

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA MAGAZZINO

1. Perché nella barra dei menù la voce **Periodiche** non è attiva?

Perché la voce di menù **Periodiche** è utilizzata solo per le scuole che abbiano Personalità Giuridica.

2. Dove si indica la gestione con Personalità Giuridica?

Andare in **File→Archivi Comuni→Dati Utente**, selezionare la scuola su cui si gestisce l'Area Magazzino e inserire la spunta su '*Pers. Giuridica*'. Una volta salvato il record, chiudere l'applicazione e riapirla.

3. Quale procedura occorre effettuare per le scuole con Personalità Giuridica se nel richiedere la **Stampa Inventario** non viene riportata la **Descrizione di alcuni Articoli**?

1. Entrare in **File→Archivi Base→Articoli→Inventariabili** e selezionare uno degli articoli per cui non viene riportata la Descrizione nella stampa dell'inventario.
2. Inserire la descrizione anche nel campo '*Dettaglio*'; quindi premere il tasto '*Salva*' e '*Chiudi*'.
3. Entrare in **Giornaliere→Inventario→Inserimento Inventario**, ricercare l'Articolo per cui non viene riportata la Descrizione, premere con il mouse sul quadratino accanto al campo '*Articolo*' e selezionare nuovamente l'Articolo. Premere '*Salva*' e '*Chiudi*'.
4. La procedura descritta nei punti 1, 2, 3 deve essere eseguita per tutti gli articoli per cui non compare la descrizione.

4. Quale procedura occorre eseguire per le scuole con **Personalità Giuridica** se, operando in **Giornaliere→Inventario→Inserimento Inventario**, appare il messaggio '**Non sono stati trovati i Parametri della procedura?**'

1. Entrare in **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro**, selezionare il codice scuola corrispondente a 0001 ed impostare 1998 nel campo '*Anno Gestione*'; quindi premere il tasto '*OK*'.
2. Entrare in **File→Tabelle→Parametri Procedura** e verificare se nella maschera '*Parametri anno in corso*' sono presenti i dati. A questo punto le procedure da seguire sono distinte secondo che si presenti uno dei due casi che seguono:
 - A. *I dati sono presenti;*
 - B. *Appare il messaggio 'La Tabella è Vuota'*

A. I dati sono presenti:

1. Entrare in **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro**, selezionare il codice scuola dove deve essere gestito il Magazzino ed impostare 1998 nel campo '*Anno Gestione*', quindi premere il tasto '*OK*'. Apparirà il messaggio '*È stato creato l'archivio di parametrizzazione per la scuola e l'anno scolastico selezionati. Integrarne manualmente il contenuto*'. Premere il tasto '*OK*'.
2. A questo punto, sempre entrando in **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro**, impostare l'anno desiderato nel campo '*Anno Gestione*'. Apparirà nuovamente il messaggio '*È stato*

creato l'archivio di parametrizzazione per la scuola e l'anno scolastico selezionati. Integrarne manualmente il contenuto. Premere il tasto 'OK'.

3. Entrare in **File→Tabelle→Parametri Procedura**, verificare se nella maschera 'Parametri anno in corso' sono presenti i dati.

B. I dati non sono presenti ed appare il messaggio 'La Tabella è Vuota':

1. Restando personalizzati sul codice scuola corrispondente a 0001 nell'anno 1998 entrare in **File→Importazioni...**, si aprirà la schermata 'Importazione Archivi', selezionare da 'Tipo Dati da Importare' la voce 'Parametri Procedura' che verrà automaticamente riportata sotto 'Elenco Dati da Importare', selezionarla con il mouse e premere il tasto 'Importa', al termine dell'importazione cliccare su 'Salva' e 'Chiudi'.
2. Entrare in **File→Tabelle→Parametri Procedura**, verificare che nella maschera 'Parametri anno in corso' siano presenti i dati.
3. Entrare in **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro**, selezionare il codice scuola dove deve essere gestito il Magazzino ed impostare 1998 nel campo 'Anno Gestione', quindi premere il tasto 'OK'. Apparirà il messaggio 'È stato creato l'archivio di parametrizzazione per la scuola e l'anno scolastico selezionati. Integrarne manualmente il contenuto.' Premere il tasto 'OK'.
4. Entrare in **File→Tabelle→Parametri Procedura**, verificare che nella maschera 'Parametri anno in corso' siano presenti i dati.
5. A questo punto sempre entrando in **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro** impostare l'anno desiderato nel campo 'Anno Gestione'. Apparirà nuovamente il messaggio 'È stato creato l'archivio di parametrizzazione per la scuola e l'anno scolastico selezionati. Integrarne manualmente il contenuto.' Premere il tasto 'OK'.

