MANUALE

1 Introduzione

SmartStudio

Questo software è stato studiato per consentire la gestione, in modo semplice ed immediato, di tutte le problematiche connesse agli studi professionali e alla fatturazione dei professionisti. E' destinato ai liberi professionisti che desiderano l'informatizzazione della propria attività.

Nella finestra principale del software possiamo notare i vari menu a tendina e un mini schedario dove, su ogni cartella, compaiono una serie d'icone che corrispondono ai comandi più utilizzati del programma. In modo del tutto equivalente è possibile selezionare i comandi dai menu a tendina o fare clic con il mouse sulle icone delle cartelle.

I moduli del programma sono:

- **Anagrafica**
- **Documenti**
- **Acquisti**
- **Estratti Conto**
- **Movimenti**
- **Prima Nota**
- **Scadenze**
- **Analisi**
- **Archivi**
- **Utilità**

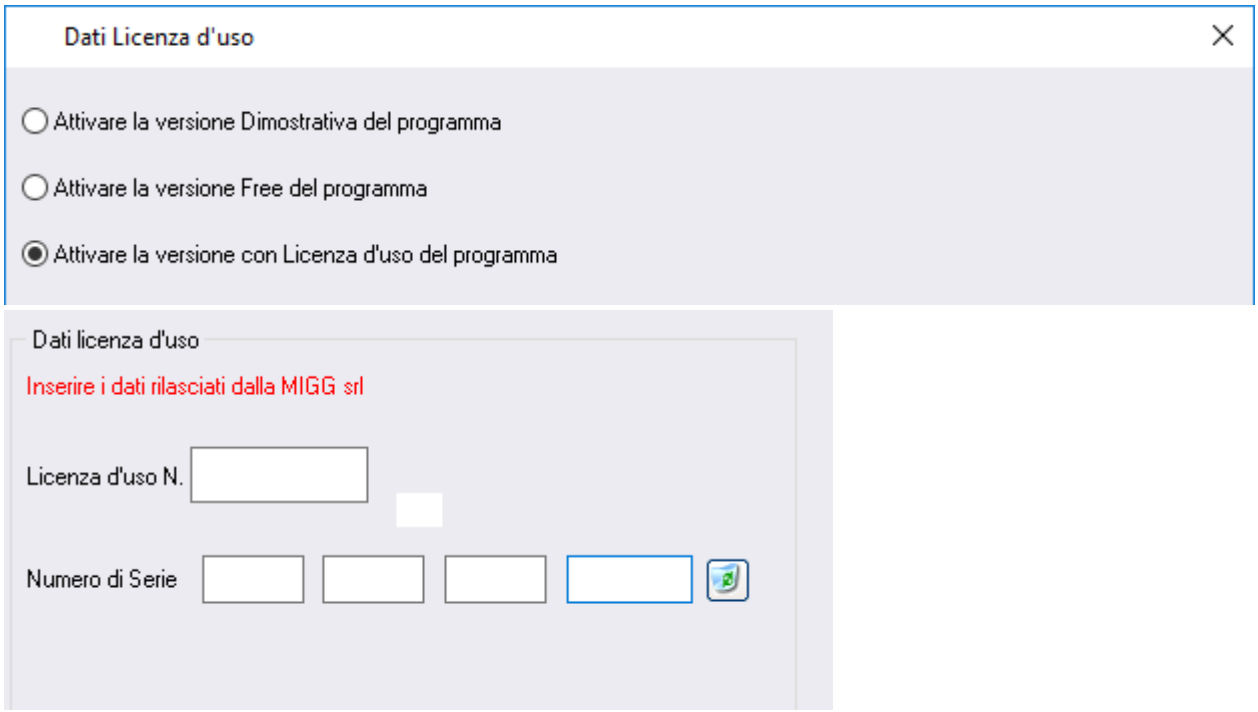
MIGG Informatica & Ricerca
Via Pertini 61 - 87036 RENDE (CS)
Tel. 0984 467683 - Fax 0984 468987
www.migg.it e-mail: info@migg.it

1.1 Dati Licenza d'Uso

Dopo aver installato il programma, l'utente deve compiere alcuni passi per rendere il software pienamente funzionante.

- Deve inserire i dati della licenza d'uso.
- Deve richiedere la chiave di attivazione.

Quando viene lanciato per la prima volta, il programma presenta una finestra con la richiesta di alcuni dati.
Ovvero:
Bisogna attivare il parametro ***attivare la versione con Licenza d'uso del programma***
successivamente inserire:
Numero Licenza D'Uso
Numero di Serie

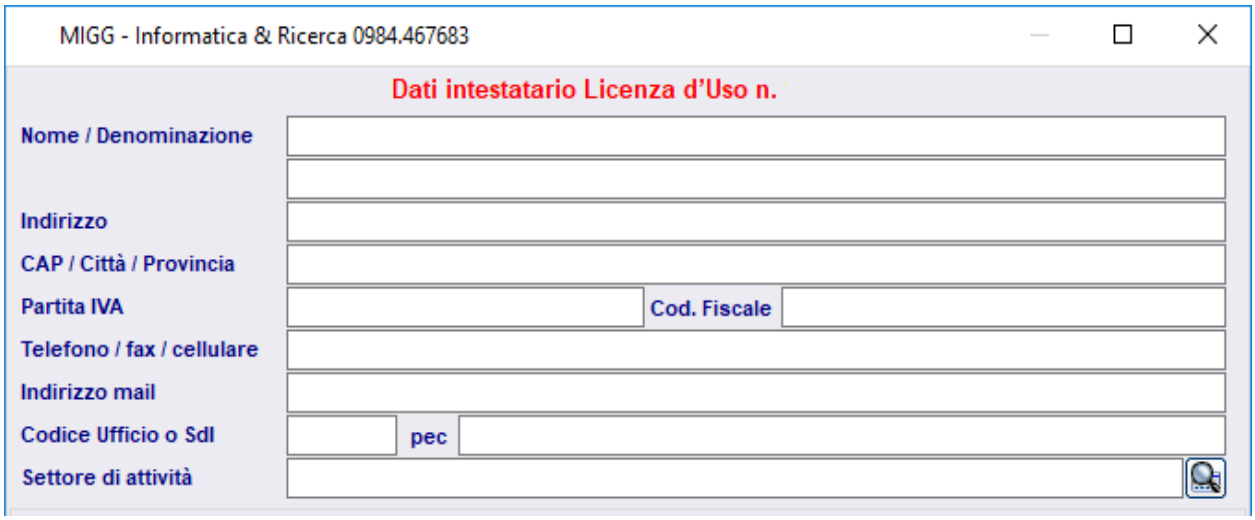


Questi dati sono contenuti sulla **scheda della licenza** che la MIGG fornisce all'acquisto del programma.
L'utente deve riportate questi dati nei campi appena descritti.

Il tasto **OK** permette di passare alla fase successiva, ovvero alla richiesta della chiave di attivazione.

1.2 Richiesta chiave di attivazione

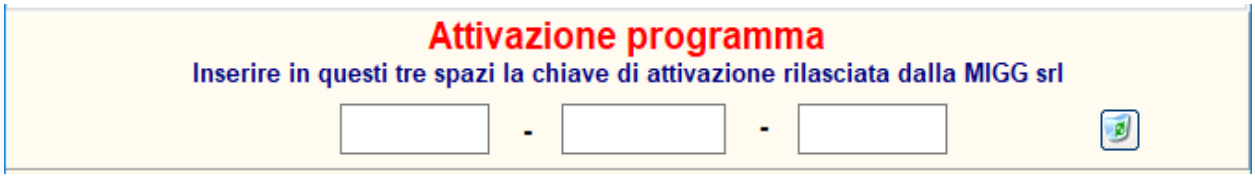
Per la richiesta della chiave di attivazione, il programma presenta una finestra con la scheda di registrazione dove l'utente deve inserire i dati richiesti.



Bisogna leggere i **Termini di Licenza** è spuntare la relativa casella **Accetta** ed inviare la richiesta alla MIGG.

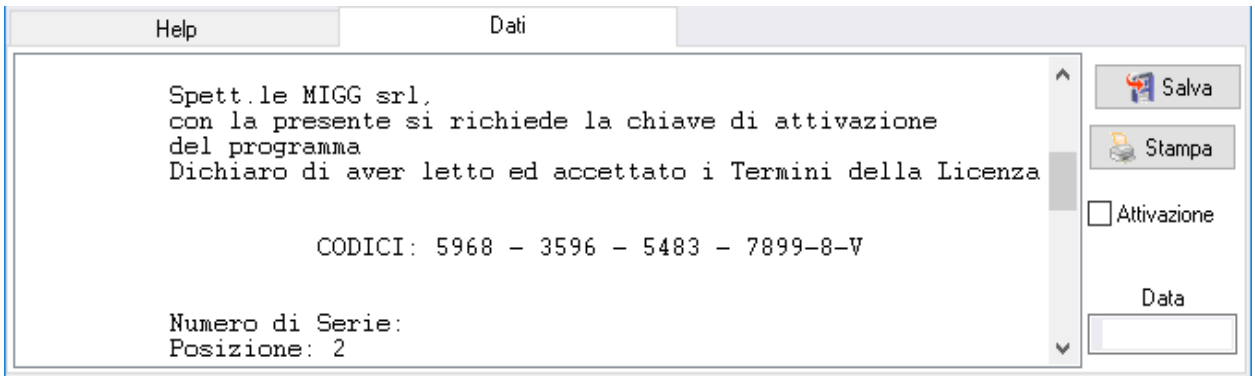
Ciò avviene tramite il tasto **Invia richiesta attivazione per E-mail** che invia automaticamente un messaggio di posta elettronica alla MIGG.

Dopo aver ricevuto la richiesta, la MIGG provvederà ad inviare la chiave di attivazione tramite e-mail.
Tale chiave andrà inserita nei campi **Attivazione programma**



Il tasto **OK** permette di attivare il programma. Da questo momento il programma è pienamente operativo.

Nel caso in cui non fosse possibile inviare direttamente un messaggio di posta elettronica (assenza di connessione). Dalla scheda **Dati**



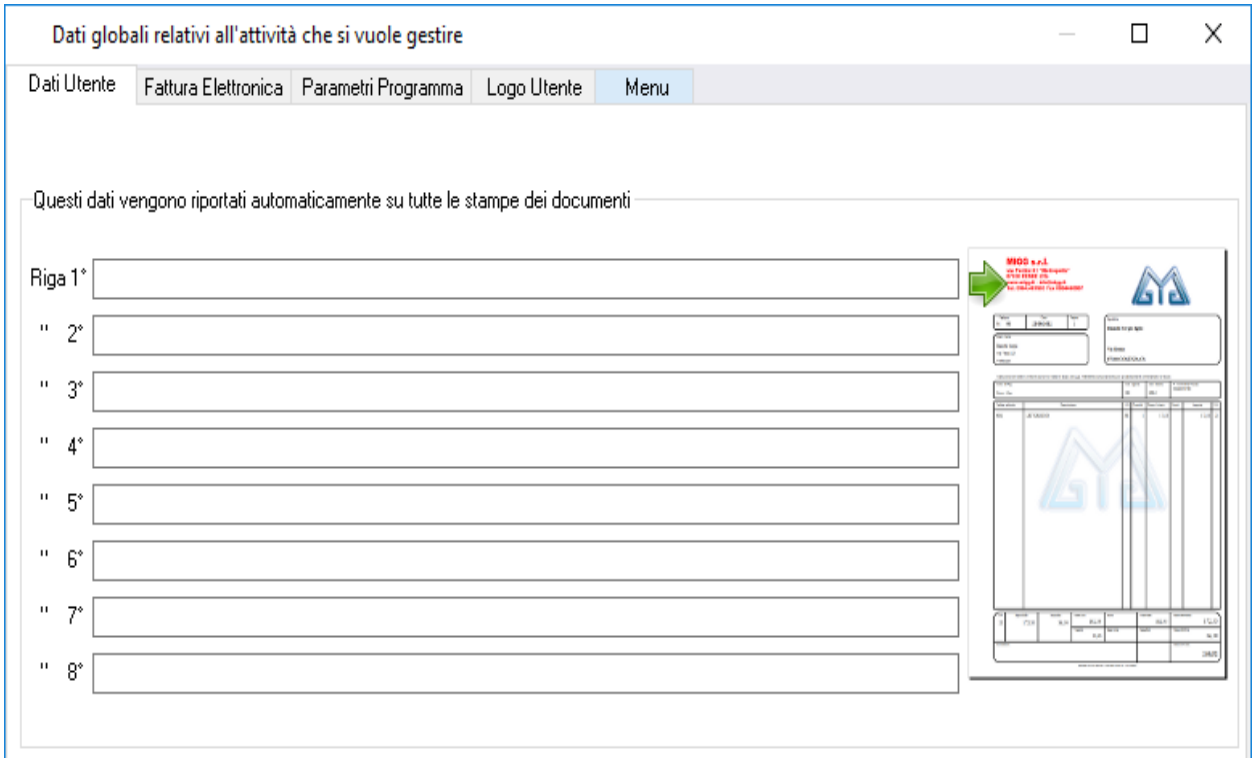
attraverso il tasto **Salva** è possibile salvare il file della richiesta da inviare manualmente tramite una mail all'indirizzo: info@migg.it.

1.3 Configurazione Rapida

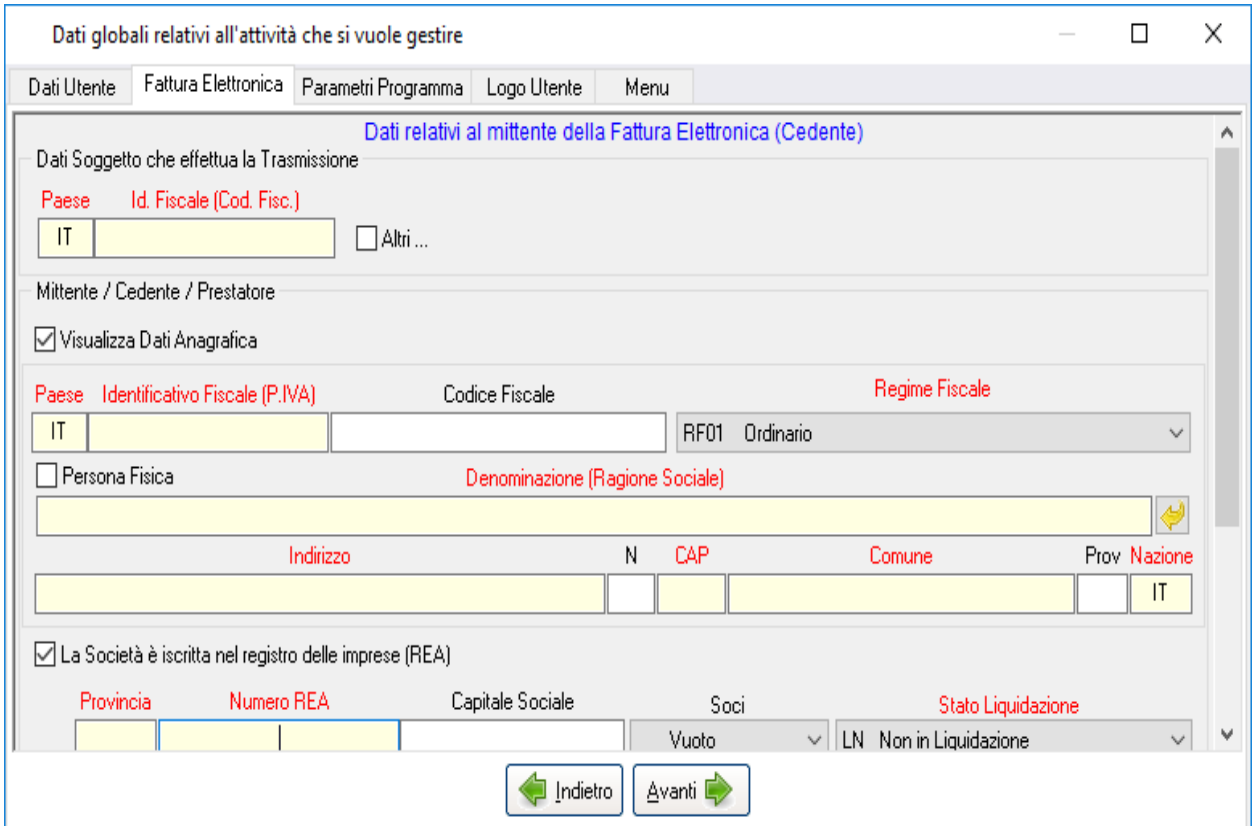
Dopo aver attivato il programma con l'inserimento della chiave di attivazione è possibile configurare il programma in maniera rapida e semplice per la gestione della propria attività, inserendo/selezionando alcuni dati/parametri:

- tutte le informazioni riguardanti il titolare della licenza, informazioni che verranno riportate sulle stampe
- i dati utili per poter emettere la fattura elettronica (file XML)
- se utilizzare i prezzi e/o i costi IVA esclusa o IVA compresa
- i loghi dell'azienda da utilizzare sulle stampe dei documenti

Il programma presenta alcune schede:
nella scheda **Dati Utente**, si hanno a disposizione otto righe in cui inserire: ragione sociale, continuazione ragione sociale, indirizzo, città, provincia, recapiti telefonici ed email, ecc. ....
I dati inseriti riga per riga, verranno riportati sulla stampa dei documenti.

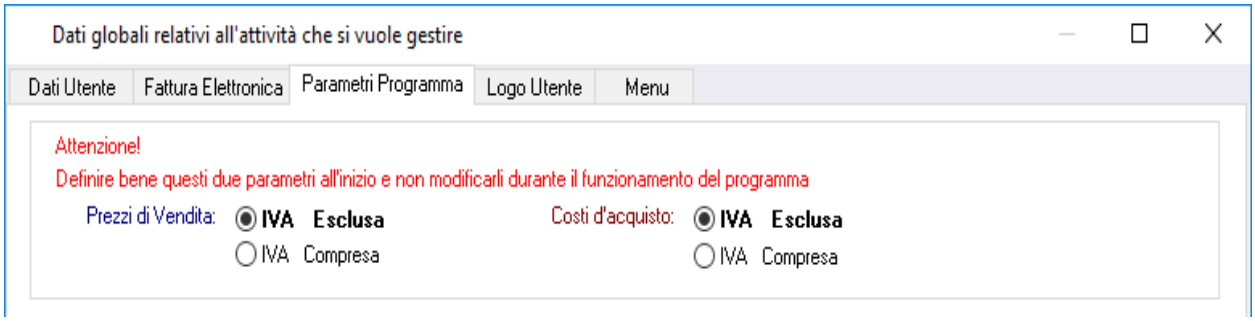


nella scheda **Fattura Elettronica** vanno inseriti i dati utili per poter emettere la fattura elettronica (file XML).

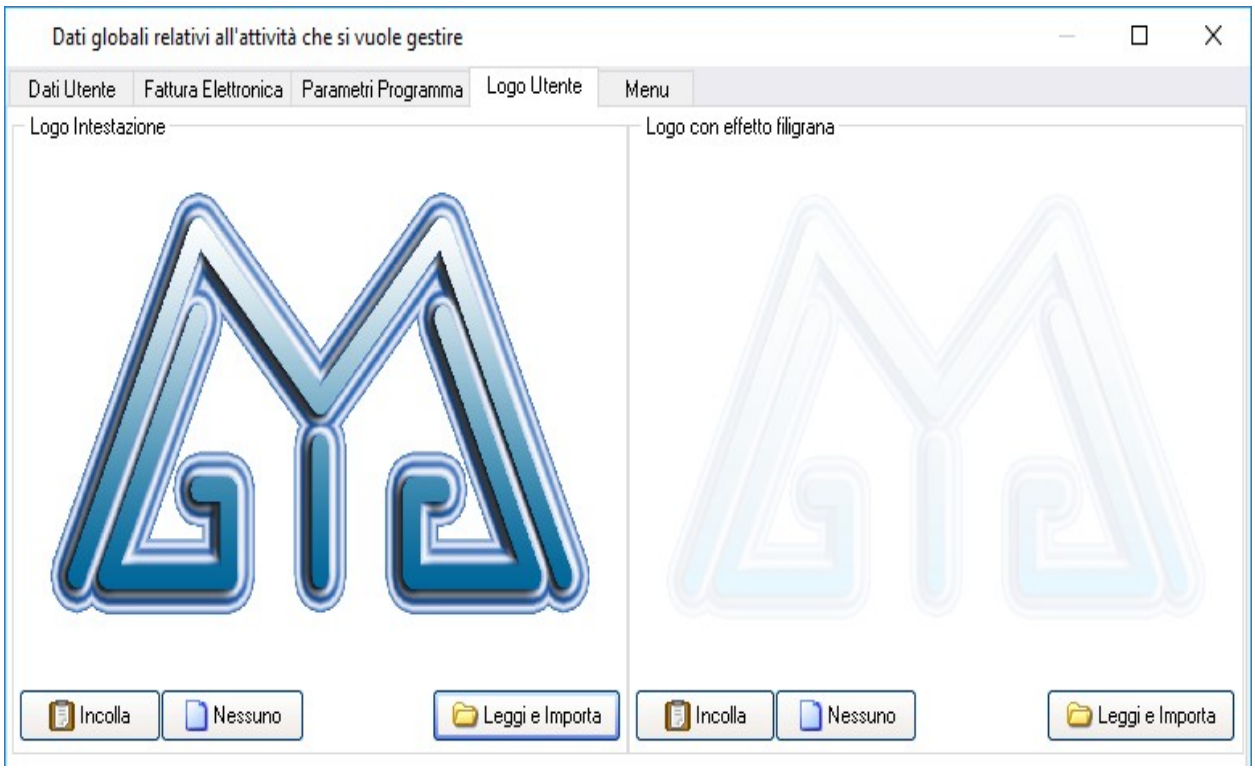


nella scheda **Parametri Programma**, è possibile selezionare i parametri basilari per il funzionamento del programma quali i prezzi e/o i costi IVA esclusa o IVA inclusa.

Inoltre è possibile configurare la **Mail per l'invio dei file PDF** e la **PEC per l'invio delle fatture Elettroniche**.



nella scheda **Logo Utente**, è possibile selezionare due immagini (bmp, jpg, png) da utilizzare come loghi dell'azienda sulle stampe dei documenti. Una come logo vero e proprio, l'altra come immagine in filigrana nel dettaglio del documento.

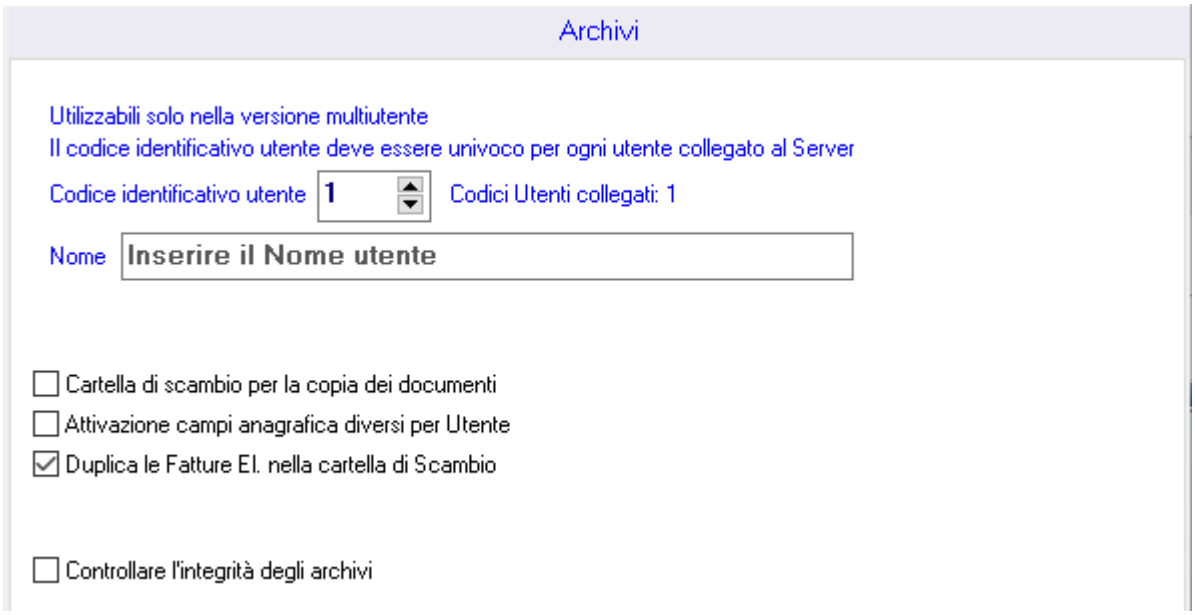


Le scelte effettuate in questa fase possono essere cambiate successivamente attraverso **Dati Utente/ Studio** posto in **Utilità->Parametri** oppure in alternativa attraverso le schede **Dati Utente** e **Personalizza** dei **Dati di Sistema** e per quanto riguarda i loghi **Immagini** dei parametri dei moduli dei singoli modelli di documenti.

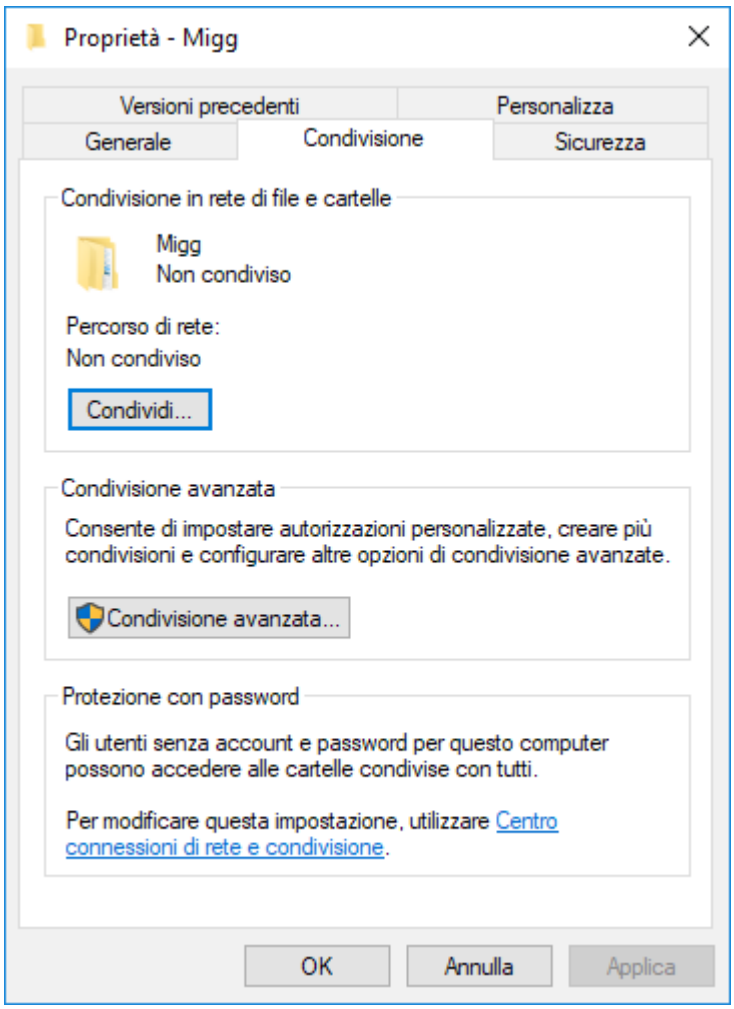
1.4 Multiutenza - Configurazione

Ecco come configurare il programma alla versione multiutenza.

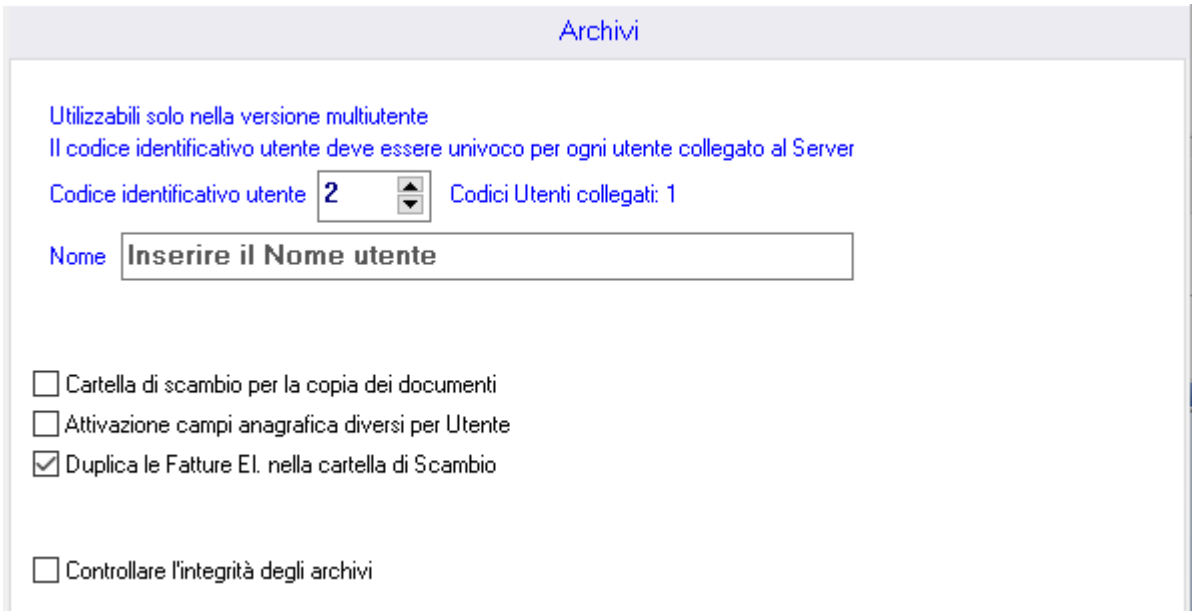
1. Scegliere la macchina principale (server) e nella scheda **Archivi** (*Utilità->Dati Sistema->Archivi*) inserire il codice identificativo utente 1.



2. Condividere la cartella d'installazione del programma in lettura e scrittura (percorso C:\Migg\..). Tale cartella contiene la cartella **Archivi** in cui verranno salvati gli archivi del programma utilizzati da tutte le postazioni.



3. Nelle macchine secondarie, nella scheda **Archivi** (*Utilità->Dati Sistema->Archivi*)



inserire il codice identificativo utente diverso da 1 e non utilizzato già da un'altra macchina.
E nella scheda **Cartelle** (*Utilità->Dati Sistema->Archivi->Cartelle*) col comando **Seleziona**

di **Cartella Server**, selezionare la cartella **Archivi** posta nella cartella d'installazione del server.

1.5 Primi Passi

Dopo aver attivato il programma con l'inserimento della chiave di attivazione, ecco una breve guida per iniziare ad utilizzare il programma in maniera rapida in riferimento alle operazioni più comuni. I passi da seguire sono:

1. Inserire i servizi nell'anagrafica servizi.
2. Inserire i clienti nell'anagrafica clienti
3. Inserire i fornitori nell'anagrafica fornitori
4. Inserire i documenti per i clienti e/o i documenti d'acquisto
5. Stampare e/o contabilizzare le fatture emesse (con la stampa e/o la contabilizzazione, il programma provvede ad effettuare gli opportuni aggiornamenti e/o registrazioni: negli E/C, nei conti di prima nota contabile e nello scadenzario predefinito)
6. Contabilizzare e fatture di acquisto (con la contabilizzazione di questi documenti, il programma provvede ad effettuare gli opportuni aggiornamenti e/o registrazioni: negli E/C, nei conti di prima nota contabile e nello scadenzario predefinito)
7. Registrare l'incasso delle fatture emesse e/o il pagamento delle fatture di acquisto

2 Anagrafica

In questo modulo è possibile gestire le tre anagrafiche utilizzate dal programma, più una delle anagrafiche personalizzate create dall'utente:

Clienti
Fornitori
Servizi
Contatti (archivi personalizzati)

Le operazioni consentite sono quelle tipiche di una gestione archivi (inserimento, modifica, visualizzazione e stampa).

ATTENZIONE: l'anagrafica "Contatti" è presente solo se è attivo il parametro di sistema **Gestire archivi personalizzabili**.
In alternativa all'anagrafica "Contatti", l'utente può creare e gestire uno o più archivi personalizzati.

2.1 Clienti

Questo modulo contiene i comandi per la gestione dei Clienti. Questi sono:

Nuovo
Modifica
Visualizza
Stampa
Cancella
Modifica Rapida
Ordina
Etichette
Moduli
Email
Lettere/Documenti
Parametri

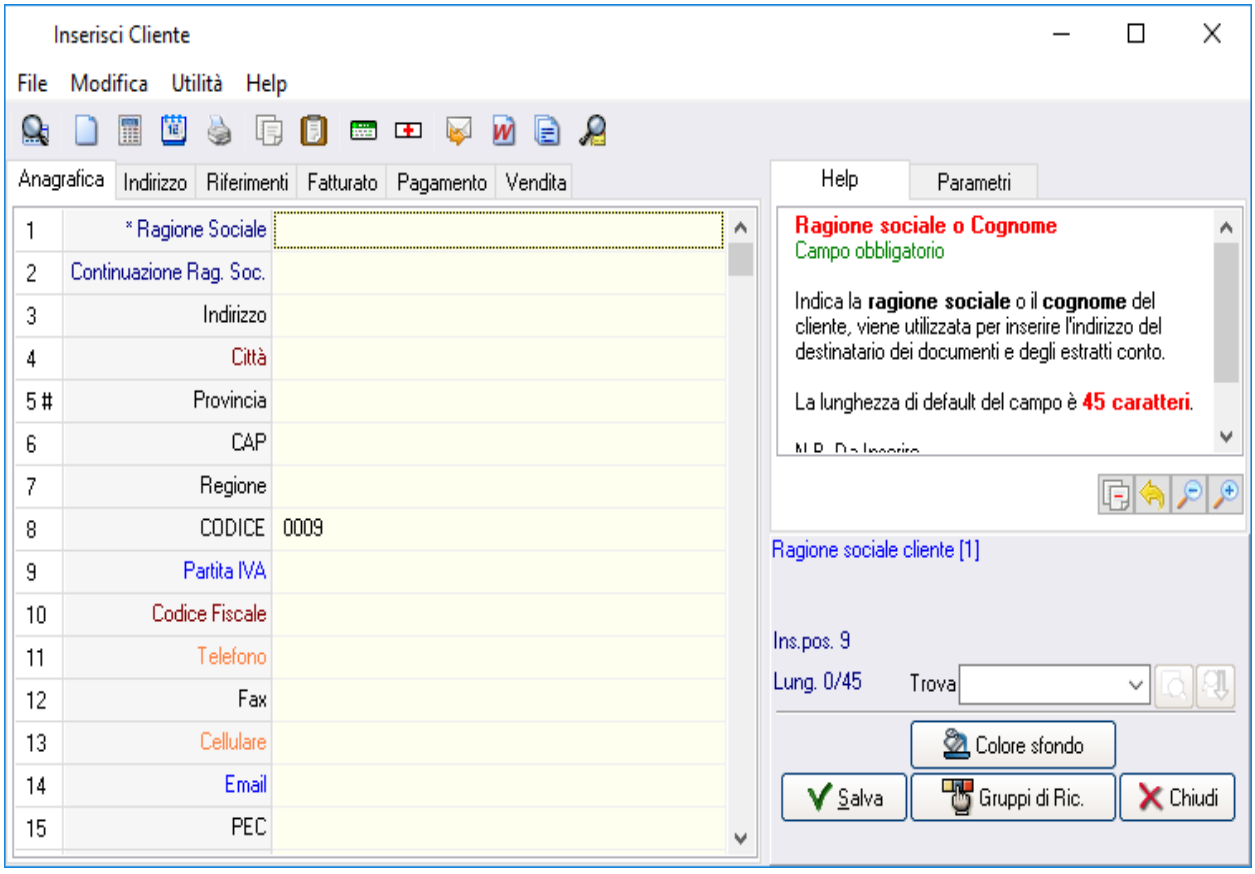
2.1.1 Nuovo Cliente

Consente l'inserimento di nuovi clienti nell'anagrafica clienti. Il programma visualizza in forma tabellare i campi presenti nella scheda del cliente. Il numero dei campi visualizzati nella tabella cambia con la versione del software attiva. Inoltre, attraverso il comando **Attiva**, posto nel menu **Archivi->Clienti**, l'utente può decidere quali e quanti campi visualizzare.
Per l'utilizzo e la configurazione di alcuni campi in particolare si rimanda alla scheda **Utilizzo Campi**.

