

2.1. Parametrizzazione Iniziale

Il programma è dotato di una password iniziale e un utente fittizio che permette il primo accesso al sistema. Tale utente risulta abilitato ad ogni tipo di operazione e coincide con l'utente Master. Le operazioni da compiere sono :

1. Definizione dell'Ente con tutti i dati anagrafici dell'Azienda dove è installato **IT@LFM**.
2. Inserimento dei gruppi e degli utenti che possono avere accesso al programma.

NOTA: Inseriti tali dati siamo pronti ad iniziare a lavorare in maniera corretta con **IT@LFM**. E' importante puntualizzare che questi dati possono essere variati, dall'utente MASTER, ogni volta si ha la necessità.



Come inserire o modificare i dati Ente?

Dal menu rapido selezionare "Fiere e Mercati" -> "Utilità" -> "Parametri" (Vedi cerchio, Fig. 6) si accede alla relativa maschera che permette l'inserimento dei dati riguardanti l'ENTE.

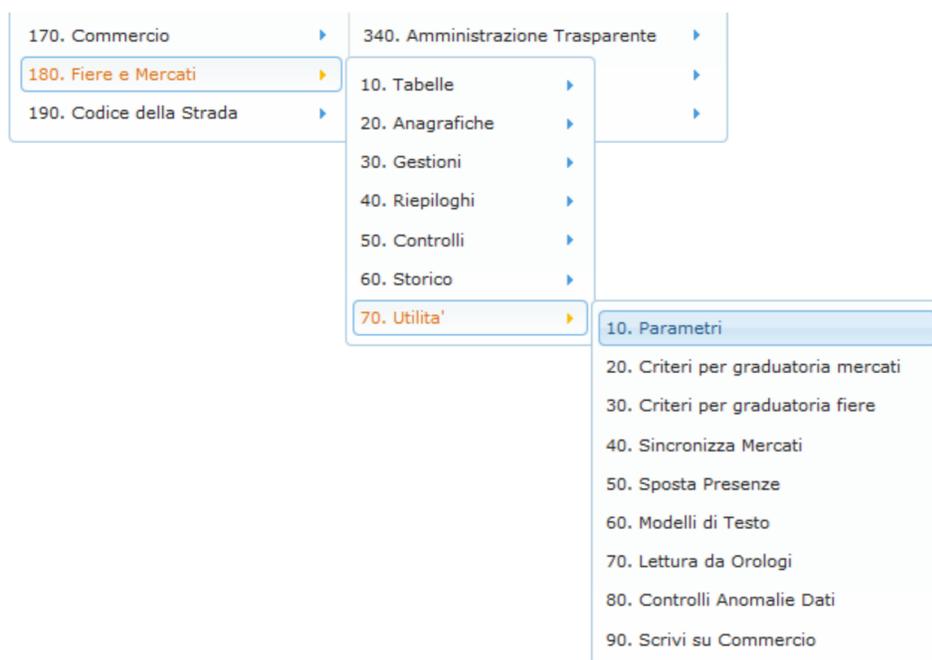


Fig.6



Fig. 7

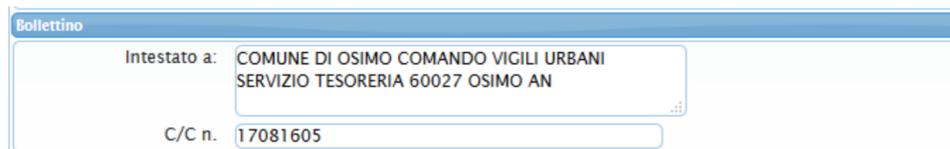
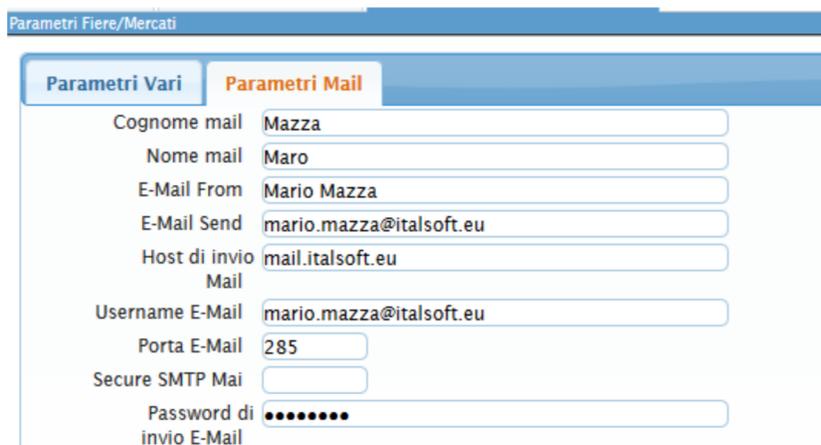


