

## Accesso e cambio password

Per accedere al programma andare su <http://192.168.0.243/apg> (da esterno) o su <http://applicazioni.intranet.giunti.it/apg/> (Rete aziendale) e inserire i dati di accesso e cliccare su "Login" o dare INVIO sulla tastiera



Una volta effettuato l'accesso ci appare la schermata con tutte le ultime comunicazioni/aggiornamenti. Le scritte in grassetto e arancione sono gli avvisi importanti.


In questa pagina, giornalmente APG mostra le anomalie che ci sono su istante abbonamenti, invio fascicoli, abbonamenti doppi. Compito del Servizio Clienti è verificare tutti i giorni le anomalie e correggerle andando nel menù "Estrazioni" e poi su Rapporti.



Data	Avviso
20/12/2018 07:02	Invio ordini via SAP. Fascicoli A: 28, Fascicoli B: 180, Fascicoli D: 35, Fascicoli M: 15, Fascicoli W: 2. Articoli: 1
19/12/2018 23:59	Estrazione fatture per Giunti Scuola S.R.L. (8), Giunti Editore S.P.A. (23)
19/12/2018 18:45	Controllo fascicoli mancanti: <b>12 anomalie</b>
19/12/2018 18:45	Controllo abbonamenti doppi: <b>37 anomalie</b>
19/12/2018 18:30	Controllo corrispondenza dei fascicoli inviati: <b>18 anomalie</b>

Buone feste da APG

Sul menù a sinistra abbiamo vari menù e sottomenù (visibili o meno in base ai propri privilegi).

Per gli utenti Esterni, accanto al "Logout" c'è il simbolo  per modificare la password di accesso. Si aprirà la seguente finestra:



## **RICERCA ANAGRAFICHE/ABBONAMENTI**

Per ricercare un abbonato e/o un abbonamento abbiamo tre modi:

1. La ricerca attraverso Codice Abbonamento o UID istanza abbonamento
2. La ricerca attraverso il nominativo o UID Codice Anagrafica
3. La ricerca avanzata con più parametri di ricerca

Una volta eseguita la ricerca avremo l'elenco delle anagrafiche e abbonamenti che corrispondono alla ricerca da noi effettuata.

Nome	Indirizzo	Tipo	Ultimi 3 anni	UID
<a href="#">Liceo Artistico Pier Luigi Nervi-Severini</a>	Via Tombesi dall'Ova 14 48121 Ravenna (RA)			[H01M4Q]
<a href="#">Baraldi Lorella</a>	via Baccanina,6 41037 Mirandola (MO)			[30D4TP]

Da sinistra verso destra visualizziamo:

1. Nominativo
2. Indirizzo completo
3. Tipo di abbonamento: se privato (icona ) oppure se Scuola, Ente, ecc. (icona )
4. Stato di abbonamento: se l'abbonamento è pagato, disdetto, in fatturazione, ecc. Si vedranno solo gli abbonamenti degli ultimi tre anni ad esclusione di quelli bloccati.
5. UID anagrafica, ovvero il codice cliente.

Cliccando sul nominativo, si entra nell'anagrafica di quel cliente, potendo così verificare la correttezza dei dati e/o se mancano dei dati da inserire.

Cliccando su Stato abbonamento, si entra nell'ultima istanza creata di quello specifico abbonamento.

## **ICONE E COLORI USATI DA APG**



Bloccato



Disdetto



Da pagare



Pagato



Omaggio



Fattura pagamento differito



Scaduto



In corso



Abbonamento che deve ancora iniziare




Anagrafica da verificare

## **PAGINA ANAGRAFICA**

Consenso (03/04/2018)	
Privacy e termini d'uso	<input checked="" type="checkbox"/>
A fini di marketing	<input type="checkbox"/>
A fini di profilazione	<input type="checkbox"/>
UID cliente	<b>[407P9V]</b>
Anagrafica	Privato ▼
<b>Indirizzo principale</b>	
Titolo	Sig.ra
Cognome/Rag.soc.®	Fornari
Nome	Marzia
Presso	
Nazione®	Italia ▼
Indirizzo®	Via Lorenzo Il Magnifico 77
Località®	Firenze (FI) 50129
<b>Dettagli personali</b>	
Sesso	F ▼
Codice fisc.	FRNMRZ72B65D612B
Partita IVA	
Data di nascita	
Telefono fisso	0555062122
Cellulare	
Email principale	m.fornari@giunti.it
PEC	
Codice dest./intermediario	
Professione	Impiegato ▼
Titolo di studio	-- ▼
Note	

In questa prima parte ci sono le indicazioni generali del Cliente:

- **Consensi Privacy:** possono essere modificati solo "A fini di marketing" e "A fini di profilazione". Per far questo cliccare su icona  e fare "Salva" in fondo alla pagina. Fatto questo la data scritta sopra in grassetto verrà aggiornata.
- **UID cliente:** è il codice anagrafica
- **Anagrafica:** è il tipo di anagrafica (Privato, Scuola, Biblioteca ecc.)
- **Titolo:** che può essere Spett., Ins., Sig.ra, Sig., ecc. (max 6 caratteri)
- **Dati spedizione:** Cognome/Rag.soc., Nome, Presso, Nazione, Via, Località
- **Sesso:** che può essere M, F o – (nullo)
- **Codice Fiscale:** di persona fisica o società
- **Partita IVA:** codice numerico di 11 cifre.
- **Attenzione!!!:** i codici numerici che iniziano per **8** o **9** non sono Partite IVA ma Codici Fiscali, quindi devono essere inseriti nel campo "Codice Fiscale".
- **Data di nascita:** data di nascita del cliente se persona fisica
- **Recapiti Telefonici:** Telefono fisso, Cellulare
- **Email principale:** qui va inserita l'indirizzo email (non PEC)
- **PEC:** qui bisogna inserire **solo ed unicamente** l'indirizzo di posta certificata. Questo dato viene comunicato all'Agenzia delle Entrate per la fatturazione elettronica.
- **Codice dest./intermediario:** il Codice destinatario è il codice del referente a cui deve essere inviata la fattura elettronica. E' un codice di 7 cifre alfanumerico. Se viene scritto in minuscolo in fase di salvataggio verrà scritto tutto maiuscolo.  
Qui bisogna inserire **solo ed unicamente** il Codice Destinatario che verrà fornito dalle Scuole, Enti, Istituti, Aziende ecc. Questo dato viene comunicato all'Agenzia delle Entrate per la fatturazione elettronica.
- **Professione:** se viene fornita inserire la professione del cliente. In caso contrario lasciare in bianco (non mettere "Altro")
- **Titolo di studio:** se viene fornito inserirlo sennò lasciare in bianco.

**Verificare sempre se i dati in nostro possesso sono corretti**, ed eventualmente aggiungere quelli mancanti e salvare.

A seguire abbiamo i dati per la fatturazione:

Indirizzo di fatturazione	
Titolo	<input type="text"/>
Cognome/Rag.soc.	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Presso	<input type="text"/>
Nazione	Italia ▼
Indirizzo	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>

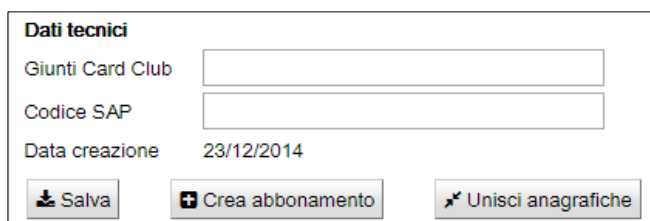
In questi campi bisogna scrivere i dati per la fattura in caso che siano diversi da quelli di spedizione.

In caso che l'abbonamento è intestato a più persone, in questi campi dobbiamo inserire i dati della persona di cui abbiamo i dati fiscali. Questo per evitare una multa dall'Agenzia dell'Entrate perché la fattura è stata rifiutata per non corrispondenza fra Nominativo e Codice Fiscale.

Altro esempio: quando un'insegnante vuole un abbonamento a suo nome, ma i dati fiscali sono della Scuola, anche in questo caso bisogna scrivere tutti i dati nella Scuola in "Dati di fatturazione".

A seguire abbiamo i "Dati tecnici" dove si potrà inserire il codice della Giunti Card Club e il Codice Cliente SAP.

Infine abbiamo la data di creazione dell'anagrafica e i bottoni per salvare l'anagrafica, creare un abbonamento e unire un'anagrafica con un'altra.



## Unione Anagrafiche

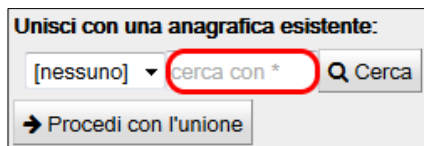
Prima di creare una nuova anagrafica bisogna sempre verificare che lo stesso cliente non sia già presente nel gestionale abbonamenti.

In caso che vengano trovati più anagrafiche intestate alla stessa persona, bisogna unificarle.

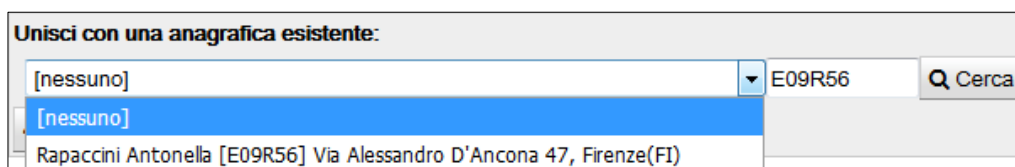
In fase di unione APG manterrà il Codice Cliente più vecchio con i dati anagrafici più recenti.

