

1 Licenza d’uso

Il contratto di licenza per l'utente finale del software ("MAESTRO") è un contratto intercorrente tra l'utente e Geniosoft Srl. Il contratto fornisce una licenza di utilizzo del software e contiene informazioni sulla garanzia e sulle limitazioni di responsabilità. L'utente conferma di accettare il software e i termini contenuti nel presente contratto. Qualora l'utente non accetti i termini del presente accordo, disinstallare il software dal computer.

1. Definizioni

Con il termine "Produttore" si intende Geniosoft Srl.

Con il termine "Utente" si intende il Cliente o utilizzatore finale del software.

Con il termine "Software" si intende il programma " MAESTRO - Fatturazione e Gestione Magazzino".

2. Concessioni della licenza

L'utente, munito del codice di attivazione, può installare e utilizzare il software su qualsiasi computer (portatile o da scrivania) su cui è installato un sistema operativo Windows (95, 98, 2000, NT, Me e XP per le versioni BASE e PRO e su sistemi XP, Vista e Seven per le versioni GOLD);

La proprietà del software non è trasferita all'Utente. Il Produttore concede a quest'ultimo una pura licenza non esclusiva di utilizzo del software.

3. Restrizioni della licenza

All'Utente è fatto divieto di cedere a sua volta in licenza, prendere o dare in affitto, vendere, impegnare o altrimenti trasferire o distribuire la copia originale o quella d'archivio del software.

E' anche vietato tradurre, modificare, disassemblare, alterare o creare utility basate sul software o su qualsiasi parte in esso contenuta. L'Utente non potrà modificare la struttura del software né chiedere a terzi, di effettuare la modificazione predetta così da creare prodotti ricavati da esso.

Nel caso di mancata osservanza di questi termini, l'accordo cesserà automaticamente senza alcun preavviso.

4. Esclusione di garanzia

Il software viene fornito "COSÌ COM'È" senza garanzie di ogni sorta.

5. Limitazione di responsabilità

Né il produttore né i suoi fornitori potranno essere ritenuti responsabili nei confronti dell'utente o di terze parti per danni indiretti, specifici, incidentali, punitivi, cauzionali o emergenti (inclusi, ma non limitatamente a, danni in caso di impossibilità di utilizzare l'apparecchiatura o di accedere ai dati, la perdita di clientela, profitti, interruzione del ciclo lavorativo o simili), causati dall'utilizzo o dall'impossibilità di utilizzare il software e basati su qualsiasi ipotesi di responsabilità inclusa la violazione di contratto, la violazione di garanzia, il dolo (inclusa la negligenza), la responsabilità di prodotto o altro.

6. Basi del contratto

Le esclusioni della garanzia, i rimedi esclusivi e la limitazione di responsabilità sopra riportati sono elementi fondamentali della base del presente contratto tra Produttore ed utente.

7. Obblighi dell’utente e uso non consentito

L’Utente si impegna a fare ogni sforzo possibile per assicurare che i propri dipendenti, consulenti o mandatarî, che abbiano accesso al software, rispettino le condizioni del presente "Contratto di Licenza d’Uso e Garanzia del Software", ivi compreso (senza limiti di sorta) il divieto di autorizzare chicchessia all’utilizzo di parti del software allo scopo di individuarne il codice sorgente. Qualora l’Utente apprenda che il software viene utilizzato dalle persone di cui sopra non conformemente a quanto specificato nel presente "Contratto di Licenza d’Uso e Garanzia del Software", dovrà subito provvedere a far cessare senza indugio tale uso non consentito.

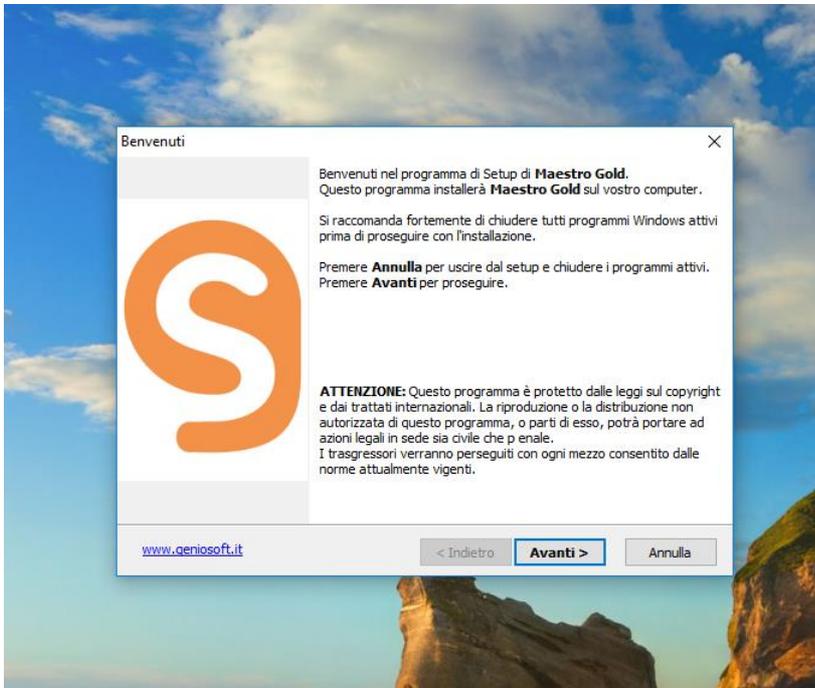
2

8. Leggi applicabili

Quest’accordo è regolato dalle leggi dello stato in cui risiede il Produttore. Tale accordo regola anche ogni possibile **aggiornamento del programma**, comprende ogni intesa tra le parti e soprassiede inoltre a tutte le proposte o accordi precedenti in relazione al soggetto qui considerato.

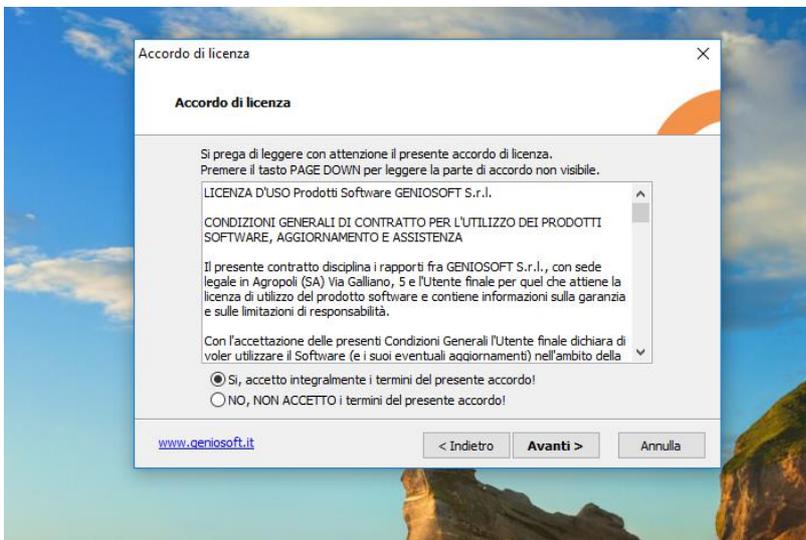
2 Installazione del software

Lanciando il file setup del Maestro Gold verrà visualizzata questa schermata

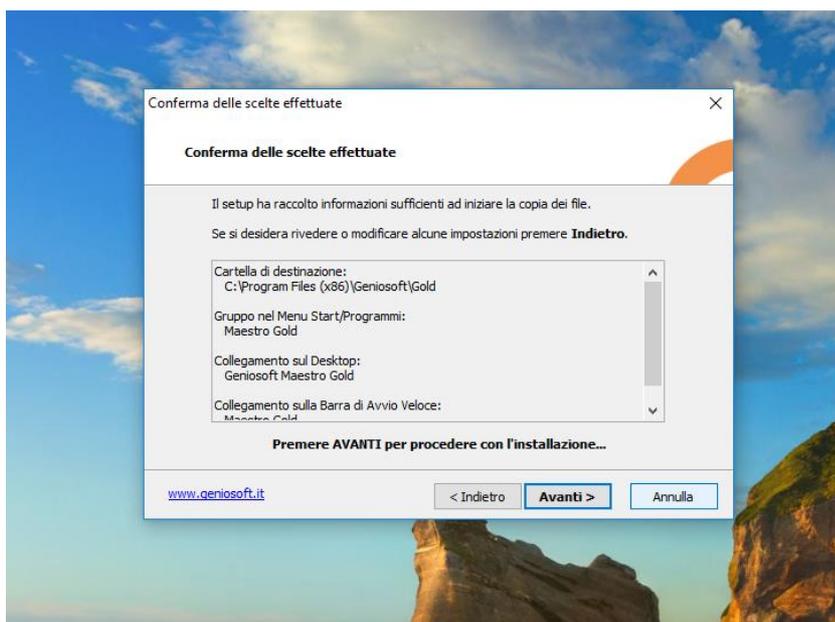
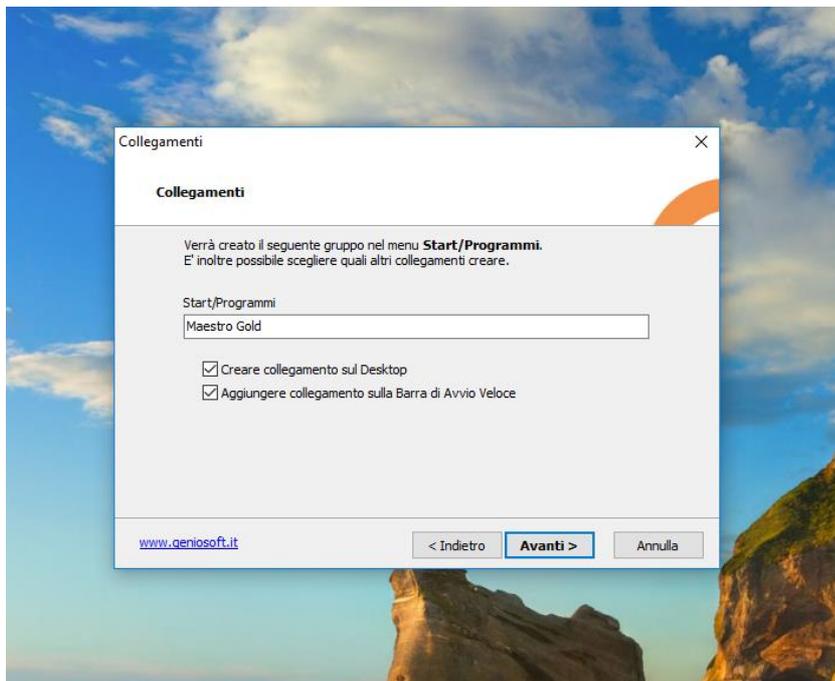


3

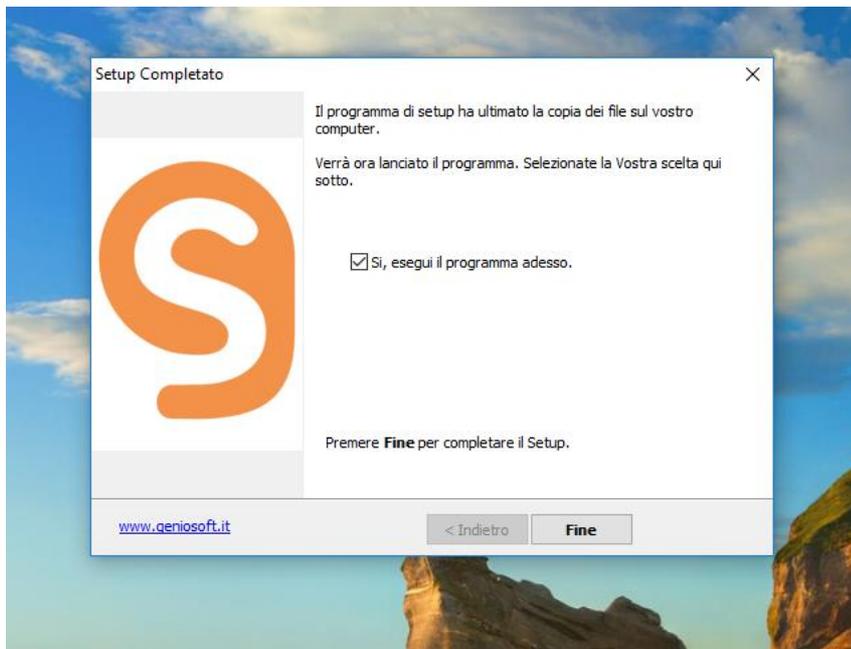
Accettare la licenza e le condizioni d’uso



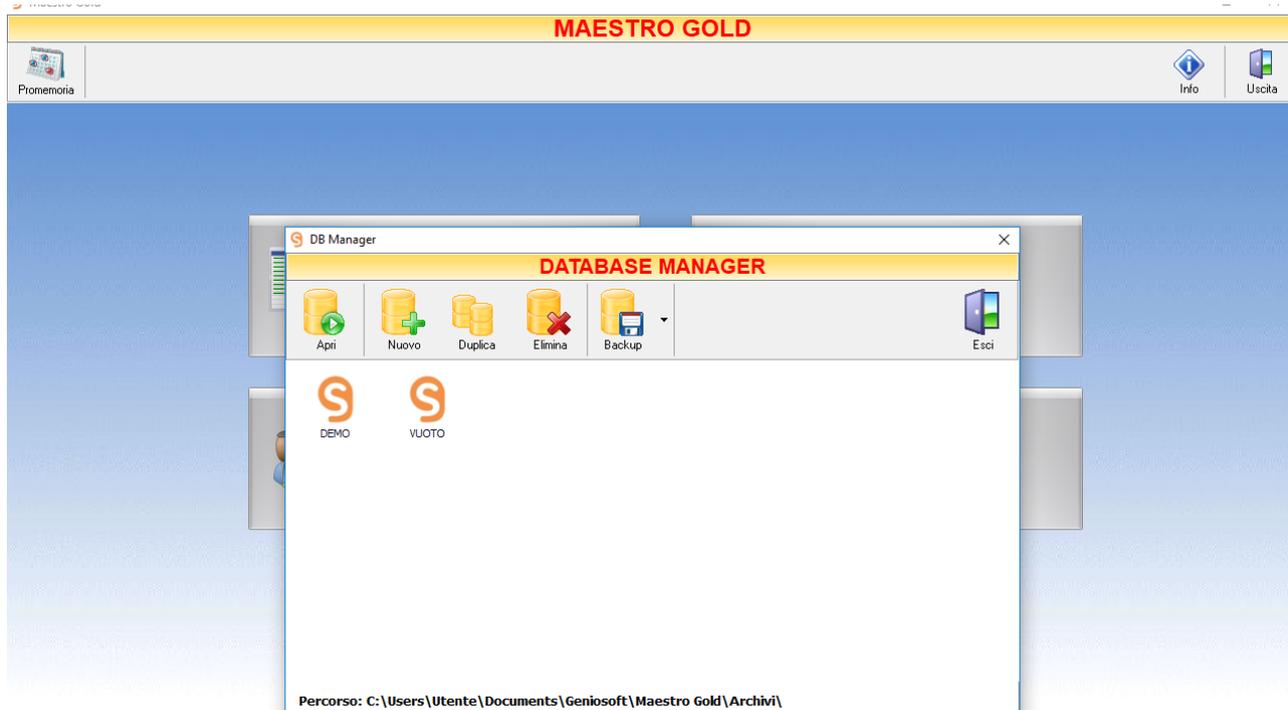
Proseguendo nell’installazione sarà possibile creare un collegamento sul desktop e aggiungere il collegamento sulla barra di avvio veloce.



Una volta terminata l'installazione verrà visualizzato questo messaggio:



Lanciando il software verrà visualizzata questa schermata:

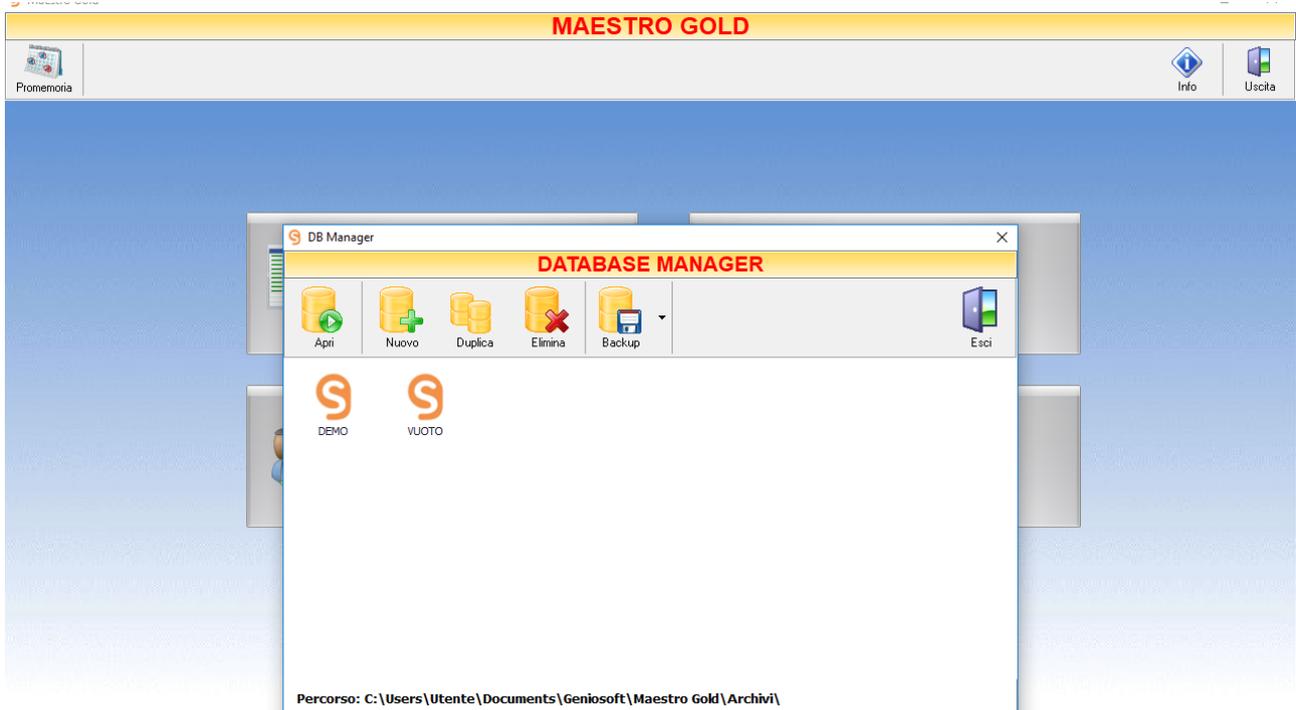


In questa sezione viene visualizzato il percorso dei file di installazione del software

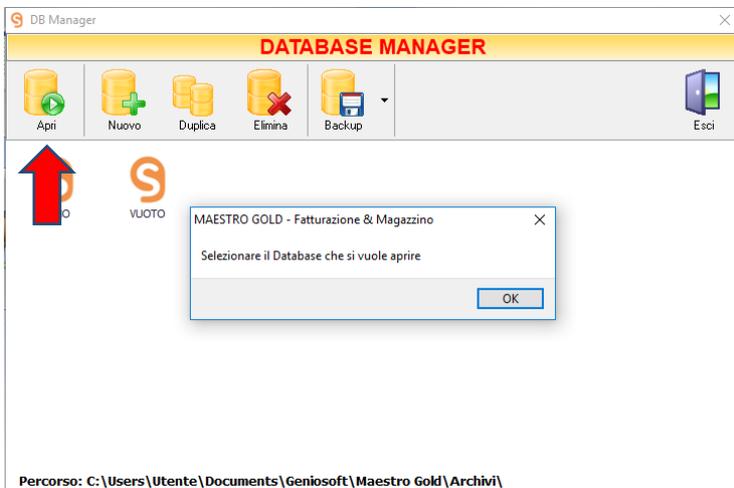
Percorso: C:\Users\Utente\Documents\Geniosoft\Maestro Gold\Archivi ←

3 Database manager

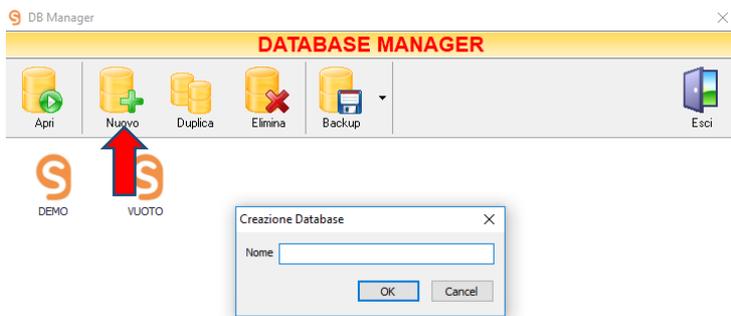
Da questa sezione è possibile selezionare quale database si desidera aprire, potendo anche operare su più archivi differenti, senza la necessità di dover effettuare più installazioni in cartelle differenti:



Cliccando sul tasto Apri sarà possibile selezionare il database che si vuole aprire.

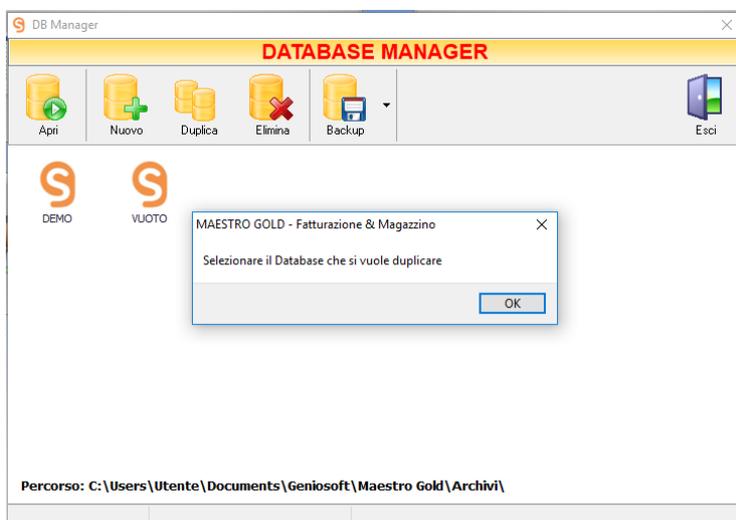


Cliccando sul tasto Nuovo sarà possibile creare un nuovo database:

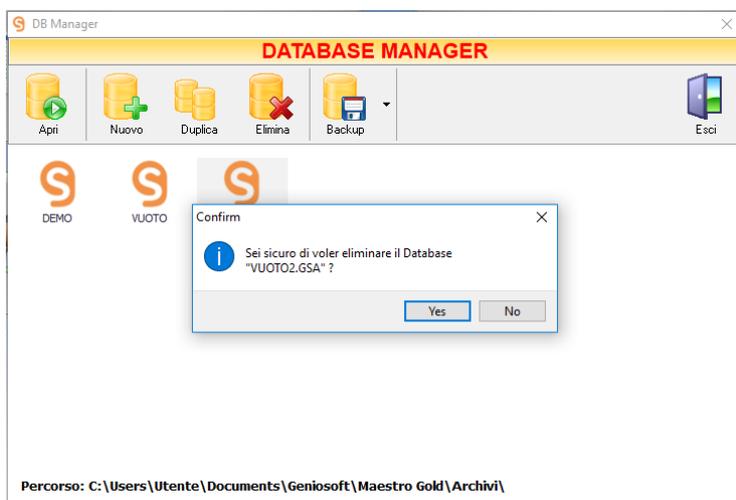


Percorso: C:\Users\Utente\Documents\Geniosoft\Maestro Gold\Archivi\

Cliccando sul tasto duplica è possibile duplicare un archivio da modificare successivamente:



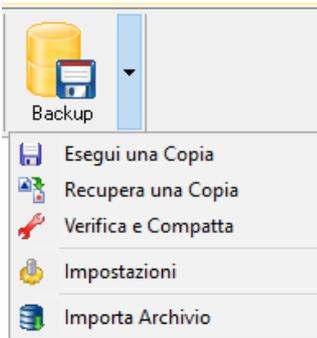
Cliccando sul tasto Elimina è possibile eliminare un database:



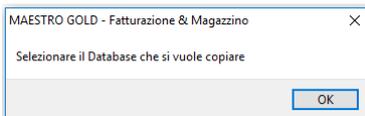
4 Funzione Backup

Cliccando sul tasto backup sarà possibile selezionare diverse funzioni:

- 1) Esegui una copia
- 2) Recupera una copia
- 3) Verifica e Compatta
- 4) Impostazioni
- 5) Importa Archivio

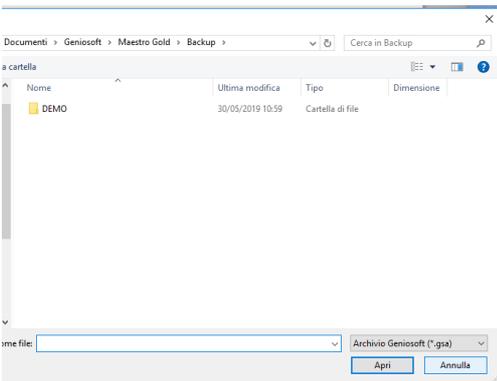


Cliccando sul tasto **“Esegui una copia”**:



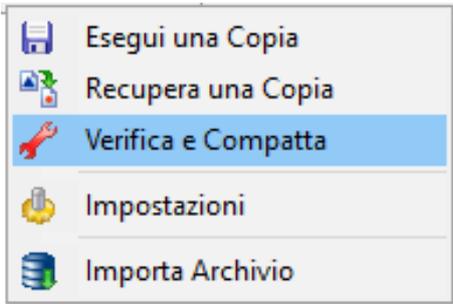
Selezionando il database che si vuole copiare è possibile realizzare una copia del backup.

Cliccando sul tasto **“Recupera una copia”**:

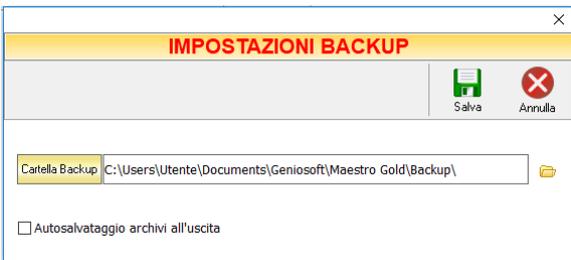
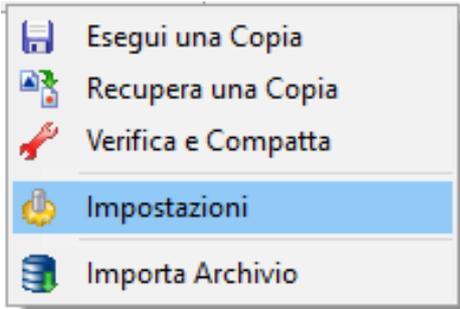


Sarà possibile selezionare un file da caricare.

Il tasto **“Verifica e compatta”** consente di ottimizzare le funzioni dell’archivio che si desidera compattare e verificare.



Cliccando sul tasto **“Impostazioni”** è possibile modificare la cartella di backup dell’archivio

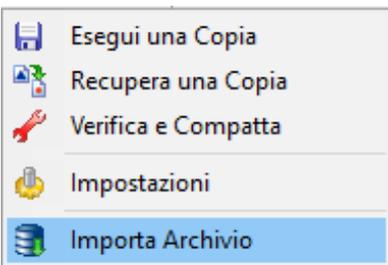


Nella sezione Cartella Backup è indicata la cartella di default in cui è salvato il Backup dell’archivio.

Premendo il tasto Sfoglia  è possibile modificare la cartella in cui verrà effettuato il backup dei dati.

Selezionando il tasto Autosalvataggio archivi all’uscita è possibile impostare il salvataggio dei dati automatico, che verrà effettuato alla chiusura del software.

Premendo, infine, il tasto **“Importa archivio”** è possibile selezionare manualmente il file che si vuole importare sul software.



4.1 Introduzione

La pagina iniziale

Una volta lanciato il programma vi si presenterà la schermata iniziale riportata in Figura1, in essa sono presenti i pulsanti che vi permetteranno di accedere a tutte le funzioni previste dal programma.



10

In particolare:

- Il pulsante **ARCHIVIO** vi consente di accedere a tutti gli archivi gestiti dal programma (Articoli, Clienti, Fornitori, Agenti, Fatture, DDT, Preventivi, Ordini, ecc.) ed alle funzioni di salvataggio/ripristino/verifica dei dati memorizzati.
- Il pulsante **VENDITA** vi permette di emettere rapidamente uno dei possibili documenti di vendita previsti dal programma: Fattura Immediata, Fattura Differita, Documento di Trasporto, Ricevuta Fiscale, Nota di Accredito, Vendita al Banco, Preventivo, Conferma d’Ordine, Buono di Consegna, Fattura Proforma.
- Il pulsante **PRIMA NOTA**, vi riporta nella finestra in cui convergono tutti i movimenti contabili registrati durante la gestione dell’attività. Tutti gli incassi e i pagamenti effettuati verranno registrati in Prima Nota e da questa finestra è possibile averne una visualizzazione e registrare ulteriori movimenti di cassa o banca in dare o in avere
- Il pulsante **CARICO MERCI** vi permette di registrare rapidamente uno dei possibili documenti di carico previsti dal programma: Fattura Immediata di acquisto, Fattura Differita di acquisto, Documento di Trasporto di acquisto, Ordine Fornitore, Reso Merce.
- Il pulsante **CONFIGURAZIONE** vi riporta nella sezione in cui si impostano i dati dell’esercizio e le varie preferenze di funzionamento del programma

- I pulsanti **INFO** ed **USCITA** vi consentono, rispettivamente, di accedere alla pagina informativa del programma e chiudere il programma.

5 CONFIGURAZIONE



La finestra di configurazione oltre a consentire di impostare i dati della ditta ed il codice di attivazione consente, all’utente, di configurare il programma nel modo più adatto alle proprie esigenze lavorative. Vediamo nel dettaglio tutti i parametri di configurazione.

5.1 Password

Al fine di limitare l’apertura del programma o l’accesso agli archivi ai soli utenti autorizzati, il programma consente l’uso di due password (o parola segreta): una consente di limitare l’accesso all’intero programma, un’altra consente di limitare l’accesso alle funzioni Archivi, Carico Merci e Prima Nota.

Alla sezione impostazioni:



Premendo il pulsante **Avvio** in basso a sinistra si aprirà una finestra dove immetterete la vostra parola segreta. Questa funzione vi permette di inserire una password che vi verrà chiesta ad ogni avvio del programma, senza la quale il programma non viene lanciato. Dopo aver immesso la password da voi scelta, premete il pulsante **Ok**. Comparirà un’altra finestra in cui confermare la parola segreta. Digitate nuovamente la vostra parola segreta in maniera identica alla precedente e premete il pulsante **OK**.

Premendo il pulsante *Archivi* si aprirà una finestra simile alla precedente in cui immettere la password per limitare l’accesso alle funzioni Archivi, Carico Merci e Prima Nota; ma lasciando libero accesso alla funzione Vendita. Le modalità di immissione della password sono identiche a quelle usate per la funzione Accesso.

Per cambiare una password precedentemente impostata è necessario immettere la password corrente e di seguito digitare e riconfermare la nuova password. Per rimuovere una password precedentemente impostata è necessario immettere la password corrente e poi dare invio due volte senza scrivere alcun carattere.

5.2 Anagrafica

Al momento dell’acquisto vi è stato fornito via mail, via FAX, o allegata al software, l’attivazione del programma. Per completare la registrazione del software è necessario inserire all’interno del programma, nella sezione “*Anagrafica*” del menù configurazione, i dati che vi sono stati inviati, in particolare ragione sociale (su due righe), partita IVA e codice di attivazione.

12

Configurazione

CONFIGURAZIONE

Salva Annulla

Anagrafica Impostazioni Preferenze Documenti Palmare eCommerce

Ragione Sociale MARCO POLO distribuzione
INTESTAZIONE DEMO

Partita IVA IT 01234567890 Cod. Fiscale 01234567890

Codice Attivazione ED245E44CC00C2F3 Codice Cliente 6ECF0A9

Il codice di attivazione che vi è stato fornito è stato generato in funzione della vostra Ragione Sociale e Partita IVA, dunque, è personale, ma potete utilizzarlo anche su altre postazioni.

ATTENZIONE! Riportate correttamente l'intestazione della vostra azienda nel campo ragione sociale come scritto sulla licenza d'uso rispettando: spazi, maiuscole e minuscole. In caso contrario il programma rimarrà in Versione Demo.

I campi indirizzo, numero di telefono ecc. sono liberi ed è possibile inserire i dati nella forma preferita. Salvando le modifiche, se l’operazione è stata effettuata correttamente, si noterà l’assenza della dicitura

“**Versione Dimostrativa**” nella pagina principale in basso a sinistra, e sulla barra di stato in basso saranno presenti i vostri dati.

Nella sezione “*Banche d’Appoggio*” è possibile inserire le vostre coordinate bancarie.

Banche d’Appoggio

BANCA 1 BANCA 2 BANCA 3 BANCA 4

Nome Abbrev.

IBAN SIA

5.3 Impostazioni

Configurazione

CONFIGURAZIONE

 Salva
  Annulla

Anagrafica **Impostazioni** Preferenze Documenti Palmare eCommerce

Stampa documenti

Carattere di Stampa

Numerazione

Margine Sup. (mm)

Margine Inf. (mm)

Annotazioni e variazioni

Ritenuta d’Acconto
 Abilita Gestione
del % sul %

Registratore di Cassa

Marca/Modello Porta Seriale Velocità

Calcolo del resto

Cifre Decimali

Dettaglio	Totali	Quantità
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>

Fisso

IVA (%)

Articoli	Spese
<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="22"/>

Password di Accesso

Descrizione	(€ x Kg)	IVA
CONIP	0,00	<input type="text" value="22"/>

 Avvio
  Archivi

Il pannello “Impostazioni” del menù configurazione è utilizzato per Impostare il *carattere di stampa* dei documenti, il *margine superiore* e *inferiore* di stampa e, nel caso di *numerazione* alfa numerica dei documenti di vendita, le eventuali lettere o parole da utilizzare. Il tipo di *registratore di cassa* in uso, la relativa porta su cui è connesso e la velocità di comunicazione (dato reperibile sul manuale del proprio misuratore fiscale). Inoltre è possibile impostare il numero di *cifre decimali* che si intende usare per i dettagli e i totali.

Nella sezione IVA (%) è possibile impostare l’aliquota IVA utilizzata maggiormente e aggiungere altre *classi IVA* all’elenco. Per aggiungere una nuova aliquota iva e le relative informazioni cliccare sul tasto *Modifica Elenco*  adiacente ai campi *Articoli e Spese*.

Comparirà la finestra *Categorie IVA*.

Cod. IVA	Aliquota	Classe IVA	Descrizione	Detraz.	Rep.	Note
22	22 %	Imponibile	Aliquota 22%	100 %	1	
E15	0 %	Imponibile	Escluse Ex art. 15	100 %	4	
22sp	22 %	Split Payment	Aliq. 22% art. 17-ter DPR 633/72	100 %	1	Split payment verso P.A.
4sp	4 %	Split Payment	Aliq. 4% art. 17-ter DPR 633/72	100 %	3	Split payment verso P.A.
10sp	10 %	Split Payment	Aliq. 10% art. 17-ter DPR 633/72	100 %	2	Split payment verso P.A.
22rc	22 %	Rev. charge	Aliq. 22% reverse charge	100 %	1	Inversione contabile
DMG	0 %	Imponibile	Omaggi art. 2 c. 2 n. 4 DPR 633/72	100 %	1	Cessione gratuita beni dell'attività
X15	0 %	Escluso	Escl. art. 15 DPR 633/72	0 %	1	Spese per conto dei clienti
21	21 %	Imponibile	Aliquota 21%	100 %	1	
20	20 %	Imponibile	Aliquota 20%	100 %	1	
N1	0 %	Escluso	Escl. art. 15 DPR 633/72	0 %	4	interessi/penalità/abbuono/rimborsi
N2	0 %	Non Soggetta	Escl. art. 7 DPR 633/72	0 %	4	contribuenti forfettari o minimi
N3	0 %	Non imponibile	Non Imp. art. 8 DPR 633/72	0 %	4	

In questa finestra sono elencate le categorie Iva presenti nel software. Cliccando sul tasto *Nuova* è possibile inserire una nuova categoria.

Categoria IVA

Codice IVA Aliquota % Classe IVA Imponibile

Descrizione Detraibilità %

Reparto Note

Da questa finestra è possibile definire tutte le caratteristiche della nuova categoria Iva (Codice IVA, Aliquota, Classe IVA, Descrizione, Detraibilità, Reparto, Note), le quali verranno poi riportate nei documenti di vendita o di acquisto emessi o ricevuti.

Cliccando sul tasto *Salva* la nuova categoria verrà inserita in elenco.

Dalla finestra *Categorie IVA*, cliccando sul tasto *Modifica*, è possibile modificare le caratteristiche di una categoria IVA precedentemente inserita.

Cliccando sul tasto *Elimina*, la categoria IVA selezionata viene eliminata.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra di Configurazione.

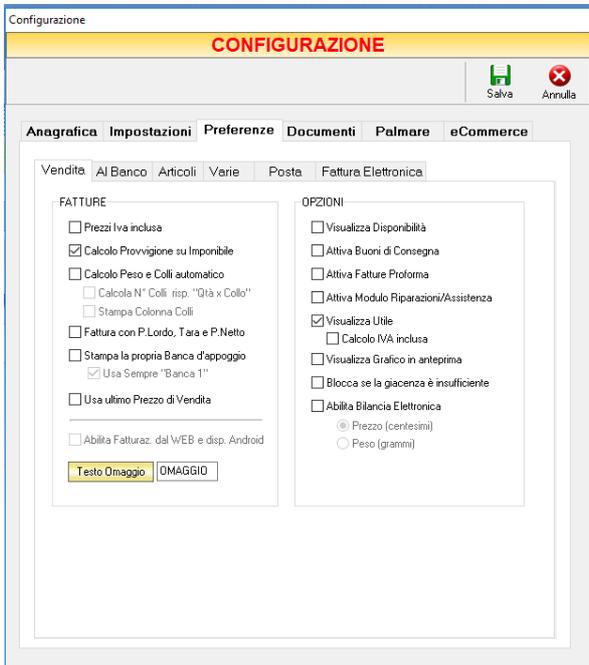
Dalla scheda *Impostazioni* è inoltre possibile definire la percentuale da applicare per la *Ritenuta d’Acconto* o il Contributo imballi.

Nel campo *Annotazioni e variazioni*, è possibile digitare le informazioni che si desidera visualizzare nei documenti di vendita.

5.4 Preferenze

Il pannello “*Preferenze*” consente agli utenti di selezionare alcune opzioni che permettono di utilizzare il gestionale secondo le proprie esigenze.

Nella scheda “*Vendita*” troviamo le seguenti voci:



15

Sezione “*Fatture*”.

Prezzi Iva inclusa - Se selezionato, i prezzi degli articoli vengono espressi comprensivi di IVA.

Calcolo Provvigione su Imponibile – Selezionando questa opzione si abilita la possibilità di specificare nei documenti di vendita la provvigione spettante all’agente da applicare al totale dell’imponibile della fattura, anziché calcolarla in base ai singoli articoli.

Calcolo Peso e Colli automatico - Se selezionato, il programma, durante la compilazione di una Fattura Immediata/DDT, calcola automaticamente il peso ed il numero di colli complessivi della vendita.

Fattura con P. Lordo, Tara e P. Netto – Se selezionato, consente di inserire le seguenti quantità in fattura.

Stampa la propria Banca d'appoggio – Se selezionato, vengono riportate le proprie coordinate bancarie sui documenti.

Usa Ultimo Prezzo di Vendita – Consente di applicare l’ultimo Prezzo di vendita alla fattura successiva.

Sezione “*Opzioni*”:

Visualizza Disponibilità – Se selezionato, il programma visualizza la colonna della disponibilità degli articoli durante la vendita al banco.

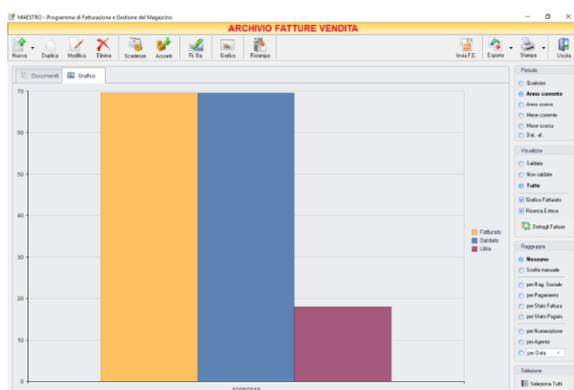
Attiva Buoni di Consegna - Se selezionato, il tasto di accesso alla generazione delle Ricevute Fiscali e quello di accesso al relativo archivio, vengono sostituiti dal tasto di accesso alla generazione dei Buoni di Consegna e dal relativo archivio.

Attiva Fatture Proforma – Se selezionato, il tasto di accesso alla generazione delle Confermed’Ordine e quello di accesso al relativo archivio, vengono sostituiti dal tasto di accesso alla generazione delle Fatture Proforma e dal relativo archivio.

Attiva modulo Riparazioni/Assistenza – Consente di abilitare il modulo Riparazioni/Assistenza che consente di creare le schede di riparazione, che deve essere acquistato separatamente. Attenzione! Questa funzione può essere selezionata solo se il modulo verrà acquistato, altrimenti determinerà il passaggio alla versione demo.

Visualizza Utile – Se selezionato, visualizza il ricavo netto di una vendita, sia contemporaneamente alla vendita sia nell’archivio delle vendite.

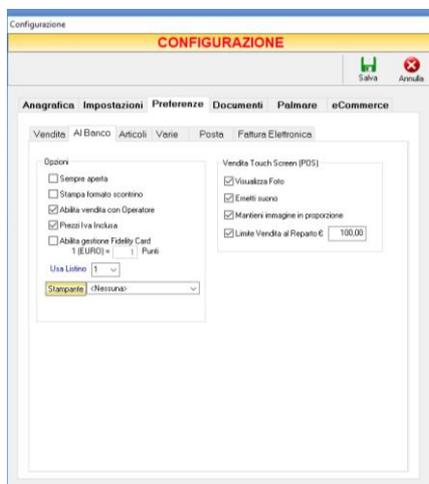
Visualizza grafico in anteprima – Se selezionato, negli archivi dei documenti di vendita e di acquisto, viene visualizzato un grafico nel quale vengono rappresentati il fatturato, il saldato, l’utile e le spese.



Blocca se la giacenza è insufficiente – Consente di bloccare la vendita se la quantità degli articoli presenti a magazzino è insufficiente.

Abilita bilancia elettronica – Selezionando questa opzione, il programma riconosce i codici a barre generati da una bilancia elettronica e le informazioni in essi contenute.

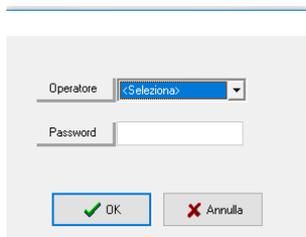
Sezione “*Vendita al banco*”



Sempre aperta – Se selezionata, il software mantiene aperta la schermata della vendita al banco. Anche quando si è conclusa e salvata una vendita precedente per passare alla successiva.

Stampa formato scontrino – Selezionando questa opzione, la stampa di una vendita al banco riporterà le informazioni generalmente contenute nello scontrino (Data, numero, codice articolo, eventuale sconto, ecc.).

Abilita vendita con Operatore – Abilitando la vendita con operatore è possibile attribuire la vendita ad un operatore che accede con le sue credenziali.



Prezzi Iva Inclusa – Selezionando questa opzione, i prezzi della vendita al banco saranno tutti iva inclusa.

Abilita gestione Fidelity Card – Selezionando questa opzione si abilita nella vendita al banco la possibilità di abbinare la vendita ad una fidelity card assegnata ad un cliente. Nella schermata della vendita al banco compariranno i campi nei quali sarà possibile richiamare il numero di fidelity card o il cliente intestatario della stessa. Nel campo 1 (EURO)= è possibile definire a quanti punti corrisponde ciascun euro di spesa da parte del cliente.

Usa Listino – Questa funzione consente di selezionare il tipo di listino da utilizzare.

Stampante – E' possibile selezionare il tipo di stampante utilizzata per la vendita al banco.

Vendita Touch Screen (POS) – In questa sezione è possibile impostare i parametri della vendita al banco touch screen

Visualizza foto – Selezionando questa impostazione sarà possibile visualizzare le foto dei prodotti presenti nella vendita al banco.

Emetti suono – Selezionando questa funzione premendo i tasti emetterà un bip, al contrario togliendo la spunta la vendita sarà in modalità silenziosa.

Mantieni immagine in proporzione – Selezionando questa opzione, verranno mantenute le dimensioni dell'immagine.

Limite vendita al reparto – Attraverso questa funzione è possibile inserire un limite massimo alla vendita.

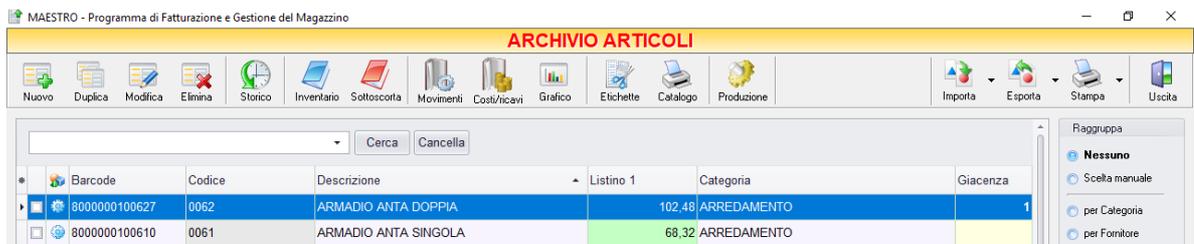
Nella scheda **“Articoli”** troviamo le seguenti voci:



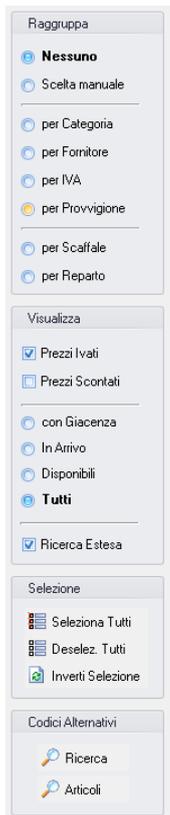
Sezione “Archivio”

Sistema di ricerca avanzato – Selezionando questa opzione si abilita una particolare ricerca tra gli elementi dell’archivio articoli.

L’archivio articoli assume l’aspetto rappresentato qui di seguito:

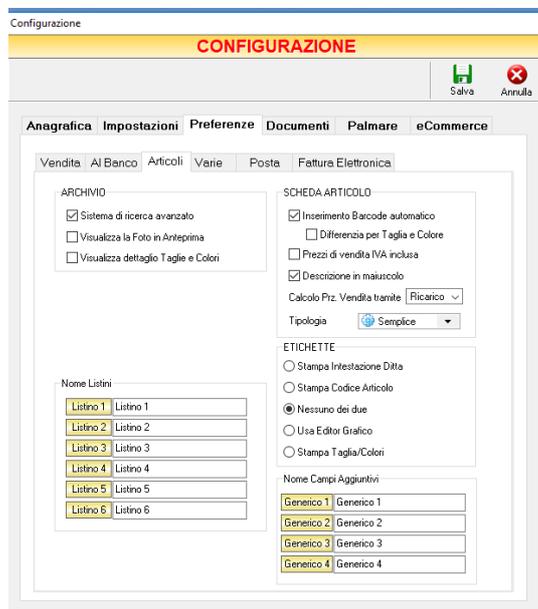


In particolare, con questa modalità, è possibile effettuare delle ricerche anche su parti della descrizione articolo (o di altri dettagli dell’articolo), antepoendo un * alle combinazioni di caratteri cercate.



Figura

Inoltre, il sistema di ricerca avanzato, abilita la possibilità di effettuare ricerche e raggruppamenti usando i parametri evidenziati in **figura 3**.



Visualizza la Foto (in Anteprima, nella Griglia, Entrambi) – Se selezionato, il programma mostra una finestra con l’immagine dell’articolo selezionato nell’archivio articoli. Dal menù a tendina è possibile scegliere in che posizione si desidera visualizzare la foto. La scelta della posizione è possibile se il sistema di ricerca avanzato è disabilitato.

Visualizza dettaglio Taglie e colori – Abilitando questa funzione sarà possibile visualizzare in basso nell’archivio articoli la disponibilità per taglia e colore.

Sezione “*Scheda Articolo*”

Inserimento Barcode automatico – Se selezionato, all’atto della creazione di un nuovo articolo, il programma genera in automatico un codice a barre valido.

Differenzia per Taglia e Colore - Consente di generare dei barcode differenti sulla base della taglia e del colore dell’articolo.

Prezzi di vendita IVA inclusa – Se selezionato, visualizza i prezzi degli articoli comprensivi di IVA.

Descrizione in maiuscolo – Se selezionato, visualizza la descrizione dell’articolo in maiuscolo.

Calcolo Prz. Vendita tramite – Dal menù a tendina selezionare se si desidera che il prezzo di vendita venga calcolato in base al *Ricarico* sul prezzo di acquisto o in base al *Margine*.

20

Sezione “*Etichette*”

Stampa Intestazione Ditta – Se selezionato, le etichette degli articoli riporteranno anche l’intestazione della ditta.

Stampa Codice Articolo – Se selezionato, le etichette degli articoli riporteranno anche il relativo codice.

Nessuno dei due - Se selezionato, le etichette degli articoli non riporteranno nè la ditta nè il codice articolo.

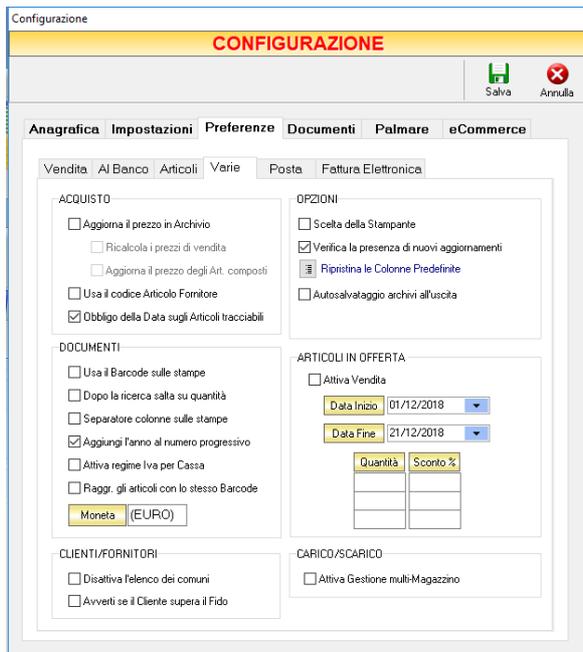
Sezione “*Nome Listini*”

In questa sezione è possibile attribuire un nome ad ognuno dei 6 listini previsti dal programma. I nomi digitati nei relativi campi saranno poi riportati ogni volta che comparirà la scelta o la visualizzazione del listino corrispondente.

Sezione “*Nome Campi Aggiuntivi*”

In questa sezione è possibile attribuire un nome ad ognuno dei 4 campi aggiuntivi previsti nella scheda articolo. Questi campi rappresentano ulteriori criteri secondo i quali può essere definito e catalogato l’articolo.

Nella scheda “*Varie*” troviamo le seguenti voci:



Sezione “Acquisto”

Aggiorna il prezzo in Archivio - Se selezionato, se cambia il prezzo effettuato dal fornitore il software aggiorna il prezzo di acquisto in anagrafica articoli. Se viene selezionata anche l'opzione **Ricalcola i prezzi di vendita**, il programma aggiorna anche il prezzo di vendita adeguandolo alla variazione. Se viene selezionata l'opzione **Aggiorna il prezzo degli Art. composti**, il programma aggiorna il prezzo degli articoli composti in base alla variazione degli elementi che li compongono.

Usa il codice Articolo Fornitore – Se selezionato, gli articoli vengono richiamati nei documenti di vendita o di acquisto attraverso il codice articolo fornitore (se indicato nella scheda articolo) anziché attraverso il barcode assegnato dal software.

Obbligo della data sugli articoli tracciabili – Selezionando questa voce, richiede l'inserimento della data sugli articoli tracciabili.

Sezione “Documenti”

Usa il Barcode sulle stampe – Se selezionato, consente di stampare il codice a barre dell'articolo nei documenti di acquisto o vendita.

Dopo la ricerca salta su quantità – Se selezionato, al momento della compilazione di un documento di vendita o di acquisto, il cursore si sposta nel campo Quantità, dopo aver inserito l'articolo.

Separatore colonne sulle stampe – Se selezionato, consente di stampare le righe verticali delle colonne per facilitare la lettura dei documenti stampati.

Aggiungi l'anno al numero progressivo – Consente di aggiungere l'anno al numero progressivo del documento.

Attiva regime Iva per Cassa – Abilitando questa funzione, sarà aggiunta l'Iva sul totale documento.

Raggr. gli articoli con lo stesso barcode – Consente di raggruppare gli articoli che hanno lo stesso barcode.

Inoltre è possibile stabilire la *Moneta* da utilizzare per i pagamenti.

Sezione “Opzioni”

Autosalvataggio archivi all’ uscita –(Consigliato). Se selezionato, consente di salvare in uscita dal software le modifiche apportate e tutto l’archivio nella sottocartella “Archivio” nominando il file ARggmmaa.GSI (ggmmaa è la data corrente).

Scelta della Stampante - Se selezionato, consente di scegliere la stampante su cui stampare, altrimenti il programma stampa sulla stampante predefinita.

Verifica la presenza di nuovi aggiornamenti – Se selezionato, il programma controlla se sono disponibili on-line nuovi aggiornamenti al software e lo segnala con un messaggio all’avvio. In tal caso collegarsi al sito www.geniosoft.net e scaricare gratuitamente gli aggiornamenti dall’apposita sezione.

Ripristina le Colonne Predefinite – Cliccando su questo tasto , il programma ripristinerà la visualizzazione standard delle colonne nei vari archivi e documenti.

Sezione “Clienti/Fornitori”

Disattiva l’elenco dei comuni - Se selezionato, inibisce l’aiuto nella ricerca del comune. E’ utile selezionarlo se è necessario inserire clienti esteri.

Avverti se il cliente supera il Fido – Se selezionato comparirà un messaggio di avviso nel momento in cui si effettuerà una vendita per un cliente che ha superato la soglia di Fido impostata nella relativa scheda cliente.

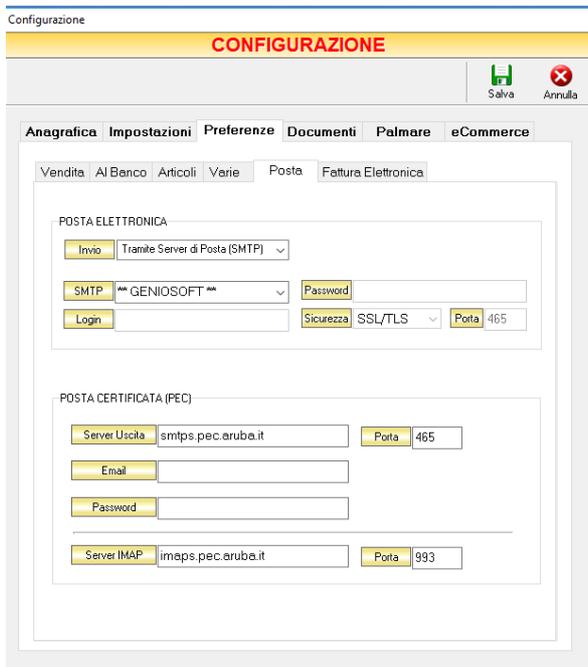
Sezione “Articoli in offerta”

Attiva Vendita – Consente di abilitare la vendita degli articoli in offerta, potendo selezionare la data di inizio e fine degli sconti.

Sezione “Carico/Scarico”

Attiva Gestione Multi-magazzino – Consente di attivare la gestione di più magazzini.

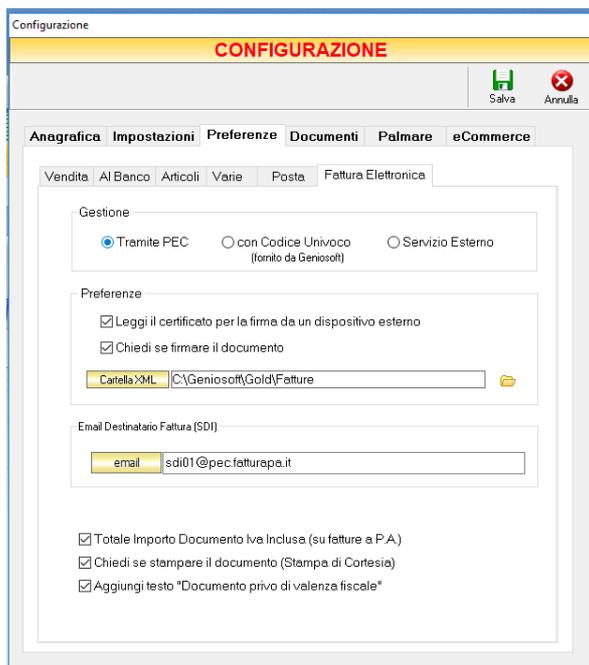
Sezione “Posta”



Posta elettronica - In questa sezione vanno inseriti i dati del proprio account di posta elettronica (SMTP, Utente, Password e Porta) per poter inviare i documenti via mail direttamente dal programma.

Posta certificata (PEC) – In questa sezione vanno inseriti i dati del proprio account di posta certificata (PEC) per poter inviare le fatture in formato elettronico direttamente dal programma, se nella sezione “Fattura Elettronica” è stata abilitata la gestione con PEC.

Sezione “[Fattura Elettronica](#)”



Da questa sezione è possibile selezionare:

“*Gestione Tramite PEC*” – Da selezionare per gestire la fatturazione elettronica attraverso la propria posta elettronica certificata. Ove si selezioni questa voce, è necessario compilare tutti i campi della sezione precedente Preferenze-> Posta-> Posta certificata /PEC.

“*Con codice Univoco (fornito da Geniosoft)*” – Da selezionare solo in caso di acquisto del pacchetto di crediti con servizio di conservazione, per maggiori informazioni scrivere all’indirizzo info@geniosoft.it

“*Servizio Esterno*” – Da selezionare se si è in possesso di un codice univoco esterno. In questo caso dal software è possibile generare il file nel formato xml, che potrà essere manualmente importato sulla piattaforma del gestore del proprio codice univoco.

24

Preferenze

Leggi il certificato per la firma da un dispositivo esterno – Selezionando questa voce, è possibile firmare digitalmente le fatture elettroniche leggendo la firma da un dispositivo esterno (ad es. smart-card o token).

Chiedi se firmare il documento – Se selezionata questa impostazione, consente di visualizzare il messaggio di richiesta di firma.

Cartella xml – In questa sezione è indicata la cartella in cui vengono salvate le fatture elettroniche generate dal software.

Email Destinatario Fattura (SDI) – In questa casella è inserito l’indirizzo e-mail del sistema di interscambio, al quale solitamente viene indirizzato il primo invio. In seguito all’accettazione del documento, riceverete un’e-mail con l’indicazione dell’indirizzo del Sistema di Interscambio al quale inviare tutte le fatture a partire dai prossimi invii da inserire in questa casella.

Totale Importo Documento Iva inclusa (su Fatture a P.A.) – Questa voce consente di inserire l’iva sul totale delle fatture elettroniche destinate alla Pubblica Amministrazione.

Chiedi se stampare il documento (Stampa di cortesia) – Questa funzione consente di effettuare una stampa cartacea del documento, da poter consegnare al cliente.

Aggiungi testo “Documento privo di valenza fiscale...” – Questa impostazione consente di aggiungere sulla stampa di cortesia la dicitura prevista.

5.4.1. Fattura elettronica tramite Posta PEC

Per l’emissione delle fatture elettroniche tramite posta PEC è necessario, preliminarmente, inserire nel programma le credenziali della casella PEC che intendete utilizzare per l’invio, quindi:

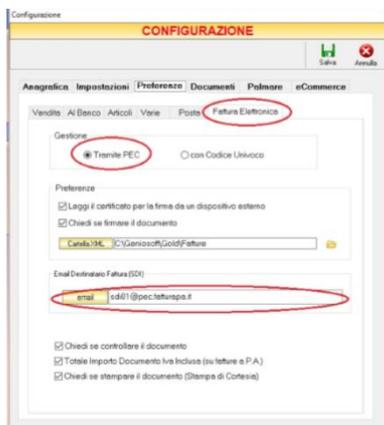
GenioSoft Srl – P.I. 05028190659

www.geniosoft.it

- 1) Avviare il programma
- 2) Entrare in CONFIGURAZIONE -> PREFERENZE -> POSTA
- 3) Nella sezione POSTA CERTIFICATA (PEC) inserire i dati della casella PEC, e precisamente, compilare i seguenti campi: - Server Uscita (SMTP) - Porta - Email - Password N.B. troverete i campi Server Uscita e Porta precompilati con i valori del server PEC di ARUBA. Ovviamente, se il vostro server di posta è un altro (INFOCERT, LEGALMAIL, POSTECERT, ecc) questi valori vanno cambiati.



- 4) Entrare nella sezione FATTURA ELETTRONICA



- 5) Nella sezione Gestione, selezionare l’opzione: Tramite PEC

Tra le varie opzioni presenti in questa sezione, si sottolineano due campi:

Cartella XML rappresenta la cartella del computer in cui il programma conserva fisicamente i files XML rappresentanti le fatture elettroniche (da fornire in seguito al consulente fiscale).

Email (SDI) contiene l’indirizzo PEC del sistema di interscambio (SdI) dell’agenzia delle entrate al quale il programma invierà le fatture elettroniche. Dopo l’invio della prima fattura elettronica, il SdI potrebbe comunicarvi un altro indirizzo di posta PEC di destinazione. In tal caso dovrete inserire l’indirizzo ricevuto in questo campo.

6) Premere il pulsante SALVA

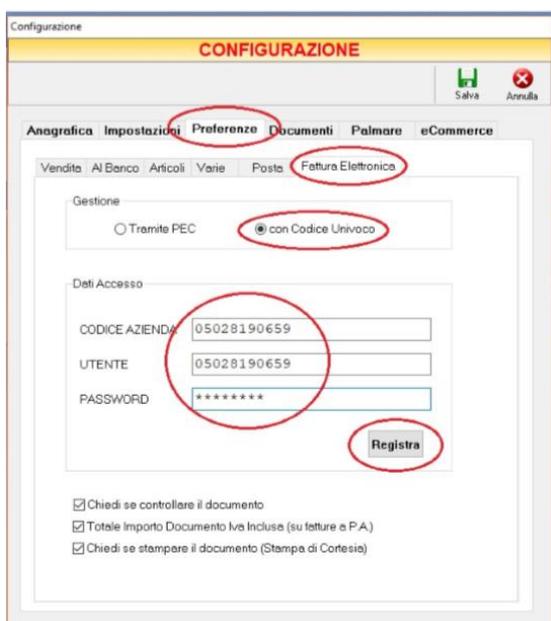
5.4.2. Fattura elettronica tramite codice univoco

Se avete acquistato il pacchetto di conservazione avrete ricevuto una e-mail contenente, oltre al codice univoco, anche le credenziali di accesso al portale per la gestione e conservazione delle fatture elettroniche il cui indirizzo web è il seguente:

<https://geniosoft.eportale.eu//angular/login.html?partner=10367901>

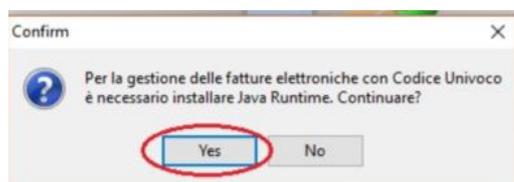
affinché il programma sia in grado di comunicare direttamente con il portale (quindi inviare e ricevere le fatture elettroniche) è necessario inserire tali credenziali nella sua pagina di configurazione. Per farlo, eseguire i seguenti passi:

- 1) Avviare il programma
- 2) Entrare in CONFIGURAZIONE -> PREFERENZE -> FATTURA ELETTRONICA



- 3) Nella sezione Gestione, selezionare l’opzione: con Codice Univoco
- 4) Compilare i campi della sezione Dati Accesso inserendo le credenziali ricevute
- 5) Premere il pulsante Registra
- 6) Premere il pulsante SALVA
- 7) Chiudere e riaprire il programma

Quando si apre il programma potrebbe comparire il seguente messaggio:



N.B. se Java Runtime è già presente sul vostro computer il messaggio non compare.
 Premere Yes, attendere l’installazione del modulo aggiuntivo e riavviare il programma.
 Alla riapertura del programma vedrete sulla barra delle applicazioni la seguente icona:



Essa rappresenta l’esecuzione del driver che fa da tramite tra il programma ed il portale della conservazione. Esso infatti, ogni 5 minuti, invierà al portale le eventuali fatture elettroniche emesse e scaricherà sul computer le eventuali fatture ricevute (fatture passive).

Cliccando su questa icona, si apre una finestra DOS che, se contiene messaggi del tipo in figura:

```

Geniosoft - Gestione Flussi delle Fatture Elettroniche
P: Geniosoft - Run! 1.2
***** [PortalTransfer Avvio!
*****[0%]Caricamento Si prega di Attendere
*****[100%] Caricamento *****
*****[START] Avvio Applicazione: Inizio Ricerca File*****
*****Invio File*****
*****Fine Invio File*****
    
```

vuol dire che il programma comunica correttamente con il portale, mentre, se contiene messaggi del tipo:

```

Geniosoft - Gestione Flussi
P: Geniosoft - Run! 1.2
***** [PortalTransfer Avvio!
*****[0%]Caricamento Si prega di Attendere
*****[100%] Caricamento *****
*****[ERRORE - Credenziali Errate]: le Credenziali inserite nel file C:\Geniosoft\Gold\Fatture\voltron.properties SONO ERRATE! *****
    
```

Vuol dire o che sono stati inseriti dati sbagliati in configurazione o che non siete registrati sul portale.

5.5 Documenti

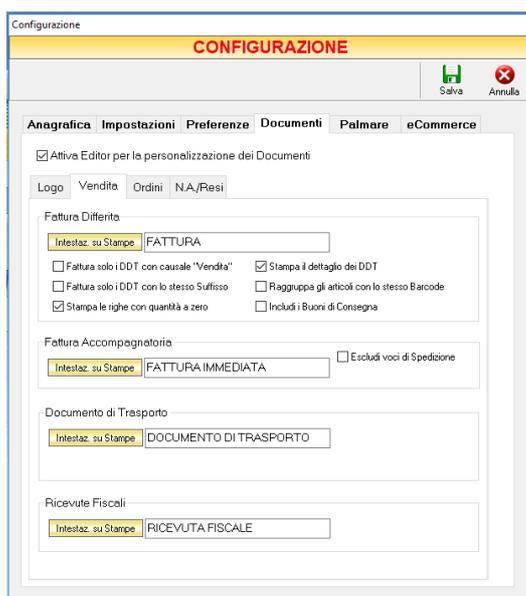
Il pannello “*Documenti*” consente di impostare il logo e le diciture che si desidera appaiano sui documenti in stampa.



Nella scheda **“Logo”** è possibile, una volta registrato il software, inserire un proprio logo e stamparlo sui documenti, selezionando l’opzione **“Usa il logo nella stampa dei documenti di vendita”**. La scelta del logo può essere effettuata cliccando su **“Sfoglia...”**, e navigando all’interno delle risorse del vostro PC, andando a selezionare l’immagine che si vuole usare come logo.

Non è necessaria una dimensione particolare del logo ma affinché il logo sia **“ben formato”**, la base deve essere grande il doppio dell’altezza, in questo modo si evita di deformarlo, inoltre, se si desidera inserire i propri dati (indirizzo, n° di telefono, P.IVA ecc.) essi dovranno essere inseriti come testo grafico nel logo stesso.

Nella scheda **“Vendita”** è possibile definire le diciture che si desidera appaiano sui documenti di Vendita (Fatture, DDT, Ricevute Fiscali).



Sezione **“Fattura Differita”**

Nel campo “*Intestaz. su Stampe*” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Fattura solo i DDT con causale “Vendita” – Se selezionato, nella generazione di fatture differite, il programma considererà solo i DDT con causale *Vendita*.

Fattura solo i DDT con lo stesso Suffisso - Se selezionato, nella generazione di fatture differite, il programma considererà solo i DDT che abbiano la numerazione abbinata allo stesso suffisso.

Stampa il dettaglio dei DDT – Se selezionato, nella stampa delle fatture differite vengono riportati anche i dettagli degli articoli inseriti nel DDT al quale fa riferimento.

Raggruppa gli articoli con lo stesso Barcode – Se selezionato, nella compilazione delle fatture differite, gli articoli con lo stesso barcode vengono indicati una sola volta e le quantità aumentate in base alle successive letture del barcode.

Sezione “[Fattura Accompagnatoria](#)”

Nel campo “*Intestaz. su Stampe*” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Escludi voci di spedizione – Questa opzione, se selezionata, fa sì che sulla fattura accompagnatoria non compaiano le informazioni relative alla spedizione della merce.

Sezione “[Documento di Trasporto](#)”

Nel campo “*Intestaz. su Stampe*” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Usa lo stesso modello della Fattura Accompagnatoria – Se selezionato, sulla stampa dei documenti di trasporto compariranno tutte le informazioni che compaiono anche sulla fattura (pagamento, importi, IVA ecc.).

Stampa i prezzi – Se selezionato, sulla stampa dei documenti di trasporto compariranno i prezzi e gli importi degli articoli presenti nel documento.

Stampa il Totale – Se selezionato, sul DDT comparirà il totale dell’importo degli articoli inseriti nel documento.

Sezione “[Ricevute Fiscali](#)”

Nel campo “*Intestaz. su Stampe*” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Selezionando l’opzione *Stampa doppia su foglio*, la stampa della Ricevuta fiscale verrà generata in modo da avere 2 copie della stessa su un unico foglio.

Nella scheda “**Ordini**” è possibile definire le opzioni e le diciture che si desidera appaiano sui documenti relativi agli Ordini (Preventivi, Conferme d’Ordine, Ordini a Fornitore).



Sezione “Preventivi”

Nel campo “Intestaz. su Stampe” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Scaricano il Magazzino - Se selezionato, consente di scaricare dal magazzino i quantitativi degli articoli indicati anche senza effettuare una vendita, ma direttamente dai preventivi.

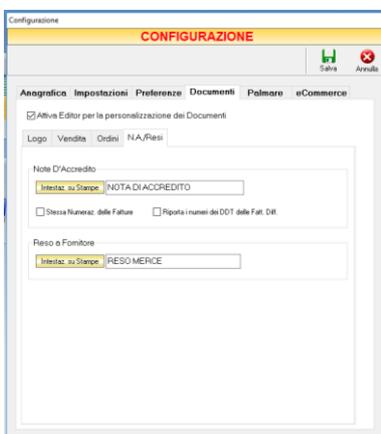
Sezione “Conferme d’Ordine”

Nel campo “Intestaz. su Stampe” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Sezione “Ordini a Fornitore”

Nel campo “Intestaz. su Stampe” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Nella scheda “**N.A./Resi**” è possibile definire le diciture che si desidera appaiano sulle Note D’Accredito e sui Resi a Fornitore.



Sezione “[Note D’Accredito](#)”

Nel campo “*Intestaz. su Stampe*” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Stessa Numeraz. delle Fatture – Se selezionato, le note d’accredito prenderanno la stessa numerazione delle fatture, quindi ad esse verrà attribuito un numero progressivo successivo all’ultima fattura o nota d’accredito emessa.

Sezione “[Reso a Fornitore](#)”

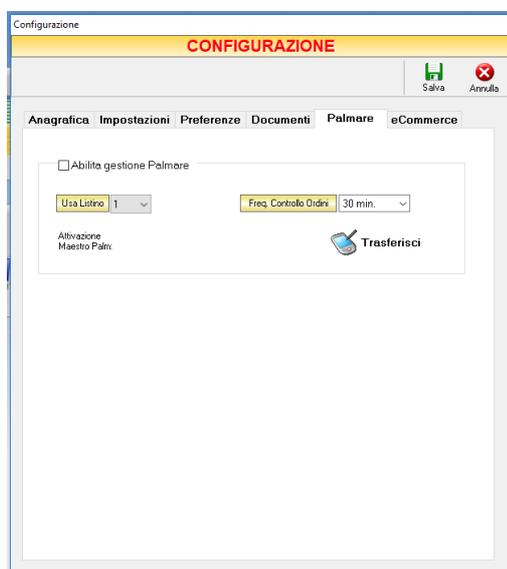
Nel campo “*Intestaz. su Stampe*” digitare la dicitura che si desidera appaia come intestazione del documento.

Selezionando l’opzione *Stampa prezzi* vengono stampati i prezzi degli articoli nel Reso merce.

31

5.6 Palmare

La scheda “Palmare” consente di abilitare e impostare la gestione del palmare.



Se la gestione di Maestro Gold è integrata da un Palmare con Maestro Palm, bisogna selezionare l’opzione *Abilita gestione Palmare*.

Nel campo “*Frequenza (sec.)*” impostare la frequenza in secondi con la quale devono avvenire le sincronizzazioni dei dati PC-Palmare.

Nel campo “*Cartella di lavoro*” selezionare, navigando nelle Risorse del Computer attraverso l’icona cartella, la cartella di sincronizzazione, ovvero nella quale devono confluire i dati del palmare.

Nel campo “*Usa listino*” selezionare il listino prezzi da usare quando viene trasferito sul palmare l’archivio articoli.

Iva Inclusa – Se selezionato i prezzi saranno espressi comprensivi di Iva.

Nella sezione “**Connessione**” selezionare il tipo di connessione utilizzata dal palmare.

Dopo aver effettuato le modifiche nella sezione *Configurazione*, premere il pulsante **Salva** per registrare tali modifiche ed uscire, premere il pulsante **Annulla** per uscire senza salvare.

