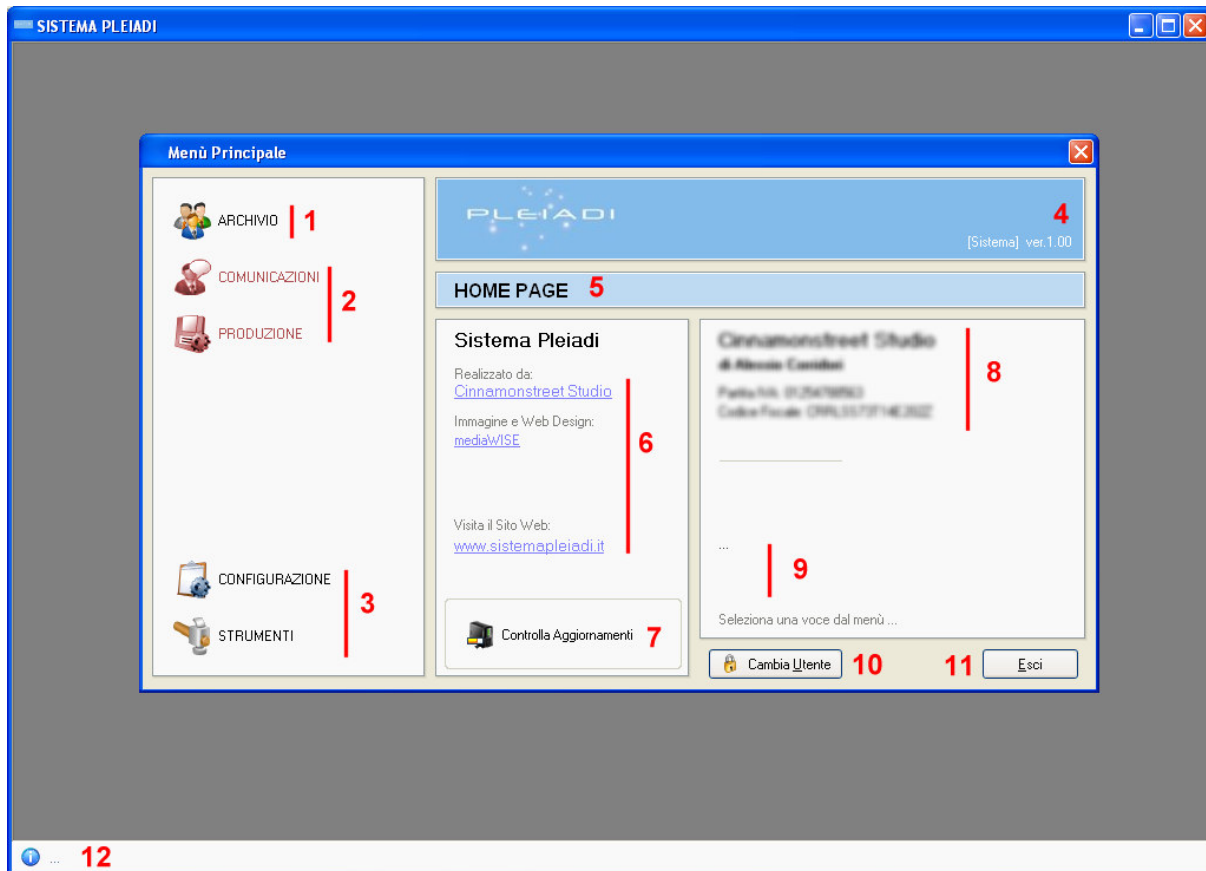


Figura 01. Menu Principale,

All'estrema sinistra c'è il menu dei moduli, che visualizza:

1. I Moduli attivi, a colori
2. I Moduli in modalità DEMO, in rosso
3. Le sezioni Configurazione e Strumenti, che permettono l'accesso a tutte le configurazioni ed alle funzioni di base del sistema

In alto si trova:

4. La versione del sistema attualmente in uso. E' importante perché ogni aggiornamento ha un numero di versione superiore progressivo, in questo modo puoi sapere immediatamente se stai utilizzando l'ultima versione disponibile.
5. La barra del titolo, indica il nome del modulo selezionato nel menu. Quando non ci sono moduli selezionati viene mostrato, come nella *Figura 01*, la sezione "Home Page".