I campi presenti nella tabella sono di tre tipi:

- Campi i cui dati sono obbligatori, l'utente deve inserire le informazioni in questi campi.
- Campi i cui dati sono facoltativi, l'utente decide se inserire o meno le informazioni in questi campi.
- Campi calcolati automaticamente, in questi campi le informazioni vengono inserite dal programma quando si effettuano determinate operazioni.

Per avere informazioni sul singolo campo basta guardare nella finestra di **Help** posta alla destra della tabella.
La presenza del cancelletto prima del nome del campo indica che al campo è associata una tabella che contiene dei dati.



Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Salva e continua — salva i dati inseriti e permette di continuare nell'inserimento dei dati.

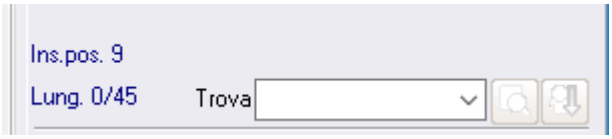
Visualizza — per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.

Tabella

Modifica	modifica le informazioni sul campo. Sono le informazioni visualizzate nella finestra **Help**.
Azzera Dati	per cancellare tutti i dati relativi ai campi.
Tasto di aiuto	per visualizzare le informazioni sull'argomento.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Calcolatrice date	calcola ed inserire una data nel campo.
Stampa dati	consente di stampare la scheda del cliente con i dati, è possibile selezionare quali campi della scheda stampare.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del cliente inserito.
Copia dagli Appunti	copia, dagli appunti dell'anagrafica, i dati e li inserisce nei relativi campi. Serve per duplicare i dati relativi ad un cliente precedentemente salvato negli appunti.
Codice Fiscale	consente di calcolare il codice fiscale.
Codice Successivo	consente di generare il successivo codice cliente.
Invia e-mail	consente di inviare una e-mail. Si può impostare un programma di posta elettronica che carica l'indirizzo contenuto nel campo e-mail dell'anagrafica.
Word interno	apre un word interno per creare e salvare una lettera, un documento.
Lettere/ Documenti	consente di creare/modificare dei modelli di lettere/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere lettere/documenti personalizzate per ogni cliente, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del cliente selezionato.

Un asterisco precede uno dei campi della tabella, questo indica che si tratta del campo su cui viene effettuato il controllo dei clienti duplicati, cioè se esistono due clienti che hanno lo stesso campo.

Sempre sulla destra della tabella troviamo due voci che indicano la posizione d'inserimento del nuovo cliente e i caratteri utilizzati rispetto a quelli a disposizione per inserire i dati nel campo selezionato.



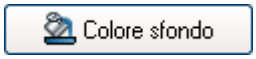
è presente anche il campo **Trova** per effettuare la ricerca sui campi della scheda attiva. Inserendo la parola o parte di essa da ricercare, il programma si posiziona sul campo che contiene tale parola. Per effettuare una ricerca successiva premere il relativo tasto.

Inoltre troviamo alcune caselle di spunta che personalizzano il funzionamento di questa maschera. Queste caselle di spunta sono:

Controlla	Abilita/disabilita il controllo dei dati. Ovvero chiede con un messaggio se modificare o meno i dati del campo su cui si sta operando (campo che contiene dati protetti).

Segnala Salvataggio	Indica se emettere un suono ad ogni inserimento andato a buon fine.
Inserisci in successione	Inserisce in successione senza uscire dalla finestra "Inserisci Cliente" riproponendo gli stessi dati del salvataggio precedente. Utile per l'inserimento di parecchi elementi con dati simili
Azzera	Si visualizza se attivo **Inserisci in successione**. Se attivo ripulisce tutti i campi per ogni nuovo inserimento
Commenti	Nei campi con tabella associata, permette di visualizzare il commento insieme al valore del campo. Tale parametro è visibile solo se attivo il parametro Visualizzare il commento nelle righe dell'anagrafica posto in ***Utilità->Parametri->Archivio Clienti->Vari***.

Infine troviamo i seguenti tasti:



che consente di assegnare un colore ai campi della tabella. Utile per diversificare anche visivamente diverse categorie di clienti.

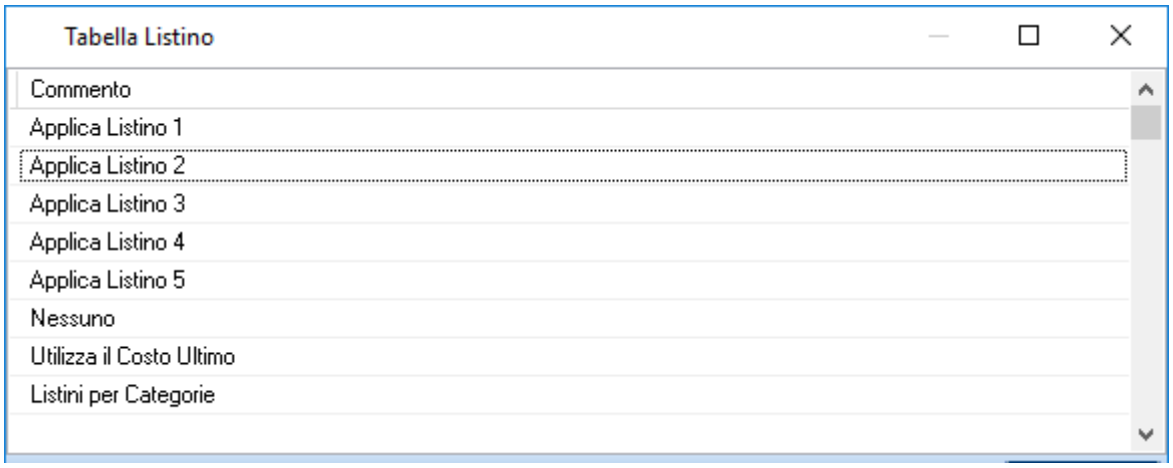
che consente il salvataggio del cliente che si vuole inserire.

che consente di associare ai clienti dei gruppi (appartenenza ad un gruppo) per poter effettuare una più rapida ricerca di determinati clienti. Vedi associa gruppo per la ricerca.

che permette di uscire dalla fase di inserimento.

2.1.1.1 Visualizza/Modifica Tabella

Questa opzione consente di visualizzare/modificare una tabella di valori associata ad un campo. Ogni campo dell'anagrafica o di altro genere può avere una tabella di valori tipici ad esso collegata. Questa tabella è utilizzata per selezionare un determinato valore per quel campo.



Per modificare o inserire nuovi valori nella tabella basta premere il comando **Modifica**, che rende la tabella editabile.

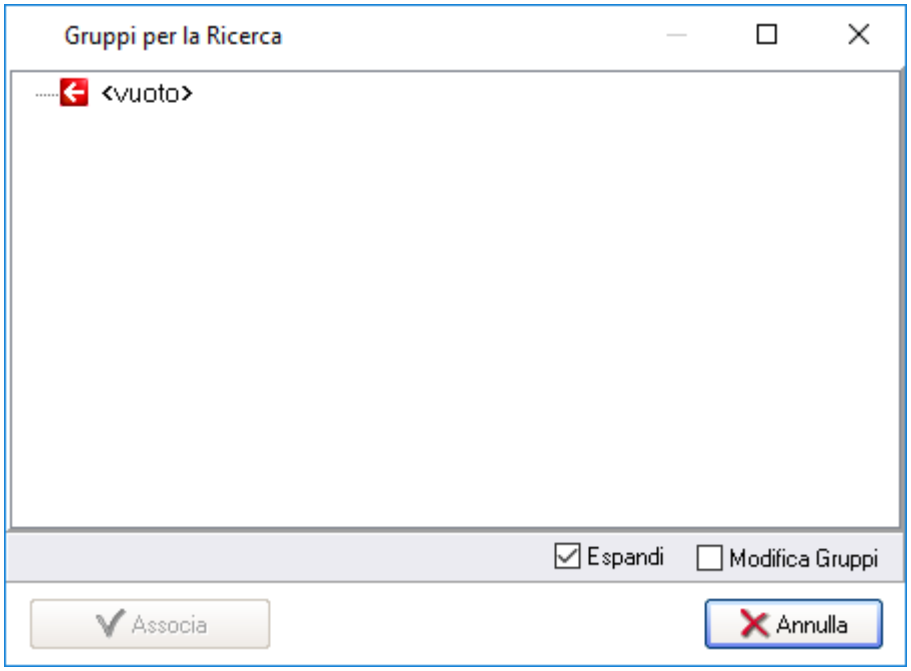
Risulta utile costruire questa tabella per quei campi che possono assumere dei valori fissi o determinati valori che non è possibile ricordare (Es. codice scadenze, categorie ecc.). La tabella associata ad un campo può essere solo consultata oppure il valore selezionato può essere riportato sul campo da dove è stata chiamata. In quest'ultimo caso perché questo avvenga basta premere il tasto **Ok** oppure fare doppio clic sul valore scelto. Il valore riportato nella colonna *Valore* sarà quello riportato all'esterno, mentre il dato scritto nella colonna *Commento* serve solo per meglio identificare il valore. Se il campo associato alla tabella è relativo alle scadenze allora comparirà in basso un ulteriore tasto che serve per la determinazione del codice delle scadenze.

E' possibile stampare i codici e le descrizioni con il relativo tasto posto in basso in modo da avere un promemoria dei valori della tabella attiva.

2.1.1.2 Ricerca x Gruppi

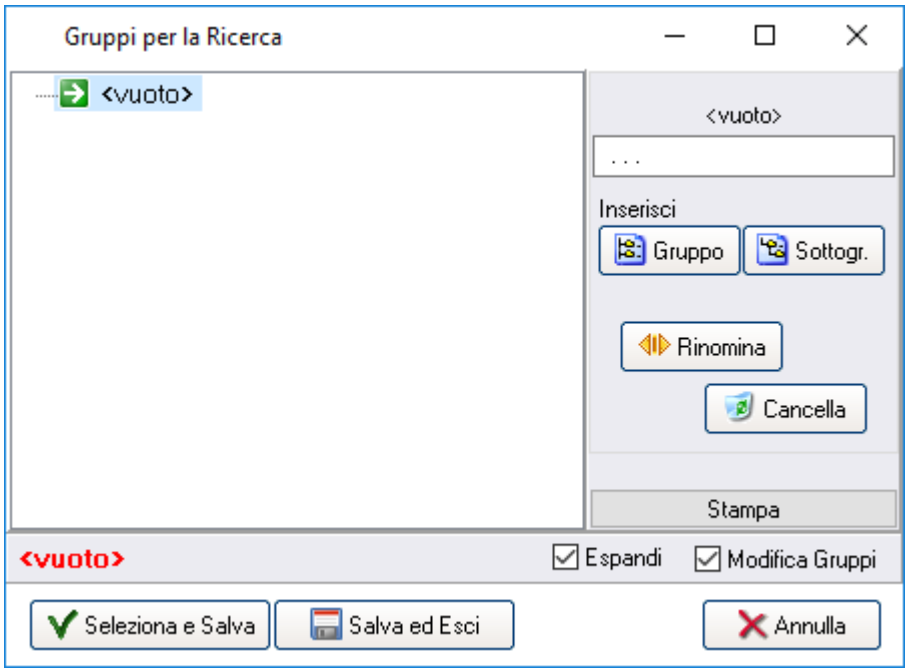
La presenza del comando **Gruppi di Ric.**, nelle anagrafiche è subordinato all'esistenza del campo "**Gruppi per la ricerca**" nell'elenco dei campi dell'anagrafica.
Se il campo non esiste, bisogna andare dal menu a tendina **Archivi**, nell'anagrafica e selezionare il comando **Aggiungi**. Dal menu a tendina **Campi gestiti dal programma non ancora attivi**, selezionarlo, premere il tasto **Riporta ....** e successivamente **Aggiungi**.

Premendo il tasto **Gruppi di Ric.** il programma mostra la finestra per l'inserimento dei gruppi e l'associazione dell'elemento ad uno di essi.



Di default il programma presenta la finestra vuota con la sola scritta **vuoto**. Per inserire i gruppi bisogna selezionare il parametro **Modifica Gruppi** e successivamente cliccare sulla scritta **vuoto**, in modo da rendere attivi i comandi **Gruppo** e **Sottogruppo**.
Per inserire un gruppo scrivere il nome del gruppo nell'apposito riquadro e premere il tasto **Gruppo**.
Per inserire un sottogruppo scrivere il nome nell'apposito riquadro, selezionare col mouse il gruppo

di appartenenza dall'elenco e premere il tasto **Sottogruppo**.



Attraverso i comandi **Gruppo** e **Sottogruppo**, si andrà a formare una struttura ad albero con i nomi dei gruppi e sottogruppi. L'inserimento di un sottogruppo, viene quindi effettuato rispetto all'elemento selezionato.
Ogni elemento della struttura ad albero può essere rinominato o cancellato, bisogna selezionarlo con un clic del mouse e premere il relativo comando. Il tasto **Cancella**, permette di eliminare dalla struttura ad albero l'elemento selezionato.
Il tasto **Rinomina**, permette di rinominare un elemento selezionato della struttura ad albero. Selezionare l'elemento, scrivere il nuovo nome nell'apposito riquadro e premere il tasto del comando.
Dopo aver inserito gruppi e sottogruppi, premere il comando **Salva** per salvare l'elenco.

Quindi dopo aver costruito la struttura dei gruppi e sottogruppi, per associare l'elemento dell'anagrafica ad uno di essi basta cliccare col mouse su un nome dell'elenco o premere il tasto **Associa**.

2.1.1.3 Utilizzo Campi Anagrafica Clienti

In questa scheda vengono elencati e fornite informazioni sull'utilizzo di alcuni campi particolari dell'anagrafica clienti.
Campi:

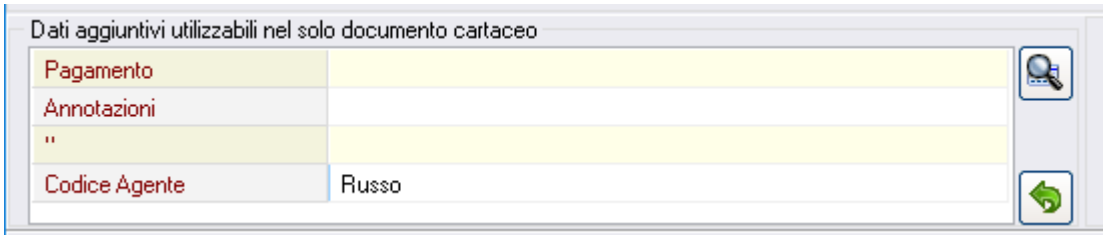
- **Agente**
- **Sub-Agente**
- **Provvigione Agente in %**
- **Provvigione Sub-Agente in %**
- **Percorso cartella**

2.1.1.3.1 Calcolo Provvigione Agente

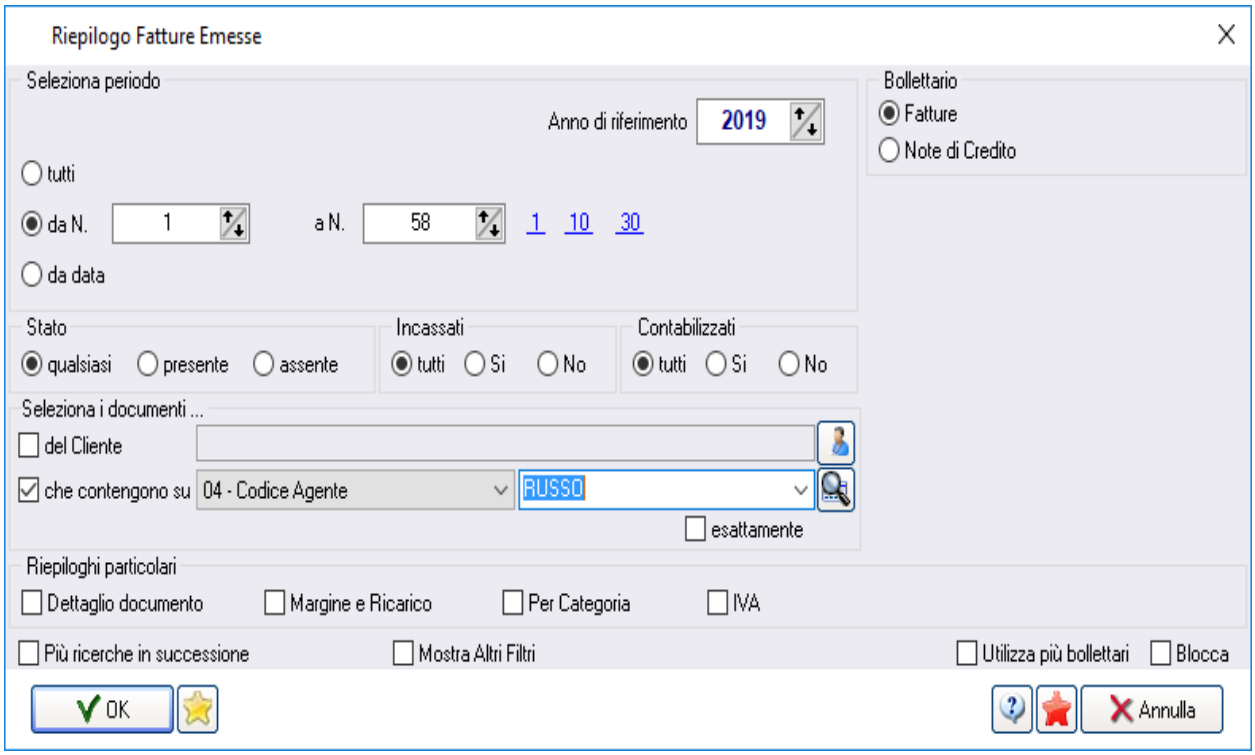
Qui di seguito verrà descritto come gestire gli agenti ed effettuare il calcolo delle provvigioni con questo programma.

Calcolo provvigioni dal riepilogo delle fatture

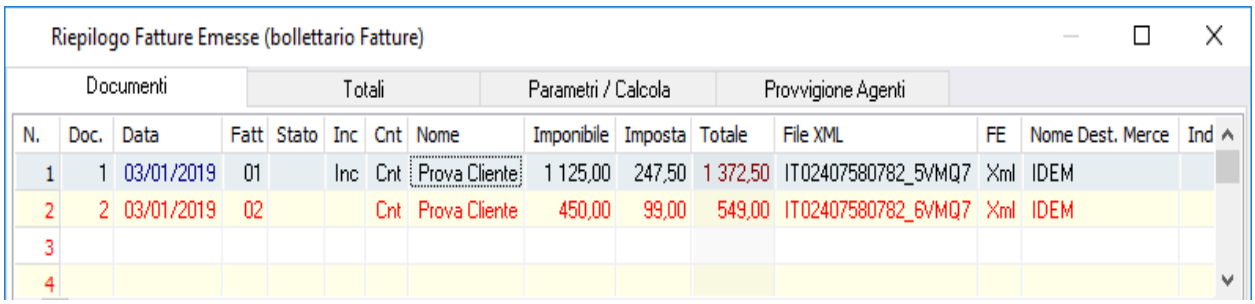
Questo calcolo è possibile solo se preliminarmente nei documenti da analizzare è stato inserito un codice riferito all'agente o il nome dell'agente.
Il codice o il nome dell'agente vanno inseriti nel campo **Codice Agente** presente nella testata del documento nella sezione **Dati aggiuntivi utilizzabili nel solo documento cartaceo** (parte centrale della testata).



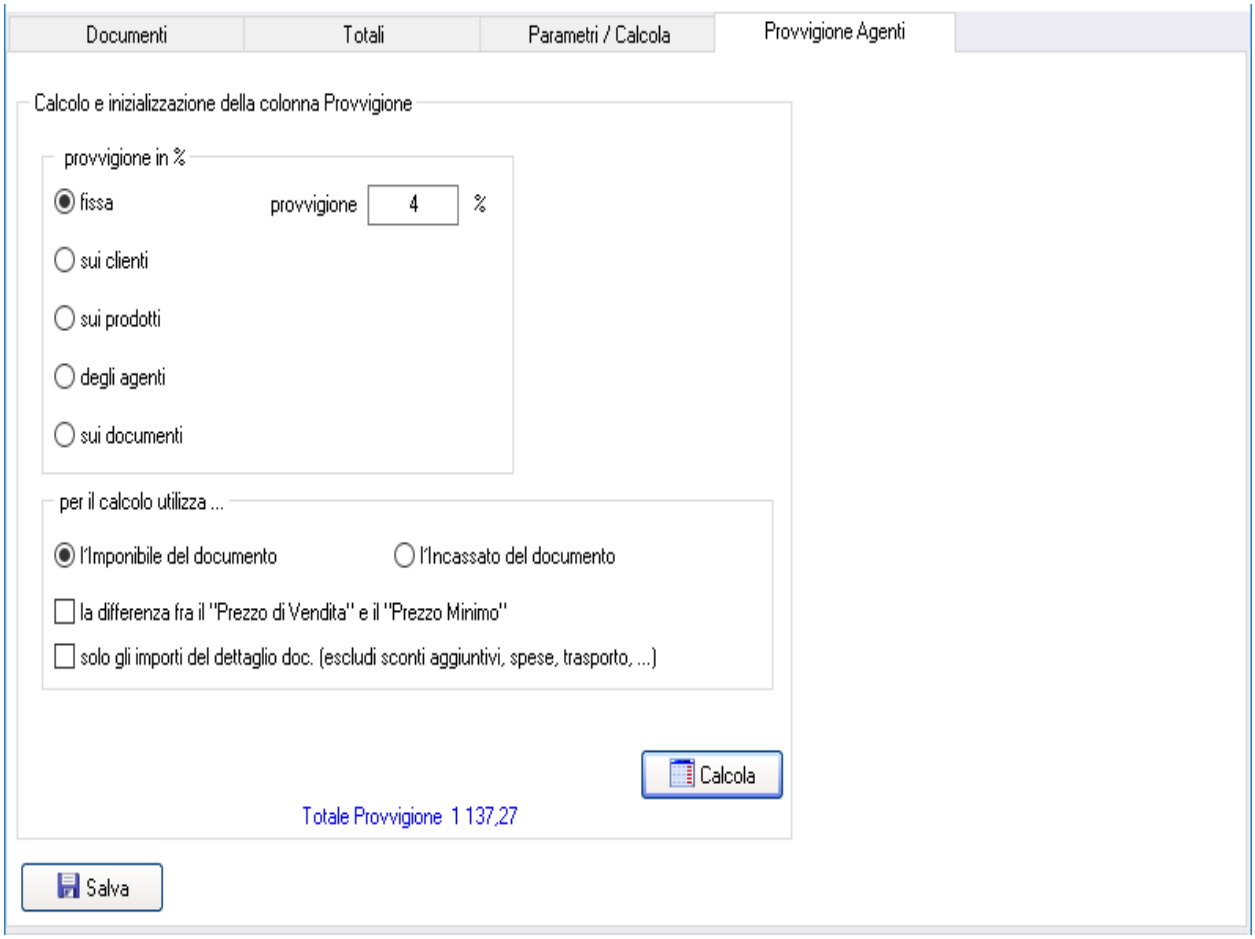
A questo punto bisogna eseguire il riepilogo dei documenti ricercando quelli che contengono il codice o il nome dell'agente



Eseguito il riepilogo



si passa alla scheda **Provvigione Agenti** per eseguire il calcolo



E' possibile eseguire il calcolo selezionando opportunamente tra:

- **fissa** indicando il valore della percentuale con cui effettuare il calcolo
- **sui clienti** indicando se il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dei clienti.
- **sui prodotti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica del servizio.
- **degli agenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dell'agente. L'agente deve essere stato inserito come cliente nell'anagrafica dei clienti (scheda cliente) e nei documenti invece d'inserire un codice

generico o il nome dell'agente (come indicato precedentemente) bisogna inserire il codice cliente (campo **CODICE** della scheda dell'anagrafica).

- **sui documenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto in un campo dei **Dati aggiuntivi** del documento (testata del documento parte centrale). Bisogna selezionare dall'elenco il campo in questione.

Il calcolo della provvigione, per ogni singolo documento verrà indicato nella colonna **Provvigione** della tabella di riepilogo nella scheda **Documenti**.

Inoltre è possibile selezionare cosa utilizzare per il calcolo:

- **l'imponibile del documento** il calcolo verrà eseguito sull'imponibile dei documenti.
- **l'incassato del documento** il calcolo verrà eseguito sulle somme incassate.
- **la differenza fra il "Prezzo di Vendita" e il "Prezzo Minimo"** il calcolo verrà eseguito sulla differenza tra il prezzo a cui è stato venduto un servizio ("Prezzo di Vendita") ed il valore del campo **Prezzo Minimo** presente nell'anagrafica dell'articolo.
- **solo gli importi del dettaglio documento (esclusi sconti aggiuntivi, spese, trasporto)** il calcolo verrà eseguito solo sugli importi del dettaglio documento, escludendo da tale calcolo eventuali sconti ottenuti attraverso l'utilizzo del campo **Sconti Aggiuntivo** presente nella testata del documento o escludendo le spese di trasporto o le spese varie (testata documento).

Il comando **Calcola** esegue il calcolo e viene visualizzato il valore totale della provvigione.

2.1.1.3.2 Percorso Cartella

In questo campo viene memorizzato il percorso per aprire la cartella (associata all'elemento dell'anagrafica) in cui archiviare tutti i documenti che lo riguardino (documenti subito reperibili) sia esso un cliente, un fornitore o un servizio.

Posto nella scheda di **Modifica** del cliente, del fornitore o del servizio, il comando crea ed associa all'elemento una cartella che prende il nome del codice del cliente, del fornitore o del servizio. Tale cartella viene creata nella cartella di lavoro è più precisamente in **Archivi->File_Archiviati->Clienti/Fornitori/Servizi->.....**.

In alternativa, la cartella associata può prendere il nome del codice fiscale, della ragione sociale, della descrizione dell'elemento, del codice a barre o può essere scelta una cartella con nome e percorso personalizzato.
In questo caso i passi da compiere sono:

- effettuare la scelta in **Il nome della cartella di archiviazione per ogni elemento dell'archivio deve essere uguale al** posto in **Utilità->Parametri Archivio Clienti/Fornitori/Servizi->Personalizza**.
- controllare che il campo **Percorso Cartella** sia definito. Selezionare **Archivi->Clienti/Fornitori/Servizi->Aggiungi**.

2.1.2 Modifica Clienti

Consente la modifica dei dati nell'anagrafica clienti. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il cliente o i clienti da modificare. Scelti i clienti da modificare, il programma visualizza la scheda con tutti i dati del cliente elencati in forma tabellare.
Informazioni sul singolo campo o sull'argomento trattato possono essere visualizzate tramite i tasti di aiuto presenti sulla scheda.
Per l'utilizzo e la configurazione di alcuni campi in particolare si rimanda alla scheda **Utilizzo Campi**.

Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Salva e continua	salva i dati inseriti e permette di continuare nell'inserimento dei dati.
Visualizza Tabella	per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.
Modifica	modifica le informazioni sul campo. Sono le informazioni visualizzate nella finestra **Help**.
Azzera Dati	per cancellare tutti i dati relativi ai campi.
Tasto di aiuto	per visualizzare le informazioni sull'argomento.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Calcolatrice date	calcola ed inserire una data nel campo.
Stampa dati	consente di stampare la scheda del cliente con i dati, è possibile selezionare quali campi della scheda stampare.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del cliente inserito.
Copia dagli Appunti	copia, dagli appunti dell'anagrafica, i dati e li inserisce nei relativi campi. Serve per duplicare i dati relativi ad un cliente precedentemente salvato negli appunti.
Inserisci come nuovo	il cliente che si sta modificando viene inserito come un nuovo cliente nell'anagrafica.
Codice Fiscale	consente di calcolare il codice fiscale.
Codice Successivo	consente di generare il successivo codice cliente, rispetto all'ultimo codice inserito nell'anagrafica. Tale pulsante non è presente se è disattivato il parametro **Proporre un codice numerico in modo automatico durante l'inserimento**.
Visualizza note	visualizza una finestra dove è possibile inserire, modificare o visualizzare delle note associate al singolo cliente. Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere P-D-F-A-T (rispettivamente relative a Preventivo, Ddt, Fattura, Anagrafica, Tutti) allora quando si inserisce un nuovo documento ad esso relativo oppure si entra nella sua anagrafica allora vengono visualizzate le note, come un avviso e in modo automatico. Questo risulta comodo quando si vuole ricordare qualcosa di importante relativo al cliente.
Invia e-mail	consente di inviare una e-mail. Si può impostare un programma di posta elettronica che carica l'indirizzo contenuto nel campo e-mail dell'anagrafica.

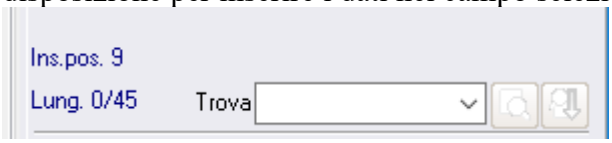
Word interno apre un word interno per creare e salvare una lettera, un documento.

Lettere/ Documenti consente di creare/modificare dei modelli di lettere/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere lettere/documenti personalizzate per ogni cliente, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del cliente selezionato.

Apre la cartella cliente apre la cartella associata al cliente in cui poter salvare tutti i documenti riguardanti il cliente che si vogliono conservare ed avere subito a disposizione. Tale cartella può essere la cartella di default creata dal programma, oppure una qualsiasi cartella indicata dall'utente dopo aver attivato il parametro **Gestire la cartella dell'elemento in un campo dell'anagrafica** posto in **Utilità->Parametri Archivio Clienti->Parametri**.

Un asterisco precede uno dei campi della tabella, questo indica che si tratta del campo su cui viene effettuato il controllo dei clienti duplicati, cioè se esistono due clienti che hanno lo stesso campo.

Sempre sulla destra della tabella troviamo una voce che indica i caratteri utilizzati rispetto a quelli a disposizione per inserire i dati nel campo selezionato.



è presente anche il campo **Trova** per effettuare la ricerca sui campi della scheda attiva. Inserendo la parola o parte di essa da ricercare, il programma si posiziona sul campo che contiene tale parola. Per effettuare una ricerca successiva premere il relativo tasto.

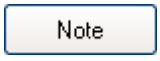
Inoltre troviamo alcune caselle di spunta che personalizzano il funzionamento di questa maschera. Queste caselle di spunta sono:

Controlla Abilita/disabilita il controllo dei dati. Ovvero chiede con un messaggio se modificare o meno i dati del campo su cui si sta operando (campo che contiene dati protetti).

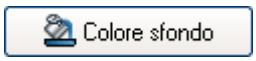
Segnala Salvataggio Indica se emettere un suono ad ogni inserimento andato a buon fine.

Commenti Nei campi con tabella associata, permette di visualizzare il commento insieme al valore del campo. Tale parametro è visibile solo se attivo il parametro Visualizzare il commento nelle righe dell'anagrafica posto in ***Utilità->Parametri->Archivio Clienti->Vari***.

Infine troviamo i seguenti tasti:



che visualizza la pagina delle note associata al cliente.



che consente di assegnare un colore ai campi della tabella. Utile per diversificare anche visivamente diverse categorie di clienti.

che visualizza la pagina dell'estratto conto del cliente.

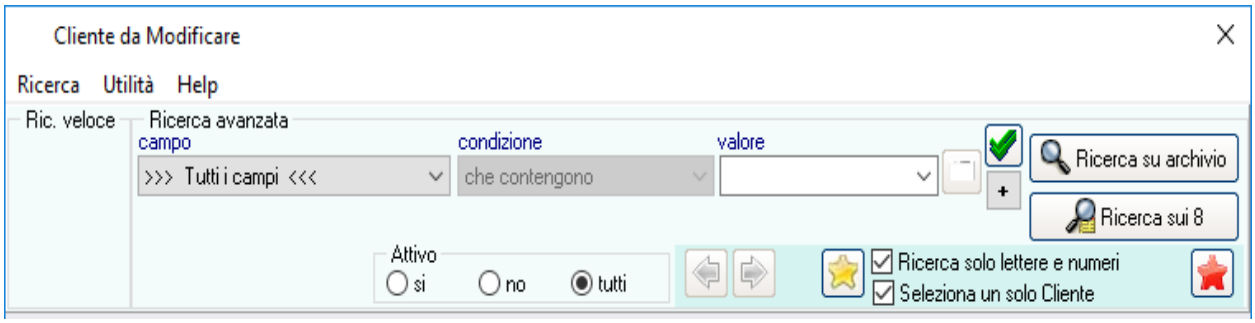
che consente il salvataggio delle modifiche.

che consente di associare ai clienti dei gruppi (appartenenza ad un gruppo) per poter effettuare una più rapida ricerca di determinati clienti. Vedi associa gruppo per la ricerca.

che permette di uscire dalla fase di modifica.

