UNIVERSITÀ DI TRENTO
Dipartimento di Fisica

Software per la Registrazione dei prelievi da Magazzino e l'inoltro delle richieste di lavorazione ai Servizi Tecnici del Dipartimento di Fisica

Manuale d'Uso

PREMESSA

I Servizi Tecnici del Dipartimento di Fisica, per agevolare l'utenza nelle operazioni di richiesta lavorazioni, dei preliavi a Magazzino e per le successive operazioni di contabilità ed addebito, si sono dotati di un nuovo software Web-Based che, dopo alcuni mesi di test è ora ufficialmente attivo nella versione definitiva.

Tale software agevolerà notevolmente gli utenti nella registrazione dei prelievi effettuati presso il Servizio Magazzino (SMA) e sarà **lo strumento da utilizzare per inviare richieste di lavorazioni e/o di materiali** ai Servizi Tecnici.
Permetterà inoltre il costante monitoraggio dello stato di avanzamento delle richieste e lo storico dei prelievi effettuati personalmente e da parte di eventuali collaboratori.

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare le caratteristiche base di tale applicativo e le modalità di utilizzo relative alle funzionalità disponibili al profilo utente standard: "**Utente Generico**".

NOTE

Il Magazzino del Dipartimento di Fisica è fisicamente diviso in tre zone distinte e relative alla tipologia degli articoli gestiti:

- Una zona principale, presieduta da un addetto, dove l'utente può prelevare tutti gli articoli standard (cancelleria, DPI, cavi elettrici, contenitori, articoli per la pulizia, ecc.);
- una presso il Servizio Elettronico e di Progettazione (SEP) dove si possono trovare tutti gli articoli relativi al settore elettronico (integrati, componenti passivi, connettori, ecc.);
- una terza presso il Servizio Meccanico (SME) dove sono stoccati gli articoli metallici (Alluminio, ottone, Ferro, ecc.) e plastici (Nylon, Plexiglass, ecc.) nei vari formati (lamiere, profili, tubi, …)

Presso ognuno di questi magazzini è disponibile un PC dal quale registrare, se necessario anche in autonomia, i prelievi effettuati.

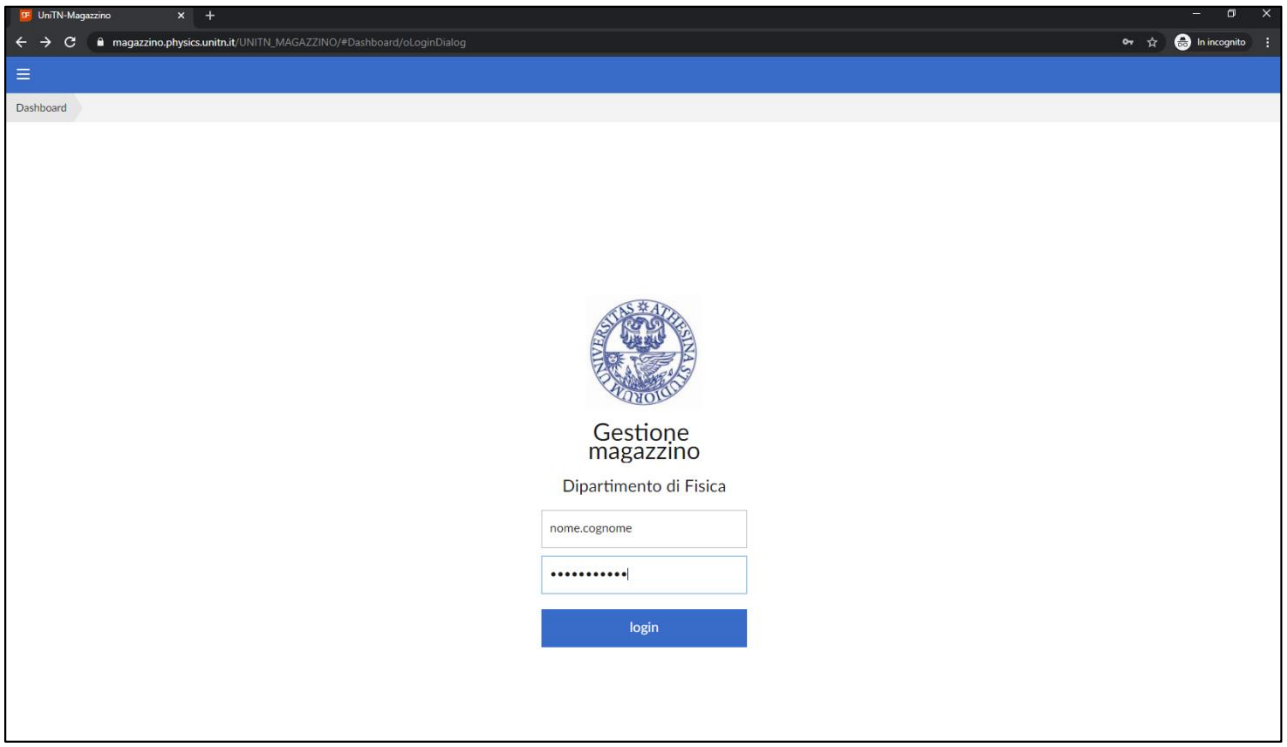
Tutte le operazioni messe a disposizione dall'applicativo possono essere eseguite da qualsiasi dispositivo fisso o mobile purché connesso ad Internet; nel caso in cui NON si usi la rete LAN di UniTN, occorre effettuare preventivamente una connessione VPN per avere accesso alle risorse interne di Ateneo.