Nella parte centrale e destra si trovano due spazi che, quando non è selezionato nessuna sezione (Home Page), mostra:

6. I link diretti ai siti web degli autori del sistema, ed al sito web del software.
7. Il pulsante per verificare e scaricare gli ultimi aggiornamenti disponibili, appare dopo che il sistema è stato registrato.
8. I dati principali della propria azienda, dopo che sono stati inseriti.
9. Lo spazio per la guida ai pulsanti del menu principale, che descrive il contenuto delle varie sezioni quando si passa con il mouse sopra ad un pulsante del menu.

Nella parte in basso si trovano:

10. Il pulsante per cambiare utente, appare dopo che sono stati creati dei profili utente ed è stata attivata la protezione del sistema.
11. Il pulsante per uscire dal programma.

Infine, nella parte più bassa della finestra di lavoro si trova:

12. La barra di informazione a tutti i pulsanti del programma, che mostra delle indicazioni sull'utilizzo dei pulsanti in tutte le finestre.

Quando viene selezionato un modulo vengono mostrati i sottomenu relativi.

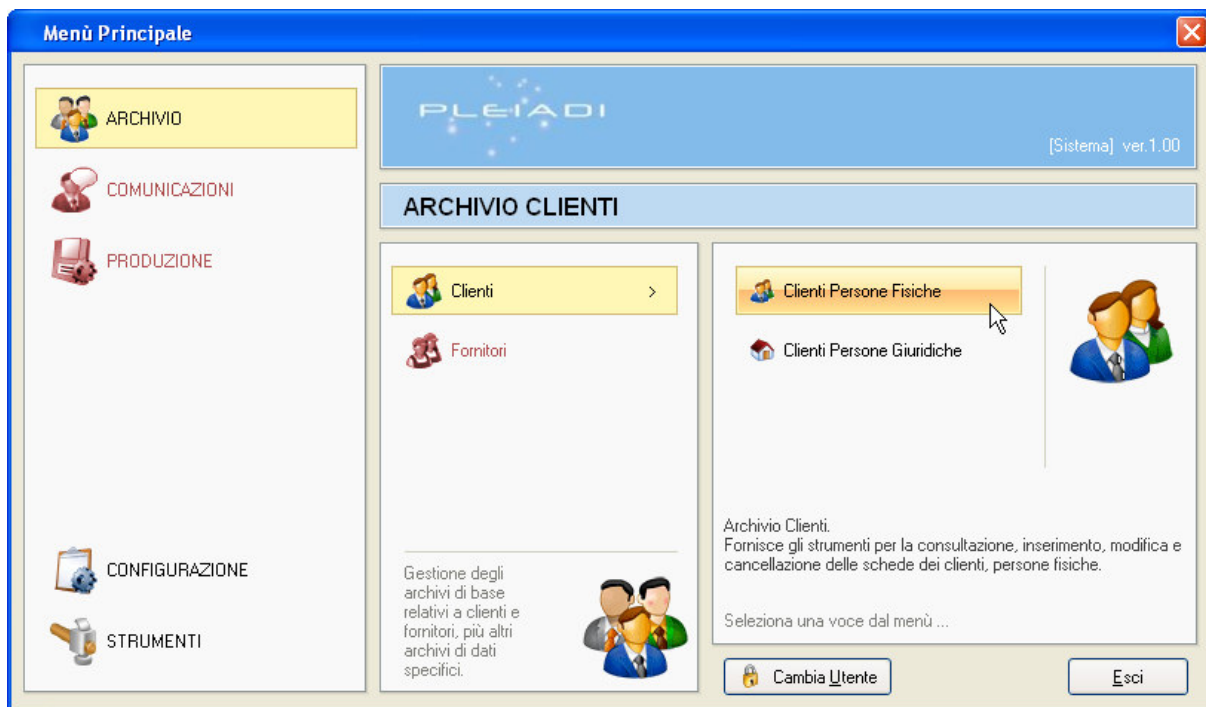


Figura 02. Menu Principale, come appare con il modulo Archivio Clienti selezionato

Per tornare alla schemata dell'Home Page si deve cliccare nuovamente sul modulo selezionato, nell'esempio della Figura 02, sarebbe ARCHIVIO.

## Elenco Principale

La maggior parte dei moduli mostra come prima finestra l'elenco dei dati che sono stati inseriti.

Nella *Figura 03*, come esempio, viene mostrata la finestra del modulo Archivio Clienti, Persone Fisiche. Le funzioni descritte per questa finestra si applicano a tutte le altre simili, in qualsiasi modulo o sezione del programma.