Fig. 8

C/C N° - numero di conto corrente postale che verrà automaticamente inserito sulle stampe dei bollettini.

Intestato a – L'intestazione, associata al numero di conto corrente postale, che si desidera avere stampata automaticamente al momento della stampa.

Il quadrante superiore della maschera (fig.7) PARAMETRI ENTE, contiene tutti i dati generali del programma IT@LFM e nella parte in basso i dati riguardanti i conti correnti postali per le stampe dei bollettini.



La parte della maschera chiamata "Parametri Mail" permette di caricare la mail da utilizzare nelle stampe ove si voglia inviare la mail piuttosto che effettuare la stampa.

Fig. 10

3.1. Il Menù



Fig. 12a



Fig 12b

Il menù di IT@LFM è consultabile in due modi, attraverso il menù a blocchi (Fig 12a) ed il menù rapido (Fig 12b), entrambi costituiti da diverse voci che raggruppano le diverse tipologie di form. Con il tasto “*Tabelle*” (1) del menù si raggruppano tutte le tabelle di decodifica delle informazioni base. Con il tasto “*Anagrafiche*” (2) si gestiscono i dati base delle Fiere, Mercati e Ditte. La voce centrale del Menu “*Gestioni*” (3) rappresenta il nucleo del programma che permette la Gestione delle Fiere, dei Mercati e Posteggi Fiere Decennali. Tutte le funzioni di previsione sono raggruppate sotto la voce “*Riepiloghi*” (4). Il tasto “*Controlli*” (5) contiene delle funzioni di controllo e la possibilità di fare varie ricerche. Il tasto “*Storico*” (6) dà accesso ad alcune parametrizzazioni e alla personalizzazione delle stampe. In ultimo, ma non meno importante, è il gruppo di tasti di *Utilità* per accedere alle funzioni di variazione e di backup della procedura.

3.2. Tabelle

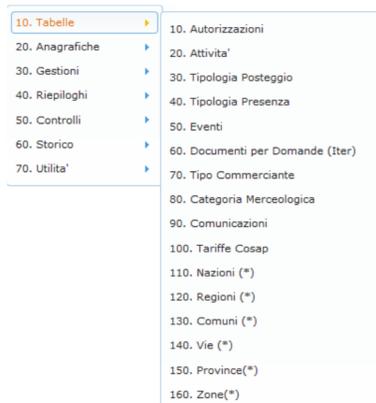


Fig. 13

delle fiere e mercati. Si prenderà come esempio l’inserimento in una “Lista” come “TIPOLOGIA AUTORIZZAZIONE”, descrivendo in breve tutte le azioni da compiere per inserire, variare o semplicemente consultare tale tabella.



Come inserire i dati in una Tabella ?

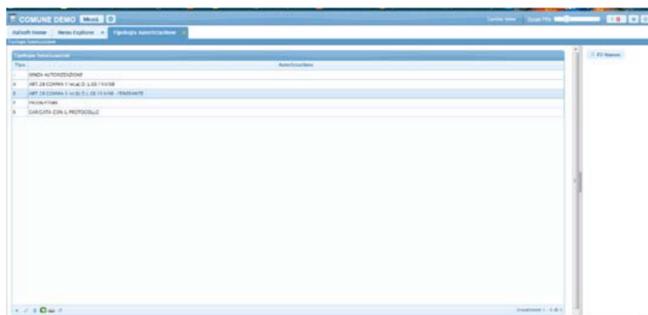


Fig. 14

1. Fare Click con il tasto sinistro del mouse sulla voce di menu TIPOLOGIA AUTORIZZAZIONI
2. Apparirà una tabella (vedi Fig.14)
3. Per inserire un nuovo dato si deve fare click con il tasto sinistro del mouse sul tasto “Nuovo”. La barra dei tasti standard a destra si modifica facendo apparire i tasti “Aggiungi” e “Torna Elenco”(Vedi Fig. 15). Il cursore si posiziona sul codice permettendo