2.1.2.1 Finestra di Ricerca

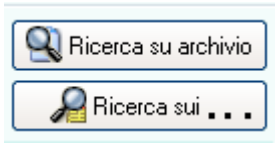
La finestra di ricerca consente di effettuare una ricerca sull'intera anagrafica dei clienti (**per i fornitori valgono le stesse considerazioni**) visualizzando i dati in forma tabellare.
Per impostare i criteri di ricerca si hanno a disposizione tre caselle: **Campo** (che indicheremo con **C**), **Condizione** e **Valore** (che indicheremo con **D**)



- **Campo** permette di selezionare un campo dell'anagrafica su cui effettuare la ricerca. Di default presenta **Tutti i campi** ciò significa che la ricerca verrà effettuata su tutti i campi dell'anagrafica.
- **Condizione** permette di selezionare gli operatori relazionali da utilizzare nella ricerca. Gli operatori disponibili sono:
  - *** che iniziano con** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C inizia con il valore D.
  - **+ che contengono** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C contiene il valore D. Per questa opzione è possibile fare eseguire la ricerca su tutti i campi se viene selezionato il relativo parametro.
  - **= uguali a** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C è uguale al valore D.
  - **# diversi da** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C è diverso del valore D.
  - **> maggiore di** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C è maggiore del valore D.
  - **< minore di** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C è minore del valore D.
  - **>= magg. o uguali di** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C è maggiore o uguale al valore D.
  - **<= minore o uguali di** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C è minore o uguale al valore D.
  - **duplicati** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C è un duplicato.
  - **contenuti nella lista** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C contiene uno dei valori presenti su D. Questi valori sono elencati su D separati da spazi.
  - **che NON iniziano con** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C non inizia con il valore D.

- **che NON contengono** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C non contiene il valore D. Per questa opzione è possibile fare eseguire la ricerca su tutti i campi se viene selezionato il relativo parametro.
- **NON duplicati** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C è non duplicato.
- **NON contenuti nella lista** **Significa**: ricercare tutti gli elementi il cui campo C non contiene uno dei valori presenti su D. Questi valori sono elencati su D separati da spazi.

- **Valore** che permette d'inserire il valore, il dato da ricercare.

La ricerca può avvenire su tutto l'archivio 

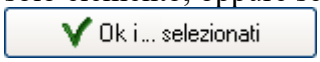
oppure sui soli dati presenti in tabella, che possono essere a loro volta il risultato di una precedente ricerca. Quest'ultimo caso è utile quando si vuole effettuare una ricerca con selezione multipla.
La ricerca con seleziona multipla avviene utilizzando il comando che attiva un massimo di altre due righe dove poter inserire dei successivi criteri di ricerca.

Es.: ricercare tutti i clienti di Roma che hanno un saldo negativo.
Prima viene effettuata la ricerca sul campo Città uguale a Roma, successivamente viene effettuata la ricerca sul campo Saldo che inizia per – (segno meno) sui soli dati in tabella.

I singoli elementi presenti in tabella possono essere selezionati o deselezionati facendo doppio clic su di essi. Oppure si può premere il tasto

per selezionare o meno tutti gli elementi. Se si vuole operare ogni volta su un singolo elemento, si può spuntare la relativa casella **Seleziona un singolo elemento**. In questo caso il doppio clic oltre a selezionare il singolo elemento, chiude la finestra di ricerca e passa alla fase successiva.

Quando vengono fatte più ricerche i tasti permettono di visualizzare i risultati di queste ricerche.

Per uscire dalla fase di ricerca si hanno queste possibilità:
Fare doppio clic su un singolo elemento della tabella se è attivo il parametro per la selezione di un solo elemento, oppure selezionare il comando


dopo aver selezionato più elementi nella tabella.
Utilizzare il comando

per selezionare tutti gli elementi presenti in tabella.

Utilizzare il comando

per selezionare tutti gli elementi presenti nell'archivio. Gli elementi selezionati in uno dei precedenti modi saranno oggetto delle operazioni successive (visualizzazione, modifica, stampa ecc.).

Qui di seguito vengono descritti gli altri parametri e comandi presenti nella finestra di ricerca per qualsiasi anagrafica:

Ricerca Rapida:

-

presente solo dopo aver effettuato una prima ricerca permette di visualizzare in tabella tutti gli elementi dell'anagrafica.
-

permette di effettuare la ricerca solo su determinati gruppi di elementi. E' presente solo se gli elementi dell'anagrafica sono stati raggruppati in gruppi per la ricerca.
-

permette di effettuare la ricerca solo tra gli elementi che sono stati selezionati per essere visualizzati nella finestra di ricerca rapida, inserendo nel campo **Ricerca Rapida** dell'anagrafica un qualsiasi valore. Il parametro **Attiva la Ricerca Rapida** (Utilità->Parametri->Archivio->Servizi/Clienti/Fornitori->Personalizza->Ricerca) permette di visualizzare solo gli elementi che sono contrassegnati con un determinato valore

Attivo ad ogni elemento, attraverso il campo **Attivo S/N** della rispettiva anagrafica può essere assegnato lo status di attivo o meno. Questo comando permette di restringere le ricerche ai soli elementi attivi, non attivi oppure a tutti.

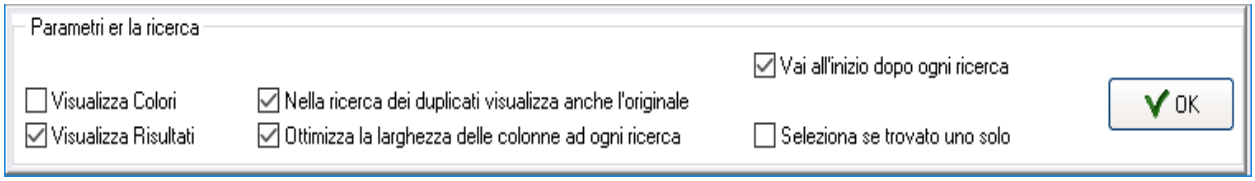
Memorizza configurazione parametri permette di memorizzare su file tutte le scelte effettuate per poter fare una determinata ricerca. Utile per ripetere successivamente tale ricerca senza dover selezionare singolarmente i criteri.

Carica configurazione parametri permette di caricare una configurazione parametri precedentemente salvata per ricercare rapidamente determinati elementi.

Trova permette di trovare nella tabella una determinata frase.

Trova successivo permette di ripetere la ricerca della frase nella tabella per trovare un successivo elemento.

Parametri permette di selezionare una serie di parametri:



- **Visualizza Colori** permette di visualizzare le righe della tabella con il colore associato ad ogni elemento dell'anagrafica.
- **Visualizza Risultati** permette i visualizzare i risultati delle ricerche nella tabella. Potrebbe essere disattivato per eseguire una ricerca su un archivio molto grande, in questo caso il programma impiega meno tempo nell'effettuare la ricerca ed indica nella parte inferiore della finestra il numero di elementi trovati senza visualizzarli nella tabella.
- **Attiva ricerca per Gruppi** quando è attivo, il programma prima della finestra di ricerca presenta la finestra dei **Gruppi per la Ricerca** per poter selezionare un gruppo su cui effettuare la ricerca.
- **Nella ricerca dei duplicati visualizzare anche l'originale** quando si ricercano degli elementi duplicati nell'anagrafica permette di visualizzare l'elemento originale e tutti i duplicati, quando non è attivo vengono visualizzati solo gli elementi duplicati.
- **Ottimizza la larghezza delle colonne ad ogni ricerca** ottimizza la larghezza delle colonne,

visualizzando un numero maggiore o minore di colonne in relazione alla lunghezza dei dati presenti nei campi ricercati.

- **Vai all'inizio dopo ogni ricerca** dopo ogni ricerca permette di visualizzare la prima cella della prima colonna della tabella.

Annulla permette di uscire dalla finestra di ricerca.

2.1.3 Visualizza Clienti

Consente la visualizzazione di tutti i dati di un cliente. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il cliente o i clienti da visualizzare. Scelti i clienti da visualizzare il programma presenta la scheda con tutti i dati del cliente elencati in forma tabellare.

Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Visualizza Tabella	per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.
Modifica	modifica le informazioni sul campo. Sono le informazioni visualizzate nella finestra **Help**.
Tasto di aiuto	per visualizzare le informazioni sull'argomento.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Calcolatrice date	calcola ed inserire una data nel campo.
Stampa dati	consente di stampare la scheda del cliente con i dati, è possibile selezionare quali campi della scheda stampare.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del cliente inserito.
Codice Fiscale	consente di calcolare il codice fiscale.
Visualizza note	visualizza una finestra dove è possibile inserire, modificare o visualizzare delle note associate al singolo cliente. Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere P-D-F-A-T (rispettivamente relative a Preventivo, Ddt, Fattura, Anagrafica, Tutti) allora quando si inserisce un nuovo documento ad esso relativo oppure si entra nella sua anagrafica allora vengono visualizzate le note, come un avviso e in modo automatico. Questo risulta comodo quando si vuole ricordare qualcosa di importante relativo al cliente.
Invia e-mail	consente di inviare una e-mail. Si può impostare un programma di posta elettronica che carica l'indirizzo contenuto nel campo e-mail dell'anagrafica.
Word interno	apre un word interno per creare e salvare una lettera, un documento.
Lettere/ Documenti	consente di creare/modificare dei modelli di lettere/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere lettere/documenti personalizzate per ogni cliente, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del cliente selezionato.

Apre la cartella cliente apre la cartella associata al cliente in cui poter salvare tutti i documenti riguardanti il cliente che si vogliono conservare ed avere subito a disposizione.

Infine sulla destra della tabella dei campi troviamo i seguenti tasti:

Note che visualizza la pagina delle note associata al cliente.

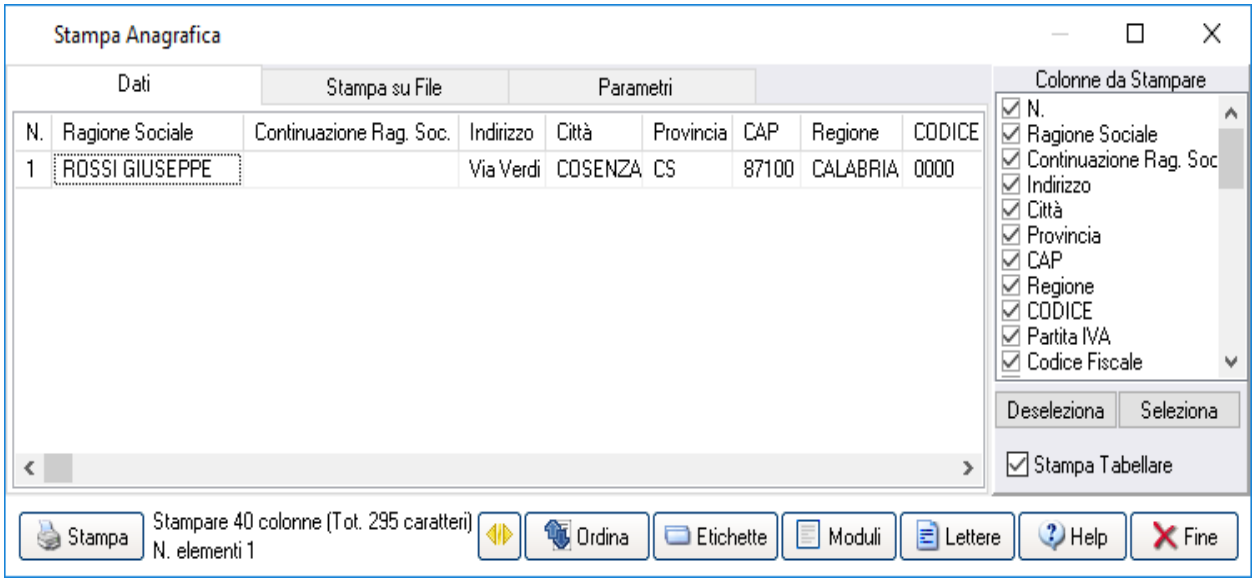
Avanti presente solo se si è scelto di visualizzare più di un cliente, permette di passare alla visualizzazione del cliente successivo.

E/C che visualizza la pagina dell'estratto conto del cliente.

Chiudi che chiude la finestra visualizza.

2.1.4 Stampa Clienti

Consente la stampa dell'anagrafica clienti. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il cliente o i clienti da stampare. Selezionati i clienti il programma presenta una maschera formata da alcune schede.



Nella prima scheda **Dati** vengono visualizzati tutti i dati dei clienti ricercati elencati in forma tabellare. A destra della tabella è possibile selezionare quali campi dell'anagrafica mandare in stampa.
E' possibile selezionare o deselezionare ciascun campo facendo clic sull'opportuna casella di spunta oppure si possono selezionare o deselezionare tutti i campi facendo clic sui relativi tasti.

Il parametro **Stampa Tabellare** offre un report di stampa migliore rispetto a quella non tabellare. Infatti i dati vengono stampati all'interno delle celle di una tabella per una migliore lettura.
Se tale parametro non è attivo, sono presenti i seguenti parametri:

- **Interlinea** aumenta o diminuisce lo spazio tra una riga di stampa e l'altra.
- **Dimensione caratteri** aumenta o diminuisce le dimensioni dei caratteri di stampa.
- **Descrizione campi intera** se attivo, permette di stampare anche le colonne dei campi che non contengono dati.

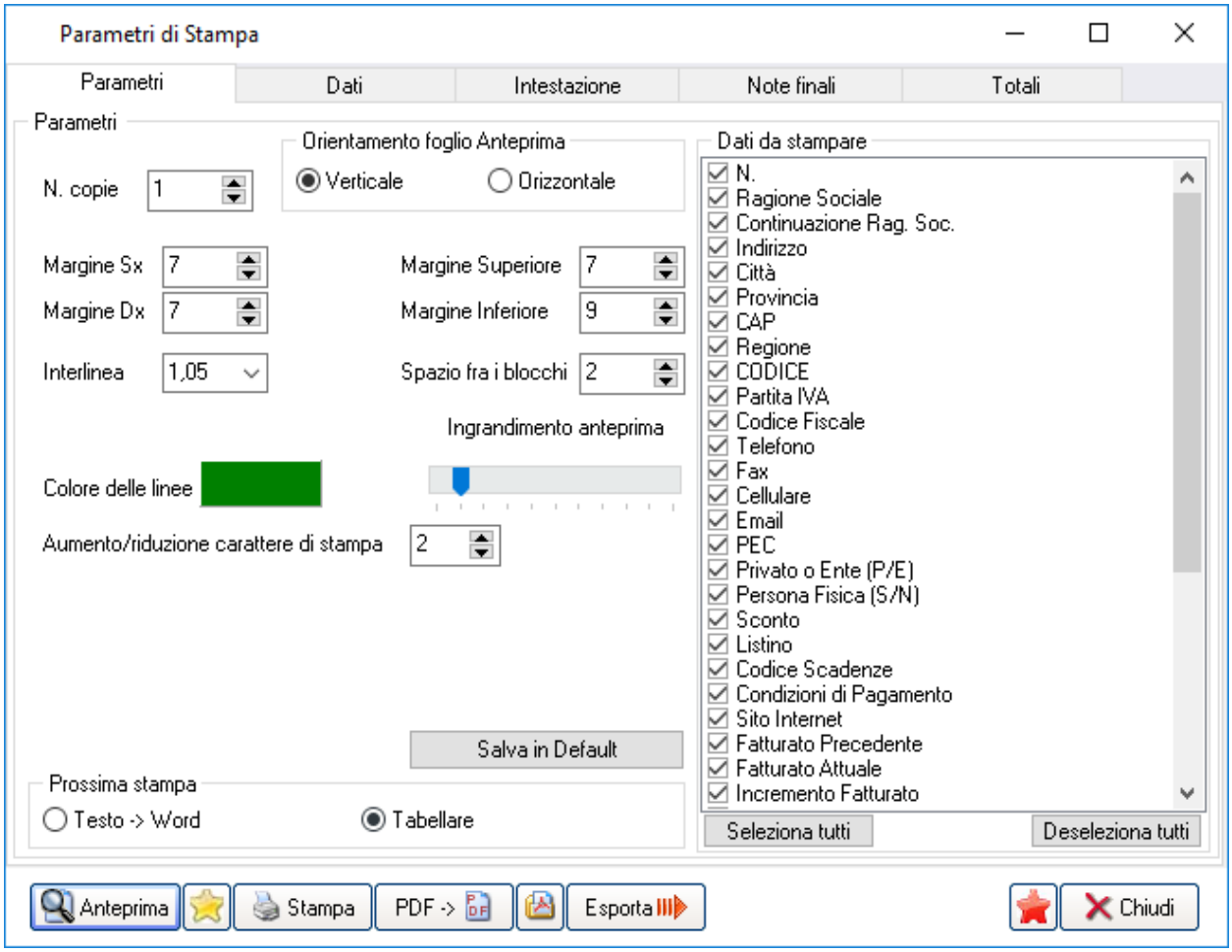
Nella scheda **Stampa su File** è possibile salvare i dati contenuti nella tabella in un file di tipo testo o csv. Si seleziona il delimitatore di campo, attraverso il tasto **Sfoglia** di **Nome file** si seleziona dove salvare il file. Il programma propone il nome del file (**Clienti.txt**) ma l'utente è libero di assegnare un altro nome.
Il comando **Stampa su File** effettua il salvataggio del file.

Nella scheda **Ordine delle Colonne** è possibile selezionare l'ordine delle colonne da assegnare alla stampa dei dati o al contenuto del file salvato.

Per quanto riguarda i comandi presenti nella finestra:
E' possibile ottenere l'ordinamento dei dati rispetto ad una colonna della tabella usando il tasto **Ordina**. Se si vuole invece un ordine di stampa diverso delle colonne allora basta spostarle opportunamente trascinandole col mouse.
IL tasto **Stampa** permette di accedere ad una serie di parametri per personalizzare la stampa sia nel caso di stampa tabellare sia nel caso di stampa non tabellare.
Oltre ai comandi presentati precedentemente, troviamo altri tasti che ci consentono rispettivamente di stampare i clienti ricercati sulle etichette oppure sui moduli prestampati o anche lettere e documenti.

2.1.4.1 Stampa tabellare

Consente la stampa dei dati all'interno delle celle di una tabella per una migliore lettura.
Quando è attivo il parametro Stampa Tabellare e si seleziona il comando **Stampa**, il programma visualizza la finestra con i parametri di stampa.



Questa finestra contiene tre schede ed una serie di comandi.
Le schede sono: **Parametri**, **Dati** e **Note**.

Nella scheda **Parametri**, si possono impostare i margini rispetto al foglio, il numero di copie da stampare, l'interlinea, lo spazio tra i blocchi ed il numero di copie da stampare.
Nella scheda **Dati** possono essere ordinati i dati visualizzati nella tabella, rispetto ad una colonna selezionata. E' anche possibile selezionare il tipo di carattere per la stampa.
Nella scheda **Note** si può inserire cosa stampare come titolo della tabella e cosa stampare sopra e sotto la tabella. Di default, sopra la tabella vengono stampati di dati dell'intestatario del programma e come titolo della tabella il nome della sezione di cui si stanno stampando i dati.

Mentre i comandi sono posti in basso alla finestra è sono i seguenti:

- **Anteprima** permette di avere l'anteprima di stampa dei dati della tabella.
- **Stampa** effettua la stampa dei dati della tabella.
- **PDF** permette di salvare i dati contenuti nella tabella come file pdf.
- **Esporta** permette di esportare i dati in un file di testo per poter essere importati in un altro programma (excel, word, ecc).
- **Intestazione** consente si attivare o meno la stampa dei dati dell'intestatario del programma.

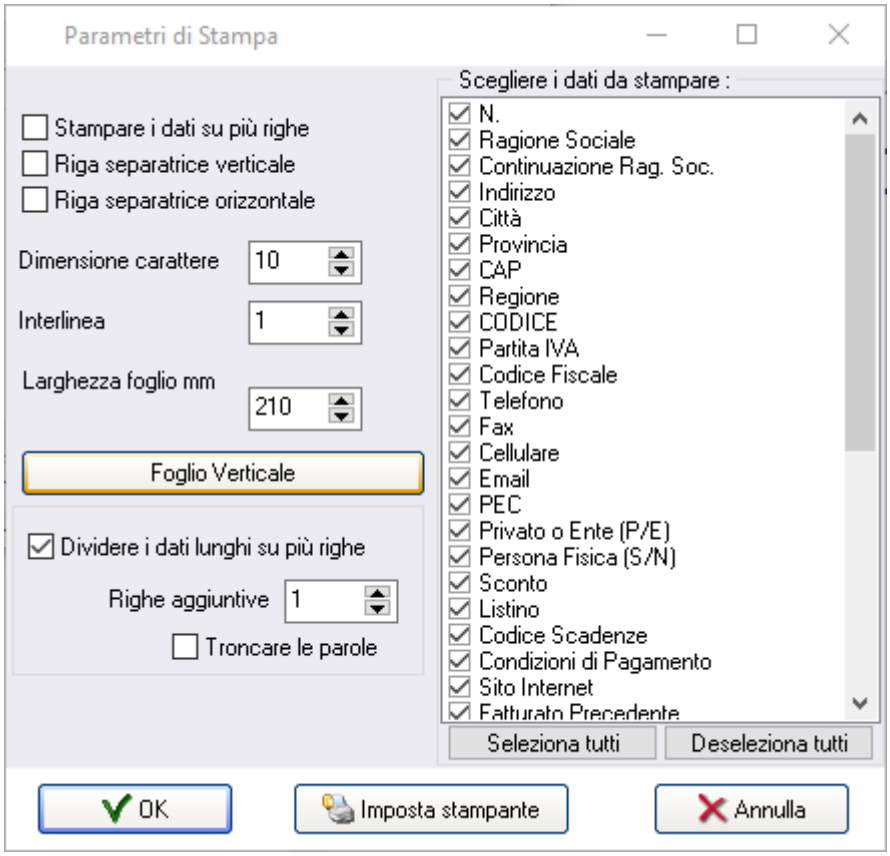
- **Chiudi** chiude la finestra dei parametri.

2.1.4.2 Stampa non tabellare

Consente la stampa dei dati selezionati, il programma visualizza la finestra di anteprima dei dati selezionati. In questa finestra sono presenti i comandi:

- **Stampa** che permette la stampa diretta dei dati
- **Parametri** che apre la finestra per la scelta dei parametri di stampa
- **Vis. pag.** che permette di visualizzare l'anteprima di stampa dei dati

IL comando **Parametri** apre la seguente finestra.



Questa finestra contiene i seguenti parametri:

- **Stampare i dati su più righe** permette la stampa dei dati su più righe, ed il numero delle righe dipende dalla lunghezza dei dati inseriti nei vari campi.
- **Riga separatrice verticale** introduce delle righe verticali per separare i dati.
- **Riga separatrice orizzontale** introduce delle righe orizzontali per separare i dati.
- **Dimensione carattere** aumenta o diminuisce la dimensione dei caratteri di stampa.
- **Interlinea** stabilisce la distanza tra le linee.
- **Foglio verticale/orizzontale** seleziona se la stampa deve avvenire sul foglio in orizzontale o in verticale.
- **Dividere i dati più lunghi su più righe** permette di dividere i dati più lunghi su un

numero di righe aggiuntive, indicate dall'utente. Questo comando non è attivo se viene utilizzato il parametro **Stampare i dati su più righe**

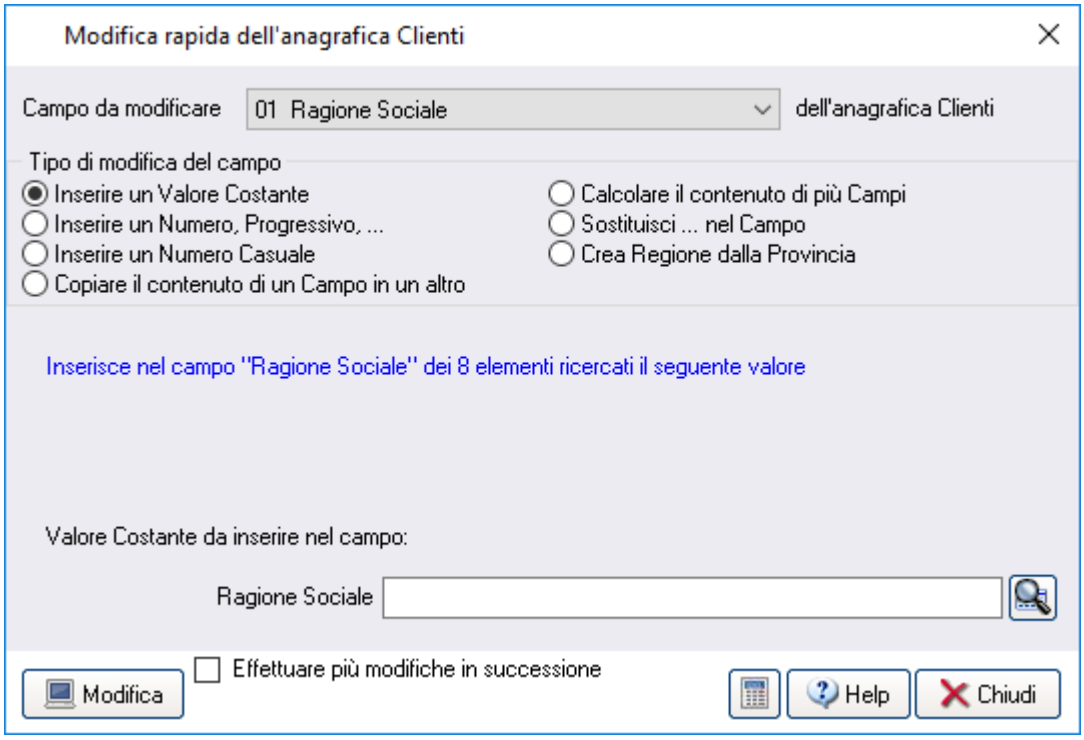
2.1.5 Cancella Clienti

Consente la cancellazione dei clienti. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il cliente o i clienti da cancellare.
Scelti i clienti da cancellare il programma presenta la scheda del cliente.
In basso troviamo:

- il tasto **Cancella** per effettuare la cancellazione del cliente visualizzato
- una casella di spunta se si vogliono cancellare tutti i clienti ricercati senza nessuna ulteriore conferma
- il tasto **Chiudi** per uscire dalla fase di cancellazione

2.1.6 Modifica Rapida Anagrafica

Consente la modifica rapida di un campo dell'anagrafica. Il programma visualizza la finestra di ricerca con cui selezionare i clienti, i fornitori, i servizi o gli elementi da modificare rapidamente. Avvenuta la selezione il programma presenta una finestra dove è possibile scegliere il campo dell'anagrafica da modificare e il tipo di modifica da apportare.



(*immagine riferita ai campi dell'anagrafica clienti*)

Le modifiche possibili sono:

- Inserire un Valore Costante Il programma chiede il valore costante del campo da inserire in tutti gli elementi selezionati.
- Inserire un Numero Progressivo Il programma chiede il numero di partenza iniziale, l'incremento da applicare e la lunghezza minima in caratteri del numero progressivo.
  Es. Valore Iniziale = 1 INCREMENTO = 5 Lunghezza=3
  I numeri progressivi che si ottengono sono:
  001 006 011 016 021 026 031 036 041 046 ecc.
- Inserire un Numero Casuale In questo caso viene chiesto l'intervallo che contiene i numeri casuali da generare e la lunghezza minima in caratteri del numero.
  Es. Da numero=5 A numero=15 Lunghezza=2 Possibili valori sono:
  09 12 14 06 11 ecc.
- Copiare il contenuto di un Campo in un altro Il programma chiede il tipo di copia da effettuare proponendo le seguenti alternative:
  1. Copiare Tutto
  2. Copiare la Prima Parola
  3. Copiare l'Ultima Parola
  4. Trasferire la Prima Parola
  5. Trasferire l'Ultima Parola
  6. Aggiungere Prefisso e/o Suffisso
  7. Trasformare in Maiuscolo
  8. Trasformare in Minuscolo
  9. Trasformare in Minuscolo (tranne l'iniziale)

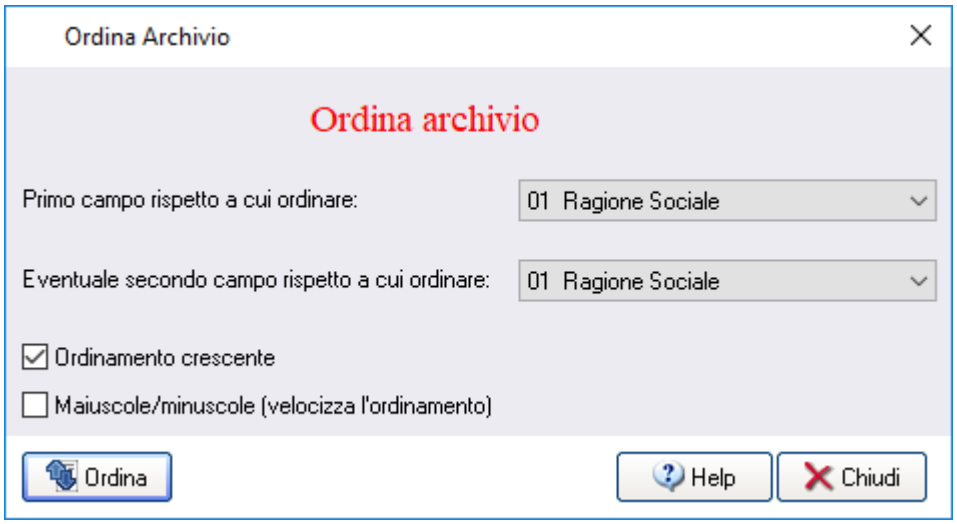
  A seconda dell'opzione scelta vengono chiesti alcuni dati aggiuntivi oltre al campo origine da dove prelevare i dati da copiare. Da notare che le opzioni 2, 3 effettuano una copia dei dati origine mentre le opzioni 4,5, trasferiscono parte dei dati origini nel campo destinazione.
- Calcolare il contenuto di più Campi . Questa opzione consente di calcolare o di mettere insieme il contenuto di più campi e di riportare il risultato nel campo da modificare. Può essere inserita una formula, in questo caso il programma calcola il risultato numerico o la frase risultante dall'unione di più campi. Questo risultato viene inserito nel campo da modificare.
  Nella formula è possibile utilizzare:
  @nn per inserire il valore del campo nn;
  + / * - le quattro operazioni;
  ( ) le parentesi
  ^ elevazione a potenza;
  ABS( ) valore assoluto;
  SQRT( ) radice quadrata;
  QRT( ) elevazione al quadrato;
  SIN( ) seno dell'angolo espresso in radianti;
  COS( ) coseno dell'angolo espresso in radianti;
  ARCTAN( ) arcotangente, il cui risultato è espresso in radianti.
  SSIN( ) seno dell'angolo espresso in sessagesimali;
  SCOS( ) coseno dell'angolo espresso in sessagesimali;
  LOG( ) logaritmo decimale dell'argomento;
  LN( ) logaritmo naturale (neperiano) dell'argomento;
  EXP( ) esponenziale;
  FATT( ) fattoriale.
  PI costante che indica il valore di 3.14159
  POS( ) restituisce il valore se è positivo altrimenti restituisce zero.

- Crea Regione dalla Provincia . Inserisce nel campo da modificare la regione corrispondente alla provincia data. Questa opzione risulta maggiormente utile per l'anagrafica clienti o fornitori e su archivi precedenti in cui non è stato utilizzato l'automatismo del calcolo della regione.

In basso troviamo il tasto **Modifica** che consente di effettuare la modifica selezionata e il tasto **Chiudi** invece di uscire senza effettuare nessuna modifica.

2.1.7 Ordina Archivio

Questo comando consente l'ordinamento alfabetico dell'archivio. E' possibile scegliere due campi rispetto ai quali ordinare l'archivio e se l'ordinamento deve essere crescente. Nella finestra viene anche visualizzato il numero totale degli elementi da ordinare. L'ordinamento avviene in modo ottimizzato ma per archivi molto grandi questo può richiedere un po di tempo.

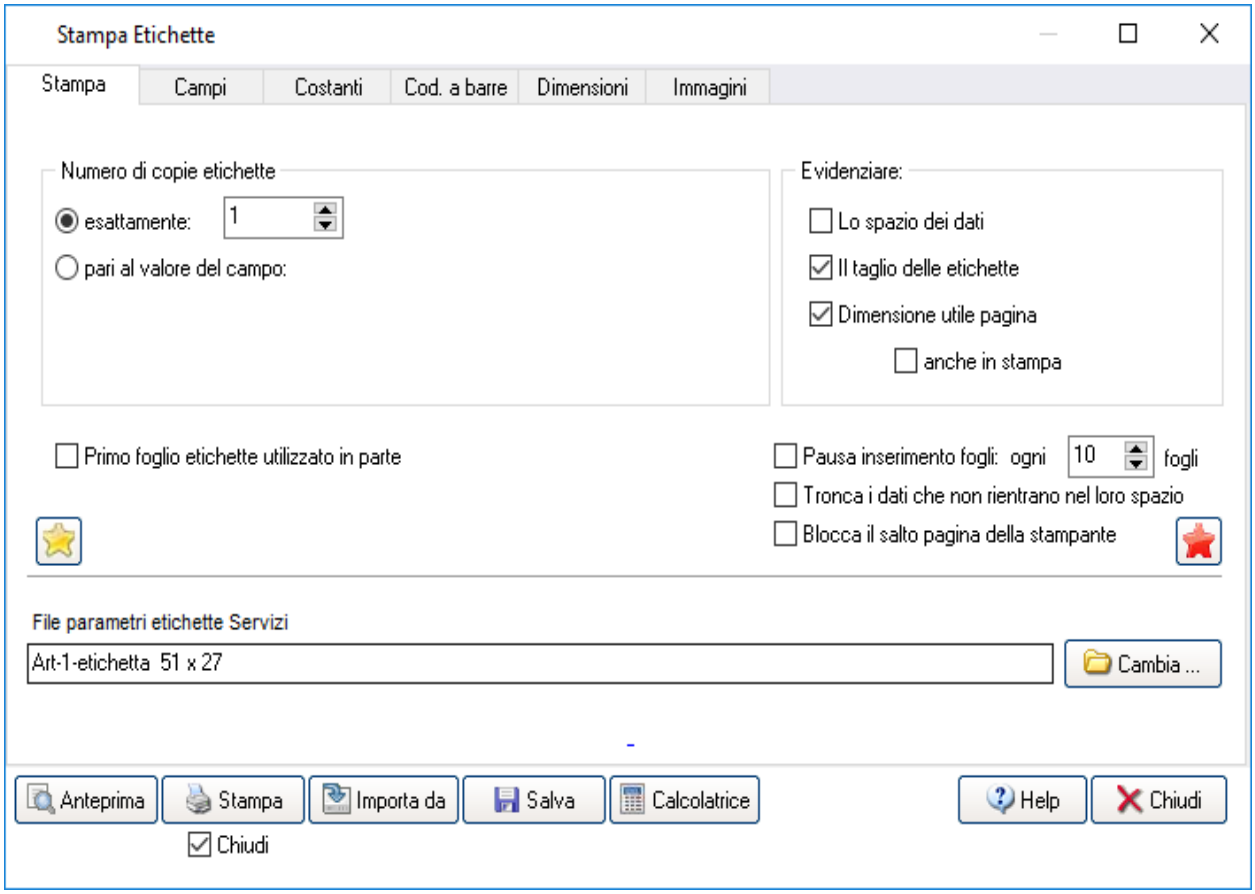


Il tasto **Ordina** da il via all'ordinamento che viene evidenziato da una barra di scorrimento. Mentre la fine dell'ordinamento viene evidenziata da un opportuno messaggio.

