



## GUIDA UTENTE MONEY TRANSFER MANAGER

(vers. 1.1.0)

Installazione.....	2
Prima esecuzione .....	5
Login .....	7
Funzionalità .....	8
Anagrafica.....	9
Registrazione nuovo trasferimento.....	13
Registrazione nuova ricezione .....	14
Lista clienti .....	15
Trasferimenti.....	16
Opzioni.....	17

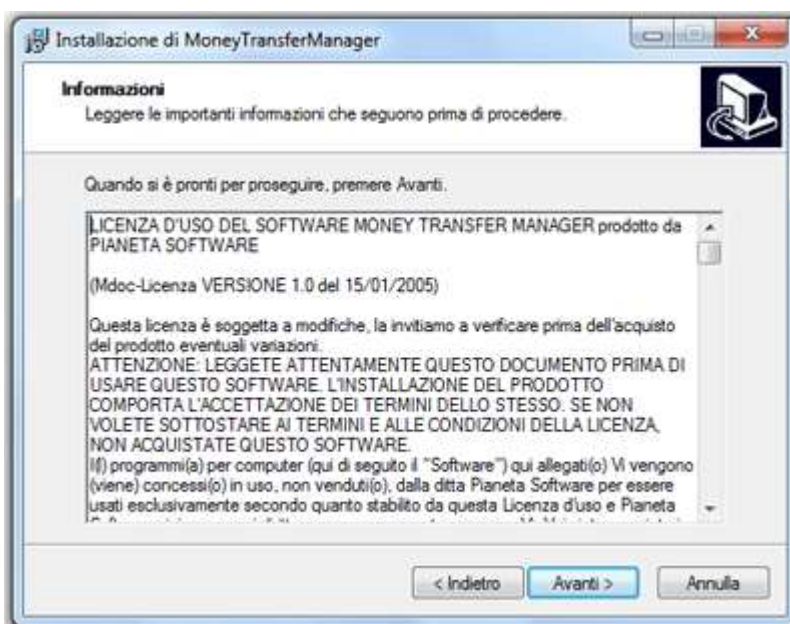
## Installazione

Per avviare l'installazione di Money Transfer Manager fare doppio click sul file MoneyTransferManagerSetup.exe.

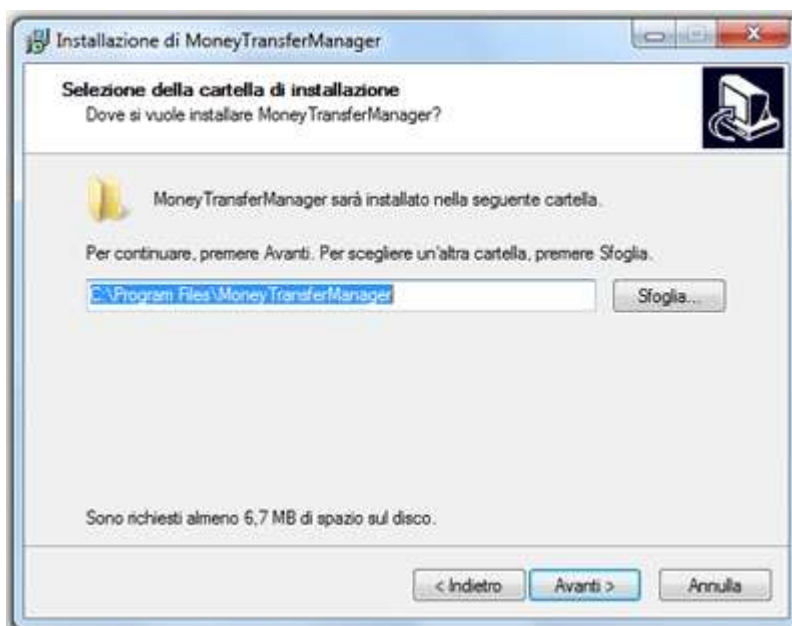
Si aprirà la schermata visualizzata nella figura seguente:



Cliccare sul tasto avanti



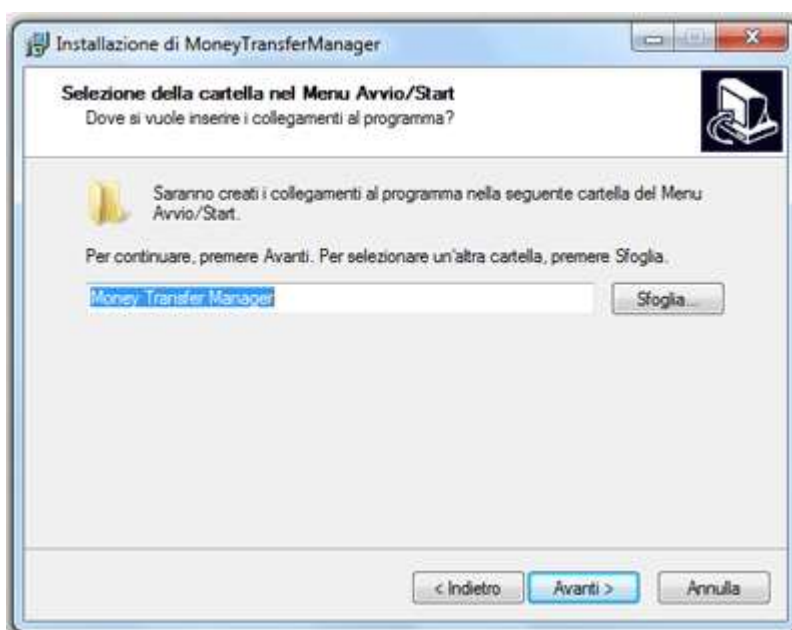
Leggere la Licenza d'uso del software e cliccare sul pulsante Avanti. **Questo passaggio comporta l'accettazione di tutti i termini del contratto.**



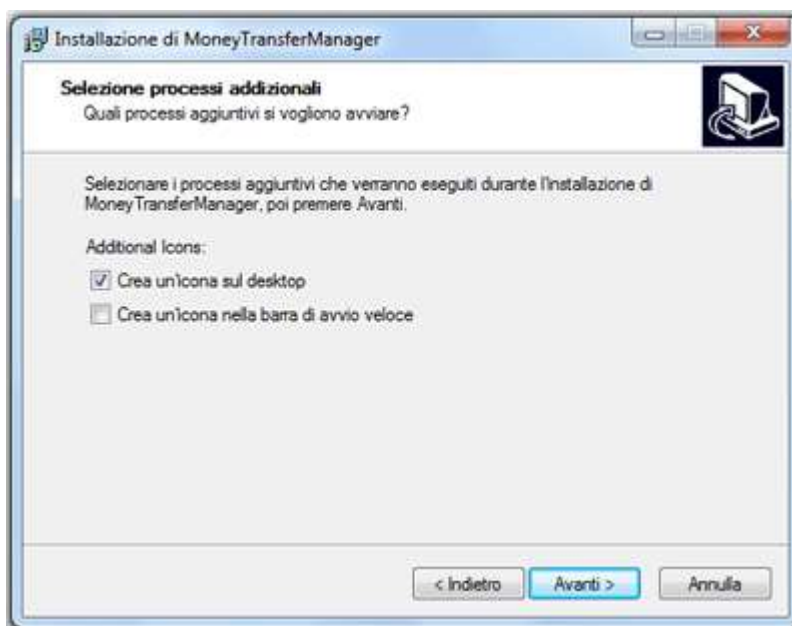
Di default il programma verrà installato nella cartella

C:\Programmi\MoneyTransferManager\

E' possibile cambiare la cartella di installazione anche se si consiglia di lasciare il percorso proposto.

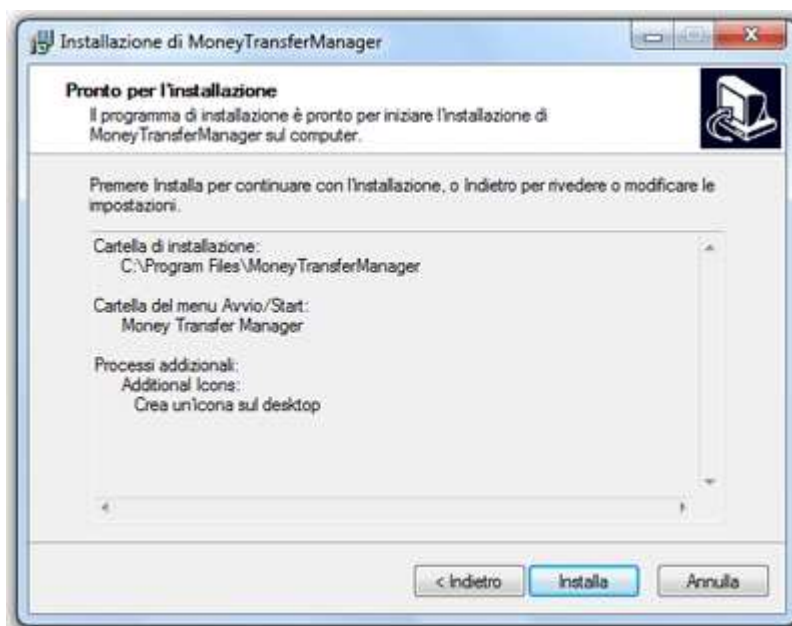


Da qui è possibile selezionare il nome del link che comparirà nella voce Avvio Programmi.