La procedura è la seguente:

1. Entrare nell'anagrafica e cliccare sul bottone "Unisci anagrafiche"
2. Inserire nel campo "cerca con \*" UID anagrafica oppure il Nominativo e cliccare su "Cerca"



3. Una volta completata la ricerca il campo accanto "nessuno" si allungherà e cliccando sulla freccia appariranno i nominativi trovati.



4. Selezionare quindi il nominativo e cliccare sul bottone "Procedi con l'unione"

**Unisci con una anagrafica esistente:**

Rapaccini Antonella [E09R56] Via Alessandro D'Ancona 47, Firenze(FI) ▾ E09R56

A questo punto si aprirà la finestra con il confronto delle due anagrafiche:

	Anagrafica 1	Anagrafica 2	Risultato
Codice cliente	R079X8	E09R56 (sarà sovrascritto)	<b>R079X8</b>
Anagrafica	Privato ▾	Privato ▾	Privato ▾
<b>Indirizzo principale</b>			
Titolo	Sig.ra	Sig.ra	Sig.ra
Cognome/Rag.soc. <sup>®</sup>	Rapaccini	Rapaccini	Rapaccini
Nome	Antonella	Antonella	Antonella
Presso			
Nazione <sup>®</sup>	Italia	Italia	Italia ▾
Indirizzo <sup>®</sup>	Via A. D'Ancona 47	Via Alessandro D'Ancona 47	Via Alessandro D'Ancona 47
Località <sup>®</sup>	Firenze (FI) 50135	Firenze (FI) 50135	Firenze (FI) 50135
<b>Dettagli personali</b>			
Sesso	F	F	F ▾
Codice fisc.	RPCNNL60A65F656R		RPCNNL60A65F656R

Controllare che i dati presenti su colonna "Risultato" siano corretti quindi procedere con l'unione cliccando sul bottone "Unisci irreversibilmente" e attendere il caricamento della nuova anagrafica.

In caso che l'unione invece non deve essere eseguita cliccare su "Annulla: separa le anagrafica".

### **Elenco Crediti**

Quando un cliente paga un importo maggiore del dovuto, viene inserito nell'elenco dei crediti.

**Un credito può essere usato solo per un abbonamento della medesima Società.**

Elenco crediti			
Importo	Società	Origine	Attribuzione Creazione Note
€19,80	GE	FXE7002580	Da stornare 04/04/2017

Il credito dovrà risultare sempre "Da stornare" fino a che non viene effettuata l'operazione di storno. A quel punto diventerà "Disponibile" e quindi potrà essere utilizzato.

**IMPORTANTE:** L'importo "Disponibile" deve essere attribuito il giorno stesso in cui viene fatta l'operazione di storno.

Queste sono le operazioni che possono essere fatte su una fattura:

- **Storno totale:** l'intero importo della fattura verrà stornato e reso disponibile per essere abbinato nuovamente il giorno stesso.
- **Storno del resto:** viene stornato solo l'importo pagato in eccedenza (nella fattura risulta come "Anticipo").
- **Rimborso totale:** l'intero importo viene rimborsato, quindi non risulterà più nell'elenco crediti.
- **Rimborso del resto:** viene rimborsato solo l'importo pagato in eccedenza.
- **Rimborso totale con creazione pagamento:** questa funzione serve quando un pagamento che arriva non è sufficiente a coprire la quota di abbonamento e quindi si vuole creare una "Fattura di anticipo"; verrà quindi inserito nei "Pagamenti -> Elenco Errori" dove l'operatore potrà creare una "Fattura di anticipo".

**ATTENZIONE:** questa operazione può essere fatta solo una volta (la prima) se su quel pagamento sono state già fatte operazioni di storno e/o rimborso, il pagamento non verrà inserito nell'elenco errori e quindi non si può creare una fattura di anticipo.

Le procedure di "Storno" bisogna farla **SOLO** quando il pagamento è sufficiente a saldare la quota del nuovo abbonamento. Quindi se il cliente deve pagare una differenza, la procedura potrà essere fatta SOLO quando arriva il pagamento che farà da saldo.

Quando un cliente ha un credito, questo si potrà visualizzare all'interno dell'istanza abbonamento:

Pagamento	<b>pagato</b>	da listino €42,90
		<b>Credito residuo GS: €7,00</b>

oppure nell'elenco degli abbonamenti sotto lo "Stato":


Abbonamenti						
Codice	Tipo	Destinatario	Inizio	Fine	Stato	UID
M025707	01 Normale	Gelmini Daniela	1 01/09/2018	10 01/06/2019	 €	[664411]
					<b>€7,00</b>	

### **Elenco Abbonamenti:**

**Abbonamenti:** l'elenco degli abbonamenti personali che arrivano a quell'anagrafica e che vengono pagati dalla stessa.

Abbonamenti						
Codice	Tipo	Destinatario	Inizio	Fine	Stato	UID
W036364	07 Grandi clienti	Biblioteca Comunale	193 01/01/2019	198 01/11/2019		[696889]

**Abbonamenti Pagati a terzi:** quando quell'anagrafica è il "Pagante" di un abbonamento ma non è il beneficiario dello stesso (per esempio nel caso di un abbonamento regalato).

Abbonamenti pagati a terzi						
Codice	Tipo	Destinatario	Inizio	Fine	Stato	UID
Q121999	PX Regalo	Gramegna Angelo	364 01/04/2019	374 01/03/2020	 €	[696299]

**Abbonamenti Promossi:** quando quell'anagrafica è "Promotore" di un abbonamento, ovvero né lo paga né lo riceve.

Abbonamenti promossi						
Codice	Tipo	Destinatario	Inizio	Fine	Stato	UID
Q127937	R7 Grandi Clienti Ridotto	Maruelli Maura	360 01/12/2018	365 01/05/2019		[695268]

### Articoli:

Non sempre un'anagrafica è collegata ad un abbonamento.

Talvolta viene creata per inviare ad un cliente una copia omaggio di un libro o di una rivista (per esempio quando vengono inviate a livello promozionale un numero di una rivista).

Per aggiungere un articolo si va su "Abbina articolo"


Selezioniamo dal menù a tendina l'articolo di nostro interesse e poi Salva.

Apparirà così nell'elenco articoli dell'anagrafica.

Articoli				
 Abbina articolo				
Articolo	Destinatario	Creazione	Invio	Note
La Vita Scolastica SPECIMEN 2016	Fornari Marzia (beneficiario)	27/03/2017 --		(Marzia Fornari) 

Fino a quando non viene inviato accanto troveremo l'icona del cestino e quindi possiamo eliminare l'articolo.

Una volta evaso sparisce l'icona e avremo una data su "Invio"

Articoli				
 Abbina articolo				
Articolo	Destinatario	Creazione	Invio	Note
La Vita Scolastica SPECIMEN 2016	Fornari Marzia (beneficiario)	27/03/2017	spedito 27/03/2017	(Marzia Fornari)

### Storico fatture da corrispettivo:

Qui troviamo l'elenco di tutte le fatture e delle note di credito che sono state emesse per quella anagrafica.

Storico fatture da corrispettivo				
Numero	Importo	Data emissione	Pubblica	
FXS9001185	29,90	16/01/2019		Nota di credito
 FXS9000810	29,90	13/01/2019		Rimborsata: FXS9001185



Passando sopra il numero del documento (senza cliccare) si vedrà chi ha generato quella fattura e/o nota di credito.



Cliccando sul numero del documento avremo un'anteprima:

Fattura			
Società: <b>Giunti Scuola S.R.L.</b>			
Meliddo Vita Maria Via Liguria 24 70024 Gravina In Puglia BA C.F. <b>MLDVMR87E58A225P</b>			
Fattura: <b>FXS9000810</b> Data: 13/01/2019			
Descrizione	Imponibile unit.	Quantità IVA	Totale
Quota abbonamento a 'Nidi D'infanzia' 09/2018 - 08/2019 Codice abbonato N000295	€29,90	1	assolta art.74 €29,90
			Imponibile <b>€29,90</b>
			Totale IVA <b>€0,00</b>
			<b>TOTALE documento €29,90</b>

Se invece clicchiamo sull'icona di Acrobat Reader, si aprirà il documento in formato pdf.

Il pdf viene generato la sera quindi si troverà disponibile APG il giorno dopo.

**Attenzione:** a partire da gennaio 2019, con la fatturazione elettronica, se l'Agenzia dell'Entrate rifiuta una fattura per Codice Fiscale inesistente, bisogna contattare il cliente per richiedere il dato corretto che viene poi inserito dall'amministrazione solo sul SAP.

Quindi il pdf presente su APG è errato e non può essere inviata al cliente. La fattura deve essere nascosta sul sito Giunti Abbonamenti e bisogna dire al cliente di scaricarla dal sito delle Agenzia delle Entrate.

In caso che si presenti la necessità di cambiare dei dati (nominativo, indirizzo ecc.) bisogna fare lo storno della fattura e crearne una nuova dopo aver modificato l'anagrafica con i dati corretti.

Prima di procedere, per qualsiasi dubbio sentire l'Ufficio Periodici.

## Storico pagamenti:

Qui troviamo lo storico di tutti i pagamenti effettuati dal cliente.

Storico pagamenti

Importo	Società	Fattura	Pagamento	Registrazione	Tipo	TRN	Note
€42,90	GS	FXS9001203	17/01/2019	17/01/2019	Carta di credito	52552 ORDER 74875	(api)

Infine in fondo alla pagina possiamo vedere lo storico delle modifiche effettuate sull'anagrafica, da chi sono state fatte e in che data.

