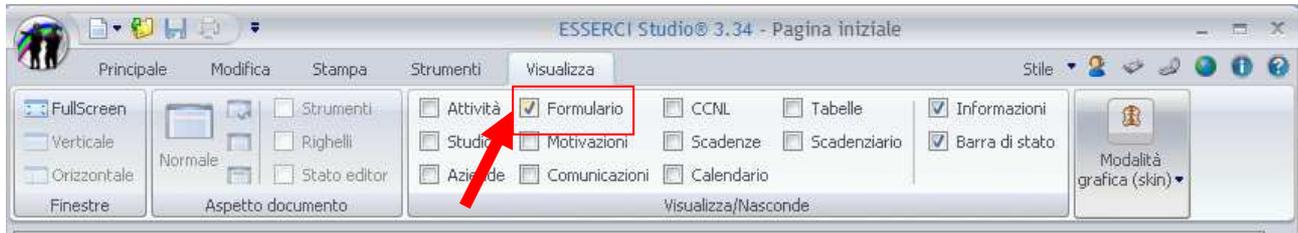

Gestione Formulario

- Il programma **Esserci Software®** gestisce un proprio Formulario.
- Il Formulario è una raccolta organizzata di formule e modelli finalizzati all'amministrazione e gestione del personale.
- Le formule possono essere in formato Testo (DOC) in formato Report (RPT) o in formato Adobe Acrobat (PDF).
- Possono essere testi generici o formule programmate per richiamare in automatico informazioni dai campi delle tabelle del database e parametrizzate per la gestione di diverse clausole contrattuali.
- Per informazioni più dettagliate si rimanda alla Guida on line e all'Help di contesto
- Le formule e i modelli possono essere:
 - ▶ Compilate tramite Form
 - ▶ Compilate manualmente
 - ▶ Salvate nel formato originario
 - ▶ Salvate in formato PDF
 - ▶ Inviare via email
 - ▶ Stampate
- **Di seguito vengono elencati i passaggi principali di gestione del Formulario**
 - 1. Visualizzazione del Riquadro Formulario**
 - 2. Ricerca di una Formula**
 - 3. Selezione di una formula**
 - 4. Apertura e gestione Formula**
 - 5. Gestione Editor**
 - 6. Stampa – Salvataggio – Export – Invio Documento**
 - 7. Gestione Frammenti di testo**
 - 8. Duplicazione Vista Formulario**

1. Visualizzazione del Riquadro FORMULARIO

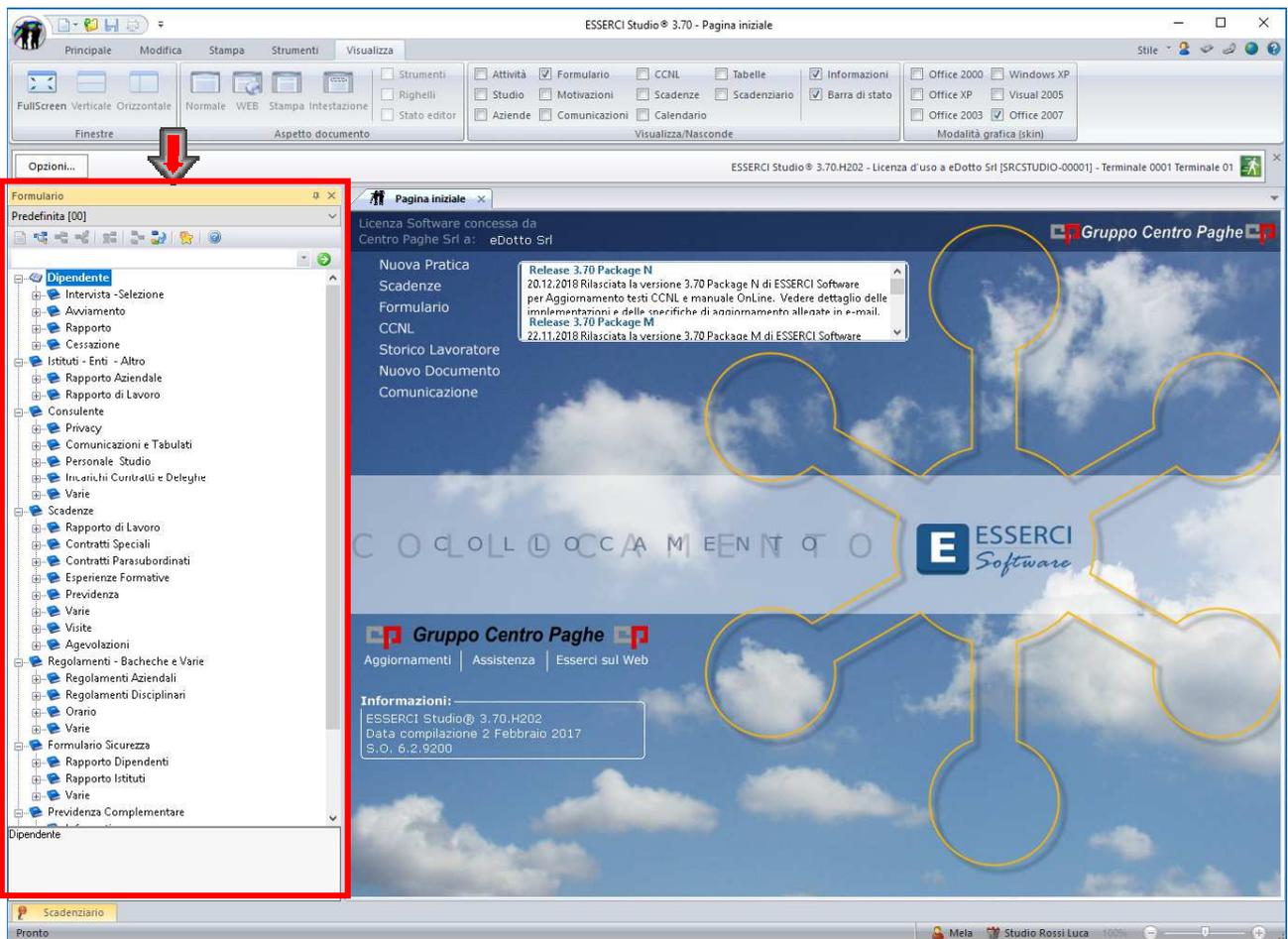
- Per Visualizzare il Riquadro Formulario, **clickare sulla Scheda “Visualizza”** della Barra Multifunzione.
- **Vistare la casella Formulario**



Il Riquadro Gestione Formulario è visualizzato in modalità standard sul lato sinistro della finestra di lavoro affiancato alla pagina iniziale oppure viene aperto nella posizione più recente in cui si trovava prima della chiusura del programma.

E' possibile modificare la posizione e le dimensioni del riquadro in base alle specifiche esigenze come le altre finestre.

È possibile ancorare un riquadro al bordo della finestra del programma. La finestra di visualizzazione della pagina verrà ridimensionata in modo da contenere il riquadro ancorato. È possibile ancorare i riquadri orizzontalmente o verticalmente.