Da questa schermata è possibile creare un'icona per l'avvio veloce del programma:

- Sul Desktop (inserire una spunta sulla prima voce)
- Sulla Barra di avvio veloce (Inserire una spunta sulla seconda voce)

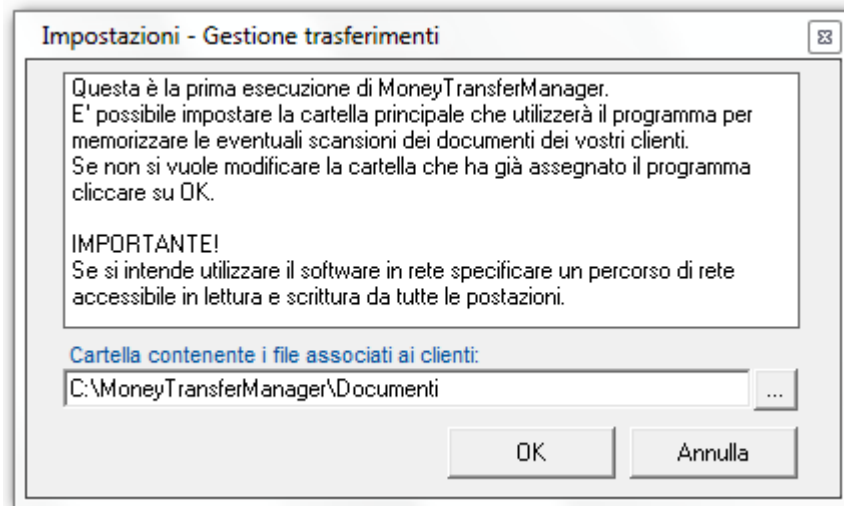


Abbiamo terminato le impostazioni di setup.

Cliccare sul pulsante Installa, per completare l'installazione.

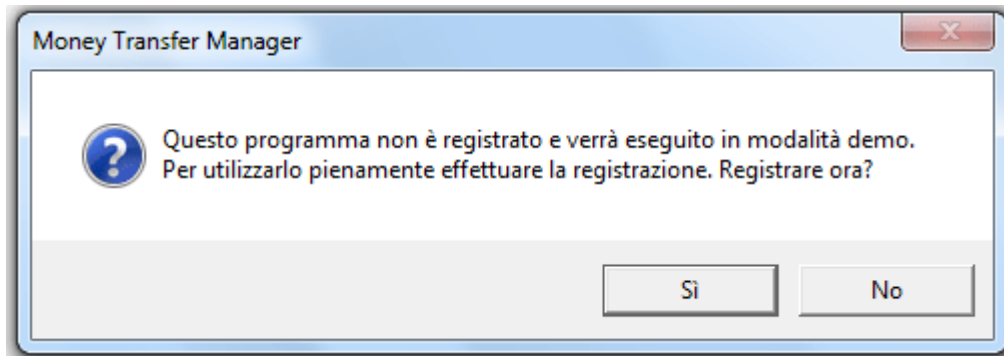
## Prima esecuzione

Alla prima esecuzione del programma è necessario impostare il percorso della cartella che utilizzerà il programma per salvare i file e le scansioni associate ai clienti tramite la finestra seguente:



Se si intende utilizzare il programma in rete da più postazioni diverse è importante specificare un percorso di rete accessibile in lettura e scrittura da tutte le postazioni.

Ad ogni avvio del programma viene verificato lo stato della registrazione; se il programma non risulta registrato appare il seguente messaggio:



Per registrare il programma cliccare sul pulsante Sì e passare al capitolo “**Registrazione del programma**”.

Se si desidera provare il programma in modalità Demo cliccare sul No.

In versione Demo il software funzionerà senza limitazioni di funzionalità, ma permetterà di inserire al massimo 10 clienti e registrare al massimo 10 trasferimenti.

In tal modo è possibile provare l'efficienza di “Money Transfer Manager” prima di procedere con l'eventuale acquisto.

Durante questa fase di test si ha diritto all'assistenza telefonica e via e-mail gratuitamente e senza nessun impegno di acquisto.

E' possibile inoltre richiedere, sempre gratuitamente e senza impegno, l'assistenza di un nostro tecnico che, tramite strumenti di accesso remoto, potrà seguirvi per tutta la fase di installazione e configurazione del software.

Se poi si deciderà di acquistare il programma tutti i dati inseriti nel periodo di prova non andranno persi!

Per acquistare il programma o per ulteriori informazioni contattare il servizio clienti Pianeta Software al numero **0832.354162** o via e-mail all'indirizzo [info@pianetasoftware.it](mailto:info@pianetasoftware.it)

## Login

L'accesso al programma è protetto da password.

La password del gestore inizialmente è impostata su “**admin**” (tutto minuscolo).

Inserire quindi tale password per accedere al programma.

Si consiglia di modificare quanto prima la password di default dalla scheda *Opzioni*.