### Ultime modifiche:

17/01/2019 08:54 - m.fornari

18/01/2018 09:21 - f.chiarantini

18/01/2018 08:02 - api

## Pagina Istanza Abbonamento

La prima cosa che ci appare, non appena si entra in questa schermata, sono i dati dell'Abbonato, ovvero la persona che riceve la rivista.

Se l'abbonamento è a carico della stessa persona che riceve la rivista, visualizzerete la seguente schermata:

Abbonamento	
Abbonato	Fornari Marzia [407P9V] Via Lorenzo Il Magnifico 77, Firenze(FI)

In caso che l'abbonamento sia pagato da altra persona diversa da quella che riceve la rivista avremo questa situazione:

Abbonamento	
Abbonato	Catello Marco [G026LM] Via Genova 1, Trieste(TS)
Pagante	Giorgi Giorgio [900TD1] San Polo 2788, Venezia(VE)

L'ultima situazione che può capitare è il caso in cui l'abbonato è stato presentato / promosso da un'altra persona ma il pagante rimane la persona che riceve la rivista. (per esempio abbonamento promosso da un agente, ma pagato da abbonato).

Abbonamento	
Abbonato	Santoni Nicoletta [C06MUP] Via Caio Valerio Mariano 1, Trento(TN)
Pagante	[nessuno]
Promotore	Ceolan Alessandra [606G85] Loc. Cernidor 69 - Villazzano, Trento(TN)

Successivamente ai dati anagrafici possiamo visualizzare le seguenti voci:

**Periodico:** Nome del periodico con il codice identificativo (esempio *Art e Dossier* [Q] )

**Codice Abbonamento e UID** (UID è l'identificativo dell'istanza abbonamento)

**Tipo Abbonamento:** Normale, regalo, omaggio, ecc.: qui bisogna selezionare l'offerta per quel cliente.

**Copie:** numero di copie che vengono inviate

**Inizio e Fine abbonamento:** Indica con quale numero - mese - anno inizia e finisce l'abbonamento. Queste date si generano automaticamente all'attivazione dell'abbonamento (o dell'istanza) e sono indipendenti dal pagamento.

Abbonato <sup>®</sup> <b>Dolcetto Scherzetto</b> [P09DP7] Via Halloween Snc, Zucche(TO)			
Pagante [nessuno]			
Promotore [nessuno]			
Periodico	<b>La Vita Scolastica</b> [A]	Codice abbonamento <sup>®</sup>	<b>A597817</b> UID [572798]
Tipo abbonamento	<b>D1 Digitale</b> 28,00	Copie <sup>®</sup>	<input type="text" value="1"/>
Inizio	<input type="text" value="A fascicolo 1 - Settembre 2016"/>	Fine	<input type="text" value="A fascicolo 10 - Giugno 2017"/>

**Opzioni:** questa sezione la troviamo solo sulle riviste che prevedono dei supplementi. Se un abbonato ha richiesto dei supplementi troveremo valorizzate (con un check) le voci richieste.

Opzioni		
<input type="checkbox"/> [A01A] Disturbi e difficoltà della scrittura 9,50	<input type="checkbox"/> [A01B] Imparo a studiare 7,00	<input type="checkbox"/> [A01C] Crescere cittadini 7,50

**Tipo Spedizione:** lasciare il valore di default "Posta ordinaria"

**Adesione:** come è arrivata la richiesta: email, fax, cartolina, online, ecc. E' compito dell'operatore di aggiornare sempre questo dato.

Tipo spedizione	<input type="text" value="Posta ordinaria"/>	Adesione	<input type="text" value="EMAIL"/>
Pagamento	<b>non pagato</b> dovuto €54,90 da listino €54,90	Fatt. pag. differito	<input type="checkbox"/>
Prenot. disdetta	<input type="text" value="non bloccato"/>	Motivo	--
Creazione	<b>17/10/2017</b> (istanza del 17/12/2018)	Numeri da spedire	<b>4</b>
Note	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Rinnova"/> <input type="button" value="Rigenera"/> <input checked="" type="checkbox"/> Cambia offerta e pagamento <input type="button" value="Elimina completamente!"/>			

**Pagamento:**Regolarmente pagato:

Pagamento	<b>pagato</b>	da listino €54,00
-----------	---------------	-------------------

Parzialmente pagato

Pagamento	<b>non pagato</b>	<b>dovuto €28,50</b>	da listino €28,50
 <b>Credito residuo GS: €19,00</b>			

Quando l'importo che è stato pagato non è sufficiente a coprire la quota di abbonamento dovrà essere fatta una "Fattura di anticipo"

Per far questo dobbiamo andare nel menù a sinistra "Pagamenti" selezionare

"Elenco Errori" e cliccare sul simbolo  viene così creato un "Credito residuo" che dovrà essere stornato al momento che si riceverà il saldo.

Da pagare



Pagamento	<b>non pagato</b>	<b>dovuto €28,50</b>	da listino €28,50
-----------	-------------------	----------------------	-------------------

**Fatt. pag. differito:** Se valorizzato con il check, vuole dire che è stata richiesta l'emissione della fattura all'amministrazione.

Quando viene messo il flag si aprirà la sezione dove si potranno inserire gli estremi della fattura: numero, data emissione, importo e se è stata pagata.

Dati della fattura a pagamento differito				
Numero	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>	Importo <input type="text"/> Pagata <input type="checkbox"/>

Quando un determinato tipo di abbonamento prevede automaticamente l'emissione della fattura a pagamento differito avremo una schermata tipo questa:

Pagato		<b>Fatt. pagamento differito</b>	
Dati della fattura a pagamento differito			
Numero	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/> Importo <input type="text"/> Pagata <input type="checkbox"/>
Prenot. disdetta	<input type="text"/>	non bloccato	Motivo <input type="text"/>
Creazione	13/05/1996 (istanza del 02/05/2016)		Numeri da spedire 23
Note <input type="text"/>			
<input type="button" value="Salva"/>	 Rinnova	 Rigenera	<input checked="" type="checkbox"/> Cambia offerta e pagamento
<b>Fatture correlate</b>			
Prevista fattura a pagamento differito			

Dove non si potrà aggiungere "Nuovo pagamento" e spariscono i dettagli su "Pagato"

**Prenot. Disdetta:** Qui viene inserita la data quando l'abbonato ci contatta per disdire l'abbonamento. Può essere inserita anche prima della fine dell'abbonamento stesso: in questo caso le riviste continueranno ad arrivare regolarmente fino alla naturale scadenza e non riceverà gli eventuali numeri di gracing previsti nella tipologia di abbonamento e nemmeno i bollettini che sollecitano il rinnovo dell'abbonamento.

Prenot. disdetta	<input type="text"/>	Bloccato <input type="checkbox"/>	Motivo	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-----------------------------------	--------	----------------------

Se viene valorizzato "**Bloccato**" l'abbonamento si blocca immediatamente anche se non è ancora scaduto.

**Motivo:** bisogna selezionare per quale motivo l'abbonato ha deciso di chiudere l'abbonamento.

**Creazione:** data di creazione dell'abbonamento (anzianità). Accanto a quella data può essere scritto tra parentesi "istanza del GG/MM/AAAA" che indicata la data in cui è stato fatto l'ultimo rinnovo.

Per esempio:

Creazione	<b>08/07/2014</b> (istanza del 23/11/2016)
-----------	--

L'abbonamento è stato creato il 08/07/2014 e l'ultima istanza è stata creata il 23/11/2016.

**Numeri da spedire:** quanti numeri mancano alla fine dell'abbonamento

**Note:** eventuali note sull'abbonamento

**Fatture correlate:** Qui si trova l'elenco delle fatture o note di credito collegate a quell'istanza di abbonamento.

Fatture correlate				
<a href="#">+Nuovo pagamento</a> (Sarà visualizzato sulla scheda del pagante)    Data saldo: 17/01/2019				
Numero	Importo	Data emissione	Publica	
FXS9001204	29,90	17/01/2019		<a href="#">Azioni disponibili</a>

Per aggiungere un pagamento cliccare su "Nuovo Pagamento" e ci appare la seguente finestra:

Pagamento	
Società	Giunti Scuola <input type="text"/>
Tipo pagamento	Altro <input type="text"/>
Data pagamento <sup>o</sup>	17/01/2019
TRN	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Fattura creata	<input type="checkbox"/>
Importo <sup>o</sup>	0,00
Data registrazione <sup>o</sup>	17/01/2019
<input type="button" value="Crea"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

La "Società" verrà selezionata automaticamente da APG in base alla rivista dove stiamo registrando il pagamento (in questo esempio si tratta di una rivista scolastica).

Specificare il "Tipo di pagamento" (carta di credito, bonifico, ecc.), l'importo (compreso di virgola e decimali) e la data effettiva del pagamento.

Su "TRN" (che sta per Transazione) dobbiamo scrivere **solo** il numero di transazione che per le Carte di Credito sarà il numero di autorizzazione, per la Carta Docente il numero del buono, per i bonifici il numero di CRO e così via. Eventuali informazioni aggiuntive si possono scrivere nel campo "Note" (per esempio COPIA, Bollettino 896, ecc.).

