

8. Area Minute Spese



In questo capitolo impareremo a...

Personalizzazione dei Dati Utente	8.4
• Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema.....	8.4
Firme	8.5
• Inserire una Firma.....	8.5
• Eliminare una Firma	8.6
• Trovare una Firma in base alla Descrizione.....	8.6
Parametri Generali per Anno	8.6
• Impostare i Parametri Generali per Anno.....	8.6
• Compilare il primo record del Registro delle Minute Spese ..	8.9
• Inserire il movimento saldo di inizio anno nel Bilancio della Scuola.....	8.11
Minute Spese	8.11
• Inserire un movimento di Minute Spese	8.11
Reintegri	8.14
• Reintegrare una spesa	8.14
La chiusura del fondo	8.16
• Chiudere il fondo.....	8.16
• Inserire il movimento di Chiusura Registro nel Bilancio della Scuola.....	8.18
Stampe	8.18
• Stampare il Registro Minute Spese.....	8.19
• Stampare il Riepilogo Minute Spese	8.20



- Stampare il Modello Dichiarazione di Spesa.....8.21
- Stampare il Modello Dichiarazione di Spesa in Bianco.....8.22
- Stampare il Modello Distinta di Spesa del Giorno in Bianco 8.23



La Barra degli strumenti

Tasto	Nome	Funzione
	Minute Spese	<i>Apri l'Archivio delle Minute Spese</i>
	Stampa Registri	<i>Consente di stampare i Registri delle Minute Spese</i>
	Stampa Modelli	<i>Consente di stampare i Modelli delle Minute Spese</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>

Personalizzazioni

Lo scopo di quest'Area del Sistema è quello di automatizzare le operazioni usuali nella gestione delle **Minute Spese** da parte del Direttore Amministrativo.

Le funzioni dell'**Area Minute Spese** consentono, ad esempio, di aprire e chiudere il **Registro** delle Minute Spese, registrare **movimenti** di spesa sul Registro stesso, gestire i **reintegri** dell'anticipazione al Direttore Amministrativo e **stampare** riepiloghi e modelli del Registro.

Il collegamento automatico - opzionale - con l'Area Bilancio consente inoltre di gestire tutte le spese tenendo sempre aggiornato il Bilancio della Scuola.

Dal menù File/Tabelle è possibile accedere alle Tabelle utilizzate dal Sistema per quest'Area, ovvero i **Parametri Generali per Anno**, necessari per l'apertura del Registro, e le **Firme**, utili per impostare le firme che devono comparire sulle stampe dei Registri e dei Modelli. Le Tabelle possono essere consultate e personalizzate 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.

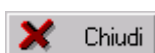
Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema



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





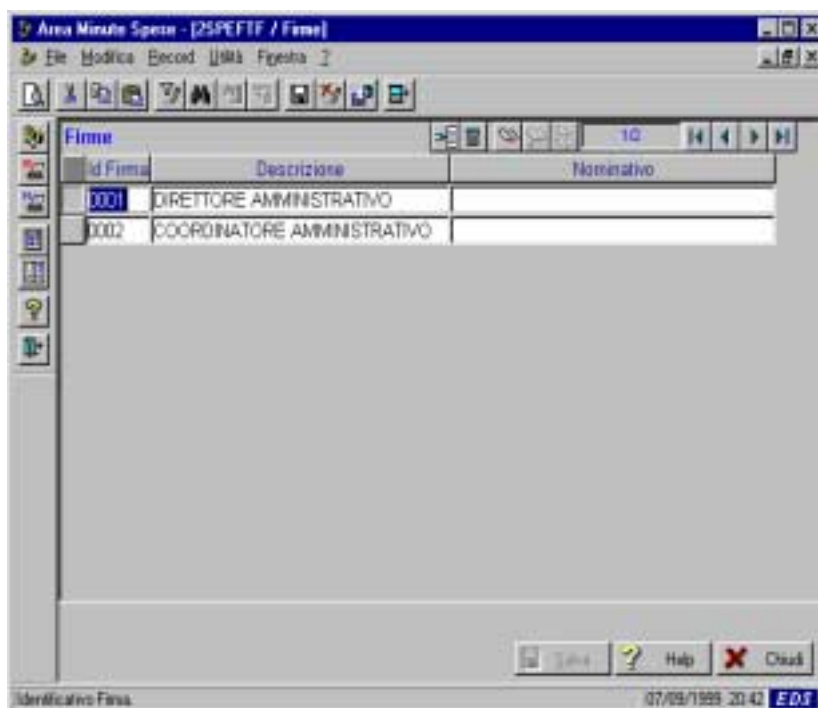
- 7** Inserire le impostazioni corrette, Utente, Anno Gestione, Anno Scolastico, e fare clic su OK.