2.1.8 Stampa Etichette

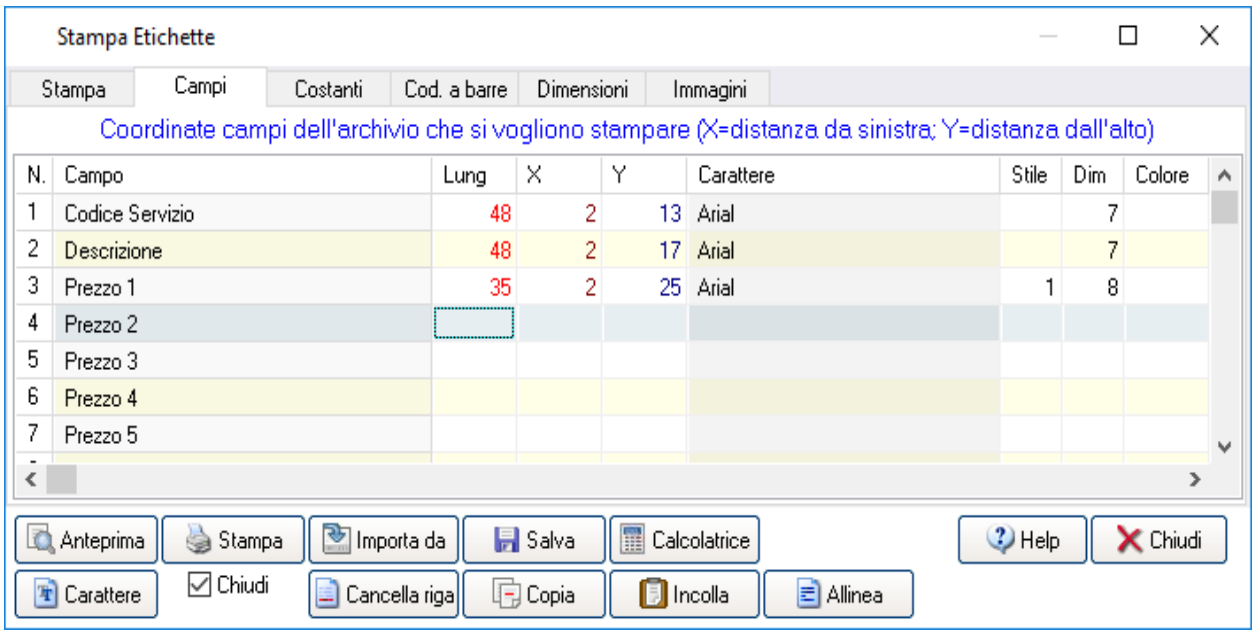
Consente la stampa dei dati dell'anagrafica su etichette. Il programma visualizza la finestra di

ricerca per selezionare l'elemento o gli elementi da stampare. Effettuata la scelta il programma presenta una finestra composta da più schede dove è possibile specificare i dati relativi alla stampa delle etichette.



Questa finestra consente di definire tutti i dati relativi alla stampa delle etichette. E' suddivisa in diverse schede; la prima consente di definire i dati relativi alla stampa. E' possibile definire il numero di copie per ogni elemento. Questo numero può essere fisso oppure pari ad un campo dell'anagrafica. Ad esempio, nel caso dell'anagrafica servizi, conviene scegliere il campo **Quantità ultima fornitura** per poter etichettare tutti i nuovi prodotti arrivati.
Un altro dato contenuto in questa scheda, utile se si vuole riutilizzare dei fogli etichette già utilizzati in parte, è quello che ci consente di specificare quante etichette sono già state utilizzate sul primo foglio. Infine è possibile specificare quale file contenente i parametri di **Stampa etichette** deve essere utilizzato. Questo è comodo per poter stampare su diversi formati di etichette.

Sulla seconda scheda è possibile definire quali **campi** dell'anagrafica stampare e la relativa posizione di stampa, inoltre nelle colonne **Prefisso** e/o **Suffisso** è possibile inserire i riferimenti ad altri **campi** dell'anagrafica da decodificare al momento della stampa. Si può far riferimento a: **[CEn]**=Campi Elemento; dove n è il numero del campo (es. [CE1]).

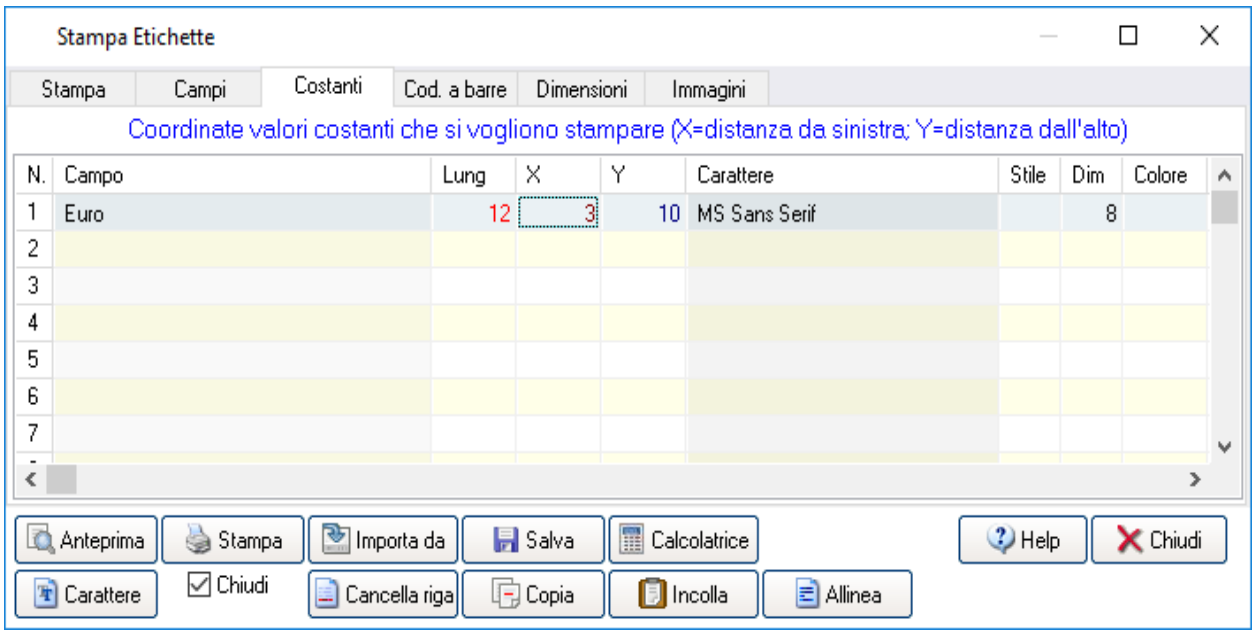


I dati che servono a specificare la posizione relativa di stampa all'interno della singola etichetta, ed eventuali dati aggiuntivi da stampare sono:

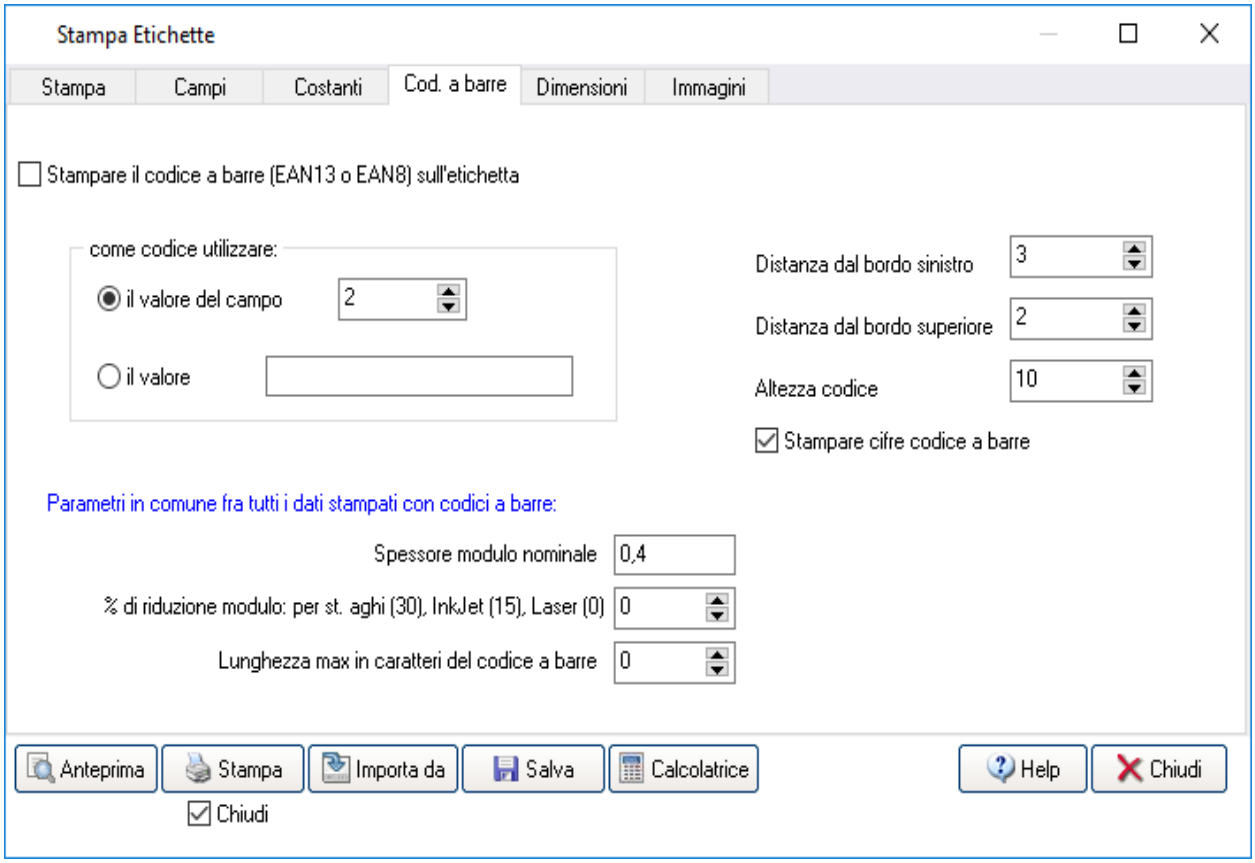
Lung Lunghezza massima del campo
X Distanza del primo carattere del campo dal lato sinistro dell'etichetta.
Y Distanza del centro del campo dal lato superiore dell'etichetta.
Carattere Tipo di carattere.
Stile Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.
Dim Dimensione in punti del carattere.
Colore Colore del carattere.
Prefisso valore da stampare prima del dato contenuto nel campo. Oppure riferimento ad uno o più campi dell'anagrafica del tipo **[CEn]** (campo elemento) dove n è il numero del campo (es. [CE4] [CE7] [CE8] ...).
Suffisso valore da stampare dopo il dato contenuto nel campo. Oppure riferimento ad uno o più campi dell'anagrafica del tipo **[CEn]** (campo elemento) dove n è il numero del campo (es. [CE4] [CE7] [CE8] ...).

Tutte le misure e le coordinate contenute in queste schede devono essere espresse tutte in millimetri oppure tutte in decimi di millimetro.

Sulla terza scheda vanno definiti i valori **costanti** da stampare con la relativa posizione di stampa, oppure il riferimento ad uno o più campi dell'anagrafica del tipo **[CEn]** (campo elemento) dove n è il numero del campo (es. [CE4] [CE7] [CE8] ...).

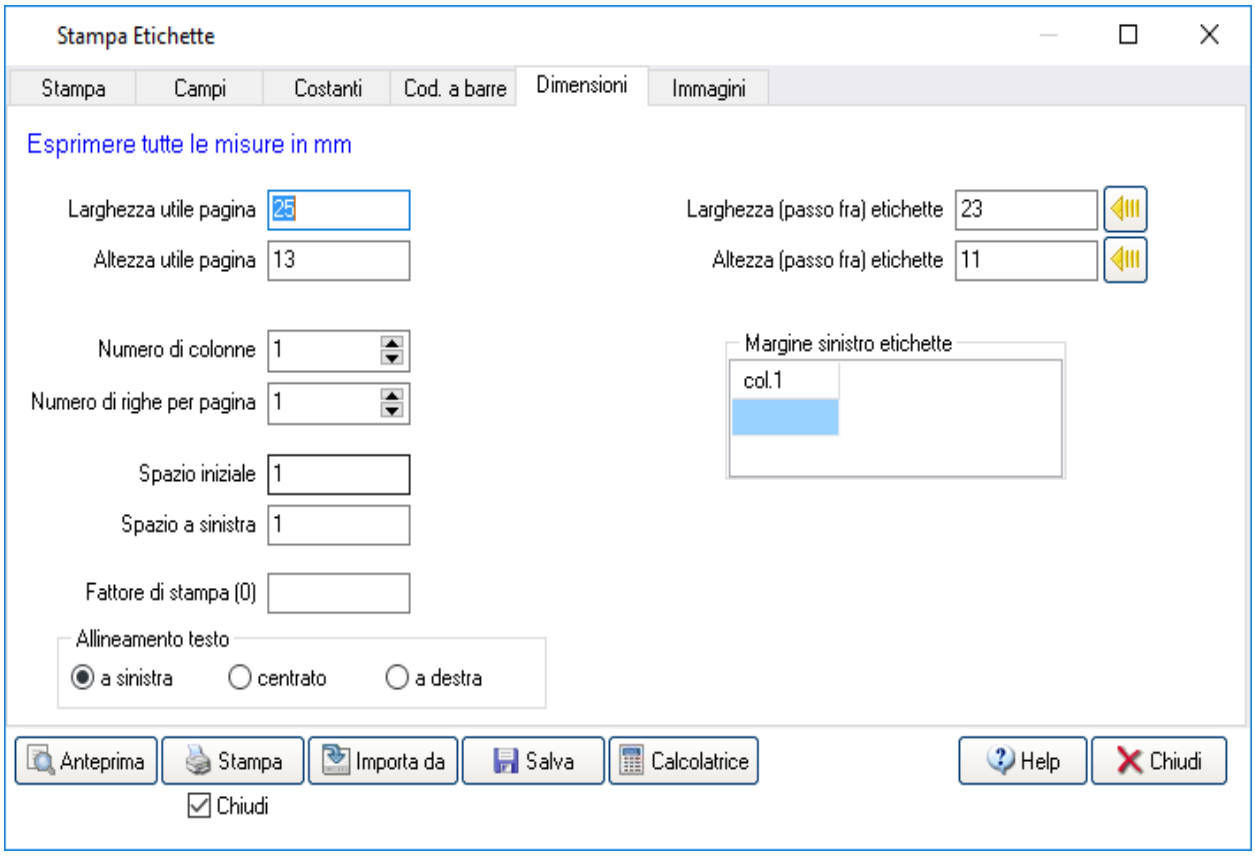


La quarta scheda riguarda la stampa dell'eventuale codice a barre. Il programma stampa i codici relativi allo standard EAN 8 e EAN 13. I dati da specificare riguardano se il codice deve avere un valore fisso oppure ricavato da un campo, le distanze relative dal bordo superiore e dal bordo sinistro dell'etichetta, l'altezza del codice, lo spessore del modulo nominale (cioè della più piccola linea del codice), e se ridurre le linee per compensare l'effetto sbavatura dovuta alla diffusione dell'inchiostro per alcune stampanti (aghi e getto d'inchiostro).

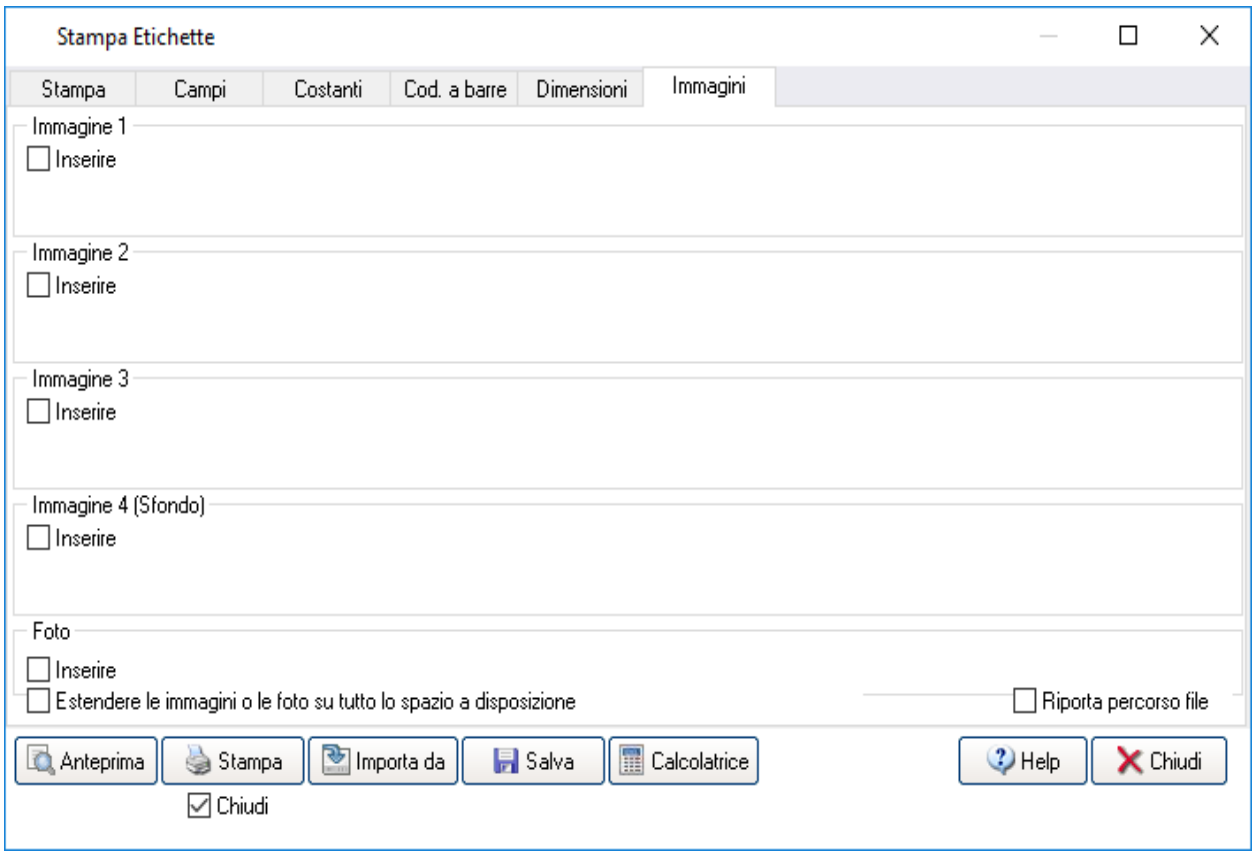


Sulla successiva scheda vi sono una serie di parametri che servono a definire le **dimensioni** delle

etichette le dimensioni utili della pagina contenente le etichette, il numero di colonne e di righe di etichette per pagina, ecc.



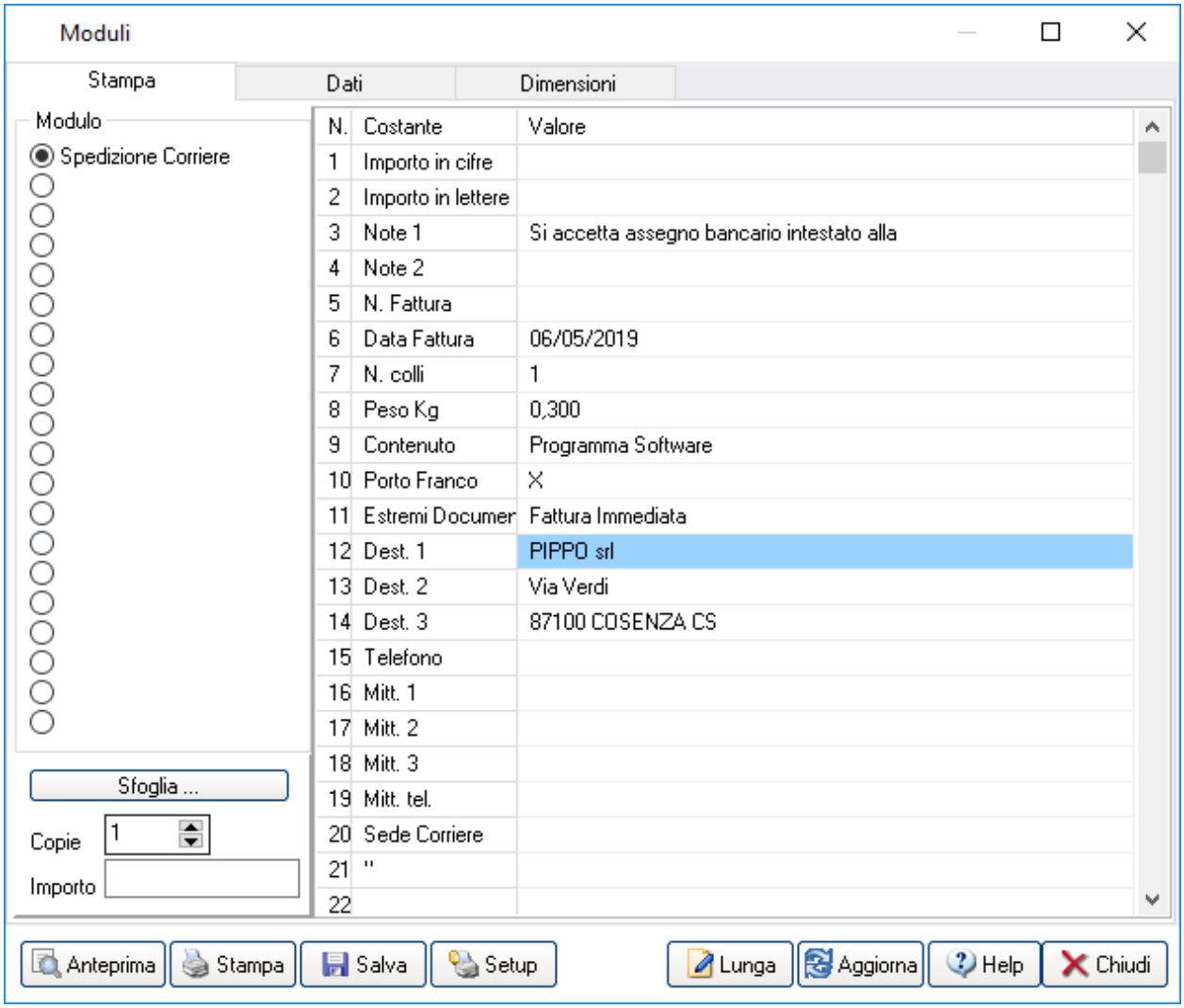
Ed infine l'ultima scheda che permette di stampare delle **immagini** nelle etichette.
Mentre in **Immagine** è possibile selezionare e far stampare una immagine desiderata, in **Foto** è possibile far stampare l'immagine associata all'elemento nell'anagrafica.



Una volta definiti i dati si può scegliere di effettuare la stampa attraverso l'opportuno tasto di **Stampa** oppure di annullare l'operazione.

2.1.9 Stampa Moduli

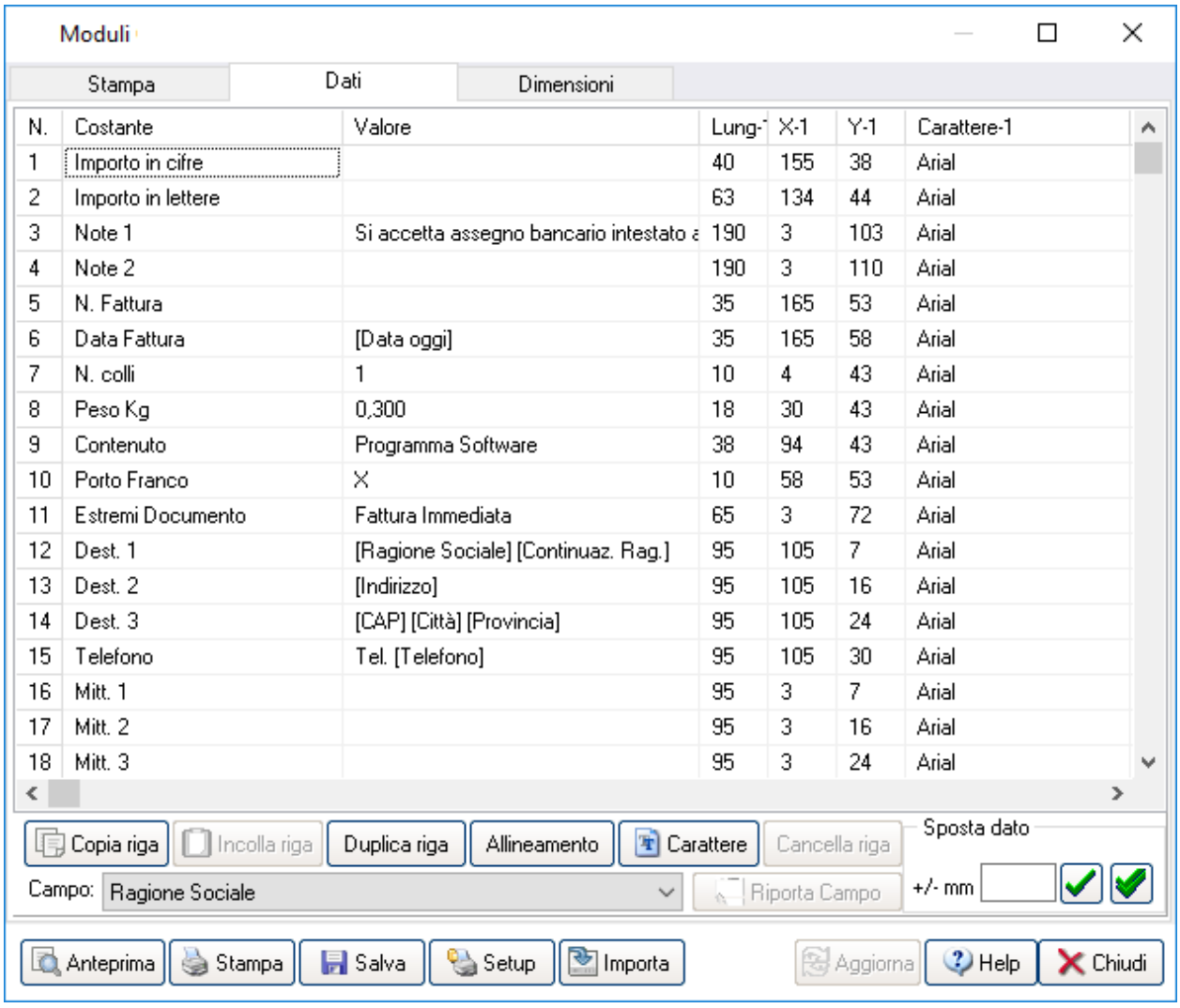
Consente la stampa dei dati dell'anagrafica su moduli prestampati. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare l'elemento o gli elementi da stampare. Scelti gli elementi da stampare il programma presenta la finestra che consente di definire tutti i dati relativi alla stampa su moduli (bollettini postali, moduli di spedizione, qualsiasi modulo prestampato).



E' suddivisa in diverse schede; la prima consente di definire i dati relativi alla stampa. E' possibile scegliere su quale modulo effettuare la stampa, il numero di copie per ogni elemento, l'eventuale importo da stampare sul modulo.
Nell'elenco a sinistra è possibile stabilire, nei diversi punti, a quali moduli prestampati fare riferimento, basta fare clic sul punto di opzione e sarà attivato quel modulo. Se si vuole cambiare o inserire un modulo nell'elenco basta fare clic sul punto dove si vuole inserire e successivamente premere il pulsante **Sfoglia** e selezionare il modulo da utilizzare. Nel caso di un nuovo modulo, dopo aver premuto il pulsante **Sfoglia** viene digitato il nome che si vuole dare al modulo.
Sulla destra troviamo la tabella contenente i dati che verranno effettivamente stampati; questi possono essere modificati prima della stampa.

Sulle successive schede vi sono una serie di parametri che servono a definire le dimensioni del modulo e i dati da stampare su di esso. Tutte le misure e le coordinate contenute in queste schede devono essere espresse tutte in millimetri oppure tutte in decimi di millimetro.

Sulla seconda scheda è possibile definire i valori costanti da stampare con la relativa posizione di stampa.



In questa scheda troviamo i seguenti dati che servono a specificare la posizione relativa di stampa all'interno del modulo:

Costante Nome del dato che viene richiesto in quella posizione.

Valore Valore di default da dare al dato. Se si vogliono inserire dei valori da prendere dall'anagrafica basta inserire il nome del campo tra parentesi quadre (Es. [Città]); per inserire invece la data odierna basta mettere [data].

Lung Lunghezza massima del campo

X Distanza del primo carattere del campo dal lato sinistro del modulo

Y Distanza del centro del campo dal lato superiore del modulo.

Carattere Tipo di carattere.

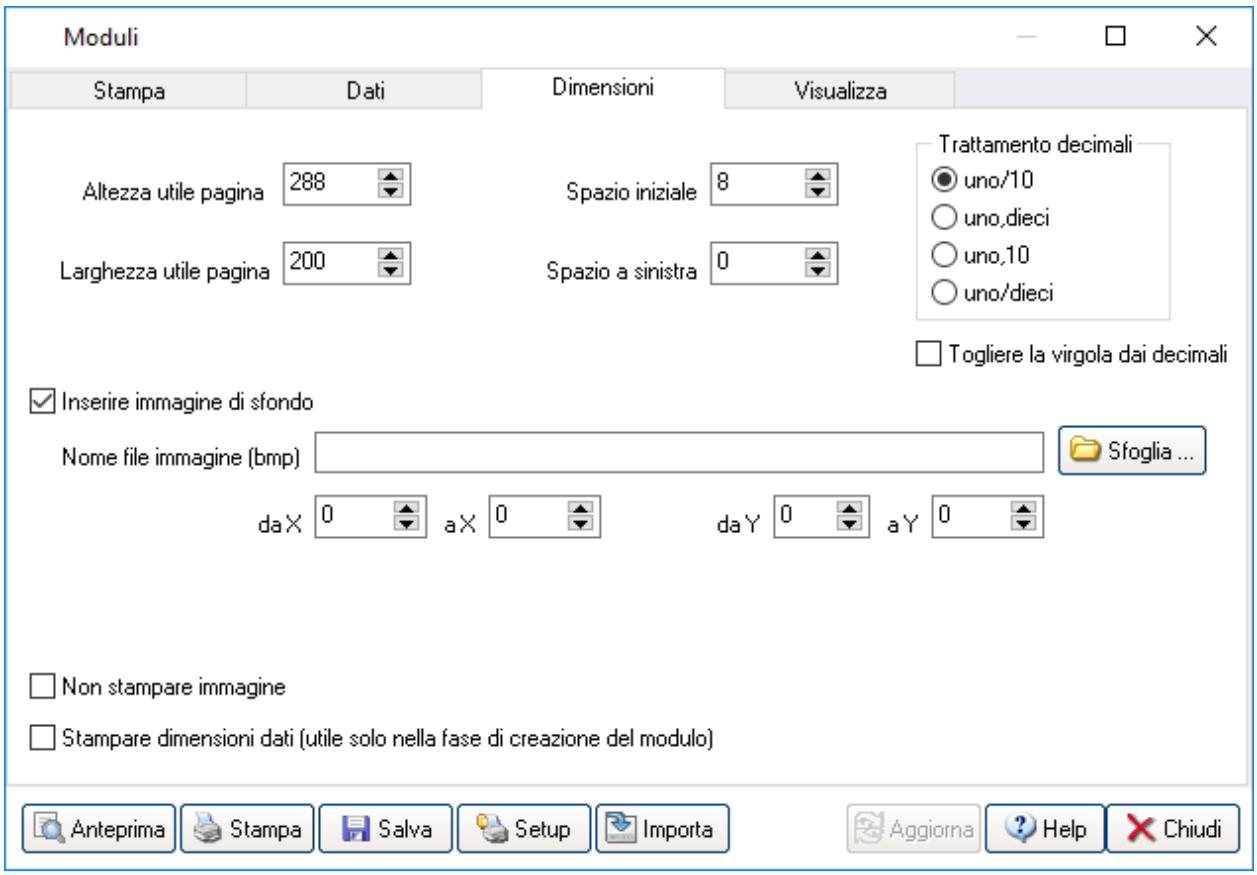
Stile Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.

Dim Dimensione in punti del carattere.

Colore Colore del carattere.

Gli ultimi sette dati di questa tabella vengono ripetuti per tre volte perché è possibile stampare il valore della costante in tre punti differenti del modulo e quindi ogni ripetizione (-1, -2 e –3) si riferisce alla singola posizione di stampa.

La terza scheda è relativa alle dimensioni utili della pagina in cui è stampato il modulo da riempire.