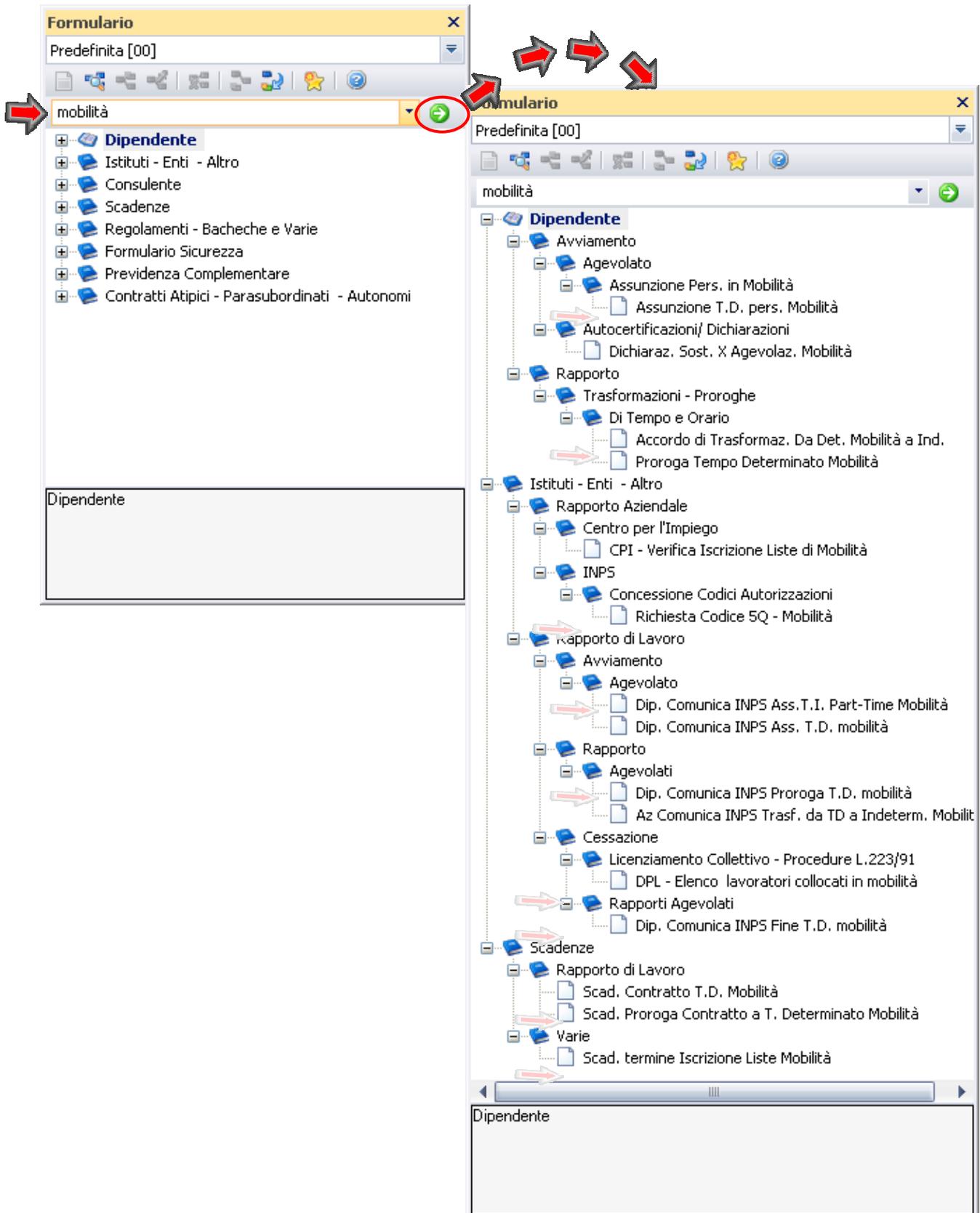
Le formule possono essere:

- Ricercate
- Selezionate espandendo gli argomenti

2. Ricerca Documento nel FORMULARIO

- Per ricercare una formula digitare una parola di riferimento nel campo ricerca e cliccando sul pulsante 

Esempio di Ricerca di tutti i documenti relativi alla parola **“mobilità”**



The image displays two screenshots of the 'Formulario' application interface. The left screenshot shows the search input field containing the word 'mobilità' and a search button (a green circle with a magnifying glass) circled in red. The right screenshot shows the search results, which are organized into a tree structure under the 'Dipendente' category. Red arrows point to various documents related to mobility, such as 'Assunzione Pers. in Mobilità', 'Autocertificazioni/ Dichiarazioni', 'Rapporto Aziendale', 'Rapporto di Lavoro', and 'Scadenze'.

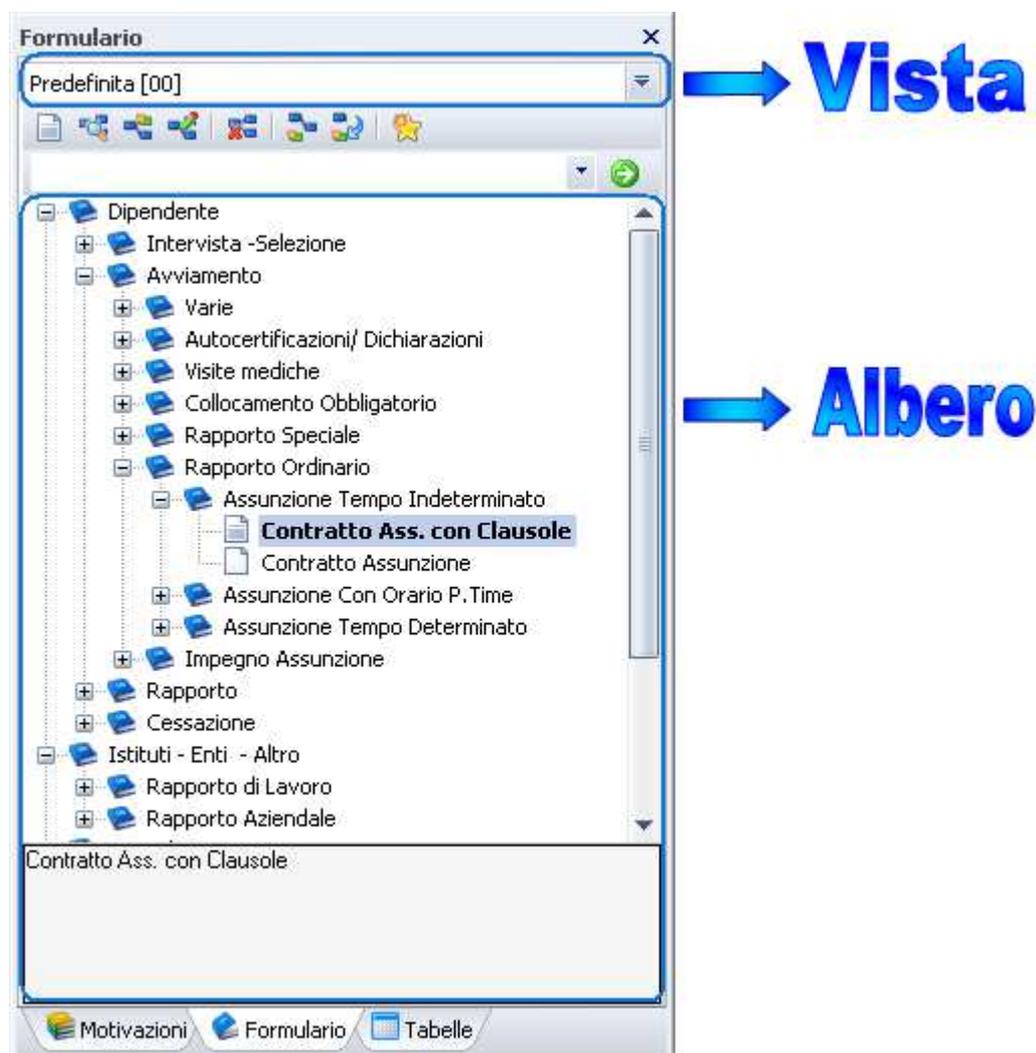
- Per ripristinare la visualizzazione di tutte le scelte cancellare quanto indicato nel campo ricerca e cliccare sul pulsante 

3. Selezione del Documento nel FORMULARIO

Il FORMULARIO è organizzato a VISTE e visualizzato in una struttura ad albero.

L'albero è organizzato per Argomenti.

Ad esempio una lettera di richiesta agevolazione da inviare all'Inps sarà sicuramente archiviata sotto l'argomento Istituti –enti – Altro – Rapporto Aziendale ecc... invece una lettera da consegnare al Dipendente sarà sotto l'argomento Dipendente.



