



## Calendario Corsi Web 2008 WinDrakkar

Sessioni di formazione via Internet su specifiche tematiche con il supporto di un docente

Durata media di ogni corso 1 ora

Info: [customer.education@adpds.it](mailto:customer.education@adpds.it)

Aprile			
Orario	mer 9	ven 18	lun 28
9,30	MG03_Analisi Economica Magazzino	AM05_Allegato Cli/For	OF01_Analisi Produttività Manod.-Cart.Operai
11,30	OF02_Chiusura Documenti	MG04_Stat. Parametriche Magazzino	AM01_Estrazioni Excel
15,00	CM02_Rilevazione Stock Contabile	AM06_Scadenzario	CM03_Legami Contabili
17,00	AM02_Chiusura/Apertura Bilancio	OF03_Riepiloghi Statistiche e Stampa	MG06_Fatturazione differita

Maggio			
Orario	mar 6	gio 15	lun 26
9,30	CM01_Quadrimestrale ACI	AM07_Funzionalità di base WDK	AM02_Chiusura/Apertura Bilancio
11,30	MG01_Aggiornamento listini - NO Casa Madre	MG02_Analisi Giacenze Magazzino	AM04_Anagrafica Cli/For
15,00	AM08_Fiscali Bollati Chiusure Mensili	MG09_Situazione Mag. e Giacenze Negative	MG03_Analisi Econom. Magazzino
17,00	MG05_Inventario Magazzino	OF03_Riepiloghi Statistiche e Stampa	CM04_Stratistiche Commerciali

Giugno			
Orario	gio 5	lun 16	mer 25
9,30	AM06_Scadenzario	AM08_Fiscali Bollati Chiusure Mensili	AM09_Estrazioni Excel 2L
11,30	CM02_Rilevazione Stock Contabile	CM03_Legami Contabili	MG04_Stat. Parametriche Magazzino
15,00	MG07_Anagrafica Articoli Magazzino	CM04_Stratistiche Commerciali	MG08_Ordini clienti
17,00	OF01_Analisi Produttività Manod.-Cart.Operai	MG06_Fatturazione differita	OF03_Riepiloghi Statistiche e Stampa



Area CONTABILE / COMUNE	
AM01	<b>ESTRAZIONI EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Estrazioni Semplici</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione parametri</li><li>• Campi</li><li>• Intestazioni colonne</li><li>• Ordinamenti e raggruppamenti</li><li>• Configuratore Excel: come usarlo</li><li>• Esportazione Dati</li></ul></li><li>• <b>Estrazioni Multiple</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Configurazione Estrazione</li><li>• Definizione parametri</li><li>• Definizione campi da esportare</li><li>• Criteri relazioni tra tabelle</li><li>• Ordinamenti e raggruppamenti</li><li>• Configurazione di piu' estrazioni per un programma</li></ul></li></ul>
AM02	<b>CHIUSURA/APERTURA BILANCIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabelle: Piano dei Conti - Contropartite contabili – Tipi movimenti contabili<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlli: Movimenti di rettifica - Stampa bilancio al 31/12</li><li>• Chiusura: Esecuzione chiusura di Bilancio (provvisoria)</li><li>• Prima Nota: Registrazione risultato d'esercizio</li><li>• Chiusura: Esecuzione chiusura di Bilancio (definitiva)</li><li>• Apertura: Esecuzione apertura di Bilancio</li></ul></li></ul>
AM03	<b>OPERAZIONI DI FINE ANNO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilità: Periodi Contabili - Chiusura/Apertura Bilancio<ul style="list-style-type: none"><li>• Magazzino: Contatori Documenti - Chiusura Magazzino</li><li>• Officina: Contatori Documenti – Precedici Commesse</li><li>• Commerciale: Contatori Documenti</li></ul></li></ul>
AM04	<b>ANAGRAFICA CLIENTI-FORNITORI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Struttura Anagrafica<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazione caratteristiche specifiche</li><li>• Dati Contabili e Commerciali</li><li>• Opz. Estratto Conto</li></ul></li></ul>
AM05	<b>ALLEGATO CLIENTI/FORNITORI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalità Operativa (come creare il file)</li><li>• Esclusioni (come escludere Anagrafiche o Codici Iva)</li><li>• Modifiche (come modificare i dati)</li><li>• Fasi di Utilità</li></ul>
AM06	<b>SCADENZARIO CLIENTI/FORNITORI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Scadenziario "classico"</li><li>• Scadenziario "parametrico"</li><li>• Consultazione</li><li>• Ordinamento</li><li>• Gestione stampa</li></ul>
AM07	<b>FUNZIONALITA' DI BASE WINDRAKKAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali funzioni per la gestione del sistema</li></ul>
AM08	<b>FISCALI BOLLATI CHIUSURE MENSILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibile a breve</li></ul>
AM09	<b>ESTRAZIONI EXCEL 2° LIVELLO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibile a breve</li></ul>