5. Come si inserisce la Giacenza Magazzino? (Beni non Inventariabili)

La seguente procedura è valida per le scuole con *Personalità Giuridica*.

Fasi propedeutiche:

- Posizionarsi nell'*Anno di Gestione corrente* (es: 2002) da **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro**.
- Entrare in **File→Archivi Base→Articoli→Non Inventariabili**; cliccare sulla voce *Record→Inserisci*, quindi compilare la schermata.
- Cliccare sulla voce 'Categoria' e selezionare la *Categoria*.
- Cliccare sulla voce 'Numerici' e inserire il *Costo unitario ultimo acquisto* nel relativo campo.
- Cliccare sul tasto 'Salva' e poi su 'Chiudi'.

Inserimento giacenze magazzino:

- Posizionarsi nell'*Anno di Gestione Corrente* (es: 2002) da **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro**.
- Entrare in **Annuali→Giacenze Iniziali→Magazzino**, premere sulla voce *Record→Inserisci*, quindi compilare la schermata inserendo nel campo della data una data riferita all'Anno precedente (es: 2001) e completare inserendo il '*Dettaglio dei Movimenti*' selezionando l'*Articolo* e la *Quantità*.
- Cliccare sul tasto 'Salva' e quindi sul tasto 'Chiudi'.

6. Quale procedura occorre eseguire per inserire la Consistenza Patrimoniale (Beni Inventariabili) della scuola?

Procedura valida per le scuole con Personalità Giuridica:

Fasi propedeutiche:

1. Entrare in **File→Archivi Base→Articoli→Inventariabili**, selezionare la voce **Record→Inserisci**, quindi compilare la schermata.
2. Premere sulla voce '*Categoria*' e selezionare la Categoria.
3. Premere sulla voce '*Numerici*' e inserire il '*Costo unitario ultimo acquisto*' nel relativo campo.
4. Cliccare sul tasto '*Salva*' e poi su '*Chiudi*'.

Inserimento beni inventariabili:

5. Entrare in **Giornaliere→Inventario→Inserimento Articoli**, premere il tasto '*Selez. Inv.*' e selezionare l'inventario nel quale si vuole inserire l'Articolo ('*Generale, Secondo, ecc.*')
6. Cliccare sulla voce **Record→Inserisci** quindi compilare la schermata.
7. Cliccare sul tasto '*Salva*' e poi su '*Chiudi*'.
8. Nel caso in cui sia stato utilizzato un *Carico Cumulativo* utilizzando la funzione '*Numero*' – '*al num.*', prima di chiudere la schermata occorre cliccare sul tasto '*Dist.Beni*', che andrà a creare una scheda per ciascun Articolo.

7. Quale procedura consente di importare gli archivi della scuola senza personalità giuridica nella scuola con personalità giuridica?

Entrare in **Utilità→Passaggio Scuola da SPG a PG...** e seguire le istruzioni riportate.

8. Come modificare la tipologia degli articoli da inventariabili a non inventariabili e viceversa?

1. Entrare in **Utilità→Modifica tipologia articoli**.
2. Selezionare gli articoli per i quali effettuare la modifica della tipologia.
3. Cliccare sul pulsante posto in basso nella schermata denominato '*Appl. Mod.*'.
4. Cercare la nuova categoria da assegnare all'articolo e cliccare su '*OK*'.

9. Come allineare le categorie?

1. Entrare in **Utilità→Allineamento categorie**.
2. Selezionare gli articoli per i quali modificare la categoria.
3. Cliccare sul pulsante posto in basso nella schermata denominato '*Appl. Mod.*'.
4. Selezionare la nuova categoria da associare all'articolo e cliccare su '*OK*'.

10. È possibile avere una stampa di magazzino riepilogativa per categorie?

Entrare in **Periodiche→Stampa Registri→Riepilogo Magazzino per Categorie**.