- **Selezionare dall'elenco la formula desiderata eseguendo un doppio clic sulla scelta, o espandendo la selezione cliccando sul simbolo + fino ad arrivare al documento finale**

Esempio di selezione del Contratto d'assunzione da consegnare al dipendente per avviamento a tempo indeterminato.

The screenshot displays a software interface for selecting a contract type. The main window shows a hierarchical tree structure. Red boxes and arrows indicate the selection path:

- Dipendente** (highlighted with a red box and arrow)
- Avviamento** (highlighted with a red box and arrow)
- Ordinario** (highlighted with a red box and arrow)
- Assunzione Tempo Indeterminato** (highlighted with a red box and arrow)
- Contratto Assunzione** (highlighted with a red box and arrow)

A second window titled "Formulario" shows the details of the selected contract:

Formulario
Predefinita [00]

Contratto di Assunzione per rapporti ordinari lavoro dipendente a tempo indeterminato

Selezionare il tipo di orario e se trattasi di avviamento la. disabile

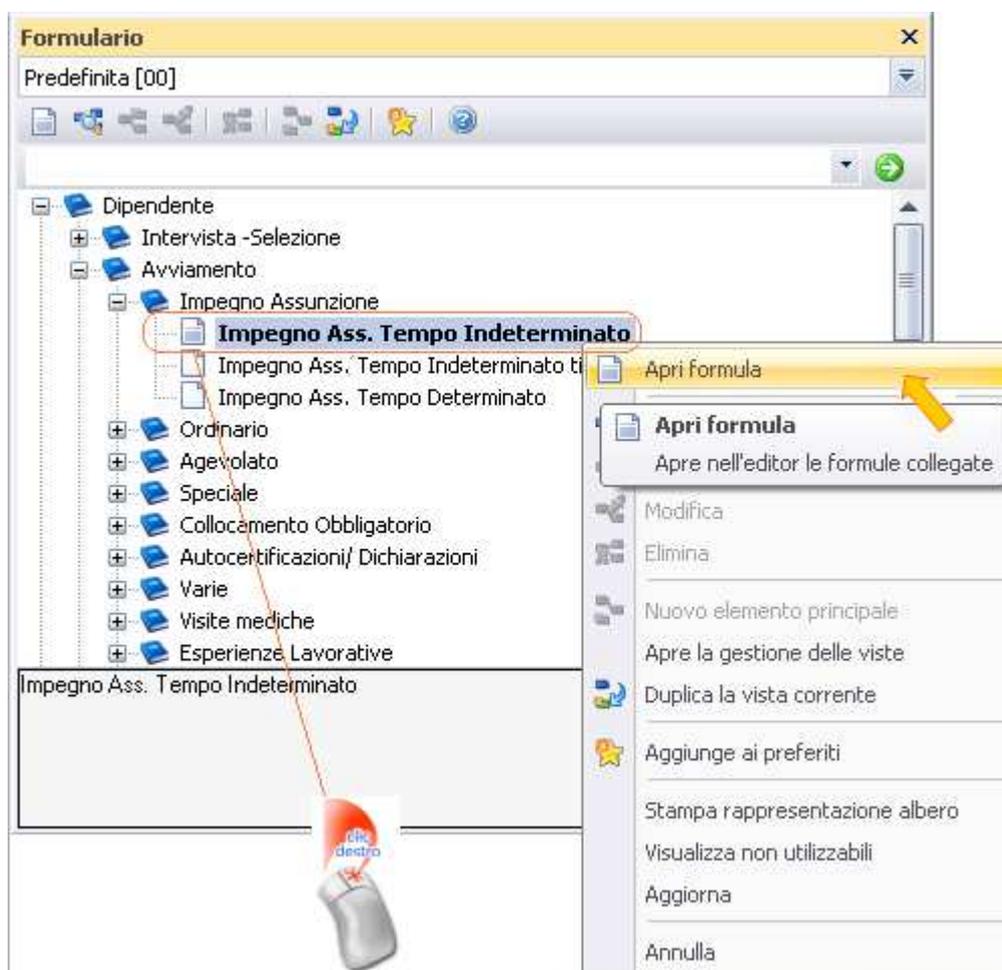
4. Apertura e Gestione del Documento nel FORMULARIO

Dopo aver ricercato e/o selezionato la formula da utilizzare Aprire la formula come di seguito indicato

- Eseguire un doppio clic del mouse sulla formula selezionata.

Oppure

- Cliccare sulla Formula e fare clic con il tasto dx del mouse. Dal menù di scelta rapida selezionare la voce "Apri formula"

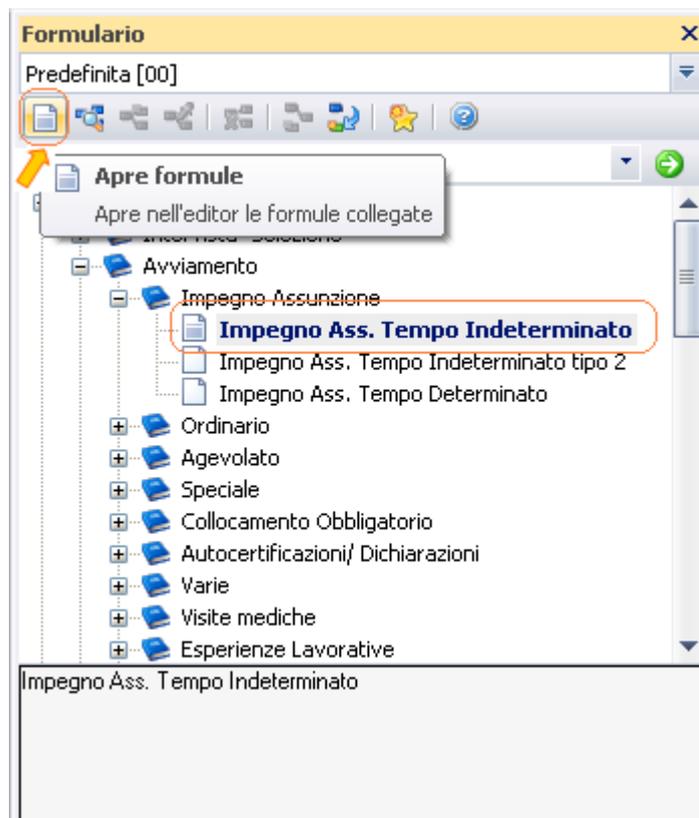


Oppure

- Cliccare sulla Formula e selezionare l'icona  dalla Barra degli Strumenti formulario

Oppure

- ☐ Cliccare sulla Formula e selezionare l'icona  dalla Barra degli Strumenti formulario



- ☐ Si apre il form di richiesta informazioni

Il Form può richiedere, a seconda del testo, più o meno informazioni.

Di regola è quasi sempre possibile selezionare le seguenti Anagrafiche (Anche per i Modelli PDF) tramite i pulsanti di selezione  o :

- Studio
- Consulente
- Azienda
- Unità Produttiva
- Anagrafica

Inoltre nel Form possono essere presenti altri campi di richiesta informazioni attinenti al documento aperto.

Esempio di un FORM di richiesta dati

Richiesta informazioni aggiuntive X

| | | |
|------------------|---|------------------------------------|
| Studio | 01 Studio Esserci Associato | |
| Consulente | 0001 Rossi Mario | |
| Azienda | <input type="text"/> | <input type="button" value="..."/> |
| Unità produttiva | <input type="text"/> | <input type="button" value="..."/> |
| Anagrafica | <input type="text"/> | <input type="button" value="..."/> |
| Qualifica | <input type="text"/> | |
| Retribuzione | <input type="text" value="0,00"/> | |
| Data Assunzione | <input type="text" value="00/00/0000"/> | <input type="text"/> |
| CCNL Applicato | <input type="text"/> | |
| Mansione | <input type="text"/> | |
| Livello | <input type="text"/> | |
| Orario | <input type="text"/> | |

Ricerca dati
 Storico
 Lavoratori

- Se si vuole aprire il documento senza indicare alcuna informazione, non digitare nulla e cliccare sul

pulsante 

- Indicando le informazioni richieste, i dati saranno riportati sul documento.
- Utilizzando il Modulo Collocamento, se la persona di cui si sta inserendo i dati è presente nello storico lavoratori, cliccando la casella "**Ricerca dati Storico Lavoratori**", il programma indicherà sul testo i dati d'inquadramento se necessari e/o richiesti senza doverli digitare a mano o sul form.

