

Pongo®

Manuale d'uso



PONGO®
Software per la gestione
degli ambulatori veterinari



- Pongo -

Specifiche del nostro applicativo Pongo per la gestione dello Studio Veterinario.

Copyright dott. Andrea Pievaroli e dott. Matteo Tommasini Degna
Consulenza informatica Soc. TELE.MA.CO. Roma
Patrocinato dalla SCIVAC - Cremona

Distribuzione esclusiva e assistenza:

TELE.MA.CO. - Div. Telematica e Software - Via Savoia, 29 - 00198 Roma
tel. 06-854.29.25 - Fax. 06-841.78.53 - Email : telemaco@telemaco.net

Grazie per aver acquistato questa soluzione.

Questo documento fa riferimento alle funzioni incluse nella Applicazione "Pongo" di cui riportiamo le principali voci.

- Gestione dati anagrafici clienti e dei loro animali.
- Stampa certificati predefiniti (es. Certificato antirabbica, buona salute, vaccinazioni etc.).
- Stampa lettere ai clienti (con testi predefiniti e modificabili dall'utente).
- Ricerche multiple incrociate e facilitate nei campi del data base clienti e animali; le ricerche e le query sono possibili senza limitazioni per ogni campo dei vari databases.
- Gestione cartelle cliniche (Esame Obb. Generale, Visita dermatologica, Oftalmologica, Ortopedica, Neurologica, Odontoiatrica, Esame Ecografico, Esami di laboratorio, Citologia, Istologia etc.).
- Stampa preventivi al cliente (con testi predefiniti e modificabili).
- Libretto vaccinazioni e stampa lettere al cliente per richiami.
- Gestione fatturazione, entrate, uscite, Scorporo Iva-Enpav, ritenute acconto, prima nota automatica e scadenziari pagamenti fornitori.

- Gestione studio e personalizzazione della struttura interna, inserimento professionisti interni ed esterni, definizione specie animali trattati, razze, tariffario, testi preventivi, testi certificati, valori laboratorio, vaccini utilizzati, fornitori e voci spesa.
- Gestione farmaci e principi attivi; gestione carico e scarico magazzino ed esistenze.
- Funzionante in ambiente Windows 95, Windows 98, Windows NT, Macintosh.
- Il programma è configurabile anche in rete LAN Client Server (protocolli TCP/IP o IPX o Appleshare).

AVVIAMENTO

Come avviare l'applicazione

N.B. (versione di Pongo su CD - per utenti Windows 9x-ME-NT-2000)

a corredo è fornito il software per la installazione automatica di questa applicazione. Prima di ogni operazione di installazione si devono chiudere tutte le applicazioni aperte ed inserire il CD nel drive.

Aprire Risorse del computer e selezionare il CD – selezionare il file : **setup.exe**.

Battere due volte con il mouse su questo file ed il programma aprirà una finestra dell'installer che poco dopo chiederà il nome della cartella dove installare Pongo, proponendo il nome di una nuova cartella sul disco rigido chiamata "**C:\Pongo**"; confermare il nome richiesto ed a questo punto il programma automaticamente inizierà a copiare i files su disco. Al termine comparirà a video il messaggio di installazione riuscita. Uscire dalla procedura di installazione.

Installazione di Pongo - utenti Macintosh

Il programma viene consegnato su CD formato **Mac** – Inserire nel drive il CD, battere due volte con il mouse sull'icona del CD che si crea sulla scrivania principale. Si aprirà una finestra contenente un file chiamato "**Pongo Installer**".

Battere due volte con il mouse su questo file ed il programma aprirà una finestra dell'installer che poco dopo chiederà il nome della cartella dove installare Pongo, proponendo il nome di una nuova cartella sul disco rigido chiamata "**Pongo Folder**"; confermare il nome richiesto ed a questo punto il programma automaticamente inizierà a copiare i files su disco. Al termine comparirà a video il messaggio di installazione riuscita. Uscire dalla procedura di installazione.

Avviamento – Tutti gli Utenti

A questo punto il programma di installazione avrà creato una directory o cartella denominata "Pongo" o "Pongo Folder" per i Mac nel vostro disco rigido C: contenente tutta la procedura con tutte le sottocartelle allegate.

La procedura di installazione avrà creato anche un file di collegamento al programma sul desktop (o scrivania principale) del computer chiamato **PONGO**.

Lanciare, con doppio click del mouse, il file PONGO e la procedura si avvierà proponendoci la maschera di inserimento dei vostri dati anagrafici e del codice di Licenza d'uso a Voi assegnato – come indicato in figura.

Compilare i campi indicati e premere il tasto "Premi qui quando hai finito!".

PONGO
Gestione della Clinica Veterinaria
Per informazioni: TELE.MA.CO. Via Savoia, 29 - 00198 Roma
Tel.: 06.854.29.25 - Fax: 06.841.78.53
Email: telemaco@telemaco.net

struttura Vostra Ragione Sociale

dottori r1 Dott. xxxxxx
dottori r2 Dott. yyyyyy

Indirizzo r1 Indirizzo Sede
Indirizzo r2 Altro indirizzo
telefono Tel. - Fax
Partita iva (NB.scriveri 'Part.iva') Part.iva :
Codice fiscale (NB.scriveri 'cod.fisc.') cod.fisc. :
ord vet.
Luogo per lettere
Nr. Azi
Comune Azi
Città Azi
Regione Azi

codice licenza: [] []

Premi qui quando hai finito!

100% Usa

Per aprire la Guida, premi F1

Div. Telematica e Software

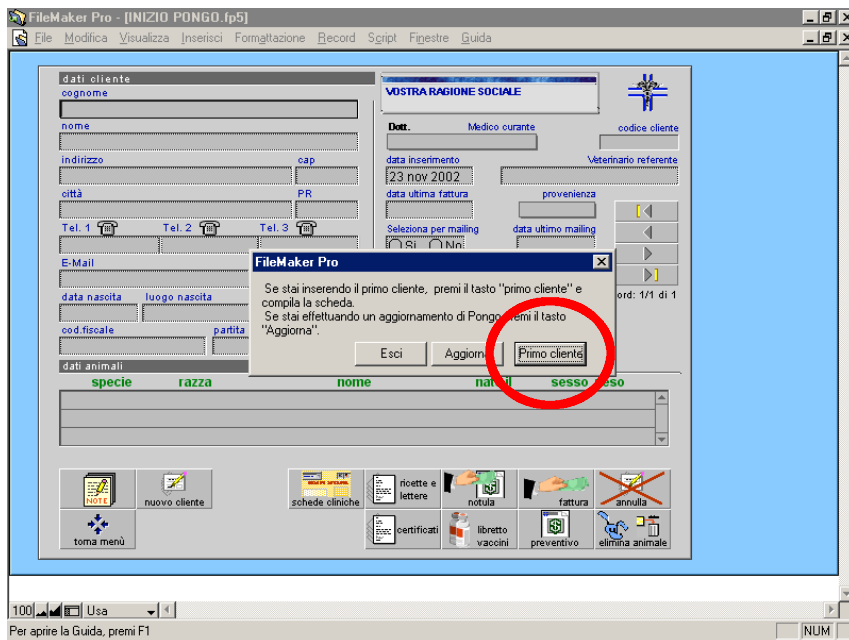
Sede Legale: Via Clitunno, 32 – 00198 Roma – P.IVA 09941810583

Uffici: Via Savoia, 29 – 00198 Roma

Tel. 06/854.29.25 – Fax 06/841.78.53

E-Mail: telemaco@telemaco.net

A questo punto il programma richiede l'inserimento - obbligatorio - del primo Cliente. Alla comparsa del messaggio - vedi figura - premere il tasto **"Primo Cliente"** ed inserire i dati.



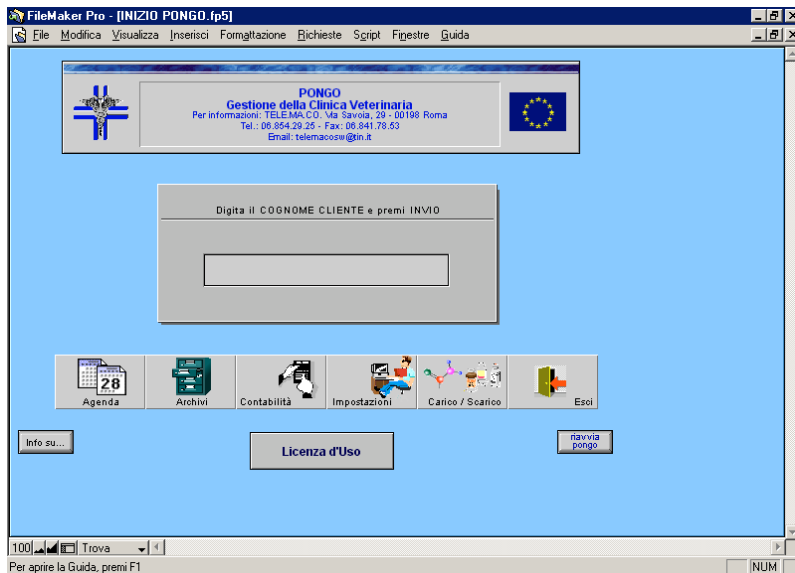
N.B. Quando si installa per la prima volta il Pongo, in questa fase, NON premere mai il tasto "Aggiorna" a meno che non si tratti di un aggiornamento da precedenti versioni del Pongo.

Per gli aggiornamenti vedere la sezione apposita "AGGIORNAMENTI" a Pag. xx di questo manuale ovvero consultare il foglio illustrativo di istruzioni specifiche che accompagna di regola gli aggiornamenti da precedenti Versioni.

MENU' AVVIO

Il menù avvio presenta una maschera contenente la richiesta del nominativo di un Vostro Cliente da ricercare; se si é all'inizio e si deve inserire il primo cliente, basta inserirne il cognome, che la procedura ci riporterà direttamente nella maschera di inserimento delle anagrafiche dei Clienti e dei relativi animali (descritta successivamente); se si batte il tasto "invio" o "Enter" con la tastiera, il programma ricercherà tutti i Vostri clienti già inseriti e ne proporrà una lista completa ordinata alfabeticamente, altrimenti si può inserire un determinato nominativo (es. "Rossi") già presente in banca dati per portarsi nella sua anagrafica.

Il menù avvio presenta inoltre alcuni tasti funzione per le preferenze generali dell'applicazione e per i menù della contabilità; sono inoltre disponibili un tasto INFO con i riferimenti degli autori e della Struttura di assistenza e distribuzione oltre che un tasto Licenza d'uso per visualizzare le condizioni contrattuali della licenza di Pongo.



Div. Telematica e Software

Sede Legale: Via Clitunno, 32 – 00198 Roma – P.IVA 09941810583

Uffici: Via Savoia, 29 – 00198 Roma

Tel. 06/854.29.25 – Fax 06/841.78.53

E-Mail: telemaco@telemaco.net

Funzionalità della Procedura:

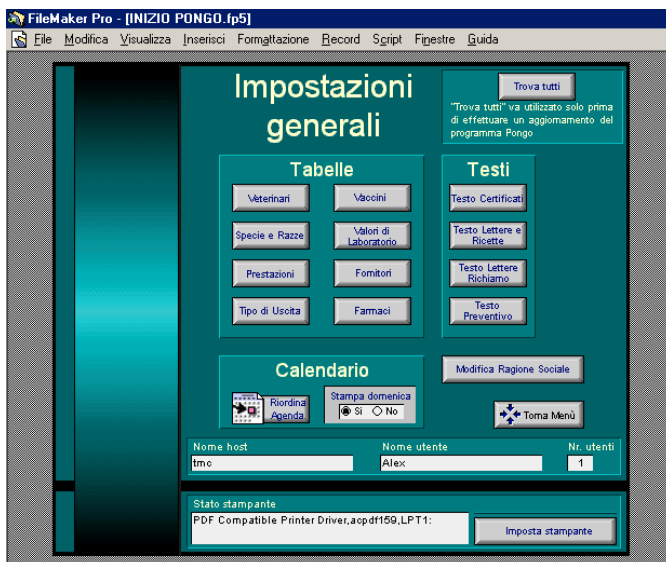
Per ogni informazione potete contattarci agli indirizzi sopraindicati – La Procedura, essendo sempre guidata e assistita da tasti icona per ogni funzione, è estremamente intuitiva e semplice da utilizzare e non necessita di un manuale dettagliato per le sue funzionalità.

Gli unici setup iniziali da verificare prima di iniziare l’inserimento dei dati sono presenti nei tasti del menu avvio iniziale dove si possono liberamente configurare :

- le **impostazioni** generali per ogni studio degli archivi (veterinari, specie e razze animali trattate, valori di laboratorio lettere e certificati vari) che peraltro sono già pre-settati e contengono valori generici già inseriti). Nelle impostazioni sono presenti anche due tasti di utilità :

“Trova tutti” : serve a mettere in linea tutti i dati prima di effettuare un aggiornamento di nuova versione ed esce automaticamente dal programma.

“Modifica Ragione Sociale” serve per inserire o modificare la propria ragione sociale dopo il primo inserimento iniziale. Va nuovamente inserito il Vostro codice licenza.



- la **contabilità** (con i valori Iva e gli altri parametri contabili configurabili dall'utente) e l'accesso all'archivio delle **Fatture** per la ricerca e la modifica delle fatture inserite e la stampa del registro di riepilogo onorari; l'archivio **Uscite** per l'inserimento e la modifica delle fatture ricevute e la stampa del registro acquisti; la **Prima nota** dove confluiscono i movimenti della fatturazione e delle uscite e si possono inserire le movimentazioni finanziarie (giroconti, pagamenti, prelievamenti o altro) e stampare il registro giornale bollato. In basso il tasto per la preparazione e la stampa dei registri fiscali intestati e numerati per la bollatura. Un'apposita procedura consente la intestazione dei libri bollati (Registro Onorari, Registro Acquisti, Registro Giornaliero e altri registri) e la numerazione degli stessi consentendo all'utente di predisporre i propri libri fiscali per la bollatura.

