

7. Area Magazzino



In questo capitolo impareremo a...

Personalizzazione dei Dati Utente	7.6
• Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema.....	7.6
Ubicazioni	7.8
• Inserire i Reparti ai quali sono destinati i beni.....	7.8
• Eliminare un'Ubicazione	7.9
• Trovare un'Ubicazione in base alla Descrizione.....	7.10
• Inserire un Funzionario Responsabile in Archivio dalla finestra Ubicazioni.....	7.11
Luoghi di Carico e Scarico	7.13
• Inserire i Luoghi di Carico per i fornitori	7.13
Categorie Inventariabili o non inventariabili	7.14
• Inserire le Categorie	7.14
Macro Articoli	7.15
• Inserire un Macro Articolo	7.15
Settori Merceologici	7.16
• Inserire i Settori Merceologici	7.16
Gestione degli Articoli	7.17
• Consultare l'Archivio degli Articoli inventariabili	7.17
• Consultare l'Archivio degli Articoli non inventariabili.....	7.18
• Trovare un Articolo.....	7.19
• Eliminare un Articolo	7.20
• Ottenere il Riepilogo completo degli Articoli.....	7.24



• Ottenere il Riepilogo parziale degli Articoli	7.26
Fornitori	7.27
• Consultare l'Archivio dei Fornitori	7.28
• Inserire un nuovo Fornitore	7.31
Delibere	7.32
• Consultare l'Archivio delle Delibere	7.32
• Inserire una nuova Delibera.....	7.33
Buoni d'ordine	7.34
• Inserire un Buono d'ordine	7.34
• Modificare un Buono d'ordine	7.37
• Stampare un Buono d'ordine	7.38
• Stampare il riepilogo dei Buoni d'ordine	7.39
Caricamento automatico	7.40
• Effettuare un Carico automatico.....	7.40
Carico e Scarico: Scuole con Personalità Giuridica	7.42
• Effettuare un Carico (Acquisto)	7.43
• Stampare il Registro dei Carichi (Acquisti)	7.45
• Consultare i Carichi.....	7.46
• Effettuare uno Scarico (Prelevamento)	7.47
• Stampare il Registro degli Scarichi (Prelevamenti)	7.49
• Consultare gli Scarichi	7.50
Inventario: Scuole con Personalità Giuridica	7.51
• Caricare un Articolo nell'Inventario	7.51
• Scaricare un Articolo dall'Inventario.....	7.53
Facile consumo: Scuole senza Personalità Giuridica	7.53
• Inserire un articolo di facile consumo	7.53
• Effettuare il cambio di categoria.....	7.54
Carico e Scarico: Scuole senza Personalità Giuridica	7.55
• Inserire un Buono di Carico	7.55
• Inserire un Buono di Scarico	7.56
• Stampare i Buoni di Carico o Scarico	7.56
Inventario beni dello Stato	7.57
• Inserire un articolo nell'inventario: Scuole senza Personalità Giuridica	7.57
• Stampare il riepilogo dell'inventario: Scuole senza Personalità Giuridica	7.58
• Stampare la Scheda Articoli: Scuole con Personalità Giuridica.....	7.59
• Stampare il Giornale di Magazzino: Scuole con Personalità Giuridica	7.60
• Stampare il Registro di Reparto: Scuole con Personalità Giuridica	7.61



- Stampare l'Inventario: Scuole con Personalità Giuridica 7.62
- Ottenere una stampa dell'Inventario riepilogativa per articolo:
Scuole con Personalità Giuridica 7.63
- Ottenere una stampa dell'Inventario riepilogativa per
ubicazione: Scuole con Personalità Giuridica 7.64
- Stampa delle etichette adesive: Scuole con Personalità
Giuridica..... 7.64
- Impostare le Giacenze iniziali in Magazzino: Scuole con
Personalità Giuridica 7.66
- Impostare le Giacenze iniziali in Reparto: Scuole con
Personalità Giuridica 7.67

**Stampe relative agli articoli di facile consumo: Scuole
senza Personalità Giuridica 7.68**

- Es. Stampa dei Frontespizi 7.68

**Stampe relative all'inventario dei beni dello Stato: Scuole
senza Personalità Giuridica 7.69**

- Stampa del mod. 227 7.69
- Stampa delle mod. 96 cg 7.69
- Stampa del mod. 98 cg..... 7.70
- Stampa del mod. 99..... 7.71
- Stampa delle etichette adesive 7.71

Utilità: Scuole con Personalità Giuridica 7.73

- Modifica Tipologia Articoli 7.73
- Allineamento Categorie..... 7.74

Utilità: Scuole senza Personalità Giuridica 7.75










- Modifica Tipologia Articoli 7.75
- Passaggio Scuole da Spg a Pg 7.76



La Barra degli strumenti: Scuole senza Personalità Giuridica

Tasto	Nome	Funzione
	Articoli inventariabili	<i>Apri l'Archivio degli articoli inventariabili</i>
	Articoli non inventariabili	<i>Apri l'Archivio degli articoli non inventariabili</i>
	Ordini	<i>Consente di effettuare un buono d'ordine</i>
	Buoni di carico	<i>Consente di caricare un articolo in magazzino</i>
	Buoni di scarico	<i>Consente di scaricare un articolo dal magazzino</i>
	Calcolatrice	<i>Apri il programma Calcolatrice</i>
	Calendario	<i>Apri il programma Calendario</i>
	Help Contesto	<i>Apri una finestra contenente una spiegazione contestuale alla funzione che si sta svolgendo</i>
	Uscita dal Programma	<i>Chiude l'Area attiva</i>

La Barra degli strumenti: Scuole con Personalità Giuridica

Tasto	Nome	Funzione
	Articoli inventariabili	<i>Apri l'Archivio degli articoli inventariabili</i>
	Articoli non inventariabili	<i>Apri l'Archivio degli articoli non inventariabili</i>
	Ordini	<i>Consente di effettuare un buono d'ordine</i>
	Carichi	<i>Consente di caricare un articolo in magazzino</i>
	Prelevamenti	<i>Consente di scaricare un articolo dal magazzino</i>
	Calcolatrice	<i>Apri il programma Calcolatrice</i>
	Calendario	<i>Apri il programma Calendario</i>
	Help di Contesto	<i>Apri una finestra contenente una spiegazione contestuale alla funzione che si sta svolgendo</i>
	Uscita dal Programma	<i>Chiude l'Area attiva</i>



Personalizzazioni

Lo scopo di quest'Area del sistema è quello di automatizzare le operazioni usuali nella gestione del **magazzino** e dell'**inventario**.

Le funzioni dell'Area Magazzino consentono, ad esempio, di registrare e stampare il **buono d'ordine** e da questo, all'arrivo della merce, di caricare automaticamente il materiale nei registri di facile consumo (senza personalità giuridica), nel magazzino (con personalità giuridica) e/o nell'**inventario**.

Dal menù File/Tabelle è possibile accedere a tutte le Tabelle che contengono i dati, utilizzati dal Sistema, per la compilazione automatica dei diversi documenti prodotti all'interno della Segreteria. Ogni Tabella può essere consultata e personalizzata dall'utente stesso. I metodi di consultazione e personalizzazione delle diverse Tabelle sono analoghi (vedi Introduzione).

Gli strumenti per la consultazione dei dati sono:



- i pulsanti di navigazione;
- il pulsante Cerca Record;
- il pulsante Filtro/Ordinamento;

mentre gli strumenti principali per l'implementazione sono:

- il pulsante Inserisci Record + inserimento dati tramite tastiera.
- il pulsante Elimina Record.

Ognuno di questi pulsanti si trova all'interno della Barra degli strumenti, per la Gestione di Tabelle e Archivi.



Di seguito sono riportati alcuni esempi di personalizzazioni.

Personalizzazione dei Dati Utente

All'interno dell'Archivio Comune Dati Utente è possibile inserire i dati relativi all'Istituzione Scolastica che utilizza la procedura. Alcune informazioni vengono proposte in maniera automatica, in base al codice meccanografico indicato all'interno dell'Archivio delle Istituzioni Scolastiche.

Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema



- 1 Scegliere File/Archivi Comuni/Dati Utente dalla Barra dei menù. Compare la finestra Dati Utente.



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.
- 3 Compilare la Scheda Anagrafici tenendo conto dei diversi tipi di campo.



- 4 Fare clic sul pulsante Salva.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Nota...

Assicurarsi che, all'interno della finestra Dati Utente, sia corretto il riferimento alla personalità giuridica. Nel caso il riferimento alla personalità giuridica non sia corretto (casella di opzione) modificarlo e poi uscire dall'applicazione e rientrare in quanto il programma è progettato per adattarsi alle esigenze specifiche relative a questa informazione.

- 6 Scegliere Utilità/Impostazione Ambiente di Lavoro dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Modifica Dati di Impostazione Ambiente di Lavoro.

- 7 Inserire le impostazioni corrette, Utente, Anno Gestione, Anno Scolastico, e fare clic su OK.

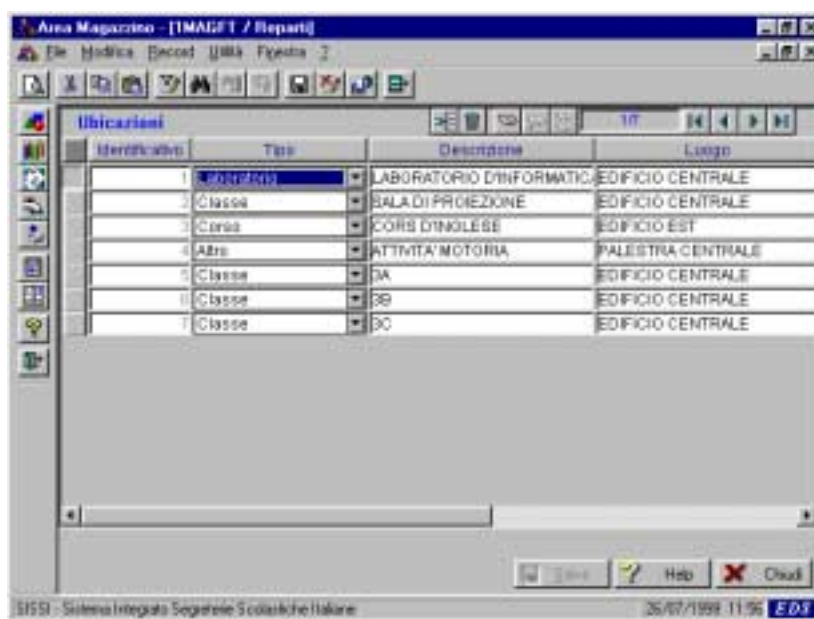


Ubicazioni

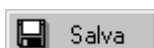
Le Ubicazioni sono tutti i luoghi di destinazione del materiale consegnato dal magazziniere, sia inventariale che non inventariale.

Inserire i Reparti ai quali sono destinati i beni

- 1** Scegliere File/Tabelle/Ubicazioni dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Ubicazioni.



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record ed inserire l'Ubicazione di interesse.



- 3** Fare clic sul pulsante Salva.

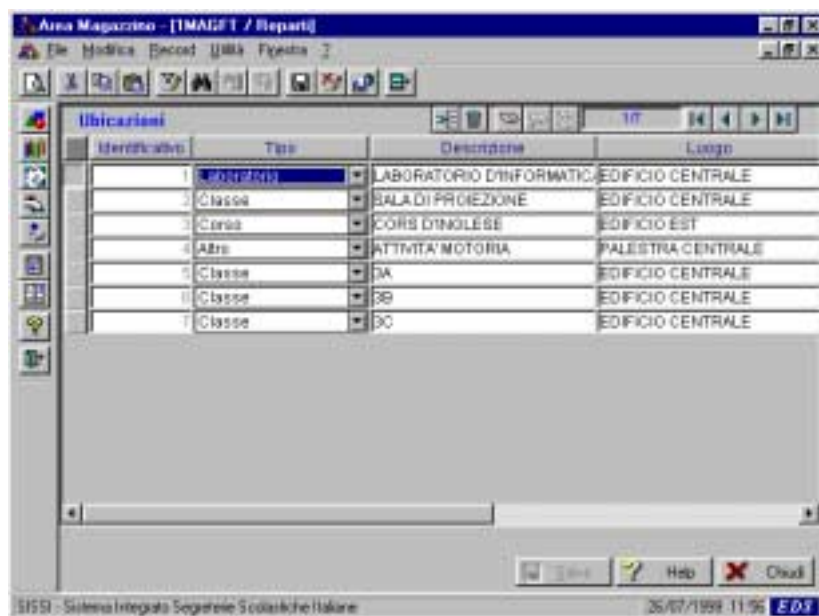


- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Eliminare un'Ubicazione

- 1** Scegliere File/Tabelle/Ubicazioni dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Ubicazioni.



- 2** Selezionare l'Ubicazione di interesse (è sufficiente fare clic su un qualunque campo relativo all'Ubicazione da eliminare).

- 3** Fare clic sul pulsante Elimina.

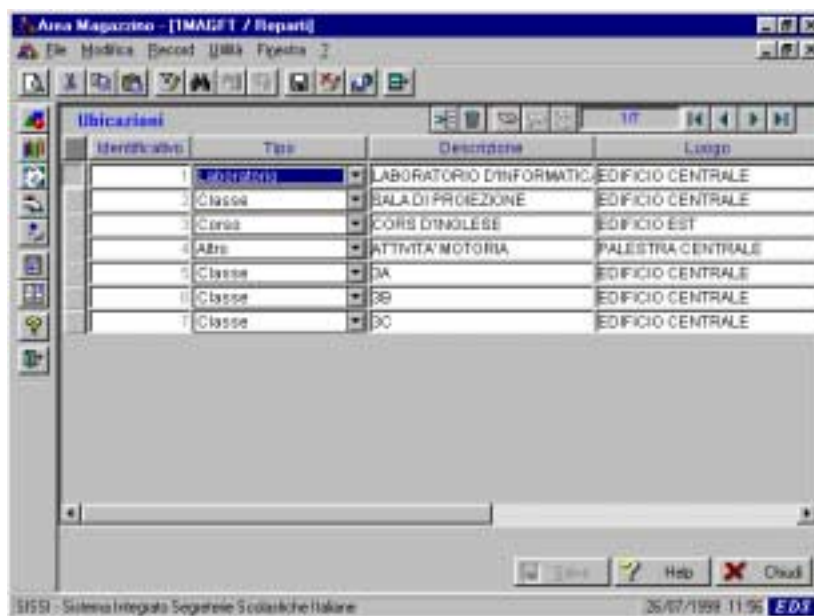
- 4** Fare clic sul pulsante Salva.

- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi.

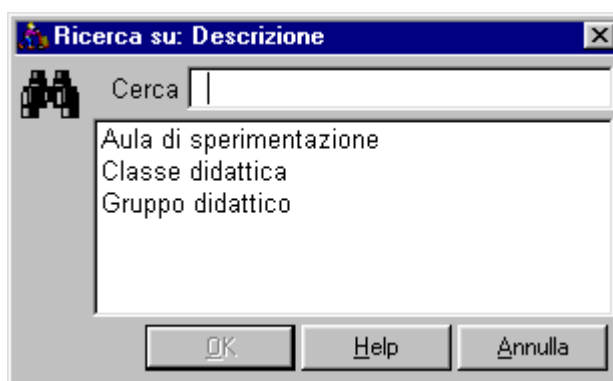


Trovare un'Ubicazione in base alla Descrizione

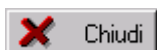
- 1 Scegliere File/Tabelle/Ubicazioni dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ubicazioni.



- 2 Fare clic in un qualunque campo Descrizione.
- 3 Fare clic sul pulsante Trova. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione



- 4 Inserire la Descrizione d'interesse nel campo Cerca e fare clic su OK. Il Reparto trovato viene selezionato.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi.



La finestra Ubicazioni è molto estesa, quindi per inserire tutti i dati è necessario spostarsi verso destra con la barra di scorrimento orizzontale. Il significato dei diversi campi è il seguente:

Identificativo: è il numero progressivo che identifica il reparto, ma che non occorre ricordare in quanto è possibile rintracciare il reparto anche in base alla descrizione.



Tipo: indica se si tratta di Laboratorio, Classe, Corso, Altro.

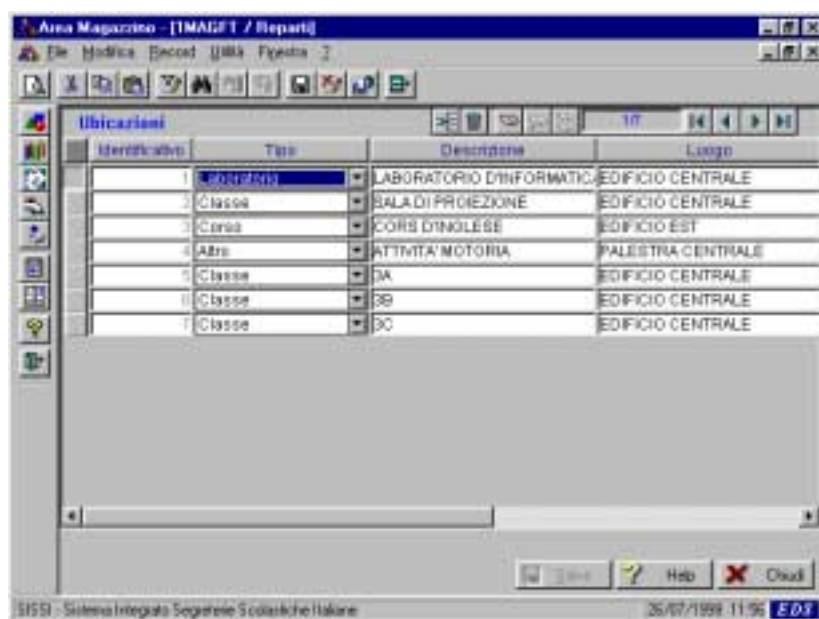
Descrizione: è una definizione sintetica che identifica univocamente il reparto.