 Per **selezionare l'azienda** cliccare sul pulsante 

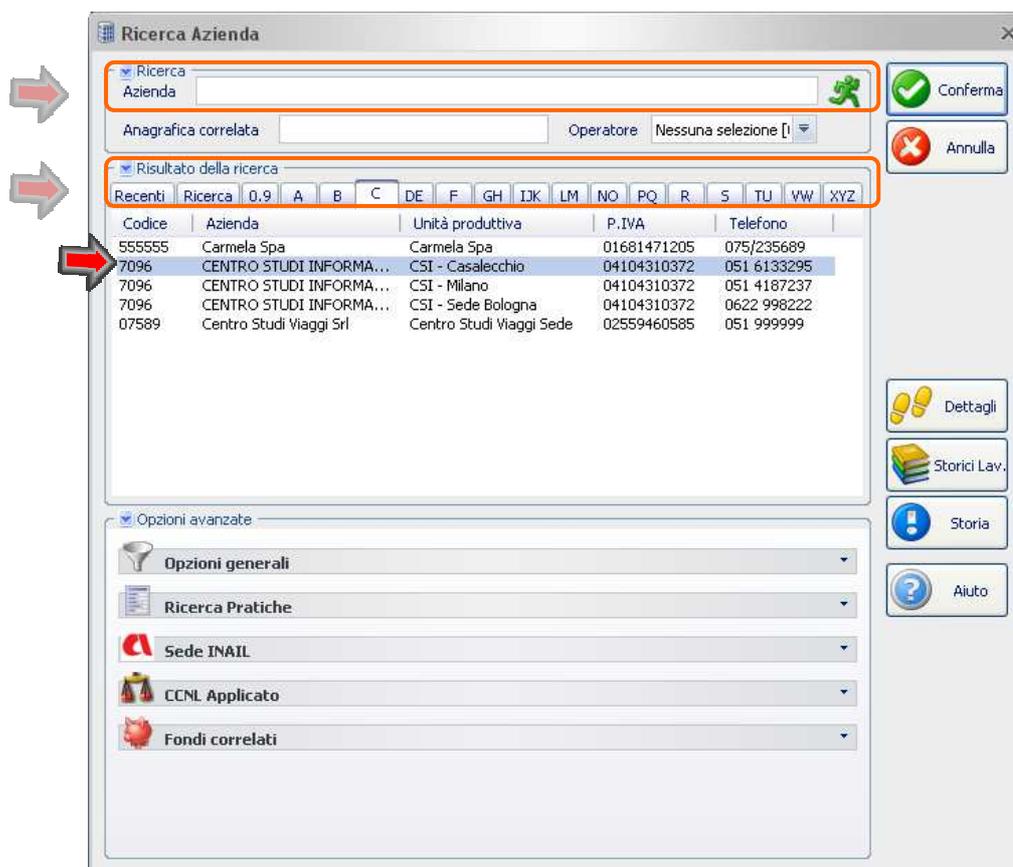
Si apre la finestra di **Ricerca Azienda**.

- Dalla Finestra Ricerca Azienda si può:**

- Eseguire una ricerca indicando parte della ragione sociale nel campo *Azienda* e cliccare sul pulsante 
 - Dal risultato selezionare la riga corrispondente all'Azienda ricercata

Oppure

- Cliccare sulla lettera della rubrica e selezionare dall'elenco l'azienda



 Per **selezionare l'Unità Produttiva** cliccare sul pulsante 

Si apre la finestra di **Ricerca Azienda** in elenco sono visualizzate le sole Unità Produttive dell'azienda precedentemente selezionata.

Cliccare sull'Unità Produttiva desiderata

 Per **selezionare l'anagrafica** cliccare sul pulsante 

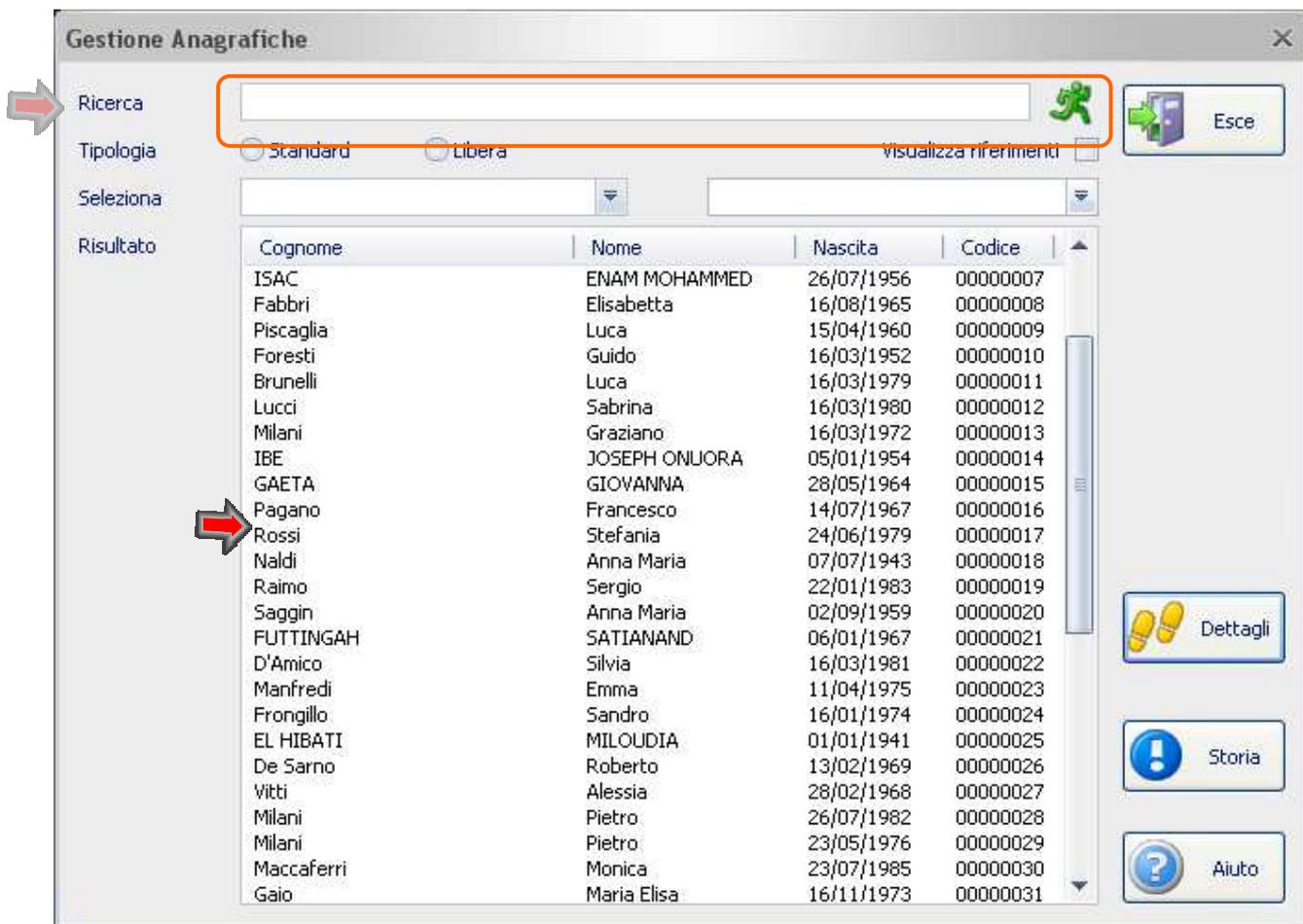
Si apre la finestra di **Gestione Anagrafiche**