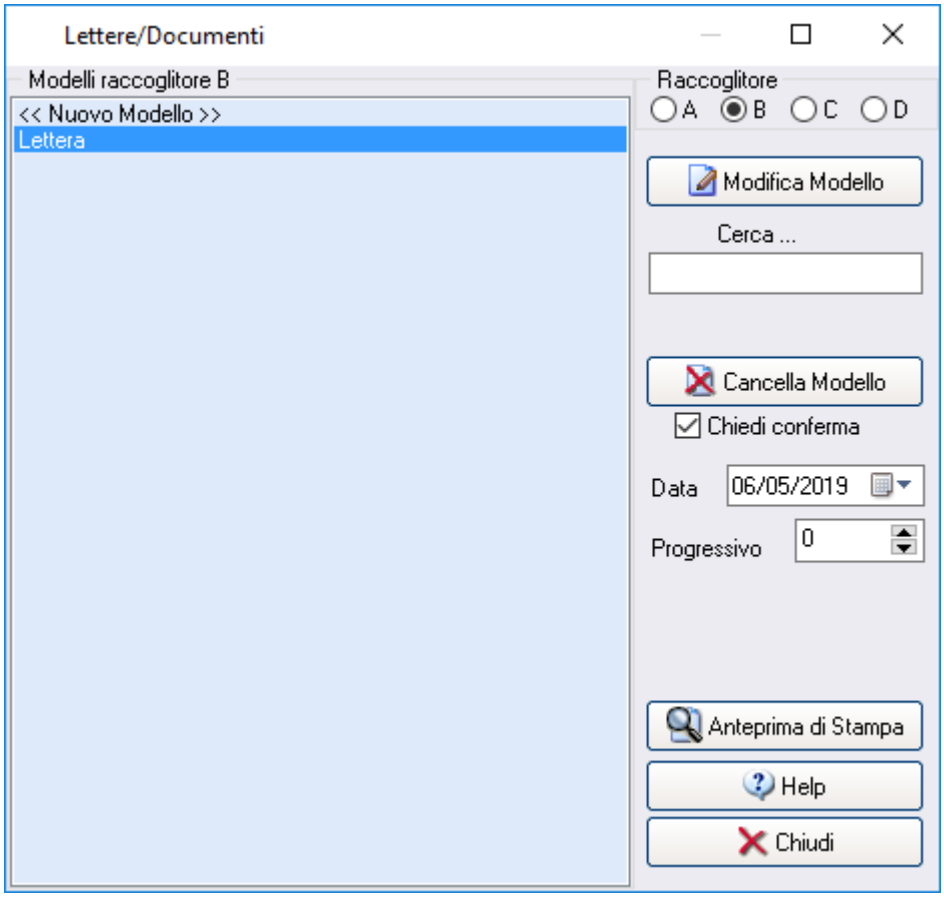
Inoltre tramite questa scheda è possibile inserire il file immagine di un modulo da compilare, i valori da inserire in tale modulo vanno parametrizzati come descritto precedentemente. Inserendo il segno di spunta nella casella **Inserire immagine di sfondo** si ha l'opportunità di far caricare al programma il file immagine di un documento, assegnando il percorso dove leggere tale file. Questa operazione attiva la finestra **Visualizza** che permette di visualizzare il documento e di inserire i valori desiderati nei vari campi.

Per finire nella parte inferiore della finestra troviamo una serie di tasti tra cui:

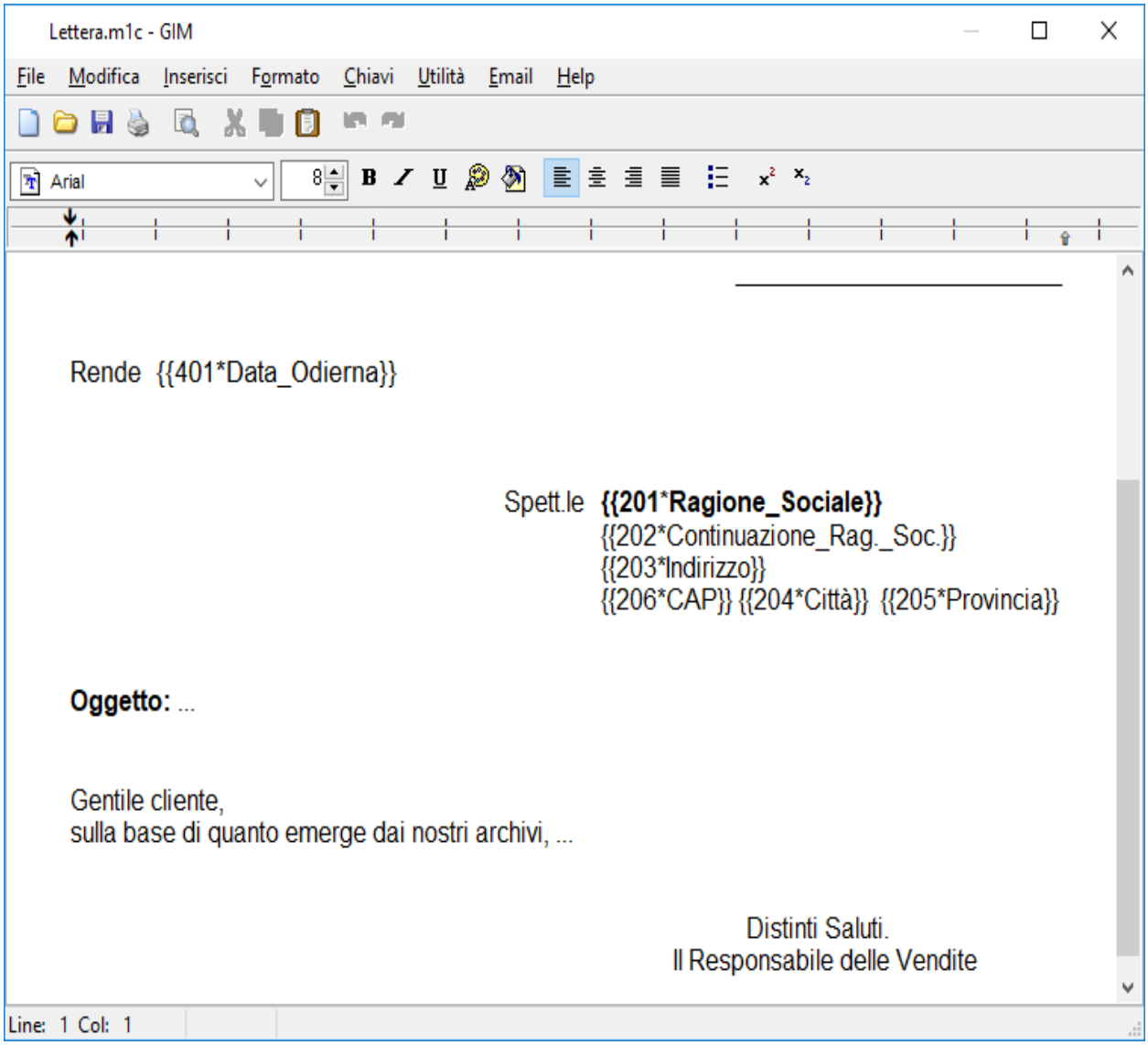
Salva Salva i dati del modulo
Stampa Stampa il modulo
Anteprima Permette di avere un'anteprima del modulo che si deve stampare
Chiudi Chiude la finestra

2.1.10 Stampa Lettere/Documenti/Schede

Questo modulo serve per creare e/o stampare modelli di lettere, documenti vari e schede personalizzate con i dati presi dall'anagrafica per ciascun cliente, fornitore o servizio.
Una volta richiamato, si visualizza la finestra con l'elenco dei file (lettere/documenti) creati, oppure attraverso il tasto **Nuovo Modello** si può creare un nuovo modello.



Nella creazione di un nuovo modello la finestra visualizzata è quella tipica di un editor di testi tradizionale. La cosa in più che lo caratterizza rispetto agli altri editor è il collegamento ai dati dell'anagrafica. Infatti questi dati possono essere inseriti come chiavi e quindi, al momento della stampa, le varie chiavi verranno sostituite dai dati dell'elemento attivo. Oppure essere inseriti direttamente come valori, in questo caso verrà riportato direttamente il dato preso dall'elemento attivo.



Esempio di lettera tipo con inserimento di chiavi.

Rende {{401*Data_Odierna}}

Spett.le
{{201*Ragione_Sociale}}
{{202*Continuaz._Rag.}}
{{203*Indirizzo}}
{{206*CAP}} {{204*Città}} {{205*Provincia}}

Oggetto: Offerta sul contratto di assistenza telefonica sul software MIGG.

Gentile cliente,
sulla base di quanto emerge dai nostri archivi, in data odierna, il software da Lei acquistato non è coperto dal contratto di assistenza telefonica. Se ritiene di voler …

Tutto ciò che è racchiuso fra doppie parentesi graffe risulta una chiave che al momento opportuno verrà sostituita dal corrispondente valore del campo dell'anagrafica dell'elemento attivo.

La finestra dell'editor è suddivisa in sei parti, precisamente:

1. Il titolo contenente il nome del documento che si sta modificando.
2. Un gruppo di menu a tendina.
3. Una barra con dei pulsanti per selezionare in modo rapido delle funzioni.
4. Il righello dove è possibile definire i margini del documento semplicemente trascinando con il mouse le corrispondenti frecce.
5. Il foglio dove è contenuto il documento.
6. Una linea di stato dove vengono visualizzate le coordinate del cursore (linea e colonna) e se il documento è stato modificato.

Vengono di seguito elencati tutti i comandi che è possibile utilizzare durante la digitazione del documento. Alcuni sono contenuti solo nei menu a tendina o nella barra dei pulsanti, altri in entrambi.

File

Nuovo	Consente di ripulire il foglio contenente il documento per poterne creare uno nuovo.
Apri	Serve per aprire un documento esistente su disco. Il programma elenca i documenti esistenti sulla cartella attiva. E' possibile scegliere uno fra questi documenti oppure ricercarlo nelle altre cartelle. Scelto il documento il programma lo inserisce sul foglio di lavoro.
Apri Modello	Questo comando apre un modello cioè un documento tipo da personalizzare con i dati relativi all'anagrafica. La funzione di questi modelli è quella di avere uno schema predefinito da riempire, in modo automatico con i dati dell'anagrafica dell'elemento attivo e manualmente con gli altri dati.
Salva	Questo comando salva il documento attivo. Se questo documento non ha un nome allora il programma prima di salvarlo chiede il nome elencando quelli contenuti nella cartella attiva. Nel caso di un modello, allora prima di salvarlo chiede conferma, questo per evitare che erroneamente si manomettano i modelli.
Salva con nome	Consente di salvare il documento attivo assegnandogli un nome opportuno. Il programma visualizza una finestra con l'elenco dei documenti presenti sulla cartella attiva e permette di inserire il nome da dare al documento.
Salva come Modello	Questo comando va utilizzato quando si vuole definire un nuovo modello di lettera o documento. Il sistema apre una finestra elencando i modelli già presenti nella cartella attiva, dando la possibilità selezionare uno di questi modelli o inserirne uno nuovo.
Stampa	Serve per la stampa del documento attivo. Il sistema visualizza la tipica finestra di richiesta di stampa dove è possibile selezionare la stampante su cui mandare la stampa. Questo comando va utilizzato ogni volta che si vuole mandare in stampa una lettera o un documento.
Chiudi	Serve per chiudere la sessione di lavoro e passare all'elemento successivo oppure uscire dal word interno del programma.
Esci	Serve per chiudere la sessione di lavoro ed uscire dal word interno del programma.

Modifica

Indietro	Consente di tornare indietro rispetto ad una operazione eseguita.
Avanti	Consente di ripristinare un operazione appena annullata.
Taglia	Taglia il pezzo di testo selezionato e lo mette negli appunti. Il comando è disponibile solo se vi è una parte di testo selezionato.
Copia	Copia negli appunti la parte di testo selezionata. Il comando è disponibile solo se vi è una parte di testo selezionato.

Incolla Incolla il contenuto degli appunti nella parte di testo selezionato o nel punto in cui è posto il cursore. Il comando è disponibile solo se gli appunti contengono del testo.

Carattere Consente di definire il tipo di carattere da utilizzare o da applicare al testo selezionato.

Seleziona tutto Serve per selezionare tutto il testo contenuto nel documento.

Trova Serve a trovare una frase contenuta nel documento.

Trova succ. Serve a trovare la frase successiva rispetto alla frase appena cercata.

Sostituisci Serve a cercare e sostituire una frase con un altra nel documento.

Inserisci

Oggetto Serve ad inserire un oggetto nel documento.

Immagine Serve ad inserire una immagine nel documento.

Formato

Caratteri Serve a selezionare il tipo di carattere da utilizzare.

Paragrafo Serve a definire i parametri del paragrafo.

Protetto Selezionando una parte del testo del documento ed utilizzando questo comando si rende il testo non modificabile.

Nascosto Selezionando una parte del testo del documento ed utilizzando questo comando si nasconde il testo.

Chiavi/Dati

Chiavi/Dati Serve a selezionare dal menu a tendina che compare la chiave o il dato corrispondente al campo dell'anagrafica scelto, da caricare nel documento.

Utilità

Inserisci Chiavi/Dati Questo comando consente di effettuare la selezione utilizzando l'opportuna opzione, se si vogliono inserire le chiavi o i dati dell'anagrafica. Se risulta selezionato l'inserimento delle chiavi, il tasto corrispondente risulterà premuto e nel menu comparirà quello a tendina denominato Chiavi. Tramite questo menu è possibile selezionare la chiave che si vuole inserire nel punto in cui è posizionato il cursore o al posto del testo selezionato. Questa chiave è un segno per il programma da sostituire, con il relativo dato dell'elemento attivo, quando verrà premuto il tasto di **Sostituisci Chiavi**. Se risulta selezionato invece l'inserimento dei dati, il suddetto tasto risulterà alzato e nella barra dei menu comparirà il menu a tendina Dati. Da questo menu è possibile selezionare i dati da riportare nel documento attivo. I dati vengono presi dall'anagrafica dell'elemento attivo.

Sostituisci Chiavi Questo comando è molto importante perché sostituisce in modo automatico tutte le chiavi presenti nel documento attivo con i relativi dati dell'anagrafica dell'elemento selezionato. Dopo questa sostituzione il documento potrà essere salvato come un documento personalizzato per un determinato elemento. Attenzione a non salvare il documento come modello dopo aver fatto sostituire le chiavi, perché non è più utilizzabile questo automatismo per altri documenti.

Visualizza Domande All'interno di un modello per lettera o documento è possibile inserire una serie di domande che vengono effettuate al momento della sostituzione delle chiave. Le domande possono essere inserite come chiavi all'interno del documento e al momento della personalizzazione del documento, sostituzione delle chiave, vengono effettuate le relative domande mentre le risposte vengono inserite automaticamente nel documento. Il suddetto comando consente di visualizzare l'elenco delle domande

associate al documento visualizzato ed eventualmente definire le risposte.

2.2 Fornitori

Questo modulo contiene i comandi per la gestione dei Fornitori. Questi sono:

Nuovo

Modifica

Visualizza

Stampa

Cancella

Modifica Rapida

Ordina

Etichette

Moduli

Email

Lettere/Documenti

Parametri

2.2.1 Nuovo Fornitore

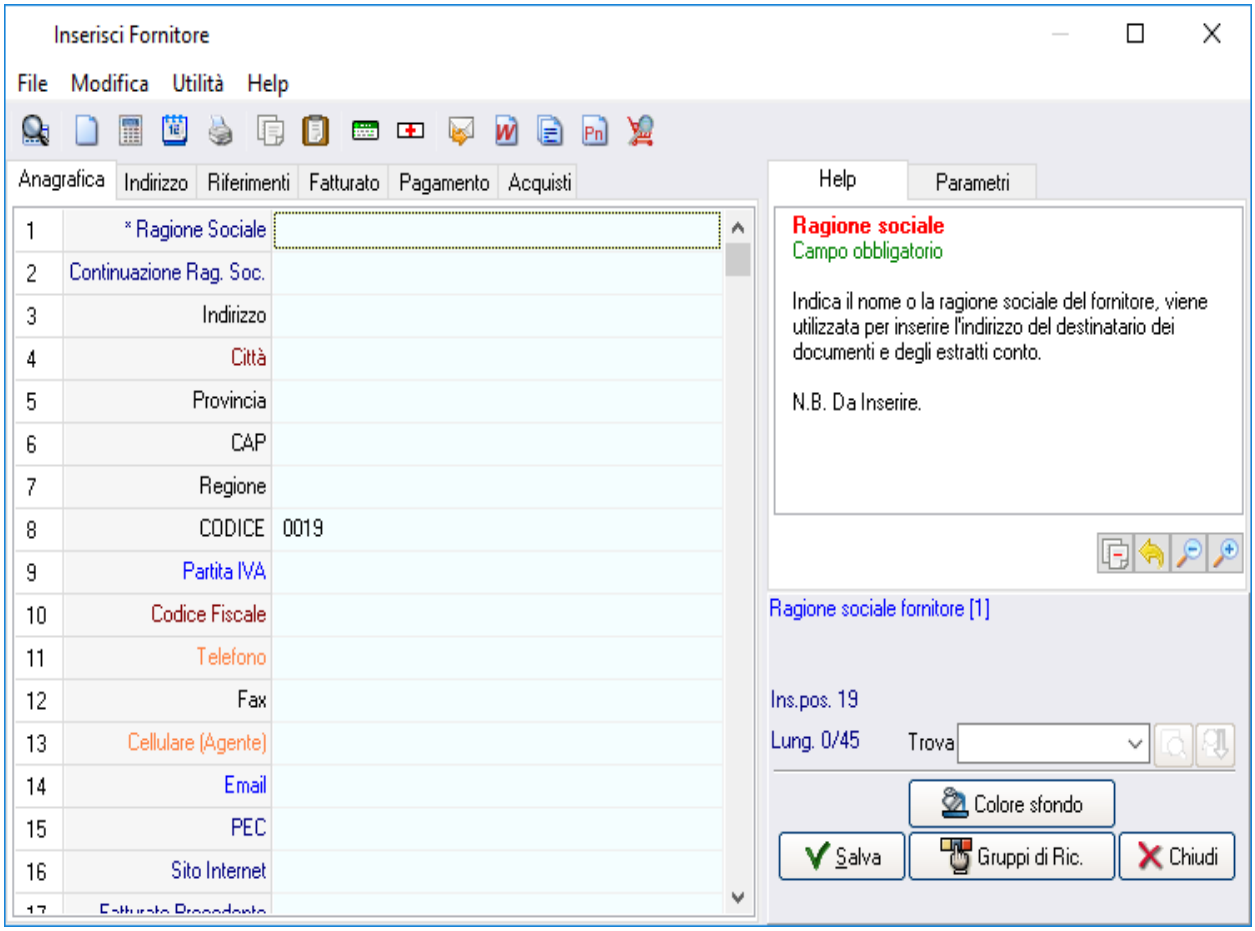
Consente l'inserimento di nuovi fornitori nell'anagrafica fornitori. Il programma visualizza in forma tabellare i campi presenti nella scheda del fornitore. Il numero dei campi visualizzati nella tabella cambia con la versione del software attiva. Inoltre, attraverso il comando **Attiva**, posto nel menu **Archivi->Fornitori**, l'utente può decidere quali e quanti campi visualizzare.

I campi presenti nella tabella sono di tre tipi:

- Campi i cui dati sono obbligatori, l'utente deve inserire le informazioni in questi campi.
- Campi i cui dati sono facoltativi, l'utente decide se inserire o meno le informazioni in questi campi.

- Campi calcolati automaticamente, in questi campi le informazioni vengono inserite dal programma quando si effettuano determinate operazioni.

Per avere informazioni sul singolo campo basta guardare nella finestra di **Help** posta alla destra della tabella.
La presenza del cancelletto prima del nome del campo indica che al campo è associata una tabella che contiene dei dati.



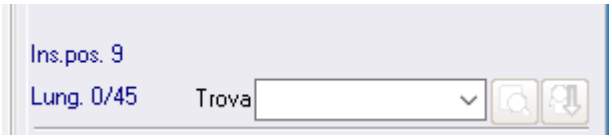
Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Salva e continua	salva i dati inseriti e permette di continuare nell'inserimento dei dati.
Visualizza Tabella	per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.
Modifica	modifica le informazioni sul campo. Sono le informazioni visualizzate nella finestra **Help**.
Azzera Dati	per cancellare tutti i dati relativi ai campi.
Tasto di aiuto	per visualizzare le informazioni sull'argomento.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Calcolatrice date	calcola ed inserire una data nel campo.

Stampa dati	consente di stampare la scheda del cliente con i dati, è possibile selezionare quali campi della scheda stampare.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del fornitore inserito.
Copia dagli Appunti	copia, dagli appunti dell'anagrafica, i dati e li inserisce nei relativi campi. Serve per duplicare i dati relativi ad un fornitore precedentemente salvato negli appunti.
Codice Fiscale	consente di calcolare il codice fiscale.
Codice Successivo	consente di generare il successivo codice interno.
Invia e-mail	consente di inviare una e-mail. Si può impostare un programma di posta elettronica che carica l'indirizzo contenuto nel campo e-mail dell'anagrafica.
Word interno	apre un word interno per creare e salvare una lettera, un documento.
Lettere/ Documenti	consente di creare/modificare dei modelli di lettere/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere lettere/documenti personalizzate per ogni fornitore, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del fornitore selezionato.
Conti di Prima Nota associati al fornitore	consente di visualizzare e/o modificare i conti di prima nota da utilizzare nella registrazione dei documenti del fornitore

Un asterisco precede uno dei campi della tabella, questo indica che si tratta del campo su cui viene effettuato il controllo dei fornitori duplicati, cioè se esistono due fornitori che hanno lo stesso campo.

Sempre sulla destra della tabella troviamo due voci che indicano la posizione d'inserimento del nuovo fornitore e i caratteri utilizzati rispetto a quelli a disposizione per inserire i dati nel campo selezionato.



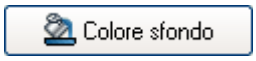
è presente anche il campo **Trova** per effettuare la ricerca sui campi della scheda attiva. Inserendo la parola o parte di essa da ricercare, il programma si posiziona sul campo che contiene tale parola. Per effettuare una ricerca successiva premere il relativo tasto.

Inoltre troviamo alcune caselle di spunta che personalizzano il funzionamento di questa maschera. Queste caselle di spunta sono:

Controlla	Abilita/disabilita il controllo dei dati. Ovvero chiede con un messaggio se modificare o meno i dati del campo su cui si sta operando (campo che contiene dati protetti).
Segnala Salvataggio	Indica se emettere un suono ad ogni inserimento andato a buon fine.
Inserisci in successione	Inserisce in successione senza uscire dalla finestra "Inserisci Fornitore" riproponendo gli stessi dati del salvataggio precedente. Utile per l'inserimento di

	parecchi elementi con dati simili
Azzera	Si visualizza se attivo Inserisci in successione. Se attivo ripulisce tutti i campi per ogni nuovo inserimento
Commenti	Nei campi con tabella associata, permette di visualizzare il commento insieme al valore del campo. Tale parametro è visibile solo se attivo il parametro Visualizzare il commento nelle righe dell'anagrafica posto in ***Utilità->Parametri->Archivio Clienti->Vari***.

Infine troviamo i seguenti tasti:



che consente di assegnare un colore ai campi della tabella. Utile per diversificare anche visivamente diverse categorie di fornitori.

che consente il salvataggio del fornitore che si vuole inserire.

che consente di associare ai fornitori dei gruppi (appartenenza ad un gruppo) per poter effettuare una più rapida ricerca di determinati fornitori. Vedi associa gruppo per la ricerca.

che permette di uscire dalla fase di inserimento.

2.2.2 Modifica Fornitori

Consente la modifica dei dati nell'anagrafica fornitori. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il fornitore o i fornitori da modificare. Scelti i fornitori da modificare, il programma visualizza la scheda con tutti i dati del fornitore elencati in forma tabellare. Informazioni sul singolo campo o sull'argomento trattato possono essere visualizzate tramite i tasti di aiuto presenti sulla maschera.

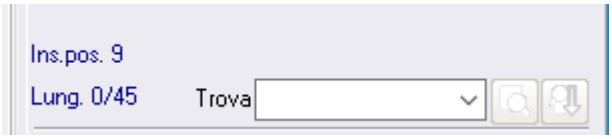
Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Salva e continua	salva i dati inseriti e permette di continuare nell'inserimento dei dati.
Visualizza Tabella	per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.
Modifica	modifica le informazioni sul campo. Sono le informazioni visualizzate nella finestra **Help**.
Azzera Dati	per cancellare tutti i dati relativi ai campi.
Tasto di aiuto	per visualizzare le informazioni sull'argomento.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Calcolatrice date	calcola ed inserire una data nel campo.

Stampa dati	consente di stampare la scheda dell'elemento con i dati, è possibile selezionare quali campi della scheda stampare.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del cliente inserito.
Copia dagli Appunti	copia, dagli appunti dell'anagrafica, i dati e li inserisce nei relativi campi. Serve per duplicare i dati relativi ad un cliente precedentemente salvato negli appunti.
Inserisci come nuovo	il fornitore che si sta modificando viene inserito come un nuovo fornitore nell'anagrafica.
Codice Fiscale	consente di calcolare il codice fiscale.
Codice Successivo	consente di generare il successivo interno.
Visualizza note	visualizza una finestra dove è possibile inserire, modificare o visualizzare delle note associate al singolo fornitore. Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere P-D-F-A-T (rispettivamente relative a Preventivo, Ddt, Fattura, Anagrafica, Tutti) allora quando si inserisce un nuovo documento ad esso relativo oppure si entra nella sua anagrafica allora vengono visualizzate le note, come un avviso e in modo automatico. Questo risulta comodo quando si vuole ricordare qualcosa di importante relativo al fornitore.
Word interno	apre un word interno per creare e salvare una lettera, un documento.
Lettere/ Documenti	consente di creare/modificare dei modelli di lettere/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere lettere/documenti personalizzate per ogni fornitore, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del fornitore selezionato.
Apre la cartella fornitore	apre la cartella associata al fornitore in cui poter salvare tutti i documenti riguardanti il fornitore che si vogliono conservare ed avere subito a disposizione.
Conti di Prima Nota associati al fornitore	consente di visualizzare e/o modificare i conti di prima nota da utilizzare nella registrazione dei documenti del fornitore

Un asterisco precede uno dei campi della tabella, questo indica che si tratta del campo su cui viene effettuato il controllo dei fornitori duplicati, cioè se esistono due fornitori che hanno lo stesso campo.

Sempre sulla destra della tabella troviamo due voci che indicano la posizione d'inserimento del nuovo fornitore e i caratteri utilizzati rispetto a quelli a disposizione per inserire i dati nel campo selezionato.

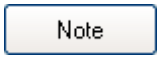


è presente anche il campo **Trova** per effettuare la ricerca sui campi della scheda attiva. Inserendo la parola o parte di essa da ricercare, il programma si posiziona sul campo che contiene tale parola. Per effettuare una ricerca successiva premere il relativo tasto.

Inoltre troviamo alcune caselle di spunta che personalizzano il funzionamento di questa maschera. Queste caselle di spunta sono:

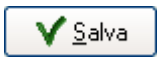
Controlla	Abilita/disabilita il controllo dei dati. Ovvero chiede con un messaggio se modificare o meno i dati del campo su cui si sta operando (campo che contiene dati protetti).
Segnala Salvataggio	Indica se emettere un suono ad ogni inserimento andato a buon fine.
Commenti	Nei campi con tabella associata, permette di visualizzare il commento insieme al valore del campo. Tale parametro è visibile solo se attivo il parametro Visualizzare il commento nelle righe dell'anagrafica posto in ***Utilità->Parametri->Archivio Clienti->Vari***.

Infine troviamo i seguenti tasti:



che visualizza la pagina delle note associata al fornitore.

che visualizza la pagina dell'estratto conto del fornitore.



che consente il salvataggio delle modifiche.

che consente di associare ai fornitori dei gruppi (appartenenza ad un gruppo) per poter effettuare una più rapida ricerca di determinati fornitori. Vedi associa gruppo per la ricerca.

che permette di uscire dalla fase di modifica.

2.2.3 Visualizza Fornitori

Consente la visualizzazione di tutti i dati di un fornitore. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il fornitore o i fornitori da visualizzare. Scelti i fornitori da visualizzare il programma presenta la scheda con tutti i dati del fornitore elencati in forma tabellare.

Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Visualizza Tabella	per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.
Modifica	modifica le informazioni sul campo. Sono le informazioni visualizzate nella finestra **Help**.
Tasto di aiuto	per visualizzare le informazioni sull'argomento.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del fornitore inserito.
Codice Fiscale	consente di calcolare il codice fiscale.
Visualizza	visualizza una finestra dove è possibile inserire, modificare o visualizzare delle

note — note associate al singolo fornitore. Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere P-D-F-A-T (rispettivamente relative a Preventivo, Ddt, Fattura, Anagrafica, Tutti) allora quando si inserisce un nuovo documento ad esso relativo oppure si entra nella sua anagrafica allora vengono visualizzate le note, come un avviso e in modo automatico. Questo risulta comodo quando si vuole ricordare qualcosa di importante relativo al fornitore.

Word interno — apre un word interno per creare e salvare una lettera, un documento.

Lettere/ Documenti — consente di creare/modificare dei modelli di lettere/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere lettere/documenti personalizzate per ogni fornitore, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del fornitore selezionato.

Infine sulla destra della tabella dei campi troviamo i seguenti tasti:

Note che visualizza la pagina delle note associata al fornitore.

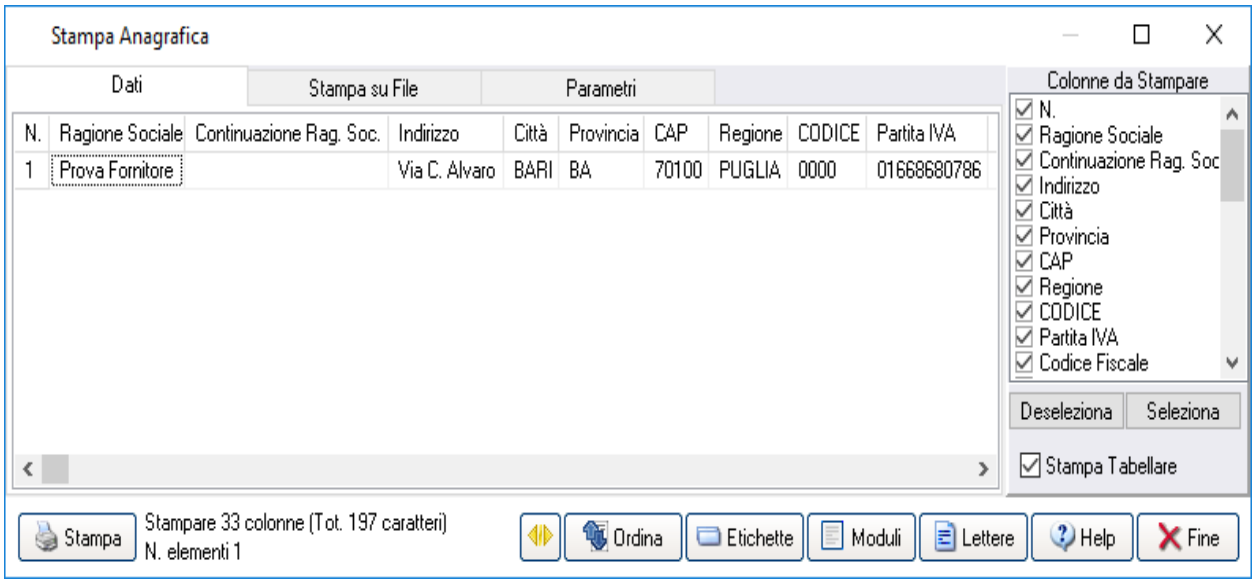
Avanti presente solo se si è scelto di visualizzare più di un fornitore, permette di passare alla visualizzazione del fornitore successivo.

E/C che visualizza la pagina dell'estratto conto del fornitore.

Chiudi che chiude la finestra visualizza.

2.2.4 Stampa Fornitori

Consente la stampa dell'anagrafica fornitori. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il fornitore o i fornitori da stampare. Selezionati i fornitori il programma presenta una maschera formata da alcune schede.



Nella prima scheda **Dati** vengono visualizzati tutti i dati dei fornitori ricercati elencati in forma

tabellare. A destra della tabella è possibile selezionare quali campi dell'anagrafica mandare in stampa.
E' possibile selezionare o deselezionare ciascun campo facendo clic sull'opportuna casella di spunta oppure si possono selezionare o deselezionare tutti i campi facendo clic sui relativi tasti.

Il parametro **Stampa Tabellare** offre un report di stampa migliore rispetto a quella non tabellare. Infatti i dati vengono stampati all'interno delle celle di una tabella per una migliore lettura.
Se tale parametro non è attivo, sono presenti i seguenti parametri:

- **Interlinea** aumenta o diminuisce lo spazio tra una riga di stampa e l'altra.
- **Dimensione caratteri** aumenta o diminuisce le dimensioni dei caratteri di stampa.
- **Descrizione campi intera** se attivo, permette di stampare anche le colonne dei campi che non contengono dati.

Nella scheda **Stampa su File** è possibile salvare i dati contenuti nella tabella in un file di tipo testo o csv. Si seleziona il delimitatore di campo, attraverso il tasto **Sfoglia** di **Nome file** si seleziona dove salvare il file. Il programma propone il nome del file (**Fornitor.txt**) ma l'utente è libero di assegnare un altro nome.
Il comando **Stampa su File** effettua il salvataggio del file.

Nella scheda **Ordine delle Colonne** è possibile selezionare l'ordine delle colonne da assegnare alla stampa dei dati o al contenuto del file salvato.

Per quanto riguarda i comandi presenti nella finestra:
E' possibile ottenere l'ordinamento dei dati rispetto ad una colonna della tabella usando il tasto **Ordina**. Se si vuole invece un ordine di stampa diverso delle colonne allora basta spostarle opportunamente trascinandole col mouse.
IL tasto **Stampa** permette di accedere ad una serie di parametri per personalizzare la stampa sia nel caso di stampa tabellare sia nel caso di stampa non tabellare.
Oltre ai comandi presentati precedentemente, troviamo altri tasti che ci consentono rispettivamente di stampare i fornitori ricercati sulle etichette oppure sui moduli prestampati o anche lettere e documenti.