Luogo, Stanza, Piano: è l'ubicazione fisica (sede, se occorre, ala, ecc.).

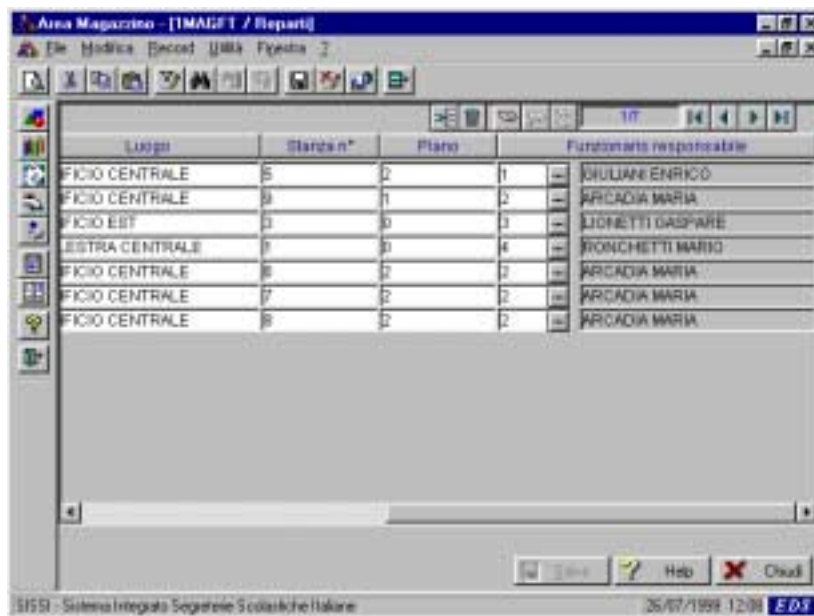
Funzionario responsabile: è un campo collegato all'archivio dei responsabili. Indicando qui il nome del Funzionario responsabile, questo verrà proposto automaticamente in fase di movimentazione. Nel caso in cui non sia stato ancora inserito il responsabile nell'apposita Tabella, lo si può inserire direttamente dalla finestra Ubicazioni, senza dover per forza annullare la fase di inserimento dell'ubicazione.

Inserire un Funzionario Responsabile in Archivio dalla finestra Ubicazioni

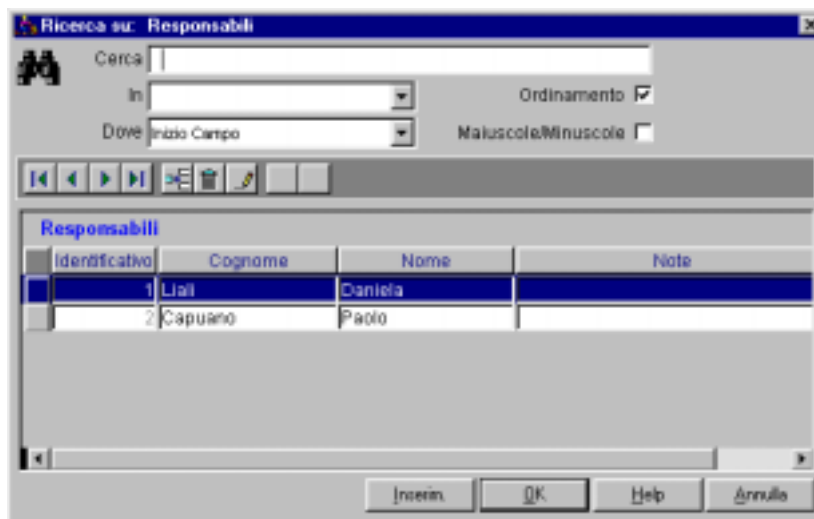
- 1 Scegliere File/Tabelle/Ubicazioni dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Ubicazioni.



- 2 Scorrere la finestra a fino a visualizzare il campo Funzionario responsabile (in fondo a destra).



- 3 Fare clic sul pulsante posto alla sinistra del campo Funzionario responsabile d'interesse (pulsante con tre puntini). Comparire la finestra Ricerca su: Responsabili.



- 4 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

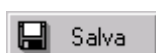


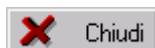
- 5 Compilare i campi richiesti (Cognome, Nome, Note).

- 6 Fare clic sul pulsante Salva.

- 7 Selezionare il Responsabile d'interesse e fare clic su OK.

- 8 Fare clic sul pulsante Salva.





9 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Nota...

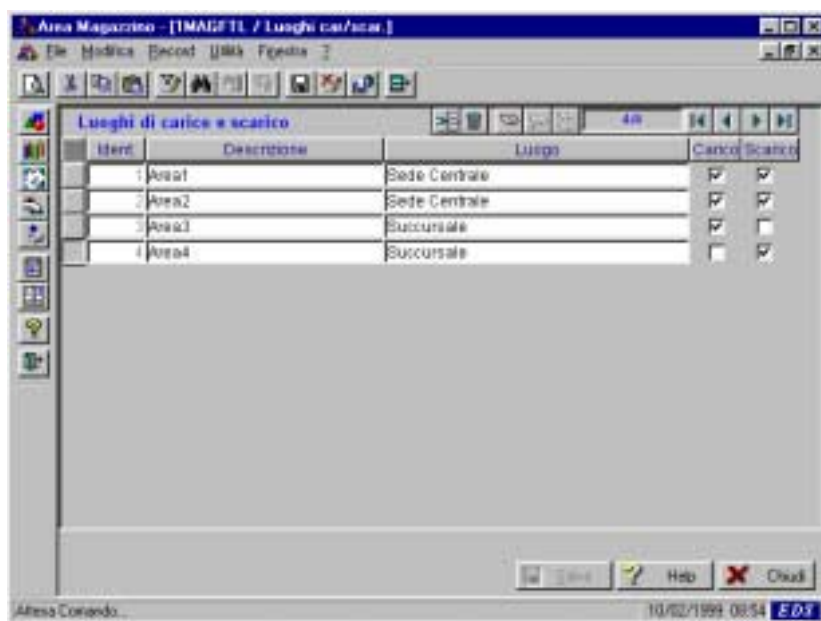
Il Responsabile inserito viene automaticamente inserito nella Tabella Responsabili (File/Tabelle/Responsabili).

Luoghi di Carico e Scarico

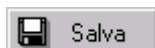
Nel caso in cui il magazziniere consegna il materiale in più destinazioni vanno indicati dettagliatamente i relativi recapiti.

Inserire i Luoghi di Carico per i fornitori

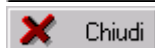
1 Scegliere File/Tabelle/Luoghi di carico dalla Barra dei menù. Compare la relativa finestra.



2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record ed inserire il Luogo di carico e scarico d'interesse.



3 Fare clic sul pulsante Salva.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Nota...

E' possibile eliminare un Luogo di carico e scarico tramite il pulsante Elimina.

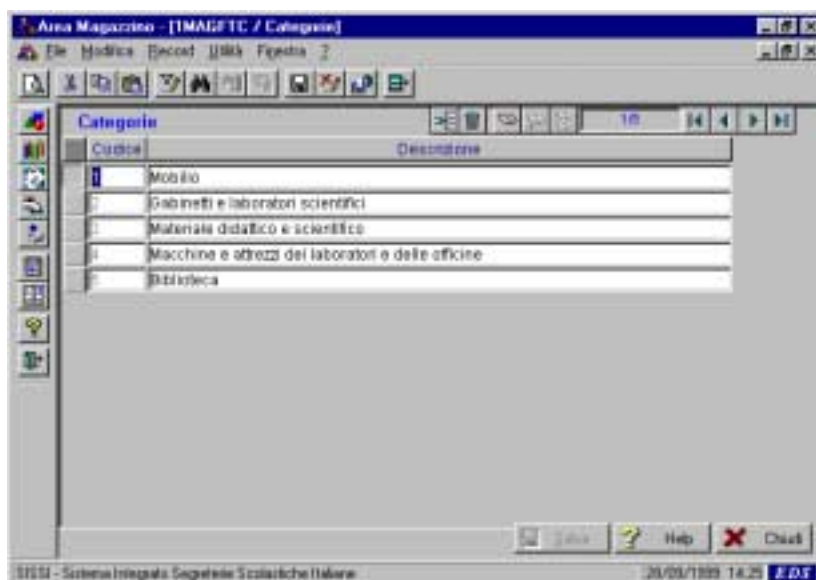


Categorie Inventariabili o non inventariabili

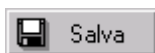
Le categorie sono distinte in base al tipo di materiale. Sia per le scuole con personalità giuridica che per quelle senza personalità giuridica sono disponibili quelle secondo normativa vigente. E' possibile variare o modificare una Categoria solo in caso di eventuali disposizioni ministeriali. Una volta eseguite variazioni errate è necessario ripristinare l'impostazione originaria utilizzando la funzione di importazione delle Tabelle.

Inserire le Categorie

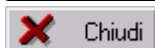
- 1** Scegliere File/Tabelle/Categorie/Inventariabili o Non inventariabili dalla Barra dei menù. Compare la relativa finestra.



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record ed inserire la Categoria d'interesse.



- 3** Fare clic sul pulsante Salva.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.

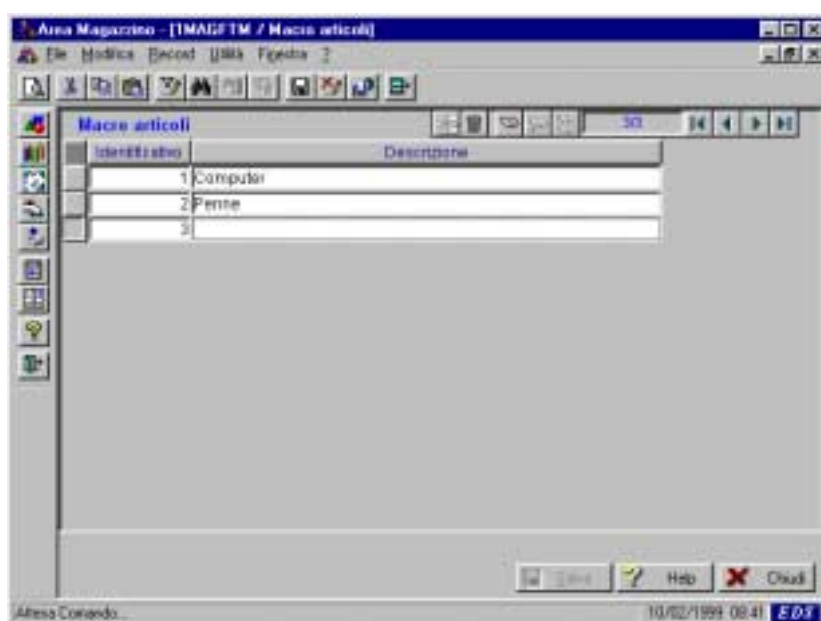


Macro Articoli

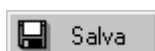
Si tratta di un eventuale raggruppamento di articoli della stessa natura. Ad esempio, se è stato deciso di distinguere come articoli le Penne nere dalle Penne rosse, possiamo legarle ad un Macro Articolo Penne.

Inserire un Macro Articolo

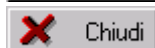
- 1** Scegliere File/Tabelle/Macro Articoli dalla Barra dei menù. Compare la relativa finestra.



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record ed inserire il Macro Articolo d'interesse.



- 3** Fare clic sul pulsante Salva.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.

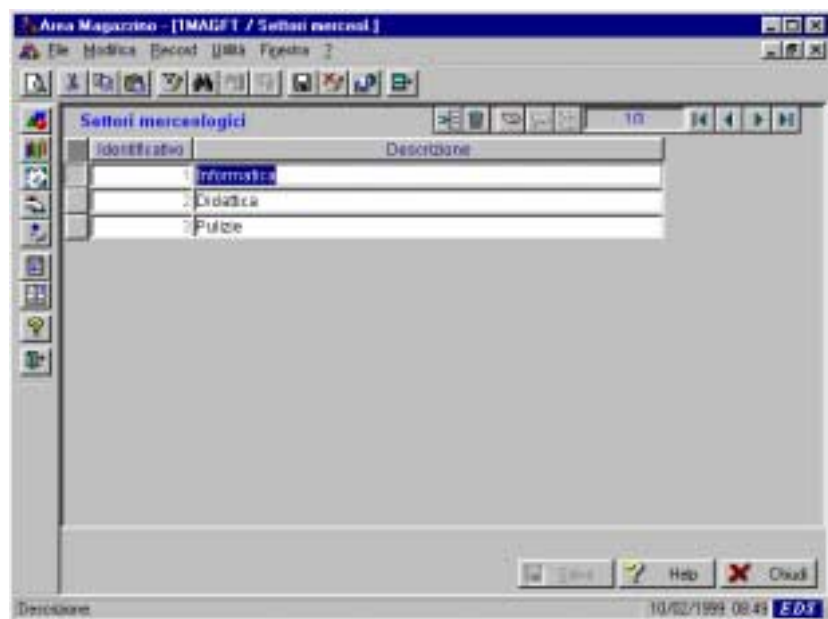


Settori Merceologici

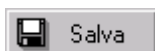
Il Settore Merceologico serve per individuare quali articoli si riferiscono alla stesso tipo di fornitura. Si tratta di un'ulteriore forma di raggruppamento. Ad esempio il Materiale di pulizia, l'Informatica, ecc.

Inserire i Settori Merceologici

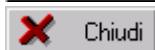
- 1** Scegliere File/Tabelle/Settori merceologici dalla Barra dei menù. Compare la relativa finestra.



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record ed inserire il Settore Merceologico d'interesse.



- 3** Fare clic sul pulsante Salva.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Nota...

E' possibile eliminare un Settore Merceologico tramite il pulsante Elimina.



Archivi Base

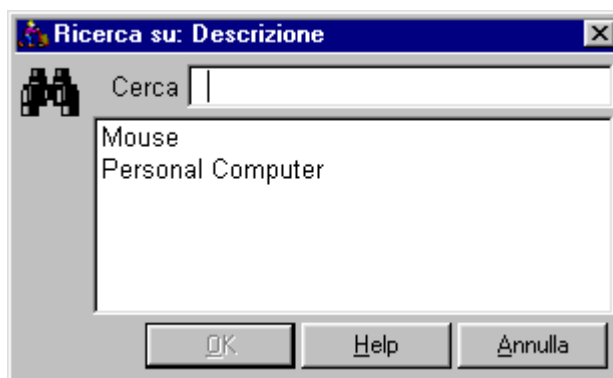
Gestione degli Articoli

Prima di cominciare ad inserire i dati occorre riflettere sui criteri di organizzazione degli articoli affinché risulti successivamente corretta l'impostazione prescelta. Poiché gli articoli sono distinti in inventariabili e non inventariabili, la maschera di inserimento e gestione degli stessi subisce alcune leggere variazioni secondo il tipo.

Consultare l'Archivio degli Articoli inventariabili

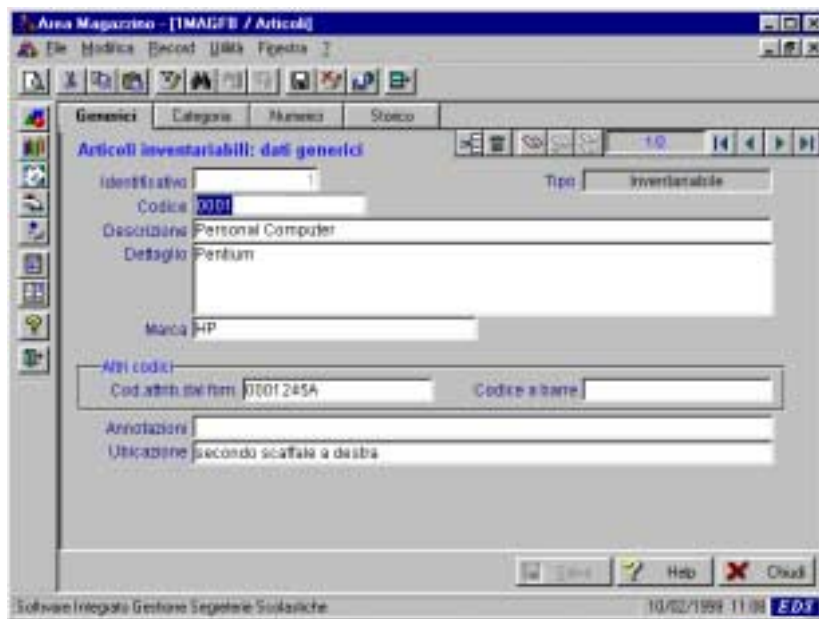


- 1** Fare clic sul pulsante Articoli inventariabili. Se l'archivio non è vuoto (cioè se contiene almeno due Articoli), compare la finestra di dialogo Ricerca su: Descrizione (nel caso in cui tale finestra non dovesse comparire passare direttamente al punto 4 della procedura).



