

GESTIONE AZIENDALE



VERSIONE 3.06.xx
Copyright 1999-2005

Contratto di Assistenza e Aggiornamento.

Il contratto comprende la possibilità di interpellare la nostra linea telefonica, qualora il presente manuale risultasse, incompleto, impreciso o insoddisfacente o per qualsiasi altra informazione inerente il software di nostra produzione da Voi utilizzato. L'aggiornamento si riferisce agli upgrade che possono essere periodicamente utilizzati tramite sito internet. Gli upgrade vengono ultimati nel caso Vi siano modifiche nelle leggi disciplinanti l'emissione di documenti fiscali e, comunque non meno di due volte all'anno.

L'aggiornamento è completamente automatico.

INDICE

●	Installazione	6
●	Introduzione	7
●	Perché usare il programma	7
●	Come funziona e cosa fa	8
●	Personalizzazione	10
●	Registrazione programma	12
●	Gestione operatori con password	13
●	Dati utente	14
●	Carico	
●	● Carico D.D.T	15
●	● Carico Fattura Immediata (Accompagnatoria)	19
●	● Registrazione Fattura Differita	20
●	● Registrazione Fatture di Servizi	20
●	● Registrazione Note di Accredito	20
●	● Registrazione Fattura con Ritenuta Acconto	21
●	● Etichettazione merce	22
●	Vendita	
●	● Vendita al Pubblico	23
	✦ con emissione DDT	25
	✦ con emissione di Fattura	25
	✦ con emissione di Documenti	25
●	● Emissione Fattura Differita	25
●	● Emissione Fatture di Servizi	25
●	● Emissione Note di Accredito	25
●	● Emissione Fatture con Ritenuta Acconto	25
●	● Emissione Ricevute Bancarie	26
●	MAGAZZINO	
●	● Gestione Articoli	28
●	● Scheda Articolo Storico	31
●	● Movimenti di Magazzino	32
●	● Gestione Distinta Base	33
●	● Calcolo dei Listini	34
●	● Articoli Obsoleti	34
●	STAMPA	
●	● Inventario/Dati di magazzino/Sottoscorta	35
●	● Listini	36

●	Elenchi / Etichette Clienti / Fornitori / Agenti	37
●	Stampe Fiscali (Profess.)	38
●	CONTABILITA	
●	Guadagno e Visualiz. Vendita al Dettaglio	39
●	Scadenario Clienti	40
▶	Registrazione di un pagamento (Standard)	41
▶	Registrazione di un pagamento (Profess.)	42
●	Scadenario Fornitori	42
●	Scadenario Generale	43
▶	Estratti Conto Clienti	43
▶	Estratti Conto Fornitori	44
▶	Totali e Stampe Scad. Attive e Passive	45
▶	Visione e Stampa Registrosioni	46
●	STATISTICHE DI VENDITA	47
▶	Totali Entrate – Uscite Periodo	47
▶	Statistiche Generali per Periodo	48
●	Ver. STANDARD Primanota	49
▶	Primanota	49
▶	Banca e Cassa	52
▶	Visualizza Primanota Archivio	53
●	Ver. PROFESSIONAL Primanota	54
▶	Gestione Primanota	54
▶	Primanota	54
▶	Estratto Conto	55
▶	Registra Corrispettivi	56
●	Piano dei Conti	57
●	Visualizza/Stampa Documenti	58
▶	Documenti Carico	58
▶	Documenti Emessi	58
●	Situazione I.V.A.	59
●	Operazioni su Archivi	60
▶	Chiusura – Apertura di Esercizio	60
▶	Archiviazione Dati Precedenti	61
▶	Visualizza Dati Storici	61
●	Crea Magazzino	62
●	Utility di Contabilita	63
▶	Contatori documenti	63
▶	Annullamento documenti	64
●	UTILITY	65

● Archivio Fornitori	65
● Archivio Clienti	66
● Archivio Agenti	67
● Lettere e Comunicazioni	68
● Ricerca	69
● Controllo codice a barre	70
● Salvataggio e Ripristino dei dati	71
● Aggiornamento Automatico	72
● Importa file da EXCEL	73
● Setup Stampe	74
● Setup Documenti	78
● TABELLE	80
● Tabelle Contabilita	80
✦ Causali Contabili (ver. Prof.)	80
✦ Aliquote Iva	82
✦ Pagamenti	83
✦ Conti di Base (ver. Prof.)	84
● Causali Documenti	85
● Spese Varie	87
● Ritenuta Acconto	88
● Causali Trasporto	89
● Causali Contabili (ver. Standard)	90

INSTALLAZIONE

L'installazione del programma è semplice ed auto-guidata.

Il sistema minimo richiesto per il computer principale è il seguente:

- S.O. Windows 98 o successivo
- Hard Disk con almeno 300 MB liberi
- Pentium III° 800 Mhz.

Seguite le istruzioni passo –passo:

Da Cd Rom :

- Inserire il cd Rom sul lettore
- Dal menù di Windows andare su 'ESEGUI'
- Digitare su apri 'D:\ Setup.exe

Bisogna installare prima il computer principale e in seguito i computer secondari (Client).

Dopo che il programma di installazione termina, sul menu 'PROGRAMMI' vi si troverà l'icona del programma.

INTRODUZIONE

PERCHE'

Il programma nasce con obiettivi chiari, pratici, immediati: semplificazione delle procedure contabili gestire il magazzino facilmente, completa gestione della propria Azienda, il controllo degli incassi con protezione dei dati riservati, la gestione economica: acquisti, pagamenti, cassa, scadenze, estratti conto Stampe e Documenti personalizzati direttamente dall'utente il tutto integrato in un programma semplice e intuitivo, che si padroneggia immediatamente.

Con i dati forniti da programma, diventa estremamente più semplice valutare acquisti, tempi di pagamento, scadenziari e, soprattutto, avere un inventario sempre pronto.

La filosofia del programma è semplice e la sua funzionalità orientata all'utente finale più profano.

COME FUNZIONA E COSA FA

Il programma è innanzitutto una gestione elettronica di magazzino.

Questo magazzino viene "Caricato" automaticamente durante le registrazioni delle bolle e delle fatture, e per gli articoli caricati vengono predisposte le stampe di etichette con codice a barre sulla stampante selezionata.

Durante il carico delle fatture vengono anche aggiornati gli scadenziari Fornitori e le tabelle IVA.

Lo scarico del magazzino avviene, invece, durante l'emissione di bolle, fatture o documenti e , se predisposto, durante la vendita al pubblico.

La vendita è ulteriormente facilitata dalla possibilità d'uso di una penna ottica e dalla collegabilità ad un **registratore di cassa** per l'emissione degli scontrini fiscali. Anche in questo caso tabelle IVA, scadenziari e predisposizione all'emissione di ricevute bancarie è automatica.

Per rendere ancora più agevole l'uso del programma nelle varie routine di carico - scarico sono previsti gli **inserimenti automatici** di nuovi articoli, Clienti, Fornitori o aggiornamento tabelle.

Il programma è anche predisposto per le **stampe di elenchi** ed **etichette**, anche parziali, di Fornitori, Clienti e Articoli.

Un'altra peculiarità consiste nella possibilità, da parte dell'utente, di prepararsi o modificare i **formati di stampa** di bolle , fatture ecc., di poter variare o aggiungere voci in qualsiasi tabella.

L'uso del programma è accentrato su alcuni tasti, >INVIO>,<TAB>,<ALT>, frecce di spostamento, e tasti funzione.

Nei vari **menù a tendina** è possibile selezionare le opzioni cliccando con il mouse o digitando direttamente <Alt>+ la lettera sottolineata

In ogni videata, sull'ultima riga in basso del video, viene riportato l'elenco dei tasti funzione attivi nel contesto.

Ad ogni schermata avrete un aiuto a fianco, basta premere il tasto F1 e il sistema vi mostrerà la spiegazione del punto scelto.



<INVIO> per confermare e andare al campo successivo
(importantissimo e fondamentale)



<TAB> per andare al campo successivo

<TAB>+<SHIFT> per andare al campo precedente

<ALT>+<FRECCIA GIU'> per aprire un campo a box



Con i tasti Pagina giù e Pagina su avete la possibilità di andare avanti o indietro nei notebook **'Testa – Righe – Piede – Riepilogo Finale'** sulle varie fatture o documenti di trasporto (DDT).

Per spostarsi tra i campi premere :

Inoltre su qualsiasi griglia si possono allargare le colonne con il mouse

Codice Art.	Descrizione	Giacenza
2333333333339	GELATO	2
TAS12	TASTIERA GIAPPONESE	3

posizionandosi nello spazio tra 2 colonne come in figura.
Una volta aggiustate resteranno memorizzate in automatico.

Buon Lavoro.

PERSONALIZZAZIONE

La fase seguente l'installazione consiste nella personalizzazione delle modalità d'uso del programma.

Alcune scelte possono essere esclusivamente fatte in questa fase, valutate pertanto con molta attenzione il modo di gestione dei dati più confacente alle Vostre esigenze.

Se avete completato la sequenza di installazione con successo, lanciato il programma si accede alla finestra iniziale del programma in cui digitare l'operatore e la relativa password.

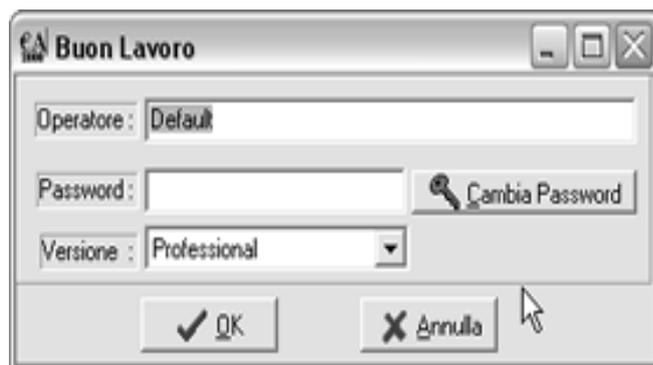


Figura 1

Naturalmente la prima volta bisogna entrare come "Default" e poi settare gli operatori dal menu -> SERVIZI
menu -> GESTIONE MENU.

Se non siete ancora registrati avete la possibilità di visionare il funzionamento delle due versioni tramite il combobox Versione e quindi di scegliere se abilitare la versione Standard o Professional.

Il pulsante "Cambia Password", lo può utilizzare direttamente l'operatore cambiando la propria password.

Infine dal menu SERVIZI, cliccare sul sottomenu AZIENDA Modifica/Aggiungi ed inserire i dati dell'azienda, scegliendo se abilitare le Taglie e Colori o il Seriale, ed inserendo il logo dell'azienda facendo doppio-click sul riquadro sotto.

REGISTRAZIONE DEL PROGRAMMA

Selezionare il menu "AIUTO" e cliccare sul sottomenu "Registra e Attiva Programma".

Inserire il nome dell'Azienda, la relativa email e il numero di telefono, infine collegarsi con Internet e cliccare su "Registrazione Programma".

Verrà inviato ai nostri server un file con le informazioni inserite.

Quindi entro 48 ore vi arriverà una email con allegato un file che dovrete caricare cliccando sull'altro pulsante "Carica file di Attivazione".

Arrivato a questo punto vi comparirà in alto il nome della vostra Azienda.

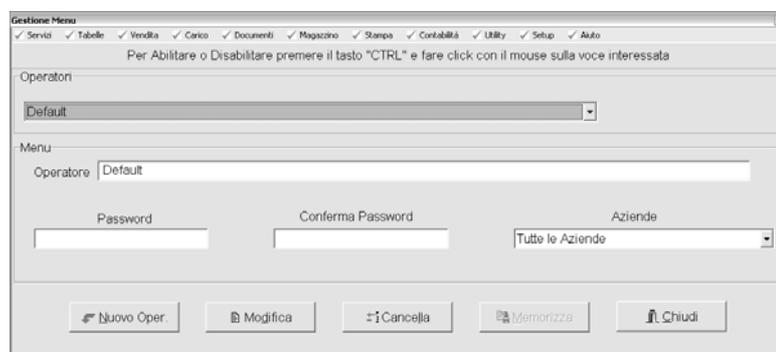


Questo significa che il programma è abilitato e non ha nessuna limitazione. ATTENZIONE!! Il file di attivazione che vi verrà spedito si potrà usare solamente da dove viene fatta la registrazione.

Se non avete internet chiamare i numeri telefonici che si trovano sul sito.

REGISTRAZIONE OPERATORI CON PASSWORD

Selezionare il menu "SERVIZI" e cliccare il sottomenu "GESTIONE MENU" vi comparirà la seguente schermata:

A screenshot of a software dialog box titled "Gestione Menu". The window has a menu bar with items: Servizi, Tabelle, Vendita, Carico, Documenti, Magazzino, Stampa, Contabilità, Utility, Setup, and Aiuto. Below the menu bar, there is a text area with the instruction: "Per Abilitare o Disabilitare premere il tasto 'CTRL' e fare click con il mouse sulla voce interessata". The dialog contains several input fields: a dropdown menu for "Operatore" with "Default" selected; a text field for "Operatore" containing "Default"; two text fields for "Password" and "Conferma Password"; and a dropdown menu for "Aziende" with "Tutte le Aziende" selected. At the bottom, there are five buttons: "Nuovo Oper.", "Modifica", "Cancella", "Memorizza", and "Chiudi".

Naturalmente se volete inserire degli operatori dovrete innanzitutto disabilitare sull'operatore "Default" la gestione di questo menu, premendo il tasto CTRL e contemporaneamente cliccare su menu spuntato verde "Servizi", diventerà di colore rosso, che significa disabilitato.

Per aggiungere, cancellare o modificare un operatore cliccare sui pulsanti corrispondenti.

Vi ricordo che il visto VERDE significa menu abilitato e il visto ROSSO significa menu DISABILITATO.

DATI UTENTE

Selezionare il menu "Contabilita" e cliccare il sottomenu "Dati Utente" vi comparirà la seguente schermata:

Dati Utente

Copie Stampa = 2 Abilita Sfondo = Immagine Sfondo = ...

Ritorno a Capo = Raggruppamento Articoli in bolla =

Arrotondamento Prezzi Vendita Pub. = 1 {1=0.0001- 2=0.001- 3=0.01- 4=0.1- 5=1 - 6=10 - 7=100}

Scarico del mag. automatico =

Codice Iva sull'Articolo (se mancante) = 20 Emissione Vendita (0=nessuno, 1=foglio C/R fiscale, 2=scontrino) = 0

OK Porta Seriale Chiudi

Copie Stampa è il numero di default che vi Verrà proposto a video ogni volta che stampate una fattura, ddt, ecc..

Raggruppamento Articoli in bolla, abilitare questa opzione se si desidera che gli articoli uguali con bolle diverse vengano raggruppate in un solo rigo con la quantità uguale alla somma degli articoli.

Ritorno a Capo è in vendita articoli il posizionamento a capo pronto per un nuovo codice dopo l'inserimento del codice articolo (è utile quando si lavora con la penna ottica).

L'arrotondamento sull'Importo serve a calcolare l'importo arrotondato nei casi in cui la somma del prezzo e dell'i.v.a. non sia un valore commercialmente gestibile.

Esempio: Prezzo in Euro -> 125,4566

125,4566 con arrotondamento 1

125,457 con arrotondamento 2

125.46 con arrotondamento 3 ecc.

Scarico del magazzino Automatico indica se è necessario scaricare l'articolo dal magazzino durante la vendita (Abilitato) oppure se verrà scaricato successivamente con un ddt o fattura (Disabilitato).