**Tipo Pagamento:** può essere una delle seguenti voci:

- **Altro**: di solito viene utilizzato quando viene inserito il pagamento manualmente, cioè quando non è pervenuto il flusso di pagamento dalla posta, banca ecc., ma lo inseriamo in base ad una copia del pagamento che il cliente ci invia o per email o per fax. In questo caso nelle note bisogna scrivere "Copia"
- **Bollettino**: pagamento effettuato dal cliente con bollettino postale. Nel campo note bisogna scrivere che tipo di bollettino è stato pagato (bianco o prestampato) usando i seguenti codici.
  - 123 – Bollettini in bianco
  - 674 – Bollettini prestampati ma sui quali bisogna inserire l'importo
  - 896 – Bollettini prestampati sia nell'anagrafica che nell'importo.
- **Carta di Credito**: nelle note del pagamento bisogna inserire solo il numero di autorizzazione.
- **Bonifico**: Quando arriva bonifico o da Poste o da amministrazione, viene utilizzata questa voce. In caso che arrivi una copia di un bonifico, è sempre bene utilizzare "Manuale" e nelle note scrivere COPIA BONIFICO
- **Carta Docente**: Modalità di pagamento attiva da novembre 2016. Questi tipi di pagamento devono arrivare dal sito Giunti Abbonamenti. Sono dei buoni che vengono creati (come buoni per Esercenti online) dal docente sul sito del MIUR. Il sito Giunti Abbonamenti registrerà sull'abbonamento il pagamento e automaticamente scrive nelle note il codice del buono utilizzato dal docente. Se il docente per un qualsiasi motivo, non riesce ad utilizzare il buono dal sito, anche se invia copia del buono, non possiamo registrarlo come pagamento, in quanto il buono deve essere "bruciato" sul sito del MIUR. Per far questo il docente deve annullare il "Buono per Esercenti Online" e crearne uno nuovo per Esercente Fisico, in modo che l'Ufficio abbonamenti possa bruciare il buono sul sito del MIUR e a quel punto registrare il pagamento sull'abbonamento.

Dopo aver compilato i campi, si clicca su "Crea"

A questo punto dobbiamo abbinare il pagamento appena registrato all'abbonamento.

Cliccare su “*Cambia offerta e pagamento*” e si aprirà una finestra dove possiamo modificare il tipo di abbonamento, il numero di copie, aggiungere eventuali supplementi e abbinare un pagamento (il pagamento può essere abbinato solo nei casi in cui non sia nello stato “da stornare”, quindi già fatturato).

Cambia offerta e pagamento

Abbonamento **A601931** [695386] *La Vita Scolastica*  
 Tipo abb. 01 Normale 54,90  
 Copie 1

**Opzioni incluse**  
 Nessun risultato

**Opzioni facoltative**  
☐ Bullismo e Cyberbullismo [A021] €18,50  
☐ Lingua in gioco [A022] €9,00  
☐ Le meraviglie delle scienze [A023] €9,70  
☐ Web TV [A024] €5,00

**Importi versati**  
☐ €54,90 accreditati il 17/01/2019 Carta docente

**Crediti**  
 Nessun risultato

Da pagare: **€54,90**

Se clicchiamo su “Crea fattura” vuole dire che viene accettato quel pagamento a saldo dell’abbonamento anche se l’importo pagato è inferiore a quello che in realtà il cliente doveva pagare.

Cambia offerta e pagamento

Abbonamento **A335837** [648519] *La Vita Scolastica*  
 Tipo abb. 01 Normale 54,90  
 Copie 1

**Opzioni incluse**  
 Nessun risultato

**Opzioni facoltative**  
☐ Bullismo e Cyberbullismo [A021] €18,50  
☐ Lingua in gioco [A022] €9,00  
☐ Le meraviglie delle scienze [A023] €9,70  
☐ Web TV [A024] €5,00

**Importi versati**  
 Nessun risultato

**Crediti**  
☒ €34,90 Anticipo ex ZZZ9000899

Da pagare: **€20,00**

In questo caso gli importi nella fattura sarà riproporzionate in base a quello che è stato pagato.

Società: **GS**

DOLCETTO SCHERZETTO  
VIA HALLOWEEN SNC  
10040 ZUCCHE TO

Fattura: **FXS7007473** Data: 06/04/2017

Descrizione	Imponibile unit.	Quantità	IVA	Totale
Quota abbonamento a 'La Vita Scolastica' digitale 09/2016 - 08/2017 Codice abbonato A597817	€17,14	1	22%	€20,91
Disturbi e difficoltà della scrittura	€7,09	1	assolta art.74	€7,09
				Imponibile <b>€24,23</b>
				Totale IVA <b>€3,77</b>
				TOTALE documento <b>€28,00</b>

Una volta cliccato su "Crea Fattura" il pagamento risulterà registrato, e la fattura creata.

**Fascicoli:** Qui si trovano l'elenco delle spedizioni effettuate per quell'istanza (se non si tratta di abbonamento digitale)

Il "Tipo" di spedizione può essere:

*Regolare (+1)*

<b>Fascicoli</b>				
Aggiungi arretrato				
Fascicolo Copertina	Creazione	Tipo	Copie Invio	Note
1	Settembre 2016	21/06/2016	Regolare(+1) 1	spedito 21/06/2016 (Marzia Fornari)

Spedizione partita regolarmente. Inserendo una spedizione "Regolare" va a scalare i "numeri da spedire" all'abbonato

*Retroattivo (+1)*

<b>Fascicoli</b>				
Aggiungi arretrato				
Fascicolo Copertina	Creazione	Tipo	Copie Invio	
260	Marzo Aprile 2017	20/03/2017	Retroattivo(+1) 1	evaso 21/03/2017 [ord.00052AP]

E' quando l'abbonamento parte da un numero (o più numeri) precedenti dalla data di richiesta.

Per esempio se a marzo arriva una richiesta di abbonamento ad Art e Dossier a partire dal numero di gennaio compreso, nella schermata si visualizzerà il numero partito, quando è stato creato, la data di estrazione ed eventuali note con il nome della persona che ha fatto l'inserimento di quella richiesta).



Inserendo una spedizione "Retroattivo" va a scalare i "numeri da spedire" all'abbonato.

**Importante:** se un abbonato richiede un abbonamento a partire da parecchi mesi prima, l'abbonamento potrà essere attivato solo al ricevimento del pagamento.

### Rispedizione

Fascicoli					
+Aggiungi arretrato					
Fascicolo	Copertina	Creazione	Tipo	Copie Invio	Note
5 & prove intermedie	Gennaio 2015	27/03/2017	Rispedizione	1	(Marzia Fornari)

Rispedizione di un numero che rientra nell'abbonamento che non va ad intaccare sui numeri da spedire). Per esempio quando un fascicolo non è pervenuto si seleziona "Rispedizione"

**ATTENZIONE:** Prima di effettuare la rispedizione di un fascicolo verificare sempre che sia presente, di quel fascicolo o la spedizione "Regolare" o la spedizione "Retroattivo". Se non lo fosse non possiamo procedere con la rispedizione.

Tutte le tipologie di spedizioni quando hanno l'icona del cestino, vuole dire che possono essere ancora annullate.


**Articoli:** Quando l'abbonamento prevede dei supplementi che verranno messi in spedizione solo quando l'abbonamento risulterà pagato, l'articolo o gli articoli devono essere inseriti qui.

Cliccando su "Abbina articolo" si aprirà la seguente schermata:

Evasione del articolo			
Articolo scelto	Archeologia Viva 169 gen-feb 15		
Destinatario	beneficiario	Prenotato al rinnovo	<input type="checkbox"/>
Copie	1	Data creazione	17/01/2019
Data estrazione		Data annullamento	
Note			
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

Dopo aver scelto l'articolo, dobbiamo selezionare su "Destinatario" se deve essere il Beneficiario/Abbonato o il Pagante oppure il Promotore.

Dare Salva e troviamo nell'elenco degli "Articoli" il libro che abbiamo selezionato e a chi viene inviato.

Articoli				
Gli articoli saranno spediti dopo il saldo.				
+Abbina articolo				
Articolo	Destinatario	Creazione	Invio	Note
Autismo	Fornari Marzia (beneficiario)	27/03/2017 --		(Marzia Fornari) 

**Comunicazioni:** Qui si vedono eventuali comunicazioni partite per quell'abbonamento.

Le comunicazioni possono essere bollettini di pagamento, lettere di abbonamento regalo, email ecc.

Nell'esempio che segue è stata spedita una lettera al Beneficiario (abbonamento regalo), e a scadenza, è stato inviato un bollettino per il rinnovo dell'abbonamento al Pagante.

Comunicazioni					
<a href="#">+Invia bollettino</a>					
Tipo	Media	Destinatario	Estrazione	Importo	Note
Lettera beneficiario	Lettera	Grigoletto Giorgio	15/12/2014		(Amministratore)
Rinnovo abb.regalo	Bollettino rinnovo	Viarengo Graziella	24/07/2015	€26,40	(Amministratore)

In caso di necessità è possibile forzare l'invio di un bollettino di pagamento cliccando su "Invia bollettino" e possiamo decidere se inviarlo al beneficiario o al pagante o al promotore, se è una richiesta di rinnovo ecc.

L'importo del bollettino viene inserito automaticamente da APG in base al prezzo di listino dell'offerta.

Questi bollettini normalmente vengono inviati di martedì.