- 2** Fare clic su Annulla.
- 3** Compaiono i dati relativi al primo Articolo inventariabile presente in Archivio. La finestra Articoli è suddivisa in quattro sezioni: Generici, Categoria, Numerici, Storico.



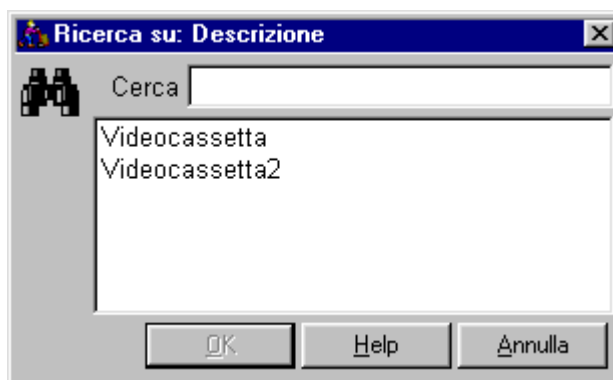


- 4 Utilizzare i pulsanti di navigazione per passare da un record all'altro.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi o Chiudi Finestra.

Consultare l'Archivio degli Articoli non inventariabili

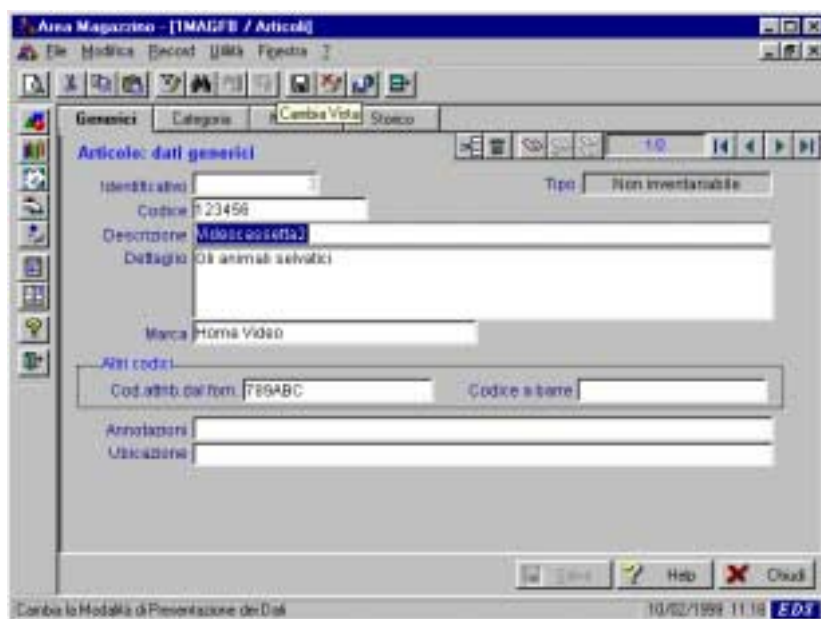


- 1 Fare clic sul pulsante Articoli non inventariabili. Se l'archivio non è vuoto, compare la finestra di dialogo Ricerca su: Descrizione (nel caso in cui tale finestra non dovesse comparire passare direttamente al punto 4 della procedura).



- 2 Fare clic su Annulla.
- 3 Compaiono i dati relativi al primo Articolo non inventariabile presente in Archivio. La finestra Articoli è suddivisa in quattro sezioni: Generici, Categoria, Numerici, Storico.



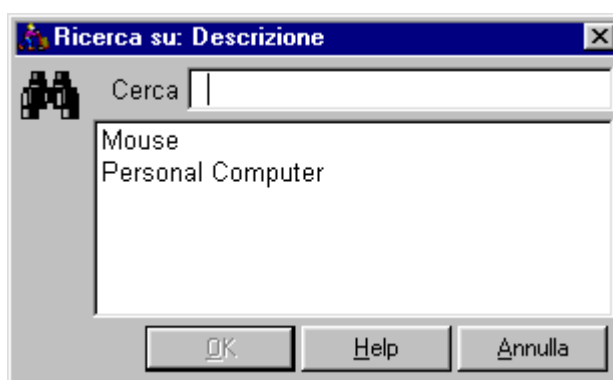


- 4 Utilizzare i pulsanti di navigazione per passare da un record all'altro.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi o Chiudi Finestra.

Trovare un Articolo



- 1 Fare clic sul pulsante Articoli inventariabili. Compare la finestra di dialogo Ricerca su: Descrizione.



- 2 Inserire la Descrizione desiderata nel campo Cerca e fare clic su OK.
- 3 Compaiono i dati relativi all'Articolo d'interesse.
- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi o Chiudi Finestra.



In alternativa...



- 1 Fare clic sul pulsante Articoli inventariabili (o non inventariabili). Se l'archivio non è vuoto, compare la finestra di dialogo Ricerca su: Descrizione.



- 2 Fare clic su Annulla.
- 3 Compaiono i dati relativi al primo Articolo inventariabile(o non inventariabili) presente in Archivio.
- 4 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.



Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Descrizione	=	Computer	Ascendente	e (And)
Descrizione			Ascendente	e (And)
Cod. attrib. del form.			Ascendente	e (And)
Annotazioni			Ascendente	e (And)

Reset OK Help Annulla

- 5 Scegliere dal campo elenco Nome Colonna la voce d'interesse, ad esempio Descrizione.
- 6 Scegliere dal campo elenco Filtro un operatore, ad esempio =.
- 7 Digitare la Descrizione desiderata nel campo Selezione e fare clic su OK.
- 8 Utilizzare i pulsanti di Navigazione per consultare i dati corrispondenti al criterio selezionato.
- 9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Nota...

Fino a che è impostato un filtro sarà possibile consultare solo i dati che soddisfano le condizioni di ricerca. Per tornare all'elenco completo occorre rimuovere il filtro, facendo clic sul pulsante Filtro/Ordinamento, e quindi sul pulsante Reset.

Eliminare un Articolo



- 1 Fare clic sul pulsante Articoli inventariabili (o Articoli non inventariabili). Se l'archivio non è vuoto, compare la finestra di dialogo Ricerca su: Descrizione.
- 2 Inserire Descrizione relativa all'Articolo che si desidera eliminare dall'Archivio.
- 3 Compare la finestra Articoli contenente i dati relativi all'Articolo d'interesse.
- 4 Fare clic sul pulsante Elimina Record.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi.



La finestra Articoli, riproposta di seguito, è suddivisa nelle seguenti Sezioni:

DATI GENERICI



Identificativo: è un numero progressivo che viene fornito automaticamente al momento dell'inserimento. Può essere utilizzato, in caso l'utente lo ricordi, per richiamare l'articolo più velocemente tramite il pulsante Cerca Record. Se l'utente non ricorda il numero identificativo può individuare l'articolo con i metodi di ricerca descritti precedentemente.

Tipo: indica se l'articolo è inventariabile o non inventariabile.

Codice: è un altro campo che identifica l'articolo. Non è obbligatorio. Conviene utilizzarlo solo se è già stato assegnato un codice agli articoli di magazzino. Gli articoli potranno poi essere rintracciati in base al codice, ma anche in base all'identificativo e alla descrizione.

Descrizione: contiene la descrizione dell'Articolo.

Dettaglio: in questo campo non bisogna indicare la descrizione generica dell'articolo. Se ad esempio stiamo inserendo l'articolo **armadio metallico a due ante** di cui la parte fissa generica è **armadio** (che va nel campo descrizione), non dobbiamo inserire nello spazio dettaglio la dicitura **armadio metallico a due ante**, ma solo la parte variabile **metallico a due ante**.

Marca: questo campo deve contenere la marca dell'articolo, solo nel caso che corrisponda a tutti i modelli relativi all'articolo stesso.

Codice attribuito dal fornitore: non è un campo obbligatorio. Può essere utile per velocizzare la procedura di ordinazione.

Codice attribuito dal P.G.S.: serve per la compilazione del modello 130pgs. Riporta l'eventuale codice fornito dal Provveditorato Generale

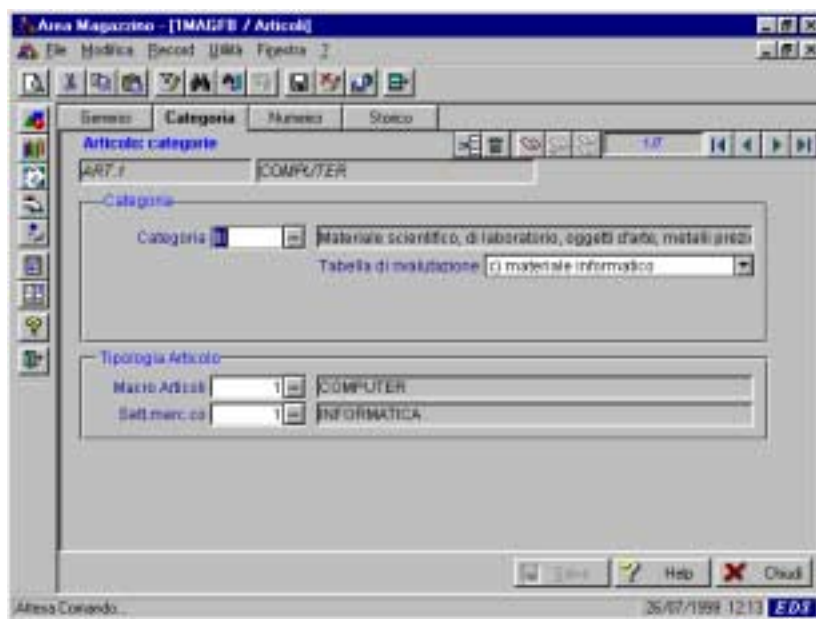


dello Stato.

Annotazioni: contiene un'informazione descrittiva relativa all'articolo.

Ubicazione: è un campo utile per facilitare le operazioni di ricerca nel magazzino.

CATEGORIA



Categoria: è un campo, collegato alla tabella delle Categorie, che si adegua al tipo di materiale, per cui in caso di materiale inventariabile appaiono le categorie dell'inventario e in caso di materiale non inventariabile quelle del facile consumo, in base alla tipologia della scuola (con o senza personalità giuridica).

Tabella di rivalutazione: è un campo attivo solo per il materiale inventariabile. Serve per conoscere il reale valore del materiale mobile della scuola.

Macro articoli: è un campo, collegato alla Tabella Macro Articoli, utile in caso sia necessario effettuare statistiche o riepiloghi oppure per individuare un gruppo simile di articoli.

Settore merceologico: è un campo, collegato alla Tabella Settori merceologici, e consente una catalogazione del materiale in base ad un ulteriore raggruppamento. Ad esempio si possono distinguere gli articoli appartenenti all'informatica da quelli relativi a materiale di pulizia, ecc.



DATI NUMERICI

The screenshot shows a software window titled 'Anno Magazzino - [IMAGINE / Articoli]'. It has a menu bar with 'File', 'Modifica', 'Seleziona', 'Utenti', 'Finestra', and '?'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area has tabs for 'Generali', 'Categorie', 'Numerici', and 'Storico'. The 'Numerici' tab is active, showing 'Articoli dati numerici'. Below this, there's a field for 'ART. 1' and a category field set to 'COMPUTER'. A list of numerical data fields is displayed:

Unità di Misura	
Costo unitario ultimo acquisto	1.500.000,00
% IVA	20,50
Giac. Iniziale	0
Totale carico	1
Totale scarico	1
Giac. Attuale	0,000
Sc. Minima	0,000
Sc. Massima	0,000

At the bottom, there are buttons for 'Stampa', 'Help', and 'Chiudi'. The status bar at the bottom indicates 'Pagina Relativa ai Dati Numerici' and the date/time '26/07/1998 12:18'.

Unità di misura: si trova solo nella finestra relativa al materiale non inventariabile. E' un campo descrittivo (es: kg, l, cm).

Costo unitario ultimo acquisto: è un'informazione che viene dedotta dai movimenti di magazzino.

Percentuale IVA: si riferisce all'articolo in generale. Viene proposta automaticamente in fase di movimentazione, ma può essere variata volta per volta.

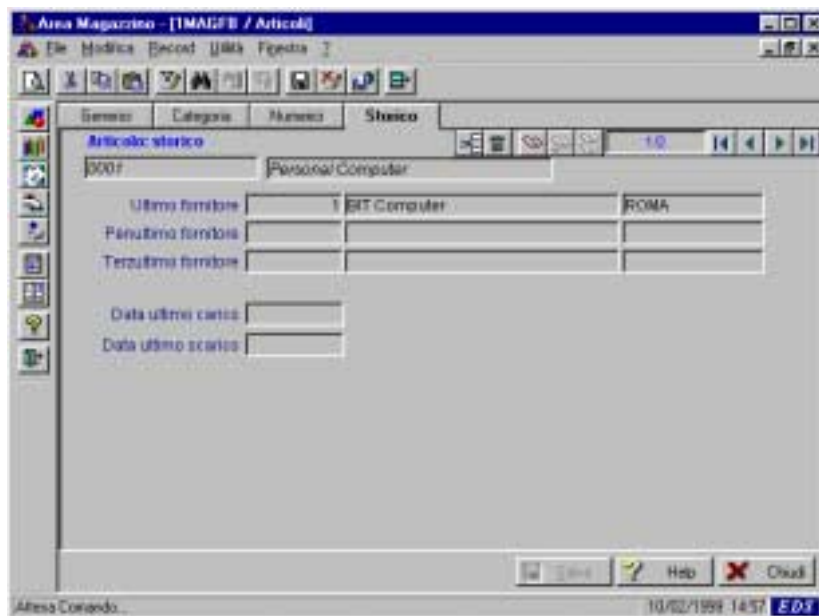
Giacenza iniziale, Totale carico, Totale scarico, Giacenza attuale: vengono calcolati in base alle movimentazioni effettuate in magazzino.

Scorta minima: contiene il numero minimo di articoli che vogliamo siano giacenti in magazzino.

Scorta massima: contiene la quantità massima giacente in magazzino. Serve per determinare gli approvvigionamenti.



STORICO



Ultimo fornitore, Penultimo fornitore, Terzultimo fornitore, Data ultimo carico, Data ultimo scarico: sono informazioni che possono essere consultate per sapere quando e da chi è stato acquistato ultimamente il materiale.

Ottenere il Riepilogo completo degli Articoli

- 1 Scegliere File/Archivi Base/Articoli/Stampa Riepilogo dalla Barra dei menù. Compare la finestra Selezione articoli.

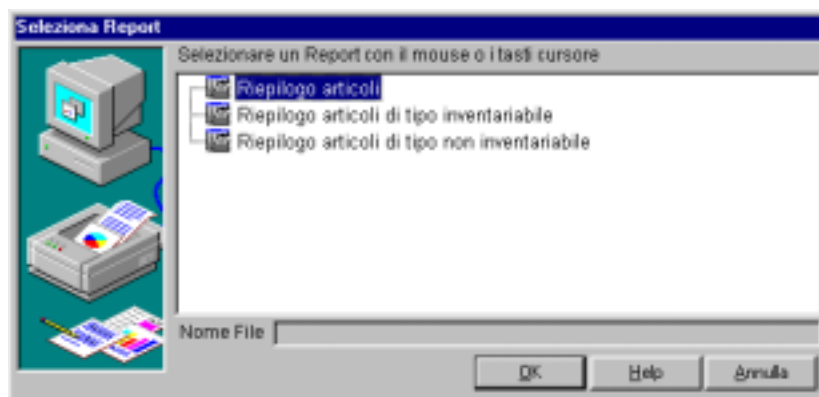


Tutti

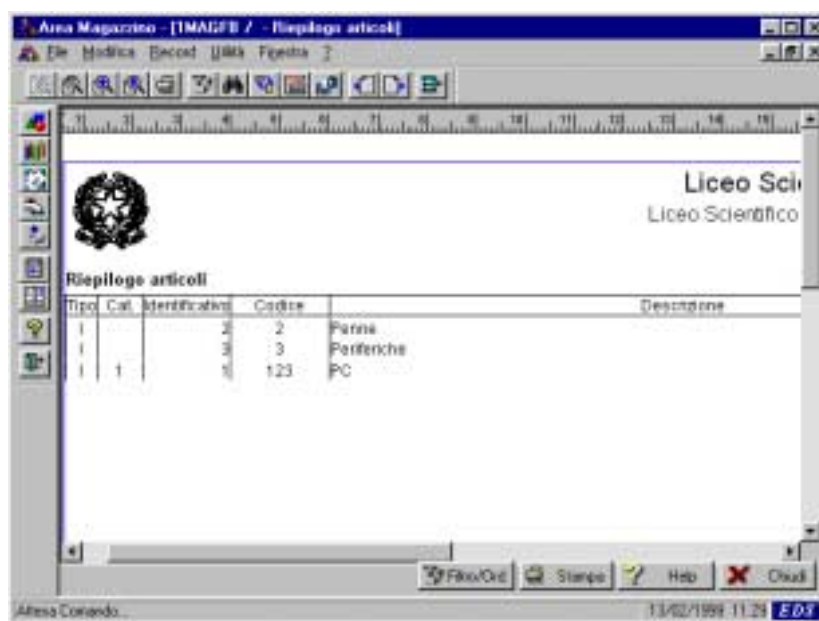
Stampa

2 Fare clic sul pulsante Tutti.

3 Fare clic sul pulsante Stampa per ottenere la stampa dell'elenco completo degli Articoli (inventariabili e non inventariabili). Compare la finestra Seleziona Report.



