

Guida dell'utente

Revisione 2.0

Infomag

**Il Registro AGEA non è
mai stato così facile.**

INFOSERVICE di Federico Copeta

Sede Legale: via Nuova, 27/bis – 15030 Coniolo (AL) – Tel. 0142.696115 – Fax 0142.9031188

C.C.I.A.A. di AL n° 9240/99 – R.E.A. n° 202988 – P.IVA 01829340064

info@infoservice-net.it - www.infoservice-net.it



Sommario

Introduzione	4
Installazione	5
Licenza d'uso	5
Convenzioni usate nel programma	6
Schede	6
Elenchi / dettagli.....	6
Prodotti AGEA.....	6
Prodotti AGEA.....	7
Ricerca negli elenchi.....	7
Articoli, Nominativi e Fornitori	8
Articoli	9
Inserire un nuovo Articolo	10
Modificare i dettagli di un Articolo	10
Stampare la scheda di un Articolo	10
Stampare l'elenco degli Articoli	10
Cercare un Articolo	10
Nominativi	11
Inserire un nuovo Nominativo.....	12
Modificare i dettagli di un Nominativo	12
Stampare la scheda di un Nominativo.....	12
Stampare l'elenco dei Nominativi	12
Cercare un Nominativo	12
Fornitori	13
Inserire un nuovo Fornitore.....	14
Modificare i dettagli di un Fornitore	14
Stampare la scheda di un Fornitore	14
Stampare l'elenco dei Fornitori	14
Cercare un Fornitore	14
Modelli di consegna	15
Inserire un nuovo Modello di Consegna.....	16
Modificare i dettagli di un Modello di Consegna	16
Stampare un Modello di Consegna	16
Eliminare un Modello di Consegna	17



Carichi	18
Inserire un nuovo Carico	19
Modificare i dettagli di un Carico	19
Stampare un Carico	20
Eliminare un Carico	20
Scarichi	21
Effettuare uno Scarico manuale	22
Effettuare uno Scarico "veloce"	23
Modificare i dettagli di uno Scarico	23
Stampare uno Scarico	24
Eliminare uno Scarico	24
Registro AGEA	25
Stampa del Registro AGEA	26
Giornaliero	27
Stampa di una Dichiarazione di Consegna	28
Appendice – Problemi e soluzioni	29
Avviso di protezione	29



Introduzione

Infomag è un programma che gestisce il magazzino di un ufficio di distribuzione alimentare, compilando automaticamente il **Registro AGEA**.

Il punto di forza di Infomag è la **semplicità** d'uso.

Le **operazioni ordinarie** che vengono gestite sono:

- **Carichi**
Quando i prodotti entrano in magazzino.
- **Scarichi**
La consegna dei prodotti ai beneficiari.
- **Stampa del Registro Agea**
Come da Circolare 14 agosto 2008 n DPMU 2008 2370
(<http://www.agea.gov.it>).
- **Stampa della Dichiarazione di Consegna**
Il riepilogo giornaliero obbligatorio delle consegne di prodotti AGEA ("Allegato 9")
- **Modelli di consegna**
In fase di preparazione delle consegne è possibile specificare i prodotti contenuti in consegne-tipo, per velocizzare la distribuzione.

Per effettuare queste operazioni è necessario prima introdurre i seguenti **elenchi** (che possono essere poi aggiornati in qualunque momento):

- **Articoli**
I prodotti coinvolti nella distribuzione, divisi in prodotti AGEA e prodotti non-AGEA.
- **Nominativi**
I beneficiari della distribuzione.
- **Fornitori**
Gli enti e le ditte che forniscono i prodotti da distribuire.



Installazione

I **requisiti minimi** del computer per poter installare Infomag sono:

- Processore 233 Mhz
- 64 MB di RAM
- 50 MB di spazio libero su disco
- Microsoft Windows 2000¹
- Microsoft Access 2000

N.B.

È necessario aver installato **Microsoft Access 2000** (o superiore) per poter utilizzare Infomag.

Le fasi di installazione sono le seguenti:

1. Navigare a www.infoservice-net.it
2. Cliccare sul pulsante "Prodotti"
3. Cliccare su "Infomag"
4. Cliccare su "Scarica versione di prova"
5. Seguire le istruzioni.

Licenza d'uso

Il programma scaricato e installato come da paragrafo precedente è una *versione di prova*. Possiede tutte le funzionalità del programma completo, ma **tutte le stampe sono intestate a Infoservice**.

Per ottenere la versione definitiva occorre registrarsi e acquistare una licenza d'uso:

1. Navigare a www.infoservice-net.it
2. Cliccare sul pulsante "Prodotti"
3. Cliccare su "Infomag"
4. Cliccare su "Compila la registrazione"
5. Inviare la registrazione

Verrete contattati in breve tempo per procedere all'installazione della chiave di registrazione.

¹ Infomag è stato testato anche su Windows XP e Windows Vista.



Convenzioni usate nel programma

Schede

Il programma è diviso in *schede*:



Per selezionare una scheda, cliccare sulla linguetta corrispondente.

Elenchi / dettagli

Molte schede sono divise in **due parti** verticali.

La parte sinistra contiene un **elenco**.