FileMaker Pro - [IMP. UTENTE.fp5]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

Entrate

Tabella aliquote IVA

aliquota ENPAV 2%

aliquota Rit. Acconto 20%

prossimo N. Fattura sede 1 32

prossimo N. Fattura sede 2 1

prossimo N. Fattura sede 3 1

prossimo N. Fattura sede 4 1

Numerazione fatture: Prima Terza
 Seconda Quarta

Chiedi ogni volta

scorporo IVA si no

scorporo ENPAV si no

Applica Rit. Acconto a clienti con Part. Iva si no

Sigla Euro € €

Visualizza importo fattura in Lire si no

prossimo N. Nota 1

Fatture: copie da stampare 1

anno 2001

data ultima fattura 31-10-2001

data corrente 23-11-2001

Incasso giornaliero 0

Uscite

valore 1 Euro Lit. 1.936,27

aliquota IVA-1 4%

aliquota IVA-2 10%

aliquota IVA-3 20%

aliquota IVA-4 Da definire quando inserisci l'uscita

Banca - 1 Banca di Roma - ag. 9

Banca - 2 Monte dei Paschi di Siena - Ag. 28

pross. N. uscita 5

anno uscite 2001

fatture note Uscite Prima Nota

Preparazione e stampa registri fiscali Liquidazione IVA torna menù

Testo in piè di pagina fattura

100 Usa

Per aprire la Guida, premi F1

Div. Telematica e Software

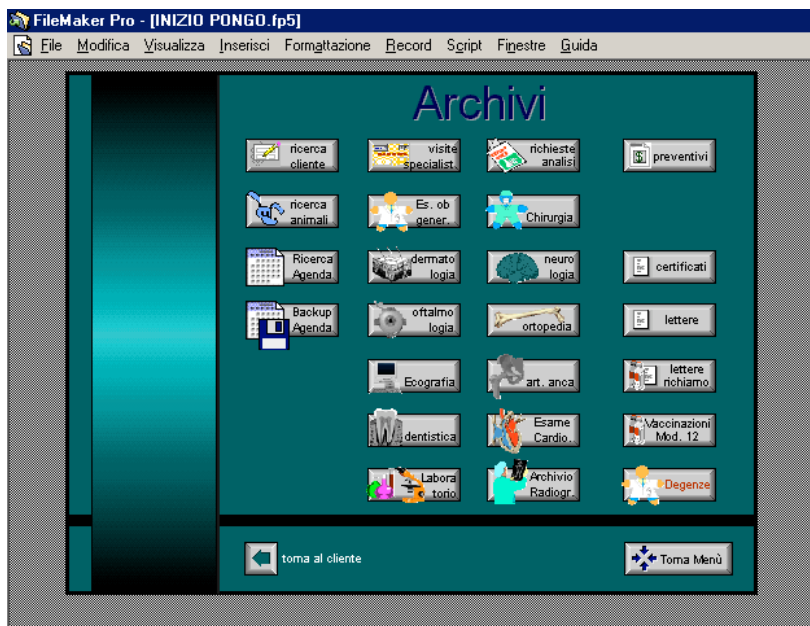
Sede Legale: Via Clitunno, 32 – 00198 Roma – P.IVA 09941810583

Uffici: Via Savoia, 29 – 00198 Roma

Tel. 06/854.29.25 – Fax 06/841.78.53

E-Mail: telemaco@telemaco.net

- Il tasto **Archivi** invece serve per la ricerca e la consultazione dei dati già inseriti dall'utente (es: visite specialistiche, archivi delle singole cartelle cliniche, le lettere ai clienti, le ricette, i certificati etc.) e per le verifiche o le ricerche nel database.



- i **farmaci** (che contengono già un elenco piuttosto fornito di farmaci con i relativi principi attivi), dove si gestisce il magazzino ed il registro di carico e scarico dei medicinali.

Scheda Cliente:

E' opportuno sottolineare che tutti gli input di inserimento - anagrafica clienti, animali, fatture, certificati, vaccinazioni, schede cliniche, preventivi, etc. - vengono effettuati partendo sempre dalla scheda del cliente ed ogni volta tengono in memoria il nominativo del cliente e/o dell'animale di partenza, per cui è estremamente semplice e rapido effettuare una fattura, una scheda clinica o una vaccinazione avendo sempre davanti il riferimento del cliente sul quale si sta lavorando.

The screenshot shows the FileMaker Pro interface for a client record. The window title is "FileMaker Pro - [INIZIO PONGO.fp5]". The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formattazione, Record, Script, Finestre, and Guida. The main window is divided into several sections:

- dati cliente:** Includes fields for cognome (Rossi), nome (Mario), indirizzo (Via Roma, 459), cap (00177), città (Roma), and phone numbers (Tel. 1: 06-87654321).
- VOSTRA RAGIONE SOCIALE:** Includes fields for Dott. (Medico curante), codice cliente (1), data inserimento (8 ott 2001), data ultima fattura (24 ott 2001), and data ultimo mailing.
- dati nascita:** Includes data nascita (07-08-1960) and luogo nascita (PR).
- dati animali:** Includes a table for animal records.

specie	razza	nome	nato il	sesso	peso
Cane	Alano Tedesco	Pongo	10-10-1996	M	

At the bottom, there is a toolbar with icons for various functions: nuovo cliente, ricerca, notula, fattura, schede cliniche, ricette e lettere, elimina cliente, lista, toma menù, Archivi, preventivo, visite preced., libretto vaccini, certificati, and elimina animale. The status bar at the bottom shows "100" and "Usa", with a note "Per aprire la Guida, premi F1".

MANUALE DI UTILIZZO

REGOLE GENERALI

- 1) Tutte le videate di PONGO presentano appositi tasti per ogni funzionalità. I menù a finestra in alto (file, modifica, modo, etc.) vengono usati esclusivamente per l'assistenza.
- 2) Per spostarsi nei vari campi delle videate usare il tasto **<TAB>** di tabulazione (posizionato a sinistra della lettera Q sulla tastiera italiana).
- 3) Per inserimento e conferma degli importi nelle fatture emesse, memorizzati nella tabella delle prestazioni (descritta più avanti), oppure quando è richiesta una ricerca per data (esempio : intervallo di fatture, stampa dei registri etc.) è necessario premere il tasto **<INVIO>** presente sul tastierino numerico in basso sulla estrema destra della tastiera.
(come evidenziato dal cerchio nella figura della tastiera)



GLOSSARIO DELLE TERMINOLOGIE UTILIZZATE

Back-up: copia di sicurezza su un supporto magnetico esterno e removibile degli archivi presenti sul disco fisso del proprio computer. Esistono vari sistemi per l'archiviazione di sicurezza dei dati, in relazione al tipo di hardware utilizzato ed alle periferiche di back-up installate. Il più comune su PC è quello di copiare i dati di interesse sul floppy estraibile in dotazione standard, utilizzando la procedura di backup di windows 95/98 presente negli accessori - l'utilizzo è semplice e guidato ma molto lento specialmente se i dati da copiare sono voluminosi. Al posto del floppy standard può essere usata una unità a nastro sempre con la procedura di windows. Anche questa è piuttosto lenta ma capace di contenere un buon volume di dati con una sola cassetta.

L'alternativa è quella di dotarsi di un sistema di backup tipo IOMEGA ZIP o SYQUEST o altri analoghi che utilizzano floppy disc removibili di grande capacità (minimo 100 Megabyte). Il costo è in genere contenuto e la velocità nonché la stabilità dei supporti sono più che sufficienti per le esigenze più comuni.

Data base: Archivio (base di dati) contenente informazioni classificabili in records e campi relativi. Consente, opportunamente programmato, di archiviare, ricercare e confrontare le informazioni inserite dall'utente. Può essere composto da un singolo archivio o più archivi relazionati fra loro (come nel caso di Pongo).

Record: informazione presente in un file di database (archivio di dati) contenente più "campi" di descrizione. Es.:

Record : Cognome, Nome, indirizzo, telefono<--- record

le descrizioni cognome, nome etc. sono i "campi" del singolo record.

Campo: Sede dove è possibile scrivere un determinato dato di un record

Cliccare: Sinonimo di premere con il mouse. Significa anche "entrare dentro" o selezionare

Programmi: procedure software, scritte in vari linguaggi di programmazione (trasparenti per l'utilizzatore), che comandano il computer ad effettuare una o più operazioni. es. scrivi, leggi, cambia colore, stampa, invia un messaggio etc. . L'insieme di programmi più o meno complessi provvedono a far funzionare le applicazioni da Voi utilizzate.

Dati: Sono le informazioni che, attraverso l'uso di appositi programmi, vengono inserite e memorizzate nel disco del computer.

File: archivio contenente programmi o dati, caratterizzato da un identificativo "nome del file" assegnato dall'utente.

Floppy: minidisco magnetico per l'archiviazione di files

Hardware: l'insieme delle componenti (processore, schede, periferiche) che costituiscono il computer stesso.

Invio: Tasto di conferma (detto anche return o enter)

Invio (tasto numerico): simile nelle funzioni ma con un codice interno diverso e utilizzato in genere nei programmi per confermare i dati numerici.

Mouse: Apparecchio manuale per muovere il cursore

Software: indica i programmi per elaboratore

Tabella: insieme di record utilizzati per riferimento e memorizzazione di informazioni ricorrenti.

Tabulazione: Tasto utilizzato per spostarsi nei vari campi

Tasto: Elemento che compone la tastiera ovvero presente virtualmente a video e capace di eseguire una funzione specifica alla sua pressione con il cursore del mouse.

Finestra attiva: Videata contenente le informazioni o i comandi selezionabili in quel momento sul computer. Può essere a dimensione "tutto schermo" ovvero essere ridotta in modo da intravedere le finestre "non attive" sullo sfondo. Per passare da una finestra all'altra è sufficiente posizionarsi con il mouse su di essa e premere un tasto del mouse.

In Pongo questa operazione è controllata da appositi tasti per cui non si consiglia la riduzione delle finestre né la selezione manuale da una all'altra.

à : indica, in questo manuale, la sequenza dei comandi o dei tasti da premere in Pongo per effettuare una determinata funzione.

Div. Telematica e Software

Sede Legale: Via Clitunno, 32 – 00198 Roma – P.IVA 09941810583

Uffici: Via Savoia, 29 – 00198 Roma

Tel. 06/854.29.25 – Fax 06/841.78.53

E-Mail: telemaco@telemaco.net

DETTAGLI

Dopo aver effettuato l'installazione descritta inizialmente, è opportuno che si vadano a definire in dettaglio alcuni percorsi per semplificare ulteriormente l'utilizzo di " PONGO ".

La prima cosa da fare è inserire le **impostazioni generali** riguardanti il proprio studio. Questa operazione si potrà fare solo dal menù principale che è la parte iniziale del programma dove ha inizio tutta l'applicazione "Pongo".(vedi figura del Menu Generale di pag. 6)

Dal **MENU' PRINCIPALE** premere il tasto **IMPOSTAZIONI** e appaiono le voci da impostare che consentono di personalizzare le tabelle generali della applicazione. Alcune di queste sono già da noi predefinite con valori generici e possono essere ampliate o modificate a piacere.



Queste sono :

- VETERINARI

Questa tabella consente di inserire i nominativi dei professionisti che operano nella vostra struttura in modo tale da poter assegnare ad ogni professionista il proprio settore di lavoro o un determinato cliente. Per poterlo fare premere il tasto in alto "nuovo medico"; sarà creato un nuovo record con un campo nel quale si potrà scrivere il relativo nome. Premendo di nuovo "nuovo medico" sarà possibile inserirne un altro e così via. Per poterlo/i eliminare digitare "cancella medico".

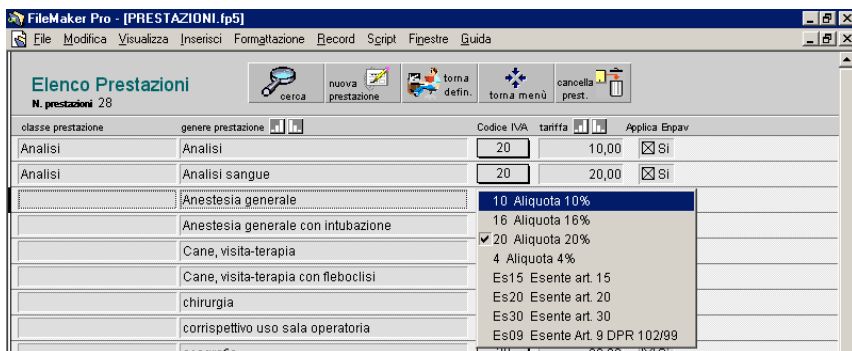
I tasti "nuovo" e "cancella" sono comuni per tutte le tabelle, quindi successivamente non verranno più spiegati.

- Specie e Razze

Questa tabella servirà per inserire tutte le specie e le razze degli animali da Voi trattati.

- PRESTAZIONI

Sono un elenco di prestazioni predefinite ma liberamente modificabili alle quali potrete assegnare la Vostra tariffa abituale. Servirà quando si inserirà una fattura, in modo che la tariffa venga fuori automaticamente (premendo il tasto invio del tastierino numerico) con la prestazione e la fattura calcolata automaticamente con la relativa aliquota Iva e il calcolo dell'Enpav (se selezionato). Le Prestazioni possono anche essere classificate per classe prestazione in modo che possano essere raggruppate ai fini statistici nel fatturato e per facilitare l'input delle prestazioni nella compilazione di una fattura.