4 Selezionare il Report d'interesse e fare clic su OK. Compare la finestra Riepilogo articoli.



Stampa

Chiudi

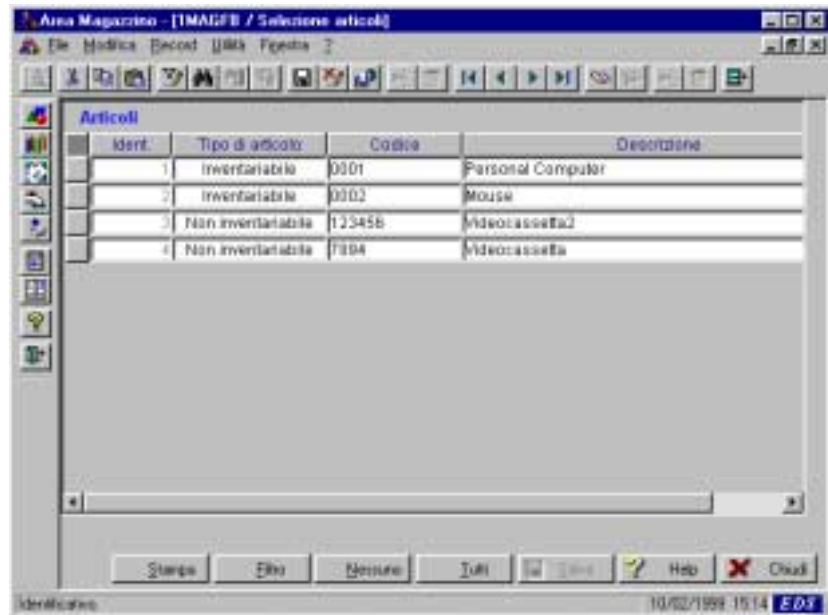
5 Fare clic sul pulsante Stampa.

6 Fare clic sul pulsante Chiudi.

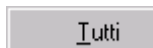
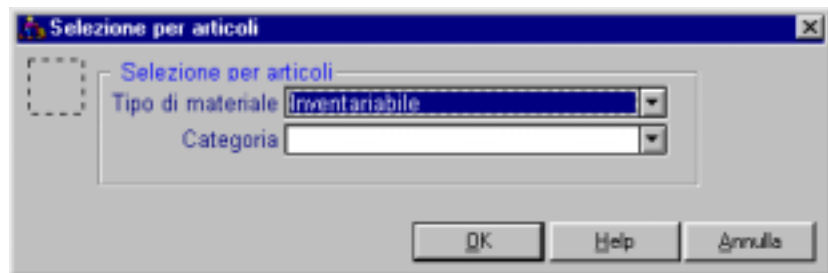


Ottenere il Riepilogo parziale degli Articoli

- 1 Scegliere File/Archivi Base/Articoli/Riepilogo dalla Barra dei menù. Compare la finestra Selezione articoli.



- 2 Fare clic sul pulsante Filtro se si desidera visualizzare solo un tipo di Articoli (ad esempio solo gli articoli inventariabili), quindi su OK.

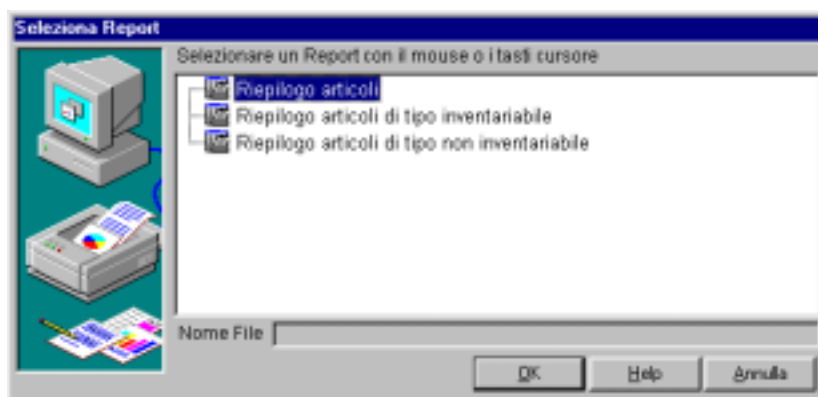


- 3 Fare clic sul pulsante Tutti (per selezionare tutti gli articoli inventariabili).

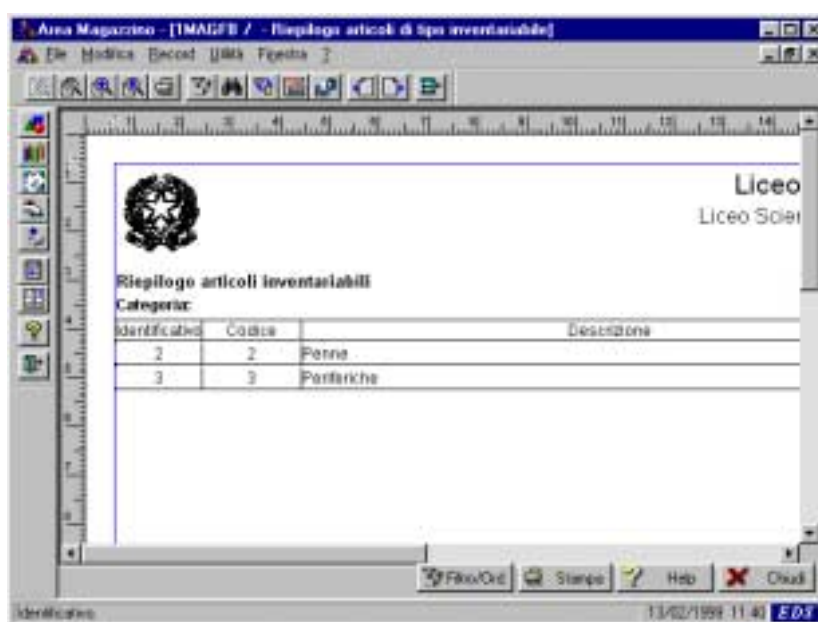


- 4 Fare clic sul pulsante Stampa per ottenere la stampa dell'elenco dei soli Articoli inventariabili. Compare la finestra Seleziona Report.





- 5 Selezionare il Report d'interesse (Riepilogo articoli di tipo inventariabile) e fare clic su OK. Compare la finestra Riepilogo articoli di tipo inventariabile.



- 6 Fare clic sul pulsante Stampa.

- 7 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Fornitori

Poiché spesso il magazzino individua nuovi fornitori ai quali richiedere preventivi e con i quali scambiare informazioni, è consentito al magazziniere l'inserimento di nuovi fornitori, **ma non la cancellazione**. Ad ogni inserimento di un nuovo fornitore o ad ogni variazione delle generalità di uno già esistente, viene generato automaticamente un messaggio di avvertimento per il gestore dell'**Area Bilancio** così che egli ne possa essere informato.

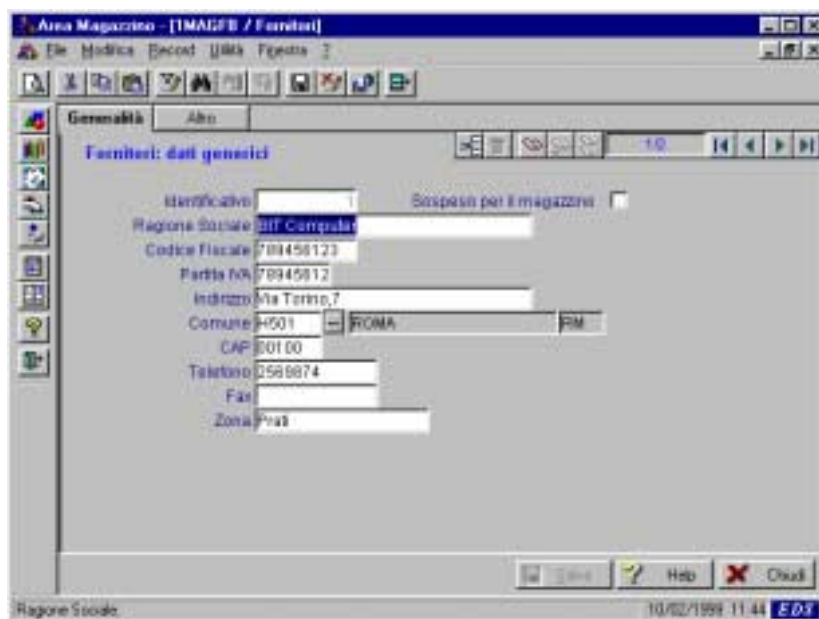


Consultare l'Archivio dei Fornitori

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Fornitori dalla Barra dei menù. Se l'archivio non è vuoto (cioè se contiene almeno due Fornitori), compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.



- 2** Fare clic su Annulla.
- 3** Compaiono i dati relativi al primo Fornitore presente in Archivio.



- 4** Utilizzare i pulsanti di Navigazione per passare da un record all'altro.
- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



La finestra Fornitori, riproposta di seguito, è sud divisa nelle sezioni Generalità e Altro.

GENERALITÀ

Area Magazzino - [IMAGGE / Fornitori]

File Modifica Record Utile Pagina 2

Generalità Altro

Fornitori: dati generali

Identificativo: [] Sospeso per il magazzino: ☐

Ragione Sociale: CARTOLANDIA

Codice Fiscale: 456789123

Partita IVA: 15975328

Indirizzo: Via Roma, 5

Comune: 14501 ROMA TIM

CAP: 50100

Telefono: 54688721

Fax: []

Zona: EUR

Pagina Relativa ai Dati Generalità 10/02/1999 14:47 EDI



Identificativo: è un numero progressivo che viene fornito automaticamente al momento dell'inserimento. Questo può essere utilizzato, nel caso l'utente lo ricordi, per trovare più velocemente un fornitore tramite il pulsante Cerca Record. E' comunque possibile individuare il fornitore in base ad altre informazioni come ad esempio la Ragione Sociale.

Sospeso per il magazzino: questa casella di opzione, se attivata, indica che il fornitore non verrà inserito nell'elenco dei fornitori in fase di ricerca all'interno dell'Area Magazzino.

Ragione sociale: in questo campo deve essere inserito il nome della ditta oppure il cognome e nome della persona.

Codice fiscale: in caso di persona giuridica (ditta) a volte coincide con la partita IVA. In questo caso va ripetuta anche su questo campo.

Partita IVA: nel caso di persona fisica indicare solamente se effettivamente esistente.

Indirizzo, Comune, CAP, Fax, Telefono, Zona: sono i dati generici che vengono proposti automaticamente nella corrispondenza col fornitore.



ALTRO

The screenshot shows a software window titled 'Area Magazzino - [IMAGF / Fornitori]'. It contains a form for 'Fornitori: altri dati' (Suppliers: other data) for the supplier 'CARTOLANDIA'. The form includes the following fields:

- Modalità di pagamento: 0011 C/C BANCARIO
- Dettaglio mod. pagamento: (empty)
- Internet sito: www.cartolandia.it
- Internet e-mail: cartolandia@flashnet.it
- Rappresentante: Rossi
- Rappresentante telefono: 0650258784
- Note: (empty)
- Sconto: 20,00

The status bar at the bottom indicates 'Effettua la ricerca di un Record di una Tabella' and shows the date '10/02/1999 14:45'.

Modalità di pagamento: sono informazioni che serviranno all'area contabilità in fase di pagamento.

Internet sito: alcuni fornitori posseggono un sito internet (indirizzo della rete dove sono pubblicate pagine esplicative sull'attività della ditta). Può essere utile memorizzarlo in questo campo (es: www.xyz.it).

Internet e-mail: l'indirizzo di posta elettronica internet può essere sfruttato per scambiare informazioni con il fornitore (es: nome@provider.it).

Rappresentante, Rappresentante telefono: questi campi contengono le generalità del rappresentante o dell'agente e il suo recapito telefonico diretto.

Note: contiene annotazioni riservate all'operatore.

Sconto: se indicato in questo campo, viene proposto in fase di compilazione del buono d'ordine.

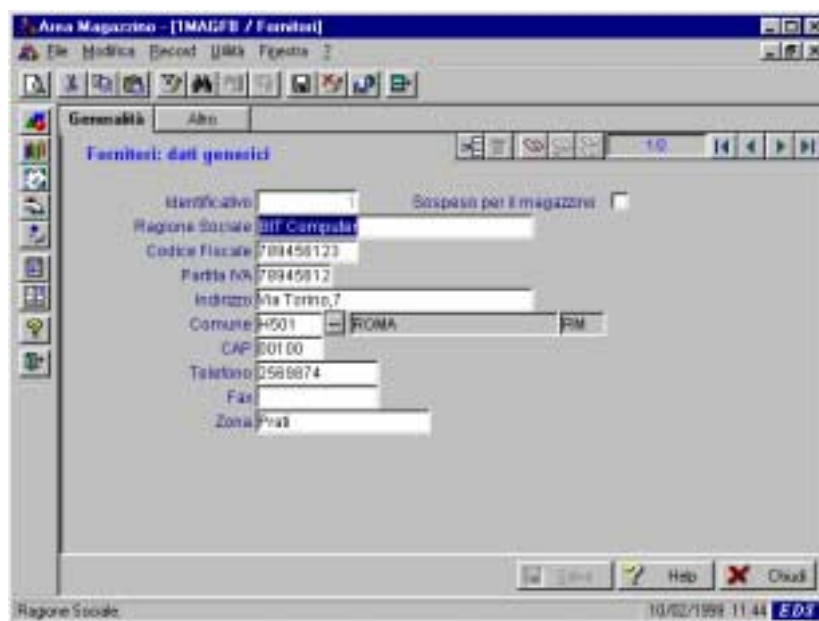


Inserire un nuovo Fornitore

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Fornitori dalla Barra dei menù. Se l'archivio non è vuoto, compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

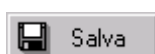


- 2** Fare clic su Annulla.
- 3** Compare la finestra Fornitori, suddivisa nelle sezioni Generalità e Altro, contenente i dati relativi al primo Fornitore presente in Archivio.

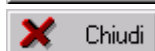


- 4** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

- 5** Compilare i campi richiesti.



- 6** Fare clic sul pulsante Salva.



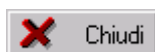
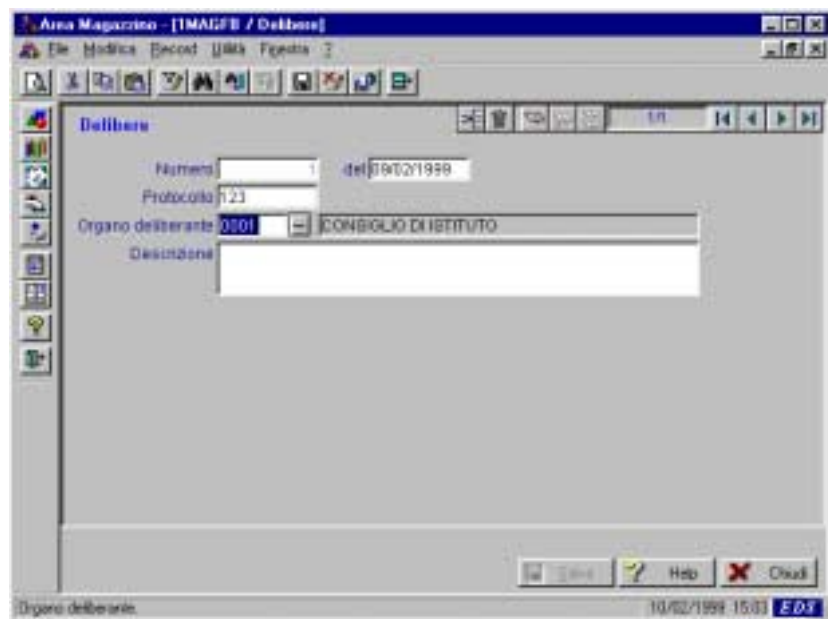
- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Delibere

Consultare l'Archivio delle Delibere

- 1 Scegliere File/Archivi Base/Delibere dalla Barra dei menù. Compare la finestra Delibere.

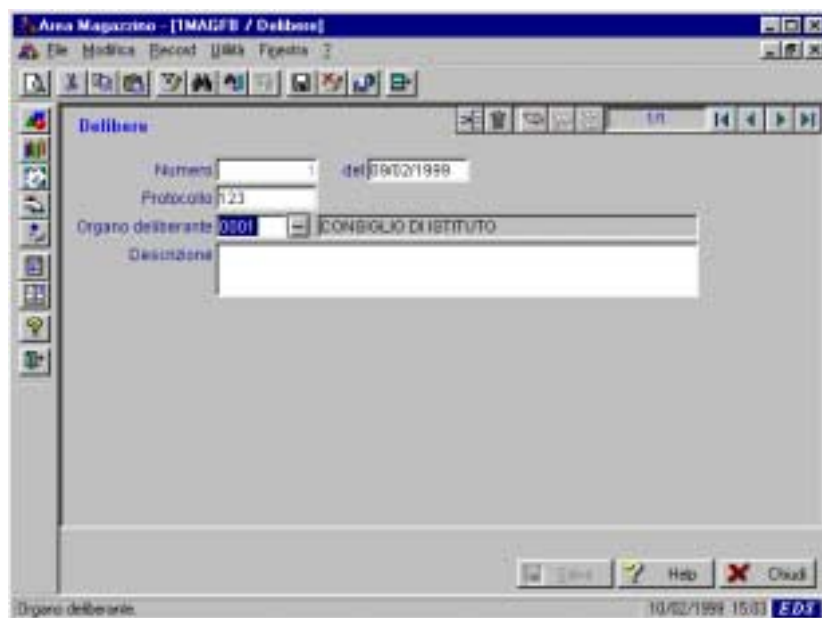


- 2 Utilizzare i pulsanti di Navigazione per raggiungere la Delibera d'interesse.
- 3 Fare clic sul pulsante Chiudi.