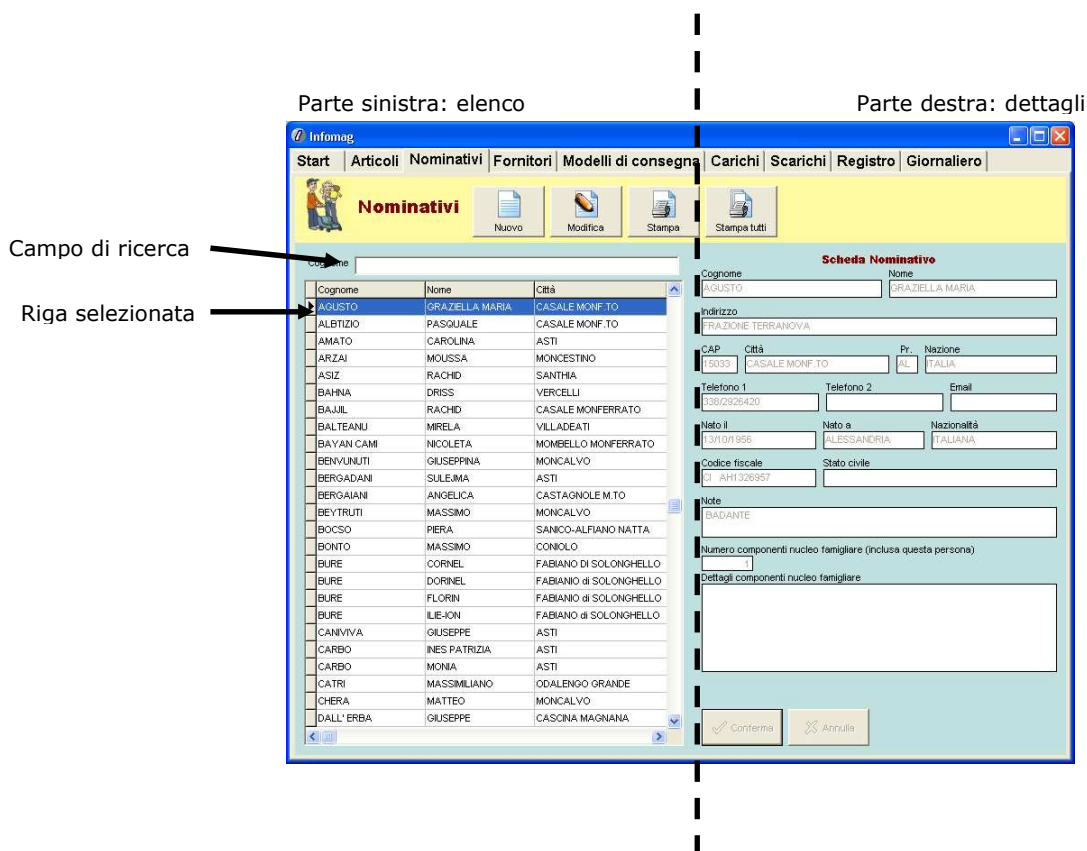
Cliccando su una riga dell'elenco la si **seleziona**.

La parte destra contiene i **dettagli** della riga selezionata.

In ogni momento, una sola delle due parti è **abilitata**.

I pulsanti *Modifica* e *Nuovo* abilitano la parte destra.

I pulsanti *Conferma* e *Annulla* abilitano la parte sinistra.





Prodotti AGEA

Negli elenchi, i prodotti AGEA sono in rosso.

	Pasta	KG	7	0
AGEA →	Pasta	KG	27	0

Ricerca negli elenchi

Alcuni elenchi posseggono un campo di ricerca.

Scrivendo parte dell'informazione da ricercare, l'elenco viene "filtrato": vengono visualizzate solo le righe che contengono le lettere inserite nel campo di ricerca.

Campo di ricerca



Cognome	Nome	Città
▶ Aaron	Licia	Cinisello Balsamo
Cantoro	Filippo	Mesero
Groodon	Almir	Casale Monferrato
Rondini	Roberto	Casale Monferrato
Rossi	Mario	Casale Monferrato

In questo esempio, i Nominativi sono filtrati in base alle lettere "ro".

Sono visualizzati solo Aaron, Cantoro, Groodon, Rondini e Rossi, i quali contengono nel cognome le lettere "ro".

Per togliere il filtro e visualizzare nuovamente l'intero elenco, cancellare il contenuto del campo di ricerca.



Articoli, Nominativi e Fornitori

Prima di poter utilizzare Infomag è necessario riempire gli **elenchi di base**: Articoli, Nominativi e Fornitori.

Per **accedere ad un elenco**, cliccare sulla scheda corrispondente.

Start | **Articoli** | **Nominativi** | **Fornitori** | Modelli di consegna | Carichi | Scarichi | Registro | Giornaliero

L'impostazione e le procedure sono uguali per tutti e tre gli elenchi di base.

L'**elenco** è nella parte sinistra.

Cliccare su un elemento dell'elenco per **selezionarlo**.

I **dettagli** dell'elemento selezionato sono nella parte destra.



Articoli

Start **Articoli** Nominativi Fornitori Modelli di consegna Carichi Scarichi Registro Giornaliero

Gli Articoli sono i prodotti che vengono distribuiti.

Per indicare che un Articolo è AGEA, spuntare *Prodotto AGEA*.

