



Software Gestionale



=====
HARDWARE
=====

La configurazione hardware minima consentita è la seguente:

Processore Pentium e successivi.

Memoria centrale RAM: 512 MB

Spazio libero disponibile su hard disk: 80 MB

Sistema operativo supportato: WINDOWS XP/VISTA/7/8

La stampante a 80 o 136 colonne ad aghi, getto d'inchiostro, laser.

=====
INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA
=====

Prima di installare il Programma leggere per intero il manuale, stampabile cliccando sull'icona MANUALE presente nel disco d'installazione

Il caricamento del programma avviene con le seguenti operazioni:

- 1) Inserire il compact disc d'installazione nel lettore
- 2) Selezionare, da Risorse del computer, l'unità dove si è inserito il disco
- 3) Cliccare sull'icona **INSTALLA** e seguire poi le indicazioni del programma di installazione.

La procedura d'installazione, con l'eventuale aggiornamento delle versioni precedenti, può durare alcuni minuti e non va interrotta.

Si potrà intervenire solo quando apparirà la scritta: **Installazione Completata**.

Al termine delle operazioni estrarre il disco d'installazione e per entrare nel programma cliccare sull'icona **LAMPO**, apparsa sul desktop.

Viene poi richiesto il Numero Utente e, per gli utenti con licenza d'uso per un singolo posto di lavoro, digitare sempre il numero 1.

Vi è la possibilità di inserire una password di accesso che inizialmente è vuota, per cui basta battere invio per accedere al programma.

Se si decide di immettere una password, inseribile una volta entrati nel programma selezionando la funzione "Gestione password", la stessa verrà richiesta ad ogni avvio della procedura e potrà sempre essere modificata.

Compare poi la data, che può essere eventualmente modificata per poter effettuare inserimenti con data diversa da quella corrente.

N.B. Se si tratta della prima installazione viene richiesto l'inserimento della vostra Partita Iva, inserita la quale il programma deve essere serializzato per cui fornisce un numero di serie al quale deve essere abbinata una chiave di attivazione in lettere che deve essere richiesta telefonicamente al distributore software.

N.B. Senza chiave di attivazione è impossibile accedere al programma, per cui prima di iniziare l'installazione accertarsi della disponibilità al telefono dei nostri tecnici.

La prima operazione da eseguire una volta entrati nel programma è andare al menù Servizi e lanciare **RIORGANIZZAZIONE**.

E' possibile eliminare lo sfondo grafico proposto nel programma andando al menù Servizi, finestra Informazioni e mettere SFONDO= N.

Per uscire dal programma e tornare al sistema operativo andare sull'ultimo menù e scegliere la funzione USCITA o cliccare sul bottone X in alto a sinistra.

Attenzione: il mancato utilizzo della funzione USCITA per uscire dal programma può causare anomalie di funzionamento e alla successiva esecuzione del programma apparirà la dicitura: "Pulizia da chiusura Anomala". In questo caso, come nel caso di errata uscita dovuta a sbalzi di corrente, è necessario fare la RIORGANIZZAZIONE.

=====
TASTI COMANDO
=====

Alcuni tasti hanno sempre la stessa funzione:

- F10 Memorizza i dati

- F2 Ricerca alfabetica a video
 (vengono portati a video i vari dati inseriti
 tipo i clienti o gli articoli, in ordine alfabetico)

- F4 Ricerca a video per ordine di inserimento
 (vengono portati a video i vari dati inseriti
 tipo i clienti o gli articoli, in ordine di
 codice alfanumerico di inserimento)

- F3 Cancella i dati precedentemente inseriti
 (viene sempre chiesta la conferma alla
 cancellazione)

- F5 o ESC Per uscire dalle varie finestre

- F6 Consente di inserire una riga aggiuntiva alla
 descrizione dell'articolo e la possibilità di
 visualizzare sugli sconti multipli.

- F9 Per andare in stampa

Il tasto F10 deve essere usato tutte le volte che si intende confermare l'inserimento di alcuni dati: un nuovo cliente, un nuovo articolo, una nuova fattura, la stampa di un documento, ecc.

Il tasto F2 visualizza a video la lista dei dati precedentemente inseriti del campo in cui ci si trova, per cui digitando F2 dal campo clienti verranno visualizzati tutti i clienti in ordine alfabetico, digitando F2 dal campo articoli verranno visualizzati tutti gli articoli inseriti e così per le fatture, i D.d.t., i preventivi, gli ordini, ecc.

Per esempio, per ricercare con il tasto F2 un cliente precedentemente inserito, andare sul campo del codice cliente da 8 cifre e digitare C (cliente), poi le iniziali del cliente e poi il tasto F2.

(Per cercare il cliente Rossi, digitare nel campo codice cliente: CROSF2)

Per i fornitori: F,nome fornitore,F2 e per i sottoconti: P,nome sottoconto,F2.

Per ricercare un articolo, digitare nel campo codice articolo da 20 caratteri la descrizione dell'articolo e poi il tasto F2.

Nella ricerca dei clienti/fornitori e degli articoli sono attive, cliccando su Avanzate in basso della tabella, **ricerche avanzate** per i vari campi: indirizzo, numero di telefono, partita iva, ecc). Inserire nel campo Tipo la chiave di ricerca (ad esempio l'indirizzo) e poi la parola, per risalire al dato cercato.

Il tasto F9 deve essere usato per poter stampare i vari tabulati dell'anagrafica clienti, fornitori, articoli, listini.

Il programma offre la possibilità di stampare con stampanti ad aghi a 66/70/72 righe per pagina, stampanti inkjet e stampanti laser, di effettuare una stampa a video e di utilizzare le stampanti installate nella cartella stampanti di windows.

E' possibile convertire ogni documento in formato **PDF** lanciando come stampa la stampante virtuale PDF Creator, precedentemente installata nel pannello stampanti di windows. Il file PDF così creato avrà il nome corrispondente (per le fatture anche numero e data) e potrà poi essere eventualmente inviato via e-mail.

=====

MENÙ ARCHIVI/TABELLE

=====

TABELLA DITTA

Deve essere sempre utilizzato il **codice "001"** per inserire la Vostra Ragione Sociale.

N.B. Il programma non è multi aziendale

I dati richiesti sono :

- CODICE	001 Fisso
- RAGIONE SOCIALE	35 Caratteri
- P.IVA	13 Caratteri
- ATTIVITÀ ESERCITATA	30 Caratteri
- DOMICILIO FISCALE	40 Caratteri
- COMUNE (Incluso Cap)	30 Caratteri
- PROVINCIA	2 Caratteri
- NATURA GIURIDICA	2 Caratteri
- CODICE SIA	5 Caratteri
- CODICE ATTIVITÀ	10 Caratteri
- CAPITALE SOCIALE	15 Caratteri
- ABI & CAB	5 + 5 Caratteri
- CCIAA	15 Caratteri
- NOTE	35 Caratteri
Inserire eventuali Unità locali o Sedi operative.	
- ISCRIZIONI	35 Caratteri
Inserire eventuali iscrizioni ad Albi o Registri.	
- PERSONA FISICA S/N	1 Carattere
Digitare S solo se trattasi di una persona fisica.	
- COGNOME	30 Caratteri
- NOME	30 Caratteri
- COMUNE DI NASCITA	20 Caratteri
- PROVINCIA DI NASCITA	2 Caratteri