32

Sezione “eCommerce”

Host Geniosoft – Da questa sezione è possibile abilitare la gestione E-commerce. Dopodiché è possibile selezionare l’indirizzo e-mail al quale è possibile ricevere le notifiche degli ordini ricevuti e i relativi listini di vendita, eventuali sconti e la giacenza. Una volta abilitata la gestione E-commerce, è necessario controllare che per gli articoli da inserire in questa sezione sia assegnata una categoria e sottocategoria, un’immagine e che sia presente nell’archivio articoli la spunta “Articolo E-commerce”.

eBay Store – In questa sezione è possibile compilare i campi richiesti, qualora venga preventivamente acquistato il Modulo Aggiuntivo per la creazione di un eBay Store, per maggiori informazioni consultare il nostro sito <https://www.geniosoft.net/maestro>

6 ARCHIVIO

Cliccando sul pulsante “ARCHIVIO” si accede alla schermata da cui è possibile accedere a tutti gli archivi previsti dal programma.



Per ogni singolo archivio è presente un pulsante di accesso. Ad esempio, se si vuole accedere all’archivio articoli è sufficiente premere il pulsante ARTICOLI. I pulsanti sono raggruppati per significato, infatti in alto si trovano i pulsanti relativi alla manutenzione dei dati (*Salva, Carica, Verifica, Riepilogo, Varie, Invia, Trasferisci, On Line, E-Commerce*).



Poi troviamo i pulsanti che consentono l’accesso agli archivi dei dati permanenti ([Articoli](#), [Clienti](#), [Fornitori](#), [Agenti](#)), poi i pulsanti di accesso agli archivi della documentazione di scarico merce ([Preventivi](#), [Fatture Vendita](#), [DDT Vendita](#), [Vendite al Banco](#), [Ricevute Fiscali](#), [Conferme d’Ordine](#)), poi i pulsanti di accesso agli archivi della documentazione di carico merce ([Fatture Acquisto](#), [DDT Acquisto](#), [Ordini Fornitori](#), [Resi aFornitore](#), [Note d’Accredito](#)).



Pulsanti per la manutenzione dei dati.



Il tasto “**Salva**” consente di effettuare una copia di sicurezza di tutti gli archivi.

Premendolo verrà aperta una finestra in cui saranno presenti gli archivi già salvati nella cartella “... \ Geniosoft\Gold\Archivio”. Il nome proposto sarà nella forma AR più la data nella forma ggmmaa con estensione .GSI (per esempio: supponendo che sia il 18 settembre 2019 il nome proposto sarà: AR180919.GSI). È possibile cambiare sia la cartella di destinazione che il nome, ma sconsigliamo di cambiare l'estensione del file (.GSI) altrimenti si rischia di non trovarlo all'atto del caricamento di un archivio. Dopo aver scelto la destinazione e il nome del file, premere il pulsante “**Salva**”.

Il tasto “**Carica**” consente di caricare gli archivi salvati. La modalità operativa per il caricamento degli archivi. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo Yes partirà l'operazione di importazione dei dati, al termine della quale sarà necessario riavviare il programma. *Attenzione!* L'operazione di caricamento di un archivio ha l'effetto di sovrascrivere l'archivio che si sta utilizzando in quel momento. Prima di procedere alla sovrascrittura suggeriamo di effettuare un salvataggio dell'archivio in uso in quel momento.

“**Salva**” e “**Carica**” sono funzioni che potrebbero rendersi utili per ritornare a una situazione precedente o per spostare gli archivi da un terminale all'altro, avendo sempre la situazione archivi aggiornata. Per fare un esempio pratico, supponiamo che si abbia un computer in negozio dove effettuiamo le vendite e uno a casa dove carichiamo gli ordini dei fornitori, alla chiusura del negozio, salviamo gli archivi su un supporto di archiviazione e, arrivati a casa, carichiamo i dati precedentemente salvati sull'altro PC, naturalmente, quando poi si ritornerà in negozio bisognerà nuovamente ricaricare gli archivi salvati da casa.

Una procedura meno laboriosa sarebbe quella di installare sia il software che gli archivi su un pen-drive, in questo modo non vi è la necessità di salvare e ricaricare ogni volta gli archivi.

Il tasto “**Verifica**” dà accesso alla funzione che consente di verificare che gli archivi siano congrui e compattarli eliminando dal database elementi ridondanti o incongrui. Dopo averlo premuto comparirà una finestra di conferma, premere “Yes” se si vuole procedere. In alto comparirà una barra di avanzamento dell'operazione. Al termine dell'operazione comparirà la finestra con l'esito della funzione, premere “OK”. Consigliamo di effettuare di tanto in tanto questa operazione in particolar modo se sono state effettuate delle prove di inserimenti e cancellazioni di documenti o articoli.

Il tasto “**Riepilogo**” dà accesso alla visualizzazione di una tabella nella quale è riepilogato il numero totale di elementi presenti in ognuno degli archivi esistenti e il totale degli importi e della relativa IVA dei documenti di vendita e di acquisto.

Riepilogo Archivi

RIEPILOGO

Uscita

ARCHIVIO	NUMERO	TOTALI ANNO 2019	
		IMPONIBILE	IVA
ARTICOLI	110		
CATEGORIE	8		
CLIENTI	1		
FORNITORI	6		
AGENTI	0		
FATTURE VENDITA	2	113,00	24,86
DDT VENDITA	3	61,29	13,49
NOTE ACCREDITO	1	56,00	12,32
PREVENTIVI	1	87,00	19,14
CONFERME D'ORDINE	1	87,00	19,14
RICEVUTE FISCALI	0	0,00	0,00
VENDITE AL BANCO	1	325,00	71,50
FATTURE ACQUISTO	1	1,00	0,22
DDT ACQUISTO	3	64,00	14,08
ORDINI	0	0,00	0,00
RESI	0	0,00	0,00

Elimina i movimenti registrati fino all'anno (incluso) 2018 Elimina

Da questa finestra è possibile anche eliminare i movimenti registrati negli anni precedenti, utilizzando la funzione *“Elimina i movimenti registrati fino all'anno (incluso)”*. Selezionare dal menù a tendina l'anno fino al

quale si desidera eliminare e cliccare sul tasto *“Elimina”* . Comparirà una finestra di conferma, Cliccare *“Yes”* se si desidera procedere. Se negli anni da eliminare sono presenti documenti non evasi, comparirà un messaggio di avviso. Cliccare *“Yes”* se si desidera procedere, altrimenti cliccare *“No”* e sanare le situazioni pendenti prima di eliminare i dati.

In alternativa è possibile eliminare solo gli elementi di un archivio cliccando sul tasto  in corrispondenza dell'archivio che si desidera azzerare.

Il tasto *“Varie”* dà accesso ad una funzione che consente di effettuare delle variazioni ad alcuni elementi che si utilizzano all'interno del software.

VARIE

Uscita

Categorie

- 1
- 2

+ Nuova ✖ Elimina

Pagamenti

- ASSEGNO BANCARIO 30 GG
- Assegno Bancario
- BONIFICO 90 GG
- Bonifico Bancario
- Bonifico Bancario 30 gg
- Bonifico Bancario 90 gg
- RIMESSA BANCARIA 7 GG
- Ricevuta Bancaria 120 gg
- Ricevuta Bancaria 120 gg F.M.
- Ricevuta Bancaria 15-30-45 gg
- Ricevuta Bancaria 30 gg
- Ricevuta Bancaria 30-60 gg F.M.

+ Nuovo ✖ Elimina

Aspetto Merci

- CASSE IN LEGNO
- CASSE IN PLASTICA
- CASSE + CONFEZIONI
- VISTA

+ Nuovo ✖ Elimina

Sottocategorie

+ Nuova ✖ Elimina

Veltri

+ Nuovo ✖ Elimina

Causelli Vendita

- CVENDITA
- VENDITA
- pro

+ Nuova ✖ Elimina

Variazione IVA (%)

IVA Vendita IVA Acquisto

Categoria Tutte

DAL AL

Variazioni

Prezzo di Acquisto Sconto Vendita Provvigione Articolo Ricarico Listino

del (%) Fornitore Tutte

Assoluta Relativa

Categoria Tutte

La finestra è divisa in diverse sezioni ognuna delle quali permette di effettuare la variazione al relativo elemento. E’ possibile da questa maschera eliminare o inserire nuove *Categorie, Sottocategorie, Forme di Pagamenti, Vettori, Aspetto delle Merci e Causali Vendita* che verranno visualizzati nei menù a tendina dei relativi documenti.

Per inserire un nuovo elemento premere il pulsante “Nuovo”  e digitare il nome o la voce che si desidera inserire nel campo e settare i relativi parametri. Per eliminare un elemento, selezionarlo dall’elenco e premere il pulsante “Elimina”.

Inoltre è possibile variare direttamente l’aliquota IVA di acquisto o di vendita di una o tutte le categorie di articoli, indicando da quale valore a quale valore deve passare. Dopo aver digitato la variazione che si vuole



applicare cliccare sul tasto *Esegui* .

Infine è possibile variare, per gli articoli di un determinato fornitore, categoria o per tutti, le percentuali del prezzo di acquisto, dello sconto sulla vendita, della provvigione e delle percentuali di ricarico. Dopo aver digitato la variazione che si vuole applicare cliccare sul tasto *Esegui*.

Il tasto “*Invia*” consente di inviare il file dell’archivio tramite messaggio di posta elettronica. Premendo il tasto “*Invia*” verrà composto in automatico un messaggio di posta elettronica contenente come allegato il file dell’archivio. Il messaggio avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nelle preferenze di configurazione e come destinatario di default l’indirizzo di posta elettronica dell’assistenza Geniosoft. È comunque possibile modificare mittente (in configurazione), destinatario e testo del messaggio se si desidera inviarlo ad altra destinazione. Per inviare il messaggio cliccare sul tasto *Invia*, altrimenti cliccare su *Annulla*. È una funzione utile per l’invio di tutto l’archivio per eventuale assistenza o per l’utilizzo dell’archivio alternativamente su PC remoti.

Il tasto “*Trasferisci*” consente di eseguire il trasferimento dell’archivio del gestionale nella cartella di interscambio con il Palmare.

Il tasto “*On-line*” consente di effettuare la gestione degli ordini on-line, qualora venga precedentemente abilitata in configurazione la gestione eCommerce. È possibile visualizzare il video tutorial http://www.geniosoft.net/gold2012/video/ordini_web.htm che mostra come gestire gli ordini via web.

Il tasto “*E-Commerce*” consente di pubblicare un catalogo degli articoli in archivio su un sito internet. L’utilizzo completo di questa funzione è possibile solo con l’installazione del modulo aggiuntivo “*E-Commerce*” per Maestro Gold.

6.1 ARTICOLI

Dal menu archivi, cliccando sul tasto “*Articoli*”, si accede all’**ARCHIVIO ARTICOLI**, una tabella nella quale sono elencati tutti gli articoli inseriti in anagrafica e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

ARCHIVIO ARTICOLI

Nuovo Duplica Modifica Elimina Storico Inventario Sottoscorta Movimenti Costi/ricavi Grafico Etichette Catalogo Produzione Importa Esporta Stampa Uscita

Cerca Cancell

* Barcode	Codice	Descrizione	Listino 1	Listino 2	Listino 3	IVA	Categoria	Giacenza
8000000100627	0062	ARMADIO ANTA DOPPIA	102,48	73,20	73,20	22	ARREDAMENTO	1
8000000100610	0061	ARMADIO ANTA SINGOLA	68,32	48,80	48,80	22	ARREDAMENTO	
8000000100634	0063	ARMADIO PVC	76,86	54,90	54,90	22	ARREDAMENTO	-1
8000000100436	0043	ASPIRACENERE	58,08	48,40	48,40	22	ELETTROUTENSILI	4
8000000100429	0042	ASPIRALIQUIDI	87,12	72,60	72,60	22	ELETTROUTENSILI	5
8000000100412	0041	ASPIRAPOLVERE	72,60	60,50	60,50	22	ELETTROUTENSILI	24
8000000100443	0044	ASPIRATORE INDUSTRIALE	116,16	96,80	96,80	22	ELETTROUTENSILI	
8000000100450	0045	ASPIRATORE INDUSTRIALE	116,16	96,80	96,80	22	ELETTROUTENSILI	4

Raggruppa
 Nessuno
 Scelta manuale
 per Categoria
 per Fornitore
 per IVA
 per Provvigione
 per Scaffale
 per Reparto

Visualizza
 Prezzi Ivalti

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione adiacente all'intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, descrizione, categoria, prezzo, fornitore). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, gli articoli vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Le opzioni nella sezione "Raggruppa" a destra della tabella permettono di raggruppare gli articoli in base all'elemento selezionato (Categoria, Fornitore, IVA, Provvigione, Scaffale, Reparto), oppure è possibile definire l'elemento in base al quale raggruppare gli articoli selezionando "Scelta manuale" e trascinando l'intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni "Espandi tutto" e "Comprimi tutto" permettono di scegliere se visualizzare o meno gli articoli contenuti all'interno dei gruppi selezionati.

Le opzioni nella sezione "Visualizza" a destra della tabella permettono di scegliere se visualizzare i prezzi degli articoli già comprensivi di Iva e già Scontati, se visualizzare solo gli articoli con Giacenza, in Arrivo o solo quelli Disponibili.

È possibile effettuare un ulteriore filtro più dettagliato, se si sceglie di visualizzare gli articoli con Giacenza, inArrivo o Disponibili, mediante l'editor di filtri che compare nella parte bassa della finestra.

Nella sezione Selezione sono presenti i tasti che consentono di gestire la selezione degli articoli. Di fianco ad ogni articolo è presente la relativa casella di selezione. E' possibile effettuare selezioni multiple degli articoli. Cliccando sul tasto *Seleziona tutti* è possibile selezionare tutti gli articoli visualizzati in quel momento. Cliccando sul tasto *Deseleziona tutti* la selezione viene annullata. Cliccando sul tasto *Inverti selezione* la selezione viene invertita.

Il tasto "Ricerca" nella sezione "Codici Alternativi" permette di effettuare una ricerca degli articoli immettendo come chiave un codice alternativo, oltre a quello principale, indicato al momento dell'inserimento dell'articolo in anagrafica.

I pulsanti presenti nella barra degli strumenti in alto in questa pagina sono stati raggruppati per funzione.



Cominciando da sinistra troviamo:

I pulsanti di manutenzione dell’archivio articoli, e cioè che permettono di creare, modificare o eliminare un articolo ([Nuovo](#), [Duplica](#), [Modifica](#), [Elimina](#)).

Il pulsante [Storico](#) consente di visualizzare lo storico dei movimenti relativi all’articolo selezionato.

Il terzo gruppo di pulsanti ci consente di accedere alle pagine dedicate alla giacenza di magazzino ([Inventario](#), [Sottoscorta](#)).

Il quarto gruppo ci fa accedere alle pagine relative ai movimenti di magazzino. In particolare al dettaglio dei movimenti di carico/scarico di un determinato articolo ([Movimenti](#)), ai costi e ricavi realizzati per ogni articolo ([Costi/Ricavi](#)) ed alla visualizzazione grafica delle vendite annuali o mensili di un dato articolo, di una categoria di articoli, o degli acquisti presso un dato fornitore ([Grafico](#)).

Il pulsante [Etichette](#) dà accesso alla finestra per la stampa delle etichette munite di codice a barre.

Il pulsante [Catalogo](#) consente la stampa del catalogo dell’archivio articoli.

Infine troviamo i pulsanti di importazione, esportazione e stampa della lista visualizzata ([Importa](#), [Esporta](#), [Stampa](#)) ed il pulsante per uscire dalla pagina ARTICOLI e tornare nella pagina ARCHIVIO([Uscita](#)).

6.1.1 Inserire un Nuovo Articolo (tasto “ Nuovo ”)



Per inserire un nuovo articolo nell’anagrafica articoli cliccare sul tasto “Nuovo” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **SCHEDA ARTICOLO**. Da questa finestra è possibile inserire tutti i dati anagrafici relativi all’articolo:

SCHEDA ARTICOLO

Tipologia: Semplice | Codice: 0001 | Barcode: 8000000100016

Descrizione: ARTICOLO 1

Categoria: CATEGORIA 1 | Sottocategoria: SOTTOCATEGORIA 1

Proprietà | **Magazzino** | **Varie**

ACQUISTO

Fornitore: FORNITORE 1

Prezzo Fornitore	1° Sco. %	2° Sco. %	Prezzo Acquisto
1,00	0	0	1,00

Cod. Aut. Fornitore: 112233

Iva Acquisto: 21 | Iva Vendita: 21

Unità di Misura: PZ | Provvigione %: 0

LISTINI VENDITA

Formula	Ricarico %	Prezzo	Ivato	Fisso
Listino 1	30	1,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listino 2	20	1,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listino 3	15	1,15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listino 4	10	1,10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listino 5	5	1,05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listino 6	0	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1° Sco. %: 0 | 2° Sco. %: 0 | 3° Sco. %: 0

Tipologia: dal menù a tendina selezionare la tipologia di articolo (*Semplice* se è un articolo singolo, *Composto* se si tratta di un articolo con distinta base, *Tracciabile* se è un articolo per il quale è necessario tenere traccia del numero del lotto e della scadenza, *Servizio* se si tratta di una prestazione).

Codice: il programma attribuisce in maniera progressiva un codice. Se si utilizza una propria codificaper gli articoli cancellare quello proposto ed inserire il proprio.

Barcode: il programma attribuisce in automatico un codice a barre all’articolo. Questa automazionepuò essere disabilitata (in configurazione) se si utilizza il codice a barre riportato sulla confezione dell’articolo. Questo campo può essere riempito anche utilizzando un lettore di codici a barre.

Descrizione: inserire il nome o la descrizione dell’articolo. Si hanno a disposizione 100 caratterialfanumerici.

Categoria: inserire la categoria di appartenenza dell’articolo selezionandola dall’elenco. Se non è giàpresente in anagrafica è possibile inserirla o modificare l’elenco di quelle presenti cliccando sul tasto adiacente *Modifica elenco*.

Sottocategoria: inserire la sottocategoria di appartenenza dell’articolo selezionandola dall’elenco. Senon è già presente in anagrafica è possibile inserirla o modificare l’elenco di quelle presenti cliccando sul tasto adiacente *Modifica elenco*.

Scheda Proprietà



Sezione Listino Acquisto

Fornitore: inserire il fornitore dell’articolo selezionandolo dall’elenco. Se non è già presente inanagrafica è possibile inserirlo cliccando sul tasto adiacente *Nuovo fornitore*.

Prezzo Fornitore: inserire il prezzo applicato dal fornitore dell’articolo.

1°Sco.% / 2° Sco. %: inserire le percentuali di sconto praticate dal fornitore. Nel campo *Prezzo Acquisto* comparirà il prezzo di acquisto dell’articolo calcolato in base agli sconti applicati.

Cod. Art. Fornitore: inserire il codice o il barcode con il quale il fornitore consegna l’articolo.

Iva Acquisto: inserire l’aliquota Iva applicata all’acquisto selezionandola dall’elenco o inserendone una nuova con il tasto  adiacente.

Iva Vendita: .inserire l’aliquota Iva applicata alla vendita selezionandola dall’elenco o inserendone

una nuova con il tasto  adiacente.

Unità di Misura : inserire l'unità di misura da utilizzare selezionandola dall'elenco o inserendone una nuova con il tasto  adiacente.

Provvigione: inserire la provvigione spettante all'agente per questo articolo.

Sezione Listini Vendita

Listino 1,2,3,4,5,6 (Ricarico % / Margine % - Prezzo): il programma prevede l'uso di più listini divendita indipendenti. Il prezzo desiderato per ogni articolo può essere impostato sia direttamente inserendo nel campo *Prezzo* il valore, sia ottenendolo come percentuale di Ricarico o Margine (a seconda del criterio scelto dal menù a tendina) a partire dal prezzo di acquisto. In tal caso il valore percentuale deve essere inserito nel campo *Ricarico % (o Margine %)*. Cliccando sul tasto adiacente

 *Preferenze per il calcolo del prezzo*, è possibile impostare i parametri secondo i quali deve avvenire il calcolo del prezzo di vendita dell'articolo (in base al *Prezzo fornitore*, *Prezzo fornitore meno gli sconti*, *aggiungere un importo fisso* e fissare l'*arrotondamento*).



Usando questa funzione, il prezzo di vendita dell'articolo verrà calcolato automaticamente e comparirà nel campo *Prezzo*. In tal modo è possibile stabilire i prezzi per più tipologie di vendita degli articoli ed è possibile associare ad un cliente un determinato listino.

Ivato: se selezionato mostra il valore del prezzo comprensivo di Iva.

Fisso: se selezionato imposta il prezzo dell'articolo per quel listino come fisso e disabilita la funzione di *Preferenze per il calcolo del prezzo*.

1° Sco. %, *2° Sco. %*, *3° Sco. %*: In questi campi è possibile inserire i tre livelli di sconto da applicare eventualmente alla vendita dell'articolo.

Scheda Magazzino

Gruppo: inserire il gruppo merceologico al quale appartiene l'articolo. Se non è presente nel menù a

tendina è possibile crearlo utilizzando il tasto  adiacente.

Magazzino: inserire il magazzino nel quale si vuole registrare l’articolo. Se il magazzino non

compare nel menù a tendina è possibile crearlo utilizzando il tasto  adiacente. Abilitando l’opzione *Attiva Gestione multi-Magazzino* nel menù di Configurazione – Preferenze – Varie è possibile gestire i carichi e gli scarichi degli articoli suddividendo i quantitativi su più magazzini.

Produttore: inserire il produttore dell’articolo. Se non è presente nel menù a tendina è possibile

crearlo utilizzando il tasto  adiacente.

Scaffale: inserire la posizione in cui si trova fisicamente l’articolo.

Reparto: inserire il reparto del registratore di cassa abbinato all’articolo.

Carico iniziale: inserire il quantitativo iniziale che viene caricato in magazzino.

Scorta minima: inserire il quantitativo di scorta minima da segnalare. Quando la giacenza sarà inferiore al valore indicato, l’articolo rientrerà tra quelli in sottoscorta.

Quantità per collo: inserire il numero di pezzi presente in ogni confezione. Inserendo questo parametro il programma sarà in grado di calcolare automaticamente il numero di colli in una fattura o in un DDT.

Peso: inserire il peso dell’articolo. Inserendo questo parametro il programma sarà in grado di calcolare automaticamente il peso complessivo degli articoli venduti o spediti in una fattura o in un DDT.

In Offerta: se selezionato l’articolo verrà visualizzato tra gli articoli in offerta in Archivio.

Movimenta il magazzino: se selezionato verranno aggiornate le giacenze in magazzino dell’articolo in base alle vendite e agli acquisti.

Articolo E-Commerce: se selezionato l’articolo e le relative caratteristiche verranno pubblicati nelle pagine web generate dal modulo aggiuntivo E-Commerce.

Codici Alternativi: attraverso i tasti *Elimina* ed *Aggiungi* è possibile inserire eventuali codici alternativi da associare all’articolo.

Nella parte destra della scheda sono visualizzate le informazioni relative all’articolo (giacenza, data di creazione, ultimo carico, ultimo scarico, ultimo costo, costo medio, ultimo prezzo di vendita). I valori di *Giacenza* e *Costo medio* sono modificabili anche manualmente.

Scheda Varie



Note: digitare eventuali annotazioni che riguardano l’articolo.

Descrizione per E-Commerce: digitare il testo descrittivo che si vuole far apparire in corrispondenza dell’articolo su un eventuale sito e-commerce creato con l’apposito modulo aggiuntivo.

Immagine: cliccando sul tasto IMPORTA è possibile abbinare un’immagine all’articolo cercandola tra le proprie risorse del computer.

Generico 1,2,3,4: in questi campi è possibile attribuire ulteriori caratteristiche o categorie all’articolo, selezionandole dal menù a tendina o creandole mediante il tasto 

Link: in questo campo è possibile digitare l’indirizzo del sito internet che contiene informazioni utili sull’articolo. Cliccando sul tasto adiacente si aprirà direttamente la pagina internet digitata.

42

Dopo aver inserito tutti i dati che si desiderano, cliccare sul tasto “*Salva*” per rendere effettivo l’inserimento dell’articolo in anagrafica. Altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” e la finestra verrà chiusa senza salvare le modifiche apportate. I campi *Codice*, *Barcode* e *Descrizione* sono obbligatori. Quindi il salvataggio e l’inserimento in archivio, dell’articolo è possibile solo se sono stati compilati questi tre campi.

Al fine di garantire l’unicità degli articoli inseriti, il programma prima di salvare l’articolo, verifica se il *Codice* ed il *Barcode* inseriti non sono già stati utilizzati per qualche altro articolo. In tal caso il salvataggio verrà bloccato e vi comparirà un messaggio di avvertimento. Questo avviene solo al momento dell’immissione di un nuovo articolo, ma non se si modifica un articolo già presente.

6.1.2 Duplicare un Articolo (tasto “*Duplica*”)



Per duplicare un articolo già presente nell’Archivio Articoli selezionare dall’elenco l’articolo che si desidera duplicare. Cliccare sul tasto “*Duplica*” della barra degli strumenti. Rispondere “Yes” alla domanda di conferma. Verrà aggiunto in Archivio un nuovo articolo che avrà gli stessi dettagli dell’articolo duplicato, ma con un diverso *Codice* e *Barcode*.

6.1.3 Modificare una Scheda Articolo (tasto “*Modifica*”)



Per modificare un articolo già presente nell’Archivio Articoli selezionare dall’elenco l’articolo che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra “*SCHEDA ARTICOLO*”. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato creato l’articolo al momento dell’inserimento in anagrafica. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per

renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO ARTICOLI.

È possibile accedere alla finestra “SCHEMA ARTICOLO” anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco degli articoli in archivio sull’articolo che si intende modificare.

6.1.4 Eliminare un Articolo (tasto “*Elimina*”)



Per eliminare un articolo già presente nell’Archivio Articoli selezionare dall’elenco l’articolo che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione. Se, per l’articolo che si sta eliminando, è presente una giacenza, comparirà un ulteriore messaggio di avviso che lo segnala. Se si desidera procedere comunque con l’eliminazione rispondere “Yes”.

Attenzione! Una volta eliminato un articolo non è più possibile recuperarlo né visualizzare i suoi movimenti dimagazzino

6.1.5 Visualizzare lo Storico dei Movimenti di un Articolo (tasto “*Storico*”)



Per visualizzare lo Storico dei Movimenti di un Articolo selezionare l’articolo del quale si desidera visualizzare i movimenti. Cliccare sul pulsante “Storico”. Si aprirà la finestra **STORICO ARTICOLO**. In questa finestra sono elencati tutti i movimenti di magazzino che hanno interessato l’articolo selezionato fino a quel momento.

The screenshot shows the 'STORICO ARTICOLO' window. At the top, it displays 'Codice 0061' and 'Articolo ARMADIO ANTA SINGOLA'. Below this is a table of movements:

* Cliente	Agente	Tipo Doc.	Numero	Data	Quantità	Prezzo Vendita	1° Sc. %
MARIO ROSSI		Nota Accredito	1	24/04/2019	-1	56,00	
MARIO ROSSI		Fattura Immediata	2	02/05/2019	1	56,00	
MARIO ROSSI		Fattura Immediata	3	14/05/2019	1	25,00	
MARIO ROSSI		Doc. di Trasporto	1	24/04/2019	1	56,00	
MARIO ROSSI		Doc. di Trasporto	2	15/05/2019	1	56,00	

At the bottom of the window, there is a summary: 5 voci, 3, 49,80.

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Inoltre, è possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare lo storico dei movimenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei movimenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mese corrente*, *Mesescorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di movimento che desidera visualizzare (*Acquisti*, *Vendite*, *Ordini Clienti*, *Ordini Fornitori*)

Se viene selezionato *Acquisti* verranno elencati i dettagli di tutti i movimenti di carico che ha subito l’articolo. Per ogni carico verrà riportato il fornitore dal quale è stato acquistato l’articolo (colonna *Fornitore*), il tipo di documento ricevuto (colonna *Tipo Doc.*), il numero del documento ricevuto (colonna *Numero*), in che data è stato acquistato l’articolo (colonna *Data*), quanti articoli sono stati acquistati (colonna *Quantità*) ed il prezzo che è stato pagato (colonna *Prezzo Acquisto*). Cliccando sul tasto di selezione adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato fornitore.

Se viene selezionato *Vendite* verranno elencati i dettagli di tutti i movimenti di scarico che ha subito l’articolo. Per ogni scarico verrà riportato il cliente al quale è stato venduto l’articolo (colonna *Cliente*), l’agente che ha effettuato la vendita (colonna *Agente*), il tipo di documento emesso (colonna *Tipo Doc.*), il numero del documento emesso (colonna *Numero*), in che data è stato venduto l’articolo (colonna *Data*), quanti articoli sono stati venduti (colonna *Quantità*) ed il prezzo al quale è stato venduto (colonna *Prezzo Vendita*). Cliccando sul tasto di selezione adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato cliente.

Se viene selezionato *Ordini Clienti* verranno elencati i dettagli degli ordini ricevuti da parte dei clienti per l’articolo selezionato e ancora non completamente evasi. Per ogni ordine verrà riportato il cliente dal quale è stato inviato l’ordine (colonna *Cliente*), l’agente che ha raccolto l’ordine (colonna *Agente*), il tipo di documento ricevuto (colonna *Tipo Doc.*), il numero del documento ricevuto (colonna *Numero*), in che data è stato ricevuto l’ordine (colonna *Data*), quanti articoli sono stati richiesti (colonna *Quantità Ordinata*), quanti articoli di quelli previsti nell’ordine sono stati fino a quel momento evasi (colonna *Quantità Evasa*), quanti articoli di quelli contenuti nell’ordine son ancora da evadere (colonna *Quantità Attesa*) ed il prezzo totale degli articoli in ordine (colonna *Prezzo Vendita*). Cliccando sul tasto di selezione adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* è possibile scegliere di visualizzare solo gli ordini ricevuti da un determinato cliente.

Se viene selezionato *Ordini Fornitori* verranno elencati i dettagli degli ordini inviati ai fornitori per l’articolo selezionato e ancora non completamente evasi. Per ogni ordine verrà riportato il fornitore al quale è stato inviato l’ordine (colonna *Fornitore*), il tipo di documento inviato (colonna *Tipo Doc.*), il numero del documento inviato (colonna *Numero*), in che data è stato inviato l’ordine (colonna *Data*), quanti articoli sono stati ordinati (colonna *Quantità Ordinata*), quanti articoli di quelli previsti nell’ordine sono stati attualmente ricevuti (colonna *Quantità Evasa*), quanti articoli di quelli contenuti nell’ordine son ancora da ricevere (colonna *Quantità Attesa*) ed il prezzo totale degli articoli in ordine (colonna *Prezzo Acquisto*). Cliccando sul tasto di selezione adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* è possibile scegliere di visualizzare solo gli ordini inviati ad un determinato fornitore.

Nella sezione *Magazzino* vengono visualizzate le informazioni sui quantitativi relativi all’articolo selezionato. In particolare viene riportato il totale dei pezzi in *Giacenza* dell’articolo selezionato, il quantitativo dei pezzi *Impegnati* da un ordine, il quantitativo dei pezzi *Disponibili*, e il quantitativo dei pezzi ordinati a fornitore e *In Arrivo*.

Cliccando sul tasto “Esporta” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione dello storico in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “Salva”.

Cliccando sul tasto “Uscita” si ritorna all’ARCHIVIO ARTICOLI.

6.1.6 Visualizzare l’Inventario di Magazzino (tasto “Inventario”)



Per visualizzare l’inventario di magazzino cliccare sul tasto “Inventario”. Si aprirà la finestra **INVENTARIO**. In questa finestra è riportato ancora l’elenco degli articoli con le informazioni relative alle loro movimentazioni di magazzino.

Codice	Descrizione	Categoria	Giac. Prec.	Carico	Scarico	Giacenza	Prezzo Acq.	Valore
0043	ASPIRACENERE	ELETTROUTENSILI	4			4	40,00	160,00
0042	ASPIRALIQUIDI	ELETTROUTENSILI	5			5	60,00	300,00
0041	ASPIRAPOLVERE	ELETTROUTENSILI	24			24	50,00	1.200,00
0044	ASPIRATORE INDUSTRIALE	ELETTROUTENSILI					80,00	
0045	ASPIRATORE INDUSTRIALE	ELETTROUTENSILI	4			4	80,00	320,00
0034	AVVITATORE	ELETTROUTENSILI					35,00	
0093	AVVOLGITUBO	GIARDINAGGIO	15			15	9,00	135,00
0009	BRUGOLA	UTENSILI MANUALI	6			6	0,70	4,20
0001	CACCIAVITE A CROCE	UTENSILI MANUALI					1,00	
0002	CACCIAVITE A TAGLIO	UTENSILI MANUALI	80			80	1,00	80,00
0004	CACCIAVITE DOPIO USO	UTENSILI MANUALI					2,00	
0003	CACCIAVITE NANO A TAGLIO	UTENSILI MANUALI					1,00	
0066	CARRELLI 3 RIPIANI	ARREDAMENTO	5			5	39,00	195,00
0064	CARRELLI 7 CASSETTI	ARREDAMENTO					90,00	
0067	CARRELLI BANCO	ARREDAMENTO	12			12	105,00	1.260,00
0065	CARRELLI PORTA UTENSILI	ARREDAMENTO	22			22	85,00	1.870,00
0031	CAZZUOLA	EDILIZIA					3,00	
0060	CENTRALINO MASTER	ELETTRICITA	10			10	19,30	193,00
0006	CHIAVE COMBINATA	UTENSILI MANUALI					1,20	
0007	CHIAVE CRICCHETTO	UTENSILI MANUALI	6			6	1,30	7,80
0008	CHIAVE FORCHETTA	UTENSILI MANUALI	12			12	1,10	13,20
0010	CHIAVE RULLINO	UTENSILI MANUALI					2,10	
0095	DECESPUGLIATORE	GIARDINAGGIO					45,00	
0094	DECESPUGLIATORE A ZAINO	GIARDINAGGIO	4			4	50,00	200,00
0059	DEVIATORE 16A	ELETTRICITA					1,30	

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, descrizione, categoria, prezzo, fornitore, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, gli articoli vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *Categoria*, *Fornitore*, *U.M.*, *Reparto* e *IVA* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

È possibile, inoltre, accedere direttamente alla SCHEDA ARTICOLO di un articolo selezionato facendo doppio click sull’articolo in tabella.

È importante notare che in questa tabella sono presenti le colonne *Carico*, *Scarico*, *Giacenza*, *GiacenzaPrecedente* e *Valore*. In particolare:

La colonna *Carico* riporta per ogni articolo il totale della merce acquistata. E cioè, la somma del carico iniziale (impostato nell’anagrafica dell’articolo) e di tutti gli acquisti fatti finora per l’articolo, sottraendo naturalmente, gli eventuali resi.

La colonna *Scarico* riporta, invece, per ciascun articolo il totale della merce venduta. Precisamente, la somma di tutti gli scarichi che l’articolo ha subito nella vendita al banco, nelle fatture immediate e nei documenti di trasporto, sottraendo quelli restituiti con note d’accredito.

La colonna *Giacenza* riporta per ciascun articolo l’attuale giacenza di magazzino. E cioè, la differenza tra il carico e lo scarico.

La colonna *Giacenza Precedente* riporta per ciascun articolo la giacenza di magazzino che era presente precedentemente all’ultimo movimento di carico o scarico effettuato.

La colonna *Valore* riporta il valore di magazzino di ciascun articolo. In pratica, viene riportato il prodotto tra il prezzo di acquisto dell’articolo e la sua attuale disponibilità (giacenza). Tale valore varia a seconda se si decide di considerare il prezzo di acquisto, il prezzo medio o il prezzo medio ponderato.

Nella barra di stato in basso vengono riportati il totale degli articoli presenti in magazzino e il totale del valore in deposito in base alle attuali giacenze.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei movimenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mese corrente*, *Mese scorso*, *Dal...al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare gli articoli in base all’elemento selezionato (*Categoria*, *Fornitore*, *IVA*, *Scaffale*, *Reparto*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare gli articoli selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Nella sezione “*Visualizza*” a destra della tabella è possibile scegliere se visualizzare *Tutti* gli articoli in anagrafica o solo quelli per i quali è presente una *Giacenza*.

Dal menù a tendina è possibile scegliere se la colonna *Prezzo Acq.* debba riportare il *Prezzo d’Acquisto*, il *Prezzo d’Acquisto Medio* o il *Prezzo Medio Ponderato*. A seconda della scelta si vedranno cambiare l’intestazione della colonna e i valori in essa contenuti.

Cliccando sul tasto “*Modifica*” sulla barra degli strumenti, si accede alla SCHEDA ARTICOLO dell’articolo selezionato. In questa finestra è possibile apportare le modifiche ai parametri con in quali è stato inserito l’articolo in anagrafica.

Cliccando sul tasto “*Storico*” sulla barra degli strumenti si accede allo STORICO ARTICOLO dell’articolo selezionato. Nella finestra sono elencati tutti i movimenti di magazzino che hanno interessato l’articolo selezionato fino a quel momento.



Cliccando sul tasto “*Azzerata*” sulla barra degli strumenti si ha la possibilità di azzerare la *Giacenza* di tutti gli articoli in elenco. Si consiglia di salvare l’archivio prima di procedere all’azzeramento della giacenza. Compariranno due messaggi di conferma. Rispondere “Yes” se si desidera procedere.



Cliccando sul tasto “*Seriali*” sulla barra degli strumenti si accede alla gestione e tracciabilità dei prodotti soggetti a garanzia. Questo modulo non è presente nella versione base del programma ed è acquistabile separatamente.



Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione dell’inventario in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e cliccare su “*Salva*”.

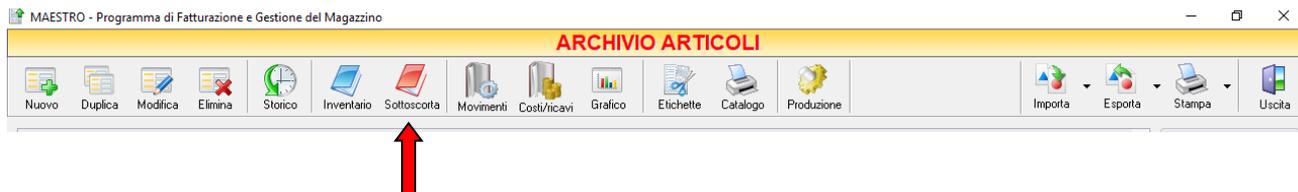


Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione dell’inventario. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.



Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO ARTICOLI.

6.1.7 Visualizzare gli articoli in sottoscorta (tasto “ Sottoscorta”)



Cliccando sul tasto “Sottoscorta” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **SOTTO SCORTA**.

In questa finestra viene visualizzata una tabella che riporta l’elenco degli articoli che risultano in quel momento sotto la scorta minima stabilita. Cioè, riporta gli articoli, la cui giacenza di deposito è inferiore al valore specificato nel campo *Scorta minima* nella relativa SCHEDA ARTICOLO.

48

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, descrizione, categoria, prezzo, fornitore, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, gli articoli vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *Categoria, Fornitore, U.M., Imballo, 1° Sc. Acq., 2°Sc. Acq.* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

È possibile, inoltre, accedere direttamente alla SCHEDA ARTICOLO di un articolo selezionato facendo doppio click sull’articolo in tabella.

Nella barra di stato in basso vengono riportati il totale degli articoli in sottoscorta e il totale dei pezzi in ordine.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare gli articoli in base all’elemento selezionato (*Categoria, Fornitore*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare gli articoli selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Nella sezione “*Visualizza*” a destra della tabella è possibile scegliere se visualizzare *Tutti*, solo quelli *Senza Giacenza* o quelli *In Arrivo*.. Inoltre è possibile scegliere se visualizzare, tra quelli selezionati, solo gli articoli *Ordinati*.

È possibile effettuare un ulteriore filtro più dettagliato, se si sceglie di visualizzare gli articoli *In Arrivo* o *Senza Giacenza*, mediante l’editor di filtri che compare nella parte bassa della finestra.

Nella sezione “*Totale Ordine*” viene riportato il costo totale degli articoli per i quali sono state inserite delle quantità da ordinare nei campi della colonna *Ordina Q.tà*. Cliccando sul tasto “*Azzerà*” tutte le quantità ordinate e il costo totale vengono azzerate.

Infatti è possibile inserire le quantità che si desidera ordinare per ogni articolo in sottoscorta direttamente dalla tabella e generare automaticamente un ordine. Per fare ciò bisogna posizionarsi nella casella della colonna *Ordina Q.tà* in corrispondenza della riga dell’articolo che si desidera ordinare e inserire il valore della quantità necessaria.



Premendo il tasto “*Ordina*” sulla barra degli strumenti verrà automaticamente generato un ordine compilato con i riferimenti degli articoli ordinati. Successivamente sarà necessario recuperare l’ordine (nella sezione *ORDINI FORNITORI* del menù ARCHIVIO) ed evaderlo, affinché gli articoli vengano contabilizzati.

Cliccando sul tasto “*Modifica*” sulla barra degli strumenti, si accede alla SCHEDA ARTICOLO dell’articolo selezionato. In questa finestra è possibile apportare le modifiche ai parametri con in quali è stato inserito l’articolo in anagrafica.

Cliccando sul tasto “*Storico*” sulla barra degli strumenti si accede allo STORICO ARTICOLO dell’articolo selezionato. Nella finestra sono elencati tutti i movimenti di magazzino che hanno interessato l’articolo selezionato fino a quel momento.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli in sottoscorta in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e cliccare su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO ARTICOLI.

6.1.8 Visualizzare la movimentazione degli articoli (tasto “*Movimenti*”)



Cliccando sul tasto “*Movimenti*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **MOVIMENTAZIONE ARTICOLI**.



In questa finestra vengono elencati tutti gli articoli che sono stati interessati da movimenti di magazzino (*Acquisti, Vendite, Ordini Clienti, Ordini Fornitori*), quindi tutti gli articoli che sono stati inseriti almeno una volta in un documento di carico o di scarico.

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, descrizione, categoria, prezzo, fornitore, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, gli articoli vengono

ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *Categoria*, *Fornitore* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle quantità acquistate, vendute o ordinate, i totali degli importi, degli utili e delle quantità evase.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l’elenco dei movimenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei movimenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mese corrente*, *Mesescorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di movimento che desidera visualizzare (*Acquisti*, *Vendite*, *Ordini Clienti*, *Ordini Fornitori*)

Se viene selezionato *Acquisti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli che hanno subito movimenti di carico. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell’articolo (colonna *Barcode*), il codice dell’articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato acquistato l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati acquistati (colonna *Quantità*) ed il totale dell’importo pagato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato fornitore.

Se viene selezionato *Vendite* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli che hanno subito movimenti di scarico. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell’articolo (colonna *Barcode*), il codice dell’articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato venduto l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati acquistati (colonna *Quantità*), il totale dell’importo incassato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*), il totale dell’utile realizzato per la vendita di quell’articolo in base alle quantità (colonna *Utile*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato cliente.

Se viene selezionato *Ordini Clienti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è ricevuto un ordinativo. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell’articolo (colonna *Barcode*), il codice dell’articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato venduto l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati ordinati (colonna *Quantità Ordinata*), quanti articoli di quelli contenuti negli ordini sono stati consegnati (colonna *Quantità Evasa*) e il totale dell’importo incassato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato cliente.

Se viene selezionato *Ordini Fornitori* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è inviato un ordinativo. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell’articolo (colonna *Barcode*), il codice dell’articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato acquistato l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati ordinati (colonna *Quantità Ordinata*), quanti

articoli di quelli contenuti negli ordini sono stati ricevuti (colonna *Quantità Evasa*) e il totale dell’importo pagato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato fornitore.

Cliccando sul tasto “*Storico*” in alto a sinistra sulla barra degli strumenti è possibile visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione della movimentazione articoli in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO ARTICOLI.

6.1.9 Visualizzare i costi e i ricavi degli articoli (tasto “*Costi/ricavi*”)



Cliccando sul tasto “*Costi/ricavi*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **COSTI E RICAVI**. In questa finestra vengono elencati i guadagni ottenuti da ciascun articolo ed il relativo ricavo utile.

Descrizione	Costi	Ricavo	Utile
ARMADIO ANTA DOPPIA	0,00	84,00	24,00
ARMADIO ANTA SINGOLA	0,00	137,00	17,00
LAVATRICE	0,00	325,00	75,00

Cliccando sul menù a tendina in corrispondenza del campo *Ordina per* è possibile ordinare l’elenco degli articoli per *Codice*, *Descrizione*, *Incassi*, *Utile*.

Cliccando sul menù a tendina in corrispondenza del campo *Data* è possibile raggruppare l’elenco in modo che visualizzi gli utili per articolo realizzati in *Qualsiasi data*, nell’*Anno Corrente*, nel *Mese Corrente*, o in un determinato intervallo selezionando *Dal... Al...* e impostando le date volute.

Nel campo vuoto posizionato al di sopra dell’intestazione della colonna *Descrizione* è possibile digitare il nome o la descrizione dell’articolo. Così facendo verranno visualizzati gli articoli la cui descrizione inizia con le lettere digitate.

Cliccando sul menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Fornitore* è possibile selezionare un fornitore in modo che vengano visualizzati solo gli articoli acquistati da quel fornitore.

Cliccando sul menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di appartenenza degli articoli in modo che vengano visualizzati solo gli articoli appartenenti alla categoria selezionata.

Con le informazioni riportate in questa tabella è possibile valutare l’effettiva rendita di ciascun articolo.

In particolare:

La colonna *Descrizione* riporta il nome o la descrizione dell’articolo.

La colonna *Costi* riporta il costo totale sostenuto (iva esclusa) per l’acquisto dell’articolo corrispondente nel periodo indicato.

La colonna *Ricavo* riporta il totale incassato (fatturato) dalla vendita dell’articolo corrispondente nel periodo indicato.

La colonna *Utile* riporta il guadagno netto ottenuto dalla vendita dell’articolo corrispondente nel periodo indicato (prezzo di vendita iva esclusa – prezzo di acquisto iva esclusa).

In fondo alla pagina troviamo i totali di ciascuna colonna.

Cliccando sul tasto *Categorie* sulla barra degli strumenti è possibile visualizzare una tabella in cui sono elencati i totali dei *Ricavi* (fatturato) ottenuti per ogni categoria di articoli riferiti al periodo indicato. In particolare viene visualizzato il totale dell’*imponibile*, il totale dell’*imposta* applicata e il *totale* del ricavo. È anche possibile stampare la tabella visualizzata cliccando sul tasto *Stampa*.

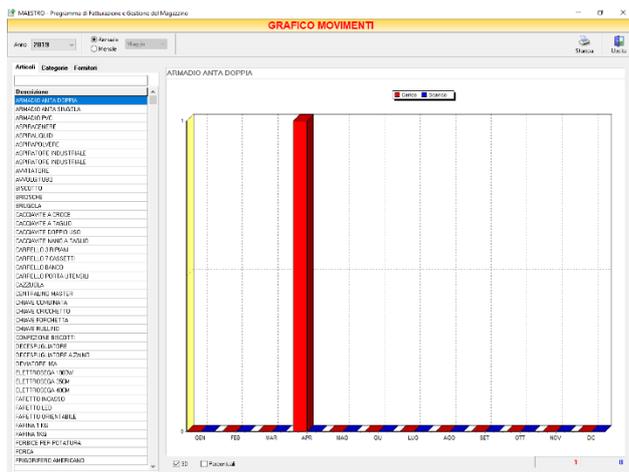
Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione dei costi e ricavi per articolo.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO ARTICOLI.

6.1.10 Visualizzare il grafico degli acquisti e vendite di un articolo (tasto “*Grafico*”)



Cliccando sul tasto “*Grafico*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **GRAFICO MOVIMENTI**. In questa finestra è possibile avere una visualizzazione grafica degli andamenti delle vendite e degli acquisti di un articolo.



Nella parte sinistra della finestra, nella scheda *Articoli*, è possibile selezionare l’articolo del quale si desidera avere la visualizzazione grafica. Nel campo posizionato al di sopra dell’intestazione della colonna *Descrizione* è possibile digitare il nome o la descrizione dell’articolo. Così facendo verranno visualizzati gli articoli la cui descrizione inizia con le lettere digitate. Nella scheda *Categorie* è possibile selezionare una categoria di articoli e avere una visualizzazione grafica delle vendite e degli acquisti della stessa. Selezionando l’opzione *Carico* nella parte bassa della scheda, il relativo *grafico a torta* visualizzerà i quantitativi di articoli caricati in magazzino (acquisti) per il periodo selezionato, divisi per categoria di articolo. L’opzione *Leggenda* mostra il colore della fetta a quale categoria fa riferimento.



Nella scheda *Fornitori* è possibile selezionare un fornitore ed avere una visualizzazione grafica delle vendite e degli acquisti degli articoli da esso forniti. Selezionando l’opzione *Carico* nella parte bassa della scheda, il relativo *grafico a torta* visualizzerà i quantitativi di articoli *caricati* in magazzino (acquisti) per il periodo selezionato, divisi per fornitore. Selezionando l’opzione *Scarico* il grafico visualizzerà i quantitativi di articoli *scaricati* dal magazzino (vendite) per il periodo selezionato, divisi per fornitore dell’articolo. L’opzione *Leggenda* mostra il colore della fetta a quale fornitore fa riferimento

Nell’area del grafico ortogonale, gli indicatori di colore rosso fanno riferimento ai quantitativi di carico, gli indicatori di colore blu ai quantitativi di scarico. È possibile scegliere se avere una visualizzazione in 2D o 3D e se visualizzare anche il valore delle percentuali. Nelle due caselle in basso a destra sono riportati i totali degli articoli caricati e scaricati.

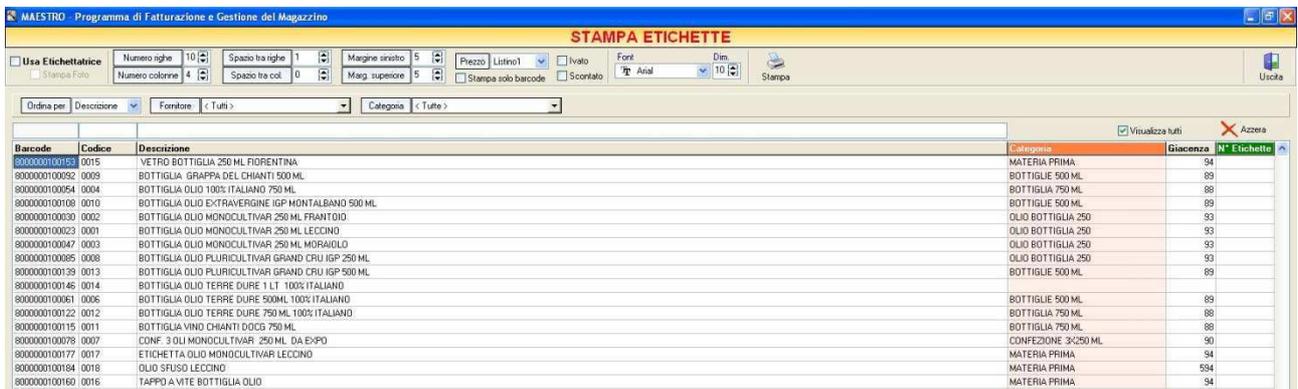
Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare il grafico visualizzato.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO ARTICOLI.

6.1.11 Stampare le etichette degli articoli (tasto “*Etichette*”)

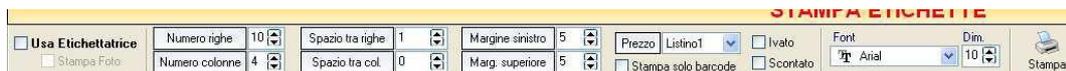


Cliccando sul tasto “*Etichette*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **STAMPA ETICHETTE**. In questa finestra è possibile generare ed effettuare una stampa di etichette nelle quali vengano riportate le informazioni relative agli articoli.



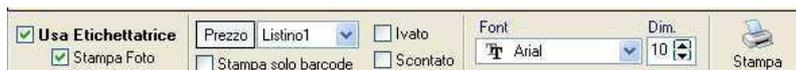
In alto selezionare l’opzione *Usa Etichettatrice* se si usa una specifica stampante etichettatrice. Altrimenti deselezionare l’opzione se si usa una normale stampante laser o getto d’inchiostro, eventualmente utilizzando fogli adesivi formato A4.

Se si sceglie di stampare con una normale stampante compariranno i campi in cui impostare i parametri di stampa: impostare il numero di righe e di colonne di cui è composta la stampa delle etichette (ovvero di quante etichette è composto il foglio sul quale state stampando), impostare lo spazio tra le righe e tra le colonne, impostare il margine superiore e il margine sinistro.



Se dopo una prova di stampa le etichette non dovessero essere perfettamente posizionate, apportare degli aggiustamenti modificando queste impostazioni.

Se si sceglie di stampare con un’etichettatrice queste impostazioni non sono necessarie ed in questo caso è anche possibile stampare l’immagine dell’articolo selezionando l’opzione *Stampa Foto*.



Inoltre è possibile scegliere se stampare o meno il prezzo sull’etichetta dell’articolo o se *stampare solo il barcode*. Il codice a barre verrà riportato sull’etichetta soltanto se nel campo *Barcode* della scheda anagrafica dell’articolo è stato inserito un valido codice a barre in accordo allo standard EAN13 o EAN8 (codice di 13 o 8 cifre numeriche). Se si sceglie di stampare il prezzo è possibile selezionarlo da uno dei 6 listini associati all’articolo ed è possibile scegliere se stamparlo comprensivo di Iva (opzione *Ivato*) e se stamparlo comprensivo di sconto (opzione *scontato*).

La tabella sottostante mostra tutti gli articoli in archivio. È possibile ordinare e filtrare l’elenco: nel campo *Ordina per* è possibile selezionare dal menù a tendina la colonna in base alla quale si desidera ordinare l’elenco (*Barcode, Codice, Descrizione*). Nel campo *Fornitore* è possibile raggruppare gli articoli in modo che vengano visualizzati solo quelli acquistati da un determinato fornitore, cliccando sul menù a tendina e scegliendolo dall’elenco. Nel campo *Categoria* è possibile raggruppare gli articoli in modo che vengano visualizzati solo quelli appartenenti ad una determinata categoria, cliccando sul menù a tendina e scegliendola dall’elenco.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Per generare e stampare le etichette occorre posizionarsi nella colonna *N° Etichette*, in corrispondenza dell’articolo del quale si desidera stampare le etichette, e digitare il numero di etichette desiderate per quell’articolo.

Selezionando l’opzione *Visualizza tutti* la tabella mostra l’elenco di tutti gli articoli cercati, se l’opzione è deselezionata la tabella mostra solo gli articoli per i quali è stato inserito un quantitativo di etichette.

Cliccando sul tasto *Azzera*  vengono azzerati tutti i quantitativi di etichette precedentemente inseriti.

Cliccando sul tasto *Stampa* si lancia la stampa delle etichette degli articoli per i quali è stato inserito un quantitativo di etichette.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO ARTICOLI.

6.1.12 Stampare il catalogo degli articoli (tasto “ *Catalogo*”)



Cliccando sul tasto “*Catalogo*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **CATALOGO**. In questa finestra troviamo le impostazioni per la definizione della stampa e dell’esportazione dell’archivio articoli o del relativo catalogo fotografico.



55

Le opzioni nella sezione *Catalogo Fotografico* consentono di scegliere se stampare o meno le immagini degli articoli e se generare un catalogo in formato HTML.

Le opzioni nella sezione *Voci contenute* consentono di scegliere i dettagli che si vuole far comparire nella stampa dell’archivio articoli.

Si può scegliere se far comparire il *Codice* oppure il *Barcode* degli articoli. Quindi si possono selezionare le voci che si desidera vengano riportate nella stampa (*Unità di misura*, *Prezzo Acquisto*, *Listino*, *Reparto*, *IVA*, *Sconto* oppure *Prezzi Ivatati e Scontati*).

Nella sezione *Ordina Per* è possibile scegliere secondo quale criterio ordinare gli Articoli che compariranno nella stampa (*Descrizione*, *Fornitore*, *Codice*, *Categoria*).

Nella sezione *Orientamento* è possibile scegliere se orientare la stampa in *Verticale* o *Orizzontale* rispetto al foglio.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare il catalogo Articoli composto in una tabella Excel.

Cliccando sul tasto *Stampa* si avvia la stampa del catalogo Articoli con le opzioni selezionate.

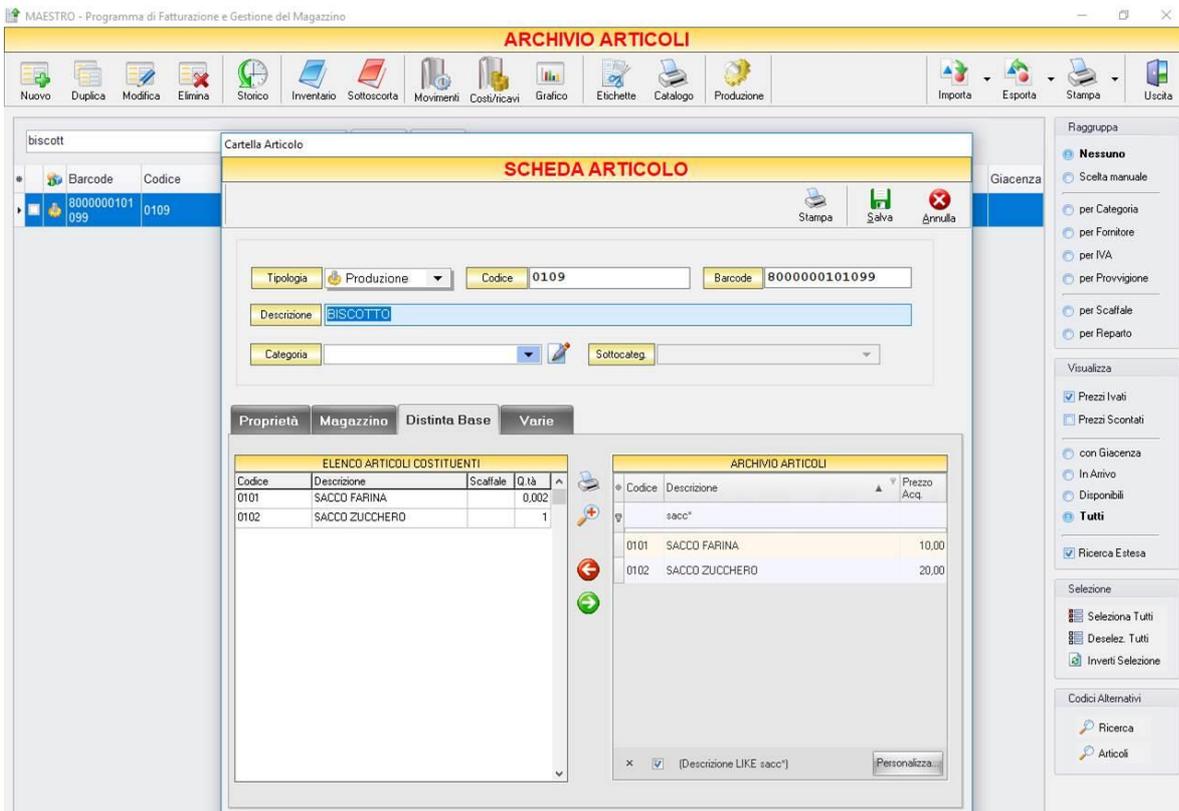
6.1.13 Funzione “Produzione”.



Il tasto “Produzione” consente di creare una scheda di produzione. La funzione principale della scheda di produzione è quella di caricare a magazzino gli articoli di produzione e scaricare dal magazzino la quantità degli articoli costituenti impiegata per la produzione.

Per poter creare una scheda di produzione, è necessario prima creare un articolo di produzione.

Creare l’articolo di produzione (es. Biscotto, inserire tipologia produzione). Specificare nella **distinta base** gli articoli costituenti (caricati in precedenza come articoli semplici e specificando le relative quantità impiegate per la produzione).



All’interno della **scheda di produzione** (es. 100 biscotti) è possibile inserire scadenza, lotto di produzione, nonché stampare la scheda di produzione. Viene calcolato il costo del prodotto finale sulla base del costo degli articoli costituenti.



Premendo il tasto “Nuova” è possibile creare una nuova scheda di produzione.

Cliccando il tasto “Modifica” è possibile modificare una scheda di produzione.

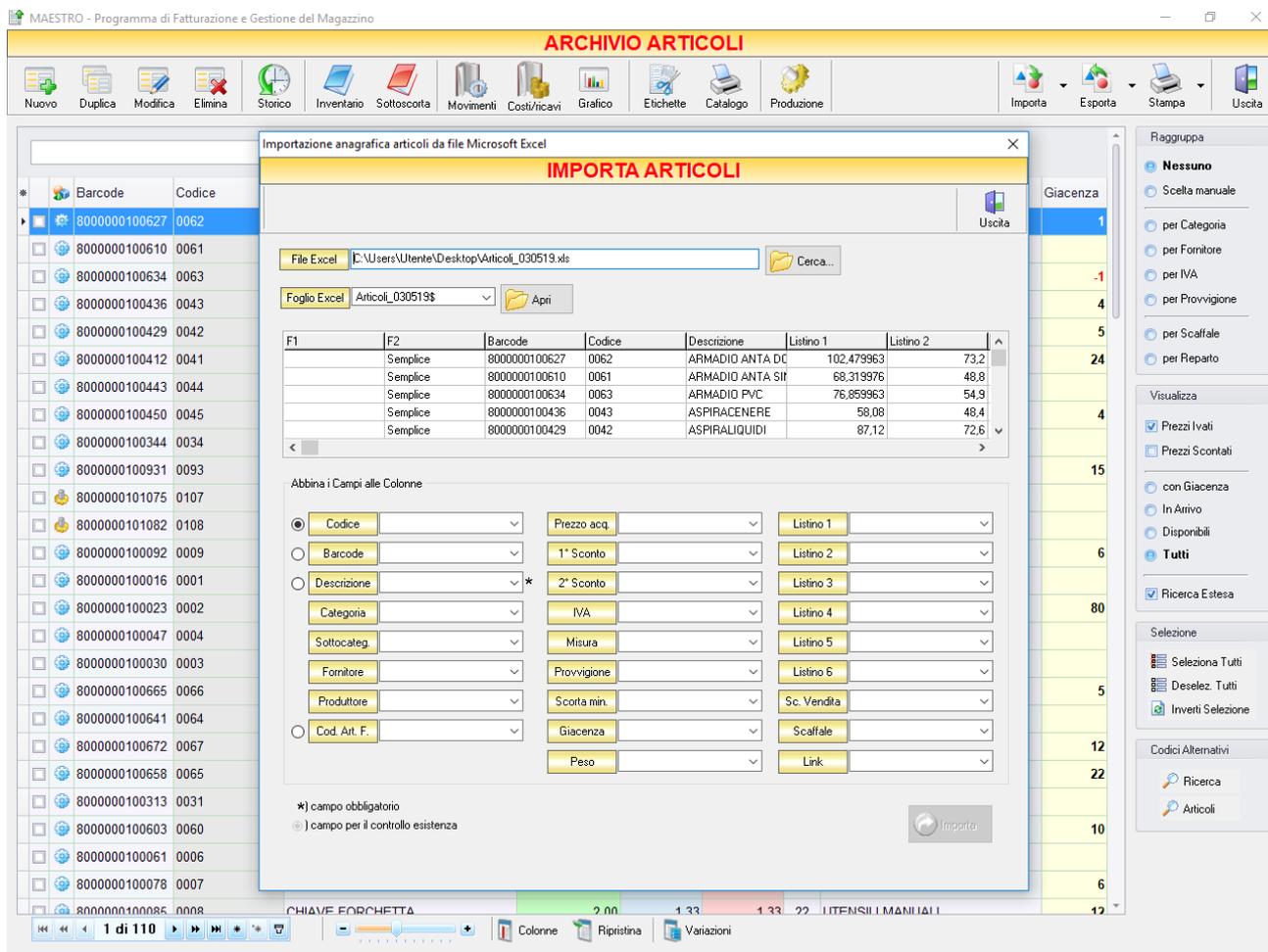
Cliccando il tasto “Elimina” è possibile eliminare una scheda di produzione.



6.1.14 Importare un archivio articoli da una tabella Excel (tasto “Importa”)



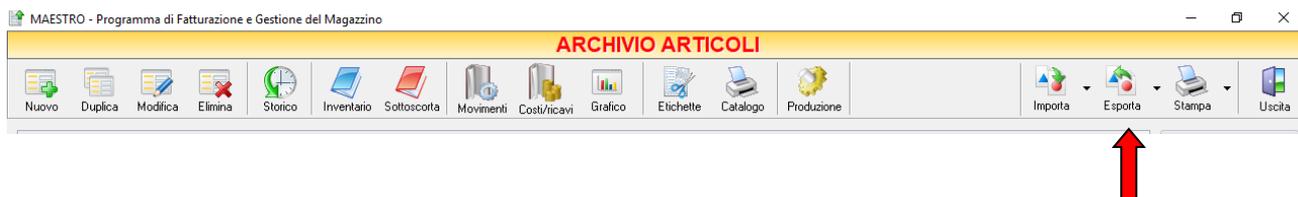
Cliccando sul tasto *Importa* sulla barra degli strumenti dall’archivio articoli si accede alla funzione **IMPORTAARTICOLI**. Mediante questa funzione è possibile importare un’anagrafica articoli generata con un’applicazione esterna a Maestro Gold (un foglio di lavoro Excel o un archivio di un altro applicativo). Il file da importare deve essere in formato Excel per essere riconosciuto dal programma.



Dalla finestra che si aprirà, cliccando sul tasto *Cerca...* selezionare il file Excel navigando all’interno delle risorse del computer. Una volta selezionato il file cliccare su *Apri*. Il file comparirà nel campo *Foglio Excel*. Cliccando su *Apri* comparirà un’anteprima del foglio Excel selezionato. Nella sezione *Abbina i Campi alle Colonne* è necessario indicare a quale delle colonne predefinite di Maestro Gold abbinare le colonne del file Excel che si sta importando.

Dopo aver compiuto l’abbinamento cliccare sul tasto *Importa*. Comparirà il messaggio “*Azzerare l’attuale archivio articoli?*”. Rispondere “*Yes*” se si desidera sovrascrivere completamente l’attuale archivio con quello che si sta importando. Rispondere “*No*” se si desidera aggiungere gli articoli dell’archivio che si sta importando a quelli già presenti.

6.1.15 Esportare un archivio articoli (tasto “ *Esporta*”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’archivio articoli in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO ARTICOLI, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco degli articoli che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato nel quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come:* e fare click su “*Salva*”.

59

6.1.16 Stampare l’archivio articoli (tasto “ *Stampa*”)



Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’archivio articoli. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.



Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.2 CLIENTI



Dal menu archivi, cliccando sul tasto “**Clienti**”, si accede all’**ARCHIVIO CLIENTI**, una tabella nella quale sono elencati tutti i clienti inseriti in anagrafica e la relativa situazione contabile (*Dare/Avere/Saldo*) e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.

60

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

ARCHIVIO CLIENTI

Nuovo Modifica Elimina Scadenze Acconti Estr. Conto Fatturato Movimenti Vendite Grafico Etichette Mailing Fattura Importa Esporta Stampa Uscita

Cerca Cancell

* <input type="checkbox"/>	Codice	Ragione Sociale/Nominativo	Città	Prov.	Telefono	Pagamento	Dare	Avere	Punteggio
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	MARIO ROSSI	ROMA	RM		Rimessa diretta	517,54	121,04	517

Raggruppa
 Nessuno
 Scelta manuale
 per Città
 per Provincia
 per Agente
 per Zona
 per Pagamento

In questa tabella è opportuno notare che la colonna *Dare* riporta il totale fatturato per ciascun cliente, la colonna *Avere* riporta il totale incassato fino a quel momento (tra acconti e pagamenti) da ciascun cliente, la colonna *Saldo* riporta il totale ancora dovuto da ciascun cliente.

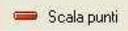
* È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all’ intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Quindi è possibile ordinare i clienti in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, ragione sociale, partita Iva, città, saldo). Cliccando una volta sull’ intestazione della colonna, i clienti vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i clienti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare i clienti in base all’ elemento selezionato (*Città, Provincia, Agente, Zona, per Pagamento o per Listino*), oppure è possibile definire l’ elemento in base al quale raggruppare i clienti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’ intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni “*Espandi tutto*” e “*Comprimi tutto*” permettono di scegliere se visualizzare o meno i clienti contenuti all’ interno dei gruppi selezionati.

Le opzioni nella sezione “*Visualizza Anteprima*” a destra della tabella permettono di scegliere quali dettagli visualizzare per ogni cliente. Se si seleziona una delle opzioni compare un simbolo + di fianco al codice cliente, cliccandoci compariranno dello schede nelle quali sono visualizzati la scheda cliente con i dati inseriti in anagrafica (*Scheda*), l’ elenco delle fatture emesse per quel cliente (*Vendite*), e il grafico del totale da incassare, il saldo e l’ utile per ogni fattura (*Grafico*).

Il tasto *Scala Punti*  consente di sottrarre i punti dalla fidelity card del cliente. Selezionando il cliente del quale si vuole scalare il punteggio e cliccando sul tasto *Scala Punti*, compare una finestra nella quale digitare il numero di punti che si vuole sottrarre.

I pulsanti presenti nella barra degli strumenti in alto in questa pagina sono stati raggruppati per funzione.



Cominciando da sinistra troviamo:

I pulsanti di manutenzione dell’archivio clienti, e cioè che permettono di creare, modificare o eliminare un cliente (**Nuovo, Modifica, Elimina**).

I pulsanti **Fatturato, Movimenti e Grafico** che consentono di visualizzare il fatturato relativo al cliente selezionato, i movimenti di magazzino degli articoli da esso acquistati, e il grafico relativo alle fatture emesse per esso.

I pulsanti **Scadenze, Acconti, Estr. Conto** che ci consentono di visualizzare le scadenze dei pagamenti da ricevere dai clienti, gli acconti ricevuti e l’estratto conto del cliente selezionato nell’intervallo di tempo voluto.

Il pulsante **Etichette** che dà accesso alla finestra per la stampa delle etichette clienti.

Il pulsante **Mailing** consente di inviare Informazioni commerciali ai propri clienti tramite e-mail con la possibilità di inserire un file allegato.

Infine troviamo i pulsanti di importazione, esportazione e stampa della lista visualizzata (**Importa, Esporta, Stampa**) ed il pulsante per uscire dalla finestra ARCHIVIO CLIENTI e tornare nella pagina ARCHIVIO (**Uscita**).

6.2.1 Inserire un Nuovo Cliente (tasto “ Nuovo ”)



Per inserire un nuovo cliente nell’archivio clienti cliccare sul tasto “Nuovo” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **SCHEDA CLIENTE**. Da questa finestra è possibile inserire tutti i dati anagrafici e fiscali relativi al cliente:

Ragione Sociale: In queste due righe inserire il nominativo o la ragione sociale del cliente che si sta inserendo. Il programma attribuisce in maniera progressiva un codice (o *N. Carta* se è abilitata la gestione fidelity card). Se si utilizza una propria codifica per i clienti cancellare quello proposto ed inserire il proprio. Se si clicca sul tasto *Codice* il programma genererà automaticamente un nuovo codice per il cliente.

Sezione *Dati Anagrafici*.

In questa sezione vanno inseriti tutti i dati essenziali per una classificazione del cliente e per la sua fatturazione, ma che non rientrano nella contabilità vera e propria.

Indirizzo: inserire i dati relativi alla sede del cliente. Digitare l'indirizzo nel campo relativo. Posizionandosi nel campo *Città* e iniziando a digitare le prime lettere della città voluta, compariranno le città il cui nome inizia per le lettere digitate. Selezionare la città desiderata e automaticamente compariranno anche il C.A.P. e la provincia. È possibile disattivare l'elenco automatico e inserire manualmente una città selezionando l'opzione *disattiva elenco*.

Contatti: inserire i dati relativi ai recapiti telefonici o internet del cliente. Digitare numero telefono, cellulare, fax nei campi relativi. Nel campo E-Mail digitare l'indirizzo e-mail del cliente. Cliccando sul tasto adiacente sarà possibile inviare automaticamente una mail all'indirizzo indicato. Nel campo WEB digitare l'eventuale indirizzo internet del sito del cliente. Cliccando sul tasto adiacente si aprirà automaticamente il vostro browser alla pagina indicata.

Rappresentanza: inserire i dati relativi all'agente che raccoglie gli ordini per quel cliente. Selezionare la zona e l'agente dall'elenco scegliendoli tra quelli precedentemente inseriti. Se l'agente non è tra quelli precedentemente inseriti in anagrafica è possibile inserirne uno nuovo cliccando sul tasto *Nuovo Agente*. Assegnando una zona e un agente al cliente sarà possibile, successivamente, effettuare un calcolo automatico delle provvigioni spettanti all'agente.

Sezione *Dati Fiscali*.

In questa sezione vanno inseriti tutti i dati necessari alla generazione dei documenti di vendita e alla gestione dei pagamenti del cliente.

Fatturazione: inserire i dati che saranno necessari nella generazione della fattura di vendita al cliente. Digitare la partita iva e/o il codice fiscale del cliente, Associare al cliente un particolare listino prezzi per gli articoli, una percentuale di sconto, spese fisse di incasso o di trasporto, se previste. E’ possibile indicare l’aliquota iva da applicare, scegliendola dall’elenco o creandone una nuova. E’ anche possibile indicare l’eventuale *Fido* di cui gode il cliente.

Contabilità: inserire i dati relativi ai pagamenti effettuati dal cliente. Digitare la banca utilizzata dal cliente, il suo codice IBAN, la tipologia di pagamento solitamente utilizzata, l’eventuale somma dovuta iniziale.

Nella sezione *NOTE* è possibile digitare delle annotazioni utili da associare al cliente.

Nella sezione *Destinazioni* è possibile inserire eventuali destinazioni alternative alle quali inviare la merce se diverse dalla sede del cliente, creandole con l’apposito tasto e inserendole in elenco.

Dopo aver inserito tutti i dati che si desiderano, cliccare sul tasto “*Salva*” per rendere effettivo l’inserimento del cliente in anagrafica. Altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” e la finestra verrà chiusa senza salvare le modifiche apportate. I campi *Ragione Sociale* e *Codice* sono obbligatori. Quindi il salvataggio e l’inserimento in archivio, del cliente è possibile solo se sono stati compilati questi due campi.