• **Dalla Gestione Anagrafiche si può:**

- ▶ Eseguire una ricerca indicando il cognome nel campo Ricerca e cliccare sul pulsante 
- ▶ Dal risultato selezionare la riga corrispondente all'anagrafica ricercata

Oppure

- ▶ Cliccare sul pulsante  senza aver digitato nulla nel campo ricerca. Verrà fornito l'elenco completo delle anagrafiche presenti in archivio. Cliccando sulla casella "Cognome" si possono riordinare i dati in ordine alfabetico; scorrere l'elenco e selezionare l'anagrafica ricercata.



| Cognome | Nome | Nascita | Codice |
|------------|---------------|------------|----------|
| ISAC | ENAM MOHAMMED | 26/07/1956 | 00000007 |
| Fabbri | Elisabetta | 16/08/1965 | 00000008 |
| Piscaglia | Luca | 15/04/1960 | 00000009 |
| Foresti | Guido | 16/03/1952 | 00000010 |
| Brunelli | Luca | 16/03/1979 | 00000011 |
| Lucci | Sabrina | 16/03/1980 | 00000012 |
| Milani | Graziano | 16/03/1972 | 00000013 |
| IBE | JOSEPH ONUORA | 05/01/1954 | 00000014 |
| GAETA | GIOVANNA | 28/05/1964 | 00000015 |
| Pagano | Francesco | 14/07/1967 | 00000016 |
| Rossi | Stefania | 24/06/1979 | 00000017 |
| Naldi | Anna Maria | 07/07/1943 | 00000018 |
| Raimo | Sergio | 22/01/1983 | 00000019 |
| Saggin | Anna Maria | 02/09/1959 | 00000020 |
| FUTTINGAH | SATIANAND | 06/01/1967 | 00000021 |
| D'Amico | Silvia | 16/03/1981 | 00000022 |
| Manfredi | Emma | 11/04/1975 | 00000023 |
| Frongillo | Sandro | 16/01/1974 | 00000024 |
| EL HIBATI | MILOUDIA | 01/01/1941 | 00000025 |
| De Sarno | Roberto | 13/02/1969 | 00000026 |
| Vitti | Alessia | 28/02/1968 | 00000027 |
| Milani | Pietro | 26/07/1982 | 00000028 |
| Milani | Pietro | 23/05/1976 | 00000029 |
| Maccaferri | Monica | 23/07/1985 | 00000030 |
| Gaio | Maria Elisa | 16/11/1973 | 00000031 |

Qualora l'anagrafica non fosse presente inserirla cliccando sulla **Scheda Principale** della Barra Multifunzione e dall'icona Anagrafica selezionare la scelta Nuova Anagrafica.

Se nel form sono presenti altri campi digitare quando da riportare nel testo.



Al termine della compilazione del Form cliccare sul pulsante

Si apre la pagina di editing del documento selezionato.

Nel testo sono indicati i dati anagrafici (se selezionati) e i dati precedentemente indicati

Con l'apertura del documento si attivano automaticamente alcune schede di gestione dell'Editor

Esempio di compilazione del Form

Richiesta informazioni aggiuntive

Studio: 01 Studio Esserci Associato

Consulente: 0001 Rossi Mario

Azienda: 7096 CENTRO STUDI INFORMATICI SRL

Unità produttiva: 00000004 CSI - Casalecchio

Anagrafica: 01000041 Rossi Stefania

Qualifica: Impiegata

Retribuzione: 1.350,00

Data Assunzione: 25/06/2010 Venerdì

CCNL Applicato: Commercio e Servizi

Mansione: Addetta alla contabilità

Livello: Terzo

Orario: Orario Parziale

Conferma

Annulla

Ricerca dati Storico Lavoratori

ESSERCI Studio@ 3.34 - Imp...

Principale Modifica Stampa Strumenti Visualizza Inserisci Formato Tabelle

Times New Roman 12

ABC ABC x₂ x₂ fln

ABC Controllo ortografico Modaltà Configurazione Modaltà

Pagina iniziale Impegno Ass. Tempo Indeterminato

[Normale] Times New Roman 12 G I S 100%

CENTRO STUDI INFORMATICI SRL

Via Parini 7
40033 Casalecchio di Reno BO
Tel. 051 6133295 - FAX 051 7459539
Email info@csit00.it
P.IVA 04104310372 - C.Fiscale 04104310372
R.E.A. 339642 / Bologna

Casalecchio di Reno, li 17/06/2010

Gent.ma Signora
Stefania Rossi
Via Gramsci 6
40100 Bologna BO

Raccomandata a mano

Oggetto: Impegno di Assunzione a tempo Indeterminato Orario Parziale

Facendo seguito ai colloqui intercorsi con la S.V. abbiamo il piacere di comunicarLe che è nostra intenzione procedere alla Sua assunzione, presso di Via Parini 7 - Casalecchio di Reno, in qualità di impiegata entro e non oltre il 25/06/2010.

Le saranno affidate le mansioni di Addetta alla contabilità e sarà inquadrata al Terzo livello del C.C.N.L. Commercio e Servizi applicato dall'azienda.

L'orario che svolgerà sarà il seguente.

| Giorni | Dalle | Alle | Dalle | Alle | Totale Ore |
|--------|--------|-------|-------|------|------------|
| Pag. 1 | Riga 2 | Col 0 | 100% | NUM | |

Scadenziario

Pronto Sandra Studio Esserci Associato 100%

5. Gestione EDITOR

Il Testo è modificabile nel contenuto e nella forma.

L'editor è fornito da Esserci Software e le lettere prodotte (*.doc) sono utilizzabili anche con i più conosciuti pacchetti di gestione Testi.



Dalla **Scheda Formato** è possibile:

- ▶ Gestire le caratteristiche del Paragrafo
- ▶ Cambiare il tipo di carattere
- ▶ Inserire elenchi puntati e numerati
- ▶ Definire le tabulazioni
- ▶ Eseguire il controllo ortografico
- ▶ Selezionare il tipo di allineamento del testo
- ▶ Personalizzare le proprietà di una tabella o di un oggetto



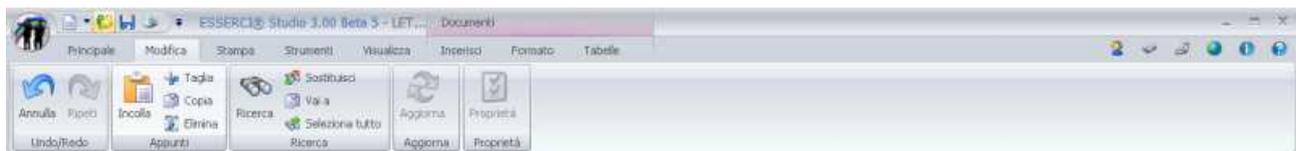
Dalla **Scheda Inserisci** è possibile:

- ▶ Impostare i margini, le intestazioni e piè di pagina
- ▶ Gestire le interruzioni di pagina
- ▶ Inserire Simboli
- ▶ Inserire immagini
- ▶ Inserire oggetti
- ▶ Inserire un'area di testo
- ▶ Inserire tabelle



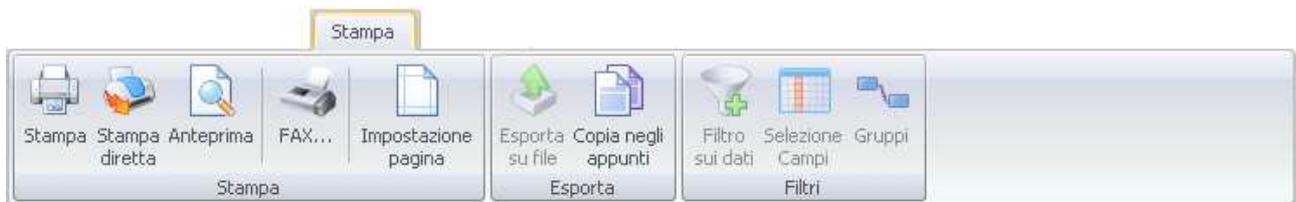
Dalla **Scheda Tabelle** è possibile:

- ▶ Inserire tabelle
- ▶ Inserire righe o colonne
- ▶ Eliminare righe o colonne
- ▶ Personalizzare le proprietà di una tabella
- ▶ Mostrare o nascondere la griglia della tabella



Dalla **Scheda Modifica** è possibile:

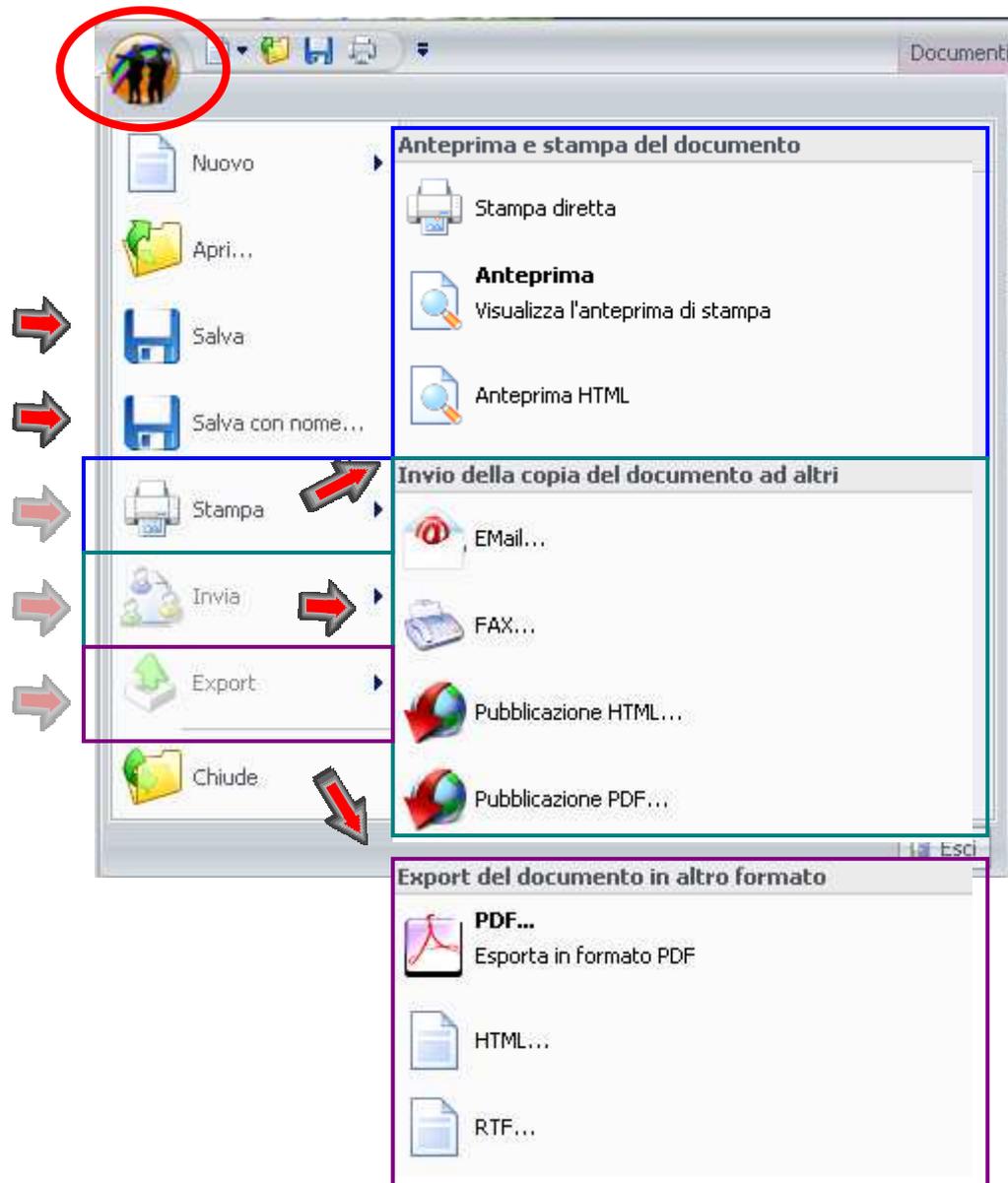
- ▶ Annullare/ripetere le modifiche
- ▶ Copiare/Tagliare e incollare un testo selezionato
- ▶ Ricercare/sostituire



Dalla **Scheda Stampa** è possibile:

- ▶ Stampare il documento
- ▶ Selezionare la Stampante prima della Stampa
- ▶ Visualizzare il documento nelle modalità Anteprima
- ▶ Impostare la pagina