- DATA NASCITA 10 Caratteri (gg/mm/aa)
- SESSO 1 Carattere
- STAMPA INTESTAZIONE 1 Carattere
 Rispondere S se per la stampa dei documenti si usano moduli standard Buffetti o carta comune e si vuol far scrivere dal computer la propria intestazione.
 Rispondere N se si usano moduli personalizzati, con l'intestazione prestampata.
- STAMPA LOGO (2 tipi di Logo) 1 Carattere
 Rispondere S (e ovviamente stampa intestazione N) se si vuole far stampare dal programma, al posto dell'intestazione scritta in testo, un logo grafico con il marchio e i dati della propria ditta. Il logo deve essere obbligatoriamente realizzato in formato JPG, denominato **logo.jpg** per un logo stampato in alto a sinistra fino a metà del foglio a4, oppure **logow.jpg** per un logo lungo tutto il foglio a4. Questo file deve essere precedentemente salvato nella cartella Lampo presente sul disco fisso C.
- GESTIONE MAGAZZINO 1 Carattere
 Rispondere S se si gestisce il Magazzino, N se non lo si vuole gestire.
- CONTATORE FATTURE/FATT.ACC 1 Carattere
 Rispondere S se si vuole una numerazione progressiva unica per fatture e fatture accompagnatorie.
- CONTABILIZZAZIONE FATTURE 1 Carattere
 Rispondere S se si vuole che la contabilizzazione in prima nota delle fatture emesse avvenga in automatico.
- MODULO DI STAMPA 1 Carattere
 È possibile predefinire il tipo di modulo utilizzato per le stampe inserendo la lettera **U** per il modulo unico Buffetti, **B** per i moduli Buffetti separati per D.D.T e fatture, **C** per la stampa su carta comune, **W** per utilizzare le stampanti installate in windows, **G** sempre per le stampanti installate in windows con un tipo di stampa più grafica. Il modulo consigliato e più aggiornato è il modulo **G**.
- STAMPA PREZZI IN D.D.T
 Immettere la lettera S se si desidera che vengano stampati nei d.d.t i prezzi dei vari articoli. Lasciare il campo vuoto se NON si vuole far stampare i prezzi inseriti nei d.d.t (che comunque devono essere inseriti per poter effettuare la fatturazione da D.D.T)
- DECIMALI EURO (2, 3, 4) 1 Carattere
- PRIVACY (S/N) 1 Carattere
 E' stata inserita una descrizione di 3 righe riportante, ai sensi del D.lgs n.196/2003 sulla legge della privacy, la normativa in merito ai trattamento dei dati personali dei clienti.
 Questa descrizione, selezionando S, viene stampata in automatico nei moduli di fattura e d.d.t. nel formato Windows.
 La descrizione può eventualmente anche essere modificata o si può decidere di non farla stampare in automatico, togliendo S e digitando N.

TABELLA IVA

- CODICE ALIQUOTA 3 caratteri

Inserire sempre il codice 22 per l'aliquota al 22%, il codice 10 per l'aliquota al 10%, il codice 4 per l'aliquota al 4%

Inserire sempre il codice 320 -Iva indetraibile al 100%- con percentuale di indetraibilità al 100%, per le registrazioni contabili dove l'Iva è indetraibile.

Inserire il codice E15 - Non Soggetto art.15 - per la gestione in fattura dei bolli.

- DESCRIZIONE 35 caratteri descrittivi
Esempio: Iva al 22%

- ALIQUOTA Aliquota IVA associata
Esempio: 22.00

- INDETRAIBILITÀ Percentuale di indetraibilità.

- ESENTE Rispondere S se esente.

TABELLA PAGAMENTI

- CODICE PAGAMENTO 3 caratteri

- DESCRIZIONE 35 caratteri
Esempio: Rimessa diretta, Ri.ba 30 gg fm

- TIPO PAGAMENTO 1 carattere
R= ricevuta bancaria, **B**= bonifico, **D**= rimessa diretta **C**= contrassegno

- NUMERO DI RIMESSE 1 carattere
Inserire, nel caso delle ricevute bancarie, il numero di rimesse che verranno emesse al cliente. Per esempio: in un pagamento a 30/60/90 giorni le rimesse sono 3 ed inserire quindi il numero 3.

- SCADENZE 3 caratteri
Inserire negli spazi i giorni a scadenza del pagamento (vengono accettati i valori 30 nel primo spazio, 60 nel secondo, 90 nel terzo, 120 nel quarto, 150 nel quinto)
Esempio: in un pagamento a 30/60 gg inserire 30 nel primo spazio e 60 nel secondo

- AGGIUNTA GIORNI
E' possibile inserire il numero di giorni di posticipo della scadenza già inserita. Il campo è quindi utilizzabile, per esempio, per i pagamenti a 45 giorni inserendo, a fronte di una scadenza già inserita di 30 giorni, il valore 15 e mettendo nel campo MESI POSTICIPO S/N la lettera N in modo che NON vengano selezionati i singoli mesi di posticipo ma i 15 giorni siano sempre calcolati, portando quindi sempre il pagamento a 45 gg (30 + 15) Il campo è utilizzabile inoltre per poter posticipare di alcuni giorni, in alcuni mesi, i normali pagamenti a 30/60/90/120/150 giorni.

In questo caso dopo aver messo il numero di giorni di posticipo della rimessa inserire nel campo MESI POSTICIPO S/N la lettera S ed inserire quei mesi per i quali si vuole che la rimessa venga posticipata. Per esempio, per posticipare al 10 settembre le rimesse che normalmente andrebbero in scadenza al 31 Agosto, immettere in aggiunta giorni il valore 10, la lettera S nel campo mesi posticipo s/n ed inserire 8 (mese di Agosto) nel primo spazio del campo MESI.

- DATA FATTURA/FINE MESE 1 carattere
Inserire la lettera **D**= data fattura se il pagamento prevede una scadenza a 30/60 ecc. giorni dalla data della fattura, inserire la lettera **F**= fine mese, se il pagamento prevede i 30/60 ecc. giorni dalla fine mese.

Inserendo il Tipo di Pagamento R,B,D,C e i dati successivi, viene gestito in automatico lo scadenziario con l'emissione delle Ri.ba e nella stampa della fattura verrà stampata in automatico alla fine delle righe descrittive, anche la data di scadenza dei pagamenti.

Se non si desidera gestire lo scadenziario e non vedere stampata in fattura la scadenza del pagamento lasciare vuoti i campi Tipo di Pagamento, Numero rimesse.

TABELLA AGENTI

- CODICE AGENTE 3 caratteri
- DESCRIZIONE 35 caratteri
- PROVVIGIONE 4 caratteri
Inserire la percentuale di provvigione corrisposta all'agente
- P. ARTICOLI S/N 1 carattere
Immettere la lettera S se si desiderano gestire provvigioni dell'agente diverse da cliente a cliente e/o articolo per articolo.

TABELLA BANCHE

- CODICE BANCA 5 caratteri
- DESCRIZIONE 28 caratteri
- ABI,CAB 5+5 caratteri
- CIN 1 carattere
- IBAN 27 caratteri
(Viene stampato unicamente nelle fatture con modulo di stampa G)
- BIC 11 caratteri

ANAGRAFICA CLIENTI E FORNITORI

Il primo dato da inserire rappresenta la distinzione tra

C=Clienti e F=Fornitori

Segue l'inserimento del codice cliente o fornitore che deve essere **NUMERICO** e digitato completamente di 8 cifre. I clienti e fornitori infatti, pur avendo un loro inserimento a parte, fanno parte del Piano dei conti come sottoconti e come tali devono essere NUMERICI di 8 cifre.

Premendo il tasto F2 dal campo codice vengono visualizzati i clienti/fornitori già inseriti in ordine alfabetico e premendo il tasto F4 i dati già inseriti in ordine di inserimento, in modo da poter essere eventualmente modificati.

Se si tratta di un nuovo inserimento, dopo aver inserito il codice e aver premuto INVIO, vengono richiesti tutti gli altri dati.

- RAGIONE SOCIALE 37 caratteri
- INDIRIZZO 30 caratteri
- LOCALITÀ 30 caratteri (incluso CAP)
- PROVINCIA 2 caratteri
- TELEFONO 30 caratteri
- MOBILE 30 caratteri
- E-MAIL 30 caratteri
- FAX 20 caratteri
- INTERLOCUTORE 40 caratteri
(Stampato solo nella destinazione di preventivi e Ddt)
- PARTITA IVA 16 caratteri
- CODICE FISCALE 16 caratteri
- SCONTO 4 caratteri
(2 cifre + 2 decimali) per 3 inserimenti

Inserire lo sconto riservato al cliente, che verrà calcolato su ogni articolo. Lasciare il campo vuoto se si devono inserire in fattura articoli con sconti differenti.

- CODICE IVA 3 caratteri
Inserire il codice Iva riservato al cliente richiamando la Tabella Iva con il tasto F2. L'Iva inserita verrà calcolata su ogni articolo e sulle eventuali spese di banca e di trasporto inserite.
- CODICE PAGAMENTO 3 caratteri
Inserire il codice di pagamento richiamando la Tabella Pagamenti con F2.