Firme

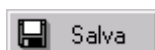
La Tabella Firme costituisce l'archivio dei nominativi che devono firmare i documenti prodotti dal Sistema. Ad ogni nominativo è associata una carica.

Inserire una Firma

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



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record ed inserire la Firma di interesse, specificando l'ID, la descrizione della carica ed il nominativo.



- 3** Fare clic sul pulsante Salva.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi.



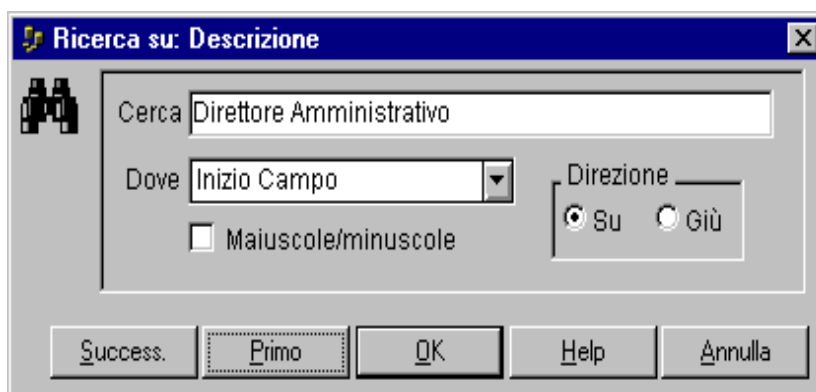
Eliminare una Firma

- 1 Scegliere File/Tabelle/Firme dalla Barra dei menù. Compare la finestra Firme.
- 2 Selezionare la Firma di interesse.
- 3 Fare clic sul pulsante Elimina.
- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Trovare una Firma in base alla Descrizione

- 1 Scegliere File/Tabelle/Firme dalla Barra dei menù. Compare la finestra Firme.
- 2 Fare clic in un qualunque campo Descrizione.
- 3 Fare clic sul pulsante Trova. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione



Finestra di dialogo "Ricerca su: Descrizione".

Cerca:

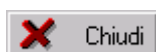
Dove: (menu a tendina)

☐ Maiuscole/minuscole

Direzione: ☒ Su ☐ Giù

Pulsanti: Success., Primo, OK, Help, Annulla

- 4 Inserire la Descrizione d'interesse nel campo Cerca, facendo attenzione alla distinzione tra maiuscole e minuscole (il Sistema permette di non tenerne conto deselectando il campo) e fare clic su Primo e poi su OK. La Firma trovata viene selezionata.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Parametri Generali per Anno

L'impostazione dei Parametri Generali per Anno è la prima operazione da compiere per iniziare la gestione delle Minute Spese. È solo in seguito a questa operazione, infatti, che è possibile aprire il Registro su cui tali spese dovranno essere inserite.

Impostare i Parametri Generali per Anno

- 1 Scegliere File/Tabelle/Parametri Generali per Anno dalla Barra dei menù. Compare la relativa finestra dove bisogna inserire un nuovo record per l'anno corrente mediante il pulsante Inserisci record.



Area Minute Spese - [SPSEFIP / Parametri per Anno]

File Modifica Record Utenti Pagina

Parametri Minute Spese

Parametri Anuali
 Anno 2000
 Scuola FERMI
 Tipo Scuola Istituto

Parametri Generali
 Scuola 2000
 FERMI
 Anno 2000
 Prossimo Record 1
 Bando Cassa
 Tipo Scuola Istituti Superiori

Collegamento Finanziaria
 Coll. Finanziaria BIN
 Responsabile Reintegro
 Cod. Pagamenti 2001 CIC BANCARIO DDBB
 Cod. Cassa 1001 BANCA DI ROMA

Importo Apertura Fondo 500.000

Re-Saldo Salva Help Chiusa

Attesa Corrado 25/07/2000 11:19



- 2** Fare clic sul pulsante di inserimento per impostare il Responsabile Reintegro. Comparire la finestra Ricerca su: Fornitori.