6. Stampa – Salvataggio – Export – Invio Documento

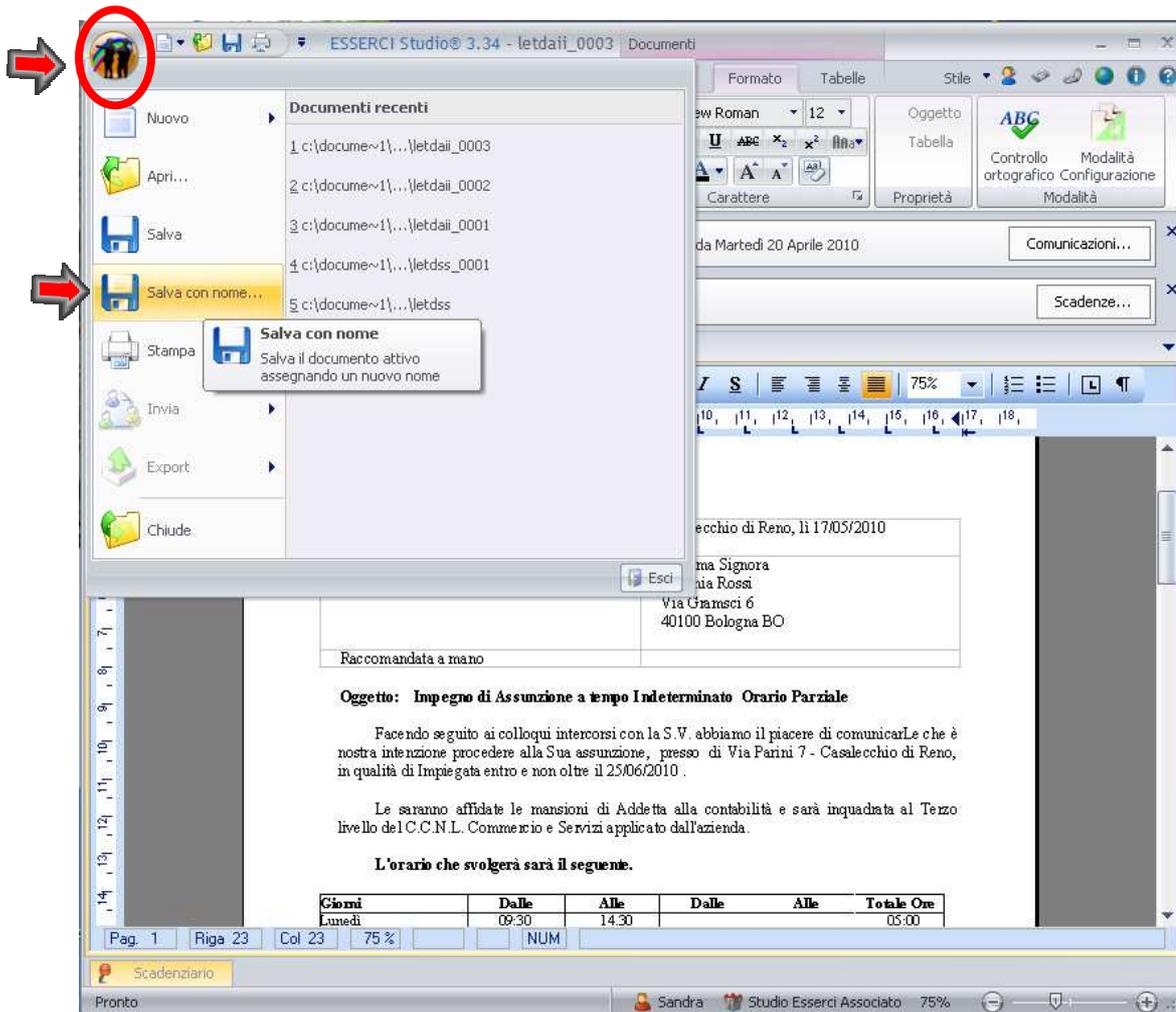


Dal **Pulsante Esserci Software** è possibile

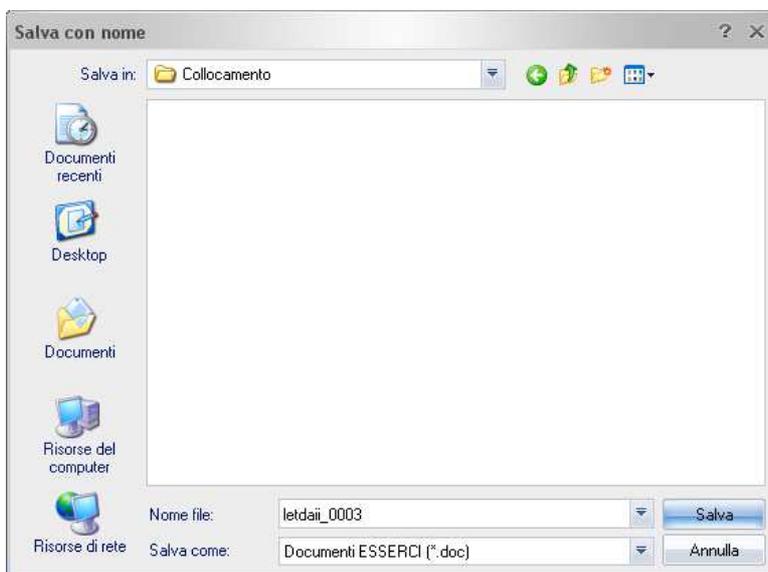
- ▶ Salvare il documento
- ▶ Salvare con nome il documento
- ▶ Esportare il documento in formato PDF
- ▶ Esportare il documento in formato HTML
- ▶ Inviare il documento allegato ad un'email
- ▶ Pubblicare il documento su server Web

Esempio di Salvataggio Documento

Dopo aver completato il testo, fare clic sul pulsante Esserci Software e selezionare la scelta “Salva con Nome”



Si apre la finestra “Salva con nome” per la selezione della cartella di destinazione e definizione nome file. Selezionata la cartella ed indicato il nome file cliccare sul pulsante Salva

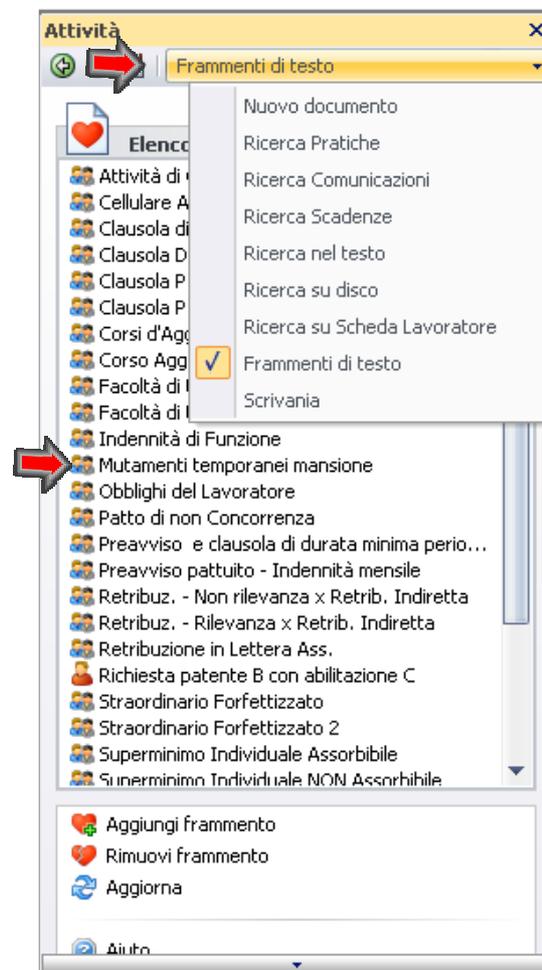
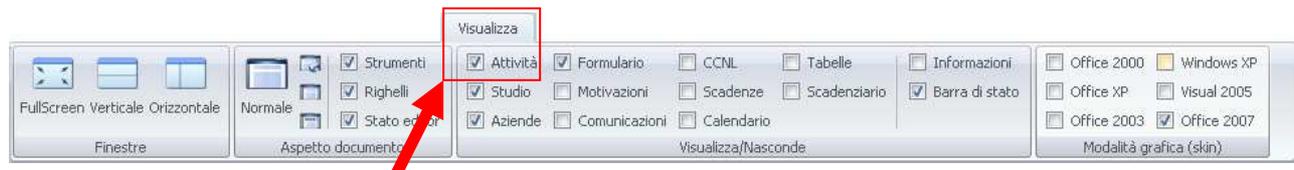


Gestione Frammenti di testi

Esserci Software prevede anche la gestione di un frasario definito **“Gestione Frammenti di testo”**

Per aggiungere al testo in elaborazione un frammento già presente nell'albero, innanzitutto posizionare il mouse nel punto del documento dove si vuole aggiungere la frase, dopodiché dal Riquadro Attività selezionare **“Frammenti di testo”**.

- Per Visualizzare il Riquadro Attività, **clickare sulla Scheda “Visualizza”** della Barra Multifunzione.
- **Vistare la casella Attività**
- Dal Riquadro Attività selezionare **“Frammenti di testo”**