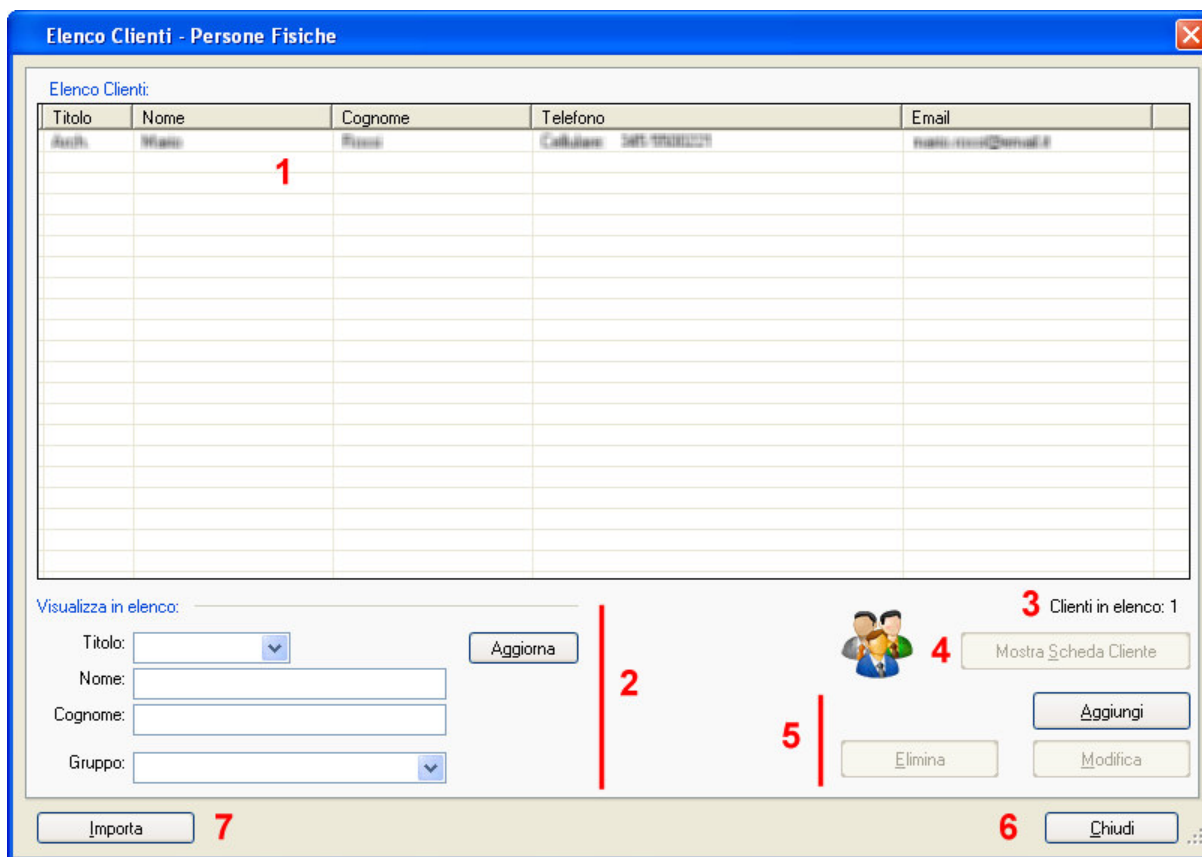


Figura 03. Elenco principale dei clienti, persone fisiche

1. L'elenco principale mostra i dati più importanti gestiti dal modulo.  
Cliccando sulla barra grigia, dove viene visualizzata l'intestazione di ogni colonna, l'elenco verrà ordinato in base al contenuto di quella specifica colonna.
2. Elenco dei filtri  
Vengono mostrate alcune voci principali attraverso le quali si possono effettuare delle ricerche e visualizzare nell'elenco solo i dati desiderati. I filtri funzionano secondo le seguenti regole:
  - I menu a discesa, nell'esempio: Titolo e Gruppo, mostrano solo i valori effettivamente assegnati e non tutti quelli disponibili.  
Questo significa che se il campo Titolo contiene come valori disponibili "Arch.", "Ing." e "Dott.", ma sono stati registrati solo dei clienti il cui titolo è sempre "Arch.", nel menu a discesa verrà mostrato solo "Arch."  
Questo facilita le ricerche evitando di selezionare delle voci inesistenti.
  - Se non viene indicato nessun valore per un campo di ricerca verranno cercati TUTTI i dati disponibili per quel campo. Se si vuole quindi visualizzare tutti i dati inseriti senza nessun filtro è sufficiente cancellare il contenuto di tutti i campi di ricerca.
  - Nei campi di ricerca ad inserimento libero, nell'esempio Nome e Cognome, la ricerca viene effettuata nella maggior parte dei casi per "inizio parola". Questo significa che se è stato inserito

nel campo Nome le lettere “an” verranno trovati tutti i clienti i cui nomi iniziano per “an”, come “andrea”, “antonio”, ...

