

Versioni x.7.10 – installazione e aggiornamento

Che cosa è cambiato

La fattura elettronica per la pubblica amministrazione	2
Stato degli Archivi	4
Aziende	4
Aliquote IVA	6
Condizioni di pagamento	7
Clienti-Fornitori	7
Ordini da clienti	8
Documenti Fiscali	8

Il Formato della Fattura Elettronica

Specifiche tecniche del file XML	10
--	----

Installazione del programma ed aggiornamento degli archivi

Installazione Mac OS	14
Installazione Windows	18

Che cosa è cambiato:

La Fattura Elettronica per la Pubblica Amministrazione

A partire dal 6 giugno 2014 la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato deve avvenire esclusivamente in forma elettronica.

La pubblica amministrazione ha creato un sito web che contiene tutte le informazioni necessarie per iniziare ad emettere le fatture elettroniche:

<http://www.fatturapa.gov.it>

Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza, a partire dal 6 giugno 2014, non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea. La stessa disposizione si applicherà, dal 31 marzo 2015, ai restanti enti nazionali e alle amministrazioni locali. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

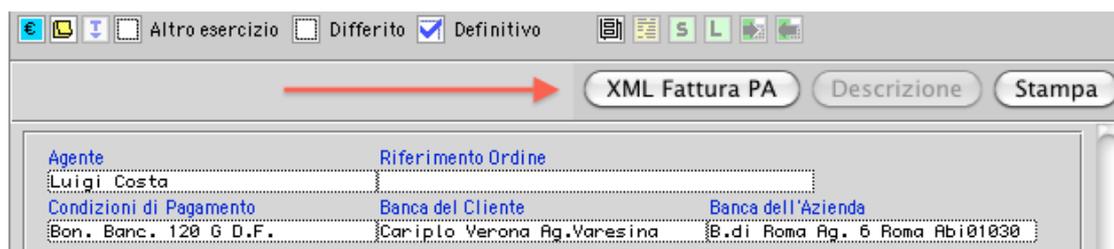
Il contenuto della fattura è rappresentato in un file XML secondo il formato della Fattura PA (<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/a-2.htm>)

La fattura elettronica dovrà essere inviata alle pubbliche amministrazioni avvalendosi del cosiddetto sistema di interscambio:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/sdi.htm>

Le nuove norme prevedono sia l'emissione della fattura in forma elettronica, sia la conservazione elettronica sostitutiva da parte di entrambi i soggetti: la pubblica amministrazione e il fornitore che emette la fattura alla pubblica amministrazione. Oltre al documento elettronico firmato digitalmente sarà necessario mettere in conservazione elettronica anche tutti i documenti collegati (ricevute di consegna, mancato recapito, etc...).

La generazione del file in formato XML è solo uno dei passi necessari per mettersi in regola con le nuove norme: sarà necessario firmare digitalmente il file XML, trasmetterlo al sistema di interscambio e mettere in conservazione sostitutiva tutti i documenti elettronici. Per soddisfare i passi seguenti alla generazione della fattura in formato XML "Fattura PA" è possibile usufruire del servizio gratuito messo a disposizione del Ministero dell'Economia e delle Finanze per le PMI abilitate al MEPA (<https://www.acquistinretepa.it/>) oppure di intermediari abilitati che prendono in gestione tutto il processo, sino alla conservazione sostitutiva.



Le versioni x.7.10 dei programmi EasyByte Software sono stati aggiornati per prevedere la generazione del file XML direttamente dalla scheda delle fatture presenti nell'archivio dei documenti fiscali.

Sebbene il formato del file XML sia normato da specifiche tecniche ben documentate, esse prevedono diverse informazioni facoltative che possono essere interpretate in modi differenti a seconda dell'amministrazione destinataria della fattura elettronica. Inoltre le specifiche tecniche devono necessariamente prevedere tutte le casistiche dei diversi fornitori della pubblica amministrazione, ma i programmi EasyByte Software non sono progettati per tutte le casistiche che sono state definite. Il formato del file XML generato dai programmi EasyByte Software quindi prevede tutti gli elementi obbligatori della fattura elettronica ed alcuni degli elementi facoltativi, per maggiori dettagli potete fare riferimento al capitolo denominato "Specifiche tecniche del file XML".

Come potrete leggere nella documentazione che segue, una delle informazioni più importanti della fattura elettronica è il cosiddetto "**codice univoco ufficio**", che permette di indicare al sistema di interscambio l'ufficio destinatario della fattura. Il codice univoco ufficio dovrebbe venire comunicato dalla pubblica amministrazione acquirente dei beni e/o dei servizi, ma è anche possibile cercarlo facendo riferimento ad un elenco pubblico disponibile su internet: l'indice delle pubbliche amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>).

Nelle nuove versioni dei programmi è stata prevista la possibilità di memorizzare il codice univoco ufficio nella scheda anagrafica del cliente, nell'ordine da cliente e nei singoli documenti fiscali.

Stato degli Archivi

Stato degli Archivi

€ Ultimo numero interno per l'archivio delle Classi di Sconto.