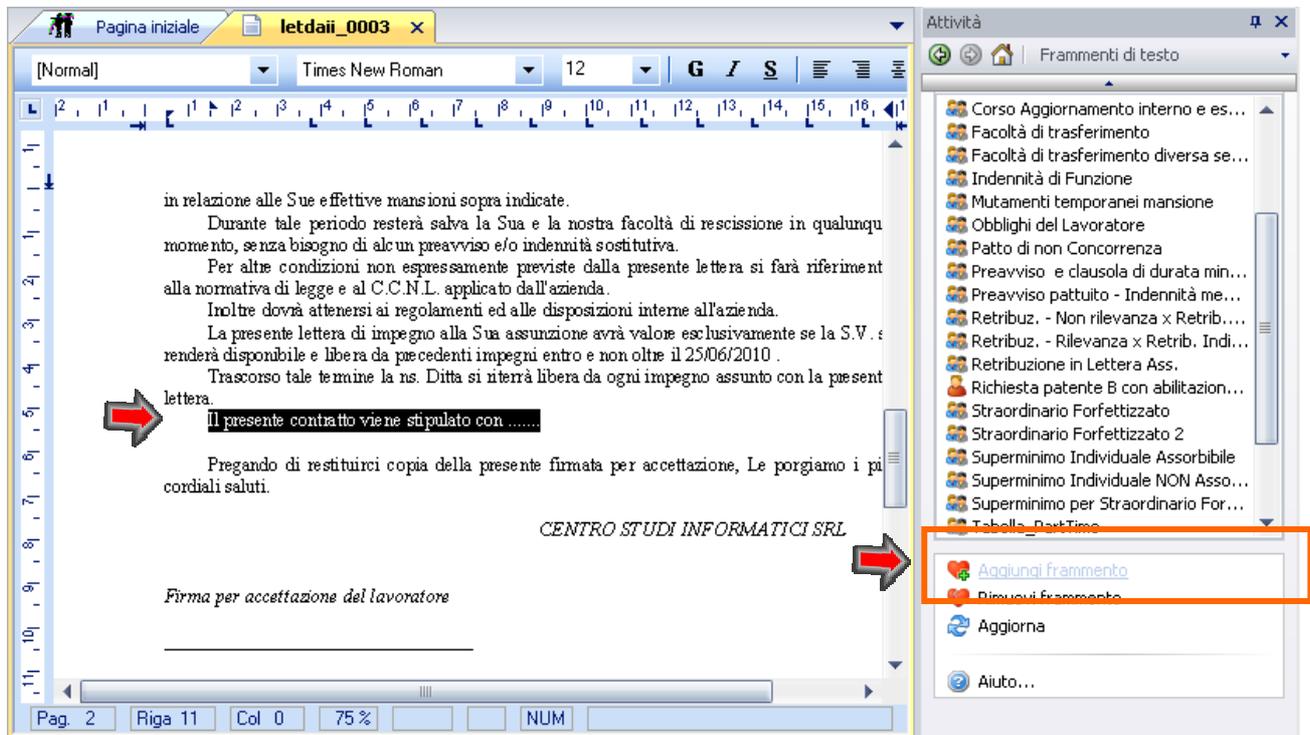


Fare doppio clic sulla frase da inserire.

Per aggiungere all'albero un proprio frammento, dopo aver digitato nel documento la frase; evidenziarla e cliccare dal riquadro Attività – Frammenti di testo – sulla voce “**Aggiungi Frammento**”; indicare una descrizione breve e confermare l'inserimento.

Esempio creazione Nuovo Frammento

Selezione del Testo e clic sulla scelta “Aggiungi Frammento”.



Indicare una descrizione breve e confermare con OK l'inserimento

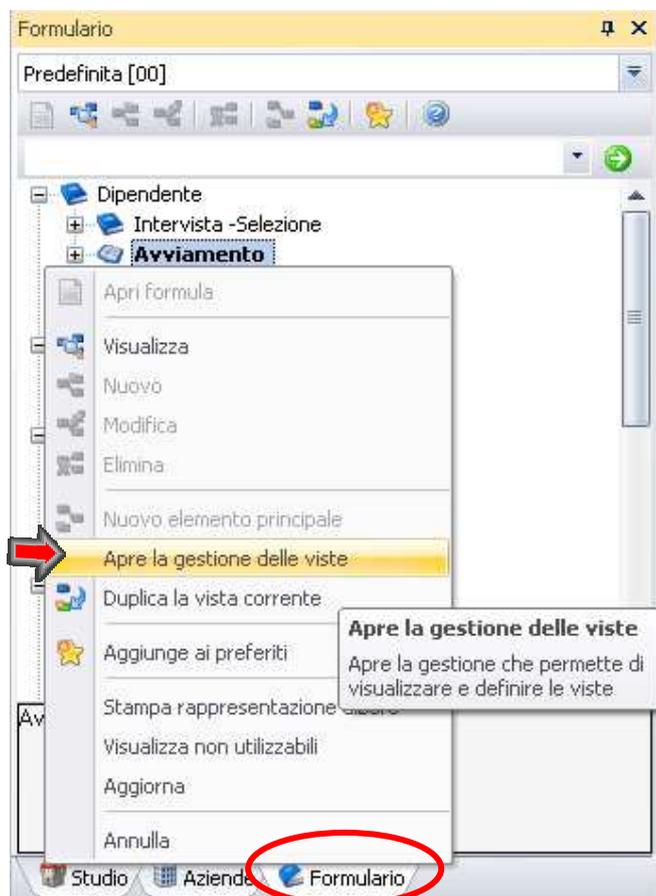


Duplicazione Vista Formulario

Il Formulario di Esserci Software ha una gestione a Viste per consentire la creazione di nuove viste da organizzare o implementare in base alle proprie abitudini e necessità.

Dal Riquadro Formulario per duplicare la vista occorre:

- Creare la nuova vista **clickando con il tasto dx del mouse sul riquadro Formulario**
 - Selezionare **“Apre la Gestione delle Viste”**



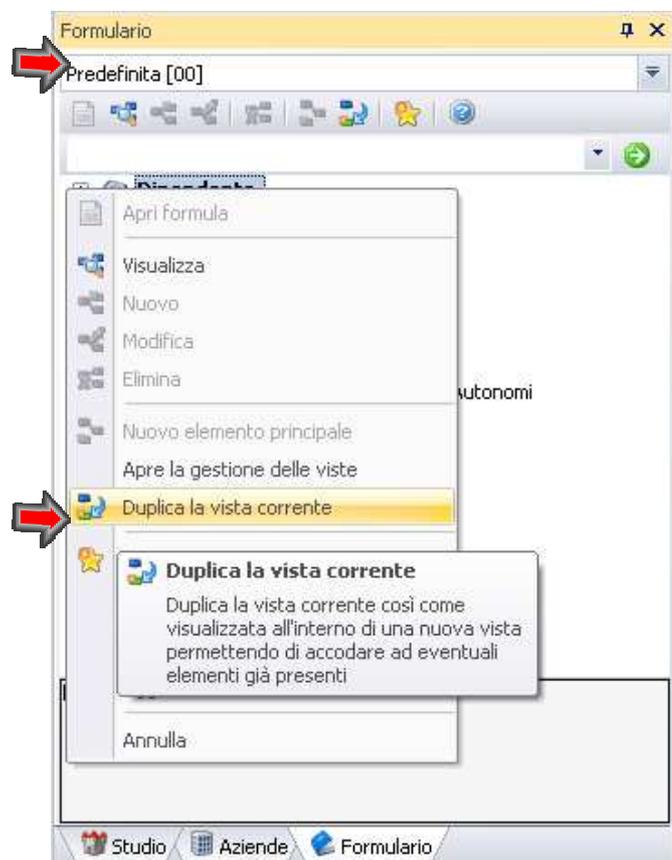
- Si apre la finestra **“Definizione Viste dell’Albero Formulario”**



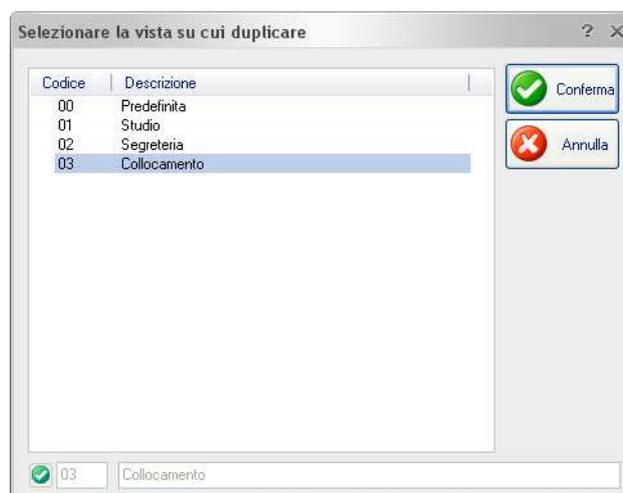
- Cliccare sul Pulsante Nuovo. Si attivano i campi codice e descrizione.

 03 Collocamento

- ▶ Indicato il codice e la descrizione cliccare sul pulsante CONFERMA
- Duplicare la Vista (esempio Predefinita[00]) nella nuova vista creata **cliccando con il tasto dx del mouse sul riquadro Formulario**
 - ▶ Selezionare **“Duplica la vista corrente”**



- ▶ Si apre la finestra “Selezionare la vista su cui duplicare”.



- ▶ Dopo aver selezionato la scelta creare confermare con CONFERMA
- ▶ Durante la duplicazione sulla barra di stato viene visualizzata la progressione della duplicazione.



- ▶ Al termine un messaggio avverte del completamento dell'operazione e del numero di elementi duplicati
- ▶ Per visualizzare o gestire la vista Personalizzata cliccare sul campo Vista e selezionare la voce creata.



Per informazioni più dettagliate consultare la guida on line o l'help di contesto.