Scheda Articolo

Descrizione
RISO

Prodotto AGEA

Unità di misura KG

Nota importante

All'inserimento di un nuovo prodotto, ne viene richiesta la **giacenza iniziale**.

Questa si riferisce alla quantità di prodotto presente in magazzino prima del primo movimento (carico o scarico) che si intende registrare.

Una volta inserita, non sarà più possibile cambiarla.





Inserire un nuovo Articolo

- 1) cliccare su *Nuovo*
- 2) inserire nella parte destra i dettagli del prodotto, compresa la giacenza iniziale (vedi NOTA a pag.9)
- 3) cliccare su *Conferma* – o su *Annulla* per scartare i dati inseriti

Modificare i dettagli di un Articolo

- 1) selezionare nella parte sinistra l'Articolo da modificare
- 2) cliccare su *Modifica*
- 3) modificare nella parte destra i dettagli del prodotto (vedi NOTA a pag.9)
- 4) cliccare su *Conferma* – o su *Annulla* per ignorare le modifiche effettuate

Stampare la scheda di un Articolo

- 1) selezionare nella parte sinistra l'Articolo da stampare
- 2) cliccare su *Stampa*
- 3) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Stampare l'elenco degli Articoli

- 1) cliccare su *Stampa tutti*
- 2) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Cercare un Articolo

Scrivere parte della descrizione nel campo di ricerca. Selezionare l'articolo interessato tra quelli trovati.

Descrizione	U.M.
▶ PASSATA	PZ
PASSATO DI VERDURA - CREME	PZ
PASTA	PZ
PASTA	PZ
PASTA FRESCA	PZ
PASTINA	PZ



Nominativi

Start | Articoli | **Nominativi** | Fornitori | Modelli di consegna | Carichi | Scarichi | Registro | Giornaliero

I Nominativi sono i beneficiari del servizio.

Scheda Nominativo			
Cognome		Nome	
Bianchi		Antonio	
Indirizzo			
via Nuova 18			
CAP	Città	Pr.	Nazione
15033	Casale Monferrato	AL	Italia
Telefono 1	Telefono 2	Email	
0142 423234			
Nato il	Nato a	Nazionalità	
10/10/1965	Casale Monferrato	Italiana	
Codice fiscale	Stato civile		
BNCNTN10N498NF8	Libero		
Note			
Numero componenti nucleo familiare (inclusa questa persona)			
3			
Dettagli componenti nucleo familiare			
Giuseppe, figlio, 21 anni Maria, figlia, 18 anni			

Il **Numero componenti nucleo familiare** è molto importante perché viene utilizzato nella compilazione del Registro AGEA.





Inserire un nuovo Nominativo

- 1) cliccare su *Nuovo*
- 2) inserire nella parte destra i dettagli della persona
- 3) cliccare su *Conferma* – o su *Annulla* per scartare i dati inseriti

Modificare i dettagli di un Nominativo

- 1) selezionare nella parte sinistra il Nominativo da modificare
- 2) cliccare su *Modifica*
- 3) modificare nella parte destra i dettagli della persona
- 4) cliccare su *Conferma* – o su *Annulla* per ignorare le modifiche effettuate

Stampare la scheda di un Nominativo

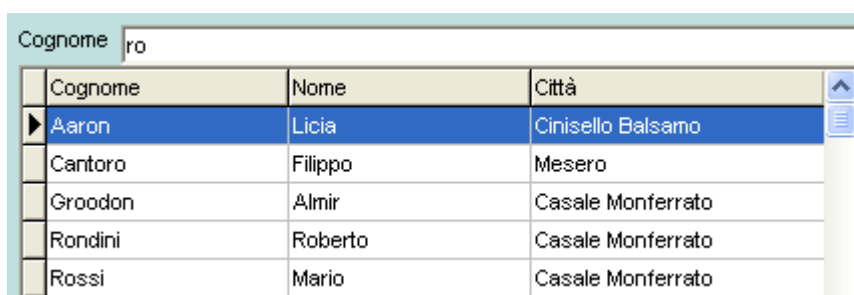
- 1) selezionare nella parte sinistra il Nominativo da stampare
- 2) cliccare su *Stampa*
- 3) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Stampare l'elenco dei Nominativi

- 1) cliccare su *Stampa tutti*
- 2) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Cercare un Nominativo

Scrivere parte del cognome nel campo di ricerca. Selezionare la persona interessata tra quelle trovate.



Cognome ro

Cognome	Nome	Città
▶ Aaron	Licia	Cinisello Balsamo
Cantoro	Filippo	Mesero
Groodon	Almir	Casale Monferrato
Rondini	Roberto	Casale Monferrato
Rossi	Mario	Casale Monferrato



Fornitori

Start | Articoli | Nominativi | **Fornitori** | Modelli di consegna | Carichi | Scarichi | Registro | Giornaliero

I Fornitori sono gli enti e le ditte che forniscono i prodotti al Banco Alimentare.