Nella sezione *Varie* è possibile inserire *la Tipologia del cliente* (privato, ecc) , o se appartiene ad un *Gruppo*, la *Solvibilità* (Buona, ottima, regolare, scarsa o eventuali *Avvisi sulla vendita* (Non accettare assegni, Puoi fare credito)).

Nella sezione *Fattura Elettronica* :

Se viene inserita la spunta in Ente Pubblico, l’anagrafica sarà impostata come Ente Pubblico e sarà generata una fattura elettronica valida per gli invii alla Pubblica Amministrazione. Nella sezione Fattura Elettronica sarà possibile inserire il Codice Destinatario del cliente (se è un privato che non ha codice univoco vanno inseriti i sette zeri 0000000), se ha un indirizzo di posta elettronica certificata deve essere compilato il campo Casella PEC. Il campo ID Paese è molto importante per i clienti esteri. In questo caso l’anagrafica dei clienti esteri deve essere compilata rispettando i seguenti parametri:

- indicare un CAP di 5 cifre (se non ne siete in possesso e se è composto da un numero minore o maggiore di cifre, usare 00000)
- nella partita iva devono essere presenti solo 11 numeri, oppure si può inserire la VAT o il codice fiscale del cliente (suggeriamo di inserire 11 volte il numero 9)
- il campo Codice Fiscale deve rimanere vuoto
- nel campo ID PAESE deve essere indicata la sigla identificativa della nazione del cliente
- devono essere presenti due lettere nel campo Provincia
- il codice univoco deve essere costituito da 7 volte X (XXXXXXX).

6.2.2 Modificare una Scheda Cliente (tasto “ Modifica”)



Per modificare una scheda cliente già presente nell’Archivio Clienti selezionare dall’elenco il cliente che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “Modifica” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra “SCHEDA CLIENTE”. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato inserito il cliente in anagrafica. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “Salva” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “Annulla” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO CLIENTI.

È possibile accedere alla finestra “SCHEDA CLIENTE” anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco dei clienti in archivio sul cliente che si intende modificare.

6.2.3 Eliminare un Cliente (tasto “ Elimina”)



Per eliminare un cliente già presente nell’Archivio Clienti selezionare dall’elenco il cliente che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “Elimina” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione. Se, per il cliente che si sta eliminando, sono presenti dei documenti di vendita, comparirà un ulteriore messaggio di avviso che lo segnala. Se si desidera procedere comunque con l’eliminazione rispondere “Yes”.

Attenzione! Una volta eliminato un cliente non è più possibile recuperarlo né visualizzare i suoi movimenticontabili.

6.2.4 Visualizzare il Fatturato per ogni cliente (tasto “ Fatturato”)



Per visualizzare il fatturato relativo ad un cliente selezionare il cliente e cliccare sul tasto “Fatturato”. Si aprirà la finestra **FATTURATO CLIENTE**. In questa finestra è riportato l’elenco delle fatture emesse per quel cliente con le informazioni relative al loro pagamento.

Elenco rate dei pagamenti

FATTURATO CLIENTE

Esporta Stampa Uscita

Cliente **MARIO ROSSI**

Documento	Data Doc	Num. Doc.	Imponibile	IVA	Totale	Pagamento	Modalità Pag.	Saldo %
Fattura Immediata	17/05/2019	3	42,21	9,29	51,5	Rimessa diretta	alla Consegna	100 %
Fattura Immediata	02/05/2019	2	57	12,54	69,54	Rimessa diretta	alla Consegna	100 %
Fattura	24/04/2019	1	56	12,32	68,32	Rimessa diretta	alla Consegna	100 %
Nota Accredito	24/04/2019	1	-56	-12,32	-68,32	Rimessa Diretta	alla Consegna	100 %

Periodo
 Qualsiasi
 Anno corrente
 Anno scorso
 Mese corrente
 Mese scorso
 Dal... al...

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione adiacente all’ intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Quindi è possibile ordinare le fatture in base alla colonna desiderata (ad esempio data, importo, saldo, modalità di pagamento, agente, ecc.). Cliccando una volta sull’ intestazione della colonna, le fatture vengono ordinate, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

La colonna *Documento* riporta la tipologia di documento emesso al momento della vendita (fattura differita o fattura immediata).

La colonna *Data Doc.* riporta la data di emissione del documento di vendita.

La colonna *Num. Doc.* riporta il numero della fattura emessa.

La colonna *P.Iva* riporta la partita iva del cliente per il quale è stata emessa la fattura.

La colonna *Imponibile* riporta il valore dell’imponibile riportato in fattura.

La colonna *IVA* riporta il valore dell’imposta della fattura.

La colonna *Totale* riporta l’importo totale della fattura.

La colonna *Pagamento* riporta il mezzo mediante il quale il cliente pagherà la fattura.

La colonna *Modalità Pag.* riporta la tipologia di pagamento adottata (rateizzato, alla consegna, con acconto).

La colonna *Utile* riporta l’utile realizzato per la vendita.

La colonna *Provvig.* riporta l’eventuale ammontare della provvigione spettante all’agente.

La colonna *Saldo %* riporta la percentuale dell’importo totale fino a quel momento saldata.

La colonna *Saldo €* riporta la somma fino a quel momento saldata.

La colonna *Rit. Acconto* riporta l’ammontare della ritenuta d’acconto, ove prevista.

La colonna *Spese Tr.* riporta le eventuali spese di trasporto per l’invio della merce.

La colonna *Agente* riporta l’agente che ha effettuato la vendita.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

Nella sezione “Periodo”, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione del fatturato del cliente selezionato (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno scorso, Mese corrente, Mese scorso, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Le opzioni nella sezione “Raggruppa” a destra della tabella permettono di raggruppare i documenti di fatturazione del cliente in base all’elemento selezionato (*Documento, Pagamento, Suffisso, Agente*), oppure

è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare gli articoli selezionando “Scelta manuale” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Cliccando sul simbolo + di fianco ad ogni documento nella colonna *Documento* è possibile visualizzare i dettagli della vendita. Se la fattura accompagna un DDT è possibile espandere ulteriormente il documento e visualizzare i dettagli del DDT.



Cliccando sul tasto “Esporta” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione del fatturato del cliente in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e cliccare su “Salva”.

Cliccando sul tasto “Stampa” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione del fatturato del cliente. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.

Cliccando sul tasto “Uscita” si ritorna all’ARCHIVIO CLIENTI.

6.2.5 Visualizzare la movimentazione degli articoli (tasto “Movimenti”)



Cliccando sul tasto “Movimenti” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **MOVIMENTAZIONE ARTICOLI**. È la stessa finestra alla quale si accede dall’archivio articoli. Selezionando un cliente e cliccando sul tasto *Movimenti* la finestra visualizzerà subito i movimenti di vendita degli articoli per il cliente selezionato.

MOVIMENTAZIONE ARTICOLI					
Codice	Descrizione	Categoria	Ultimo Prezzo	Quantità	
TR E3409004	4 NASTRI ADESIVI RIFLETTENTI	SICUREZZA		7,1700	1
RM PE62184EU	A50 DISPLAY CARTOGRAFICO 5"	ELETTRONICA/STRUMENTAZIONI		708,0000	1
NR 03107	ACCESSORIO CARPOTE BASETTA B.CD	ACCESSORI DI COPERTA		0,7400	1
BM 01040/1	ACQUA.NOVIA.ML.100	OLII/COLLANTI/VERNICI		6,7500	1
DSG 1822	ALZAPAGLIUOLO 38x44 INDX	ACCESSORI DI COPERTA		1,7500	4
TR D1610000	ANTIDERAPANTE 100MM	ACCESSORI DI COPERTA		1,9167	2
ID 2712002	ATTACCO PARABORDO	ACCESSORI DI COPERTA		4,0833	4
DSG 34216	BASE 25 CIECA PER TIENTIBENE	ACCESSORI DI COPERTA		10,1667	2
DSG H0207A	BASE TONDA 22 A 90 GRADI	ACCESSORI DI COPERTA		5,3333	1
TR N5801004	BOTTONI MASCHIO INDXX CAPROTINE	ACCESSORI DI COPERTA		0,1667	47
DSG 41306	CATENA 6MM GENOVESE INDX 316	ORMEGGIO/ANCORAGGIO		10,3333	2
TR L5774980	FANALE BIANCO POPPA STELLA POLARE	ELETTRICITA'		10,8333	1
TR L5774950	FANALE VERDE STELLA POLARE	ELETTRICITA'		10,8333	1
RD 130067	INTERRUTTORE GALL RULE 35	SANITARI/IDRAULICA		28,5000	1
RD 130821	POMPA RULE 1500 12V	SANITARI/IDRAULICA		80,2917	1
MT 5014610	PORTACHIAVE A1 BIANCO	OGGETTISTICA		2,4167	2
BM 01032/1	RUST KG 1	OLII/COLLANTI/VERNICI		11,2500	1
NR 44914	SOTTOVITE PICCOLO CON C/TESTA A SCATTO B.CD	FERRAMENTA		0,0360	100
MT 1950007	TERGICRISTALLI 12V	ACCESSORI DI COPERTA		37,8333	2
SC TQ10N0	TRECCIA 10 POL-TN C/SPA	ORMEGGIO/ANCORAGGIO		2,9999	15,92
MR 13208222	TROMBA ABS CROMATA 12V	ELETTRICITA'		23,8333	1
SN 7382-4-2*16	VITE 4.2x16 TPS AUTOFIL-A4			0,0397	30
				22 voci	221,92

In questa finestra vengono comunque elencati tutti gli articoli che sono stati interessati da movimenti di magazzino (*Acquisti, Vendite, Ordini Clienti, Ordini Fornitori*), quindi tutti gli articoli che sono stati inseriti almeno una volta in un documento di carico o di scarico.

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all'intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, descrizione, categoria, prezzo, fornitore, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, gli articoli vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull'intestazione delle colonne *Categoria, Fornitore* compare il tasto di accesso all'elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle quantità acquistate, vendute o ordinate, i totali degli importi, degli utili e delle quantità evase.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l'elenco dei movimenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei movimenti (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno scorso, Mese corrente, Mesescorso, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di movimento che desidera visualizzare (*Acquisti, Vendite, Ordini Clienti, Ordini Fornitori*)

Se viene selezionato *Acquisti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli che hanno subito movimenti di carico. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell'articolo (colonna *Barcode*), il codice dell'articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell'articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d'acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato acquistato l'articolo l'ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati acquistati (colonna *Quantità*) ed il totale dell'importo pagato per l'articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato fornitore.

Se viene selezionato *Vendite* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli che hanno subito movimenti di scarico. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell'articolo (colonna *Barcode*), il codice dell'articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell'articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d'acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato venduto l'articolo l'ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati acquistati (colonna *Quantità*), il totale dell'importo incassato per l'articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*), il totale dell'utile realizzato per la vendita di quell'articolo in base alle quantità (colonna *Utile*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato cliente.

Se viene selezionato *Ordini Clienti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è ricevuto un ordinativo. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell'articolo (colonna *Barcode*), il codice dell'articolo (colonna

Codice), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *PrezzoAcquisto*), il prezzo al quale è stato venduto l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati ordinati (colonna *Quantità Ordinata*), quanti articoli di quelli contenuti negli ordini sono stati consegnati (colonna *Quantità Evasa*) e il totale dell’importo incassato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato cliente.

Se viene selezionato *Ordini Fornitori* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è inviato un ordinativo. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell’articolo (colonna *Barcode*), il codice dell’articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *PrezzoAcquisto*), il prezzo al quale è stato acquistato l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati ordinati (colonna *Quantità Ordinata*), quanti articoli di quelli contenuti negli ordini sono stati ricevuti (colonna *Quantità Evasa*) e il totale dell’importo pagato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato fornitore.

Cliccando sul tasto “*Storico*” in alto a sinistra sulla barra degli strumenti è possibile visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato.

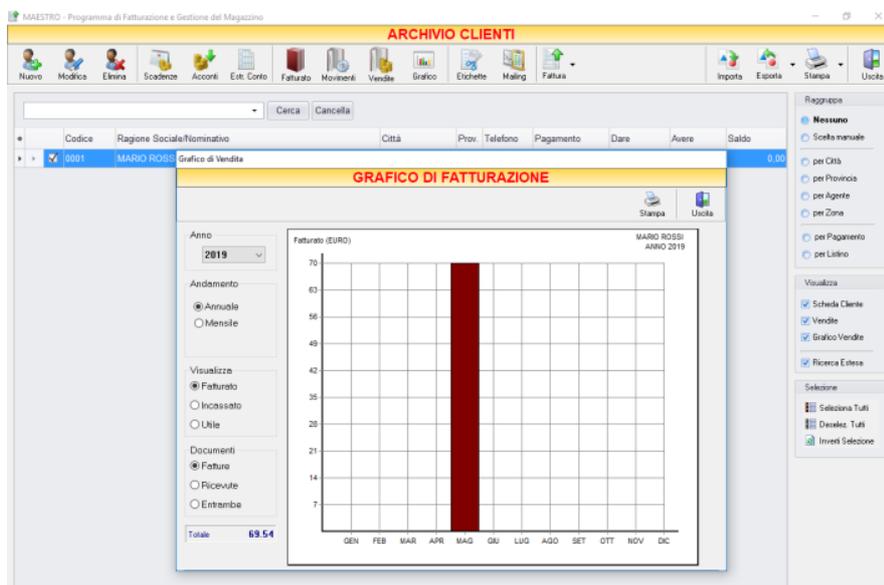
Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione della movimentazione articoli in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO CLIENTI.

6.2.6 Visualizzare il grafico del fatturato per cliente (tasto “*Grafico*”)



Selezionando un cliente dall’elenco e cliccando sul tasto “*Grafico*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **GRAFICO DI FATTURAZIONE**. In questa finestra è possibile avere una visualizzazione grafica dell’andamento delle vendite effettuate per il cliente selezionato.



È possibile selezionare l’anno al quale far riferimento e scegliere se si desidera visualizzare l’andamento annuale o mensile delle vendite. Se si sceglie di visualizzare l’andamento annuale, il grafico riporta i totali per ogni mese. Invece, selezionando l’andamento mensile, si abilita il menù a tendina e, selezionando il mese, il programma riporta i totali per ogni giorno del mese.

È possibile scegliere se visualizzare il grafico dei totali fatturati, incassati o dell’utile totale realizzato ed è possibile scegliere se far riferimento solo alle fatture, solo alle ricevute o ad entrambe.

La casella in basso riporta il valore totale dei documenti che si è scelto di visualizzare.

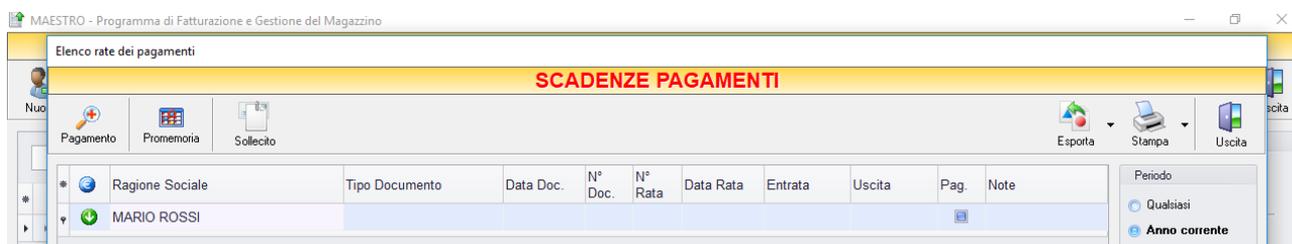
Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare il grafico visualizzato.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO CLIENTI.

6.2.7 Visualizzare lo stato dei pagamenti per cliente (tasto “*Scadenze*”)



Selezionando un cliente dall’elenco e cliccando sul tasto “*Scadenze*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **SCADENZE PAGAMENTI**. In questa finestra sono elencate le rate e lo stato dei pagamenti per il cliente selezionato.



È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i pagamenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Quindi è possibile ordinare i pagamenti in base alla colonna desiderata (ad esempio tipo di documento, data, importo, modalità di pagamento, agente, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, i pagamenti vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *Tipo Documento*, *Data Doc.*, *Data Rata*, *Pagamento*, *Agente*, *Conto* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella colonna *Entrata* vengono visualizzate le somme dovute dal cliente per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Uscita* vengono visualizzate le somme da noi dovute al cliente (ad esempio se è anche un

fornitore). Nella colonna *Pag.* vengono visualizzate delle caselle che, se spuntate, indicano che il pagamento è stato saldato.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali dei documenti visualizzati e il totale delle entrate.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l’elenco dei pagamenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei pagamenti (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno prossimo, Mese corrente, Mese prossimo, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di pagamento che si desidera visualizzare (*Entrate, Uscite o Entrambe*) e selezionare se si desidera visualizzare solo i pagamenti *non evasi* o solo le *Rate Scadute*.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” permettono di raggruppare i pagamenti in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale, Pagamento, Conto, Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i pagamenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni “*Espandi tutto*” e “*Comprimi tutto*” permettono di scegliere se visualizzare o meno i pagamenti contenuti all’interno dei gruppi selezionati. Selezionando l’opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle entrate o delle uscite per ogni gruppo selezionato.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Pagamento*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **GESTIONE PAGAMENTO**.



Da questa finestra è possibile visualizzare i dettagli del documento di pagamento ed è possibile gestire le date e lo stato delle rate. Nella metà inferiore della finestra, infatti, è possibile impostare la data di pagamento della rata, dove deve essere effettuato l’addebito, se è stata saldata o meno ed eventuali annotazioni particolari.

Dopo aver effettuato queste impostazioni cliccare sul tasto *Salva* per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto *Annulla* per tornare alla finestra **SCADENZE PAGAMENTI** senza salvare.



Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Promemoria* sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **PROMEMORIA**.

71

In questa finestra è possibile visualizzare un promemoria che fa riferimento al pagamento selezionato e nel quale sono riportati i termini e i dettagli della rata da saldare o da ricevere. La data, la tipologia e il testo del promemoria è modificabile anche manualmente.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione delle scadenze dei pagamenti in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione delle scadenze dei pagamenti. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FORNITORI.

6.2.8 Visualizzare gli Acconti ricevuti dal cliente (tasto “*Acconti*”)



Selezionando un cliente dall’elenco e cliccando sul tasto “*Acconti*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **ACCONTI CLIENTI**.



In questa finestra sono elencati i documenti di vendita emessi verso il cliente con tipo di pagamento “Accounti” e gli accounti registrati per tale cliente.

In alto è riportato il nominativo o la ragione sociale del cliente e di fianco la somma da saldare.

Nella parte sinistra della finestra sono elencati i documenti di vendita emessi per il cliente. In particolare, nella colonna *Totale* è riportato il totale del valore del documento di vendita, nella colonna *Saldato %* è riportata la percentuale fino a quel momento saldata rispetto al totale, nella colonna *Saldato* è riportata la somma fino a quel momento versata dal cliente con gli accounti.

Nella parte destra della finestra è riportato l'elenco degli accounti ricevuti dal cliente fino a quel momento. In questo elenco sono riportati sia gli accounti registrati al momento dell'emissione della fattura di vendita, sia quelli ricevuti successivamente.

Per inserire in elenco un nuovo acconto cliccare sul tasto *Nuovo*  in basso. Nella finestra PAGAMENTO che apparirà digitare la descrizione del pagamento (ad esempio il numero del documento di vendita al quale fa riferimento), selezionare la data di incasso, digitare l'importo e la modalità di incasso (cassa o banca). Per inserire l'acconto in elenco e far sì che venga conteggiato nel saldo rimanente premere il tasto *Salva*. Altrimenti premere annulla per tornare alla finestra ACCONTI CLIENTI.

Per modificare un acconto precedentemente inserito, selezionarlo dall'elenco e cliccare sul tasto *Modifica*. Si aprirà la finestra pagamento nella quale apportare le modifiche desiderate e poi cliccare sul tasto *Salva*.

Per eliminare un acconto dall'elenco, selezionarlo e cliccare sul tasto *Elimina*. Rispondere *Si* alla domanda di conferma e l'acconto verrà eliminato dall'elenco e il suo importo sottratto al conteggio del saldo.

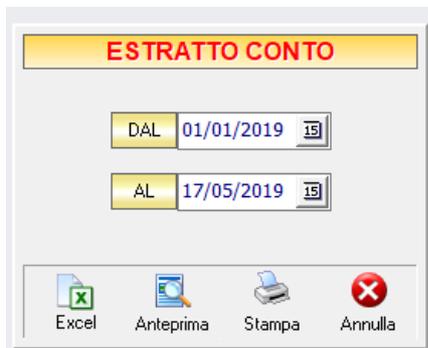
Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare l'elenco degli accounti e dei documenti di vendita a partire dalla data desiderata.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all'ARCHIVIO CLIENTI.

6.2.9 Visualizzare e stampare l'Estratto Conto per cliente (tasto “*Estr. Conto*”)



Selezionando un cliente dall'elenco e cliccando sul tasto “*Estr. Conto*” sulla barra degli strumenti compare una piccola finestra nella quale definire il periodo di riferimento dell'**ESTRATTO CONTO** relativo al cliente selezionato.



Definire le date di inizio e di fine del periodo da considerare cliccando sul tasto in corrispondenza dei campi *DAL* e *AL* e selezionandole dal piccolo calendario che appare oppure digitandole manualmente. Il programma preparerà un report di stampa nel quale sono riportati i movimenti contabili relativi al cliente selezionato in riferimento al periodo indicato.

Cliccando sul tasto *Anteprima* viene visualizzata un’anteprima della stampa dell’estratto conto.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare l’estratto conto.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra ARCHIVIO CLIENTI.

6.2.10 Stampare le etichette dei clienti (tasto “ *Etichette*”)



Cliccando sul tasto “*Etichette*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **STAMPA ETICHETTE**. In questa finestra è possibile generare ed effettuare una stampa di etichette nelle quali vengano riportate le informazioni relative ai clienti.



Le etichette riportano il nominativo e l’indirizzo dei clienti. L’indirizzo che viene stampato è completo e pertanto, l’etichetta, può anche essere usata sulle buste per la corrispondenza verso i clienti.

In alto selezionare l’opzione *Usa Etichettatrice* se si usa una specifica stampante etichettatrice. Altrimenti deselegionare l’opzione se si usa una normale stampante laser o getto d’inchiostro, eventualmente utilizzando fogli adesivi formato A4.

Se si sceglie di stampare con una normale stampante compariranno i campi in cui impostare i parametri di stampa: impostare il numero di righe e di colonne di cui è composta la stampa delle etichette (ovvero di quante etichette è composto il foglio sul quale state stampando), impostare lo spazio tra le righe e tra le colonne, impostare il margine superiore e il margine sinistro. Se dopo una prova di stampa le etichette non dovessero essere perfettamente posizionate, apportare degli aggiustamenti modificando queste impostazioni. Se si sceglie di stampare con un’etichettatrice queste impostazioni non sono necessarie, bisogna solo scegliere il font con il quale stampare e la dimensione del carattere.

La tabella sottostante mostra tutti i clienti in archivio. Si può effettuare una ricerca utilizzando il campo di input posizionato in corrispondenza della colonna *Ragione Sociale/Nominativo*. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i clienti la cui ragione sociale contiene la parola o il valore digitato.

Per generare e stampare le etichette occorre posizionarsi nella colonna *N° Etichette*, in corrispondenza del cliente del quale si desidera stampare le etichette, e digitare il numero di etichette desiderate per quel cliente.

Cliccando sul tasto *Azzera*  vengono azzerati tutti i quantitativi di etichette precedentemente inseriti.

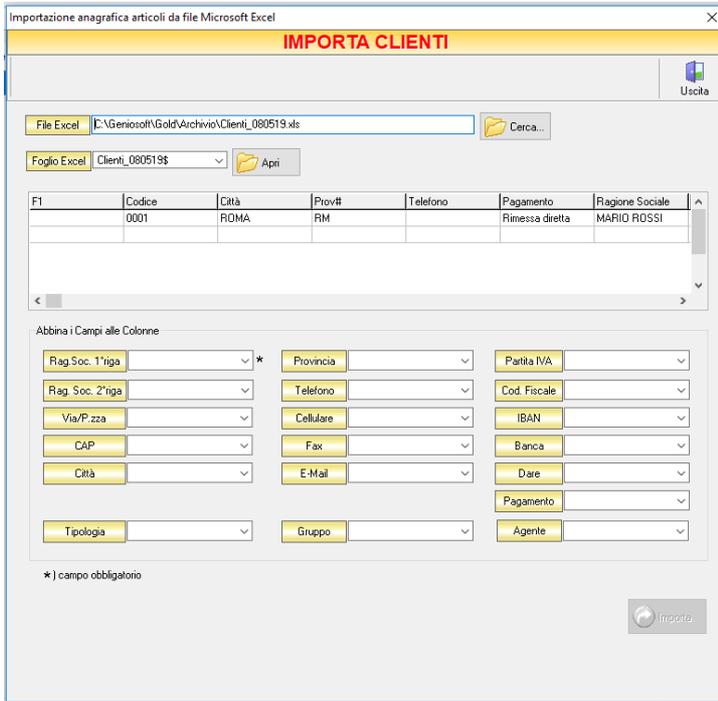
Cliccando sul tasto *Stampa* si lancia la stampa delle etichette dei clienti per i quali è stato inserito un quantitativo di etichette.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO CLIENTI.

6.2.11 Importare un archivio clienti in formato Excel (tasto “*Importa*”)



Cliccando sul tasto *Importa* sulla barra degli strumenti dall’archivio clienti si accede alla funzione **IMPORTACLIENTI**.



Mediante questa funzione è possibile importare un’anagrafica clienti generata con un’applicazione esterna a Maestro Gold (un foglio di lavoro Excel o un archivio di un altro applicativo). Il file da importare deve essere in formato Excel per essere riconosciuto dal programma.

Cliccando sul tasto *Cerca...* selezionare il file Excel navigando all’interno delle risorse del computer. Una volta selezionato il file cliccare su *Apri*. Il file comparirà nel campo *Foglio Excel*.

Cliccando su *Apri* comparirà un’anteprima del foglio Excel selezionato. Nella sezione *Abbina i Campi alle Colonne* è necessario indicare a quale delle colonne predefinite di Maestro Gold abbinare le colonne del file Excel che si sta importando.

Dopo aver compiuto l’abbinamento cliccare sul tasto *Importa*. Comparirà il messaggio “Azzerare l’attuale archivio clienti?”. Rispondere “Yes” se si desidera sovrascrivere completamente l’attuale archivio con quello che si sta importando. Rispondere “No” se si desidera aggiungere i clienti dell’archivio che si sta importando a quelli già presenti.

6.2.12 Esportare un archivio clienti (tasto “Esporta”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’archivio clienti in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO CLIENTI, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei clienti che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato nel quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come:* e fare click su “*Salva*”.

6.2.13 Stampare l’archivio clienti (tasto “*Stampa*”)



Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’archivio clienti. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.

76



Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.3 FORNITORI



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Fornitori**”, si accede all'**ARCHIVIO FORNITORI**, una tabella nella quale sono elencati tutti i fornitori inseriti in anagrafica e la relativa situazione contabile (*Dare/Avere/Saldo*) e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.

* Ragione Sociale	Città	Partita Iva	Pagamento	Dare	Avere	Saldo
AMADORI				0,00	0,00	0,00
BARILLA				1,22	1,22	0,00
COLOMBO Forniture				5.435,40	5.435,40	0,00
ERIDANIA				0,00	0,00	0,00
GENIOSOFT PASTICCERIA				0,00	0,00	0,00

La colonna *Dare* riporta il totale versato fino a quel momento (tra acconti e pagamenti) a ciascun fornitore, la colonna *Avere* riporta il totale a noi fatturato da ciascun fornitore, la colonna *Saldo* riporta il totale ancora dovuto a ciascun fornitore.

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all'intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Quindi è possibile ordinare i fornitori in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, ragione sociale, partita Iva, città, saldo). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, i fornitori vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i fornitori la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare i fornitori in base all'elemento selezionato (*Città*, *Provincia*), oppure è possibile definire l'elemento in base al quale raggruppare i fornitori selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l'intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni “*Espandi tutto*” e “*Comprimi tutto*” permettono di scegliere se visualizzare o meno i fornitori contenuti all'interno dei gruppi selezionati.

I pulsanti presenti nella barra degli strumenti in alto in questa pagina sono stati raggruppati per funzione.

Cominciando da sinistra troviamo:



I pulsanti di manutenzione dell’archivio fornitori, e cioè che permettono di creare, modificare o eliminare un cliente (**Nuovo** , **Modifica**, **Elimina**).

I pulsanti **Scadenze**, **Acconti**, **Estr. Conto** che ci consentono di visualizzare le scadenze dei pagamenti da effettuare ai fornitori, gli acconti versati e l’estratto conto del fornitore selezionato nell’intervallo di tempo voluto.

I pulsanti **Movimenti** e **Grafico** che consentono di visualizzare i movimenti di magazzino degli articoli acquistati presso il fornitore selezionato e il grafico relativo agli acquisti e ai pagamenti effettuati presso il fornitore selezionato.

Infine troviamo i pulsanti di importazione, esportazione e stampa della lista visualizzata (**Importa**, **Esporta**, **Stampa**) ed il pulsante per uscire dalla finestra ARCHIVIO FORNITORI e tornare nellapagina ARCHIVIO (**Uscita**).

6.3.1 Inserire un Nuovo Fornitore (tasto “ Nuovo ”)



Per inserire un nuovo fornitore nell’archivio fornitori cliccare sul tasto “Nuovo” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **SCHEDA FORNITORE**.

Da questa finestra è possibile inserire tutti i dati anagrafici e fiscali relativi al fornitore: *Ragione Sociale* (il programma attribuisce in maniera automatica e progressiva un codice), *Indirizzo*, *Città* (selezionandola dall’elenco oppure inserendola manualmente se l’elenco è stato disattivato in *Preferenze*), *Prov.*, *C.A.P.* (vengono inseriti in automatico se si seleziona la città dall’elenco), *Telefono*, *Cellulare*, *Fax*, *Partita IVA*, *Codice Fiscale*, *Banca*, tipologia di *Pagamento* solitamente usata per questo fornitore, *ABI*, *CAB*, *e-mail*, eventuali somme di pagamenti che il fornitore deve *avere* e *annotazioni* particolari.

Dopo aver inserito tutti i dati che si desiderano, cliccare sul tasto “*Salva*” per rendere effettivo l’inserimento del fornitore in anagrafica. Altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” e la finestra verrà chiusa senza salvare le modifiche apportate. Il campo *Ragione Sociale* è obbligatorio.

6.3.2 Modificare una Scheda Fornitore (tasto “*Modifica*”)



79

Per modificare una scheda fornitore già presente nell’Archivio Fornitori selezionare dall’elenco il fornitore che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra “SCHEDE FORNITORE”. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato inserito il fornitore in anagrafica. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO FORNITORI.

È possibile accedere alla finestra “SCHEDE FORNITORI” anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco dei fornitori in archivio sul fornitore che si intende modificare.

6.3.3 Eliminare un Fornitore (tasto “*Elimina*”)



Per eliminare un fornitore già presente nell’Archivio Fornitori selezionare dall’elenco il fornitore che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione.

Attenzione! Una volta eliminato un fornitore non è più possibile recuperarlo né visualizzare i suoi movimenticontabili.

6.3.4 Visualizzare lo stato dei pagamenti per fornitore (tasto “*Scadenze*”)



Selezionando un fornitore dall’elenco e cliccando sul tasto “*Scadenze*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **SCADENZE PAGAMENTI**. In questa finestra sono elencate le rate e lo stato dei pagamenti per il fornitore selezionato.

Elenco rate dei pagamenti

SCADENZE PAGAMENTI

Pagamento Promemoria Esporta Stampa Uscita

* [Icona]	Ragione Sociale	Tipo Documento	Data Doc.	N° Doc.	N° Rata	Data Rata	Entrata	Uscita	Pag.	Note
+	BARILLA									
+	BARILLA	Fattura Acq.	30/04/2019	123	1/1	30/04/2019			1,22	

Periodo
 Qualsiasi
 Anno corrente
 Anno prossimo
 Mese corrente
 Mese prossimo

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i fornitori la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Quindi è possibile ordinare i pagamenti in base alla colonna desiderata (ad esempio ragione sociale, tipo di documento, data, importo, modalità di pagamento, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, i pagamenti vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *Tipo Documento*, *Data Doc.*, *Data Rata*, *Pagamento* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella colonna *Entrata* vengono visualizzate le somme a noi dovute dal fornitore (ad esempio se è anche un cliente) per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Uscita* vengono visualizzate le somme da noi dovute al fornitore. Nella colonna *Pag.* vengono visualizzate delle caselle che, se spuntate, indicano che il pagamento è stato saldato.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali dei documenti visualizzati, delle entrate e delle uscite.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l’elenco dei pagamenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei pagamenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno prossimo*, *Mese corrente*, *Mese prossimo*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di pagamento che si desidera visualizzare (*Entrate*, *Uscite* o *Entrambe*) e selezionare se si desidera visualizzare solo i pagamenti *non evasi* o solo le *Rate Scadute*.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” permettono di raggruppare i pagamenti in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Conto*, *Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i pagamenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni “*Espandi tutto*” e “*Comprimi tutto*” permettono di scegliere se visualizzare o meno i pagamenti contenuti all’interno dei gruppi selezionati. Selezionando l’opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle entrate o delle uscite per ogni gruppo selezionato.

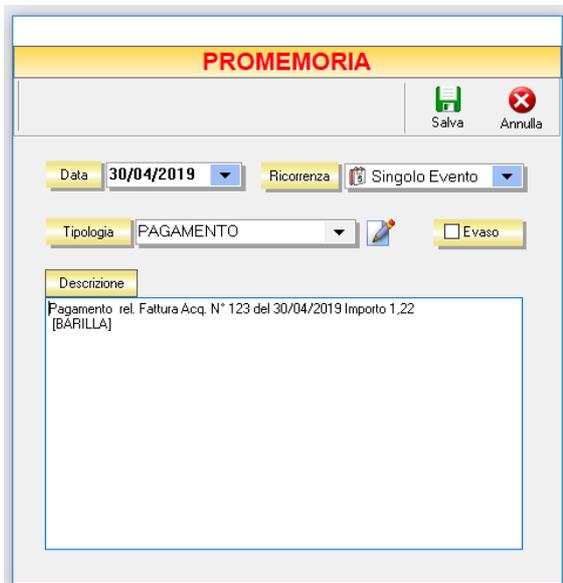
Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Pagamento*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **GESTIONE PAGAMENTO**.



Da questa finestra è possibile visualizzare i dettagli del documento di pagamento ed è possibile gestire le date e lo stato delle rate. Nella metà inferiore della finestra, infatti, è possibile impostare la data di pagamento della rata, dove deve essere effettuato l’addebito, se è stata saldata o meno ed eventuali annotazioni particolari.

Dopo aver effettuato queste impostazioni cliccare sul tasto *Salva* per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto *Annulla* per tornare alla finestra SCADENZE PAGAMENTI senza salvare.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Promemoria*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **PROMEMORIA**.



In questa finestra è possibile visualizzare un promemoria che fa riferimento al pagamento selezionato e nel quale sono riportati i termini e i dettagli della rata da saldare o da ricevere. La data, la tipologia e il testo del promemoria è modificabile anche manualmente.

Cliccando sul tasto *Esporta* in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione delle scadenze dei pagamenti in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su *Salva*.

Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione delle scadenze dei pagamenti. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sulmenù tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FORNITORI.

6.3.5 Visualizzare e stampare l’Estratto Conto per fornitore (tasto “*Estr. Conto*”)



Selezionando un fornitore dall’elenco e cliccando sul tasto “*Estr. Conto*” sulla barra degli strumenti compare una piccola finestra nella quale definire il periodo di riferimento dell’**ESTRATTO CONTO** relativo al fornitore selezionato.



Definire le date di inizio e di fine del periodo da considerare cliccando sul tasto in corrispondenza dei campi *DAL* e *AL* e selezionandole dal piccolo calendario che appare oppure digitandole manualmente. Il programma preparerà un report di stampa nel quale sono riportati i movimenti contabili relativi al fornitore selezionato in riferimento al periodo indicato.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare l’estratto conto Comparirà prima una finestra con l’anteprima della stampa definita, da questa finestra è possibile lanciare la stampa cliccando sul tasto *Print*. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra ARCHIVIO FORNITORI.

6.3.6 Visualizzare la movimentazione degli articoli (tasto “*Movimenti*”)



Cliccando sul tasto “*Movimenti*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **MOVIMENTAZIONE ARTICOLI**.



Selezionando un fornitore e cliccando sul tasto *Movimenti* la finestra visualizzerà subito i movimenti di acquisto degli articoli per il fornitore selezionato. In questa finestra vengono comunque elencati tutti gli articoli che sono stati interessati da movimenti di magazzino (*Acquisti, Vendite, Ordini Clienti, Ordini Fornitori*), cioè tutti gli articoli che sono stati inseriti almeno una volta in un documento di carico o di scarico.

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all'intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, descrizione, categoria, prezzo, fornitore, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, gli articoli vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull'intestazione delle colonne *Categoria, Fornitore* compare il tasto di accesso all'elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle quantità acquistate, vendute o ordinate, i totali degli importi, degli utili e delle quantità evase.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l'elenco dei movimenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei movimenti (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno scorso, Mese corrente, Mesescorso, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di movimento che desidera visualizzare (*Acquisti, Vendite, Ordini Clienti, Ordini Fornitori*)

Se viene selezionato *Acquisti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli che hanno subito movimenti di carico. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell'articolo (colonna *Barcode*), il codice dell'articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell'articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d'acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato acquistato l'articolo l'ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati acquistati (colonna *Quantità*) ed il totale dell'importo pagato per l'articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato fornitore.

Se viene selezionato *Vendite* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli che hanno subito movimenti di scarico. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell’articolo (colonna *Barcode*), il codice dell’articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato venduto l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati acquistati (colonna *Quantità*), il totale dell’importo incassato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*), il totale dell’utile realizzato per la vendita di quell’articolo in base alle quantità (colonna *Utile*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato cliente.

Se viene selezionato *Ordini Clienti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è ricevuto un ordinativo. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell’articolo (colonna *Barcode*), il codice dell’articolo (colonna *Codice*), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato venduto l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati ordinati (colonna *Quantità Ordinata*), quanti articoli di quelli contenuti negli ordini sono stati consegnati (colonna *Quantità Evasa*) e il totale dell’importo incassato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato cliente.

Se viene selezionato *Ordini Fornitori* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è inviato un ordinativo. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Per ogni articolo verrà riportato il Barcode dell’articolo (colonna *Barcode*), il codice dell’articolo (colonna

Codice), il nome e la descrizione dell’articolo (colonna *Descrizione*), la categoria alla quale appartiene (colonna *Categoria*), il fornitore dal quale è stato acquistato (colonna *Fornitore*), il valore del prezzo d’acquisto indicato al momento della creazione della scheda articolo (colonna *Prezzo Acquisto*), il prezzo al quale è stato acquistato l’articolo l’ultima volta (colonna *Ultimo Prezzo*), quanti articoli sono stati ordinati (colonna *Quantità Ordinata*), quanti articoli di quelli contenuti negli ordini sono stati ricevuti (colonna *Quantità Evasa*) e il totale dell’importo pagato per l’articolo in base alle quantità (colonna *Totale Importo*). Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* è possibile scegliere di visualizzare solo i movimenti relativi ad un determinato fornitore.

Cliccando sul tasto “*Storico*” in alto a sinistra sulla barra degli strumenti è possibile visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato.

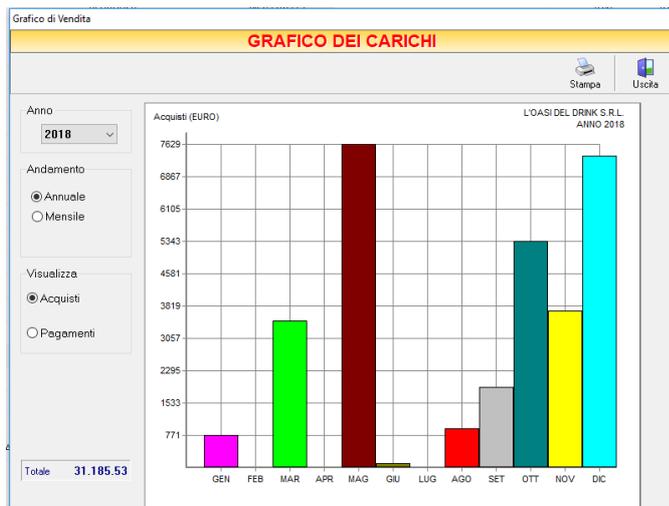
Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione della movimentazione articoli in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FORNITORI.

6.3.7 Visualizzare il grafico dei carichi per fornitore (tasto “*Grafico*”)



Selezionando un fornitore dall’elenco e cliccando sul tasto “*Grafico*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **GRAFICO DEI CARICHI**.



In questa finestra è possibile avere una visualizzazione grafica dell’andamento degli acquisti e dei pagamenti effettuati per il fornitore selezionato.

È possibile selezionare l’anno al quale far riferimento e scegliere se si desidera visualizzare l’andamento annuale o mensile degli acquisti o dei pagamenti. Se si sceglie di visualizzare l’andamento annuale, il grafico riporta i totali per ogni mese. Invece, selezionando l’andamento mensile, si abilita il menù a tendina e, selezionando il mese, il programma riporta i totali per ogni giorno del mese.

È possibile scegliere se visualizzare il grafico dei totali a noi fatturati (*Acquisti*) oppure il grafico dei totali dei pagamenti da noi effettuati (*Pagamenti*).

La casella in basso riporta il valore totale dei documenti che si è scelto di visualizzare.

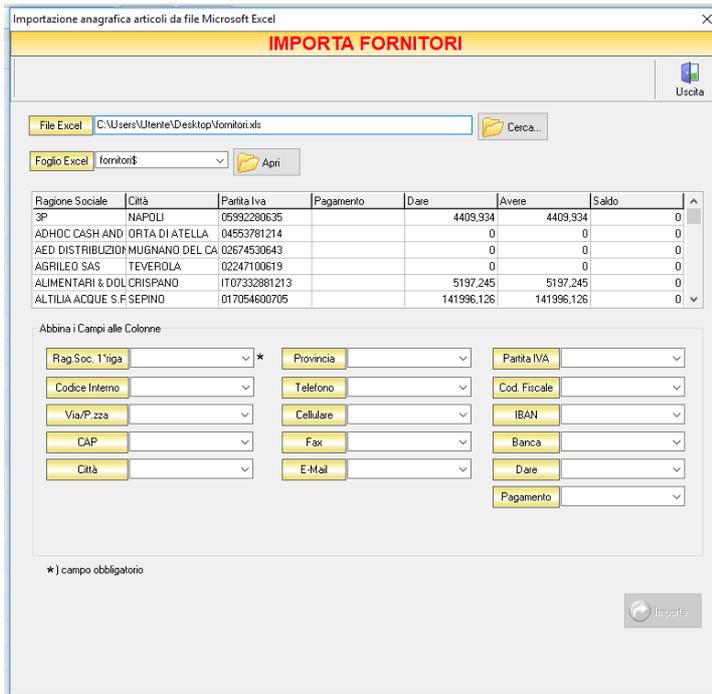
Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare il grafico visualizzato.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FORNITORI.

6.3.8 Importare un archivio fornitori in formato Excel (tasto “*Importa*”)



Cliccando sul tasto *Importa* sulla barra degli strumenti dall’archivio fornitori si accede alla funzione **IMPORTAFORNITORI**.



Mediante questa funzione è possibile importare un’anagrafica fornitori generata con un’applicazione esterna a Maestro Gold (un foglio di lavoro Excel o un archivio di un altro applicativo). Il file da importare deve essere in formato Excel per essere riconosciuto dal programma.

Cliccando sul tasto *Cerca...* selezionare il file Excel navigando all’interno delle risorse del computer. Una volta selezionato il file cliccare su *Apri*. Il file comparirà nel campo *Foglio Excel*.

Cliccando su *Apri* comparirà un’anteprima del foglio Excel selezionato. Nella sezione *Abbina i Campi alle Colonne* è necessario indicare a quale delle colonne predefinite di Maestro Gold abbinare le colonne del file

Excel che si sta importando.

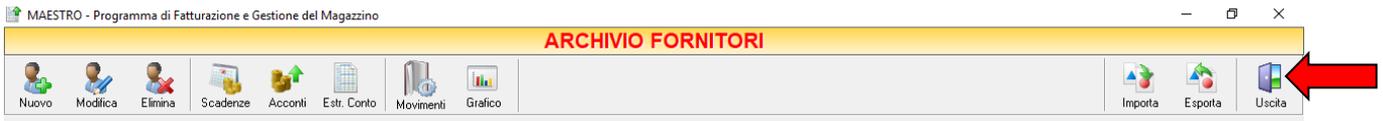
Dopo aver compiuto l’abbinamento cliccare sul tasto *Importa*. Comparirà il messaggio “Azzerare l’attuale archivio fornitori?”. Rispondere “Yes” se si desidera sovrascrivere completamente l’attuale archivio con quello che si sta importando. Rispondere “No” se si desidera aggiungere i fornitori dell’archivio che si sta importando a quelli già presenti.

6.3.9 Esportare un archivio fornitori (tasto “Esporta”)



Cliccando sul tasto “Esporta” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’archivio fornitori in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO FORNITORI, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei fornitori che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato nel quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come*: e fare click su “Salva”.

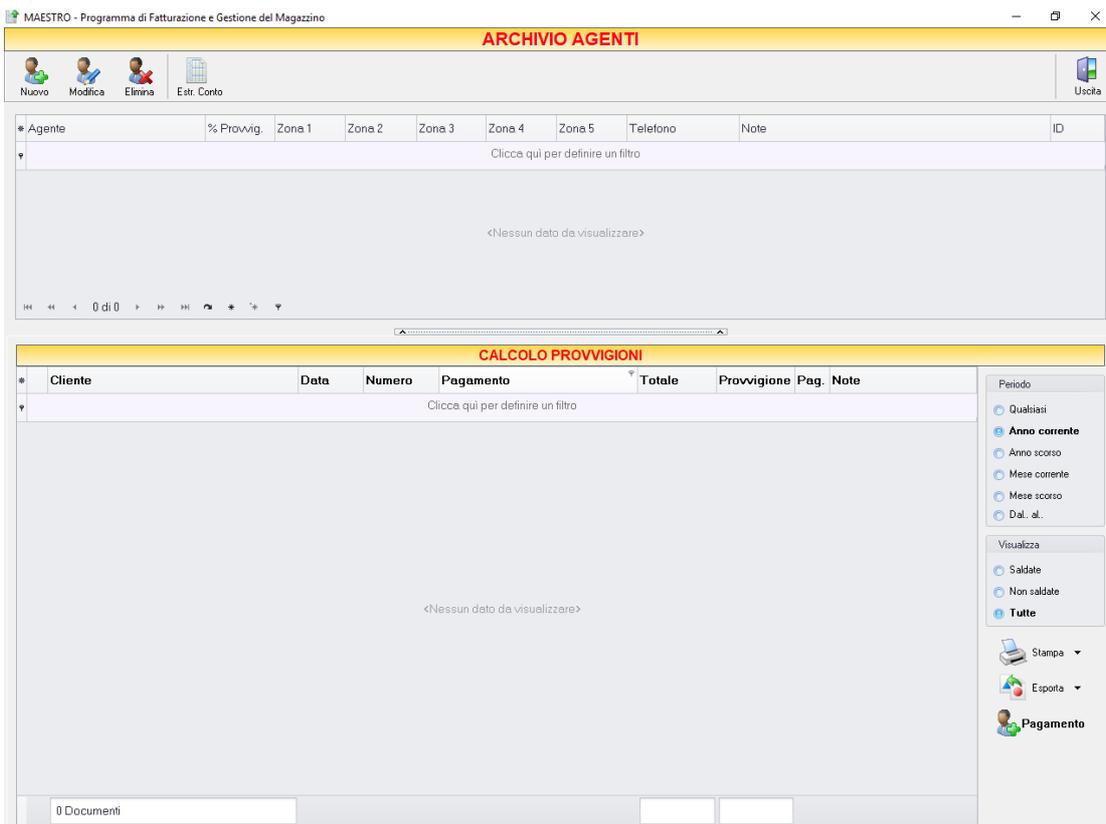


Cliccando sul tasto “Uscita” dall’ARCHIVIO FORNITORI si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.4 AGENTI



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Agenti**”, si accede all’**ARCHIVIO AGENTI**, una tabella nella quale sono elencati tutti gli agenti, i rappresentanti e le figure professionali autorizzate a commercializzare gli articoli e ricavarne delle provvigioni e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.



La tabella riporta, in corrispondenza del nominativo di ogni agente, la provvigione ad esso spettante e la relativa zona di competenza.

Ci sono due modi di definire la provvigione spettante all’agente:

Se nel menu di *Configurazione*, nella scheda *Preferenze*, sezione *Vendite*, è selezionata l’opzione *Calcolo Provvigione su Imponibile*, la provvigione spettante all’agente verrà calcolata in base alla percentuale espressa nell’**anagrafica agenti** e sarà applicata all’imponibile di tutte le fatture emesse per il cliente associato a quell’agente, indipendentemente dagli articoli venduti.

Se nel menu di *Configurazione*, nella scheda *Preferenze*, sezione *Vendite*, NON è selezionata l’opzione *Calcolo Provvigione su Imponibile*, la provvigione spettante all’agente verrà calcolata in base alla percentuale espressa nel campo “*Provvigione %*” in ogni scheda articolo dell’**anagrafica articoli** e sarà calcolata a seconda degli articoli venduti e associati a quell’agente.

Il termine *zona* è indicativo e non necessariamente rappresentativo di una zona geografica. Le zone specificate per i vari agenti sono quelle che compariranno come scelte possibili nel campo *Zona* della scheda Cliente.

Quando, nella scheda cliente, viene assegnata una zona al cliente, viene legato quel cliente all’agente a cui corrisponde tale zona. In pratica, viene stabilito che quel cliente è servito dall’agente di quella zona.

Da quel momento (e non prima) per tutte le fatture emesse a quel cliente, il relativo agente maturerà le provvigioni nella percentuale specificata per ciascun articolo venduto, oppure nella percentuale specificata nell’anagrafica agenti per il totale dell’imponibile delle fatture per quel cliente, se è stata selezionata l’opzione *Calcolo Provvigione su Imponibile*.

Tutte le fatture emesse al cliente prima di eseguire l’associazione non verranno coinvolte nel calcolo delle provvigioni dell’agente.

I pulsanti presenti nella barra degli strumenti permettono di creare, modificare o eliminare un agente in anagrafica e di visualizzare un riepilogo del calcolo delle provvigioni per agente.

6.4.1 Inserire un Nuovo Agente (tasto “Nuovo”)



Per inserire un nuovo agente nell’ archivio agenti cliccare sul tasto “*Nuovo*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **AGENTE**.

Da questa finestra è possibile inserire tutti i dati relativi all’agente:

nel campo *Nome* inserire il nominativo dell’agente.

Nei campi *Zona 1*, *Zona 2*, *Zona 3*, *Zona 4*, *Zona 5* inserire brevemente le definizioni delle zone di competenza dell’agente. Le zone inserite in questi campi compariranno nell’elenco *Zona* della scheda cliente.

Nel campo *Note* inserire eventuali annotazioni particolari.

Nel campo *Provvigione* inserire la percentuale di provvigione spettante all’agente. La percentuale inserita in questo campo sarà quella che verrà applicata sul totale dell’imponibile delle fatture emesse per il cliente associato all’agente se è stata selezionata l’opzione *Calcolo Provvigione sul Imponibile*. Altrimenti questa percentuale non viene considerata e viene calcolata la provvigione in base alla percentuale di volta in volta indicata nella scheda articolo.

Dopo aver inserito tutti i dati che si desiderano, cliccare sul tasto “*Salva*” per rendere effettivo l’inserimento dell’agente in anagrafica. Altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” e la finestra verrà chiusa senza salvare le modifiche apportate. I campi *Nome* e *Zona* sono obbligatori.

6.4.2 Modificare una Scheda Agente (tasto “*Modifica*”)



Per modificare una scheda agente già presente nell’Archivio Agenti selezionare dall’elenco l’agente che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra “AGENTE”. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato inserito l’agente in anagrafica. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO AGENTI.

È possibile accedere alla finestra “AGENTI” anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco degli agenti in archivio sull’agente che si intende modificare.

6.4.3 Eliminare un Agente (tasto “*Elimina*”)



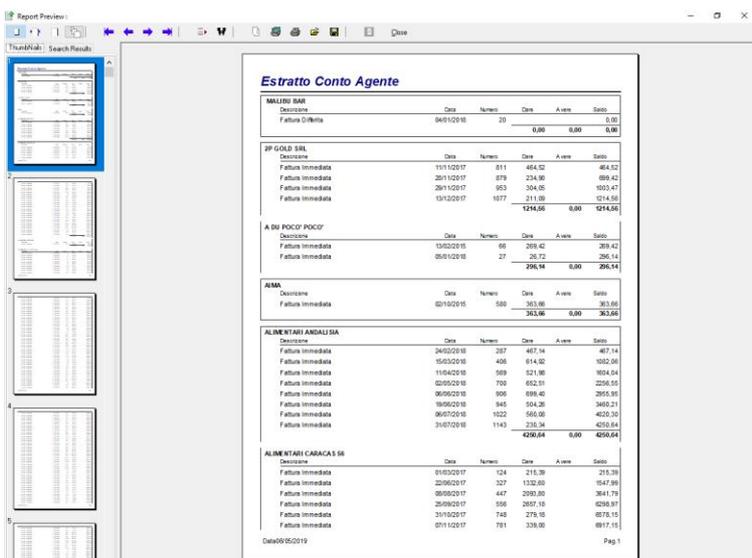
Per eliminare un agente già presente nell’Archivio Agenti selezionare dall’elenco l’agente che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione. Se l’agente che si sta eliminando è legato ad un cliente presente in archivio comparirà un ulteriore messaggio di avviso che lo segnala. Se si desidera procedere comunque con l’eliminazione rispondere “Yes”.

Attenzione! Una volta eliminato un agente non è più possibile recuperarlo né visualizzare le sue provvigioni.

6.4.4 Visualizzare l’estratto conto degli agenti (tasto “ Estratto conto”)



Premendo il tasto “Estratto conto” sarà possibile visualizzare questo documento



6.5 PREVENTIVI



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Preventivi**”, si accede all’**ARCHIVIO PREVENTIVI**, una tabella nella quale sono elencati tutti i preventivi emessi fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.

* Cliente	Data	Numero	Evaso	Data Cons.	Imponibile	IVA	Totale
ALMA CLUB	06/05/2019	2	<input type="checkbox"/>	06/05/2019	13,07	2,88	15,95
2P GOLD SRL	06/05/2019	1	<input type="checkbox"/>	06/05/2019	6,50	1,43	7,93

Nella tabella troviamo, per ogni preventivo, il cliente per il quale è stato emesso, la data di emissione, il numero del preventivo, la data della consegna eventuale della merce o del preventivo, la segnalazione se il preventivo è stato evaso o meno (cioè trasformato in documento di vendita), l'imponibile, l'iva relativa e il totale dell'importo del preventivo.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Ordina per* è possibile selezionarle il criterio in base al quale ordinare l'elenco dei preventivi (*Cliente, Numero Preventivo, Data Preventivo*).

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Data* è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei preventivi (*Qualsiasi, Anno corrente, Mese corrente, Dal... al...*).

Dal menù a tendina del campo in corrispondenza della colonna *Cliente* è possibile selezionare il cliente del quale si vuole vengano visualizzati i preventivi. Cliccando sul tasto questo tipo di filtro viene annullato. Dal campo di inserimento in corrispondenza della colonna *Numero* è possibile effettuare una ricerca nei documenti in base al numero di preventivo.

Selezionando l'opzione *Solo non evasi* si riduce l'elenco a solo quei preventivi che non sono stati trasformati in documenti di vendita.

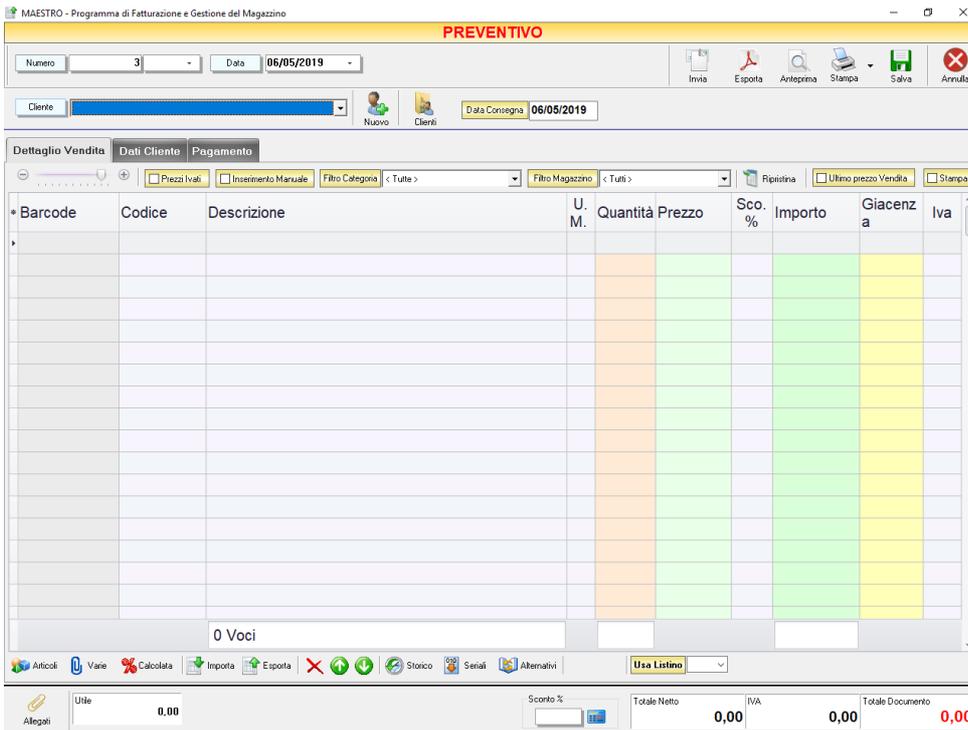
Le caselle in basso sulla barra di stato visualizzano i totali di imponibile, Iva e dell'importo totale dei documenti in quel momento visualizzati.

Le frecce presenti in basso a sinistra sulla barra di stato permettono di posizionarsi direttamente sul primo o sull'ultimo preventivo dell'elenco visualizzato e di selezionare singolarmente i preventivi precedenti o successivi.

6.5.1 Creare un Preventivo (tasto “Nuovo”)



Per creare un preventivo cliccare sul tasto *Nuovo* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **PREVENTIVO**. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto **VENDITA** dalla pagina iniziale, cliccando poi sul tasto **PREVENTIVO**.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero del preventivo, la data e il cliente per il quale è redatto.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* del preventivo che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando il preventivo. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall'elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è

presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo*  adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clienti*  si accede all'Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti.



Ciascun preventivo può essere trasformato in una Fattura, un DDT, una Ricevuta Fiscale, in una Vendita al Banco, in una Conferma d’ordine.

Dal piccolo tasto funzione  adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare

le colonne da visualizzare.



In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nel preventivo. Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l’opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel documento compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l’eventuale sconto inserito nell’anagrafica articolo, l’aliquota Iva e l’attuale disponibilità. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione del preventivo. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. Se nella sezione “Documenti” del menù di configurazione si è selezionata l’opzione relativa ai preventivi “Scaricano il magazzino”, i quantitativi degli articoli inseriti nel preventivo verranno sottratti alla giacenza in magazzino.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto *Articoli*  consente di accedere rapidamente all’*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 7.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 7.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 7.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 7.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nel preventivo l’articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al Preventivo.

Il tasto *Varie*  consente di riportare nel documento voci di spesa non

contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**.



Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all'importo del preventivo. Questi importi verranno poi riportati nel documento di acquisto eventualmente generato da questo preventivo.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento dell'eventuale documento di vendita generato dal preventivo.

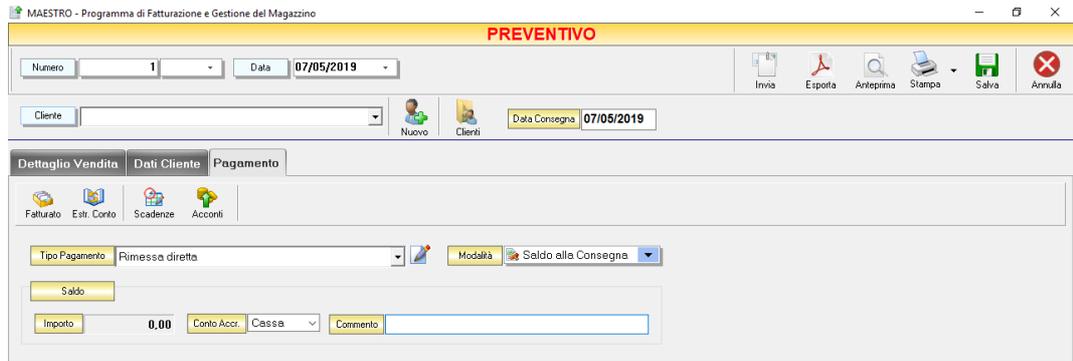
Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita generato dal preventivo. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una

nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento* . Comparirà una finestra con l'elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

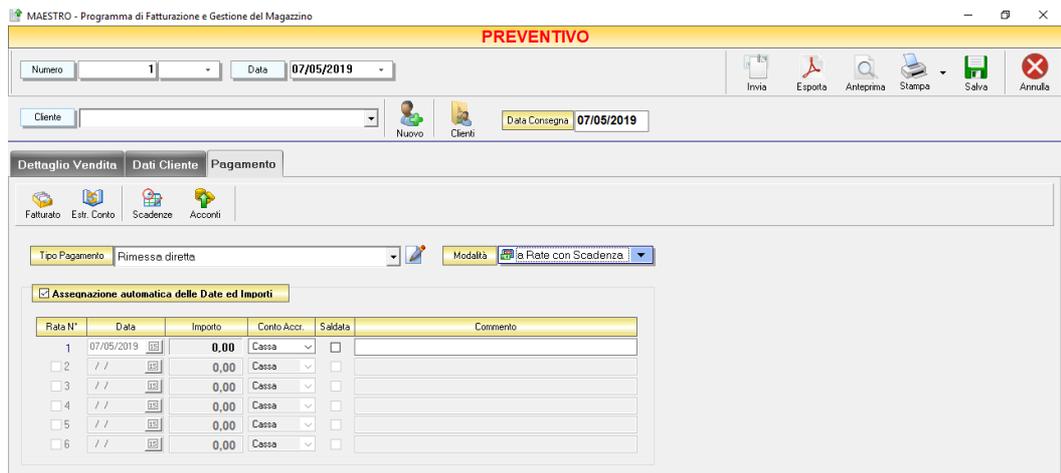
A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.



Nella casella *Importo* compare il totale dell'importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel documento e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel documento da registrare.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dal preventivo, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù* permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nel preventivo, spostando le relative righe, dopo aver le selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano in preventivo prima di altri.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 7.1.5).

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario del preventivo.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l'indirizzo di una destinazione della merce indicata nel preventivo diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell'eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati dal preventivo.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nel preventivo.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all'importo del preventivo. Questi importi verranno poi riportati nel documento di acquisto eventualmente generato da questo preventivo.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento dell'eventuale documento di vendita generato dal preventivo.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita generato dal preventivo. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una

nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento* . Comparirà una finestra con l'elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.

The screenshot shows the 'PREVENTIVO' window in the MAESTRO software. At the top, there are fields for 'Numero' (1) and 'Data' (07/05/2019). Below this, there are tabs for 'Dettagli Vendita', 'Dati Cliente', and 'Pagamento'. The 'Pagamento' tab is active, showing 'Tipo Pagamento' as 'Rimessa diretta' and 'Modalità' as 'Saldo alla Consegna'. There is a 'Saldo' section with an 'Importo' field set to '0,00', a 'Conto Accr.' dropdown menu, and a 'Cassa' dropdown menu. A 'Commento' field is also present.

Nella casella *Importo* compare il totale dell'importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.

The screenshot shows the 'PREVENTIVO' window with the 'a Rate con Scadenza' payment mode selected. The 'Assegnazione automatica delle Date ed Importi' checkbox is checked. Below this, there is a table for managing installments.

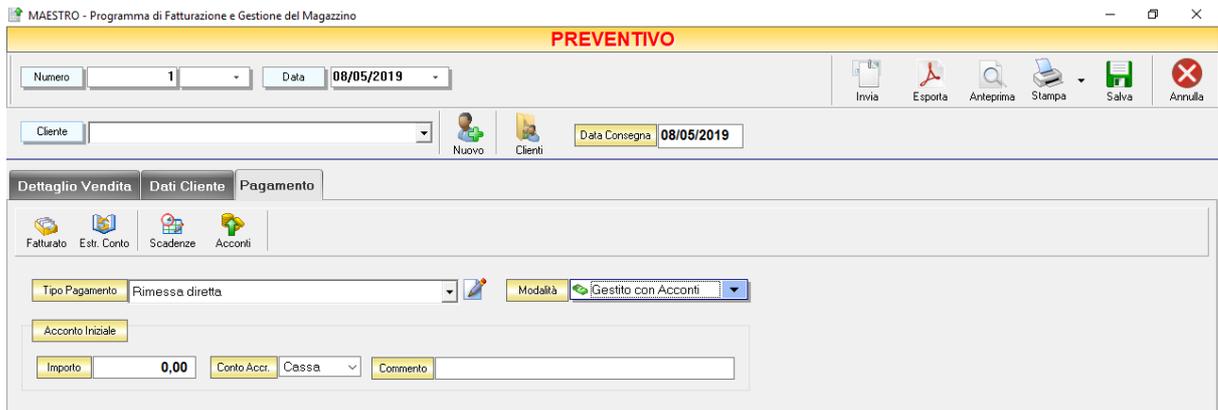
Rata N°	Data	Importo	Conto Accr.	Saldata	Commento
1	07/05/2019	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
2	/ /	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
3	/ /	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
4	/ /	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
5	/ /	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
6	/ /	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

All'interno di questa sezione, se viene selezionata l'opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente una rata avente come data la data del preventivo e come importo il totale dell'importo del preventivo.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *importo* digitare l'importo previsto per questa rata. L'importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dall'importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3).

Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.



In corrispondenza del campo *Importo* digitare l'importo dell'acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso dell'acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l'accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione del preventivo.



Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario del preventivo (vedi paragrafo 7.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario del preventivo (vedi paragrafo 7.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente destinatario del preventivo (vedi paragrafo 7. 2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente destinatario del preventivo (vedi paragrafo 7.2.8).

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l'utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nel preventivo.

Nel campo *Sconto %* Viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale.

Cliccando sul tasto *calcolatrice*  adiacente al campo è possibile indicare il totale dell'importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all'importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell'imponibile degli articoli indicati nel preventivo.

La casella *IVA* riporta il totale dell'imposta Iva sugli articoli indicati nel preventivo.

La casella *Totale* riporta l'importo totale del preventivo.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare il preventivo allegandolo ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatari o l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare il preventivo in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

99

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa del preventivo. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione del preventivo.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* il preventivo compilato viene salvato nell’ARCHIVIO PREVENTIVI.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO PREVENTIVI e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.5.2 Duplicare un Preventivo (tasto “*Duplica*”)



Per duplicare un preventivo già presente nell’Archivio Preventivi selezionare dall’elenco il Preventivo che si desidera duplicare. Cliccare sul tasto “*Duplica*” della barra degli strumenti. Rispondere “Yes” alla domanda di conferma. Verrà aperta automaticamente la finestra di compilazione del Preventivo nella quale saranno già indicati gli stessi dettagli del preventivo duplicato, ma che avrà un diverso numero progressivo. A questo punto è possibile apportare modifiche al preventivo e poi salvarlo, oppure salvarlo senza apportare modifiche. Se si clicca sul tasto *Annulla* senza salvare il preventivo non verrà duplicato.

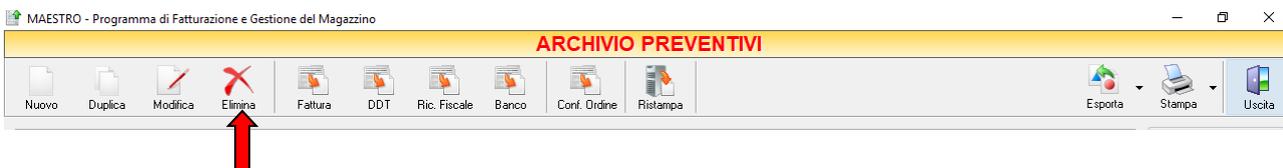
6.5.3 Modificare un Preventivo (tasto “*Modifica*”)



Per modificare un preventivo già presente nell’Archivio Preventivi selezionare dall’elenco il preventivo che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra PREVENTIVO. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato compilato il preventivo. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO PREVENTIVI.

È possibile modificare un preventivo anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco dei preventivi in archivio sul preventivo che si intende modificare.

6.5.4 Eliminare un Preventivo (tasto “*Elimina*”)



Per eliminare un Preventivo già presente nell’Archivio Preventivi selezionare dall’elenco il Preventivo che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione. **Attenzione!** Una volta eliminato un Preventivo non è più possibile recuperarlo.

100

6.5.5 Convertire un Preventivo in Fattura (tasto “*Fattura*”)



Per convertire un Preventivo già presente nell’Archivio Preventivi in una Fattura selezionare il preventivo che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Fattura* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo Yes si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della FATTURA IMMEDIATA (vedi paragrafo corrispondente). La fattura visualizzata avrà il numero progressivo della numerazione delle fatture e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nel preventivo. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti in fattura o salvare la fattura così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* la fattura verrà inserita nell’Archivio Fatture. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Preventivi e la fattura non verrà salvata.

Una volta archiviato il documento di vendita così generato Il preventivo riporterà la dicitura "Evaso".

Una volta convertito il preventivo in una fattura, il preventivo continuerà ad esistere nell’archivio preventivi per eventuali utilizzi futuri.

6.5.6 Convertire un Preventivo in Documento di Trasporto (tasto “*DDT*”)



Per convertire un Preventivo già presente nell’Archivio Preventivi in un Documento Di Trasporto selezionare il preventivo che si desidera convertire e cliccare sul tasto *DDT* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo Yes si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione del DOCUMENTO DI TRASPORTO (vedi paragrafo corrispondente). Il DDT visualizzato avrà il numero progressivo della numerazione dei DDT e la data corrente. Inoltre sarà già compilato con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nel preventivo. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nel DDT o salvare il DDT così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* il DDT verrà inserito nell’Archivio D.D.T. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Preventivi e il DDT non verrà salvato.

Una volta archiviato il documento di vendita così generato Il preventivo riporterà la dicitura "Evaso".

Una volta convertito il preventivo in un documento di trasporto, il preventivo continuerà ad esistere nell’archivio preventivi per eventuali utilizzi futuri.

6.5.7 Convertire un Preventivo in una Vendita al Banco (tasto “*Banco*”)



Per convertire un Preventivo già presente nell’Archivio Preventivi in una Vendita al Banco selezionare il preventivo che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Banco* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della VENDITA AL BANCO (vedi paragrafo corrispondente). La Vendita al Banco visualizzata avrà il numero progressivo della numerazione delle Vendite al Banco e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati degli articoli inseriti nel preventivo. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nella Vendita al Banco e procedere con la vendita o salvarla così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* la Vendita al Banco verrà inserita nell’Archivio Vendite al Banco. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Preventivi e la Vendita al Banco non verrà salvata.

101

Una volta archiviato il documento di vendita così generato, il preventivo riporterà la dicitura "Evaso".

Una volta convertito il preventivo in una vendita al banco, il preventivo continuerà ad esistere nell’archivio preventivi per eventuali utilizzi futuri.

6.5.8 Convertire un Preventivo in Conferma d’Ordine (o Fattura Proforma) (tasto “*Conf. Ordine o F.Proforma*”)



Per convertire un Preventivo già presente nell’Archivio Preventivi in una Conferma d’Ordine (o Fattura Proforma) selezionare il preventivo che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Conf. Ordine (o F. Proforma)* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della CONFERMA D’ORDINE (o FATTURA PROFORMA) (vedi paragrafo corrispondente). La conferma d’ordine visualizzata avrà il numero progressivo della numerazione delle conferme d’ordine e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nel preventivo. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nella conferma d’ordine o salvare il documento così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* la conferma d’ordine verrà inserita nell’Archivio Conferme d’Ordine. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Preventivi e la conferma d’ordine non verrà salvata.

Una volta archiviato il documento così generato il preventivo riporterà la dicitura "Evaso".

Una volta convertito il preventivo in una conferma d’ordine, il preventivo continuerà ad esistere nell’archivio preventivi per eventuali utilizzi futuri.

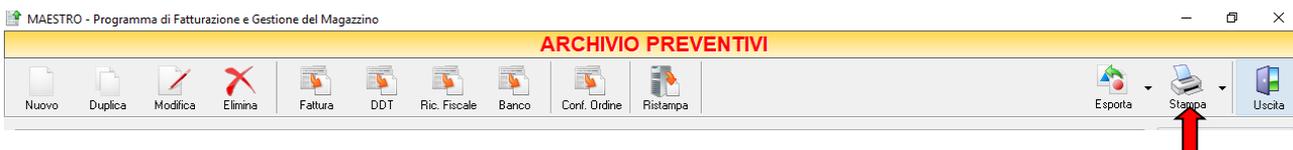
6.5.9 Esportare l’Archivio Preventivi (tasto “*Esporta*”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio Preventivi in formato E XCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO PREVENTIVI, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei preventivi che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come*: e fare click su “*Salva*”.