2.2.5 Cancella Fornitori

Consente la cancellazione dei fornitori. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il fornitore o i fornitori da cancellare.
Scelti i fornitori da cancellare il programma presenta la scheda del fornitore.
In basso troviamo:

- il tasto **Cancella** per effettuare la cancellazione del fornitore visualizzato
- una casella di spunta se si vogliono cancellare tutti i fornitori ricercati senza nessuna ulteriore conferma
- il tasto **Chiudi** per uscire dalla fase di cancellazione

2.2.6 Modifica Rapida Anagrafica

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi

2.2.7 Ordina Fornitori

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.2.8 Stampa Etichette

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.2.9 Stampa Moduli

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.2.10 Stampa Lettere/Documenti

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.3 Servizi

Questo modulo contiene i comandi per la gestione dei servizi. Questi sono:

Nuovo Servizio

Modifica Servizi

Visualizza Servizi

Stampa Servizi

Cancella

Modifica Rapida

Ordina

Etichette

Moduli

Schede/Documenti

Parametri

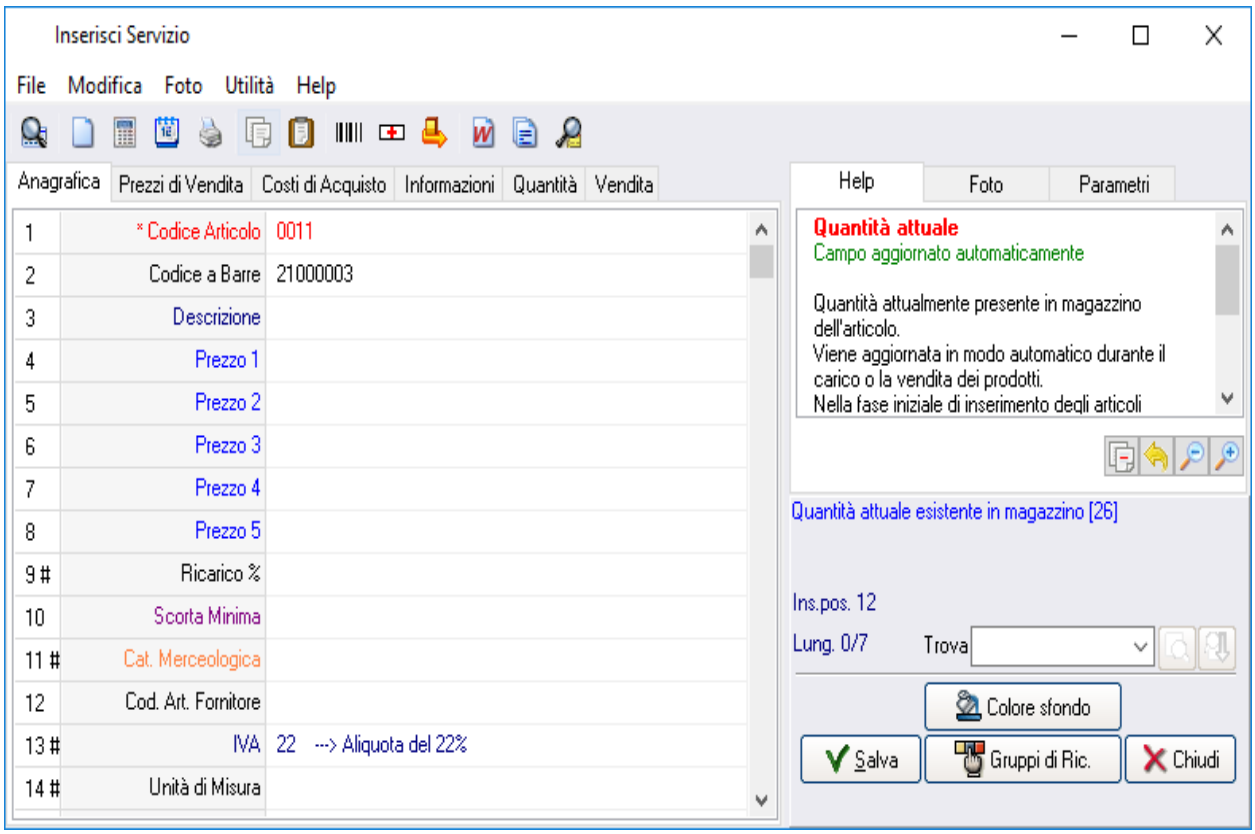
2.3.1 Nuovo Servizio

Consente l'inserimento di nuovi servizi nell'anagrafica servizi. Il programma visualizza in forma tabellare i campi presenti nella scheda del servizi. Il numero dei campi visualizzati nella tabella cambia con la versione del software attiva. Inoltre, attraverso il comando **Attiva**, posto nel menu **Archivi->Servizi** l'utente può decidere quali e quanti campi visualizzare.
Per l'utilizzo e la configurazione di alcuni campi in particolare si rimanda alla scheda **Utilizzo Campi**.

I campi presenti nella tabella sono di tre tipi:

- Campi i cui dati sono obbligatori, l'utente deve inserire le informazioni in questi campi.
- Campi i cui dati sono facoltativi, l'utente decide se inserire o meno le informazioni in questi campi.
- Campi calcolati automaticamente, in questi campi le informazioni vengono inserite dal programma quando si effettuano determinate operazioni.

Per avere informazioni sul singolo campo basta guardare nella finestra di **Help** posta alla destra della tabella.



Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Salva e continua salva i dati inseriti e permette di continuare nell'inserimento dei dati.

Visualizza Tabella per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.

Modifica modifica le informazioni sul campo. Sono le informazioni visualizzate nella finestra **Help**.

Azzera Dati per cancellare tutti i dati relativi ai campi.

Tasto di aiuto per visualizzare le informazioni sull'argomento.

Calcolatrice consente di utilizzare una calcolatrice in linea.

Calcolatrice date calcola ed inserire una data nel campo.

Stampa stampa i dati dell'elemento visualizzato.

Copia in Appunti copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del servizio inserito.

Copia dagli Appunti copia, dagli appunti dell'anagrafica, i dati e li inserisce nei relativi campi. Serve per duplicare i dati relativi ad un servizio precedentemente salvato negli appunti.

Codice a barre consente di calcolare un codice a barre per il servizio.

Codice consente di generare il successivo "codice interno".

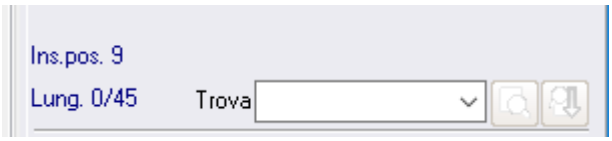
Successivo

Word interno — apre un word interno per creare e salvare una lettera, un documento.

Lettere/ Documenti — consente di creare/modificare dei modelli di schede/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere schede/documenti personalizzate per ogni servizio, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del servizio selezionato.

Un asterisco precede uno dei campi della tabella, questo indica che si tratta del campo su cui viene effettuato il controllo dei servizi duplicati, cioè se esistono due servizi che hanno lo stesso campo. Mentre se dopo il numero del campo vi è una gratella (#) significa che al campo vi è associata una tabella, che contiene dei dati inseriti, che è possibile richiamare facendo doppio clic sul valore del campo. In questa tabella è possibile inserire dei valori tipici del campo.

Sempre sulla destra della tabella troviamo due voci che indicano la posizione d'inserimento del nuovo servizio e i caratteri utilizzati rispetto a quelli a disposizione per inserire i dati nel campo selezionato.



è presente anche il campo **Trova** per effettuare la ricerca sui campi della scheda attiva. Inserendo la parola o parte di essa da ricercare, il programma si posiziona sul campo che contiene tale parola. Per effettuare una ricerca successiva premere il relativo tasto.
Mentre sulla parte destra della finestra è possibile visualizzare l'**Help** (breve descrizione del campo selezionato), oppure se risulta attivo per l'archivio la gestione delle foto, visualizzare la foto associata al servizio.
Tramite questa scheda è possibile **Inserire**, **Ingrandire** o **Cancellare** la foto associata al servizio.

A seguire, troviamo alcune caselle di spunta che personalizzano il funzionamento di questa maschera. Queste caselle di spunta sono:

Controlla	Abilita/disabilita il controllo dei dati. Ovvero chiede con un messaggio se modificare o meno i dati del campo su cui si sta operando (campo che contiene dati protetti).
Foto	Nel caso sia attiva la gestione delle foto associate ai servizi, indica se visualizzare oppure no la foto. Per caricare ed associare una immagine al servizio è sufficiente selezionare la cartella Foto e con il comando **Inserisci** selezionare l'immagine desiderata.
Segnala Salvataggio	Indica se emettere un suono ad ogni inserimento andato a buon fine.
Inserisci in successione	Inserisce in successione senza uscire dalla finestra "Inserisci Servizio" riproponendo gli stessi dati del salvataggio precedente. Utile per l'inserimento di parecchi elementi con dati simili
Azzera	Si visualizza se attivo Inserisci in successione. Se attivo ripulisce tutti i campi per ogni nuovo inserimento
Commenti	Nei campi con tabella associata, permette di visualizzare il commento insieme al valore del campo

Infine troviamo i seguenti tasti:

che consente di assegnare un colore ai campi della tabella. Utile per diversificare anche visivamente diverse categorie dei servizi.

che consente il salvataggio del servizio che si vuole inserire.

che consente di associare ai servizi dei gruppi (appartenenza ad un gruppo) per poter effettuare una più rapida ricerca di determinati servizi. Vedi associa gruppo per la ricerca.

che permette di uscire dalla fase di inserimento.

2.3.1.1 Utilizzo Campi Servizi

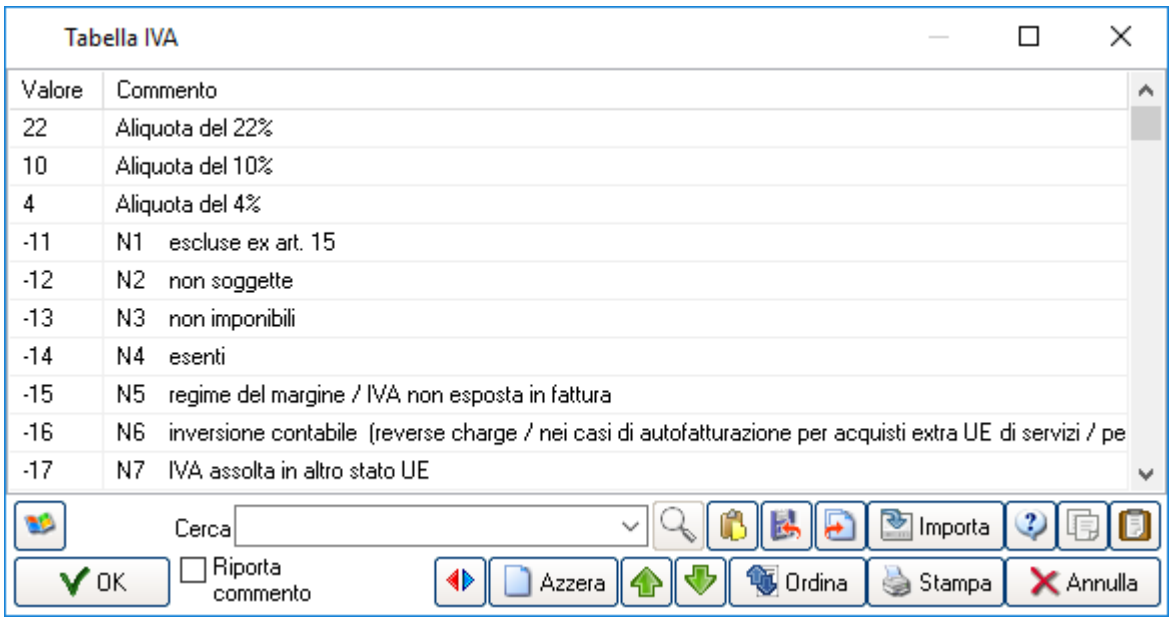
In questa scheda vengono elencati e fornite informazioni sull'utilizzo di alcuni campi particolari dell'anagrafica servizi.
Campi:

- IVA
- Provvigione Agente in %
- Provvigione Sub-Agente in %
- Percorso cartella

2.3.1.1.1 IVA

Nel campo **IVA** va inserito il valore numerico della percentuale dell'aliquota IVA da applicare al servizio durante la vendita.
Tale valore può essere inserito direttamente nel campo presente nell'anagrafica servizio o nel campo del dettaglio del documento con cui si sta effettuando la vendita.
E' possibile inizializzare il campo dell'anagrafica servizio con un valore. Basta inserire il valore nella colonna **Formula** in **Dati Campi** dell'archivio servizi (*Archivi->Servizi->Dati Campi*). Più precisamente bisogna inserire la formula: aperta parentesi quadra e valore percentuale (**[x**).

Al campo IVA è associata una tabella in cui sono presenti alcuni valori da utilizzare.



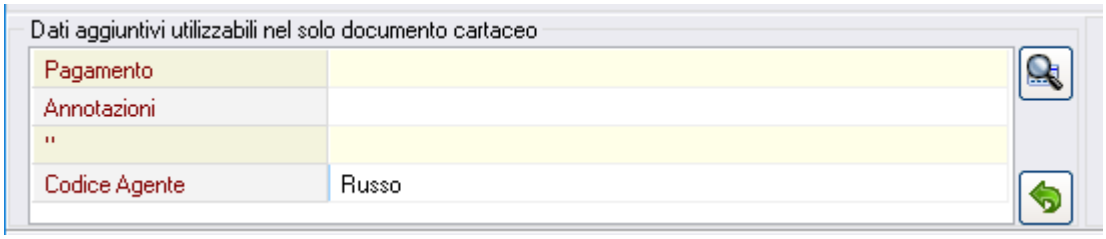
Questa tabella può essere modificata inserendo altri valori e relative descrizioni.

2.3.1.1.2 Provvigione Agente e Sub-Agente

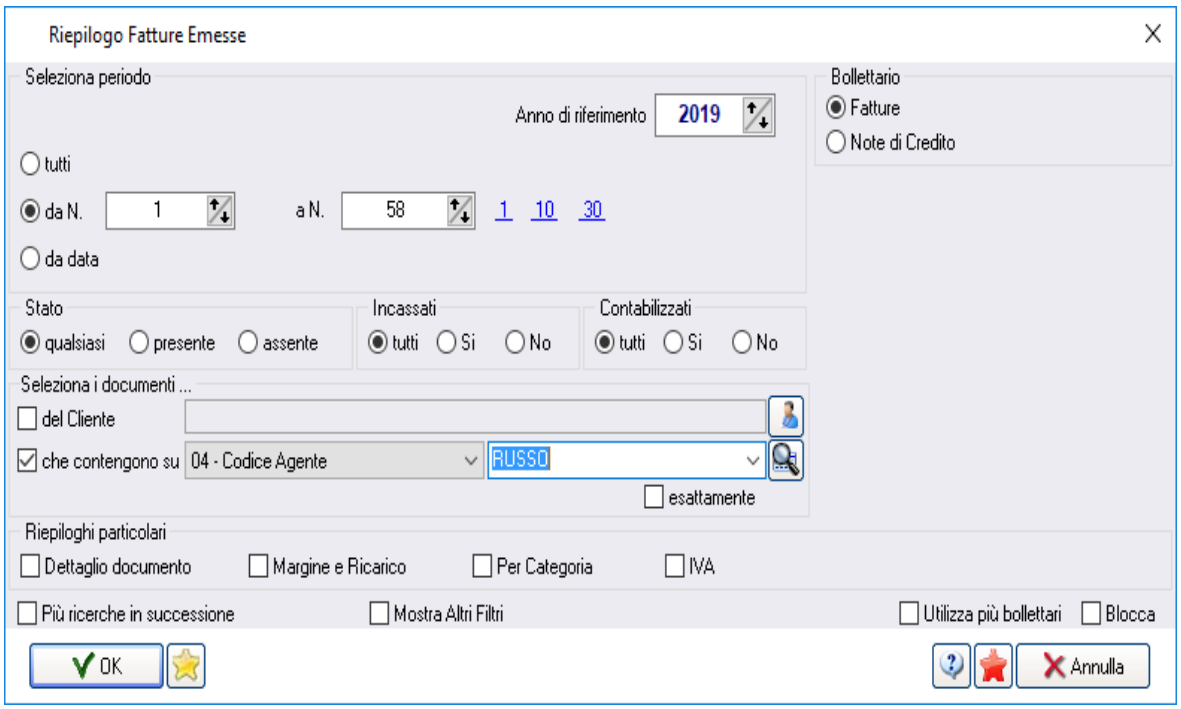
Qui di seguito verrà descritto come gestire gli agenti ed effettuare il calcolo delle provvigioni con questo programma

Calcolo provvigioni dal riepilogo delle fatture

Questo calcolo è possibile solo se preliminarmente nei documenti da analizzare è stato inserito un codice riferito all'agente o il nome dell'agente.
Il codice o il nome dell'agente vanno inseriti nel campo **Codice Agente** presente nella testata del documento nella sezione **Dati aggiuntivi utilizzabili nel solo documento cartaceo** (parte centrale della testata).

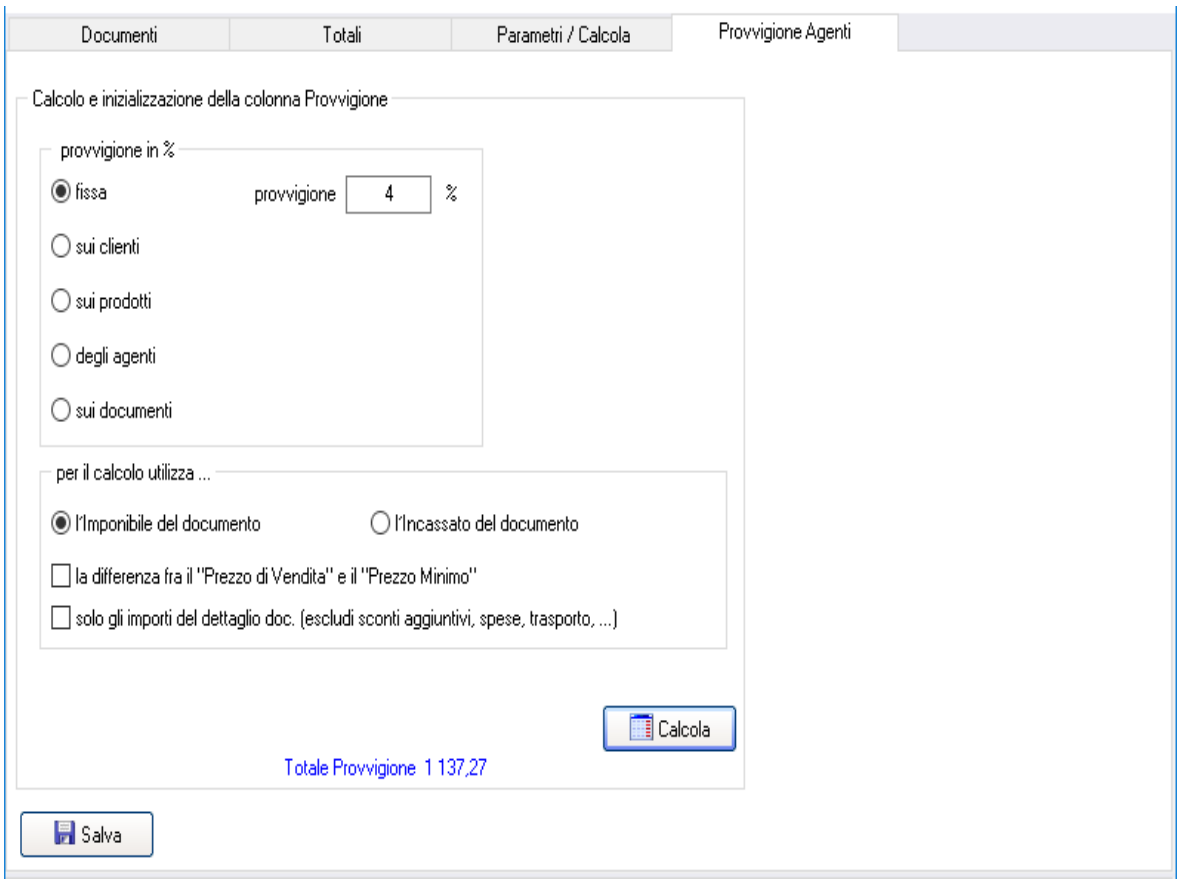


A questo punto bisogna eseguire il riepilogo dei documenti ricercando quelli che contengono il codice o il nome dell'agente



Eseguito il riepilogo

si passa alla scheda **Provvigione Agenti** per eseguire il calcolo



E' possibile eseguire il calcolo selezionando opportunamente tra:

- **fissa** indicando il valore della percentuale con cui effettuare il calcolo
- **sui clienti** indicando se il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dei clienti.
- **sui prodotti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica del prodotto.
- **degli agenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dell'agente. L'agente deve essere stato inserito come cliente nell'anagrafica dei clienti (scheda cliente) e nei documenti invece d'inserire un codice generico o il nome dell'agente (come indicato precedentemente) bisogna inserire il codice cliente (campo **CODICE** della scheda dell'anagrafica).
- **sui documenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto in un campo dei **Dati aggiuntivi** del documento (testata del documento parte centrale). Bisogna selezionare dall'elenco il campo in questione.

Il calcolo della provvigione, per ogni singolo documento verrà indicato nella colonna **Provvigione** della tabella di riepilogo nella scheda **Documenti**.

Inoltre è possibile selezionare cosa utilizzare per il calcolo:

- **l'imponibile del documento** il calcolo verrà eseguito sull'imponibile dei documenti.
- **l'incassato del documento** il calcolo verrà eseguito sulle somme incassate.
- **la differenza fra il "Prezzo di Vendita" e il "Prezzo Minimo"** il calcolo verrà eseguito

sulla differenza tra il prezzo a cui è stato venduto un servizio ("Prezzo di Vendita") ed il valore del campo **Prezzo Minimo** presente nell'anagrafica del servizio.

- **solo gli importi del dettaglio documento (esclusi sconti aggiuntivi, spese, trasporto)** il calcolo verrà eseguito solo sugli importi del dettaglio documento, escludendo da tale calcolo eventuali sconti ottenuti attraverso l'utilizzo del campo **Sconti Aggiuntivo** presente nella testata del documento o escludendo le spese di trasporto o le spese varie (testata documento).

Il comando **Calcola** esegue il calcolo e viene visualizzato il valore totale della provvigione.

2.3.1.1.2 Percorso cartella

In questo campo viene memorizzato il percorso per aprire la cartella (associata all'elemento dell'anagrafica) in cui archiviare tutti documenti che lo riguardino (documenti subito reperibili) sia esso un cliente, un fornitore o un servizio.

Posto nella scheda di **Modifica** del cliente, del fornitore o del servizio, il comando crea ed associa all'elemento una cartella che prende il nome del codice del cliente, del fornitore o del servizio. Tale cartella viene creata nella cartella di lavoro è più precisamente in **Archivi->File_Archiviati->Clienti/Fornitori/Servizi->.....**.

In alternativa, la cartella associata può prendere il nome del codice fiscale, della ragione sociale, della descrizione dell'elemento, del codice a barre o può essere scelta una cartella con nome e percorso personalizzato.
In questo caso i passi da compiere sono:

- effettuare la scelta in **Il nome della cartella di archiviazione per ogni elemento dell'archivio deve essere uguale al** posto in **Utilità->Parametri Archivio Clienti/Fornitori/Servizi->Personalizza**.
- controllare che il campo **Percorso Cartella** sia definito. Selezionare **Archivi->Clienti/Fornitori/Servizi->Aggiungi**.

2.3.2 Modifica Servizi

Consente la modifica dei dati nell'anagrafica servizi. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il servizio o i servizi da modificare. Scelti i servizi da modificare, il programma visualizza la maschera con tutti i dati del servizio elencati in forma tabellare. Informazioni sul singolo campo o sull'argomento trattato possono essere visualizzate tramite i tasti di aiuto presenti sulla maschera.
Per l'utilizzo e la configurazione di alcuni campi in particolare si rimanda alla scheda **Utilizzo Campi**.

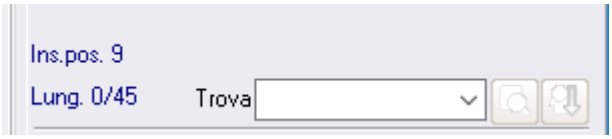
Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Salva e continua salva i dati inseriti e permette di continuare nell'inserimento dei dati.

Visualizza Tabella	per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.
Modifica	modifica le informazioni sul campo.
Azzera Dati	per cancellare tutti i dati relativi ai campi.
Tasto di aiuto	per visualizzare una breve spiegazione sul campo.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Calcolatrice date	calcola ed inserire una data nel campo.
Stampa	stampa i dati dell'elemento visualizzato.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del servizio inserito.
Copia dagli Appunti	copia, dagli appunti dell'anagrafica, i dati e li inserisce nei relativi campi. Serve per duplicare i dati relativi ad un servizio precedentemente salvato negli appunti.
Inserisci come nuovo	il servizio che si sta modificando viene inserito come un nuovo servizio nell'anagrafica.
Codice a barre	consente di calcolare un codice a barre per il servizio.
Codice Successivo	consente di generare il successivo codice interno.
Visualizza note	visualizza una finestra dove è possibile inserire, modificare o visualizzare delle note associate al singolo servizio. Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere A-T (rispettivamente relative a Anagrafica, Tutti) allora quando si entra nella sua anagrafica vengono visualizzate le note come un avviso e in modo automatico.
Word interno	apre un word interno per creare e salvare una scheda, un documento.
Lettere/ Documenti	consente di creare/modificare dei modelli di schede/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere schede/documenti personalizzate per ogni servizio, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del servizio selezionato.
Apre la cartella servizio	apre la cartella associata al servizio in cui poter salvare tutti i documenti riguardanti i servizi che si vogliono conservare ed avere subito a disposizione. Tale cartella può essere la cartella di default creata dal programma, oppure una qualsiasi cartella indicata dall'utente dopo aver attivato il parametro **Gestire la cartella dell'elemento in un campo dell'anagrafica** posto in **Utilità->Parametri Archivio Servizio->Parametri**.

Un asterisco precede uno dei campi della tabella, questo indica che si tratta del campo su cui viene effettuato il controllo dei servizi duplicati, cioè se esistono due servizi che hanno lo stesso campo. Mentre se dopo il numero del campo vi è una gratella (#) significa che al campo vi è associata una tabella, che contiene dei dati inseriti, che è possibile richiamare facendo doppio clic sul valore del campo. In questa tabella è possibile inserire dei valori tipici del campo.

Sempre sulla destra della tabella troviamo due voci che indicano la posizione in cui è stato inserito il servizio e i caratteri che sono stati utilizzati rispetto a quelli a disposizione nel campo selezionato.

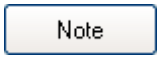


è presente anche il campo **Trova** per effettuare la ricerca sui campi della scheda attiva. Inserendo la parola o parte di essa da ricercare, il programma si posiziona sul campo che contiene tale parola. Per effettuare una ricerca successiva premere il relativo tasto.
Mentre sulla parte destra della finestra è possibile visualizzare l'**Help** (breve descrizione del campo selezionato), oppure se risulta attivo per l'archivio la gestione delle foto, visualizzare la foto associata al servizio.
Tramite questa scheda è possibile **Inserire**, **Ingrandire** o **Cancellare** la foto associata al servizio.

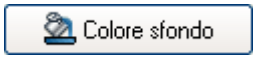
Inoltre troviamo alcune caselle di spunta che personalizzano il funzionamento di questa maschera. Queste caselle di spunta sono:

Controlla	Abilita/disabilita il controllo dei dati. Ovvero chiede con un messaggio se modificare o meno i dati del campo su cui si sta operando (campo che contiene dati protetti).
Foto	Nel caso sia attiva la gestione delle foto associate ai servizi, indica se visualizzare oppure no la foto.
Segnala Salvataggio	Indica se emettere un suono ad ogni inserimento andato a buon fine.
Commenti	Nei campi con tabella associata, permette di visualizzare il commento insieme al valore del campo

Infine troviamo i seguenti tasti:



che visualizza la pagina delle note associata al servizio.



che consente di assegnare un colore ai campi della tabella. Utile per diversificare anche visivamente diverse categorie di servizi.

che consente il salvataggio delle modifiche.

che consente di associare ai servizi dei gruppi (appartenenza ad un gruppo) per poter effettuare una più rapida ricerca di determinati servizi. Vedi associa gruppo per la ricerca.

che permette di uscire dalla fase di modifica.

2.3.3 Visualizza Servizi

Consente la visualizzazione di tutti i dati di un servizio. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il servizio o i servizi da visualizzare. Scelti i servizi da visualizzare il programma presenta la maschera con tutti i dati del servizio elencati in forma tabellare.

Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Visualizza Tabella	per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.
Modifica	modifica le informazioni sul campo.
Tasto di aiuto	per visualizzare una breve spiegazione sul campo.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Calcolatrice date	calcola ed inserire una data nel campo.
Stampa	stampa i dati dell'elemento visualizzato.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati del servizio inserito.
Visualizza note	visualizza una finestra dove è possibile inserire, modificare o visualizzare delle note associate al singolo servizio. Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere A-T (rispettivamente relative a Anagrafica, Tutti) allora quando si entra nella sua anagrafica vengono visualizzate le note come un avviso e in modo automatico.
Word interno	apre un word interno per creare e salvare una scheda, un documento.
Lettere/ Documenti	consente di creare/modificare dei modelli di lettere/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere lettere/documenti personalizzate per ogni cliente, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi del cliente selezionato.
Apre la cartella servizio	apre la cartella associata al servizio in cui poter salvare tutti i documenti riguardanti i servizi che si vogliono conservare ed avere subito a disposizione.

Sulla parte destra della finestra è possibile visualizzare le seguenti informazioni:
- **Help** Permette di visualizzare una breve descrizione del campo selezionato.
- **Info** Vengono visualizzati il nome e il contenuto di alcuni campi. Per definire i campi da visualizzare basta entrare nel comando Archivi + Dati e nella colonna relativa all'help inserire alla fine della frase il carattere #, se viene inserito due volte viene lasciata una riga fra il campo e quello successivo.
- **Note** Visualizza una finestra dove è possibile inserire o modificare delle note associate al singolo servizio.
- **Niente** Non visualizza nessuna delle precedenti informazioni.

Se risulta attivo per l'archivio la gestione delle foto allora è possibile visualizzare la foto associata al servizio.

Sul lato troviamo alcune informazioni relative al campo attivo (che contiene il cursore). Precisamente:
- La descrizione completa del campo.
- L'eventuale decodifica del valore presente sul campo.
- La lunghezza del campo selezionato.

Nel caso della gestione delle foto associate i servizi vi è una casella di spunta che indica se

visualizzare oppure no la foto relativa al servizio che si sta visualizzando.

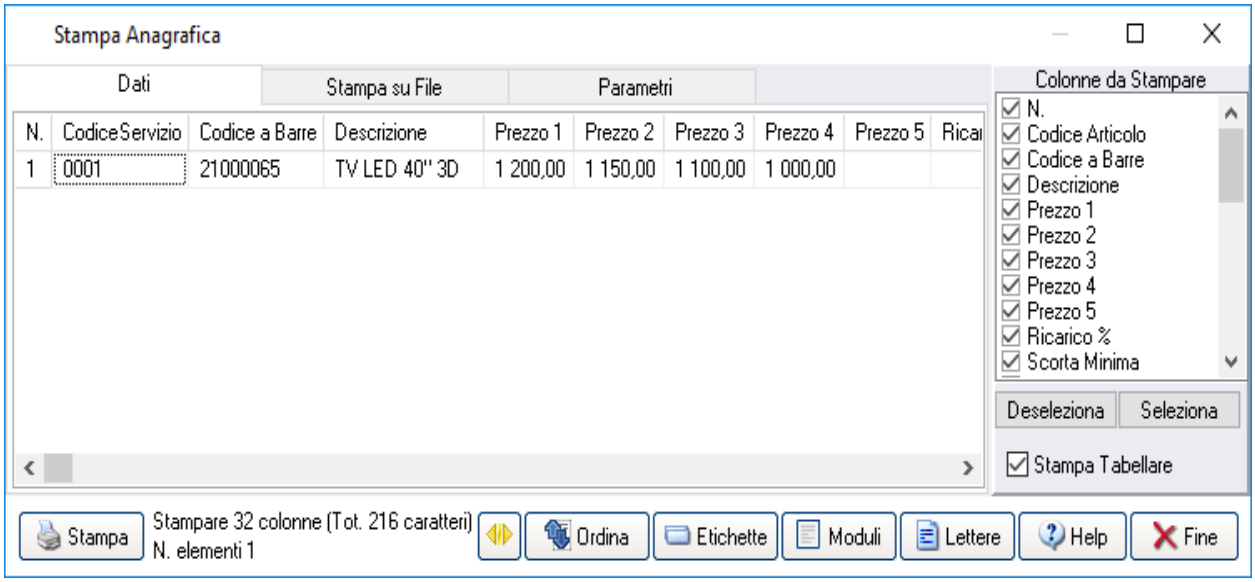
Infine sulla destra della tabella dei campi troviamo i seguenti tasti:
Note che visualizza la pagina delle note associata al servizio.

Avanti presente solo se si è scelto di visualizzare più di un servizio, permette di passare alla visualizzazione del servizio successivo.

Chiudi che chiude la finestra visualizza.

2.3.4 Stampa Servizi

Consente la stampa dell'anagrafica servizi. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare il servizio o i servizi da stampare. Selezionati i servizi il programma presenta una maschera formata da alcune schede.



Nella prima scheda **Dati** vengono visualizzati tutti i dati dei servizi ricercati elencati in forma tabellare. A destra della tabella è possibile selezionare quali campi dell'anagrafica mandare in stampa.
E' possibile selezionare o deselezionare ciascun campo facendo clic sull'opportuna casella di spunta oppure si possono selezionare o deselezionare tutti i campi facendo clic sui relativi tasti.

Il parametro **Stampa Tabellare** offre un report di stampa migliore rispetto a quella non tabellare. Infatti i dati vengono stampati all'interno delle celle di una tabella per una migliore lettura.
Se tale parametro non è attivo, sono presenti i seguenti parametri:

- **Interlinea** aumenta o diminuisce lo spazio tra una riga di stampa e l'altra.
- **Dimensione caratteri** aumenta o diminuisce le dimensioni dei caratteri di stampa.
- **Descrizione campi intera** se attivo, permette di stampare anche le colonne dei campi che

non contengono dati.

Nella scheda **Stampa su File** è possibile salvare i dati contenuti nella tabella in un file di tipo testo o csv. Si seleziona il delimitatore di campo, attraverso il tasto **Sfoglia** di **Nome file** si seleziona dove salvare il file. Il programma propone il nome del file (**Servizi.txt**) ma l'utente è libero di assegnare un altro nome.
Il comando **Stampa su File** effettua il salvataggio del file.

Nella scheda **Ordine delle Colonne** è possibile selezionare l'ordine delle colonne da assegnare alla stampa dei dati o al contenuto del file salvato.