In altri casi vengono restituite le voci che “contengono” all’interno, e non necessariamente all’inizio, le lettere inserite nel campo di ricerca.

- Nei campi di ricerca non c’è differenza tra parole scritte in minuscolo e maiuscolo
  - I campi di ricerca si sommano, questo significa che indicando il Nome “an” e il Cognome “ro”, verranno cercati e visualizzati tutti i clienti il cui nome inizia per “an” e il cognome per “ro”. Questo permette di effettuare ricerche su specifici gruppi di dati, si posso ricercare ad es. tutti gli “architetti” classificati in uno specifico “gruppo”.
  - Per aggiornare l’elenco, oltre a premere sul pulsante [Aggiorna], è sufficiente premere il tasto Invio nella tastiera dopo aver inserito il campo di ricerca.
  - I valori inseriti nei filtri vengono memorizzati alla chiusura della finestra e mostrati di nuovo alla successiva apertura. In questo modo ad ogni avvio i dati mostrati nell’elenco sono gli stessi dell’ultima ricerca.
3. Numero delle voci in elenco.  
In fondo ad ogni lista vengono sempre mostrate il numero di righe visualizzate nell’elenco
4. Questo pulsante apre la finestra di SOLA VISUALIZZAZIONE dei dati della riga selezionata nell’elenco. Questa funzione è stata aggiunta per due motivi:
- Dare la possibilità di limitare ad un utente l’accesso al modulo in sola visualizzazione, negandogli la possibilità di inserirli, modificarli o cancellarli
  - Evitare che durante la consultazione si modifichino per sbaglio i dati inseriti

Inoltre la finestra di sola visualizzazione permette di scorrere direttamente tra i dati in elenco per velocizzarne la consultazione.

5. Gruppo di pulsanti per l’inserimento, la modifica e la cancellazione dei dati.  
I pulsanti [Aggiungi] e [Modifica], aprono una finestra per l’inserimento, o la successiva modifica, dei dati specifici del modulo.  
Nell’esempio appare la scheda di inserimento, o modifica, della scheda dei dati dei clienti, persone fisiche.  
Il pulsante [Elimina] permette la cancellazione delle voci selezionate nell’elenco. E’ possibile selezionare anche più voci contemporaneamente, usando i pulsanti SHIFT e CTRL della tastiera.  
Prima della cancellazione verrà chiesta una conferma. I dati eliminati non sono recuperabili.
6. Il pulsante [Chiudi], chiude la finestra e riporta al menu principale, o in alcuni casi ad un’altra finestra principale.  
Nota alla destra del pulsante [Chiudi] c’è una piccola icona triangolare a puntini. Significa che è possibile ridimensionare la finestra.
7. In alcune finestre di elenco ci sono dei pulsanti speciali, unici solo per quel tipo di elenco.  
Nel caso degli elenchi dei clienti persone fisiche e persone giuridiche è possibile importare i dati dei clienti, se si hanno già a disposizione, direttamente da un foglio excel senza doverli reinserire manualmente.

Altre finestre hanno altri pulsanti speciali, ad es. la finestra dell’elenco delle comunicazioni ha un pulsante per l’invio di email a liste di clienti o fornitori.

## Inserimento / Modifica dei dati

Premendo i pulsanti [Aggiungi] e [Modifica] si apre la finestra per l'inserimento o la modifica dei dati specifici del modulo

Nella *Figura 04*, come esempio, viene mostrata la finestra di inserimento di un nuovo cliente, persona fisica. Le funzioni descritte per questa finestra si applicano a tutte le altre simili, in qualsiasi modulo o sezione del programma.

