

Per l'installazione della procedura 'SCUOLE PER L'INFANZIA' scaricandola dal nostro Sito Internet, bisogna procedere nel seguente modo:

01) Scaricare il file zippato 'COBOL\_V7.ZIP' dall'apposito link;

02) Scaricare il file zippato 'PROCED-SCMAT.ZIP' dall'apposito link;

##### VBRuntime.zip in caso di sistema Windosw-7 o Windosw-8 Windows-10 #####

03) Decomprimere i due files con destinazione Root del disco fisso (es. C:)

Verranno create due cartelle: 'Fujitsu Cobol V7' e 'CDM-SOFT'.

04) Entrare con risorse del computer in \Fujitsu Cobol V7\NetCOBOL WRAPPER.

Lanciare con doppio clic del mouse l'applicazione Setup (quella con icona del video blu)

Proseguire sempre dando OK o Avanti perchè è autoguidato.

Arrivato alla fine vi chiederà di riavviare il Computer.

05) Se il sistema installato risulta dal Windows-7 in poi, è necessario entrare nella cartella VBRuntime e lanciare in sequenza il programma n.1 e quindi il n.2.

Nel programma n.1 seguire le semplici istruzioni fino alla fine. Il programma n.2 invece dopo lanciato dura pochi secondi e poi termina.

06) Entrare con risorse del computer in \CDM-SOFT\SCMAT\PRG.

Cercare l'applicazione 'Scmat.exe' (quella con il grillo) e creare il collegamento a Desktop.

07) Dal Desktop lanciare l'applicazione con doppio clic del mouse e comparirà la prima finestra.

>>>> **LA PRIMA VOLTA** <<<<<

Cliccare su 'Setup Iniziale' in basso a destra.

Rispondere OK su 'ATTENZIONE SETUP'.

Rispondere OK su 'Registra i controlli del sistema.

Uscire con 'Exit' dal Setup e sempre per la prima volta cliccare su 'Esci'.

>>>> **TUTTE LE VOLTE SUCCESSIVE** <<<<<

Ripartendo dall'inizio cliccando su 'Scmat.exe' risulterà l'entrata normale per la procedura.

Il nome utente classico è stato predisposto come 'SCMAT' e come password il nome 'ENTRA'.

Utente e Password si potranno modificare leggendo le note 'Notabene' all'interno della cartella 'Hlp'.

A questo punto compare la finestra di scelta della Ditta e, cliccando sul codice '0001', quindi doppio clic sull'esercizio (es.: 'CO1617') si evidenzierà la opzione 'Entrata esercizio'.

Qualora (normalmente) ci sia una sola ditta (Scuola materna), spuntando la opzione 'Ditta unica', in tutte le successive entrate nella procedura il programma eviterà di soffermarsi su questa finestra, ma entrerà direttamente nel menu dell'esercizio della Ditta unica.

08) Per non avere alcun problema di installazione e di gestione della procedura, dal momento che gli archivi sono gestiti con il Dbase Access di Windows, è necessario avere installato sul Computer l'Office od il programma Open Office o Libre Office.

#### ACCORDIMENTI ED AZIONI STANDARD PER L'USO DELLA PROCEDURA.

01- Con un clic del mouse dal menu principale, si sceglie la transazione interessata.

Quando ci si trova all'interno di una transazione, posizionando il puntatore del mouse (senza clic) su un campo, compare una scritta con il suggerimento sul contenuto del campo o sull'azione possibile.

02- Con un clic sulla piccola freccia che si trova lateralmente alla destra di qualche campo, appare una lista di dati dai quali può esserne scelto uno con un clic.

03- Portando il puntatore del mouse e cliccando una volta per il posizionamento, su un campo chiave quali: codice della classe scolastica, codice docente, codice del bambino, ecc. e quindi eseguendo un doppio clic del mouse, viene visualizzato l'elenco dei dati dell'archivio richiesto.

Tale elenco si può visionare facendo scorrere lateralmente o verticalmente la barra di scorrimento.

Dallo stesso elenco, spostando il puntatore del mouse (con un clic) su una delle testate superiori che descrivono il contenuto di un campo, si noterà che tutti i movimenti della videata (relativi alla colonna scelta) vengono listati secondo ordine ascendente.

Se, invece, si sceglie la riga interessata, con doppio clic, tutti i dati di quel movimento vengono spalmati

sulla maschera principale sottostante, e la lista scompare.

04- Quando si utilizza la tastiera per digitare un numero o una descrizione, è necessario premere il tasto <INVIO> per confermare il dato, ricordando di non utilizzare il mouse per spostarsi.

In questo modo il programma guida l'operatore sulle opportunità o sulle scelte che coinvolgono il campo successivo.

Quando un campo viene riempito completamente, non è necessario usare il tasto <INVIO>, infatti il cursore si posizionerà direttamente sul campo successivo.

05- Facendo scorrere lentamente il puntatore del mouse sopra le descrizioni che sono situate nella testata superiore di ogni finestra, facendo clic con il mouse, si apre sotto ogni descrizione un menu a tendina che presenta ulteriori azioni possibili.

06- E' possibile "uscire" dall'interno di una maschera o transazione, cliccando sulla crocetta in alto a destra; è preferibile, però, fare clic sul pulsante 'Esci' o 'Uscita'; tale accorgimento permetterà al programma di eseguire ulteriori controlli e, se necessario, suggerirà delle opzioni utili per una buona gestione del progetto.

07- Il campo contenente la data, può essere riempito in due modi:

a) GGMMAA (010117, significa 1 gennaio 2017) e <INVIO> ed il programma converte tale valore nel formato data 01 / 01 / 2017

b) GGMMAAAA (01012017) e <INVIO> ed il programma converte tale valore nel formato data 01/01/2017.

c) Inoltre si può cliccare sulla freccia alla destra e comparirà il 'DtPiker' di Microsoft per la scelta di giorno, mese, anno.

08- NON USARE IL TASTO <TAB> poiché non viene gestito !

## CONCLUSIONI

Queste sono le nozioni fondamentali per l'avvio della procedura.

All'interno è stata inserita una Ditta di prova, con relativi nominativi e qualche movimentazione.

Secondo noi, comunque, la strada ottimale da seguire è la seguente:

Dopo avere installato la procedura come sopra spiegato, l'addetto si pone davanti al video e, via telefono con uno degli addetti, nel tempo di circa mezz'ora riceve le nozioni fondamentali per potere poi operare con tranquillità.

Nel proseguio, siamo disponibili via telefono o via e-mail per risolvere i dubbi emergenti.

Buon lavoro!

Adolfo DellaMarina

cdm-soft

tel 334-3443427

e-mail adm.dellamarina@gmail.com

support@cdm-soft.it

[www.cdm-soft.it](http://www.cdm-soft.it)

via Foscolo 20/3

33019 TRICESIMO

(UDINE)

tel 0432 851192