ATTENZIONE !! se viene disabilitato con si potrà scaricare un articolo dalla vendita al dettaglio con scontrino.

Emissione Vendita per default è messo a zero ma se si vuole usare il registratore di cassa per far uscire lo scontrino inserire 2.

Per settare il registratore di cassa premere il pulsante "Porta Seriale".

DESCRIZIONE.

Per inserire il Fornitore tramite DESCRIZIONE lasciate il CODICE a zero e passate con il tasto <TAB> su DESCRIZIONE. Per aprire il box premete <ALT>+<FRECCIA GIU'> e premendo l'iniziale del fornitore il programma si posizionerà da solo sulla scelta effettuata.

(**Nota:** se il fornitore non è in archivio ritornare sul codice fornitore ed inserire 9999 e premere INVIO, verrà proposto automaticamente il suo inserimento)

A questo punto è obbligatorio inserire il numero del DDT da registrare con la data corretta. L'inserimento del numero e della data di un DDT caricato precedentemente causa il richiamo di tale DDT, con il riproposizione di tale documento per l'eventuale modifica.

Per caricare il documento viene proposto un sistema a cartelle (TESTA - RIGHE - PIEDE) in cui potete spostarvi con i tasti <PAG. GIU'> o <PAG. SU> da una cartella all'altra o premendo il tasto <ALT>+la lettera Sottolineata.



Il tasto F3 serve per pulire (cancellare) tutto e ricominciare da capo.



TESTA

Sulla Testa c'è solo il campo PAGAMENTO dove potete inserire la modalità di pagamento relativo a quel documento. Premere INVIO per proseguire.

RIGHE

Testa	Righe	Biede				
Codice Art. For.	Descrizione	Q.ta	Prezzo U.	Sc%	Iva	Importo
TAS12	TASTIERA GIAPPONESE	3	23.34	0	20	70.02

Codice Articolo	Codice Art. Fornitore	Descrizione Articolo
TAS12	TAS12	TASTIERA GIAPPONESE

Quantità	U.M.	Prezzo Un.	Sconto	IVA
3	Pezzi	23.34	0.0	20

Per inserire gli articoli basta digitare sul campo CODICE ART. FORNITORE il codice dell'articolo scritto in DDT cioè quello del fornitore e premere INVIO e se questo non esiste verrà proposto automaticamente il suo inserimento e quindi la compilazione della scheda per il nuovo articolo.

ATTENZIONE !! se invece dovete associare questo articolo a un articolo già esistente (1 articolo con + fornitori), allora dovrete inserire sul campo "VERDE" CODICE ARTICOLO il vostro articolo di riferimento e premere INVIO.

Es. articolo di vendita mio interno - > "Tastiera112" con già una DDT di un altro fornitore con codice Fornitore "Tastierax", adesso devo caricare un DDT di quest'altro fornitore, vado ad inserire, invece sul campo GIALLO, lo inserisco su quello VERDE (Codice Articolo mio di vendita) "Tastiera112" e premo INVIO.

Vi verrà proposto la finestra di conferma: premere S e dovrete inserire a video il codice Articolo del secondo Fornitore:

Conferma

Codice Articolo Esistente.
Fornitore non Trovato.
Vuoi inserire un nuovo codice
Fornitore ?

Si No

Nuovo Codice Articolo Fornitore

Cod. Art. Fornitore TAS2

OK Cancella

a questo punto avrete associato al vostro Codice Articolo "Tastiera112" i codice art. dei fornitori "Tastierax" e "TAS2".

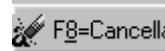
Sul campo Sconto per inserire fino a 10 sconti potete farlo premendo il tasto F2 direttamente sul campo Sconto, si aprirà una tabella dove inserire i diversi sconti fatti dal fornitore.

Una volta composto i campi sotto premere il tasto F5 per inserire l'articolo sulle righe.

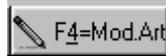


ATTENZIONE !! Verranno memorizzati SOLO gli articoli che si trovano sulla griglia

Il tasto F8 cancella l'articolo sulle righe



Il tasto F4 modifica l'articolo.



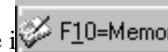
PIEDE

Completate i campi inserendo nelle varie caselle i dati richiesti.

Testa	Righe	Piede
Caus. Contabile	#2 FATTURA ACQUISTO	
Caus. Magazzino		
Num. Colli	0	Asp. Est. Beni SCATOLE
Annotazioni		
Trasporto a cura del	DESTINATARIO	

Per quanto riguarda i campi CAUS. TRASPORTO, ASP. EST. BENI, TRASPORTO A CURA DEL, potete modificarli tramite le relative tabelle richiamabili dal menu TABELLE.

Terminato di compilare il DDT in tutte le sue parti premete i



memorizzare il DDT

CARICO FATTURA IMMEDIATA

Selezionando la voce (CARICO FATTURA IMMEDIATA) il programma mostra la seguente videata:

I campi sono gli stessi del carico DDT, inserire il corpo fattura come spiegato nel precedente capitolo.

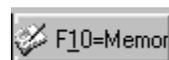
Oltre alle cartelle (TESTA -RIGHE – PIEDE), vi è la cartella RIEPILOGO

FINALE.

I prezzi a video ad esclusione dei totali I.V.A., fattura e importi scadenze sono senza I.V.A.

Sul campo +SCONTO/-ARROTONDAM. potete inserire un eventuale sconto o arrotondare il totale fattura con la relativa I.V.A. (inserendo su Aliq. I.V.A. zero non verrà calcolato l'i.v.a.).

Terminato di compilare la FATTURA in tutte le sue parti
premete il tasto F10 per memorizzarla.



REGISTRAZIONE FATTURA DIFFERITA

Selezionando la voce (REGISTRAZIONE FATTURA DIFFERITA) il programma mostra la seguente videata:

Per vedere a video tutti i DDT da fatturare lasciare sul campo CODICE FORNITORE il valore zero e premere <INVIO>.

Vi verrà mostrato sulla finestra di destra l'elenco dei DDT da fatturare e quindi selezionare con la <BARRA SPAZIO> oppure con un click del mouse i DDT da fatturare.

Per confermare dopo aver inserito il numero e la data di fattura premere il tasto F6 e procedere come una normale fattura immediata.



(Nota: per richiamare una FATTURA DIFFERITA, precedentemente caricata basta inserire il codice fornitore, il numero e la data di fattura e confermare con il tasto F6).

REGISTRAZIONE FATTURE DI SERVIZIO

Le bollette SIP, ENEL, ecc.. possono essere caricate come fatture di servizi, cioè sono quei documenti dove non ci sono articoli da vendere.

Per registrare la Fattura procedete come una fattura immediata.

REGISTRAZIONE NOTE DI ACCREDITO

E' in pratica una fattura di servizio.

(Attenzione se vi è merce di reso e non è stato emesso precedentemente un DDT di reso merce, inserire sulle righe gli articoli resi).

REGISTRAZIONE FATTURA CON RITENUTA ACCONTO

Testa		Righe		Riepilogo Finale		
Codice	Descrizione	Q.ta	Prezzo	Sc%	Iva	Importo
0			0,00	0,0	20	

Codice: 0 Descrizione:

Quantità: 0 Prezzo Un.: 0,00 Sconto: 0,0 IVA: 20

F3=Pulisci F4=Mod.Art. F5=Ins. Art. F6=Car.Doc F8=Cancella F10=Memor. Chiudi

procedere come una normale fattura immediata.

Sulle righe bisogna prima inserire i vari importi con le descrizioni e poi selezionare sotto sul combobox Descrizione la ritenuta corrispondente.

Se non esiste si può creare dalle TABELLE.

ATTENZIONE !! Sulla quantità inserire 1.

ETICHETTAZIONE MERCE

La routine permette la stampa di codici a barre secondo alcuni tipi standard di codice a barre

Codice Art	Descrizione	Giacenza	N° da Stampare	Art. N.
2333333333339	GELATO	2	2	+
TAS12	TASTIERA GIAPPONESE	3	3	3 +

Stampa dal N° = 0

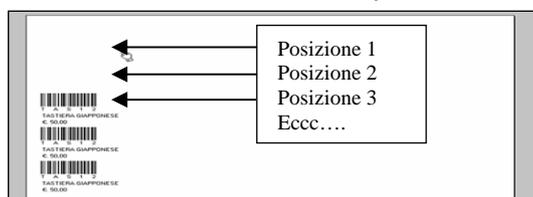
Stampa/Anteprima Azzerà N° St. Azzerà Nuovi Campi Vari F12=Chiudi

La colonna N° da Stampare indica quante etichette stampare riferite a quell'articolo.

La colonna ART. N. sta ad indicare con il + che si tratta di un nuovo articolo caricato recentemente e che ha bisogno di essere stampato, per azzerare i nuovi articoli premere il pulsante AZZERÀ NUOVI.

Il campo STAMPA dal N°= sta ad indicare da dove deve incominciare a stampare l'etichetta sul foglio.

Es. se inserisco 2 incomincerà a stampare dall'etichetta 3.



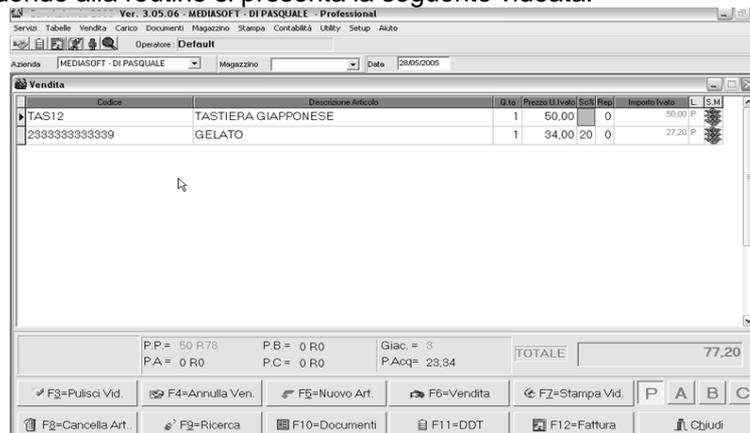
Naturalmente la stampa delle etichette potete settarla dal menu SETUP cliccando sul sottomenu STAMPE e scegliendo ETICHETTE ARTICOLI.

Per un'eventuale prova del codice a barre potete usare l'apposita routine nel menu UTILITY e cliccando sul sottomenu CONTROLLO CODICE A BARRE.

VENDITA AL PUBBLICO

La routine di vendita al pubblico è destinata alla vendita dei prodotti tramite scarico con scontrino, DDT ,Fattura Immediata o Documento preimpostato. La filosofia di vendita è quella della visione del totale prima dell'emissione del documento fiscale.

Accedendo alla routine si presenta la seguente videata:



Potete inserire l'articolo tramite CODICE oppure tramite DESCRIZIONE. Per ricerche selettive di un genere di prodotti basta inserire una parte del prodotto seguito da <INVIO>.

Se esistono a magazzino più prodotti con lo stesso inizio di CODICE o DESCRIZIONE il programma vi mostrerà un elenco tra cui selezionare quello dovuto esempio:

(digitando SCHED sul campo DESCRIZIONE la procedura troverà : SCHEDA, SCHEDA ROSSA, SCHEDARIO ecc.).

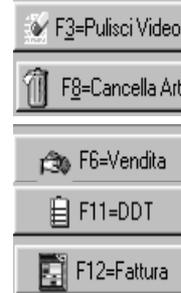
Per pulire il video e quindi ricominciare da capo premere F3.

Per cancellare una riga e quindi un articolo premere F8
Con il tasto F4 si può annullare un articolo già venduto e quindi scaricato precedentemente.

Per aggiungere un nuovo articolo premere F5.

Per scaricare l'articolo venduto avete tre scelte: premere F6 per lo scarico del prodotto con scontrino senza emissione di documento oppure premere F11 per l'emissione del DDT oppure F12 per l'emissione di una Fattura Immediata o F10 per l'emissione di un documento preimpostato.

Per stampare su un foglio semplice i vari articoli premere F7.



P.P.= 50 R78	P.B.= 0 R0	Giac.= 3	TOTALE	77,20
P.A.= 0 R0	P.C.= 0 R0	P.Acq.= 23,34		

Sul pannello centrale abbiamo i vari prezzi di fascia, la giacenza in magazzino, il prezzo d'acquisto (visibile solo se il menu contabilità è attivato) e il totale dell'importo

Premendo il tasto F2 si può far scomparire il box con i prezzi di fascia (P,A,B,C).

Durante la vendita potete posizionarvi nelle quattro fasce di vendita

Premendo uno dei quattro pulsanti a lato TUTTI gli articoli si posizioneranno sull'importo della fascia che avete selezionato. Invece per cambiare di fascia UN solo articolo basta premere <ALT>+ la lettera della relativa fascia (es. per la fascia a premere <ALT>+A).



VENDITA CON DDT

Accedendo alla routine con F11 il programma mostra la seguente videata:

Inserite sul campo INSERIMENTO DA una C se è un'emissione a Cliente oppure una F se è un'emissione a Fornitore (reso).

Il sistema propone i dati del Cliente inserito, e se è stato assegnato un Fido al cliente questo viene visualizzato e viene calcolato l'eventuale credito.

Inserite i vari campi proposti a video e passate nella seconda cartella(RIGHE).

Il sistema proposto è uguale al carico DDT (Pag. 16).

VENDITA CON EMISSIONE DI FATTURA

Accedendo alla routine con F12.

Il sistema proposto è uguale al carico Fattura Immediata (Pag. 19)

Seguire le indicazioni proposte dal programma.

VENDITA CON EMISSIONE DI DOCUMENTI

Accedendo alla routine con F10.

Per fare un Buono o un preventivo o un qualsiasi documento seguire le indicazioni sull'emissione dei Documenti.

EMISSIONE FATTURA DIFFERITA

Seguire il sistema proposto come per il carico di suddette fatture.

EMISSIONE FATTURE DI SERVIZI

Seguire il sistema proposto come per il carico di suddette fatture.

EMISSIONE NOTE DI ACCREDITO

Seguire il sistema proposto come per il carico di suddette fatture.

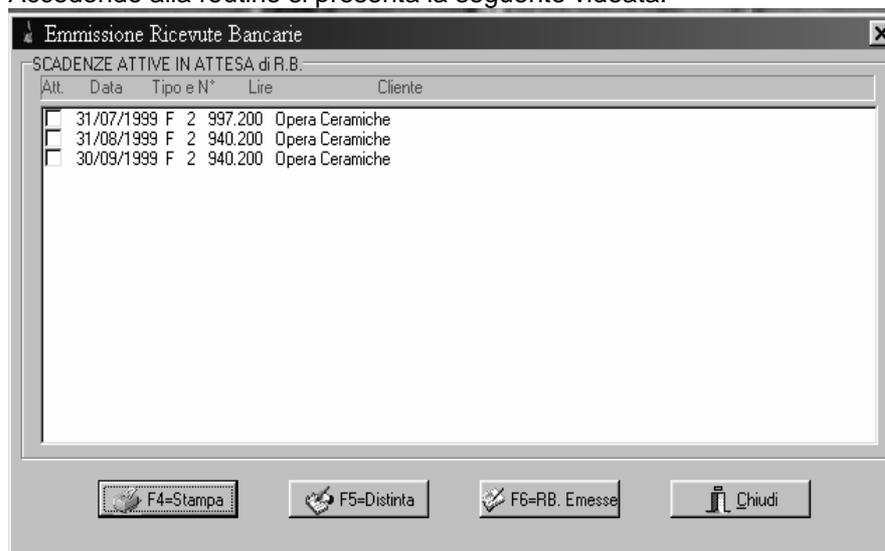
EMISSIONE FATTURE CON RITENUTA ACCONTO

Seguire il sistema proposto come per il carico di suddette fatture.