- CODICE AGENTE 3 caratteri
- BANCA D'APPOGGIO 40 caratteri
Inserire il codice banca richiamando la tabella banca con F2.
Visualizzata in automatico la descrizione della banca e i codici ABI, CAB, CIN e IBAN
- ABI, CAB, CIN, IBAN 5 + 5 + 1 + 27 caratteri
- CAT. STATISTICA 3 caratteri e 4 caratteri
E' possibile dividere i clienti in categorie statistiche, primo campo di 3 caratteri, e ulteriore secondo livello di sottocategoria, nel secondo campo di 4 caratteri, per avere questo filtro nella stampa dell'anagrafica.
- DESTINAZIONE 37 caratteri
- DEST.INDIRIZZO 30 caratteri
- DEST.LOC.PROV. 30 caratteri
- VETTORE 44 caratteri
È possibile inserire un vettore abituale del cliente e verrà proposto in fattura e d.d.t
- RESA 10 caratteri
- ESENZIONI (S/N) 1 carattere
Digitando S è possibile inserire 3 righe descrittive di 44 caratteri ognuna per eventuali esenzioni del cliente, che verranno riportate in fattura.
- NOTE CLIENTI S/N
Digitando S si apre una finestra dove è possibile inserire 14 righe descrittive di note sul cliente. Queste note NON vengono riportate e stampate su alcun documento.

Alla fine delle note compare a video il campo SPESE S/N.

Digitando S su questo campo è possibile associare al cliente le spese bancarie per SINGOLA RIMESSA, con il controconto contabile, e le spese di trasporto, sempre con il controconto contabile.

Questi dati verranno portati automaticamente in fattura, sempre con la possibilità di essere modificati, o, selezionando in fattura Spese N, eliminati per quella fattura.

Al termine dell'inserimento dei dati digitare F10 per salvare.

I dati inseriti relativi ai vari clienti o fornitori verranno sempre proposti nelle fase di inserimento dei vari documenti, ma possono eventualmente essere sempre modificati.

TABELLA DESTINAZIONI

E' possibile associare ad ogni cliente richiamato con f2 sue eventuali altre destinazioni della merce che potranno essere inserite nei DDT.

ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

Non vi è alcun Piano dei Conti precaricato e si consiglia di farlo elaborare dal proprio consulente.

Il codice del piano dei conti è strutturato a tre livelli :
Gruppi, di 2 cifre, Mastri, di 4 cifre, Sottoconti, di 8 cifre.

In contabilità vengono gestiti i sottoconti che devono essere obbligatoriamente NUMERICI di 8 cifre, riferiti ad un mastro, riferito ad un Gruppo.

Per esempio: se inserisco un Gruppo con le cifre **01**, avrà un Mastro **0101** e un sottoconto **01010001**.

I campi richiesti sono:

- | | |
|---------------|--|
| - CODICE | 2 Cifre per i Gruppi
4 Cifre per i Mastri
8 Cifre per i Sottoconti |
| - DESCRIZIONE | 37 Caratteri descrittivi |
| - TIPO | P= Patrimoniale
E =Economico |

N.B. Non vanno codificati nel Piano dei conti i singoli clienti e fornitori, in quanto, pur facendo parte del piano dei conti hanno un inserimento a parte in Anagrafica Clienti e Fornitori.

ANAGRAFICA ARTICOLI

- CODICE ARTICOLO 20 caratteri alfanumerici

Cliccando F2 su codice articolo vengono evidenziati in ordine alfabetico tutti gli articoli precedentemente caricati. Per cercare un articolo basta digitare le lettere iniziali della sua descrizione e poi cliccare il tasto F2.

Digitando invece F4 gli articoli vengono evidenziati per ordine alfanumerico di inserimento.

- LISTA DI CARICO 20 caratteri

Si tratta di un secondo codice, unicamente descrittivo, che è eventualmente possibile dare all'articolo per gestire liste di carico o codici alternativi.

- DESCRIZIONE 34 caratteri
per 2 righe descrittive

- UNITÀ DI MISURA 2 caratteri

Esempio: pezzi = PZ , chili = KG

- SCORTA MINIMA 10 caratteri

È possibile determinare la scorta minima che si deve avere di un articolo per poter eventualmente stampare, usando il tasto funzione F9, tutti gli articoli sottoscorta.

- IVA 3 caratteri

Inserendo il codice dell'aliquota Iva associata verrà calcolato in automatico il prezzo Iva compresa.

- PREZZO IMPONIBILE 10 caratteri

- PREZZO CON IVA 10 caratteri

Il prezzo con Iva va inserito per chi deve emettere le Ricevute Fiscali/Scontrino.

Nota Bene: inserendo il codice Iva e il prezzo imponibile verrà calcolato in automatico il prezzo con Iva; inserendo invece il codice Iva e lasciando vuoto il prezzo imponibile è possibile inserire, nel suo campo, il prezzo ivato dell'articolo e il programma provvederà a scorporare l'iva portando il prezzo imponibile (dopo aver messo il prezzo ivato procedere su tutta la tabella con il tasto Invio)

- FORNITORE 8 caratteri

- CONTO CONTABILE 8 caratteri

Il conto contabile va inserito se si usa la contabilizzazione in automatico delle fatture e si vuole che tutte le fatture con l'articolo in oggetto vadano a movimentare lo stesso sottoconto (Es: Ricavi vendite)

- SCONTI VENDITA 3 campi da 3 cifre+2 decimali

- SCONTI ACQUISTO 3 campi da 3 cifre+2 decimali

È possibile gestire la somma di più sconti. Esempio: sconto 50% + 10% + 3%.

- PROVVIGIONE 3 caratteri

- CATEGORIA STATIS. 3 caratteri
 È possibile associare un determinato numero di articoli ad una categoria, in modo da poter stampare solo quegli articoli che appartengono ad una certa categoria.

- COSTO
 È possibile inserire il costo di acquisto dell'articolo immettendo manualmente il valore o facendolo calcolare al programma in base allo sconto di acquisto.

- RICARICO
 Dopo aver inserito il costo di un articolo è possibile far calcolare al programma il prezzo imponibile di vendita ricaricato in percentuale, inserendo nel campo percentuale di ricarico (dopo averla inserita ripercorrere tutti i campi con Invio)

- MINIMO FATTURABILE 10 caratteri + 2 decimali

- NOTE 40 caratteri x 2 righe
 Le note NON vengono stampate nei documenti di vendita.

- COD.BASE (S/N) 1 Carattere
 Bisogna immettere la lettera S solo se l'articolo in oggetto movimentata la Distinta Base, cioè è un articolo composto da più componenti/articoli per cui si vuole che quando l'articolo viene scaricato dal magazzino vengano scaricati anche in automatico tutti i componenti/articoli che lo compongono, i quali comunque **devono** essere stati tutti già precedentemente caricati nell'Anagrafica Articoli. Digitando la lettera S si apre dunque la finestra DISTINTA BASE dove si devono inserire tutti i componenti di cui è composto l'articolo preso in considerazione. Viene chiesto il Codice del Componente, se è un componente Nuovo Si o No e il consumo, cioè quanti pezzi di quel singolo componente concorrono a formare l'articolo preso in considerazione.
 Confermare con il tasto F10.

- DATI SU MOVIMENTI
 In questa finestra viene riportato, se inserito, l'ultimo movimento di Magazzino, la giacenza, i carichi e scarichi dell'articolo e la quantità di Impegnato da un ordine dell'articolo in oggetto. Andando con il tasto Invio sulla quantità di Impegnato si apre una finestra dove viene evidenziato l'anno, il numero d'ordine, il cliente e la quantità dei vari ordini che impegnano l'articolo.

CATEGORIA STATISTICA ARTICOLI

E' possibile creare delle categorie di articoli nelle quali poi raggruppare articoli della stessa natura.

CAUSALI CONTABILITA'

Sono inserite le principali causali per la gestione della Primanota.

Le causali inserite non devono essere modificate.