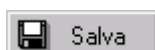
Ricerca su: Fornitori

Cerca
 In Ragione Sociale Ordinalità
 Dove Inizio Campo Mascolle/Minuscole

Codice	Ragione Sociale	Cod. Fiscale	P. IVA	
2	AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCAL			ROMA
5	BUFFETTI			ROMA
4	GATTINONI			ROMA
1	LOTITO GIOVANNI IMPIANTI ELET			ROMA
3	MULTIMEDIA INFORMATICA S.N.C.			ROMA

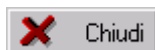
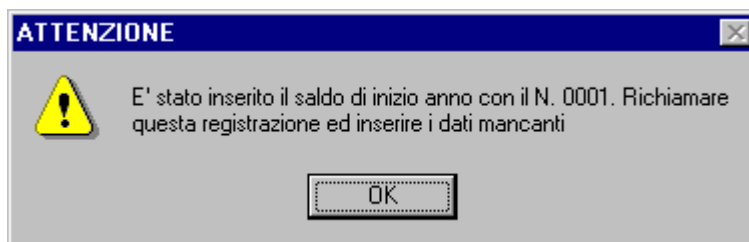
Finestra OK Help Annulla

- 3** Se il Responsabile Reintegro non è già presente all'interno dell'Archivio, è necessario accedere all'Area Bilancio per inserirlo (vedi Manuale Area Bilancio).
- 4** Selezionare il record di interesse.
- 5** Fare clic sul OK. Il fornitore viene inserito come Responsabile del Reintegro.



- 6** Fare clic sul pulsante Salva per salvare i Parametri. Comparire un messaggio di attenzione, che comunica all'utente, che è stato inserito il saldo di inizio anno, ovvero il movimento di apertura del Registro.





7 Fare clic sul pulsante Chiudi.

La finestra Parametri per Anno, riproposta di seguito, comprende i seguenti campi:

PARAMETRI ATTUALI

Anno: è l'anno di gestione di riferimento, impostato con la funzione Utilità/ Impostazione Ambiente di Lavoro.

Scuola: è il nome della scuola, presente nell'Archivio Comune Dati Utente.

Tipo Scuola: è il tipo di scuola, presente nell'Archivio Comune Dati Utente.

PARAMETRI GENERALI

Scuola: comprende l'Id ed il nome della scuola.

Anno: è l'anno di gestione.

Prossimo Record: indica il numero del movimento successivo nel Registro delle Minute Spese ed è modificabile.

Saldo Cassa: visualizza la somma presente nella Cassa.



Tipo Scuola: dal menù a tendina, è possibile modificare il tipo della scuola.

COLLEGAMENTO FINANZIARIA

Coll. Finanziaria S/N: se deselezionato, disattiva il collegamento con l'Area Bilancio; tale collegamento inserisce automaticamente i movimenti delle Minute Spese tra i movimenti di Bilancio.

Responsabile Reintegro: accede all'Archivio dei Fornitori, all'interno del quale deve essere inserito il nominativo di chi è Responsabile del Reintegro (in genere il Direttore Amministrativo Stesso).

Cod. Pagamento: è il codice della modalità di pagamento predefinita associata al Responsabile Reintegro (le modalità vengono impostate tra le Tabelle dell'Area Bilancio, con il menù File/Tabelle/Modalità Pagamento).

Cod. Cassa: è il codice della cassa predefinita associata al Responsabile Reintegro (le casse vengono impostate negli Archivi Base dell'Area Bilancio, con il menù File/Archivi Base/Progressivi Casse).

Importo Apertura Fondo: importo iniziale del registro minute spese.

Nota...

La finestra Parametri per Anno presenta tutti i campi preimpostati, ad eccezione del Responsabile Reintegro, in base ai dati inseriti negli Archivi o nelle Tabelle dell'Area Bilancio.

Aprire il Registro Minute Spese

Una volta impostati i Parametri Generali per Anno, è necessario completare la compilazione del primo record del registro, il saldo di inizio anno. Tale record, che viene creato automaticamente dal Sistema al momento del salvataggio dei parametri, è il primo movimento delle Minute Spese.

Dopo aver compilato il record, è necessario inserire il movimento corrispondente nel Bilancio della Scuola, servendosi dell'Area Bilancio del Sistema. È solo in seguito a questa operazione che il Registro delle Minute Spese può considerarsi aperto, e che la gestione dei movimenti può avere inizio.

Compilare il primo record del Registro delle Minute Spese



- 1** Fare clic sul pulsante Minute Spese. Compare la finestra Minute Spese, posizionata sull'unico record esistente, ossia sul saldo di inizio anno.