Per quanto riguarda i comandi presenti nella finestra:
E' possibile ottenere l'ordinamento dei dati rispetto ad una colonna della tabella usando il tasto **Ordina**. Se si vuole invece un ordine di stampa diverso delle colonne allora basta spostarle opportunamente trascinandole col mouse.
IL tasto **Stampa** permette di accedere ad una serie di parametri per personalizzare la stampa sia nel caso di stampa tabellare sia nel caso di stampa non tabellare.

Oltre ai comandi presentati precedentemente, troviamo altri tasti che ci consentono rispettivamente di stampare i servizi ricercati sulle etichette oppure sui moduli prestampati o anche lettere e documenti.

2.3.5 Cancella Servizi

Consente la cancellazione dei servizi. Il programma visualizza la finestra di ricerca per selezionare i servizi o il servizio da cancellare.
Scelti i servizi da cancellare il programma presenta la scheda del servizi.
In basso troviamo:

- il tasto **Cancella** per effettuare la cancellazione del servizio visualizzato
- una casella di spunta se si vogliono cancellare tutti i servizi ricercati senza nessuna ulteriore conferma
- il tasto **Chiudi** per uscire dalla fase di cancellazione

2.3.6 Modifica Rapida Anagrafica

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.3.7 Ordina Servizi

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.3.8 Stampa Etichette

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.3.9 Stampa Moduli

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.3.10 Stampa Schede/Documenti

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4 Anagrafica personalizzata "Contatti"

Questo modulo contiene i comandi per la gestione degli archivi personalizzati che l'utente può creare e gestire.
Infatti, è possibile creare innumerevoli archivi in cui l'utente ha la possibilità di memorizzare tutti quei dati che ritiene utili per una migliore gestione della sua attività.
Per creare un nuovo archivio, bisogna selezionare **Crea nuovo Archivio** nel menu a tendina **Archivi**

Di default il programma carica l'archivio **Contatti**.
Il nome dell'archivio che viene visualizzato oltre a **Clienti**, **Fornitori** e **Servizi**; è quello dell'archivio personalizzato attivo.

Questo modulo non viene visualizzato se non è attivo il parametro **Gestire archivi personalizzabili** posto nei **Dati di Sistema** nella scheda **Predefiniti**.

Nuovo

Modifica

Visualizza

Stampa

Apri

Cancella

Modifica Rapida

Ordina

Etichette

Moduli

Lettere/Documenti

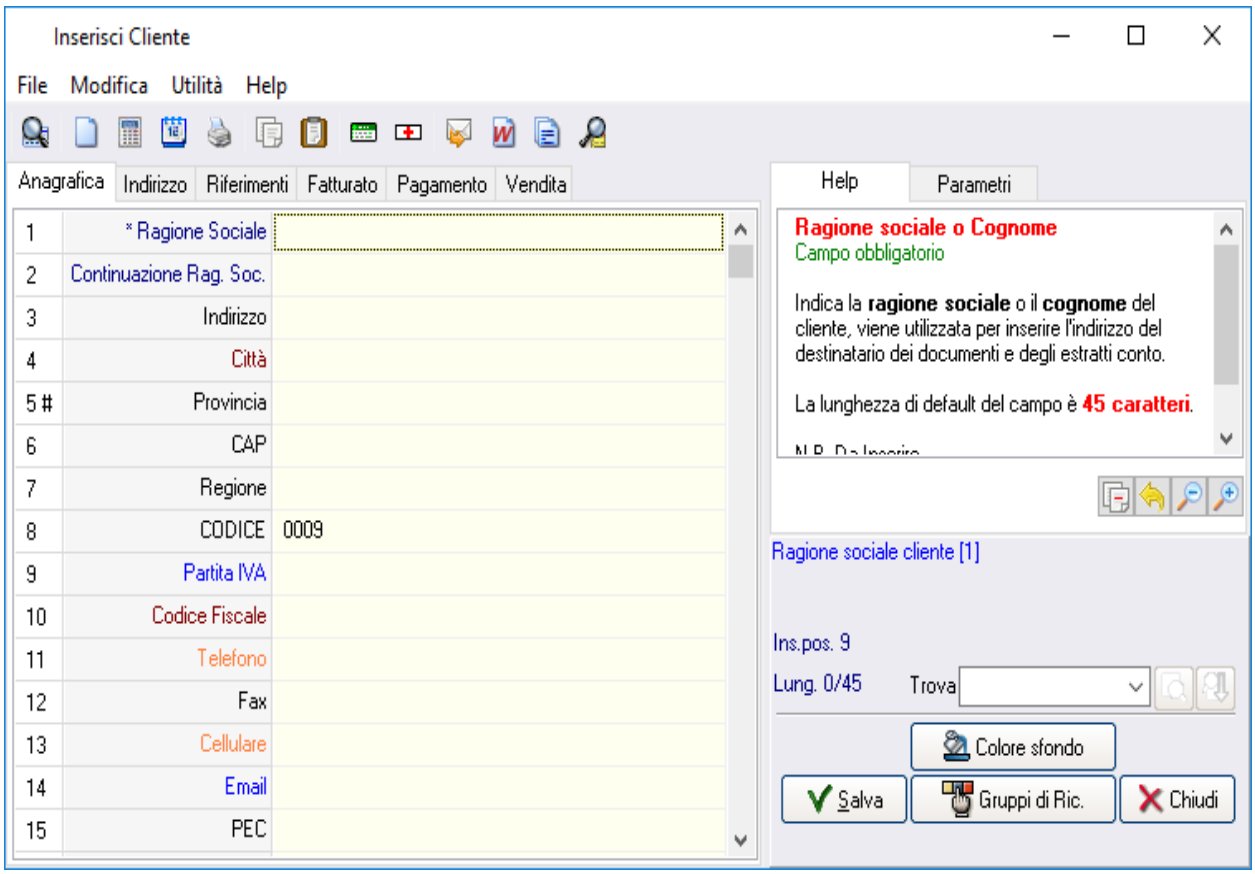
Parametri

2.4.1 Apri archivio

Questo comando consente di selezionare uno degli archivi creati dall'utente e renderlo attivo.
Il programma presenta la finestra con l'elenco degli archivi presenti. Selezionato un archivio il tasto **Apri** permette di aprire il file.
A questo punto nel menu dell'Anagrafica e degli Archivi, oltre a Clienti, Fornitori e Servizi si visualizza il nome dell'archivio personalizzato attivo.

2.4.2 Nuovo Elemento

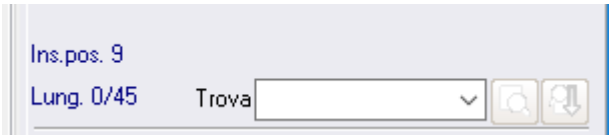
Consente l'inserimento di nuovi elementi nell'anagrafica. Il programma visualizza in forma tabellare tutti i campi presenti nella scheda dell'elemento.
Alcuni di questi campi sono indispensabili per un corretto funzionamento del programma, altri invece sono facoltativi. Per avere informazioni sul singolo campo basta guardare nella finestra di **Help** posta alla destra della tabella.
La presenza del cancelletto prima del nome del campo indica che al campo è associata una tabella che contiene dei dati.



Sulla barra dei pulsanti troviamo i seguenti tasti:

Salva e continua	salva i dati inseriti e permette di continuare nell'inserimento dei dati.
Visualizza Tabella	per visualizzare una tabella associata al campo. Un modo alternativo per richiamarla è quello di fare doppio clic sul campo.
Modifica	modifica le informazioni sul campo. Sono le informazioni visualizzate nella finestra **Help**.
Azzera Dati	per cancellare tutti i dati relativi ai campi.
Tasto di aiuto	per visualizzare le informazioni sull'argomento.
Calcolatrice	consente di utilizzare una calcolatrice in linea.
Calcolatrice date	calcola ed inserire una data nel campo.
Stampa dati	consente di stampare la scheda dell'elemento con i dati, è possibile selezionare quali campi della scheda stampare.
Copia in Appunti	copia tutti i dati presenti nei campi negli appunti dell'anagrafica. Serve per duplicare i dati dell'elemento inserito.
Copia dagli Appunti	copia, dagli appunti dell'anagrafica, i dati e li inserisce nei relativi campi. Serve per duplicare i dati relativi ad un elemento precedentemente salvato negli appunti.
Codice Fiscale	consente di calcolare il codice fiscale.
Codice Successivo	consente di generare il successivo "codice interno".
Invia e-mail	consente di inviare una e-mail. Si può impostare un programma di posta elettronica che carica l'indirizzo contenuto nel campo e-mail dell'anagrafica.
Word interno	apre un word interno per creare e salvare una lettera, un documento.
Lettere/ Documenti	consente di creare/modificare dei modelli di lettere/documenti che utilizzano le chiavi legate ai vari campi dell'anagrafica. Si possono così ottenere lettere/documenti personalizzate per ogni elemento, in quanto nell'utilizzo del documento alle chiavi verranno sostituiti i valori contenuti nei singoli campi dell'elemento selezionato.

Un asterisco precede uno dei campi della tabella, questo indica che si tratta del campo su cui viene effettuato il controllo degli elementi duplicati, cioè se esistono due elementi che hanno lo stesso campo.
Sempre sulla destra della tabella troviamo due voci che indicano la posizione d'inserimento del nuovo elemento e i caratteri utilizzati rispetto a quelli a disposizione per inserire i dati nel campo selezionato.



è presente anche il campo **Trova** per effettuare la ricerca sui campi della scheda attiva. Inserendo la parola o parte di essa da ricercare, il programma si posiziona sul campo che contiene tale parola.

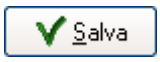
Per effettuare una ricerca successiva premere il relativo tasto.

Inoltre troviamo alcune caselle di spunta che personalizzano il funzionamento di questa maschera. Queste caselle di spunta sono:

Controlla	Abilita/disabilita il controllo dei dati. Ovvero chiede con un messaggio se modificare o meno i dati del campo su cui si sta operando (campo che contiene dati protetti).
Segnala Salvataggio	Indica se emettere un suono ad ogni inserimento andato a buon fine.
Inserisci in successione	Inserisce in successione senza uscire dalla finestra "Inserisci Elemento" riproponendo gli stessi dati del salvataggio precedente. Utile per l'inserimento di parecchi elementi con dati simili
Azzera	Si visualizza se attivo Inserisci in successione. Se attivo ripulisce tutti i campi per ogni nuovo inserimento
Commenti	Nei campi con tabella associata, permette di visualizzare il commento insieme al valore del campo

Infine troviamo i seguenti tasti:

che consente di assegnare un colore ai campi della tabella. Utile per diversificare anche visivamente diverse categorie di elementi.



che consente il salvataggio dell'elemento che si vuole inserire.

che consente di associare agli elementi dei gruppi (appartenenza ad un gruppo) per poter effettuare una più rapida ricerca di determinati elementi. Vedi associa gruppo per la ricerca.

che permette di uscire dalla fase di inserimento.

2.4.3 Modifica Elemento

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4.5 Visualizza Elemento

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4.6 Stampa Elementi

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4.7 Cancella Elementi

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4.8 Modifica Rapida Anagrafica

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4.9 Ordina Elementi

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4.10 Stampa Etichette

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4.11 Stampa Moduli

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

2.4.12 Stampa Lettere/Documenti

Questo argomento è simile a quello trattato per i clienti. Vedi.

3 Documenti

I comandi riportati in questo modulo servono per la gestione e l'emissione dei documenti. Modificando opportunamente alcuni parametri di sistema, si adattano a diversi modi di gestire i documenti.
In particolare vi sono degli automatismi per determinare il prezzo o gli sconti da applicare durante l'emissione di un documento. Per quanto riguarda il prezzo, può essere riportato in modo automatico uno dei cinque prezzi di listino contenuti nell'anagrafica dei servizi, in base al listino attivo o al listino applicato al cliente;

La gestione degli sconti invece risulta più articolata. Infatti si può dare priorità:

- agli sconti riportati nell'anagrafica cliente; questi vengono inseriti nella testata dei documenti in modo automatico;
- agli sconti riportati nell'anagrafica dei servizi;

I comandi disponibili sono:

Preventivi

Lavori

Fatture Proforma

Fatture

Registra Incassi

Visualizza doc. in PDF

Cambio anno Contabile

3.1 Preventivi

Questo modulo consente la gestione dei **Preventivi** (inserimento, modifica, stampa, riepilogo, ecc.). Anche per questo modulo troviamo tutti i comandi sul relativo menu mentre quelli più utilizzati sono presenti sulla scheda sotto forma di icone.

L'elenco completo dei comandi utilizzabili è il seguente:

Nuovo Preventivo

Modifica Preventivo

Stampa Preventivo

Riepilogo Preventivi

Crea documento in PDF

Invia doc per @mail

Esporta Preventivi

Importa Preventivi

Duplica Preventivi

Trasferisci nei Lavori - Anticipazioni

Trasferisci nelle Fatture Proforma

Trasferisci nelle Fatture

Cancella

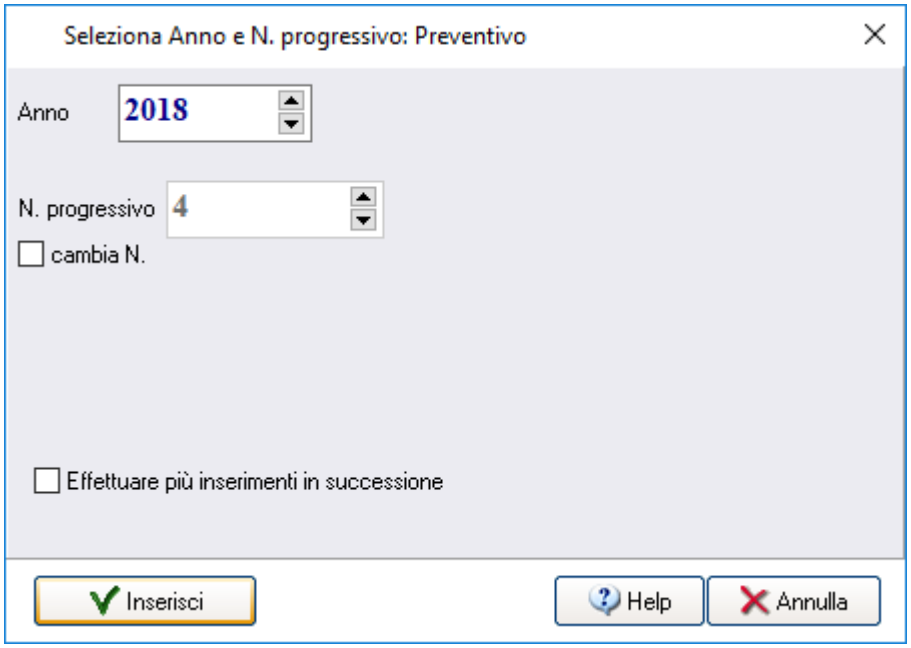
Aggiorna Dati Aggiuntivi

Controllo dei Documenti

Parametri Preventivi

3.1.1 Nuovo Preventivo - Inserisci Preventivo

Consente l'inserimento di un nuovo preventivo.
Il programma presenta una finestra in cui chiede: l'anno di riferimento ed il bollettario (**di conseguenza visualizza il numero progressivo del documento che si sta inserendo**).
Il programma infatti consente la gestione di un unico bollettario o di più bollettari attraverso il parametro **Numero bollettari da gestire** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->Preventivi*.
Il tasto **Default** permette d'impostare il bollettario che si sta utilizzando come il bollettario attivo per i prossimi inserimenti.



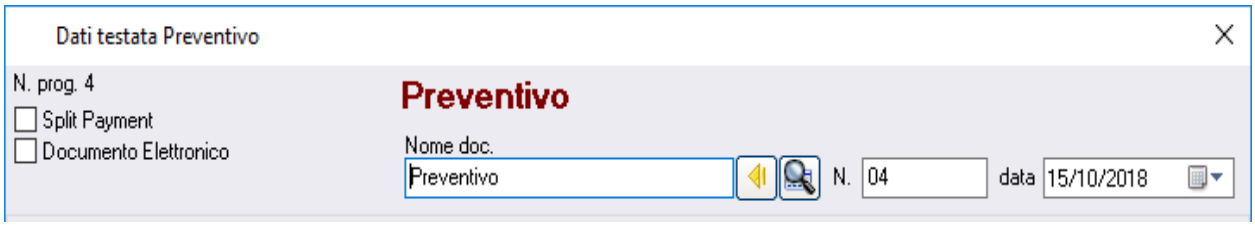
Nella stessa finestra troviamo il parametro **cambia N.** che attiva il tasto **Aggiorna numero progressivo** che consente di aggiornare eventualmente, la numerazione progressiva su disco se questa, per qualche motivo, risultasse differente rispetto a quella proposta. Infatti inserendo un numero diverso da quello proposto e utilizzando il tasto **Aggiorna numero progressivo** il programma memorizza questo numero e nell'inserimento di un nuovo documento propone il successivo.
Se con questa operazione, invece di dare un nuovo numero progressivo di documento diamo un numero già esistente, allora il programma si predispone direttamente per la modifica del documento (viene visualizzato il nome del cliente).

Quindi dopo aver selezionato l'anno ed il bollettario per il documento da inserire premiamo il tasto **Inserisci**, il programma presenta la finestra di ricerca per selezionare il destinatario del preventivo. Basta fare doppio clic sul cliente, se presente in tabella, oppure effettuare prima una ricerca e poi selezionare il cliente. Ottenuto il destinatario del preventivo il programma visualizza la prima maschera di inserimento dei dati della testata del preventivo.

Per visualizzare tutti i dati del preventivo il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

3.1.1.1 Testata Preventivo

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del preventivo.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, numero e data del documento.



Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sul preventivo.

Oltre ai dati relativi a tipo, numero e data preventivo troviamo:

- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati Aggiuntivi del documento** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi relativi al documento. Questi dati consentono una migliore personalizzazione del documento.

Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri-

>Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.

- Gli sconti, ovvero:

  - **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.
  - **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
    Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono i servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
    ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.
- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.
  Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.
- I dati relativi all'analisi del venduto. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A**, **Categoria B** e **Categoria C**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se il documento riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.
  Questi dati non vengono utilizzati direttamente dal preventivo, ma verranno utilizzati quando il preventivo sarà trasferito in fattura.

E' possibile far visualizzare in questa finestra il nome dell'utente che ha inserito il documento. Ciò è possibile solo se è attiva la gestione degli accessi al programma. Inoltre il nome dell'utente, può essere stampato sul documento attivando il campo posto nella cartella **Testata** nei parametri del modulo documento.

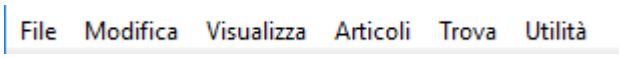
Sono inoltre presenti i seguenti tasti:
Visualizza Anagrafica Richiama la scheda anagrafica del cliente.
Salva Salva i dati del documento.
Controlla Controlla se il documento che si sta inserendo è già stato inserito (controlla il destinatario e la data del documento).
Dettaglio Consente di passare alla maschera del dettaglio del documento.
Annulla Chiude il documento senza salvare.

3.1.1.2 Dettaglio Preventivo

Questa finestra è quella che consente l'inserimento del dettaglio del preventivo. Questa maschera si può suddividere in quattro parti. In alto troviamo la parte relativa ai menu e alla barra dei pulsanti rapidi. Nella parte centrale troviamo in forma tabellare la zona relativa alla modifica o inserimento del dettaglio del preventivo. In basso troviamo una zona utilizzata per visualizzare delle informazioni e per la selezione dei dati relativa all'analisi del venduto. Infine, sotto questa, troviamo i pulsanti relativi al:

- Salvataggio documento
- Stampa
- Passaggio alla maschera iniziale della testata del documento
- Chiusura del documento senza salvataggio

MENU A TENDINA



I comandi presenti nei vari menu, alcuni riportati come pulsanti rapidi sulla barra dei pulsanti, sono:

File

Importa Dati Serve per importare dati passati da un altro programma tramite un file di testo. Il programma legge da questo file di testo i seguenti dati: Codice, Descrizione, Quantità e Prezzo. I dati letti vengono accodati ai servizi contenuti nel dettaglio. Il file da importare, da cui leggere i dati, può essere selezionato ogni volta oppure caricato automaticamente quando si usa il comando dopo averlo selezionato in **Parametri Importa Dati**

Salva e Stampa Consente di salvare e stampare il documento

Stampa Bozza Consente di effettuare la stampa di una bozza del documento con tutti i dati necessari.

Stampa Etichette Serve per stampare le etichette dei servizi contenuti nel dettaglio del documento. Il numero delle etichette che si stampa per ogni servizio è pari alla rispettiva quantità. Se non si desidera stampare etichette per un determinato servizio, in questa fase, bisogna inserire il valore zero nella rispettiva quantità.

Salva ed Esci Memorizza i dati relativi al documento ed esce dalla fase di inserimento o modifica.

Annulla ed Esci Annulla le operazioni fatte sul documento ed esce da questa fase.

Modifica

Copia tutte le righe su Consente il salvataggio di tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento in un file su disco. Il programma presenta la finestra tipica di windows per l'apertura di un file e chiede il nome del file su cui si vuole effettuare il salvataggio. Il file così salvato può essere caricato con l'opzione successiva Incolla da. In questo modo è possibile copiare il dettaglio anche fra documenti diversi.

Aggiungi tutte le righe su Aggiunge ai servizi presenti in un dettaglio precedentemente salvato, i servizi del dettaglio attivo

Incolla da Consente di caricare da file un gruppo di servizi e aggiungerli all'attuale dettaglio del documento che si sta digitando. I servizi devono essere già stati salvati con il comando precedente.

Elenco Servizi Predefiniti Permette di creare un elenco di servizi da caricare rapidamente nel dettaglio. Questo comando racchiude tre opzioni:

- **Carica**
  che carica nel dettaglio l'elenco dei servizi;
- **Crea** che permette di creare l'elenco dei servizi. Per creare l'elenco, inserire nel dettaglio del documento i servizi desiderati e successivamente premere il comando **Crea**;
- **Elimina**
  che cancella l'elenco precedentemente creato.

Cancella riga Consente di cancellare il rigo del dettaglio selezionato

Inserisci Riga Permette d'inserire una riga vuota al disopra di una riga selezionata.

Azzera tutto Consente di cancellare tutti i servizi presenti nel dettaglio

Assegna il totale uguale a .... Assegna al documento un determinato totale. Ovvero se il totale del documento deve essere un certo valore, questo comando permette di modificare opportunamente il prezzo dei servizi presenti nel dettaglio o di assegnare loro degli sconti per ottenere il valore desiderato.
Questo comando non è visibile quando è attivo il parametro **Blocca i Totali** (presente nella scheda **Vari** del dettaglio).

Modifica dati colonna Consente di modificare rapidamente i dati della colonna selezionata. E' possibile modificare selezionando opportuni criteri i dati delle colonne, si possono modificare tutte le righe della tabella o solo un certo numero di righe consecutive.

Digita descrizione lunga Apre una finestra dove inserire comodamente una lunga descrizione, questa descrizione verrà inserita su più righe nel dettaglio documento a partire dalla riga attiva.

Inverti quantità Inverte il segno delle quantità dei servizi presenti nel dettaglio

Inserimento multiplo Permette l'inserimento multiplo dei dati nella colonna selezionata. Dopo aver copiato una serie di dati disposti in verticale su un file di testo o excel, permette di riportare tali dati nella colonna selezionata inserendoli su più righe. Per ogni riga ci sono delle opzioni per poter selezionare, parte del testo, solo i numeri o per poter inserire un prefisso o suffisso al dato.

Aggiorna i Dati del dettaglio Consente di aggiornare i campi delle righe dettaglio con i dati letti dall'anagrafica Servizi. Ciò può essere utile quando dopo aver inserito alcuni servizi nel dettaglio documento si procede alla modifica di alcuni dati nelle rispettive schede dell'anagrafica servizi e si vuole far riportare tali modifiche nel dettaglio documento. Il programma permette di selezionare i campi da aggiornare.

Aggiorna Dati Aggiuntivi Questa opzione consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati aggiuntivi** del solo documento attivo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel modello di stampa del documento o viene variato il modello e si vuole che un documento già inserito presenti gli stessi campi. Il programma chiede conferma prima di aggiornare tali dati.

Aggiorna colonna Costo Aggiorna la colonna relativa al costo dei servizi nel dettaglio del

documento. Utile per aggiornare i documenti prodotti con le precedenti versioni del programma in modo da poter analizzare successivamente il Margine Lordo nell'analisi del fatturato.

Elimina le righe ... Permette di eliminare dal dettaglio documento alcune righe. Ciò può essere utile quando il dettaglio del documento è stato creato dal trasferimento di altri documenti.
Si hanno a disposizione tre opzioni:

- **con Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio che presentano un codice servizio ma hanno quantità uguale a zero.
- **senza Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza un codice servizio e che hanno la quantità uguale a zero.
- **vuote (senza Codice e Descrizione)** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza codice servizio e senza descrizione.

Cancella File Collegato al Documento Consente di cancellare un file collegato al documento.

Inserisci File Collegato al Documento Consente di memorizzare un file collegato al documento che può successivamente essere visualizzato.

Visualizza

Anagrafica Servizio Consente di visualizzare e modificare i dati relativi al servizio presente sulla riga attiva del dettaglio.

Foto Servizio Consente di visualizzare la foto del servizio presente sulla riga attiva del dettaglio. Il comando è presente solo se è attiva la gestione delle foto per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Gestire*).

Catalogo foto Consente di visualizzare le foto dei servizi presenti nel dettaglio e di stampare il catalogo di tali servizi.

Anagrafica Cliente Apre la scheda dell'anagrafica del cliente.

Listino Personale del Cliente Permette di accedere al listino personalizzato del cliente. Questo comando è presente solo se si gestiscono i listini personalizzati per i clienti (*Utilità->Parametri->Vendite->Preventivi->Personalizza->Listini personalizzati*).

Aggiorna Listino Personale Permette di aggiornare il listino personale del cliente con i prezzi e gli sconti presenti nel dettaglio del documento.

Tabella delle descrizioni Richiama una tabella in cui è possibile inserire delle descrizioni standard da utilizzare nel dettaglio del documento.

File collegato al Documento Consente di visualizzare il file precedentemente salvato collegato al documento.*(attivo solo se presente il file collegato al documento.)*

Servizi

Ricerca

Ricerca Rapida. Permette di visualizzare la finestra di ricerca rapida.
Il comando è presente solo se è attiva la gestione della ricerca rapida per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Personalizza->Ricerca*).

Nuovo/Inserisci Servizio

Modifica Servizio

Crea e inserisci Crea un nuovo servizio per l'anagrafica servizi e lo riporta nel rigo del dettaglio documento selezionato.

Crea " ..... " Permette d'inserire il servizio selezionato nell'anagrafica servizi. Questo quando s'inserisce direttamente un nuovo servizio nel dettaglio.

Crea tutti in Successione Permette d'inserire nell'anagrafica servizi i tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Per tali servizi il programma visualizza la scheda del servizio che può essere modificata prima di salvarla nell'anagrafica.

Crea tutti in Modo Automatico Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Il programma mostra una finestra con l'indicazione del numero dei servizi che si stanno per inserire nell'anagrafica. Se si risponde si alla richiesta del programma, vengono direttamente create le schede dei servizi nell'anagrafica.

Raggruppa Servizi Se nel dettaglio sono presenti più righe che contengono lo stesso servizio questo comando raggruppa il servizio in una sola riga sommando le quantità e gl'importi.

Certficazioni Quando è selezionato un servizio del dettaglio documento, permette di selezionare e stampare una certificazione (o un documento collegato) per il servizio da stampare.

Cat. Merceologica Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria A Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria B Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria C Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Trova

Trova Ricerca una parola o una frase all'interno del documento visualizzato.

Trova succ. Continua la ricerca all'interno del dettaglio del documento.

Servizio Duplicato Premette di controllare che nel dettaglio documento non vi siano servizi duplicati, cioè presenti su più righe.

Utilità

Analisi Movimenti

Calcolatrice

Parametri

Scelta Listino Consente di scegliere i listini da applicare durante la vendita o l'acquisto di prodotti. E' possibile l'aggiornamento dei prezzi dei servizi già inseriti nel documento con il ricalcolo dei totali. Se non si utilizza la gestione a fasce di sconti, il programma consente di scegliere fra i cinque prezzi di listino e il costo ultimo, se invece si utilizza la gestione a fasce di sconto allora si può scegliere quale fascia applicare. La personalizzazione della descrizione per ogni prezzo o fascia di sconto può avvenire direttamente su questa maschera.

Analisi dei Costi Questo comando permette di visualizzare una tabella che contiene i servizi del dettaglio documento, in cui è possibile vedere per ciascun servizio il prezzo di vendita, il costo di acquisto, il relativo utile e la percentuale di ricarico.

Word Interno Mette a disposizione un word interno per i file in formato RTF. E' possibile aprire o creare un nuovo documento. Le opzioni disponibili sono quelle previste per la gestione dei testi (apri, salva, stampa, copia, incolla, seleziona, carattere ecc.).

Ordina Dettaglio Permette di ordinare ii dati del documento rispetto ad una colonna del dettaglio.

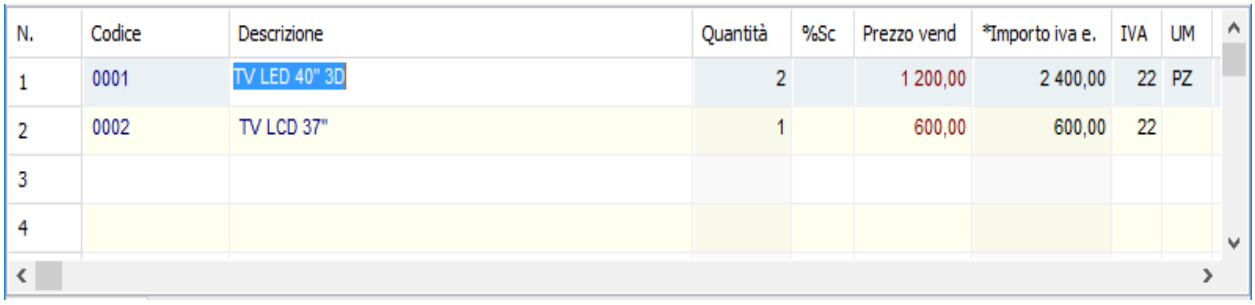
Calcola Quantità Totale Quando nella tabella del dettaglio documento sono presenti più righe per uno stesso servizio, questo comando permette di calcolare la quantità totale del servizio. Questa quantità totale verrà riportata nella colonna C1 del dettaglio documento in corrispondenza del primo servizio presente in tabella. Questo dato potrà essere stampato nel documento, in modo da avere un riscontro delle effettive quantità fatturate per quel servizio.

Parametri Importa Dati Serve per selezionare il tipo di file da cui importare i dati. Inoltre è possibile definire un file e la cartella da cui leggere automaticamente i dati da importare ogni volta che si usa il comando **Importa Dati** .

Salva Larghezza Colonne Permette di salvare la larghezza delle colonne, personalizzate dall'utente

Default Larghezza Colonne Ripristina la larghezza delle colonne di default.

DETTAGLIO



N.	Codice	Descrizione	Quantità	%Sc	Prezzo vend	*Importo iva e.	IVA	UM
1	0001	TV LED 40" 3D	2		1 200,00	2 400,00	22	PZ
2	0002	TV LCD 37"	1		600,00	600,00	22	
3								
4								

Da notare che durante la digitazione del dettaglio è possibile inserire direttamente il codice servizio o il codice fornitore nella relativa colonna; premendo invio il programma ricerca il servizio ed inizializza opportunamente i dati della riga con quelli del servizio trovato. In modo equivalente si può utilizzare la relativa opzione di Ricerca servizio. In fase di ricerca è possibile selezionare più di un servizio, tutti quelli selezionati verranno riportati nel dettaglio.
Quando si digita la riga dettaglio, premendo invio su ogni colonna, il programma va automaticamente alla colonna successiva e ad una determinata colonna va d'accapo alla riga successiva. Il punto in cui va d'accapo può essere definito nei parametri del documento, oppure dal parametro **Digita fino a "...."** dal tasto destro del mouse. L'asterisco presente nel nome della colonna del dettaglio mostra visivamente il punto in cui va d'accapo.
Selezionando un campo della tabella del dettaglio, col tasto destro del mouse viene visualizzato un menu a tendina che contiene alcuni dei comandi precedentemente descritti.
Con un doppio click nella colonna **IVA**, si visualizza la tabella dei codici IVA codificati da poter utilizzare. E' possibile modificare la tabella aggiungendo dei nuovi codice (valore e commento).
Ad ogni riga di descrizione è possibile attribuire delle notazioni che consentono di non far stampare tale riga o di non essere riportata nel documento finale in caso di trasferimento del documento

(trasferisci documento). Tali notazioni vanno inserite nella colonna U. M. (unità di misura) e sono: // (doppio slash) la descrizione non viene stampata; **--** (doppio meno) la descrizione non viene riportata quando il documento viene trasferito; **-/** (un meno e uno slash) la descrizione non viene riportata e stampata.

Le colonne che costituiscono il dettaglio sono:
Codice Codice servizio o codice fornitore.
Descrizione Descrizione del servizio nel preventivo. Viene riportata automaticamente se si tratta di un servizio dell'anagrafica, oppure può essere inserita direttamente per specificare delle descrizioni aggiuntive.
Qta Quantità del servizio.
%Sc Percentuale di sconto. Possono essere inserite fino a tre percentuali Es. 30+10+5.
Prezzo Prezzo unitario non scontato.
Importo Importo della riga risultante dalla moltiplicazione della quantità per il prezzo unitario.
IVA Aliquota IVA. Viene ripresa direttamente dall'anagrafica servizi.
Al campo IVA dell'anagrafica, è associata una tabella in cui inserire i valori delle percentuali è rispettivamente una riga di descrizione.
Inserendo un valore negativo, il programma considera il servizio esente IVA ed è possibile far stampare una eventuale descrizione per tale codice IVA.
UM Unità di Misura.
Colli Numero di colli. Questo campo può essere inizializzato con una delle opzioni presenti nel parametro **Gestire il campo N. colli** posto nella cartella **Calcola** dei parametri del documento.
Cat. Merceologica Categoria a cui assegnare il servizio. Serve, insieme ai successivi campi, per l'analisi dei dati.
Categoria A Altra categoria per il servizio.
Categoria B Altra categoria per il servizio.
Categoria C Altra categoria per il servizio.