Comunicazione	
Media	<input type="text" value="Bollettino"/>
Destinatario	<input type="text" value="pagante"/>
Richiesta rinnovo	<input type="checkbox"/>
Estrazione annullata	<input type="checkbox"/>
Messaggio	<div>Richiesta di pagamento a saldo quota di abbonamento</div> <div>La Vita Scolastica €54,90</div>
Data creazione	<input type="text" value="17/01/2019"/>
Data estrazione	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crea"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**Storico:** Lo storico delle varie istanze dell'abbonamento di quella rivista. Quella scritta con il Codice Abbonamento in grassetto è l'istanza attiva

Storico						
Codice	Tipo	Destinatario	Inizio	Fine	Stato	UID
<b>W019058</b>	OE Estero zona 1	<b>STAHLMANN SABINE</b>	182 01/03/2017	187 01/01/2018	W €	[572752]
W019058	OE Estero zona 1	STAHLMANN SABINE	176 01/03/2016	181 01/01/2017	W €	[499506]

In fondo alla pagina abbiamo sempre lo storico delle ultime modifiche da chi e quando sono state effettuate.

<i>Ultime modifiche:</i>	
27/03/2017 14:38	- Francesca Chiarantini
27/03/2017 14:38	- Francesca Chiarantini

## **ATTIVAZIONE ABBONAMENTI**

Prima di attivare un abbonamento bisogna sempre controllare se l'anagrafica del cliente non sia già presente, e che non abbia già un abbonamento attivo o moroso.

E' consigliabile fare ricerche incrociate: non solo per cognome e nome, ma anche per email o per dati fiscali. Questo perché un abbonato può essere già presente magari con il cognome o nome scritto in maniera diversa (in caso di doppi nomi) oppure scritto in maniera errata.

### Anagrafica già presente

Entrare nell'anagrafica e, dopo aver verificato che tutti i dati sono corretti, cliccare su "Crea Abbonamento" e si aprirà la seguente finestra:

**Abbonamento**

Abbonato<sup>®</sup> **Dolcetto Scherzetto** [R0D306] Via Halloween 13, Zucche(TO) ✎

Pagante [nessuno] ✎

Promotore [nessuno] ✎

Periodico **Archeologia Viva** [W] Codice abbonamento<sup>®</sup> **[generato automaticamente]**

Tipo abbonamento **01 Normale** €26,40 ✎ Copie<sup>®</sup> **1**

Inizio **W fascicolo 193 - Gennaio-Febbraio 2019** Fine **W fascicolo 198 - Novembre-Dicembre 2019**

Tipo spedizione **Posta ordinaria** Adesione **--**

Pagamento Fatt. pag. differito ☐

Prenot. disdetta  non bloccato Motivo **--**

Creazione **17/01/2019** Numeri da spedire **[da calcolare]**

Note

**Pagamento iniziale (immediatamente fatturato)**

Importo  Data  Tipo **Altro** Note

**Crea**

- Se presenti, inserire l'anagrafica del "Pagante" e/o "Promotore"
- Selezionare il "Periodico": automaticamente APG in base al periodico selezionato assegnerà un "Codice Abbonamento" al momento del salvataggio.
- Selezionare "Tipo Abbonamento" (annuale, biennale, Normale, regalo, digitale, ecc.).
- Definire la data inizio abbonamento. In base alla tipologia di abbonamento che selezionata, APG definirà automaticamente la fine dello stesso.
- Selezionare "Adesione" (Online, Ethos, ecc.)
- Inserire eventuali dati del pagamento
- Cliccare su "Crea"

### Anagrafica non presente:

In caso che l'anagrafica non sia presente ci sono due modi per attivare l'abbonamento.



## Verifica anagrafiche

In questa sezione arrivano le richieste di abbonamenti o aggiornamenti anagrafici direttamente dal sito Giunti Abbonamenti.

### Anagrafiche da verificare

Nome	Indirizzo	Tipo	Ultimi 3 anni UID
 <b>Romano Rossella</b>	Via Re Federico 16/C <b>90138 Palermo (PA)</b>	  	<b>[Q0689X]</b>

Cliccare sul nominativo e si entrerà nell'anagrafica che risulterà da verificare. In caso che l'anagrafica risulta nuova avremo la seguente schermata:

#### Anagrafica

 **Questa anagrafica deve essere verificata**

UID cliente **[M09DP5]**

Anagrafica **Privato**

**Indirizzo principale**

Titolo

Cognome/Rag.soc.

Nome

Una volta verificata l'anagrafica (aggiungendo info mancanti quale Titolo e Sesso) fare "Salva".

Se tutti i dati anagrafici e l'indirizzo sono stati scritti tutto in maiuscolo dal cliente, convertirli in alto basso.

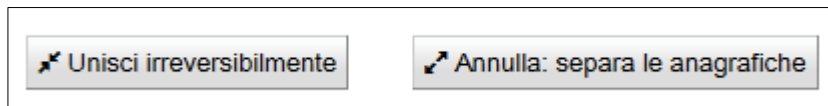
Quando l'anagrafica è già presente apparirà la schermata simile a quando facciamo l'unione delle anagrafiche dove in "Anagrafica 2" abbiamo sempre l'anagrafica che arriva dal sito che verrà sovrascritta, mentre nel risultato abbiamo gli ultimi dati arrivati dal sito stesso.

#### Unione anagrafiche

	Anagrafica 1	Anagrafica 2	Risultato
Codice cliente	Q0689X	M0D2Z4 (sarà sovrascritto)	<b>Q0689X</b>
Anagrafica	<b>Privato</b>	<b>Privato</b>	<b>Privato</b>
<b>Indirizzo principale</b>			
Titolo	Ins.		<input type="text" value="Ins."/>
Cognome/Rag.soc.®	Romano	Romano	<input type="text" value="Romano"/>
Nome	Rossella	Rossella	<input type="text" value="Rossella"/>
Presso		Romano Rossella	<input type="text" value="Romano Rossella"/>
Nazione®	Italia	Italia	<input type="text" value="Italia"/>
Indirizzo®	Via Re Federico 16/C	Via Re Federico 16/C	<input type="text" value="Via Re Federico 16/C"/>
Località®	Palermo (PA) 90138	Palermo (PA) 90138	<input type="text" value="Palermo (PA) 90138"/>

Come sempre bisogna verificare che i dati riportati su "Risultato" siano corretti e che nell'anagrafica che verrà eliminata non siano presenti informazioni aggiuntive a completamento dell'anagrafica (per esempio numero di telefono fisso presente su "Anagrafica 2" ma non in "Anagrafica 1", in caso da riportare su campo corrispondente su "Risultato").

Una volta fatto la verifica, cliccare su "Unisci Anagrafiche" in fondo alla pagina, oppure se non deve essere unificata cliccare su "Annulla: separa le anagrafiche".



**Attenzione:** La maggior parte delle registrazioni fatte sul sito Giunti Abbonamenti, sono nuove registrazioni. Spesso capita che i clienti non facciano il ricongiungimento della propria registrazione con il proprio codice abbonamento e/o codice cliente. Questo comporta che si creano dei duplicati sia di anagrafiche che di abbonamenti. Prima di validare un'anagrafica o codice abbonamento verificare sempre su APG che il cliente non sia già presente

## **Menù Pagamenti**

### **Importazione**

Da qui il Servizio Clienti, carica i files dei pagamenti fatti con bollettino di Poste Italiane.

Importazione pagamenti

Inserire il file dei bollettini fornito da Poste Italiane:

Sfoglia...
Nessun file selezionato.

Carica

File in attesa

Data	Nome	Utente	
02/05/2017 09:01	VITA SCOLASTICA.txt	(periodici3)	
02/05/2017 09:28	ARCHEOLOGIA VIVA.TXT	(f.chiarantini)	
02/05/2017 09:29	PSICOLOGIA E SCUOLA.TXT	(f.chiarantini)	
02/05/2017 09:36	ART E DOSSIER-02-05-17.txt	(s.saporita)	
02/05/2017 09:37	NIDI-02-05-17.txt	(s.saporita)	
02/05/2017 09:37	SCUOLA INFANZIA-02-05-17.txt	(s.saporita)	
02/05/2017 10:06	PSICOLOGIA CONTEMPORANEA.TXT	(e.messeri)	

APG importerà questi pagamenti la sera del giorno stesso in cui sono stati caricati e il giorno dopo presenterà il report seguente che si potrà trovare sempre sul menù "Pagamenti" - > "Rapporti":

Rapporto	
27/03/2017 12:28 - Importazione pagamenti F	
12:28:51	- Fase 1: acquisizione pagamenti da file
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 11/03/2017 D969244
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 14/03/2017 D957193
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 16/03/2017 D975754
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 17/03/2017 D975777
12:28:51	- Acquisito: EUR 41,00 06/03/2017 D957557
12:28:51	- Acquisito: EUR 41,00 17/03/2017 D963042
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 18/03/2017 D975784
12:28:51	- Acquisito: EUR 41,00 18/03/2017 D969044
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 21/03/2017 D975775
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 21/03/2017 D975804
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 21/03/2017 D975733
12:28:51	- Acquisito: EUR 41,00 21/03/2017 D949350
12:28:51	- Acquisito: EUR 41,00 23/03/2017 D960259
12:28:51	- Acquisito: EUR 29,00 23/03/2017 D973912
12:28:51	- Fase 1: acquisizione terminata: acquisiti 14 pagamenti
12:28:51	- Fase 2: filtraggio pagamenti duplicati
12:29:04	- 14/14 pagamenti
12:29:04	- Fase 2: filtraggio terminato: rimossi 7 pagamenti
12:29:04	- Fase 3: abbinamento con abbonamenti
12:29:04	- OK: EUR 41,00 abbinati a D969044 come rinnovo '01'. Opz: 4015 4014
12:29:05	- OK: EUR 29,00 abbinati a D975775 come saldo '01'.
12:29:05	- ERR: EUR 29,00 non abbinabili. D975804 pagabile dal 01/01/2018
12:29:05	- ERR: EUR 29,00 D975804 Non abbinabile
12:29:05	- OK: EUR 29,00 abbinati a D975733 come saldo '01'.
12:29:05	- OK: EUR 41,00 abbinati a D949350 come rinnovo '01'. Opz: 4015 4014
12:29:06	- OK: EUR 41,00 abbinati a D960259 come rinnovo '01'. Opz: 4015 4014
12:29:06	- OK: EUR 29,00 abbinati a D973912 come rinnovo '01'.
12:29:06	- Saldi importati: 2
12:29:06	- Rinnovi effettuati: 4
12:29:06	- Errori: 1
12:29:06	- Fase 3: abbinamento terminato
12:29:06	- [FINE RAPPORTO]

Dopo aver acquisito i pagamenti, APG toglie eventuali pagamenti duplicati e poi gli abbina agli abbonamenti.