Area Minute Spese - [DSPEGM / Minute Spese]

File Modifica Record Menu F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

Minute Spese

Registrazione N. 0001 Anno 2000 Saldo Cassa 500.000

Riferimenti Documenti

Data Registrazione 01/01/2000 Tipo Registrazione Entrata Numero Delibera Data Delibera 01/01/2000 Riscuota Numero

Riintegro

Reintegrato Chiusura Registro Num. Mandato 1 Capitolo Articolato 27.00 Ant.ne al resp.le amm.vo per minute spese

Classificazione Movimento

Descrizione SALDO INIZIO ANNO Importo 500.000

Frontiere

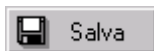
4 GATTILONE VIA V. MAGGIO ROMA

Mandatario

Cognome Mandatario Nome Mandatario Mansione

Operazione Eseguita con Successo 26/07/2000 11:33

- 2** Compilare i campi richiesti; in questa finestra si può anche modificare l'importo apertura fondo (nel caso di errato importo inserito nella funzione di impostazione Parametri Generali per Anno).



- 3** Fare clic sul pulsante Salva.

Nota...

Il movimento saldo di inizio anno deve essere imputato al Capitolo 27.00 (Uscita), Ant.ne al resp.le amm.vo per minute spese.



Inserire il movimento saldo di inizio anno nel Bilancio della Scuola



- 1** Accedere all'Area Bilancio.
- 2** Inserire l'impegno ed il mandato relativi al saldo di inizio anno sul capitolo 27.00 - Ant.ne al resp.le amm.vo per minute spese (per le modalità di inserimento, vedi manuale dell'Area Bilancio).

Area Bilancio - [TbilG] / Gestione Impegno

File Modifica Record Utile Pagina 2

Numero: 5 / Data: 01/09/1999

Cap. lo/Art. lo: 27 / 00 - Ant.ne al resp.le amm.vo per minute spese

Descrizione: saldo di inizio anno

Codice Creditore: 6 - Borgogni Alessandro

Num. Delibera: Data: 00/00/0000

Organo Deliber:

Importo Impegno	1.000.000	Num. Mandati per Impegno	0
Maggiore Impegno	0	Totale Pagato	0
Minore Impegno	0	Da Pagare	1.000.000
Totale Impegno	1.000.000		
Previsione Attuale	150.000	Avanzo Amministrazione	0
Totale Impegnato	1.000.000	Disponibilità di Cassa	25.620.000
Differenza	-850.000	ATTENZIONE - Previsione in disavanzo !!	

Disponibili Mandato Variazione Salvo Help Chiudi

Data Delibera: 08/09/1999 15:21 E.D.I.

- 3** Uscire dall'Area Bilancio.

Funzioni Giornaliere

Minute Spese

Inserire un movimento di Minute Spese



- 1** Fare clic sul pulsante Minute Spese. Compare la finestra Minute Spese, posizionata sull'unico record esistente, ossia sul saldo di inizio anno.

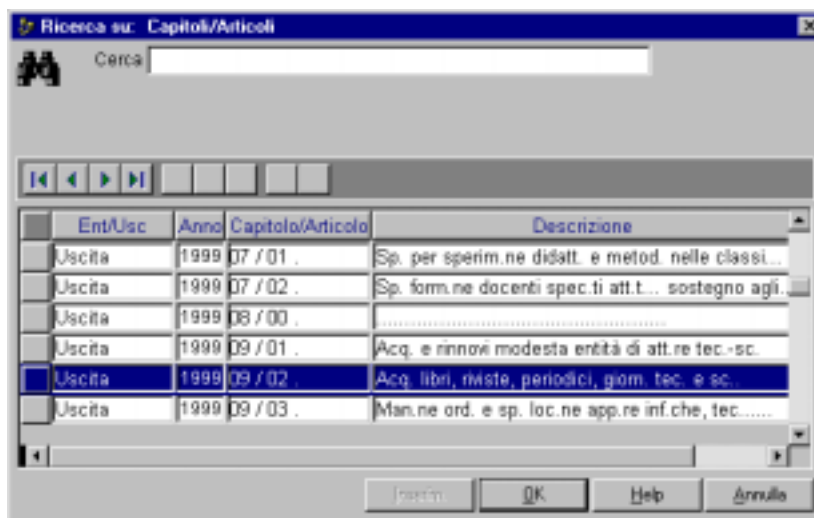


- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.