- TESTO PREVENTIVO

È un testo predefinito contenente alcune clausole generali che saranno stampate insieme ai conteggi dei preventivi - il testo è modificabile secondo le vostre esigenze -

- TESTO CERTIFICATI

Questa pagina Vi consentirà di stampare un certificato con un testo già pronto oppure di inserire modelli di certificato personalizzati. I modelli dei testi che trovate già inseriti sono da noi predisposti come esempio e pienamente utilizzabili o modificabili a piacere. Per modificare un testo selezionare con il mouse il nome del testo in modo che il nome sia evidenziato in nero; premere il tasto "modifica" per modificare il testo e poi "Torna certificati" per memorizzare il nuovo testo. Per creare un nuovo modello di certificato, premere il tasto "nuovo", apparirà il campo del nome da assegnare al testo e lo spazio per scrivere il Vostro testo. Assegnare un nome di riferimento (obbligatorio) e scrivere il testo (entro i limiti di spazio indicati). Per cancellare il modello di certificato, stesso procedimento di modifica ma premere il tasto "Elimina"

- VACCINI

Potete inserire i tipi di vaccini che abitualmente utilizzate; il programma contiene alcuni tipi già inseriti che possono essere modificati o cancellati utilizzando i soliti tasti.

- VALORI DI LABORATORIO

Sono i principali valori standard che potrete modificare a vostra discrezione. Servono principalmente come criterio di comparazione con gli esami effettuati sugli animali.

- FORNITORI

È un elenco da personalizzare con i propri fornitori che sarà presente nel registro di carico e scarico dei farmaci. Sarà presente anche nella tabella delle uscite.

- TIPO DI USCITA

Questa tabella consente di inserire le Vostre voci di spesa.

La tabella è già impostata con alcune voci che potrete modificare aggiungere o cancellare. Si modifica entrando nel campo, si aggiunge premendo "nuovo tipo", si cancella selezionando prima il tipo di spesa da cancellare poi premendo "cancella tipo".

Una volta definite le impostazioni premere il tasto "Torna Menù" e tornerete al menù

MENU' PRINCIPALE

Nel menù principale c'è un campo che serve a ricercare la scheda di un determinato cliente oppure di un gruppo di clienti (es. Tutti quelli che iniziano per A – inserendo A e poi premendo invio-). Per poterne effettuare la ricerca : scrivere il cognome nel campo e premere Invio e appare la scheda completa con tutti i suoi dati. In caso di omonimia ci sarà una lista con tutti i cognomi omonimi, si digita quello che interessa (quadratino azzurro a sinistra dei cognomi.... questo tasto ha la funzione di entrare nel dettaglio richiesto, quindi è comune per tutte le altre circostanze) ed appare la scheda del cliente. Altro caso è che il cliente richiesto non sia presente nel vostro archivio: a questo punto il programma automaticamente crea una nuova scheda con il cognome del cliente non trovato. Si può quindi procedere nel completare la scheda cliente con i suoi dati oppure eliminarla premendo il tasto Annulla.

- NUOVO CLIENTE

Il tasto "Nuovo Cliente" servirà esclusivamente per creare una nuova scheda di un cliente.

Dalla scheda di un cliente già visualizzata se ne può inserire uno nuovo premendo il tasto "Nuovo Cliente" e così appare la scheda nuova vuota dove si possono immettere i dati del nuovo cliente: inserire per ogni campo i dati richiesti dalle didascalie. Se invece si cambia idea e non si vuole più inserire il nuovo cliente premere su "Annulla" e si tornerà al cliente precedente. Una volta definiti i dati del cliente si mettono quelli dell'animale o degli animali relativi: per farlo premere l'icona con l'immagine del "cagnolino" e scrivere nei campi i dati del primo animale. Ogni volta che si premerà l'icona "cagnolino" si aggiungerà un nuovo record "animale" relativo al cliente visualizzato. Il numero di animali inseribili per singolo cliente è virtualmente illimitato.

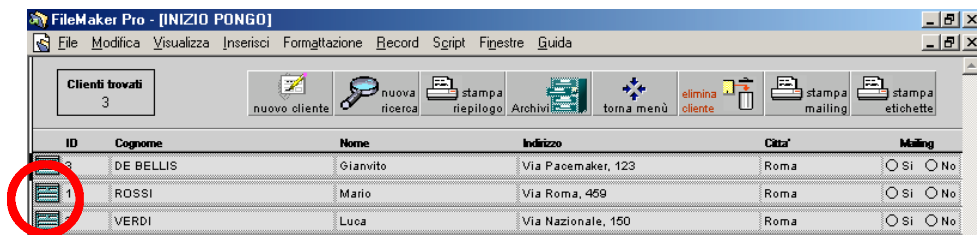
- NOTE

Si possono aggiungere le note specifiche sull'animale e/o sul cliente. Quando si metteranno le note, sulla scheda cliente appare la scritta NOTE ! (in rosso) mentre sulla riga dell'animale, accanto al nome comparirà in rosso la lettera N. Questi simboli sono particolarmente utili per ricordare informazioni ulteriori (ad es. Un pagamento da riscuotere o un animale con caratteristiche singolari).

- RICERCA

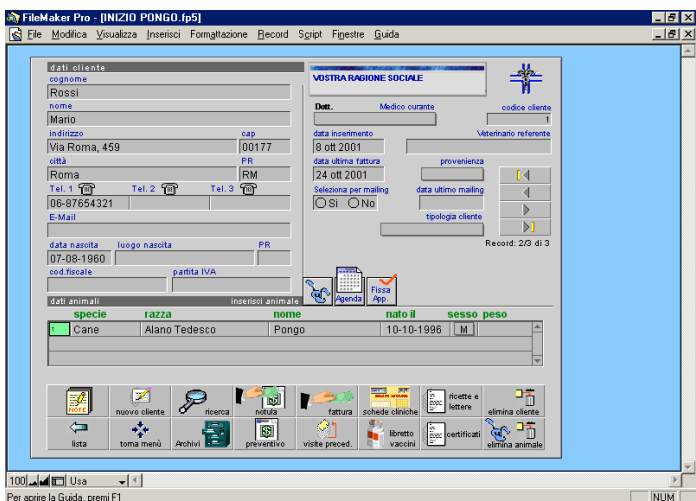
È la funzione per ricercare informazioni in base al dato che si inserisce in uno o più campi, combinati come si desidera. Si preme il tasto Ricerca → parametro/i di ricerca (es. Cognome, cap, razza, nome animale etc.) -> tasto Cerca. Verrà visualizzata la scheda del cliente contenente il dato ricercato. Nel caso in cui più di un cliente contenga il dato ricercato, verrà visualizzata la lista degli stessi in ordine alfabetico

Come già spiegato dal menu si possono cercare i clienti ed accedere alla scheda cliente dalla lista con il quadratino azzurro.



Facendo click con il mouse sul quadratino azzurro all'estrema sinistra della lista Clienti si apre la scheda del relativo Cliente.

Questo vale per ogni formato di lista in ogni sezione del programma.



Dalla **scheda cliente** si effettuano, attraverso i pulsanti predisposti, tutte le operazioni di inserimento dati riguardanti il cliente o l'animale visualizzati. Es. Inserimento di preventivi, certificati e lettere/ricette, fatture, vaccinazioni, schede cliniche, visualizzazione della situazione fatture e visite effettuate (visite precedenti), inserimento nuovi, cancellazioni, ricerche varie.

In dettaglio:

- PREVENTIVI

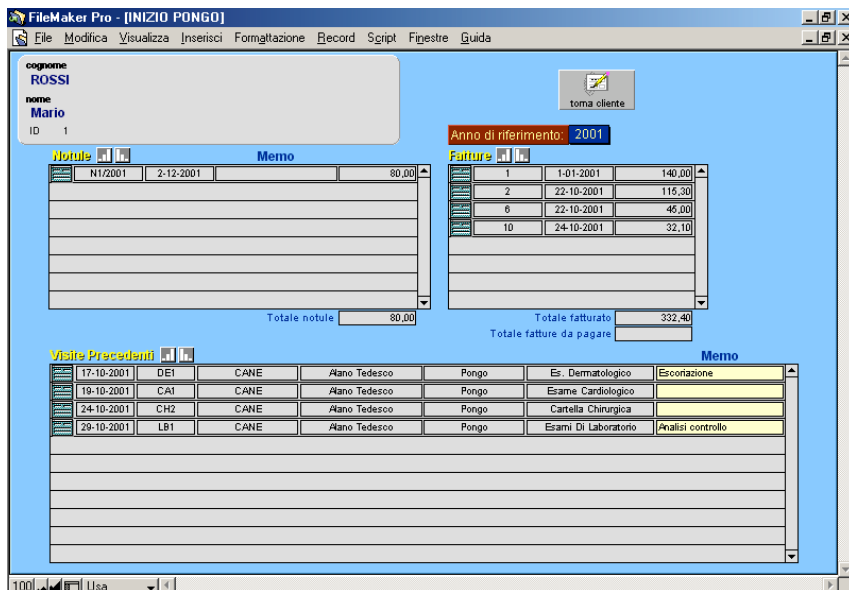
Serve all'utente per stampare un preventivo al cliente.

C'è un elenco predefinito dei servizi che si possono effettuare. Corrispondente a ciascun servizio c'è il campo dove si possono inserire un prezzo minimo ed uno massimo da voi stabilito. A questo punto si sommeranno tutti i prezzi dei servizi premendo il tasto "Invio (tasto numerico) e nel campo "Totale" appare automaticamente il totale del preventivo. Nel campo successivo c'è un altro campo, "Acconto" dove si può inserire un eventuale acconto che il cliente Vi corrisponderà. A questo punto si può stampare. Quando si stampa il preventivo, accompagnato ad esso c'è un testo predefinito (norme – già impostato nella tabella delle impostazioni - che il cliente deve sapere) che si può, prima di stampare, eventualmente modificare premendo il tasto "Modifica Testo". Per ricercare i preventivi precedenti digitare il tasto "Ricerca" à inserire nei campi i dati richiesti à "Cerca" à lista preventivi precedenti à premere quadratino azzurro à scheda completa del precedente preventivo, che potrete modificare e stampare.

- VISITE PRECEDENTI

Mostra l'elenco delle visite precedenti e delle fatture effettuate con il cliente visualizzato, per avere subito sotto controllo la situazione del cliente stesso. Per visualizzare in dettaglio la visita o la fattura elencata premere il quadratino azzurro sulla riga relativa. Le visite cliniche elencate possono essere visualizzate oppure possono anche essere direttamente modificate selezionando direttamente col mouse nei campi; cancellate premendo "Elimina" e stampate premendo "Stampa".

Le fatture emesse relative al cliente, che possono essere invece solamente visualizzate in dettaglio, sempre premendo il quadratino azzurro, ma non è possibile la modifica; la modifica delle fatture può essere effettuata solo nella zona Contabilità, premendo il tasto "fatture", come spiegheremo più avanti.



- LIBRETTO VACCINI

È il libretto vaccini dell'animale del cliente. C'è la data di vaccino e quella di scadenza. Selezionare, nel caso di più animali, con il mouse, la riga corrispondente all'animale da vaccinare, se l'animale selezionato non è stato mai vaccinato precedentemente, compare un messaggio di avvertimento, altrimenti si procede direttamente. Appare la scheda vuota cui si può aggiungere il nuovo vaccino premendo "Nuovo Vaccino". Si può eliminare il vaccino digitando "Cancella Vaccino". I campi sono liberamente modificabili.

- ELIMINA CLIENTE

Elimina la scheda del cliente (cliccare) – compare un messaggio di conferma, rispondendo "sì" il cliente viene cancellato definitivamente e, importante da ricordare, vengono cancellati anche gli animali relativi ad esso.

- ELIMINA ANIMALE

Elimina l'animale del cliente (cliccare) – cancella l'animale selezionato con il mouse (evidenziare la riga in nero).

- FATTURA

E' la zona del programma dove si compilano e si stampano le fatture da effettuare per il cliente visualizzato.

à **Fatture** à Per compilare una fattura andare col mouse sul campo Prestazioni ed inserire, per ogni riga, la/le prestazione/i effettuata/e à premere Invio (tasto numerico) ed abbiamo tutta la fattura pronta à Stampa. Se nella fattura si devono effettuare delle modifiche es. (non vogliamo calcolare l'iva scorporata) possiamo farlo anche prima di stampare, direttamente in fase di compilazione della fattura stessa, in questo modo:

Reimpostare di nuovo la fattura selezionando con il mouse le voci in basso a sinistra di "Scorporo IVA si – no", "Scorporo ENPAV si – no", "Applica Ritenuta d'Acconto clienti con partita IVA si – no". Premerete (no) per lo Scorporo IVA e (si) per scorporo ENPAV e per "Applica Ritenuta D'acconto Clienti con partita IVA" à Ricalcola. In questo modo il computer ricalcolerà tutti i dati dalla fattura e poi Stampa.

Nelle ultime versioni la modifica del calcolo in fattura è fattibile direttamente sulla fattura da emettere agendo direttamente sulle opzioni di calcolo (si – no) à Ricalcola, senza dover andare in modifica fatture.

- NOTULA

Funziona praticamente come la fattura.

E' quel documento che si consegna al cliente che non salda immediatamente la prestazione ma paga successivamente.

Il Professionista può preparare un documento non fiscale "NOTULA" che attesta l'avvenuta prestazione e che all'atto del saldo può essere tramutato in fattura.

Nella zona "VISITE PRECEDENTI" si può sempre verificare se vi sono notule in sospeso e, all'atto del pagamento da questa zona si può aprire il documento Notula e, attraverso gli appositi tasti predisposti trasformarlo in fattura. La notula trasformata in fattura prende la corretta numerazione sequenziale delle fatture e viene eliminato dall'elenco delle notule in sospeso per quel cliente.