EMISSIONE RICEVUTE BANCARIE

Ogni qualvolta vengano emesse fatture con pagamenti che prevedono (come da tabella apposita) l'emissione di ricevuta bancaria, il programma "prepara" le riba relative per la stampa.

Accedendo alla routine si presenta la seguente videata:



Se non ci sono riba in attesa di stampa vi verrà visualizzato l'archivio vuoto. Per selezionare una riba per la stampa utilizzate la <Barra Spazio>. Premendola Vi comparirà, a fianco sulla sinistra della Riba, un visto che indica che la riba è stata selezionata per la stampa. Se ripremete la <Barra Spazio> sulla riba selezionata il visto sul video sparisce e questo comporta la deselection per la stampa.

Utilizzando tasti <Freccia su> e <Freccia Giù> potete posizionarvi su altre riba e selezionarne un numero a piacere.

Al termine della selezione premete il tasto F4 per stampare le ribe selezionate.

il layout delle riba è definibile nell'apposita routine in SETUP ->STAMPE->Ricevute Bancarie.

Al termine della stampa, potete preparare la distinta da presentare allo sportello bancario, premendo il tasto F5 entrate nella routine, sistemate il modulo nella stampante e confermate.

La voce **RB. EMESSE** mostra sullo schermo un elenco delle riba emesse fino a quel momento.



The screenshot shows a window titled "R.B. Emesse" with a close button in the top right corner. The window contains a table with the following data:

CLIENTE	FATTURA	SCADENZA	IMPORTO
Opera Ceramiche - Pordenone	N° 2 del 17/06/1999 di £ 2.877.600	31/08/1999	940.200

At the bottom of the window, there are two buttons: "F8=Cancella" and "Chiudi".

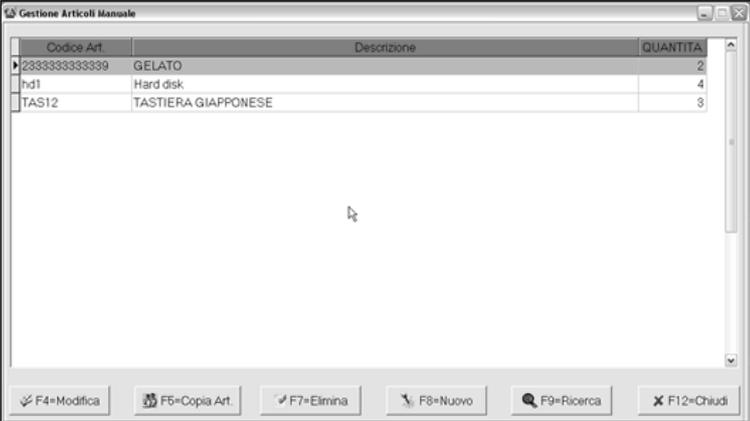
Con il tasto F8 potete cancellare la riba scelta.

MAGAZZINO

GESTIONE ARTICOLI

La routine permette l'inserimento, la visione, l'eliminazione e la modifica di un articolo di magazzino.

Un volta entrati il programma vi mostrerà la seguente videata:



The screenshot shows a window titled "Gestione Articoli Manuale" with a table containing the following data:

Codice Art	Descrizione	QUANTITA
23333333333333	GELATO	2
hd1	Hard disk	4
TAS12	TASTIERA GIAPPONESE	3

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: F4=Modifica, F5=Copia Art., F7=Elimina, F8=Nuovo, F9=Ricerca, and F12=Chiudi.

Il programma funziona anche con articoli multipli, cioè è possibile avere un articolo base a cui vengono associati più articoli anche provenienti da fornitori diversi (Distinta Base).

Per cambiare ordine alfabetico basta premere il tasto <ALT>+l'iniziale della lettera nel titolo della colonna.

Es. ordinato per codice -> <ALT>+C.

ordinato per descrizione -> <ALT>+D.

oppure cliccare in testa alla colonna.

Per modificare un articolo premete il tasto <F4>.

ATTENZIONE!! Per eliminare definitivamente un articolo premere il tasto F7.

Con il tasto F5 potete inserire un nuovo articolo copiandolo da uno già esistente.

Per inserire un nuovo articolo dovete premere il tasto F8.

Una volta premuto il tasto F8 il programma vi mostrerà la seguente videata:

N.For.	Fornitore	Cod. Art. For.	Prezzo Acq.	Sc%	Ev.GG
2	A.B. creazioni srl	TAS12	23.34	0	0
1		TAS2	0	0	0

Iniziate ad inserire il Codice Art. (cioè quello vostro di vendita), a questo punto potete inserire gli altri dati: Descrizione, totale giacenza, scorta minima, acquisti, vendite, posizione in magazzino, ecc.

I campi "Prezzo Ult. Acq" e "Quantità" vengono aggiornate anche automaticamente durante la registrazione di un DDT o di una Fattura Immediata.

Inserire il prezzo dell'articolo " Prezzo Ult. Acq " e l'imposta IVA.
(ATTENZIONE IL Prezzo Ultimo Acquisto VA INSERITO GIA' SCONTATO E SENZA IVA)

Come si vede possono essere specificati quattro tipi di listino diversi. Ad ogni cliente verrà poi assegnato il tipo di listino (vedi capitolo ARCHIVIO CLIENTI) A, B o C.

Il quarto listino denominato P è il listino destinato alla vendita al pubblico.

I listini possono essere calcolati automaticamente dal programma tramite i relativi ricarichi.

(ATTENZIONE I Prezzi dei listini vanno inseriti SENZA IVA, con l'eccezione del Prezzo al Pubblico che potete inserirlo già comprensivo di Iva direttamente sul campo "IVATO").

Se si desidera avere diversi ricarichi o comunque completare la scheda durante l'inserimento o modifica dell'articolo, posizionandosi sulla casella relativa ai prezzi è possibile inserire il prezzo desiderato, ed in questo caso il programma calcolerà automaticamente il ricarico rispetto al costo unitario (che è l'ultimo prezzo di acquisto), oppure inserire il ricarico lasciando a zero

la casella del prezzo e il programma provvederà al calcolo del prezzo di listino.

E' pure possibile catalogare gli articoli specificando un gruppo di appartenenza (casella "Gruppo"). Il gruppo può essere utilizzato durante le stampe di magazzino.

Se si vuole utilizzare la stampa etichette inserire il barcode giusto.

Un importante campo è la DISTINTA BASE.

Per inserire una nuova distinta premere F2 sul campo.

Verranno proposti tutti gli articoli riferiti all'articolo da assemblare.

Sulla Griglia sottostante si possono inserire i vari fornitori riferiti all'articolo in questione, con i relativi codici Fornitori e prezzi acquisti.

Parte Secondaria

Inserire i vari campi reparto, provvigione Agente, Stagione (per l'opzione Taglie e Colori o Seriale), Ubicazione e Foto dell'articolo.

Inoltre vi è un flag che potete abilitare su "Obsoleti" per mettere quell'articolo come obsoleto e quindi non verrà caricato sulle varie procedure di calcolo. Naturalmente potete ripristinarlo dalla procedura "Articoli Obsoleti" del menu "Magazzino".

Una volta terminato l'inserimento di tutti i dati, per memorizzare l'articolo premere il tasto MEMORIZZA oppure premere il tasto <ALT>+M.

Memorizzando il nuovo articolo sarà caricato a magazzino, e selezionando **F4=MODIFICA** si torna all'inserimento dei dati per correggere eventuali errori.

OPZIONE TAGLIE E COLORI / SERIALI

Se avete abilitato l'opzione Taglie e colori oppure il seriale la quantità o giacenza dell'articolo va inserita sulla pagina preposta.



SCHEDA ARTICOLO STORICO

Num. Doc	Data Doc	Doc	Ragione Sociale	Q. Acq	Q. Ven.	Prezzo ACQ	Prezzo Ven.
1	28/05/2005	DTA	A. B. creazioni srl	3		23,34	

Data Ven.	Reparto	Operatore	Quantita	Prezzo V. Ivato
30/05/2005	0	Default	2	100,00

questa procedura è molto intuitiva, una volta selezionato l'articolo e premuto il tasto F3 viene calcolato il relativo periodo impostato a video con 2 griglie.

Sulla griglia sopra vengono visualizzati i documenti dove vi è il carico o la vendita di quel prodotto, mentre sulla griglia sotto vengono visualizzati le vendite al dettaglio (Tasto F6 della finestra Vendita al dettaglio).

Viene calcolato anche il prezzo medio d'acquisto e di vendita.

Movimenti di Magazzino

Registrazione di Magazzino

Attenzione Procedura in fase di sviluppo

Carico Produzione Prowisorio

Codice Interno: 0

Codice Art.: [blurred]

Descrizione Art.: [dropdown]

Quantità: 0.00

F10=Memor. Chiudi

questa procedura è in fase di completamento.

Attualmente potete utilizzarla per il carico del prodotto base sulla distinta.

Se avete un prodotto A (Principale) con caricati gli articoli B e C (Distinta Base), inserite in questa schermata il codice del prodotto A con la quantità e verrà caricato in magazzino la quantità giusta sull'articolo A, E contemporaneamente verranno scaricati gli articoli B e C.

Per far questo premere il tasto F10.

Es. se attualmente ho :

Articolo A -> Quantità 0

Articolo B -> Quantità 5

Articolo C -> Quantità 23

Dopo aver inserito su questa procedura l'articolo A con quantità 2 gli articoli si modificheranno così:

Articolo A -> Quantità 2

Articolo B -> Quantità 3

Articolo C -> Quantità 21.

GESTIONE DISTINTA BASE

Gestione Distinta Base				
Articoli Principali				
Codice Art.	Descrizione	Giacenza	Q. Poss.	PS
8015361954826	Accendino multiuso ricaricabile	4	0	3
EL5078	Portalampada E14 filettato bianco	43	0	3
XAY0212045	Tassello nylon gancio corto d.12	200	0	3
Tenda bian/azz	Tenda quadrifoglio bianca/azzurra	0	0	3
Tenda quad/mult	Tenda quadrifoglio multicolor	0	0	3
122301	Tubo polietilene 20 Bassa densita PN10	-64	0	3

Articoli Secondari				
Codice Art.	Descrizione	Giacenza	Q. Ord.	
511231	Occhio per profilo tenda in metallo	122	0	
632553	Tappi per profilo tende	142	0	
597163	Pettine cm. 30 portacatena per tenda	79,7	0	
PROF UNI	Profilo universale per tenda (Bianco)	36,92	0	
Ten-quadr-mult	Tenda quadrifoglio multicolor	3,53	0	

Calcola Ant./Stampa Elenco Ant./Stampa Art. da Ordinare Chiudi

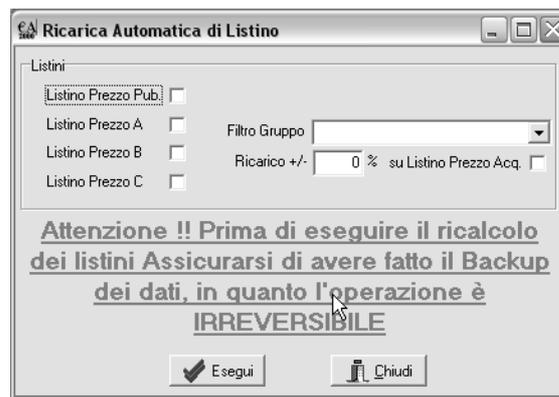
Questa videata ha la funzione di elencare le parti che compongono un articolo di distinta base. La funzionalità di distinta base viene utilizzata quando abbiamo necessità di caricare singole parti che assemblate formano un prodotto finito che viene solitamente venduto e quindi scaricato dal magazzino. In questo caso, senza la distinta base ci troveremmo con un magazzino parti che cresce senza mai essere scaricato e un magazzino prodotti finiti che continua ad andare in negativo senza mai essere caricato. Il problema dell'ordine dei prodotti di base viene risolto da questa schermata con le stampe dell'elenco e dei prodotti da ordinare. Per comporre un articolo di Base selezionare con attivo gli articoli secondari e inserire la quantità da scaricare.

Es.

Articolo di riferimento -> Computer Multimediale

- Articoli Secondari -> 1 Floppy
- > 2 Hard Disk
- > 1 Schede di Rete
- > ecc...

CALCOLO DEI LISTINI



Da questa procedura si possono aumentare o diminuire i prezzi di vendita in un solo colpo, inserendo sul campo Ricarico una percentuale positiva(aumento) o negativa(diminuzione) sui prezzi già esistenti o sul prezzo di Acquisto.

Potete anche scegliere un ristretto gruppo di articoli selezionando Filtro Gruppo.

ARTICOLI OBSOLETI

In questa videata simile a Gestione Articoli potete modificare l'articolo e quindi ripristinarlo togliendo il visto da "Obsoleti", oppure eliminarlo definitivamente dal magazzino.

STAMPA INVENTARIO/DATI MAGAZZINO/SOTTOSCORTA

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



Premendo il tasto <Stampa/Anteprima> viene attivata la stampa a video o su carta.

Con la stampa dell'inventario alla fine della stampa avrete il valore **reale** del vostro magazzino.

Su stampa Dati di magazzino verranno stampati tutti gli articoli anche quelli con quantità zero.

Su stampa Sottoscorta viene attivata la stampa dei dati di tutti gli articoli la cui quantità è inferiore a quella stabilita dalla scorta minima.

Scegliete l'ordine con cui volete stampare i dati e selezionate le voci che vi interessano.

LISTINI

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

Stampa Listino

Ordinato X

Codice Art Descrizione Gruppo

Listino Prezzo Pub.

Listino Prezzo A

Listino Prezzo B

Listino Prezzo C

Descrizione Fornit.

Gruppo Art. Reparto Art.

Magazzino Tutti Generale

Stampa/Anteprima Chiudi

Selezionate le voci che vi interessano e premere OK per stampare il listino.

ELENCHI / ETICHETTE CLIENTI / FORNITORI / AGENTI

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

Stampa Elenchi / Etichette Clienti

Città =
Provincia =
Listino
Fatturato > di = 0
Zona =

Inserire le voci che interessano oppure lasciare vuoto per la stampa completa

Elenco Etichette

Ordinato x
Codice Descrizione

Stampa/Anteprima Chiudi

E' possibile stampare un elenco completo (lasciando vuoto i vari campi) oppure specificare uno o più vincoli di stampa.

CITTA' permette la stampa dei dati di tutti i clienti della città immessa nella casella.

PROVINCIA permette la stampa dei dati di tutti i clienti della provincia immessa nella casella.

LISTINO permette la stampa dei dati di tutti i clienti a cui si applica il listino immesso nella casella.

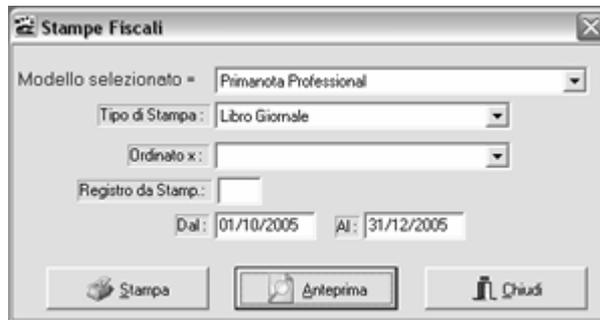
FATTURATO permette la stampa dei dati di tutti i clienti che hanno un fatturato maggiore di quello immesso nella casella.