Scheda Fornitore			
Ragione sociale			
ASSOC. BANCO ALIMENTARE PER LA PROVINCIA DI ALESSANDRIA - ONLUS			
Indirizzo			
P.LE LEONI DI LIGURIA			
CAP	Città	Pr.	Nazione
15067	NOVI LIGURE	AL	ITALIA
Telefono	Fax	Email	
0143/323921	0143/320673		
Codice fiscale		Partita IVA	
92024550060			
Persona di riferimento 1		Telefono	
MARIO ROSSI		0143/5551234	
Persona di riferimento 2		Telefono	
D.SSA BIANCHI		338/5559876	
Persona di riferimento 3		Telefono	
DON ANTONIO VERDI		348/5556666	





Inserire un nuovo Fornitore

- 1) cliccare su *Nuovo*
- 2) inserire nella parte destra i dettagli del Fornitore
- 3) cliccare su *Conferma* – o su *Annulla* per scartare i dati inseriti

Modificare i dettagli di un Fornitore

- 1) selezionare nella parte sinistra il Fornitore da modificare
- 2) cliccare su *Modifica*
- 3) modificare nella parte destra i dettagli del Fornitore
- 4) cliccare su *Conferma* – o su *Annulla* per ignorare le modifiche effettuate

Stampare la scheda di un Fornitore

- 1) selezionare nella parte sinistra il Fornitore da stampare
- 2) cliccare su *Stampa*
- 3) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Stampare l'elenco dei Fornitori

- 1) cliccare su *Stampa tutti*
- 2) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Cercare un Fornitore

Scrivere parte della ragione sociale nel campo di ricerca. Selezionare il fornitore interessato tra quelli trovati.



Ragione sociale ro

Ragione sociale	Città
Alvaro Pane	Dormelletto
Luna Market Airoldi	Cerano
▶ Rossi acque minerali	Vespolate
Sogegross S.r.L.	Ozzano



Modelli di consegna

Start | Articoli | Nominativi | Fornitori | **Modelli di consegna** | Carichi | Scarichi | Registro | Giornaliero

I Modelli di consegna sono i **tipi** di "borse" o "pacchetti" preparati prima della distribuzione.

Nella scheda *Modelli di consegna* è possibile **creare, modificare, eliminare e stampare** i Modelli di consegna, che poi verranno utilizzati nella scheda *Scarichi* al momento della consegna.

Ad ogni Modello viene assegnato un **nome** a piacere, per esempio "Borsa 1".

Nella parte sinistra c'è la lista dei Modelli di Consegna.

Nella parte destra ci sono i dettagli del modello selezionato.

Nome modello
Borsa 1
Borsa 2
Borsa 3

Articoli nel Modello di consegna		
Nome modello		
Borsa 2		
Descrizione	U.M.	Quantità
Yogurt	LT	0,5
Riso	KG	1
Pasta	KG	3

In questo esempio, il Modello "Borsa 2" è selezionato.

Le borse di tipo "Borsa 2" pronte per la consegna contengono ½ litro di yogurt, un chilo di pasta e tre chili di riso.





Inserire un nuovo Modello di Consegna

- 1) cliccare su *Nuovo*
- 2) scrivere il nome del Modello
- 3) per ogni articolo da inserire nel modello:
 - a. cliccare su *Aggiungi articolo* (compare la *maschera di selezione articolo*)
 - b. selezionare un articolo
 - c. indicare la quantità
 - d. cliccare su *Ok* – o su *Annulla* per non inserire l'articolo nel Modello di Consegna
- 4) cliccare su *Conferma*

N.B. È anche possibile rimuovere un articolo aggiunto, selezionandolo e cliccando su *Elimina articolo*.

Modificare i dettagli di un Modello di Consegna

- 1) selezionare nella parte sinistra il Modello da modificare
- 2) cliccare su *Modifica*
- 3) se necessario modificare nella parte destra il nome del Modello
- 4) per ogni articolo da inserire nel Modello:
 - a. cliccare su *Aggiungi articolo* (compare la *maschera di selezione articolo*)
 - b. selezionare un articolo
 - c. indicare la quantità
 - d. cliccare su *Ok* – o su *Annulla* per non inserire l'articolo nel Modello di Consegna
- 5) per ogni articolo da rimuovere dal modello:
 - a. selezionarlo
 - b. cliccare su *Elimina articolo*
- 6) cliccare su *Conferma*

Stampare un Modello di Consegna

- 1) selezionare nella parte sinistra il Modello da stampare
- 2) cliccare su *Stampa*
- 3) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare



Eliminare un Modello di Consegna

- 1) selezionare nella parte sinistra il Modello da eliminare
- 2) cliccare su *Elimina*
- 3) cliccare su *Sì* per eliminarlo – o su *No* per non eliminarlo



Carichi

Start | Articoli | Nominativi | Fornitori | Modelli di consegna | Carichi | Scarichi | Registro | Giornaliero

Una operazione di Carico comunica a Infomag l'**arrivo di merce** da un fornitore, ossia un'entrata a magazzino.

Un Carico si riferisce ad un documento di trasporto (**DDT**) del fornitore, con un certo **numero** e una certa **data**, rilevabili dal DDT stesso.

Nella parte sinistra c'è l'**elenco** dei Carichi registrati.

Sopra l'elenco dei carichi registrati, si trovano i comandi per la scelta del **mese**.

Nella parte destra ci sono i **dettagli** del Carico selezionato.