**Modulo
creazione
FATTURA**

FileMaker Pro - [FATTURE.fp5]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

Annulla inserimento Fattura n. 1 del 1-01-2002
 Data registrazione 1-01-2002
 Veterinario di riferimento
 Nr. ex notula

ROSSI
Mario
 Via Roma, 459
 c.a.p./città/PR 00177 Roma RM
 Luogo e data nascita: 07-08-1960
 Cod. fiscale:
 Part. IVA: ID 1

Q.tà	Classe prestazione	Prestazione	% Enpar	Tariffa	codice IVA
1	-	Cane, visita-terapia	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	51,65	20

Imp. 43,04 Enpar 0,84 Iva 8,61 **TOTALE Euro 51,65**
 (prestazione + enpar) - ritenuta d'acconto 20 % 0,00 **TOTALE Lire 100.000**

Scopero Iva SI No
 Scopero Enpar SI No
 Applica Rit. Acc. SI No

Ricalcola Banca 1 Banca Di Roma - Ag. Q
 Banca 2 Monte Dei Paschi Di Siena - Ag.
 N. Assegno Pagato SI No
 data pag. 23-11-2002

100 Usa

**Modulo
creazione
NOTULA**

FileMaker Pro - [PREVENTIVO]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

Annulla inserimento Notula n. 1 del 2-12-2001
 Veterinario di riferimento

ROSSI
Mario
 Via Roma, 459
 c.a.p./città/PR 00177 Roma RM
 Luogo e data nascita: 07-08-1960
 Cod. fiscale:
 Part. IVA: ID 1

Q.tà	Classe prestazione	Prestazione	% Enpar	Tariffa	codice IVA
1	Esami	esame istologico	<input checked="" type="checkbox"/> SI	45,00	20
1	Esami	Es. Microscopico	<input checked="" type="checkbox"/> SI	35,00	20

Imp. 66,67 Enpar 1,32 Iva 13,33 **TOTALE Euro 80,00**
 (prestazione + enpar) ritenuta d'acconto 20 % 0,00 **TOTALE Lire 154.900**

Memo

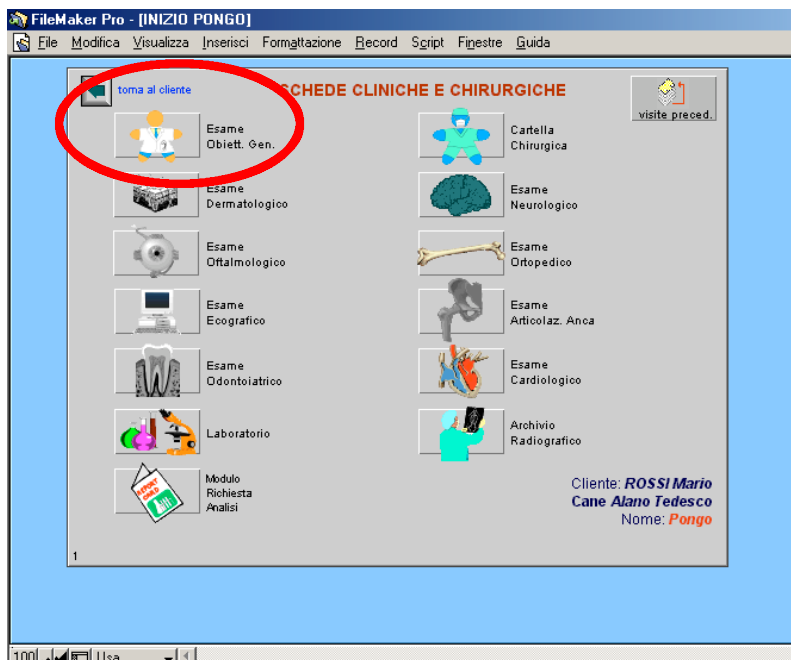
Ricalcola

100 Usa

- SCHEDE CLINICHE

È un elenco di tutti gli esami cui l'animale potrebbe essere sottoposto. Ogni esame è identificato con un'icona che premendola fa apparire la scheda relativa dove si immetteranno i risultati degli esami effettuati sull'animale che saranno registrati nella zona archivi. Nel caso in cui il cliente abbia più di un animale, selezionarlo prima sulla scheda del cliente, cliccando il quadratino verde (nella lista degli animali in basso), in modo che la riga dell'animale prescelto si evidenzi e poi il tasto Schede Cliniche. A questo punto troverete la schermata Schede Cliniche e Chirurgiche contenente i tasti degli esami possibili cui sarà possibile sottoporre l'animale:

(es. il tasto Esame Obiettivo generale) premere questo tasto ed apparirà la scheda nuova dove si possono inserire, nei campi predisposti, i risultati dell'esame.



FileMaker Pro - [ESAME OBIETT. GENERALE.fp5]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

VOSTRA RAGIONE SOCIALE
Dott. xxxxx
Dott. yyyyy

ESAME OBIETTIVO GENERALE

annulla visite preced.

Dott. _____ Veterinario Referente: _____

Data: 23-11-2002 numero cartella 064

nome animale PONGO codice 1
specie Cane data di nascita 10-10-1996
razza Alano Tedesco sesso M

cliente ROSSI
1 Mario
tel. 1 06-87654321
tel. 2 _____

Degenza
Dimesso
 Si

Memo _____
Anamnesi

Motivo della visita _____
Inizio dei sintomi _____ Frequenza _____
Progressione _____
Anamnesi generale _____

Esame obiettivo

Temperatura _____ gradi Celsius peso (Kg) _____ Stato del Sensorio _____
Mucose _____ Stato di idratazione _____
Polso _____ T. riempimento capill. _____
Linfonodi perif. _____

100% Usa

Per aprire la Guida, premi F1

NUM

Per memorizzare la scheda premere il tasto Torna Cliente oppure Torna Menù. Premere Stampa, se si vuole appunto la stampa del documento.

E' presente anche un'altro tasto "Visite Precedenti" che servirà all'utente per visionare i precedenti risultati di un determinato tipo di esame (es. Esame Obiettivo Generale): premere Visite Precedenti à elenco precedenti esami à premere quadratino azzurro à scheda completa del precedente esame.

Il tasto Visite Precedenti è presente anche nella tabella Schede Cliniche e Chirurgiche e serve per visionare tutti gli esami di qualsiasi tipo fatti in passato all'animale selezionato: Schede Cliniche e Chirurgiche à Visite Precedenti à Elenco delle visite à premere quello d'interesse (quadratino azzurro) à Scheda completa dell'esame effettuato.

Nel caso di schede cliniche che prevedono l'inserimento di immagini, come l'esame Radiografico qui illustrato, operare come segue:

Premere il tasto "IMPORTA"; si aprirà una finestra di dialogo dalla quale si dovrà selezionare il file immagine (formato BMP o JPG - nelle ultime versioni -).

E' importante sottolineare che conviene selezionare la opzione "Memorizza solo un riferimento al file" nella finestra di dialogo prima di importare il file per ottenere un collegamento più "leggero" del file immagine nel Data Base.

Fare doppio click sul file ed immediatamente il file sarà inserito nella finestra predisposta per l'immagine.

Archivio Radiografico

nome animale: PONGO codice: 1
specie: Cane data di nascita: 10-10-1000
razza: Alano Tedesco sesso: M

cliente: ROSSI Mario
tel. 1: 06-87654321
tel. 2:

Diagnosti
data: 2-12-2001
num. cartella: [red circle]

Importa [red circle]

Inserisci immagine

Cerca in: [esempio RX]
Ri cranio
Tipo: Immagine bitmap
Dimensione: 615 KB

Nome file: Ri cranio
Apri

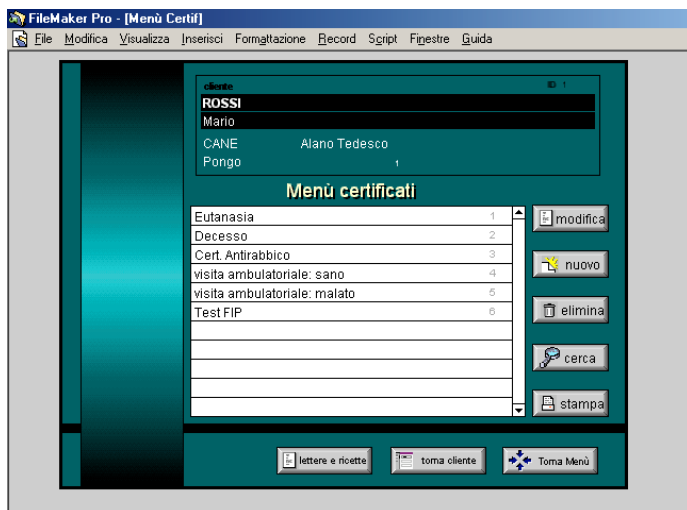
Memorizza solo un riferimento al file

Tasto per
importazione
dell'immagine

Nel cerchio si
vede l'opzione
per memorizzare
solo un
riferimento al file

- CERTIFICATI

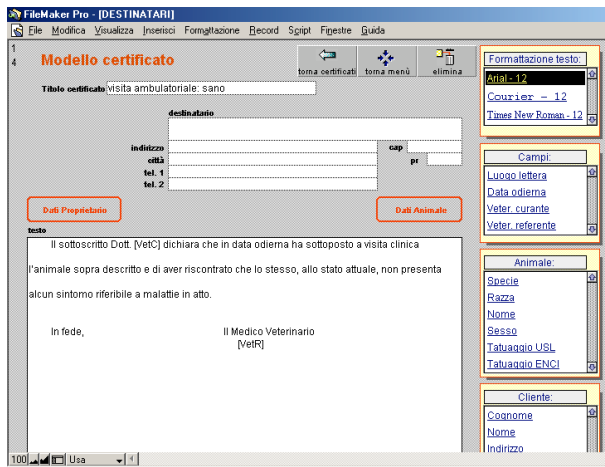
Questa parte del programma servirà per stampare certificati lettere e ricette. Sarà visualizzata una schermata con la lista di tutti i certificati più ricorrenti da noi predefiniti, che potrete liberamente rimuovere, modificare o crearne dei nuovi. Per creare un nuovo certificato premere il tasto "Nuovo". Apparirà la scheda nuova vuota con i campi da riempire con il nome del nuovo tipo di certificato il destinatario e per il testo.



Il Menù dei
Certificati

Per memorizzare nella lista dei certificati il nuovo appena creato è obbligatorio inserire il titolo del nuovo certificato nell'apposito campo. Il testo del certificato non deve superare i limiti dello spazio predefinito.

Una volta scritto il certificato basta premere il tasto "Torna"; il nuovo certificato apparirà in coda alla lista degli altri. Per stampare un certificato è sufficiente selezionare con il mouse il nome del certificato (il modo che il titolo nella lista sia evidenziato in nero) e premere il tasto "Stampa". Se si vorrà invece rimuovere il certificato, selezionare con il mouse quello da eliminare (si annerirà la riga) e digitare il tasto Elimina e scomparirà il certificato dalla lista.

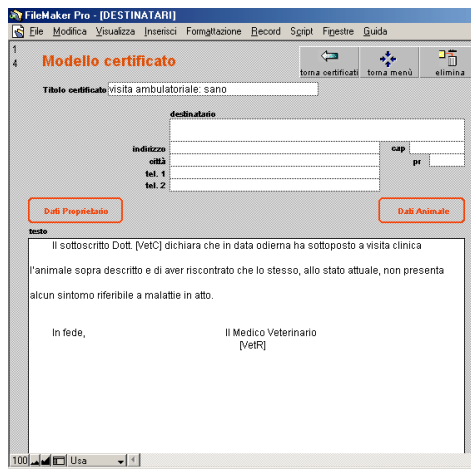


Il Certificato in
Versione per
PONGO PLUS -
con la possibilità di
inserire campi
relativi al cliente,
all'animale etc.
all'interno del testo

Il Certificato in
Versione per
PONGO Standard

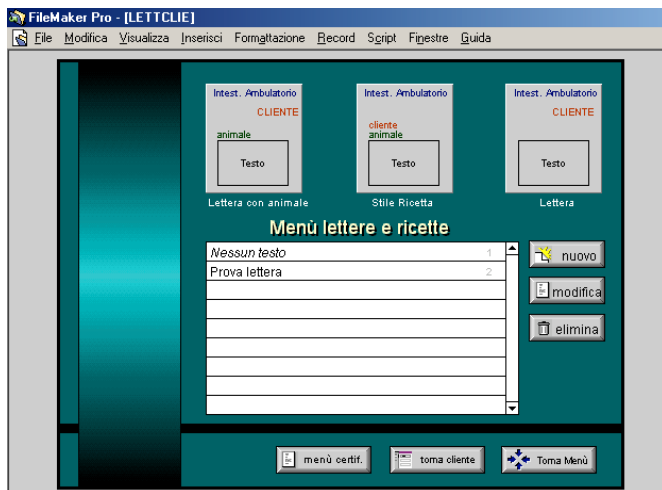
Se si vuole stampare un certificato già presente sulla lista si dovrà prima selezionarlo con il mouse e poi premere Stampa. Uscirà la stampata del certificato già formattato con il nominativo del cliente e del relativo animale.

Per modificare i certificati predefiniti, selezionare con il mouse il certificato sulla lista à selezionare Modifica à Apparirà la schermata col nome del certificato con un testo già presente. Si può modificare liberamente il testo selezionato per adattarlo alle proprie esigenze. Per memorizzare la modifica premere il tasto "Torna Certificati".