- 3** Fare clic sul pulsante di inserimento per definire il capitolo/articolo su cui va imputata la spesa.





4 Compilare gli altri campi richiesti.

5 Fare clic sul pulsante Salva.

6 Fare clic sul pulsante Chiudi per chiudere la finestra.

La finestra Minute Spese, riproposta di seguito, comprende i seguenti campi:

Registrazione N.: è il numero progressivo del movimento, che viene inserito automaticamente dal Sistema.

Anno: è l'anno di gestione del Registro Minute Spese.

Saldo Cassa: visualizza il Saldo Cassa al momento in cui viene effettuato il movimento.

RIFERIMENTI DOCUMENTO



Data Registrazione: è la data del movimento e viene impostata dal Sistema al momento dell'inserimento del record.

Tipo Registrazione: il menù a tendina permette di definire il movimento come Uscita o Entrata.

Numero Delibera: è il numero della eventuale delibera che ha stabilito di effettuare il movimento.

Data Delibera: è la data della delibera suddetta.

Ricevuta N.: è il numero della eventuale ricevuta originata dal movimento.

REINTEGRO

Reintegrato: se selezionato, il campo indica che la spesa è stata reintegrata con il mandato corrispondente nell'Area Bilancio.

Chiusura Registro: il campo deve essere selezionato al momento della chiusura del registro, ovvero quando si inserisce l'ultimo movimento dell'anno di gestione.

Num. Mandato: è il numero di mandato dell'Area Bilancio del movimento reintegrato; viene impostato automaticamente dal Sistema in seguito all'operazione di reintegro.

Capitolo Articolo: è il capitolo/articolo su cui viene imputata l'Entrata o l'Uscita.

CLASSIFICAZIONE MOVIMENTO

Descrizione: descrizione del movimento.

Importo: importo della spesa.

FORNITORE

Il campo permette di selezionare il Fornitore del bene che si intende acquistare, tra quelli presenti nell'Archivio Fornitori. Una volta selezionato (o inserito ex-novo) il Fornitore, il sistema visualizza in questa finestra il suo numero di codice ed i suoi dati anagrafici.

MANDATARIO

Cognome, Nome Mandatario, Mansione: questi campi sono utili per archiviare i dati anagrafici dell'eventuale mandatario della spesa, cioè la persona fisica che effettua l'acquisto per conto del Direttore Amministrativo.



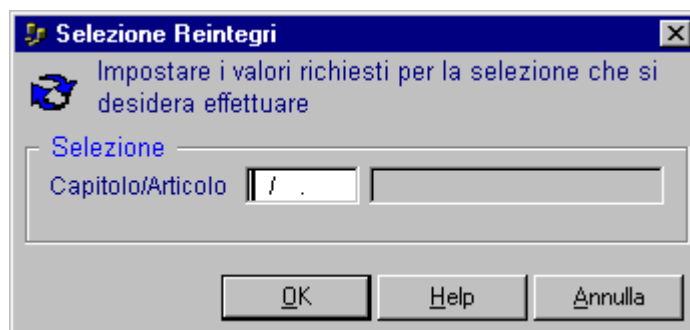
Funzioni Periodiche

Reintegri

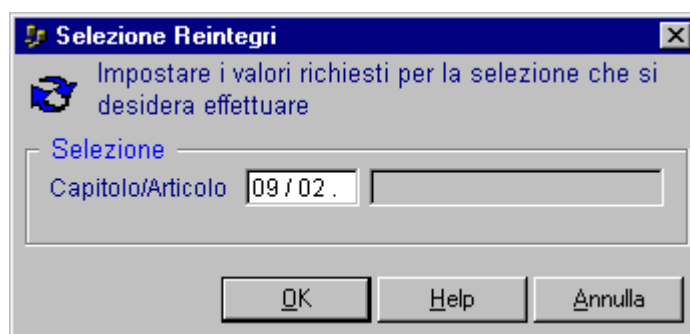
Periodicamente, le minute spese devono essere reintegrate, in modo che il fondo a disposizione del Direttore Amministrativo resti invariato. Il Sistema consente di gestire in modo semplice e rapido le operazioni di reintegro, in collegamento (opzionale) con l'Area Bilancio.

Reintegrare una spesa

- 1 Scegliere Periodiche/Gestione Reintegri dalla Barra dei Menù. Compare la finestra Selezione Capitolo/Articolo.