Vendite

Ultimo num. int. per classi di sconto: 4

Data dell'Ultimo Agg.to Provvigioni: 30/04/00

Ultimo num. int. per provvigioni: 13

Data ultima stampa def. provvigioni agenti:

Ultimo num. int. per accordi:

Ultimo num. int. offerte:

Ultimo num. prog. fatt. elettr.: 18

Accetta Annulla Modifica Stampa

Nella sezione Vendite dello Stato degli Archivi è stato aggiunto il campo denominato "Ultimo num. Prog. Fatt. elettr.". Questo numero viene utilizzato dal programma per assegnare il numero progressivo di invio delle fatture elettroniche: ogni volta che il programma genera un file XML nel formato per la "fattura PA" viene utilizzato il numero seguente a quello presente nello stato degli archivi e il numero presente nello stato degli archivi viene aggiornato.

Aziende

Indirizzo e-mail: []

Sito Web: www.easybyte.it

Partita IVA: 00902281004 Cod. Fiscale: 00902281004

Prov.REA [RM] Nr.REA: 123456

Codice ISO: IT (Italia)

Esercizio	Inizio	Fine
Corrente	01/01/2000	31/12/2000
Precedente	01/01/1999	31/12/1999

Codice attività: 1111111111 Descrizione: Commer.all'ingrosso mat.elet. % ProRata: 0,00

2222222222 attività 2 % ProRata: 0,00

% ProRata: 0,00

% ProRata: 5,20

Tipo società: per azioni (S.p.a.) Socio unico? []

Cap. sociale: 10.000,00 In liquidazione? NO

Regime fiscale: Ordinario

Liquidazione IVA: normale

La tabella Aziende ora prevede alcune informazioni aggiuntive che sono necessarie per la corretta creazione del file XML nel formato della "fattura PA":

Codice ISO: indicare il codice ISO della nazione in cui si è registrata la partita IVA.

Prov. REA: indicare la provincia di registrazione dell'iscrizione al REA.

Nr. REA: inserire il numero di iscrizione al REA (senza indicare la provincia)

Tipo società: specificare il tipo di società, scegliere una di queste scelte fisse:

- semplice
- nome collettivo (S.n.c.)
- accomandita semplice (S.a.s.)
- per azioni (S.p.a.)
- responsabilità limitata (S.r.l.)
- responsabilità limitata semplificata (S.r.l.s.)
- accomandita per azioni (S.a.p.a.)
- cooperativa

Socio unico?: nel caso di S.r.l. o S.r.l.s. è necessario indicare se si tratta di una società con un unico socio.

Cap. sociale: per le società di capitale indicare l'importo del capitale sociale in Euro.

In liquidazione?: Impostare "sì" nel caso la società sia in liquidazione.

Regime fiscale: indicare il regime fiscale a cui è sottoposta la società, scegliere una di queste scelte fisse:

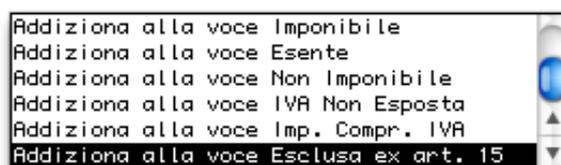
- Ordinario
- Contribuenti minimi (art.1, c.96-117, L. 244/07)
- Nuove iniziative produttive (art.13, L. 388/00)
- Agricoltura e attività connesse e pesca (artt.34 e 34-bis, DPR 633/72)
- Vendita sali e tabacchi (art.74, c.1, DPR. 633/72)
- Commercio fiammiferi (art.74, c.1, DPR 633/72)
- Editoria (art.74, c.1, DPR 633/72)
- Gestione servizi telefonia pubblica (art.74, c.1, DPR 633/72)
- Rivendita documenti di trasporto pubblico e di sosta (art.74, c.1, DPR 633/72)
- Intrattenimenti, giochi e altre attività di cui alla tariffa allegata al DPR 640/72 (art.74, c.6, DPR 633/72)
- Agenzie viaggi e turismo (art.74-ter, DPR 633/72)
- Agriturismo (art.5, c.2, L. 413/91)
- Vendite a domicilio (art.25-bis, c.6, DPR 600/73)
- Rivendita beni usati, oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione (art.36, DL 41/95)
- Agenzie di vendite all'asta di oggetti d'arte, antiquariato o da collezione (art.40-bis, DL 41/95)
- IVA per cassa P.A. (art.6, c.5, DPR 633/72)
- IVA per cassa soggetti con vol. d'affari inferiore ad euro 200.000 (art.7, DL 185/2008)
- Altro

Aliquote IVA

Codice	ES10
Descrizione	Esente Art. 10
Percentuale IVA	0,00
Percentuale di indetraibilità	0,00
Riferimento elenco IVA	Addiziona alla voce Esente
Inversione contabile	NO
Rif. normativo	operazione esente, in ai sensi dell'articolo 10,

Per le aliquote IVA esenti, escluse, non soggette, non imponibili o esenti è obbligatorio indicare il riferimento normativo che verrà poi riportato nel file XML della fattura elettronica.