Se volete ricercare tutti i certificati fatti in precedenza all'animale, si deve tornare alla zona ARCHIVI (dalla scheda Cliente o dal Menu Generale), selezionare il tasto "Certificati" ed esce fuori la scheda con i campi da riempire con i dati del proprietario, dell'animale e del certificato e poi digitare su Cerca. Apparirà la lista dei precedenti certificati à premere quadratino azzurro à certificato completo (dato che il certificato ha un testo già predefinito) da poter stampare. Userete questo percorso sia per ricercare i vecchi certificati o anche come scorciatoia per ristampare un vecchio certificato memorizzato.

Nella scheda dei certificati c'è un altro tasto: **Lettera Cliente**; premendolo appare una scheda dove ci sono tre diverse opzioni di formattazione lettera.



Il Menu per le
lettere e le ricette

La prima è Lettera con animale: stampa un testo ponendo nelle intestazione i nomi del cliente e del relativo animale.

La seconda è simile alla prima ma formattata secondo lo stile ricetta.

La terza, lettera cliente, pone sulle intestazione solamente il nome del cliente. Per stampare una di queste tre opzioni basta selezionare con il mouse quella di interesse; es. premere sull'icona Lettera Animale à ed avremo la tabella con i dati del proprietario e dell'animale e un foglio bianco dove si scriverà la lettera à Stampa.

(es. un ritardo di pagamento etc.): premere l'icona Lettera à sarà visualizzata la tabella con i dati del proprietario ed il foglio bianco dove si inserirà il testo della lettera à Stampa.

es. una ricetta medica da dare al cliente: Premere l'icona Stile Ricetta à apparirà una tabella con i dati dell'animale e del cliente e un foglio bianco dove si inserirà il testo della ricetta.

In questa zona del programma potrete predefinire i testi delle vostre lettere o ricette : digitare su Nuovo con il medesimo procedimento dei certificati potremo creare un testo di lettera predefinito. Ricordarsi di scrivere sempre un nome, nell'apposito campo "Titolo", al testo della lettera. Per memorizzare il testo premere il tasto "Torna"

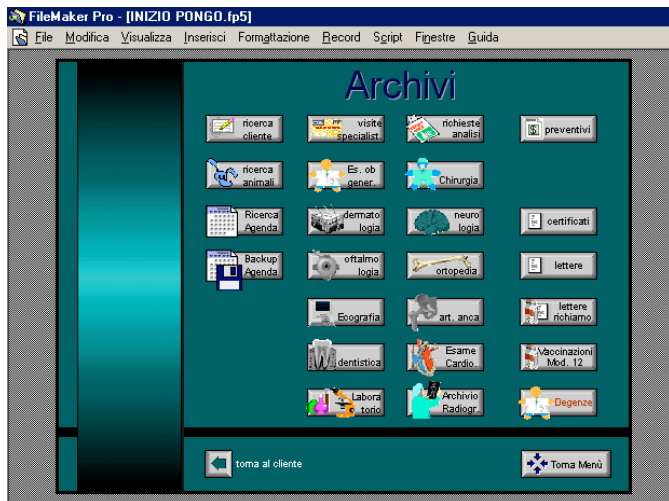
à **Torna Menu** per tornare al menu principale.

MENU' PRINCIPALE

- ARCHIVI

È la zona del programma dove confluiscono tutti i dati inseriti nei vari data base di Pongo contenenti tutte le notizie riguardanti i clienti e gli animali, compresi gli esami effettuati da questi ultimi. Non sono compresi, in questa zona "Archivi", i dati Farmaci e Contabilità (troverete i tasti nel menù principale), i quali hanno rispettivamente un archivio separato e distinto (saranno spiegati in seguito quando tratteremo queste due zone del programma).

Ci sono 18 voci operative più 2 per uscire dalla tabella e sono "Torna Cliente" e "Torna Menù".



Il Menu degli ARCHIVI per la ricerca e la visualizzazione dei dati inseriti nel Data Base

Tra le 18 voci consideriamone alcune es. **Ricerca Cliente**. Questo tasto serve per ricercare negli archivi un determinato cliente. Selezionando questo tasto appare la scheda dove ci saranno i campi da riempire con i dati richiesti dalle didascalie e si ricerca la scheda completa premendo il tasto "Cerca". Per avere la lista completa dei clienti inseriti premere il tasto "Ricerca Cliente" e successivamente "Cerca". Per visualizzare in dettaglio il cliente compreso nella lista premere il quadratino azzurro. Stesso sistema per "**Ricerca Animali**".

Ricerca **Visite Specialistiche** effettuate: Gli altri tasti riguardano la ricerca degli esami effettuati sia in generale (visite specialistiche) che in particolare (es. un esame specifico come **Chirurgia**); mettendo nei campi i dati come razza animale etc. e successivamente premere "Esegui Ricerca" appare, se è stato fatto l'esame considerato. Qui si possono eseguire tutte le modifiche occorrenti.

Altra ancora è "**Preventivi**" che segue lo stesso sistema: digitare su "Cerca" à appare l'elenco di tutti i preventivi fatti in passato al cliente e per poterne visionare uno premere il quadratino azzurro per entrare in dettaglio. Se invece nella scheda metto nei campi il nome di un cliente e faccio "Ricerca" appare l'elenco di tutti i preventivi fatti in passato a questo cliente. Selezionare col mouse il quadratino azzurro ed avremo la scheda del cliente con il preventivo fatto in passato (anche qui i campi sono liberi e si possono apportare le modifiche occorrenti), per stampare à "Stampa".

Stesso sistema per la zona "**Certificati**": digitando appare la scheda à Inserire dati richiesti nei campi à Invio à Elenco certificati fatti al cliente à Premere il quadratino azzurro à Scheda completa del Certificato fatto in precedenza che non potrete modificare, ma potrete stampare premendo il tasto "Stampa". Se invece avete bisogno della lista di tutti i certificati fatti finora procedere così: selezionare "Certificati" à appare scheda à "Ricerca" à esce l'elenco di tutti i certificati fatti finora dal veterinario che si possono visualizzare in dettaglio selezionando col mouse il quadratino azzurro.

Stesso sistema per "**Lettere**" e "**Richieste Analisi**"

Lettere Richiamo Vaccini : Appare il campo Data (da data:.....a data). Se si mette un intervallo di data (es. Un mese: da 01/01/99 a 31/01/99) escono tutti i vaccini fatti nel periodo della data inserita e relativa scadenza. Quindi è possibile stampare la lettera di richiamo del vaccino al cliente ricordandogli della scadenza à Stampa.

La lettera nella Versione PONGO Standard è già predefinita e non è modificabile.

Nella Versione **PONGO PLUS** invece il testo può essere impostato nella zona IMPOSTAZIONI, per predisporre un testo a piacere per l'invio delle lettere di richiamo vaccinazioni. E' possibile anche assegnare in modo semplice e intuitivo anche lettere diverse a clienti diversi. Basta memorizzare nella zona Impostazioni Lettere Richiamo testi con titoli differenti e assegnarli al record della vaccinazione effettuata, tramite una tendina predisposta che visualizzerà i testi memorizzati.

Se invece nel campo (da data:.....a data) non mettiamo la data e digitiamo su "Anteprima" appare l'elenco di tutti i vaccini fatti dal veterinario con la relativa data di scadenza. E' qui possibile stampare anche la Lista vaccini (predisposta secondo la normativa del **mod.12 da inviare alle ASL**). Notare che per il mod. 12 il formato di stampa varia da regione a regione e anche da ASL ad ASL. Sono quindi riportati i dati generalmente richiesti in un formato stampabile con le stampanti per PC, oggi accettate, come documento valido, in ogni ufficio amministrativo.

L'icona Archivi si trova anche nella scheda del cliente già spiegata in precedenza. Questa ha le identiche funzioni.

MENU' PRINCIPALE

CONTABILITA': È la zona in cui si inseriscono le impostazioni contabili (aliquote iva, enpav, preferenze di scorporo delle aliquote, numeri progressivi fatture ed uscite, numero di copie da stampare delle fatture etc.), dove possono essere **modificate le fatture**, si inseriscono le **uscite** e si verifica la **prima nota**.

Il menù “**Contabilità**” consente l'impostazione fiscale delle entrate e delle uscite. Nella tabella “**Impostazioni Fiscali Entrate**” si impostano le voci per il calcolo della fattura. L'impostazione fiscale si fa direttamente sui campi che sono liberi, andando a modificare all'occorrenza le voci Scorporo IVA si - no, Scorporo ENPAV si - no, Ritenuta d'acconto si - no.

In tale zona sono presenti anche altre impostazioni quali:

Prossimo numero fattura: serve per informare il programma da quale numero progressivo di fattura si deve partire.

Se si è acquistato il programma ad anno fiscale in corso, si deve inserire il numero fattura successivo al quale si è arrivati (es. 214 se si era arrivati alla 213) il programma inizierà la numerazione delle fatture emesse dal N. 214.

FileMaker Pro - [IMP. UTENTE.f5p]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

Entrate Impostazione fiscale

Tabella aliquote IVA

aliquota ENPAV 2%

aliquota Rit. Acconto 20%

scorporo IVA si no

scorporo ENPAV si no

Applica Rit. Acconto a clienti con Part. Iva si no

prossimo N. Fattura sede 1 32

prossimo N. Fattura sede 2 1

prossimo N. Fattura sede 3 1

prossimo N. Fattura sede 4 1

Sigla Euro € €

Visualizza importo fattura in Lire si no

Numero fatture Prima Seconda Terza Quarta

Chiedi ogni volta

prossimo N. Nota 1

Fatture: copie da stampare 1

anno 2001

data ultima fattura 31-10-2001

data corrente 23-11-2001

Incasso giornaliero 0

Uscite

valore 1 Euro Lit. 1.936,27

aliquota IVA-1 4%

aliquota IVA-2 10%

aliquota IVA-3 20%

aliquota IVA-4 Da definire quando inserisci l'uscita

Banca - 1 Banca di Roma - ag. 9

Banca - 2 Monte dei Paschi di Siena - Ag. 26

pross. N. uscita 5

anno uscite 2001

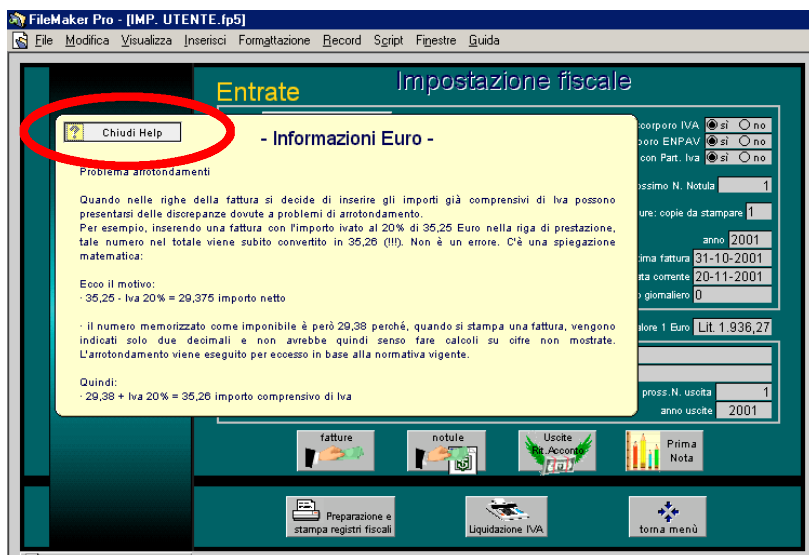
fatture note Uscite RIT. Acconto Prima Nota

Preparazione e stampa registri fiscali Liquidazione IVA torna menù

Testo in piè di pagina fattura

Nella nuova Versione Euro è disponibile un tasto di “INFORMAZIONI EURO” sul calcolo previsto e sulle regole di arrotondamento che per un primo approccio potrebbero essere non intuitive. La zona di aiuto informa su come viene effettuato il calcolo di una fattura in Euro e quali regole matematiche vengono seguite per gli arrotondamenti in certe occasioni particolari.

Per tornare alle impostazioni premere il tasto “Chiudi Info”.



E' possibile anche presettare il numero di copie da stampare della fattura semplicemente inserendo il numero nel campo (es. 2 per 2copie).

Sono ovviamente modificabili le aliquote di legge – qualora ci siano cambiamenti di normativa – memorizzate in una apposita tabella che comprende anche i codici di esenzione Iva. Per modificarle premere il tasto **TABELLE IVA**.

La tabella “**Impostazione Fiscale Uscite**” consente di impostare le aliquote relative alle uscite (le fatture fornitori ricevute) e i nomi delle vostre banche di appoggio. L'impostazione si troverà quando si inseriscono le uscite.

FileMaker Pro - [ALIIQUOTE.Ip5]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

Tabella aliquote IVA

nuovo aliquota | torna contab. | torna menù | cancella aliquota | vai aliquote esenti

NOTA BENE: In questa tabella devono essere presenti tutte le aliquote utilizzate in contabilità - Se fosse necessario utilizzare una aliquota non presente in questa lista, questa deve essere prima inserita in questa tabella. - La cancellazione o la modifica delle aliquote già utilizzate potrebbe non consentire un corretto report sulla liquidazione Iva.

Utilizzare questo fatto per l'inserimento dei CODICI ESENZIONE IVA.

Aliquota IVA	Descrizione
4%	Aliquota 4%
10%	Aliquota 10%
16%	Aliquota 16%
20%	Aliquota 20%

Tabella Aliquote IVA

FileMaker Pro - [ALIIQUOTE.Ip5]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

Tabella aliquote IVA esenti

nuovo Aliquota | torna contab. | torna menù | cancella aliquota | vai aliquote %

NOTA BENE: In questa tabella devono essere presenti tutte le aliquote utilizzate in contabilità - Se fosse necessario utilizzare una aliquota non presente in questa lista, questa deve essere prima inserita in questa tabella. - La cancellazione o la modifica delle aliquote già utilizzate potrebbe non consentire un corretto report nella liquidazione Iva.