Num.doc.	Data	Fornitore
61	04/02/2009	ASSOC. BANCO ALIMENTARE PER LA PROVINCIA DI
411	04/02/2009	ASSOC. BANCO ALIMENTARE PER LA PROVINCIA DI
412	04/02/2009	ASSOC. BANCO ALIMENTARE PER LA PROVINCIA DI
003	04/02/2009	PRIVATO - ALBERO SOLIDARIETA'

Descrizione	U.M.	Quantità
PASTA	KG	72
RISO	KG	10

In questo esempio è selezionato il documento numero 411 del Banco Alimentare, del 4 febbraio 2009.

L'arrivo merce comprendeva 72 Kg. di Pasta e 10 Kg di Riso.

Ogni Carico si riflette sul **Registro AGEA**.





Inserire un nuovo Carico

- 1) cliccare su *Nuovo* (compare la *maschera dettagli Carico*)
- 2) nella maschera dettagli Carico:
 - a. scegliere un Fornitore dall'elenco a discesa
 - b. inserire il numero del documento
 - c. inserire la data del documento
 - d. cliccare su *Ok* per confermare - o su *Annulla* per abbandonare l'inserimento del Carico
- 3) per ogni articolo da caricare:
 - a. cliccare su *Aggiungi articolo* (compare la *maschera di selezione articolo*)
 - b. selezionare un articolo
 - c. indicare la quantità
 - d. cliccare su *Ok* - o su *Annulla* per non caricare l'articolo
- 5) cliccare su *Conferma*

N.B. È anche possibile rimuovere un articolo aggiunto, selezionandolo e cliccando su *Elimina articolo*.

Modificare i dettagli di un Carico

- 1) selezionare nella parte sinistra il Carico da modificare
- 2) cliccare su *Modifica*
- 3) se necessario modificare nella parte destra il fornitore, il numero di documento o la data
- 4) per ogni articolo da caricare:
 - a. cliccare su *Aggiungi articolo* (compare la *maschera di selezione articolo*)
 - b. selezionare un articolo
 - c. indicare la quantità
 - d. cliccare su *Ok* - o su *Annulla* per non caricare l'articolo
- 5) per ogni articolo da eliminare dal Carico:
 - a. selezionarlo
 - b. cliccare su *Elimina articolo*
- 6) cliccare su *Conferma*



Stampare un Carico

- 1) selezionare nella parte sinistra il Carico da stampare
- 2) cliccare su *Stampa*
- 3) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Eliminare un Carico

- 1) selezionare nella parte sinistra il Carico da eliminare
- 2) cliccare su *Elimina*
- 3) confermare l'eliminazione del Carico



Scarichi

Start | Articoli | Nominativi | Fornitori | Modelli di consegna | Carichi | **Scarichi** | Registro | Giornaliero

Una operazione di Scarico comunica a Infomag la **consegna di merce** ad un beneficiario o un'uscita da magazzino.

È possibile **compilare manualmente l'elenco** della merce consegnata inserendo gli articoli uno per volta, oppure utilizzare i **Modelli di Consegna** (scarico Veloce).

È possibile stampare un **documento di consegna** in una o due copie. Ogni documento di consegna è contraddistinto da un **numero progressivo**, e dalla data di emissione.

Ogni documento ha una **causale** da scegliere fra *consegna, pasti, deterioramento e furto*.

Nella parte sinistra c'è **l'elenco** degli Scarichi effettuati.

Sopra l'elenco dei carichi registrati, si trovano i comandi per la scelta del **mese**.

Nella parte destra ci sono i **dettagli** dello Scarico selezionato.



The screenshot shows the 'Dettagli scarico' (Details shipment) interface. On the left, there is a table with columns: Num.doc., Data, Cognome, Causale, and N.Dest. The table contains two rows: one for document 1562 dated 05/05/2009 with cause 'Consegna' and 1 destination, and another for document 1563 dated 05/05/2009 with cause 'Consegna' and 2 destinations, and the name 'BAYAN CAMI'. On the right, there are input fields for 'Documento num.' (1562) and 'del' (05/05/2009), 'Nominativo beneficiario', 'Causale' (set to 'Consegna'), and 'Numero destinatari' (1). Below these is a table with columns: Descrizione, U.M., and Quantità. It shows one row: 'Biscotti B' with U.M. 'PZ' and Quantity '2'.

In questo esempio sono visualizzati solo gli scarichi effettuati nel mese corrente.

Lo scarico n.1563 è selezionato. Indica uno scarico avvenuto il 5 maggio 2009. Si tratta di una consegna anonima (si nota dal fatto che non appare il cognome in lista) di 2 confezioni di biscotti.

Ogni scarico si riflette sul **Registro AGEA**.

Vedere il capitolo "Giornaliero" per quanto riguarda la gestione delle "Dichiarazioni di Consegna" (Allegato 9 della Circolare AGEA).



Effettuare uno Scarico manuale

Nello Scarico manuale i prodotti vengono inseriti uno per volta.