- CODICE CAUSALE 2 caratteri
- DESCRIZIONE 20 caratteri
- CODICE IVA 8 caratteri

Inserire il sottoconto Iva, precedentemente inserito nel Piano dei Conti, corrispondente alla causale.

Alla causale **1 Ns fattura** deve essere associato il sottoconto Iva a debito da fatture di vendita

Alla causale **02 Nota Credito** a cliente deve essere associato il sottoconto Iva a debito da fatture di vendita

Alla causale **03 Vs Fattura** deve essere associato il sottoconto Iva a credito da fatture acquisti

Alla causale **04 Nota Credito** fornitore deve essere associato il sottoconto Iva a credito da fatture acquisti

Alle causali **05 Corrispettivi Registr. di cassa** e **06 Corrispettivi Ricevuta Fiscale** deve essere associato il sottoconto Iva a debito corrispettivi.

CAUSALI VENDITE/MAGAZZINO

- CODICE CAUSALE 2 caratteri
- DESCRIZIONE 20 caratteri
Esempio: Vendita, Conto Lavorazione, Carico, Scarico.

Nota bene: Inserire il codice NC con descrizione Nota di credito per stampare le note di credito a cliente.

- FATTURARE (S/N) 1 carattere
Mettere S se si vuole che il D.D.T con la causale in oggetto, venga poi richiamato in fatturazione da d.d.t.
- RITENUTA D'ACCONTO (S/N) 1 carattere
Mettere S all'eventuale causale creata per emettere fatture di vendita con ritenuta d'acconto.

TABELLA LISTINI

È possibile accedere a questa tabella dopo aver già inserito i clienti e gli articoli, per creare un listino personalizzato dei vari articoli per ogni cliente.
Inserire il codice del cliente, sempre con la ricerca con il tasto F2.

Scegliere poi se si vuole creare il listino personalizzato di ogni singolo articolo (digitare A) o di una categoria di articoli (digitare C).

Inserire quindi o il codice dell'articolo o il codice della categoria.

Viene data poi la possibilità di variare lo sconto o il prezzo del singolo articolo preso in considerazione e le eventuali note.

Nell'inserimento delle fatture verrà proposto in automatico il prezzo del listino.

Confermare con F10.

Per stampare i Listini usare il tasto F9.

VARIAZIONE PREZZI

Questa tabella consente di variare in percentuale, in + o in - , i prezzi dell'anagrafica articoli o dei listini.

TABELLA VETTORI

- CODICE VETTORE

3 Caratteri

- DESCRIZIONE

3 righe descrittive da 44 Caratti cad.

Compilare con ragione sociale, indirizzo, p.iva e numero iscrizione all'albo per gli utenti tenuti alla compilazione della scheda di trasporto, sostituita dal d.d.t.

=====

MENÙ CONTABILITA' PRIMANOTA

=====

INSERIMENTO PRIMA NOTA

Viene proposto l'anno di registrazione e battendo il tasto INVIO il cursore si posiziona sul numero di registrazione, che risulta essere sempre incrementato di uno rispetto all'ultima registrazione.

Digitando il numero di una registrazione precedente, o richiamando tutte le registrazioni con il tasto F2, la stessa viene visualizzata per poter essere eventualmente modificata.

Di seguito viene richiesto il codice della causale con possibilità di selezionare le causali già inserite richiamandole con il tasto F2.

Battendo il tasto INVIO si accede progressivamente alla data di registrazione, al protocollo iva con incremento progressivo in automatico, alla scadenza, alla data ed al numero del documento.

Con il tasto F10 si confermano i dati sopra inseriti e si accede ai dati in dettaglio della registrazione.

Bisogna ora inserire di seguito, procedendo con il tasto Invio, i dati nei campi:

- **X** P=Piano dei conti C=Clienti F=Fornitori

Se si è usata una delle prime 6 causali preinserite, in base alla registrazione che si vuole effettuare, il programma propone in automatico il codice P, C, F.

- **CONTO** Inserire il sottoconto da 8 cifre relativo alla registrazione, sempre con ricerca con il tasto F2

N.B. I codici di sottoconto ad 8 cifre devono essere precedentemente codificati nel Piano dei Conti

- **S** Inserire il segno dare o avere D=dare A=avere

Se vengono utilizzate le prime 6 causali preinserite, che movimentano l'Iva, viene proposto in automatico il segno D o A.

- **IMPORTO**

- **COD.IVA** (codice Iva)

- **IVA** (importo calcolato dell'Iva)

Al termine di ogni riga, posizionandosi sul campo **X**, ed usando le frecce direzionali su e giù, si accede alla successiva riga di registrazione.

Al termine la registrazione viene memorizzata con il tasto F10, sempre dal campo **X**.

Vengono registrate solo le operazioni che hanno quadratura Dare e Avere.

Registrazione di fatture, note di credito o corrispettivi.

Nella prima riga di registrazione si deve inserire nel campo Conto, dopo il segno P,C, F, il sottoconto Cliente o Fornitore o Piano dei Conti e si deve inserire nel campo Importo, dopo il segno D o A, l' **importo totale comprensivo di Iva** del documento che si vuole registrare.

Si accede poi alla riga successiva, scendendo con le frecce direzionale dal campo X, dove viene sempre proposto in automatico il Tipo conto e va poi inserito il codice del sottoconto relativo alla registrazione, sempre con ricerca con il tasto F2.

Nel campo importo va ora inserito dopo il segno D o A l'**imponibile** della registrazione e di seguito il codice dell'aliquota Iva relativa. Il programma calcola in automatico l'Iva e proseguendo sempre con il tasto Invio accede in automatico alla riga successiva inserendo il sottoconto Iva corrispondente, precedentemente caricato nelle causali di contabilità. Se a questo punto esiste la quadratura Dare e Avere delle varie righe di registrazione l'operazione viene registrata con il tasto F10.

Nel caso manchi la quadratura Dare/Avere per l'arrotondamento dell'Iva eseguito dal computer compare la scritta " Inesistente" ed è possibile andare a modificare l'importo dell'Iva (di un centesimo di euro) per portare a quadratura la registrazione.

N.B: Per la registrazione di fatture con l'IVA INDETRAIBILE AL 100%, tipo Iva Carburanti, usare sempre il codice Iva 320. Per la registrazione di fatture con l'IVA INDETRAIBILE AL 50%, tipo Iva telefonini, registrare metà dell'importo imponibile con il codice Iva 20 e metà con il codice Iva 320.

In questi casi, usando il codice Iva 320, non è quindi attivo il calcolo dell'Iva in automatico e le registrazioni devono essere fatte manualmente portando a costo, al sottoconto corrispondente, la percentuale di Iva che non è detraibile.

Le fatture di vendita possono essere contabilizzate in automatico al momento della loro creazione se specificato in Tabella ditta: Contabilizzazione fatture: S. In questo caso, ad ogni riga descrittiva della fattura che contiene un importo, si aprirà in fattura una finestra dove andare ad inserire il sottoconto corrispondente (Es: ricavi vendite) e la causale (01: Nostra fattura).

Confermare con F10 (**N.B:** non uscire con Esc.)

Registrazione di incassi, pagamenti, operazioni di chiusura/apertura, ecc.

Il programma non porta in automatico alcun segno ed è lasciata all'utente libertà di inserimento. Rimane comunque il controllo della quadratura Dare e Avere.

LISTA PRIMANOTA

È prevista una stampa dei movimenti di prima nota per poter controllare e verificare l'esattezza dei dati inseriti. La stampa viene parzializzata per numero di registrazione e/o per data di registrazione.

L'ordine di emissione dei movimenti è per numero di registrazione.

SCHEDE DI SOTTOCONTO

La stampa delle schede di sottoconto viene parzializzata fra limiti di codice e da data a data.

L'ordine di emissione dei movimenti è per data di registrazione.

SITUAZIONE CONTABILE

Viene proposto l'anno di riferimento e le date limite.

La stampa della situazione contabile viene effettuata in ordine di codice.

Di ogni sottoconto viene fornito il progressivo Dare, il progressivo Avere ed il relativo Saldo fino a data certa e viene poi stampato un Totale a quadratura.

Viene data la possibilità di stampare o non stampare i sottoconti a saldo zero.