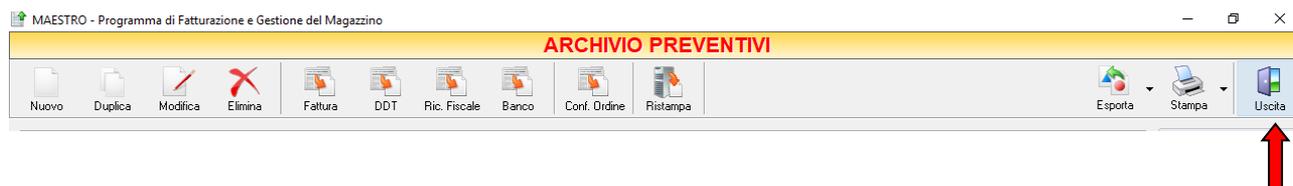
6.5.10 Stampare l’Archivio Preventivi (tasto “*Stampa*”)



102

Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’Archivio Preventivi. Cliccando sul tasto è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” della barra degli strumenti dell’ARCHIVIO PREVENTIVI, si ritorna alla finestra ARCHIVIO.



6.6 FATTURE VENDITA



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Fatture Vendita**”, si accede all’ARCHIVIO FATTURE VENDITA, una tabella nella quale sono elencate tutte le fatture di vendita emesse fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirle.

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

ARCHIVIO FATTURE VENDITA

Nuova | Duplica | Modifica | Elimina | Scadenze | Acconti | Ri. Ba. | Grafico | Ristampa | Invia F.E. | Esporta | Stampa | Uscita

Cerca | Cancelli

* Stato	T.D.	Ragione Sociale	Data	Numero	Pagamento	M.P.	Imponibile	Imposta	Totale	Saldo %	Debito €
<input type="checkbox"/>		MARIO ROSSI	08/05/2019	3	Rimessa Diretta		1.010,00	222,20	1.232,20	100 %	
<input type="checkbox"/>		GIANNI VERDI	08/05/2019	2	Rimessa Diretta		436,00	95,92	531,92	100 %	
<input type="checkbox"/>		MARIO ROSSI	08/05/2019	1	Rimessa Diretta		722,00	28,88	750,88	100 %	

Periodo: Qualsiasi Anno corrente Anno scorso Mese corrente Mese scorso Dal... al...
Visualizza

103

*E' possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all’ intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- La colonna *T.D.* riporta il tipo di documento emesso (fattura immediata , fattura differita , nota di accredito)
- Le colonne *Ragione Sociale* e *Rag. Sociale 2° riga* riportano il cliente per il quale è stata emessa la fattura.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione della fattura.
- La colonna *Numero* riporta il numero della fattura emessa.
- La colonna *Suffisso* riporta l’eventuale suffisso alla numerazione
- La colonna *Pagamento* riporta la tipologia di pagamento utilizzata dal cliente.
- La colonna *M.P.* riporta la modalità di pagamento utilizzata (alla consegna , con acconti , rateizzata)
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell’imponibile totale degli articoli riportati in fattura.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell’imposta totale degli articoli in fattura.
- La colonna *Totale* riporta l’importo totale della fattura.
- La colonna *Utile* riporta il totale dell’utile realizzato dalla vendita degli articoli in fattura.
- La colonna *Saldo €* riporta la somma fino a quel momento saldata dal cliente sul totale dell’importo della fattura.
- La colonna *Saldo %* riporta la percentuale rispetto all’importo totale fin a quel momento saldata.
- La colonna *Provvig.* riporta l’eventuale ammontare della provvigione spettante all’agente associato al cliente destinatario della fattura.
- La colonna *Rit. Acconto* riporta l’ammontare dell’eventuale ritenuta d’acconto presente in fattura.
- La colonna *Spese Trasp.* riporta le eventuali spese di trasporto per l’invio della merce.
- La colonna *Spese Inc.* riporta le eventuali spese di incasso per la fattura.
- La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.
- Le colonne *Agente, Zona* riportano l’agente e la zona associati al cliente destinatario della fattura.
- La colonna *Destinazione* riporta la destinazione della merce se diversa dalla sede del cliente.
- La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del cliente per il quale è stata emessa la fattura.

- La colonna *Vettore* riporta il vettore indicato nella scheda spedizione.
- La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del cliente destinatario della fattura.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile ordinare le fatture di vendita in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, cliente, importo, saldo, destinazione, agente, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, le fatture vengono ordinate, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

104

Spostandosi con il mouse sull'intestazione delle colonne *T.D.*, *Ragione Sociale*, *Rag. Sociale 2° riga*, *Data*, *Numero*, *Suffisso*, *Pagamento*, *M.P.*, *Saldo %*, *Agente*, *Zona*, *Destinazione*, *Vettore* compare il tasto di accesso all'elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione delle Fatture di Vendita (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mesecorrente*, *Mese scorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i documenti).

Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo le fatture di vendita *Saldate*, *Non saldate* o *Tutte*. Selezionando l'opzione *Grafico Fatturato* è possibile visualizzare un grafico nella parte inferiore della finestra nel quale è riportato l'andamento del totale fatturato, saldato e dell'utile per il periodo indicato. Spostandosi con il mouse nell'area del grafico viene visualizzata in alto a destra la data alla quale fa riferimento il grafico in quel punto. Selezionando l'opzione *3D* in alto a sinistra, il grafico assumerà un aspetto tridimensionale.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare le fatture di vendita in base all'elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Modalità di pagamento*, *Stato del pagamento*, *Numerazione*, *Agente*), oppure è possibile definire l'elemento in base al quale raggruppare i documenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l'intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

6.6.1 Creare una Fattura di Vendita (tasto “Nuova”)



Per creare una fattura di vendita cliccare sul tasto *Nuovo* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **FATTURA IMMEDIATA**. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto **VENDITA** dalla pagina iniziale, cliccando poi sul tasto **FATTURA IMMEDIATA**.

Se si clicca sulla freccia adiacente al tasto, si può scegliere dal menù a tendina se compilare una nuova fattura differita (vedi paragrafo 6.7.4) o una nuova nota di accredito (vedi paragrafo 6.17.1)



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della fattura, la data e il cliente per il quale è emessa.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* della fattura che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta emettendo la fattura. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è presente in

archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo*  adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clienti*  si accede all’Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 7.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 7.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini*  si accede alla finestra *Articoli Ordinati*.



In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una fattura perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione della vendita. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “Esporta” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “Salva”.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla finestra Fattura Immediata.

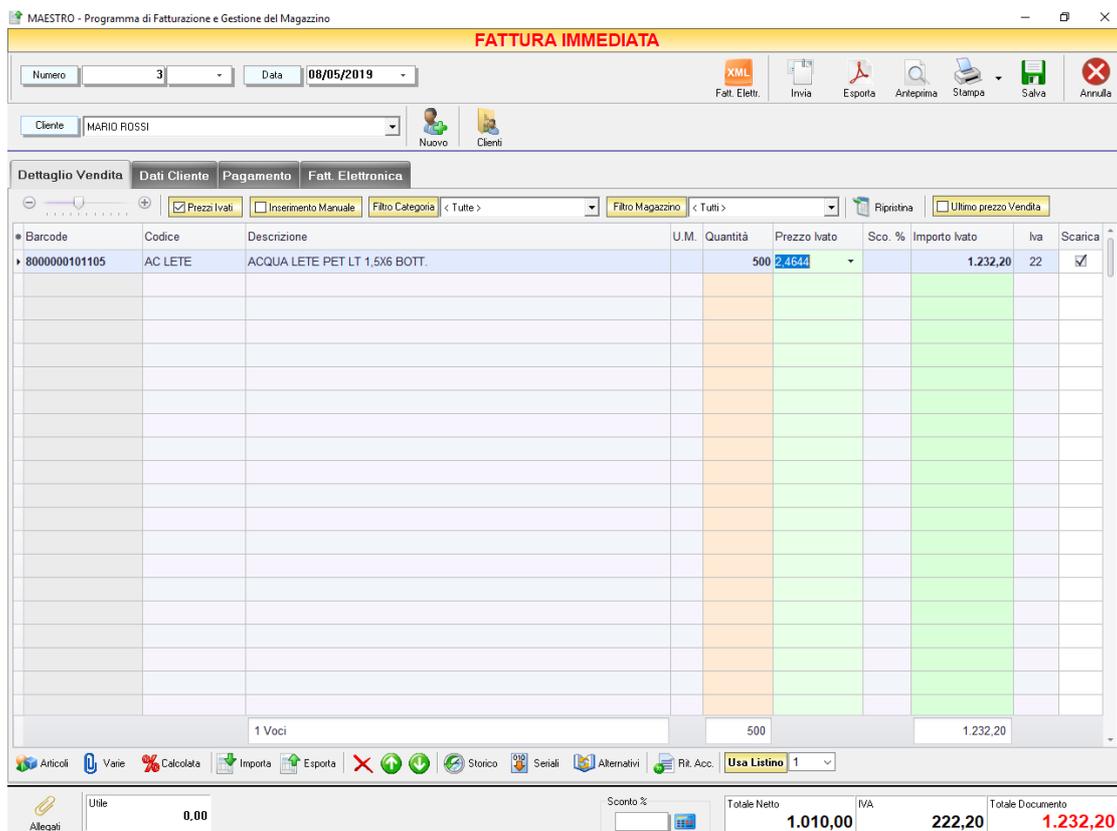
Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della fattura che si sta

generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della fattura immediata.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra Fattura Immediata.

Continuando nella compilazione della Fattura, compilare le schede presenti nella parte centrale della fattura.

Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti gli articoli che compongono la fattura.



Dal piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare

le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile , vengono ripristinate le colonne predefinite. In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire in fattura.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l'opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati in fattura compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nella fattura sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nella fattura sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice all'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'aliquota Iva, l'eventuale provvigione, ecc.. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione della fattura. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

Se il dato riportato nella colonna *N° Colli* non è intero è possibile arrotondarlo cliccando sull'intestazione della colonna. Il sistema arrotonderà il valore all'intero successivo, basandosi sulla quantità per collo indicata.

N.B. La fattura di vendita è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nella fattura verranno sottratti alla giacenza in magazzino.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato nella parte inferiore della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto *Articoli*  consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 7.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 7.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 7.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo

7.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti in fattura l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla Fattura di Vendita.

Il tasto *Varie*  consente di riportare in fattura voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare in fattura e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nella fattura da registrare.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato*  consente di eliminare un articolo dalla fattura, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù*  permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nella fattura, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano in fattura prima di altri.

Il tasto *Storico*  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 7.1.5).

Il tasto *Seriali*  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Il tasto *Rit. Acc.*  introduce la ritenuta d'acconto in fattura. Cliccando su questo tasto è possibile definire la percentuale di ritenuta d'acconto da applicare. Nella scheda comparirà la colonna *R.A.*; spuntare le caselle della colonna in corrispondenza delle voci della fattura per le quali si desidera applicare la ritenuta d'acconto. Inoltre, nella parte inferiore della scheda, compariranno anche le caselle nelle quali viene visualizzato il calcolo della ritenuta d'acconto sul totale della fattura e nelle quali poter selezionare l'eventuale calcolo della

rivalsa INPS.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della fattura.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. In questa sezione viene riportato anche l’agente associato al cliente e, nel campo *Provvig. €*, viene calcolata la provvigione spettante all’agente sul totale della fattura.

Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l’indirizzo di una destinazione della merce indicata nella fattura, diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell’eventuale stampa della fattura che verrà generata.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella fattura.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento* . Comparirà una finestra con l’elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento della fattura la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.

Nella casella *Importo* compare il totale dell'importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.

Rata N°	Data	Importo	Conto Accr.	Saldata	Commento
1	08/05/2019	1.232,20	Cassa	<input type="checkbox"/>	
2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

All'interno di questa sezione, se viene selezionata l'opzione *Assegnazione automatica delle Rate ed Importi* il sistema genererà automaticamente una rata avente come data la data della fattura e come importo il totale dell'importo della fattura.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *importo* digitare l'importo previsto per questa rata. L'importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dall'importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.

In corrispondenza del campo *Importo* digitare l'importo dell'acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso dell'acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l'accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della fattura.



Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario della fattura (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario della fattura (vedi paragrafo 6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.8).

N. B.: Se si desidera che i riferimenti alla propria banca compaiano nella stampa della fattura è necessario che nel campo *Conto Accr.* della scheda pagamento sia selezionata una banca e non cassa.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l'utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nella fattura.

Nel campo *Sconto %*  è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all'importo totale della fattura. Il sistema calcolerà automaticamente il nuovo importo tenendo conto dello sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell'imponibile degli articoli indicati nella fattura.

La casella *IVA* riporta il totale dell'imposta Iva sugli articoli indicati in fattura.

La casella *Totale* riporta l'importo totale della Fattura di Vendita.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la fattura allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l'invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare la fattura in formato PDF. Scegliere la posizione all'interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un'anteprima di stampa della fattura. Apparirà un report di stampa tipico delle fatture, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della fattura.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* la fattura compilata viene salvata nell'ARCHIVIO FATTURE VENDITA.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all'ARCHIVIO FATTURE VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

Nella sezione Fattura elettronica, è possibile inserire il Codice Univoco del destinatario o l'indirizzo PEC del destinatario (se è stato inserito precedentemente nella scheda anagrafica del cliente sarà riportato in questa sezione in automatico).

Nei dati commessa opzionali è possibile andare ad inserire i codici (che solitamente sono inseribili nelle fatture destinate alla Pubblica Amministrazione). È possibile, infine, inserire anche il bollo e stabilire se sommarlo al totale o meno.

6.6.2 Modificare una Fattura di Vendita (tasto “*Modifica*”)



Per modificare una fattura già presente nell'Archivio Fatture Vendita selezionare dall'elenco la fattura che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra FATTURA IMMEDIATA se il documento scelto è una fattura immediata, oppure si aprirà la finestra FATTURA (vedi

paragrafo corrispondente) se il documento scelto è una fattura differita. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stata compilata la fattura. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “Salva” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “Annulla” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO FATTURE VENDITA.

È possibile modificare una fattura anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco delle fatture in archivio sulla fattura che si intende modificare.

6.6.3 Eliminare una Fattura di Vendita (tasto “Elimina”)



Per eliminare una Fattura già presente nell’Archivio Fattura Vendita selezionare dall’elenco la fattura che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “Elimina” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione.

Attenzione! Una volta eliminata una Fattura di Vendita non è più possibile recuperarla.

6.6.4 Visualizzare lo stato dei pagamenti (tasto “Scadenze”)



Cliccando sul tasto “Scadenze” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **SCADENZE PAGAMENTI**.

In questa finestra sono elencate le rate e lo stato dei pagamenti per i clienti e per i fornitori.

Ragione Sociale	Tipo Documento	Data Doc.	N° Doc.	N° Rate	Data Rate	Agente	Entrata	Uscita	Pag.	Note
MARIO ROSSI	Fattura Imm.	08/05/2019	1	1/2	07/07/2019		750,88			
GIANNI VERDI	Fattura Imm.	08/05/2019	2	1/3	08/05/2019		531,92			
MARIO ROSSI	Fattura Imm.	08/05/2019	3	1/2	08/05/2019		1.232,20			

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Si può effettuare una ricerca tra i pagamenti utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i pagamenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Quindi è possibile ordinare i pagamenti in base alla colonna desiderata (ad esempio Ragione Sociale del cliente o del fornitore, tipo di documento, data, importo, modalità di pagamento, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, i pagamenti vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *Tipo Documento*, *Data Doc.*, *Data Rata*, *Pagamento*, *Agente*, *Conto* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Le frecce nella colonna € indicano se il pagamento è in entrata o in uscita. La freccia di colore rosso indica un’uscita, la freccia di colore verde indica un’entrata.

Nella colonna *Entrata* vengono visualizzate le somme dovute dal cliente per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Uscita* vengono visualizzate le somme da noi dovute al fornitore per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Pag.* vengono visualizzate delle caselle che, se spuntate, indicano che il pagamento è stato saldato.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali dei documenti visualizzati e il totale delle entrate e delle uscite.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l’elenco dei pagamenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei pagamenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno prossimo*, *Mese corrente*, *Mese prossimo*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di pagamento che si desidera visualizzare (*Entrate*, *Uscite* o *Entrambe*) e selezionare se si desidera visualizzare solo i pagamenti *non evasi* o solo le *Rate Scadute*.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” permettono di raggruppare i pagamenti in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Conto*, *Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i pagamenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni “*Espandi tutto*” e “*Comprimi tutto*” permettono di scegliere se visualizzare o meno i pagamenti contenuti all’interno dei gruppi selezionati. Selezionando l’opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle entrate o delle uscite per ogni gruppo selezionato.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Pagamento*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra GESTIONE PAGAMENTO.

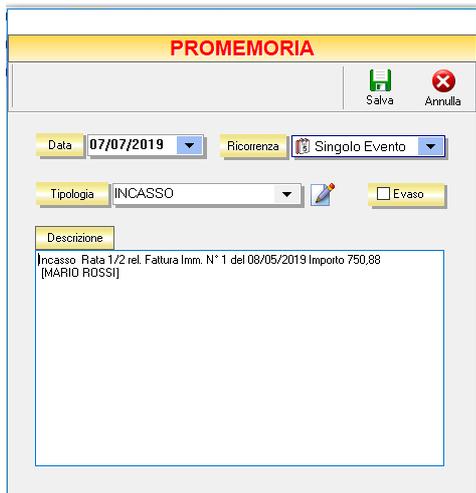


Rata N°	Data	Importo	Addebito	Saldato	Note
1	07/07/2019	750,8800	Cassa	<input type="checkbox"/>	
2	14/07/2019	0,0000	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Da questa finestra è possibile visualizzare i dettagli del documento di pagamento ed è possibile gestire le date e lo stato delle rate. Nella metà inferiore della finestra, infatti, è possibile impostare la data di incasso della rata, dove deve essere effettuato l’accredito o l’addebito, se è stata saldata o meno ed eventuali annotazioni particolari.

Dopo aver effettuato queste impostazioni cliccare sul tasto *Salva* per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto *Annulla* per tornare alla finestra SCADENZE PAGAMENTI senza salvare.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Promemoria*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra PROMEMORIA.



In questa finestra è possibile visualizzare un promemoria che fa riferimento al pagamento selezionato e nel quale sono riportati i termini e i dettagli della rata da saldare o da ricevere. La data, la tipologia e il testo del promemoria è modificabile anche manualmente.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione delle scadenze dei pagamenti in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

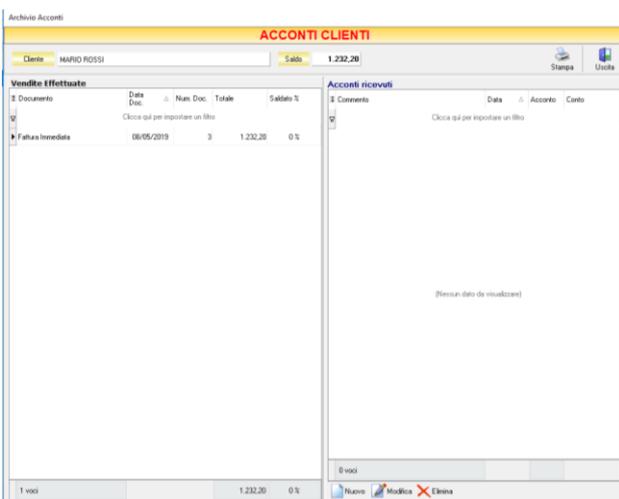
Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione delle scadenze dei pagamenti. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FATTURE VENDITA.

6.6.5 Visualizzare gli Acconti ricevuti dal cliente (tasto “*Acconti*”)



Cliccando sul tasto “*Acconti*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **ACCONTI CLIENTI**.



In questa finestra sono elencati i clienti inseriti in archivio, i relativi documenti di vendita emessi con tipo di pagamento “*Acconti*” e gli acconti registrati per tale cliente.

Nella tabella di sinistra è riportato il nominativo o la ragione sociale del cliente. La casella in basso riporta la somma da saldare per il cliente selezionato.

Nella parte destra in alto della finestra sono elencati i documenti di vendita emessi per il cliente selezionato. In particolare, nella colonna *Totale* è riportato il totale del valore del documento di vendita, nella colonna

Saldato % è riportata la percentuale fino a quel momento saldata rispetto al totale, nella colonna *Saldato* è riportata la somma fino a quel momento versata dal cliente con gli acconti.

Nella parte destra in basso della finestra è riportato l’elenco degli acconti ricevuti dal cliente fino a quel momento. In questo elenco sono riportati sia gli acconti registrati al momento dell’emissione della fattura di vendita, sia quelli ricevuti successivamente.

Per inserire in elenco un nuovo acconto cliccare sul tasto *Nuovo*  in basso. Nella finestra PAGAMENTO che apparirà digitare la descrizione del pagamento (ad esempio il numero del documento di vendita al quale fa riferimento), selezionare la data di incasso, digitare l’importo e la modalità di incasso (cassa o banca). Per inserire l’acconto in elenco e far sì che venga conteggiato nel saldo rimanente premere il tasto *Salva*. Altrimenti premere annulla per tornare alla finestra ACCONTI CLIENTI.

Per modificare un acconto precedentemente inserito, selezionarlo dall’elenco e cliccare sul tasto *Modifica*. Si aprirà la finestra pagamento nella quale apportare le modifiche desiderate e poi cliccare sul tasto *Salva*.

Per eliminare un acconto dall’elenco, selezionarlo e cliccare sul tasto *Elimina*. Rispondere *Si* alla domanda di conferma e l’acconto verrà eliminato dall’elenco e il suo importo sottratto al conteggio del saldo.

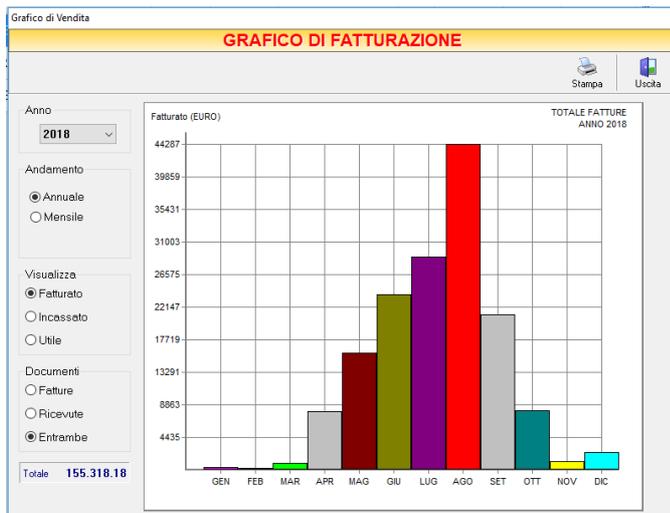
Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare l’elenco degli acconti e dei documenti di vendita a partire dalla data desiderata.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FATTURE VENDITA.

6.6.6 Visualizzare il grafico del Fatturato (tasto “*Grafico*”)



Cliccando sul tasto “*Grafico*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **GRAFICO DIFATTURAZIONE**.



In questa finestra è possibile avere una visualizzazione grafica dell’andamento delle vendite effettuate in un determinato periodo.

È possibile selezionare l’anno al quale far riferimento e scegliere se si desidera visualizzare l’andamento annuale o mensile delle vendite. Se si sceglie di visualizzare l’andamento annuale, il grafico riporta i totali per ogni mese. Invece, selezionando l’andamento mensile, si abilita il menù a tendina e, selezionando il mese, il programma riporta i totali per ogni giorno del mese.

È possibile scegliere se visualizzare il grafico relativo al *Fatturato*, l’*Incassato* o all’*Utile* ed è possibile scegliere se visualizzare il grafico per le *Fatture*, le *Ricevute* o *Entrambe*.

La casella in basso riporta il valore totale dei documenti che si è scelto di visualizzare.

Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare il grafico visualizzato. Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FATTURE VENDITA.

6.6.7 Generare e stampare Ricevute Bancarie (tasto “*Ri. Ba.*”)



Cliccando sul tasto “*Ri. Ba.*” sulla barra degli strumenti è possibile generare e stampare le ricevute bancarie previste nei pagamenti. Una finestra di conferma chiederà se generare il file per la banca. Se si risponde Yes è possibile archiviare dove si vuole nelle risorse del computer un file in formato testo compatibile con i sistemi informatici bancari, quindi già pronto per essere inviato alla propria banca.

Successivamente comparirà la finestra nella quale impostare le proprietà per la stampa dell’elenco delle ricevute bancarie e poi una finestra nella quale definire la data dalla quale considerare le ricevute. Il sistema stamperà un report con l’intestazione della propria attività e nel quale sono elencate le ricevute e i relativi dettagli di pagamento. Questo report può essere poi consegnato alla banca per il trattamento delle Ricevute Bancarie.

6.6.8 Esportare l’Archivio Fatture Vendita (tasto “*Esporta*”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio Fatture Vendita in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO FATTURE VENDITA, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco delle fatture che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come*: e fare click su “*Salva*”.

6.6.9 Stampare l’Archivio Fatture Vendita (tasto “*Stampa*”)



Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’Archivio Fatture Vendita. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa

6.6.10 Tasto Invia F.E.

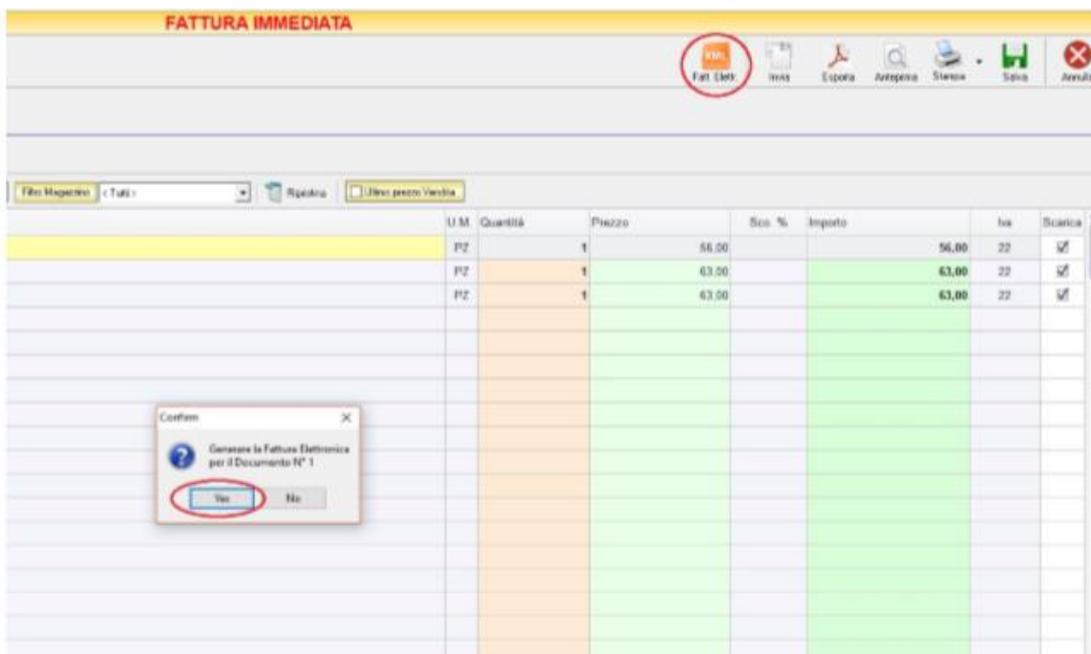


Selezionando la fattura che si intende rinviare, è possibile trasformarla in xml e rinviarla al Sistema di Interscambio.



Cliccando sul tasto “*Uscita*” dalla barra degli strumenti della finestra **ARCHIVIO FATTURE VENDITA**, si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.6.11 EMISSIONE DI UNA FATTURA ELETTRONICA

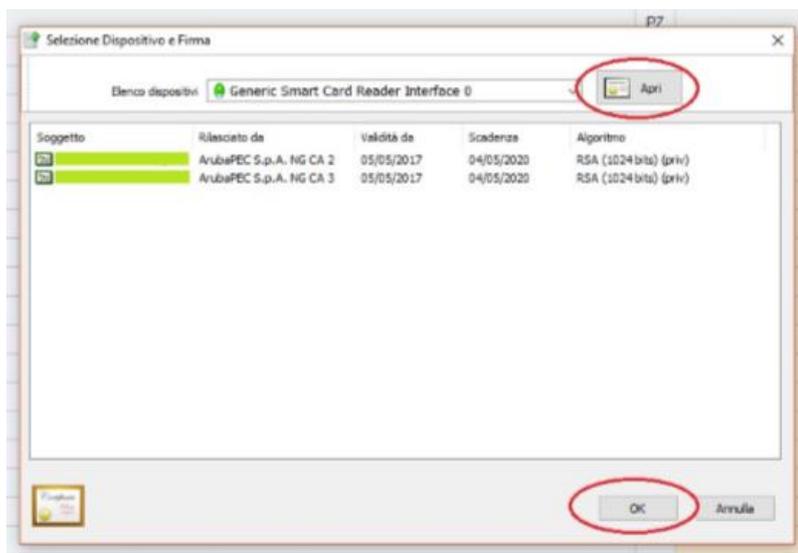


Dopo averla compilata, l’invio di una fattura elettronica, si esegue semplicemente premendo il pulsante Fatt. Elettr. presente in alto a destra della pagina.

Selezionando Yes, viene generata e viene inserito il numero progressivo da associare alla fattura (che ricordiamo, deve essere sempre diverso anche in caso di re-invio della stessa fattura).

Nel caso di gestione della fattura elettronica con codice univoco il processo di emissione è terminato, mentre nel caso di invio tramite PEC, il programma chiederà se si vuole firmare la fattura. Se si risponde Yes, comparirà una finestra in cui si dovrà selezionare il dispositivo esterno (token o carta chip) contenente il certificato, e quindi, premendo il pulsante Apri, verranno visualizzati i certificati in esso contenuti utili a firmare il documento.

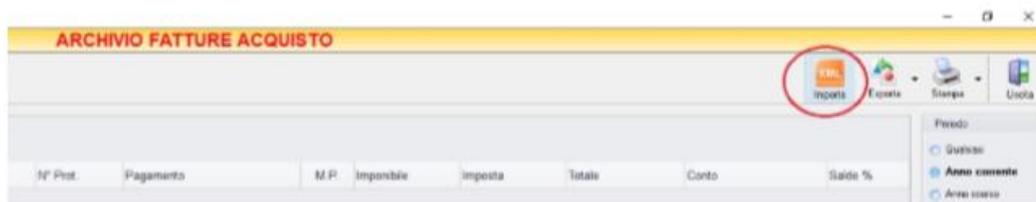
Selezionare quello desiderato e premere il pulsante OK



Dopo la firma, il programma chiede se inviare il documento ed infine se stampare una copia di cortesia della fattura.

RICEZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Per la ricezione delle fatture elettroniche, entrare in ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO e premere il pulsante Importa



Nel caso di gestione tramite codice univoco, verranno importate in automatico tutte le fatture scaricate nel computer dal driver di interscambio.

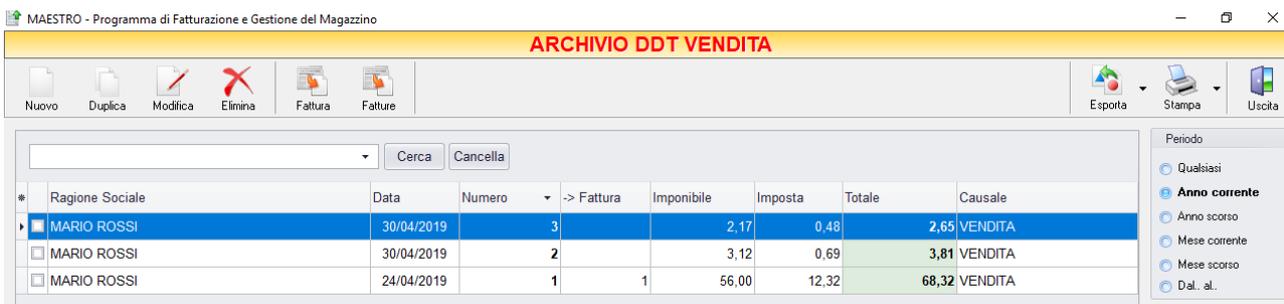
Nel caso di gestione tramite PEC, ricordiamo che le fatture verranno ricevute come allegato nella propria casella di posta PEC, quindi, il programma aprirà una finestra che consentirà di selezionare tale allegato precedentemente salvato sul computer (ad es. sul Desktop).

Per entrambi i tipi di gestione, gli articoli presenti nelle fatture verranno aggiunti in Archivio Articoli se non già presenti.

6.7 DDT VENDITA



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**DDT Vendita**”, si accede all’**ARCHIVIO D.D.T.**, una tabella nella quale sono elencati tutti i documenti di trasporto emessi fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.



È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all’instestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- Le colonne *Ragione Sociale*, *Rag. Sociale 2° riga* riportano il cliente per il quale è stata emessa la fattura.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione del documento di trasporto.
- La colonna *Numero* riporta il numero del documento di trasporto emesso.
- La colonna *Suffisso* riporta l’eventuale suffisso alla numerazione.

- La colonna -> *Fattura* riporta il numero della fattura generata partendo dal documento di trasporto corrispondente.
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell'imponibile totale degli articoli riportati nel documento di trasporto.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell'imposta totale degli articoli in fattura.
- La colonna *Totale* riporta l'importo totale del documento di trasporto.
- La colonna *Causale* riporta la causale di spedizione.
- La colonna *Provvig.* riporta l'eventuale ammontare della provvigione spettante all'agente associato al cliente destinatario del DDT.
- La colonna *Spese Trasp.* riporta le eventuali spese di trasporto per l'invio della merce.
- La colonna *Spese Inc.* riporta le eventuali spese di incasso per la fattura accompagnatoria.
- La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.
- Le colonne *Agente, Zona* riportano l'agente e la zona associati al cliente destinatario del DDT.
- Le colonne *Città, Indirizzo, Pr.* e *CAP* riportano i dati della sede del cliente destinatario del DDT.
- La colonna *Destinazione* riporta la destinazione della merce se diversa dalla sede del cliente.
- La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del cliente per il quale è stata emessa il DDT.
- La colonna *Vettore* riporta il vettore indicato nella scheda spedizione.
- La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del cliente destinatario del DDT.
- Le colonne *Data Trasp.* e *Ora Trasp.* riportano la data e l'ora previste per il trasporto indicate nella scheda spedizione.
- La colonna *Colli* riporta il numero totale di colli degli articoli indicati nel DDT.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile ordinare i documenti di trasporto in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, cliente, importo, destinazione, agente, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, i DDT vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull'intestazione delle colonne *Ragione Sociale, Rag. Sociale 2° riga, Data, Numero, Suffisso, -> Fattura, Causale, Agente, Zona, Città, Pr., CAP, Destinazione, Vettore* compare il tastodi accesso all'elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei Documenti Di Trasporto (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno scorso, Mesecorrente, Mese scorso, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

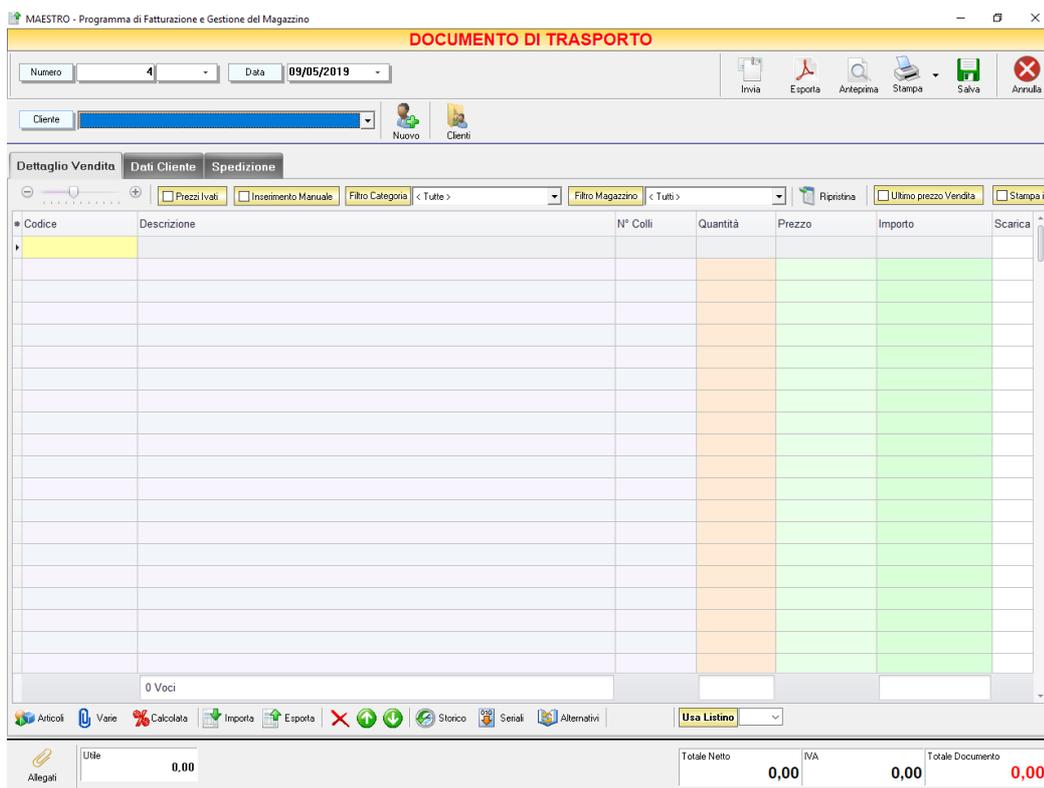
Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo i Documenti di Trasporto *Evasi, Non evasi* o *Tutti*.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare i documenti di trasporto in base all'elemento selezionato (*Ragione Sociale, Fattura, Causale, Numerazione, Agente*), oppure è possibile definire l'elemento in base al quale raggruppare i documenti di trasporto selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l'intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

6.7.1 Creare un Documento Di Trasporto (tasto “ Nuovo”)



Per creare un documento di trasporto cliccare sul tasto *Nuovo* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **DOCUMENTO DI TRASPORTO**. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto **VENDITA** dalla paginainiziale, cliccando poi sul tasto **DOCUMENTO DI TRASPORTO**.



121

Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero del Documento Di Trasporto, la data e il cliente destinatario.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* del DDT che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta emettendo il documento di trasporto. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il clientenon

è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo*  adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti (vedi paragrafo 6.2.1).

Cliccando sul tasto *Clienti*  si accede all’Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini*  si accede alla finestra *Articoli Ordinati*.



In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato o presso il quale è stato effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di un documento di trasporto perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento dell’emissione del documento. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “Esporta” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “Salva”.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione del DDT.

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario del DDT che si stagenerando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* del documento di trasporto. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra DOCUMENTO DI TRASPORTO.

Continuando nella compilazione del documento di trasporto si passa alle schede presenti nella parte centrale del DDT.

Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti tutti gli articoli che compongono il DDT.

* Codice	Descrizione	N° Colli	Quantità	Prezzo	Importo	Scarica
0063	ARMADIO PVC		1	63,00	63,00	☑
0043	ASPIRACENERE		1	48,00	48,00	☑
0093	AVVOLGITUBO		1	12,60	12,60	☑
0066	CARRELLO 3 RIPIANI		1	54,60	54,60	☑
0034	AVVITATORE		1	52,50	52,50	☑

Dal piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare

le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile *Ripristina*, vengono ripristinate le colonne predefinite. In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nel DDT. Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l’opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel DDT compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel DDT sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel DDT sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'aliquota iva e l'attuale disponibilità. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione del DDT.

Se il dato riportato nella colonna *N° Colli* non è intero è possibile arrotondarlo cliccando sull'intestazione della colonna. Il sistema arrotonderà il valore all'intero successivo, basandosi sulla quantità per collo indicata.

Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

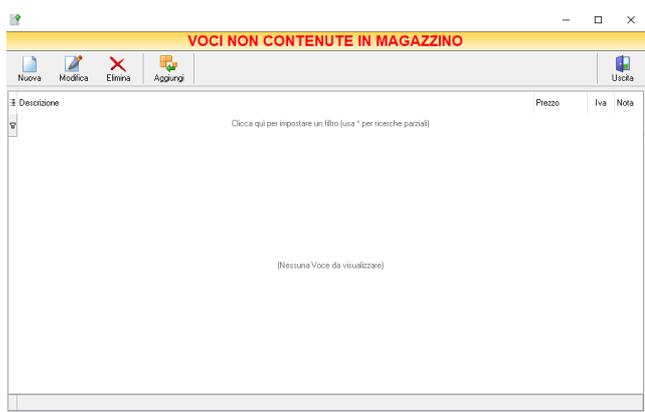
N.B. Il Documento di Trasporto è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nel DDT verranno sottratti alla giacenza in magazzino

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto *Articoli*  consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nel DDT l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al DDT.

Il tasto *Varie*  consente di riportare nel DDT voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel DDT e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel DDT.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato*  consente di eliminare un articolo dal DDT, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù*   permettono di ordinare l’elenco degli articoli inseriti nel DDT, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nel DDT prima di altri.

Il tasto *Storico*  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali*  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Selezionando l’opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel DDT compariranno già comprensivi di Iva.

Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all’articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti.

Scheda *Dati Cliente*: in questa scheda vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario del DDT.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l’indirizzo di una destinazione della merce indicata nel DDT diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nella stampa del DDT che verrà generata.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nel DDT.

Scheda *Spedizione*: in questa scheda è possibile indicare le informazioni relative all’eventuale spedizione della merce.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Causale* selezionare la causale del trasporto. Se la causale non è in elenco è possibile aggiungerla manualmente cliccando sul tasto + adiacente.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Aspetto* selezionare l’aspetto della merce. Se la definizione dell’aspetto non è in elenco è possibile aggiungerla manualmente cliccando sul tasto + adiacente.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Consegna* selezionare a mezzo di chi avverrà la consegna della merce. Se viene selezionato *Vettore* si abiliterà il menù di scelta del Vettore. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Porto* selezionare se è *Franco* o *Assegnato*.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Vettore* è possibile scegliere il vettore mediante il quale si effettuerà la spedizione. Se non è presente in elenco è possibile aggiungerlo con il tasto + adiacente.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all’importo del DDT.

Nella sezione *Trasporto* è possibile indicare la *data* prevista per il trasporto e l’*ora*. I campi *Colli (Nr)* e *Peso (Kg)* riportano il numero, il totale dei colli e del peso degli articoli riportati nel DDT.

125

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l’utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nel DDT.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nel DDT.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nel DDT.

La casella *Totale* riporta l’importo totale del DDT.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare il DDT allegandolo ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare il DDT in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa del DDT. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione del DDT.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* il DDT compilato viene salvato nell’ARCHIVIO D.D.T.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all'ARCHIVIO D.D.T. e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.7.2 Modificare un Documento di Trasporto (tasto “*Modifica*”)



Per modificare un DDT già presente nell'Archivio D.D.T. selezionare dall'elenco il documento che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra DOCUMENTO DI TRASPORTO. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato compilato il DDT. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all'ARCHIVIO D.D.T.

126

È possibile modificare un DDT anche facendo semplicemente doppio-click dall'elenco dei documenti in archivio sul DDT che si intende modificare.

6.7.3 Eliminare un Documento di Trasporto (tasto “*Elimina*”)



Per eliminare un DDT già presente nell'Archivio D.D.T. selezionare dall'elenco il documento di trasporto che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “*Yes*” se si desidera procedere con l'eliminazione. Se per questo DDT è stata emessa una fattura differita il programma lo segnalerà. In tal caso è necessario aprire la fattura accompagnatoria e rimuovere il DDT ad esso collegato (vedi paragrafo corrispondente).

Attenzione! Una volta eliminato un Documento di Trasporto non è più possibile recuperarlo.

6.7.4 Creare una Fattura Differita (tasto “*Fattura*”)



Cliccando sul tasto *Fattura* sulla barra degli strumenti è possibile accedere direttamente alla finestra **FATTURA**. Da questa finestra è possibile generare una Fattura Differita (vedi paragrafo 6.2).

Selezionando un cliente dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente*, compariranno nell'*elenco DDT emessi* i DDT facenti riferimento al cliente selezionato e per i quali non è stata emessa fattura (inevasi).

Selezionando il DDT e cliccando sul tasto *Aggiungi*, il DDT in questione viene inserito in fattura.

Questa funzione è stata resa raggiungibile anche dall'Archivio D.D.T. in modo tale da poter avere la possibilità di generare direttamente da questa posizione una fattura per eventuali DDT non evasi.

6.7.5 Generare automaticamente le Fatture Differite per i DDT non evasi (tasto “Fatture”)



Cliccando sul tasto *Fatture* si avvia una procedura per la generazione automatica delle Fatture Differite per tutti i Documenti di Trasporto non evasi fino ad una certa data.

Comparirà una finestra nella quale indicare la data fino a cui considerare i DDT non evasi da fatturare. In automatico viene proposta la data corrente ma è possibile digitare manualmente una data diversa. Successivamente comparirà la finestra dove definire le proprietà per la stampa delle fatture. Poi comparirà la finestra di conferma che segnerà quante fatture sono state generate.

A questo punto partirà in automatico la stampa delle fatture generate.

Le fatture verranno comunque salvate anche in ARCHIVIO FATTURE come fatture differite.

Questa funzione può essere utile quando, ad esempio a fine mese, è necessario emettere tutte le fatture dei documenti di trasporto inevasi e stamparle contemporaneamente.

6.7.6 Esportare l’Archivio D.D.T. (tasto “Esporta”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio D.D.T. in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO D.D.T., il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei documenti che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come*: e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna alla finestra ARCHIVIO.



6.8 VENDITE AL BANCO



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Vendite al Banco**”, si accede all'**ARCHIVIO VENDITE AL BANCO**, una tabella nella quale sono elencate tutte le vendite al banco dirette effettuate fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirle.

128



Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Data* selezionare la data alla quale far riferimento per la visualizzazione delle vendite al banco (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno scorso, Mese corrente, Mese scorso, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare le vendite).

Nella tabella di sinistra compariranno le vendite effettuate nel periodo indicato. La tabella riporta la *data* in cui è stata effettuata la vendita, l'*ora*, il *numero* della vendita, il *numero di pezzi* venduti, eventuale *sconto*, il *totale* dell'importo della vendita, l'*utile* e l'*operatore*.

Le frecce presenti in basso a sinistra sulla barra di stato permettono di posizionarsi direttamente sulla prima o sull'ultima vendita dell'elenco visualizzato e di selezionare singolarmente le vendite precedenti o successive.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle colonne *Totale* e *Utile* visualizzate.

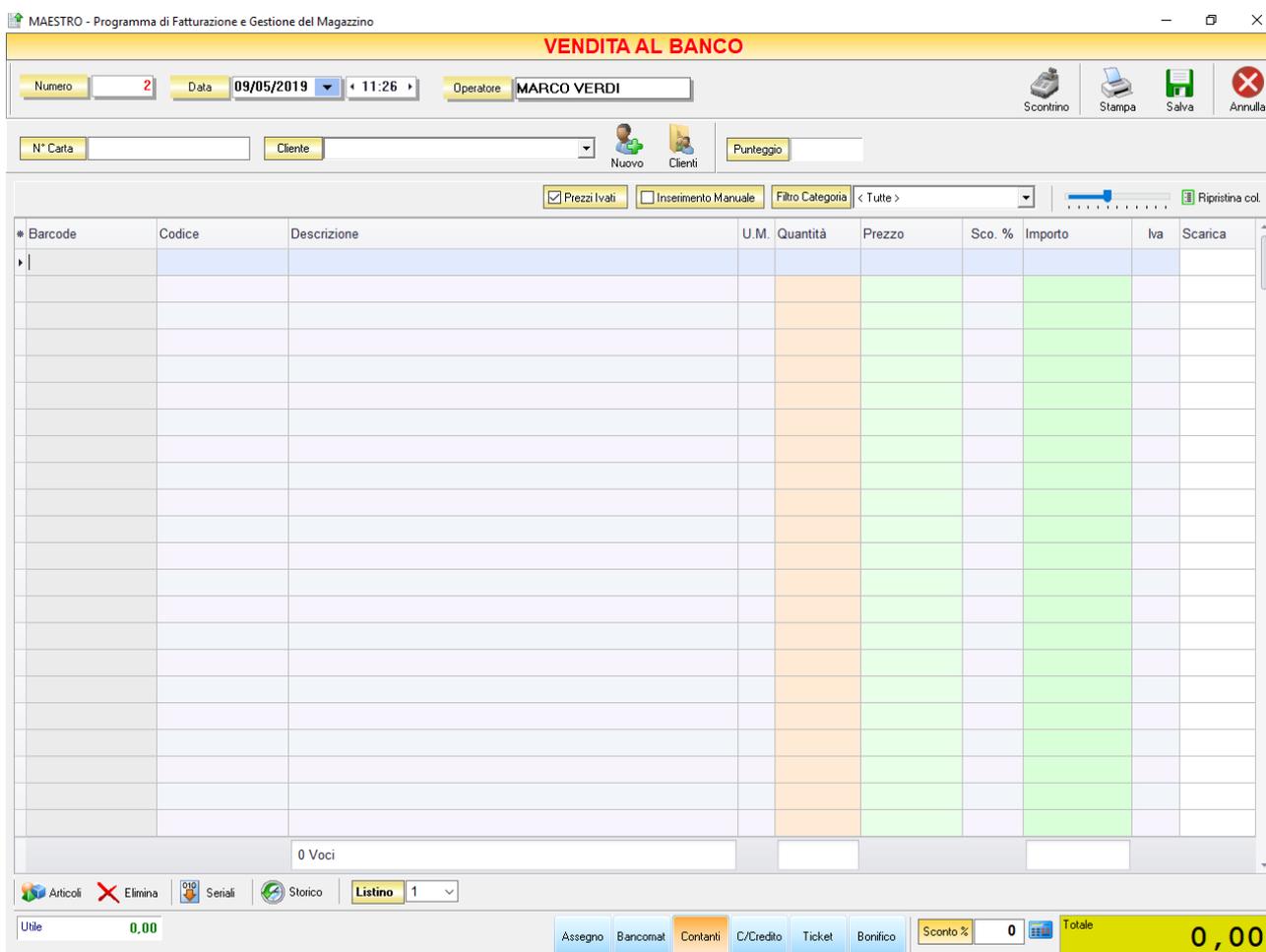
Nella tabella di destra DETTAGLIO VENDITA compariranno i dettagli della vendita selezionata nella tabella di sinistra. Ovvero compariranno gli articoli di cui è composta la vendita (*Codice, Descrizione, Quantità, Prezzo, Sconto*).

Nella parte inferiore della finestra è possibile visualizzare un grafico nel quale è riportato l'andamento del totale venduto e dell'utile. Spostandosi con il mouse nell'area del grafico viene visualizzata in alto a destra la data alla quale fa riferimento il grafico in quel punto. Selezionando l'opzione *3D* in alto a destra, il grafico assumerà un aspetto tridimensionale.

6.8.1 Creare una Vendita al Banco (tasto “Nuova”)



Per creare una Vendita al Banco cliccare sul tasto *Nuova* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **VENDITA AL BANCO**. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto **VENDITA** dalla pagina iniziale, cliccando poi sul tasto **VENDITA AL BANCO**.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della vendita, la data, l’ora e l’operatore.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso.

La *data* della vendita che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Se, invece, gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcodee* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita (IVA inclusa), l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'attuale disponibilità. Per tutti gli articoli il prezzo è comunque modificabile manualmente al momento della composizione della vendita. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. La vendita al banco è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nella vendita verranno sottratti alla giacenza in magazzino.

La barra di stato ai piedi della tabella presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:



il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei

movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nella fattura l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla Vendita al Banco.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dalla vendita al banco, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nella vendita al banco sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

La barra di stato ai piedi della finestra riporta i totali dell'importo della vendita, dell'utile realizzato, del numero di articoli che si stanno vendendo. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Versamento in* è possibile selezionare dove avverrà l'accredito dell'importo (*Cassa, Banca*). Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione:



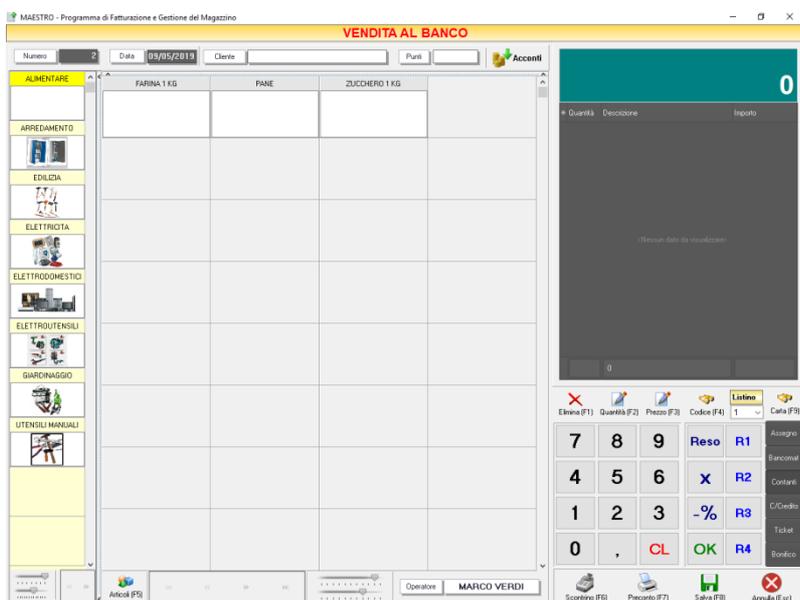
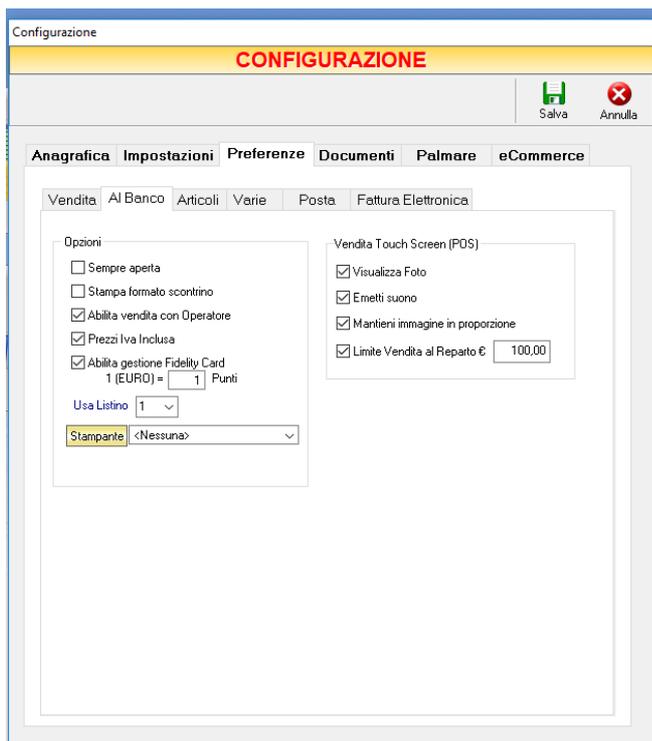
Il tasto *Scontrino* è specifico per la vendita al banco. Cliccando sul tasto *Scontrino* il sistema inoltra ad un eventuale registratore di cassa collegato i dettagli della vendita al banco e quindi avvia la stampa dello scontrino relativo.

Cliccando sul tasto *Stampa* viene creato e stampato su una normale stampante collegata, un report intestato nel quale vengono riportati la descrizione, la quantità e l’importo degli articoli venduti.

Cliccando sul tasto *Salva* la vendita compilata viene salvata nell’ARCHIVIO VENDITE AL BANCO. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO VENDITE AL BANCO e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.8.1.1 Creare una Vendita al Banco Touch Screen (Pos)

Se nel menù di *Configurazione – Preferenze – Vendita – Vendita al banco* è selezionata l’opzione *Usamodalità POS*, la finestra per la compilazione di una nuova vendita al banco assumerà l’aspetto grafico adatto ad un uso con un monitor touch screen.



Per utilizzare in maniera opportuna la modalità POS, è necessario che nell’archivio articoli non siano presenti più di 30 categorie, e non più di 100 articoli per ogni categoria.

Nella parte superiore della finestra vengono visualizzati il numero della vendita e la data.

Nella sezione *Categorie* compaiono i tasti delle categorie censite in archivio articoli. Cliccando su un tasto relativo ad una categoria, compariranno nella sezione *Articoli* gli articoli appartenenti a quella categoria.

A questo punto è possibile inserire nel conto della vendita gli articoli desiderati cliccando sul tasto relativo.

Così facendo l’articolo comparirà nella parte destra della finestra e insieme al relativo prezzo ed importo.

In alternativa è possibile richiamare un articolo da inserire nel conto della vendita al banco, posizionandosi nel campo *Barcode* e digitando o leggendo con il lettore il barcode dell’articolo.

I tasti funzione in basso a destra  consentono di scegliere direttamente dal monitor touch screen il campo nel quale digitare i valori dal tastierino numerico.

Se si clicca sul tasto *Cassa* i valori verranno digitati nel campo *Contante*.

Se si clicca sul tasto *Quantità* i valori verranno digitati nel campo *Quantità*.

Se si clicca sul tasto *Barcode* i valori verranno digitati nel campo *Barcode*.

Cliccando sul tasto *Elimina*  è possibile eliminare un articolo tra quelli inseriti nella vendita.

Cliccando sul tasto *Modifica*  è possibile modificare la quantità ed il prezzo di un articolo inserito nella vendita.

Sulla barra degli strumenti in basso a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Il tasto *Scontrino* è specifico per la vendita al banco. Cliccando sul tasto *Scontrino* il sistema inoltra ad un eventuale registratore di cassa collegato i dettagli della vendita al banco e quindi avvia la stampa dello scontrino relativo.

Cliccando sul tasto *Stampa* viene creato e stampato su una normale stampante collegata, un report intestato nel quale vengono riportati la descrizione, la quantità e l’importo degli articoli venduti.

Cliccando sul tasto *Salva* la vendita compilata viene salvata nell’ARCHIVIO VENDITE AL BANCO.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO VENDITE AL BANCO e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

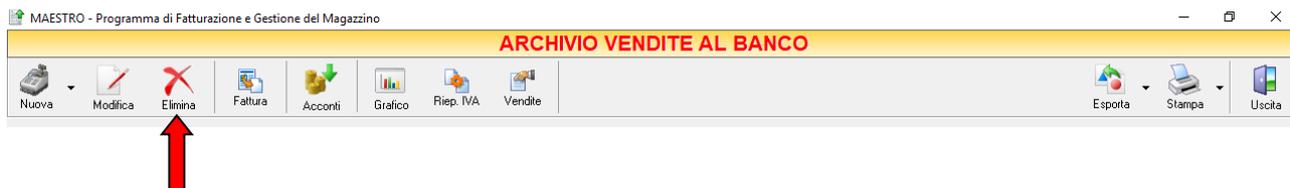
6.8.2 Modificare una Vendita al Banco (tasto “Modifica”)



Per modificare una vendita già presente nell’Archivio Vendite al Banco selezionare dall’elenco la vendita che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra Vendita al Banco. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato compilata la vendita. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO VENDITE AL BANCO.

È possibile modificare una vendita anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco delle vendite al banco in archivio sulla vendita che si intende modificare.

6.8.3 Eliminare una Vendita al Banco (tasto “*Elimina*”)



134

Per eliminare una vendita già presente nell’Archivio Vendite al Banco selezionare dall’elenco la vendita che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “*Yes*” se si desidera procedere con l’eliminazione.

Attenzione! Una volta eliminata una vendita al banco non è più possibile recuperarla.

6.8.4 Convertire una Vendita al Banco in Fattura (tasto “*Fattura*”)



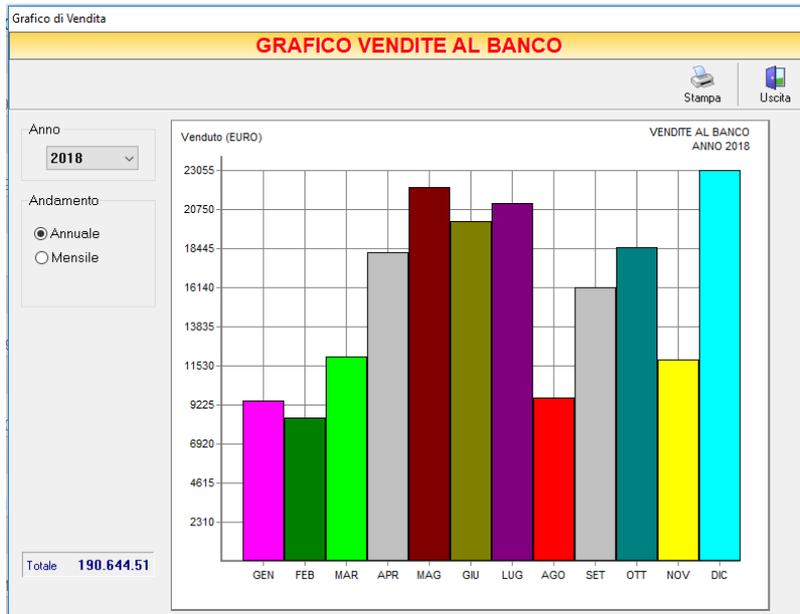
Per convertire una vendita al banco in fattura selezionare la vendita dall’elenco e cliccare sul tasto *Fattura*. Comparirà un messaggio di conferma. Cliccando *Yes* il programma genererà una fattura immediata contenente tutti i dettagli di vendita della vendita al banco e la visualizzerà a video. A questo punto la fattura così generata può essere modificata o integrata e poi salvata nell’ Archivio Fatture Vendita come Fattura Immediata (vedi paragrafo corrispondente).

La vendita al banco dalla quale si è generata la fattura non sarà più presente nell’Archivio Vendite al Banco perché sarà stata archiviata sottoforma di Fattura Immediata di vendita.

6.8.5 Visualizzare il grafico delle Vendite al Banco (tasto “*Grafico*”)



Cliccando sul tasto “*Grafico*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **GRAFICO VENDITE AL BANCO**. In questa finestra è possibile avere una visualizzazione grafica dell’andamento delle venditeeffettuate in un determinato periodo.



È possibile selezionare l'anno al quale far riferimento e scegliere se si desidera visualizzare l'andamento annuale o mensile delle vendite. Se si sceglie di visualizzare l'andamento annuale, il grafico riporta i totali per ogni mese. Invece, selezionando l'andamento mensile, si abilita il menù a tendina e, selezionando il mese, il programma riporta i totali per ogni giorno del mese.

La casella in basso riporta il valore totale dei documenti che si è scelto di visualizzare.

Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare il grafico visualizzato.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all'ARCHIVIO VENDITE AL BANCO.

6.8.6 Visualizzare i Riepiloghi IVA (tasto “Riep. IVA”)



Cliccando sul tasto *Riep. IVA* sulla barra degli strumenti viene visualizzata la finestra **RIEPILOGHI IVA**.

Data	Imponibile	Imposta	Totale
02/01/2019	295,36	58,51	354,47
03/01/2019	296,15	65,15	361,39
04/01/2019	34,43	7,58	42,01
07/01/2019	474,97	104,49	579,46
08/01/2019	179,18	39,42	218,68
09/01/2019	185,16	36,34	201,58
10/01/2019	131,97	29,03	161,00
11/01/2019	162,30	35,70	198,00
12/01/2019	982,39	216,12	1.198,59
14/01/2019	225,81	49,60	275,49
15/01/2019	497,51	109,45	606,96
16/01/2019	371,79	81,79	453,58
17/01/2019	484,50	88,99	493,49
18/01/2019	780,85	167,39	928,24
19/01/2019	401,23	88,27	489,50
21/01/2019	477,70	105,10	582,80
22/01/2019	686,39	146,61	813,00
23/01/2019	482,62	108,38	601,00

Da questa finestra è possibile conoscere i totali di imponibile e di imposta per le vendite effettuate nel periodo selezionato e per le varie aliquote iva.

Gli importi calcolati nelle vendite al banco sono comprensive di Iva, quindi il riepilogo Iva serve a conoscere a quanto ammonta l'imposta totale per le vendite indicate.

Cliccando sul tasto *Chiudi* si ritorna all'ARCHIVIO VENDITE AL BANCO.

6.8.7 Visualizzare la statistica delle Vendite per Articolo (tasto “Vendite”)

Cliccando sul tasto *Vendite* sulla barra degli strumenti viene visualizzata la finestra **VENDITE**.

The screenshot shows the 'ARCHIVIO VENDITE AL BANCO' window. The toolbar includes buttons for Nuova, Modifica, Elimina, Fattura, Acconti, Grafico, Riep. IVA, and Vendite (highlighted with a red arrow). The 'Vendite' window is open, showing a table with the following data:

Barcode	Descrizione	Quantità	Incasso	Utile
8000000124548	ADATTATORE IND.LE PER SCHUCO A NORMA	1	9,00	2,58
8000000100023	ADATTATORE IND.LE CEE COD ADCBB	2	13,31	2,15
8000000100030	ADATTATORE IND.LE CEE COD ADCBS	1	7,00	1,86
8000000100047	ADATTATORE IND.LE CEE COD ADPC	7	54,51	15,56
8000000130532	AERATORI IN PLASTICA ABS D. 63	12	12,00	4,38
8000000111456	AERATORI IN PLASTICA ABS D. 80	1	1,00	0,33
8000000100078	AERATORI IN PLASTICA ABS D. 100	13	13,00	3,83
8000000126955	AGGIUSTATUTTO RIPARA MURO DA KG 25 (KERAKOL)	2	28,02	9,72
8000000100085	ALVEOLATER T. 20x25x25 (80FZ)	22	15,95	2,76
8000000115508	ALVEOLATER T. 25x25x25 (64FZ)	8	8,00	2,04
8000000111548	ALVEOLATER T. 30x25x25 (PACCO 48FZ)	360	372,00	71,88
8000000100139	ANELLO INTERM. IMHOFF D 150 H80	1	110,01	20,06
8000000100184	ANGOLARE EST-INT X GRONDA TONDA RAMATO 125	1	12,00	1,93
8000000118837	ANGOLARE X INTONACO CON RETE (DAKOTA)	16	48,02	20,56

In questa finestra viene riportata una tabella nella quale sono elencati tutti gli articoli per i quali è stata effettuata una vendita. La tabella riporta *Barcode*, *Codice* e *Descrizione* dell’articolo e per ogni articolo il totale della *Quantità* venduta nel periodo indicato e il *Fatturato* e l’*Utile* realizzato.

È possibile ordinare gli articoli per *Codice*, *Descrizione*, *Quantità*, *Fatturato* ed *Utile*.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Data* è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione degli articoli.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di prodotti e quindi visualizzare solo gli articoli appartenenti a quella categoria. Cliccando sul tasto X adiacente il filtro viene eliminato.

Si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene

la parola o il valore digitato. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’ARCHIVIO VENDITE AL BANCO.

The screenshot shows the 'ARCHIVIO VENDITE AL BANCO' window. The toolbar includes buttons for Nuova, Modifica, Elimina, Fattura, Acconti, Grafico, Riep. IVA, Vendite, Esporta, Stampa, and Uscita (highlighted with a red arrow).

Dall’ARCHIVIO VENDITE AL BANCO, cliccando sul tasto *Uscita*, si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.9 RICEVUTE FISCALI



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Ricevute Fiscali**”, si accede all’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI, una tabella nella quale sono elencate tutte le ricevute fiscali emesse fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirle.

(N.B. Il tasto di accesso all’Archivio Ricevute Fiscali viene sostituito dal tasto Buoni di Consegna se nelle preferenze del menù di configurazione è selezionata l’opzione “Attiva Buoni di Consegna”).

* Ragione Sociale	Data	Numero	Pagamento	M.P.	Imponibile	Imposta	Totale	Saldo %	Debito €
<input type="checkbox"/> GIULIO VERDI	09/05/2019	2	Rimessa Diretta		10,00	2,20	12,20	100 %	
<input type="checkbox"/> MARCO ROSSI	09/05/2019	1	Rimessa Diretta		10,00	2,20	12,20	100 %	

137

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- Le colonne *Ragione Sociale*, *Rag. Sociale 2° riga* riportano il cliente per il quale è stata emessa la ricevuta fiscale.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione della ricevuta.
- La colonna *Numero* riporta il numero della ricevuta emessa.
- La colonna *Suffisso* riporta l’eventuale suffisso alla numerazione
- La colonna *Pagamento* riporta la tipologia di pagamento utilizzata dal cliente.
- La colonna *M.P.* riporta la modalità di pagamento utilizzata (alla consegna , con acconti , rateizzata).
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell’imponibile totale degli articoli riportati nella ricevuta fiscale.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell’imposta totale degli articoli nella ricevuta fiscale.
- La colonna *Totale* riporta l’importo totale della ricevuta.
- La colonna *Utile* riporta il totale dell’utile realizzato dalla vendita degli articoli nella ricevuta.
- La colonna *Saldo €* riporta la somma fino a quel momento saldata dal cliente sul totale dell’importo della ricevuta fiscale.
- La colonna *Saldo %* riporta la percentuale rispetto all’importo totale fino a quel momento saldata.
- La colonna *Provvig.* riporta l’eventuale ammontare della provvigione spettante all’agente associato al cliente destinatario della ricevuta fiscale.
- La colonna *Rit. Acconto* riporta l’ammontare dell’eventuale ritenuta d’acconto presente nella ricevuta fiscale.
- La colonna *Spese Trasp.* riporta le eventuali spese di trasporto per l’invio della merce.
- La colonna *Spese Inc.* riporta le eventuali spese di incasso per la ricevuta.
- La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.
- Le colonne *Agente*, *Zona* riportano l’agente e la zona associati al cliente destinatario della ricevuta.

- La colonna *Destinazione* riporta la destinazione della merce se diversa dalla sede del cliente.
 - La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del cliente per il quale è stata emessa la ricevuta.
 - La colonna *Vettore* riporta il vettore indicato nella scheda spedizione.
- La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del cliente destinatario della ricevuta fiscale.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile ordinare le ricevute fiscali in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, cliente, importo, saldo, destinazione, agente, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, le ricevute vengono ordinate, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

138

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *T.D.*, *Ragione Sociale*, *Rag. Sociale 2° riga*, *Data*, *Numero*, *Suffisso*, *Pagamento*, *M.P.*, *Saldo %*, *Agente*, *Zona*, *Destinazione*, *Vettore* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione delle ricevute fiscali (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mese corrente*, *Mese scorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i documenti).

Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo le ricevute fiscali *Saldate*, *Non saldate* o *Tutte*. Selezionando l’opzione *Grafico Vendite* è possibile visualizzare un grafico nella parte inferiore della finestra nel quale è riportato l’andamento del totale venduto, saldato e dell’utile per il periodo indicato. Spostandosi con il mouse nell’area del grafico viene visualizzata in alto a destra la data alla quale fa riferimento il grafico in quel punto. Selezionando l’opzione *3D* in alto a sinistra, il grafico assumerà un aspetto tridimensionale.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare le ricevute fiscali in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Modalità di pagamento*, *Stato del pagamento*, *Numerazione*, *Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i documenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

6.9.1 Creare una Ricevuta Fiscale (tasto “Nuova”)



Per creare una ricevuta fiscale cliccare sul tasto *Nuova* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **RICEVUTA FISCALE**.



Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto VENDITA dalla pagina iniziale, cliccando poi sul tasto RICEVUTA FISCALE, se nel menù di configurazione non è selezionata l'opzione *Attiva Buoni di Consegna*.

Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della ricevuta fiscale, la data e il cliente per il quale è redatta.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

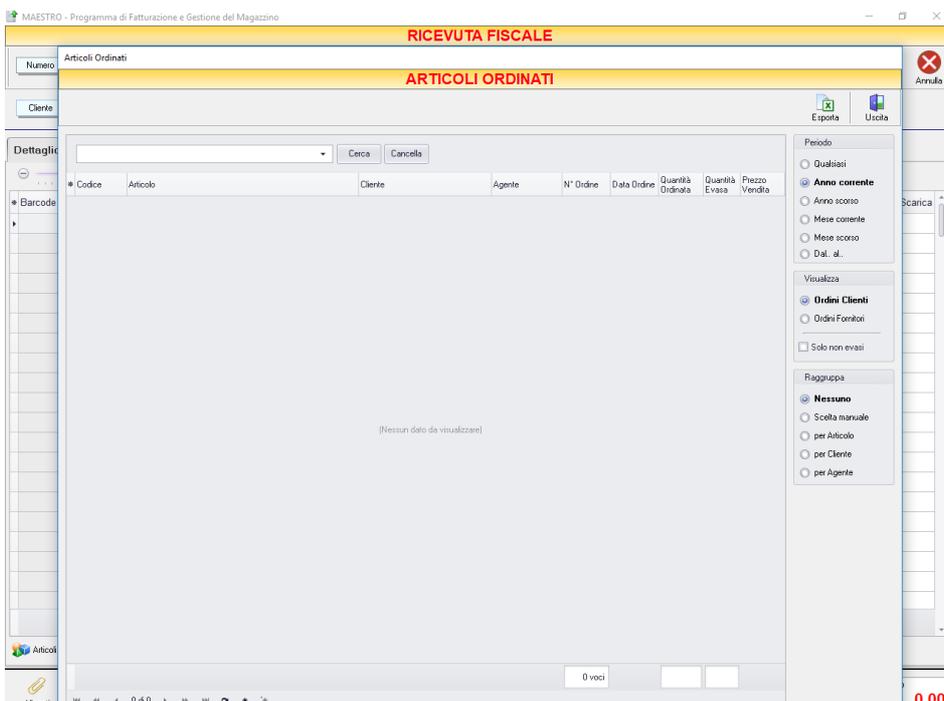
La *data* che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando la ricevuta fiscale. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall'elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è

presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo*  adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clienti*  si accede all'Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini*  si accede alla finestra *Articoli Ordinati*.



In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una ricevuta fiscale perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione della ricevuta fiscale. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “Esporta” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione dell’archivio clienti in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “Salva”.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione della ricevuta fiscale.

