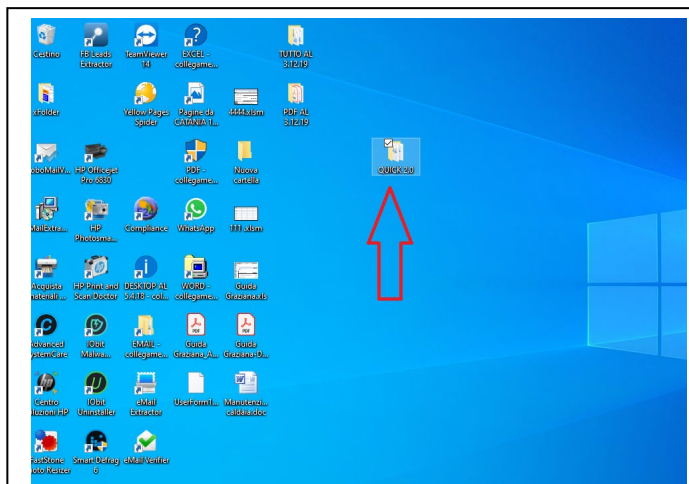


Quick è un programma semplice e intuitivo. Spesso programmi anche molto costosi risultano poi difficili e complicati da utilizzare, mentre Quick può essere usato anche da chi è alle prime armi col computer.

Quick è stato sviluppato in Visual Basic for Excel, quindi per il corretto funzionamento è necessario aver installato sul computer il programma Excel del pacchetto Office e il sistema Windows (Windows Xp, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10).

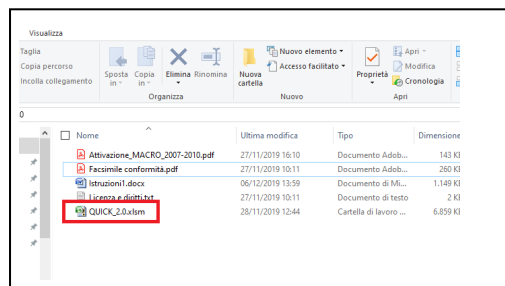
INIZIO



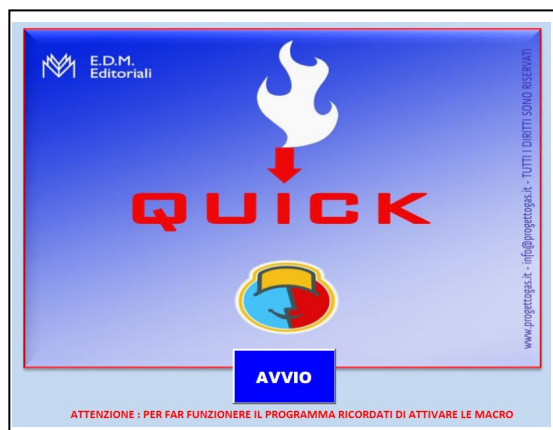
Portare la cartella QUICK 2.0 sul Desktop o qualsiasi altro percorso si voglia (per. Es. In "Documenti").

Attenzione che in questa cartella verranno salvati I file che andremo a compilare.

APRI IL FILE



All'interno della cartella troverete alcuni file tra cui il file "QUICK 2.0.xls", apritelo.



QUICK 2.0 si presenta con questa schermata. Attivare le macro come da istruzione e premere INVIO

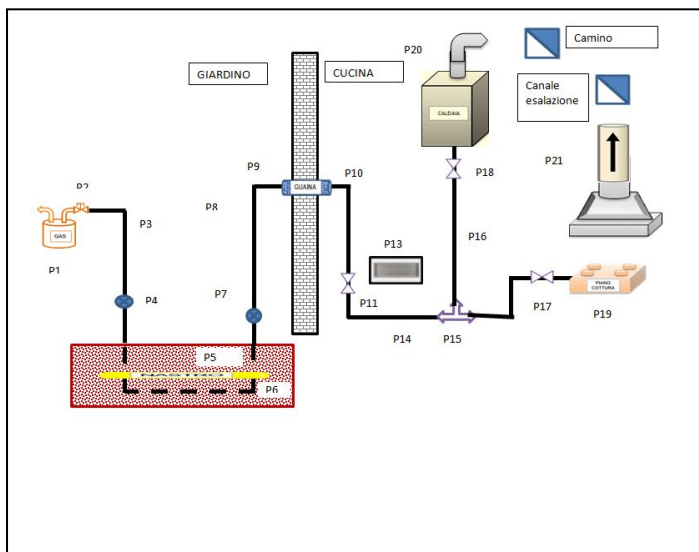
MENU

Seguendo le istruzioni si arriva alla schermata MENU'.