Inoltre la lista delle scelte possibili per il campo "riferimento elenco IVA" si è arricchita della voce "esclusa ex art. 15" che si distingue quindi dalla voce "esente".



Condizioni di Pagamento

Scegliere il tipo di pagamento.

Codice
Descrizione
Tipo di pagamento
Numero di rate
Tipo di giorno fisso
Mesi Esclusi
Sconto abbinato
Tipo di scadenze
Prima rata
Tipo di calcolo rate
Importo IVA

Rimessa Diretta
Bonifico Bancario
Contrassegno
RID
Carta di credito
MAV

Intervallo
Imponibile

Rata	Intervallo	% Importo
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Rata	Intervallo	% Importo
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Accetta Annulla << >> Modifica Trova Nuova

I tipi di pagamento previsti dalla tabella condizioni di pagamento ora prevedono anche il pagamento con **carta di credito** e il pagamento tramite **MAV**.

Clienti-Fornitori

Prima parte della ragione sociale o del Cognome e Nome del Cliente-Fornitore. **FUORI FIDO**

e-mail IBAN Scheda Situazione Ordini Scadenzario Partitari

Codice C00100 Data Creazione 12/10/01 Data Ult. Mod. 23/06/14
Ragione Sociale RAMBLA BELTING ENTE PUBBLICO
Indirizzo V.LE DELLE INDUSTRIE, 10/12 Cod. Altern.
Località CERNUSCO S/N CAP 20063 Provincia MI
Regione Nazione ITALIA
Codice ISO IT (Italia) Cod. stato estero Cod. univ. ufficio
Persona fisica NO
Cognome

Il codice univoco ufficio è l'informazione che permette al sistema di interscambio (SDI) di identificare il destinatario della fattura elettronica, quindi esso è un'informazione indispensabile per la creazione del file XML della fattura elettronica. I programmi EasyByte Software prevedono la possibilità di abbinare il codice univoco dell'ufficio di destinazione della fattura elettronica nella scheda

anagrafica del cliente. Il codice univoco dell'ufficio verrà proposto durante l'inserimento degli ordini da clienti e dei documenti fiscali.

Ordini da Clienti

Form fields for 'Ordini da Clienti':

- Data prot. cliente: []
- Data prev. inst.: [] Q.tà obsoleti: [0]
- Ticket: []
- Rif. Aggiuntivo 1: []
- Rif. Aggiuntivo 2: []
- Rif. Tracciabilità: []
- Nr. ult. MV evas.: []
- Cod. univoco uff.: UF5HHG (highlighted with a red arrow)

La scheda dell'ordine da cliente ora prevede la possibilità di assegnare il codice univoco dell'ufficio di destinazione della fattura elettronica, il codice univoco viene usualmente proposto nel momento in cui si inserisce il codice del cliente, è comunque possibile indicare nell'ordine un codice diverso da quello presente nella scheda anagrafica del cliente, per gestire i casi in cui il cliente abbia più uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche: in questi casi il codice indicato nell'ordine e/o nel documento fiscale sarà quello utilizzato per compilare il file XML della fattura elettronica.

Documenti Fiscali

Form fields for 'Documenti Fiscali':

- Rif. Vettore: []
- Data Eff. cons.: []
- Rif. Aggiuntivo 1: []
- Rif. Aggiuntivo 2: []
- Rif. Tracciabilità: []
- Cod. univoco uff.: UF5HHG (highlighted with a red arrow)
- Nr. progr. invio fatt. elettr.: 18 (highlighted with a red arrow)

Nella scheda dei documenti fiscali sono stati aggiunti due campi e un pulsante.

Il campo "cod. univoco uff." permette di indicare il codice del destinatario della fattura elettronica.

Il campo "Nr. Progr. Invio fatt. elettr." Viene compilato in automatico dal programma nel momento in cui viene generato il file XML della fattura elettronica e serve sia ad identificare i documenti fiscali per i quali è già stato generato il file, sia a identificare il file tramite il numero progressivo di invio.

Buttons: XML Fattura PA, Descrizione, Stampa

Condizioni di Pagamento:

Condizioni di Pagamento	Banca del Cliente	Banca dell'Azienda
Bon. Banc. 120 G D.F.	Cariplo Verona Ag. Varesina	B.di Roma Ag. 6 Roma Abi 01030

Il pulsante "XML Fattura PA" si abilita quando il documento fiscale è di tipo fattura, nota di credito, nota di debito o fattura-ricevuta fiscale e il documento è già stato stampato in definitivo.

Premendo il pulsante XML Fattura PA, il programma genererà il file XML corrispondente alla fattura in esame utilizzando le specifiche definite dall'agenzia delle entrate. Il nome del file generato utilizzerà la convenzione richiesta dalle specifiche: XXPPPPPPPPPP_NNNNN.xml, dove XX è il codice iso, PPPPPPPPPPP la partita iva della tabella azienda e NNNNN il numero progressivo dell'invio. Il file verrà creato nella cartella "NOMEARCHIVIO_Out".