11. Perché, richiedendo la stampa dell'inventario, si presenta il messaggio "la tabella è vuota"?

Entrare in **Giornaliere→Inventario→Inserimento articoli** e verificare che siano presenti dei record con data di riferimento che rientra nell'anno di gestione su cui si è posizionati come '*Impostazione ambiente di lavoro*'.

12. È possibile stampare l'inventario degli anni precedenti all'anno di gestione su cui si è posizionati?

1. Entrare in **Periodiche→Stampa inventario→Stampa inventario**.
2. Selezionare l'inventario da stampare.
3. Modificare la data iniziale inserendo l'anno dell'inventario che si intende stampare.

13. È possibile avere una numerazione distinta per gli articoli inventariabili e non inventariabili inseriti in File→Archivi base→Articoli?

No, la numerazione degli articoli inventariabili e non inventariabili è univoca e non è possibile effettuare la distinzione.

14. È possibile utilizzare ulteriori inventari oltre quello generale?

1. Entrare in **Giornaliere→Inventario→Inserimento Articoli**.
2. Selezionare il pulsante posto in basso nella schermata denominato 'Sel. Inv.'
3. Selezionare dal menù a tendina l'inventario su cui inserire gli articoli.
4. Inserendo un nuovo record la numerazione partirà da 1.

15. Quali sono i formati di etichette utilizzabili per l'Area Magazzino?

1. Entrare in **Periodiche→Stampe Inventario→Stampa Etichette Adesive**, il report da selezionare è il seguente:

"Report stampa etichette inventario"

2. Selezionare l'inventario per cui stampare le etichette e nel campo '*Tipo etichetta*' selezionare uno dei seguenti formati:

Laser address/ship 2.00 * 4.00 5163
Laser address/ship 2.00 * 4.00 5164
Laser address-clear 2.00 * 4.25 5663
Laser address-clear 2.00 * 4.25 5664
Laser disk 3-1/2 5196,5096,5896
Laser video cassette face 5199
Laser name badge 2.33 *3.338 50/53/5895
Laser business card 2.00 * 3.50 5371
Laser name tag 2.17 * 3.50 5383/90/91 5883
Laser name tag 3.00 * 4.00 5384, 5392
Laser Rotary index 2.17 * 4.00 5385
Laser Rotary index 3.00 * 5.00 5386
Laser index card 3 * 5 5388
Laser index/post card 4* 6 5389
Laser ready index 5 tab ri-213-5

16. Quando si effettua il calcolo delle giacenze?

Il Calcolo delle Giacenze deve essere effettuato all'inizio dell'anno da gestire (es. 2002).

17. Quale procedura è necessario eseguire se effettuando il Caricamento Automatico del Buono d'Ordine si presenta il messaggio: "Non risultano articoli da caricare per questo ordinativo"?

1. Entrare in **Giornaliere→Buoni d'Ordine→Gestione**

2. Selezionare il numero di Buono d'Ordine per cui si presenta il messaggio
3. Eliminare il contenuto del campo "Quantità Caricata" e salvare
4. Procedere nuovamente al caricamento automatico attraverso il pulsante "Altri dati" posto in basso nella schermata.

18. Quale procedura è necessario eseguire per eliminare uno scarico dall'inventario?

1. Entrare in **Giornaliere→Inventario→Scarico Articoli→Variazione/Eliminazione scarichi generati**.
2. Selezionare il numero di record da eliminare.
3. Effettuare l'eliminazione attraverso l'apposito pulsante.

19. Quali sono i significati da attribuire ai tre colori che appaiono nel campo 'Situazione' nella gestione di un Buono d'Ordine?

I colori indicano una determinata situazione.

Quando si entra nel percorso **Giornaliere→Buoni d'Ordine→Gestione** e si inserisce un nuovo record il campo 'Situazione' è di colore *Rosso* quando l'ordine non è ancora stato evaso, *Giallo* se l'ordine è stato parzialmente evaso, *Verde* se l'ordine è stato evaso per intero.

20. Quale procedura occorre eseguire nel caso in cui lanciando una stampa delle etichette adesive, in una di queste etichette vengano inseriti più articoli uguali?

Questo accade quando in **Giornaliere→Inventario→Inserimento articoli** è stato effettuato un carico cumulativo (es. 10 sedie inserendo dal num. 1 al num. 10), e non è stato selezionato il pulsante 'Dist. beni' posto in basso nella schermata, il programma registra le 10 sedie in un unico record.