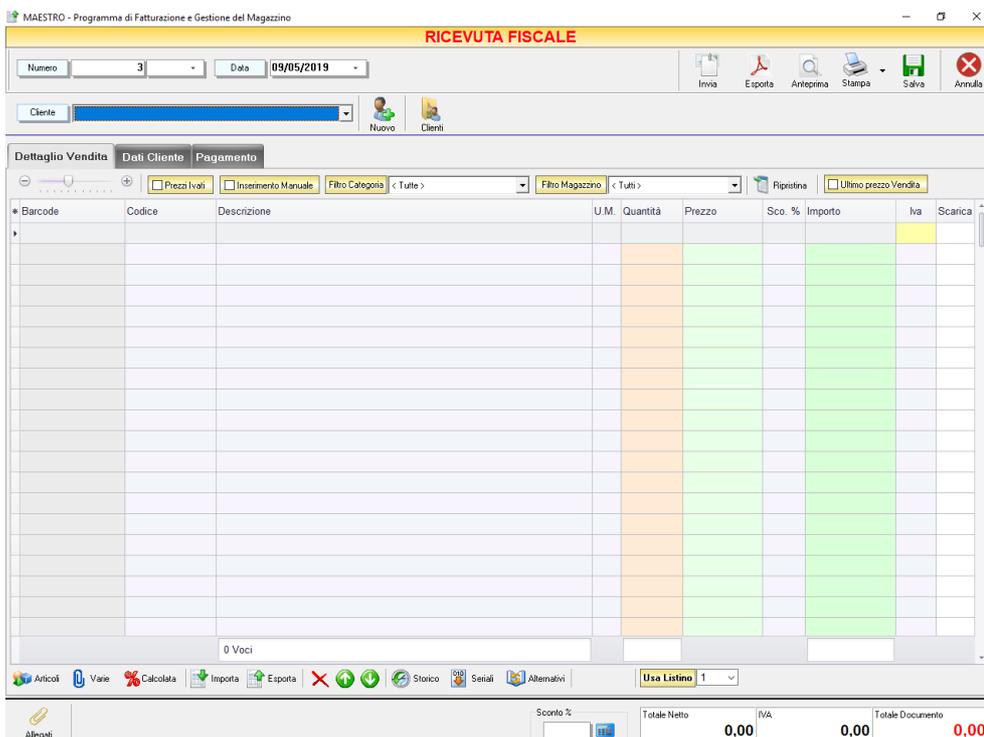
Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della ricevuta fiscale che

si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci*  sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della ricevuta fiscale.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra RICEVUTA FISCALE.

Continuando nella compilazione della ricevuta fiscale, compilare le schede presenti nella parte centrale della ricevuta.

Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti gli articoli che comporranno la ricevuta fiscale.



Dal piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile , vengono ripristinate le colonne predefinite.

In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nella ricevuta fiscale. Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale*, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l’opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel preventivo compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nella ricevuta fiscale sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

141

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli associati all’articolo, in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nella ricevuta fiscale sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcodee* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne

Codice o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice all’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l’eventuale sconto inserito nell’anagrafica articolo, l’aliquota Iva e l’attuale disponibilità. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione della ricevuta fiscale. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. La ricevuta fiscale è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nella ricevuta verranno sottratti alla giacenza in magazzino

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto *Articoli*  consente di accedere rapidamente all’*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nella ricevuta fiscale l’articolo selezionato dalla finestra *ArchivioArticoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla Ricevuta Fiscale.

Il tasto *Varie*  consente di riportare nella ricevuta fiscale voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nella ricevuta e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nella ricevuta fiscale.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato*  consente di eliminare un articolo dalla ricevuta fiscale, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù*   permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nella ricevuta fiscale, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nella ricevuta fiscale prima di altri.

Il tasto *Storico*  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali*  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della ricevuta fiscale.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l'indirizzo di una destinazione della merce indicata nella ricevuta fiscale diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell'eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella ricevuta fiscale.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della ricevuta fiscale.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento* . Comparirà una finestra con l'elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del documento di vendita la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.



Nella casella *Importo* compare il totale dell'importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.

All'interno di questa sezione, se viene selezionata l'opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente una rata avente come data la data della ricevuta fiscale e come importo il totale dell'importo della ricevuta fiscale.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna importo digitare l'importo previsto per questa rata. L'importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dall'importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.



In corrispondenza del campo *Importo* digitare l'importo dell'acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso dell'acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l'accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della ricevuta fiscale.



Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario della ricevuta fiscale (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario della ricevuta fiscale (vedi paragrafo 6.2.9), il tasto *Scadenze* per

visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente destinatario della ricevuta fiscale (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente destinatario della ricevuta fiscale (vedi paragrafo 6.2.8).

N. B.: Se si desidera che i riferimenti alla propria banca compaiano nella stampa della fattura è necessario che nel campo *Conto Accr.* della scheda pagamento sia selezionata una banca e non cassa.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l’utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nella ricevuta fiscale.

Nel campo *Sconto %*  Viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell’importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all’importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nella ricevuta fiscale.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nella ricevuta fiscale.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della ricevuta fiscale.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la ricevuta fiscale allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione. Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare la ricevuta fiscale in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della ricevuta fiscale. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della ricevuta fiscale.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima. Cliccando sul tasto *Salva* la ricevuta fiscale compilata viene salvata nell’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.9.2 Modificare una Ricevuta Fiscale (tasto “Modifica”)



Per modificare una ricevuta fiscale già presente nell’Archivio Ricevute Fiscali selezionare dall’elenco la Ricevuta Fiscale che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà

la finestra RICEVUTA FISCALE. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stata compilata la ricevuta fiscale. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “Salva” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “Annulla” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI.

È possibile modificare una ricevuta fiscale anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco delle ricevute fiscali in archivio sulla ricevuta fiscale che si intende modificare.

6.9.3 Eliminare una Ricevuta Fiscale (tasto “Elimina”)



Per eliminare una ricevuta fiscale già presente nell’Archivio Ricevute Fiscali selezionare dall’elenco la ricevuta che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “Elimina” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione. **Attenzione!** Una volta eliminata una ricevuta fiscale non è più possibile recuperarla.

6.9.4 Visualizzare lo stato dei Pagamenti (tasto “Scadenze”)



Cliccando sul tasto “Scadenze” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra SCADENZE PAGAMENTI.

In questa finestra sono elencate le rate e lo stato dei pagamenti per i clienti e per i fornitori.

Elenco rate dei pagamenti

SCADENZE PAGAMENTI										
*	Ragione Sociale	Tipo Documento	Data Doc.	N° Doc.	N° Rata	Data Rata	Entrata	Uscita	Pag.	Note
Clicca qui per impostare un filtro (usa * per ricercare parole contenute)										
+	MARCO ROSSI	Ric. Fiscale	10/05/2019	3	1/1	10/05/2019	9,31		<input type="checkbox"/>	
+	MARCO ROSSI	Ric. Fiscale	10/05/2019	4	1/3	10/05/2019	623,46		<input type="checkbox"/>	
+	MARCO ROSSI	Ric. Fiscale	10/05/2019	4	2/3	10/06/2019	200,00		<input type="checkbox"/>	
+	MARCO ROSSI	Ric. Fiscale	10/05/2019	4	3/3	10/07/2019	100,00		<input type="checkbox"/>	

Periodo: Qualsiasi Anno corrente Anno prossimo Mese corrente Mese prossimo Dal... al...

Visualizza

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Si può effettuare una ricerca tra i pagamenti utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i pagamenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Quindi è possibile ordinare i pagamenti in base alla colonna desiderata (ad esempio Ragione Sociale del cliente o del fornitore, tipo di documento, data, importo, modalità di pagamento, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, i pagamenti vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *Tipo Documento*, *Data Doc.*, *Data Rata*, *Pagamento*, *Agente*, *Conto* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Le frecce nella colonna € indicano se il pagamento è in entrata o in uscita. La freccia di colore rosso indica un’uscita, la freccia di colore verde indica un’entrata.

Nella colonna *Entrata* vengono visualizzate le somme dovute dal cliente per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Uscita* vengono visualizzate le somme da noi dovute al fornitore per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Pag.* vengono visualizzate delle caselle che, se spuntate, indicano che il pagamento è stato saldato.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali dei documenti visualizzati e il totale delle entrate e delle uscite.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l’elenco dei pagamenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei pagamenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno prossimo*, *Mese corrente*, *Mese prossimo*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di pagamento che si desidera visualizzare (*Entrate*, *Uscite* o *Entrambe*) e selezionare se si desidera visualizzare solo i pagamenti *non evasi* o solo le *Rate Scadute*.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” permettono di raggruppare i pagamenti in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Conto*, *Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i pagamenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni “*Espandi tutto*” e “*Comprimi tutto*” permettono di scegliere se visualizzare o meno i pagamenti contenuti all’interno dei gruppi selezionati. Selezionando l’opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle entrate o delle uscite per ogni gruppo selezionato.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Pagamento*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra GESTIONE PAGAMENTO.



Rata N°	Data	Importo	Addebito	Saldato	Note
1	10/05/2019	9,31	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Da questa finestra è possibile visualizzare i dettagli del documento di pagamento ed è possibile gestire le date e lo stato delle rate. Nella metà inferiore della finestra, infatti, è possibile impostare la data di incasso della rata, dove deve essere effettuato l’accredito o l’addebito, se è stata saldata o meno ed eventuali annotazioni particolari.

Dopo aver effettuato queste impostazioni cliccare sul tasto *Salva* per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto *Annulla* per tornare alla finestra SCADENZE PAGAMENTI senza salvare.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Promemoria* sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra PROMEMORIA. In questa finestra è possibile visualizzare un promemoria che fa riferimento al pagamento selezionato e nel quale sono riportati i termini e i dettagli della rata da saldare o da ricevere. La data, la tipologia e il testo del promemoria è modificabile anche manualmente.

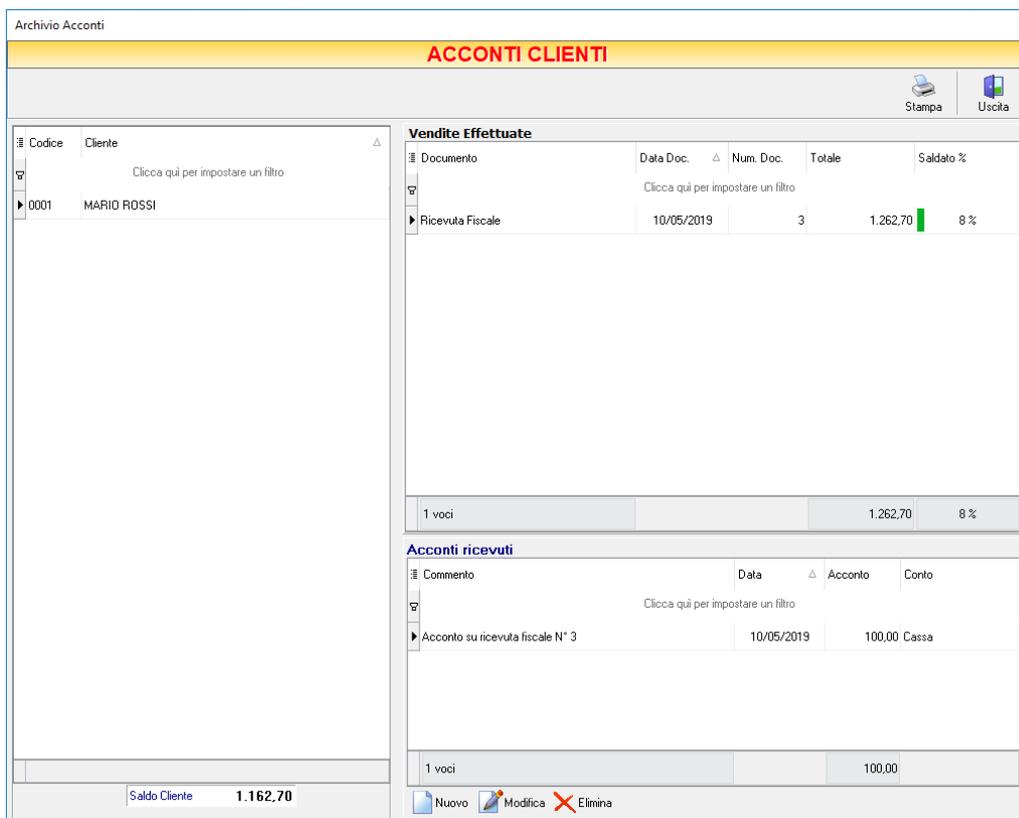
Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione delle scadenze dei pagamenti in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione delle scadenze dei pagamenti. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa. Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI.

6.9.5 Visualizzare gli Acconti ricevuti dal cliente (tasto “*Acconti*”)



Cliccando sul tasto “*Acconti*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra ACCONTI CLIENTI.



In questa finestra sono elencati i clienti inseriti in archivio, i relativi documenti di vendita emessi con tipo di pagamento “*Acconti*” e gli acconti registrati per tale cliente.

Nella tabella di sinistra è riportato il nominativo o la ragione sociale del cliente. La casella in basso riporta la somma da saldare per il cliente selezionato.

Nella parte destra in alto della finestra sono elencati i documenti di vendita emessi per il cliente selezionato. In particolare, nella colonna *Totale* è riportato il totale del valore del documento di vendita, nella colonna *Saldato %* è riportata la percentuale fino a quel momento saldata rispetto al totale, nella colonna *Saldato* è riportata la somma fino a quel momento versata dal cliente con gli acconti.

Nella parte destra in basso della finestra è riportato l’elenco degli acconti ricevuti dal cliente fino a quel momento. In questo elenco sono riportati sia gli acconti registrati al momento dell’emissione della fattura di vendita, sia quelli ricevuti successivamente.

Per inserire in elenco un nuovo acconto cliccare sul tasto *Nuovo*  in basso. Nella finestra PAGAMENTO che apparirà digitare la descrizione del pagamento (ad esempio il numero del documento di vendita al quale fa riferimento), selezionare la data di incasso, digitare l’importo e la modalità di incasso (cassa o banca). Per inserire l’acconto in elenco e far sì che venga conteggiato nel saldo rimanente premere il tasto *Salva*. Altrimenti premere annulla per tornare alla finestra ACCONTI CLIENTI.

Per modificare un acconto precedentemente inserito, selezionarlo dall’elenco e cliccare sul tasto *Modifica*. Si aprirà la finestra pagamento nella quale apportare le modifiche desiderate e poi cliccare sul tasto *Salva*.

Per eliminare un acconto dall’elenco, selezionarlo e cliccare sul tasto *Elimina*. Rispondere *Sì* alla domanda di conferma e l’acconto verrà eliminato dall’elenco e il suo importo sottratto al conteggio del saldo.

Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare l’elenco degli acconti e dei documenti di vendita a partire dalla data desiderata.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI.

6.9.6 Visualizzare il grafico del Fatturato (tasto “*Grafico*”)



Cliccando sul tasto “*Grafico*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra GRAFICO DI FATTURAZIONE.

In questa finestra è possibile avere una visualizzazione grafica dell’andamento delle vendite effettuate in un determinato periodo.

È possibile selezionare l’anno al quale far riferimento e scegliere se si desidera visualizzare l’andamento annuale o mensile delle vendite. Se si sceglie di visualizzare l’andamento annuale, il grafico riporta i totali per ogni mese. Invece, selezionando l’andamento mensile, si abilita il menù a tendina e, selezionando il mese, il programma riporta i totali per ogni giorno del mese.

È possibile scegliere se visualizzare il grafico relativo al *Fatturato*, l’*Incassato* o all’*Utile* ed è possibile scegliere se visualizzare il grafico per le *Fatture*, le *Ricevute* o *Entrambe*.

La casella in basso riporta il valore totale dei documenti che si è scelto di visualizzare.

Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare il grafico visualizzato. Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI.

6.9.7 Esportare l’Archivio Ricevute Fiscali (tasto “Esporta”)



Cliccando sul tasto “Esporta” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio Ricevute Fiscali in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco delle ricevute fiscali che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come:* e fare click su “Salva”.

149

6.9.8 Stampare l’Archivio Ricevute Fiscali (tasto “Stampa”)



Cliccando sul tasto “Stampa” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’Archivio Ricevute Fiscali. Cliccando sul tasto è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.



Cliccando sul tasto “Uscita” dalla barra degli strumenti dell’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI, si ritorna alla finestra ARCHIVIO

6.10 BUONI DI CONSEGNA



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Buoni di Consegna**”, si accede all’ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA, una tabella nella quale sono elencati tutti i buoni di consegna emessi fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.

(N.B. L’archivio BUONI DI CONSEGNA si abilita solo se nel menù di Configurazione – Preferenze è selezionata l’opzione Abilita Buoni di Consegna. In tal caso il tasto “Buoni di Consegna” sostituirà il tasto “Ricevute Fiscali” nel menù ARCHIVIO.)

Ragione Sociale	Data	Numero	Pagamento	M.P.	Imponibile	Imposta	Totale	Saldo %	Debito €
MARIO ROSSI	10/05/2019	3	Rimessa diretta		1.035,00	227,70	1.262,70	8 %	1.162,70
MARIO ROSSI	10/05/2019	2	Rimessa diretta		4.110,00	904,20	5.014,20	100 %	
MARIO ROSSI	10/05/2019	1	Rimessa diretta		56,00	12,32	68,32	0 %	68,32

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all'intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- Le colonne *Ragione Sociale*, *Rag. Sociale 2° riga* riportano il cliente per il quale è stata emesso il buono di consegna.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione del buono di consegna.
- La colonna *Numero* riporta il numero del buono di consegna emesso.
- La colonna *Suffisso* riporta l'eventuale suffisso alla numerazione
- La colonna *Pagamento* riporta la tipologia di pagamento utilizzata dal cliente.
- La colonna *M.P.* riporta la modalità di pagamento utilizzata (alla consegna , con acconti , rateizzata ).
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell'imponibile totale degli articoli riportati nel buono di consegna.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell'imposta totale degli articoli nel buono di consegna.
- La colonna *Totale* riporta l'importo totale del buono di consegna.
- La colonna *Utile* riporta il totale dell'utile realizzato dalla vendita degli articoli nel buono di consegna.
- La colonna *Saldo €* riporta la somma fino a quel momento saldata dal cliente sul totale dell'importo del buono di consegna.
- La colonna *Saldo %* riporta la percentuale rispetto all'importo totale fin a quel momento saldata.
- La colonna *Provvig.* riporta l'eventuale ammontare della provvigione spettante all'agente associato al cliente destinatario del buono di consegna.
- La colonna *Rit. Acconto* riporta l'ammontare dell'eventuale ritenuta d'acconto presente nel buono di consegna.
- La colonna *Spese Trasp.* riporta le eventuali spese di trasporto per l'invio della merce.
- La colonna *Spese Inc.* riporta le eventuali spese di incasso per il buono di consegna.
- La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.
- Le colonne *Agente*, *Zona* riportano l'agente e la zona associati al cliente destinatario del buono di consegna.
- La colonna *Destinazione* riporta la destinazione della merce se diversa dalla sede del cliente.
- La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del cliente per il quale è stato emesso il buono di consegna.
- La colonna *Vettore* riporta il vettore indicato nella scheda spedizione.
- La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del cliente destinatario del buono di consegna.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile ordinare i buoni di consegna in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, cliente, importo, saldo, destinazione, agente, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, i buoni di consegna vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *T.D., Ragione Sociale, Rag. Sociale 2° riga, Data, Numero, Suffisso, Pagamento, M.P., Saldo %, Agente, Zona, Destinazione, Vettore* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei documenti (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno scorso, Mese corrente, Mese scorso, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i documenti).

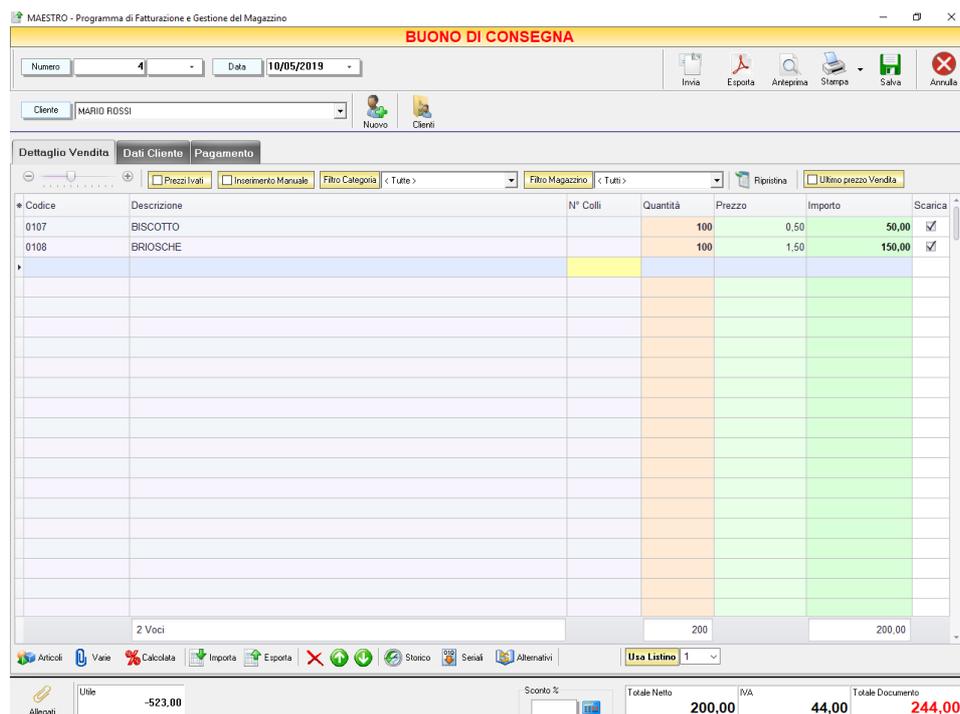
Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo i documenti *Saldati, Non saldati o Tutti*. Selezionando l’opzione *Grafico Vendite* è possibile visualizzare un grafico nella parte inferiore della finestra nel quale è riportato l’andamento del totale venduto, saldato e dell’utile per il periodo indicato. Spostandosi con il mouse nell’area del grafico viene visualizzata in alto a destra la data alla quale fa riferimento il grafico in quel punto. Selezionando l’opzione *3D* in alto a sinistra, il grafico assumerà un aspetto tridimensionale.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare i documenti in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale, Pagamento, Modalità di pagamento, Stato del pagamento, Numerazione, Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i documenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

6.10.1 Creare un Buono di Consegna (tasto “Nuovo”)



Per creare un buono di consegna cliccare sul tasto *Nuovo* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **BUONO DI CONSEGNA**. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto **VENDITA** dalla pagina iniziale, cliccando poi sul tasto **BUONO DI CONSEGNA**, se è selezionata l’opzione “*Attiva Buoni di Consegna*” nel menù di configurazione.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero del buono di consegna, la data e il cliente per il quale è redatto.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* del buono di consegna che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando il buono di consegna. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente

non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo*  adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clienti*  si accede all’Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 7.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 7.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini*  si accede alla finestra *Articoli Ordinati*.



ARTICOLI ORDINATI								
* Codice	Articolo	Cliente	Agente	N° Ordine	Data Ordine	Quantità Ordinata	Quantità Evasa	Prezzo Vendita
0052	ARMADIO ANTA DOPPIA	MARIO ROSSI		1	29/04/2019	1	0	84,00

In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di un buono di consegna perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione del documento. Anche questa tabella, come quelle presente negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione della movimentazione articoli in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione del buono di consegna.

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario del buono di consegna

che si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci*  sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* del buono di consegna.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra BUONO DI CONSEGNA.

Continuando nella compilazione del buono di consegna, passare alle schede presenti nella parte centrale del buono di consegna.

Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti gli articoli che comporranno il buono di consegna.

Dal piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile , vengono ripristinate le colonne predefinite.

In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nel buono di consegna. Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale*, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l’opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel preventivo compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli associati all’articolo, in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice all’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l’eventuale sconto inserito nell’anagrafica articolo, l’aliquota iva, il peso e il volume inseriti nella scheda articolo, l’eventuale provvigione, ecc. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione del buono di consegna. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. Il Buono di Consegna è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nella scheda di vendita verranno sottratti alla giacenza in magazzino

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto **Articoli**  consente di accedere rapidamente all’*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nel buono di consegna l’articolo selezionato dalla finestra *ArchivioArticoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al Buono di Consegna.

Il tasto **Varie**  consente di riportare nel documento voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel documento e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel documento.

Il tasto **X Elimina articolo selezionato**  consente di eliminare un articolo dal buono di consegna, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù*  permettono di ordinare l’elenco degli articoli inseriti nel buono di consegna, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nel buono di consegna prima di altri.

Il tasto **Storico**  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato (vedi paragrafo 7.1.5).

Il tasto **Seriali**  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all’articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda Dati Cliente: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario del buono di consegna.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l'indirizzo di una destinazione della merce indicata nel buono di consegna diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell'eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nel buono di consegna.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento del buono di consegna.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l'elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del documento di vendita la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.

Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.

Rata N°	Data	Importo	Conto Accr.	Saldata	Commento
1	10/05/2019	1.262,70	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente una rata avente come data la data del buono di consegna e come importo il totale dell’importo del buono di consegna.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *Importo* digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dall’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.

In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione del buono di consegna.



Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario del buono di consegna (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario del buono di consegna (vedi paragrafo 6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente destinatario del buono di consegna (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente destinatario del buono di consegna (vedi paragrafo 6.2.8).

N. B.: Se si desidera che i riferimenti alla propria banca compaiano nella stampa della fattura è necessario che nel campo *Conto Accr.* della scheda pagamento sia selezionata una banca e non cassa

157

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l'utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nel buono di consegna.

Nel campo *Sconto %* Viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell'importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all'importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell'imponibile degli articoli indicati nel buono di consegna.

La casella *IVA* riporta il totale dell'imposta Iva sugli articoli indicati nel buono di consegna.

La casella *Totale* riporta l'importo totale del buono di consegna.



Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare il buono di consegna allegandolo ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l'invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare il buono di consegna in formato PDF. Scegliere la posizione all'interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

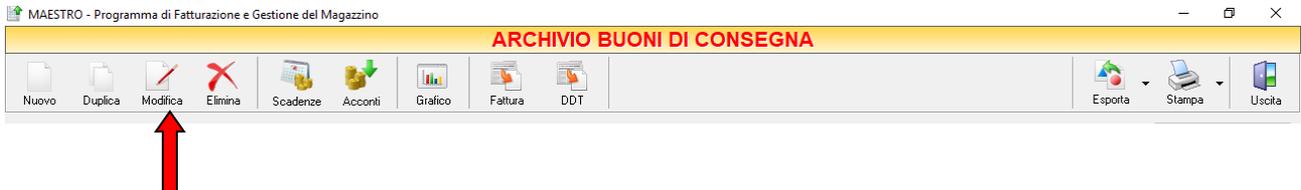
Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un'anteprima di stampa del buono di consegna. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione del buono di consegna.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* il buono di consegna compilato viene salvato nell'ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all'ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

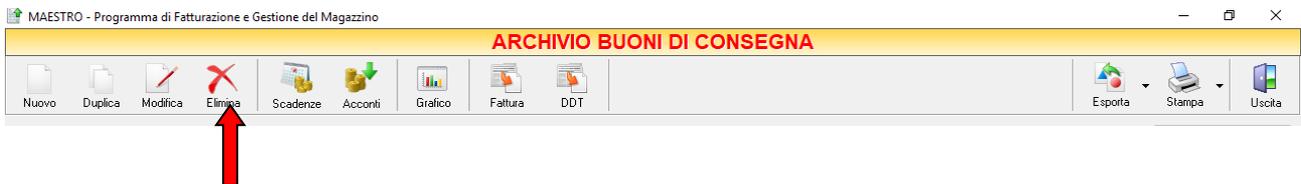
6.10.2 Modificare un Buono di Consegna (tasto “*Modifica*”)



Per modificare un buono di consegna già presente nell'Archivio Buoni di Consegna selezionare dall'elenco il buono di consegna che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra BUONO DI CONSEGNA. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato compilato il buono di consegna. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all'ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA.

È possibile modificare un buono di consegna anche facendo semplicemente doppio-click dall'elenco dei buoni di consegna in archivio sul buono di consegna che si intende modificare.

6.10.3 Eliminare un Buono di consegna (tasto “*Elimina*”)

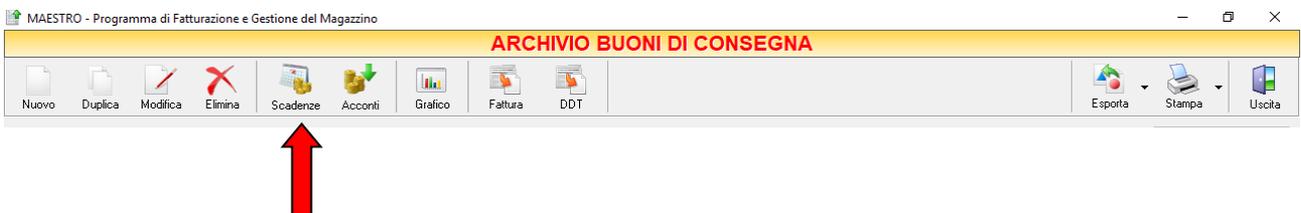


Per eliminare un Buono di consegna già presente nell'Archivio Buoni di Consegna selezionare dall'elenco il Buono di consegna che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti.

Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “*Yes*” se si desidera procedere con l'eliminazione.

Attenzione! Una volta eliminato un Buono di consegna non è più possibile recuperarlo.

6.10.4 Visualizzare lo stato dei Pagamenti (tasto “*Scadenze*”)



Cliccando sul tasto “*Pagamenti*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra SCADENZE PAGAMENTI.

In questa finestra sono elencate le rate e lo stato dei pagamenti per i clienti e per i fornitori.

Ragione Sociale	Tipo Documento	Data Doc.	N° Doc.	N° Rata	Data Rata	Entrata	Uscita	Pag.	Note
MARIO ROSSI	Buono Consegna	10/05/2019	1	1/1	10/05/2019	68,32		<input type="checkbox"/>	
MARIO ROSSI	Buono Consegna	10/05/2019	2	1/4	10/05/2019	2.014,20		<input checked="" type="checkbox"/>	
MARIO ROSSI	Buono Consegna	10/05/2019	2	2/4	10/05/2019	1.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>	
MARIO ROSSI	Buono Consegna	10/05/2019	2	3/4	10/05/2019	1.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>	
MARIO ROSSI	Buono Consegna	10/05/2019	2	4/4	10/05/2019	1.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>	

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all'intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Si può effettuare una ricerca tra i pagamenti utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i pagamenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Quindi è possibile ordinare i pagamenti in base alla colonna desiderata (ad esempio Ragione Sociale del cliente o del fornitore, tipo di documento, data, importo, modalità di pagamento, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, i pagamenti vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Spostandosi con il mouse sull'intestazione delle colonne *Tipo Documento*, *Data Doc.*, *Data Rata*, *Pagamento*, *Agente*, *Conto* compare il tasto di accesso all'elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Le frecce nella colonna € indicano se il pagamento è in entrata o in uscita. La freccia di colore rosso indica un'uscita, la freccia di colore verde indica un'entrata.

Nella colonna *Entrata* vengono visualizzate le somme dovute dal cliente per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Uscita* vengono visualizzate le somme da noi dovute al fornitore per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Pag.* vengono visualizzate delle caselle che, se spuntate, indicano che il pagamento è stato saldato.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali dei documenti visualizzati e il totale delle entrate e delle uscite.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l'elenco dei pagamenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei pagamenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno prossimo*, *Mese corrente*, *Mese prossimo*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di pagamento che si desidera visualizzare (*Entrate*, *Uscite* o *Entrambe*) e selezionare se si desidera visualizzare solo i pagamenti *non evasi* o solo le *Rate Scadute*.

Le opzioni nella sezione *Raggruppa* permettono di raggruppare i pagamenti in base all'elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Conto*, *Agente*), oppure è possibile definire l'elemento in base al quale raggruppare i pagamenti selezionando *Scelta manuale* e trascinando l'intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni *Espandi tutto* e *Comprimi tutto* permettono di scegliere se visualizzare o meno i pagamenti contenuti all'interno dei gruppi selezionati. Selezionando l'opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle entrate o delle uscite per ogni gruppo selezionato.

Selezionando un pagamento dall'elenco e cliccando sul tasto *Pagamento*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra GESTIONE PAGAMENTO.

Da questa finestra è possibile visualizzare i dettagli del documento di pagamento ed è possibile gestire le date e lo stato delle rate. Nella metà inferiore della finestra, infatti, è possibile impostare la data di incasso della rata, dove deve essere effettuato l’accredito o l’addebito, se è stata saldata o meno ed eventuali annotazioni particolari.

Dopo aver effettuato queste impostazioni cliccare sul tasto *Salva* per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto *Annulla* per tornare alla finestra SCADENZE PAGAMENTI senza salvare.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Promemoria* sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra PROMEMORIA. In questa finestra è possibile visualizzare un promemoria che fa riferimento al pagamento selezionato e nel quale sono riportati i termini e i dettagli della rata da saldare o da ricevere. La data, la tipologia e il testo del promemoria è modificabile anche manualmente.

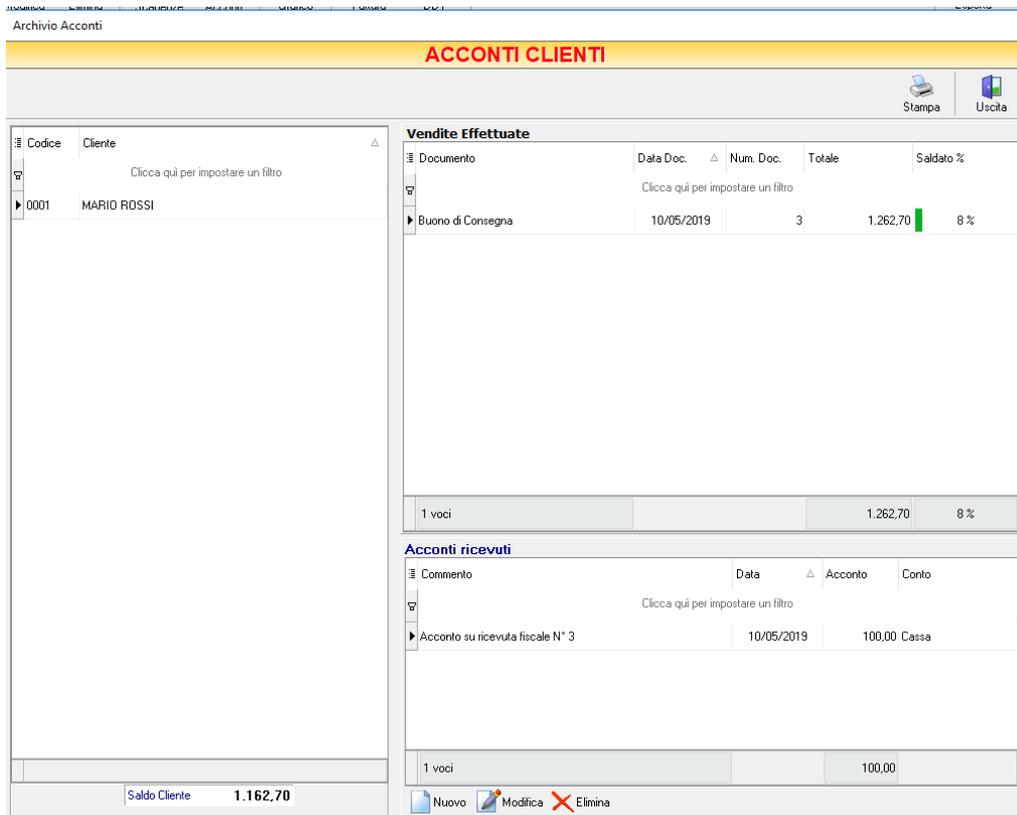
Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione delle scadenze dei pagamenti in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione delle scadenze dei pagamenti. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa. Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA.

6.10.5 Visualizzare gli Acconti ricevuti dal cliente (tasto “*Acconti*”)



Cliccando sul tasto “*Acconti*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra ACCONTI CLIENTI.



In questa finestra sono elencati i clienti inseriti in archivio, i relativi documenti di vendita emessi con tipo di pagamento “Acconti” e gli acconti registrati per tale cliente.

Nella tabella di sinistra è riportato il nominativo o la ragione sociale del cliente. La casella in basso riporta la somma da saldare per il cliente selezionato.

Nella parte destra in alto della finestra sono elencati i documenti di vendita emessi per il cliente selezionato. In particolare, nella colonna *Totale* è riportato il totale del valore del documento di vendita, nella colonna *Saldato %* è riportata la percentuale fino a quel momento saldata rispetto al totale, nella colonna *Saldato* è riportata la somma fino a quel momento versata dal cliente con gli acconti.

Nella parte destra in basso della finestra è riportato l’elenco degli acconti ricevuti dal cliente fino a quel momento. In questo elenco sono riportati sia gli acconti registrati al momento dell’emissione della fattura di vendita, sia quelli ricevuti successivamente.

Per inserire in elenco un nuovo acconto cliccare sul tasto *Nuovo*  in basso. Nella finestra PAGAMENTO che apparirà digitare la descrizione del pagamento (ad esempio il numero del documento di vendita al quale fa riferimento), selezionare la data di incasso, digitare l’importo e la modalità di incasso (cassa o banca). Per inserire l’acconto in elenco e far sì che venga conteggiato nel saldo rimanente premere il tasto *Salva*. Altrimenti premere annulla per tornare alla finestra ACCONTI CLIENTI.

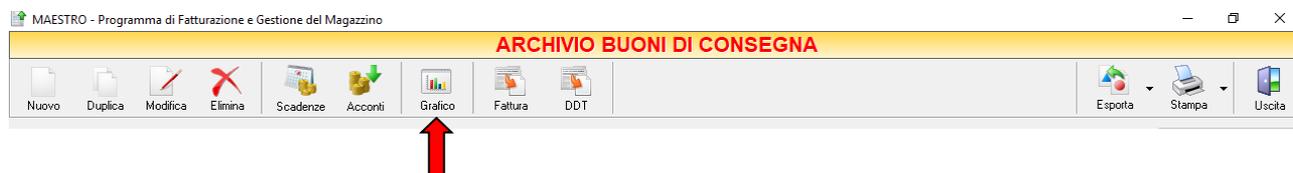
Per modificare un acconto precedentemente inserito, selezionarlo dall’elenco e cliccare sul tasto *Modifica*. Si aprirà la finestra pagamento nella quale apportare le modifiche desiderate e poi cliccare sul tasto *Salva*.

Per eliminare un acconto dall’elenco, selezionarlo e cliccare sul tasto *Elimina*. Rispondere *Si* alla domanda di conferma e l’acconto verrà eliminato dall’elenco e il suo importo sottratto al conteggio del saldo.

Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare l’elenco degli acconti e dei documenti di vendita a partire dalla data desiderata.

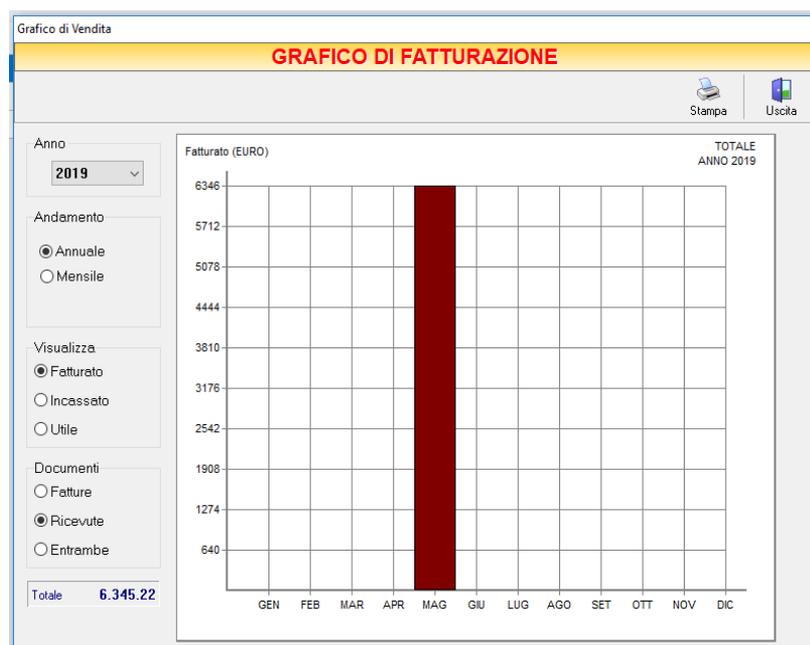
Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA.

6.10.6 Visualizzare il grafico del Fatturato (tasto “*Grafico*”)



Cliccando sul tasto “*Grafico*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra GRAFICO DI FATTURAZIONE.

162



In questa finestra è possibile avere una visualizzazione grafica dell’andamento delle vendite effettuate in un determinato periodo.

‘E’ possibile selezionare l’anno al quale far riferimento e scegliere se si desidera visualizzare l’andamento annuale o mensile delle vendite. Se si sceglie di visualizzare l’andamento annuale, il grafico riporta i totali per ogni mese. Invece, selezionando l’andamento mensile, si abilita il menù a tendina e, selezionando il mese, il programma riporta i totali per ogni giorno del mese.

‘E’ possibile scegliere se visualizzare il grafico relativo al *Fatturato*, l’*Incassato* o all’*Utile* ed è possibile scegliere se visualizzare il grafico per le *Fatture*, le *Ricevute* o *Entrambe*.

La casella in basso riporta il valore totale dei documenti che si è scelto di visualizzare.

Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare il grafico visualizzato. Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA.

6.10.7 Convertire un Buono di Consegna in Fattura (tasto “*Fattura*”)



Per convertire un Buono di Consegna già presente nell'Archivio Buoni di Consegna in una Fattura selezionare il buono che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Fattura* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della FATTURA IMMEDIATA (vedi paragrafo corrispondente). La fattura visualizzata avrà il numero progressivo della numerazione delle fatture e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nel buono di consegna. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti in fattura o salvare la fattura così com'è. Cliccando sul tasto *Salva* la fattura verrà inserita nell'Archivio Fatture.

163

N.B. Il Buono di Consegna convertito in fattura verrà eliminato dall'archivio.

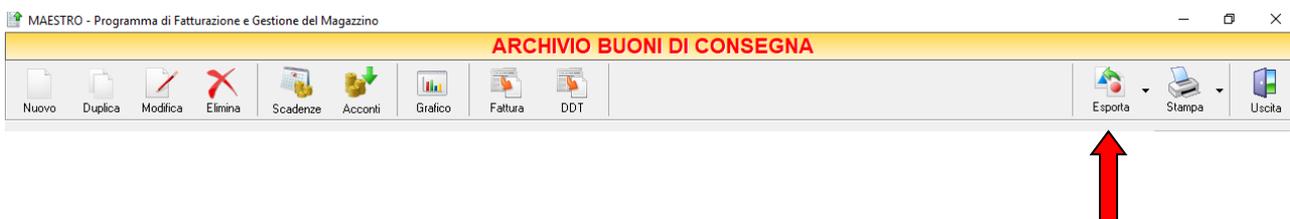
6.10.8 Convertire un Buono di Consegna in Documento di Trasporto (tasto “*DDT*”)



Per convertire un Buono di Consegna già presente nell'Archivio in un Documento Di Trasporto selezionare il buono di consegna che si desidera convertire e cliccare sul tasto *DDT* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione del DOCUMENTO DI TRASPORTO (vedi paragrafo corrispondente). Il DDT visualizzato avrà il numero progressivo della numerazione dei DDT e la data corrente. Inoltre sarà già compilato con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nel buono di consegna. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nel DDT o salvare il DDT così com'è. Cliccando sul tasto *Salva* il DDT verrà inserito nell'Archivio D.D.T..

N.B. Il Buono di Consegna convertito in DDT verrà eliminato dall'archivio.

6.10.9 Esportare l'Archivio Buoni di Consegna (tasto “*Esporta*”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell'Archivio Buoni di Consegna in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA, il programma esporterà un file contenente solo l'elenco dei buoni di consegna che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all'interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come*: e fare click su “*Salva*”.

6.10.10 Stampare l’Archivio Buoni di Consegna (tasto “Stampa”)



Cliccando sul tasto “Stampa” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’Archivio Buoni di Consegna. Cliccando sul tasto è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.



Cliccando sul tasto “Uscita” dall’ Archivio Buoni di Consegna si ritorna alla finestra ARCHIVIO

6.11 CONFERME D’ORDINE



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “Conferme d’Ordine”, si accede all’ARCHIVIO CONFERME D’ORDINE, una tabella nella quale sono elencate tutte le conferme d’ordine emesse fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirle.

(N.B. Il tasto di accesso all’Archivio Conferme d’Ordine viene sostituito dal tasto Fatture Proforma se nelle preferenze del menù di configurazione è selezionata l’opzione “Attiva Fatture Proforma”).



È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

La colonna *Cliente* riporta la ragione sociale del cliente per il quale è stata emessa la conferma d’ordine.
La colonna *Data* riporta la data di emissione della conferma d’ordine.

La colonna *Numero* riporta il numero della conferma d’ordine emessa.
La colonna *Suffisso* riporta l’eventuale suffisso alla numerazione

La colonna *Data Cons.* riporta la data di consegna della conferma d’ordine o della merce.

La colonna *Evaso* riporta l’indicatore verde o rosso che segnala se la conferma d’ordine è stata evasa o meno, ovvero se è stata trasformata in documento di vendita o meno. La conferma d’ordine può essere anche evasa parzialmente, ovvero il documento di vendita generato può essere modificato e composta da un numero di articoli inferiore rispetto a quelli previsti nella conferma d’ordine. In tal caso l’indicatore sarà di colore giallo.

La colonna *Evaso %* riporta la percentuale in cui risulta evasa la conferma d’ordine. In caso di evasione parziale, quindi di documenti di vendita generati con un numero inferiore di articoli, il sistema fa un calcolo sulle quantità riportate nel documento di vendita e vi associa la percentuale riportata in questa colonna. La conferma d’ordine parzialmente evasa sarà quindi composta dalle sole quantità di articoli non riportate nel documento di vendita.

La colonna *Imponibile* riporta il valore dell’imponibile totale degli articoli riportati nella conferma d’ordine.
La colonna *IVA* riporta il valore dell’imposta totale degli articoli nella conferma d’ordine.

La colonna *Totale* riporta l’importo totale della conferma d’ordine.

La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.

La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del cliente per il quale è stata emessa la conferma d’ordine.

La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del cliente destinatario della conferma d’ordine.

La colonna *Pagamento* riporta la tipologia di pagamento utilizzata dal cliente.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle colonne *Imponibile*, *IVA* e *Totale*.

È possibile ordinare le conferme d’ordine in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, cliente, importo, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, le conferme d’ordine vengono ordinate, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *Cliente*, *Data*, *Numero*, *Suffisso*, *Data Cons.*, *Evaso*, *Evaso %*, *Pagamento*, compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione delle conferme d’ordine (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mesecorrente*, *Mese scorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i documenti).

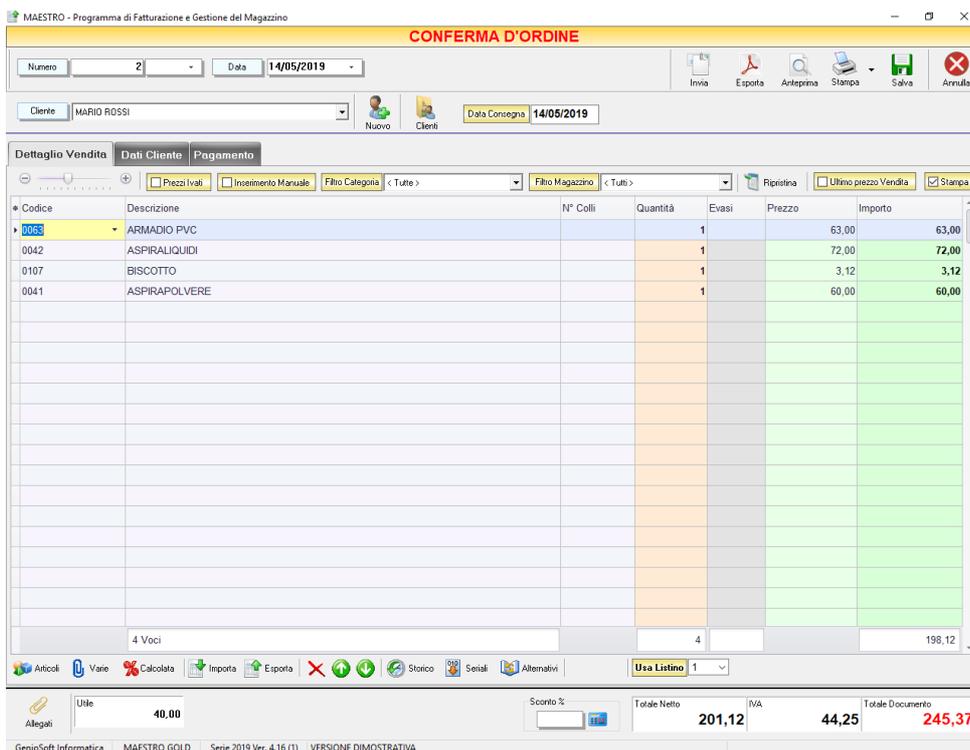
Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo le conferme d’ordine *Evase*, *Non evase*, *Parzialmente evase* o *Tutte*.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare le conferme d’ordine in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Stato Evasione*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i documenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

6.11.1 Creare una Conferma d’Ordine (tasto “Nuovo”)



Per creare una conferma d'ordine cliccare sul tasto *Nuovo* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **CONFERMA D'ORDINE**. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto **VENDITA** dalla pagina iniziale, cliccando poi sul tasto **CONFERMA D'ORDINE**, se nelle preferenze del menù di configurazione non è selezionata l'opzione *Attiva Fatture Proforma*.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della conferma d’ordine, la data e il cliente per il quale è redatta.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* della conferma d’ordine che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando la conferma d’ordine. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente

non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo*  adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clients*  si accede all’Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini*  si accede alla finestra *Articoli Ordinati*.



In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una conferma d'ordine perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione della conferma d'ordine. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione della conferma d'ordine.

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della conferma d'ordine

che si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci*  sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della conferma d'ordine.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra conferma d'ordine.

Continuando nella compilazione della conferma d'ordine inserire la *Data di Consegna* (della conferma d'ordine o della merce) nel relativo campo.

Poi compilare le schede presenti nella parte centrale della conferma d'ordine.

Scheda *Dettaglio Vendita*: In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nella conferma d'ordine.

Codice	Descrizione	N° Colli	Quantità	Evasi	Prezzo	Importo
0063	ARMADIO PVC		1		63,00	63,00
0042	ASPIRALIQUIDI		1		72,00	72,00
0107	BISCOTTO		1		3,12	3,12
0041	ASPIRAPOLVERE		1		60,00	60,00
4 Voci			4			198,12

Utile: 40,00 Sconto %: Totale Netto: 201,12 IVA: 44,25 Totale Documento: 245,37

Dal piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile , vengono ripristinate le colonne predefinite.

Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l’opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel documento compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice all’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, prezzo d’acquisto, l’eventuale sconto inserito nell’anagrafica articolo, l’aliquota Iva, l’eventuale provvigione. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione della conferma d’ordine. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto *Articoli*  consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nella conferma d'ordine l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla conferma d'ordine.

169

Il tasto *Varie*  consente di riportare nel documento voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel documento e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel documento

Il tasto *X Elimina articolo selezionato*  consente di eliminare un articolo dalla conferma d'ordine, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù*   permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nella conferma d'ordine, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nella conferma d'ordine prima di altri.

Il tasto *Storico*  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali*  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della conferma d'ordine.

170

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l'indirizzo di una destinazione della merce indicata nella conferma d'ordine diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell'eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati dalla conferma d'ordine.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella conferma d'ordine.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all'importo della conferma d'ordine. Questi importi verranno poi riportati nel documento di acquisto eventualmente generato dalla conferma d'ordine.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento dell'eventuale documento di vendita generato dalla conferma d'ordine.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento*  selezionare la modalità di pagamento che verrà utilizzata. Se la modalità di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l'elenco delle modalità di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova modalità di pagamento, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la modalità di pagamento indicata.

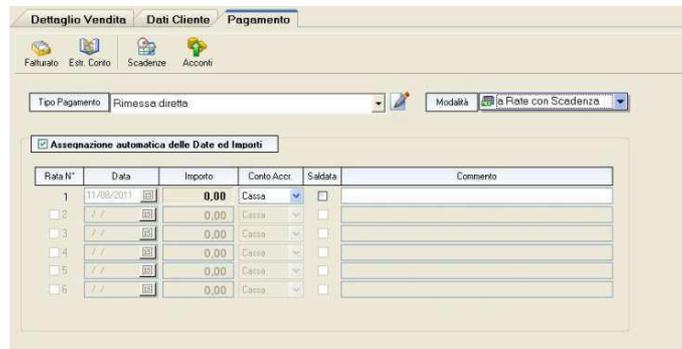
Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.

Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.



All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente una rata avente come data la data del preventivo e come importo il totale dell’importo della conferma d’ordine.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna importo digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dall’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.



In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della conferma d’ordine.



Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente (vedi paragrafo

6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.8).

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nel campo *Sconto %* viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell’importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all’importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nella conferma d’ordine.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nella conferma d’ordine.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della conferma d’ordine.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la conferma d’ordine allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione. Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare la conferma d’ordine in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*. Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della conferma d’ordine. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della conferma d’ordine.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima. Cliccando sul tasto *Salva* la conferma d’ordine viene salvata nell’ARCHIVIO CONFERME D’ORDINE. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO CONFERME D’ORDINE e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.11.2 Modificare una Conferma d’Ordine (tasto “*Modifica*”)



Per modificare una conferma d’ordine già presente nell’Archivio conferme d’ordine selezionare dall’elenco la conferma d’ordine che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra CONFERMA D’ORDINE. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stata compilata la conferma d’ordine. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO CONFERME D’ORDINE.

È possibile modificare una conferma d’ordine anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco delle conferme d’ordine in archivio su quella che si intende modificare.

6.11.3 Eliminare una Conferma d’Ordine (tasto “*Elimina*”)



Per eliminare una conferma d’ordine già presente nell’Archivio Conferme d’Ordine selezionare dall’elenco la conferma d’ordine che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione. **Attenzione!** Una volta eliminata una conferma d’ordine non è più possibile recuperarla.

6.11.4 Convertire una Conferma d’Ordine in Fattura (tasto “*Fattura*”)



Per convertire una conferma d’ordine già presente nell’Archivio conferme d’ordine in una Fattura selezionare la conferma d’ordine che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Fattura* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo Yes si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della FATTURA IMMEDIATA (vedi paragrafo corrispondente). La fattura visualizzata avrà il numero progressivo della numerazione delle fatture e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nella conferma d’ordine. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti in fattura o salvare la fattura così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* la fattura verrà inserita nell’Archivio Fatture. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio conferme d’ordine e la fattura non verrà salvata.

Una volta archiviato il documento di vendita così generato, la conferma d’ordine riporterà l’indicatore di colore verde nella colonna “Evaso”.

Se il documento di vendita è stato modificato, eliminando articoli e quantitativi precedentemente inseriti nella conferma d’ordine, la conferma d’ordine riporterà l’indicatore di colore giallo nella colonna *Evaso* e la percentuale in cui è stato evaso nella colonna *Evaso %*.

Una volta convertito l’ordine in un documento di vendita, la conferma d’ordine continuerà ad esistere nell’archivio conferme d’ordine per eventuali utilizzi futuri.

6.11.5 Convertire una Conferma d’Ordine in Documento di Trasporto (tasto “*DDT*”)



Per convertire una conferma d’ordine già presente nell’Archivio Conferme d’Ordine in un Documento Di Trasporto selezionare l’ordine che si desidera convertire e cliccare sul tasto *DDT* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo Yes si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione del DOCUMENTO DI TRASPORTO (vedi paragrafo corrispondente). Il DDT visualizzato avrà il numero progressivo della numerazione dei DDT e la data corrente. Inoltre sarà già compilato con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nella conferma d’ordine. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nel DDT o salvare il DDT così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* il DDT verrà inserito nell’Archivio D.D.T.. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Conferme d’Ordine e il DDT non verrà salvato.

Una volta archiviato il documento di vendita così generato, la conferma d’ordine riporterà l’indicatore di colore verde nella colonna "Evaso".

Se il documento di vendita è stato modificato, eliminando articoli e quantitativi precedentemente inseriti nella conferma d’ordine, la conferma d’ordine riporterà l’indicatore di colore giallo nella colonna *Evaso* e la percentuale in cui è stato evaso nella colonna *Evaso %*.

Una volta convertito l’ordine in un documento di vendita, la conferma d’ordine continuerà ad esistere nell’archivio conferme d’ordine per eventuali utilizzi futuri.

6.11.6 Convertire una Conferma d’Ordine in una Vendita al Banco (tasto “ *Banco*”)



Per convertire una conferma d’ordine già presente nell’Archivio Conferme d’Ordine in una Vendita al Banco selezionare l’ordine che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Banco* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della VENDITA AL BANCO (vedi paragrafo corrispondente). La Vendita al Banco visualizzata avrà il numero progressivo della numerazione delle Vendite al Banco e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati degli articoli inseriti nella conferma d’ordine. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nella Vendita al Banco e procedere con la vendita o salvarla così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* la Vendita al Banco verrà inserita nell’Archivio Vendite al Banco. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Conferme d’Ordine e la Vendita al Banco non verrà salvata.

Una volta archiviato il documento di vendita così generato, la conferma d’ordine riporterà l’indicatore di colore verde nella colonna "Evaso".

Una volta convertito l’ordine in un documento di vendita, la conferma d’ordine continuerà ad esistere nell’archivio conferme d’ordine per eventuali utilizzi futuri..

6.11.7 Convertire una Conferma d’Ordine in un Ordine di Acquisto (tasto “ *Ordine For.*”)



Per convertire una conferma d’ordine già presente nell’Archivio Conferme d’Ordine in un Ordine d’Acquisto selezionare la conferma d’ordine che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Ordine For.* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione dell’ORDINE DI ACQUISTO (vedi paragrafo corrispondente). L’ordine di acquisto visualizzato avrà il numero progressivo della numerazione degli ordini di acquisto, la data e il fornitore saranno da indicare. Inoltre sarà già compilato con gli articoli inseriti nella conferma d’ordine. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nell’ordine d’acquisto o salvare l’ordine così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* l’ordine d’acquisto verrà inserito nell’Archivio Ordini Fornitori. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Conferme d’Ordine e l’ordine d’acquisto non verrà salvato.

Una volta archiviato l’ordine di acquisto così generato, la conferma d’ordine riporterà ancora l’indicatore di colore rosso nella colonna "Evaso" in quanto l’ordine d’acquisto non è un documento di vendita.

Una volta convertito la conferma d’ordine in un ordine d’acquisto, la conferma d’ordine continuerà ad esistere nell’archivio per eventuali utilizzi futuri.

6.11.8 Visualizzare gli Articoli Ordinati (tasto “ Stato Ordini”)



Cliccando sul tasto “Stato Ordini” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra ARTICOLI ORDINATI.



In questa finestra vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo.

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, articolo, cliente, n° ordine, prezzo, fornitore, data consegna, quantità ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, gli articoli vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Gli articoli visualizzati nelle righe di colore rosa appartengono ad ordini non evasi. Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l’elenco degli articoli ordinati:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione degli articoli (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mese corrente*, *Mese scorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di ordine che desidera visualizzare (*Ordini Clienti*, *OrdiniFornitori*, *Solo non evasi*)

Se viene selezionato *Ordini Clienti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è ricevuto un ordinativo dai clienti. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Nella tabella, infatti, è presente la colonna *Cliente*.

Se viene selezionato *Ordini Fornitori* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è inviato un ordinativo ad un fornitore. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Nella tabella, infatti, è presente la colonna *Fornitore*.

Nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella selezionare il criterio in base al quale raggruppare gli articoli ordinati (*Articolo, Cliente, Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare gli articoli selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni “*Espandi tutto*” e “*Comprimi tutto*” permettono di scegliere se visualizzare o meno gli articoli contenuti all’interno dei gruppi selezionati.

Selezionando l’opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle colonne relativi ai vari gruppi di articoli.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO CONFERME D’ORDINE.

6.11.9 Esportare l’Archivio Conferme d’Ordine (tasto “*Esporta*”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio Conferme d’ordine in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO CONFERME D’ORDINE, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei documenti che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come:* e fare click su “*Salva*”.



Cliccando sul tasto *Uscita* dall’Archivio Conferme d’Ordine si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.12 FATTURE PROFORMA



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Fatture Proforma**”, si accede all’ARCHIVIO FATTURE PROFORMA, una tabella nella quale sono elencate tutte le fatture proforma emesse fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirle.

(N.B. L’archivio Fatture Proforma si abilita solo se nel menù di Configurazione – Preferenze è selezionata l’opzione *Abilita Fatture Proforma*. In tal caso il tasto “Fatture Proforma” sostituirà il tasto “Conferme d’Ordine” nel menù ARCHIVIO).

177

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

ARCHIVIO FATTURE PROFORMA

Nuova Duplica Modifica Elimina Fattura DDT Ric. Fiscale Banco Ordine For. Stato Ordini Ristampa Importa Esporta Stampa Uscita

* Cliente	Data	Numero	Data Cons.	Evaso	Evaso %	Imponibile	IVA	Totale
MARIO ROSSI	14/05/2019	2	14/05/2019	●	0 %	201,12	44,25	245,37
MARIO ROSSI	29/04/2019	1	29/04/2019	●	0 %	87,00	19,14	106,14

Periodo: Qualsiasi Anno corrente Anno scorso Mese corrente Mese scorso Dal... al...

Visualizza: Evasi Non Evasi Parz. Evasi Tutti

Ricerca Estesa

Raggruppa: Nessuno Scelta manuale per Rag. Sociale

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione  adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- La colonna *Cliente* riporta la ragione sociale del cliente per il quale è stata emessa la fattura proforma.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione della fattura proforma.
- La colonna *Numero* riporta il numero della fattura proforma emessa.
- La colonna *Suffisso* riporta l’eventuale suffisso alla numerazione.
- La colonna *Data Cons.* riporta la data di consegna della fattura proforma o della merce.
- La colonna *Evaso* riporta l’indicatore verde o rosso che identifica se la fattura proforma è evasa o meno, ovvero se è stata trasformata in documento di vendita o meno. La fattura proforma può essere anche evasa parzialmente, ovvero il documento di vendita generato può essere modificato e composta da un numero di articoli inferiore rispetto a quelli previsti nella fattura proforma. In tal caso l’indicatore sarà di colore giallo.
- La colonna *Evaso %* riporta la percentuale in cui risulta evasa la fattura proforma. In caso di evasione parziale, quindi di documenti di vendita generati con un numero inferiore di articoli, il sistema fa un calcolo sulle quantità riportate nel documento di vendita e vi associa la percentuale

riportata in questa colonna. La fattura proforma parzialmente evasa sarà quindi composta dalle sole quantità di articoli non riportate nel documento di vendita.

- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell'imponibile totale degli articoli riportati nella fattura proforma.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell'imposta totale degli articoli nella fattura proforma.
- La colonna *Totale* riporta l'importo totale della fattura proforma.
- La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.
- La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del cliente per il quale è stata emessa la fattura proforma.
- La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del cliente destinatario della fattura proforma.
- La colonna *Pagamento* riporta la tipologia di pagamento utilizzata dal cliente.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle colonne *Imponibile*, *IVA* e *Totale*.

178

È possibile ordinare le fatture proforma in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, cliente, importo, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, le fatture proforma vengono ordinate, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione delle fatture proforma (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mesecorrente*, *Mese scorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i documenti).

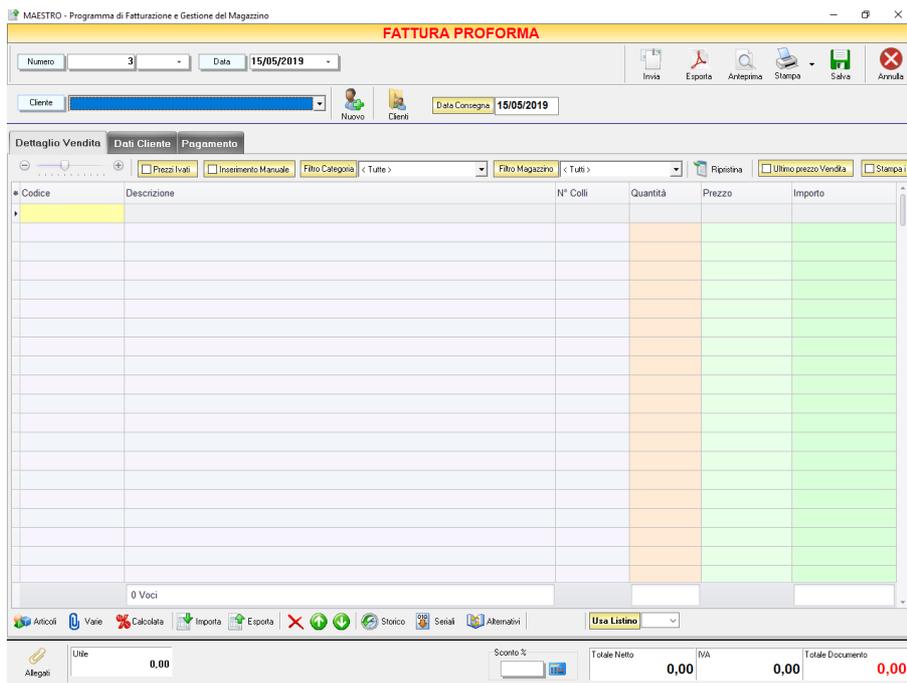
Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo le fatture proforma *Evase*, *Non evase*, *Parzialmente evase* o *Tutte*.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare le fatture proforma in base all'elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Stato Evasione*), oppure è possibile definire l'elemento in base al quale raggruppare i documenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l'intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

6.12.1 Creare una Fattura Proforma (tasto “*Nuova*”)



Per creare una fattura proforma cliccare sul tasto *Nuova* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra FATTURA PROFORMA. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto VENDITA dalla pagina iniziale, cliccando poi sul tasto FATTURA PROFORMA, se nelle preferenze del menù di configurazione è selezionata l'opzione *Attiva Fatture Proforma*.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della fattura proforma, la data e il cliente per il quale è redatta.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* della fattura proforma che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando la fattura proforma. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall'elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è

presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo*  adiacente e compilando la scheda cliente

come si è fatto per inserire i clienti già presenti. Cliccando sul tasto *Clienti*  si accede all'Archivio Clienti.

In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini*  si accede alla finestra *Articoli Ordinati*.

* Codice	Articolo	Cliente	Agente	N° Ordine	Data Ordine	Quantità Ordinata	Quantità Evasa	Prezzo Vendita
0062	ARMADIO ANTA DOPPIA	MARIO ROSSI		1	23/04/2019	1	0	84,00
0063	ARMADIO PVC	MARIO ROSSI		2	14/05/2019	1	0	63,00
0042	ASPIRALIQUIDI	MARIO ROSSI		2	14/05/2019	1	0	72,00
0107	BISCOTTO	MARIO ROSSI		2	14/05/2019	1	0	3,12
0041	ASPIRAPOLVERE	MARIO ROSSI		2	14/05/2019	1	0	60,00

In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell'articolo, il

Dal piccolo tasto funzione  adiacente all'intestazione della prima colonna è possibile selezionare

le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile , vengono ripristinate le colonne predefinite.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l'opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel documento compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, prezzo d'acquisto, l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'aliquota Iva, l'eventuale provvigione. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione della fattura proforma. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto *Articoli*  consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nella fattura proforma l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla fattura proforma.

Il tasto *Varie*  consente di riportare nel documento voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel documento e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel documento

Il tasto *X Elimina articolo selezionato*  consente di eliminare un articolo dalla fattura proforma, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

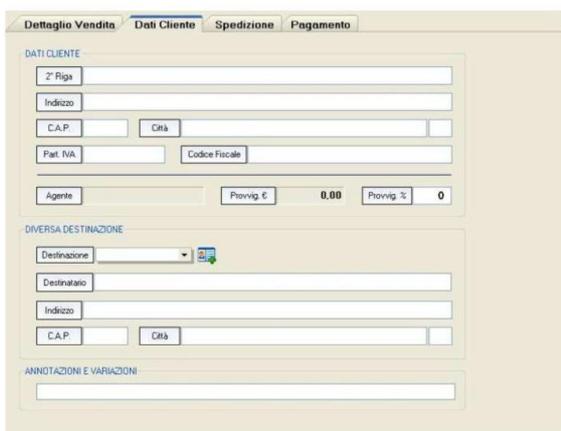
I tasti *freccia su* e *freccia giù*   permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nella fattura proforma, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nella fattura proforma prima di altri.

Il tasto *Storico*  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali*  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della fattura proforma.



Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l’indirizzo di una destinazione della merce indicata nella fattura proforma diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell’eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati dalla fattura proforma.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella fattura proforma.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all’importo della fattura proforma. Questi importi verranno poi riportati nel documento di acquisto eventualmente generato dalla fattura proforma.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento dell’eventuale documento di vendita generato dalla fattura proforma.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la modalità di pagamento che verrà utilizzata. Se la modalità di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento* . Comparirà una finestra con l’elenco delle modalità di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova modalità di pagamento, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la modalità di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

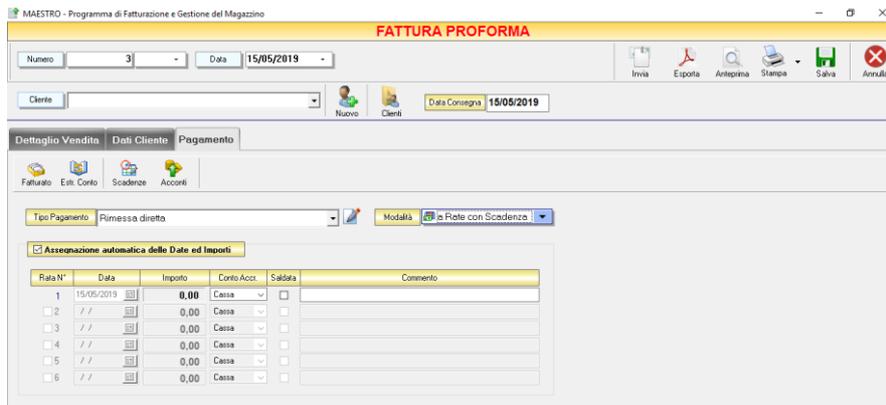
A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.



Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.



All'interno di questa sezione, se viene selezionata l'opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rataavente come data la data del preventivo e come importo il totale dell'importo della fattura proforma.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna importo digitare l'importo previsto per questa rata. L'importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell'importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.



In corrispondenza del campo *Importo* digitare l'importo dell'acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso dell'acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l'accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della fattura proforma.



Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente (vedi paragrafo

6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.8).

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nel campo *Sconto %* viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell’importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all’importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nella fattura proforma.

La casella *Iva* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nella fattura proforma.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della fattura proforma.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la fattura proforma allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare la fattura proforma in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della fattura proforma. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della fattura proforma.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* la fattura proforma viene salvata nell’ARCHIVIO FATTURE PROFORMA.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO FATTURE PROFORMA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.12.2 Modificare una Fattura Proforma (tasto “*Modifica*”)



Per modificare una fattura proforma già presente nell’Archivio selezionare dall’elenco la fattura proforma che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra FATTURA PROFORMA. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stata compilata la fattura proforma. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO FATTURE PROFORMA.

È possibile modificare una fattura proforma anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco delle fatture proforma in archivio su quella che si intende modificare.

6.12.3 Eliminare una Fattura Proforma (tasto “ *Elimina*”)



Per eliminare una fattura proforma già presente nell’Archivio Fatture Proforma selezionare dall’elenco la Fattura Proforma che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti.

Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “Yes” se si desidera procedere con l’eliminazione.

Attenzione! Una volta eliminata una Fattura Proforma non è più possibile recuperarla.

6.12.4 Convertire una Fattura Proforma in Fattura di vendita (tasto “ *Fattura*”)



Per convertire una fattura proforma già presente nell’Archivio in una Fattura di Vendita selezionare la fattura proforma che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Fattura* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo Yes si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della FATTURA IMMEDIATA (vedi paragrafo corrispondente). La fattura visualizzata avrà il numero progressivo della numerazione delle fatture e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nella fattura proforma. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti in fattura o salvare la fattura così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* la fattura verrà inserita nell’Archivio Fatture Vendita. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Fatture Proforma e la fattura di vendita non verrà salvata.

Una volta archiviato il documento di vendita così generato, la fattura proforma riporterà l’indicatore di colore verde nella colonna *Evaso*.

Se il documento di vendita è stato modificato, eliminando articoli e quantitativi precedentemente inseriti nella fattura proforma, la fattura proforma riporterà l’indicatore di colore giallo nella colonna *Evaso* e la percentuale in cui è stato evaso nella colonna *Evaso %*.

Una volta convertita la fattura proforma in un documento di vendita, la fattura proforma continuerà ad esistere nell’archivio fattura proforma per eventuali utilizzi futuri.

6.12.5 Convertire una Fattura Proforma in Documento di Trasporto (tasto “ *DDT*”)



Per convertire una fattura proforma già presente nell’Archivio in un Documento Di Trasporto selezionare la fattura proforma che si desidera convertire e cliccare sul tasto *DDT* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo Yes si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione del

DOCUMENTO DI TRASPORTO (vedi paragrafo corrispondente). Il DDT visualizzato avrà il numero progressivo della numerazione dei DDT e la data corrente. Inoltre sarà già compilato con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nella fattura proforma. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nel DDT o salvare il DDT così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* il DDT verrà inserito nell’Archivio D.D.T.. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Fatture Proforma e il DDT non verrà salvato.

Una volta archiviato il documento di vendita così generato, la fattura proforma riporterà l’indicatore di colore verde nella colonna "Evaso".

Se il documento di vendita è stato modificato, eliminando articoli e quantitativi precedentemente inseriti nella fattura proforma, la fattura proforma riporterà l’indicatore di colore giallo nella colonna *Evaso* e la percentuale in cui è stato evaso nella colonna *Evaso %*.

Una volta convertita la fattura proforma in un documento di vendita, la fattura proforma continuerà ad esistere nell’archivio fatture proforma per eventuali utilizzi futuri.