Il Formato della Fattura Elettronica

Specifiche tecniche del file XML

Elementi gestiti

FatturaElettronicaHeader

DatiTrasmissione > IdTrasmittente
DatiTrasmissione > ProgressivoInvio
DatiTrasmissione > FormatoTrasmissione
DatiTrasmissione > CodiceDestinatario
DatiTrasmissione > ContattiTrasmittente > Telefono
DatiTrasmissione > ContattiTrasmittente > Email

CedentePrestatore > DatiAnagrafici > IdFiscaleIVA
CedentePrestatore > DatiAnagrafici > CodiceFiscale
CedentePrestatore > DatiAnagrafici > Anagrafica
- *se persona fisica uguale "sì" in tabella Aziende*
 CedentePrestatore > DatiAnagrafici > Anagrafica > Nome
 CedentePrestatore > DatiAnagrafici > Anagrafica > Cognome
- *se persona fisica uguale "no" in tabella Aziende*
 CedentePrestatore > DatiAnagrafici > Anagrafica > Denominazione
CedentePrestatore > DatiAnagrafici > RegimeFiscale

CedentePrestatore > Sede > Indirizzo
CedentePrestatore > Sede > CAP
CedentePrestatore > Sede > Comune
CedentePrestatore > Sede > Provincia
CedentePrestatore > Sede > Nazione

CedentePrestatore > IscrizioneREA > Ufficio
CedentePrestatore > IscrizioneREA > NumeroREA
CedentePrestatore > IscrizioneREA > CapitaleSociale
CedentePrestatore > IscrizioneREA > SocioUnico
CedentePrestatore > IscrizioneREA > StatoLiquidazione

CedentePrestatore > Contatti > Telefono
CedentePrestatore > Contatti > Fax
CedentePrestatore > Contatti > Email

- *se la partita iva è presente sul cliente*
 CessionarioCommittente > DatiAnagrafici > IdFiscaleIVA
- *se il codice fiscale è presente sul cliente*
 CessionarioCommittente > DatiAnagrafici > CodiceFiscale
- *se persona fisica uguale "sì" sul cliente*
 CessionarioCommittente > DatiAnagrafici > Anagrafica > Nome
 CessionarioCommittente > DatiAnagrafici > Anagrafica > Cognome
- *se persona fisica uguale "no" sul cliente*
 CessionarioCommittente > DatiAnagrafici > Anagrafica > Denominazione

CessionarioCommittente > Sede > Indirizzo
CessionarioCommittente > Sede > CAP
CessionarioCommittente > Sede > Comune
CessionarioCommittente > Sede > Provincia
CessionarioCommittente > Sede > Nazione

FatturaElettronicaBody

DatiGenerali > DatiGeneraliDocumento > TipoDocumento
DatiGenerali > DatiGeneraliDocumento > Divisa
DatiGenerali > DatiGeneraliDocumento > Data
DatiGenerali > DatiGeneraliDocumento > Numero

DatiGenerali > DatiGeneraliDocumento > ScontoMaggiorazione > Tipo
DatiGenerali > DatiGeneraliDocumento > ScontoMaggiorazione > Percentuale
DatiGenerali > DatiGeneraliDocumento > ScontoMaggiorazione > Importo

DatiGenerali > DatiGeneraliDocumento > ImportoTotaleDocumento
- se il campo riferimento ordine non è vuoto
 DatiGenerali > DatiOrdineAcquisto > IdDocumento
- se il campo rif. tracciabilità non è vuoto
 DatiGenerali > DatiOrdineAcquisto - CodiceCUP (se inizia con "CUP:")
 DatiGenerali > DatiOrdineAcquisto - CodiceCIG (se inizia con "CIG:" o altrimenti)

- l'elemento DatiBeniServizi - DettaglioLinee viene riportato solo per le righe del documento fiscale che hanno un'aliquota IVA abbinata

DatiBeniServizi > DettaglioLinee > NumeroLinea
- se non è una riga descrittiva - Codice Tipo valorizzato con:
Cedente - Alternativo - Barcode
 DatiBeniServizi > DettaglioLinee > CodiceArticolo > CodiceTipo
 DatiBeniServizi > DettaglioLinee > CodiceArticolo > CodiceValore
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > Descrizione
- se quantità è diversa da zero
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > Quantita
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > UnitamMisura

DatiBeniServizi > DettaglioLinee > PrezzoUnitario
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > PrezzoTotale
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > AliquotaIVA
- se la percentuale IVA è uguale a zero
 DatiBeniServizi > DettaglioLinee > Natura
- se nella riga del documento fiscale è presente il rif. interno
 DatiBeniServizi > DettaglioLinee > RiferimentoAmministrazione

DatiBeniServizi > DatiRiepilogo > AliquotaIVA
- se la percentuale iva è uguale a zero
 DatiBeniServizi > DatiRiepilogo > Natura
DatiBeniServizi > DatiRiepilogo > SpeseAccessorie
DatiBeniServizi > DatiRiepilogo > ImponibileImporto
DatiBeniServizi > DatiRiepilogo > Imposta
DatiBeniServizi > DatiRiepilogo > EsigibilitaIVA
- se la percentuale iva è uguale a zero
 DatiBeniServizi > DatiRiepilogo > RiferimentoNormativo