ACCESSO AL SOFTWARE

Per poter accedere al software è necessario essere preventivamente registrati in anagrafica.
Tale registrazione può essere attualmente richiesta al Magazziniere (Andrea Avi) o al responsabile del SEP (Claudio Salomon) previo invio del modulo di registrazione scaricabile dal sito del Dipartimento di Fisica, alla pagina dei "Servizi Tecnici" o alla pagina dei "Link utili".
Oltre al modulo, è possibile scaricare il presente manuale ed è disponibile il link diretto al "software"

In alternativa sarà possibile accedervi digitando nella barra degli indirizzi di qualsiasi browser: https://magazzino.physics.unitn.it.

La prima pagina che si presenterà sarà la seguente schermata di Login, nella quale inserire le proprie credenziali ottenute in fase di registrazione.

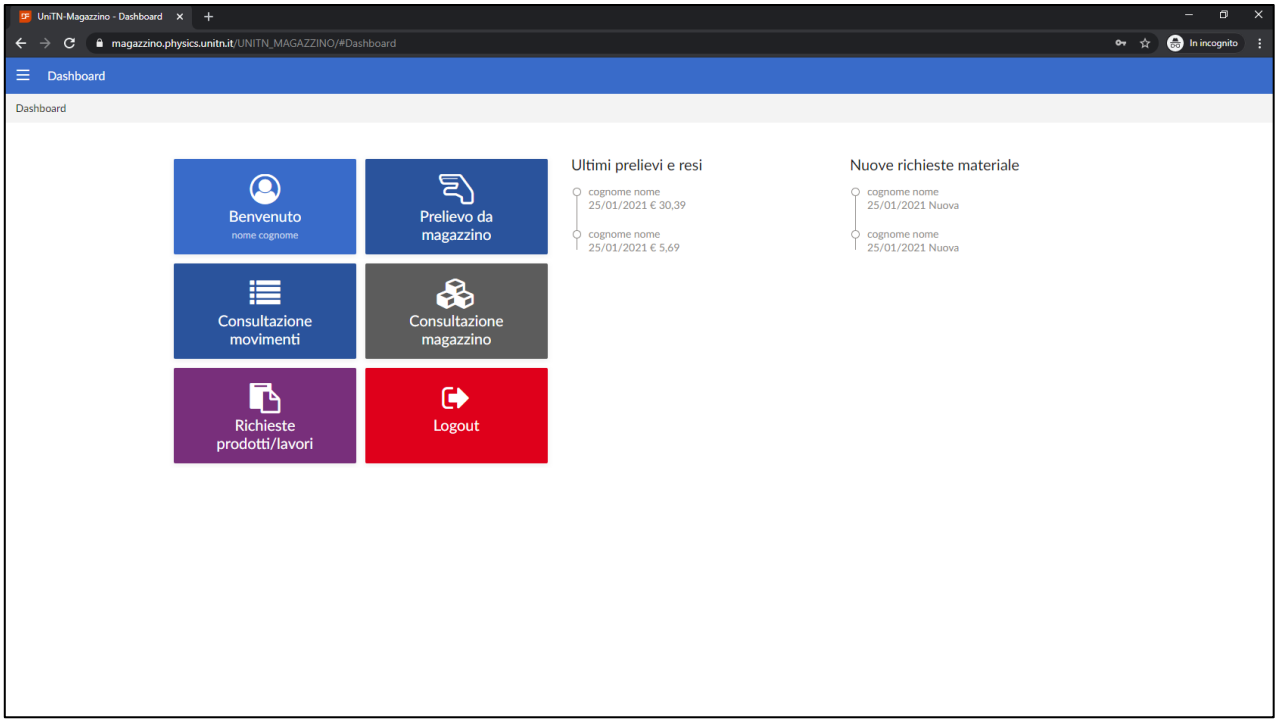


Si fa presente che il "nome utente" sarà sempre il "nome.cognome" dell'utente stesso.

Inserito il "nome utente" occorre digitare la password personale che deve necessariamente essere composta da minimo 8 caratteri di cui almeno un carattere minuscolo, uno maiuscolo, un numero o un carattere speciale.

Si aprirà la schermata di Home chiamata "Dashboard" nella quale si possono identificare sei "pulsanti" adibiti a specifiche funzionalità e due elenchi:

- L'elenco di Sinistra mostra le 15 più recenti operazioni di movimentazione articoli dal magazzino (Prelievi e/o Resi)
- L'elenco di Destra mostra lo stato delle 15 richieste più recenti, ancora pendenti, effettuate ai Servizi Tecnici o al Magazzino.



FUNZIONALITA' PULSANTI

1. Pulsante **"Benvenuto"**



Cliccando su tale pulsante si accede alla pagina dalla quale l'Utente può gestire alcuni dati del proprio profilo, quali:

- email
- Password
- Inserimento e modifica numero fondo su cui addebitare i costi (solo se titolari di fondi).

2. Pulsante **"Prelievo"**



Questo pulsante apre un documento dal quale è possibile registrare i prelievi effettuati in autonomia presso i vari magazzini.
Il Form aperto riporta automaticamente, *nome*, *cognome*, *data* e *ora* del prelievo e propone il *Gruppo* di appartenenza oltre al *Fondo* indicati come default in anagrafica.
Nel caso in cui l'utente sia associato a più di un Gruppo di ricerca e/o abbia più di un numero di Fondo, si deve preoccupare di scegliere quelli su cui intende effettuare l'addebito cliccando sul simbolo della Lente posta a destra dei campi "Gruppo" e "Fondo"; verrà proposto un elenco da cui scegliere la voce desiderata.