## Funzionalità

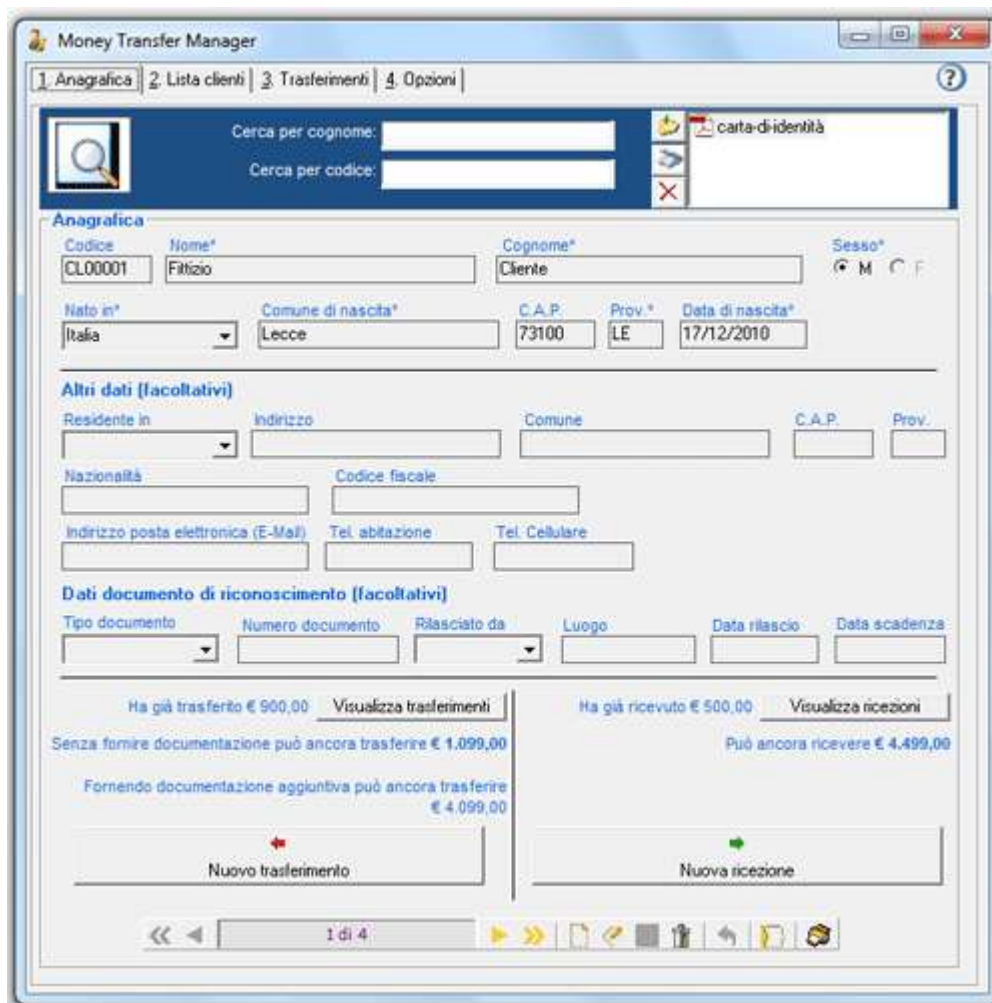
Il programma permette in modo semplice, veloce ed efficiente di gestire i trasferimenti di denaro evitando di superare inavvertitamente i limiti imposti dalla legge.

4 sono le schermate principali del programma, facilmente accessibili tramite il menu superiore:

1. Anagrafica
2. Lista clienti
3. Trasferimenti
4. Opzioni



## Anagrafica



The screenshot shows the 'Anagrafica' window of the Money Transfer Manager software. The window title is 'Money Transfer Manager' and it has a menu bar with '1. Anagrafica', '2. Lista clienti', '3. Trasferimenti', and '4. Opzioni'. Below the menu bar is a search area with 'Cerca per cognome:' and 'Cerca per codice:' fields. To the right is a 'carta-identità' icon. The main form is divided into several sections:

- Anagrafica:** Fields for 'Codice' (CL00001), 'Nome\*' (Fittizio), 'Cognome\*' (Cliente), and 'Sesso\*' (M, F).
- Personal Data:** Fields for 'Nato in\*' (Italia), 'Comune di nascita\*' (Lecce), 'C.A.P.' (73100), 'Prov.\*' (LE), and 'Data di nascita\*' (17/12/2010).
- Altri dati (facoltativi):** Fields for 'Residente in', 'Indirizzo', 'Comune', 'C.A.P.', 'Prov.', 'Nazionalità', and 'Codice fiscale'.
- Dati documento di riconoscimento (facoltativi):** Fields for 'Indirizzo posta elettronica (E-Mail)', 'Tel. abitazione', and 'Tel. Cellulare'.
- Document Information:** Fields for 'Tipo documento', 'Numero documento', 'Rilasciato da', 'Luogo', 'Data rilascio', and 'Data scadenza'.