LIBRO GIORNALE

La stampa dei movimenti sul Libro Giornale viene effettuata da Data a Data e deve essere inserito manualmente il numero progressivo dal quale si vuole iniziare la stampa. (Numero più uno rispetto all'ultima stampa)

Non viene effettuato nessun controllo in fase di emissione, non esiste una fase di stampa definitiva e si consiglia di effettuare una prova su carta normale al fine di evitare problemi con il bollato ufficiale.

REGISTRO CLIENTI /FORNITORI

La stampa dei registri Iva richiede all'utente il tipo di registro da stampare

C=Clienti Registro Vendite F=Fornitori Registro Acquisti

e le date limite.

È fornito il riepilogo di tutte le aliquote Iva inserite nella Tabella Iva.

Non esistono nel programma stampe definitive ed è lasciata all'utente la discrezione sull'utilizzo.

LIQUIDAZIONE IVA

La stampa della Liquidazione Iva viene effettuata tra limiti di data.
Viene proposto il Saldo Iva precedente. La ripetizione della stampa della dichiarazione Iva per uso interno dell'utente comporta una correzione manuale del Saldo Iva.
Viene fornito il riepilogo di tutte le aliquote Iva inserite nella Tabella Iva con il calcolo separato dell'Iva Vendite e dell'Iva Acquisti ed il calcolo della differenza. Il dato fornito è da considerarsi unicamente propositivo in quanto il programma non fornisce arrotondamenti, né stampe su moduli ufficiali ed è lasciato all'utente il controllo dei dati forniti.

CORRISPETTIVI

La stampa dei corrispettivi viene effettuata tra limiti di data.
È fornito il riepilogo di tutte le aliquote Iva inserite nella Tabella Iva.

STAMPA INTESTAZIONE MODULI

Viene data la possibilità di stampare, da pagina a pagina, la propria Ragione Sociale sui Bollati Ufficiali.

=====

MENÙ VENDITE

=====

INSERIMENTO DOCUMENTI

FATTURE

Si inseriscono le fatture per anno, numero e data.

Viene evidenziato in automatico l'anno, il numero e la data corrente che può essere eventualmente modificata. Viene poi data la possibilità, cliccando su "DUPLICA FATTURA" di emettere la fattura come copia di una fattura precedente (sempre con la possibilità di variare i vari campi) o, cliccando sul menù a tendina, di richiamare in fattura un ordine o un preventivo precedentemente inserito dal quale eventualmente si vuole emettere la fattura, sempre con la possibilità di richiamare gli ordini o i preventivi inseriti con il tasto F2.

Se NON devo riferirmi ad un ordine o ad un preventivo o a una fattura proforma, lasciare il campo vuoto avanzando con il tasto Invio e in ogni caso, se la fattura in oggetto non è riferita ad un ordine, NON inserire MAI l'anno ordine, ma eventualmente solo numero e data.

Viene poi richiesto il codice del cliente al quale devo emettere la fattura; premendo F2 vengono evidenziati i clienti già inseriti e con INVIO si porta a video il cliente selezionato.

Segue la richiesta del pagamento, sempre con il tasto F2 per l'help a video e la banca d'appoggio (Vengono evidenziati i dati precedentemente caricati nella anagrafica, con la possibilità di modifica).

Se il pagamento inserito prevede una scadenza (es: ricevuta bancaria a 30gg fine mese) digitando CTRL/F4 la scadenza viene evidenziata a video.

Segue la richiesta (Caricamento facoltativo) della causale del trasporto e dell'agente.

Se si vuole emettere una fattura con ritenuta d'acconto, richiamando l'opportuna causale precedentemente inserita nella Tabella causali con "ritenuta d'acconto S", si apre una finestra dove inserire la percentuale della ritenuta.

Nel campo da una lettera "PAGATO" è possibile indicare con S o N se la fattura è stata o meno pagata (è un dato solo descrittivo non collegato ad alcuna gestione).

Alla riga ESENZIONI (S/N), digitando la lettera S, è possibile inserire una descrizione libera di 3 righe da 44 caratteri ognuna per specificare le eventuali esenzioni. Confermare con il tasto F10.

Se ho già inserito nell'anagrafica clienti l'esenzione di cui gode il cliente, questa viene portata in automatico.

Alla riga SPESE S/N, digitando la lettera S è possibile inserire le spese bancarie per SINGOLA RIMESSA e le spese di trasporto che si vogliono imputare al cliente e vengono sempre proposti i dati eventualmente inseriti nella anagrafica del cliente. A questi 2 dati verrà assoggettata l'aliquota IVA inserita nell'anagrafica del cliente.

Nel campo SCARICO MAGAZZINO/ORDINI (S/N), si deve obbligatoriamente immettere la lettera S quando la fattura è riferita ad un Ordine oppure quando si vuole scaricare direttamente il magazzino dalla fattura senza che questa faccia riferimento ad un D.D.T.

Al termine dell'inserimento si confermano i dati con il tasto F10 e si accede ai dati in dettaglio dei movimenti dove possono essere inseriti:

1) gli articoli già codificati in anagrafica articoli.

oppure

2) una descrizione libera senza codice.

1) Per inserire un articolo precedentemente caricato nell'anagrafica digitare dal campo T la lettera A e premere il tasto INVIO. Inserire poi il codice e la descrizione dell'articolo con possibilità di evidenziare gli articoli inseriti con il tasto F2.

Premendo INVIO sull'articolo selezionato verranno automaticamente portati a video il codice e la descrizione. Inserire poi l'unità di misura, la quantità, il prezzo unitario, l'Iva (Vengono visualizzati i dati inseriti nell'anagrafica) e lo sconto, gestito o da anagrafica cliente o da anagrafica articolo.

La Quantità è a 7 cifre + 3 decimali. Es.: 9999999,999

2) Per inserire una descrizione libera digitare dal campo T la lettera C, non inserire codice e digitare il testo nel campo Descrizione. Per inserire più righe digitare nel campo Descrizione **CTRL/F6** e si aprirà una finestra dover poter scrivere 9 righe.

Massimo 34 caratteri descrittivi per riga .

Inserito un articolo o una descrizione libera per fare un altro inserimento scendere alla riga successiva **utilizzando le frecce direzionali dal campo T (A/C)**

Al termine confermare con il tasto F10, sempre dal campo T.

Se la fattura è riferita ad un ordine digitando A dal campo T vengono portati in automatico gli articoli oggetto dell'ordine con possibilità di confermare, ridurre o portare a zero la quantità che viene portata a video. Ovviamente le righe con quantità zero, anche se compaiono a video, non verranno poi stampate.

N.B. Non è possibile modificare una fattura riferita ad un ordine.

Cliccando il tasto F6 dal campo descrizione articolo si apre una finestra dove è possibile vedere la seconda riga descrittiva dell'articolo, gli sconti ed inserire una riga aggiuntiva di note.

NOTE DI CREDITO

E' possibile emettere le note di credito a cliente dal menù inserimento fatture (per cui avranno numerazione progressiva e non separata) richiamando la **causale NC** precedentemente inserita. Il programma stamperà un modulo simile a quello della fattura con la dicitura Nota di credito e provvederà a togliere l'importo dalla statistica del venduto. Con questo inserimento **non è attiva** la contabilizzazione in automatico del documento, per cui la nota di credito andrà inserita manualmente in Prima Nota.

DOCUMENTO DI TRASPORTO

Procedura uguale all'inserimento fatture con la richiesta ulteriore del luogo di destinazione (Viene portato in automatico dall'anagrafica clienti premendo il tasto INVIO), la causale del trasporto, il trasporto effettuato dal destinatario (cessionario) **D**, dal mittente (cedente) **M** o dal Vettore **V**.

L'inserimento di D, M o V è obbligatorio.

Inserire poi (facoltativamente) l'aspetto esteriore dei beni, il numero dei colli, il peso lordo e netto in Kg, l'eventuale vettore.

Al termine confermando con F10 si accede ai dati in dettaglio dei movimenti.

FATTURA ACCOMPAGNATORIA

Si inseriscono le fatture accompagnatorie per Anno, Numero, Data.

Segue il caricamento di tutti i dati per la fatturazione e si procede come per l'inserimento delle fatture e dei D.d.t.