- 2 Digitare nell'apposito campo il capitolo/articolo di interesse (lasciando in bianco il campo e facendo clic su OK, il Sistema visualizzerà tutte le spese compiute dall'apertura del Registro).



- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra Reintegri, dove il Sistema visualizza tutte le spese imputate sul capitolo/articolo selezionato.



Anza Minute Spese - [257E PG / Riniego Minute Spese]

File Modifica Record URLA Pagina 2

Rinintegrati

Saldo Attuale: 925.000 Saldo dopo Rint.: 825.000 Tot. da Rint.: 75.000 Tot. Rint.: 0

Rint.	Data Reg.	Ricevuta N.	Descrizione	Cap. JAn	Importo
<input type="checkbox"/>	08/09/1999		abbonamento a Canet	09 / 02	75.000

Data Mandato/Riniego: 10/09/1999

Salva Help Chiudi

Riniegato: 10/09/1999 20:51 E03

4 Selezionare il campo Rint. della spesa che si vuole reintegrare.

Anza Minute Spese - [257E PG / Riniego Minute Spese]

File Modifica Record URLA Pagina 2

Rinintegrati

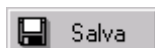
Saldo Attuale: 925.000 Saldo dopo Rint.: 1.000.000 Tot. da Rint.: 75.000 Tot. Rint.: 75.000

Rint.	Data Reg.	Ricevuta N.	Descrizione	Cap. JAn	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	08/09/1999		abbonamento a Canet	09 / 02	75.000

Data Mandato/Riniego: 10/09/1999

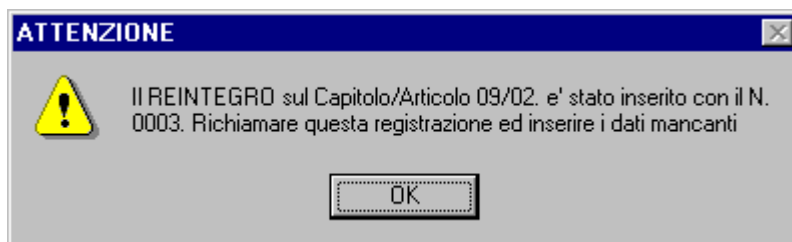
Salva Help Chiudi

Riniegato: 10/09/1999 20:54 E03

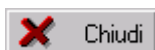


5 Fare clic sul pulsante Salva. Compare un messaggio di attenzione che comunica all'utente il numero di registrazione del reintegro, che verrà inserito automaticamente nel Registro delle Minute Spese. In seguito a tale segnalazione, l'utente dovrà accedere alla finestra Minute Spese per completare la registrazione dei dati.





6 Fare clic su OK. La spesa appena reintegrata scompare dalla finestra dei Reintegri (dove sono presenti solo le spese da reintegrare).

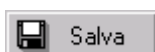


7 Fare clic sul pulsante Chiudi.

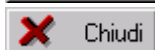
8 Accedere alla Gestione Minute Spese dal menù Periodiche.

9 Richiamare il reintegro appena inserito.

10 Compilare con i dati mancanti.



11 Fare clic sul pulsante Salva.



12 Fare clic sul pulsante Chiudi.

La chiusura del fondo

Alla fine dell'anno, il Direttore Amministrativo deve effettuare la chiusura del fondo delle Minute Spese. Tale chiusura consiste nella registrazione del movimento di chiusura del registro e nei corrispondenti Accertamento e Reversale sul Bilancio della scuola (Area Bilancio).

Chiudere il fondo



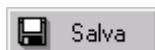
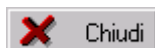
1 Fare clic sul pulsante Minute Spese. Compare la finestra Minute Spese.



2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare la finestra Minute Spese vuota, pronta ad accogliere i dati del movimento di chiusura del registro.



- 3 Nel campo Capitolo Articolo, impostare il capitolo 32.00, su cui va imputata la spesa (Reint. mand. di ant.ne al resp. amm.vo min. sp.).
- 4 Nel campo Fornitore, impostare i dati del Direttore Amministrativo, ovvero della stessa persona a cui è stato fatto il mandato di anticipazione con cui si è aperto il Registro ad inizio anno.
- 5 Fare clic sul campo Chiusura Registro, compilare gli altri campi richiesti e fare clic sul pulsante Salva. Il Sistema imposta automaticamente il numero della registrazione.

- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Nota...

Con il movimento di chiusura registro non è più possibile inserire ulteriori spese. Per inserire una spesa occorre prima eliminare, con il pulsante elimina, il movimento di chiusura registro, poi effettuare l'inserimento della spesa, del relativo reintegro e del movimento di chiusura.