- 1) cliccare su *Nuovo* (compare la maschera *Selezione causale*)
- 2) nella maschera *Selezione causale* scegliere una causale e cliccare su *Ok* per confermare – o su *Annulla* per abbandonare l’inserimento dello scarico
- 3) se la causale è “consegna” appare la maschera *Selezione nominativo*:
 - a. cliccare sul nominativo desiderato (è possibile prima filtrare la lista scrivendo alcune lettere del cognome)
 - b. *Caso speciale – consegna ad un anonimo*
 - i. nel caso occorra fare una consegna a qualcuno che non è stato registrato nei *Nominativi*, è possibile fare una consegna anonima premendo il tasto “Anonimo”.
 - ii. Inserire il numero dei destinatari nell’apposita casella e passare poi al punto 4
 - c. cliccare su *Ok* per confermare – o su *Annulla* per abbandonare l’inserimento dello Scarico
- 4) per ogni articolo da scaricare:
 - a. cliccare su *Aggiungi articolo* (compare la maschera *Selezione articolo*)
 - b. selezionare un articolo
 - c. indicare la quantità
 - d. cliccare su *Ok* – o su *Annulla* per non scaricare l’articolo
- 5) cliccare su *Conferma*

Volendo **stampare** il documento di consegna, vedere “Stampare uno Scarico”.

N.B. È anche possibile rimuovere un articolo aggiunto, selezionandolo e cliccando su *Elimina articolo*.



Effettuare uno Scarico “veloce”

Se sono stati inseriti dei Modelli di Consegna, è possibile effettuare uno Scarico semplicemente specificando il nome del beneficiario e il modello da consegnare.

N.B.: per lo scarico veloce la causale è “consegna”.

- 1) cliccare su *Veloce* (compare la maschera *Scarico veloce*)
- 2) nella maschera Scarico veloce:
 - a. cliccare sul nominativo desiderato (è possibile prima filtrare la lista scrivendo alcune lettere del cognome)
 - b. cliccare sul Modello di Consegna desiderato (parte destra)
 - c. cliccare su *Ok* – o su *Annulla* per abbandonare l’inserimento dello Scarico
- 3) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Modificare i dettagli di uno Scarico

- 1) selezionare nella parte sinistra lo Scarico da modificare
- 2) cliccare su *Modifica*
- 3) se necessario modificare nella parte destra il numero di documento o la data
- 4) se necessario modificare nella parte destra il nominativo del beneficiario, cliccando sul pulsante con i tre puntini ()
- 5) per ogni articolo da scaricare:
 - a. cliccare su *Aggiungi articolo* (compare la *maschera di selezione articolo*)
 - b. selezionare un articolo
 - c. indicare la quantità
 - d. cliccare su *Ok* – o su *Annulla* per non scaricare l’articolo
- 6) per ogni articolo da eliminare dallo Scarico:
 - a. selezionarlo
 - b. cliccare su *Elimina articolo*
- 7) cliccare su *Conferma*



Stampare uno Scarico

- 1) selezionare nella parte sinistra lo Scarico da stampare
- 2) cliccare su *Stampa*
- 3) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare

Eliminare uno Scarico

- 1) selezionare nella parte sinistra lo Scarico da eliminare
- 2) cliccare su *Elimina*
- 3) confermare l'eliminazione dello Scarico



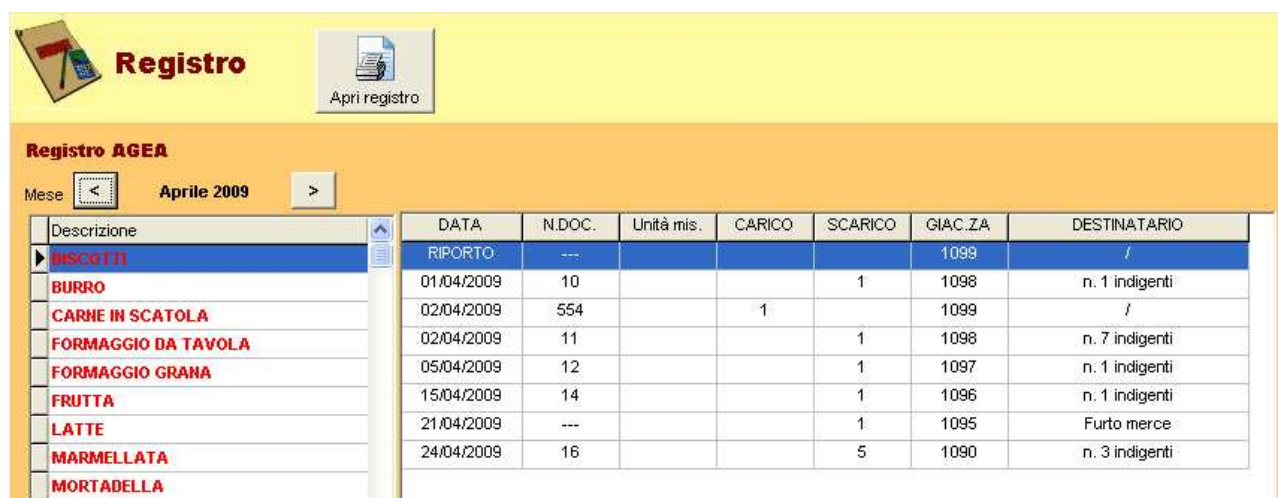
Registro AGEA

Start | Articoli | Nominativi | Fornitori | Modelli di consegna | Carichi | Scarichi | **Registro** | Giornaliero

AGEA richiede la stampa periodica dello storico dei carichi (forniture) e degli scarichi (distribuzione) dei beni in forma di un Registro.