Per la stampa delle Fatture accompagnatorie su stampanti ad aghi (Modulo unico D.d.t./Fattura) usare moduli Buffetti 8903 D300 e selezionare il modulo di stampate **T**= testo; per la stampa grafica su fogli A4 con stampanti laser o getto il modulo **G**.

RICEVUTE FISCALI

Si inseriscono le Ricevute Fiscali con la stessa procedura usata per i D.D.T e le fatture senza l'obbligo di dover inserire nessun Cliente.

Bisogna aver precedentemente caricato in Anagrafica Articoli il prezzo dell'articolo comprensivo di Iva.

SCONTRINO FISCALE

Questa funzione permette di visualizzare la creazione di uno scontrino fiscale che potrà poi essere battuto sul registratore di cassa, consentendo lo scarico automatico a magazzino degli articoli, precedentemente inseriti in anagrafica e caricati.

Viene evidenziato l'anno e il numero dello scontrino (sarà possibile eventualmente riprendere uno scontrino già fatto digitando il suo numero) e battendo Invio si accede alle righe descrittive; cliccando con la pistola barcode sul codice a barre dell'articolo verrà portato il automatico: descrizione, QUANTITA' 1 e prezzo ivato dell'articolo.

Il programma si posiziona automaticamente alla riga successive per un altro inserimento (se si vuole cambiare la quantità di un articolo, salire con la freccetta alla riga corrispondente, digitare CTRL/W e modificare la quantità)

Il programma provvederà a suddividere i totali degli articoli per le varie categorie statistiche (in alto a DX) e fornirà un totale generale.

Al termine degli inserimenti per chiudere lo scontrino, salire con la freccetta sull'ultima riga con codice e salvare con F10 (oppure non salire e digitare Esc)

Eventualmente una riga può essere cancellata con il tasto F3.

FATTURAZIONE DA D.D.T.

Viene data la possibilità di emettere una fattura da D.d.t già inseriti.

Viene evidenziato l'anno di riferimento, il numero e la data della fattura.

Viene poi richiesto se la fattura che si sta creando debba essere la somma di un certo numero di D.d.t. (**IMMETTERE LA LETTERA B**) o la somma di tutte le bolle riferite ad un cliente (**IMMETTERE LA LETTERA C**).

Se si è scelta la fatturazione da d.d.t. per cliente si deve poi inserire il codice del cliente, sempre con la lista usando il tasto F2, e i limiti di data.

Se si è scelta invece la fatturazione da d.d.t. per numero di D.d.t si devono poi inserire ad uno ad uno i numeri dei vari D.d.t che devono essere fatturati.

Viene chiesto inoltre se si vuole che in fattura vengano raggruppati o meno gli articoli uguali presenti nei vari d.d.t. (**IMMETTERE S** o **N**) e se si vuole che in fattura vengano eliminate le righe commento presenti nei D.d.t (**IMMETTERE S** o **N**).

Al termine confermare con il Tasto F10.

Attenzione a non cliccare due volte il tasto F10 sullo stesso numero di D.d.t o alla fine della registrazione altrimenti i D.d.t oggetto della fattura verranno sommati due volte.

Cliccando F10 il programma si collega automaticamente al menù Inserimento Fatture ed è **ora necessario procedere con il tasto Invio** per confermare o variare i vari dati della fattura quali il pagamento, la banca d'appoggio, la causale, l'agente, le esenzioni, le spese ed eventualmente contabilizzare la fattura, **ripassando sulle righe descrittive che presentano degli importi.**

Al termine riconfermare con il tasto F10.

AUTO FATTURAZIONE DA DDT

E' possibile generare tutte le fatture da tutti i DDT senza filtro del cliente o del numero di DDT, ma indicando solo i limite di data ed inserendo la data della fattura.

STAMPA DOCUMENTI

I documenti vengono stampati con la richiesta dell'anno e del numero e possono essere stampati o su moduli Buffetti o su carta comune.

Nella stampa dei D.d.t. vanno inserite anche la data e l'ora di inizio trasporto.

Sempre con il tasto F2 si possono evidenziare D.d.t e fatture già inserite.

Viene poi richiesto il tipo di Modulo sul quale si vuole stampare:

B= standard Buffetti (modulo separato per fatture e D.D.T)

C= carta comune su foglio A4 (modulo superato, non in windows)

U= modello unico Buffetti (utilizzabile sia per fatture che per D.d.t.)

H= HTML

W= Windows

G = Windows con un tipo di stampa più grafica. **SCELTA CONSIGLIATA.**

Viene proposto il tipo di modulo inserito in tabella ditta.

Al termine confermare con il tasto F10.

Viene data la possibilità di effettuare la stampa a video, di utilizzare stampanti ad aghi con lunghezza del foglio di 66/70/72 righe per pagina, stampanti a getto d'inchiostro HP DESKJET su fogli A4 e la possibilità di utilizzare una stampante generica A4 (per stampanti vecchie), tutte su porta parallela o, utilizzando la scelta W o G, le stampanti installate in windows (quindi anche su porta usb)

Vi è anche la possibilità, unicamente per le fatture, di visualizzare, inviare via e-mail e anche stampare la fattura in HTML, cioè come una pagina di Microsoft Internet Explorer e la possibilità di utilizzare una stampante di rete LPT2.

Nota bene: La stampa a video visualizza una stampa sul programma blocco note di Windows, per cui sarà possibile utilizzare questa funzione anche per stampare con le stampanti windows. Per le stampe a più di 80 colonne settare la stampa in orizzontale.

Se si utilizzano i moduli Buffetti:

Per la stampa delle fatture usare moduli Buffetti Mod.: 8904 M 210

Per la stampa dei D.d.t usare moduli Buffetti Mod.: 8902 D 300 (a)

Per la stampa su Modulo unico usare moduli Buffetti Mod.: 8903 D300

Eventuali moduli personalizzati devono essere realizzati sullo schema Buffetti.

STAMPA FATTURA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Gestisce le fatture che per legge devono essere inviate in forma elettronica ai clienti della pubblica amministrazione.

STAMPA RICEVUTE FISCALI

I moduli per la stampa delle Ricevute Fiscali formato A4 in duplice copia autoriscaldante per l'uso delle stampanti ad aghi, devono essere realizzati dal tipografo sul modello del modulo Buffetti usato per le Fatture 8904 M210 in modo da poter gestire con un unico modulo la stampa delle Fatture/Ricevute Fiscali.

Andrà aggiunta dal tipografo la dicitura RICEVUTA FISCALE
 FATTURA (Ricevuta Fiscale)
e la numerazione di legge progressiva .

Per chi usa stampanti a getto d'inchiostro o laser è possibile utilizzare i moduli della Buffetti **8205 L** (o farli realizzare su questo modello dal tipografo) che prevedono su un foglio A4 la doppia stampa (madre e figlia) della ricevuta con strappo nel mezzo. Lanciando la stampa delle ricevute fiscali, dopo aver scelto il modulo, bisogna indicare con R o F, se si tratta della stampa di una ricevuta fiscale senza scorporo dell'Iva (ad esempio per i privati) oppure di una Ricevuta Fiscale / Fattura con scorporo dell'Iva (ad esempio per le ditte. In questo secondo caso andrà poi ad inserire il codice Iva che mi deve determinare lo scorporo. Inserire poi CORRISPETTIVO PAGATO S o N.

STAMPA RICEVUTE BANCARIE

Si possono stampare le ricevute bancarie da portare in banca selezionando da cliente a cliente e da data a data fattura.

Se si desidera portare tutte le ricevute bancarie ad un'unica banca lasciare vuoto il campo CODICE BANCA.

Se invece si è deciso di portare alcune ricevute su di una banca in particolare, avendo quindi già agito dal menù MANUTENZIONE SCADENZIARIO, immettere nel campo codice banca il codice della banca.

Viene data la possibilità di emettere le ricevute in Remote Banking (RB) o in Internet Banking (IB). Viene proposto IB e, se non per vecchie procedure, NON modificare.

Viene poi chiesto di creare SI o NO il file definitivo; una volta scelto di creare il file definitivo NON sarà più possibile stampare su carta le ri.ba (effettuare quindi prima una stampa di verifica e poi digitare S).