DatiPagamento > CondizioniPagamento
DatiPagamento > DettaglioPagamento > Beneficiario
DatiPagamento > DettaglioPagamento > ModalitaPagamento
DatiPagamento > DettaglioPagamento > DataScadenzaPagamento
DatiPagamento > DettaglioPagamento > ImportoPagamento
- se è presente la banca dell'azienda e il pagamento è di tipo bonifico
 DatiPagamento > DettaglioPagamento > IBAN

Elementi facoltativi non gestiti

FatturaElettronicaHeader

CedentePrestatore > DatiAnagrafici > Anagrafica > Titolo
CedentePrestatore > DatiAnagrafici > Anagrafica – CodEORI
CedentePrestatore > AlboProfessionale
CedentePrestatore > ProvinciaAlbo
CedentePrestatore > NumeroIscrizioneAlbo
CedentePrestatore > DataIscrizioneAlbo
CedentePrestatore > Sede > NumeroCivico
CedentePrestatore > RiferimentoAmministrazione
CedentePrestatore > StabileOrganizzazione
RappresentanteFiscale
CessionarioCommittente > DatiAnagrafici > Anagrafica > Titolo
CessionarioCommittente > DatiAnagrafici > Anagrafica > CodEORI
TerzoIntermediarioOSoggettoEmittente
SoggettoEmittente

FatturaElettronicaBody

DatiGeneraliDocumento > DatiRitenuta
DatiGeneraliDocumento > DatiBollo
DatiGeneraliDocumento > DatiCassaPrevidenziale
DatiGeneraliDocumento > Arrotondamento
DatiGeneraliDocumento > Art73
DatiGenerali > DatiOrdineAcquisto > RiferimentoNumeroLinea
DatiGenerali > DatiOrdineAcquisto > Data
DatiGenerali > DatiOrdineAcquisto > NumItem
DatiGenerali > DatiOrdineAcquisto > CodiceCommessaConvenzione
DatiGenerali > DatiContratto
DatiGenerali > DatiConvenzione
DatiGenerali > DatiRicezione
DatiGenerali > DatiFattureCollegate
DatiGenerali > DatiSAL
DatiGenerali > DatiTrasporto
DatiGenerali > FatturaPrincipale

DatiBeniServizi > DettaglioLinee > TipoCessionePrestazione
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > DataInizioPeriodo
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > DataFinePeriodo
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > ScontoMaggiorazione
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > Ritenuta
DatiBeniServizi > DettaglioLinee > AltriDatiGestionali

DatiBeniServizi > DatiRiepilogo > Arrotondamento

DatiVeicoli

DatiPagamento > DettaglioPagamento – DataRiferimentoTerminiPagamento
DatiPagamento > DettaglioPagamento – GiorniTerminiPagamento
DatiPagamento > DettaglioPagamento – CodUfficioPostale
DatiPagamento > DettaglioPagamento – CognomeQuietanzante
DatiPagamento > DettaglioPagamento – NomeQuietanzante
DatiPagamento > DettaglioPagamento – CFQuietanzante
DatiPagamento > DettaglioPagamento – TitoloQuietanzante
DatiPagamento > DettaglioPagamento – IstitutoFinanziario
DatiPagamento > DettaglioPagamento – ABI
DatiPagamento > DettaglioPagamento – CAB
DatiPagamento > DettaglioPagamento – BIC

DatiPagamento > DettaglioPagamento – ScontoPagamentoAnticipato
DatiPagamento > DettaglioPagamento – DataLimitePagamentoAnticipato
DatiPagamento > DettaglioPagamento – PenalitaPagamentiRitardati
DatiPagamento > DettaglioPagamento – DataDecorrenzaPenale
DatiPagamento > DettaglioPagamento – CodicePagamento

Allegati

Installazione del programma ed aggiornamento degli archivi

Installazione Mac OS

Installazione dell'aggiornamento

Installazione della versione x.7.10

La versione x.7.10 viene fornita sotto forma di installer da lanciare.

Lanciato l'installer verrà chiesto all'utente di inserire la password necessaria all'autenticazione del programma di installazione:

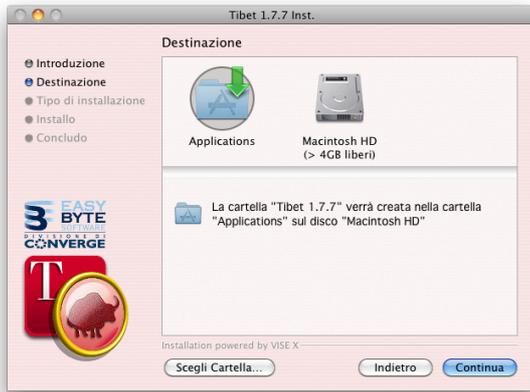


Per comodità faremo riferimento all'installazione del programma **Tibet** tenendo presente che tutte le operazioni descritte nel presente documento sono valide anche per **Irbis** e per **Pardo e Wilma XL**.