Selezionando la casella ETICHETTE è possibile stampare le etichette dei clienti.

Le operazioni da eseguire sono identiche a quelle appena descritte.

Per variare il formato di stampa eseguire dal menu SETUP->STAMPE->ETICHETTE CLIENTI / FORNITORI / AGENTI.

STAMPE FISCALI (vers. Profess.)



Modello selezionato =

Tipo di Stampa:

Ordinato x:

Registro da Stamp:

Dal: Al:

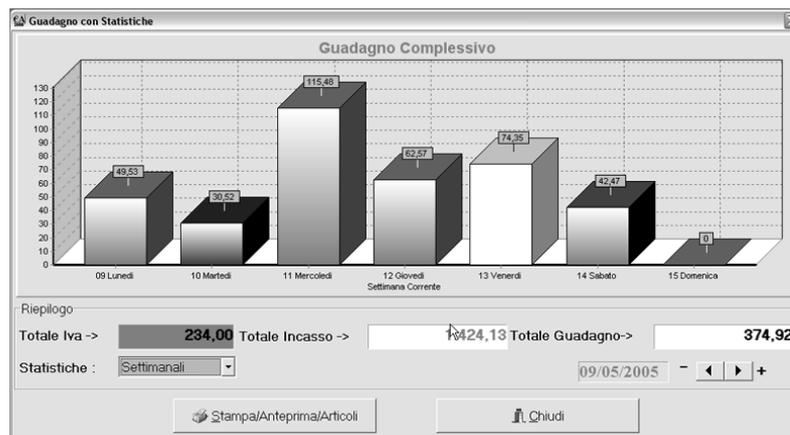
Questa procedura serve per stampare il libro giornale , l'Iva acquisti, l'Iva vendite, ecc...

Il campo "Registro da Stampare" è un campo che può filtrare dalla primanota un qualsiasi tipo di registrazione.

CONTABILITA'

GUADAGNO E VISUALIZZAZIONE VENDITA AL DETTAGLIO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



Viene presentato uno specchio contenente il totale incassi della giornata ed il relativo totale I.V.A. , il totale guadagno settimanale e i relativi guadagni giornalieri.

Premendo il tasto <+> o il tasto <-> potete sfogliare le settimane avanti o indietro rispetto la data corrente con indicazione della settimana posizionata.

E' consigliato eseguire a fine giornata la STAMPA delle VENDITE.
Se invece volete SOLO vedere quello che avete scaricato o venduto, fate un anteprima di stampa e il programma vi mostrerà a video tutti gli articoli venduti.

attiva.

Altri tasti attivi sono <freccia su > <freccia giù> per spostare la barra luminosa.

Nella riga delle scadenze, oltre alla data ed all'importo, viene indicato il numero ed il tipo di documento relativo.

In questa finestra è possibile posizionarsi su una qualsiasi delle scadenze attive del cliente spostandosi con i tasti freccia, vedere il contenuto del documento relativo alla scadenza facendo doppio click sulla scadenza o registrare l'avvenuto pagamento totale o parziale tramite il tasto <F10>.



Potete anche eliminare la scadenza manualmente con il tasto F7, però fate attenzione perché così facendo la scadenza NON verrà registrata in primanota.

REGISTRAZIONE DI UN PAGAMENTO (Ver. Standard)

La registrazione dell'avvenuto pagamento si ottiene premendo il tasto <F10>. Un riquadro riportante il n° documento, importo totale e data apparirà in sovrapposizione sullo schermo.

Una finestra di dialogo con il titolo "Registra Pagamento". All'interno, ci sono campi per "Doc. N° 5", "Emessa il 28/02/2005" e "Totale Doc 43,00". Sotto, ci sono campi per "Importo Scadenza" (vuoto), "Data pagamento" (06/06/2005), "Importo Pagato" (43,00) e "Operazione eff." (Pagamento con assegno n° 4099499933993). In basso ci sono due pulsanti: "Registra" e "Chiudi".

Il programma propone come data di pagamento quella odierna, e come importo il totale della scadenza. Confermate data e importo con il tasto <INVIO> oppure modificate come desiderate i due dati.

Confermato l'importo della registrazione, selezionare il tipo di operazione desiderata e confermare con <INVIO>.

Se il tipo di operazione che volete effettuare non appare sul box potete

inserire una nuova operazione con il tasto <F2>, apparirà la tabella delle registrazioni contabili.

E' necessario che le tre colonne della tabella siano debitamente compilate. Dopo la conferma della selezione operazione, oltre alla descrizione iniziale è possibile aggiungere altre note (sul campo a lato dell'operazione) che verranno poi registrate nei movimenti.

Esempio:

Selezionando "INCASSO ASSEGNO N°" è possibile aggiungere al lato il numero dell'assegno "00562528".

Questa aggiunta non ha effetto ai fini contabili, ma è un ottimo promemoria

Dopo aver inserito tutti i dati confermate la registrazione con il tasto <REGISTRA> oppure premendo il tasto <ALT> R.



che viene poi visualizzato e stampato.

REGISTRAZIONE DI UN PAGAMENTO (Ver. Professional)

A screenshot of a software dialog box titled "Registra Pagamento". The dialog has a title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar, there is a header section with the following text: "Doc. N° 5", "Emesso il 28/02/2005", and "Totale Doc. 43,00". Below this, there are several input fields and dropdown menus: "Importo Scadenza" (a greyed-out field), "Data registrazione" (06/06/2005), "Data Pagamento" (06/06/2005), "Importo Pagato" (43,00), "ControParita" (Credito Italiano 0100100003), "Operazione eff." (Acconto su materiale), and "Descrizione Causale" (an empty text field). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Registra" (with a hand icon) and "Chiudi" (with a mouse cursor icon).

Rispetto alla versione standard su quella professional possiamo selezionare la contropartita esempio la Banca, ecc....

Inoltre la data di registrazione del pagamento può essere diverso dalla data di pagamento.

SCADENZIARIO FORNITORI

Le operazioni da eseguire sono identiche a quelle appena descritte per i clienti.

Seguire il sistema proposto per i clienti.

SCADENZIARIO GENERALE

ESTRATTI CONTO CLIENTI

Questa routine è un vero e proprio estratto conto stile bancario dei Vostri clienti.

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

Num.Doc	Doc	Data Scad	IMPORTO	Pagamenti	Saldo	Causale o tipo Pagamento
61	FIV	10/04/20	114,88	114,88	0	AVVENUTO

Progressivo Annuale: 114,88 Totale a Saldo: 0 DDT da Fatturare: N° 11 del 07/08/2003
Fatturato Anno Prec.: 0,00

F3=Ricalcola Sincronizza Dati F7=Stampa Chiudi

Selezionando il cliente, tramite l'inserimento del codice o del nominativo, e inserendo il periodo che si vuole visionare nella parte centrale, premendo "F3=Ricalcola" appare tutto lo scadenzario relativo, appunto, al cliente selezionato.

La barra luminosa si posizionerà sulla prima scadenza ancora attiva.

E' possibile visionare l'archivio spostandosi con i tasti freccia all'interno della finestrella centrale. Le scadenze già pagate sono nella parte alta dell'elenco. A parte le priorità di pagamento, le scadenze sono ordinate per data.

Una volta all'interno dello scadenzario relativo al cliente, è possibile visionare la fattura relativa alla scadenza posizionandosi sulla scadenza interessata premendo <INVIO> o facendo doppio-click con il mouse.

Nell'elenco a video compaiono solamente le scadenze. Se la scadenza è stata risolta nella colonna "a saldo" avrete ovviamente 0 (zero) e nella voce pagamento apparirà la dicitura "Avvenuto".

Premendo <F7> potete stampare l'estratto appena visionato.

La stampa dello scadenzario non comprende solamente l'elenco delle scadenze, ma anche tutte le transazioni che avete registrato in CONTABILITA' CLIENTI. Per ogni scadenza avrete così le relative registrazioni.

Se vi sono delle incongruenze, è bene premere il pulsante "Sincronizza

Dati", per essere certi della validità dei dati.

ESTRATTI CONTO FORNITORI

Le operazioni da eseguire sono identiche a quelle appena descritte per i clienti.

Seguire il sistema proposto per i clienti.

TOTALI E STAMPE SCADENZE ATTIVE E PASSIVE

Totale e Scadenze Attive - Passive					
ATTIVE					
Numero Doc.	Tipo	Data Scad.	Importo	Cliente	
5	FIV	23/01/2003	150	COMANDO INTERREGIONALE CC PODGORA	
203	FIV	24/08/2003	477,33	TORTURU PIETRO	
244	FIV	16/10/2003	49,92	NAUTICA SERVIZI	
193	FIV	02/09/2004	501,22	ALGHERO 2000 DI PIGA COSTANTINO	
196	FIV	02/09/2004	117,57	GIORICO MAURO	
231	FIV	25/10/2004	21,6	RAGGRUPPAMENTO UNITA' DIFESA	
				Totale a Credito	4.158,65

F2=Stampa Attive Chiudi

PASSIVE					
Numero Doc.	Tipo	Data Scad.	Importo	Fornitore	
515	NC	23/10/2003	24,08	MAC COLTELLERIE	
1636	FDA	10/01/2004	162,84	SLAICORD S.R.L.	
863	NC	29/02/2004	28,8	ELIOTEX S.R.L.	
2403519	FDA	07/04/2004	448,08	HELLY HANSEN	
316	NC	31/05/2004	73,56	LINEA SUB	
41	FDA	31/05/2004	-0,16	Q.BO SRL UNIPERSONALE (MANTUA)	
				Totale a Debito	137.902,32

F3=Stampa Passive Chiudi

Data Dal : Data Al : F5=Ricalcola

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

Dopo un breve calcolo la videata propone tutte le scadenze attive e passive ancora da assolvere.

Premere <F2> per la stampa delle scadenze Attive (Clienti) o premere <F3> per la stampa delle scadenze Passive (Fornitori).

VISIONE E STAMPA REGISTRAZIONI

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

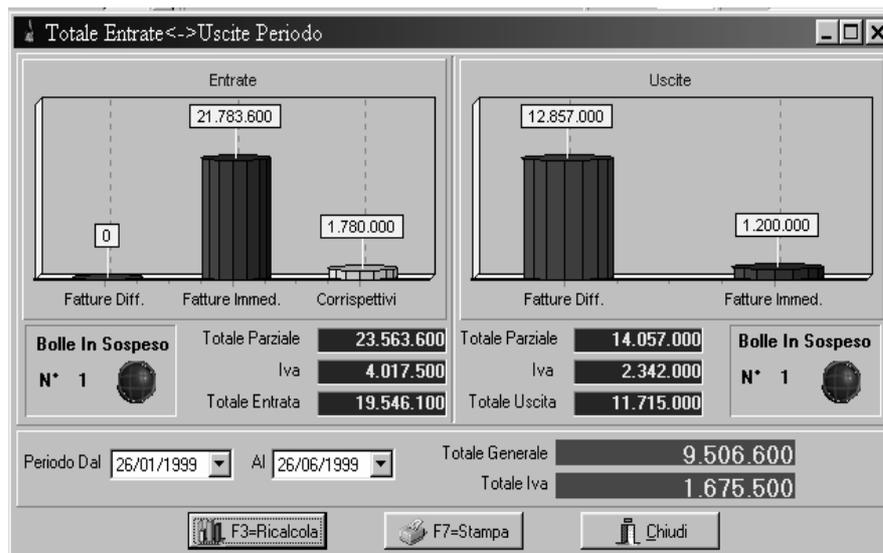
Data Pag	Doc	N°	Data Doc	Ragione	Entrate	Uscite	Causale
03/04/2004	FIA	3823	01/02/2002	CIE...		0	Scadenza Eliminata
06/04/2004	FIA	406079	19/03/2004	P...		237,04	Pagamento con assegno n°23
06/04/2004	FIA	75	01/04/2004	T.		1116,52	Pagamento con assegno n°24
06/04/2004	FIA	224938	05/03/2004	tele...		59,11	Pagamento per contanti
06/04/2004	FIA	136262	17/03/2004	UN... IS S.R.L		215,33	Pagamento con assegno n°23
07/04/2004	FIA	10114	29/03/2004	N...		282,73	Pagamento con assegno n°24
07/04/2004	FIA	404441	05/03/2004	WA...		216,61	Pagamento con assegno n°23
09/04/2004	FIA	1999	23/02/2004	C...		373,75	Pagamento con assegno n°23
09/04/2004	FIA	407069	09/04/2004	P...		55,35	Pagamento per contanti
14/04/2004	FIA	132	10/02/2004	AI...		180	Pagamento con assegno n°23
14/04/2004	FIA	1534	10/04/2004	IPER... L,CENTR		393,9	Pagam. Bancomat
15/04/2004	FIA	119111	31/03/2004	BU... IDEO		143,9	Pagamento con assegno n°23

E' una routine utile in fase di verifica dei conti, appena lanciata dovete inserire le date degli estremi del periodo da considerare. Quindi premere <F3> per calcolare il periodo scelto.

A video appaiono tutte le registrazioni dei pagamenti e degli incassi effettuati, ordinati per data di registrazione nel periodo specificato. Per stampare premere il tasto <F7>.

STATISTICHE DI VENDITA TOTALI ENTRATE – USCITE PERIODO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



E' la routine di calcolo degli incassi e delle spese.

Il sistema richiede le date del periodo in cui si desidera calcolare entrate ed uscite proponendo come base l'ultimo mese.

Potete modificare a piacere le date proposte oppure confermarle con <INVIO>.

Dopo un breve calcolo sullo schermo vengono visualizzati i totali suddivisi per fatture differite, fatture immediate e corrispettivi, scorporati di IVA. Sui riquadri a destra e sinistra vi sono indicati se ci sono dei DDT da fatturare segnalati anche dal semaforo.

Potete stampare il prospetto utilizzando il tasto <F7>.

STATISTICHE GENERALI PER PERIODO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

&Statistiche Generali Per Periodo

Dati Calcolo Grafico Vendite Grafico Acquisti Dati Statistici

Periodo Dal 01/01/1999 Al 26/12/1999

Inserire le voci che interessano oppure lasciare vuoto per la stampa completa

Articoli

Codice Art. Gruppo Art.

Descrizione Art. Reparto Art. 0

Clienti

Codice Cliente 0 Citta Cliente

Descrizione Cliente Provincia Cliente ()

Fornitori

Codice Fornit. 0 Citta Fornit.

Descrizione Fornit. Provincia Fornit. ()

F3=Ricalcola F7=Stampa Chiudi

E' una routine di statistica di vendita e acquisti.

All'avvio della routine vengono chieste le date di inizio e fine del periodo su cui effettuare la statistica.

Potete inserire uno o più campi proposti a video oppure lasciarli vuoti , dopodiché premere il tasto <F3> per calcolare il periodo.

Vi sono diverse cartelle su cui potete andare a consultare i calcoli effettuati.