Utilizzare questo fatto per l'inserimento delle ALIQUOTE IVA %

Codice esenzione	Descrizione esenzione
Es15	Esente art. 15
Es20	Esente art. 20
Es09	Esente Art. 9 DPR 102/99
Es30	Esente art. 30

Tabella Esenzioni IVA

- Tasto FATTURE

E' l'archivio contenente le fatture emesse. Serve per ricercare e modificare le fatture e per stampare i registri bollati delle entrate.

Nota: le nuove fatture si inseriscono solo dalla scheda cliente – come spiegheremo in seguito – e non da questa zona. Se non sono state ancora emesse fatture, infatti, il programma presenta un messaggio di avvertenza: “non ci sono fatture in archivio”.

Per ricercare le fatture emesse: Inserire il dato richiesto dalle didascalie nei campi à premere il tasto Cerca à si otterrà una lista delle fatture precedenti del cliente à premere quadratino azzurro relativo alla fattura d'interesse per visualizzare o modificare.

Si possono modificare praticamente tutte le voci della fattura, ovviamente senza andare in contrasto con le numerazioni progressive, le date etc.

Per ricerche ulteriori à Nuova Ricerca e appare la fattura. La fattura ricercata potrà anche essere modificata o eliminata.

The screenshot shows the FileMaker Pro interface for a bill (fattura) form. The window title is "FileMaker Pro - [FATTURE.fp5]". The menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formattazione", "Record", "Script", "Finestre", and "Guida".

The form is divided into several sections:

- Fattura n.:** 1
- del:** 1-01-2002
- Data registrazione:** 1-01-2002
- Veterinario di riferimento:** (empty field)
- Nr. ex notula:** (empty field)
- ROSSI Mario:**
 - Via Roma, 459
 - o.a.p./città/PR: 00177 Roma RM
 - Luogo e data nascita: 07-08-1960
 - Cod. fiscale: (empty field)
 - Part. IVA: (empty field)
 - ID: 1

Below the form is a table with the following columns: "Q.tà", "Classe prestazione", "Prestazione", "% Enpav", "Tariffa", and "codice IVA".

Q.tà	Classe prestazione	Prestazione	% Enpav	Tariffa	codice IVA
1	-	Cane, visita-terapia	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	51,65	20

At the bottom of the form, there are several input fields and buttons:

- Imp.:** 43,04 (restazione + enpav)
- Enpav:** 0,84
- Iva:** 8,61
- Ritenuta d'acconto:** 20 %
- TOTALE Euro:** 51,65
- TOTALE Lire:** 100.000
- Scorporo Iva:** Sì No
- Scorporo ENPAV:** Sì No
- Applica Rit. Acc.:** Sì No
- Ricalcola** button
- Banca 1:** Banca Di Roma - Ag. 9
- Banca 2:** Monte Dei Paschi Di Siena - Ag.
- N. Assegno:** (empty field)
- Pagato:** Sì No
- data pag.:** 23-11-2002

On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for "Aiuto", "lista", "torna menù", "stampa", "Torna Contabilità", and "elimina fattura". Below these are "Impostaz." and "stampante".

At the bottom left, there is a status bar with "100%", "Usa", and "NUM".

Per modificare un calcolo – diverso dalle impostazioni generali - andare in basso a sinistra nelle voci Scorporo IVA si - no, Scorporo ENPAV si - no, Ritenuta d'acconto si - no, selezionare col mouse i tre parametri e inserire la combinazione necessaria. (vanno in ogni caso inseriti tutti e tre i parametri) e premere "Ricalcola" à "Stampa". La modifica sarà ovviamente relativa alla sola fattura visualizzata.

La fattura si elimina premendo il tasto "Elimina". Se si elimina una fattura ricordarsi di riportare indietro il contatore delle fatture nelle impostazioni contabili. In caso contrario si avrà, con la prossima fattura emessa, un salto di numerazione progressiva.

Per avere la lista completa di tutte le fatture: à Cerca.

La lista delle fatture potrà essere stampata in forma di registro bollato premendo il tasto "Stampa Registro". Viene proposto l'intervallo di data (da data..... a data) (es. Un mese: da 01/01/2001 a 31/01/2001) à "Stampa Registro".

NOTA - Quando si ricercherà una fattura non che non è stata emessa appare un messaggio "Fattura inesistente" -

Dalla lista delle fatture sono presenti alcuni tasti tra cui uno particolarmente utile per la visualizzazione immediata del totale degli importi delle fatture ricercate.

Se si vuole - ad esempio - sapere quale è il fatturato di un certo trimestre è sufficiente attivare il tasto “Ricerca”, inserire l'intervallo di date del periodo nei campi “da data” e “a data” e premere “Cerca”.

Alla lista dei record trovati premere il tasto “TOTALI ELENCO” per visualizzare gli importi totali del periodo.

Totali relativi all'elenco Fatture	
Imponibile	827.488,46
Enpav	16.224,67
Iva	165.412,79
Rit. Acconto	0,00
Totale	992.901,25
Totale pagato	992.901,25
Totale non pagato	

- USCITA RITENUTA D'ACCONTO

Questa zona del programma è dedicata all'inserimento delle fatture ricevute e delle ritenute d'acconto. Sarà visualizzata la lista delle uscite dell'anno in corso. Per inserimento delle voci di spesa nella lista premere il tasto **"Inserisci Spesa"** e nella scheda che apparirà immetteremo nei campi l'uscita che confermeremo digitando l'icona "Vai Lista". Altro tasto presente in questa zona è **"Scadenze"** nel caso in cui ci fossero dei pagamenti differiti con le relative scadenze. Per eliminare la voce invece premere il tasto "Elimina Uscita". Per visualizzare in dettaglio una delle voci di spesa comprese nella lista digitare il quadratino azzurro relativo alla voce. In questa lista si inseriscono anche le ritenute d'acconto: digitare il tasto **"inserimento Ritenuta Acc."** à scheda per l'inserimento della ritenuta d'acconto à inserire la ritenuta d'acconto à Vai lista per confermare.

FileMaker Pro - [USCITE]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

N. progr. 1/2001 N. documento 101
 Data req. 9-10-2001 Data documento 7-10-2001
 N. protocollo fattura 1

Causale uscita Vs. fattura
 Tipo Uscita - Conto Apparecchiature
 Descrizione aggiuntiva Computer
 Scegli -> Fornitore VOBIS ITALIA SPA
 Data pagam. 10-10-2001 pagato differito
 Banca 1
 Banca 2
 N. Acconto **scadenze**

Uscite
 Generalità fornitore
 Vobis Italia Spa - Via dei Computer,
 120 - 00190 Roma RM

	IVA 4 %	IVA 10 %	IVA 20 %	IVA %
Imponibile		20,00	555,50	
IVA	0,00	2,00	111,10	
Rit. acconto				
				Empav

	IVA Indetribuibile	Cod. esenzione	Norma esenzione	Importi Esenti/Esclusi IVA
Imponibile		Es09	Esente Art. 9 DPR	15,00
IVA		Es15	Esente art. 15	20,00

Torna Contabilità

Importo Totale 723,60

Se si vogliono ricercare le uscite non pagate si può procedere così; "Cerca à "Ricerca da pagare" à lista di tutti i pagamenti ancora da effettuare.

Altro tasto è "Totali Elenco" che darà la situazione sommaria delle uscite. Per quanto riguarda le stampe ci sono cinque modalità diverse:

Stampa scadenze: stamperà le spese prossime alla scadenza.

Stampa Ritenuta d'Acconto: stamperà la ritenuta d'acconto in scadenza.

Stampa Rendiconto Spese: stamperà tutte le voci di spesa in dettaglio.

Stampa Voci d'Uscita: Stamperà tutte le voci d'uscita dello studio con il conto totale relativo ad ogni uscita.

Stampa Registro Uscite: qui sarà chiesto di immettere nei campi la data relativa ad un dato periodo per la stampa del **registro uscite** es. (1 trimestre) e la stampata sarà delle uscite che intercorrono nella data del trimestre.

-PRIMA NOTA

È una lista dei movimenti finanziari con prelievamenti e versamenti per avere la situazione completa dei vostri flussi monetari. Su questo archivio confluiscono automaticamente le fatture emesse (dalla fatturazione) e le fatture fornitori (dalle uscite): Questo archivio serve anche per la compilazione e la stampa del **registro cronologico o giornale bollato fiscale**. Si possono fare altre operazioni di prelievo, di versamento ed i giroconti: Nuova Operazione à si inseriscono i dati nei campi à Vai Lista per confermare.

Si può anche eliminare l'operazione con "Elimina Operazione" – in questo caso consigliamo di procedere all'eliminazione dei movimenti in prima nota solo per quelli direttamente inseriti come "nuova operazione", in quanto sia le fatture emesse che le uscite si inseriscono e si eliminano automaticamente operando da "fatture" e da "Uscite", che sono archivi separati.

Per quanto riguarda la stampa esistono due modalità di stampa: Stampa Elenco e Stampa Libro giornale. Premendo "Stampa Elenco" si stampa l'elenco dei vostri movimenti di cassa con i totali ed il saldo.

Digitando "Stampa Libro Giornale" avremo l'elenco delle movimentazioni cronologiche dettagliate per il bollato.

Ad ogni stampa viene richiesto l'inserimento dell'intervallo di date del periodo di interesse e, nelle ultime versioni, anche visualizzata un'anteprima di stampa. Premere poi invio (del tastierino numerico per stampare o uscire).

Prog.	Data	Descrizione Operazione	entrata	uscita	versamenti	prelevamenti	versamenti	prelevamenti
1	2-03-99	Telemaco: 22/1-03-99		240.000				
2	10-03-99	Telemaco: 55/1-03-99		350.000				
3	15-03-99	Telemaco: 1-69/1-03-99				2.400.000		
4	19-03-99	Nostra Fattura n.1 del 19-03-99	1.500.000					
5	19-03-99	Nostra Fattura n.2 del 19-03-99	240.000					
6	19-03-99	Giro da cassa a Banca		200.000	200.000			
7	19-03-99	Nostra Fattura n.3 del 19-03-99	2.500.000					
8	19-03-99	Giro da banca a Cassa	200.000			200.000		
9	19-03-99	pagamento		100.000				
10	19-03-99	Nostra Fattura n.4 del 19-03-99	102.000					
11	19-03-99	Nostra Fattura n.5 del 19-03-99	103.600					
12	19-03-99	Giro da cassa a Banca		200.000	200.000			
13	19-03-99	Nostra Fattura n.6 del 19-03-99	150.000					
14	19-03-99	Nostra Fattura n.7 del 19-03-99	-600.000					
15	20-03-99	Nostra Fattura n.8 del 20-03-99	20.000					
16	20-03-99	Nostra Fattura n.9 del 20-03-99	84.000					

Tot. Entrate: 6.609.738 totale entrata: 5.508.738 tot. vers.: 400.000 tot. vers.:
 lista Tot. Uscite: 4.200.000 totale uscite: 1.100.000 tot. ped.: 3.100.000 tot. ped.:
 sensibile Tot. saldo: 1.809.738 saldo cassa: 4.308.738 saldo banca 1: -2.700.000 saldo banca 2:

Prima nota –
lista
movimenti

Altre Operazioni

Giro da Cassa a Banca
data operazione: 19-03-1999 Lire: Banca di Roma Cont.

Giro da Banca a Cassa
data operazione: 19-03-1999 Lire: 200.000 Banca di Roma Cont.

lire Altro
data operazione: 19-03-1999 Lire: Banca di Roma Cont.
Descrizione operazione: prelievo NB: nessuna banca selezionata, si intende Cassa

Prima nota:
Giroconto o inserimento altre
operazioni di prima nota
generali.
Tipo :
Versamenti
Prelevamenti
Saldi iniziali etc.

Selezionare la Banca se si tratta
di movimenti bancari altrimenti
l'operazione è considerata di
cassa

MENU' PRINCIPALE:

FARMACI

(Archivio farmaci)

E' la zona del programma che riguarda esclusivamente i farmaci e i principi attivi di cui essi sono composti, compresi i movimenti di carico e di scarico.

La schermata iniziale mostra un elenco da noi predefinito di moltissimi farmaci, in uso in campo veterinario e non, che si possono liberamente personalizzare con i soliti tasti di "Nuovo" ed "Elimina". Il farmaco contenuto nella lista può essere visualizzato in dettaglio premendo il quadratino azzurro e verrà fuori la scheda con tutte le notizie del farmaco che potrete modificare dato che i campi sono liberi. Si può ricercare un farmaco e le sue notizie premendo "Cerca" à scheda con i campi liberi à inserire il dato che si intende ricercare à Ricerca.

Nella lista c'è un tasto, "Archivio Dei Principi Attivi" che premuto mostra a sua volta una lista dei principi attivi cui è composto un farmaco. Ci sono i soliti tasti "Nuovo" ed "Elimina" per aggiungere o eliminare il principio attivo dall'elenco.

Per la ricerca di un principio attivo: premere il tasto "Cerca" à Riempire i campi con i dati richiesti à premere "Cerca" e verrà fuori il principio attivo che si desidera visualizzare. L'elenco Principi Attivi può essere modificato direttamente sui campi. Sia per i farmaci che per i principi attivi si può stampare l'elenco premendo il tasto "Stampa elenco"

Carico Farmaci

FORNITORE:

data carico: numero documento:
 natura documento: data documento:

SPECIALITA' MEDICINALE

lotto: numero confezioni:
 data lotto: numero dosi:
 scadenza:

Scarico Farmaci

data scarico	confezioni scaricate	dosì scaricate	causale	Fatt. Cliente n.
2-05-1999	1	1	Utilizzo	29-99

modifica il carico

6-04-1999	1	1	Utilizzo	13-99
1-05-1999	2	2	Utilizzo	3-99
1-10-1999	1	1	Camp.	
2-04-1999	1	1		22/1999

Ri manenza Confezioni: 16
 Ri manenza Dosi: 195

- REGISTRO CARICO - SCARICO

Riguarda la gestione di magazzino dei farmaci.