Alla fine riporta quanti Saldi e Rinnovi sono stati effettuati e se sono presenti degli errori che verranno poi riportate su "Elenco Errori".

## Elenco Errori

Quando presenti degli errori queste sono le operazioni che si possono fare cliccando sui corrispondenti bottoni:

- Emettere fattura a saldo quota abbonamento
- Emettere fattura come anticipo
- Eliminare il pagamento

Legenda	
€	Fattura come saldo
≡	Fattura come anticipo
🗑	Elimina il pagamento (solo amministratore)

La schermata che si presenta è la seguente:

Pagamenti: elenco errori					
Periodico <input type="text" value="Archeologia Viva [W]"/>					
Pagamento	Codice	Listino	Ultima istanza	Pagante	Errore
€27,00 del 17/01/2019	W053001 [693822]	prezzo tot.€26,40	01 Da pagare. Fine:198	01/11/2019 Scherzetto Dolcetto	Non abbinabile

Si vedrà quindi l'importo che è stato pagato e la data di pagamento, il codice abbonamento (con UID istanza abbonamento), il prezzo da listino, tipo di abbonamento, lo stato (se è da pagare o è già pagato) la data fine istanza, chi è il pagante e la tipologia di Errore.

## Elenco Crediti

Qui abbiamo un riepilogo dei Crediti che risultano da assegnare degli abbonamenti che non sono scaduti da più di tre mesi.

Per vedere l'elenco bisogna selezionare la Società e se vogliamo vedere solo gli abbonamenti con istanza da pagare, solo con istanza scaduta, oppure vogliamo vederli tutti.

Elenco crediti					
Società	Giunti Editore	Filtro:	Mostra tutti		
Origine	Importo An			Creazione	Istanze
ZZZ9000002 del 17/01/2019	€26,40	D	Solo con istanza da pagare Solo con istanza scaduta Mostra tutti	17/01/2019 (m.fornari)	W €
FXE8005584 del 13/11/2018	€48,00	Miccicche Vincenzo - 92020 Santa Elisabetta (AG) [C0D2XX]		12/12/2018 (p.tacconi)	Q €
FXE8005590 del 12/12/2018	€10,99	Venturi Marta - 00040 ROCCA DI PAPA (RM) [A0D2ZU]		12/12/2018 (m.fornari)	Q €

Per le riviste Giunti Editore (essendo abbonamenti ad anno solare) il controllo se ci sono dei crediti da assegnare, deve essere fatto una volta al mese per evitare che vengano inviati inviti al rinnovo a chi per esempio aveva pagato l'anno precedente due volte.

Per le riviste Giunti Scuola (essendo abbonamenti ad andamento scolastico), questo controllo deve essere fatto al momento che viene eseguito il primo rinnovo massivo da parte del Ufficio Periodici.

## Menù Estrazioni

### Fascicoli

Quando previsto da Calendario, qui potranno essere estratti i fascicoli delle riviste per gli abbonati.

Selezionando la rivista, APG ci indica quale è numero che deve essere ancora estratto.

I campi "Restrizione sulle copie" e "Restrizione sulla Nazione" non vengono mai modificate.

Se si flagga "Memorizza l'estrazione" la spedizione del fascicolo viene memorizzata su ogni singolo abbonamento (sotto "Fascicoli" viene messo quel numero come spedizione "Regolare") e creato un file csv che viene caricato su FTP dove memorizza le anagrafiche a cui bisogna mandare quel determinato numero della rivista.




**Invio fascicoli**

Periodico: **Archeologia Viva [W]** Da inviare: **W fascicolo 193 - Gennaio-Febbraio 2019**

Restrizione sulle copie: **includi tutti**

Restrizione sulla nazione: **includi tutti**

**Memorizza l'estrazione** ☐

*L'estrazione dei destinatari di un **fascicolo** o **allegato** è limitata ai tipi abbonamento cartacei   
Ma l'estrazione dei destinatari di un'opzione comprende tutti i tipi abbonamento.*

**Estrai**

In caso che viene messo il flag su “Memorizza l'estrazione”, APG crea sempre un file csv da salvare sul proprio PC. In questo caso è una finta estrazione che non viene memorizzata sul singolo abbonamento.

### Articoli per tipo abb.

Quando per una determinata rivista o un determinato tipologia di abbonamento sono previsti l'invio di Articoli, che possono essere libri e/o riviste, per dare il via alla spedizione bisogna fare un'estrazione di quel Articolo e memorizzarla. Anche in questo caso verrà creato un file che viene caricato su FTP ma sarà un file vuoto, perché l'invio verrà eseguito periodicamente tramite ordini APG-SAP (due volte a settimana il martedì e il giovedì)

**Invio articoli per tipo abbonamento**

Da inviare: **La Vita Scolastica - 0E Estero zona 1 - 61161T Riciclare con i bambini (8 copie stimate)**

Memorizza l'estrazione ☐

**Estrai**

### Articoli per opzione

Funziona come “Articoli per tipo abb.”

### Operazioni su etichette

Di solito viene utilizzato solo il primo che serve per creare il file pdf con le etichette per l'invio delle copie Estero che viene poi spedito all'allegatore. Bisogna caricare il file csv che crea APG quando viene estratto il fascicolo senza la riga di intestazione.

**Operazioni su etichette**

**Report PDF da file di invio**

File etichette: **Sfoglia...** Nessun file selezionato.

**Invia**

## Email in coda

Ogni mattina il Servizio Clienti dovrà spedire l'email che troverà elencate in questa pagina.

### Email in coda

Elenco delle comunicazioni in attesa di invio.

<b>Email - La Vita Scolastica</b> <input checked="" type="checkbox"/> D1 - Rinnovo 2018-2019 Modello: VS - D1 2018-2019 Quantità stimata: 1	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Test"/>
<b>Email - La Vita Scolastica</b> <input checked="" type="checkbox"/> PX - 2018-2019 Modello: VS - PX 2018-2019 Quantità stimata: 1	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Test"/>
<b>Email - La Vita Scolastica</b> <input checked="" type="checkbox"/> V1 - Nuovo 2018-2019 Modello: VS - V1 2018-2019 Quantità stimata: 1	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Test"/>

## Query istanze

Tramite questa finestra, gli amministratori possono fare vari tipi di estrazioni divisi per rivista, in base alle necessità del momento. Anche in questo caso viene creato un file csv che può essere aperto o salvato sul pc.

## Rapporti

Qui si trovano tutti i rapporti giornalieri di APG. Cliccando sulla data si entra nel dettaglio del rapporto:

Rapporti	
Fino alla data	<input type="text" value="18/01/2019"/>
Data	Contenuto
18/01/2019 08:31	Spedizione email '01 - Rinnovo 2018-2019' per La Vita Scolastica
18/01/2019 08:31	Spedizione email 'Benvenuto Psicologia Contemporanea (ed. carta
18/01/2019 08:30	Spedizione email 'NI - 01 Rinnovo 2018-2019' per Nidi D'infanzia

18/01/2019 08:31 - Spedizione email '01 - Rin
08:31:15 - Preparazione in corso
08:31:15 - Spedizione email '01 - Rinnovo 2018-2019' per La Vita Scolastica
08:31:16 - Tentativo di spedizione di 15 email, con scrittura su DB
08:31:26 - <b>Spedizione e scrittura su DB terminata: 12 email inviate su 15 previste</b>
08:31:26 - [FINE RAPPORTO]

## Menù Statistiche

### Ultimo Invio

Vengono riportati i dati di distribuzione dell'ultimo fascicolo cartaceo di ogni rivista.

### Andamento invii

Si seleziona la rivista e il tipo di abbonamento e poi sul pulsante "Aggiorna grafico". APG crea un grafico con l'andamento degli invii cartacei per quella rivista e tipologia selezionata.

## Menù Impostazioni

### Periodici:

Per ogni rivista troviamo il numero di conto corrente e codice IBAN e se la rivista è di tipo scolastico o no

Periodici							
In vigore in data		18/01/2019					
Periodico	Annualità	CC	IBAN	Disponibilità	Società	Tipo invio	Proprietà UID
Archeologia Viva	6	19740505	IT93D0760102800000019740505	dal 01/01/1970	GE	Varia	[W]
Art e Dossier	11	12940508	IT61D0760102800000012940508	dal 01/12/1987	GE	Varia	[Q]
La Vita Scolastica	10	20215505	IT24W0760102800000020215505	dal 01/01/1970	GS	Scolastico	[A]
Nidi D'infanzia	5	1032208835	IT80N07601028000001032208835	dal 01/08/2015	GS	Scolastico	[N]
Psicologia Contemporanea	6	00004523	IT05L076010280000000004523	dal 01/11/1973	OS	Varia	[B]
Psicologia e Scuola	5	10939502	IT13O0760102800000010939502	dal 01/12/1984	GS	Scolastico	[D]
Scuola dell'infanzia	10	13475512	IT84A0760102800000013475512	dal 01/01/1970	GS	Scolastico	[M]

### Tipo di Abbonamento:

Per ogni rivista, in questa pagina, si potranno visualizzare, creare o modificare le offerte.