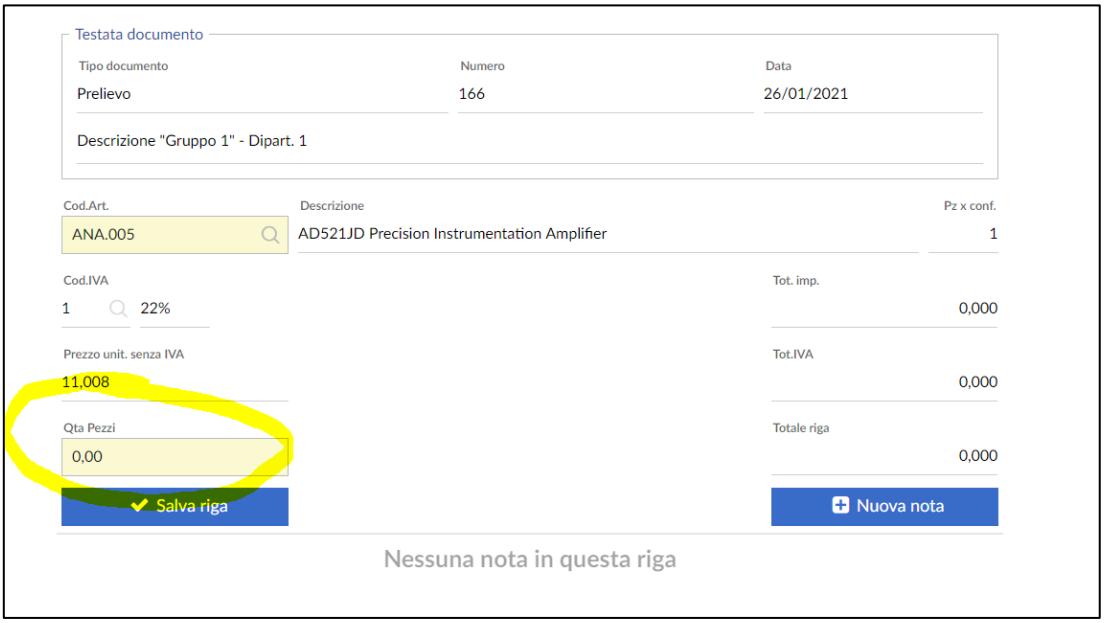
A questo punto, selezionando il tasto "Aggiungi Articolo", si apre una schermata con elencati tutti gli articoli presenti in magazzino, dei quali si possono immediatamente avere le seguenti informazioni:

- **Codice Articolo**: solitamente composto da un prefisso di 3 lettere ed un suffisso di 3 numeri separati con un punto (es.: ANA.001 - BAT.003 - CRT.007 - ecc.);
- **Descrizione:** Breve descrizione dell'articolo;
- **Categoria di appartenenza:** Tutti gli articoli hanno un codice univoco ed una specifica categoria di appartenenza (es.: CANCELLERIA – MECCANICA – CHIMICA – ecc.). Questa modalità di catalogazione facilità l'utente nella ricerca, permette di effettuare delle statistiche sui consumi e rende più agevole la gestione di tutto il database;
- **Ubicazione:** Indicazioni su dove si trova l'articolo scelto:
  Locale – Scaffale/Cassettiera – n°Ripiano/n°Cassetto
- **Costo:** Costo dell'articolo
- **Giacenza:** Quantità disponibile dell'articolo