Per il carico : Nuovo Carico à scheda del nuovo carico à riempire i campi con la specialità medicinale da caricare à Lista per confermare .Per ricercare il farmaco da voler scaricare procedere così: Ricerca, scheda con i campi da riempire con il nome del farmaco da voler ricercare à Esegui Ricerca. Per scaricare il farmaco procedere così: premere il quadratino azzurro relativo al farmaco compreso in Registro Carico - Scarico à Scarica Farmaco à appare la scheda con i campi per metterci la data di scarico ed il nome del farmaco à Lista per confermare.

I due movimenti di carico e di scarico si andranno a sistemare sul Registro Carico - Scarico. C'è anche una lista per avere la situazione completa dei farmaci che hanno una giacenza in magazzino e quindi possono essere scaricati: Nuovo Scarico à Ricerca à ed abbiamo questa lista. Qui c'è un'altra considerazione da fare: lo scarico è architettato per lotti separati.

Es. se facciamo un carico il 19/02/95 con quantitativo 10 e un altro il 25/05/96 con quantitativo 20 di es. ASPIRINA non avremmo la somma 30 quella ipotetica data da (10 + 20) ma due lotti separati ciascuno rispettivamente di 10 e di 20. Quindi nella lista dei farmaci possibili allo scarico appariranno due lotti separati con le due date diverse di carico. Nel momento dello scarico si considera uno dei due lotti dove il farmaco verrà sottratto perché scaricato. Quest'ultimo movimento è presente nel Registro Carico - Scarico. Si possono fare altri tre tipi di ricerca e cioè Ricerca Scaduti, Ricerca In Esaurimento, Ricerca Giacenze; in questo modo: Ricerca à premere una delle voci suddette e si cercheranno i farmaci scaduti, in esaurimento o in giacenza.

Per stampare il registro di Carico e scarico, selezionare, dalla lista "registro carico e scarico", il pulsante "**stampa elenco registro**": Verrà richiesto prima se si vuole stampare l'**elenco** o il **registro**: l'**elenco** è una stampa con le movimentazioni e le giacenze – non fiscale -, il **registro** è invece la stampa fiscale del carico e scarico. Selezionando registro viene richiesto l'intervallo di date del periodo e successivamente viene visualizzato il registro in anteprima di stampa; per stampare – inserire i registri bollati -premere il tasto invio del tastierino numerico.

MENU' PRINCIPALE

ESCI

Premendo il tasto "Esci" si esce immediatamente dall'applicazione.

INFO SU...

Notifica le informazioni sugli autori della applicazione, gli indirizzi per l'assistenza e le avvertenze di copyright.

LICENZA D'USO

Riguarda le norme sulla licenza d'uso del software "Pongo".

Ricordiamo che ogni copia di Pongo è corredato di un numero di licenza da noi assegnato. Tale codice identifica univocamente il possessore della licenza d'uso ed è l'unico numero valido da comunicare per l'assistenza, la garanzia e la manutenzione del programma.

Operazioni consigliate dagli autori

DA FARE

Copia della cartella Pongo giornaliera anche sullo stesso disco di lavoro per avere una copia duplicata completa dei programmi e dei dati da utilizzare in caso di danneggiamento di files dovuti all'errato utilizzo o da interruzione di corrente improvvisa. **NOTA**

- Il programma possiede all'interno una procedura di autorecupero dei files che si attiva automaticamente se il programma fosse chiuso impropriamente o se ci fosse interruzione di corrente.

Possiede inoltre un programma specifico per il recupero di files danneggiati qualora l'autorecupero non fosse stato sufficiente.

Tuttavia in alcuni casi è possibile che il file danneggiato non possa essere recuperato totalmente se non direttamente dall'assistenza di **TELE.MA.CO.** In tali casi avere effettuato una copia di sicurezza della cartella completa di "Pongo" consente di riutilizzare subito l'intera procedura semplicemente sostituendo la cartella danneggiata con la copia più recente -

DA NON FARE

- Ridurre e soprattutto chiudere le finestre con la **X** di chiusura.

- Operare con i menù (File, Modifica, Visualizza, etc.) in alto sullo schermo.

- Spegner il computer mentre il programma é attivo. Per chiudere il programma andare nel Menù principale, poi cliccare su Esci.

SUGGERIMENTI UTILI

- Dotarsi di una unità di backup esterna tipo "Iomega Zip" che utilizza floppy removibili da 100MB o anche da 250 MB, reperibile presso qualsiasi rivenditore di hardware. Il prezzo si aggira intorno alle £ 300.000 e consente di effettuare la copia completa della cartella Pongo in circa 15-20 secondi su un disco removibile dalla provata affidabilità, evitando quindi noiose e lunghe procedure di backup su floppy da 1.4 MB o su nastro che spesso sono poco affidabili e estremamente lente.

- Se proprio si vuole avere la massima sicurezza è consigliabile dotarsi di un gruppo di continuità anche non potentissimo, ma sufficiente per fornire energia quantitativamente accettabile per chiudere le applicazioni attive e spegnere il computer (autonomia 3/5 minuti).

Attualmente sono reperibili sul mercato anche mini gruppi di continuità dal costo accessibile (circa £ 200.000) adatti allo scopo. Non è necessario acquistare potenti o costose unità più adatte a grossi sistemi che in definitiva devono poi svolgere le medesime funzioni.

- È importante verificare il corretto funzionamento della stampante installata. Spesso anche se il computer è nuovo la stampante è stata prodotta negli anni precedenti, ovvero è stata da voi acquistata in abbinamento a vecchi computer MSdos. Tali stampanti *devono* essere installate correttamente con Win 95/98/ME utilizzando i driver di installazione recenti e/o coevi per Win 95/98/ME. Se le stampanti sono state prodotte prima del 1995 spesso nei loro dischetti di installazione non è presente il driver per windows 95/98/ME, semplicemente perchè non esisteva. I driver sono per MSdos o Win 3.11 non compatibili con Win 95 o 98 o successivi. È bene quindi usare ove possibile i driver presenti nel CD originale di Win 95, 98 o ME. In tal modo l'installazione dovrebbe dare una migliore garanzia di funzionamento corretto.

Ci sono casi in cui la stampante da utilizzare non è prevista nei driver di Win 95/98.

Per ogni evenienza o ulteriore informazione non esitate a contattarci.

- Consigliamo *sempre* di richiedere con l'acquisto del vostro nuovo computer i CD originali di Windows 95 o 98 e *non accettare* sistemi con il sistema operativo Windows 95 o 98 pre - installato *senza avere in ogni caso i CD originali*.

Questo fatto oltre ad essere ovviamente illegale è garanzia di sicura inaffidabilità del vostro sistema.

Al fine di stabilire un filo diretto con gli utenti, nelle prossime edizioni, questo prontuario potrà essere ampliato per includere eventuali avvertenze funzionali che gli utenti ci potranno comunicare ovvero per includere istruzioni specifiche per nuove funzioni o per spiegare passaggi funzionali che in base alle esperienze dovessero risultare più complessi.

Vi invitiamo quindi a comunicarci suggerimenti o miglioramenti alle procedure in base alle vostre esperienze.

Grazie per la fiducia accordataci.

TELE.MA.CO.



Paolo Sonnino Silvani
(Amministratore Unico)

Copyright © 1999 Tele.Ma.Co. - Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcun modo, incluso qualsiasi tipo di sistema meccanico e/o elettronico, senza la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'editore.

Gli autori e gli editori non potranno in alcun caso essere responsabili per incidenti o conseguenti danni che derivino o siano causati dall'utilizzo improprio delle informazioni contenute.

Le specifiche (hardware e software) del prodotto sono soggette a modifiche senza preavviso. Pertanto la presente documentazione potrebbe non corrispondere esattamente alla caratteristiche del prodotto.

La citazione di prodotti di terze parti è a solo scopo informativo e non costituisce alcun impegno o raccomandazione. Tele.Ma.Co., gli autori e gli editori non si assumono alcuna responsabilità riguardo le prestazioni o l'uso di questi prodotti.

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai loro legittimi proprietari.

APPENDICE

Procedura per l'aggiornamento di Pongo da precedenti versioni:

A) Aggiornamento Windows 9x/ME/2000/NT versione monoutente

ISTRUZIONI PER L'USO

PRIMA FASE

Prima di procedere all'installazione del nuovo Pongo, avviare il Pongo già presente, premere con il mouse il tasto Impostazioni nella schermata principale e poi premere con il mouse il tasto Trova tutti (in alto a destra).

Al termine di questa procedura il vecchio Pongo si chiuderà e si potrà cominciare l'installazione del nuovo Pongo.

N.B. questa procedura di "Trova tutti" è valida per ogni versione; serve a mettere in linea tutti i record da recuperare ed importare nella nuova versione oltre che a verificare se nella versione attuale non ci sono files danneggiati.



SECONDA FASE

PREMESSA GENERALE

Se per qualsiasi motivo la cartella contenente Pongo fosse stata da voi rinominata con altro nome, Vi preghiamo, prima di effettuare questo aggiornamento, di cambiare il nome di questa cartella semplicemente con il nome "**Pongo**".

Se anche aveste già ricevuto aggiornamenti precedenti da parte nostra ovvero aveste installato il programma in una cartella denominata "**PongoV2**" oppure "**PongoV3.1.5**" (a volte da noi utilizzato per le versioni più aggiornate di Pongo) Vi preghiamo di cambiare anche in questo caso il nome della cartella in "**Pongo**".

Il motivo è dato dal fatto che la procedura di aggiornamento e recupero dei dati ricerca per definizione i vecchi archivi in una cartella che **DEVE** chiamarsi "**Pongo**" e deve essere posizionata sul disco **C:** (disco principale).

Tali condizioni sono essenziali per la perfetta esecuzione della procedura di aggiornamento.

NB: Potrebbe verificarsi anche il caso che la vostra cartella di Pongo (contenente i Vostri dati) fosse stata spostata o rinominata con un nome qualsiasi sia per motivi di Vostra comodità sia nel corso di interventi telefonici con la nostra assistenza, oppure che Vi siano nel disco diverse copie di cartelle Pongo dovute anche a precedenti aggiornamenti.

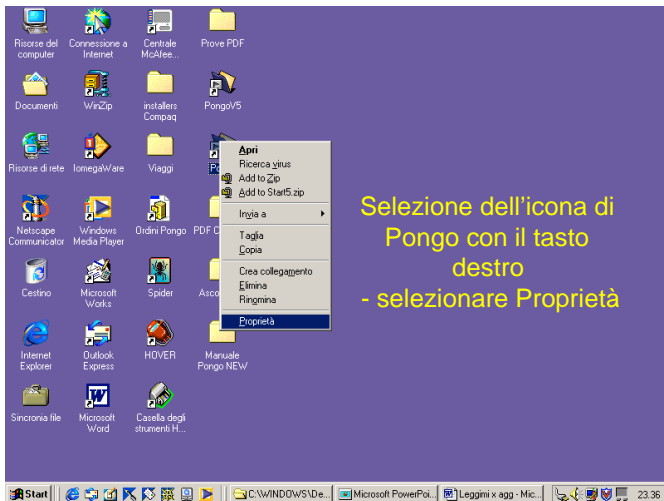
E' IMPORTANTE INDIVIDUARE CON CERTEZZA.QUALE E' EFFETTIVAMENTE LA CARTELLA CON I DATI DA RIPORTARE NELL'AGGIORNAMENTO RICEVUTO.

Per verificare quale è la cartella con i dati di effettivo uso è sufficiente posizionarsi sull'icona che viene abitualmente utilizzata per avviare il Pongo.

Premere con il **TASTO DESTRO** del mouse e selezionare "**Proprietà**".

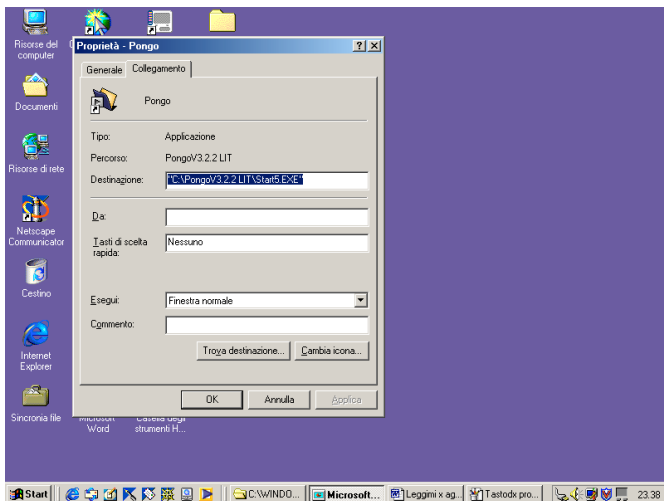
Selezionare la voce in alto "**collegamento**".

(Vedi figure successive)



Selezione dell'icona di Pongo con il tasto destro del mouse

- selezionare **Proprietà** e poi (vedi figura successiva) selezionare **collegamento**



Finestra del **collegamento**

In questo specifico caso la voce "destinazione" indica a quale programma questa icona "punta".

La destinazione indica: "C:\PongoV3.2.2 LIT\Start5.EXE" cartella d'uso si trova quindi nel disco C: ed il nome della cartella contenente i dati è: **PongoV3.2.2 LIT** - deve quindi esserci una cartella presente nel disco C: con tale nome.