Tipi abbonamento

Periodico 

Art e Dossier [Q]

 Validi in data 

18/01/2019

Crea tipo abbonamento

Codice	Nome	Prezzo	Fascicoli	Gracing	Zona	Rinnovo	Proprietà	BO	EA	AA	FR	ER	RA	UID
01	Normale  	€48,00	11	2 - 2	Italia	01, B1		60			-90	-10	1	[010257]
02	Promozioni importo variabile  	€48,00	11	0 - 1	Italia	01								[020207]
07	Grandi clienti  	€43,00	11	0 - 2	Italia	01, B1	con pagante							[070258]

Oltre ad impostare il codice di offerta, il prezzo, fascicoli, ecc., qui possiamo anche impostare anche le informazioni che poi verranno inviate al sito Giunti Abbonamenti. Per esempio possiamo dire al sito che lo stato da "Pagato" a "da rinnovare" venga fatto 90 giorni prima della scadenza dell'abbonamento.

**Tipo**

Periodico	Art e Dossier [Q]	Codice tipo abb.®	01	UID [010257]
Descrizione®	Normale	Pagante ≠ abbonato	<input type="checkbox"/>	
Data blocco offerta	60 giorni dopo inizio	Data fase rinnovabile	90 giorni prima fine	
Data email addebito	giorni prima inizio	Data email rinnovo	10 giorni prima fine	
Data addebito automatico	giorni prima inizio	Data rinnovo automatico	1 giorni dopo fine	

**IMPORTANTE:** il cambiamento di alcune impostazioni (prezzo, gracing, numero fascicoli ecc.) dovranno essere salvate cliccando su "Modifica per nuovi abbonati". Viene chiusa così la vecchia offerta inserendola nello storico.

**Storico Tipo Abbonamento**

Codice	Nome	Prezzo	Fascicoli	Gracing	Zona	Rinnovo	Proprietà	BO	EA	AA	FR	ER	RA	UID
01	Normale	€48,00	11	2 - 2	Italia	01, B1		60		-90	-10	1		[010257]
01	Normale	€48,00	11	3 - 3	Italia	01, B1	scad. 31/12/2016	60		-90	-10	1		[010059]

### Fascicoli:

In questa pagina è possibile creare o modificare i fascicoli (o supplementi di riviste scolastiche).

Periodico: Nidi D'infanzia [N] A partire dal: 23/01/2018

[Crea fascicolo](#)

CM	Numero	Copertina	Data nominale	Public.	Fine nominale	Estrazione	In attesa	Anagrafica SAP	Dettagli
X1901N	1	Settembre-Ottobre	01/09/2019	01/09/2019	30/09/2019	—	SI	Giunti Scuola	
X1905N	5	Maggio-Giugno	01/05/2019	01/05/2019	31/08/2019	—	SI	Giunti Scuola	
X1904N	4	Marzo-Aprile	01/03/2019	01/03/2019	30/04/2019	—	SI	Giunti Scuola	
X1903N	3	Gennaio-Febbraio	01/01/2019	01/01/2019	28/02/2019	05/12/2018 09:26	NO	Giunti Scuola	

Quando un fascicolo è disponibile in magazzino, il Servizio Clienti, dovrà cambiare lo stato "In attesa" di quel fascicolo da "SI" a "NO".

Per far questo è sufficiente cliccare sul CM del fascicolo che deve essere sbloccato e nella finestra che appare togliere il flag da "In attesa".

**Fascicolo**

Periodico	Nidi D'infanzia [N]	Anagrafica SAP	Giunti Scuola
Invio solo con opzione	--		
Numero o descrizione	4	Fascicoli accorpati®	1
Codice meccanografico®	X1904N	Arretrati in attesa	<input checked="" type="checkbox"/>
Data copertina (descr.)	Marzo-Aprile	Data nominale®	01/03/2019
Data estrazione		Data pubblicazione	01/03/2019
Note			

## Opzioni:

Qui troviamo l'elenco dell'opzioni previste su alcune riviste (normalmente riviste scolastiche).

Opzioni				
In vigore in data <input type="text" value="18/01/2019"/>				
<a href="#">+Crea opzione</a>				
Nome	Periodico	Prezzo	Disponibilità	UID
Bullismo e Cyberbullismo	La Vita Scolastica	€18,50	dal 01/09/2018 fino al 31/08/2019	[A021]
Lingua in gioco	La Vita Scolastica	€9,00	dal 01/09/2018 fino al 31/08/2019	[A022]
Le meraviglie delle scienze	La Vita Scolastica	€9,70	dal 01/09/2018 fino al 31/08/2019	[A023]

Quando andiamo a creare un'opzione, bisogna prima di tutto selezionare la rivista. Automaticamente APG crea UID dell'opzione (la lettera iniziale del UID è il codice che identifica la rivista (per esempio A per La Vita Scolastica). A questo compiliamo con il Nome del supplemento, se è previsto un tag (esempio WebTV), il prezzo, se è iva assolta o al 22%, se è cartaceo o digitale, ed infine dobbiamo mettere la data di inizio e fine validità. Per le riviste scolastiche l'inizio è sempre 1 settembre e la fine sempre 30 agosto.

Opzione			
Nome <sup>o</sup>	<input type="text" value="Web TV"/>	Periodico	<input type="text" value="La Vita Scolastica [A]"/>
UID <sup>o</sup>	<input type="text" value="A024"/>	Tag	<input type="text" value="WEBTV"/>
Prezzo <sup>o</sup>	<input type="text" value="5,00"/>	Aliquota IVA	<input type="text" value="22%"/>
Cartaceo	<input type="checkbox"/>	Digitale	<input checked="" type="checkbox"/>
Inizio <sup>o</sup>	<input type="text" value="01/09/2018"/>	Fine	<input type="text" value="31/08/2019"/>
Note	<input type="text"/>		
Salva			

## Articoli:

Qui possono essere inseriti tutti gli articoli (riviste o libri) che devono essere mandati ad un cliente.

Se l'articolo viene inserito in un'istanza di abbonamento, significa che è collegato ad esso e che deve essere inviato al momento che viene registrato il pagamento.

Se invece viene inserito in una anagrafica, significa che deve essere inviato gratuitamente al cliente.

Per aggiungere un nuovo articolo basta cliccare su "Crea Articolo":

Articolo			
Titolo <sup>o</sup>	PDP. Come e cosa fare	Autore	
Meccanografico <sup>o</sup>	67878E	Codice interno	
Società	Giunti Scuola ▼	Tipo articolo	Fascicolo ▼
Cartaceo	<input checked="" type="checkbox"/>	Digitale	<input type="checkbox"/>
In attesa	<input type="checkbox"/>		
Inizio <sup>o</sup>	01/11/2016	Fine	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

Bisogna inserire il titolo, il CM se è di Giunti Scuola o Giunti Editore, se è un fascicolo o un libro e infine se è Cartaceo o digitale.

La data di inizio la mette automaticamente, ma si può cambiare.

Quando non si vuole che l'articolo, venga visualizzato nella lista, si inserisce una data di fine.

### Adesioni:

Qui c'è un elenco, di tutte le possibili modalità di adesione che sono state impostate dall'amministratore. Quando si crea un abbonamento è importante sapere come la richiesta sia pervenuta (cartolina, online, telefonicamente, ecc).

### Comunicazioni:

Sono divise per rivista.

E' l'elenco di tutti i tipi di comunicazioni che vengono fatte per quella rivista in base alla tipologia di abbonamento che hanno attivo.

Possono essere e-mail, bollettini, oppure lettere

Crea comunicazione						
Titolo	Media	Attivazione	Dest.	Testo	Condizioni	Tipi abbonamento
D9 Prima comunicazione Vita Scolastica web	Email	creazione/rinnovo/cambio tipo	beneficiario	--	fascicolo iniziale	D9
DP Abbonamento Scaduto	Email	0 num. dalla fine	pagante	--	rinnovo	DP
Richiesta quota nuovi	Bollettino	programmazione software	pagante	23	non pagati, una istanza	01 0E 2E 3E D1 DE
Richiesta quota regalo	Bollettino	programmazione software	pagante	333	non pagati	PX

Quando viene creata la comunicazione bisogna specificare oltre al tipo di comunicazione (email, bollettino, lettera) anche:

- Quando deve partire:
  - Da XX numeri dall'inizio dell'abbonamento oppure da XX numeri dalla fine
  - Alla registrazione del pagamento e/o fatturazione
  - Quando l'abbonamento viene creato, oppure, rinnovato oppure cambiato tipologia di abbonamento
  - Programmazione software (questa viene impostata da Tacconi: per esempio per le riviste scolastiche l'estrazione dei solleciti di pagamento viene eseguita automaticamente il 15 del mese)

- A chi deve arrivare quella comunicazione: abbonato, promotore oppure pagante

Poi impostiamo i vari parametri in base all'esigenze del momento.