Per le norme di compilazione vedere il sito www.agea.gov, cliccare su *Sostegni agli indigenti, Normativa*, scegliere *Normativa Agea* come tipo e anno *2008*, e visionare la **Circolare 14 agosto 2008 n DPMU 2008 2370**.

Infomag gestisce il Registro AGEA **mensilmente**; è cioè possibile stampare in ogni momento il registro per un mese in cui siano stati registrati dei movimenti (carichi o scarichi).



Registro

Apri registro

Registro AGEA

Mese:

Descrizione	DATA	N.DOC.	Unità mis.	CARICO	SCARICO	GIAC.ZA	DESTINATARIO
BISCOTTI	RIPORTO	---				1099	/
BURRO	01/04/2009	10			1	1098	n. 1 indigenti
CARNE IN SCATOLA	02/04/2009	554		1		1099	/
FORMAGGIO DA TAVOLA	02/04/2009	11			1	1098	n. 7 indigenti
FORMAGGIO GRANA	05/04/2009	12			1	1097	n. 1 indigenti
FRUTTA	15/04/2009	14			1	1096	n. 1 indigenti
LATTE	21/04/2009	---			1	1095	Furto merce
MARPELLATA	24/04/2009	16			5	1090	n. 3 indigenti
MORTADELLA							

Da questa scheda è possibile visionare tutti i movimenti relativi ad un certo articolo per un certo mese.

In particolare è possibile controllare quale dovrebbe essere la giacenza attuale di un articolo scegliendo il mese attuale, e leggendo l'ultima giacenza.



Stampa del Registro AGEA

Cliccare su "Apri Registro" per visualizzare il Registro AGEA.

Registro di carico e scarico AGEA

Mese < **Aprile 2009** >

REGISTRO DI CARICO E SCARICO

< pagina n. 1 >

Foglio A		Foglio B			Foglio C			Foglio D			Foglio E			DESTINATARIO				
DOCUM.	CONSEGNA	BISCOFFI			BURRO			CARNE IN SCATOLA			FORMAGGIO DA TAVOLA			DESTINATARIO				
DATA	NUMERO	Unità m.	CARICO	SCARICO	GIAC.ZA	Unità m.	CARICO	SCARICO	GIAC.ZA	Unità m.	CARICO	SCARICO	GIAC.ZA	Unità m.	CARICO	SCARICO	GIAC.ZA	DESTINATARIO
RIPORTO	---	PZ			1099	PZ			954	PZ			1000	PZ			938	/
01/04/2009	10			1	1098													n. 1 indigenti
02/04/2009	554		1		1099													/
02/04/2009	11			1	1098													n. 7 indigenti
02/04/2009	---																	Deterioramento merce
05/04/2009	12			1	1097													n. 1 indigenti
06/04/2009	13													1	937			n. 10 indigenti
15/04/2009	14			1	1096													n. 1 indigenti
17/04/2009	15																	n. 7 indigenti
21/04/2009	44																	/
21/04/2009	---			1	1095													Furto merce
24/04/2009	16			5	1090													n. 3 indigenti
27/04/2009	---														1	936		Deterioramento merce
28/04/2009	17											2	998					n. 4 indigenti

Stampa

Il Registro è **mensile**.

Per spostarsi nei mesi utilizzare le frecce relative al mese.

Il Registro è organizzato in **pagine** ordinate cronologicamente; ogni pagina è composta da vari **fogli** (foglio A, foglio B, ecc.), ognuno dei quali contiene i movimenti di 4 articoli AGEA.

Utilizzare le frecce relative alla pagina per spostarsi nelle pagine, e i pulsanti "Foglio A", "Foglio B", ecc., per spostarsi nei fogli.

Con il pulsante *Stampa* verrà stampato l'intero Registro del mese scelto, comprensivo di tutte le pagine e di tutti i fogli, e della copertina.

Le normative AGEA prevedono la stampa, la firma, la timbratura e l'archiviazione del Registro a fine mese oppure a fine pagina. La scelta di Infomag è quella di stampare a fine mese per motivi di praticità. Infomag non consente di stampare solo alcune pagine.



Giornaliero

Start | Articoli | Nominativi | Fornitori | Modelli di consegna | Carichi | Scarichi | Registro | **Giornaliero**

La scheda "Giornaliero" riguarda la **Dichiarazione di Consegna (Allegato 9** della Circolare AGEA).

AGEA richiede che questa dichiarazione venga stampata, firmata e timbrata giornalmente.

Allegato n. 9

**AIUTI CE - REG. CE 3149/92.
DICHIARAZIONE DI CONSEGNA AGLI INDIGENTI DI PRODOTTI ALIMENTARI GRATUITI**

NUMERO	45	DATA	08/11/2008
--------	----	------	------------

Il sottoscritto

nato a il

in qualità di legale rappresentante del **Infoservice di Federico Copeta**

con sede a **Coniolo (AL)**

via **via Nuova, 27/bis**

consapervole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;

ai sensi di quanto previsto al capitolo 7 della Circolare AGEA n. DPMU.2008.2370 del 14.08.2008

DICHIARA

A) che rappresentanti della struttura di cui in premessa, da me delegati, hanno distribuito in data odierna a n. **69** indigenti i seguenti prodotti:

PRODOTTO	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'
BISCOTTI	PZ	7
FORMAGGIO GRANA	PZ	4
LATTE	PZ	13
MARMELLATA	PZ	20
RISO	KG	3
FRUTTA	KG	13

E) che i su indicati dati vengono riportati sul registro di carico e scarico.