187

6.12.6 Convertire una Fattura Proforma in una Vendita al Banco (tasto “ Banco”)



Per convertire una fattura proforma già presente nell’Archivio in una Vendita al Banco selezionare la fattura proforma che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Banco* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della VENDITA AL BANCO (vedi paragrafo corrispondente). La Vendita al Banco visualizzata avrà il numero progressivo della numerazione delle Vendite al Banco e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati degli articoli inseriti nella fattura proforma. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nella Vendita al Banco e procedere con la vendita o salvarla così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* la Vendita al Banco verrà inserita nell’Archivio Vendite al Banco. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio fatture proforma e la Vendita al Banco non verrà salvata.

Una volta archiviato il documento di vendita così generato, la fattura proforma riporterà l’indicatore di colore verde nella colonna "Evaso".

Se il documento di vendita è stato modificato, eliminando articoli e quantitativi precedentemente inseriti nella fattura proforma, la conferma d’ordine riporterà l’indicatore di colore giallo nella colonna *Evaso* e la percentuale in cui è stato evaso nella colonna *Evaso %*.

Una volta convertita la fattura proforma in un documento di vendita, la fattura proforma continuerà ad esistere nell’archivio fatture proforma per eventuali utilizzi futuri.

6.12.7 Convertire una Fattura proforma in un Ordine di Acquisto (tasto “ Ordine For.”)



Per convertire una fattura proforma già presente nell’Archivio in un Ordine d’Acquisto selezionare la fattura proforma che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Ordine For.* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione

dell’ORDINE DI ACQUISTO (vedi paragrafo corrispondente). L’ordine di acquisto visualizzato avrà il numero progressivo della numerazione degli ordini di acquisto, la data e il fornitore saranno da indicare. Inoltre sarà già compilato con gli articoli inseriti nella fattura proforma. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nell’ordine d’acquisto o salvare l’ordine così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* l’ordine d’acquisto verrà inserito nell’Archivio Ordini Fornitori. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio fatture proforma e l’ordine d’acquisto non verrà salvato.

Una volta archiviato l’ordine di acquisto così generato, la fattura proforma riporterà ancora l’indicatore di colore rosso nella colonna "Evaso" in quanto l’ordine d’acquisto non è un documento di vendita.

Una volta convertito la fattura proforma in un ordine d’acquisto, la fattura proforma continuerà ad esistere nell’archivio per eventuali utilizzi futuri.

6.12.8 Visualizzare gli Articoli Ordinati (tasto “ *Stato Ordini*”)



Cliccando sul tasto “*Stato Ordini*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra ARTICOLI ORDINATI.

The screenshot shows the 'ARTICOLI ORDINATI' window. It features a search bar with 'Cerca' and 'Cancella' buttons. Below is a table with columns: Codice, Articolo, Cliente, Agente, N° Ordine, Data Ordine, Quantità Ordinata, Quantità Evasa, and Prezzo Vendita. The table contains five rows of data. To the right of the table are several filter panels: 'Periodo' (with options like 'Anno corrente', 'Anno scorso', 'Mese corrente', 'Mese scorso', 'Dal. al.'), 'Visualizza' (with options like 'Ordini Clienti', 'Ordini Fornitori', 'Solo non evasi'), and 'Raggruppa' (with options like 'Nessuno', 'Scelta manuale', 'per Articolo', 'per Cliente', 'per Agente'). At the bottom, there is a pagination control showing '5 voci' and a page number '5'.

Codice	Articolo	Cliente	Agente	N° Ordine	Data Ordine	Quantità Ordinata	Quantità Evasa	Prezzo Vendita
0062	ARMADIO ANTA DOPPIA	MARIO ROSSI		1	29/04/2019	1	0	84,00
0063	ARMADIO PVC	MARIO ROSSI		2	14/05/2019	1	0	63,00
0042	ASPIRALIQUIDI	MARIO ROSSI		2	14/05/2019	1	0	72,00
0107	BISCOTTO	MARIO ROSSI		2	14/05/2019	1	0	3,12
0041	ASPIRAPOLVERE	MARIO ROSSI		2	14/05/2019	1	0	60,00

In questa finestra vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo.

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, articolo, cliente, n° ordine, prezzo, fornitore, data consegna, quantità ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, gli articoli vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Gli articoli visualizzati nelle righe di colore rosa appartengono ad ordini non evasi. Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l’elenco degli articoli ordinati:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione degli articoli (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno scorso, Mese corrente, Mesescorso, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di ordine che desidera visualizzare (*Ordini Clienti, Ordini Fornitori, Solo non evasi*)

Se viene selezionato *Ordini Clienti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è ricevuto un ordinativo dai clienti. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Nella tabella, infatti, è presente la colonna *Cliente*.

Se viene selezionato *Ordini Fornitori* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è inviato un ordinativo ad un fornitore. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Nella tabella, infatti, è presente la colonna *Fornitore*.

Nella sezione *“Raggruppa”* a destra della tabella selezionare il criterio in base al quale raggruppare gli articoli ordinati (*Articolo, Cliente, Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare gli articoli selezionando *“Scelta manuale”* e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni *“Espandi tutto”* e *“Comprimi tutto”* permettono di scegliere se visualizzare o meno gli articoli contenuti all’interno dei gruppi selezionati.

Selezionando l’opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle colonne relativi ai vari gruppi di articoli.

Cliccando sul tasto *“Esporta”* in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su *“Salva”*.

Cliccando sul tasto *“Uscita”* si ritorna all’ARCHIVIO FATTURE PROFORMA.

6.12.9 Esportare l’Archivio Fatture Proforma (tasto *“Esporta”*)



Cliccando sul tasto *“Esporta”* sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio Fatture Proforma in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO FATTURE PROFORMA, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei documenti che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come:* e fare click su *“Salva”*.



Cliccando sul tasto *Uscita* dall'Archivio Fatture Proforma si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.13 FATTURE ACQUISTO



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Fatture Acquisito**”, si accede all’ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO, una tabella nella quale sono elencate tutte le fatture ricevute dai fornitori registrate fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirle.

*E’ possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- La colonna *T.D.* riporta il tipo di documento ricevuto (fattura immediata , fattura differita , nota di accredito )
- La colonna *Ragione Sociale* riporta il fornitore dal quale è stata ricevuta la fattura.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione della fattura.
- La colonna *Numero* riporta il numero della fattura ricevuta.
- La colonna *N° Prot.* riporta il numero di protocollo da noi assegnato alla registrazione della fattura.
- La colonna *Pagamento* riporta la tipologia di pagamento da noi utilizzata.

- La colonna *M.P.* riporta la modalità di pagamento utilizzata (alla consegna 📦, con acconti 📄, rateizzata 📅)
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell'imponibile totale degli articoli riportati in fattura.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell'imposta totale degli articoli in fattura.
- La colonna *Totale* riporta l'importo totale della fattura.
- La colonna *Saldo €* riporta la somma fino a quel momento da noi saldata sul totale dell'importo della fattura.
- La colonna *Saldo %* riporta la percentuale rispetto all'importo totale fin a quel momento saldata.
- La colonna *Spese Varie* riporta le eventuali spese aggiuntive presenti in fattura.
- La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.
- La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del fornitore dal quale è stata emessa la fattura.
- La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del fornitore dal quale è stata emessa fattura.
- La colonna *Conto* riporta il conto economico sotto cui ricade la voce di spesa.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile ordinare le fatture d'acquisto in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, fornitore, importo, saldo, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, le fatture vengono ordinate, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Spostandosi con il mouse sull'intestazione delle colonne *T.D.*, *Ragione Sociale*, *Rag.*, *Data*, *Numero*, *N°Prot.*, *Pagamento*, *M.P.*, *Saldo %*, *Conto* compare il tasto di accesso all'elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione delle Fatture di Acquisto (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mesecorrente*, *Mese scorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i documenti).

Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo le fatture di acquisto *Saldate*, *Non saldate* o *Tutte*. Selezionando l'opzione *Grafico Fatturato* è possibile visualizzare un grafico nella parte inferiore della finestra nel quale è riportato l'andamento del totale a noi fatturato e del totale incassato dai fornitori per il periodo indicato. Spostandosi con il mouse nell'area del grafico viene visualizzata in alto a destra la data alla quale fa riferimento il grafico in quel punto. Selezionando l'opzione *3D* in alto a sinistra, il grafico assumerà un aspetto tridimensionale.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare le fatture di acquisto in base all'elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Modalità di pagamento*, *Stato del pagamento*, *Tipo di Conto*), oppure è possibile definire l'elemento in base al quale raggruppare i documenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l'intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

6.13.1 Registrare una Fattura di Acquisto (tasto “*Nuova*”)



Per registrare una fattura d’acquisto ricevuta cliccare sul tasto *Nuova* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **FATTURA ACQUISTO**.

Nella parte superiore della finestra possiamo inserire il numero della fattura che abbiamo ricevuto, la data e il fornitore dal quale è stata emessa.

Il *numero di Protocollo* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso.

La *data* della fattura che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa, ad esempio la data effettiva della fattura emessa dal fornitore.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* selezionare il Fornitore dal quale si è ricevuta la fattura. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il fornitore dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in

archivio. Se il fornitore non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo*  adiacente e compilando la scheda fornitore come si è fatto per inserire i fornitori già presenti.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto* selezionare il conto economico nel quale devono ricadere le spese. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il conto dall’elenco di quelli precedentemente inseriti. Se il conto economico non è presente nel menù è possibile inserirlo cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente.

Continuando nella compilazione della Fattura, compilare le schede presenti nella parte centrale della fattura.

Scheda *Dettaglio Acquisto*: in questa scheda vanno inseriti gli articoli di cui è composta la fattura d’acquisto.

paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti in fattura l’articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla Fattura di Vendita.

Il tasto *Varie*  consente di riportare in fattura voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare in fattura e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nella fattura da registrare.

Il tasto  *Inserimento Nuovo Articolo* consente di inserire direttamente un nuovo articolo infattura e contemporaneamente anche nell’Archivio Articoli. Cliccando il tasto, infatti, comparirà la finestra *Scheda Articolo*, dalla quale è possibile inserire tutti i dati relativi all’articolo da caricare in archivio. Dopo aver inserito i dati richiesti e cliccato sul tasto *Salva*, l’articolo verrà inserito in fattura e, contemporaneamente anche nell’Archivio Articoli.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato*  consente di eliminare un articolo dalla fattura, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

Il tasto *Storico*  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali*  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Il tasto *Etichette*  consente di stampare le etichette per gli articoli inseriti in fattura, se questi sono già stati precedentemente caricati in archivio. Cliccando su questo tasto si aprirà la finestra *Stampa Etichette*. Gli articoli inseriti in fattura e che sono già presenti in

archivio compariranno in questa finestra. A questo punto è possibile stampare impostare i parametri di stampa per le etichette e avviare la stampa.

Selezionando l’opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati in fattura compariranno già comprensivi di Iva.

Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso

questi non fossero presenti in archivio.

La casella *N°Pezzi* riporta il totale numero di articoli inseriti in fattura.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la modalità di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di acquisto. Se la modalità di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle modalità di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova modalità di pagamento,

eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la modalità di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.

The screenshot shows the 'Pagamento' section of the software interface. At the top, there are two tabs: 'Dettaglio Acquisto' and 'Pagamento'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Tipo Pagamento' set to 'Rimessa diretta' and 'Modalità' set to 'Saldo alla Consegna'. Underneath, there is a 'Saldo' section with an 'Importo' field containing '26,40000', a 'Conto Addeb.' dropdown set to 'Cassa', and a 'Commento' text field.

Nella casella *Importo* compare il totale dell'importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.

The screenshot shows the 'Pagamento' section of the software interface for 'a Rate con Scadenza'. At the top, there is a header 'FATTURA ACQUISTO' with fields for 'Numero' (123), 'Data' (30/04/2019), and 'Protocollo' (1). Below this, there are fields for 'Fornitore' (BARILLA) and 'Conto' (MERC C/ACQUISTI). The 'Pagamento' section has 'Tipo Pagamento' set to 'Rimessa diretta' and 'Modalità' set to 'a Rate con Scadenza'. A checkbox 'Assegnazione automatica delle Date ed Importi' is checked. Below this is a table with columns: 'Rata N°', 'Data', 'Importo', 'Conto Addeb.', 'Saldata', and 'Commento'. The first row shows Rata 1 on 30/04/2019 with an import of 1,22. Rows 2-6 show zero import. At the bottom, there are checkboxes for 'Iva in Sospensione' and 'Accredita comunque dopo un anno', and a 'Causale' field with the text 'Applicato regime di Iva per cassa ex art. 32-bis D.L. 83/2012'.

All'interno di questa sezione, se viene selezionata l'opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rataavente come data la data della fattura e come importo il totale dell'importo della fattura.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *Importo*

digitare l'importo previsto per questa rata. L'importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell'importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative al pagamento della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.

In corrispondenza del campo *Importo* digitare l'importo dell'acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative al versamento dell'acconto.

197

N. B.: Se si desidera che i riferimenti alla banca del fornitore compaiano nella stampa della fattura è necessario che nella scheda fornitore con la quale lo si è inserito in archivio sia specificata una banca.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella campo *Spese Varie* è possibile indicare un importo di spese aggiuntive non presenti in fattura. Tale importo verrà sommato all'importo totale.

Nel campo *Sconto %*  è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all'importo totale della fattura. Il sistema calcolerà automaticamente il nuovo importo tenendo conto dello sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell'imponibile degli articoli indicati nella fattura.

La casella *IVA* riporta il totale dell'imposta Iva sugli articoli indicati in fattura.

La casella *Totale* riporta l'importo totale della Fattura di Acquisto.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un'anteprima di stampa della fattura. Apparirà un report di stampa tipico delle fatture, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della fattura.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* la fattura compilata viene salvata nell'ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all'ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.13.2 Modificare una Fattura di Acquisto (tasto “ *Modifica*”)



Per modificare una fattura già presente nell’Archivio Fatture Acquisto selezionare dall’elenco la fattura che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra FATTURA ACQUISTO. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stata compilata la fattura. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO.

198

È possibile modificare una fattura anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco delle fatture in archivio sulla fattura che si intende modificare.

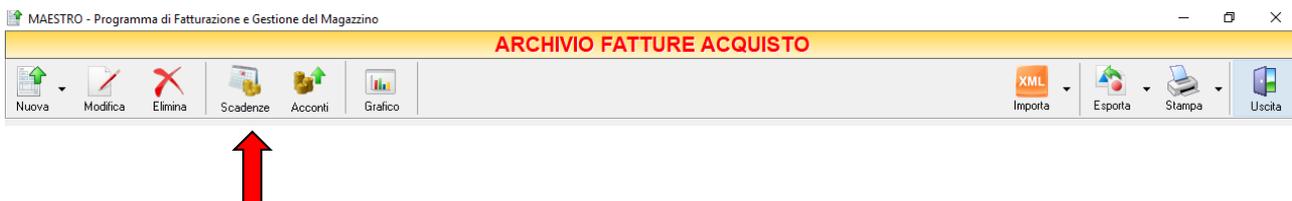
6.13.3 Eliminare una Fattura di Acquisto (tasto “ *Elimina*”)



Per eliminare una Fattura già presente nell’Archivio Fatture Acquisto selezionare dall’elenco la fattura che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “*Yes*” se si desidera procedere con l’eliminazione.

Attenzione! Una volta eliminata una Fattura di Acquisto non è più possibile recuperarla.

6.13.4 Visualizzare lo stato dei pagamenti (tasto “ *Scadenze*”)



Cliccando sul tasto “*Scadenze*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **SCADENZE PAGAMENTI**.

In questa finestra sono elencate le rate e lo stato dei pagamenti per i clienti e per i fornitori.

Elenco rate dei pagamenti

SCADENZE PAGAMENTI										
*  Ragione Sociale	Tipo Documento	Data Doc.	N° Doc.	N° Rata	Data Rata	Entrata	Uscita	Pag.	Note	Periodo
Clicca qui per impostare un filtro (usa * per ricercare parole contenute)										
 BARILLA	Fattura Acq.	30/04/2019	123	1/1	30/04/2019			1,22	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Qualsiasi <input checked="" type="radio"/> Anno corrente <input type="radio"/> Anno prossimo <input type="radio"/> Mese corrente

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all'intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

Si può effettuare una ricerca tra i pagamenti utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i pagamenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Quindi è possibile ordinare i pagamenti in base alla colonna desiderata (ad esempio Ragione Sociale del cliente o del fornitore, tipo di documento, data, importo, modalità di pagamento, ecc.). Cliccando una volta sull'intestazione della colonna, i pagamenti vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l'ordine inverso.

Spostandosi con il mouse sull'intestazione delle colonne *Tipo Documento*, *Data Doc.*, *Data Rata*, *Pagamento*, *Agente*, *Conto* compare il tasto di accesso all'elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Le frecce nella colonna € indicano se il pagamento è in entrata o in uscita. La freccia di colore rosso indica un'uscita, la freccia di colore verde indica un'entrata.

Nella colonna *Entrata* vengono visualizzate le somme dovute dal cliente per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Uscita* vengono visualizzate le somme da noi dovute al fornitore per ogni documento di pagamento. Nella colonna *Pag.* vengono visualizzate delle caselle che, se spuntate, indicano che il pagamento è stato saldato.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali dei documenti visualizzati e il totale delle entrate e delle uscite.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l'elenco dei pagamenti:

Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei pagamenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno prossimo*, *Mese corrente*, *Meseprossimo*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di pagamento che si desidera visualizzare (*Entrate*, *Uscite* o *Entrambe*) e selezionare se si desidera visualizzare solo i pagamenti *non evasi* o solo le *Rate Scadute*.

Le opzioni nella sezione *"Raggruppa"* permettono di raggruppare i pagamenti in base all'elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Conto*, *Agente*), oppure è possibile definire l'elemento in base al quale raggruppare i pagamenti selezionando *"Scelta manuale"* e trascinando l'intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni *"Espandi tutto"* e *"Comprimi tutto"* permettono di scegliere se visualizzare o meno i pagamenti contenuti all'interno dei gruppi selezionati. Selezionando l'opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle entrate o delle uscite per ogni gruppo selezionato.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Pagamento*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra GESTIONE PAGAMENTO.

Rata N°	Data	Importo	Addebito	Saldato	Note
1	30/04/2019	1,22	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Da questa finestra è possibile visualizzare i dettagli del documento di pagamento ed è possibile gestire le date e lo stato delle rate. Nella metà inferiore della finestra, infatti, è possibile impostare la data di incasso della rata, dove deve essere effettuato l’accredito o l’addebito, se è stata saldata o meno ed eventuali annotazioni particolari.

Dopo aver effettuato queste impostazioni cliccare sul tasto *Salva* per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto *Annulla* per tornare alla finestra SCADENZE PAGAMENTI senza salvare.

Selezionando un pagamento dall’elenco e cliccando sul tasto *Promemoria*  sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra PROMEMORIA.

In questa finestra è possibile visualizzare un promemoria che fa riferimento al pagamento selezionato e nel quale sono riportati i termini e i dettagli della rata da saldare o da ricevere. La data, la tipologia e il testo del promemoria è modificabile anche manualmente.

Cliccando sul tasto *“Esporta”* in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione delle scadenze dei pagamenti in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su *“Salva”*.

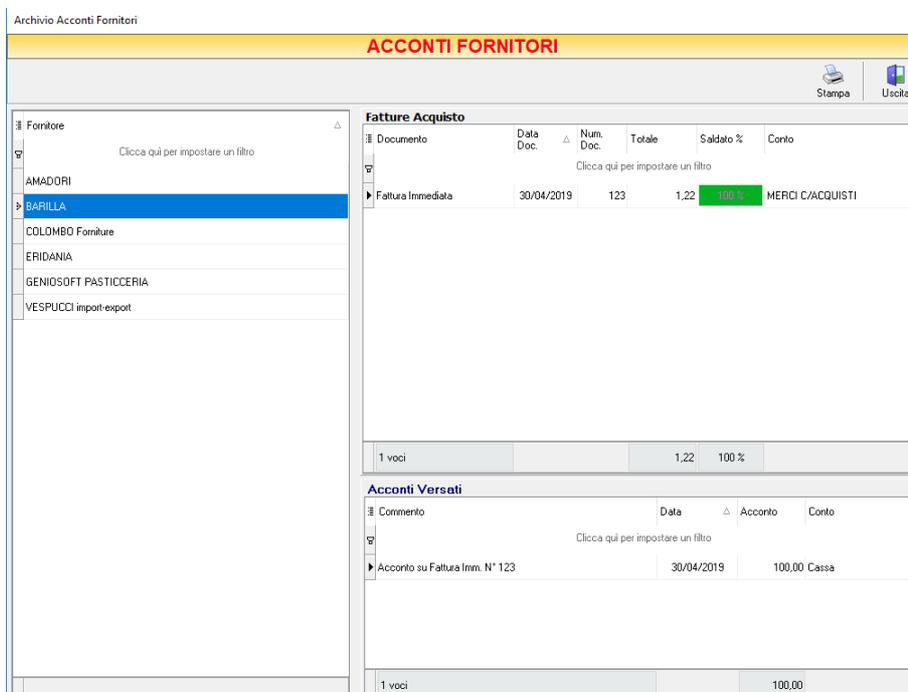
Cliccando sul tasto “Stampa” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione delle scadenze dei pagamenti. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.

Cliccando sul tasto “Uscita” si ritorna all’ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO.

6.13.5 Visualizzare gli Acconti versati ai fornitori (tasto “ Accont”)



Cliccando sul tasto “Acconti” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **ACCONTI FORNITORI**.



In questa finestra sono elencati i fornitori inseriti in archivio, i relativi documenti di acquisto registrati con tipo di pagamento “Acconti” e gli acconti versati per tale fornitore.

Nella tabella di sinistra è riportato il nominativo o la ragione sociale del fornitore. La casella in basso riporta la somma da saldare per il fornitore selezionato..

Nella parte destra in alto della finestra sono elencati i documenti di acquisti ricevuti dal fornitore selezionato. In particolare, nella colonna *Totale* è riportato il totale del valore del documento di acquisto, nella colonna *Saldata %* è riportata la percentuale fino a quel momento saldata rispetto al totale, nella colonna *Saldata* è riportata la somma fino a quel momento versata al fornitore con gli acconti. Nella parte destra in basso della finestra è riportato l’elenco degli acconti versati al fornitore fino a quel momento. In questo elenco sono riportati sia gli acconti registrati al momento della ricezione della fattura di acquisto, sia quelli versati successivamente.

Per inserire in elenco un nuovo acconto cliccare sul tasto *Nuovo*  in basso. Nella finestra PAGAMENTO che apparirà digitare la descrizione del pagamento (ad esempio il numero della fattura

fornitore al quale fa riferimento o la tipologia di pagamento), selezionare la data di versamento, digitare l’importo e la modalità di

prelievo (cassa o banca). Per inserire l’acconto in elenco e far sì che venga conteggiato nel saldo rimanente premere il tasto *Salva*. Altrimenti premere *Annulla* per tornare alla finestra ACCONTI FORNITORI.

Per modificare un acconto precedentemente inserito, selezionarlo dall’elenco e cliccare sul tasto *Modifica*. Si aprirà la finestra pagamento nella quale apportare le modifiche desiderate e poi cliccare sul tasto *Salva*.

Per eliminare un acconto dall’elenco, selezionarlo e cliccare sul tasto *Elimina*. Rispondere *Sì* alla domanda di conferma e l’acconto verrà eliminato dall’elenco e il suo importo sottratto al conteggio del saldo.

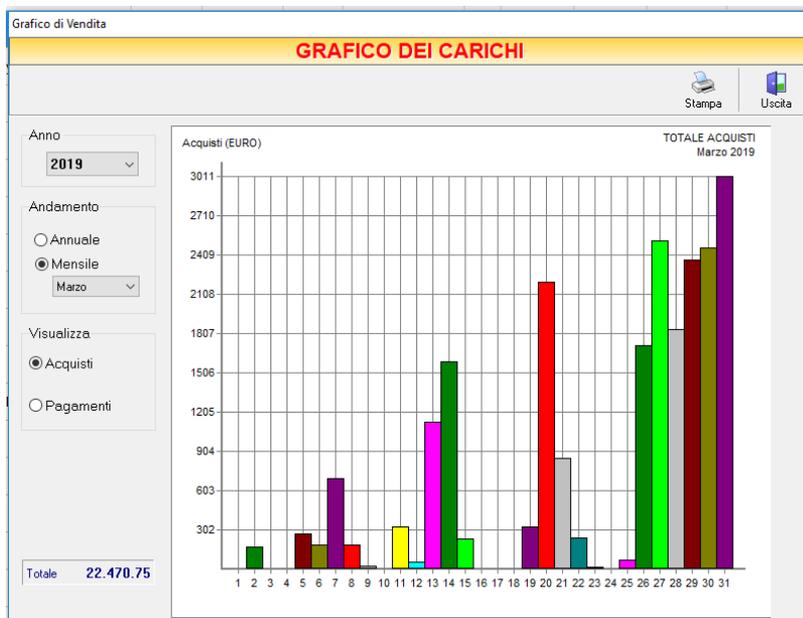
Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare l’elenco degli acconti e dei documenti di acquisto a partire dalla data desiderata.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO.

6.13.6 Visualizzare il grafico dei Carichi (tasto “*Grafico*”)



Cliccando sul tasto “*Grafico*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra **GRAFICO DEI CARICHI**.



In questa finestra è possibile avere una visualizzazione grafica dell’andamento degli acquisti effettuati in un determinato periodo.

possibile selezionare l’anno al quale far riferimento e scegliere se si desidera visualizzare l’andamento annuale o mensile degli acquisti. Se si sceglie di visualizzare l’andamento annuale, il grafico riporta i totali

per ogni mese. Invece, selezionando l’andamento mensile, si selezionando il mese, il programma riporta i totali per ogni giorno possibile scegliere se visualizzare il grafico relativo agli *Acquisti*



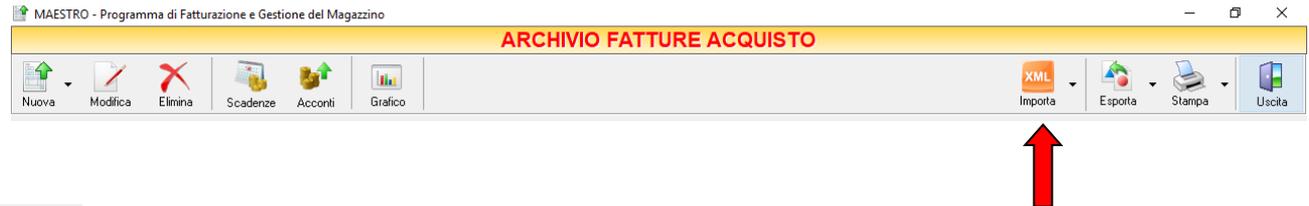
abilità il menù a tendina e, del mese. o ai *Pagamenti*.

La casella in basso riporta il valore totale dei documenti che si è scelto di visualizzare.

Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti è possibile stampare il grafico visualizzato.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO FATTURE ACQUISTI.

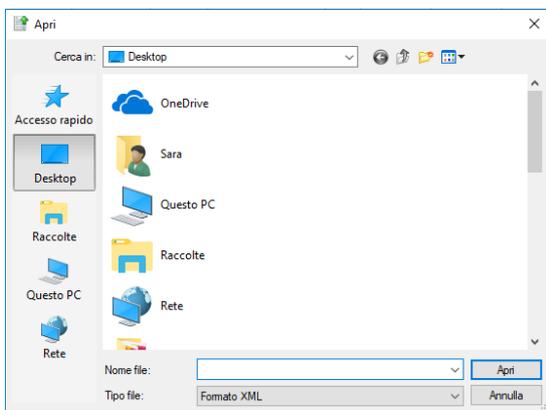
6.13.7 Importare Fatture Acquisto (tasto “*Importa Xml*”)



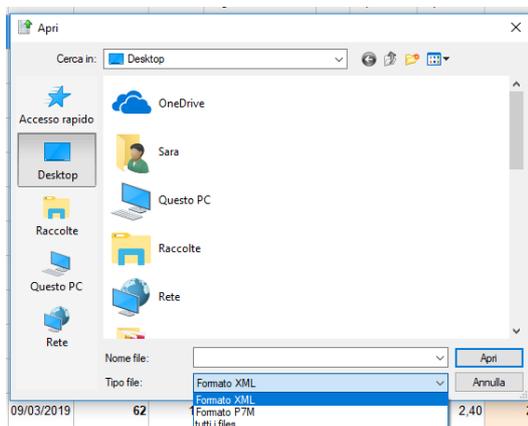
Il tasto Importa Xml consente di importare le fatture di acquisto inviate dai fornitori e decidere se caricare automaticamente gli articoli.

Il funzionamento di questo tasto si differenzia a seconda che venga impostata sul software la gestione della fatturazione elettronica *tramite la PEC*, tramite il *Codice Univoco fornito da Geniosoft* oppure tramite *Servizio Esterno*.

In caso di gestione tramite la PEC premendo il tasto Importa Xml comparirà questa finestra



Nel menu a tendina “Tipo File” sarà possibile selezionare il formato del file che si intende importare:



Cliccando su apri si visualizzerà questo messaggio



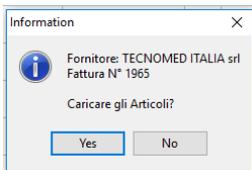
Selezionando Yes saranno caricati anche gli articoli a magazzino.

Attenzione! Affinché gli articoli e le relative quantità siano correttamente caricare a magazzino verificare che nella scheda dell’articolo da caricare siano stati inseriti i codici che il fornitore usa per identificare quell’articolo, se diverso dal codice utilizzato sul gestionale per identificarlo:



In particolare, inserire nella sezione “Magazzino” della Scheda Articolo, i codici alternativi utilizzati dai fornitori, compresi eventuali fornitori secondari.

In caso di gestione tramite il Codice univoco fornito da Geniosoft premendo il tasto



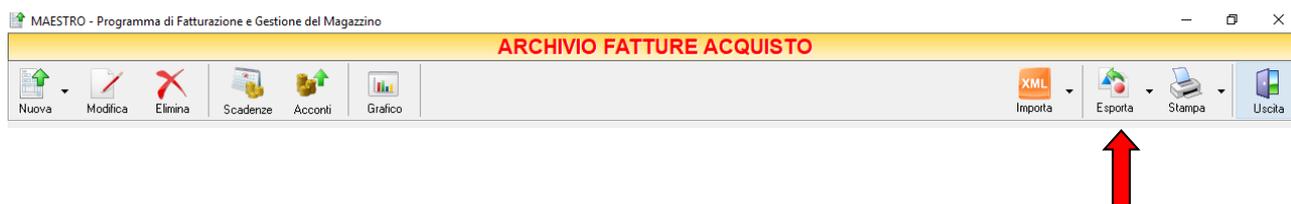
Selezionando Yes saranno caricati anche gli articoli a magazzino.

Con questa impostazione, le fatture di acquisto verranno importate automaticamente dalla cartella C:\Geniosoft\Gold\Fatture\ricezione. Dopo che le fatture vengono scaricate in questa sezione, vengono automaticamente salvate in caricate C:\Geniosoft\Gold\Fatture\ricezione\caricate.

In caso di gestione tramite Servizio Esterno premendo il tasto

L’importazione sarà effettuata con la stessa modalità della gestione tramite PEC.

6.13.8 Esportare l’Archivio Fatture Acquisto (tasto “*Esporta*”)

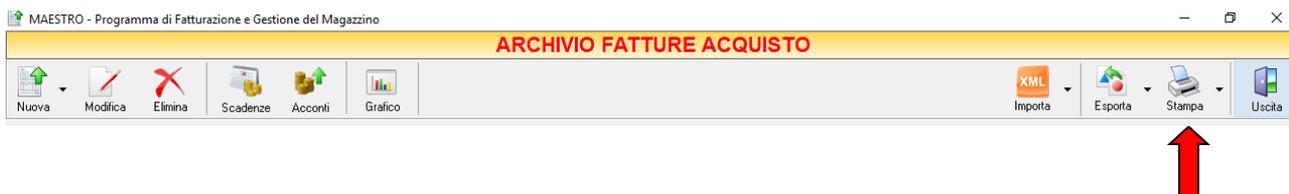


Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio Fatture Acquisto in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco delle fatture che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come:* e fare click su “*Salva*”.

205

6.13.9 Stampare l’Archivio Fatture Acquisto (tasto “*Stampa*”)



Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’Archivio Fatture Acquisto. Cliccando sul tasto partirà la stampa immediata, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa



Cliccando sul tasto “*Uscita*” dalla barra degli strumenti della finestra **ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO**, si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.14 DDT ACQUISTO



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**DDT Acquisto**”, si accede all’ARCHIVIO DDT ACQUISTO, una tabella nella quale sono elencate tutti i Documenti di Trasporto ricevuti dai fornitori registrati fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

ARCHIVIO DDT ACQUISTO

Cerca Cancell

* Fornitore	Numero	Data	-> Fattura	Imponibile	Imposta	Totale	Causale
<input type="checkbox"/> DELIZIE MEDITERRANEE SRL UNIPERSONALE	1	15/05/2019		49,61	4,96	54,57	
<input type="checkbox"/> LAVAZZA SRL	2	15/05/2019		14,11	1,41	15,52	
<input type="checkbox"/> ROMA CASH SRL	3	15/05/2019		59,53	5,95	65,48	

Periodo
 Qualsiasi
 Anno corrente
 Anno scorso
 Mese corrente
 Mese scorso
 Dal... al...

Visualizza
 Evasi
 Non Evasi
 Tutti
 Ricerca Estesa

Raggruppa
 Nessuno
 Scelta manuale
 per Rag. Sociale
 per Fattura
 per Causale
 per Data

Selezione

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- La colonna *Fornitore* riporta il fornitore dal quale è stata ricevuto il DDT.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione del DDT.
- La colonna *Numero* riporta il numero del DDT ricevuto.
- La colonna *Fattura* riporta il numero della fattura differita eventualmente generata dal DDT .
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell'imponibile totale degli articoli riportati in fattura.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell'imposta totale degli articoli in fattura.
- La colonna *Totale* riporta l'importo totale della fattura.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

123,25 12,32 135,57

È possibile ordinare i DDT di acquisto in base al *Fornitore*, *Numero DDT*, *Data DDT*. Cliccando sul menù a tendina in corrispondenza del campo *Ordina per* i DDT vengono ordinati relativamente all’elemento selezionato.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Data* è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei DDT d’acquisto (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Mese corrente*, *Dal... al...*). Dal menù a tendina del campo in corrispondenza della colonna *Fornitore* è possibile selezionare il fornitore del quale si vuole vengano visualizzati i DDT d’acquisto. Cliccando sul tasto X questo tipo di filtro viene annullato.

Dal campo di inserimento in corrispondenza della colonna *Numero* è possibile effettuare una ricerca nei documenti in base al numero di DDT d’acquisto.

Selezionando l’opzione *Solo non fatturati* vengono visualizzati solo i DDT d’acquisti per i quali non è stata ancora generata una fattura.

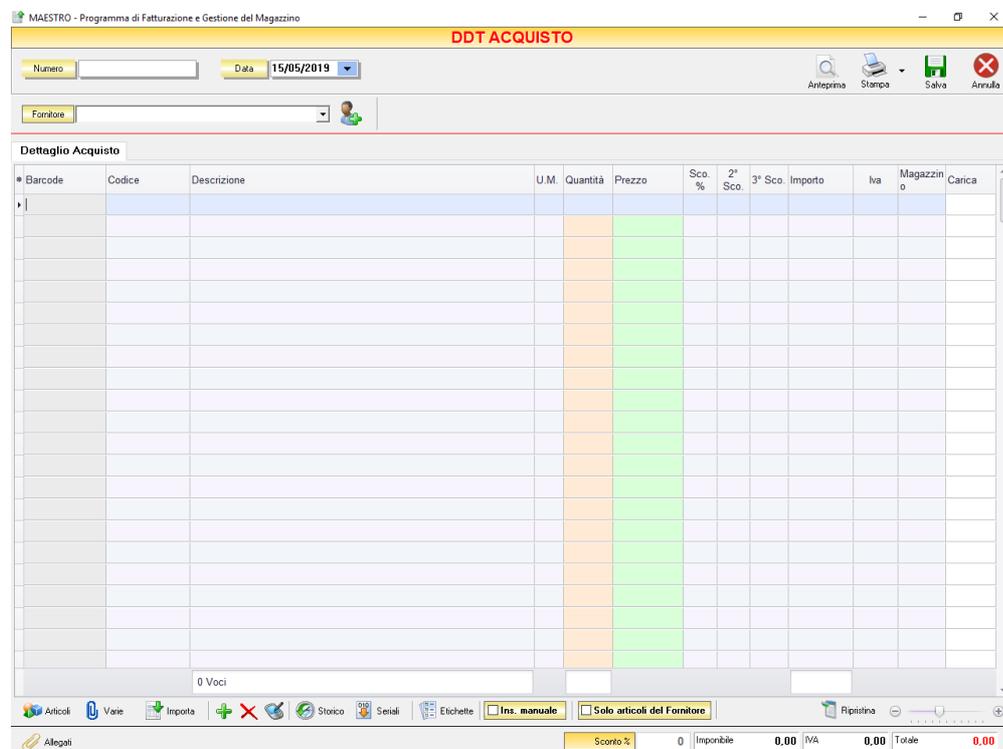
Le caselle in basso sulla barra di stato visualizzano i totali di imponibile, Iva e dell’importo totale dei documenti in quel momento visualizzati.

Le frecce presenti in basso a sinistra sulla barra di stato permettono di posizionarsi direttamente sul primo o sull’ultimo DDT d’acquisto dell’elenco visualizzato e di selezionare singolarmente i DDT precedenti o successivi.

6.14.1 Registrare un DDT di Acquisto (tasto “ Nuovo”)



Per registrare un DDT d’acquisto ricevuto cliccare sul tasto *Nuovo* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra DDT ACQUISTO.



Nella parte superiore della finestra possiamo inserire il numero del DDT che abbiamo ricevuto, la data e il fornitore dal quale è stato emesso.

La *data* del DDT che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa, ad esempio la data effettiva del DDT emesso dal fornitore.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* selezionare il Fornitore dal quale si è ricevuto il DDT. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il fornitore dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il fornitore non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda fornitore come si è fatto per inserire i fornitori già presenti. Continuando nella compilazione del DDT, compilare le scheda *Dettaglio Acquisto* presente nella parte centrale del DDT.

In questa scheda vanno inseriti gli articoli di cui è composto il DDT d’acquisto. Se gli articoli non sono tra quelli censiti in archivio è possibile inserirli manualmente selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* sulla barra di stato in basso. Così facendo si abiliterà la digitazione libera anche nel campo *Descrizione* in modo da poter riportare nel DDT gli articoli non presenti in archivio.

Se, invece, gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcodee* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come l’ultimo prezzo di acquisto, l’eventuale sconto, l’aliquota iva, ecc.. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della registrazione del DDT. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. Il DDT di Acquisto è un documento di carico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nel DDT verranno aggiunti alla giacenza in magazzino.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato nella parte inferiore della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto *Articoli*  consente di accedere rapidamente all’*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nel DDT l’articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al DDT di Acquisto.

Il tasto *Varie*  consente di riportare nel DDT voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel DDT e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel DDT da registrare.

Il tasto  *Inserimento Nuovo Articolo* consente di inserire direttamente un nuovo articolo nel DDT e contemporaneamente anche nell’*Archivio Articoli*. Cliccando il tasto, infatti, comparirà la finestra *Scheda Articolo*, dalla quale è possibile inserire tutti i dati relativi all’articolo da caricare in archivio. Dopo aver inserito i dati richiesti e cliccato sul tasto *Salva*, l’articolo verrà inserito nel DDT e, contemporaneamente anche nell’*Archivio Articoli*.

Il tasto  *Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dal DDT, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

Il tasto *Storico*  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali*  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Il tasto *Etichette*  consente di stampare le etichette per gli articoli inseriti nel DDT, se questi sono già stati precedentemente caricati in archivio. Cliccando su questo tasto si aprirà la finestra *StampaEtichette*. Gli articoli inseriti nel DDT e che sono già presenti in archivio compariranno in questa finestra.

A questo punto è possibile impostare i parametri di stampa per le etichette e avviare la stampa.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio.

Selezionando l'opzione *Solo articoli del Fornitore*, la lista degli articoli che compare al momento dell'inserimento nel DDT viene ridotta ai soli articoli caricati con il fornitore indicato come mittente del DDT.

La casella *N°Pezzi* riporta il totale numero di articoli inseriti nel DDT.

Nel campo *Sconto %* viene indicata la percentuale di sconto applicata all'importo totale del DDT.

Cliccando sul tasto *calcolatrice*   adiacente al campo è possibile indicare il totale dell'importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all'importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell'imponibile degli articoli indicati nel DDT.

La casella *IVA* riporta il totale dell'imposta Iva sugli articoli indicati nel DDT.

La casella *Totale* riporta l'importo totale del DDT di Acquisto.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un'anteprima di stampa del DDT. Apparirà un report di stampa tipico dei DDT, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione del DDT.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* il DDT compilato viene salvato nell'ARCHIVIO DDT ACQUISTO.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all'ARCHIVIO DDT ACQUISTO e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.14.2 Modificare un DDT di Acquisto (tasto “ *Modifica*”)



Per modificare un DDT già presente nell’Archivio DDT Acquisto selezionare dall’elenco il DDT che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra DDT ACQUISTO. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato compilato il DDT. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO DDT ACQUISTO.

210

possibile modificare un DDT anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco dei DDT in archivio sul DDT che si intende modificare.

6.14.3 Eliminare un DDT di Acquisto (tasto “ *Elimina*”)



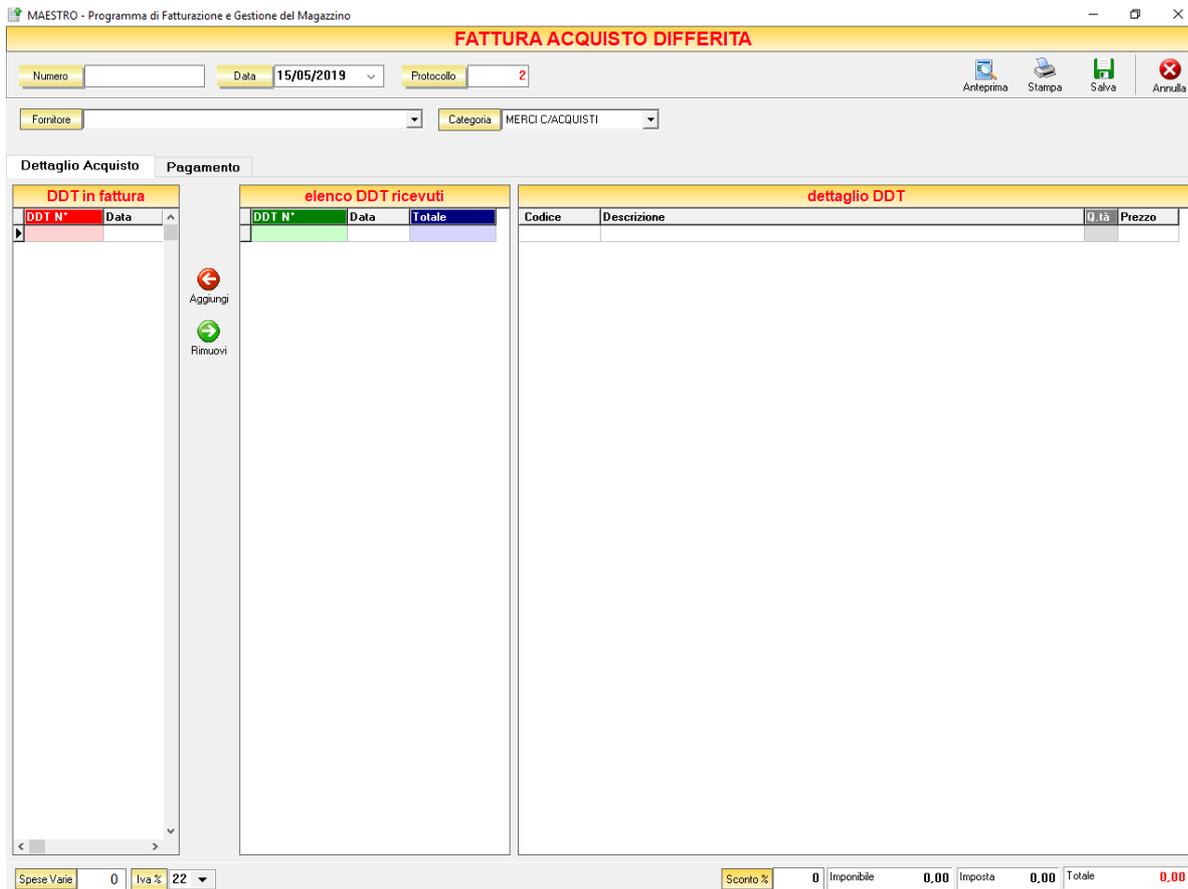
Per eliminare un DDT già presente nell’Archivio DDT Acquisto selezionare dall’elenco il DDT che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “*Yes*” se si desidera procedere con l’eliminazione.

Attenzione! Una volta eliminata un DDT di Acquisto non è più possibile recuperarlo.

6.14.4 Generare una Fattura Differita di Acquisto da un DDT di Acquisto (tasto “ *Fattura*”)



Cliccando sul tasto *Fattura* sulla barra degli strumenti dell’Archivio DDT Acquisto è possibile registrare una Fattura Differita di Acquisto facente riferimento ad un DDT di Acquisto. Si aprirà una la finestra FATTURA ACQUISTO DIFFERITA.



Nella parte superiore della finestra possiamo inserire il numero della fattura che abbiamo ricevuto, la data e il fornitore dal quale è stata emessa.

Il *numero di Protocollo* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso.

La *data* della fattura che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa, ad esempio la data effettiva della fattura emessa dal fornitore.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* selezionare il Fornitore dal quale si è ricevuto la fattura. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il fornitore dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Nella sezione *elenco DDT ricevuti* compariranno automaticamente i DDT emessi dal fornitore selezionato e per i quali non era ancora stata registrata una fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Categoria* selezionare il conto economico nel quale devono ricadere le spese. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il conto dall’elenco di quelli precedentemente inseriti.

A questo punto è possibile compilare le schede presenti nella parte centrale della finestra.

Scheda *Dettaglio Acquisto*: dopo aver selezionato il fornitore che ha emesso i DDT per i quali si vuole registrare fattura, compariranno nella sezione *elenco DDT ricevuti*, tutti i DDT emessi da tale fornitore per i quali non è stata ancora registrata una fattura.

Selezionare dall’*elenco DDT ricevuti* i DDT da abbinare alla fattura differita di acquisto. Selezionando un DDT da questo elenco compare, nella sezione *dettagli DDT*, gli articoli in esso contenuti, la



quantità e il prezzo indicati nel DDT. Cliccando sul tasto *Aggiungi*, il DDT selezionato viene abbinato alla fattura di acquisto differita e compare nella sezione *DDT in fattura*. Per rimuoverlo da

questo elenco cliccare sul tasto *Rimuovi*  .

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la modalità di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di acquisto.

Se la modalità di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle modalità di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova modalità di pagamento, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la modalità di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.

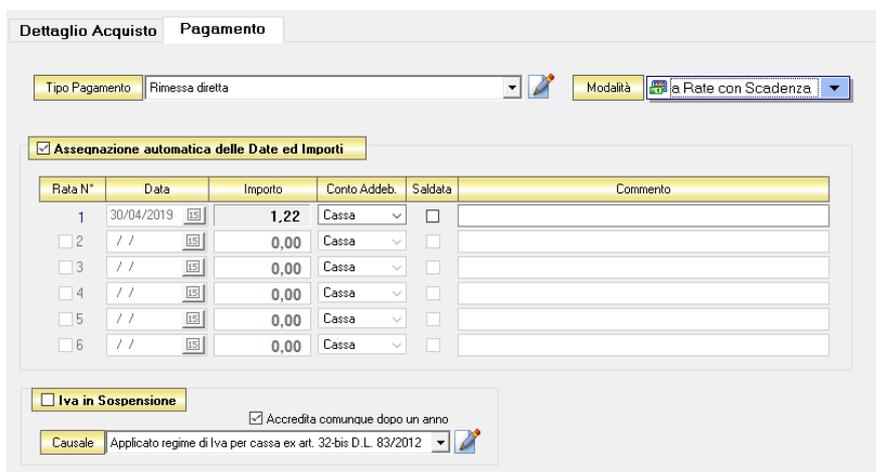
Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.



The screenshot shows the 'Pagamento' form with the following fields:

- Tipo Pagamento:** Rimessa diretta
- Modalità:** Saldo alla Consegna
- Saldo:** (empty field)
- Importo:** 26.40000
- Conto Addeb.:** Cassa
- Commento:** (empty text area)

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate.



The screenshot shows the 'Pagamento' form with the following fields and table:

- Tipo Pagamento:** Rimessa diretta
- Modalità:** a Rate con Scadenza
- Assegnazione automatica delle Date ed Importi**
- Table:**

Rata N°	Data	Importo	Conto Addeb.	Saldata	Commento
1	30/04/2019	1,22	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
- Iva in Sospensione**
- Accredita comunque dopo un anno**
- Causale:** Applicato regime di Iva per cassa ex art. 32-bis D.L. 83/2012

All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente una rata avente come data la data della fattura e come importo il totale dell’importo della fattura.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *Importo* digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative al pagamento della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.

213

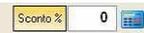
In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative al versamento dell’acconto.

Se si desidera che i riferimenti alla banca del fornitore compaiano nella stampa della fattura è necessario che nella scheda fornitore con la quale lo si è inserito in archivio sia specificata una banca.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella campo *Spese Varie* è possibile indicare un importo di spese aggiuntive non presenti in fattura. Tale importo verrà sommato all’importo totale.

Selezionando l’opzione *Acquisto IntraCEE* si indica che la fattura che si sta registrando fa riferimento ad un acquisto effettuato presso un paese comunitario. Il programma calcolerà in automatico l’importo totale senza IVA, in quanto questa andrà versata diversamente.

Nel campo *Sconto %*  è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all’importo totale della fattura. Il sistema calcolerà automaticamente il nuovo importo tenendo conto dello sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nella fattura.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati in fattura.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della Fattura di Acquisto.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della fattura. Apparirà un report di stampa tipico delle fatture, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della fattura e il numero di DDT al quale la fattura fa riferimento.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* la fattura compilata viene salvata nell’ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO DDT ACQUISTO e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.14.5 Esportare l’Archivio DDT Acquisto (tasto “*Esporta*”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio DDT Acquisto in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO DDT ACQUISTO, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei DDT che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come*: e fare click su “*Salva*”.

6.14.6 Stampare l’Archivio DDT Acquisto (tasto “*Stampa*”)



Cliccando sul tasto “*Stampa*” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’Archivio DDT Acquisto. Cliccando sul tasto è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa

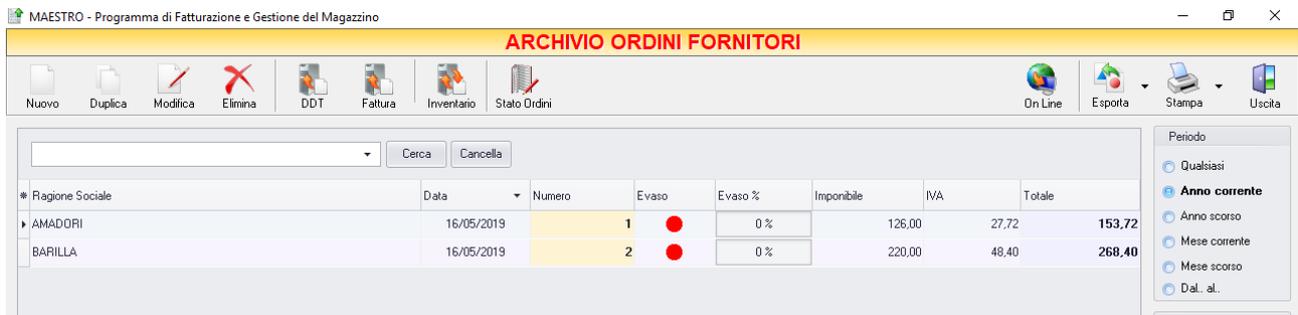


Cliccando sul tasto “Uscita” dalla barra degli strumenti della finestra ARCHIVIO DDT ACQUISTO, si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.15 ORDINI FORNITORI



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Ordini Fornitori**”, si accede all’**ARCHIVIO ORDINI FORNITORI**, una tabella nella quale sono elencati tutti gli ordini effettuati o da effettuare ai fornitori e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.



È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all’instestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- La colonna *Ragione Sociale* riporta il fornitore al quale è stato inviato l’ordine.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione dell’ordine.
- La colonna *Numero* riporta il numero dell’ordine emesso.
- La colonna *Evaso* riporta l’indicatore verde o rosso che segnala se l’ordine a fornitore è stato evaso o meno, ovvero se è stata trasformato in documento di acquisto o meno. L’ordine a fornitore può essere anche evaso parzialmente, ovvero il documento di acquisto generato può essere modificato e composto da un numero di articoli inferiore rispetto a quelli previsti nell’ordine. In tal caso l’indicatore sarà di colore giallo.
- La colonna *Evaso %* riporta la percentuale in cui risulta evaso l’ordine. In caso di evasione parziale, quindi di documenti di acquisto generati con un numero inferiore di articoli, il sistema fa un calcolo sulle quantità riportate nel documento di acquisto e vi associa la percentuale riportata in questa colonna. L’ordine parzialmente evaso sarà quindi composto dalle sole quantità di articoli non riportate nel documento di acquisto.
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell’imponibile totale degli articoli riportati nell’ordine.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell’imposta totale degli articoli nell’ordine.
- La colonna *Totale* riporta l’importo totale dell’ordine.
- La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.
- La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del fornitore al quale è destinato l’ordine.
- La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del fornitore al quale è destinato l’ordine.
- La colonna *Conto* riporta il conto economico sotto cui ricade la voce di spesa.
- La colonna *Pagamento* riporta la tipologia di pagamento da noi utilizzata.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile ordinare gli ordini a fornitore in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, fornitore, importo, conto, evaso, ecc.). Cliccando una volta sull’instestazione della colonna, gli ordini vengono

La *data* dell’ordine che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* selezionare il Fornitore al quale è destinato l’ordine. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il fornitore dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il fornitore non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda fornitore come si è fatto per inserire i fornitori già presenti.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che si utilizzerà.

Continuando nella compilazione dell’ordine, compilare le scheda *Dettaglio Acquisto* presente nella parte centrale.

In questa scheda vanno inseriti gli articoli da inserire nell’ordine d’acquisto. Se gli articoli non sono tra quelli censiti in archivio è possibile inserirli manualmente selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* sulla barra di stato in basso. Così facendo si abiliterà la digitazione libera anche nel campo *Descrizione* in modo da poter riportare nell’ordine gli articoli non presenti in archivio.

Se, invece, gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come l’ultimo prezzo di acquisto, l’eventuale sconto, l’aliquota iva, ecc.. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato nella parte inferiore della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all’*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nell’ordine l’articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Ordine di Acquisto.

Il tasto *Varie* consente di riportare nell’ordine voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nell’ordine e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nell’ordine da registrare.

Il tasto *+ Inserimento Nuovo Articolo* consente di inserire direttamente un nuovo articolo nell’ordine e contemporaneamente anche nell’*Archivio Articoli*. Cliccando il tasto, infatti, comparirà la finestra *Scheda Articolo*, dalla quale è possibile inserire tutti i dati relativi all’articolo da caricare in archivio. Dopo aver inserito i dati richiesti e cliccato sul tasto *Salva*, l’articolo verrà inserito nell’ordine e,

contemporaneamente anche nell’*Archivio Articoli*.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dall’ordine di acquisto, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo

aggiuntivo per Maestro Gold.

Il tasto *Etichette* consente di stampare le etichette per gli articoli inseriti nell’ordine di acquisto, se questi sono già stati precedentemente caricati in archivio. Cliccando su questo tasto si aprirà la finestra *StampaEtichette*. Gli articoli inseriti nell’ordine e che sono già presenti in archivio compariranno in questafinestra. A questo punto è possibile stampare, impostare i parametri di stampa per le etichette e avviare

la stampa.

Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio.

Selezionando l’opzione *Solo articoli del Fornitore*, la lista degli articoli che compare al momento dell’inserimento nell’ordine viene ridotta ai soli articoli caricati con il fornitore indicato come destinatario dell’ordine.

La casella *N°Pezzi* riporta il totale numero di articoli inseriti nell’ordine.

218

Nel campo *Sconto %* è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all’importo totale dell’ordine. Il sistema calcolerà automaticamente il nuovo importo tenendo conto dello sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nell’ordine.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nell’ordine.

La casella *Totale* riporta l’importo totale dell’Ordine di Acquisto.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare l’ordine di acquisto allegandolo ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica fornitore (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione. Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile esportare l’ordine di acquisto in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa dell’ordine di acquisto. Apparirà un report di stampa tipico degli ordini, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione dell’ordine. Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* l’ordine di acquisto compilato viene salvato nell’ARCHIVIO ORDINI FORNITORI. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO ORDINI FORNITORI e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.15.2 Duplicare un Ordine di Acquisto (tasto “*Duplica*”)



Per duplicare un ordine di acquisto già presente nell’Archivio Ordini Fornitori selezionare dall’elenco l’ordine che si desidera duplicare. Cliccare sul tasto “*Duplica*” della barra degli strumenti. Rispondere “*Yes*” alla domanda di conferma. Verrà aperta automaticamente la finestra di compilazione dell’Ordine di Acquisto nella quale saranno già indicati gli stessi dettagli dell’ordine duplicato, ma che avrà un diverso numero progressivo. A questo punto è possibile apportare modifiche all’ordine e poi salvarlo, oppure salvarlo senza apportare modifiche. Se si clicca sul tasto *Annulla* senza salvare l’ordine non verrà duplicato.

6.15.3 Modificare un Ordine di Acquisto (tasto “*Modifica*”)



Per modificare un ordine di acquisto già presente nell’Archivio Ordini Fornitori selezionare dall’elenco l’ordine che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra ORDINE DI ACQUISTO. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato compilato l’ordine. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO ORDINI FORNITORI.

È possibile modificare un ordine anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco degli ordini in archivio sull’ordine che si intende modificare.

6.15.4 Eliminare un Ordine di Acquisto (tasto “*Elimina*”)



Per eliminare un Ordine di Acquisto già presente nell’Archivio Ordini Fornitori selezionare dall’elenco l’ordine che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “*Yes*” se si desidera procedere con l’eliminazione.

Attenzione! Una volta eliminato un Ordine di Acquisto non è più possibile recuperarlo.

6.15.5 Convertire un Ordine di Acquisto in Documento di Trasporto di Acquisto (tasto “*DDT*”)



Quando si riceve un DDT di Acquisto da un fornitore è possibile registrarlo andando a richiamare direttamente l’ordine di acquisto al quale fa riferimento.

Per convertire un Ordine di Acquisto già presente nell’Archivio Ordini Fornitori in un Documento Di Trasporto di Acquisto selezionare l’ordine che si desidera convertire e cliccare sul tasto *DDT* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* e inserendo il numero del documento ricevuto, si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione del DDT ACQUISTO (vedi paragrafo

corrispondente). Il DDT visualizzato avrà il numero digitato e la data corrente. Inoltre sarà già compilato con i dati del fornitore e con gli articoli inseriti nell’ordine. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti nel DDT o salvare il DDT così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* il DDT verrà inserito nell’Archivio D.D.T. Acquisto e gli articoli inseriti verranno caricati nell’Archivio Articoli. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Ordini fornitori e il DDT non verrà salvato.

Una volta archiviato il documento di acquisto così generato l’ordine riporterà l’indicatore "Evaso" di colore verde se è stato completamente evaso, oppure l’indicatore di colore giallo se è stato parzialmente evaso. Analogamente sarà indicata anche la percentuale di evasione.

Una volta convertito l’ordine in un documento di acquisto, l’ordine continuerà ad esistere nell’archivio per eventuali utilizzi futuri.

6.15.6 Convertire un Ordine di Acquisto in una Fattura di Acquisto (tasto “ Fattura”)



Quando si riceve una Fattura di Acquisto da un fornitore è possibile registrarla andando a richiamare direttamente l’ordine di acquisto al quale fa riferimento.

Per convertire un Ordine di Acquisto già presente nell’Archivio Ordini Fornitori in una Fattura selezionare l’ordine che si desidera convertire e cliccare sul tasto *Fattura* della barra degli strumenti. Comparirà una finestra di conferma. Rispondendo *Yes* e inserendo il numero del documento di acquisto ricevuto, si aprirà automaticamente la finestra per la compilazione della FATTURA DI ACQUISTO (vedi paragrafo corrispondente). La fattura visualizzata avrà il numero digitato e la data corrente. Inoltre sarà già compilata con i dati del cliente e con gli articoli inseriti nell’ordine. A questo punto è possibile modificare i dati inseriti in fattura o salvare la fattura così com’è. Cliccando sul tasto *Salva* la fattura verrà inserita nell’Archivio Fatture Acquisto e gli articoli inseriti verranno caricati nell’Archivio Articoli. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’Archivio Ordini Fornitori e la fattura non verrà salvata.

Una volta archiviato il documento di acquisto così generato l’ordine riporterà l’indicatore "Evaso" di colore verde se è stato completamente evaso, oppure l’indicatore di colore giallo se è stato parzialmente evaso. Analogamente sarà indicata anche la percentuale di evasione.

Una volta convertito l’ordine in una fattura, l’ordine di acquisto continuerà ad esistere nell’archivio ordini fornitori per eventuali utilizzi futuri.

6.15.7 Effettuare l’Inventario di magazzino allineando le Giacenze (tasto “ Inventario”)



Se si vuole effettuare un Inventario di Magazzino, allineando le giacenze degli articoli a quelle realmente riscontrate, è possibile usare il tasto *Inventario* presente nella barra degli strumenti dell’Archivio Ordini Fornitori.

Per allineare le giacenze è consigliabile creare un ordine di acquisto da indirizzare ad un ipotetico fornitore e nel quale indicare gli articoli e le quantità rilevate a magazzino.

Una volta salvato l’ordine è sufficiente selezionarlo e cliccare sul tasto *Inventario*.

Comparirà una finestra di conferma, rispondendo *Yes* comparirà il messaggio che avvisa che le giacenze sono state allineate.

Così facendo, il sistema allineerà le giacenze di ogni articolo indicato ai quantitativi indicati nell’ordine.

6.15.8 Visualizzare gli Articoli Ordinati ai Fornitori (tasto “*Stato Ordini*”)



Cliccando sul tasto “*Stato Ordini*” sulla barra degli strumenti, si accede alla finestra ARTICOLI ORDINATI. In questa finestra vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo.

È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione adiacente all’intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella. Quindi è possibile ordinare gli articoli in base alla colonna desiderata (ad esempio codice, articolo, cliente, n° ordine, prezzo, fornitore, data consegna, quantità ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, gli articoli vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Gli articoli visualizzati nelle righe di colore rosa appartengono ad ordini non evasi. Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile scegliere secondo quali criteri visualizzare l’elenco degli articoli ordinati: Nella sezione *Periodo*, nella parte destra della finestra, selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione degli articoli (*Qualsiasi, Anno corrente, Anno scorso, Mese corrente, Mesescorso, Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i movimenti).

Nella sezione *Visualizza*, selezionare il tipo di ordine che desidera visualizzare (*Ordini Clienti, OrdiniFornitori, Solo non evasi*)

Se viene selezionato *Ordini Clienti* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è ricevuto un ordinativo dai clienti. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Nella tabella, infatti, sarà presente la colonna *Cliente*.

Se viene selezionato *Ordini Fornitori* verranno elencati i dettagli di tutti gli articoli per i quali si è inviato un ordinativo ad un fornitore. Ordini che possono essere stati completamente o parzialmente evasi. Nella tabella, infatti, sarà presente la colonna *Fornitore*.

Nella sezione *Raggruppa* a destra della tabella selezionare il criterio in base al quale raggruppare gli articoli ordinati (*Articolo, Cliente, Fornitore, Agente*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare gli articoli selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della

colonna scelta nella zona soprastante.

Le opzioni “*Espandi tutto*” e “*Comprimi tutto*” permettono di scegliere se visualizzare o meno gli articoli contenuti all’interno dei gruppi selezionati.

Selezionando l’opzione *Totali Parziali* vengono visualizzati i totali delle colonne relativi ai vari gruppi di articoli.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto “*Uscita*” si ritorna all’ARCHIVIO ORDINI FORNITORI.

222

6.15.9 Esportare l’Archivio Ordini Fornitori (tasto “*Esporta*”)



Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio Ordini Fornitori in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO ORDINI FORNITORI, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei documenti che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come*: e fare click su “*Salva*”.



Cliccando sul tasto *Uscita* dall’Archivio Ordini Fornitori si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.16 RESI A FORNITORE



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “**Resi A Fornitore**”, si accede all'**ARCHIVIO RESI A FORNITORE**, una tabella nella quale sono elencati tutti i Resi a Fornitore emessi fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirli.

Fornitore	Numero	Data	Imponibile	Imposta	Totale	Pagamento	Causale
<input type="checkbox"/> ERIDANIA	1	16/05/2019	90,00	19,80	109,80	Rimessa diretta	MERCE IN RESTITUZIONE
<input type="checkbox"/> BARILLA	2	16/05/2019	45,00	9,90	54,90	Rimessa diretta	MERCE IN RESTITUZIONE

223

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- La colonna *Fornitore* riporta il fornitore al quale è indirizzato il reso.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione del reso.
- La colonna *Numero* riporta il numero del reso a fornitore emesso.
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell'imponibile totale degli articoli riportati nel reso.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell'imposta totale degli articoli nel reso.
- La colonna *Totale* riporta l'importo totale del reso.

È possibile ordinare i resi a fornitore in base al *Fornitore*, *Numero Reso*, *Data Reso*. Cliccando sul menù a tendina in corrispondenza del campo *Ordina per* i resi vengono ordinati relativamente all'elemento selezionato.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Data* è possibile selezionare il periodo al quale far

riferimento nella visualizzazione dei resi a fornitore (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Mese corrente*, *Dal... al...*).

Dal menù a tendina del campo in corrispondenza della colonna *Fornitore* è possibile selezionare il fornitore del quale si vuole vengano visualizzati i resi. Cliccando sul tasto X questo tipo di filtro viene annullato.

Dal campo di inserimento in corrispondenza della colonna *Numero* è possibile effettuare una ricerca nei documenti in base al numero di reso a fornitore.

Le caselle in basso sulla barra di stato visualizzano i totali di imponibile, Iva e dell'importo totale dei documenti in quel momento visualizzati.

Le frecce presenti in basso a sinistra sulla barra di stato permettono di posizionarsi direttamente sul primo o sull'ultimo reso a fornitore dell'elenco visualizzato e di selezionare singolarmente i resi precedenti o successivi.

6.16.1 Creare un Reso Merce (tasto “Nuovo”)



Per creare un reso a fornitore cliccare sul tasto *Nuovo* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra RESO MERCE.

Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero del Reso Merce, la data e il fornitore destinatario.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso.

La *data* del reso merce che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Fornitore* selezionare il fornitore per il quale si sta emettendo il reso. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il fornitore dall'elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il fornitore non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda fornitore come si è fatto per inserire i fornitori già presenti (vedi paragrafo 6.3.1).

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto* selezionare il conto economico dal quale devono essere sottratte le spese. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il conto dall'elenco di quelli precedentemente inseriti. Se il conto economico non è presente nel menù è possibile inserirlo cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente.

Continuando nella compilazione del reso merce si passa alle schede presenti nella parte centrale del DDT.

Scheda *Dettaglio Acquisto*: in questa scheda vanno inseriti tutti gli articoli che compongono il reso merce. Se gli articoli non sono tra quelli censiti in archivio è possibile inserirli manualmente selezionando l'opzione *Inserimento Manuale* sulla barra di stato in basso. Così facendo si abiliterà la digitazione libera anche nel campo *Descrizione* in modo da poter riportare nel reso gli articoli non presenti in archivio.

Se, invece, gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* e digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'aliquota iva e l'attuale disponibilità. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione del reso merce. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. Il Reso Merce è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nel reso verranno sottratti alla giacenza in magazzino

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere

agli articoli inseriti nel reso merce l’articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al Reso Merce.

Il tasto *Varie* consente di riportare nel reso merce voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel reso merce e assegnare ad ognuna un prezzo.

Cliccando sul tasto *Aggiungi*, la voce di spesa viene inserita nel reso merce.

Il tasto + *Inserimento Nuovo Articolo* consente di inserire direttamente un nuovo articolo nel reso merce e contemporaneamente anche nell’Archivio Articoli. Cliccando il tasto, infatti, comparirà la finestra *Scheda Articolo*, dalla quale è possibile inserire tutti i dati relativi all’articolo da caricare in archivio. Dopo aver inserito i dati richiesti e cliccato sul tasto *Salva*, l’articolo verrà inserito nel reso e, contemporaneamente anche nell’Archivio Articoli.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dal reso merce, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Il tasto *Etichette* consente di stampare le etichette per gli articoli inseriti nel reso merce, se questi sono già stati precedentemente caricati in archivio. Cliccando su questo tasto si aprirà la finestra *Stampa Etichette*. Gli articoli inseriti nel reso e che sono già presenti in archivio compariranno in questa finestra. A questo punto è possibile impostare i parametri di stampa per le etichette e avviare la stampa.

Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio.

Selezionando l’opzione *Solo articoli del Fornitore*, la lista degli articoli che compare al momento dell’inserimento nel reso merce viene ridotta ai soli articoli caricati con il fornitore indicato come destinatario del reso merce.

La casella *N°Pezzi* riporta il totale numero di articoli inseriti nel reso merce.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento del reso.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la modalità di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento. Se la modalità di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle modalità di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova modalità di pagamento, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la modalità di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente una rata avente come data la data del reso merce e come importo il totale dell’importo del reso.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna importo digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dall’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3).

Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Se si desidera che i riferimenti alla propria banca compaiano nella stampa del reso merce è necessario che nel campo *Conto Accr.* della scheda pagamento sia selezionata una banca e non cassa.

Scheda *Spedizione*: in questa scheda è possibile indicare le informazioni relative all’eventuale spedizione della merce da rendere.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Causale* selezionare la causale del trasporto. Se la causale non è in elenco è possibile aggiungerla manualmente cliccando sul tasto + adiacente.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Aspetto* selezionare l’aspetto della merce. Se la definizione dell’aspetto non è in elenco è possibile aggiungerla manualmente cliccando sul tasto + adiacente.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Consegna* selezionare a mezzo di chi avverrà la consegna della merce. Se viene selezionato *Vettore* si abiliterà il menù di scelta del Vettore.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Porto* selezionare se è *Franco* o *Assegnato*.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Vettore* è possibile scegliere il vettore mediante il quale si effettuerà la spedizione. Se non è presente in elenco è possibile aggiungerlo con il tasto + adiacente.

Nei campi *Data di Trasporto* e *Ora Trasporto* è possibile indicare la data prevista per il trasporto e l’ora. I campi *Colli (Nr)* e *Peso (Kg)* riportano il numero il totale dei colli e del peso degli articoli riportati nel reso merce.

Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l’indirizzo di una destinazione della merce indicata nel reso diversa dalla sede che compare nella scheda fornitore. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell’eventuale stampa del documento di reso.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella campo *Spese Varie* è possibile indicare un importo di spese aggiuntive non presenti nel reso merce.

Tale importo verrà sommato all’importo totale.

Nel campo *Sconto %* è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all’importo totale del reso merce. Il sistema calcolerà in automatico il nuovo importo tenendo conto della percentuale di sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nel reso merce.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nel reso merce.

La casella *Totale* riporta l’importo totale del reso merce.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa del reso merce. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione del reso merce.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima. Cliccando sul tasto *Salva* il reso merce compilato viene salvato nell’ARCHIVIO RESI A FORNITORE. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all’ARCHIVIO RESI A FORNITORE e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.16.2 Modificare un Reso Merce (tasto “Modifica”)



Per modificare un Reso Merce già presente nell’Archivio Resi a Fornitore, selezionare dall’elenco il documento che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra RESO MERCE. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stato compilato il reso. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all’ARCHIVIO RESI A FORNITORE. È possibile modificare un reso merce anche facendo semplicemente doppio-click dall’elenco dei documenti in archivio sul reso che si intende modificare.

6.16.3 Eliminare un Reso Merce (tasto “Elimina”)



Per eliminare un reso merce già presente nell’Archivio Resi a Fornitore selezionare dall’elenco il reso che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “*Yes*” se si desidera procedere con l’eliminazione. *Attenzione!* Una volta eliminato un Reso Merce non è più possibile recuperarlo.

6.16.4 Esportare l’Archivio Resi a Fornitore (tasto “Esporta”)



Cliccando sul tasto “Esporta” sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione corrente dell’Archivio Resi a Fornitore in formato EXCEL, PDF o HTML.

Se vengono effettuati dei filtri o vengono applicati dei criteri di ricerca nella finestra ARCHIVIO RESI A FORNITORE, il programma esporterà un file contenente solo l’elenco dei resi che si è scelto di visualizzare in tal modo. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file, il formato con il quale si desidera salvarlo selezionandolo dal campo *Salva come*: e fare click su “Salva”.

6.16.5 Stampare l’Archivio Resi a Fornitore (tasto “Stampa”)



Cliccando sul tasto “Stampa” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente dell’Archivio Resi a Fornitore. Cliccando sul tasto è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa



Cliccando sul tasto “Uscita” dalla barra degli strumenti della finestra ARCHIVIO RESI A FORNITORE, si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

6.17 NOTE D’ACCREDITO



Dal menu archivio, cliccando sul tasto “Note Accredito”, si accede all’ARCHIVIO NOTE D’ACCREDITO, una tabella nella quale sono elencati tutti le Note d’Accredito emesse fino a quel momento e nella quale sono presenti gli strumenti per gestirle.



In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

- La colonna *Cliente* riporta il cliente al quale è indirizzata la nota d’accredito.
- La colonna *Data* riporta la data di emissione della nota d’accredito.
- La colonna *Numero* riporta il numero della nota d’accredito emessa.
- La colonna *Fattura* riporta il numero della fattura alla quale la nota d’accredito fa riferimento.
- La colonna *Imponibile* riporta il valore dell’imponibile totale degli articoli riportati nella nota d’accredito.
- La colonna *IVA* riporta il valore dell’imposta totale degli articoli nella nota d’accredito.
- La colonna *Totale* riporta l’importo totale della nota d’accredito.