At the bottom of the form, there are two summary boxes:

- Left box: 'Ha già trasferito € 900,00 Visualizza trasferimenti'. Below it, 'Senza fornire documentazione può ancora trasferire € 1.099,00' and 'Fornendo documentazione aggiuntiva può ancora trasferire € 4.099,00'. A red arrow points to a 'Nuovo trasferimento' button.
- Right box: 'Ha già ricevuto € 500,00 Visualizza ricezioni'. Below it, 'Può ancora ricevere € 4.499,00'. A green arrow points to a 'Nuova ricezione' button.

At the very bottom is a navigation bar with a page indicator '1 di 4' and various icons for navigation and actions.

Dalla scheda anagrafica è possibile registrare i clienti che effettuano un trasferimento di denaro.

Tutte le operazioni sull'anagrafica cliente sono facilmente gestibili tramite la barra di navigazione record presente in basso.



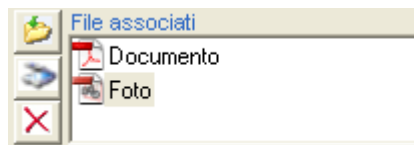
Per conoscere la funzionalità dei singoli pulsanti è sufficiente posizionarsi con il mouse al di sopra per qualche secondo e comparirà una tooltip che ne illustrerà la funzione.


In particolare per inserire un nuovo cliente cliccare sull'icona 


I dati obbligatori sono quelli riportati nella prima sezione della maschera ed evidenziati da un asterisco; i restanti campi sono facoltativi.

Dopo aver compilato la scheda con i dati del cliente e necessario salvare tramite l'apposito pulsante raffigurante un floppy sulla barra di navigazione.


E' anche possibile associare file o scansioni ad un cliente tramite il box in alto:

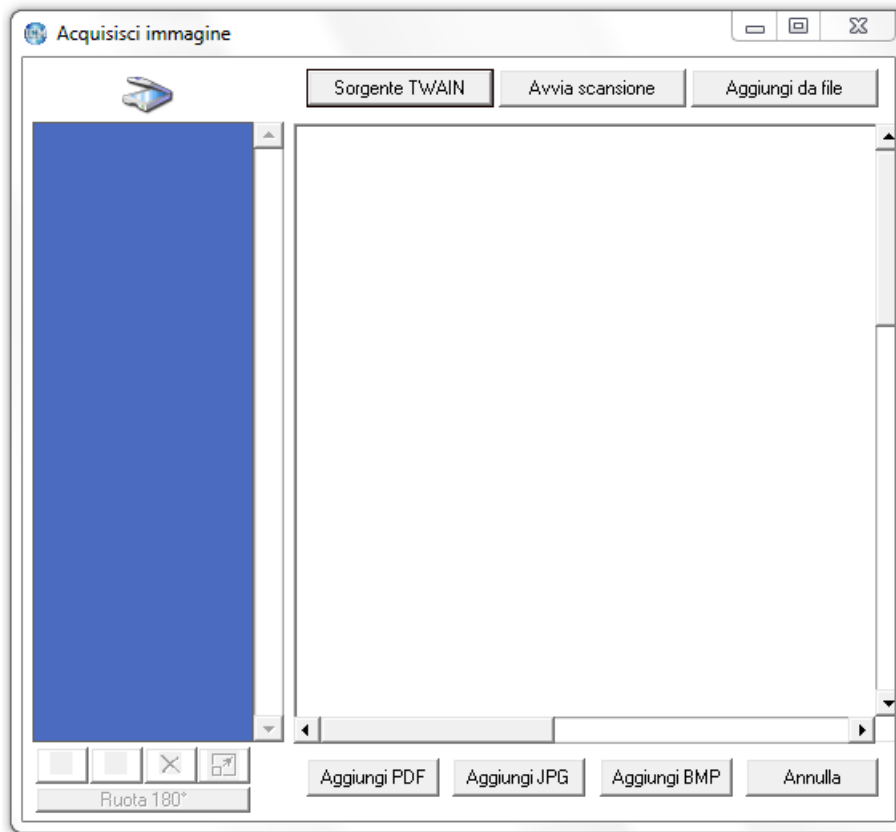


Il tasto *Aggiungi file*  permette di associare un file di qualsiasi tipo selezionandolo da un percorso.

Il tasto *Aggiungi file da scanner*  permette di associare un file da uno scanner o da un'altra sorgente TWAIN (es. WebCam). Questa funzionalità è molto utile per associare al cliente una riproduzione del documento oppure una fotografia.

Il tasto *Elimina file*  permette di eliminare un file già associato al cliente.