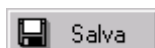
Inserire una nuova Delibera

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Delibere dalla Barra dei menù. Compare la finestra Delibere.



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

- 3** Compilare i campi richiesti.



- 4** Fare clic sul pulsante Salva.



- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi.

La finestra Delibere contiene i seguenti campi:

Numero: è il numero progressivo che viene fornito automaticamente al momento dell'inserimento.

Del: contiene la data di registrazione della delibera, quindi non la data della delibera.

Protocollo: è il numero di protocollo della delibera.

Organo deliberante: collegamento con il relativo archivio.

Descrizione: motivo della delibera.



Funzioni Giornaliere

Buoni d'ordine

Inserire un Buono d'ordine

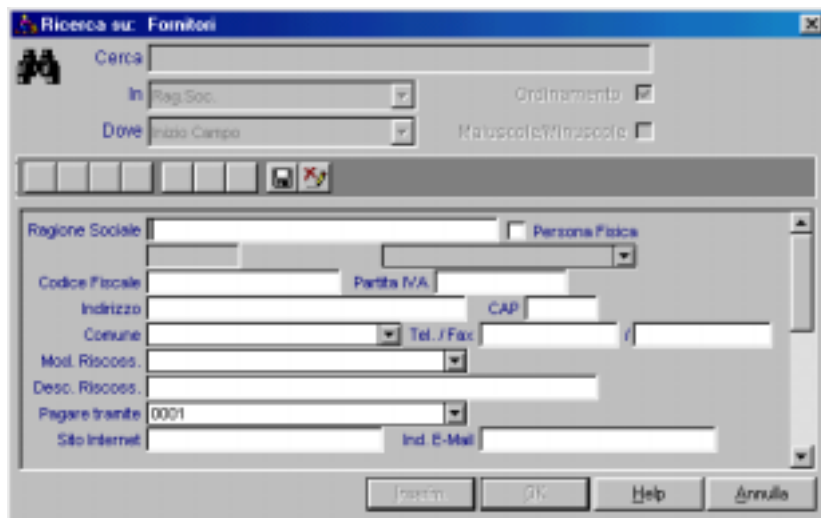


- 1** Fare clic sul pulsante Ordini. Se l'Archivio non è vuoto (cioè se contiene almeno due ordini) compare la finestra Ricerca su: Numero.
- 2** Fare clic su Annulla. Compare la finestra Ordinativi suddivisa in due parti: Buoni d'ordine e Dettaglio dell'ordine.



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Buoni d'ordine).
- 4** Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie.
- 5** Per inserire un nuovo fornitore (non esistente nell'archivio Creditori) fare clic sul pulsante Inserimento posto in basso.

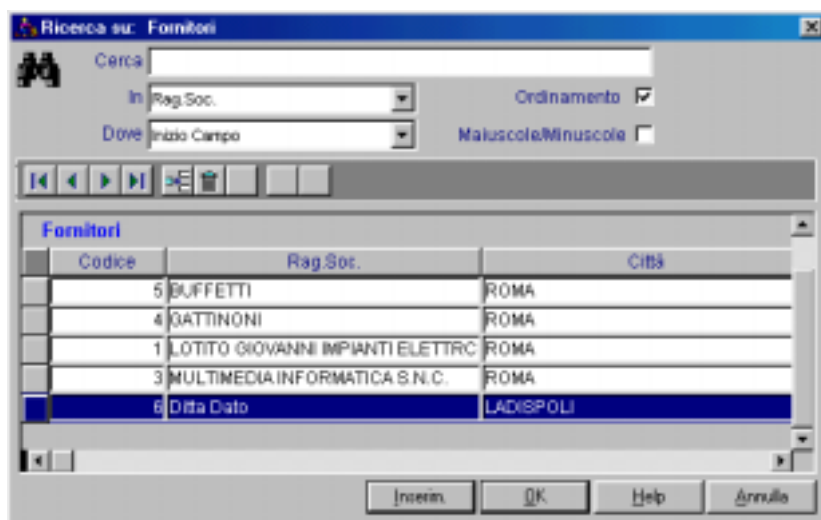




The screenshot shows a window titled "Ricerca su: Fornitori". It contains a search bar labeled "Cerca" and several dropdown menus for "In" (set to "Rag.Soc."), "Dove" (set to "Inizio Campo"), and "Ordinamento". There are checkboxes for "Majuscole/Minuscole" and "Persona Fisica". Below these are various input fields for "Ragione Sociale", "Codice Fiscale", "Indirizzo", "Comune", "Tel./Fax", "Mod. Riscoss.", "Desc. Riscoss.", "Pagare tramite", "Sito Internet", and "Ind. E-Mail". At the bottom are buttons for "Inserisci", "OK", "Help", and "Annulla".



- 6** Riempire i campi della finestra Fornitori, salvare mediante il pulsantino in alto e poi scorrere l'elenco dei fornitori per selezionarlo.



The screenshot shows the same window, but now it displays a list of suppliers. The list has columns for "Codice", "Rag.Soc.", and "Città". The data is as follows:

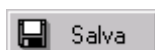
Codice	Rag.Soc.	Città
5	BUFFETTI	ROMA
4	GATTINONI	ROMA
1	LOTITO GIOVANNI IMPIANTI ELETTRICI	ROMA
3	MULTIMEDIA INFORMATICA S.N.C.	ROMA
6	Ditta Dato	LADISPOLI

The "Ditta Dato" row is highlighted. At the bottom are buttons for "Inserisci", "OK", "Help", and "Annulla".



- 7** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Dettaglio dell'ordine).
- 8** Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie
- 9** Per inserire un nuovo articolo (non esistente nell'archivio Articoli) fare clic sul pulsante Inserimento posto in basso.





10 Riempire i campi della finestra Articoli, utilizzando anche le barre di scorrimento verticali in modo da inserire anche gli altri dati, come la categoria e l'importo unitario. Salvare mediante il pulsantino in alto e poi scorrere l'elenco degli articoli per selezionarlo.

11 Riempire gli altri campi e poi fare clic sul pulsante Salva

12 Fare clic sul pulsante Stampa per la stampa dell'ordine.



13 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Modificare un Buono d'ordine



- 1** Fare clic sul pulsante Ordini. Se l'Archivio non è vuoto (cioè se contiene almeno due ordini) compare la finestra Ricerca su: Numero.

- 2** Digitare il numero dell'ordine nella finestra Cerca, oppure fare clic sul pulsante Annulla, per ricercare l'ordine mediante i pulsanti di navigazione archivi.

- 3** Modificare i campi desiderati. La situazione dell'ordine può essere :
- 4** Rosso: Ordine non evaso
- 5** Giallo: Ordine parzialmente evaso
- 6** Verde: Ordine evaso per intero
- 7** Fare clic sul pulsante Totale per visualizzare il Riepilogo Ordine



Riepilogo Ordine

Quantità		Merce	
Totale	2,000	Importo	2.000.000,00
Caricata	2,000	Sconto	0,00
Da Caricare	0,000	Importo scontato	2.000.000,00
		Sconto gen.	20,00
			400.000,00
		Imponibile	1.600.000,00

Totali			
	Imponibile	IVA	Totale
Merce	1.600.000,00	320.000,00	1.920.000,00
Trasporto	0,00	0,00	0,00
Altre spese	0,00	0,00	0,00
TOTALE	1.600.000,00	320.000,00	1.920.000,00

Buttons: Chiudi, Help



- 8** Fare clic su Chiudi.
- 9** Fare clic sul pulsante Salva.
- 10** Fare clic sul pulsante Chiudi.

Stampare un Buono d'ordine

- 1** Scegliere Giornaliere/Buoni d'ordine/Stampa dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

Impostazione Limiti

Anno: 1998

Numero da: 1 a: 10

Data da: 01/01/1998 a: 31/12/1998

Buttons: OK, Help, Annulla

- 2** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Compare la relativa finestra (ridotta al 65%).





3 Fare clic sul pulsante Stampa.

4 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Stampare il riepilogo dei Buoni d'ordine

1 Scegliere Giornaliere/Buoni d'ordine/Riepiloghi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Riepilogo buoni d'ordine.



2 Fare clic sul pulsante Stampa.

3 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Caricamento automatico

Dal buono d'ordine è possibile lanciare direttamente la procedura di **caricamento automatico** che provvede a registrare il materiale negli appositi registri, sia esso inventariabile o no.

E' sufficiente richiamare il buono d'ordine (tramite il pulsante **Ordini**) del materiale in arrivo e premere il bottone "**Caric.autom.**" posto sul fondo della finestra. L'utente può poi decidere anche di caricare parzialmente il materiale in dettaglio.

Durante il Caricamento automatico viene riproposta la finestra con i dati desunti dall'ordine, e si può implementarli con altri, come, ad esempio, il nome del magazziniere che ha controllato il carico. Nel caso in cui il materiale non sia pervenuto completamente è possibile cancellare righe o modificare la quantità.

Effettuare un Carico automatico

- 1 Fare clic sul pulsante Ordini. Compare la finestra Ordinativi suddivisa in due parti: Buoni d'ordine e Dettaglio dell'ordine.

- 2 Posizionarsi sull'Ordine d'interesse.
- 3 Fare clic sul pulsante Caric. Autom. Compare la relativa finestra.



4 Completare l'inserimento delle informazioni necessarie.

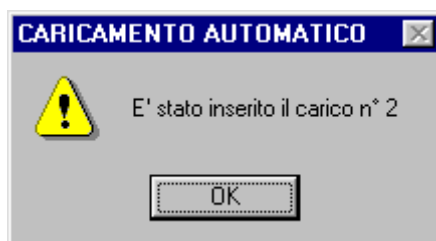
Nota...

Il materiale inventariabile può essere caricato nell'**inventario** in **maniera cumulativa** o **distinta** (casella di opzione in fondo alla finestra Caricamento Automatico); la differenza è che se l'utente carica il materiale in maniera cumulativa ottiene una sola riga per ogni articolo caricato, con quantità pari al numero indicato nell'ordine, mentre se il materiale viene caricato in maniera distinta ottiene una riga per ogni singola unità da caricare. Si consiglia di caricare i beni sempre in maniera distinta come richiesto dalla normativa vigente.

Nel caso del caricamento nel **giornale di magazzino**, si può decidere di effettuare solo il carico oppure il carico e il relativo scarico contemporaneamente.

Applica

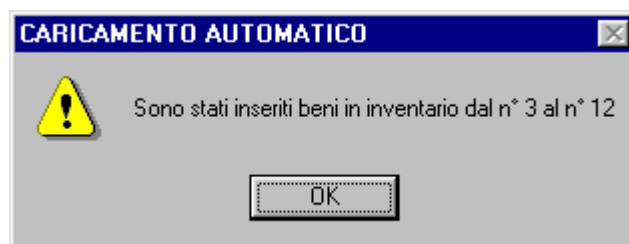
5 Fare clic sul pulsante Applica. Compare la seguente finestra.



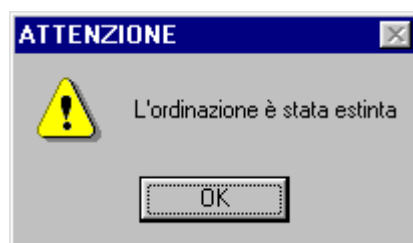
6 Fare clic su OK.

7 Nel caso sia stata attivata l'opzione Inventario, posta in fondo alla finestra Caricamento Automatico, compare la seguente finestra.

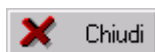




8 Fare clic su OK. Compare la seguente finestra.



9 Fare clic su OK.



10 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Funzioni Giornaliere: Scuole con Personalità Giuridica

Carico e Scarico: Scuole con Personalità Giuridica

Un carico è, la maggior parte delle volte, un **Acquisto**, ma il programma distingue adeguatamente anche i casi di **Versamento** (restituzione del materiale da parte dei reparti), di **Passaggio** da altre amministrazioni o **Rettifica**. Uno scarico è, la maggior parte delle volte, un **Prelevamento** dei reparti, ma anche un **Reso a fornitori** (restituzioni per difetto o per non conformità), una **Vendita**, **Alienazione**, **Passaggio** ad altre amministrazioni, **Rettifica**.

Scegliendo dal menù Giornaliere la relativa funzione la maschera di inserimento viene adattata alle caratteristiche specifiche. In caso di acquisto, se il buono d'ordine è stato registrato correttamente, è possibile ricorrere al caricamento automatico.



Effettuare un Carico (Acquisto)



1 Fare clic sul pulsante Carichi. Compare la finestra Ricerca su: Num.

2 Fare clic su Annulla. Compare la finestra Acquisti.



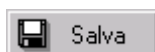
3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Acquisti).

4 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.



5 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Dettaglio dei movimenti).

6 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.

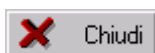


7 Fare clic sul pulsante Salva.

8 Fare clic sul pulsante Giacenza per visualizzare la giacenza attuale in magazzino del tipo di Articolo caricato. Compare la finestra Riepilogo Ordine.



9 Fare clic su Chiudi per chiudere la finestra Riepilogo Ordine.

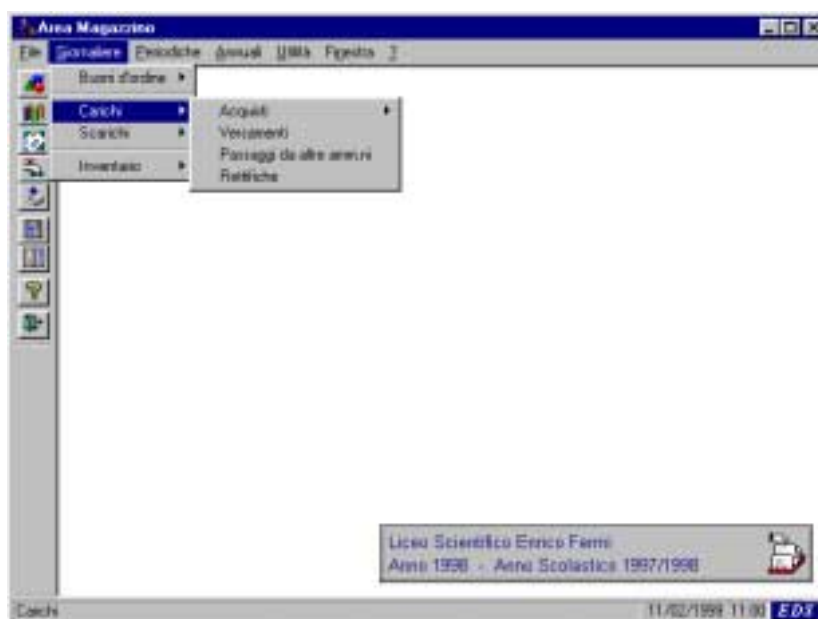


10 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Nota...

Il campo **Numero**, all'interno della finestra Acquisti, contiene il numero progressivo che viene fornito automaticamente al momento dell'inserimento. E' distinto per tipo di movimento, quindi si avrà l'acquisto n° 1 e il versamento n° 1. I numeri ripartono da 1 ogni anno. Il campo **del** contiene la data di registrazione. Tale data non deve coincidere con la data del documento di accompagnamento, ma si deve riferire al giorno di arrivo in Istituto.

Per effettuare un Carico diverso dall'Acquisto, scegliere Giornaliere/Carichi/... dalla Barra dei menù.



Stampare il Registro dei Carichi (Acquisti)

- 1** Scegliere Giornaliere/Carichi/Acquisti/Stampa dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

- 2** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Compare la finestra Stampa carico.



- 3** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Consultare i Carichi



- 1** Fare clic sul pulsante Carichi. Comparire la finestra Ricerca su: Num.
- 2** Fare clic su Annulla. Comparire la finestra Acquisti.



- 3** Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Comparire la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.

- 4** Scegliere dal campo elenco Nome Colonna la voce d'interesse, ad esempio Causale.
- 5** Scegliere dal campo elenco Filtro l'operatore =.
- 6** Digitare la Descrizione desiderata nel campo Selezione.
- 7** Se necessario completare il criterio di ricerca e quindi fare clic su OK (vedi figura precedente).
- 8** Utilizzare i pulsanti di Navigazione per consultare i dati corrispondenti al criterio selezionato.
- 9** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Nota...

Fino a che è impostato un filtro sarà possibile consultare solo i dati che soddisfano le condizioni di ricerca. Per tornare all'elenco



completo occorre rimuovere il filtro, facendo clic sul pulsante Filtro/Ordinamento, e quindi sul pulsante Reset.

Effettuare uno Scarico (Prelevamento)



1 Fare clic sul pulsante Prelevamenti. Compare la finestra Ricerca su: Num.

2 Fare clic su Annulla. Compare la finestra Prelevamenti.

Area Magazzino - [IMAGG / Prelevamenti]

Di Modifica Record Ultima Pagina 2

Prelevamenti

Num. 1 del 11/02/1999

Magazziniere: [Lib. Carrello]

Condiz: Nuovo Annotazioni:

Reparti: 1 Armadio Collaudo: 1998

Responsabile: 1 Proietti Luigi Richiesta: 1998

Dettagli dei movimenti

Riga	Articolo	Un. mis.	Quantità	Importo e IVA
2	Mosse		2,000	12.000,00
1	Misure			20,00

Giacenza Salva Help Chiudi

Data: 11/02/1999 10:44 E.O.T.