Grafico Vendite:

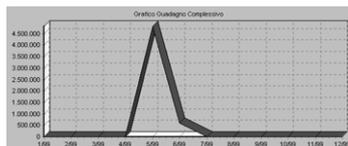
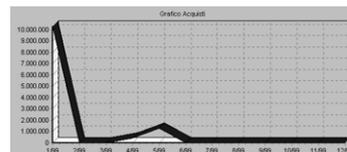


Grafico Acquisti



PRIMANOTA E BANCHE (Ver. Standard)

PRIMANOTA

N° Pr.	DATA	OPERAZIONE	RAGIONE	A MEZZO
8	23/05/1999	Incasso corrispettivi del 23/05/1999		
9	24/05/1999	Incasso corrispettivi del 24/05/1999		
10	25/05/1999	Incasso corrispettivi del 25/05/1999		
11	26/05/1999	Emissione FI 4 del 26/05/1999	Opera Ceramiche	
12	26/05/1999	Registrazione FI 1 del 26/05/1999	OloData	
13	26/05/1999	Incasso corrispettivi del 26/05/1999		
14	27/05/1999	Incasso corrispettivi del 27/05/1999		
15	17/07/1999	Pagamento FD 6 del 17/04/1999	Demo Ditta	Pagamento per contanti

Selezionando questa voce appare sullo schermo una tabella:

Nella parte alta del video compaiono i saldi relativi alla cassa e alle cinque banche; nella parte di sinistra ci sono quelli aggiornati alla data dell'ultima stampa, a destra (dopo il riordino, quelli attuali).

Nella parte centrale compare il corpo della primanota e la barra luminosa si posiziona sull'ultima operazione. Le voci riguardanti la primanota sono: il numero progressivo, la data, la descrizione dell'operazione, la ragione del Cliente o Fornitore, la cassa ENTRATA e la cassa USCITA, e le varie banche.

Il movimento tra le varie colonne e righe avviene tramite l'uso dei tasti freccia.

Digitando <F4> si entra in modifica. Il tasto <F5> dà la possibilità di inserire una nuova riga.

Se una delle righe non fosse corretta la si può cancellare con il tasto <F8>.

ATTENZIONE!!! Per la cancellazione viene richiesta conferma. In caso di scelta affermativa, viene eliminata la riga su cui è posizionata la barra luminosa, e questa NON è in nessun modo recuperabile.

REGISTRAZIONE DEI MOVIMENTI IN PRIMANOTA

Di norma le righe in primanota vengono inserite automaticamente quando si registrano pagamenti a fornitori, riscossioni da clienti e chiusure giornaliere di cassa.

Il posizionamento nelle apposite colonne (cassa, banca 1 entrate, ecc.) degli

importi, avviene in base al tipo di operazione scelto dalla tabella registrazioni contabili durante la registrazione del pagamento.

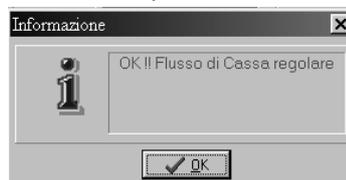
REGISTRAZIONE DI MOVIMENTI NON AUTOMATICI (Versamenti, interessi, spese senza fattura)

Versamenti, note e registrazioni non inserite automaticamente possono essere inserite nel libro primanota, ricordandosi di inserire la data, oltre alla relativa operazione e movimento di cassa o banca. L'inserimento può avvenire dopo l'ultima riga registrata, ma è comunque non rilevante in quanto il libro viene poi riordinato automaticamente o premendo il tasto <F10>. L'eventuale numero progressivo, quando inserito viene considerato durante il riordino dopo la data.

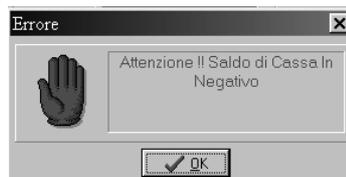
RIORDINA o AGGIORNA: il riordinamento o l'aggiornamento consiste nella riscrittura del libro in ordine di data-progressivo con riscrittura del progressivo stesso in ordine crescente, e controllo del flusso di cassa. Partendo dai valori di saldo, il programma, dopo l'ordinamento delle righe, inizia il controllo dei valori attuali di banca, cassa, ecc.

Ovviamente la cassa non deve mai avere un saldo negativo perché questo significherebbe, ad esempio, avere effettuato un versamento in banca senza avere il contante necessario, cosa che a meno di DIMENTICANZE di incasso non dovrebbe avvenire.

Selezionando l'opzione apparirà la scritta "Attendere Prego" e se tutto si svolge regolarmente, al termine comparirà la scritta :



In caso contrario apparirà la scritta:



Questo capita quando vi è un'uscita di cassa superiore alla giacenza attuale, il programma rimarrà posizionato sulla riga che ha causato l'errore.

STAMPA: Può essere fatta in qualsiasi momento. la primanota a video viene stampata per verifiche personali. Vengono richieste le date del periodo da considerare.

Il tasto <F3> serve per azzerare e quindi archiviare su un file storico tutta la primanota fino alla posizione attuale.

BANCA E CASSA

Selezionando questa voce appare sullo schermo una tabella:

	Saldo		Fido
Banca 1: Banca di Milano	125000	Al 30/01/1999	250000
Banca 2: FidelCassa	1000000	Al 31/05/1999	0
Banca 3:	0	Al 30/12/1899	0
Banca 4:	0	Al 30/12/1899	0
Banca 5:	0	Al 30/12/1899	0
Cassa -->	650000	Al 30/12/1899	

Memorizza X Annulla

Al termine delle modifiche si ha la possibilità di salvare le modifiche con il tasto MEMORIZZA o premendo il tasto <ALT>+M.

VISUALIZZA PRIMANOTA ARCHIVIO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

N° Pr.	DATA	OPERAZIONE	RAGIONE	A MEZZO
43	24/05/2000	Pagamento FI 19116 del 24/05/2000	MI	Pagamento per contanti
26	26/05/2000	Pagamento FI 3144 del 29/02/2000	CECCO SRL EDITO	Pagamento per contanti
41	26/05/2000	Pagamento FI 109679 del 26/05/2000	UN	Pagamento per contanti
28	29/05/2000	Pagamento FI 3685 del 29/05/2000	IEDIA SRL	Pagamento per contanti
27	30/05/2000	Pagamento FI 900 del 29/03/2000	DEO S	Pagamento per contanti RIBZ
42	31/05/2000	Pagamento FI 222145 del 31/05/2000	FC ITALIA SPA	Pagamento per contanti
64	31/05/2000	Pagamento FI 222146 del 31/05/2000	FC SPA	Pagamento per contanti
31	02/06/2000	Pagamento FI 483 del 30/03/2000	P	Pagamento ricevuta bancaria
32	02/06/2000	Pagamento FI 335 del 01/03/2000	F	Pagamento ricevuta bancaria
60	02/06/2000	Pagamento FI 21584 del 06/06/2000	M	Pagamento per contanti
33	06/06/2000	Pagamento FI 3810 del 06/06/2000	MI	Pagamento per contanti
61	07/06/2000	Pagamento FI 11966 del 09/06/2000	PA	Pagamento per contanti
65	24/06/2000	Pagamento FI 21 del 04/02/2000	JOLLY	Pagamento per contanti
67	30/11/2000	Incasso corrispettivi del 30/11/2000		
66	31/12/2000	Incasso corrispettivi del 31/12/2000		

Questa schermata propone tutta la primanota archiviata con il tasto F3 dalla procedura di primanota.

L'archivio è a solo lettura e può essere stampato con il tasto F2.

GESTIONE PRIMANOTA (Ver. Professional)

PRIMANOTA

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

T.R.	CODICECONTO	DESCRIZIONE SOTTOCONTO	DARE	AVERE	CA	IMPONIBILE	IMPOSTA
1	010010000	VERSAMENTO	1.000,00	0,00	0	0,00	0,00
2	010010000	CASSA CONTANTI	0,00	1.000,00	0	0,00	0,00

La primanota proposta è quella a partita doppia.

Per poter registrare una nuova registrazione premere il tasto F8 e procedere come da video.

Sulle righe la prima colonna è il T.R. "tipo riga", e il tipo si può inserire più di una volta.

Esempio per aggiungere un'altra riga all'esempio sopra inserire sulla terza riga il tipo 2 per inserire un'altra Cassa Contanti.

Naturalmente dovete fare attenzione che il totale di Dare sia uguale al totale Avere con "Variaz.=0" per non creare uno sbilancio sulla primanota.

Questo è fondamentale su una primanota impostata sulla "Partita Doppia".

Alla fine dell'inserimento dei dati premere F10 per memorizzare.

Per visionare le registrazioni di primanota premere per andare sulla registrazione successiva il tasto "Pagina Giu", mentre per quella precedente il tasto "Pagina Su".

Per andare su una registrazione specifica posizionarsi sul campo "N. Reg." ed inserire il numero di registrazione e infine premere il tasto "INVIO".

Con il tasto F3 non si elimina praticamente una registrazione, ma solo si annulla cioè non verrà più considerata sia sulla fase dei conti sia sulla stampa mentre a video continuerà ad esistere con i flag "IGAS Agg" tutti asteriscati. Questo significa che la registrazione è stata annullata.

Il campo "Imp Auto = S" significa che gli importi verranno inseriti automaticamente sulle righe della causale, altrimenti inserire "N".

Per stampare la primanota premere F9, si aprirà una schermata dove si potrà scegliere tra varie opzioni.

Una di queste è il filtro per stampa es. inserendo "VEB" verranno stampati

solo i versamenti bancari.

Naturalmente l'impostazione delle causali è fondamentale per una corretta registrazione sulla primanota.

Le causali contabili si possono gestire dal menu "Tabelle"->"Tabelle Contabilità"->"Causali Contabili".

Un'altra tabella importante per il funzionamento della primanota è "Tabelle"->"Tabelle Contabilità"->"Conti di Base".

ESTRATTO CONTO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

Estratto Conto

Da Conto : 01 003 00009 [Q] AMMNISTRAZIONE CONDOMINIO

A Conto : 01 003 00009 [Q] AMMNISTRAZIONE CONDOMINIO

Data considerata ?

- Registrazione
- Documento

Documenti ?

- Partite
- Scoperti
- Dettaglio

Altri

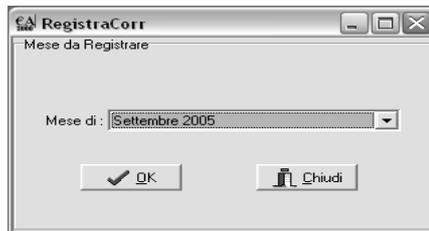
Stampa Contropartite Saldo Precedente

Stampa/Anteprima Chiudi

La schermata è molto intuitiva.

Per visionare ed inserire i conti fai click con il mouse sui pulsantini con le lenti di ingrandimento.

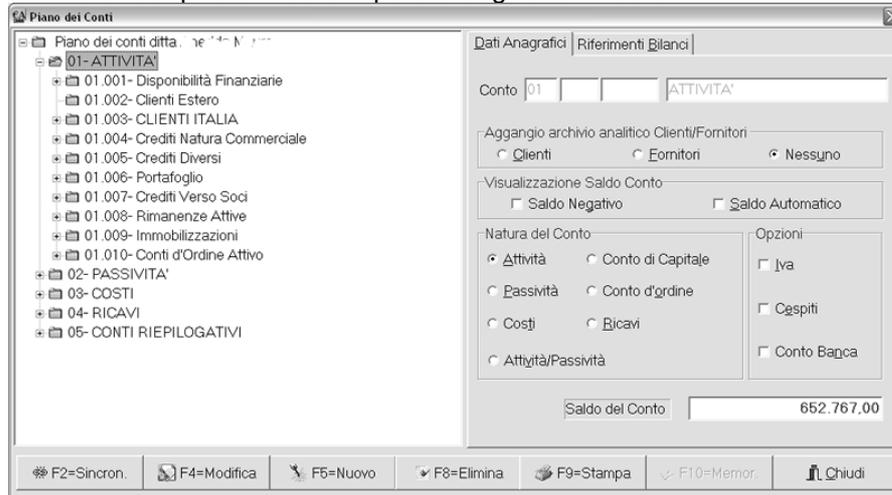
REGISTRA CORRISPETTIVI



Con questa procedura si registrano automaticamenti in primanota i corrispettivi di tutto un mese fiscale.

PIANO DEI CONTI

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



Il piano dei conti **contiene un piano dei conti predefinito** che può essere personalizzato o completamente ristrutturato secondo le esigenze.

Codifica del piano dei conti

La **codifica** è strutturata nella forma **X.Y.Z** : X viene denominato in **Mastro**, Y **Conto** ed Z in **Sottoconto** .

Essa deve essere progettata in modo tale da consentire l'inserimento di nuovi conti quando si presenta una nuova esigenza.

I codici dei conti sono 'numerici' e contengono **10 numeri**. Di conseguenza si possono utilizzare codici come per esempio 01.003.00011 oppure 02.002.20300, ma non sempre è necessario sbizzarrirsi troppo nella codifica.

Il piano dei conti deve contenere anche i **Conti riepilogativi clienti o fornitori**. Su ogni cliente e su ogni fornitore deve essere inserito il conto riepilogativo di appartenenza, dove per i Clienti è 01.003.zzzzz mentre per i fornitori è 02.002.zzzzz.

Nelle scritture relative a clienti o fornitori si deve indicare il codice cliente oppure il codice fornitore (Z) e non il codice del conto riepilogativo (Y). Attenzione, i conti Clienti e Fornitori DOVRANNO essere riportati sulla tabella "Conti di Base".

VISUALIZZA / STAMPA DOCUMENTI DOCUMENTI CARICO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

N°	Doc	Data Doc	Ragione	Imponibile	Iva	Esente Iva	Tot. Documento
1340	FIA	20/09/2004	SIF...	473,85	94,77	-0,01	568,61
1518	FIA	29/09/2004	FA...	8	1,6	0	9,6
17290	FIA	01/10/2004	A...	448,44	89,7	0,03	538,17
16381	FIA	06/10/2004	SIF...	644,9	28,98	-0,01	773,87
1468	FIA	12/10/2004	SIF...	452,74	90,55	0	543,29
5127	DTA	14/10/2004	BR...	0	0	0	0
1498	FIA	19/10/2004	SIF...	452,82	90,56	0	543,38
2293	FIA	21/10/2004	VIC...	694	39,01	1,02	834,03
18885	FIA	22/10/2004	ANFL...	632,49	25,59	0,74	758,82

La tabella una volta entrati nella procedura apparirà vuota.

A questo punto inserite il periodo di cui volete ottenere l'elenco, come base il programma propone le date dell'ultimo mese.

Premete il tasto <F3> per calcolare il periodo scelto.

Sullo schermo compare una maschera divisa in sezioni: per ogni fattura emessa viene visualizzato il tipo e il numero di documento, la data di emissione, l'intestano, gli importi e l'IVA. Per i documenti caricati da Clienti inserire su Fornitore ->"C" e premere Ricalcola. Il calcolo si può inoltre filtrare anche per Fornitore/Cliente, Magazzino e Tipo di Documento.

Inoltre facendo doppio click sulla riga della fattura verranno visualizzati gli articoli inseriti sul documento :

Cod. Articolo	Descrizione	Quantita	Importo	Importo Iva
330004	CAVO UNIPOLARE 1 X 1,5 NERO :	100	6,4	7,68
330010	CAVO UNIPOLARE 1 X 2,5 BLU :	100	10,45	12,54
330014	CAVO UNIPOLARE 1 X 2,5 NERO :	100	10,45	12,54
121812	VITI TRUCIOLARE ZINCATE 6 X 60 :	200	6,48	7,78
063272	CHIAVE DOPPIA MAPPA FEB 5FEB1 :	25	22,88	27,46
063271	CHIAVE DOPPIA MAPPA SERMEC SRP :	25	22,88	27,46
100548	RONDELLE ZINCATE MM. 6 X 18 :	2000	10,4	12,48

DOCUMENTI EMESSI

Le operazioni da eseguire sono identiche a quelle appena descritte sopra. Seguire il sistema proposto per i documenti carico.