Comunicazione			
Descrizione <sup>o</sup>	09 Comunicazione Codice Abbonato	Media	Email ▼
Attivazione	creazione/rinnovo/cambio tipo ▼		
Periodico	Archeologia Viva [W] ▼	Destinatario	beneficiario ▼
Tipi abbonamento <sup>o</sup>	09 - Omaggio (modif. 20/09/2016)		
<b>Direttive per il contenuto del messaggio:</b>			
È un invito al rinnovo	<input type="checkbox"/>		
Stampa prezzo alternativo	<input type="checkbox"/>		
Stampa prezzo vuoto	<input type="checkbox"/>		
Num. bandella (se necessario)	0		
Modello per email	Archeologia Viva (omaggio 09) ▼		

## **Menù Amministrazione:**

### **Invio fatture SAP:**

Da gennaio 2019 è diventata obbligatoria la fatturazione elettronica. Tutte le fatture devono essere inviate all'Agenzia delle Entrate. APG giornalmente comunica al SAP le fatture che vengono create, e quest'ultimo provvederà poi ad inviarle all'Agenzia delle Entrate. Se desideriamo vedere se ci sono stati degli errori di invio APG-SAP mettere il flag su "Mostra solo errori".

Fatturazione elettronica - SAP			
A partire dal	22/12/2018	Mostra solo errori <input type="checkbox"/>	
Invio	Fattura	Risposta	
2550 del 21/01/2019 07:00	FXS9001301 del 20/01/2019	OK	
2549 del 21/01/2019 07:00	FXS9001300 del 20/01/2019	OK	

### **Ordini SAP:**

Qui troviamo l'elenco degli ordini che APG invia al SAP con l'esito. E' possibile vedere anche eventuali ordini annullati.

☐ Mostra anche gli ordini annullati

Ordine	Creazione	Stato	Anagrafica	Note
0008AWN	17/01/2019	Chiuso il 17/01/2019	De Carli Carlo E Gabriella	
0008AWM	17/01/2019	Chiuso il 17/01/2019	Pagani Martina	



### Modelli Bollettini:

Selezionando la rivista, è possibile vedere, modificare o creare i bollettini 896 che sono previsti per quella specifica rivista.

Periodico Archeologia Viva [W]

Crea modello

Descrizione	Periodico	Modello	Testo
896 Archeologia Viva	W (default)	896	
896 Nuovo	W	896	Caro Lettore, siamo lieti di darle il benve...
896 Nuovo archeoclub	W	896	Caro Lettore, ...

Quello che ha la lettera del periodico in grassetto è quello di default.

Descrizione <sup>®</sup>	896 Nuovo	Periodico	Archeologia Viva [W]
Autorizz. bollettino <sup>®</sup>	AUT. N. DB/SISB/PDF 43524 DEL 01.0	Codice modello <sup>®</sup>	896
Path report <sup>®</sup>	/report/bollettino896_2016.jasper	Path logo verticale <sup>®</sup>	/report/logo/logo_W_V.jpg
Path logo piccolo <sup>®</sup>	/report/logo/logo_W.jpg		
Testo bandella <sup>®</sup>	Qanteprima		
<p>Caro Lettore, siamo lieti di darle il benvenuto nella grande famiglia degli abbonati ad "Archeologia Viva". Il suo abbonamento è stato attivato e riceverà con regolarità la rivista comodamente a casa. La invitiamo a verificare l'esattezza dei suoi dati, riportati sul bollettino allegato ed effettuare il pagamento al più presto. La informiamo che può pagare la quota di abbonamento anche con Carta di Credito o PayPal su <a href="http://www.giuntiaabbonamenti.it">www.giuntiaabbonamenti.it</a></p>			

Verificare sempre che il numero di autorizzazione inserito sia corretto/aggiornato.

Se dobbiamo creare un nuovo modello bisogna sempre farlo con Tacconi.

### Modelli per email:

Qui è possibile creare/modificare l'email che vogliamo mandare al cliente.

Modelli per email		
+Crea modello		
Descrizione	Oggetto	Nome mittente
Abbonamento Scaduto 2018	Comunicazione Scadenza Abbonamento	Periodici Giunti
AD - Benvenuto carta	Art e Dossier: comunicazione Codice Abbonamento	Periodici Giunti

### Avvisi:

In questa pagina vengono gestiti gli avvisi che fa APG.










Qui è possibile creare pure le comunicazioni che devono essere inviate alla piattaforma come gli avvisi di manutenzione.

Avvisi		
Messaggio (max 1000 caratteri)	In evidenza	Data manutenzione inizio fine
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="button" value="Crea"/>
Data	In evidenza	Messaggio
18/01/2019 23:59	<input type="checkbox"/>	Estrazione fatture per Giunti Scuola S.R.L. (27), Giunti Editore S.P.A. (3)
18/01/2019 19:15	<input type="checkbox"/>	Controllo fascicoli mancanti: <b>20 anomalie</b>
18/01/2019 19:15	<input type="checkbox"/>	Controllo abbonamenti doppi: <b>33 anomalie</b>



Utenti:

Gestione degli utenti che possono accedere su APG.

Nome utente	Ruolo	Tipo utenza	Restrizioni	Ultima attività	Note
 a.cecchi	 Operatore	 Esterna		21/01/2019 11:33	Andrea Cecchi
 a.porcu	 Supervisore	 Intranet	B	14/01/2019 12:21	Antonella Porcu (GOS)
 a.rapaccini	 Amministratore	 Intranet		21/01/2019 11:33	Antonella Rapaccini

Quando viene creato un utente bisogna inserire:

**Nome utente:** normalmente viene messa lettera\_iniziale\_nome.cognome

**Ruolo:** privilegi che si vuole dare all'utente che possono essere:

- Bloccato: quando un utente non deve essere più attivo su APG non si può cancellare, ma possiamo solo bloccarlo
- Operatore
- Supervisore
- Amministratore

**Utente intranet:** bisogna mettere questo flag se l'utente si trova nel intranet aziendale. In questo caso la password non bisogna impostarla, perché APG prende la password dall'intranet aziendale. In caso che questo flag non viene selezionata, l'utente è di tipo "Esterno". In questo ultimo caso, bisogna impostare una password di almeno 8 caratteri.


**UID periodici permessi:** se un utente dovrà gestire solo alcune riviste, bisogna mettere in questo campo UID della rivista (scritta sempre in maiuscolo: per esempio se deve accedere solo a Psicologia Contemporanea, bisogna mettere la lettera B). Se il campo invece rimane vuoto, significa che l'utente può accedere a tutte le riviste.

**Note:** in questo campo di solito viene scritto il Nome e Cognome del utente ed eventualmente la società.

Job Programmati:

Sono tutte le procedure che fa APG giornalmente e/o in una determinata data come per esempio l'invio delle fatture elettroniche al SAP che tutti i giorni in specifiche ore.

**Job programmati**

 **SAP: invio fatture elettroniche (ore 7,10,13,16,19)**

Next: 13:00 21/01/2019  
 Prev: 10:00 21/01/2019

Esegui ora

In caso di necessità, l'amministratore, con la guida di Tacconi, potrà procedere ad eseguirla sul momento.

Rinnovo Massivo:

Per le riviste scolastiche, a scadenza dell'abbonamento, viene fatto un rinnovo massivo. Qui vengono impostati i parametri per eseguirlo (il fascicolo di inizio si imposta quello della annata appena scaduta: esempio sotto è il rinnovo massivo fatto per l'annata scolastica 2018-2019).

Periodico La Vita Scolastica [A]

Trasformazioni programmate per il rinnovo massivo:

Attiva ☒ 01 Normale
A fascicolo 1 - Settembre 2017
Pagati ☒ → 01 Normale

# INDICE MANUALE

<b>Accesso e cambio password.....</b>	<b>1</b>
<b>Anagrafica .....</b>	<b>3</b>
Articoli .....	8
Elenco Abbonamenti .....	7
Elenco Crediti .....	6
Storico fatture da corrispettivo .....	8
Storico pagamenti.....	10
Unione Anagrafiche .....	5
<b>Attivazione Abbonamenti.....</b>	<b>19</b>
<b>Creazione Anagrafica .....</b>	<b>19</b>
Inserimento Veloce .....	20
Nuova Anagrafica .....	20
<b>Icone e colori usati da APG .....</b>	<b>3</b>
<b>Istanza Abbonamento.....</b>	<b>10</b>
Articoli .....	17
Cambia offerta e pagamento .....	15
Comunicazioni .....	18
Invio Bollettino .....	18
Nuovo Pagamento.....	13
Spedizione fascicoli .....	16
Storico Istanze .....	18
<b>Menù Amministrazione</b>	
Avvisi .....	32
Invio Fatture SAP .....	31
Job Programmati.....	33
Modelli bollettini.....	32
Modelli per Email .....	32
Ordini SAP .....	31
Rinnovo Massivo .....	33
Utenti .....	33
<b>Menù Estrazioni</b>	
Articoli per opzione .....	25
Articoli per tipo abbonamento .....	25
Fascicoli.....	24
Operazioni su etichette .....	25
Query Istanze.....	26
Rapporti.....	26
<b>Menù Impostazioni</b>	
Adesioni.....	30
Articoli.....	29
Comunicazioni .....	30
Email in coda.....	26
Fascicoli.....	28
Opzioni .....	29
Periodici.....	27
Tipo di Abbonamento.....	27
<b>Menù Pagamenti</b>	
Elenco Crediti .....	24
Elenco Errori.....	23
Importazione pagamenti .....	22
<b>Menù Servizio Clienti</b>	
Verifica anagrafica .....	21
<b>Menù Statistiche</b>	
Andamento Invii .....	27
Ultimo Invio .....	27
<b>Ricerca anagrafiche/abbonamenti.....</b>	<b>2</b>