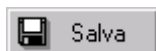
3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Prelevamenti).

4 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.



5 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Dettaglio dei movimenti).

6 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.



7 Fare clic sul pulsante Salva.

8 Fare clic sul pulsante Giacenza per visualizzare la giacenza attuale in magazzino del tipo di Articolo prelevato. Compare la finestra Riepilogo Ordine.



Giacenza articolo	
Articolo	0002
	Mouse

Situazione fino al		Situazione odierna	
Prelevamento n° 1 riga 1			
Iniziale	0	Iniziale	0
Carico	22	Carico	22
Scarico	2	Scarico	6
Totale	20	Totale	16

Buttons: Chiudi, Help

9 Fare clic su Chiudi per chiudere la finestra Riepilogo Ordine.



10 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Nota...

Per effettuare uno Scarico diverso dal Prelevamento scegliere Giornaliere/Scarichi/... dalla Barra dei menù.



Stampare il Registro degli Scarichi (Prelevamenti)

- 1** Scegliere Giornaliere/Scarichi/Prelevamenti/Stampa dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

- 2** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Compare la finestra Stampa prelevamento.



- 3** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Consultare gli Scarichi



- 1** Fare clic sul pulsante Prelevamenti. Comparire la finestra Ricerca su: Num.
- 2** Fare clic su Annulla. Comparire la finestra Prelevamenti.

Area Magazzino - [IMAGG / Prelevamenti]

El. Modifica Record Ultima Pagina 2

Prelevamenti

Num. 1 del 1.02.1999

Magazziniere: Ubbi Daniela

Condiz.: Nuovo Annotazioni:

Reparto: 1 Armadio Colloredo: 1998

Responsabile: 1 Proietti Luigi Richiesta: 1998

Dettaglio dei movimenti

Riga	Articolo	Un. mis.	Quantità	Importo e IVA
2	Mosse		2,000	12.000,00
1	Mitsumi			20,00

Gestione Filtri Ordina Help Chiudi

Data: 11/02/1999 10:44 EDI



- 3** Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Comparire la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.

IMAGG / Prelevamenti

Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Num.	>	50	Ascendente	e (And)
Magazziniere			Ascendente	e (And)
Condiz.			Ascendente	e (And)
Annotazioni			Ascendente	e (And)
Reparto			Ascendente	e (And)

Reset OK Help Annulla

- 4** Scegliere dal campo elenco Nome Colonna la voce d'interesse, ad esempio Num.
- 5** Scegliere dal campo elenco Filtro l'operatore >.
- 6** Digitare il Num. desiderato nel campo Selezione.
- 7** Se necessario completare il criterio di ricerca e quindi fare clic su OK (vedi figura precedente).
- 8** Utilizzare i pulsanti di Navigazione per consultare i dati corrispondenti al criterio selezionato.
- 9** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Nota...

Fino a che è impostato un filtro sarà possibile consultare solo i dati che soddisfano le condizioni di ricerca. Per tornare all'elenco completo occorre rimuovere il filtro, facendo clic sul pulsante Filtro/Ordinamento, e quindi sul pulsante Reset.

Inventario: Scuole con Personalità Giuridica

Caricare un Articolo nell'Inventario

- 1** Scegliere Giornaliere/Inventario/Inserimento inventario dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Num.
- 2** Fare clic su Annulla. Compare la finestra Inv. Beni mobili suddivisa nelle sezioni Carico e Scarico.



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.
- 4** Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie.
- 5** Fare clic sul pulsante Salva.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



I campi all'interno della finestra Inv. Beni mobili, riproposta di seguito, sono i seguenti:

Numero: è il numero progressivo che viene fornito automaticamente al momento dell'inserimento.

Data: è la data di registrazione nel registro Inventario.

Stato: contiene la situazione attuale del materiale visualizzato.

Numero carico: è un riferimento all'acquisto.

Precedente numero inventario: viene inserito nel caso in cui fosse stato rinumerato di recente.

Articolo: è un campo collegato all'archivio articoli.

Dettaglio: contiene una descrizione libera che non riguarda l'articolo generale.

Annotazioni: contiene ulteriori informazioni.

Provenienza: è un campo collegato all'archivio Fornitori.

Tabella di rivalutazione: campo che propone automaticamente quella registrata nell'articolo.

Condizione: nuovo, usato, inservibile.

Ubicazione: è un campo collegato alla Tabella delle Ubicazioni.

Quantità: quando possibile inserire in questo campo le unità distinte per non avere problemi in fase di scarico.

Imponibile unitario: contiene l'importo unitario, IVA esclusa. Nel caso si voglia indicare il costo comprensivo di IVA omettere l'indicazione della percentuale.

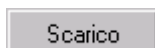
IVA %: percentuale IVA.



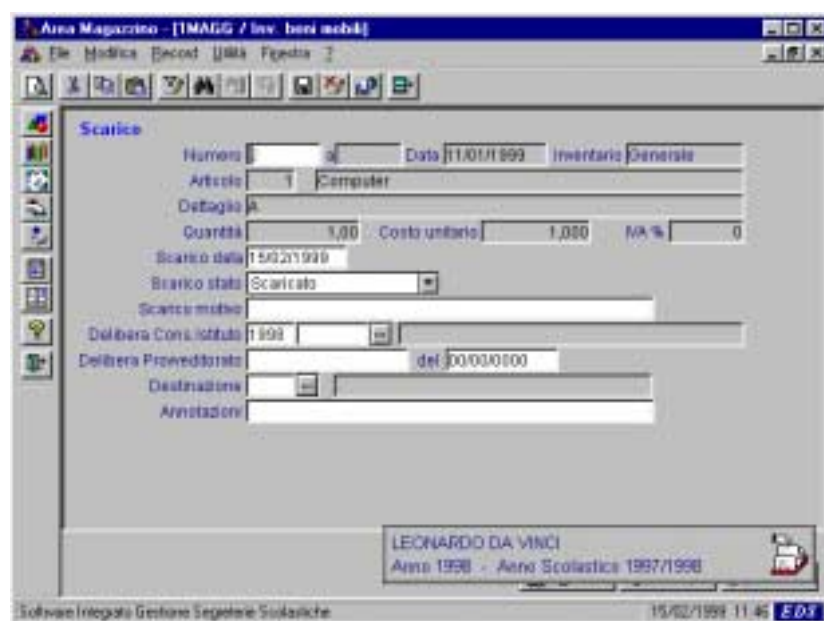
Valore rivalutato: valore calcolato in base alla data di registrazione, alla tabella di rivalutazione indicata e all'intervallo temporale inserito in File-Tabelle-Parametri di Procedura nella scheda Inventario.

Scaricare un Articolo dall'Inventario

1 Scegliere Giornaliere/Inventario/Scarico inventario dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Num.



2 Fare clic sul pulsante Scarico. Compare la relativa finestra.

The screenshot shows a software window titled "Area Magazzino - [IMAGG / inv. beni mobili]". It has a menu bar with "File", "Modifica", "Record", "Utenti", and "Pagine". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is titled "Scarico" and contains several input fields: "Numero" (with a dropdown), "Data" (set to 11/01/1999), "Inventario" (set to Generale), "Articolo" (set to 1), "Dettaglio" (set to A), "Quantità" (set to 1,00), "Costo unitario" (set to 1,000), and "IVA %" (set to 0). There are also fields for "Scarico data" (15/02/1999), "Scarico stato" (a dropdown), "Scarico motivo" (a text field), "Delibera Cons. Istituto" (1998), "Delibera Provveditorato" (del 00/00/0000), "Destinazione" (a dropdown), and "Annotazioni" (a text field). At the bottom right, there is a box with the text "LEONARDO DA VINCI Anno 1998 - Anno Scolastico 1997/1998". The status bar at the bottom shows "Software Integrato Gestione Segreteria Scolastiche" and the date/time "15/02/1999 11:45".

3 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie.

4 Fare clic sul pulsante Salva.

5 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Funzioni Giornaliere: Scuole senza Personalità Giuridica

Facile consumo: Scuole senza Personalità Giuridica

Inserire un articolo di facile consumo

1 Scegliere Giornaliere/Facile consumo dalla Barra dei menù. Compare la finestra Facile consumo.



2 Fare clic sul pulsante Inserisci record.



3 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.

4 Fare clic sul pulsante Salva.

5 Fare clic sul pulsante Chiudi per uscire dalla finestra.



Nota...

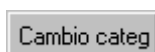
Un articolo di Facile consumo può essere eliminato con il pulsante Elimina.

Effettuare il cambio di categoria

È possibile passare da una categoria all'altra degli articoli di Facile Consumo attraverso alcune semplici operazioni.

1 Accedere alla finestra Facile consumo dal menù Giornaliere/Facile consumo.

2 Fare clic sul pulsante Cambio categoria. Compare la finestra Selezione Categoria.



3 Selezionare la categoria di interesse attraverso il menù a tendina.



- 4 Fare clic su OK. Il successivo articolo di Facile consumo verrà inserito automaticamente nella categoria selezionata.

Carico e Scarico: Scuole senza Personalità Giuridica

Le scuole senza Personalità Giuridica effettuano il Carico e Scarico degli articoli attraverso i Buoni di Carico e Scarico, attivabili dal menù Giornaliere.

Inserire un Buono di Carico



- 1 Fare clic sul pulsante Buoni di carico. Se l'archivio contiene almeno due buoni, compare la finestra Ricerca su: Num.
- 2 Fare clic su Annulla. Compare la finestra Buoni car./scar., suddivisa in due parti: Buoni di carico e scarico (Mod. 130) – carico e Inventario Beni dello Stato.

La finestra di dialogo è divisa in due sezioni principali. La sezione superiore, intitolata 'Buoni di carico e scarico (Mod. 130) - carico', contiene campi per il numero del buono (1), la data (15/07/1999), l'anno (1998), la causale (Acquisto competenza), l'attesa, la capitale (1998), la data di consegna (15/07/1999), il documento (Bolla di consegna), il numero (n° 035), l'ordine/contratto (Online), l'ordine (1998), il contratto (15/07/1999), il fornitore (MULTIMEDIA INFORMATICA S) e l'anno in cui è stato inserito (1998). La sezione inferiore, intitolata 'Inventario beni dello Stato', mostra una tabella con i seguenti dati:

Categ.	Numero	Articolo	Quota Costo	Totale Costo	Reparto/Responsabile
1	1	COMPUTER	1	1.500.000,00	LABORATORIO
1	1	POSTAZIONE DI LAVORO COMPLETA	1	1.500.000,00	LABORATORIO

Nella parte inferiore della finestra sono presenti i pulsanti 'Salva', 'Chiudi', 'Help' e 'Exit'. In basso a destra, la data e l'ora sono indicate come 01/08/1999 15:45.



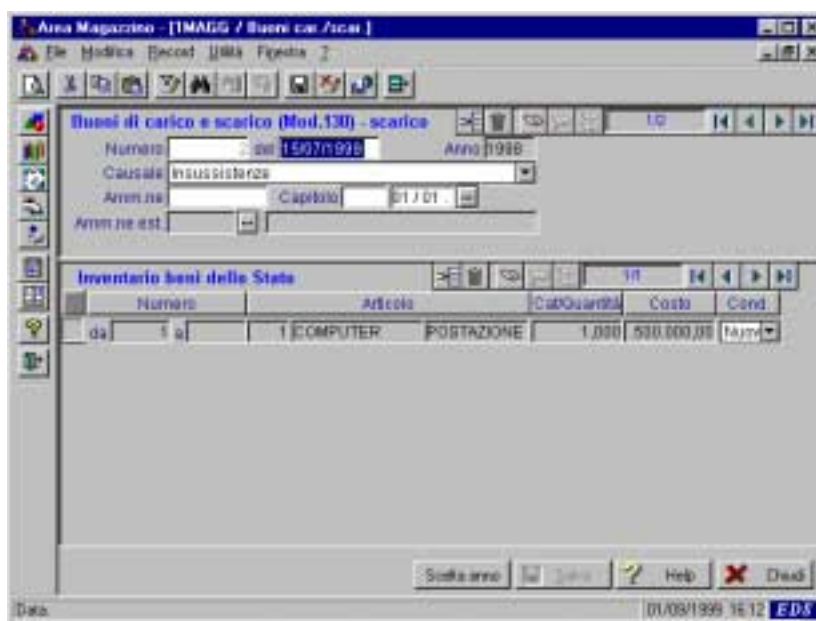
- 3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Buoni di carico e scarico).
- 4 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.
- 5 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Inventario beni dello Stato).
- 6 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.
- 7 Fare clic sul pulsante Salva.
- 8 Fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la finestra.



Inserire un Buono di Scarico



- 1** Fare clic sul pulsante Buoni di scarico. Se l'archivio contiene almeno due buoni, compare la finestra Ricerca su: Num.
- 2** Fare clic su Annulla. Compare la finestra Buoni car./scar., suddivisa in due parti: Buoni di carico e scarico (Mod. 130) – scarico e Inventario Beni dello Stato.



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Buoni di carico e scarico).
- 4** Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.
- 5** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Inventario beni dello Stato).
- 6** Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.
- 7** Fare clic sul pulsante Salva.
- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la finestra.



Nota...

L'applicazione consente di cambiare l'anno di cui si stanno gestendo i buoni di carico o scarico attraverso il pulsante Scelta anno, che si trova in basso nella finestra Buoni car./scar.

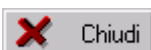
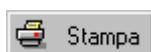
Stampare i Buoni di Carico o Scarico

- 1** Scegliere Giornaliere/Inventario beni dello Stato/Stampa buoni di carico e scarico (mod. 130) dalla barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.
- 2** Selezionare il report di interesse e fare clic su OK. Compare la



finestra Impostazione limiti.

- 3 Impostare i limiti desiderati e fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del report selezionato.



- 4 Fare clic sul pulsante Stampa.
- 5 Impostare le opzioni di stampa e fare clic su OK per avviarla.
- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la finestra.

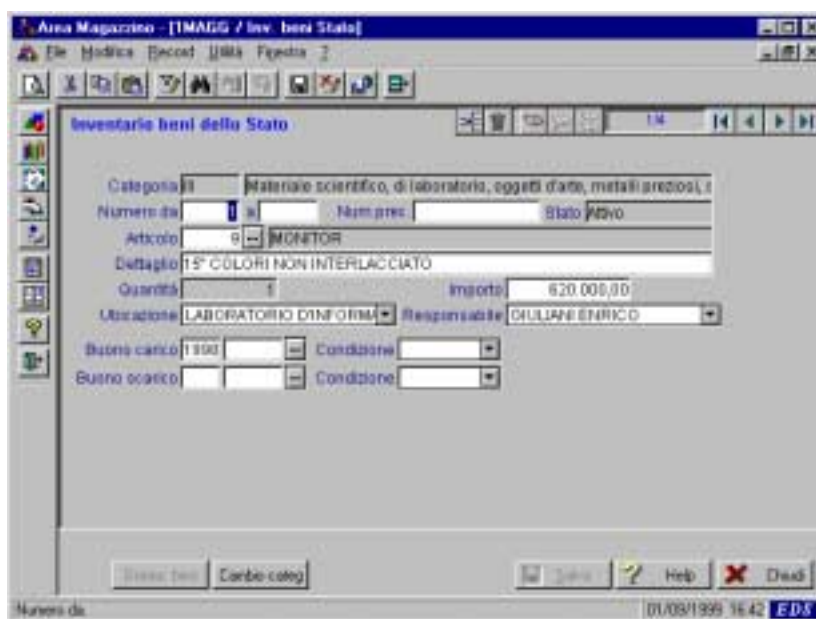
Inventario beni dello Stato

Inserire un articolo nell'inventario: Scuole senza Personalità Giuridica

- 1 Accedere al menù Giornaliere/Inventario beni dello Stato/Inventario. Se l'archivio contiene almeno due articoli, compare la finestra Ricerca su: Num.



- 2 Fare clic su Annulla. Comparare la finestra inventario beni dello Stato.

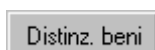


- 3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

- 4 Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo.

- 5 Fare clic sul pulsante Salva.

- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la finestra.



Nota...

L'applicazione consente di passare da una categoria di articolo ad un'altra con il pulsante Cambio categ. Una volta selezionata la categoria, il successivo articolo verrà inserito automaticamente tra quelli della categoria di interesse.

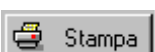
Inoltre, è possibile inserire contemporaneamente più articoli uguali, ciascuno con il proprio numero di inventario. Per far questo è sufficiente compilare un solo record, inserendo nel campo **a** il numero dell'ultimo articolo del gruppo. Facendo poi clic sul pulsante Distinz. beni, l'applicazione suddividerà il gruppo di articoli creando automaticamente i record necessari.

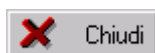
Stampare il riepilogo dell'inventario: Scuole senza Personalità Giuridica

L'applicazione consente di stampare in qualsiasi momento un riepilogo dei beni contenuti nel magazzino, attraverso il menù delle operazioni Giornaliere.