In particolare cliccando sul tasto *Aggiungi file da scanner*  si apre la finestra *Acquisisci immagine*:

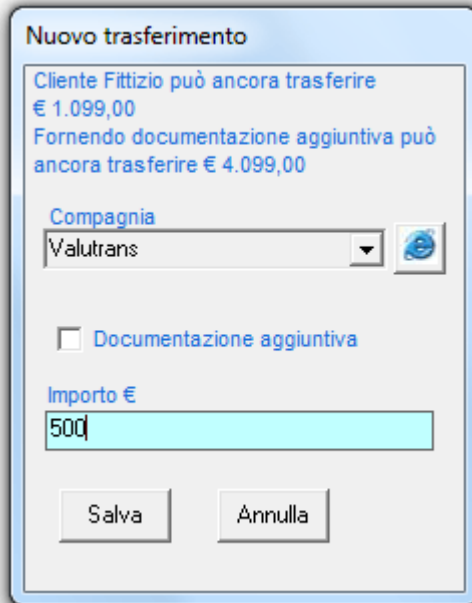


Da questa finestra si possono scannerizzare i documenti da associare al cliente e salvarli come immagini (BMP o JPG) o come PDF. E' possibile anche creare un unico documento PDF formato da più scansioni, come ad esempio la scansione fronte/retro del documento.

Tramite la parte inferiore della maschera è anche possibile registrare i nuovi trasferimenti o le nuove ricezioni ed avere sotto controllo la situazione dei trasferimenti effettuati dal cliente nell'arco dei 7 giorni precedenti.

## **Registrazione nuovo trasferimento**

Per registrare un nuovo trasferimento cliccare sul tasto “Nuovo trasferimento” dall’anagrafica del cliente che lo sta effettuando (per cercare un cliente utilizzare il box di ricerca in alto), e si aprirà la seguente finestra:



**Nuovo trasferimento**

Cliente Fittizio può ancora trasferire  
€ 1.099,00  
Fornendo documentazione aggiuntiva può  
ancora trasferire € 4.099,00

Compagnia  
Valutrans

Documentazione aggiuntiva

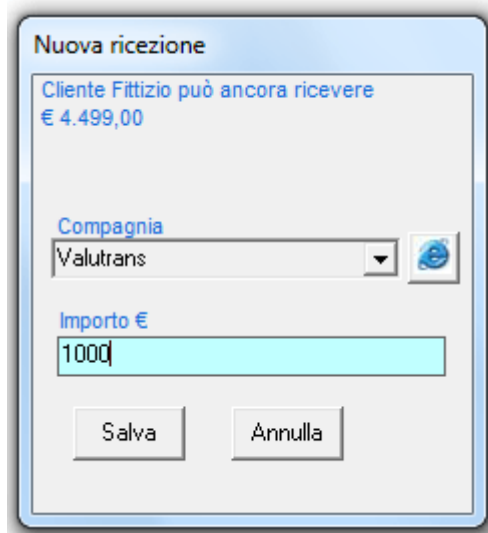
Importo €  
500

Salva Annulla

Da questa finestra è sufficiente selezionare la compagnia, specificare l'importo e cliccare sul tasto salva per registrare il trasferimento.

## **Registrazione nuova ricezione**

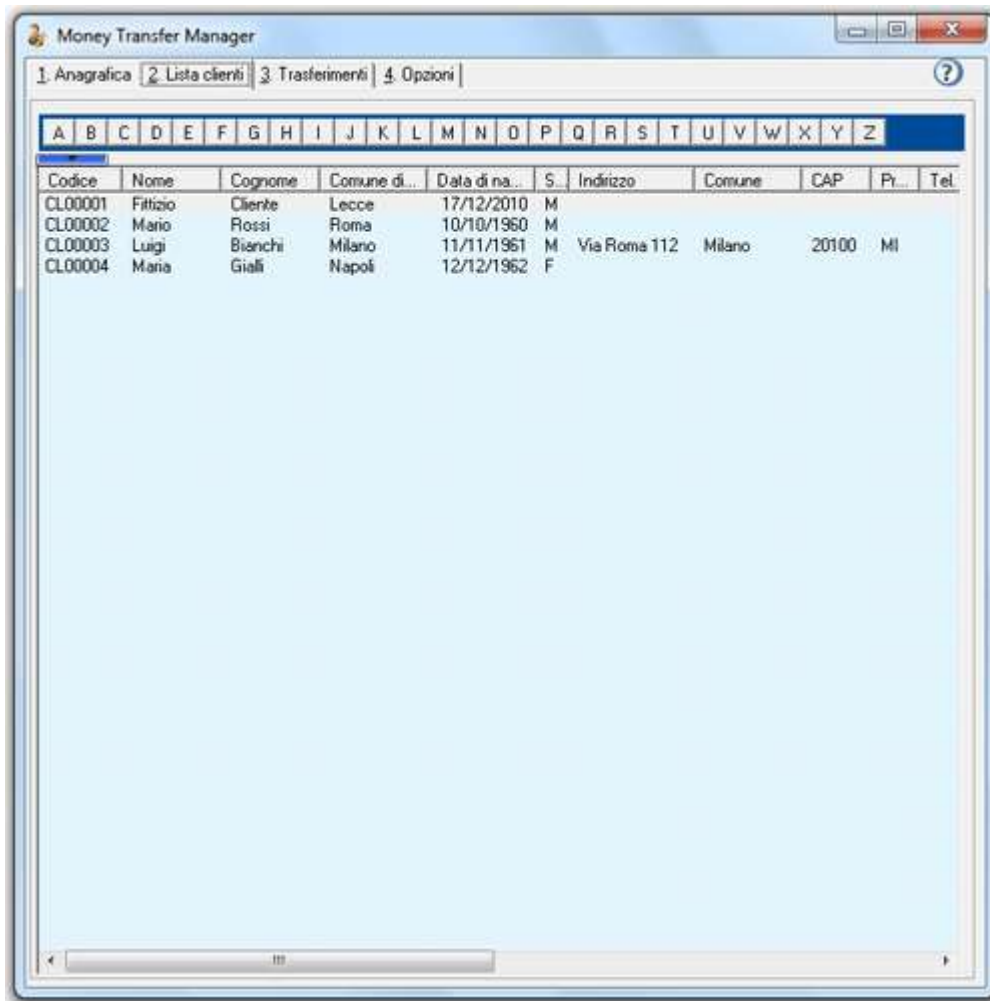
Per registrare una nuova ricezione di denaro cliccare sul tasto “Nuova ricezione” dall’anagrafica del cliente che lo sta ricevendo, e si aprirà la seguente finestra:



Da questa finestra è sufficiente selezionare la compagnia, specificare l’importo e cliccare sul tasto salva per registrare la ricezione.

## Lista clienti

Questa maschera contiene uno strumento di ricerca e gestione dei clienti memorizzati nel programma.



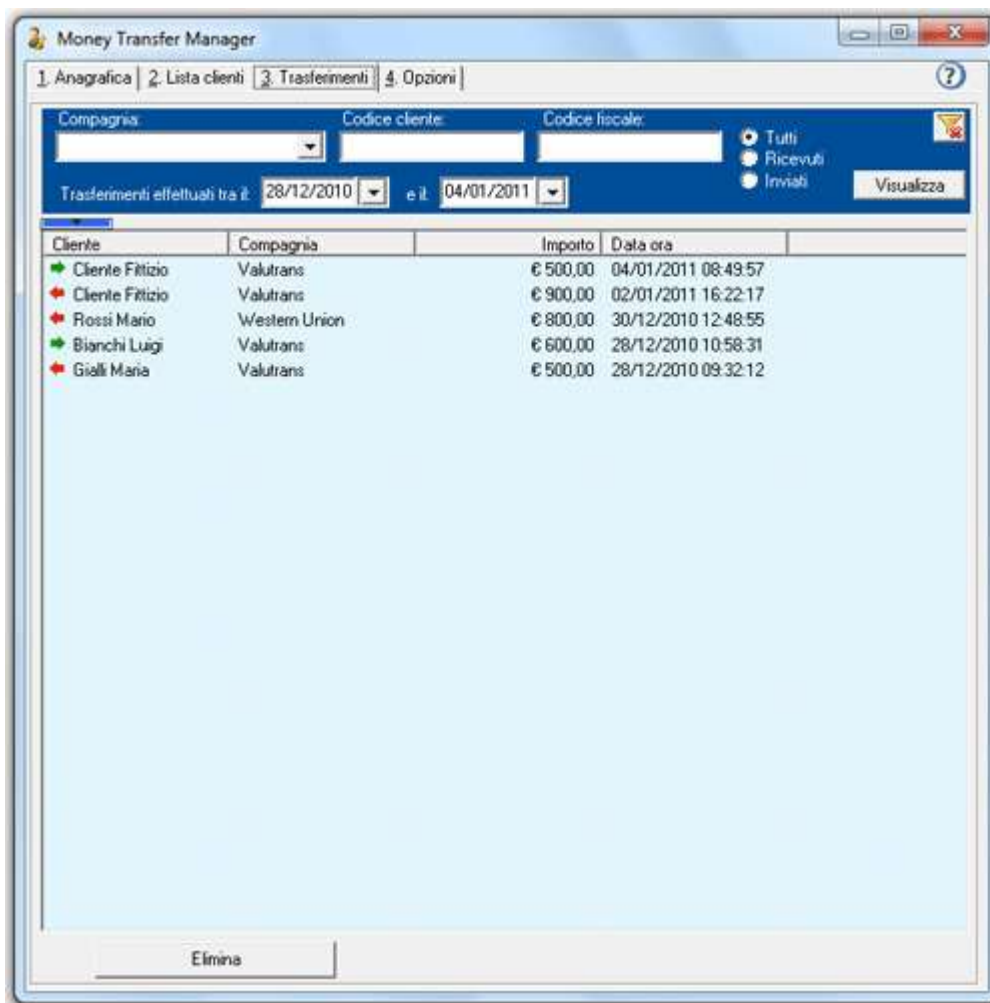
Sono possibili, infatti, le seguenti funzioni:

- **Ordinamento** crescente e decrescente per ogni colonna presente semplicemente cliccando sull'intestazione della colonna oggetto di ordinamento.
- **Ricerca** in uno qualunque dei campi visualizzati. Per cercare in uno specifico campo è sufficiente selezionare il campo nel primo menu a selezione e inserire nella casella Cerca il testo cercato. E' possibile utilizzare i caratteri jolly (\* e ?) per la ricerca. Una volta individuato il cliente d'interesse è possibile fare doppio click per entrare nella relativa anagrafica.
- **Esportazione dei dati in Excel** per ulteriori elaborazioni e/o stampe. Anche qui i clienti esportati saranno in funzione del cerchietto spuntato a destra.

## Trasferimenti

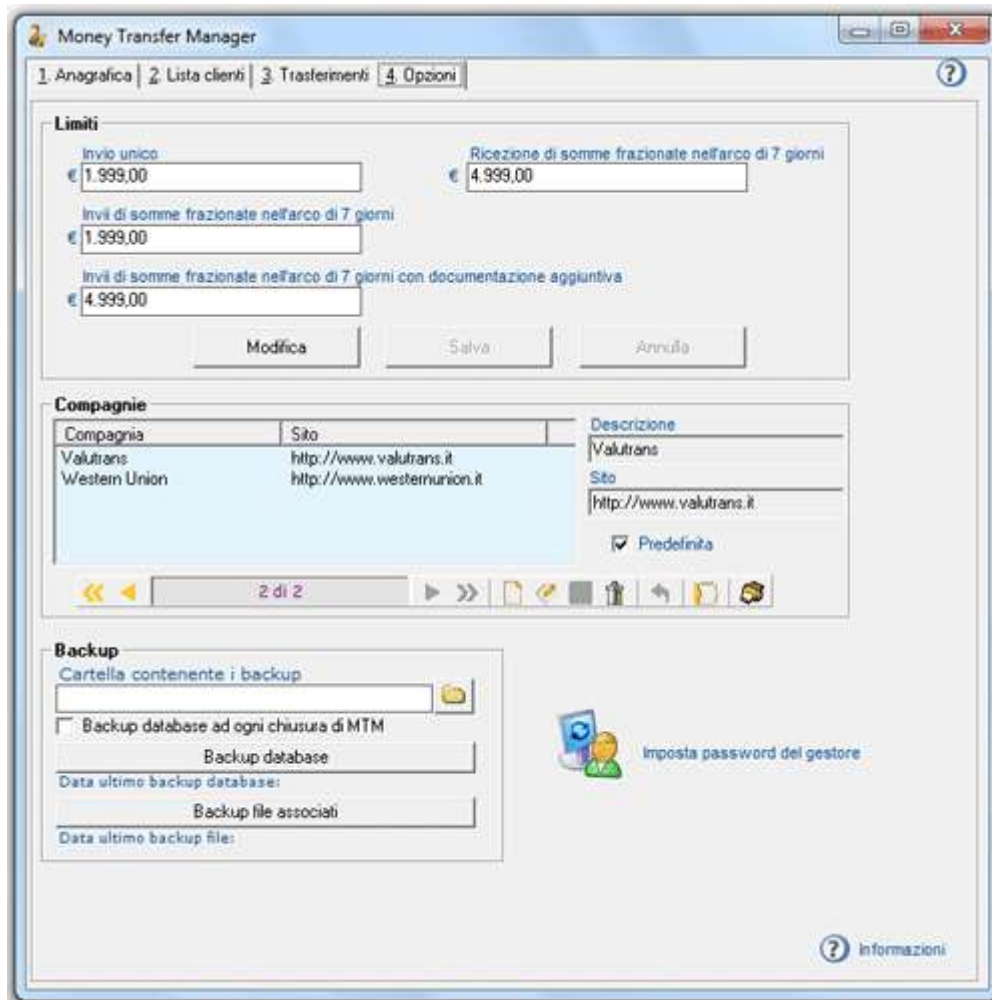
Questa maschera consente di visualizzare i trasferimenti registrati.

In alto è presente il filtro con i vari criteri di ricerca per individuare facilmente un trasferimento registrato.





## Opzioni



Dalla scheda Opzioni è possibile gestire diverse funzioni:

- Impostare i limiti di invio e ricezione di denaro
- Gestire le compagnie
- Effettuare il backup dei dati del programma
- Impostare la password per l'accesso al programma