Figura 04. Scheda "Anagrafica" della finestra di inserimento di un nuovo cliente, persona fisica

### 1. Barra delle schede.

La barra in alto, quando presente, indica che i dati sono divisi in "schede". In questo esempio ci sono tre schede, Anagrafica, Annotazioni e Banche, che rappresentano i gruppi di dati gestiti dal sistema per ogni cliente. Cliccando sui pulsanti corrispondenti le tre schede si mostrano nel modo seguente:

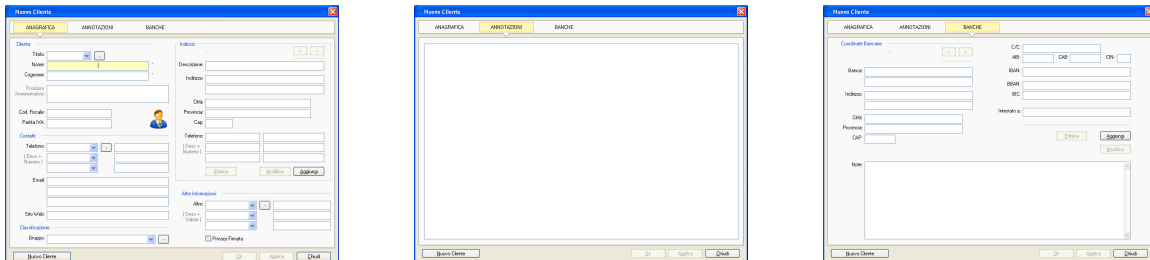
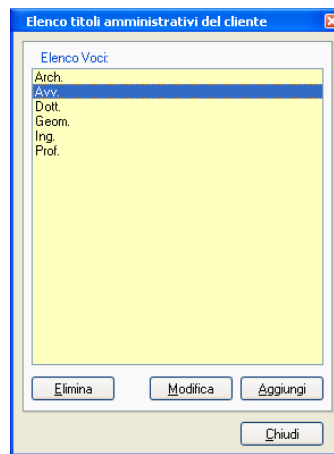


Figura 05. Schede "Anagrafica", "Annotazioni" e "Banche" della finestra di inserimento di un nuovo cliente, persona fisica

2. Pulsante di personalizzazione delle voci nell'elenco a discesa.  
Premendo il pulsante vicino ad ogni elenco a discesa si apre direttamente la finestra di personalizzazione delle voci presenti nell'elenco. L'aspetto di questa finestra è mostrato nella *Figura 06*, e mostra le possibili scelte tra i "Titoli" di un cliente.



*Figura 06. Finestra di personalizzazione delle voci dei menu a discesa*

Attraverso i pulsanti [Aggiungi] [Modifica] ed [Elimina] si possono modificare le voci che verranno mostrate in quell'elenco a discesa da quel momento in poi.

Nota che se una voce viene eliminata tutti i dati che sono stati già inseriti con quel valore non vengono cancellati. Questo significa che se cancello la voce "Avv." in esempio, ma ho già precedentemente inserito dei clienti con il titolo "Avv." tali clienti non subiranno modifiche.

Premendo il pulsante [Chiudi], si ritorna alla finestra principale, nell'esempio quella di inserimento di un nuovo Cliente, e le modifiche alle voci dell'elenco a discesa saranno subito disponibili.

3. Campi di inserimento.  
I campi in cui è possibile inserire dei dati si colorano di giallo quando ci viene posizionato il cursore.

In base al tipo di informazione che richiedono, alcuni campi di inserimento permettono di inserire soli numeri. I campi che richiedono una data inseriscono automaticamente il simbolo "/" di divisione tra giorno, mese e anno.

Nella maggior parte dei casi premendo Tab o Invio sulla tastiera si passa al campo successivo. Nota che in questo caso, alla destra del campo, c'è un asterisco. Significa che il campo è obbligatorio e deve essere inserito perchè il programma permetta di salvare i dati.

4. Area di inserimento indirizzi  
Permette di inserire più indirizzi collegati alla finestra principale, nell'esempio, al cliente. In basso, nell'area indirizzi, sono presenti i pulsanti [Aggiungi], [Modifica] ed [Elimina], che permettono di aggiungere un nuovo indirizzo o modificare ed eliminare in qualsiasi momento uno già inserito. In altro sono presenti i pulsanti [ < ] e [ > ] che permettono di scorrere tra gli indirizzi inseriti. Alla sinistra dei pulsanti viene sempre indicato quale indirizzo è visualizzato, sul numero di indirizzi disponibili.

Nota che non è possibile inserire un indirizzo prima che siano stati salvati i dati della finestra principale, nell'esempio, i dati del cliente.

Il modo corretto e semplice per farlo è inserire i dati principali, del cliente, quindi premere il pulsante [Applica], che salva le modifiche senza chiudere la finestra. A questo punto si possono inserire gli indirizzi.