- 1 Accedere al menù Giornaliere/Inventario beni dello Stato/Riepilogo inventario. Comparare l'anteprima di stampa del documento di riepilogo.

- 2 Fare clic sul pulsante Stampa.



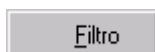
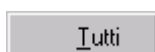


- 3** Impostare le opzioni di stampa e fare clic su OK per avviarla.
- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la finestra.

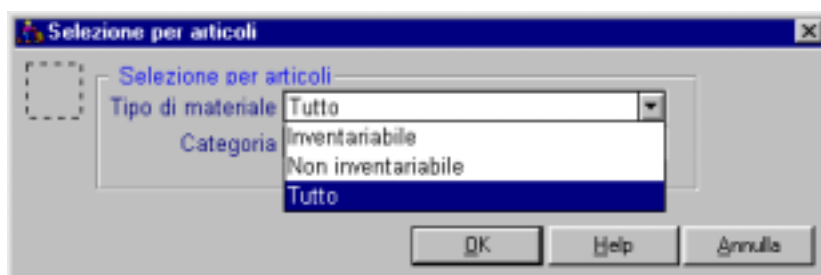
Funzioni Periodiche: Scuole con Personalità Giuridica

Stampare la Scheda Articoli: Scuole con Personalità Giuridica

- 1** Scegliere Periodiche/Scheda articoli dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Selezione articoli.

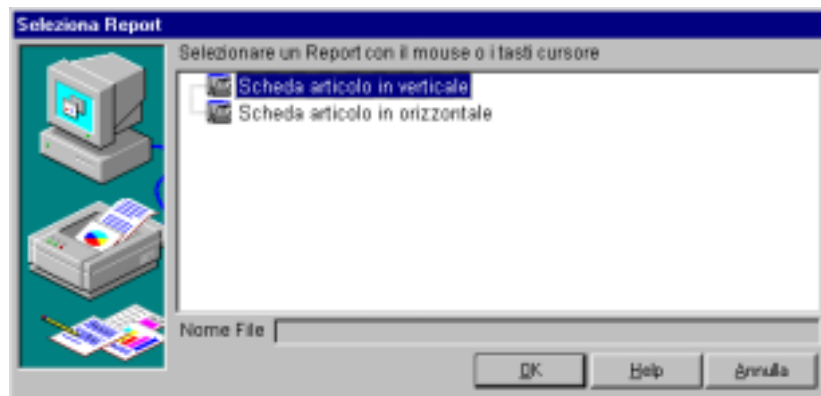


- 2** Selezionare gli articoli d'interesse o tutti gli articoli facendo clic sul pulsante Tutti.
- 3** Fare clic sul pulsante Filtro se si desidera impostare un filtro all'elenco (Categoria Inventariabile o Non inventariabile) e quindi su OK.



Stampa

- 4 Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Seleziona Report.



- 5 Selezionare il report di interesse e fare clic su OK. Compare la seguente finestra.

Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Enrico Fermi

Scheda articolo

Articolo: 1 433 PC

Tipi operaz.	Num. Reg.	Data	Dettaglio	Provenienza ed destinazione	Quantità
Acquisto	1/1	11/02/1998	Fertium	Proven.: BIT Computer	
Prelevato	1/1	11/02/1998	Fertium	Proven.:	

Totale carico	Totale scatto	Quantità attuale
1.000	1.000	0.000

Altreva Coranda... 11/02/1998 13:51 **EDI**



Chiudi

- 6 Fare clic sul pulsante Stampa.

- 7 Fare clic sul pulsante Chiudi.

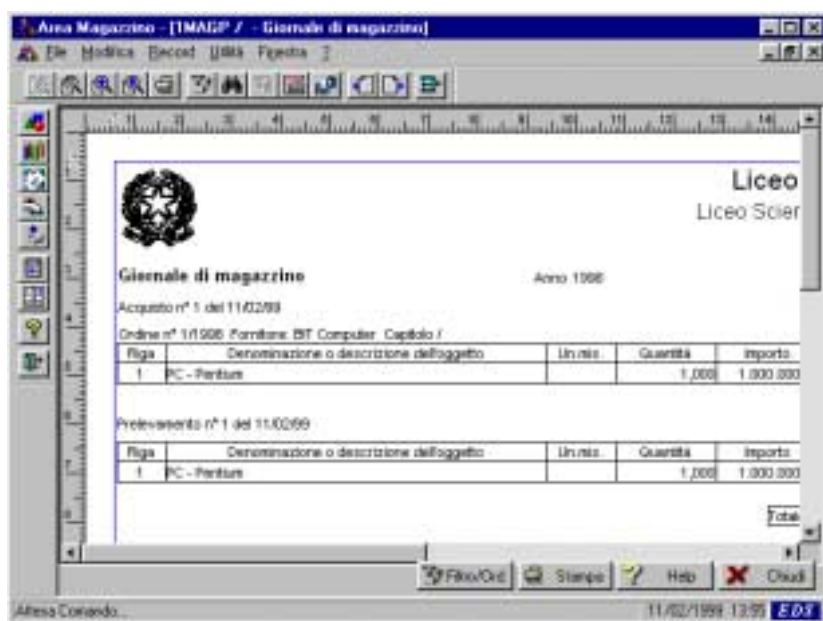
Stampare il Giornale di Magazzino: Scuole con Personalità Giuridica

- 1 Scegliere Periodiche/Registri/Magazzino dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.





- 2** Impostare le date richieste (Iniziale e Finale) e fare clic su OK. Compare la finestra Giornale di magazzino.



- 3** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.

Stampare il Registro di Reparto: Scuole con Personalità Giuridica

- 1** Scegliere Periodiche/Registri/Reparto dalla Barra dei menù. Compare la finestra Registro reparto.





2 Fare clic sul pulsante Stampa.

3 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Stampare l'Inventario: Scuole con Personalità Giuridica

1 Scegliere Periodiche/Stampe Inventario/Stampa inventario dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

2 Inserire la data iniziale e finale d'interesse e fare clic su OK. Compare la finestra Inventario.



n°inv.	Data	Carico	Articolo	Cat.	Provenienza	Ubicazione
10	11/01/99		Computer - A	I		
20	11/01/99		Computer - A	I		
30	15/02/99	Acquisto	Stampanti - Desktop		BIT COMPUTER	
Totale del materiale caricato						
Bilancio del materiale scaricato						
n°inv.	Data	Scarico	Articolo	Cat.	Destinazione	Ubicazione
1	11/01/99		Computer A	I		



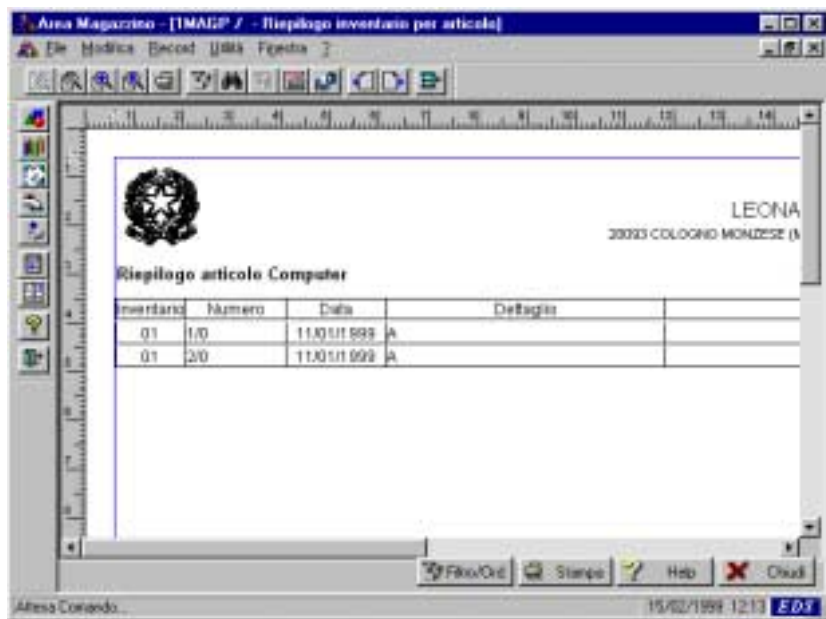
- 3 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento se si desidera ottenere nuovamente la finestra Impostazione limiti.
- 4 Fare clic sul pulsante Stampa.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Ottenere una stampa dell'Inventario riepilogativa per articolo: Scuole con Personalità Giuridica

- 1 Scegliere Periodiche/Stampe Inventario/Stampa riepilogativa per articolo dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

- 2 Inserire i numeri d'interesse e fare clic su OK. Compare la finestra Riepilogo Inventario per articolo.

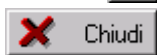




3 Fare clic sul pulsante Filtro/Ord. se si desidera ottenere nuovamente la finestra Impostazione Limiti.



4 Fare clic sul pulsante Stampa.



5 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Ottenere una stampa dell'Inventario riepilogativa per ubicazione: Scuole con Personalità Giuridica

1 Scegliere Periodiche/Stampe Inventario/Stampa riepilogativa per ubicazione dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

2 Inserire i numeri d'interesse e fare clic su OK. Compare la finestra Riepilogo Inventario per Ubicazione.



3 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento se si desidera ottenere nuovamente la finestra Impostazione Limiti.



4 Fare clic sul pulsante Stampa.

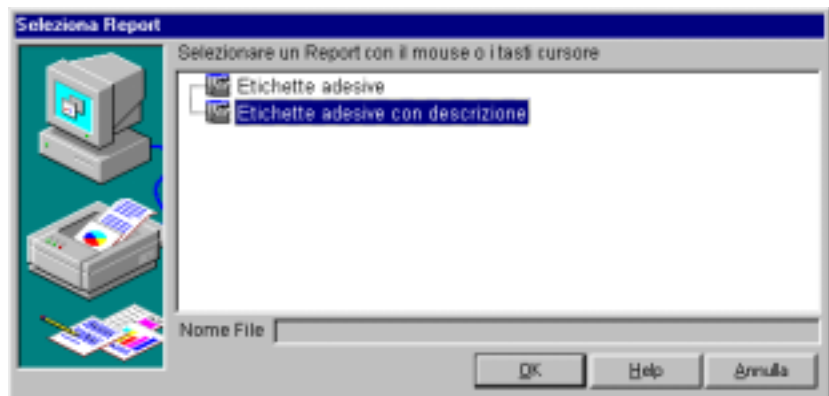


5 Fare clic sul pulsante Chiudi.

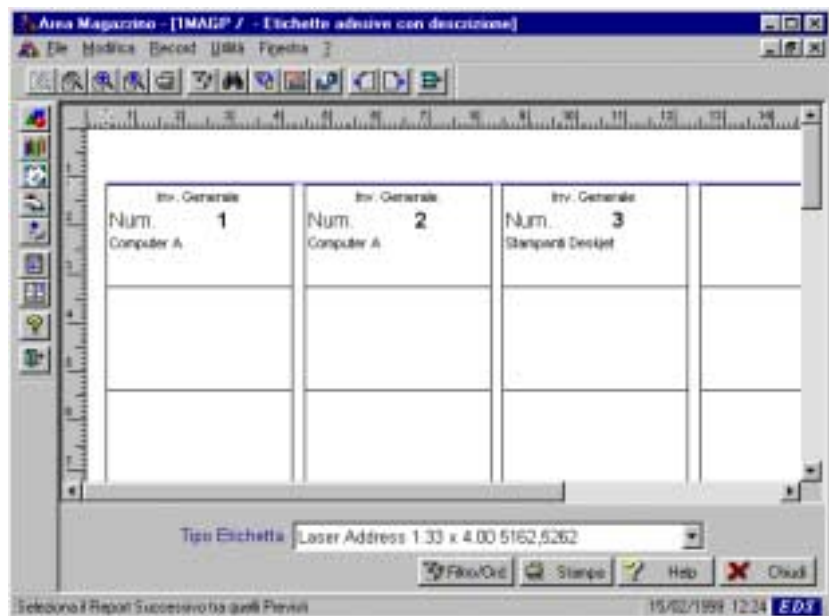
Stampa delle etichette adesive: Scuole con Personalità Giuridica

1 Scegliere Periodiche/Stampe Inventario/Stampa etichette adesive dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.





- 2** Scegliere il Report d'interesse e fare clic su OK. Compare la relativa finestra.



- 3** Scegliere il tipo di etichetta d'interesse dal campo elenco Tipo Etichetta posto in fondo alla finestra.
- 4** Fare clic sul pulsante Cambia Report per visualizzare un altro Report di stampa.
- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Funzioni Periodiche: Scuole senza Personalità Giuridica

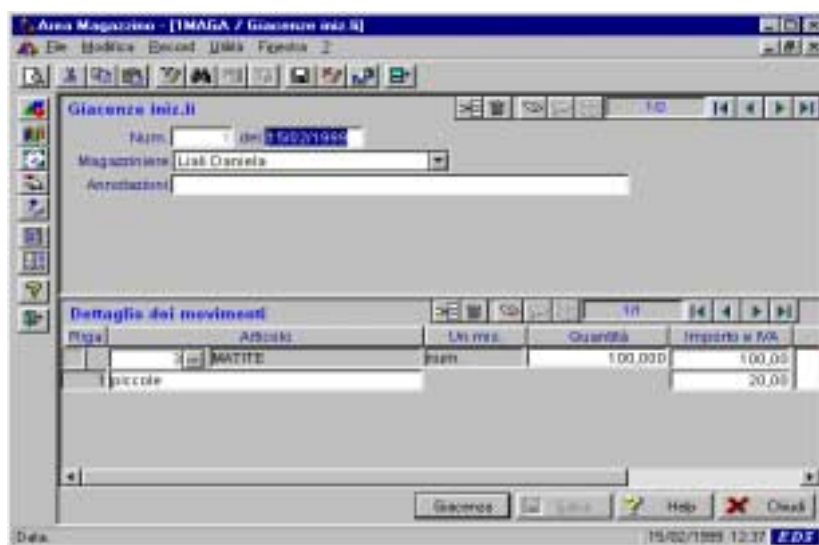
Le scuole senza personalità giuridica non devono compiere operazioni periodiche. Il relativo menù è, pertanto, disattivo.



Funzioni Annuali: Scuole con Personalità Giuridica

Impostare le Giacenze iniziali in Magazzino: Scuole con Personalità Giuridica

- 1** Scegliere Annuali/Giacenze iniziali/Magazzino dalla Barra dei menù. Se l'Archivio non è vuoto comparire la Ricerca su: Numero.
- 2** Fare clic su Annulla. Comparire la finestra Giacenze iniziali suddivisa in due parti: Giacenze Iniz. li e Dettaglio dei movimenti.



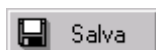
- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Giacenze iniz.li).



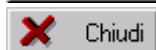
- 4** Compilare i campi richiesti.

- 5** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Dettaglio dei movimenti).

- 6** Compilare i campi richiesti.



- 7** Fare clic sul pulsante Salva.



- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi.

Nota...

La funzione Calcolo giacenze del menù Annuali/Giacenze iniziali, permette di calcolare in modo automatico le giacenze iniziali dell'anno, a partire dalle giacenze dell'anno precedente. Se nell'anno corrente sono state caricate manualmente Giacenze Iniziali, queste ultime saranno cancellate



Impostare le Giacenze iniziali in Reparto: Scuole con Personalità Giuridica

- 1** Scegliere Annuali/Giacenze iniziali/Reparti dalla Barra dei menù. Se l'Archivio non è vuoto comparire la finestra Ricerca su: Numero.
- 2** Fare clic su Annulla. Comparire la finestra Consist. iniziale suddivisa in due parti: Consist. Iniziale e Dettaglio dei movimenti.



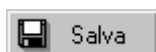
- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Consist iniziale).

- 4** Compilare i campi richiesti.

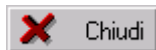


- 5** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Dettaglio dei movimenti).

- 6** Compilare i campi richiesti.



- 7** Fare clic sul pulsante Salva.



- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi.

Nota...

La funzione Calcolo giacenze del menù Annuali/Giacenze iniziali, permette di calcolare in modo automatico le giacenze iniziali dell'anno, a partire dalle giacenze dell'anno precedente anche per ogni reparto di utilizzazione.

Funzioni Annuali: Scuole senza Personalità Giuridica

Per le giacenze iniziali del Facile consumo è prevista la funzione Calcolo giacenze dal menù Annuali/Facile consumo che permette di calcolarle a partire da quelle dell'anno precedente.



Le operazioni Annuali delle scuole senza Personalità Giuridica consistono nelle diverse stampe che il Responsabile del magazzino può effettuare per ottenere il riepilogo delle attività e gli elenchi dei beni caricati e scaricati.

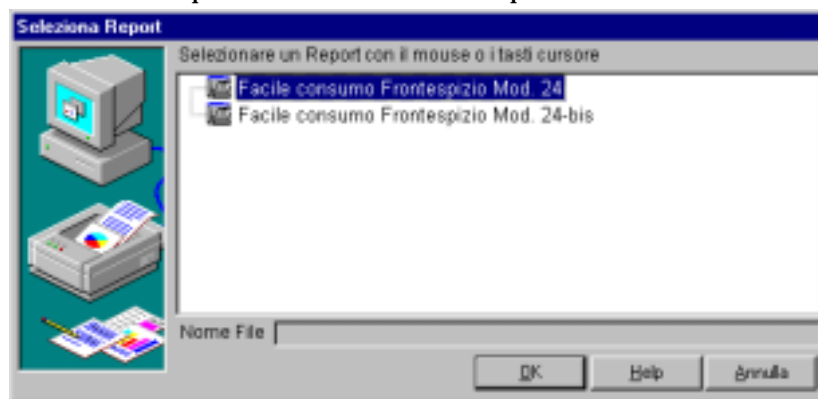
Le stampe relative agli articoli di **facile consumo** sono i frontespizi dei modelli 24 e 24-bis, il registro (mod. 24), l'indice registro, il riepilogo per scheda (mod. 24-bis).