Premendo **OK** apparirà la seguente finestra



Cliccare su **Continua**



premere **Continua** oppure scegliere dove destinare l'installazione premendo **Scegli Cartella**. L'installazione proseguirà e verrà creata una cartella all'interno del disco rigido col nome Tibet 1.7.10 nella quale verranno copiati i file necessari al funzionamento del programma.

Terminata l'installazione la versione 1.7.10 di Tibet, 4.7.10 Irbis o 2.7.10 di Pardo e Wilma XL è pronta per essere utilizzata.

L'aggiornamento degli archivi

Una volta installato l'aggiornamento del software si procederà ad aggiornare gli archivi.

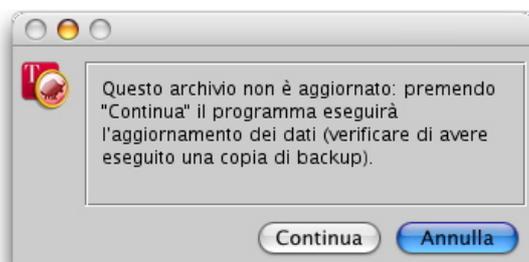
ATTENZIONE

Occorre sempre verificare di avere una copia di sicurezza aggiornata prima di procedere con l'aggiornamento degli archivi.

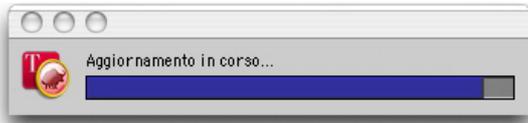
N.B. se sul computer dove è installato il programma è presente un antivirus, sarà necessario disattivarlo prima di procedere all'aggiornamento degli archivi – terminata la procedura di aggiornamento l'antivirus potrà essere regolarmente riattivato.

L'archivio da aggiornare alla versione 4.7.10, 2.7.10 o 1.7.10 va aperto direttamente con la nuova versione di Tibet, Irbis, Pardo e Wilma XL.

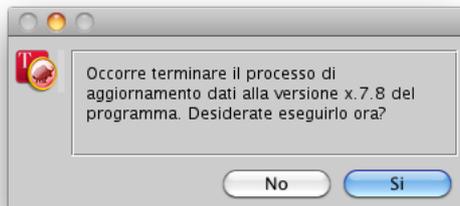
All'apertura dell'archivio comparirà il seguente messaggio:



Premendo **Continua** apparirà una barra di scorrimento che indica lo stato di avanzamento dell'aggiornamento.



Terminata la prima fase, il programma presenterà il seguente messaggio:



Questa fase richiede un tempo proporzionale alla quantità di dati che sono presenti nell'archivio, si tratta comunque di un'operazione obbligatoria prima di poter iniziare ad utilizzare le nuove versioni.

ATTENZIONE!

La durata di questi aggiornamenti dati potrebbe essere molto lunga: il tempo necessario è proporzionale alla dimensione degli archivi e alla velocità del personal computer che esegue l'aggiornamento.

Nel caso di archivi molto grandi è quindi consigliabile eseguire l'aggiornamento in un momento in cui la necessità di utilizzare il programma non sia immediata (ad esempio la sera, alla fine delle operazioni della giornata).

Al termine dell'elaborazione l'archivio è pronto per essere usato con la nuova versione del programma.

Per i possessori di Tibet "Servizio"

L'installazione della versione 1.7.10 presenta delle caratteristiche particolari per gli utenti di Tibet versione "servizio". Questa particolare modalità di funzionamento richiede agli utilizzatori di eseguire le operazioni di aggiornamento degli archivi seguendo la procedura che illustreremo di seguito.

Innanzitutto si procederà a "fermare" il servizio attualmente installato, tramite il Terminale di Mac OS X.

Una volta fermato il servizio si eseguirà una copia di backup degli archivi.

Non sarà necessario eliminare il programma attualmente utilizzato, poiché l'installazione della versione 1.7.10 sovrascriverà la precedente sostituendosi ad essa.

A questo punto, prima di installare la versione 1.7.10, si eseguirà l'aggiornamento degli archivi. Per eseguire l'aggiornamento sarà necessario installare sullo stesso computer una versione "Stand Alone" di Tibet, che può essere attivata con la stessa chiave di attivazione del Tibet Server, ed aggiornare gli archivi con la versione Stand Alone, per approfittare in particolar modo della presenza di una interfaccia utente che consentirà di monitorare l'andamento dell'aggiornamento.

N.B. *se sul computer dove è installato il programma è presente un antivirus, sarà necessario disattivarlo prima di procedere all'aggiornamento dell'archivio – terminata la procedura di aggiornamento l'antivirus potrà essere regolarmente riattivato.*

Una volta eseguito l'aggiornamento si installerà la versione 1.7.10 di Tibet Server, che farà partire immediatamente il daemon che aprirà l'archivio e lo pubblicherà in rete come nella versione precedente.

Per chiudere TibetServer senza spegnere il computer è necessario utilizzare il programma "Terminale" e il comando launchctl.

