

## 1° Giorno

### Sessione Pomeridiana ore 13.30-18.00

#### **Obbiettivi :**

*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.*

#### **Panoramica delle configurazioni**

Monoutenza e rete  
Concetto di rete locale, controllo remoto e terminali esterni.  
Soluzione .net

#### **Amministrazione del sistema : Admin**

Le funzioni riservate all'amministratore  
Uso dell'Azienda di Prova  
Il salvataggio periodico su unità removibili

#### **Il meccanismo delle Tabelle**

Il funzionamento generale delle Tabelle  
Approfondimento per le tabelle : Zone, Comuni, Marche, Modelli, Pagamenti  
Frase di Glossario  
La tabella Clienti/Fornitori  
La Rubrica

#### **Funzioni generali**

Help in linea per Unico e manuale PDF  
Chiave di ricerca e comandi combinati  
Le ricerche  
Il modulo di stampa

#### **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

#### **Cenni introduttivi ai rimanenti moduli**

Veloce panoramica sulle potenzialità dei moduli operativi  
Anticipazione degli argomenti trattati nel giorno successivo

# 2° Giorno

## Sessione Mattino ore 9.00-13.00

### **Obbiettivi :**

*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.*

### **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

### **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.

### **Dichiarazione di conformità**

Cenni su Editor degli schemi ed utilizzo corso di autoapprendimento.

Il frontespizio e gli allegati Uni-cig.

WWW.futurasi.com  
click!