Area MAGAZZINO	
<b>MG01</b>	<b>AGGIORNAMENTO LISTINI – No CM No IRFA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabelle: precodici – categorie – famiglie - legami</li><li>• Analisi file listino: acquisizione e analisi file listino</li><li>• Elaborazione: importazione ed elaborazione listino</li><li>• Aggiornamento: Aggiornamento listini da PC</li></ul>
<b>MG02</b>	<b>ANALISI GIACENZE MAGAZZINO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabelle: Impostazione fasce di elaborazione</li><li>• Elaborazione: Elaborazione periodica</li><li>• Analisi: Analisi report</li></ul>
<b>MG03</b>	<b>ANALISI ECONOMICA MAGAZZINO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impostazione parametri di elaborazione</li><li>• Elaborazione statistica</li><li>• Analisi della stampa</li></ul>
<b>MG04</b>	<b>STATISTICHE PARAMETRICHE MAGAZZINO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Configurazione statistica parametrica</li><li>• Elaborazione statistica parametrica</li><li>• Analisi della stampa statistica parametrica</li><li>• Configurazione statistica con “Gestione Progressivi”</li><li>• Elaborazione statistica con “Gestione Progressivi”</li><li>• Gestione Progressivi</li><li>• Analisi della stampa statistica con “Gestione Progressivi”</li></ul>
<b>MG05</b>	<b>INVENTARIO DI MAGAZZINO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario Singolo Articolo</li><li>• Apertura/Chiusura Inventario</li><li>• Stampa Differenza d’Inventario</li></ul>
<b>MG06</b>	<b>FATTURAZIONE DIFFERITA ed invio fatture via mail (WinDrakkar)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo bolle emesse nel mese</li><li>• Esecuzione delle fatturazione differita, prima in prova e poi in definitiva.</li><li>• Invio delle fatture per e-mail</li><li>• Stampa delle fatture non inviate tramite e-mail</li></ul>
<b>MG07</b>	<b>ANAGRAFICA ARTICOLI DI MAGAZZINO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi dei campi per la corretta gestione degli articoli, consuntivi e stampe statistiche.</li></ul>
<b>MG08</b>	<b>ORDINI CLIENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorizzare ordini di materiali provenienti da diverse fonti (telef.,fax,da officina etc.)</li><li>• Esaminare le richieste</li><li>• Generare documenti di vendita per le quantità evadibili</li><li>• Alimentare la proposta di riordino per il materiale non disponibile in giacenza</li><li>• Stampare l’elenco dei clienti in attesa</li></ul>
<b>MG09</b>	<b>SITUAZIONE MAGAZZINO E GIACENZE NEGATIVE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi magazzino, a quantità, a valore, ad una certa data</li><li>• Produzione report dettagliati o sintetici</li><li>• Consultazione situazione di un articolo x valorizzazione (listino,ultimo acquisto,costo medio,costo medio ponderato).</li><li>• Controllo periodico degli articoli con giacenza negativa</li></ul>



Area OFFICINA	
<b>OF01</b>	<b>ANALISI PRODUTTIVITA' MANODOPERA – Cartellino Operai</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabelle: Operai – Cedolino operai – Cartellino operai</li><li>• Attività: Gestione dati manodopera operai</li><li>• Manutenzione: Controllo attività manodopera</li><li>• Analisi report: Produzione report attività manodopera</li></ul>
<b>OF02</b>	<b>CHIUSURA DOCUMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chiusura tecnica</li><li>• Chiusura manuale</li><li>• Chiusura automatica</li><li>• Chiusura contabile</li><li>• Tipo documento da emettere</li><li>• Riapertura commessa</li></ul>
<b>OF03</b>	<b>OFFICINA: RIEPILOGO MATERIALI – RIEPILOGO FINANZIARIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impostazione, elaborazione e interpretazione dei report</li><li>• Analisi del riepilogo finanziario di officina</li><li>• Esercizi pratici</li></ul>

Area COMMERCIALE	
<b>CM01</b>	<b>QUADRIMESTRALE ACI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Finalità del corso</li><li>• Controlli periodici</li><li>• Elaborazione Quadrimestrale ACI (verifica)</li><li>• Correzione errori</li><li>• Elaborazione Quadrimestrale ACI con generazione stampe e file.</li></ul>
<b>CM02</b>	<b>RILEVAZIONE STOCK CONTABILE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• controllo sulla registrazione dei documenti di acquisto (fatture non contabilizzate o non caricate) STAMPA PRETTAMENTE GESTIONALE</li><li>• valorizzazione contabile dello stock ad un certo periodo (rimanenze) STAMPA DI TIPO CONTABILE</li></ul>
<b>CM03</b>	<b>LEGAMI CONTABILI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibile a breve</li></ul>
<b>CM04</b>	<b>STATISTICHE COMMERCIALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibile a breve</li></ul>