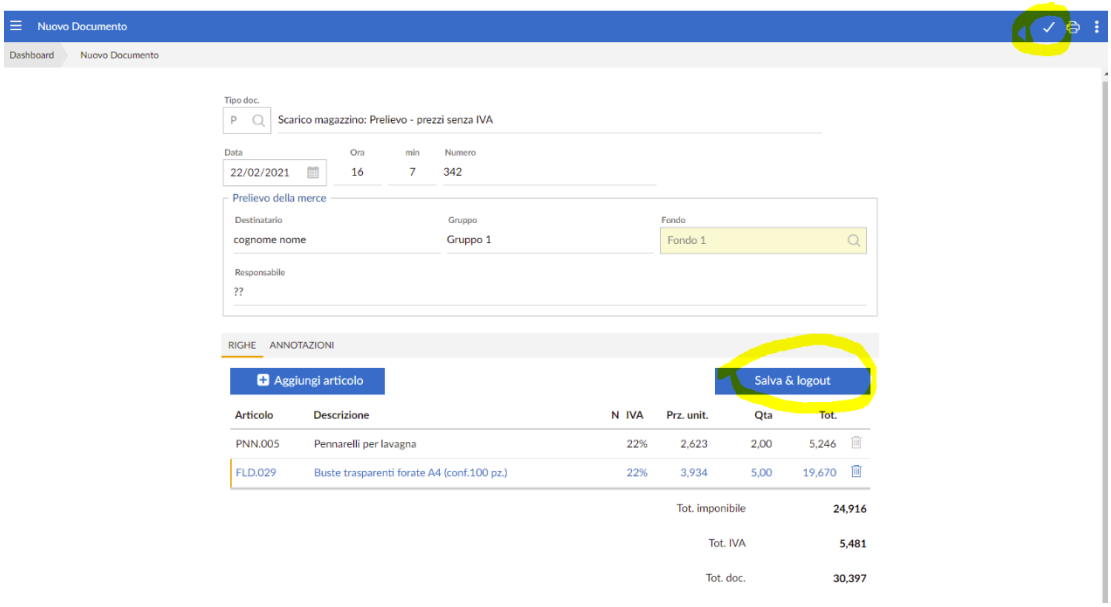


In alto a sinistra della stessa schermata si trovano due campi usati per filtrare l'elenco degli articoli mostrati.
Il primo campo permette di cercare un articolo inserendo una o più parole chiave anche parziali: il filtro verrà applicato cercando i caratteri digitati, sia nella descrizione che nel codice. Cliccando sulla lente nel campo "Categoria", sarà invece mostrato l'elenco delle categorie; scegliendone una verranno visualizzati solo gli articoli ad essa relativi. <u>Le due ricerche possono lavorare contemporaneamente.</u>

Cliccando sull'articolo di interesse si presenta la seguente pagina nella quale è sufficiente inserire la quantità prelevata e fare click su "**Salva Riga**"



Esempio di Modulo scarico:



…terminato lo scarico, è possibile salvare ed uscire automaticamente cliccando su "Salva & LogOut" oppure selezionare il simbolo di spunta in alto a destra per salvare mantenendo attivo il login per eventuale altre azioni.



3. Pulsante **"Consultazione Movimenti"**

Con questo tasto si accede all'elenco di tutti i movimenti/prelievi effettuati con la possibilità di aprire e visionare ogni singolo documento. I responsabili dei Fondi possono inoltre controllare anche i prelievi effettuati dai propri collaboratori.

4. Pulsante **"Consultazione Magazzino"**



Selezionando questo tasto si accede direttamente alla stessa pagina di ricerca articoli usata nella sezione "**PRELIEVO da MAGAZZINO**" → "**Aggiungi articolo**", in cui sono elencati tutti gli articoli presenti in magazzino, con la differenza che in questo caso sarà possibile la sola consultazione (ad esempio per verificare la disponibilità, il prezzo, ecc. di un determinato prodotto)

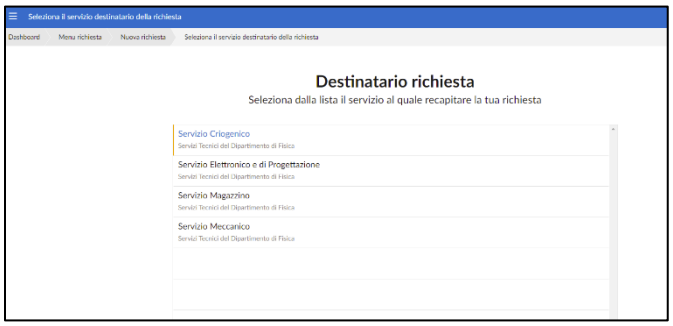
5. Pulsante **"Richieste prodotti/Lavori"**



Da qui si accede all'area dalla quale poter effettuare richieste di materiali e/o di lavori ai Servizi tecnici del Dipartimento: Servizio Magazzino (SMA), Servizio Meccanico (SME), Servizio Criogenico (SCR) e Servizio Elettronico e Progettazione (SEP).



Si presenterà una videata dalla quale scegliere se consultare lo stato delle precedenti richieste, filtrando per periodo temporale e/o per stato della richiesta (in Lavorazione, Elaborato, Annullato, ecc.) o effettuarne una nuova.