È possibile ordinare le note d’accredito in base al *Cliente* o *Numero Fattura*. Cliccando sul menù a tendina in corrispondenza del campo *Ordina per*, le note d’accredito vengono ordinate relativamente all’elemento selezionato.

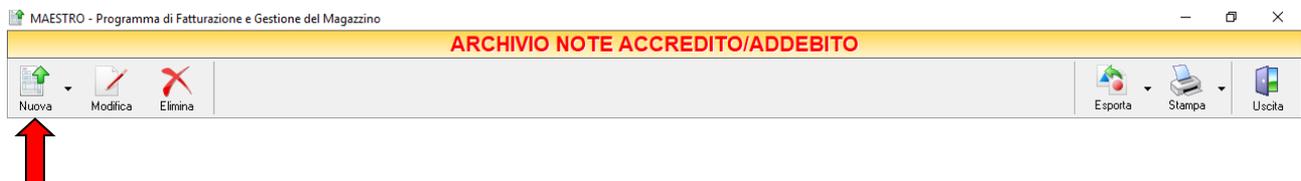
Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Data* è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione delle note d’accredito (*Qualsiasi, Anno corrente, Mese corrente, Dal... al...*).

Dal menù a tendina del campo in corrispondenza della colonna *Cliente* è possibile selezionare il cliente del quale si vuole vengano visualizzate le note d’accredito. Cliccando sul tasto X questo tipo di filtro viene annullato.

Dal campo di inserimento in corrispondenza della colonna *Numero* è possibile effettuare una ricerca nei documenti in base al numero di nota d’accredito.

Le caselle in basso sulla barra di stato visualizzano i totali di imponibile, Iva e dell’importo totale dei documenti in quel momento visualizzati.

6.17.1 Creare una Nota D’Accredito (tasto “ Nuova”)



Per creare una nota d’accredito cliccare sul tasto *Nuova* sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra **NOTA DI ACCREDITO**.

Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto **VENDITA** della finestra iniziale, cliccando poi sul tasto **NOTA ACCREDITO**.

Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della Nota d’Accredito, la data, la fattura alla quale fa riferimento e il cliente destinatario.

Il *Numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso. Inoltre è possibile aggiungere un suffisso alla numerazione, selezionandolo dal menù a tendina adiacente.

La *Data* della nota di accredito che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Nel campo *Relativa alla Fatt. N°* digitare il numero della fattura alla quale la nota di accredito fa riferimento e selezionare l’anno. Automaticamente compariranno la data, il tipo di pagamento, il cliente e, nella sezione *Dettaglio Fattura*, gli articoli contenuti in quella fattura.

Dall'elenco degli articoli nella sezione *Dettaglio Fatture* è possibile selezionare gli articoli per i quali emettere la nota di accredito. Una volta selezionato l'articolo interessato cliccare sul tasto *Aggiungi*. L'articolo verrà riportato nella sezione *Articoli in restituzione* e la nota di accredito riporterà questi articoli e il loro importo.

Nella sezione *Ulteriori Voci da inserire nel Documento* è possibile digitare altre voci di spesa da inserire nella nota di accredito e il relativo importo e iva.

In alternativa si può emettere una nota di accredito per un cliente senza abbinarla ad una fattura, selezionando direttamente il cliente dal menù a ten dina in corrispondenza del campo *Cliente* e specificando le voci di spesa nella sezione *Ulteriori Voci da inserire nel Documento*.

Le caselle sulla barra di stato in basso riportano l'*Imponibile*, l'*IVA* e il *Totale* dell'importo della nota di accredito.

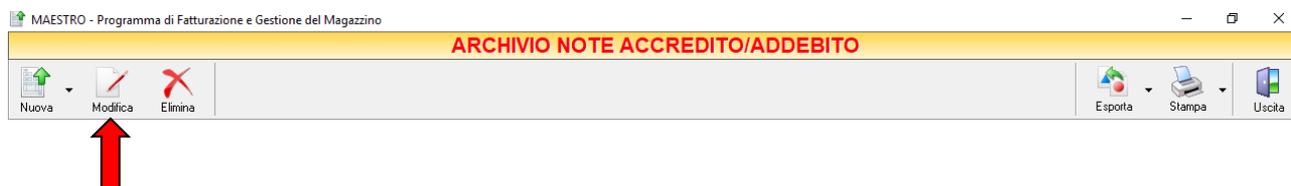
Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un'anteprima di stampa della nota di accredito. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della nota di accredito.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

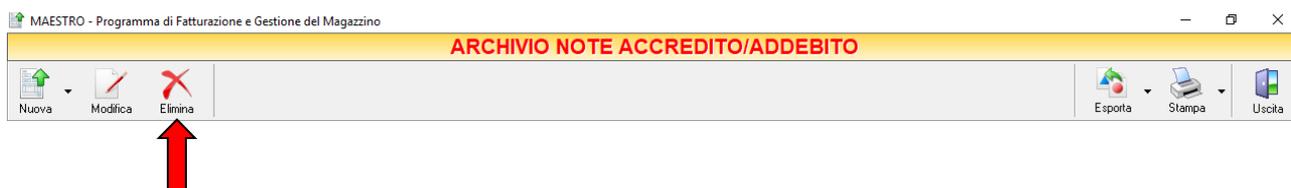
Cliccando sul tasto *Salva* la nota di accredito compilata viene salvata nell'ARCHIVIO NOTE D'ACCREDITO. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna all'ARCHIVIO NOTE D'ACCREDITO e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

6.17.2. Modificare una Nota di Accredito (tasto “Modifica”)



Per modificare una Nota di Accredito già presente nell'Archivio Note d'Accredito, selezionare dall'elenco il documento che si desidera modificare. Cliccare sul tasto “*Modifica*” della barra degli strumenti. Si aprirà la finestra *NOTA DI ACCREDITO*. Da questa finestra è possibile modificare tutti i parametri con i quali è stata compilata la nota d'accredito. Dopo aver effettuato le modifiche cliccare sul tasto “*Salva*” per renderle effettive, altrimenti cliccare sul tasto “*Annulla*” per chiudere la finestra senza salvare e tornare all'ARCHIVIO NOTE D'ACCREDITO. È possibile modificare una nota d'accredito anche facendo semplicemente doppio-click dall'elenco dei documenti in archivio sulla nota d'accredito che si intende modificare.

6.17.2. Eliminare una Nota di Accredito (tasto “Elimina”)



Per eliminare una nota d'accredito già presente nell'Archivio Note d'Accredito selezionare dall'elenco il documento che si desidera eliminare. Cliccare sul tasto “*Elimina*” della barra degli strumenti. Comparirà un messaggio di conferma, rispondere “*Yes*” se si desidera procedere con l'eliminazione. *Attenzione!* Una volta eliminata una Nota d'Accredito non è più possibile recuperarla.



Cliccando sul tasto “Uscita” dalla barra degli strumenti della finestra ARCHIVIONOTE D’ACCREDITO, si ritorna alla finestra ARCHIVIO.

7 VENDITA



Cliccando sul pulsante “VENDITA” si accede alla schermata da cui è possibile accedere a tutte le modalità di vendita previsti dal programma e alla compilazione ed emissione dei relativi documenti.

Per ogni singolo documento di vendita che si desidera emettere è presente un pulsante di accesso. Ad esempio, se si vuole emettere una Fattura Immediata è sufficiente premere il pulsante FATTURA IMMEDIATA.

I pulsanti RICEVUTA FISCALE e CONFERMA D’ORDINE vengono sostituiti dai pulsanti BUONO DI CONSEGNA e FATTURA PROFORMA se nelle preferenze del menù di configurazione sono selezionate le opzioni *Attiva Buoni di Consegna* e *Attiva Fatture Proforma*.

sono raggruppati per significato, infatti in alto si trovano i pulsanti relativi alla manutenzione dei dati (*Salva, Carica, Verifica, Riepilogo, Varie, Invia, Trasferisci, E-Commerce*). Poi troviamo i pulsanti che consentono l’accesso agli archivi dei dati permanenti (*Articoli, Clienti, Fornitori, Agenti*), poi i pulsanti di accesso agli archivi della documentazione di scarico merce (*Preventivi, Fatture Vendita, DDT Vendita, Vendite al Banco, Ricevute Fiscali*), poi i pulsanti di accesso agli archivi della documentazione di carico merce (*Confermed’Ordine, Fatture Acquisto, DDT Acquisto, Ordini Fornitori, Resi a Fornitore, Note d’Accredito*).

7.1 FATTURA IMMEDIATA



Per creare una fattura di vendita cliccare sul tasto FATTURA IMMEDIATA. Si aprirà la finestra **FATTURAIMMEDIATA**. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto FATTURE VENDITA nella finestra ARCHIVIO, cliccando poi sul tasto NUOVA.

Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della fattura, la data e il cliente per il quale è emessa.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* della fattura che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta emettendo la fattura. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall'elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clienti* si accede all'Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni

articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una fattura perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione della vendita. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

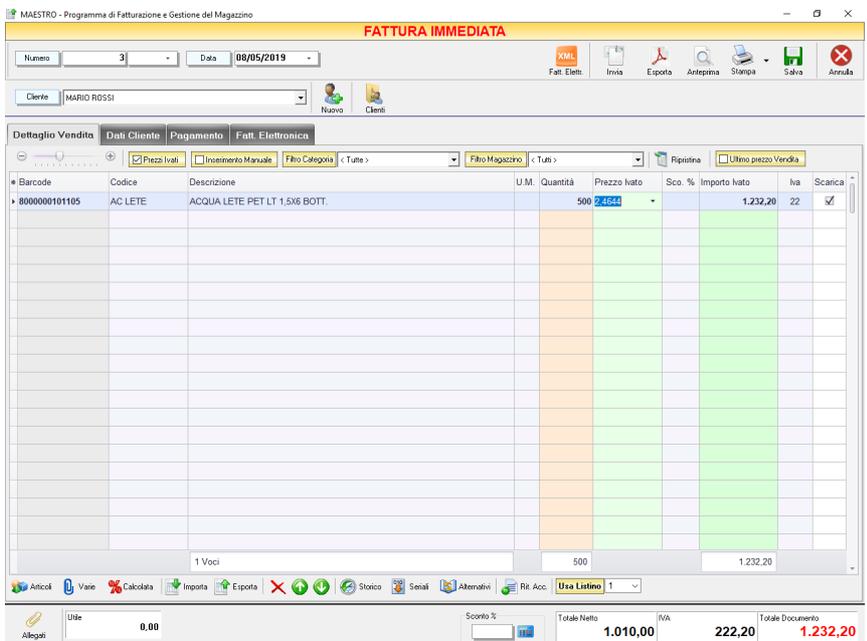
Cliccando sul tasto “Esporta” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “Salva”.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla finestra Fattura Immediata.

Dalla tabella Archivio Clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della fattura che si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della fattura immediata.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra Fattura Immediata.

Continuando nella compilazione della Fattura, compilare le schede presenti nella parte centrale della fattura.



Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti gli articoli che compongono la fattura. Dal piccolo tasto funzione adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile posizionato sopra di esso si ripristinano le colonne predefinite.

In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire in fattura.

Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l’opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati in fattura compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nella fattura sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nella fattura sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l’eventuale sconto inserito nell’anagrafica articolo, l’aliquota iva, l’eventuale provvigione, ecc.. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione della fattura.

Se il dato riportato nella colonna *N° Colli* non è intero è possibile arrotondarlo cliccando sull’intestazione della colonna. Il sistema arrotonderà il valore all’intero successivo, basandosi sulla quantità per collo indicata.

Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. La fattura di vendita è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nella fattura verranno sottratti alla giacenza in magazzino.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato nella parte inferiore della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all’*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti in fattura l’articolo selezionato dalla

finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla Fattura Immediata.

Il tasto *Varie* consente di riportare in fattura voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare in fattura e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa

viene inserita nella fattura da registrare.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dalla fattura, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù* permettono di ordinare l’elenco degli articoli inseriti nella fattura, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si

preferisca che alcuni articoli compaiano in fattura prima di altri.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Il tasto *Rit. Acc.* introduce la ritenuta d’acconto in fattura. Cliccando su questo tasto è possibile definire la percentuale di ritenuta d’acconto da applicare. Nella scheda comparirà la colonna *R.A.*; spuntare le caselle della colonna in corrispondenza delle voci della fattura per le quali si desidera applicare la ritenuta d’acconto. Inoltre, nella parte inferiore della scheda, compariranno anche le caselle nelle quali viene visualizzato il calcolo della ritenuta d’acconto sul totale della fattura e nelle quali poter selezionare l’eventuale calcolo della

rivalsa INPS. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all’articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della fattura.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. In questa sezione viene riportato anche l’agente associato al cliente e, nel campo *Provvig. €*, viene calcolata la provvigione spettante all’agente sul totale della fattura.

Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l’indirizzo di una destinazione della merce indicata nella fattura, diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell’eventuale stampa della fattura che verrà generata.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella fattura.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento della fattura la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante

compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rata avente come data la data della fattura e come importo il totale dell’importo della fattura.

The screenshot shows the 'Pagamento' section of the software. The 'Modalità' dropdown is set to 'Rate con Scadenza'. The 'Assegnazione automatica delle Date ed Importi' checkbox is checked. Below this is a table for managing rates:

Rata N°	Data	Importo	Conto Accr.	Saldato	Commento
1	08/05/2019	1.232,20	Cassa	<input type="checkbox"/>	
2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Below the table, there are options for 'Iva in Sospensione' (unchecked), 'Causale' (set to 'Applicato regime di Iva per cassa ex art. 32-bis D.L. 83/2012'), and 'Addebita comunque dopo un anno' (checked).

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *importo* digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldato* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

The screenshot shows the 'Pagamento' section of the software. The 'Modalità' dropdown is set to 'Gestito con Acconti'. Below this, there is an 'Acconto Iniziale' section with the following fields:

- Importo:** 1.232,20
- Conto Accr.:** Cassa
- Commento:** (empty field)

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della fattura. Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario della fattura (vedi paragrafo 7.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario della fattura (vedi paragrafo 7.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente (vedi paragrafo 7.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente (vedi paragrafo 7.2.8).

Se si desidera che i riferimenti alla propria banca compaiano nella stampa della fattura è necessario che nel campo *Conto Accr.* della scheda pagamento sia selezionata una banca e non cassa.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l’utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nella fattura.

Nel campo *Sconto %* è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all’importo totale della fattura. Il sistema calcolerà automaticamente il nuovo importo tenendo conto dello sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nella fattura.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati in fattura.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della Fattura di Vendita.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la fattura allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatari o l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare la fattura in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della fattura. Apparirà un report di stampa tipico delle fatture, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della fattura.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* la fattura compilata viene salvata nell’ARCHIVIO FATTURE VENDITA.

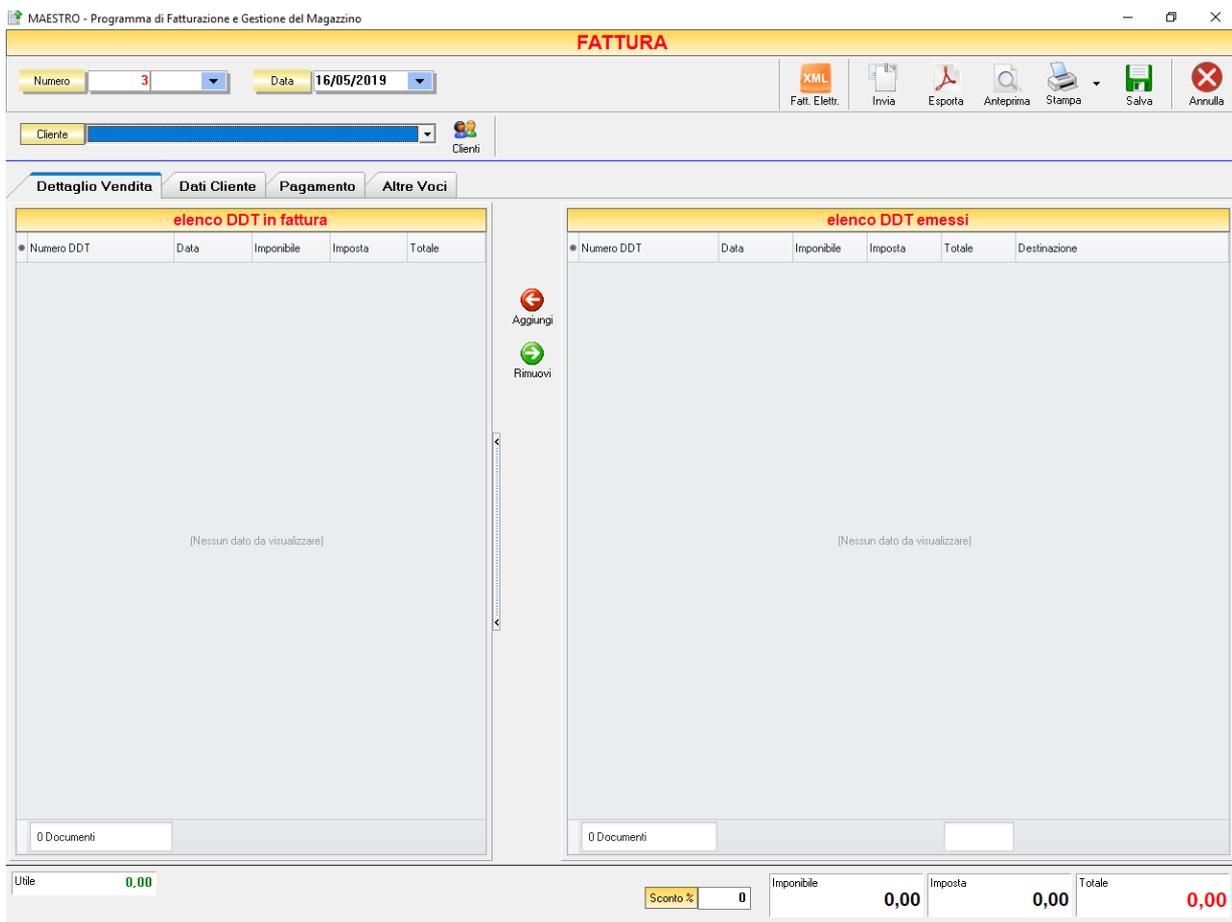
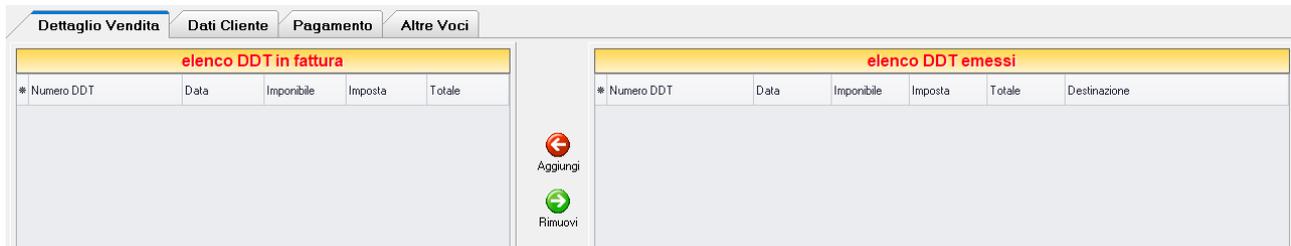
Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

7.2 FATTURA DIFFERITA



Per creare una fattura di vendita differita cliccare sul tasto FATTURA. Si aprirà la finestra **FATTURA**. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto FATTURA nella finestra ARCHIVIO DDT.

La fattura differita generalmente accompagna un DDT di vendita, quindi per essere emessa devono esistere dei DDT non evasi.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della fattura, la data e il cliente per il quale è emessa.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* della fattura che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta emettendo la fattura. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall'elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clienti* si accede all'Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una fattura perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione della vendita. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto *“Esporta”* in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su *“Salva”*.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla finestra Fattura.

Dalla tabella Archivio Clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della fattura che si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della fattura.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra Fattura.

Continuando nella compilazione della Fattura, compilare le schede presenti nella parte centrale della fattura.

Scheda *Dettaglio Vendita*: Selezionando un cliente dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente*, compariranno, nella sezione *elenco DDT emessi*, i DDT facenti riferimento al cliente selezionato e per i quali non è stata emessa fattura (inevasi).

Nella sezione *dettaglio DDT* compariranno gli articoli contenuti nel DDT in elenco.

Selezionando il DDT e cliccando sul tasto *Aggiungi*, il DDT in questione viene inserito in fattura, quindi il relativo numero e data verranno riportati nella sezione *DDT in fattura*. Per rimuovere il DDT dalla sezione *DDT in fattura* cliccare sul tasto *Rimuovi*.

N.B: I quantitativi degli articoli inseriti nella fattura non verranno sottratti alla giacenza in magazzino in quanto sono già stati scaricati al momento della generazione del DDT inserito in fattura.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori dei *DDT in fattura* inseriti.

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della fattura.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. In questa sezione viene riportato anche l’agente associato al cliente e, nel campo *Provvig. €*, viene calcolata la provvigione spettante all’agente sul totale della fattura.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di *Incasso* e di *Trasporto* da aggiungere all’importo della fattura. Selezionando l’opzione *Ricava dai DDT*, le spese di trasporto corrisponderanno a quelle indicate nei DDT associati alla fattura.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella fattura.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del documento di vendita la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

The screenshot shows the 'Pagamento' tab with the following details: 'Tipo Pagamento' is 'Rimessa diretta', 'Modalità' is 'Saldo alla Consegna', 'Importo' is 0,00, and 'Conto Accr.' is 'Cassa'.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *ContoAccr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

The screenshot shows the 'Pagamento' tab with 'Modalità' set to 'a Rate con Scadenza'. Below, the 'Assegnazione automatica delle Date ed Importi' section is active, showing a table with the following data:

Rata N°	Data	Importo	Conto Accr.	Saldata	Commento
1	16/05/2019	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
5	//	0	Cassa	<input type="checkbox"/>	
6	//	0	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Below the table, there are checkboxes for 'Iva in Sospensione' and 'Addebita comunque dopo un anno', and a 'Causale' dropdown set to 'Applicato regime di Iva per cassa ex art. 32-bis D.L. 83/2012'.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente una rata avente come data la data della fattura e come importo il totale dell’importo della fattura.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna importo digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state

saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della fattura. Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario della fattura (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario della fattura (vedi paragrafo 6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.8).

Se si desidera che i riferimenti alla propria banca compaiano nella stampa della fattura è necessario che nel campo *Conto Accr.* della scheda pagamento sia selezionata una banca e non cassa.

Scheda *Altre Voci*: in questa scheda è possibile digitare ulteriori voci da inserire in fattura. Per ogni voce è possibile digitare la descrizione, l’unità di misura, la quantità, il prezzo e l’aliquota IVA. Il sistema calcolerà automaticamente l’importo e lo sommerà all’importo della fattura. Tali voci verranno riportate anche nella stampa della fattura.

Per eliminare una voce di spesa inserita, selezionarla e cliccare sul tasto *X Elimina*.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l’utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nei DDT abbinati alla fattura.

Nel campo *Sconto %* è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all’importo totale della fattura. Il sistema calcolerà automaticamente il nuovo importo tenendo conto dello sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile della fattura.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sull’importo della fattura.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della Fattura di Vendita.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la fattura allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatari o l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare la fattura in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della fattura. Apparirà un report di stampa tipico delle fatture, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della fattura.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

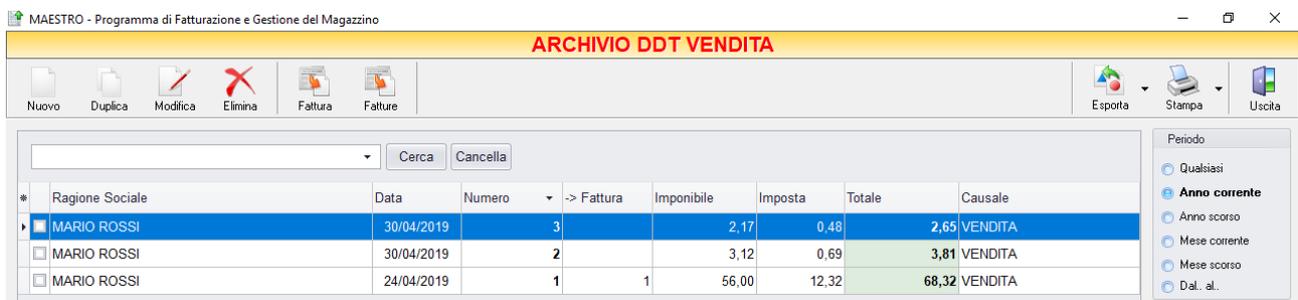
Cliccando sul tasto *Salva* la fattura compilata viene salvata nell’ARCHIVIO FATTURE VENDITA.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

7.3 DOCUMENTO DI TRASPORTO



Per creare un Documento Di Trasporto cliccare sul tasto DDT. Si aprirà la finestra Documento DI TRASPORTO. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto DDT VENDITA nella finestra ARCHIVIO, cliccando poi sul tasto NUOVO.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero del Documento Di Trasporto, la data e il cliente destinatario.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* del DDT che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa. Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta emettendo il documento di trasporto. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti (vedi paragrafo 6.2.1).

Cliccando sul tasto *Clienti* si accede all’Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.



Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato (o presso il quale) è stato effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di un documento di trasporto perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento dell’emissione del documento. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione del DDT .

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario del DDT che si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* del documento di trasporto. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra DOCUMENTO DI TRASPORTO.

Continuando nella compilazione del documento di trasporto si passa alle schede presenti nella parte centrale del DDT.

Dettaglio Vendita		Dati Cliente		Spedizione		
<input type="checkbox"/> Prezzi Ivati <input type="checkbox"/> Inserimento Manuale Filtro Categoria < Tutte > Filtro Magazzino < Tutti > Ripristina <input type="checkbox"/> Ultimo prezzo Vendita <input checked="" type="checkbox"/> Stampa f						
Codice	Descrizione	N° Colli	Quantità	Prezzo	Importo	Scarica
0063	ARMADIO PVC		1	63,00	63,00	<input checked="" type="checkbox"/>
0043	ASPIRACENERE		1	48,00	48,00	<input checked="" type="checkbox"/>
0093	AVVOLGITUBO		1	12,60	12,60	<input checked="" type="checkbox"/>
0066	CARRELLO 3 RIPIANI		1	54,60	54,60	<input checked="" type="checkbox"/>
0034	AVVITATORE		1	52,50	52,50	<input checked="" type="checkbox"/>

Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti tutti gli articoli che compongono il DDT. Dal piccolo tasto funzione adiacente all'intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nel DDT.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l'opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel DDT compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel DDT sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel DDT sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o

l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'aliquota Iva e l'attuale disponibilità. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione del DDT.

Se il dato riportato nella colonna *N° Colli* non è intero è possibile arrotondarlo cliccando sull'intestazione della colonna. Il sistema arrotonderà il valore all'intero successivo, basandosi sulla quantità per collo indicata.

Infine, in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. Il Documento di Trasporto è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nel DDT verranno sottratti alla giacenza in magazzino

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nel DDT l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al DDT.

Il tasto *Varie* consente di riportare nel DDT voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel DDT e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel DDT.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dal DDT, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù* permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nel DDT, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nel DDT prima di altri.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti.

Scheda *Dati Cliente*: in questa scheda vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario del DDT.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l'indirizzo di una destinazione della merce indicata nel DDT diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nella stampa del DDT che verrà generata.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nel DDT.

Scheda *Spedizione*: in questa scheda è possibile indicare le informazioni relative all'eventuale spedizione della merce.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Causale* selezionare la causale del trasporto. Se la causale non è in elenco è possibile aggiungerla manualmente cliccando sul tasto + adiacente.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Aspetto* selezionare l'aspetto della merce. Se la definizione dell'aspetto non è in elenco è possibile aggiungerla manualmente cliccando sul tasto + adiacente.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Consegna* selezionare a mezzo di chi avverrà la consegna della merce. Se viene selezionato *Vettore* si abiliterà il menù di scelta del Vettore.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Porto* selezionare se è *Franco* o *Assegnato*.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Vettore* è possibile scegliere il vettore mediante il quale si effettuerà la spedizione. Se non è presente in elenco è possibile aggiungerlo con il tasto + adiacente.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all'importo del DDT.

Nella sezione *Trasporto* è possibile indicare la *data* prevista per il trasporto e l'*ora*. I campi *Colli (Nr)* e *Peso (Kg)* riportano il numero il totale dei colli e del peso degli articoli riportati nel DDT.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l'utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nel DDT.

Nel campo *Sconto %* è possibile indicare la percentuale di sconto da applicare all'importo totale. Il sistema calcolerà in automatico il nuovo importo totale tenendo conto della percentuale di sconto indicata.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell'imponibile degli articoli indicati nel DDT.

La casella *IVA* riporta il totale dell'imposta Iva sugli articoli indicati nel DDT.

La casella *Totale* riporta l'importo totale del DDT.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare il DDT allegandolo ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica del menù di configurazione, come destinatari o l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l'invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare il DDT in formato PDF. Scegliere la posizione all'interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un'anteprima di stampa del DDT. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione del DDT.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* il DDT compilato viene salvato nell'ARCHIVIO D.D.T..

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

7.4 RICEVUTE FISCALI



Per creare una ricevuta fiscale cliccare sul tasto RICEVUTA FISCALE. Si aprirà la finestra RICEVUTA FISCALE. Il tasto RICEVUTA FISCALE viene sostituito dal tasto BUONO DI CONSEGNA se nel menù di configurazione viene selezionata l'opzione *Attiva Buoni di Consegna*.

Questa funzione è raggiungibile anche dall'*Archivio Ricevute Fiscali*, cliccando poi sul tasto *Nuova*, se nel menù di configurazione non è selezionata l'opzione *Attiva Buoni di Consegna*.

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI

Nuova | Duplica | Modifica | Elimina | Scadenze | Acconti | Grafico | Esporta | Stampa | Uscita

Cerca | Cancella

* Ragione Sociale	Data	Numero	Pagamento	M.P.	Imponibile	Imposta	Totale	Saldo %	Debito €
<input type="checkbox"/> GIULIO VERDI	09/05/2019	2	Rimessa Diretta		10,00	2,20	12,20	100 %	
<input type="checkbox"/> MARCO ROSSI	09/05/2019	1	Rimessa Diretta		10,00	2,20	12,20	100 %	

Periodo: Qualsiasi Anno corrente Anno scorso Mese corrente Mese scorso Dal...al...
Visualizza

Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della ricevuta fiscale, la data e il cliente per il quale è redatta.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando la ricevuta fiscale. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall'elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.



Cliccando sul tasto *Clienti* si accede all'Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 7.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 7.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell'articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l'ordine, l'agente che lo ha gestito, il numero dell'ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell'articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una ricevuta fiscale perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione della ricevuta fiscale. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto "Esporta" in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione dell'archivio clienti in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all'interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su "Salva".

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all'Archivio Clienti richiamato dalla generazione della ricevuta fiscale. Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della ricevuta fiscale che si sta generando. Selezionare il cliente dall'elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della ricevuta fiscale. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra RICEVUTA FISCALE.

A questo punto, compilare le schede presenti nella parte centrale del preventivo.

Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti gli articoli che comporranno la ricevuta fiscale. Dal piccolo tasto funzione adiacente all'intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nella ricevuta fiscale.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale*, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l'opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicato nel preventivo compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nella ricevuta fiscale sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli associati all'articolo, in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nella ricevuta fiscale sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è

possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice all’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l’eventuale sconto inserito nell’anagrafica articolo, l’aliquota iva e l’attuale disponibilità. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione della ricevuta fiscale. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. La ricevuta fiscale è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nella ricevuta verranno sottratti alla giacenza in magazzino

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all’*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nella ricevuta fiscale l’articolo selezionato dalla finestra *ArchivioArticoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla Ricevuta Fiscale.

Il tasto *Varie* consente di riportare nella ricevuta fiscale voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nella ricevuta e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nella ricevuta fiscale.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dalla ricevuta fiscale, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù* permettono di ordinare l’elenco degli articoli inseriti nella ricevuta fiscale, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nella ricevuta fiscale prima di altri.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5).

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all’articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti.

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della ricevuta fiscale.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l’indirizzo di una destinazione della merce indicata nella ricevuta fiscale diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell’eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella ricevuta fiscale.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della ricevuta fiscale.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del documento di vendita la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, a *Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

RICEVUTA FISCALE

Numero: 1 Data: 16/05/2019

Cliente: [] Nuovo Clienti

Dettaglio Vendita Dati Cliente **Pagamento**

Fatturato Estr. Conto Scadenze Acconti

Tipo Pagamento: Rimessa diretta Modalità: Saldo alla Consegna

Saldo

Importo: 0,00 Conto Accr.: Cassa Commento: []

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale

dell'importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Dettaglio Vendita Dati Cliente **Pagamento**

Fatturato Estr. Conto Scadenze Acconti

Tipo Pagamento: Rimessa diretta Modalità: a Rate con Scadenza

Assegnazione automatica delle Date ed Importi

Rata N°	Data	Importo	Conto Accr.	Saldata	Commento
1	16/05/2019	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Iva in Sospensione Addebita comunque dopo un anno

Causale: Applicato regime di Iva per cassa ex art. 32-bis D.L. 83/2012

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All'interno di questa sezione, se viene selezionata l'opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rata avente come data la data dellaricevuta fiscale e come importo il totale dell'importo della ricevuta fiscale.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativocampo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna importo digitare l'importo previsto per questa rata. L'importo della prima rata verrà

automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della ricevuta fiscale. Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario della ricevuta fiscale (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario della ricevuta fiscale (vedi paragrafo 6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente destinatario della ricevuta fiscale (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente destinatario della ricevuta fiscale (vedi paragrafo 6.2.8).

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l’utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nella ricevuta fiscale.

Nel campo *Sconto %* Viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell’importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all’importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nella ricevuta fiscale.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nella ricevuta fiscale.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della ricevuta fiscale.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la ricevuta fiscale allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione. Cliccando sul

tasto *Esporta* è possibile esportare la ricevuta fiscale in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della ricevuta fiscale. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della ricevuta fiscale.

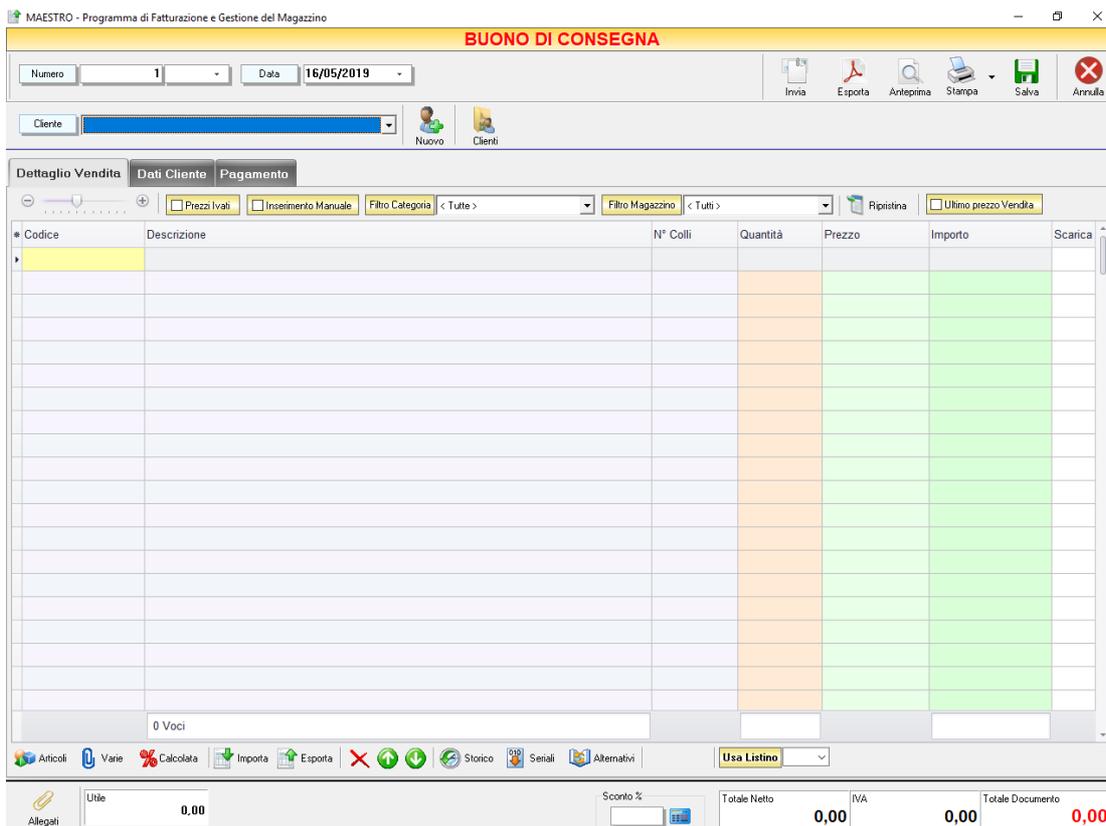
Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima. Cliccando sul tasto *Salva* la ricevuta fiscale compilata viene salvato nell’ARCHIVIO RICEVUTE FISCALI. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

7.5 BUONI DI CONSEGNA



253

Per creare un buono di consegna cliccare sul tasto BUONO DI CONSEGNA. Si aprirà la finestra BUONO DI CONSEGNA. Il tasto BUONO DI CONSEGNA viene sostituito dal tasto RICEVUTA FISCALE se nel menù di configurazione NON viene selezionata l’opzione *Attiva Buoni di Consegna*.



Questa funzione è raggiungibile anche dall’*Archivio Buoni di Consegna*, cliccando poi sul tasto *Nuovo*, se nel menù di configurazione è selezionata l’opzione *Attiva Buoni di Consegna*.

Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero del buono di consegna, la data e il cliente per il quale è redatto.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* del buono di consegna che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando il buono di consegna. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clienti* si accede all’Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

254

O - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

BUONO DI CONSEGNA

Articoli Ordinati

ARTICOLI ORDINATI

Esporta Uscita

Cerca Cancella

* Codice	Articolo	Cliente	Agente	N° Ordine	Data Ordine	Quantità Ordinata	Quantità Evasa	Prezzo Vendita
0062	ARMADIO ANTA DOPPIA	MARIO ROSSI		1	29/04/2019	1	0	84,00

Periodo

Qualsiasi

Anno corrente

Anno scorso

Mese corrente

Mese scorso

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di un buono di consegna perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione del documento. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione della movimentazione articoli in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione del buono di consegna.

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario del buono di consegna che si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* del buono di consegna.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra BUONO DI CONSEGNA.

Continuando nella compilazione del buono di consegna, passare alle schede presenti nella parte centrale del buono di consegna.

Scheda Dettaglio Vendita: in questa scheda vanno inseriti gli articoli che comporranno il buono di consegna. Dal piccolo tasto funzione adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nel buono di consegna.

Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale*, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l’opzione *Prezzi Ivat*, i prezzi degli articoli indicato nel preventivo compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

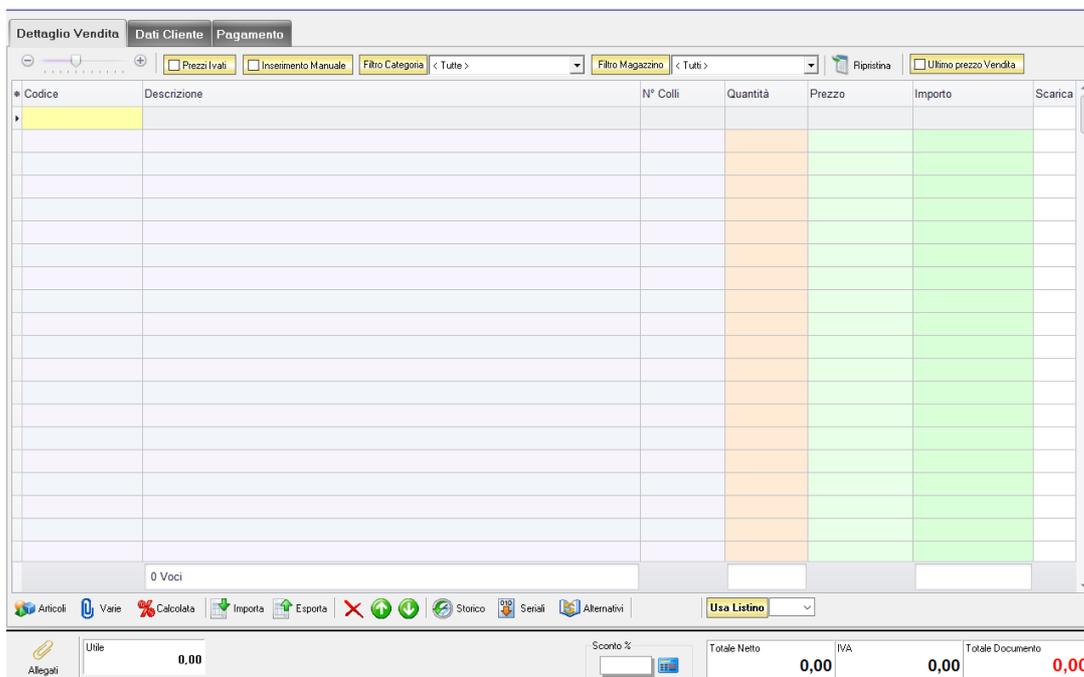
Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli associati all’articolo, in modo tale che l’elenco degli articoli da richiamare al momento dell’inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l’eventuale sconto inserito nell’anagrafica articolo, l’aliquota iva, il peso e il volume inseriti nella scheda articolo, l’eventuale provvigione, ecc.. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione del buono di consegna. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. Il Buono di Consegna è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nella scheda di vendita verranno sottratti alla giacenza in magazzino

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:



Il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all’*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 7.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 7.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 7.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 7.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nel buono di consegna l’articolo selezionato dalla finestra *ArchivioArticoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al Buono di Consegna.

Il tasto *Varie* consente di riportare nel documento voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel documento e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel documento.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dal buono di consegna, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù* permettono di ordinare l’elenco degli articoli inseriti nel buono di consegna, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nel buono di consegna prima di altri.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell’articolo selezionato (vedi paragrafo 7.1.5).

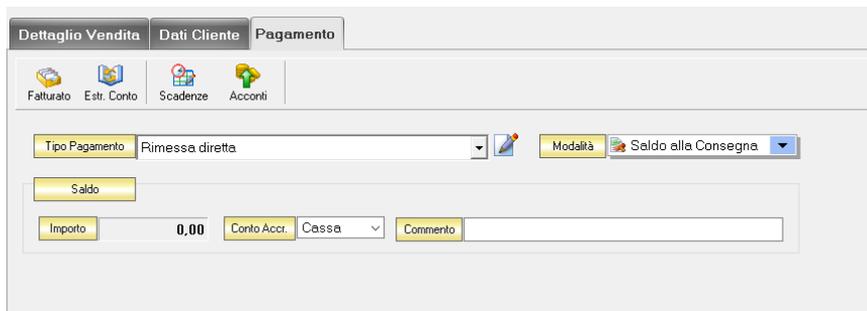
Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all’articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario del buono di consegna.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l’indirizzo di una destinazione della merce indicata nel buono di consegna diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell’eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nel buono di consegna.

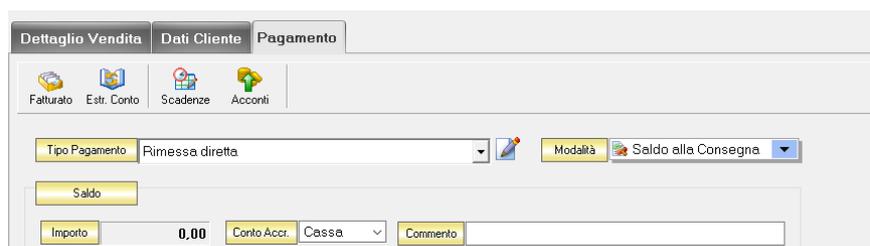


Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento del buono di consegna.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l'elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del documento di vendita la tipologia di pagamento indicata.

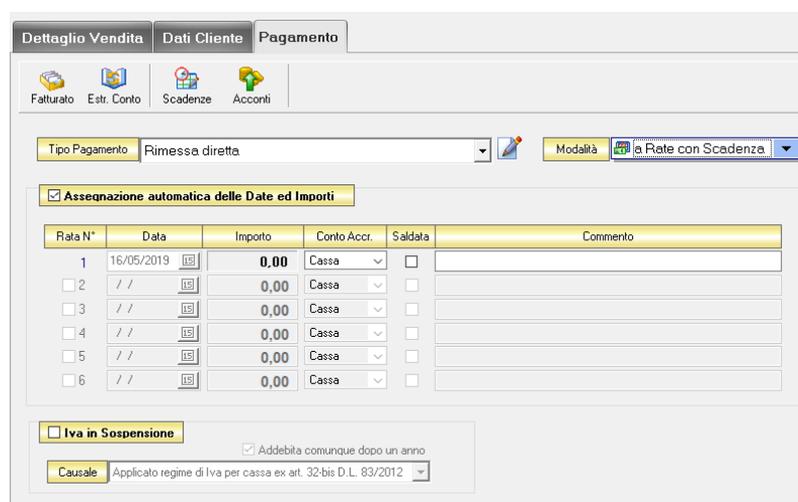
Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.



Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale

dell'importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.



Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rata avente come data la data del buono di consegna e come importo il totale dell’importo del buono di consegna.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *importo* digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione del buono di consegna. Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario del buono di consegna (vedi paragrafo 7.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario del buono di consegna (vedi paragrafo 7.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente destinatario del buono di consegna (vedi paragrafo 7.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente destinatario del buono di consegna (vedi paragrafo 7.2.8).

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nel campo *Sconto %* Viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell’importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all’importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nel buono di consegna.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nel buono di consegna.

La casella *Totale* riporta l’importo totale del buono di consegna.



Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare il buono di consegna allegandolo ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare il buono di consegna in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa del buono di consegna. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione del buono di consegna.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* il buono di consegna compilato viene salvato nell’ARCHIVIO BUONI DI CONSEGNA.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

7.6 NOTE DI ACCREDITO



Per creare una nota d’accredito cliccare sul tasto **NOTA ACCREDITO**. Si aprirà la finestra **NOTA DI ACCREDITO**.

Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della Nota d’Accredito, la data, la fattura alla quale fa riferimento e il cliente destinatario.

Il *Numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso. Inoltre è possibile aggiungere un suffisso alla numerazione, selezionandolo dal menù a tendina adiacente.

La *Data* della nota di accredito che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Nel campo *Relativa alla Fatt. N°* digitare il numero della fattura alla quale la nota di accredito fa riferimento e selezionare l’anno. Automaticamente compariranno la data, il tipo di pagamento, il cliente e, nella sezione *Dettaglio Fattura* della scheda *Dettaglio Acquisto*, gli articoli contenuti in quella fattura.

Dall’elenco degli articoli nella sezione *Dettaglio Fattura* è possibile selezionare gli articoli per i quali emettere la nota di accredito. Una volta selezionato l’articolo interessato cliccare sul tasto *Aggiungi*. L’articolo verrà riportato nella sezione *Articoli in restituzione* e la nota di accredito riporterà questi articoli e il loro importo.

Nella sezione *Ulteriori Voci da inserire nel Documento* è possibile digitare altre voci di spesa da inserire nella nota di accredito e il relativo importo e iva.

Nella scheda *Pagamento* è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della nota di accredito.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del documento la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito conAcconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *ContoAccr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

The screenshot shows the 'Pagamento' section of the software. At the top, there are tabs for 'Dettaglio Fattura', 'Dati Cliente', and 'Pagamento'. Below the tabs are icons for 'Fatturato', 'Estr. Conto', 'Scadenze', and 'Acconti'. The 'Tipo Pagamento' is set to 'Rimessa diretta' and the 'Modalità' is 'a Rate con Scadenza'. A checkbox for 'Assegnazione automatica delle Date ed Importi' is checked. Below this is a table with the following data:

Rata N°	Data	Importo	Conto Addeb.	Saldato	Commento
1	16/05/2019	0,00	Cassa	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Below the table, there is a checkbox for 'Iva in Sospensione' and a checkbox for 'Accredita comunque dopo un anno'. At the bottom, there is a 'Causale' dropdown menu with the text 'Applicato regime di Iva per cassa ex art. 32-bis D.L. 83/2012'.

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rata avente come data la data del documento e come importo il totale dell’importo del documento.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *Importo* digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldato* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

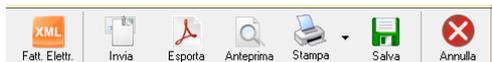
The screenshot shows the 'Pagamento' section of the software. At the top, there are tabs for 'Dettaglio Fattura', 'Dati Cliente', and 'Pagamento'. Below the tabs are icons for 'Fatturato', 'Estr. Conto', 'Scadenze', and 'Acconti'. The 'Tipo Pagamento' is set to 'Rimessa diretta' and the 'Modalità' is 'Detrai dagli Acconti'.

Se viene selezionata la modalità *Detrai dagli Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione del documento. Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario del documento (vedi paragrafo 7.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario del documento (vedi paragrafo 7.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente destinatario del documento (vedi paragrafo 7.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente destinatario del documento (vedi paragrafo 7.2.8).

In alternativa si può emettere una nota di accredito per un cliente senza abbinarla ad una fattura, selezionando direttamente il cliente dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Cliente* e specificando le voci di spesa nella sezione *Ulteriori Voci da inserire nel Documento*.

Le caselle sulla barra di stato in basso riportano l’*Imponibile*, l’*IVA* e il *Totale* dell’importo della nota di accredito.



Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *xml* trasforma la nota di credito in formato elettronico.

Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare il documento tramite e-mail.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della nota di accredito. Appare un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della nota di accredito.

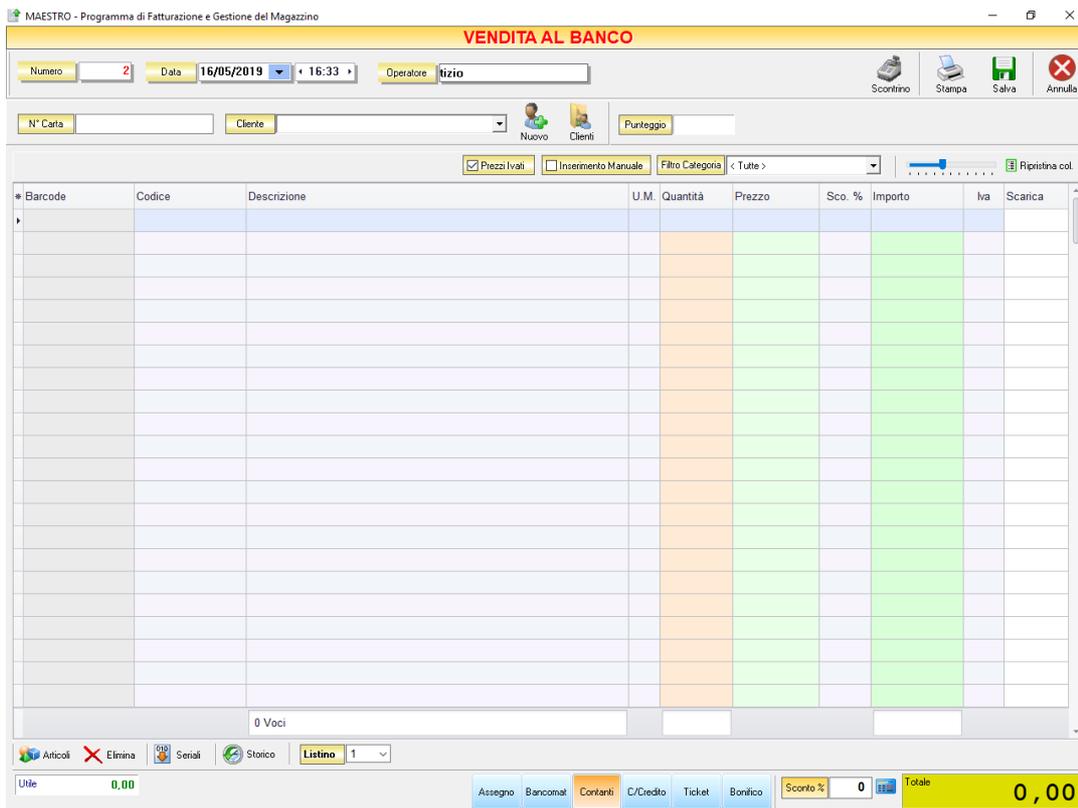
Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* la nota di accredito compilata viene salvata nell’ARCHIVIO NOTE D’ACCREDITO. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

7.7 VENDITA AL BANCO



Per creare una Vendita al Banco cliccare sul tasto VENDITA AL BANCO dalla finestra VENDITA. Si aprirà la finestra VENDITA AL BANCO. Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto NUOVA dall’ARCHIVIO VENDITE AL BANCO.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della vendita, la data, il cliente per il quale si sta effettuando la vendita e l’eventuale carta fidelity associata.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso.

La *data* della vendita che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Se nelle preferenze di configurazione è stata selezionata l’opzione “Abilita gestione Fidelity Card”, compariranno i campi relativi alla Fidelity Card e al Cliente associato.

In corrispondenza del campo *N° Carta* è possibile digitare il numero di un’eventuale carta fidelity sulla quale il cliente può accumulare dei punti in base agli acquisti effettuati. Il numero della carta può anche essere letto con un lettore barcode se sulla carta è presente un codice a barre. Nel campo *Punteggio* comparirà il totale dei punti fino a quel momento presenti su quella tessera.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando la vendita. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio.

Cliccando sul tasto *Clienti* si accede all’Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente (vedi paragrafo 7.2.1), visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 7.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 7.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione

dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una vendita al banco perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della realizzazione della vendita. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione della vendita al banco.

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della vendita che si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della vendita al banco. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra VENDITA AL BANCO.

Continuando nella compilazione della vendita si passa all’inserimento degli articoli che dei quali si deve effettuare la vendita.

Se gli articoli non sono tra quelli censiti in archivio è possibile inserirli manualmente selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* sulla barra di stato in basso. Così facendo si abiliterà la digitazione libera anche nel campo *Descrizione* in modo da poter riportare nella vendita gli articoli non presenti in archivio.

Se, invece, gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne

Codice o Descrizione, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita (IVA inclusa), l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'attuale disponibilità. Tutti il prezzo è comunque modificabile manualmente al momento della composizione della vendita. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. La vendita al banco è un documento di scarico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nella vendita verranno sottratti alla giacenza in magazzino.

La barra di stato ai piedi della tabella presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 7.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 7.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 7.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 7.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nella fattura l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla Vendita al banco.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dalla vendita al banco, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nella vendita al banco sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

La barra di stato ai piedi della finestra riporta i totali dell'importo della vendita, dell'utile realizzato, del numero di articoli che si stanno vendendo. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Versamento in*

possibile selezionare dove avverrà l'accredito dell'importo (*Cassa, Banca*).

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti

funzione.

Il tasto *Scontrino* è specifico per la vendita al banco. Cliccando sul tasto *Scontrino* il sistema inoltra ad un eventuale registratore di cassa collegato i dettagli della vendita al banco e quindi avvia la stampa dello scontrino relativo.

Cliccando sul tasto *Stampa* viene creato e stampato su una normale stampante collegata, un report intestato nel quale vengono riportati la descrizione, la quantità e l'importo degli articoli venduti.

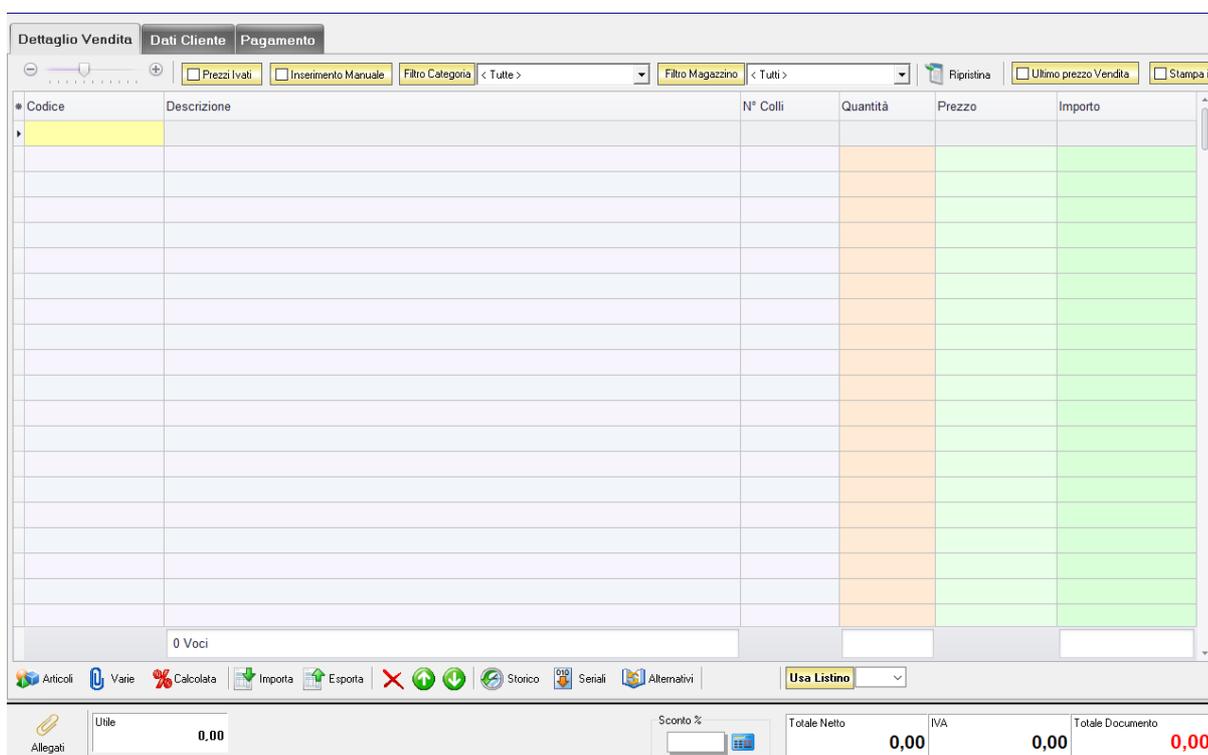
Cliccando sul tasto *Salva* la vendita compilata viene salvata nell'ARCHIVIO VENDITE AL BANCO. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di un preventivo perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione del preventivo. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione della movimentazione articoli in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione del preventivo.

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario del preventivo che si sta generando. Selezionare il cliente dall’elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* del preventivo. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra PREVENTIVO.



Continuando nella compilazione del preventivo inserire la *Data di Consegna* (del preventivo o della merce) nel relativo campo.

Compilare le schede presenti nella parte centrale del preventivo.

Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti gli articoli che compongono il preventivo. Dal piccolo tasto funzione adiacente all’intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile posizionato sopra di esso si ripristinano le colonne predefinite.

In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nel preventivo.

Selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l’opzione *Prezzi Ivatati*, i prezzi degli articoli indicati nel documento compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'aliquota iva e l'attuale disponibilità. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione del preventivo. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. Se nella sezione "Documenti" del menù di configurazione si è selezionata l'opzione relativa ai preventivi "Scaricano il magazzino", i quantitativi degli articoli inseriti nel preventivo verranno sottratti alla giacenza in magazzino.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nel preventivo l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al Preventivo.

Il tasto *Varie* consente di riportare nel documento voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel documento e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel documento da registrare.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dal preventivo, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù* permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nel preventivo, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano in preventivo prima di altri.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 7.1.5).

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti.

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario del preventivo.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l'indirizzo di una destinazione della merce indicata nel preventivo diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversi qui indicata sarà poi riportata nell'eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati dal preventivo.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nel preventivo.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all'importo del preventivo. Questi importi verranno poi riportati nel documento di acquisto eventualmente generato da questo preventivo.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento dell'eventuale documento di vendita generato dal preventivo.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di vendita generato dal preventivo. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l'elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologie di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale

dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in cor rispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Rata N°	Data	Importo	Conto Accr.	Saldata	Commento
1	16/05/2019	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rata avente come data la data del preventivo e come importo il totale dell’importo del preventivo.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna importo digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione del preventivo. Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente destinatario del preventivo (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente destinatario del preventivo (vedi paragrafo 6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente destinatario del preventivo (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente destinatario del preventivo (vedi paragrafo 6.2.8).

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella casella *Utile* riportata nella barra di stato è calcolato l'utile realizzato dalla vendita degli articoli indicati nel preventivo.

Nel campo *Sconto %* Viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell'importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all'importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell'imponibile degli articoli indicati nel preventivo.

La casella *IVA* riporta il totale dell'imposta Iva sugli articoli indicati nel preventivo.

La casella *Totale* riporta l'importo totale del preventivo.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare il preventivo allegandolo ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica del menù di configurazione, come destinatari o l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l'invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione.

Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare il preventivo in formato PDF. Scegliere la posizione all'interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un'anteprima di stampa del preventivo. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione del preventivo.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* il preventivo compilato viene salvato nell'ARCHIVIO PREVENTIVI.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

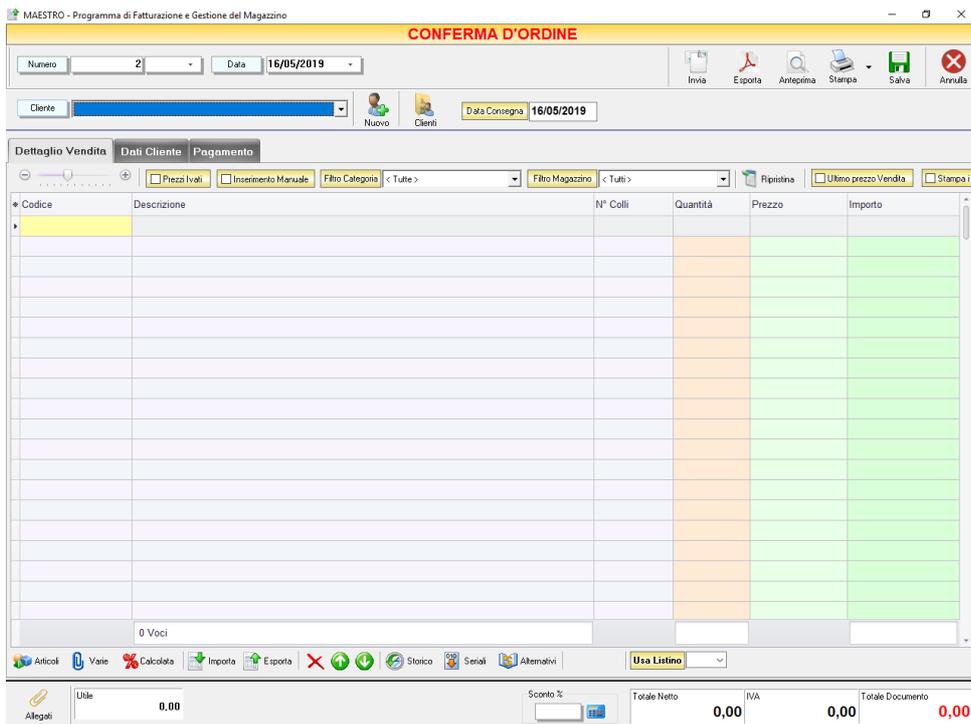
7.9 CONFERMA D'ORDINE



Per creare una conferma d'ordine cliccare sul tasto CONFERMA D'ORDINE nella finestra VENDITA. Si aprirà la finestra CONFERMA D'ORDINE.

Il tasto CONFERMA D'ORDINE viene sostituito dal tasto FATTURA PROFORMA se nelle preferenze del menù di configurazione viene selezionata l'opzione *Attiva Fatture Proforma*.

Questa funzione è raggiungibile anche dal tasto NUOVA dall'ARCHIVIO CONFERME D'ORDINE, se nelle preferenze del menù di configurazione non è selezionata l'opzione *Attiva Fatture Proforma*.



Nella parte superiore della finestra possiamo definire il numero della conferma d’ordine, la data e il cliente per il quale è redatta.

Il *numero* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso e associarvi un eventuale suffisso (/A o /B).

La *data* della conferma d’ordine che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa.

Dal campo *Cliente* selezionare il cliente per il quale si sta effettuando la conferma d’ordine. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il cliente dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il cliente non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda cliente come si è fatto per inserire i clienti già presenti.

Cliccando sul tasto *Clienti* si accede all’Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell’articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l’ordine, l’agente che lo ha gestito, il numero dell’ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell’articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una conferma d’ordine perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione della conferma d’ordine. Anche questa tabella, come quelle presenti negli

altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto “*Esporta*” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “*Salva*”.

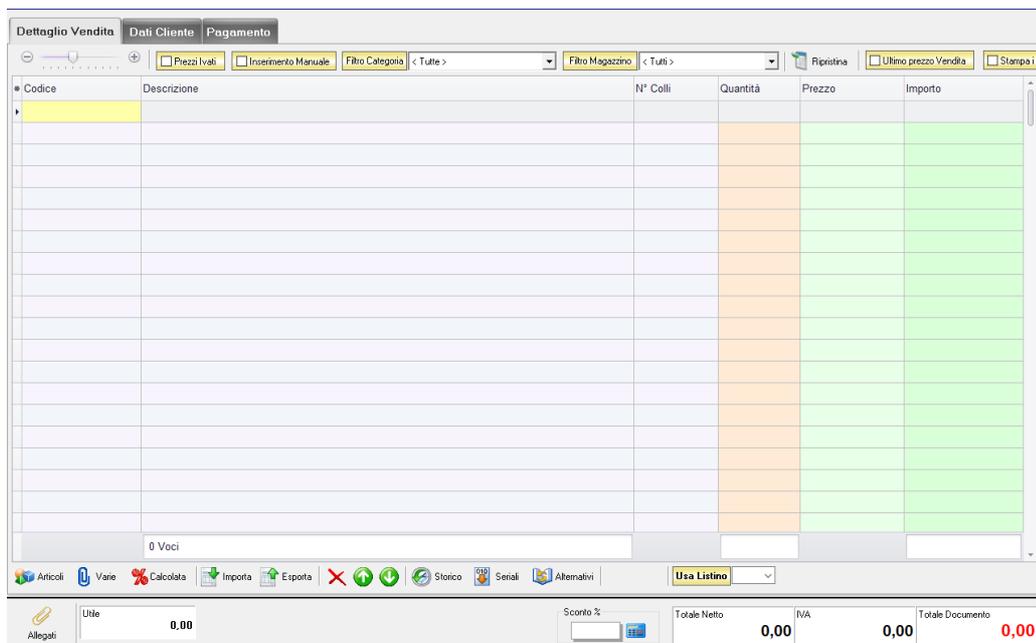
Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all’Archivio Clienti richiamato dalla generazione della conferma d’ordine.

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della conferma d'ordine che si sta generando. Selezionare il cliente dall'elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della conferma d'ordine.

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra conferma d'ordine.

Continuando nella compilazione della conferma d'ordine inserire la *Data di Consegna* (della conferma d'ordine o della merce) nel relativo campo.

Poi compilare le schede presenti nella parte centrale della conferma d'ordine.



Scheda *Dettaglio Vendita*: dal piccolo tasto funzione adiacente all'intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella.

In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nella conferma d'ordine. Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio. Selezionando l'opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel documento compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino. Cliccando sul tasto funzione si ripristina la visualizzazione delle colonne predefinite.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, prezzo d'acquisto, l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'aliquota Iva, l'eventuale provvigione. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione della conferma d'ordine. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nella conferma d'ordine l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla conferma d'ordine.

Il tasto *Varie* consente di riportare nel documento voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel documento e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel documento da registrare.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dalla conferma d'ordine, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

I tasti *freccia su* e *freccia giù* permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nella conferma d'ordine, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nella conferma d'ordine prima di altri.

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 7.1.5).

Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della conferma d'ordine.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l'indirizzo di una destinazione della merce indicata nella conferma d'ordine diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell'eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati dalla conferma d'ordine.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella conferma d'ordine.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all’importo della conferma d’ordine. Questi importi verranno poi riportati nel documento di acquisto eventualmente generato dalla conferma d’ordine.

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento dell’eventuale documento di vendita generato dalla conferma d’ordine.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questafinestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi una modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Rata N°	Data	Importo	Conto Accr.	Saldata	Commento
1	16/05/2019	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rata avente come data la data del preventivo e come importo il totale dell’importo della conferma d’ordine.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativocampo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna importo digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto*

Accr. selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l'importo dell'acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l'accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all'incasso dell'acconto.

275

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l'accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della conferma d'ordine. Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente (vedi paragrafo 6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.8).

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nel campo *Sconto %* Viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell'importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all'importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell'imponibile degli articoli indicati nella conferma d'ordine.

La casella *IVA* riporta il totale dell'imposta Iva sugli articoli indicati nella conferma d'ordine.

La casella *Totale* riporta l'importo totale della conferma d'ordine.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la conferma d'ordine allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l'invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione. Cliccando sul tasto *Esporta* è possibile esportare la conferma d'ordine in formato PDF. Scegliere la posizione all'interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*. Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un'anteprima di stampa della conferma d'ordine. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della conferma d'ordine.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima. Cliccando sul tasto *Salva* la conferma d'ordine viene salvata nell'ARCHIVIO CONFERME D'ORDINE. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

Cliccando sul tasto *Clienti* si accede all'Archivio Clienti. In questa finestra è riportato lo stesso elenco dei clienti che abbiamo in archivio clienti. Anche da questa finestra è possibile inserire o modificare un cliente, visualizzarne il fatturato (vedi paragrafo 6.2.4), i movimenti (vedi paragrafo 6.2.5) e lo Stato degli Ordini.

Cliccando sul tasto *Stato degli Ordini* si accede alla finestra *Articoli Ordinati*. In questa tabella vengono elencati tutti gli articoli per i quali è stato ricevuto (dai clienti) o inviato (ai fornitori) un ordinativo. Per ogni articolo interessato da un ordine viene riportato il codice, la descrizione dell'articolo, il cliente (o il fornitore) che ha effettuato l'ordine, l'agente che lo ha gestito, il numero dell'ordine, la data, la quantità ordinata, evasa, attesa, il prezzo dell'articolo, ecc.

Il richiamo a questa tabella è stato inserito anche nella funzione di generazione di una fattura proforma perché può essere utile visualizzare la situazione generale degli articoli ordinati dai clienti al momento della definizione della fattura proforma. Anche questa tabella, come quelle presenti negli altri archivi, può essere ordinata e filtrata in base al periodo che si vuole visualizzare, ai clienti o fornitori, articoli ecc.

Cliccando sul tasto "*Esporta*" in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione degli articoli ordinati in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all'interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su "*Salva*".

Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all'Archivio Clienti richiamato dalla generazione della fattura proforma.

Dalla tabella archivio clienti si può scegliere il cliente da inserire come destinatario della fattura proforma che si sta generando. Selezionare il cliente dall'elenco e cliccare sul tasto *Inserisci* sulla barra degli strumenti. La finestra Archivio Clienti si chiuderà e il cliente scelto apparirà nel campo *Cliente* della fattura proforma. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla finestra fattura proforma.

Continuando nella compilazione della fattura proforma inserire la *Data di Consegna* (della fattura proforma o della merce) nel relativo campo.

Poi compilare le schede presenti nella parte centrale della fattura proforma.

Scheda *Dettaglio Vendita*: in questa scheda vanno inseriti gli articoli che comporranno la fattura. Dal piccolo tasto funzione adiacente all'intestazione della prima colonna è possibile selezionare le colonne da visualizzare in tabella. Cliccando sul tasto simile posizionato in alto a destra della scheda si ripristinano le colonne predefinite.

In questa sezione si possono inserire gli articoli che dovranno apparire nella fattura proforma. Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale* si abilita la possibilità di digitare manualmente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio

Selezionando l'opzione *Prezzi Ivati*, i prezzi degli articoli indicati nel documento compariranno già comprensivi di Iva.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Categoria* è possibile selezionare una categoria di articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quella categoria.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Filtro Magazzino* è possibile selezionare un magazzino tra quelli inseriti nelle schede articolo in modo tale che l'elenco degli articoli da richiamare al momento dell'inserimento nel documento sia ridotto solo agli articoli di quel magazzino.

Se gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come il prezzo di vendita, prezzo d'acquisto l'eventuale sconto inserito nell'anagrafica articolo, l'aliquota iva, l'eventuale provvigione. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della composizione della fattura proforma. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato ai piedi della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

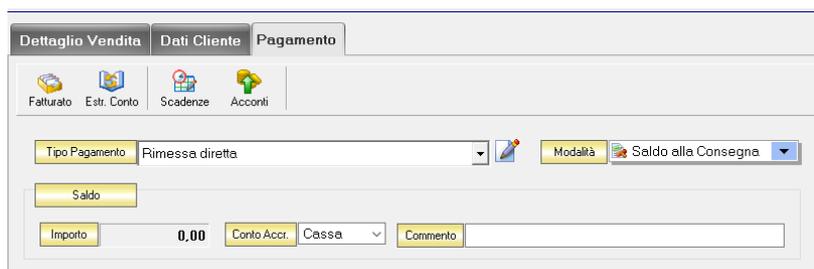
Il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 6.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 6.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 6.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nella fattura proforma l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla fattura proforma. Il tasto *Varie* consente di riportare nel documento voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*. Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel documento e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel documento da registrare. Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dalla fattura proforma, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti. I tasti *freccia su* e *freccia giù* permettono di ordinare l'elenco degli articoli inseriti nella fattura proforma, spostando le relative righe, dopo averle selezionate, in su o in giù nel caso si preferisca che alcuni articoli compaiano nella fattura proforma prima di altri. Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 6.1.5). Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Usa Listino* è possibile selezionare il listino prezzi tra quelli associati all'articolo selezionato da utilizzare di volta in volta per gli articoli inseriti.

Scheda *Dati Cliente*: in questa sezione vengono riportati tutti i dati del cliente selezionato come destinatario della fattura proforma.