A questo punto si deve rinominare la cartella con il nome corretto di “PONGO” perché, come spiegato precedentemente, i dati da recuperare devono pervenire da una cartella con il nome di “Pongo”.

Per rinominare una cartella posizionare il mouse sulla cartella stessa e premere F2 oppure il tasto destro del mouse e selezionare “Rinomina”; a questo punto si può cambiare il nome della cartella.

Assegnare semplicemente il nome di Pongo.

Per confermare il nome dato cliccare con il mouse in una zona bianca della finestra.

Nel caso la vostra cartella fosse di nome diverso e non foste in grado di rinominare la cartella vi preghiamo di contattarci e vi forniremo le istruzioni necessarie. Ricordarsi di effettuare una copia della cartella Pongo originale prima di effettuare questa procedura.

TERZA FASE

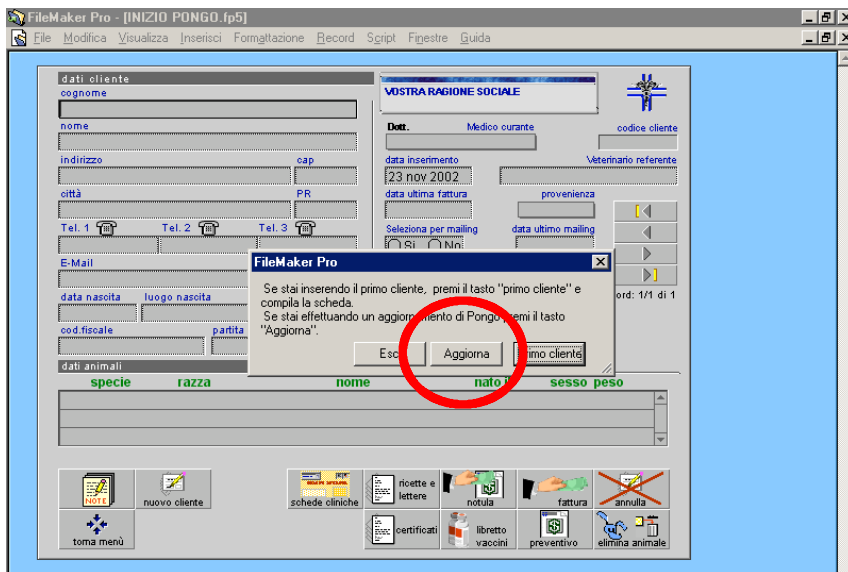
A questo punto si può inserire il CD del nuovo Pongo ed avviare la procedura di installazione che provvederà ad installare il programma in “C:\PongoV5...”; confermare questa scelta.

Tale procedura ve seguita anche per l’installazione della nuova versione EURO.

Terminata l’installazione del nuovo Pongo, sul desktop troverete una nuova icona di nome “**Pongo Euro**”. Fare doppio click su questo file.

All’avviamento inserire i dati della Vostra ragione sociale e il codice di licenza; dopo aver premuto il bottone “Premi qui quando hai finito!” il programma proporrà la maschera di inserimento del primo cliente o dell’aggiornamento. **In questo caso premere il tasto “Aggiorna”.**

Vedi figura successiva ...



Il programma procederà al recupero di tutti i dati presenti sul vecchio Pongo (clienti, animali, schede cliniche, magazzino, etc.) predisponendo una nuova versione di Pongo completa con tutti i dati precedentemente inseriti nella vecchia versione.

N.B. La nuova versione EURO non recupera i dati contabili in Lire che restano archiviati e consultabili all'interno della vecchia Versione di Pongo in Lire.

A questo punto si può continuare a lavorare direttamente con questa nuova versione e la vecchia non è più necessaria e quindi la vecchia cartella "C:\Pongo" può essere archiviata su un supporto di backup come uno lomega zip o masterizzata su un CD.

Raccomandiamo in ogni caso prima di archiviare la vecchia versione di assicurarsi che il recupero dei dati sia stato correttamente completato.

Buon lavoro.

APPENDICE

Procedura per l'aggiornamento di Pongo da precedenti versioni:

B) Aggiornamento Windows 9x/ME/2000/NT versione Rete

ISTRUZIONI PER L'USO

PRIMA FASE

Prima di procedere all'installazione del nuovo Pongo, avviare il Pongo già presente, premere con il mouse il tasto **Impostazioni** nella schermata principale e poi premere con il mouse il tasto **Trova tutti** (in alto a destra).

Al termine di questa procedura il vecchio Pongo si chiuderà e si potrà cominciare l'installazione del nuovo Pongo.

N.B. questa procedura di "Trova tutti" è valida per ogni versione; serve a mettere in linea tutti i record da recuperare ed importare nella nuova versione oltre che a verificare se nella versione attuale non ci sono files danneggiati.



SECONDA FASE

PREMESSA GENERALE

Se per qualsiasi motivo la cartella contenente Pongo fosse stata da voi rinominata con altro nome, Vi preghiamo, prima di effettuare questo aggiornamento, di cambiare il nome di questa cartella semplicemente con il nome "**Pongo**".

Se anche aveste già ricevuto aggiornamenti precedenti da parte nostra ovvero aveste installato il programma in una cartella denominata "**PongoV2**" oppure "**PongoV3.1.5**" (a volte da noi utilizzato per le versioni più aggiornate di Pongo) Vi preghiamo di cambiare anche in questo caso il nome della cartella in "**Pongo**".

Il motivo è dato dal fatto che la procedura di aggiornamento e recupero dei dati ricerca per definizione i vecchi archivi in una cartella che **DEVE** chiamarsi "**Pongo**" e deve essere posizionata sul disco **C:** (disco principale).

Tali condizioni sono essenziali per la perfetta esecuzione della procedura di aggiornamento.

NB: Potrebbe verificarsi anche il caso che la vostra cartella di Pongo (contenente i Vostri dati) fosse stata spostata o rinominata con un nome qualsiasi sia per motivi di Vostra comodità sia nel corso di interventi telefonici con la nostra assistenza, oppure che Vi siano nel disco diverse copie di cartelle Pongo dovute anche a precedenti aggiornamenti.

E' IMPORTANTE INDIVIDUARE CON CERTEZZA.QUALE E' EFFETTIVAMENTE LA CARTELLA CON I DATI DA RIPORTARE NELL'AGGIORNAMENTO RICEVUTO.

Per verificare quale è la cartella con i dati di effettivo uso vedere le istruzioni per la ricerca della cartella di Pongo nella APPENDICE A di pag. 47, 48 e 49.

IMPORTANTE

N.B. La procedura di aggiornamento per le versioni Rete va effettuata esclusivamente sul computer principale (SERVER) ove risiede la cartella Pongo utilizzata.

Ricordarsi di rinominare se necessario la cartella utilizzata con il nome di Pongo (vedi pag. 49)

Memo: Per rinominare una cartella posizionare il mouse sulla cartella stessa e premere F2 oppure il tasto destro del mouse e selezionare "Rinomina"; a questo punto si può cambiare il nome della cartella.

Assegnare semplicemente il nome di Pongo.

Per confermare il nome dato cliccare con il mouse in una zona bianca della finestra.

Nel caso la vostra cartella fosse di nome diverso e non foste in grado di rinominare la cartella vi preghiamo di contattarci e vi forniremo le istruzioni necessarie. Ricordarsi di effettuare una copia della cartella Pongo originale prima di effettuare questa procedura.

TERZA FASE

Tale procedura ve seguita per l'installazione della nuova versione EURO.

A questo punto si può inserire il CD del nuovo Pongo RETE nel quale sono previsti alcuni programmi di installazione:

Il primo programma da avviare sul SERVER è il file: **Setup_Rete_Server**

Questo setup è automatico ed al termine riavvierà automaticamente il PC.

Al riavvio automatico aprire di nuovo (in Risorse del Computer) il CD e lanciare il file: **Setup_Pongo_Server**

ed avviare la procedura di installazione che provvederà ad installare il programma in "C:\PongoV5..."; confermare questa scelta.

Terminata l'installazione del nuovo Pongo, nel caso della versione Rete si devono effettuare alcune configurazioni per il corretto utilizzo del protocollo di rete TCP/IP.

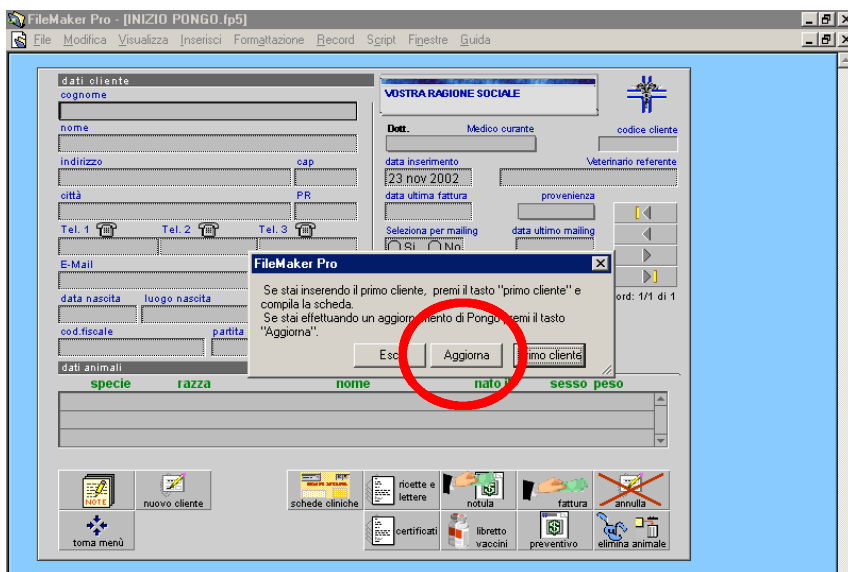
Lanciare il file sul desktop : "**Imposta Rete**".

Seguire - tramite i pulsanti a video - le istruzioni per le impostazioni del nome utente e del protocollo TCP/IP. Premere "chiudi".

Il setup di rete sul SERVER è terminato.

Sul desktop poi troverete una nuova icona di nome **“PongoEuro_Server”** che serve all'avviamento. Fare doppio click su questo file.

All'avviamento inserire i dati della Vostra ragione sociale e il codice di licenza; dopo aver premuto il bottone **“Premi qui quando hai finito!”** il programma proporrà la maschera di inserimento del primo cliente o dell'aggiornamento. **In questo caso premere il tasto “Aggiorna”.**



Il programma procederà al recupero di tutti i dati presenti sul vecchio Pongo (clienti, animali, schede cliniche, magazzino, etc.) predisponendo una nuova versione di Pongo completa con tutti i dati precedentemente inseriti nella vecchia versione.

N.B. La nuova versione EURO non recupera i dati contabili in Lire che restano archiviati e consultabili all'interno della vecchia Versione di Pongo in Lire.

Installazione dei PC CLIENT

Sul CD di Pongo sono poi previsti altri files per l'installazione dei PC Client collegati al Server.

Saranno presenti tanti files di Setup quanti sono effettivamente i client che devono essere collegati.

I programmi da avviare sui CLIENT sono il files con i seguenti nomi:

Setup_Rete_Client1 - da installare sull'eventuale primo Client

Setup_Rete_Client2 (se presente) - da installare sull'eventuale secondo Client

Setup_Rete_Client3 (se presente) - da installare sull'eventuale terzo Client - etc.

Questo setup è automatico ed al termine riavvierà automaticamente il PC.

Al riavvio automatico aprire di nuovo (in Risorse del Computer) il CD e lanciare il file: **Setup_Pongo_Client**

Questo setup, a differenza del precedente, è uguale per tutti i Client ed installerà le icone di partenza già configurate per ogni Client da collegare.

Terminata l'installazione dei CLIENT da CD nuovo Pongo, si devono effettuare, come per il Server, alcune configurazioni per il corretto utilizzo del protocollo di rete TCP/IP.

Lanciare il file sul desktop di ogni Client : **“Imposta Rete”**.

Seguire - tramite i pulsanti a video - le istruzioni per le impostazioni del nome utente e del protocollo TCP/IP. Premere “chiudi”.

Il setup di rete sui Client è terminato.

A questo punto è possibile lanciare il SERVER e, al termine dell'apertura completa della applicazione, si possono lanciare i vari Client tramite l'icona sul Desktop di nome:

PongoEuro_Client

Buon lavoro.

INDICE

PARTE I	Introduzione PONGO	pag. 2
Avviamento		pag. 3
Installazione		pag. 4
Menù avvio		pag. 6
Funzionalità della procedura		pag. 7
PARTE II	MANUALE DI UTILIZZO	pag. 11
Regole generali		pag. 11
Glossario		pag. 12
Dettagli		pag. 14
Impostazioni		pag. 14
Menù principale		pag. 17
Nuovo cliente		pag. 17
Ricerca cliente		pag. 18
Scheda cliente		pag. 18
Visite precedenti		pag. 19
Fattura e Notula		pag. 21
Schede cliniche		pag. 23
Certificati		pag. 26
Archivi		pag. 29
Contabilità		pag. 32
Farmaci		pag. 40
Uscita dall'applicazione		pag. 42
PARTE III	OPERAZIONI CONSIGLIATE DAGLI AUTORI	pag. 42
Da fare		pag. 42
Da non fare		pag. 42
Suggerimenti utili		pag. 43

APPENDICE

Procedura per l'aggiornamento di Pongo da precedenti versioni: pag. 45

- A) Aggiornamento Windows 9x/ME/2000/NT
versione monoutente - Vers. Windows pag. 45**
- B) Aggiornamento Windows 9x/ME/2000/NT
versione rete - Vers. Windows pag. 50**