Allego fotocopia integrale, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.

TIMBRO DELL'ENTE CARITATIVO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

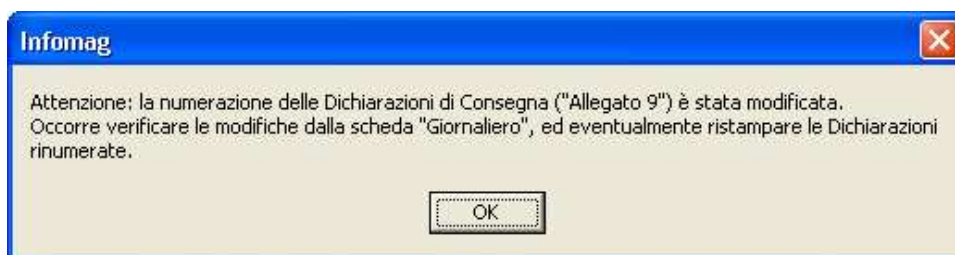
Infomag genera automaticamente una Dichiarazione di Consegna per ogni giorno in cui sono stati effettuati degli scarichi di articoli AGEA.

La numerazione delle Dichiarazioni di Consegna è automatica.



Se si inseriscono degli scarichi nel passato, può essere necessario ristampare alcune Dichiarazioni di Consegna. Infomag avverte di questa eventualità con un messaggio.

Per esempio, se viene inserito uno scarico di un mese fa, in una data in cui non erano registrati scarichi, verrà generata automaticamente una Dichiarazione di Consegna a quella data. Naturalmente tutte le Dichiarazioni successive a quella data avranno il numero cambiato e andranno ristampate.



Stampa di una Dichiarazione di Consegna

- 1) Selezionare il mese
- 2) Selezionare la dichiarazione da stampare
- 3) cliccare su *Ok* quando la stampante è pronta – o su *Annulla* per non stampare


Giornaliero

Stampa

Mese < **Febbraio 2009** >

Data	Anno	Numero
07/02/2009	2009	7
▶ 14/02/2009	2009	8
21/02/2009	2009	9

Dichiarazione di consegna agli indigenti di prodotti alimentari gratuiti "Allegato 9"

Data:

Numero: /

N.indigenti:

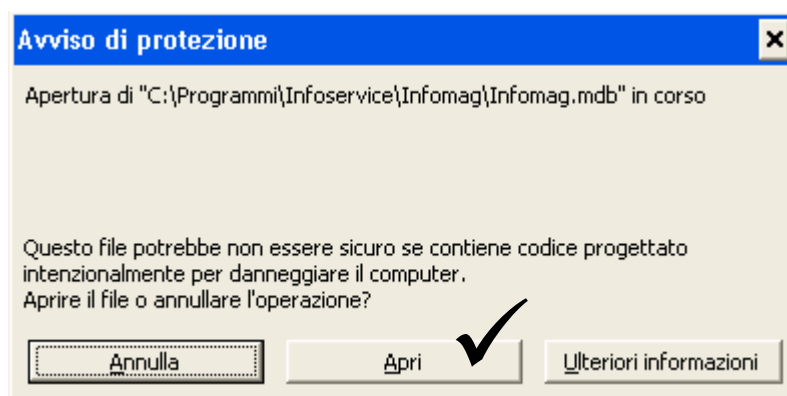
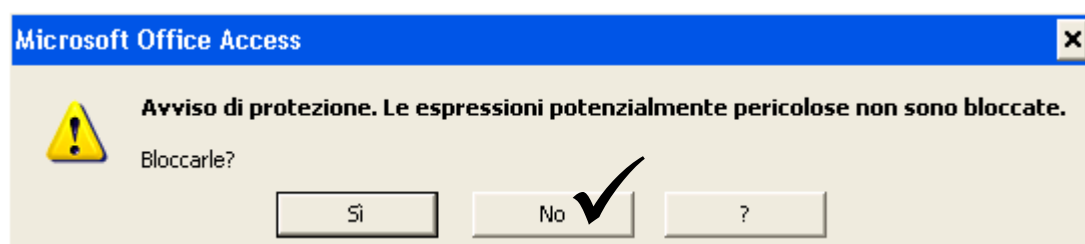
Prodotto	Unità di misura	Quantità
▶ BURRO	PZ	7
FORMAGGIO DA TAVOLA	PZ	3
LATTE	PZ	21
RISO	KG	15
FRUTTA	KG	32



Appendice – Problemi e soluzioni

Avviso di protezione

Al momento di stampare potrebbe verificarsi la comparsa di uno dei seguenti due messaggi di avviso. Cliccare rispettivamente su *No* e *Apri* per proseguire.



Per evitare che continuino ad apparire ad ogni richiesta di stampa:

- 1) Aprire Access
- 2) Cliccare su *Strumenti* → *Macro* → *Protezione*
- 3) Nel dialogo *Protezione*, scheda *Livello di protezione*, scegliere *Basso*.