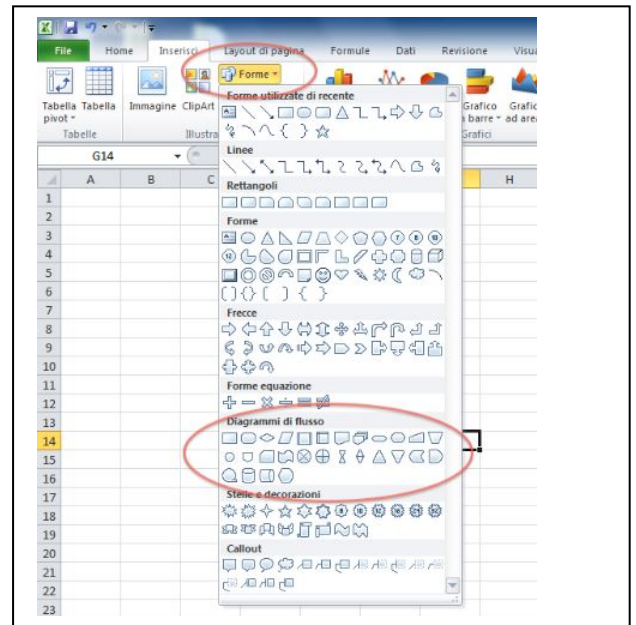
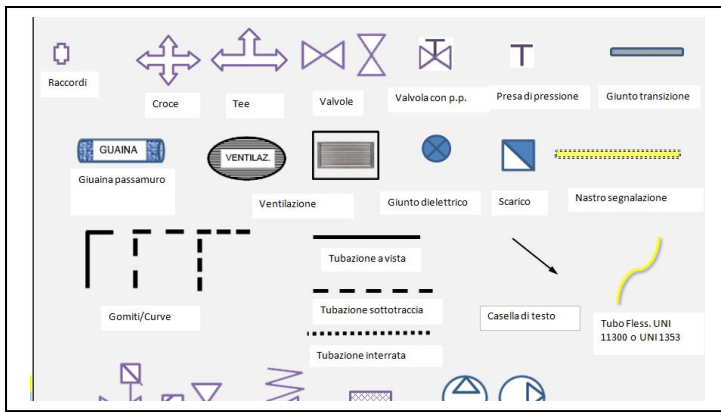
Dopo aver inserito i dati societari scegliere i documenti da compilare. Ricordiamo che per poter salvare il file con il tasto salva e chiudi è sempre necessario inserire un "commitente" all'interno della Dichiarazione di conformità.

Le schermate per la compilazione sono molto intuitive, baserà inserire i dati nei rispettivi campi e con il tasto anteprima verificare dati nel foglio di stampa, come sotto.

DISEGNO



Il disegno è la nota dolente per tutti coloro che devono compilare le dichiarazioni. Con QUICK 2.0 con un semplice "copia e incolla" potrai prelevare i simboli dalle varie sezioni e incollarli nella parte dedicata al disegno. Dopodichè selezionando il simbolo potrai modificarlo nelle proporzioni. I simboli inseriti sono STANDARD; è possibile mettere nel modulo del disegno, altri simboli (a scelta) creandoli da un nuovo foglio di excel o da "inserisci forme" del menu a tendina ed effettuare un semplice copia e incolla. Nel programma ci sono già due modelli di disegno, è possibile selezionarli, copiarli e incollarli nella dichiarazione che stiamo compilando. Una volta incollato potrà modificato secondo le nostre esigenze.



SALVATAGGIO

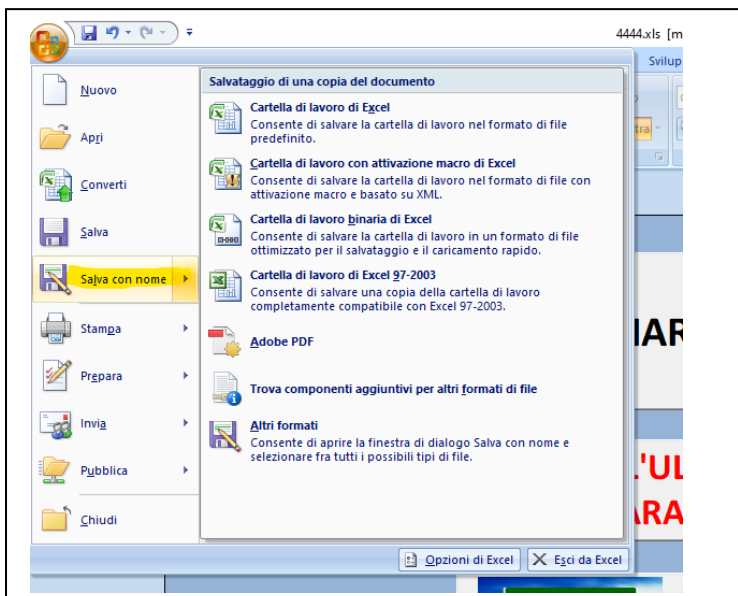


Il salvataggio del file si può effettuare in due modalità:

La prima attraverso il tasto **"salva e chiudi"** cliccabile dalla schermata MENU' (in questo caso come abbiamo già detto, sarà necessario inserire il nome del committente nella DICO).

Nel secondo caso invece potremo salvare il file con il classico **"Salva col nome"** dal menu di excel.

In questo caso potrete salvare il file in qualsiasi cartella preferite.



SALVATAGGIO IN FORMATO PDF

Per salvare il file in format "PDF" è necessario avere installato sul computer una stampante virtuale che trasforma i file in format pdf /se ne trovano molte anche in internet gratuitamente.
Seguire la procedura in base alle figure.

Da vari fogli excel cliccare su anteprima stampa, una volta aperta l'anteprima cliccare sul tasto in alto a sin. "STAMPA".
Ora selezionate la stampante pdf installata e premere il tasto OK.
Salvate il file PDF con il nome da voi scelto.

STAMPA

La stampa dei moduli può avvenire anch'essa in due modi:
o nel modo descritto sopra nel paragrafo "salvataggio in format pdf" selezionando però all fine la nostra stampante,
o dalla schermata "menu" "stampe" e selezionando poi i fogli da stampare di nostro interesse.