Una volta creato il file definitivo, da portare in banca, è possibile salvarlo direttamente su di un floppy disk A oppure sul disco fisso C, per poter essere poi trasferito su un'altra unità (cd-rom, pendrive)

Attenzione: quando si crea il file definitivo le ricevute vengono considerate emesse e non è più possibile effettuare la stampa. Per poter intervenire andare al menù manutenzione scadenziario, vedere le ricevute che risultano emesse e modificare.

STATISTICHE

STAMPA STATISTICHE VENDUTO (da fatture o da d.d.t.)

Possibilità di stampare da Codice a Codice Cliente e da Data a Data un riepilogativo del Fatturato con stampa dell' Imponibile, Iva e totale.

STAMPA STATISTICA ACQUISTI

Possibilità di stampare da Codice a Codice Cliente e da Data a Data un riepilogativo degli acquisti con stampa dell' Imponibile, Iva e totale.

STAMPA GRAFICO 3D STATISTICA VENDUTO DA FATTURE

Viene fornito un riepilogo del fatturato da fatture mese per mese degli ultimi 3 anni.

STAMPA STATISTICA AGENTE DA FATTURE

Possibilità di effettuare una stampa del fatturato realizzato da ogni agente, da data a data, con il calcolo della provvigione, in base a quanto inserito nella Tabella Agenti.

STAMPA STATISTICA ORDINI CLIENTI /FORNITORI

Viene data la possibilità di stampare una statistica degli ordini clienti, o tutti o solo quelli da evadere, da cliente a cliente, da articolo a articolo e con la possibilità di stampare o meno il dettaglio dell'ordine.
Stesso discorso per gli ordini fornitori.

STAMPA STATISTICA PREVENTIVI /PROFORMA

Stampa statistica dei preventivi da data a data e con scelta dell'articolo.

SCADENZIARIO

STAMPA SCADENZIARIO CLIENTI

Viene fornita la stampa dello scadenzario da cliente a cliente e da data a data. Nella stampa vengono evidenziati l'anno, il tipo e il numero del documento, il tipo di pagamento (R= rimessa diretta, B= bonifico ecc.), il cliente, la scadenza del documento e l'importo totale del documento. Al termine viene proposto il totale dei vari documenti in scadenza.

STAMPA SCADENZIARIO FORNITORI

Viene fornita la stampa dello scadenzario delle fatture d' acquisto, da fornitore a fornitore e da scadenza a scadenza, riferita alle fatture di acquisto inserite, con i relativi pagamenti, nell'apposito menù presente nella sezione Magazzino.

MANUTENZIONE SCADENZIARIO CLIENTI

Viene data la possibilità di presentare in una determinata banca alcune ricevute bancarie, escludendone altre. Dopo aver inserito i limiti di data delle fatture delle quali voglio manualmente determinare la banca sulla quale scontare le ricevute bancarie, è possibile intervenire sul campo banca inserendo appunto il codice della singola banca ove presentare le singole rimesse. Andando poi a stampare le ricevute bancarie e inserendo il codice della banca, presenterò a questa banca solo le rimesse selezionate.

PREVENTIVI /PROFORMA

Si inseriscono il Preventivo oppure la Fattura proforma per anno, numero e data e si procede come per i d.d.t. e le Fatture con l'inserimento del Cliente e delle condizioni di Pagamento (sempre con l'help a video usando il tasto F2) e si inserisce poi l'oggetto del preventivo, i termini della consegna, la durata della garanzia, la condizione dei prezzi e la validità dell'offerta. Dopo aver confermato la testa del preventivo con il tasto F10 si accede ai dati in dettaglio dove si potranno inserire gli articoli già caricati o una descrizione libera.

STAMPA PREVENTIVI /PROFORMA

Viene stampato il Preventivo o la Fattura proforma da numero a numero, sempre con la scelte delle varie stampanti. Viene data la possibilità di stampare (digitando Conferma firmata **S**) un campo per far eventualmente firmare dal cliente il preventivo, con l'aggiunta di 2 righe di note.

ORDINI CLIENTI / FORNITORI

Si inseriscono gli ordini per anno, numero e data e si procede come per le fatture con la richiesta del cliente, del pagamento, dell'agente, della causale, della banca d'appoggio, della scadenza ordine (modificabile su singola riga con il tasto F6) e una riga di note di 50 caratteri.

Dopo aver confermato la testa dell'Ordine con il tasto F10 si accede ai dati in dettaglio dove si potranno inserire gli articoli già caricati in anagrafica e la quantità, che andrà a movimentare la gestione dell'impegnato nell'anagrafica articoli. Quando si va ad emettere un d.d.t. o una fattura riferita all'ordine le righe dell'ordine vengono portate in automatico in d.d.t. o fattura e viene evidenziata la quantità inserita nell'ordine.

Se nel d.d.t. o nella fattura si evade completamente la quantità ordinata nel campo S (Stato) dell'ordine comparirà la lettera E (Evaso); se si evade la quantità ordinata solo parzialmente nel campo S dell'ordine comparirà la lettera I (Impegnato) e si apre una finestra dove viene evidenziata la quantità ancora da evadere, che verrà proposta in un futuro d.d.t o una fattura successiva, riferita all'ordine in oggetto. Quando l'ordine sarà completamente evaso nel campo S compariranno tutte le lettere E di evaso.

N.B. : Non è possibile modificare un ordine già movimentato da un d.d.t o da una fattura e non è possibile inserire in un ordine delle righe commento C.

Nell'inserimento degli articoli è però possibile inserire una riga commento descrittiva per ogni riga articolo, premendo il tasto F6=Note.

STAMPA ORDINI CLIENTI / FORNITORI

Vengono stampati gli ordini da numero a numero e con la possibilità di stampare o non stampare l'intestazione della propria ditta.

PIANIFICAZIONE ORDINI CLIENTI

Possibilità di pianificare per ogni cliente una serie di ordini programmati per un determinato periodo (con possibilità di sospendere alcuni giorni). Bisogna inserire il giorno della settimana (LUN, MAR, MER.), poi il codice dell'articolo che si deve consegnare e la quantità. Si accede poi al menù Esplosione ordini pianificati per creare i movimenti di ordini del giorno.

Dal menù Gestione Ordini Pianificati è possibile vedere tutti i movimenti degli articoli ordinati, cliente per cliente.

Dal menù Stampa Pianificazione ordini clienti è possibile stampare da cliente a cliente e da data a data, l'estratto conto della situazione ordini.

Dal menù Stampa etichette è possibile stampare le etichette del cliente e dell'articolo ordinato che si consegna.

MOVIMENTI BANCHE

Possibilità di gestire movimenti + e - di conto corrente con inserimento, modifica, cancellazione e saldo; possibilità di stampare tutti i movimenti di ogni singolo conto corrente, da data a data.

=====

MENÙ MAGAZZINO

=====

MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Per poter gestire il magazzino è necessario inserire nella Tabella Ditta: **Gestione Magazzino S.**

Inizialmente è necessario inserire manualmente i carichi degli articoli . Lo scarico degli articoli avverrà poi in automatico dai D.D.T o dalle fatture.

Gli articoli devono già essere stati codificati nell'anagrafica articoli.

Viene proposto l'anno e il numero di registrazione che risulta essere sempre incrementato di uno rispetto all'ultima registrazione.

Viene poi proposta la data corrente e va inserito il codice del Cliente o Fornitore relativo al movimento che si vuole registrare, con la possibilità di ricerca con F2.

Va poi inserita la causale di magazzino (esempio: CARICO), sempre con la possibilità della lista a video con il tasto F2 ed eventualmente il numero del documento del fornitore relativo agli articoli che si stanno caricando.

Va poi inserito l'articolo che si vuole caricare a magazzino, sempre con la possibilità di ricerca con il tasto F2, e la quantità da caricare.

Nel campo PREZZO/COSTO è possibile inserire, al momento del carico degli articoli, il costo imponibile unitario dell'articolo che si sta caricando a magazzino.

Se tale costo è stato caricato nell'anagrafica articoli questo viene portato automaticamente a video, sempre con la possibilità di essere modificato.

Viene anche portato a video lo sconto d'acquisto dell'articolo. A fianco appare evidenziato il prezzo imponibile di vendita e il costo caricati in anagrafica.

