

106

CORSO STANDARD INSTALLAZIONE

1° GIORNO (sessione pomeridiana ore 13.30 - 18.00)

La sessione si propone di fornire le conoscenze fondamentali per un corretto uso del programma. Indicata per chi non ha mai partecipato ad un nostro corso. Un aiuto fondamentale per chi comincia e l'occasione per i più esperti di scoprire nuove funzioni e potenzialità.

1. PANORAMICA DELLE CONFIGURAZIONI
 - Monoutenza e rete
 - Concetto di rete locale, controllo remoto e terminali esterni.
 - Soluzione UNICO³ NET
2. AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA : ADMIN
 - Le funzioni riservate all'amministratore
 - Uso dell'Azienda di Prova
 - Il salvataggio periodico su unità removibili
3. IL MECCANISMO DELLE TABELLE
 - Il funzionamento generale delle Tabelle
 - Approfondimento per le tabelle : Zone, Comuni, Marche, Modelli, Pagamenti
 - Frasi di Glossario
 - La tabella Clienti/Fornitori
 - La Rubrica
4. FUNZIONI GENERALI
 - Help in linea per Unicò e manuale PDF
 - Chiave di ricerca e comandi combinati
 - Le ricerche
 - Il modulo di stampa
5. MODULO MAGAZZINO
 - I cataloghi e loro importazioni nei formati Excel ed Angaisa
 - L'articolo di magazzino
 - Ordini a fornitore e movimenti di magazzino
 - L'inventario
 - La lista materiale
6. CENNI INTRODUTTIVI AI RIMANENTI MODULI
 - Veloce panoramica sulle potenzialità dei moduli operativi
 - Anticipazione degli argomenti trattati nel giorno successivo

106

CORSO STANDARD INSTALLAZIONE

2° GIORNO (sessione mattutina ore 09.00 - 13.00)

Fornire una corretta metodologia di lavoro per affrontare la gestione di una commessa. Prerequisito essenziale è una ottima conoscenza dei meccanismi di magazzino. Si consiglia pertanto ai meno esperti la partecipazione alla sessione del giorno precedente.

1. IL PREVENTIVO

- Inserimento /modifica di un preventivo
- Elaborazione del preventivo: analisi costi, ricalcoli e fabbisogno.
- Duplicazione di un preventivo
- Configurazione di stampa
- Numerazione e stato del preventivo
- I files allegati

2. GESTIONE DELLA COMMESSA

- La logica della commessa in funzione della gestione di magazzino.
- Apertura di una commessa.
- Commessa dal preventivo e commessa a consuntivo.
- Tipologia delle righe di dettaglio
- Utilizzo delle sezioni.
- Documenti che movimentano una commessa
- Funzioni "Associa" e "Dissocia" per la gestione del materiale

consegnato.

- Analisi di una commessa.
- Le stampe di controllo gestione.
- Modalità di fatturazione.

3. DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

- Cenni su Editor degli schemi ed utilizzo corso di autoapprendimento.
- Il frontespizio e gli allegati Uni-cig