SITUAZIONE IVA

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

N PROG.	DATA PAG.	Paga
1	27/05/1999	100.000

Sul menu viene sovrimpresso uno specchietto in cui compare il alto il riassunto dell'I.V.A. a debito e a credito.

Sulla tabella al centro si possono consultare le registrazioni di pagamento I.V.A.

Con il tasto <F5>, invece, si registra il pagamento.

Compare una cornice in cui bisogna inserire l'importo versato.

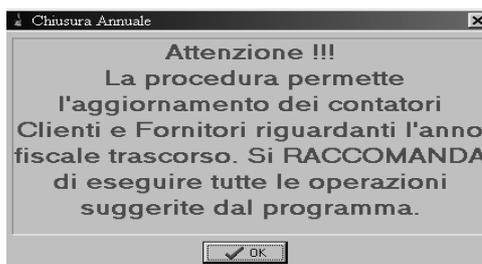
Importo da Versare	-12.559.200
Data pagamento	27/05/1999
Importo Versato	0

Dopo la pressione del tasto REGISTRA, viene richiesta una ulteriore conferma.

OPERAZIONI SU ARCHIVI

CHIUSURA-APERTURA DI ESERCIZIO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



La routine permette il salvataggio dello stato del programma, l'aggiornamento dei contatori dei documenti e il calcolo dei dati contabili attuali.

Premendo <INVIO> sulla prima schermata compare la seguente videata:



Si raccomanda di lasciare Selezionate le tre opzione richieste e confermare la data di chiusura al centro come mostrato in figura.

La data proposta è quella del giorno corrente.

Se questa non coincide con quella effettiva di chiusura potete effettuare la correzione.

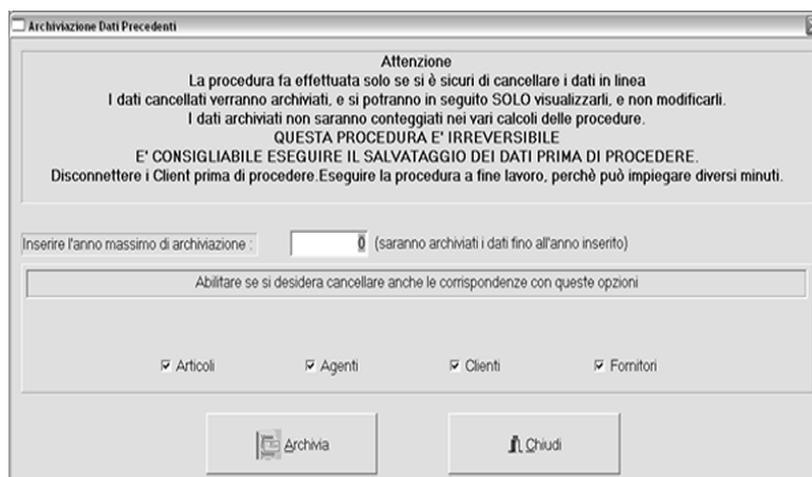
Prima di procedere il programma Vi chiederà un'ulteriore conferma e se siete sicuri premete il tasto <AVVIO> oppure <ALT>+A.

SI RACCOMANDA DI SEGUIRE TUTTE LE ISTRUZIONI FATTE DAL PROGRAMMA.

Una volta avviata la procedura, il programma inizia l'elaborazione dei dati. Le varie operazioni vengono visualizzate tramite brevi messaggi.

ARCHIVIAZIONE DATI PRECEDENTI

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



Questa procedura serve per memorizzare su un cd-rom o su un qualsiasi supporto fisico tutti i dati storici che non servono in fase di calcolo e quindi per snellire e velocizzare il programma in fase di esecuzione. Eseguire le istruzioni a video.

nb. l'anno massimo di archiviazione non può essere maggiore dell'anno in corso-2.

Esempio:

-> anno in corso 2005

-> massimo anno di archiviazione 2003.

VISUALIZZA DATI STORICI

Da questa schermata potete visualizzare un archivio creato con la procedura "Archiviazione Dati Precedenti", dal pulsante "Apri" aprire il file da visualizzare e successivamente premere "Carica".

In questa modalità potete solo visionare e non cancellare o modificare.

Per ritornare all'archivio corrente premere il pulsante "Ritorna su archivio corrente".

CREA MAGAZZINO

Per creare un magazzino oltre quello generale potete usare questa funzione.
Attualmente non è possibile una volta creato cancellarlo o modificarlo.
Quindi fate attenzione quando create il magazzino.

UTILITY DI CONTABILITA

CONTATORI DOCUMENTI

	Contatore
Progressivo 1 ->	0
Progressivo 2 ->	0
Progressivo 3 ->	0
Progressivo 4 ->	0
Progressivo 5 ->	0
Progressivo 6 ->	0
Progressivo 7 ->	0
Progressivo 8 ->	0
Progressivo 9 ->	0
Prot. Acquisti ->	0
Prot. Vendite ->	0
Num. Reg. Primanota ->	0

Anno Riferimento: 2005

L' ANNO impostato deve essere quello corrente e deve coincidere con la data di sistema del calcolatore.

Memorizza Chiudi

Questa procedura è legata al numero progressivo in automatico che spunta in fase di emissione documento (fattura, ddt, preventivo, ecc.....).

Per sapere su quale progressivo agisce un determinato documento, bisogna andare sul menu "Tabelle", "Causale Documenti".

Da quella tabella controllare il campo "N° del Progressivo",

Esempio : se sul "Preventivo" vi è il numero 6, sta a significare che nella tabella sopra il preventivo incrementa il campo "Progressivo 6".

Quindi se inserite in questa tabella ad esempio sul "Progressivo 6" il numero 12, il prossimo preventivo che andrete a fare in automatico si posizionerà su 13.

L'anno DEVE essere quello attuale, altrimenti i calcoli verranno elaborati nell'anno impostato.

ANNULLAMENTO DOCUMENTI

The screenshot shows a software window titled "Annullamento Documento". It contains the following fields and controls:

- Tipo Documento:** A dropdown menu with the selected value "DTA Documento Trasporto Acquisto".
- Numero Documento:** A text input field containing the number "0".
- Data Documento:** A date input field showing "1/1/".
- Archivio:** A dropdown menu with the selected value "C".
- Cliente / Fornitore:** A text input field containing "0" and a dropdown menu.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Carica Documento", "Annulla Documento", and "Chiudi".

Per annullare un qualsiasi documento, inserire il tipo di documento, il numero documento, la data e il Cliente o Fornitore.

Se è un fornitore su "Archivio" mettere "F", quindi premendo invio su Cliente/Fornitore si attiva il pulsante "Carica Documento".

Questo pulsante serve per controllare se effettivamente esiste in archivio il documento, in caso positivo si attiva automaticamente il pulsante "Annulla Documento".

Adesso potete cliccare su "Annulla Documento" per annullare il documento definitivamente.

UTILITY ARCHIVIO FORNITORI

Per inserire un nuovo fornitore basta mettere un codice inesistente e **premere <INVIO>** oppure premere il tasto **"AGGIUNGI"**.

Controllare l'ultimo fornitore inserito da "Ult." e quindi inserirne uno successivo sul campo "Codice".

Es. se Ult. è zero inserire 1 sul campo "Codice F" e **quindi premere il tasto "INVIO"**.

Il programma vi chiederà se Volete inserire un nuovo Fornitore, confermate con il tasto <S>. Il programma si metterà in modifica dati.

Nel caso che il codice esiste già in archivio vengono proposti dal programma i dati del fornitore corrispondente.

Per modificare il fornitore proposto a video premere il tasto MODIFICA oppure <ALT>+D.

Attenzione il "Cod. Conto" è solo per la versione professional. Inserire tutti i parametri facendo attenzione sul campo "Partita Iva". Questo campo è composto da 2 sottocampi separati dal trattino,

Partita I.V.A. -

Sul primo campo se il Fornitore ha una partita iva italiana **NON BISOGNA INSERIRE NIENTE** altrimenti sui documenti non verrà calcolata l'IVA.

Particolare attenzione deve essere riservata alla compilazione della casella **Pagamento convenuto**. Infatti la voce inserita è quella che comparirà automaticamente nella compilazione dei documenti.

Una volta conclusa l'immissione dei dati per memorizzare premere il tasto MEMORIZZA oppure <ALT>+M.

Per cancellare un fornitore dall'archivio bisogna prima richiamarlo a video e poi con il tasto CANCELLA oppure <ALT>+L si può eliminare definitivamente.

ARCHIVIO CLIENTI

Procedere come per i fornitori con l'aggiunta di :

Listino. Infatti la voce inserita è quella che comparirà automaticamente nella compilazione dei documenti e i prezzi saranno associati al listino corrispondente. Se non viene compilato saranno presi i prezzi al pubblico.

Sul linguetta "Secondari" vi è il campo "**Sconto Perc.**". Qui potete inserire uno sconto che verrà calcolato sui articoli in fase di emissione documento.

ARCHIVIO AGENTI

Gestione archivio agenti

Codice A.: 0 Ult.0 Agente

Cod. Conto _____ Agente _____

Indirizzo _____ C.A.P. _____ Prov. ()

Città _____ E-Mail _____

Telefono 1 _____ Telefono 2 _____ Fax _____

Partita I.V.A. _____ Codice Fiscale _____

Perc. Provv. 0 %

Tipo Provvig. 0 (0 =Nessuna Provvigione, 1=Netto Venduto, 2=Lordo Venduto, 3=Incassato)

Note _____

Aggiungi Modifica Cancella Calc.Provv. Memorizza F9=Ricerca Chiudi

Per inserire un nuovo agente basta mettere un codice inesistente e **premere <INVIO>** oppure premere il tasto **"AGGIUNGI"**.

Controllare l'ultimo agente inserito da "Ult." e quindi inserirne uno successivo sul campo "Codice".

Es. se Ult. è zero inserire 1 sul campo "Codice A" e **quindi premere il tasto "INVIO"**.

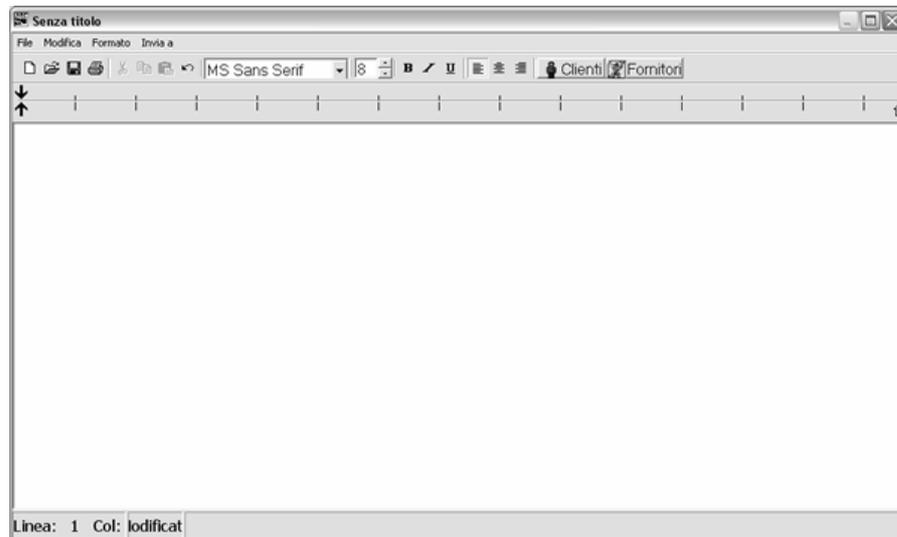
Il programma vi chiederà se Volete inserire un nuovo Agente, confermate con il tasto <S>. Il programma si metterà in modifica dati.

Nel caso che il codice esiste già in archivio vengono proposti dal programma i dati del fornitore corrispondente.

Fate attenzione ai campi "Perc. Provv." e "Tipo Provvig.".

Per calcolare la provvigione sull'agente proposto a video premere il tasto "CALC. PROVV." oppure <ALT>+P.

LETTERE E COMUNICAZIONI



Questa procedura molto utile se si vuole inviare delle lettere uguali a tutti o ad alcuni Clienti/Fornitori.

Si scrive la lettera ed infine bisogna premere il Pulsante "Clienti" oppure "Fornitori".

RICERCA

Questa routine è disponibile anche da moltissime schermate basta premere il tasto F9 e si può fare una ricerca selettiva di ogni genere di articoli, fornitori, clienti, agenti, primanota, Piano dei conti(ver. Prof.) ecc... .

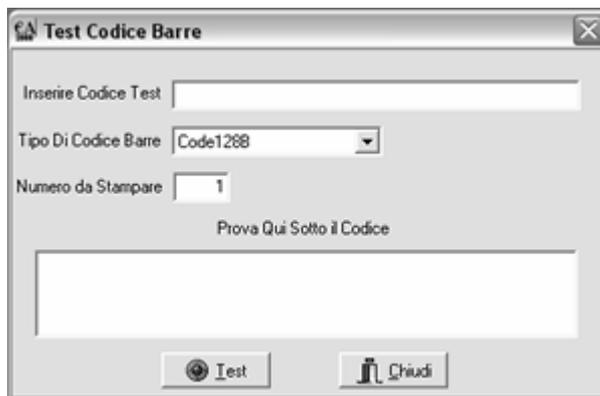
Sui due campi inserire la ricerca da effettuare e selezionare sul box sotto su quale campo effettuare la ricerca (per default è selezionato il campo Articoli).

Quindi premere "Avvio Ricerca" e a video vi comparirà la ricerca effettuata e premendo il tasto STAMPA/ANTEPRIMA potete stampare la ricerca.

Con i pulsanti "Inserisci e Modifica Articolo" potete manipolare la ricerca sugli articoli.

Inoltre per navigare sulle varie ricerca premere i pulsantini  con le frecce.

CONTROLLO CODICE A BARRE



The image shows a software window titled "Test Codice Barre". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Inserire Codice Test".
- A dropdown menu labeled "Tipo Di Codice Barre" with "Code1288" selected.
- A text input field labeled "Numero da Stampare" with the value "1".
- A button labeled "Test" with a circular icon.
- A button labeled "Chiudi" with a window icon.
- A large empty rectangular area below the text "Prova Qui Sotto il Codice".

Inserire il codice da controllare e premere il tasto TEST oppure <ALT>+T.

Se il tipo di codice a barre è giusto allora vi comparirà a video sulla schermata il codice a barre elaborato pronto ad essere stampato.

Una volta stampato potete fare un controllo passando sopra la stampa il lettore ottico e vedere se dà automaticamente il codice giusto.

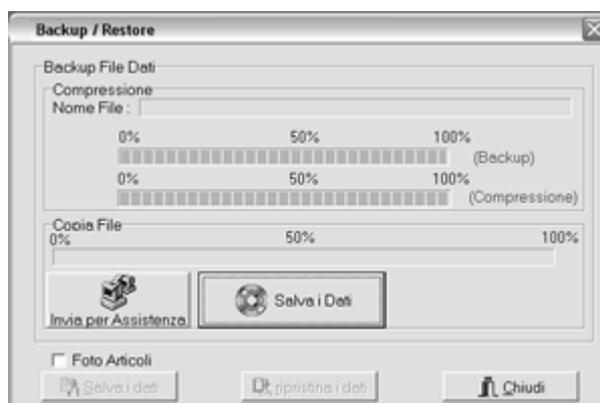
SALVATAGGIO E RIPRISTINO DEI DATI



Attenzione questa utility è importantissima in quanto serve per salvare tutti i dati in dischetti, CD ROM, Pen Flash oppure sul disco fisso.