Lanciate il programma Terminale (Applicazioni/Utility) e digitate il seguente comando per fermare il programma server:

```
sudo launchctl unload /Library/LaunchDaemons/it.easybyte.tibetserver.plist
```

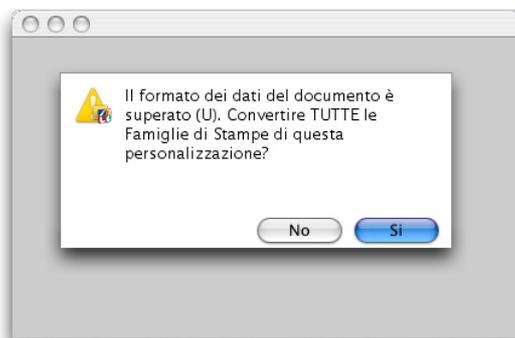
confermate il comando con il tasto "carriage return" e vi verrà richiesto l'inserimento della parola chiave dell'amministratore del sistema, dopo aver inserito la parola chiave corretta tibetserver verrà chiuso.

Utilizzando un comando simile è possibile lanciare Tibetserver:

```
sudo launchctl load /Library/LaunchDaemons/it.easybyte.tibetserver.plist
```

Il formato del documento EasyMod.edic è cambiato

Nel caso in cui esista un documento del Configuratore Stampe che contiene delle stampe personalizzate, sarà necessario aprire almeno una volta questo documento per aggiornare il suo formato. Durante la prima apertura di un documento da aggiornare il Configuratore Stampe visualizzerà il seguente messaggio:



Rispondendo **SÌ**, il documento sarà aggiornato e potrà essere utilizzato con le nuove versioni dei programmi. Una versione del documento prima dell'aggiornamento viene salvata automaticamente dal programma, rinominandola "NomeDocumento(BACK).edic" (ad esempio, nel caso di "EasyMod.edic", il documento originale sarà rinominato " EasyMod(BACK).edic").

Installazione Windows

Installazione dell'aggiornamento

Installazione della versione x.7.10

La versione x.7.10 viene fornita sotto forma di installer da lanciare.

Prima di eseguire l'installazione del programma nuovo è buona norma "disinstallare" quello precedente. L'operazione di "disinstallazione" si esegue utilizzando la scelta "Installazione Applicazioni" ("Add/Remove Programs" per i s.o. in inglese) del pannello di controllo: dopo aver selezionato il programma da rimuovere, premere il pulsante "Rimuovi" e confermare l'operazione.

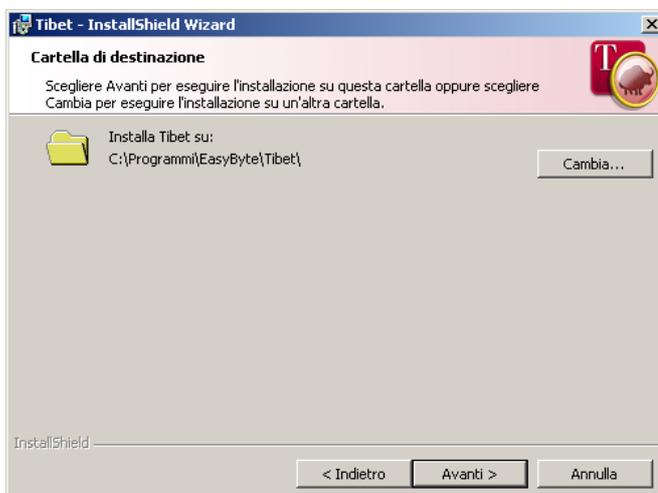
Per comodità faremo riferimento all'installazione del programma **Tibet** tenendo presente che tutte le operazioni descritte nel presente documento sono valide anche per **Irbis** e per **Pardo e Wilma XL**.

Installazione della versione x.7.10

Lanciando l'installer della versione x.7.10 apparirà la seguente schermata:



Premendo **Avanti** apparirà la seguente finestra:

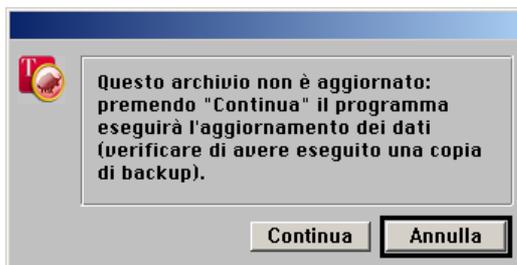


premere **Avanti** (o **Cambia** per destinare l'installazione in una cartellina differente) premere **Installa** per dare inizio alla procedura di installazione, che crea una cartella all'interno della cartella Programmi col nome Tibet e copia al suo interno tutti gli elementi necessari al corretto funzionamento.

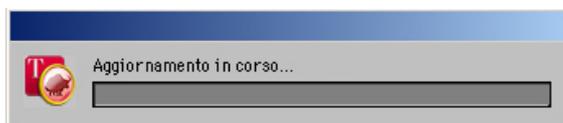
Terminata l'installazione, la versione 1.7.10 di Tibet, 4.7.10 di Irbis o 2.7.10 di Pardo e Wilma XL è pronta per essere utilizzata.