l’inserimento dei nuovi dati. Per confermare l’inserimento sarà necessario fare click sul tasto “Aggiungi” che salverà le modifiche e ordinerà per codice i dati. Nell’eventualità non si volesse salvare quanto inserito si potrà premere il tasto “Torna Elenco” per annullare l’operazione, tornando così in modalità di consultazione.

4. Per variare un dato esistente fare doppio click sulla voce della tabella o selezionare la riga da modificare, poi premere la matita  in basso a sinistra della tabella. La barra dei tasti standard si trasforma facendo apparire il tasto “Cancella” ed il tasto “Aggiorna” e “Torna Elenco”. Terminata la modifica si potrà salvare facendo click sul tasto “Aggiorna” ritornando così in

modalità di consultazione. Il tasto  consente di esportare il contenuto della tabella su excel e salvarlo nel proprio computer.

- Il bottone  stampa il contenuto della tabella
- Il bottone  effettua l’aggiornamento del contenuto della tabella

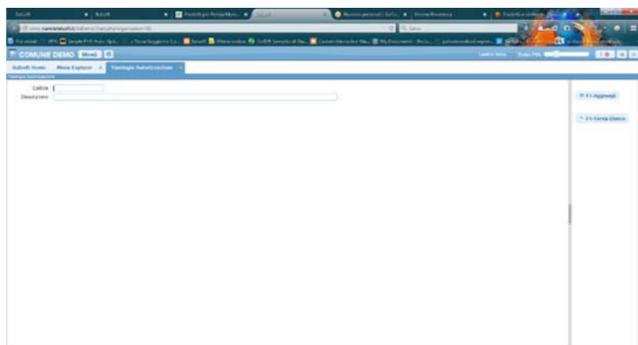


Fig. 15

Tabelle di Base

Tipologia AUTORIZZAZIONI	<p>Tali informazioni indicano il tipo di autorizzazione in possesso dall'ambulante.</p> <p>ES. A = ART.2 COMMA 2 L.112/91 – POSTO FISSO DA 5 A 7 GG. B= ART.2 COMMA 3 L. 112/91 – POSTO FISSO DA 1 A 4 GG. C= ART.2 COMMA 4 L. 112/91 – ITINERANTE P=PRODUTTORI</p>
Tipologia ATTIVITA'	<p>Tale tabella decodifica il tipo di attività dell'ambulante.</p> <p>ES. C=COMMERCIANTE AREE PUBBLICHE</p>
Tipologia POSTO	<p>Si decodifica il tipo di posto presente nella via o nella piazza considerata per la fiera o il mercato.</p> <p>ES. 1= Normale 2= Riservato ai produttori diretti</p>
Tipologia PRESENZA	<p>Questa tabella è usata per verificare se l'ambulante è stato presente o assente ingiustificato o giustificato.</p>
Tipo di ITER	<p>Questa opzione permette di definire l'iter burocratico necessario all'ambulante per essere iscritto nella lista comunale dei possibili partecipanti alla fiera o al mercato.</p>

Tipologia MERCATO	Questa tabella è fissa e permette di distinguere, se necessario, gli ambulanti abituali dagli spuntisti.
Tipologia MERCEOLOGICA	Dove si possono decodificare tutte le varie attività. Tabella molto importante per estrarre delle informazioni dall'anagrafica.
Tipologia COMUNICAZIONI	In questa tabella è possibile impostare delle frasi ricorrenti nelle comunicazioni alla ditta, utili nel compilare una fiera.
Tipologia COSAP	Questa tabella permette la codifica di vari tipi di tasse, con relativi importi, riferite alla COSAP

N.B.

Oltre alle tabelle sopra descritte ne troviamo altre sotto contrassegnate con un asterisco (*) che sta ad indicare che le tabelle sono condivise con altri applicativi. .