Inserire il movimento di Chiusura Registro nel Bilancio della Scuola



- 1** Accedere all'Area Bilancio.
- 2** Inserire l'Accertamento e la Reversale relativi al reintegro di chiusura registro sul capitolo 32.00 - Reint. mand. ant.ne resp. amm.vo minute sp. (per le modalità di inserimento, vedi manuale dell'Area Bilancio).
- 3** Uscire dall'Area Bilancio.

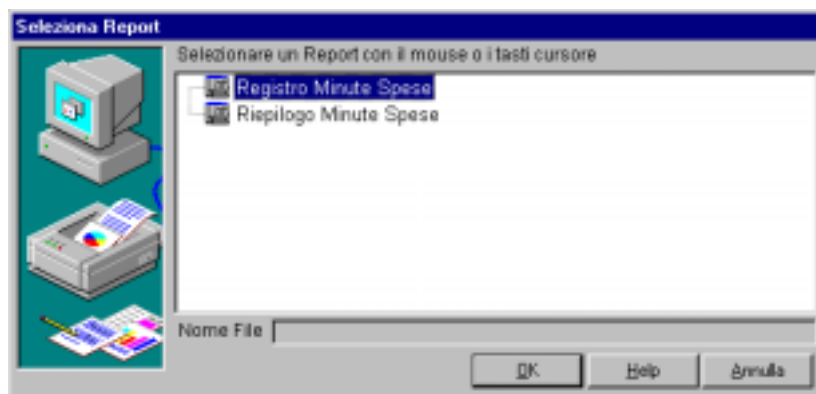
Stampe

L'applicazione consente di effettuare stampe del Registro, dei Modelli (Dichiarazione di Spesa, Dichiarazione di Spesa in Bianco e Distinta di Spesa del Giorno in Bianco) e stampe di riepilogo delle Minute Spese.



Stampare il Registro Minute Spese

- 1** Fare clic sul pulsante Stampa Registri oppure scegliere Periodiche/Stampa Registri dalla Barra dei Menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Selezionare il report Registro Minute Spese.
- 3** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del registro.



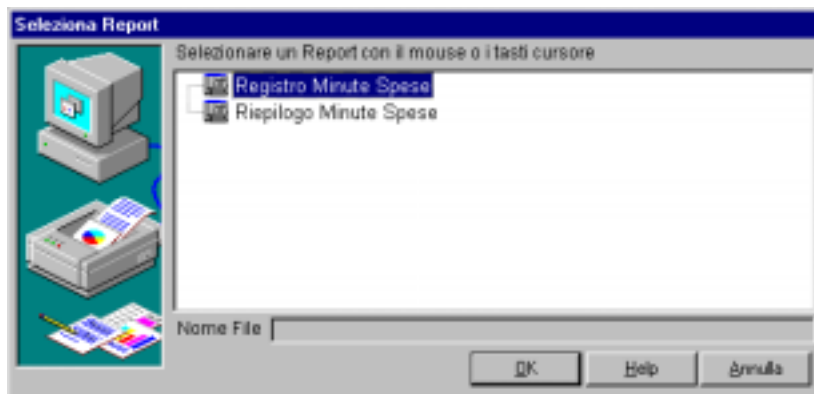
- 4** Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Opzioni di stampa.
- 5** Definire le opzioni di stampa e fare clic su OK.



Stampare il Riepilogo Minute Spese



- 1** Fare clic sul pulsante Stampa Registri oppure scegliere Periodiche/Stampa Registri dalla Barra dei Menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Selezionare il report Riepilogo Minute Spese.
- 3** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del riepilogo.



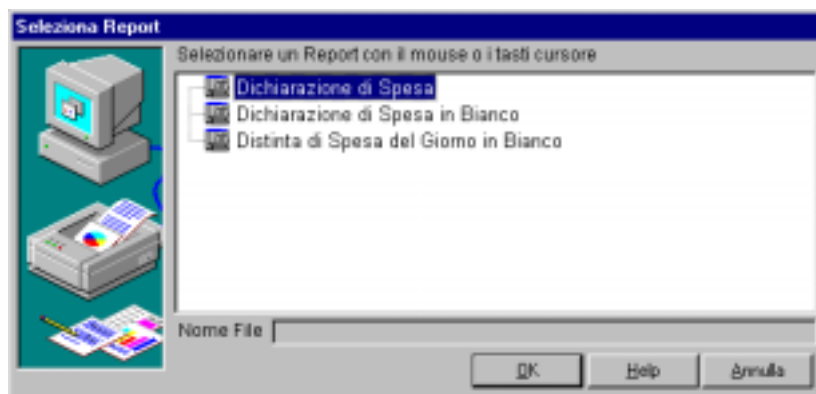
- 4** Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Opzioni di stampa.
- 5** Definire le opzioni di stampa e fare clic su OK.