Nella sezione *Dati Cliente* vengono riportati i dati anagrafici del cliente inseriti nella scheda cliente. Nella sezione *Diversa Destinazione* è possibile specificare l’indirizzo di una destinazione della merce indicata nella fattura proforma diversa dalla sede che compare nella scheda cliente. La destinazione diversa qui indicata sarà poi riportata nell’eventuale documento di trasporto o nella fattura che verranno generati dalla fattura proforma.

Nella sezione *Annotazioni e Variazioni* è possibile digitare eventuali note che verranno riportate nella fattura proforma.

Nella sezione *Spese* è possibile indicare eventuali spese di trasporto e di incasso da aggiungere all’importo della fattura proforma. Questi importi verranno poi riportati nel documento di acquisto eventualmente generato dalla fattura proforma.



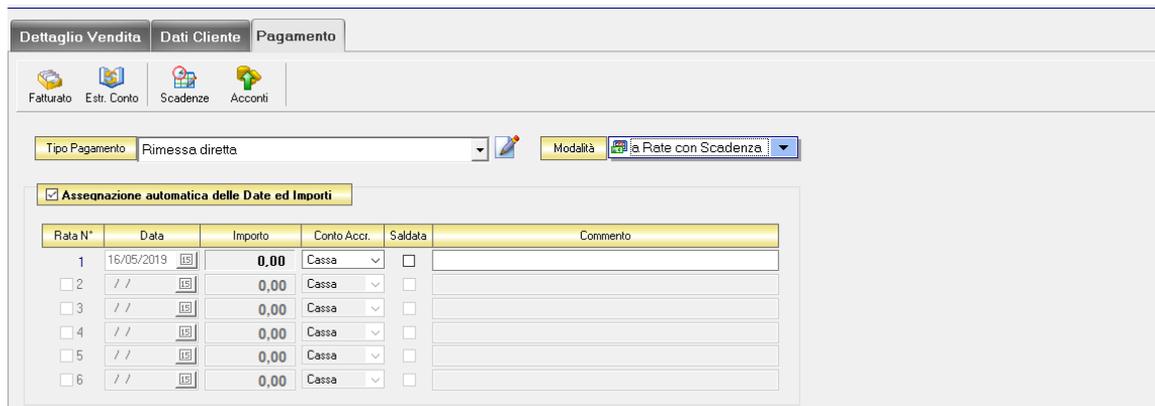
Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento dell’eventuale documento di vendita generato dalla fattura proforma.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che verrà utilizzata. Se la tipologia di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l’elenco delle tipologie di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova tipologia di pagamento, associandovi la modalità di pagamento e il conto di accredito, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento della fattura proforma la tipologia di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo. Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo in *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.



Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rata avente come data la data del preventivo e come importo il totale dell’importo della fattura proforma.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *importo* digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti. In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Accr.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’accredito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative all’incasso dell’acconto.

Nella scheda *Pagamento* sono presenti alcuni tasti funzione che permettono l’accesso ad archivi che è utile richiamare per la realizzazione della fattura proforma. Infatti troviamo il tasto *Fatturato* per visualizzare le fatture emesse per il cliente (vedi paragrafo 6.2.4), il tasto *Estr. Conto* per visualizzare i movimenti contabili relativi al cliente (vedi paragrafo 6.2.9), il tasto *Scadenze* per visualizzare lo stato dei pagamenti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.7), il tasto *Acconti* per visualizzare i pagamenti gestiti con acconti per il cliente (vedi paragrafo 6.2.8).

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nel campo *Sconto %* Viene calcolata la percentuale di sconto se indicato un prezzo diverso dal totale. Cliccando sul tasto *calcolatrice* adiacente al campo è possibile indicare il totale dell’importo che si vuole avere, se diverso da quello calcolato dal sistema e si vuole applicare uno sconto. Cliccando sul tasto *ok* il sistema calcolerà in automatico la percentuale di sconto da applicare all’importo originale e la indicherà in questo campo.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nella fattura proforma.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nella fattura proforma.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della fattura proforma.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare la fattura proforma allegandola ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica cliente (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione. Cliccando sul

tasto *Esporta* è possibile esportare la fattura proforma in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della fattura proforma. Apparirà un report di stampa con il logo impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della fattura proforma.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima. Cliccando sul tasto *Salva* la fattura proforma viene salvata nell’ARCHIVIO FATTURE PROFORMA. Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla finestra VENDITA e tutte le modifiche e gli inserimenti vengono persi.

8 PRIMA NOTA



Dalla schermata iniziale, cliccando sul tasto “PRIMA NOTA”, si accede alla finestra di gestione della Prima Nota Contabile.

MAESTRO - Programma di Fatturazione e Gestione del Magazzino

PRIMA NOTA

Liquidaz. Iva Registri Iva Nota Contab. Bilancio Spesometro Fuori Cassa Esporta Stampa Uscita

* E/U	Data	Tipologia	Soggetto	Descrizione	Conto	Entrate	Uscite
	Clicca qui per impostare un filtro (usa * per ricercare parole contenute)						
↓	02/05/2019	Saldo Fattura	MARIO ROSSI	Saldo Fattura Emessa N° 2	Cassa	69,54	
↑	30/04/2019	Saldo Fattura	BARILLA	Saldo Fattura Ricevuta N° 123	Cassa		1,22
↓	24/04/2019	Corrispettivi	Generico	Incasso Vendite al Banco	Cassa	396,50	
↓	24/04/2019	Saldo Fattura	MARIO ROSSI	Saldo Fattura Emessa N° 1	Cassa	68,32	
↑	24/04/2019	Saldo Fattura	MARIO ROSSI	Saldo Nota Accredito N° 1	Cassa		68,32
						534,36	69,54

5 voci

* Anno	Mese	Entrate	Uscite	Saldo	Dare	Avere	Saldo
▶ 2019	Aprile		464,82	69,54	395,28	381,00	57,00
▶ 2019	Maggio	69,54		69,54	57,00		57

Stampa Esporta

Periodo
 Qualsiasi
 Anno corrente
 Anno scorso
 Mese corrente
 Mese scorso
 Dal... al...

Raggruppa
 Nessuno
 Scelta manuale
 Soggetto
 Tipo Operazione
 Entrate/Uscite
 Conto

Saldo
 Movimenti **464,82**
 Imponibile **381,00**
 IVA **83,82**

In questa sezione convergono tutti i movimenti contabili registrati durante la gestione dell’attività. Tutti gli incassi e i pagamenti effettuati verranno registrati in Prima Nota e da questa finestra è possibile averne una visualizzazione e registrare ulteriori movimenti di cassa o banca in dare o in avere.

Ogni volta che viene emesso un documento di vendita o registrato un documento di acquisto, viene registrata la relativa informazione nella prima nota. Analogamente, quando viene ricevuto o effettuato il pagamento per tale documento, o parte di esso, viene registrata la relativa operazione.

Nella tabella riepilogativa della Prima nota troviamo i movimenti contabili divisi in colonne e sottocolonne.

Dal piccolo tasto funzione adiacente alla colonna *Movimento* è possibile selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella troviamo le seguenti colonne:

La colonna *Movimento* è divisa nelle sottocolonne *E/U* (Entrata/Uscita), *T.O.* (Tipo Operazione), *Data*, *Descrizione*.

Le colonne *Cassa*, *Banca 1*, *Banca 2*, *Banca 3* sono divise nelle sottocolonne *Entrate* e *Uscite*.

Le colonne *Costi*, *Ricavi*, *IVA* sono divise nelle sottocolonne *Dare* e *Avere*.

Dal piccolo tasto funzione adiacente alla sottocolonna *E/U* è possibile selezionare le sottocolonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella troviamo le seguenti sottocolonne:

La sottocolonna *E/U* riporta un indicatore che segnala se il movimento contabile è in *Entrata* (freccia verde) o in *Uscita* (freccia rossa).

La sottocolonna *T.M.* riporta il simbolo che indica di che tipo di movimento si tratta (documento, pagamento, corrispettivo).

La sottocolonna *T.O.* riporta il simbolo che indica di che tipo di operazione si tratta (Saldo Fattura, Incasso, Fattura Differita, Nota d’Accredito, Ricevuta Fiscale, Fattura Immediata).

La sottocolonna *Data* riporta la data del movimento registrato.

La sottocolonna *Descrizione* riporta la descrizione del documento o del movimento di cassa relativo.

Le sottocolonne *Entrate* e *Uscite* relative alle colonne *Cassa*, *Banca 1*, *Banca 2*, *Banca 3* riportano gli importi dei vari movimenti da ascrivere ai vari conti e in entrata o in uscita.

Le sottocolonne *Dare* e *Avere* relative alle colonne *Costi*, *Ricavi*, *IVA* riportano gli importi dei documenti emessi per i quali verrà effettuato o si riceverà un pagamento.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile ordinare i movimenti in prima nota in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, tipo movimento, tipo operazione, importo, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, i movimenti vengono ordinati, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione dei movimenti (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mese corrente*, *Mesescorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i documenti).

Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo le *Entrate*, solo le *Uscite* o *Entrambe*. Inoltre è possibile selezionare i tipi di movimenti che si desiderava visualizzare (*Documenti*, *Pagamenti*, *Corrispettivi*, *Fuori Conto*).

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare i movimenti in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Tipo Movimento*, *Entrate/Uscite*, *Tipo Operazione*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i documenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

8.1 VISUALIZZARE E STAMPARE LA LIQUIDAZIONE IVA (tasto *Liquidaz. Iva*)



Cliccando sul tasto **Liquidaz. Iva** si accede alla finestra LIQUIDAZIONE IVA:

Data	Documento	Rif.	Cliente / Fornitore	Totale Inc.	Iva Inc.	Totale Pag.	Iva Pag.	Saldo %	Iva Debito	Iva Credito	
Acquisti				1 voci		1,22	0,22	100,00 %		0,22	
Vendite				3 voci	69,54	12,54		100,00 %	12,54		
				4 voci					12,54	0,22	
										Imposta da Versare	12,32

La Liquidazione Iva è una tabella nella quale sono riepilogati i totali dell’Iva Acquisto e dell’Iva Vendita, divisi per mese o anno e la relativa Iva Debito/Credito.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Annuale* è possibile selezionare l’anno del quale si vuole visualizzare il riepilogo Iva.

Nella parte superiore della tabella viene visualizzato il prospetto dell’Iva Acquisto, Vendita e Debito riepilogato mese per mese.

Nella colonna *Mese* sono elencati i mesi ai quali i fanno riferimento i dati.

Nella colonna *Imponibile Acq.* viene riportato il totale dell’imponibile relativo ai documenti di acquisto registrati per quel mese.

Nella colonna *Iva Acquisti* viene riportato il totale dell’imposta Iva relativa ai documenti di acquisto registrati per quel mese.

Nella colonna *Iva Acq. Deb.* viene riportato il totale dell’eventuale imposta Iva a debito relativa ai documenti di acquisto registrati per quel mese.

Nella colonna *Imponibile Vend.* viene riportato il totale dell’imponibile relativo ai documenti di vendita registrati per quel mese.

Nella colonna *Iva Vendite* viene riportato il totale dell’imposta Iva relativa ai documenti di vendita registrati per quel mese.

Nella colonna *Iva Debito* viene riportata la somma tra il valore *Differenza IVA* e *Iva Acq, Deb.* e rappresenta l’Iva effettiva da versare per quel mese.

Selezionando la riga corrispondente ad un mese, nella parte inferiore della finestra vengono visualizzati i dettagli dei documenti registrati per quel mese.

Nella scheda *Acquisti* viene visualizzato l’elenco dei documenti di acquisto ricevuti nel mese selezionato.

Nella scheda *Vendite* viene visualizzato l’elenco dei documenti di vendita emessi nel mese selezionato.

Nella scheda *Ricevute Fiscali* viene visualizzato l’elenco delle ricevute fiscali emesse nel mese selezionato.

Cliccando sul tasto *Mese* sulla barra degli strumenti in alto, si ottiene la stampa degli elenchi dei documenti di Acquisto, delle Fatture Emesse e delle Vendite effettuate per il mese selezionato.

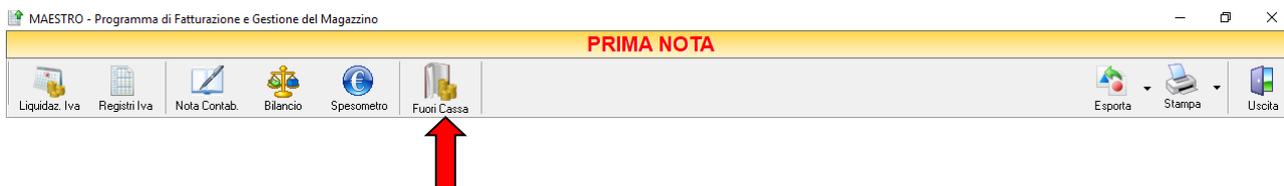
Cliccando sul tasto *Stampa* sulla barra degli strumenti in alto, si ottiene la stampa dello Scadenziario IVA dell’anno selezionato.

Cliccando sul tasto *Uscita* si torna alla finestra PRIMA NOTA.

Selezionando il tasto Registri Iva è possibile stampare i registri Iva per documento:

Fatture acquisto/vendita, Ricevute fiscali, Corrispettivi nel periodo prescelto. ‘E possibile visualizzare l’anteprima del documento o effettuare la stampa.

Selezionando il tasto Fuori Cassa vengono visualizzate le operazioni fuori cassa.



Dalla prima nota è possibile inserire anche dei movimenti in entrata o in uscita che non siano legati a documenti di vendita o di acquisto e che siano stati accreditati o addebitati su un conto bancario.

Il programma consente di definire in anagrafica fino a tre conti correnti sui quali operare. Ogni conto corrente corrisponde al tasto Banca 1, Banca 2 o Banca 3.

Saldo	
Cassa	0,00
BANCA 1	0,00
BANCA 2	0,00
BANCA 3	0,00
BANCA 4	0,00

Cliccando sul tasto *Banca 1*, *Banca 2* o *Banca 3* sulla barra degli strumenti, a seconda del conto corrente al quale si vuole imputare l’operazione, si accede ad una finestra nella quale sono riepilogate tutte le entrate e le uscite di cassa e dalla quale è possibile inserire, modificare o eliminare i movimenti.

La tabella visualizza l’elenco delle operazioni di banca fuori conto. Per ogni operazione viene riportata la descrizione, la data e l’importo in entrata o in uscita.



Cliccando sul tasto *Deposito* sulla barra degli strumenti compare la maschera per effettuare le operazioni di accredito in banca.

Deposito Salva Annulla

Conto: Data: Importo:

Descrizione:

Da questa maschera è possibile specificare la *data* della nuova Entrata, l’*Importo* e la *Descrizione*. Cliccando sul tasto *Salva* l’operazione viene inserita nell’elenco delle operazioni di banca fuori conto e anche in prima nota e conteggiata come movimento di banca in entrata.



Cliccando sul tasto *Prelievo* sulla barra degli strumenti compare la maschera per effettuare le operazioni di addebito in banca.

Da questa maschera è possibile specificare la *Data* della nuova Uscita, l’*Importo* e la *Descrizione*.

Cliccando sul tasto *Salva* l’operazione viene inserita nell’elenco delle operazioni di banca fuori conto e anche in prima nota e conteggiata come movimento di banca in uscita.



Selezionando il tasto *Giroconto* sarà visualizzata questa finestra

Che consente di inserire i dettagli di un Giroconto (Prelievo).



Selezionando un’operazione da quelle presenti in tabella e cliccando sul tasto *Modifica* è possibile modificare l’operazione selezionata. Quest’operazione è possibile anche facendo doppio clic sull’operazione che si intende modificare.

Selezionando un’operazione da quelle presenti in tabella e cliccando sul tasto *Elimina* è possibile eliminare l’operazione selezionata.



Premendo il tasto “Esporta” è possibile esportare l’insieme delle operazioni fuori cassa.

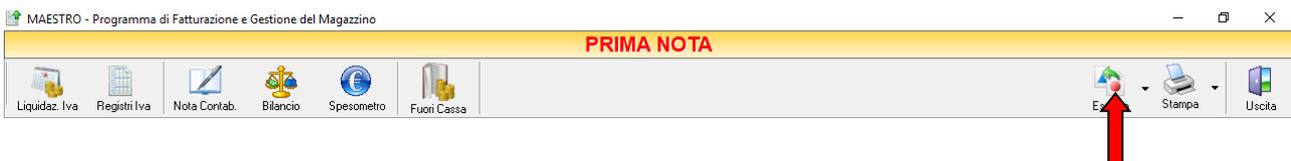


Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare l’elenco delle operazioni di banca per il periodo indicato



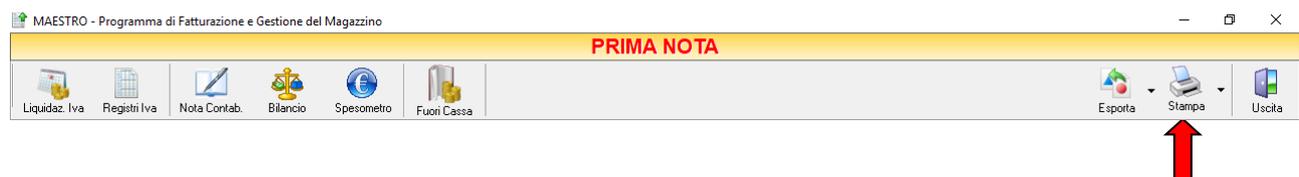
Cliccando sul tasto uscita si ritorna alla PRIMA NOTA

8.2 ESPORTARE LA PRIMA NOTA (tasto ESPORTA)



Cliccando sul tasto “Esporta” in alto a destra sulla barra degli strumenti è possibile salvare la visualizzazione della Prima Nota in formato EXCEL, PDF o HTML. Scegliere la posizione all’interno del proprio computer in cui si desidera salvare il file e fare click su “Salva”.

8.3 STAMPARE LA PRIMA NOTA (tasto STAMPA)

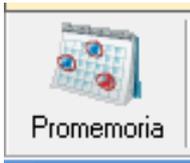


Cliccando sul tasto “Stampa” sulla barra degli strumenti è possibile effettuare la stampa della visualizzazione corrente della Prima Nota. Cliccando sul tasto si aprirà la finestra di definizione della stampante e dei parametri di stampa, altrimenti, cliccando sul menù a tendina, è possibile scegliere le opzioni di stampa e della stampante, visualizzare un’anteprima, impostare il formato e i margini della pagina, aggiungere ulteriori personalizzazioni alla stampa.

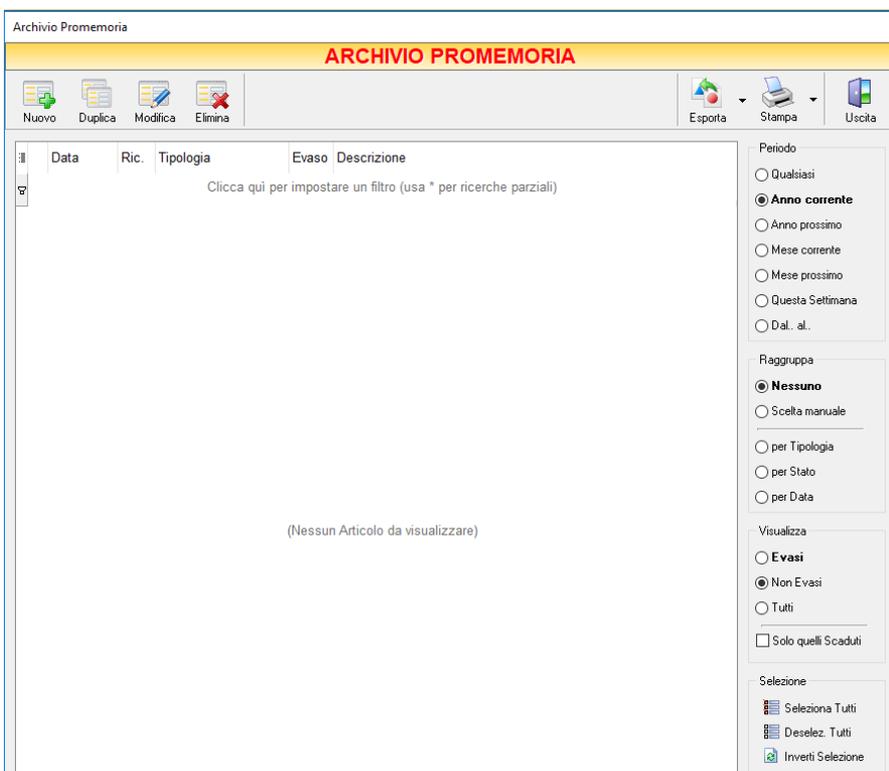


Cliccando sul tasto “Uscita” dalla barra degli strumenti della Prima Nota si ritorna schermata iniziale.

8.4 GESTIRE I PROMEMORIA (tasto PROMEMORIA)



Cliccando sul tasto **Promemoria** sulla barra degli strumenti si accede alla finestra PROMEMORIA.



In questa finestra è possibile creare e archiviare eventuali note da ricordare di vario tipo, che potranno poi essere consultate, gestite ed eventualmente stampate.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Visualizza* è possibile scegliere se visualizzare i promemoria *Evasi*, *Non Evasi* o *Tutti*.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Periodo* è possibile selezionare il periodo per il quale sono previsti i promemoria.

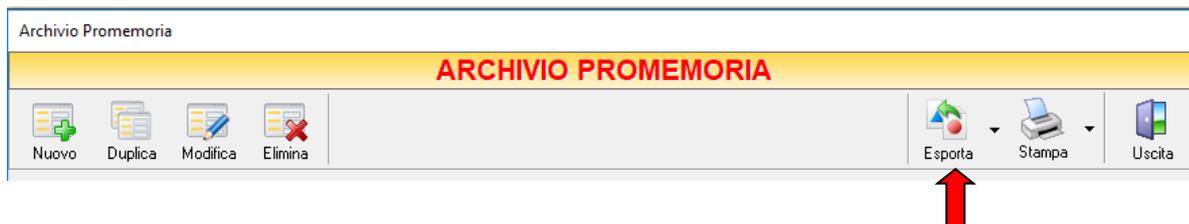
La tabella riporta la data, la descrizione la tipologia del promemoria e indica se è stato evaso o meno.

Per creare un promemoria è sufficiente cliccare sul tasto *Nuovo* sulla barra degli strumenti. Ad ogni promemoria è possibile assegnare una *Data* (che indica il giorno per il quale è previsto in promemoria) ed una *Tipologia*. Oltre alle tipologie previste (appuntamento, pagamento, incasso) è possibile crearne di nuove cliccando sul tasto *Modifica elenco* adiacente.

Nel box *Descrizione* è possibile digitare la descrizione del promemoria e tutte le informazioni che si desidera vengano visualizzate per una efficace segnalazione dell’evento. Cliccando sul tasto *Salva* il promemoria viene inserito nella tabella.

Quando il promemoria è stato evaso, si può riaprire, facendo doppio clic su di esso o cliccando sul tasto *Modifica* e selezionare l’opzione *Evaso*. Così facendo il promemoria scomparirà dall’elenco.

Ogni promemoria può essere duplicato, modificato o eliminato, selezionandolo e cliccando sul tasto *Duplica*, *Modifica* o *Elimina* sulla barra degli strumenti.



Cliccando sul tasto *Esporta* sulla barra degli strumenti è possibile esportare in EXCEL , PDF o HTML la lista dei promemoria.



Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare la lista dei promemoria.



Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna alla PRIMA NOTA.

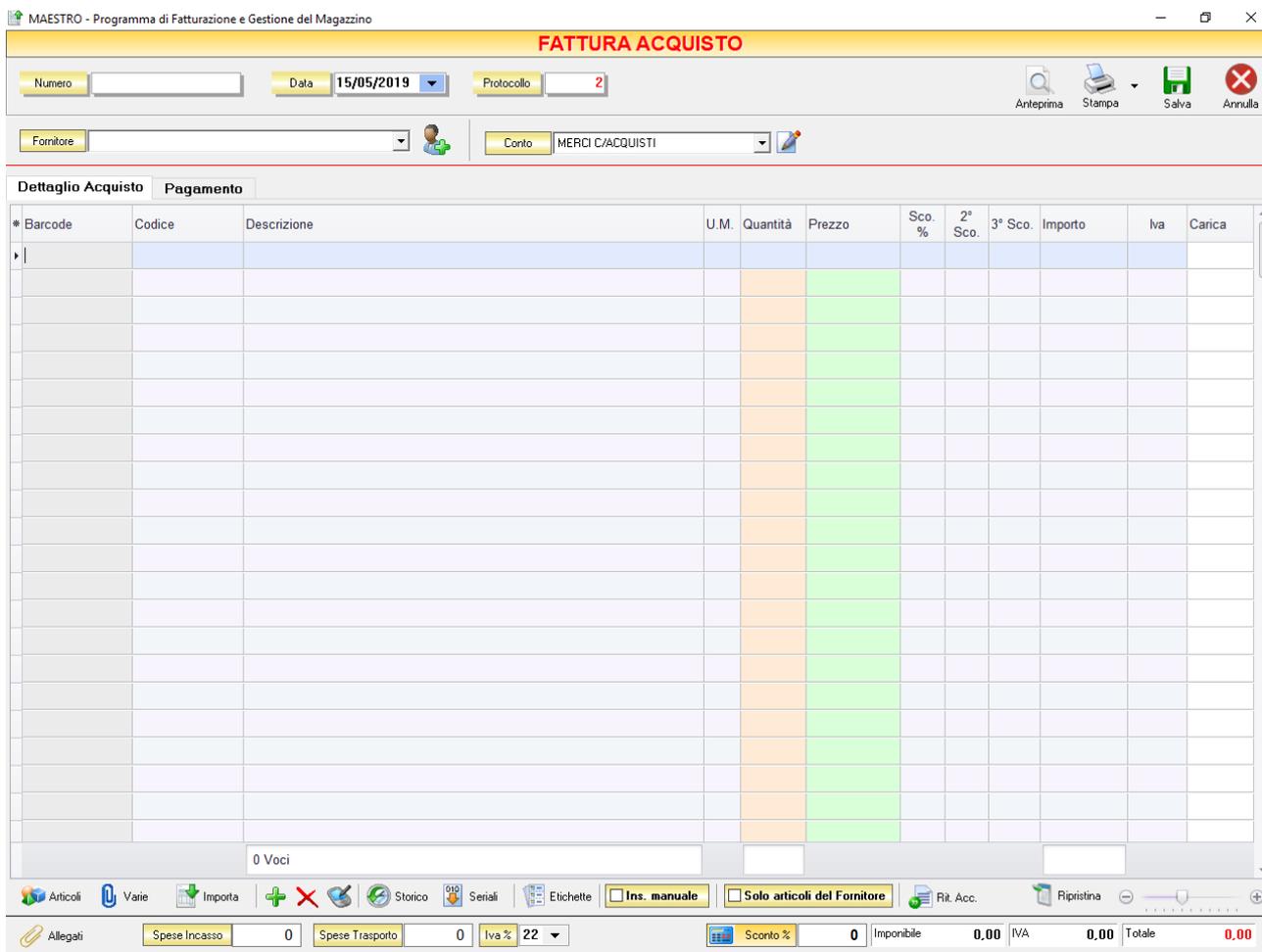
9 CARICO MERCI



Cliccando sul tasto Carico Merci è possibile visualizzare i documenti di carico.

9.1 Fattura Immediata

Cliccando sul tasto fattura immediata sarà possibile generare una fattura di acquisto, che consentirà di caricare la merce e la relativa quantità nel magazzino.



È possibile personalizzare i dettagli di visualizzazione e ricerca mediante il piccolo tasto funzione * adiacente all'intestazione della prima colonna e selezionare le colonne che si desidera vengano visualizzate in tabella.

In questa tabella è possibile visualizzare le seguenti colonne:

la colonna *T.D.* riporta il tipo di documento ricevuto (fattura immediata , fattura differita , nota di accredito ).

La colonna *Ragione Sociale* riporta il fornitore dal quale è stata ricevuta la fattura.
 La colonna *Data* riporta la data di emissione della fattura.

La colonna *Numero* riporta il numero della fattura ricevuta.
 La colonna *N° Prot.* riporta il numero di protocollo da noi assegnato alla registrazione della fattura.
 La colonna *Pagamento* riporta la tipologia di pagamento da noi utilizzata.

La colonna *M.P.* riporta la modalità di pagamento utilizzata (alla consegna , con acconti , rateizzata ).

La colonna *Imponibile* riporta il valore dell'imponibile totale degli articoli riportati in fattura.

La colonna *IVA* riporta il valore dell'imposta totale degli articoli in fattura.
 La colonna *Totale* riporta l'importo totale della fattura.

La colonna *Saldo €* riporta la somma fino a quel momento da noi saldata sul totale dell'importo della fattura.

La colonna *Saldo %* riporta la percentuale rispetto all'importo totale fin a quel momento saldata.

La colonna *Spese Varie.* riporta le eventuali spese aggiuntive presenti in fattura.
 La colonna *Sc. %* riporta la percentuale di sconto eventualmente applicata.
 La colonna *Partita Iva* riporta la partita iva del fornitore dal quale è stata emessa la fattura.
 La colonna *Cod. Fiscale* riporta il codice fiscale del fornitore dal quale è stata emessa fattura.

La colonna *Conto* riporta il conto economico sotto cui ricade la voce di spesa.

Nella barra di stato in basso vengono riportati i totali delle varie colonne.

È possibile ordinare le fatture d’acquisto in base alla colonna desiderata (ad esempio per data, numero, fornitore, importo, saldo, ecc.). Cliccando una volta sull’intestazione della colonna, le fatture vengono ordinate, relativamente a quella colonna, in ordine alfabetico o crescente, cliccando una seconda volta si ha l’ordine inverso.

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati i documenti la cui colonna contiene la parola o il valore digitato.

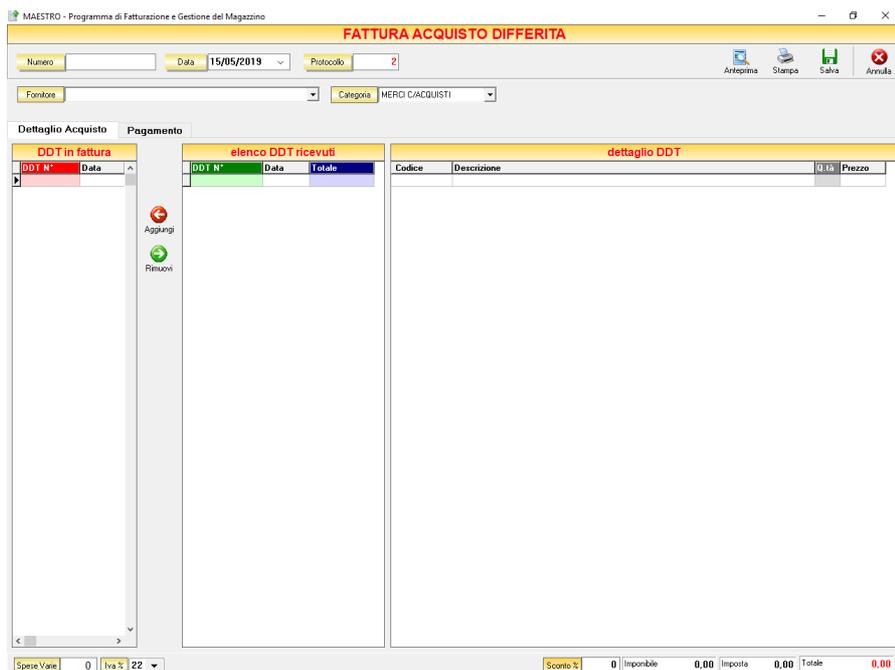
Spostandosi con il mouse sull’intestazione delle colonne *T.D.*, *Ragione Sociale*, *Rag.*, *Data*, *Numero*, *N°Prot.*, *Pagamento*, *M.P.*, *Saldo %*, *Conto* compare il tasto di accesso all’elenco degli elementi della colonna, dal quale è possibile effettuare un filtro selezionando quelli che si desidera visualizzare.

Nella sezione “*Periodo*”, nella parte destra della finestra, è possibile selezionare il periodo al quale far riferimento nella visualizzazione delle Fatture di Acquisto (*Qualsiasi*, *Anno corrente*, *Anno scorso*, *Mesecorrente*, *Mese scorso*, *Dal... al...* selezionando le date entro cui si desidera visualizzare i documenti).

Nella sezione “*Visualizza*”, nella parte destra della finestra, è possibile scegliere se visualizzare solo le fatture di acquisto *Saldate*, *Non saldate* o *Tutte*. Selezionando l’opzione *Grafico Fatturato* è possibile visualizzare un grafico nella parte inferiore della finestra nel quale è riportato l’andamento del totale a noi fatturato e del totale incassato dai fornitori per il periodo indicato. Spostandosi con il mouse nell’area del grafico viene visualizzata in alto a destra la data alla quale fa riferimento il grafico in quel punto. Selezionando l’opzione *3D* in alto a sinistra, il grafico assumerà un aspetto tridimensionale.

Le opzioni nella sezione “*Raggruppa*” a destra della tabella permettono di raggruppare le fatture di acquisto in base all’elemento selezionato (*Ragione Sociale*, *Pagamento*, *Modalità di pagamento*, *Stato del pagamento*, *Tipo di Conto*), oppure è possibile definire l’elemento in base al quale raggruppare i documenti selezionando “*Scelta manuale*” e trascinando l’intestazione della colonna scelta nella zona soprastante.

9.2 Fattura differita



Nella parte superiore della finestra possiamo inserire il numero della fattura che abbiamo ricevuto, la data e il fornitore dal quale è stata emessa.

Il *numero di Protocollo* viene assegnato automaticamente dal sistema in maniera progressiva, ma è anche possibile digitarne uno diverso.

La *data* della fattura che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa, ad esempio la data effettiva della fattura emessa dal fornitore.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* selezionare il Fornitore dal quale si è ricevuto la fattura. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il fornitore dall'elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Nella sezione *elenco DDT ricevuti* compariranno automaticamente i DDT emessi dal fornitore selezionato e per i quali non era ancora stata registrata una fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Categoria* selezionare il conto economico nel quale devono ricadere le spese. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il conto dall'elenco di quelli precedentemente inseriti.

A questo punto è possibile compilare le schede presenti nella parte centrale della finestra.

Scheda *Dettaglio Acquisto*: dopo aver selezionato il fornitore che ha emesso i DDT per i quali si vuole registrare fattura, compariranno nella sezione *elenco DDT ricevuti*, tutti i DDT emessi da tale fornitore per i quali non è stata ancora registrata una fattura.

Selezionare dall'*elenco DDT ricevuti* i DDT da abbinare alla fattura differita di acquisto. Selezionando un DDT da questo elenco compare, nella sezione *dettagli DDT*, gli articoli in esso contenuti, la



quantità e il prezzo indicati nel DDT. Cliccando sul tasto *Aggiungi*, il DDT selezionato viene abbinato alla fattura di acquisto differita e compare nella sezione *DDT in fattura*. Per rimuoverlo da

questo elenco cliccare sul tasto *Rimuovi* .

Scheda *Pagamento*: in questa scheda è possibile indicare tutti i parametri secondo i quali deve avvenire il pagamento della fattura.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Tipo Pagamento* selezionare la modalità di pagamento che verrà utilizzata per saldare il documento di acquisto.

Se la modalità di pagamento che si desidera indicare non è presente in elenco è possibile crearne una nuova cliccando sul tasto adiacente *Crea Nuovo Tipo di Pagamento*. Comparirà una finestra con l'elenco delle modalità di pagamento previste. Da questa finestra è possibile creare una nuova modalità di pagamento, eliminarne una esistente o inserire nella scheda pagamento del preventivo la modalità di pagamento indicata.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Modalità* è possibile selezionare il modo in cui verrà gestito il pagamento e cioè se con *Saldo alla consegna*, *a Rate con Scadenza* o *Gestito con Acconti*.

A seconda della modalità che viene selezionata cambiano i parametri da inserire nella scheda *Pagamento*.

Se viene selezionata la modalità *Saldo alla Consegna*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative al saldo.

Nella casella *Importo* compare il totale dell’importo da saldare. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* è possibile digitare eventuali annotazioni particolari relative al pagamento.

Dettaglio Acquisto **Pagamento**

Tipo Pagamento: Rimessa diretta Modaltà: *a Rate con Scadenza*

Assegnazione automatica delle Date ed Importi

Rata N°	Data	Importo	Conto Addeb.	Saldata	Commento
1	30/04/2019	1,22	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 2	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 3	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 5	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	//	0,00	Cassa	<input type="checkbox"/>	

Iva in Sospensione Accredita comunque dopo un anno

Causale: Applicato regime di Iva per cassa ex art. 32-bis D.L. 83/2012

Se viene selezionata la modalità *a Rate con Scadenza*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni relative alla gestione delle rate. All’interno di questa sezione, se viene selezionata l’opzione *Assegnazione automatica delle Date ed Importi* il sistema genererà automaticamente un rataavente come data la data della fattura e come importo il totale dell’importo della fattura.

Se questa opzione non è selezionata è possibile personalizzare la gestione delle rate. Nella colonna *Rata N°* selezionare la rata che si vuole gestire. Nella colonna *Data* è possibile selezionare la data di incasso della rata digitandola nel relativo campo oppure selezionandola con il tasto calendario. Nella colonna *Importo* digitare l’importo previsto per questa rata. L’importo della prima rata verrà automaticamente decurtato dell’importo delle rate successive. Nella colonna *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nella colonna *Saldata* spuntare la casella corrispondente alle rate che sono state saldate. Nella colonna *Commento* digitare eventuali annotazioni relative al pagamento della rata.

Se viene selezionata la modalità *Gestito con Acconti*, nella sezione sottostante compaiono le informazioni necessarie alla gestione degli acconti.

Dettaglio Acquisto **Pagamento**

Tipo Pagamento: Rimessa diretta Modaltà: *Gestito con Acconti*

Acconto Iniziale

Importo: 0,00 Conto Addeb.: Cassa Commento:

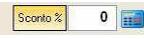
In corrispondenza del campo *Importo* digitare l’importo dell’acconto versato. Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Conto Addeb.* selezionare il conto presso il quale deve figurare l’addebito (cassa, banca 1, banca 2, banca 3). Nel campo *Commento* digitare eventuali annotazioni relative al versamento dell’acconto.

Se si desidera che i riferimenti alla banca del fornitore compaiano nella stampa della fattura è necessario che nella scheda fornitore con la quale lo si è inserito in archivio sia specificata una banca.

La barra di stato nella parte inferiore della finestra è sempre visibile, indipendentemente dalla scheda che si sta compilando.

Nella campo *Spese Varie* è possibile indicare un importo di spese aggiuntive non presenti in fattura. Tale importo verrà sommato all’importo totale.

Selezionando l’opzione *Acquisto IntraCEE* si indica che la fattura che si sta registrando fa riferimento ad un acquisto effettuato presso un paese comunitario. Il programma calcolerà in automatico l’importo totale senza IVA, in quanto questa andrà versata diversamente.

Nel campo *Sconto %*  è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all’importo totale della fattura. Il sistema calcolerà automaticamente il nuovo importo tenendo conto dello sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nella fattura.

La casella *IVA* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati in fattura.

La casella *Totale* riporta l’importo totale della Fattura di Acquisto.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.



Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa della fattura. Apparirà un report di stampa tipico delle fatture, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione della fattura e il numero di DDT al quale la fattura fa riferimento.

Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

Cliccando sul tasto *Salva* la fattura compilata viene salvata nell’ARCHIVIO FATTURE ACQUISTO.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla schermata CARICO MERCI.

9.3 Documento Di Trasporto



Nella parte superiore della finestra possiamo inserire il numero del DDT che abbiamo ricevuto, la data e il fornitore dal quale è stato emesso.

La *data* del DDT che viene proposta è quella corrente, ma anche per essa è possibile digitarne una diversa, ad esempio la data effettiva del DDT emesso dal fornitore.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Fornitore* selezionare il Fornitore dal quale si è ricevuto il DDT. Cliccare sul menù a tendina e scegliere il fornitore dall’elenco di quelli precedentemente inseriti in archivio. Se il fornitore non è presente in archivio si può inserire cliccando sul tasto *Nuovo* adiacente e compilando la scheda fornitore come si è fatto per inserire i fornitori già presenti. Continuando nella compilazione del DDT, compilare le scheda *Dettaglio Acquisto* presente nella parte centrale del DDT.

In questa scheda vanno inseriti gli articoli di cui è composto il DDT d’acquisto. Se gli articoli non sono tra quelli censiti in archivio è possibile inserirli manualmente selezionando l’opzione *Inserimento Manuale* sulla barra di stato in basso. Così facendo si abiliterà la digitazione libera anche nel campo *Descrizione* in modo da poter riportare nel DDT gli articoli non presenti in archivio.

Se, invece, gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcodee* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l’articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l’inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l’articolo cercato. Una volta selezionato l’articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come l’ultimo prezzo di acquisto, l’eventuale sconto, l’aliquota iva, ecc.. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente al momento della registrazione del DDT. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

N.B. Il DDT di Acquisto è un documento di carico quindi i quantitativi degli articoli inseriti nel DDT verranno aggiunti alla giacenza in magazzino.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato nella parte inferiore della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto **Articoli**  consente di accedere rapidamente all'Archivio Articoli (vedi paragrafo 7.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 7.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 7.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 7.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nel DDT l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna al DDT di Acquisto.

Il tasto **Varie**  consente di riportare nel DDT voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra **VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO**.



Da questa finestra è possibile creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nel DDT e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nel DDT da registrare.

Il tasto  **Inserimento Nuovo Articolo** consente di inserire direttamente un nuovo articolo nel DDT e contemporaneamente anche nell'Archivio Articoli. Cliccando il tasto, infatti, comparirà la finestra Scheda Articolo, dalla quale è possibile inserire tutti i dati relativi all'articolo da caricare in archivio. Dopo aver inserito i dati richiesti e cliccato sul tasto *Salva*, l'articolo verrà inserito nel DDT e, contemporaneamente anche nell'Archivio Articoli.

Il tasto  **Elimina articolo selezionato** consente di eliminare un articolo dal DDT, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

Il tasto **Storico**  serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo 7.1.5).

Il tasto **Seriali**  serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold.

Il tasto **Etichette**  consente di stampare le etichette per gli articoli inseriti nel DDT, se questi sono già stati precedentemente caricati in archivio. Cliccando su questo tasto si aprirà la finestra *StampaEtichette*. Gli articoli inseriti nel DDT e che sono già presenti in archivio compariranno in questa finestra.

A questo punto è possibile stampare impostare i parametri di stampa per le etichette e avviare la stampa.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio.

Selezionando l'opzione *Solo articoli del Fornitore*, la lista degli articoli che compare al momento dell'inserimento nel DDT viene ridotta ai soli articoli caricati con il fornitore indicato come mittente del DDT.

Dal menù a tendina in corrispondenza del campo *Pagamento* selezionare la tipologia di pagamento che si utilizzerà.

Continuando nella compilazione dell'ordine, compilare le scheda *Dettaglio Acquisto* presente nella parte centrale.

In questa scheda vanno inseriti gli articoli da inserire nell'ordine d'acquisto. Se gli articoli non sono tra quelli censiti in archivio è possibile inserirli manualmente selezionando l'opzione *Inserimento Manuale* sulla barra di stato in basso. Così facendo si abiliterà la digitazione libera anche nel campo *Descrizione* in modo da poter riportare nell'ordine gli articoli non presenti in archivio.

Se, invece, gli articoli sono già presenti in archivio allora si possono richiamare posizionandosi nel campo *Barcode* digitando, o leggendo con un lettore ottico, il relativo codice a barre. Altrimenti è possibile selezionare l'articolo scegliendolo dalla lista del menù a tendina che si apre selezionando le colonne *Codice* o *Descrizione*, nel caso di liste particolarmente lunghe, cominciando a scrivere il codice o l'inizio della descrizione si può raggiungere facilmente l'articolo cercato. Una volta selezionato l'articolo il sistema inserisce automaticamente tutti gli altri dati ad esso relativi come l'ultimo prezzo di acquisto, l'eventuale sconto, l'aliquota iva, ecc.. Tutti i dati sono comunque modificabili manualmente. Infine in base al quantitativo indicato, il sistema calcola il relativo importo.

La barra di stato ai piedi della tabella riporta i totali dei valori inseriti.

La barra di stato nella parte inferiore della scheda presenta alcuni tasti funzione per operare sugli elementi della tabella:

Il tasto *Articoli* consente di accedere rapidamente all'*Archivio Articoli* (vedi paragrafo 7.1). Da questa finestra è possibile Inserire un nuovo articolo in archivio (tasto *Nuovo*, vedi paragrafo 7.1.1), modificare un articolo presente in archivio (tasto *Modifica*, vedi paragrafo 7.1.3), visualizzare lo storico dei movimenti per un articolo (tasto *Storico*, vedi paragrafo 7.1.5). Il tasto *Aggiungi* permette di aggiungere agli articoli inseriti nell'ordine l'articolo selezionato dalla finestra *Archivio Articoli*. Il tasto *Excel* permette di esportare la tabella visualizzata in formato Excel. Cliccando sul tasto *Uscita* si ritorna all'Ordine di

Il tasto *Varie* consente di riportare nell'ordine voci di spesa non contenute in magazzino. Cliccando sul tasto *Varie* si aprirà la finestra *VOCI NON CONTENUTE IN MAGAZZINO*. Da questa finestra è possibile

creare, modificare o eliminare nuove voci di spesa da riportare nell'ordine e assegnare ad ognuna un prezzo. Cliccando sul tasto *Aggiungi* la voce di spesa viene inserita nell'ordine da registrare.

Il tasto *+ Inserimento Nuovo Articolo* consente di inserire direttamente un nuovo articolo nell'ordine e contemporaneamente anche nell'*Archivio Articoli*. Cliccando il tasto, infatti, comparirà la finestra *Scheda Articolo*, dalla quale è possibile inserire tutti i dati relativi all'articolo da caricare in archivio. Dopo aver inserito i dati richiesti e cliccato sul tasto *Salva*, l'articolo verrà inserito nell'ordine e,

contemporaneamente anche nell'*Archivio Articoli*.

Il tasto *X Elimina articolo selezionato* consente di eliminare un articolo dall'ordine di acquisto, dopo averlo selezionato tra quelli inseriti.

Il tasto *Importa gli articoli da un file generato da un Terminale Palmare* consente di importare ...

Il tasto *Storico* serve per visualizzare lo storico dei movimenti dell'articolo selezionato (vedi paragrafo

7.1.5). Il tasto *Seriali* serve a gestire i numeri seriali degli articoli e si abilita se viene installato il relativo modulo aggiuntivo per Maestro Gold. Il tasto *Etichette* consente di stampare le etichette per gli articoli inseriti nell'ordine di acquisto, se questi sono già stati precedentemente caricati in archivio. Cliccando su questo tasto si aprirà la finestra *Stampa Etichette*. Gli articoli inseriti nell'ordine e che sono già presenti in archivio compariranno in questa finestra. A questo punto è possibile stampare, impostare i parametri di stampa per le etichette e avviare la stampa.

Selezionando l'opzione *Inserimento Manuale*, come abbiamo visto in precedenza, si abilita la possibilità di digitare liberamente la descrizione e gli ulteriori dati degli articoli, nel caso questi non fossero presenti in archivio.

Selezionando l’opzione *Solo articoli del Fornitore*, la lista degli articoli che compare al momento dell’inserimento nell’ordine viene ridotta ai soli articoli caricati con il fornitore indicato come destinatario dell’ordine.

La casella *N°Pezzi* riporta il totale numero di articoli inseriti nell’ordine.

Nel campo *Sconto %* è possibile indicare una percentuale di sconto da applicare all’importo totale dell’ordine. Il sistema calcolerà automaticamente il nuovo importo tenendo conto dello sconto.

La casella *Imponibile* riporta il totale dell’imponibile degli articoli indicati nell’ordine.

La casella *Iva* riporta il totale dell’imposta Iva sugli articoli indicati nell’ordine.

La casella *Totale* riporta l’importo totale dell’Ordine di Acquisto.

Sulla barra degli strumenti in alto a destra sono presenti alcuni tasti funzione.

Cliccando sul tasto *Invia* è possibile inviare l’ordine di acquisto allegandolo ad un messaggio di posta elettronica. Il sistema genererà e visualizzerà in automatico un messaggio di posta elettronica che avrà come mittente l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica del menù di configurazione, come destinatario l’indirizzo di posta elettronica indicato nell’anagrafica fornitore (se presente) e come oggetto il tipo, il numero e la data del documento che si sta inviando. In automatico verrà anche inserito un breve testo nel messaggio di presentazione e descrizione del documento inviato. Affinché l’invio del messaggio abbia successo bisogna impostare correttamente i propri parametri di posta elettronica nel menù di configurazione. Cliccando sul tasto “*Esporta*” sulla barra degli strumenti è possibile esportare l’ordine di acquisto in formato PDF. Scegliere la posizione all’interno delle risorse del computer nella quale si desidera salvare il file e cliccare sul tasto *Salva*.

Cliccando sul tasto *Anteprima* è possibile visualizzare un’anteprima di stampa dell’ordine di acquisto. Apparirà un report di stampa tipico degli ordini, con il logo della propria attività impostato nel menù di configurazione e nel quale sono riportati tutti i dati inseriti al momento della compilazione dell’ordine. Cliccando sul tasto *Stampa* è possibile stampare il documento così come appare in anteprima.

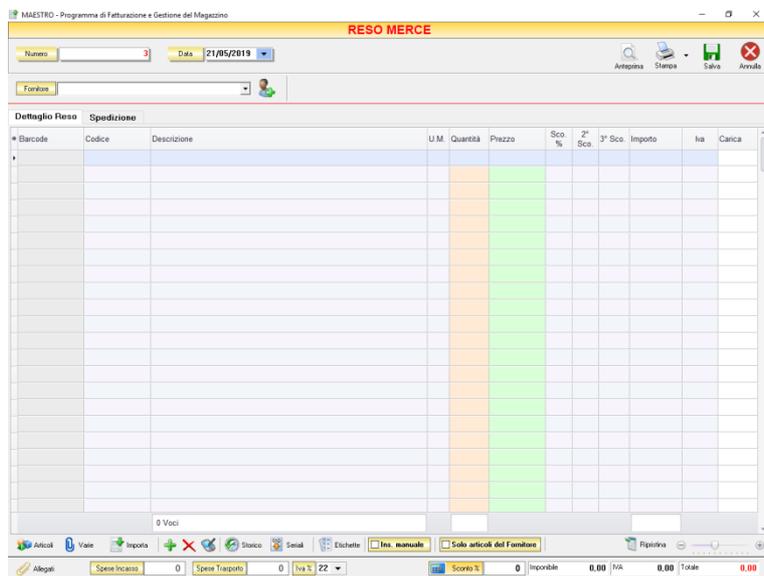
Cliccando sul tasto *Salva* l’ordine di acquisto compilato viene salvato nell’ARCHIVIO ORDINI FORNITORI.

Cliccando sul tasto *Annulla* si ritorna alla sezione CARICO MERCI.

9.5 Reso Merce



Cliccando sul tasto Reso merce è possibile generare un documento di reso.

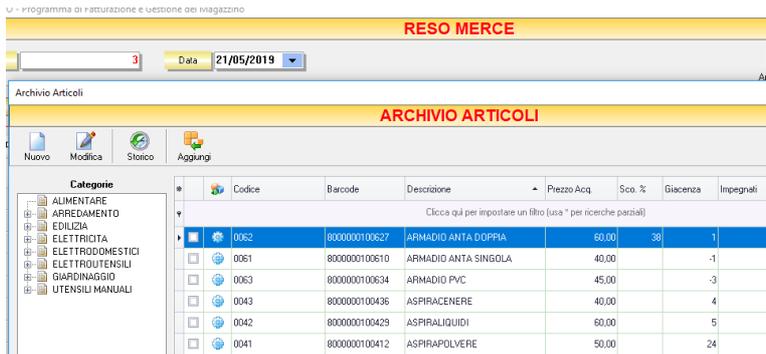


Nella seguente tabella è possibile inserire il numero del reso, la data, il fornitore da cui è stato generato il documento di reso. Nel dettaglio reso è possibile indicare il barcode, il codice, la descrizione, la quantità, il prezzo, gli eventuali sconti, l’importo e l’iva dell’articolo restituito dal fornitore. Nella casella carica è possibile selezionare se caricare o meno l’articolo a magazzino.

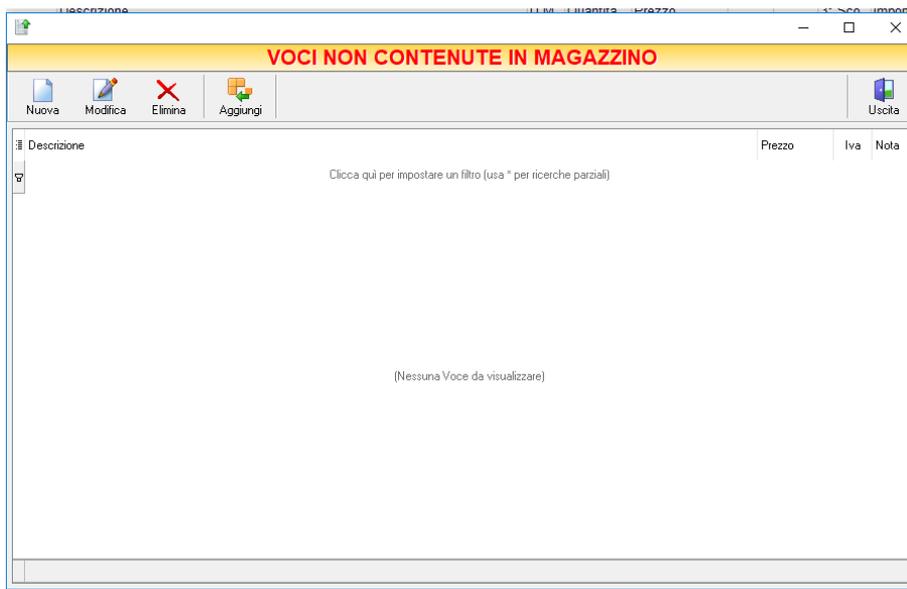
Sulla barra inferiore sono presenti ulteriori tasti funzione:



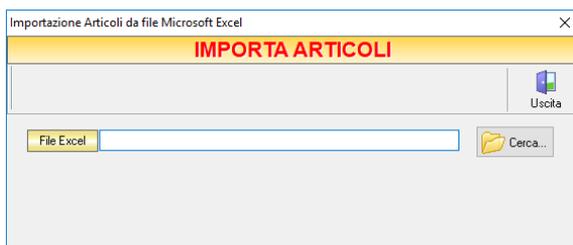
Cliccando sulla voce articoli è possibile visualizzare gli articoli presenti in archivio



Cliccando sulla funzione varie è possibile inserire delle voci non contenute nel magazzino



Cliccando sul tasto Importa è possibile importare degli articoli da file excel





Dal tasto etichette è possibile stampare le etichette degli articoli presenti nel carico

Selezionando l’inserimento manuale è possibile fare un inserimento manuale.

Selezionando “Solo articoli del fornitore” verrà applicato un filtro sugli articoli opzionabili e saranno visualizzati solo gli articoli del fornitore specifico.

Cliccando il tasto Ripristina è possibile ripristinare le colonne.

Cliccando sul tasto Allegati è possibile inserire un allegato al documento.

Infine è possibile inserire eventuali Spese aggiuntive, come spese di incassa, trasporto o eventuale sconto su cassa.



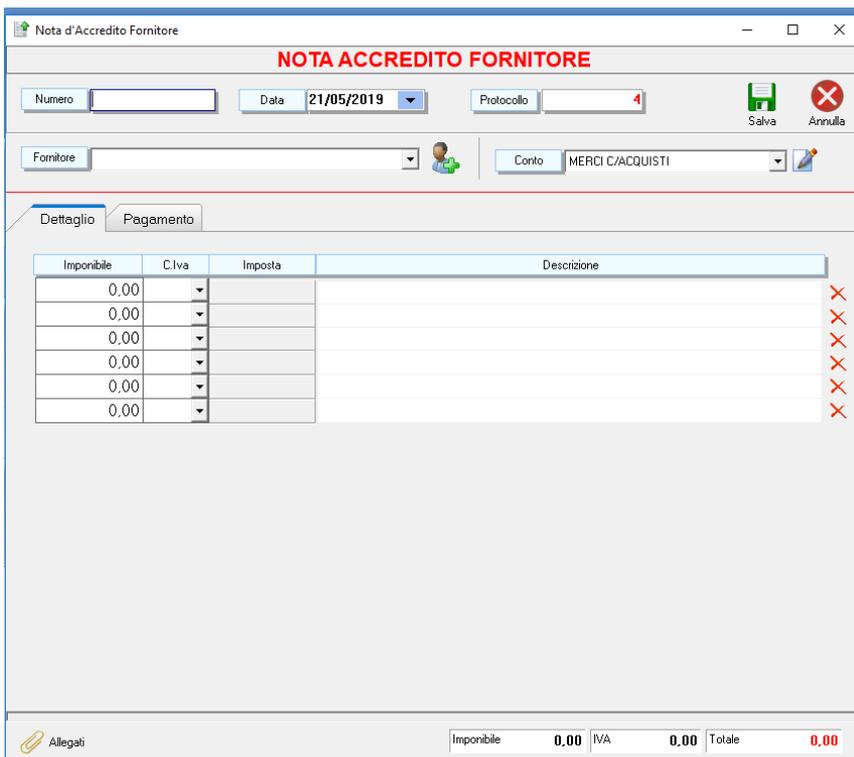
Nella barra superiore è possibile selezionare alcune funzioni aggiuntive:

Cliccando il tasto Anteprima è possibile visualizzare l’anteprima del documento, cliccando il tasto Stampa è possibile stampare il documento, cliccando sul tasto Salva è possibile salvare il documento, cliccando sul tasto Annulla vengono perse le modifiche inserite e si ritorna alla schermata CARICO MERCI.

9.6 Nota accreditato



Cliccando sul tasto Nota accreditato è possibile generare una nota accreditato fornitore:



In questa tabella è possibile indicare il numero, la data del documento, il fornitore che ha generato la nota di accredito, il conto di gestione sul quale caricare il relativo importo.

Nel dettaglio è possibile inserire l'imponibile, il codice iva, l'imposta e la descrizione.

Il tasto Salva consente di salvare l'inserimento, il tasto Annulla, al contrario, consente di non salvare le modifiche e ritornare alla pagina CARICO MERCI.

INDICE

1 Licenza d’uso	1
2 Installazione del Software	3
3 Database manager	6
4 Funzione Backup	8
4.1 Introduzione	10
5 CONFIGURAZIONE	11
5.1 Password	11
5.2 Anagrafica	12
5.3 Impostazioni	13
5.4 Preferenze	15
5.4.1. Fattura elettronica tramite Posta PEC	24
5.4.2. Fattura elettronica tramite codice univoco	26
5.5 Documenti	27
5.6 Palmare	31
6 ARCHIVIO	33
6.1 ARTICOLI	36
6.1.1 Inserire un Nuovo Articolo (tasto “Nuovo”)	38
6.1.2 Duplicare un Articolo (tasto “Duplica”)	42
6.1.3 Modificare una Scheda Articolo (tasto “Modifica”)	42
6.1.4 Eliminare un Articolo (tasto “Elimina”)	43
6.1.5 Visualizzare lo Storico dei Movimenti di un Articolo (tasto “Storico”)	43
6.1.6 Visualizzare l’Inventario di Magazzino (tasto “Inventario”)	45
6.1.7 Visualizzare gli articoli in sottoscorta (tasto “Sottoscorta”)	48
6.1.8 Visualizzare la movimentazione degli articoli (tasto “Movimenti”)	49
6.1.9 Visualizzare i costi e i ricavi degli articoli (tasto “Costi/ricavi”)	51
6.1.10 Visualizzare il grafico degli acquisti e vendite di un articolo (tasto “Grafico”)	52
6.1.11 Stampare le etichette degli articoli (tasto “Etichette”)	53

6.1.12 Stampare il catalogo degli articoli (tasto “ <i>Catalogo</i> ”)	55
6.1.13 Funzione “Produzione”	56
6.1.14 Importare un archivio articoli da una tabella Excel (tasto “ <i>Importa</i> ”)	57
6.1.15 Esportare un archivio articoli (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	59
6.1.16 Stampare l’archivio articoli (tasto “ <i>Stampa</i> ”)	59
6.2 CLIENTI	60
6.2.1 Inserire un Nuovo Cliente (tasto “ <i>Nuovo</i> ”)	61
6.2.2 Modificare una Scheda Cliente (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	64
6.2.3 Eliminare un Cliente (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	64
6.2.4 Visualizzare il Fatturato per ogni cliente (tasto “ <i>Fatturato</i> ”)	65
6.2.5 Visualizzare la movimentazione degli articoli (tasto “ <i>Movimenti</i> ”)	66
6.2.6 Visualizzare il grafico del fatturato per cliente (tasto “ <i>Grafico</i> ”)	68
6.2.7 Visualizzare lo stato dei pagamenti per cliente (tasto “ <i>Scadenze</i> ”)	69
6.2.8 Visualizzare gli Acconti ricevuti dal cliente (tasto “ <i>Acconti</i> ”)	71
6.2.9 Visualizzare e stampare l’Estratto Conto per cliente (tasto “ <i>Estr. Conto</i> ”)	72
6.2.10 Stampare le etichette dei clienti (tasto “ <i>Etichette</i> ”)	73
6.2.11 Importare un archivio clienti in formato Excel (tasto “ <i>Importa</i> ”)	74
6.2.12 Esportare un archivio clienti (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	75
6.2.13 Stampare l’archivio clienti (tasto “ <i>Stampa</i> ”)	76
6.3 FORNITORI	77
6.3.1 Inserire un Nuovo Fornitore (tasto “ <i>Nuovo</i> ”)	78
6.3.2 Modificare una Scheda Fornitore (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	79
6.3.3 Eliminare un Fornitore (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	79
6.3.4 Visualizzare lo stato dei pagamenti per fornitore (tasto “ <i>Scadenze</i> ”)	79
6.3.5 Visualizzare e stampare l’Estratto Conto per fornitore (tasto “ <i>Estr. Conto</i> ”)	82
6.3.6 Visualizzare la movimentazione degli articoli (tasto “ <i>Movimenti</i> ”)	82
6.3.7 Visualizzare il grafico dei carichi per fornitore (tasto “ <i>Grafico</i> ”)	84
6.3.8 Importare un archivio fornitori in formato Excel (tasto “ <i>Importa</i> ”)	85
6.3.9 Esportare un archivio fornitori (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	86
6.4 AGENTI	87
6.4.1 Inserire un Nuovo Agente (tasto “ <i>Nuovo</i> ”)	88
6.4.2 Modificare una Scheda Agente (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	89

6.4.3 Eliminare un Agente (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	89
6.4.4 Visualizzare l’estratto conto degli agenti (tasto “ <i>Estratto conto</i> ”)	90
6.5 PREVENTIVI	91
6.5.1 Creare un Preventivo (tasto “ <i>Nuovo</i> ”)	92
6.5.2 Duplicare un Preventivo (tasto “ <i>Duplica</i> ”)	99
6.5.3 Modificare un Preventivo (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	99
6.5.4 Eliminare un Preventivo (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	100
6.5.5 Convertire un Preventivo in Fattura (tasto “ <i>Fattura</i> ”)	100
6.5.6 Convertire un Preventivo in Documento di Trasporto (tasto “ <i>DDT</i> ”)	100
6.5.7 Convertire un Preventivo in una Vendita al Banco (tasto “ <i>Banco</i> ”)	101
6.5.8 Convertire un Preventivo in Conferma d’Ordine (o Fattura Proforma) (tasto “ <i>Conf. Ordine o F.Proforma</i> ”)	101
6.5.9 Esportare l’Archivio Preventivi (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	101
6.5.10 Stampare l’Archivio Preventivi (tasto “ <i>Stampa</i> ”)	102
6.6 FATTURE VENDITA	103
6.6.1 Creare una Fattura di Vendita (tasto “ <i>Nuova</i> ”)	104
6.6.2 Modificare una Fattura di Vendita (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	112
6.6.3 Eliminare una Fattura di Vendita (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	113
6.6.4 Visualizzare lo stato dei pagamenti (tasto “ <i>Scadenze</i> ”)	113
6.6.5 Visualizzare gli Acconti ricevuti dal cliente (tasto “ <i>Acconti</i> ”)	115
6.6.6 Visualizzare il grafico del Fatturato (tasto “ <i>Grafico</i> ”)	116
6.6.7 Generare e stampare Ricevute Bancarie (tasto “ <i>Ri. Ba.</i> ”)	117
6.6.8 Esportare l’Archivio Fatture Vendita (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	117
6.6.9 Stampare l’Archivio Fatture Vendita (tasto “ <i>Stampa</i> ”)	117
6.6.10 Tasto Invia F.E.	
6.6.11 EMISSIONE DI UNA FATTURA ELETTRONICA	118
6.7 DDT VENDITA	119
6.7.1 Creare un Documento Di Trasporto (tasto “ <i>Nuovo</i> ”)	121
6.7.2 Modificare un Documento di Trasporto (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	126
6.7.3 Eliminare un Documento di Trasporto (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	126
6.7.4 Creare una Fattura Differita (tasto “ <i>Fattura</i> ”)	126
6.7.5 Generare automaticamente le Fatture Differite per i DDT non evasi (tasto “ <i>Fatture</i> ”)	127
6.7.6 Esportare l’Archivio D.D.T. (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	127
6.8 VENDITE AL BANCO	128
6.8.1 Creare una Vendita al Banco (tasto “ <i>Nuova</i> ”)	129
6.8.1.1 Creare una Vendita al Banco Touch Screen (Pos)	132
6.8.2 Modificare una Vendita al Banco (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	133
6.8.3 Eliminare una Vendita al Banco (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	134
6.8.4 Convertire una Vendita al Banco in Fattura (tasto “ <i>Fattura</i> ”)	134
6.8.5 Visualizzare il grafico delle Vendite al Banco (tasto “ <i>Grafico</i> ”)	134
6.8.6 Visualizzare i Riepiloghi IVA (tasto “ <i>Riep. IVA</i> ”)	135
6.8.7 Visualizzare la statistica delle Vendite per Articolo (tasto “ <i>Vendite</i> ”)	136

6.9 RICEVUTE FISCALI	137
6.9.1 Creare una Ricevuta Fiscale (tasto “Nuova”)	138
6.9.2 Modificare una Ricevuta Fiscale (tasto “Modifica”)	144
6.9.3 Eliminare una Ricevuta Fiscale (tasto “Elimina”)	145
6.9.4 Visualizzare lo stato dei Pagamenti (tasto “Scadenze”)	145
6.9.5 Visualizzare gli Acconti ricevuti dal cliente (tasto “Acconti”)	147
6.9.6 Visualizzare il grafico del Fatturato (tasto “Grafico”)	148
6.9.7 Esportare l’Archivio Ricevute Fiscali (tasto “Esporta”)	149
6.9.8 Stampare l’Archivio Ricevute Fiscali (tasto “Stampa”)	149
6.10 BUONI DI CONSEGNA	149
6.10.1 Creare un Buono di Consegna (tasto “Nuovo”)	151
6.10.2 Modificare un Buono di Consegna (tasto “Modifica”)	158
6.10.3 Eliminare un Buono di consegna (tasto “Elimina”)	158
6.10.4 Visualizzare lo stato dei Pagamenti (tasto “ Scadenze”)	158
6.10.5 Visualizzare gli Acconti ricevuti dal cliente (tasto “Acconti”)	160
6.10.6 Visualizzare il grafico del Fatturato (tasto “Grafico”)	162
6.10.7 Convertire un Buono di Consegna in Fattura (tasto “Fattura”)	163
6.10.8 Convertire un Buono di Consegna in Documento di Trasporto (tasto “ DDT”)	163
6.10.9 Esportare l’Archivio Buoni di Consegna (tasto “ Esporta”)	163
6.10.10 Stampare l’Archivio Buoni di Consegna (tasto “ Stampa”)	164
6.11 CONFERME D’ORDINE	164
6.11.1 Creare una Conferma d’Ordine (tasto “Nuovo”)	166
6.11.2 Modificare una Conferma d’Ordine (tasto “ Modifica”)	172
6.11.3 Eliminare una Conferma d’Ordine (tasto “ Elimina”)	173
6.11.4 Convertire una Conferma d’Ordine in Fattura (tasto “ Fattura”)	173
6.11.5 Convertire una Conferma d’Ordine in Documento di Trasporto (tasto “ DDT”)	173
6.11.6 Convertire una Conferma d’Ordine in una Vendita al Banco (tasto “ Banco”)	174
6.11.7 Convertire una Conferma d’Ordine in un Ordine di Acquisto (tasto “ Ordine For.”)	174
6.11.8 Visualizzare gli Articoli Ordinati (tasto “ Stato Ordini”)	175
6.11.9 Esportare l’Archivio Conferme d’Ordine (tasto “ Esporta”)	176
6.12 FATTURE PROFORMA	177
6.12.1 Creare una Fattura Proforma (tasto “ Nuova”)	177
6.12.2 Modificare una Fattura Proforma (tasto “ Modifica”)	185
6.12.3 Eliminare una Fattura Proforma (tasto “ Elimina”)	186
6.12.4 Convertire una Fattura Proforma in Fattura di vendita (tasto “ Fattura”)	186
6.12.5 Convertire una Fattura Proforma in Documento di Trasporto (tasto “ DDT”)	186
6.12.6 Convertire una Fattura Proforma in una Vendita al Banco (tasto “ Banco”)	187

6.12.7 Convertire una Fattura proforma in un Ordine di Acquisto (tasto “ <i>Ordine For.</i> ”)	187
6.12.8 Visualizzare gli Articoli Ordinati (tasto “ <i>Stato Ordini</i> ”)	188
6.12.9 Esportare l’Archivio Fatture Proforma (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	189
6.13 FATTURE ACQUISTO	191
6.13.1 Registrare una Fattura di Acquisto (tasto “ <i>Nuova</i> ”)	192
6.13.2 Modificare una Fattura di Acquisto (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	198
6.13.3 Eliminare una Fattura di Acquisto (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	198
6.13.4 Visualizzare lo stato dei pagamenti (tasto “ <i>Scadenze</i> ”)	198
6.13.5 Visualizzare gli Acconti versati ai fornitori (tasto “ <i>Acconti</i> ”)	201
6.13.6 Visualizzare il grafico dei Carichi (tasto “ <i>Grafico</i> ”)	202
6.13.7 Importare Fatture Acquisto (tasto “ <i>Importa Xml</i> ”)	203
6.13.8 Esportare l’Archivio Fatture Acquisto (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	205
6.13.9 Stampare l’Archivio Fatture Acquisto (tasto “ <i>Stampa</i> ”)	205
6.14 DDT ACQUISTO	206
6.14.1 Registrare un DDT di Acquisto (tasto “ <i>Nuovo</i> ”)	207
6.14.2 Modificare un DDT di Acquisto (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	210
6.14.3 Eliminare un DDT di Acquisto (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	210
6.14.4 Generare una Fattura Differita di Acquisto da un DDT di Acquisto (tasto “ <i>Fattura</i> ”)	210
6.14.5 Esportare l’Archivio DDT Acquisto (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	214
6.14.6 Stampare l’Archivio DDT Acquisto (tasto “ <i>Stampa</i> ”)	214
6.15 ORDINI FORNITORI	215
6.15.1 Creare un Ordine di Acquisto (tasto “ <i>Nuovo</i> ”)	216
6.15.2 Duplicare un Ordine di Acquisto (tasto “ <i>Duplica</i> ”)	218
6.15.3 Modificare un Ordine di Acquisto (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	219
6.15.4 Eliminare un Ordine di Acquisto (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	219
6.15.5 Convertire un Ordine di Acquisto in Documento di Trasporto di Acquisto (tasto “ <i>DDT</i> ”)	219
6.15.6 Convertire un Ordine di Acquisto in una Fattura di Acquisto (tasto “ <i>Fattura</i> ”)	220
6.15.7 Effettuare l’Inventario di magazzino allineando le Giacenze (tasto “ <i>Inventario</i> ”)	220
6.15.8 Visualizzare gli Articoli Ordinati ai Fornitori (tasto “ <i>Stato Ordini</i> ”)	221
6.15.9 Esportare l’Archivio Ordini Fornitori (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	222
6.16 RESI A FORNITORE	223
6.16.1 Creare un Reso Merce (tasto “ <i>Nuovo</i> ”)	224
6.16.2 Modificare un Reso Merce (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	227
6.16.3 Eliminare un Reso Merce (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	227
6.16.4 Esportare l’Archivio Resi a Fornitore (tasto “ <i>Esporta</i> ”)	228
6.16.5 Stampare l’Archivio Resi a Fornitore (tasto “ <i>Stampa</i> ”)	228
6.17 NOTE D’ACCREDITO	229
6.17.2. Modificare una Nota di Accredito (tasto “ <i>Modifica</i> ”)	230
6.17.2. Eliminare una Nota di Accredito (tasto “ <i>Elimina</i> ”)	230

7 VENDITA	231
7.1 FATTURA IMMEDIATA	231
7.2 FATTURA DIFFERITA	237
7.3 DOCUMENTO DI TRASPORTO	242
7.4 RICEVUTE FISCALI	247
7.5 BUONI DI CONSEGNA	253
7.6 NOTE DI ACCREDITO	259
7.7 VENDITA AL BANCO	262
7.8 PREVENTIVO	265
7.9 CONFERMA D’ORDINE	270
7.10 FATTURA PROFORMA	276
8 PRIMA NOTA	281
8.1 VISUALIZZARE E STAMPARE LA LIQUIDAZIONE IVA (tasto <i>Liquidaz. Iva</i>)	283
8.2 ESPORTARE LA PRIMA NOTA (tasto ESPORTA)	286
8.3 STAMPARE LA PRIMA NOTA (tasto STAMPA)	286
8.4 GESTIRE I PROMEMORIA (tasto PROMEMORIA)	287
9 CARICO MERCI	288
9.1 Fattura Immediata	288
9.2 Fattura differita	290
9.3 Documento Di Trasporto	293
9.4 Ordine fornitore	295
9.5 Reso Merce	297
9.6 Nota accredito	299