Per poter gestire la stampa del magazzino a valore è necessario aver inserito il costo imponibile unitario d'acquisto dell'articolo ad ogni registrazione. Confermare con F10.

Ora viene chiesto "Continuo" SI o NO, in modo che si possa, rispondendo SI, caricare altri articoli riferiti allo stesso fornitore.

I movimenti di scarico su vendite ai clienti vengono portati in automatico all'inserimento dei D.D.T, Fatture, Fatture accompagnatorie o Ricevute Fiscali con l'evidenziazione del numero di Documento di Scarico che ha generato il movimento o i movimenti di magazzino.

Nel campo PREZZO/COSTO viene ora portato in automatico il prezzo unitario di vendita del singolo articolo inserito nel documento.

Se si desidera **scaricare manualmente** un articolo si deve digitare la parola SCARICO nella finestra causale e inserire la quantità preceduta **dal segno -**.

INSERIMENTO FATTURE DI ACQUISTO

E' possibile inserire le fatture di acquisto dei fornitori con le scadenze di pagamento (richiamare sempre Fornitore e codice di pagamento precedentemente inseriti, con il tasto F2), in modo da poter gestire uno scadenziario dei pagamenti.

Con l'opzione Magazzino **S** è possibile caricare in automatico l'articolo a magazzino.

E' possibile inserire nelle righe descrittive della fattura tutti i vari articoli, oppure anche solo il totale imponibile della fattura inserendo nel campo T la lettera C di Commento, anziché la lettera A di articolo.

STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Viene data la possibilità di stampare i movimenti di magazzino da Anno ad Anno, da Numero a Numero e da Data a Data, inserendo l'articolo o gli articoli di cui si vogliono stampare i movimenti, sempre con la lista a video con F2, e il codice cliente o fornitore.

Viene data anche la possibilità di gestire il magazzino a valore in euro, immettendo S nel campo Valore e la possibilità di avere una stampa dei movimenti articolo per articolo, immettendo S nel campo Ragg. Articoli.

Nella stampa vengono evidenziati l'anno, il numero di movimento, la data, il Cliente o Fornitore, l'articolo e la quantità caricata o scaricata, evidenziata dal segno meno, la giacenza e eventualmente il valore in euro.

STAMPA VALORE MAGAZZINO

È possibile stampare il Valore medio in euro della giacenza di magazzino da Anno ad Anno, da N. di Movimento a N. di Movimento e da Articolo ad Articolo.

Per poter effettuare la stampa a valore di magazzino deve essere presente nei movimenti di magazzino dell'articolo il costo d'acquisto.

SCHEDE ARTICOLO

Questa stampa consente di avere la situazione di ogni articolo, da data a data, da causale a causale (giacenza, carichi, scarichi)

STAMPA MAGAZZINO LIFO

Stampa Lifo (Last In, First Out) del magazzino.

STAMPA GIACENZE DI MAGAZZINO

Stampa delle giacenze di magazzino da data a data e da articolo ad articolo, utile per l'inventario di fine anno.

=====

MENU' GESTIONE CLIENTI

=====

CALENDARIO/APPUNTAMENTI

E' riportato un calendario ed è possibile gestire gli appuntamenti (anche per ogni utente) per data, ora e cliente, con esito e note.

GESTIONE SERVIZI INSTALLATI

Questo menu' consente di gestire il post-vendita su articoli venduti o installati che hanno una scadenza di rinnovo.

Si richiama il cliente e vengono proposti i suoi dati, poi con INVIO si accede alle righe descrittive dove è possibile richiamare i vari articoli, precedentemente inseriti, dei quali voglio gestire la scadenza. Vengono portati in automatico la descrizione e il prezzo dell'articolo e poi posso inserire un'eventuale Release o numero di serie dell'articolo e poi la sua scadenza.

Con il tasto INS si può inserire una nuova riga per un nuovo articolo, con il tasto EDIT andare in variazione e con il tasto CANC cancellare una riga.

STAMPA GESTIONE SERVIZI INSTALLATI

Viene data la possibilità di stampare da cliente a cliente, anche con il filtro per categoria statistica (altrimenti lasciare vuoto), l'articolo, richiamandolo sempre con F2, o tutti gli articoli, lasciando il campo vuoto, dei quali si vuole sapere la scadenza. Inserire poi i limiti di data per i quali si vuole stampare la scadenza.

=====

MENÙ SERVIZI

=====

VISUALIZZA STAMPE

Questa funzione permette di visualizzare le stampe fatte dal programma. Viene proposta in automatico l'ultima stampa effettuata.

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Questa funzione permette di ricostruire gli archivi in seguito ad alcune disfunzioni operative che si siano create per anomalie: Caduta di tensione, Errata uscita dal programma, ecc. Lanciare con il tasto INVIO.

È obbligatorio lanciare la Riorganizzazione ogni qual volta si cancellano dei dati con il tasto F3 e quando si riceve un aggiornamento del programma, dopo averlo installato.

COPIE DI RISERVA (N.B. EFFETTUARE PERIODICAMENTE LE COPIE)

Viene creato sull'hard disk C: un file **COPIE_data.ZIP**.

Per chi utilizza i sistemi operativi Windows Vista/Windows 7/8 è necessario, prima di lanciare le copie, accedere al programma **SOLO** in modalità da amministratore (praticamente dovrete aprire il programma Lampo cliccando col tasto destro del mouse sull'icona e selezionare l'opzione "ESEGUI COME AMMINISTRATORE").

Il file generato dovrà essere salvato dall'utente su unità di backup (floppy, cd-rom, pendrive) in modo da poter essere, se necessario, ripristinato all'interno del software.

GESTIONE PASSWORD

Viene data la possibilità di inserire una password di accesso al programma.

Dopo aver confermato la vecchia password, che alla prima installazione è vuota, inserire e confermare la password scelta.

ATTENZIONE! Una volta inserita la password questa verrà richiesta tutte le volte che si accede al programma e **NON** sarà possibile operare in caso di dimenticanza.

POPUP CALCOLATRICE

È possibile portare a video una calcolatrice.

INFORMAZIONI

Vengono visualizzate alcune informazioni sulla memoria Ram e sullo spazio su disco disponibile ed è inserita la possibilità di modificare lo sfondo del programma.

MANUALE

È stata inserita la funzione di visualizzazione del presente manuale.

USCITA

Permette di uscire dal programma e tornare al sistema operativo.

Non resettare o spegnere il computer prima di essere usciti dal programma usando questa funzione.

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge.

Si concede al cliente diretto utilizzatore il diritto, qui definito Licenza d'uso, di poter utilizzare il supporto magnetico sul quale è stato registrato il programma di gestione aziendale Lampo, nell'assoluto rispetto delle seguenti norme:

- 1) L'editore concede all'utilizzatore una licenza d'uso limitata, come tale non esclusiva e non trasferibile, per l'uso personale del prodotto su di un singolo sistema hardware e sono proibite tutte le riproduzioni, le modifiche, nonché le traduzioni anche parziali del software. Il cliente non acquisisce alcun titolo o diritto sui programmi oltre alla licenza d'uso qui connessa, pertanto la procedura rimane di proprietà dell'editore ed all'utilizzatore è assolutamente vietato affidare, sublicenziare, trasferire, anche senza corrispettivo, la procedura a terzi.
- 2) La licenza d'uso della procedura non comprende la facoltà di ottenerla nella forma sorgenti.
- 3) La licenza d'uso della procedura non determina obbligo di assistenza tecnica o procedurale da parte dell'editore.
- 4) L'editore non garantisce che il prodotto licenziato soddisfi tutte le finalità dettate dalla vigente disciplina in materia fiscale e contabile e tutte le esigenze dell'utilizzatore e non fornisce alcuna garanzia sui programmi licenziati ed in nessun caso potrà essere giudicato responsabile per danni indiretti causati dall'utilizzo della procedura.
- 5) L'utilizzatore che trasferisce il contenuto del supporto magnetico fornitogli dall'editore, ad altro supporto di sua proprietà, accetta tutte le condizioni qui descritte ed in particolare esclude ogni e qualsiasi responsabilità ed obblighi futuri dell'editore in merito alla procedura.