Pertanto richiedendo la stampa delle etichette presenterà le 10 sedie in un'unica etichetta adesiva.

Se si desidera avere 10 etichette adesive si dovrà effettuare necessariamente la distinzione beni tramite l'apposita funzione di cui sopra.

21. Perché entrando in Giornaliere→Inventario→Inserimento articoli e facendo 'clic' sulla scheda 'Scarico' non è abilitato il pulsante inserimento record?

L'inserimento record è disabilitato poiché la scheda 'Scarico' è utile solo per visualizzare gli scarichi ed eventualmente eliminarli.

Se si desidera effettuare uno scarico questo deve avvenire passando dalla scheda 'Carico' selezionando poi l'articolo interessato e facendo 'clic' sul pulsante "Scarico".

22. Quale procedura occorre eseguire per effettuare una stampa degli articoli inseriti precedentemente all'anno 2002 con valuta in Euro?

Non è possibile effettuare questo tipo di stampa.

Gli articoli inseriti in **Giornaliere→Inventario→Inserimento articoli** con data 2001 resteranno sempre con valuta in Lire.

23. Quale procedura occorre eseguire se, dopo aver effettuato il calcolo delle giacenze per l'anno 2001, ci si posiziona nell'anno di gestione 2002 e gli importi delle giacenze iniziali sono in Lire anziché in Euro?

1. Entrare nel percorso **Annuali→Giacenze iniziali→Magazzino→Gestione**;
2. Selezionare il record di interesse, fare 'clic' con il mouse sui puntini relativi al campo 'Articolo';

3. Selezionare un articolo diverso da quello presente nel record e fare 'clic' su 'OK';
4. Procedere facendo 'clic' nuovamente sui puntini, inserendo l'articolo esatto; questo permetterà l'aggiornamento della giacenza in Euro;
5. Salvare e chiudere la schermata al termine delle operazioni.

24. È possibile effettuare il passaggio automatico degli articoli dall'inventario generale agli altri inventari (secondo, terzo, ecc.)?

È possibile effettuare solo il passaggio manuale di questi articoli.

La scuola può scegliere di gestire la situazione in due modi:

Passare manualmente gli articoli in un inventario ben preciso, decidendo di lasciare gli stessi anche in quello generale:

1. Entrare nel percorso **Giornaliere→Inventario→Inserimento articoli**.
2. Posizionarsi attraverso il pulsante posto in basso a sinistra nella schermata denominato 'Sel. Inv.' sull'inventario di interesse (es.: Libri di testo).
3. Inserire gli articoli già presenti nell'inventario generale anche in questo inventario specifico, inserendo tanti nuovi record quanti sono gli articoli di riferimento.
4. Al termine delle operazioni si avrà un inventario parallelo che riporta gli articoli solo di quella specifica categoria (gestibile più facilmente).

N.B. Nella scheda denominata 'Sel. Inv.' non si troveranno i nomi degli inventari specifici (Es. libri di testo); questi dovranno essere creati dall'utente seguendo la procedura dettata nella FAQ num. 25.

Passare manualmente gli articoli in un inventario ben preciso, decidendo di cancellare gli stessi dall'inventario generale:

1. Entrare nel percorso **Giornaliere→Inventario→Inserimento articoli**.
2. Cancellare i record relativi agli articoli che si desidera passare sull'inventario specifico (es. libri di testo).
3. Posizionarsi attraverso il pulsante posto in basso a sinistra nella schermata denominato 'Sel. Inv.' sull'inventario di interesse (es.: Libri di testo).
4. Inserire gli articoli appena eliminati dall'inventario generale in questo inventario specifico, inserendo tanti nuovi record quanti sono gli articoli di riferimento.
5. Alla fine delle operazioni non si avranno più gli articoli nell'inventario generale ma questi saranno presenti solo in quello specifico.

25. Quale procedura occorre eseguire per modificare il nome dei vari inventari?

1. Entrare nel percorso **File→Tabelle→Parametri procedura**;
2. Cercare il record relativo all'anno di gestione (quindi quello presente al momento della modifica nelle *Impostazioni ambiente di lavoro*).
3. Selezionare la scheda "Inventario", modificare il nome dell'inventario con il nome desiderato, ad esempio "Inventario Libri di Testo".
4. Salvare e chiudere la schermata.
5. Entrando quindi nel percorso **Giornaliere→Inventario→Inserimento articoli** e andando a cliccare sul tasto posizionato in basso a sinistra denominato 'Sel. Inv.', comparirà l'elenco di tutti gli inventari presenti tra cui quello appena rinominato.