Le stampe relative all'**inventario dei beni dello Stato** sono i modelli 227, 96 cg, 98 cg, 99 e le etichette adesive da applicare sui beni.

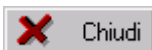
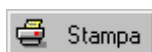
Stampe relative agli articoli di facile consumo: Scuole senza Personalità Giuridica

Es. Stampa dei Frontespizi

- 1** Scegliere Annuali/Facile Consumo/Frontespizi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Selezionare il frontespizio di interesse e fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa.
- 3** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 4** Impostare le opzioni di Stampa e fare clic su OK per avviarla.
- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la finestra.



Nota...

L'applicazione consente di stampare separatamente il registro degli articoli di facile consumo e l'indice del registro stesso.

La corretta stampa dell'indice si può ottenere solo dopo aver stampato il registro completamente; la prima volta che si stampa l'indice, esso deve essere azzerato. Ogni volta che viene lanciata la stampa del registro, un apposito messaggio chiede all'utente se desidera compiere l'operazione di azzeramento.



Stampe relative all'inventario dei beni dello Stato: Scuole senza Personalità Giuridica

Stampa del mod. 227

- 1 Scegliere Annuali/Inventario beni dello Stato/Stampa mod. 227 dalla Barra dei menù. Compare l'anteprima di stampa del modello.

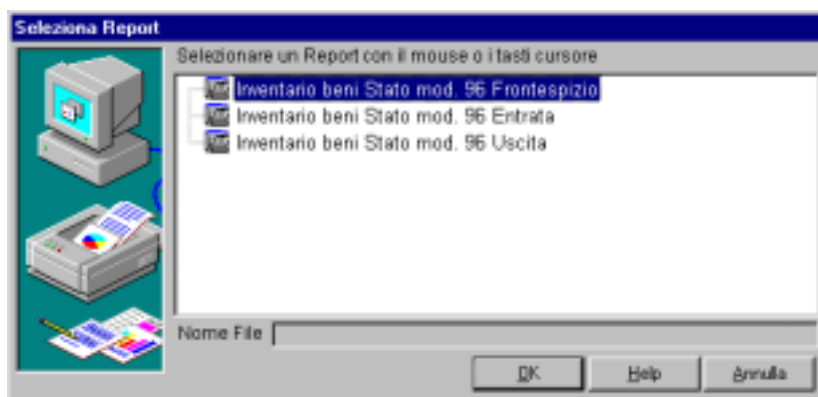


- 2 Fare clic sul pulsante Stampa.
- 3 Impostare le opzioni di stampa e fare clic su OK per avviarla.
- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Stampa delle mod. 96 cg

- 1 Scegliere Annuali/Inventario beni dello Stato/Stampa mod. 96 cg dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



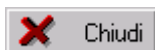


- 2** Scegliere il Report d'interesse e fare clic su OK. Comparire la relativa finestra.



- 3** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 4** Impostare le opzioni di stampa e fare clic su OK per avviarla.



- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi.

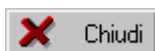
Stampa del mod. 98 cg

- 1** Scegliere Annuali/Inventario beni dello Stato/Stampa mod. 98 cg dalla Barra dei menù. Comparire l'anteprima di stampa del modello.



- 2** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 3** Impostare le opzioni di stampa e fare clic su OK per avviarla.

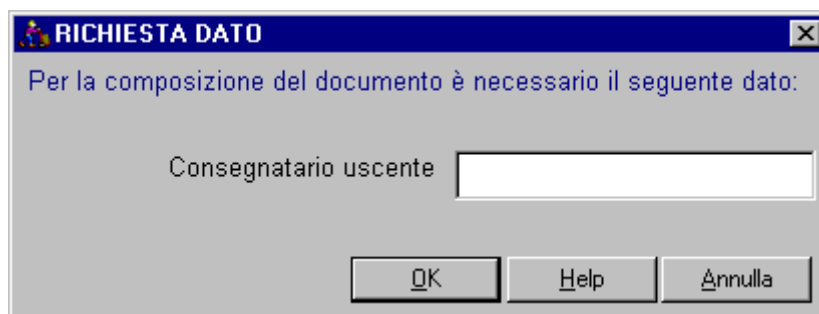


- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Stampa del mod. 99

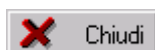
- 1 Scegliere Annuali/Inventario beni dello Stato/Stampa mod. 99 dalla Barra dei menù. Compare una serie di finestre Richiesta dato, in cui è necessario digitare alcune informazioni necessarie alla compilazione automatica del modello.



- 2 Dopo che sono stati inseriti tutti i dati richiesti, compare l'anteprima di stampa del modello. A questo punto è necessario fare clic sul pulsante Stampa.

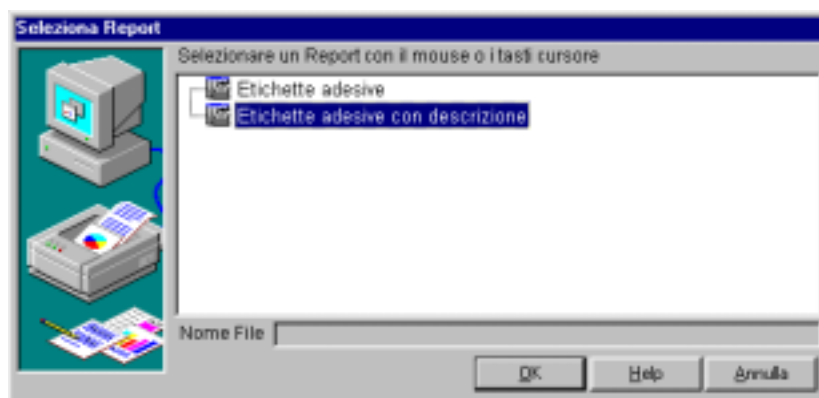
- 3 Impostare le opzioni di stampa e fare clic su OK per avviarla.

- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi.

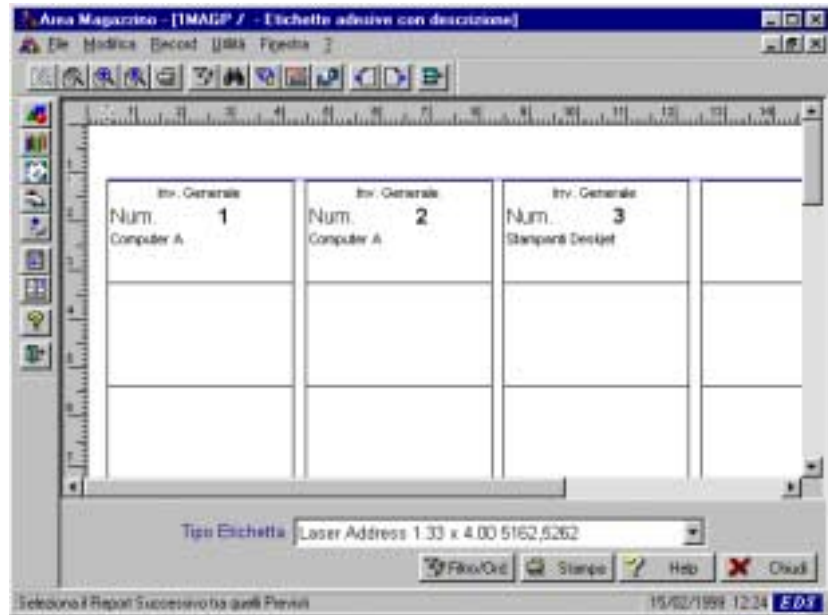


Stampa delle etichette adesive

- 1 Scegliere Annuali/Inventario beni dello Stato/Stampa etichette adesive dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Scegliere il Report d'interesse e fare clic su OK. Comparire la relativa finestra.



- 3** Scegliere il tipo di etichetta d'interesse dal campo elenco Tipo Etichetta posto in fondo alla finestra.
- 4** Fare clic sul pulsante Cambia Report per visualizzare un altro Report di stampa.
- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Gestione di scorrimento pagine nelle anteprime di stampa



Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi, di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa



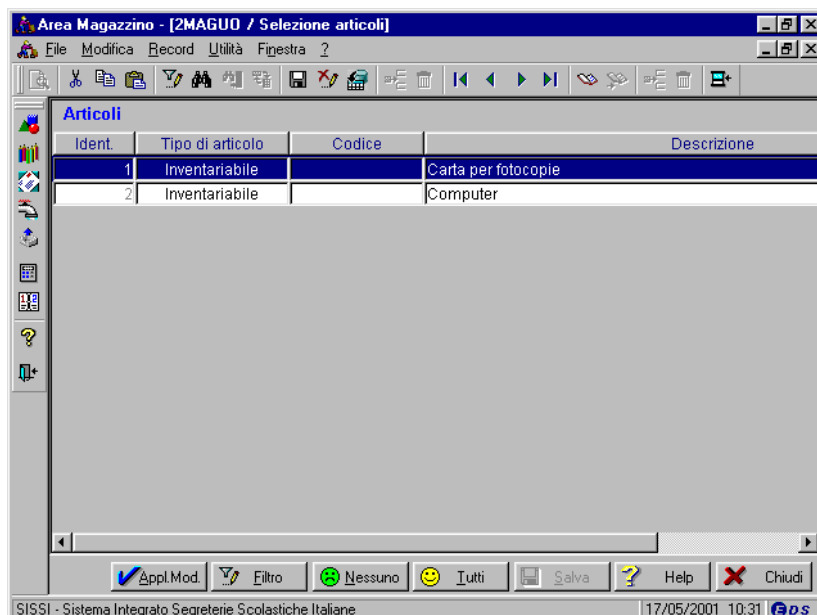
Funzioni Utilità

Utilità: Scuole con Personalità Giuridica

Sono delle funzioni del menu Utilità che consentono di Modificare la Tipologia (da Inventariabili a Non Inventariabili e viceversa) e la Categoria degli articoli assegnati erroneamente.

Modifica Tipologia Articoli

- 1 Scegliere Utilità-Modifica Tipologia Articoli,. compare la finestra Selezione Articoli.

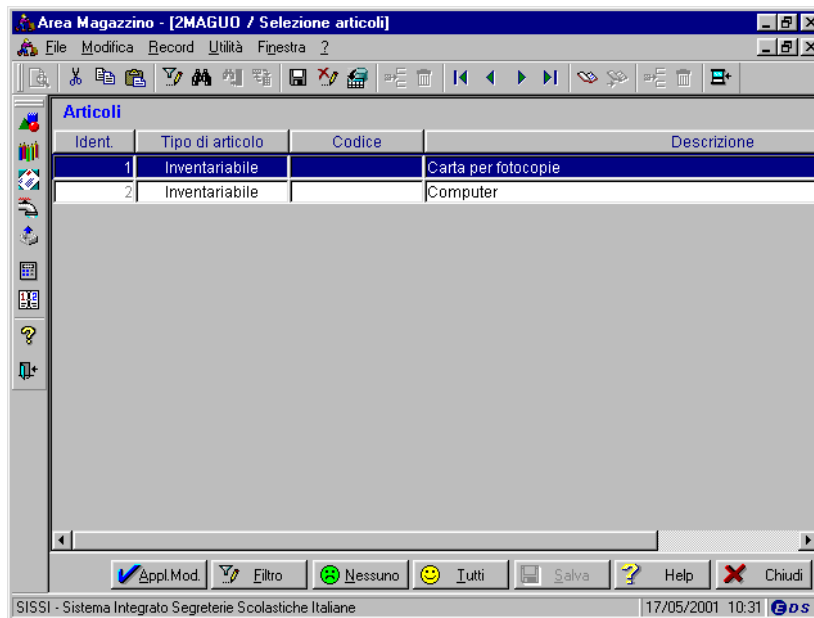


- 2 Selezionare l'articolo o gli articoli a cui modificare la tipologia e premere il pulsante *Appl. Mod.*.
- 3 Rispondere opportunamente alle finestre successive, selezionando la nuova tipologia di articolo.
- 4 Terminare le operazioni, fare clic sul pulsante Chiudi.



Allineamento Categorie

- 5** Scegliere Utilità-Allineamento Categorie,, compare la finestra Selezione Articoli.



- 6** Selezionare l'articolo o gli articoli a cui modificare la categoria e premere il pulsante *Appl. Mod.*.
- 7** Rispondere opportunamente alle finestre successive, selezionando la nuova categoria a cui assegnare l'articolo.
- 8** Terminate le operazioni, fare clic sul pulsante Chiudi.

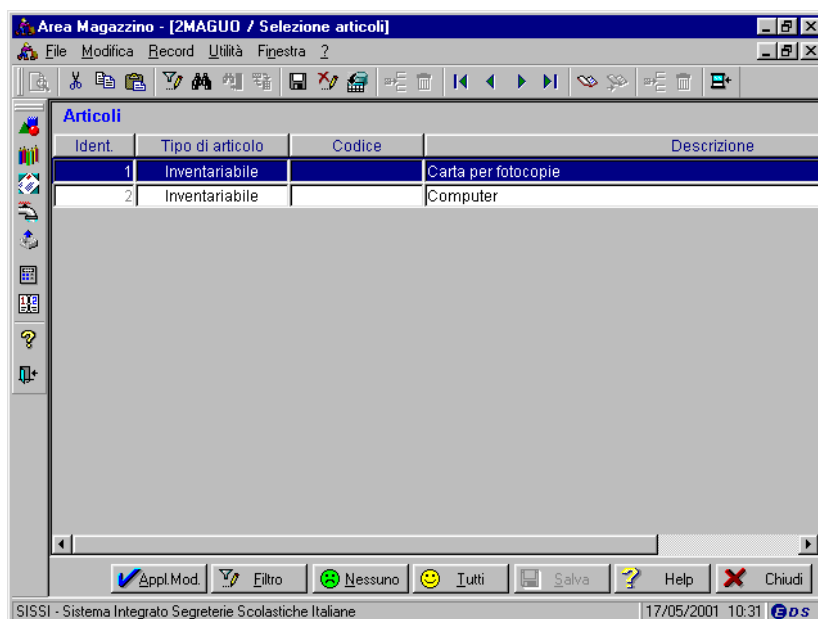


Utilità: Scuole senza Personalità Giuridica

Sono delle funzioni del menu Utilità che consentono di Modificare la Tipologia degli articoli assegnati erroneamente, da Inventariabili a Non Inventariabili e viceversa, ed effettuare il passaggio degli archivi Articoli, Facile Consumo e Inventario da una scuola senza personalità giuridica ad una scuola con personalità giuridica, sullo stesso codice meccanografico

Modifica Tipologia Articoli

- 9** Scegliere Utilità-Modifica Tipologia Articoli,. compare la finestra Selezione Articoli.

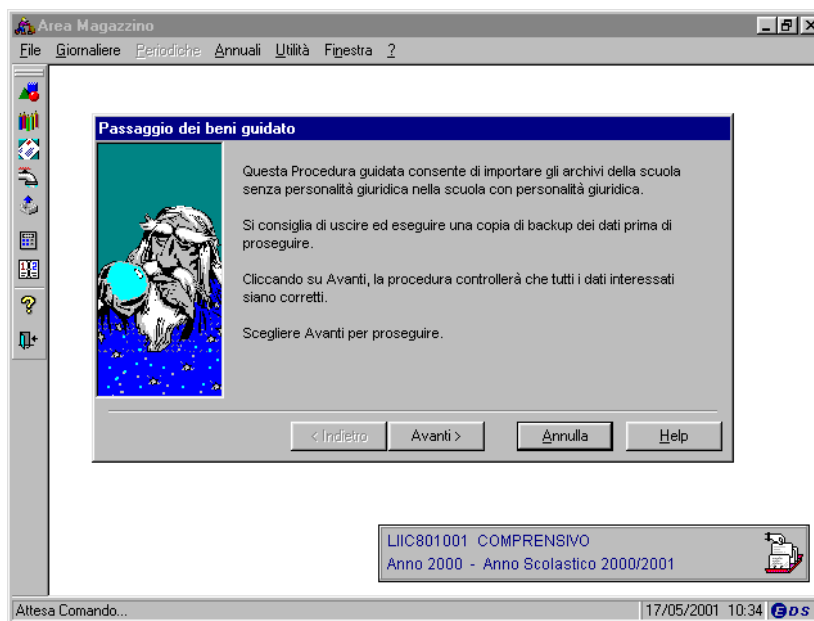


- 10** Selezionare l'articolo o gli articoli a cui modificare la tipologia e premere il pulsante *Appl. Mod.*.
- 11** Rispondere opportunamente alle finestre successive, selezionando la nuova tipologia di articolo.
- 12** Terminare le operazioni, fare clic sul pulsante Chiudi.



Passaggio Scuole da Spg a Pg

- 13** Scegliere Utilità-Passaggio Scuole da Spg a Pg.. comporre la finestra Passaggio dei beni guidato.



- 14** Premere il Pulsante *Avanti* e rispondere opportunamente alle maschere successive.
- 15** Terminare le operazioni, fare clic sul pulsante Chiudi.