Il pulsante che dovete premere è il pulsante di "Salva i Dati".

Una volta fatta la compressione dei dati viene proposto questa videata



adesso potete salvare effettivamente i dati premendo il pulsante "Salva i Dati".

Se volete salvare anche le foto degli articoli spuntare il flag "Foto Articoli".

Si raccomanda di eseguire questa procedura ad ogni fine giornata (salvataggio su HD) e ad ogni fine mese (salvataggio su CD ROM) e prima di ogni aggiornamento del programma.

Per ripristinare i dati è consigliabile telefonare per assistenza in linea.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO



Per effettuare l'aggiornamento in automatico cliccare su "Scarica l'aggiornamento da Internet", naturalmente prima dovete essere connessi con internet. Dopo aver scaricato il file di aggiornamento dovete premere "Esegui". Invece se avete già prelevato il file di aggiornamento direttamente dalla pagina del sito internet saltare il primo punto e andare nel secondo punto caricando il file Aggiornamento.zip ed infine premendo "Esegui".

NON DISINSTALLARE LA VERSIONE PRECEDENTE

DOPO L'AGGIORNAMENTO NON ESEGUIRE IL RESTORE DEI DATI.

Vi consigliamo, prima di installare l'aggiornamento, di eseguire il Salvataggio dei dati direttamente sul Disco fisso "C", quindi di installare l'aggiornamento e lanciare il programma. In questo modo avrete il programma principale aggiornato e una copia di Backup della versione precedente.

Dopo qualche giorno e dopo che si è sicuri che tutto è a posto eseguire il backup dei dati con la nuova versione del programma.

Per fare una copia di Backup su Disco locale C: basta eseguire le seguenti istruzioni:

- 1) aprire il programma EuroAzienda2000
- 2) cliccare sul menu "Utility"
- 3) cliccare col il mouse su "Salvataggio e Ripristino dei dati", quindi scegliere "Salva i dati" e dopo la procedura di compressione salvare su "Disco locale C:".

IMPORTA FILE DA EXCEL

Importa da File EXCEL

Imposta Parametri Fornitori | Imposta Parametri Clienti | Imposta Parametri Articoli | Visualizza Foglio

Rif. Codice Articolo :
Rif. Descriz. Articolo :
Rif. Quantita :
Rif. Prezzo Acquisto :
Rif. Prezzo Vendita P. :
Rif. Aliquota Iva :
Rif. Gruppo Merc. :
Rif. Magazzino :
Rif. Num. Fornitore :
Rif. Desc. Fornitore :
Rif. Unità Misura :

Prezzi Acquisto con Iva Prezzi Vendita con Iva Prezzi in Euro
Quantita Opzione Codice Articolo Inesistente
 Addizione Sostituzione Aggiungi Non Aggiungere

Salvare dal foglio Excel come formato CSV (delimitatore dal separatore di elenco) -> ;

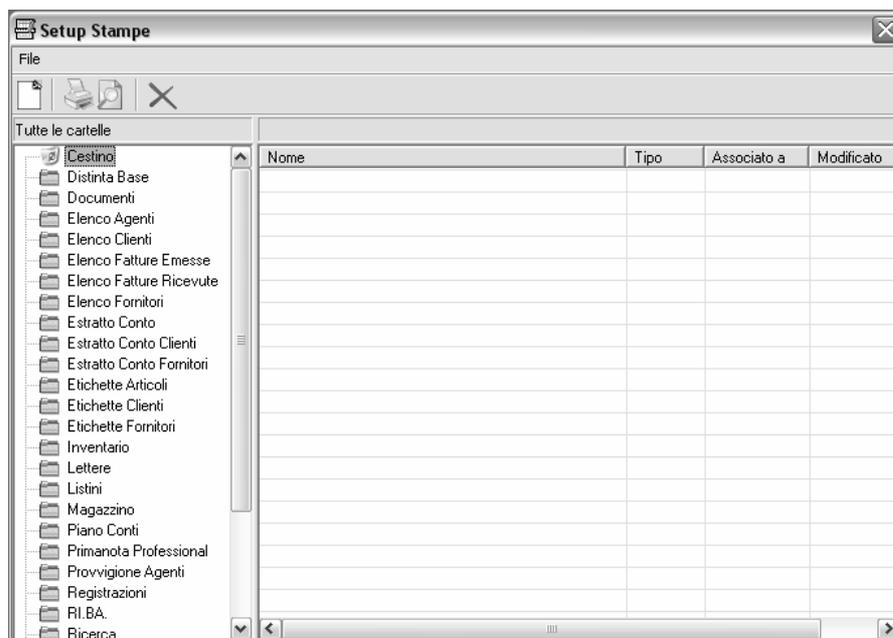
E2=Apri File CSV | E7=Cancella Riga | F10=Importa Fornitori | F11=Importa Clienti | F12=Importa Articoli | Chiudi

Questa procedura è utile per importare da foglio Excel, articoli, clienti e fornitori.

Aprire con F2 il file salvato da Excel in CSV (Testo delimitato) con separatore di campo uguale a “;”.

Prima di fare l'importazione si possono visionare le varie righe da “Visualizza Foglio”, si possono anche cancellare con F7, quindi infine premere uno dei pulsante per importare (F10,F11 o F12).

SETUP STAMPE



Questa procedura è per personalizzare tutte le stampe proposte dal programma.

Ogni stampa ha qui riportato la sua cartella, tipo per le fatture o documenti vi è la cartella "Documenti".

Per default la stampa delle fatture ha come modello di stampa "Documenti vari", quindi per modificarlo fare doppio click oppure con il tasto destro del mouse selezionare "Modifica".

Le varie stampe si possono esportare o importare, cancellare, eseguire l'anteprima di stampa, modificare oppure creare nuovi modelli , ecc...

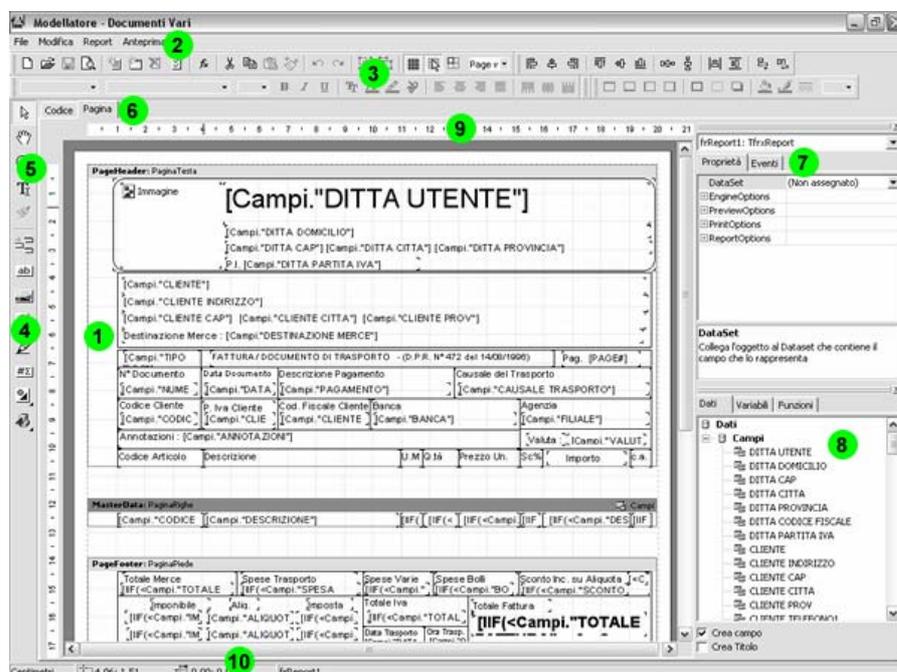
Naturalmente per creare una nuova stampa è consigliabile prendere come modello una esistente ed in seguito per salvare, scegliere "Salva con nome...", quindi inserire un nuovo nome diverso da quello esistente.

Ad eccezione della cartella "Documenti" ogni cartella può contenere diversi modelli che si possono mettere come default, selezionando con il tasto destro la voce "Default".

Per associare i vari modelli di stampa ai documenti (Fatture, DDT, Preventivo ecc...), bisogna andare sul menu principale "Tabelle"-> "Causali Documenti", da quella procedura sul campo "Modello di Stampa", inserire il modello scelto.

Bene adesso andiamo sulla parte più importante che è il modellatore o editore di stampa.

Se scegliamo di modificare "Documenti vari" si presenta con questa schermata :



Di seguito sono elencati i vari componenti dell'editore :

1. disegnatore su cui lavorare nella pagina;
2. barra dei menu;
3. il toolbars;
4. il toolbar di oggetti;
5. toolbar disegnatore;
6. le tabulazioni delle pagine;
7. " ispettore" delle proprietà degli oggetti;
8. " albero" dei campi della tabella. Si possono trascinare elementi ad una pagina di disegno da questa finestra;

9. i regoli. Quando trascinando un regolo ad una pagina di disegno, appare la linea di guida;

10. status di linea.

Chiavi di controllo

Chiavi	Descrizione
Ctrl+O	il comando di menu "File Open".
Ctrl+S	Comando di menu "File Save"
Ctrl+P	Comando di menu "File Preview"
Ctrl+Z	Comando di menu "Edit Cancel"
Ctrl+Y	Comando di menu "Edit Repeat"
Ctrl+C	Comando di menu "Edit Copy"
Ctrl+V	Comando di menu "Edit Paste"
Ctrl+X	Comando di menu "Edit Cut"
Ctrl+A	Comando di menu "Edit Select "
Freccia	Per muoversi tra oggetti
Del	Cancellazione degli oggetti selezionati
Invio	Chiami le proprietà dell'oggetto selezionato
Shift+arrows	Cambio dimensioni degli oggetti selezionati
Ctrl+arrows	Spostamento degli oggetti selezionati
Alt+arrows	L'oggetto selezionato viene aderito al più vicino degli oggetti

Un modello bianco è presentato come una carta. Ad alcuna parte della pagina, un utente è capace di stanziare oggetti che possono esporre informazioni diverse (come grafiche o di testo), così come definite nell'aspetto del modello. Gli oggetti "**il toolbar di oggetti (4)**" inclusi nell'editore sono :

- " la banda" oggetto permette di creare un'area di rapporto ben definita;
- " Testo" oggetto permette di creare testo all'interno dell'area rettangolare (campi o testo fisso);
- " Immagine" mostra un archivio grafico in " BMP, "" JPEG, "" ICO, "" WMF, " o " EMF";
- " Linea" mostra in orizzontale o in verticale una linea;
- "Variabili di sistema" mostra un oggetto di servizio informazioni (la data, tempo, numero di pagina ecc), come valori globali;
- gli oggetti di " Disegno" è una categoria che rappresenta figure geometriche e diverse (linea diagonale, rettangolo, rettangolo rotondo, ellisse, triangolo, e diamante);
- " Altri Oggetti" espone dati nella forma di diagrammi di generi diversi

(diagramma di cerchio, istogramma e così su);

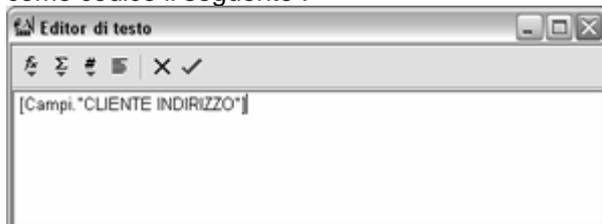
Gli oggetti di base che Lei userà spesso sono soprattutto " La Banda" e "Testo".

Per inserire un qualsiasi testo fisso o un campo della tabella cliccare

sull'icona "Testo" 



mentre per inserire un campo della tabella cliccare sull'icona "Fx" e avrà come codice il seguente :



Una volta inserito il testo per default viene bordato, quindi si dovrà togliere il bordo se non vuole stamparlo insieme al testo.

Per controllare le proprietà dell'oggetto selezionato, vi è la finestra (7) dell'ispettore dove si può controllare direttamente tutte i campi dell'oggetto.

Se non si vede usare il tasto funzione F11.

Comunque dato le moltissime funzioni presenti nell'editore di stampe, per dubbi bisogna contattare l'assistenza.

SETUP DOCUMENTI

Accedendo alla routine si presenta la seguente videata:



Importantissima funzione del programma.

Questa procedura vi permette di crearvi o modificare un documento che potrete usare nelle funzioni di carico o emissione documenti.

Per default il programma ha già diversi documenti pre-impostati (Preventivo-buono- ordine), ma se non esistesse un documento potete crearlo premendo il pulsante "Editore".

Naturalmente per creare un nuovo documento è consigliabile prendere come modello uno esistente cliccando su "Carica Documento" ed in seguito per salvare, scegliere "Salva Documento", quindi inserire un nuovo nome diverso da quello esistente.

1
C:NUM serve per inserire campi numerici quali :



jabl
C_Alfa serve per inserire campi di carattere quali :



Un'altra importante icona è  **Testo** che serve per inserire un qualsiasi testo non previsto.

Per far questo cliccare sul pulsante "Personalizzato" ed inserire il testo desiderato.

Una volta creato il documento per inserirlo nel programma bisogna andare su "Tabelle"->"Causali Documenti", inserire un codice ultimo e battere invio, quindi inserire il nuovo modello.

Sul campo "Modello Documenti" scegliere il documento creato precedentemente.

Una volta creata la nuova causale, per operare con il nuovo documento cliccare sul menu "Documenti"->"Emissione/Carico Documenti Vari".



TABELLE

TABELLE CONTABILITÀ

CAUSALI CONTABILI (Ver. Profess.)



CODICE	DESCRIZIONE
#0	FATTURA VENDITA
#1	NOTA DI ACCREDITO CLIENTI
#2	FATTURA ACQUISTO
#3	NOTA DI ACCREDITO FORNITORE
#4	CORRISPETTIVI GIORNALIERI
#5	FATTURA DI SERVIZIO CARICO
#6	FATTURA DI SERVIZIO EMESSA
#7	RITENUTA ACCONTO EMESSA
#8	RITENUTA ACCONTO CARICO
AAF	ABBUONO ATTIVO FORNITORI
AFC	AUTOFATTURA CEE
APC	ABBUONO PASSIVO CLIENTI
COG	CORRISPETTIVI GIORNALIERI
FAA	FATTURA ACQUISTO
FAC	FT.ACQ.CEE *#

La videata si presenta in formato tabella.

Le causali con il cancelletto (#) davanti sono quelle prese in automatico direttamente dalle procedure di default del programma.

Con i vari tasti si può Modificare (F4) o eliminare(F7) o inserire una nuova causale.

Per l'inserimento della nuova causale premere F8.

Inserire un nuovo codice e battere INVIO.

I vari campi in PRINCIPALE sono :

- 1) Descrizione
- 2) Registro Iva
- 3) Imponibile in automatico sulla primanota contabile
- 4) Segno del documento (es. Fattura Vendita -> + Nota Accredito -> -)

I vari campi in Dettagli sono :

- 1) Numero Riga (Tipo di riga in primanota)
- 2) Descrizione della riga
- 3) Sezione (Conto in Dare o Avere)
- 4) Trattamento Partite
- 5) Trattamento IVA
- 6) Tipo Importo

Il tipo Importo è così strutturato :

P = Imponibile

E = Esente

I = Iva

R = Ritenuta
C= Saldo Conto

S = P+E

N = P+I

L = E+I

T = P+E+I

V = I-R

Z = T-R

1..9 = Importo Riga Autocalcolo.