26. Quale procedura occorre eseguire per fare in modo che sulla stampa dell'inventario tutte le categorie vengano riportate in ordine progressivo?

La stampa dell'inventario è progressiva secondo il numero di inserimento nel percorso

Giornaliere→Inventario→Inserimento articoli.

Se si desidera una stampa per categorie bisogna scegliere la stampa riepilogativa per categorie dal percorso **Periodiche→Stampa inventario→Stampa riepilogativa per categoria**.

27. Quale procedura occorre eseguire nel caso in cui effettuando uno Scarico la giacenza in magazzino risultasse negativa?

Basta verificare che la data di scarico sia posteriore alla data di carico (**Giornaliere→Carichi→Acquisti→Gestione**).

28. Quale procedura occorre eseguire quando nella stampa dell'inventario dal menù periodiche risultasse nell'ultima pagina, nella parte 'riepilogo dati generali', la dicitura 'consistenza precedente all'1/1/1900'?

1. Entrare in **Periodiche→Stampa Inventario→Stampa Inventario**.
2. Nella finestra delle *'Impostazioni limite'* inserire la data iniziale e togliere quella che compare in automatico ('00/00/00').

29. Quale procedura occorre eseguire se andando ad eliminare un articolo dal percorso File→Archivi Base→Articoli Inventariabili/Non Inventariabili si presenta il messaggio: 'L'Articolo selezionato possiede della movimentazione. Non è possibile cancellarlo'?

Per far sì che il messaggio non compaia ed effettuare quindi tale operazione è necessario eliminare tutti i movimenti collegati agli articoli in questione (Giacenze iniziali, Buoni d'Ordine, Carichi e Scarichi di magazzino e inventario).

30. Come si modificano le firme sulla stampa del Buono D`Ordine?

Dopo aver inserito la firma in **File→Tabelle→Firme**, entrare in **File→Tabelle Parametri Procedura** e selezionare la firma che si desidera sia presente sulla stampa del Buono D`Ordine.

31. Cosa fare quando lanciando la stampa da Periodiche→Stampa Scheda Articoli si presenta il messaggio: "Tabella Vuota"?

Verificare se per gli articoli selezionati sono state inserite Giacenze Iniziali (**Annuali→Giacenze Iniziali→Magazzino→Gestione**) e i movimenti di Carico (**Giornaliere→Carichi**).

32. Quale stampa è possibile effettuare per visualizzare i totali per categorie degli articoli inventariabili?

Entrare nel Menu **Periodiche→Stampa Inventario→Stampa Inventario per Colonne**.

33. Quale procedura occorre eseguire per effettuare il cambio anno?

1. Entrare in **Utilità→Impostazione ambiente di lavoro** e modificare l'Anno di Gestione;
2. Il programma prospetta la finestra con il messaggio: *'Non sono stati trovati movimenti nell'anno... Si desidera effettuare il calcolo delle giacenze?'*. Fare clic su 'Sì' solo se si è certi di aver concluso l'anno precedente.

N.B. Se il programma non prospetta la finestra relativa al calcolo delle giacenze seguire le indicazioni della FAQ n° 16.

34. Come bisogna comportarsi nel caso in cui si riscontrino differenze di arrotondamento per alcuni centesimi nelle stampe inventario elaborate tramite la versione 2004/2 e successive?

Con l'introduzione della versione 2004/2 sono state recepite le disposizioni contenute negli articoli 3 e 4 del D.Lgs. 24 giugno 1998, n. 213, con le quali si definiscono i criteri di arrotondamento e calcolo alle cinque cifre decimali per gli importi originariamente espressi in unità di lire.

Le versioni di SSSI precedenti alla 2004/2 portavano, erroneamente, arrotondamenti e calcoli sulla base di solo 2 cifre decimali per cui sono possibili scostamenti di alcuni centesimi tra i risultati ottenuti dai calcoli effettuati con le precedenti versioni e quelli effettuati dalla versione corretta.