

## Modulo Base

sessione pomeridiana 1^ giorno (14.30-18.00)

sessione pomeridiana 2^ giorno (14.30-18.00)

**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 Unicò 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

# Modulo Documenti / Preventivi / Dichiarazione Conformità

sessione mattino 2<sup>a</sup> giorno (9.00-13.00)

**Obbiettivi** : *Acquisire l'operatività fondamentale per l'emissione delle varie tipologie di documento con Unicò. Prerequisito essenziale è una ottima conoscenza dei meccanismi di magazzino. Si consiglia pertanto la partecipazione alla sessione Modulo Base del giorno precedente.*

## **Modulo Documenti**

Tipi di documento : DDT, Fatture, Note di Credito

Inserimento/modifica di un documento

Registrazione del documento e generazione dello scadenziario

Annotazioni a piè di pagina, la ritenuta di acconto per i condomini.

Presentazione effetti bancari tramite home banking

Registrazione dei documenti in ingresso e generazione scadenziario passivo

Integrazione con Prima Nota

## **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

## **Dichiarazione di conformità**

Cenni su Editor degli schemi ed utilizzo corso di autoapprendimento.

Il frontespizio e gli allegati Uni-cig.

WWW.futurasi.com  
click!

# Modulo Prima Nota

sessione pomeriggio 2<sup>^</sup> giorno (14.30-18.00)

**Obiettivi** : Fornire una panoramica approfondita sulle funzionalità offerte dal modulo di contabilità ed analizzare le principali registrazioni di tipo ricorrente. La partecipazione a questa sessione richiede una conoscenza di base delle regole e principi contabili che regolano la contabilità ordinaria e i principi ragionieristici della partita doppia.

## La contabilità

Vantaggi nella tenuta dell'amministrazione contabile interna

Collaborazione con il proprio commercialista consulente

Il Piano dei Conti : struttura e personalizzazione

Tablette di Prima Nota : Causali, Conti e causali di default, Banche, Pagamenti, Iva

Dati contabili in anagrafica Clienti/fornitori

Inserimenti saldi iniziali al primo esercizio

Registrazioni tipiche in prima nota

Bilancio di verifica

Consultazione e stampa Mastrini e Partitari

Chiusure ed aperture automatiche degli esercizi contabili

Le stampe fiscali

# Modulo Commesse

sessione mattino 3<sup>^</sup> giorno

**Obiettivi** : Fornire una corretta metodologia di lavoro per affrontare la gestione di una commessa. Prerequisito essenziale è una ottima conoscenza dei meccanismi di magazzino. La sessione si completa quindi idealmente con la partecipazione preventiva ai moduli Base e Documenti / Preventivi dei giorni precedenti.

## 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.

WWW.futurasi.com  
click!

# Modulo Assistenza parte A

sessione mattino 3<sup>^</sup> giorno

**Obbiettivi** : *Formare al meglio un operatore/operatrice per la gestione dell'assistenza sugli impianti con considerazioni sull'aspetto logistico ed organizzativo di una azienda di manutenzione. Prerequisito richiesto è una buona conoscenza delle funzioni di base. Si consiglia pertanto ai meno esperti la partecipazione alla sessione del giorno precedente.*

## **Prerogative di un software per gestire l'assistenza**

Vantaggio di disporre di una efficiente banca dati  
Organizzazione degli interventi  
Risparmio di tempo nella compilazione dei documenti

## **La scheda Impianto**

Funzioni operative di inserimento impianto  
Caratteristiche del piano di manutenzione  
La sezione dei Riferimenti  
Panoramica dei dati gestiti per ogni impianto

## **La chiamata del Cliente**

Come cercare l'impianto  
Le spie di segnalazione di dati importanti  
Inserimento della chiamata con programmazione in Agenda  
Stampa scheda chiamata ed allegati di legge  
Panoramica su modulistica e tipologia stampanti

# Modulo Assistenza parte B

sessione pomeriggio 3<sup>^</sup> giorno

## **L'intervento eseguito**

Inserimento dell'intervento effettuato  
Riprogrammazione del piano di manutenzione  
Gestione del documento emesso  
Inserimento dell'allegato F/G

## **Memo ed Agenda**

Messaggi Memo  
Principio di funzionamento di Impegni ed Appuntamenti

## **Le Ricerche**

Accenno alle funzioni di ricerca  
La ricerca Manutenzioni  
La ricerca Documenti Intervento e saldi aperti  
La ricerca allegati per invio al CURIT (reg. Lombardia)

## **Fatturazione di un intervento**

Esempio di emissione fattura riferita ad un intervento di assistenza  
Numerazione del documento con generazione dello scadenziario

www.futurasi.com  
click!

# Agenda lavori Master Unicò

		1° Giorno	2° Giorno	3° Giorno
<b>Aula A</b> Percorso - Installazione - Amministrazione	09:00 12:30		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preventivi</li> <li>Documenti</li> <li>Dichiarazione Conformità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commesse</li> </ul>
	14:30 18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo Base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prima Nota</li> </ul>	
<b>Aula B</b> Percorso - Manutenzione	09:00 12:30			<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza 1</li> </ul>
	14:30 18:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo Base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza 2</li> </ul>

*Per dare una migliore risposta alle varie esigenze aziendali, il Master unicò viene svolto in contemporanea su due diverse aule secondo lo schema sopra riportato.*

# Costi e Convenzioni

## Formazione e colazioni di lavoro

Il costo di partecipazione è limitato al contributo spese di **100,00€ a persona**

**Il contributo comprende le colazioni di lavoro ed i caffè break.**

*Tutti i prezzi sono IVA esclusa.*