L'aggiornamento degli archivi

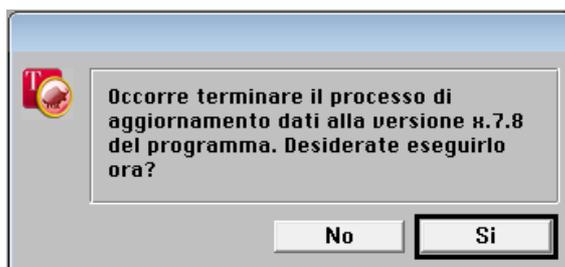
All'apertura dell'archivio comparirà il seguente messaggio:



Premendo **Continua** apparirà la barra di scorrimento che indica lo stato di avanzamento della prima fase dell'aggiornamento.



Terminata la prima fase, il programma presenterà il seguente messaggio:



Rispondendo **SI**, il processo di aggiornamento dei dati sarà completato e una barra di scorrimento ne indicherà lo stato di avanzamento.

Rispondendo **NO** il processo di aggiornamento dei dati potrà essere completato in un secondo momento.

ATTENZIONE!

La durata di questi aggiornamenti dati potrebbe essere molto lunga: il tempo necessario è proporzionale alla dimensione degli archivi e alla velocità del personal computer che esegue l'aggiornamento.

Nel caso di archivi molto grandi è quindi consigliabile eseguire l'aggiornamento in

un momento in cui la necessità di utilizzare il programma non sia immediata (ad esempio la sera, alla fine delle operazioni della giornata).
Al termine dell'elaborazione l'archivio è pronto per essere usato con la nuova versione del programma.

Per i possessori di Tibet "Servizio"

L'installazione della versione 1.7.10 presenta delle caratteristiche particolari per gli utenti di Tibet versione "servizio". Questa particolare modalità di funzionamento richiede agli utilizzatori di eseguire le operazioni di aggiornamento degli archivi seguendo la procedura che illustreremo di seguito.

Innanzitutto si procederà a "fermare" il servizio attualmente installato, tramite la funzione "Servizi" della sezione "Strumenti di Amministrazione" del Pannello di Controllo di Windows.

Una volta fermato il servizio si eseguirà una copia di backup degli archivi.

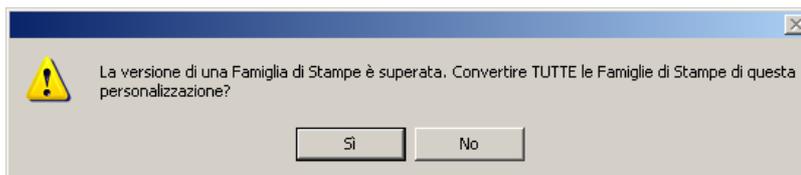
Fatto questo si potrà procedere alla disinstallazione del programma tramite la funzione "Installazione Applicazioni" del Pannello di Controllo.

A questo punto, prima di installare la versione 1.7.10, si eseguirà l'aggiornamento degli archivi. Per eseguire l'aggiornamento sarà necessario installare sullo stesso computer una versione "Stand Alone" di Tibet, che può essere attivata con la stessa chiave di attivazione del Tibet Server, ed aggiornare gli archivi con la versione Stand Alone, per approfittare in particolar modo della presenza di una interfaccia utente che consentirà di monitorare l'andamento dell'aggiornamento.

Una volta eseguito l'aggiornamento si installerà la versione 1.7.10 di Tibet Server, che farà partire immediatamente il servizio che aprirà l'archivio e lo pubblicherà in rete come nella versione precedente.

Il formato del documento EasyMod.edic è cambiato

Nel caso in cui esista un documento del Configuratore Stampe che contiene delle stampe personalizzate, sarà necessario aprire almeno una volta questo documento per aggiornare il suo formato. Durante la prima apertura di un documento da aggiornare il Configuratore Stampe visualizzerà il seguente messaggio:



Rispondendo **SÌ**, il documento sarà aggiornato e potrà essere utilizzato con le nuove versioni dei programmi. Una versione del documento prima dell'aggiornamento viene salvata automaticamente dal programma, rinominandola "NomeDocumento(BACK).edic" (ad esempio, nel caso di "EasyMod.edic", il documento originale sarà rinominato " EasyMod(BACK).edic").

Aspettiamo vostre notizie!

Come forse saprete, avendo stipulato un contratto di assistenza software, avete la possibilità di suggerire le migliorie che vorreste vedere inserite nelle prossime versioni del programma. Vi raccomandiamo di inviare questi suggerimenti in forma scritta (preferibilmente e-mail), perché questi saranno gli unici che verranno presi in considerazione, e non dimenticate di citare il numero del vostro contratto di assistenza.

Buon Lavoro!

suggerimentisw@converge.it

per suggerimenti, implementazioni e migliorie dei programmi.

sales-sw@converge.it

Per l'invio di ordini o per avere informazioni commerciali.

supportosw@converge.it

per avere delle risposte ai problemi di utilizzo dei programmi.