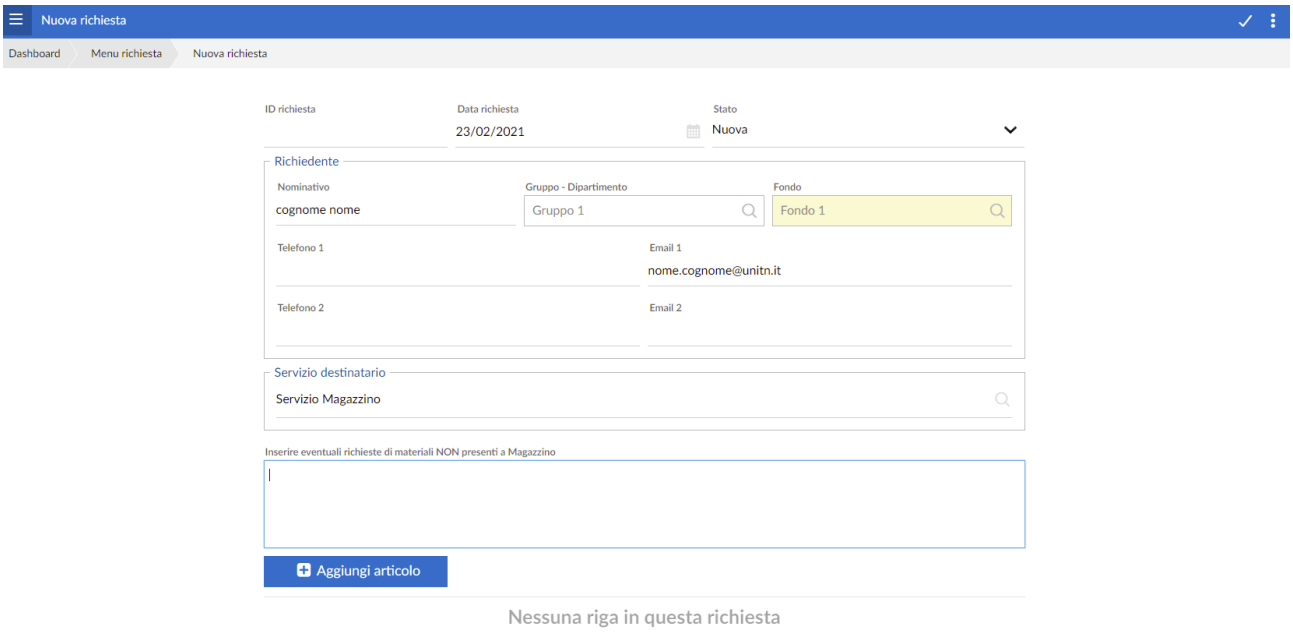


Nel caso si scelga di effettuare una nuova richiesta, si dovrà successivamente selezionare il Servizio destinatario della stessa

Si aprirà il seguente Form che riporterà, oltre ai propri dati ed al Servizio destinatario, anche il Gruppo di appartenenza ed il Fondo inseriti di default in anagrafica su cui sarà addebitata la spesa. Nel caso in cui siano stati precedentemente inseriti più Gruppi e più fondi, occorre eventualmente scegliere (cliccando sul simbolo della lente) 

quelli che di volta in volta si intende utilizzare.

Nel campo contraddistinto dalla dicitura: "*Inserire descrizione richiesta*" dovrà essere digitato il testo della richiesta stessa.



Nel caso in cui la richiesta sia destinata al **Servizio Magazzino**, col tasto sarà possibile creare un carrello con gli articoli desiderati (stessa modalità usata per effettuare un "**prelievo**"). Successivamente l'addetto al Magazzino provvederà ad evadere la richiesta preparando per il ritiro i materiali richiesti. La richiesta potrà in qualsiasi momento essere monitorata entrando in "Elenco Richieste" e verificandone lo stato (*Nuova, Presa in carico, Elaborata*).

Nel caso in cui i materiali o gli articoli di cui si necessita NON fossero codificati a magazzino, è sufficiente inserire una descrizione di quanto necessario nel campo contrassegnato dalla dicitura "*Inserire eventuali richieste di materiali NON presenti a magazzino*".

6. Pulsante **"Logout"**



Con tale pulsante si effettua volontariamente il LogOut (sempre consigliato ad operazioni terminate!) che avviene comunque automaticamente dopo circa 4 minuti di inattività.