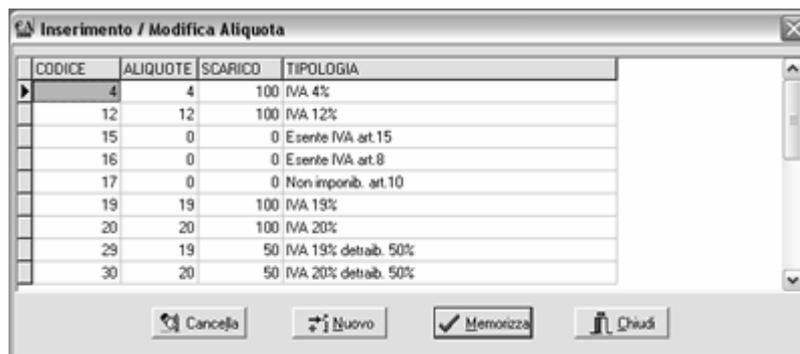
7) Codice Conto

Il pulsante con la lente di ingrandimento serve per localizzare il codice conto.

Sul notebook RIGHE vi è la forma tabellare della causale.

ALIQUOTE IVA

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



CODICE	ALIQUOTE	SCARICO	TIPOLOGIA
4	4	100	IVA 4%
12	12	100	IVA 12%
15	0	0	Esenze IVA art.15
16	0	0	Esenze IVA art.8
17	0	0	Non imponib. art.10
19	19	100	IVA 19%
20	20	100	IVA 20%
29	19	50	IVA 19% detrah. 50%
30	20	50	IVA 20% detrah. 50%

Per inserire una nuova voce basta premere il tasto NUOVO oppure <ALT>+N oppure spostare la barra luminosa sulla prima linea vuota.

La tabella contiene i vari valori di IVA che si riferiscono ai prodotti. Ad esempio, al codice 19 è associata un'imposta del 20%, uno scarico del 100% e come descrizione l'ammontare della tassa, mentre al codice 15 è associata un'imposta nulla e la descrizione dice che l'articolo è esente da iva per l'art. di legge 15, ecc.

Nella tabella IVA è possibile variare e modificare ogni valore a Vostro piacere e necessità, ad esclusione del codice:

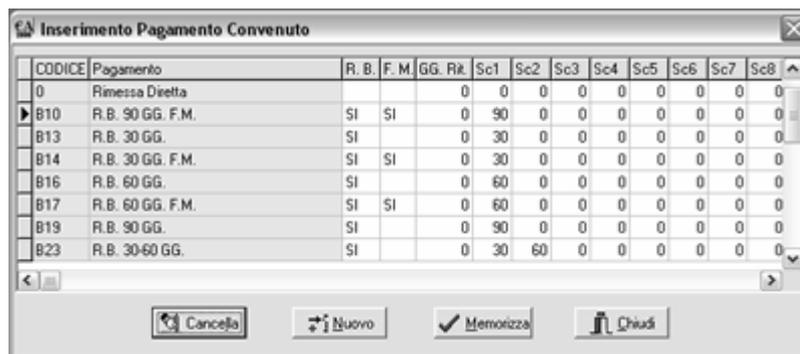
15 Esente IVA art. 15

Questo codice dovrà necessariamente comparire anche nella eventuale tabella da Voi personalizzata.

Quando nel compilare un documento assegnate un certo codice al campo IVA il programma fa riferimento a questa tabella per calcolare l'importo dovuto.

PAGAMENTI

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



CODICE	Pagamento	R. B.	F. M.	GG. Rit.	Sc1	Sc2	Sc3	Sc4	Sc5	Sc6	Sc7	Sc8
0	Rimessa Diretta			0	0	0	0	0	0	0	0	0
B10	R.B. 90 GG. F.M.	SI	SI	0	90	0	0	0	0	0	0	0
B13	R.B. 30 GG.	SI		0	30	0	0	0	0	0	0	0
B14	R.B. 30 GG. F.M.	SI	SI	0	30	0	0	0	0	0	0	0
B16	R.B. 60 GG.	SI		0	60	0	0	0	0	0	0	0
B17	R.B. 60 GG. F.M.	SI	SI	0	60	0	0	0	0	0	0	0
B19	R.B. 90 GG.	SI		0	90	0	0	0	0	0	0	0
B23	R.B. 30-60 GG.	SI		0	30	60	0	0	0	0	0	0

La tabella contiene i codici dei vari tipi di pagamento che possono esserVi utili, con scadenze di pagamento, possibilità di ricevuta, ecc.

La colonna **PAGAMENTO** è descrittiva ed è quanto viene stampato durante l'emissione documenti.

La colonna **R.B.** definisce la preparazione della ricevuta bancaria in caso si desiderasse avere un pagamento con tale modalità.

La colonna **F.M.** dice se il calcolo del pagamento differito va protratto a fine mese.

Le colonne **SC_x** contengono i giorni in base ai quali vengono aggiornati gli scadenziari in caso di pagamenti differiti.

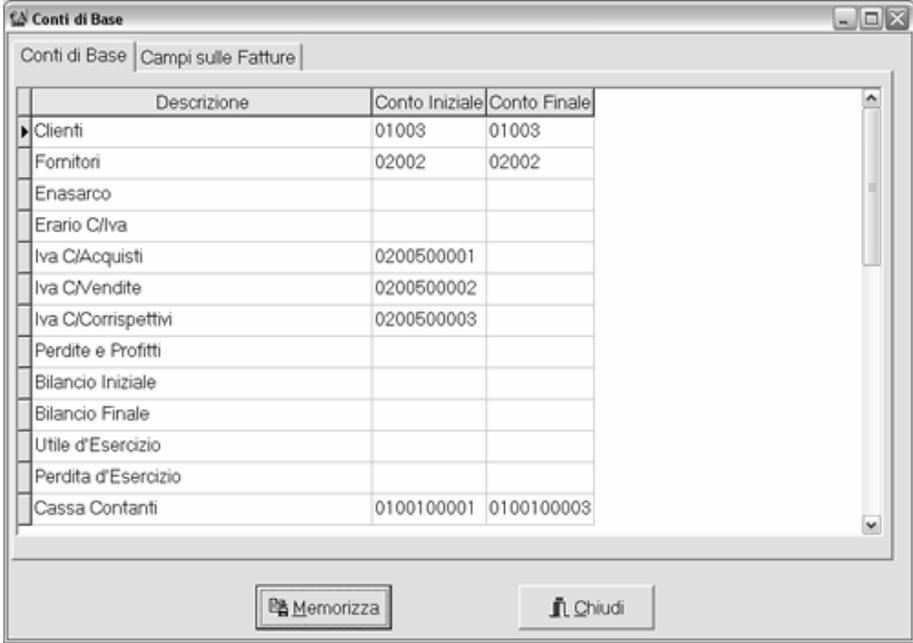
Il numero massimo di scadenze inseribili è 12.

Infine la colonna **GG.RIT.** definisce i giorni che vanno aggiunti sul calcolo standard.

ATTENZIONE !!! Sulle colonne **F.M.** e **R.B.** vanno inseriti in **MAIUSCOLO** il "SI o il NO".

CONTI DI BASE (Ver. Profess.)

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



The screenshot shows a window titled "Conti di Base" with a sub-tab "Campi sulle Fatture". The window contains a table with the following data:

Descrizione	Conto Iniziale	Conto Finale
▶ Clienti	01003	01003
Fornitori	02002	02002
Enasarco		
Erario C/Iva		
Iva C/Acquisti	0200500001	
Iva C/Vendite	0200500002	
Iva C/Corrispettivi	0200500003	
Perdite e Profitti		
Bilancio Iniziale		
Bilancio Finale		
Utile d'Esercizio		
Perdita d'Esercizio		
Cassa Contanti	0100100001	0100100003

At the bottom of the window, there are two buttons: "Memorizza" and "Chiudi".

In questa finestra vanno inseriti i conti che si appoggiano sul piano dei conti.

E' molto intuitiva la finestra, mentre su "Campi sulle fatture" i vari campi si riferiscono ai documenti che andranno ad inserirsi in automatico sulla primanota(fatture, documenti contabili, ecc..).

E' consigliato lasciare come impostato da default.

CAUSALI DOCUMENTI

Un'altra importante procedura è la seguente schermata:

The screenshot shows a software window titled "Gestione archivio Documenti". It contains several input fields and a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, displaying a list of document types with corresponding numbers: 1. Fattura Immediata Vendita, 2. Documento di Trasporto Vendita, 3. Fattura Differita Vendita, 4. Nota Accredito Clienti, 5. Nota Accredito Fornitori, 6. Ricevute non fiscali, 7. Fattura Immediata D'Acquisto. Other fields include "Codice D." (0 Ult17), "Tipo Doc.", "Descrizione", "N. del Progressivo" (0), "Caus. Contab.", "Causale Magazzino", "% Enasarco", "% Ritenuta Acconto" (0), "Archivio Cli./For.", "Doc. Accompagnatorio", "Generazione Fatture", "Documento di Vendita", "Stampa Prov./Definitiva", "Modello di Stampa", "Modello Documenti", "Scarico su Mag.", "Scadenziario", "Contabilità", and "Segno Doc.". At the bottom of the window are four buttons: "Modifica", "Cancella", "Memorizza", and "Chiudi".

Da questa finestra potete settare tutte le opzioni riferite ad ogni documento.

I campi più importanti sono :

Il N° del progressivo, si riferisce al progressivo in automatico gestito dal programma sulle emissioni di documenti.

È legato al menu "Contabilità"->"Utility di Contabilità"->"Contatori documenti", infatti il numero che si inserisce su questo campo influisce sulle tabelle dei contatori.

Come esempio se prendiamo i "DDT " vi è il numero 3.

Significa che sulle tabelle dei contatori facendo un DDT nuovo va ad incrementare il numero che si trova sul campo "Progressivo 3", quindi se su questo campo c'è come numero 10, il prossimo DDT sarà 11.

Dal campo "Modello di Stampa" si può selezionare il modello che si desidera che venga stampato come di default, e la lista che troverete in questo combobox sarà quella di :

"Setup"-> "Stampe"->"Documenti".

Dal campo "Modello Documento" si può selezionare il modello che si desidera che venga caricato quando si va a richiamare un documento da : "Documenti"->"Emissione/Carico Documenti".

Fleggare "Scarico su Mag." se si desidera che venga scaricato l'articolo in vendita.

Fleggare "Scadenziario" se si desidera che venga inserito il documento sul scadenziario dei Clienti o Fornitori.

Fleggare "Contabilità" se si desidera che venga inserito il documento anche

sulla primanota.

Normalmente il campo "Segno Doc." deve essere con il segno "+".

In alcuni casi come esempio "rientro merce da cliente" va messo il segno "-"

SPESE VARIE

Selezionando questa voce compare la seguente videata:

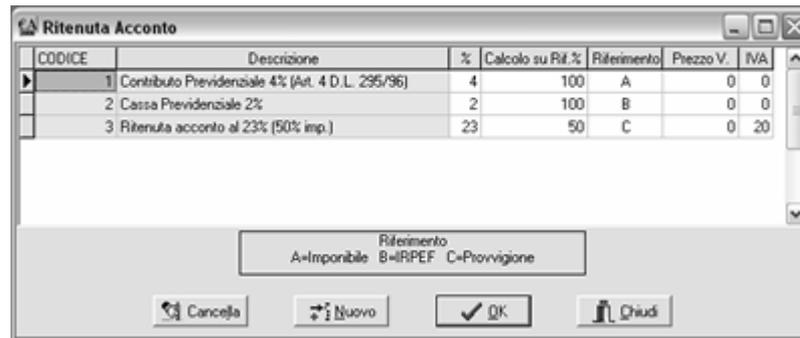


CAUSALE	IMPORTO	IVA
▶ Spesa varie incasso	8000	20
Spesa trasporto	0	20

In questa tabella sono contenute le due voci che possono comparire alla voce SPESE VARIE (DDT/FATTURE, ecc...), facendo riferimento a questa tabella il programma può calcolare le eventuali spese aggiuntive e relative imposte.

RITENUTA ACCONTO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



CODICE	Descrizione	%	Calcolo su Rif.%	Riferimento	Prezzo V.	IVA
1	Contributo Previdenziale 4% (Aut. 4 D.L. 295/96)	4	100	A	0	0
2	Cassa Previdenziale 2%	2	100	B	0	0
3	Ritenuta acconto al 23% (50% imp.)	23	50	C	0	20

Riferimento
A=Imponibile B=IRPEF C=Provvigione

Canceja Nuovo OK Chiudi

Questa tabella è riferita al carico ed emissione di una fattura con ritenuta d'acconto.

E' molto intuitivo le funzione delle varie colonne.

Sulla prima colonna vi è il codice che potete usare per richiamare dai vari documenti le righe di questa tabella.

Poi c'è la descrizione, la percentuale di calcolo, la percentuale di calcolo, il calcolo di cui si prende il riferimento (A-B-C), il prezzo di riferimento e l'iva sul totale della fattura.

CAUSALI TRASPORTO

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



CAUSALE	FATTURA	SCARICO	VENDITA	VISIONE
CESSIONE LICENZA D'USO	SI	SI	SI	NO
RESO DA RIP. IN GARAN.	NO	SI	NO	NO
RESO DA RIPARAZIONE	SI	SI	NO	NO
RESO DA VENDITA	NO	SI	NO	NO
RESO DA VISIONE	NO	SI	NO	SI
RIPARAZ. IN GARANZIA	NO	SI	NO	NO
RIPARAZIONE	NO	SI	NO	NO
VENDITA	SI	SI	SI	NO
VISIONE	NO	SI	NO	SI

E' la tabella utilizzata obbligatoriamente durante l'emissione documenti.

I quattro campi indicano la modalit  di funzionamento al programma e devono quindi essere debitamente completati.

La voce FATTURA indica se il programma deve predisporre la relativa fattura (in caso di bollettazione) per la merce in uscita dal Vostro magazzino.

La voce SCARICO indica se le relative quantit  devono essere scaricate dal magazzino.

La voce VENDITA serve al programma per aggiornare i contatori statistici.

La voce VISIONE   utilizzato per le relative voci di materiale dato o preso in visione.

La tabella   configurabile liberamente, ma tenendo presenti i parametri sopra descritti

Nei vari campi dovete inserire la dicitura NO oppure SI (maiuscolo).

CAUSALI CONTABILI (VER. STANDARD)

Selezionando questa voce compare la seguente videata:



E' la tabella legata alle operazioni di registrazione pagamenti e movimenti di primanota (ver. Standard).

E' molto importante ed i parametri devono rispettare rigorosamente quanto segue:

OPERAZIONE: è la voce mnemonica che appare nel programma durante le registrazioni e che finisce sui tabulati e in prima nota. Come detto è solamente mnemonica e non implica che la registrazione abbia buon fine.

TRAMITE: questo è il parametro decisionale in base al quale il programma effettua i dovuti movimenti.

Le voci permesse sono:

CASSA

BANCA1

BANCA2

BANCA3

BANCA4

BANCA5

Qualunque altra frase può causare malfunzionamenti o comunque viene ignorata dal programma.

MOVIMENTO: specifica il flusso del denaro. Le voci permesse sono:

ENTRATA

USCITA

Come è possibile intuire dalla tabella proposta il movimento ENTRATA è un incasso, mentre USCITA è una spesa.

Le diciture vanno inserite in lettera MAIUSCOLA.