Quanto detto per l'area di inserimento indirizzi vale anche per la scheda banche.

5. Gruppo “Altre Informazioni”

Questo gruppo di dati ti permette di estendere e personalizzare i dati gestiti dal sistema, in base alle esigenze specifiche del tuo lavoro.

Se ad es. devi memorizzare per i tuoi clienti il “numero di iscrizione al registro delle imprese”, non devi far altro che aggiungere al menu a discesa la voce “Isc. Reg. Imprese” ed inserirvi i dati.

Il risultato è mostrato nella *Figura 07*:

The screenshot shows a window titled "Altre Informazioni:". On the left, there is a label "Altro:" followed by a dropdown menu showing "Isc. Reg. Imprese". To the right of this dropdown is a minus sign button. Further right is a text input field containing the number "1234567890". Below the first dropdown is another dropdown menu labeled "[ Desc + Valore )" showing "Codice Cliente". To its right is a text input field containing "C00256". At the bottom of the form is a checkbox labeled "Privacy Firmata".

*Figura 07. Il gruppo “Altre Informazioni” personalizzato per gestire informazioni non previste dal programma*

Le voci dei menu a discesa che inserisci per un cliente sono disponibili per tutti i clienti successivi.

6. Pulsanti di salvataggio

Il pulsante [Ok] salva i dati inseriti, o le modifiche ai dati inseriti, e chiude la finestra.

Il pulsante [Applica] salva i dati inseriti, o le modifiche ai dati inseriti, ma non chiude la finestra, permettendo così l’inserimento di altri dati, compreso indirizzi e banche.

Il pulsante [Chiudi] chiude la finestra senza salvare i dati.

Nota che il pulsante [Chiudi] non esegue nessun controllo su eventuali dati inseriti ma non salvati: si limita a chiudere la finestra scartando tutte le modifiche effettuate.

7. Pulsante di inserimento successivo di nuovi dati

Questo pulsante, nell’esempio [Nuovo Cliente], svuota tutti i campi di inserimento, come se la finestra fosse appena stata aperta, permettendo di inserire dei nuovi clienti senza dover chiudere la finestra e riaprirla.

E’ molto comodo quando si devono inserire molti dati successivi.

## Sola visualizzazione dei dati

Premendo i pulsanti [Mostra ...], nell'esempio della *Figura 03* si trattava di [Mostra Scheda Cliente], si apre la finestra di sola visualizzazione dei dati inseriti.

Questa finestra è utile per scorrere velocemente le informazioni delle voci nell'elenco principale, nell'esempio le informazioni dei clienti.

Permette anche di evitare modifiche accidentali ai dati durante la consultazione.

Inoltre, nelle impostazioni di protezione del sistema, è possibile far sì che un utente abbia accesso ad un modulo in sola visualizzazione, ma che non possa inserire, modificare o cancellare dati.

The screenshot shows a software window titled "Scheda Cliente 1 di 2" with a red arrow pointing to the title bar. The window has three tabs: "ANAGRAFICA" (selected), "ANNOTAZIONI", and "BANCHE". The form is divided into several sections:

- Cliente:** Includes fields for "Titolo", "Nome" (Alessandro), "Cognome" (Cordani), "Posizioni Amministrative", "Cod. Fiscale", and "Partita IVA".
- Contatti:** Includes "Telefono" (with a "Telefono 01" dropdown and "0764 123456" value), "Email" (alexcordani@hotmail.com), and "Sito Web".
- Classificazione:** Includes a "Gruppo" field with the value "gruppo xxx".
- Indirizzi:** Shows "Indirizzo 1 di 2" with a description "Ufficio", address "Via Roma, 25", "Interno 4", city "SPROSSETO", province "SPROSSETO", and cap "50100".
- Altre Informazioni:** Includes "Altro" fields for "Codice Cliente" (01942) and a checked "Privacy Firmata" box.

Navigation buttons "<" and ">" are present at the bottom left, and a "Chiudi" button is at the bottom right. A red number "2" is located at the bottom center of the window.

Figura 08. Finestra di sola visualizzazione delle schede dei clienti, persone fisiche

1. Nella barra del titolo della finestra viene mostrato quale voce, tra quelle nell'elenco principale, è correntemente visualizzata.
2. Pulsanti di spostamento.  
I pulsanti [ < ] e [ > ] permettono di muoversi direttamente avanti e indietro tra le voci visualizzate nell'elenco principale.

Se si continua a scorrere oltre l'ultima voce si ritorna alla prima e viceversa.