Stampare il Modello Dichiarazione di Spesa



- 1** Fare clic sul pulsante Stampa Modelli oppure scegliere Periodiche/Stampa Modelli dalla Barra dei Menù. Compare la finestra Selezione Report.



- 2** Selezionare il report Dichiarazione di Spesa.
- 3** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del modello.



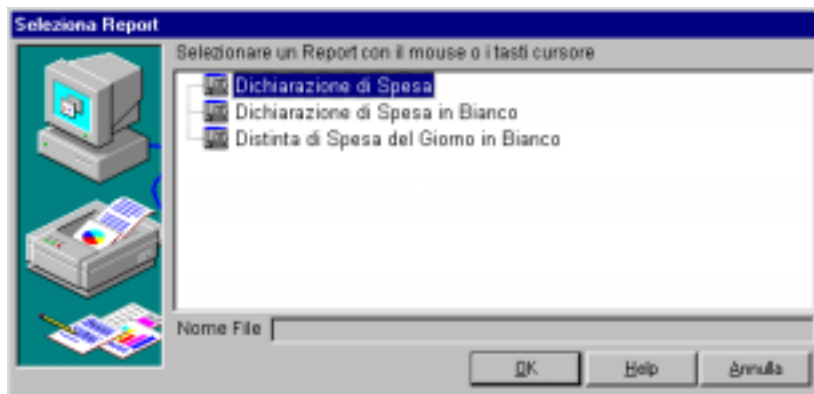
- 4** Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Opzioni di stampa.
- 5** Definire le opzioni di stampa e fare clic su OK.



Stampare il Modello Dichiarazione di Spesa in Bianco



- 1** Fare clic sul pulsante Stampa Modelli oppure scegliere Periodiche/Stampa Modelli dalla Barra dei Menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Selezionare il report Dichiarazione di Spesa in Bianco.
- 3** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del modello.

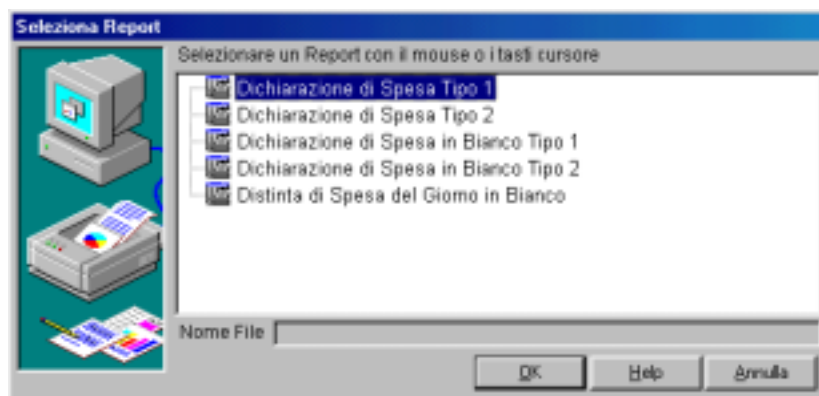


- 4** Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Opzioni di stampa.
- 5** Definire le opzioni di stampa e fare clic su OK.



Stampare il Modello Distinta di Spesa del Giorno in Bianco

- 1** Fare clic sul pulsante Stampa Modelli oppure scegliere Periodiche/Stampa Modelli dalla Barra dei Menù. Compare la finestra Selezione Report.



- 2** Selezionare il report Distinta di Spesa del Giorno in Bianco.
- 3** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del modello.



- 4** Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Opzioni di stampa.
- 5** Definire le opzioni di stampa e fare clic su OK.





Nota...

Per cambiare report direttamente dall'anteprima di stampa, senza tornare alla finestra del menù principale, è sufficiente fare clic sul pulsante **Cambia Report**, che visualizza il report successivo secondo l'ordine della lista.

Per visualizzare l'intera lista e selezionare il report desiderato a partire dall'anteprima di stampa, è sufficiente fare clic sul pulsante **Seleziona Report**.