Costo Visualizza il costo ultimo d'acquisto dell'articolo.
Colonne C1,C2,C3,C4,C5 e C6 Sono delle colonne aggiuntive personalizzabili, possono essere: visualizzate, modificate nel dettaglio documenti e stampate nel documento. Ad ogni colonna può essere assegnato un nome. Ciò avviene attraverso **Colonne aggiuntive del dettaglio** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*.
Ad ogni colonna può essere associato un campo dell'**anagrafica articoli**, in questo modo il dato presente in tale campo verrà riportato nel dettaglio del documento. Ciò avviene effettuando l'assegnazione di uno dei campi **Colonne aggiuntiva dett. ..** con un campo dell'anagrafica articoli (*Archivi->Articoli->Assegna Campi*).
Ad esempio **Colonne aggiuntiva dett. 1** con **Provvigione agente %**
Tramite questa colonna, è possibile contrassegnare le righe del documento che non si vogliono stampare e/o trasferire. Basta inserire:
"**//D**" riga da non stampare nei DdT, "**//F**" riga da non stampare nelle fatture, "**//P**" riga da non stampare nei preventivi, "**--**" riga da non trasferire, "**//**" riga da non stampare; "**/-**" riga da non trasferire e stampare).
Inoltre, tramite questa colonna, è possibile far evidenziare alcune righe nella stampa del documento inserendo una "**E**". Oltre a ciò, bisogna configurare il modulo di stampa con cui stampare. Ovvero, bisogna copiare i dati della riga **Descrizione articolo** nella riga 44 (**Riga E da evidenziare**) nella scheda **Dettaglio** dei parametri del modulo di stampa (*Utilità->Parametri->tipo documento->Stampa->Moduli->Modifica*).
Selez. Permette di selezionare solo alcune righe del dettaglio da utilizzare nelle operazioni successive. Per selezionare una riga basta inserire un qualsiasi valore (es. X) in questa colonna. Il filtro "**Seleziona**" funziona con le seguenti opzioni: **Copia le righe su**, **Aggiungi le righe su**,

Aggiorna Listino Personale, **Stampa Etichette** e **Analisi dei Costi**.

L'ordine con cui vengono visualizzate le colonne del dettaglio in tabella può essere variato attraverso il comando **Ordine delle Colonne** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*

CARTELLE INFO

Come già detto in precedenza nella parte bassa della finestra troviamo una zona riservata alla visualizzazione delle informazioni. Queste sono divise in più cartelle.

TOTALI

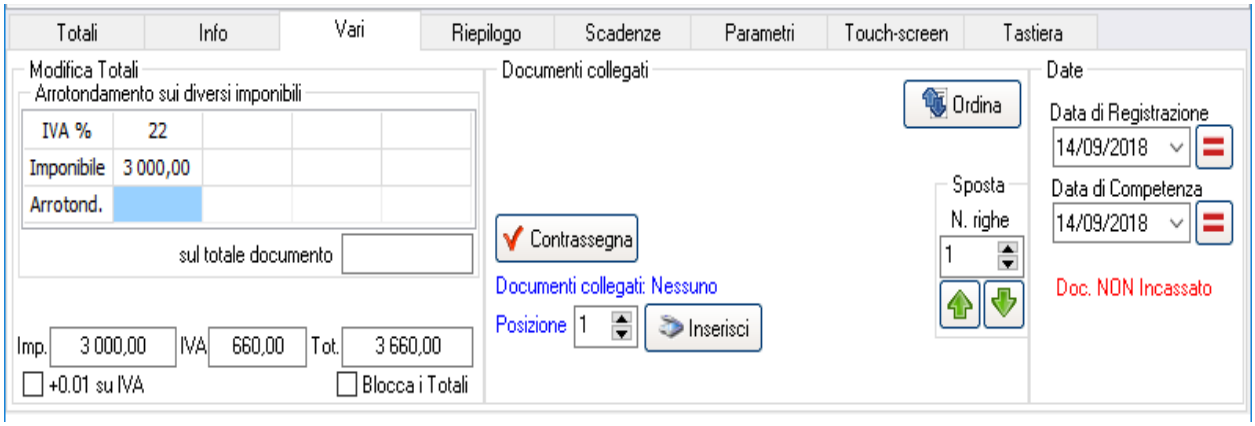
Nella cartella **Totali** sono visualizzati il totale imponibile, il totale dell'imposta, l'eventuale totale degli sconti ed il totale del documento. Sono presenti anche alcune informazioni che riguardano i dati dei servizi selezionati nel dettaglio tipo: il prezzo di listino, la quantità attuale in magazzino del servizio attivo, la quantità restante successiva alla vendita e la scorta minima. Se la quantità del servizio che si va a vendere è maggiore delle quantità in magazzino, allora verrà evidenziato in rosso il valore **Restano**; se la quantità risulta maggiore della scorta minima viene evidenziata in rosso la **Scorta minima**.
Inoltre in questa cartella sono presenti:

- **Nascondi dati** che permette di nascondere la visualizzazione di alcuni dati menzionati precedentemente insieme a quelli della cartella **Info**.
- **Foto** che permette di visualizzare la foto del servizio selezionato nella tabella del dettaglio.
- **Colori** che permette di visualizzare ogni riga della tabella con il colore associato al servizio nell'anagrafica .
- una sezione **Analisi dei dati.** vengono visualizzate le categorie con cui sono stati classificati i servizi, oppure possono essere assegnate in questa fase in modo da avere un utile strumento per effettuare in seguito un'analisi dei dati.

INFO

Nella cartella **Info** vengono visualizzate altre informazioni che riguardano il servizio attivo (tipo i costi d'acquisto, i diversi prezzi di listino, gli sconti applicabili), sono inoltre presenti due tasti che permettono rispettivamente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del servizio e di scegliere il listino prezzi con cui caricare i servizi nella maschera di dettaglio. Infatti il tasto **Listino Applicato** consente di specificare il listino che vogliamo applicare per il cliente destinatario del documento. Normalmente il listino da applicare viene specificato nel relativo campo dell'anagrafica cliente e il programma provvede ad applicarlo quando si emette un documento per quel cliente. Questo tasto serve a selezionare un listino diverso da quello applicato dal programma, dopo aver scelto il listino ai servizi che verranno caricati sarà applicato quel listino.

VARI



Nella cartella **Vari** è possibile modificare i totali del documento (**Modifica Totali**) inserendo

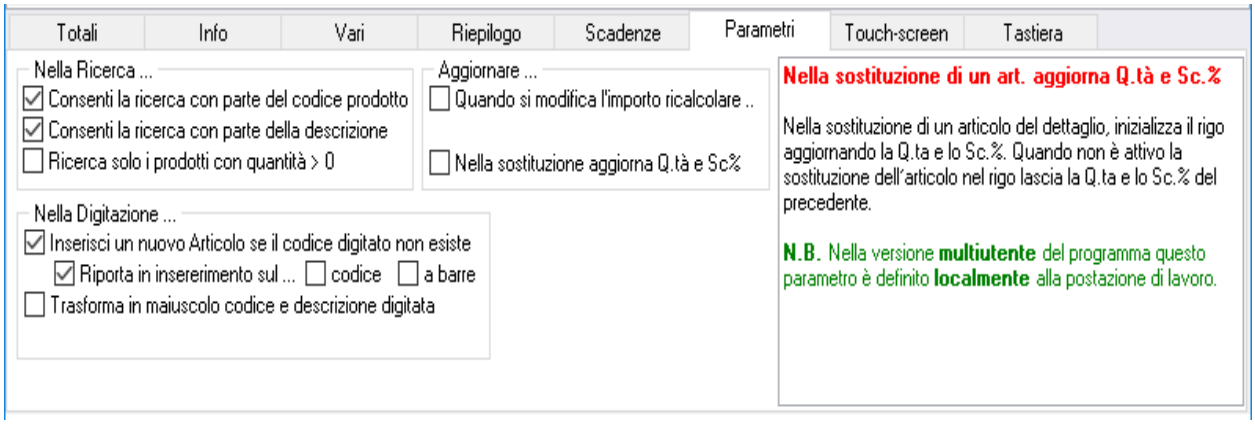
- degli arrotondamenti per i diversi imponibili riferiti alle eventuali diverse aliquote iva (campo **Arrotondam.**) , dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo dei totali.
- un arrotondamento nel campo **sul totale documento**, dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo del totale documento
- un arrotondamento nei campi **Imp.**, **IVA** o **Tot.**

Il parametro **Blocca i Totali** permette di bloccare le modifiche apportate ai totali, evitando il ricalcolo automatico dei totali del documento.
Ciò risulta utile quando si hanno problemi di approssimazione nel caso di documenti con prezzi IVA compresa.

Inoltre è possibile gestire dei documenti collegati alla fattura di tipo PDF, infatti è possibile salvare alcuni file che possono essere successivamente richiamati e visualizzati.
Per memorizzare un documento collegato, indicare la posizione e con **Inserisci** selezionare il file da associare al documento.
Visualizza permette di visualizzare il file associato al documento per quella posizione.

Il comando **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella del dettaglio rispetto ad una colonna selezionata.

PARAMETRI



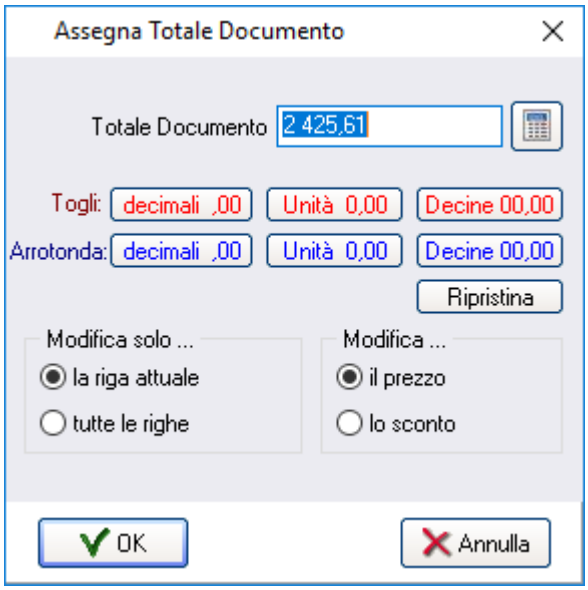
Infine nella cartella **Parametri** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi.
Gli automatismi a disposizione sono:

- **Ricerca**
  - **Consenti la ricerca con parte del codice prodotto** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte del codice e selezionare quello desiderato.
  - **Consenti la ricerca con parte della descrizione** Digitando parte della descrizione del servizio nella colonna **Descrizione** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte di descrizione e selezionare quello desiderato.
  - **Ricerca solo i prodotti con quantità > 0** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio o parte della descrizione nella colonna **Descrizione**, consente di ricercare solo i servizi con quantità maggiore di zero.
- **Nella Digitazione**
  - **Inserisci un nuovo servizio se il codice digitato non esiste** Digitando il codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, se il codice non esiste nell'anagrafica servizi, apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica.
  - **Riporta in inserimento sul** Se il codice servizio digitato non esiste nell'anagrafica, il programma apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica e questo parametro inizializza il campo **Codice Servizio** con quello digitato. .
  - **Trasforma in maiuscolo codice e descrizione digitata** Trasforma in maiuscolo ogni codice e descrizione digitata.
- **Aggiornare**
  - **Quando si modifica l'importo ricalcolare ...** Modificando l'importo del servizio è possibile far calcolare al programma il relativo sconto o prezzo per ottenere quell'importo.

- **Nella sostituzione aggiorna Q.ta e Sc. %** Nella sostituzione di un servizio del dettaglio, inizializza il rigo aggiornando la Q.ta e lo Sc.%.
  Quando non è attivo la sostituzione del servizio nel rigo lascia la Q.ta e lo Sc.% del precedente.

3.1.1.2.1 Assegna Totale Documento

Questo comando permette di assegnare al documento un determinato totale, modificando opportunamente il prezzo dei servizi presenti nel dettaglio o assegnando loro degli sconti.
Esempio: nel dettaglio del documento sono presenti 5 servizi ed il totale del documento per questi 5 servizi è diverso da 100. Con questo comando possiamo agire sul prezzo dei servizio o inserire degli sconti affinchè il totale del documento sia 100.



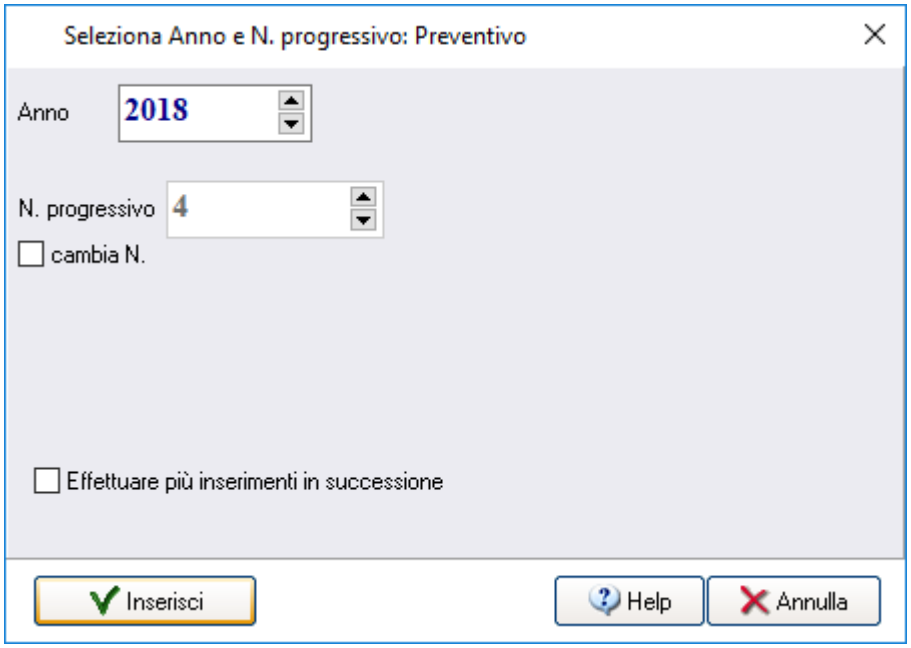
Il programma presenta una finestra in cui sono presenti:

- **Totale documento** campo in cui inserire il totale desiderato.
- le opzioni:
  - **Modifica solo la riga attuale** la modifica viene effettuata solo sulla riga del dettaglio selezionata.
  - **Modifica tutte le righe** la modifica viene effettuata su tutte le righe del dettaglio.
  - **Modifica il prezzo** la modifica avviene sul prezzo del servizio o dei servizi.
  - **Modifica lo sconto** la modifica avviene sullo sconto del servizio o dei servizi. Se per il servizio non c'è uno sconto, viene inserito lo sconto. Se è già presente uno sconto, viene inserito un ulteriore sconto.
- i tasti **Togli**:
  - **decimali/00** Elimina dal totale i decimali.
  - **Unità** Elimina dal totale le unità.
  - **Decine** Elimina dal totale le decine.
- i tasti **Arrotonda**:
  - **decimali/00** Arrotonda i decimali.
  - **Unità** Arrotonda le unità.

- **Decine** Arrotonda le decine.
- **Ripristina** comando che ripristina il totale iniziale

3.1.2 Modifica Preventivo

Serve per modificare o semplicemente visualizzare un preventivo precedentemente inserito.
Il programma visualizza una finestra con la richiesta del numero del preventivo che vogliamo modificare proponendoci l'ultimo numero del preventivo inserito (**visualizza il nome dell'intestatario del documento**).
Il programma consente la gestione di più bollettari, ma l'utente può scegliere di utilizzare un unico bollettario, attivando l'opzione **Bollettario unico** posta in *Utilità->Parametri->Vendita->Preventivi*.



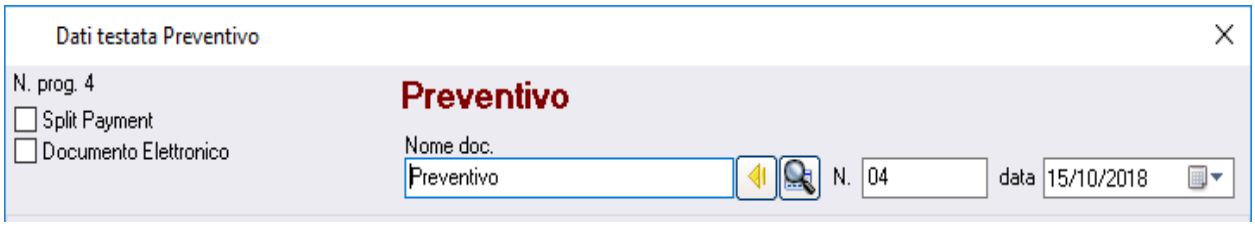
Il comando **Modifica**, permette di aprire il documento selezionato e di apportare le opportune modifiche.

ATTENZIONE: il documento non è modificabile se è stato trasferito. In questo caso, per poter modificare il documento bisogna attivare il parametro **Modifica** posto nella maschera della testata.

Per visualizzare tutti i dati del preventivo il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

3.1.2.1 Testata Preventivo

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del preventivo.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, numero e data del documento.



Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sul preventivo.

Oltre ai dati relativi a tipo, numero e data preventivo troviamo:

- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati Aggiuntivi del documento** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi relativi al documento. Questi dati consentono una migliore personalizzazione del documento.

  Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
  L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
  Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.
  Con l'attivazione del parametro **Modifica** posto di lato, si rende attivo un comando che permette di modificare il nome dei campi dei dati aggiuntivi localmente, cioè solo per il documento attivo.
- Tre caselle di spunta

che indicano rispettivamente se il preventivo è stato **Confermato**, **Stato** o **Trasferito** nei DdT o nelle Fatture o negli Ordini.

- Gli sconti, ovvero:

  - **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.
  - **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
    Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono i servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
    ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.
- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.
  Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.
- I dati relativi all'analisi del venduto. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A**, **Categoria B** e **Categoria C**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se il documento riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.
  Questi dati non vengono utilizzati direttamente dal preventivo, ma verranno utilizzati quando il preventivo sarà trasferito in fattura.

E' possibile far visualizzare in questa finestra il nome dell'utente che ha inserito il documento. Ciò è possibile solo se è attiva la gestione degli accessi al programma. Inoltre il nome dell'utente, può essere stampato sul documento attivando il campo posto nella cartella **Testata** nei parametri del modulo documento.

Sono inoltre presenti i seguenti tasti:
Visualizza Richiama la scheda anagrafica del cliente.
Salva Salva i dati del documento.
Dettaglio Consente di passare alla maschera del dettaglio del documento.
Annulla Chiude il documento senza salvare.

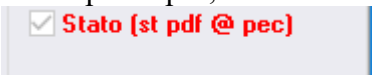
3.1.2.1.1 Preventivo confermato

Per definire lo status di preventivo confermato, bisogna, prima inserire il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** e poi inserire il segno di spunta in **Confermato**.

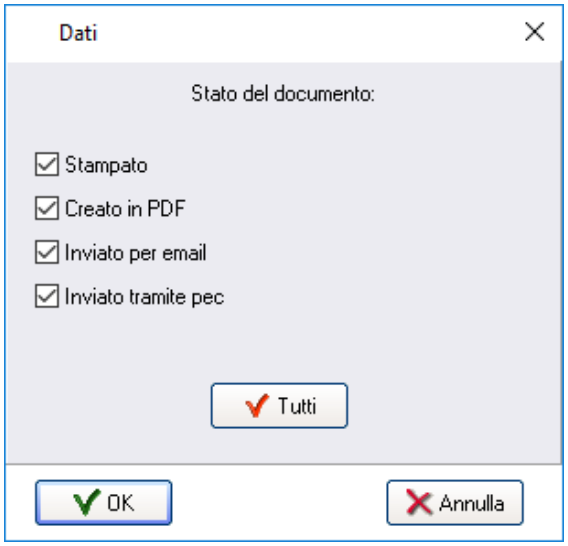
Adesso quando si effettua il riepilogo dei documenti, il documento in oggetto risulta confermato (scritta Cf nella colonna **Cf** del rispettivo rigo della tabella).

3.1.2.1.2 Preventivo stato

La presenza del segno di spunta in questo parametro identifica la presenza di almeno uno stato per il documento.
Ovvero lo stato per il documento indica, che tale documento è stato stampato o meno, è stata creata una copia in pdf, è stato inviato tramite mail e/o tramite pec.



Le seguenti lettere indicano lo stato del documento:
st -> documento stampato
pdf -> documento creato in pdf
@ -> documento inviato tramite mail
pec -> documento inviato tramite pec
E' possibile modificare lo stato del documento.
Ciò avviene inserendo il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** che rende attivo **Stato**. Poi doppio clic sulla scritta ed il programma presenta la finestra con le opzioni da attivare o disattivare.



3.1.2.1.3 Preventivo trasferito

Quando un documento viene trasferito, il programma automaticamente inserisce il segno di spunta nel parametro **Trasferito**.

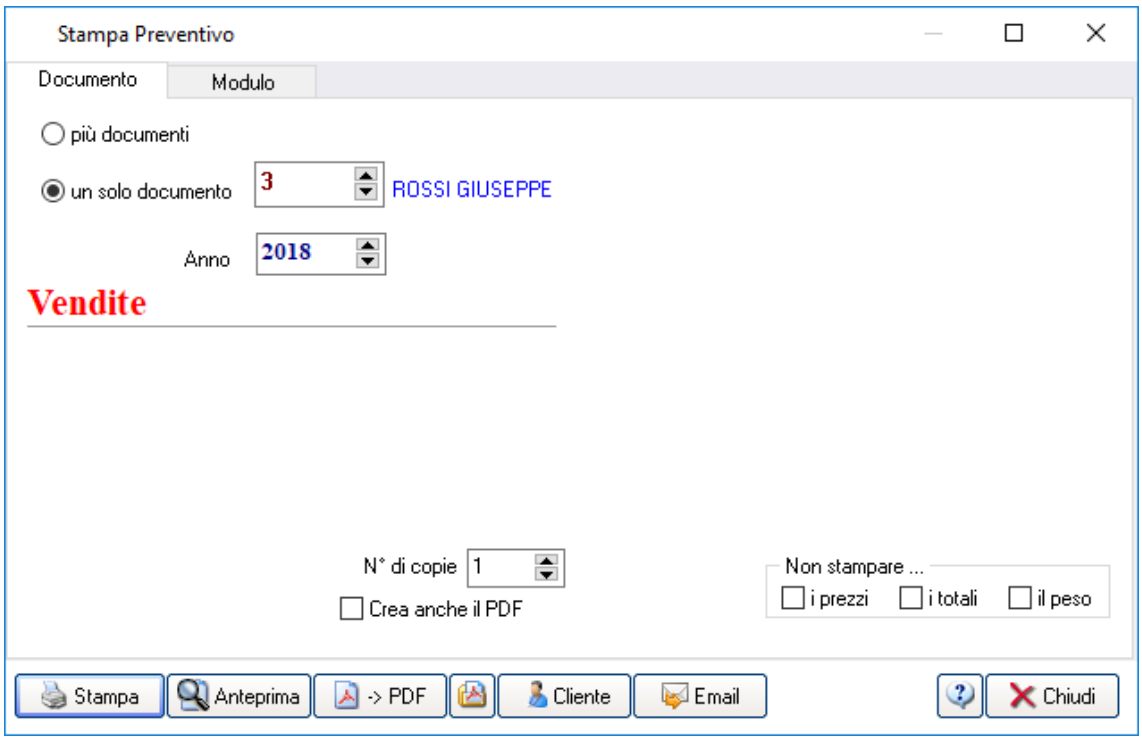
Oltre al parametro, il programma indica con una lettera se il documento è stato trasferito nei lavori-anticipazioni, nelle fatture proforma, nelle fatture, ecc ....

o -> documento trasferito nei lavori-anticipazioni
d -> documento trasferito nelle fatture proforma
f -> documento trasferito nelle fatture
Se invece è presente **n** -> il documento non deve essere trasferito

E' possibile modificare lo status di documento trasferito o non trasferito.
Ciò avviene inserendo il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** che rende attivo **Trasferito**. Poi doppio clic sulla scritta ed il programma presenta la finestra con le opzioni da attivare o disattivare.

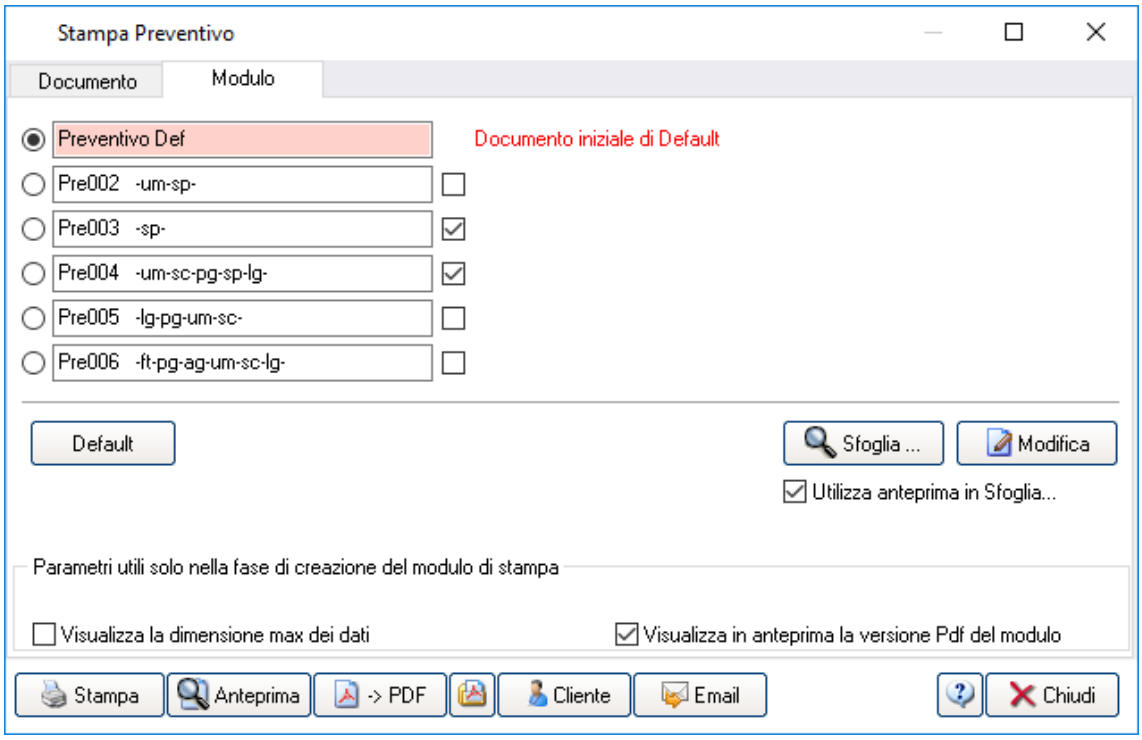
3.1.3 Stampa Preventivo

Consente la stampa del preventivo. Il programma visualizza una finestra, composta da più cartelle, per la selezione dei dati relativi alla stampa. La prima cartella consente di specificare se si vuole la stampa di un solo documento o di più documenti e a quale bollettario ci si vuole riferire.



Il parametro **Crea anche il PDF** contestualmente alla stampa del documento permette di salvare un copia dello stesso in formato pdf nella cartella di default.

Nella seconda cartella è possibile selezionare il modulo del modello di documento con cui effettuare la stampa.



L'utente ha a disposizione più campi in cui caricare i moduli (Modulo 1, Modulo 2,....., Modulo

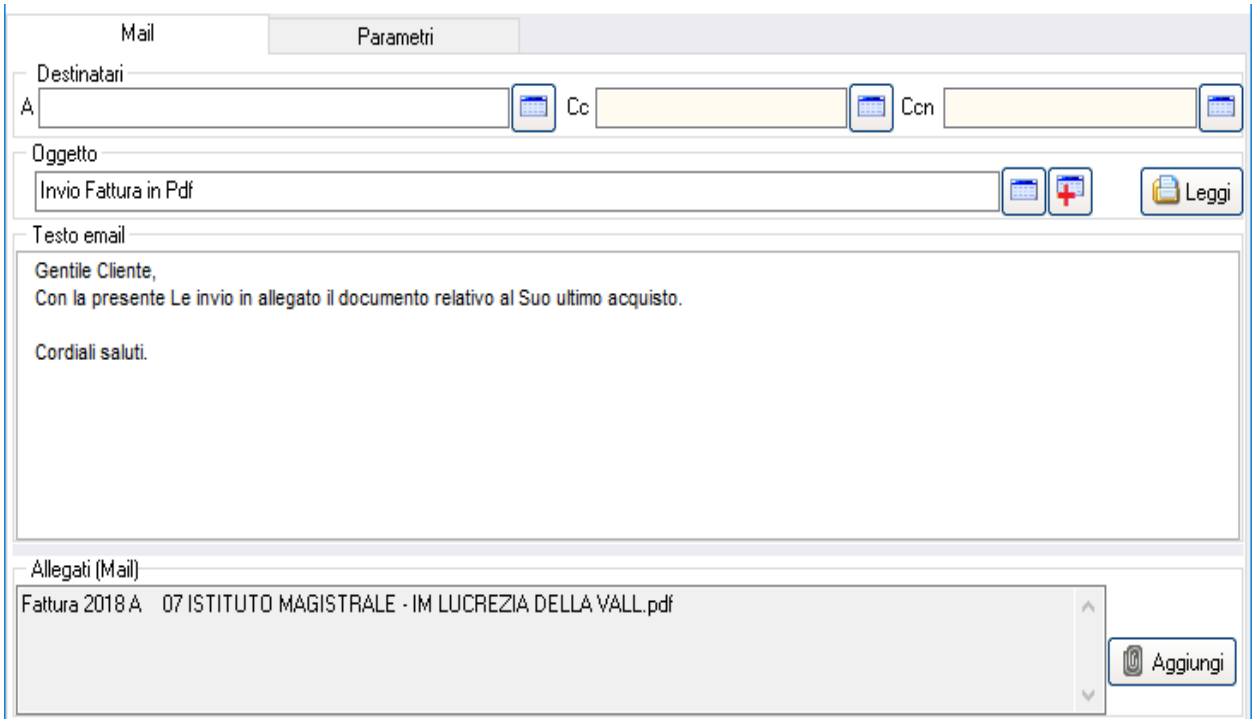
6), ciascun modulo può essere scelto utilizzando il comando **Sfoglia**, che permette di selezionare da un elenco di modelli quelli da utilizzare. Mentre il comando **Modifica** permette di modificare le caratteristiche del modello.
Utile in questa fase può essere il parametro **Visualizza la dimensione max dei dati** che consente la visualizzazione di rettangoli che rappresentano l'area utile stampabile per ogni dato inserito nel documento.

In basso troviamo una serie di comandi

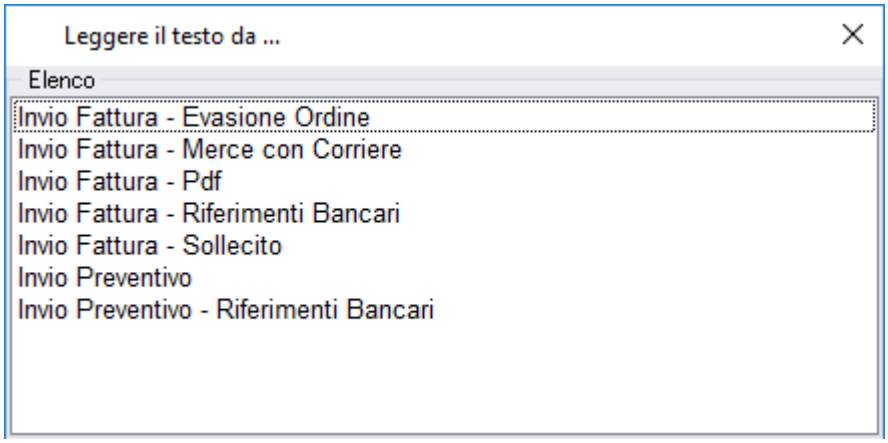
Stampa che consente di avviare la stampa.
Anteprima che consente di avere un'anteprima del documento che si vuole stampare.
PDF che consente di salvare la stampa su un file in formato PDF.
Apri Cartella Pdf che consente di aprire la cartella che contengono i documenti in pdf.
Cliente che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente associato al documento.
Email che permette di creare un messaggio di posta elettronica per l'invio del documento .
Chiudi che annulla la stampa ed esce.

3.1.3.1 Email - Invio Preventivo

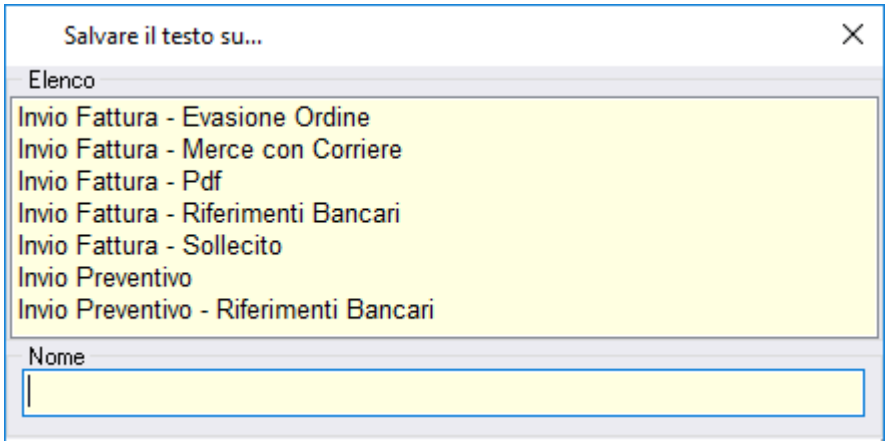
Tramite il comando **Email** è possibile creare un messaggio di posta elettronica con allegato il documento in formato pdf.
Il programma apre la finestra che permette di inizializzare l'oggetto ed il testo della email. E' anche possibile creare una lista di prototipi di email, ognuna con un oggetto e un testo diverso, da poter richiamare rapidamente a seconda della email da inviare.



L'invio delle mail può essere eseguito richiamando il programma di posta elettronica predefinito nel sistema operativo o utilizzando il gestore interno al programma inserendo i dati dell'accounti di posta elettronica da utilizzare
Ciò può esser fatto nei parametri di sistema (*Utilità->Dati Sistema->Personalizza->Fatture Elettroniche*).
Oppure nella scheda **Parametri** del gestore di posta.
Il comando **Leggi** permette di leggere da disco l'oggetto ed il testo dell'email precedentemente salvate.



mentre il comando **Salva** permette di salvare u disco l'oggetto ed il testo dell'email.



Nella parte inferiore della finestra troviamo i seguenti comandi:

- **Invia** che consente d'inviare la email.
- **Anteprima** che consente di avere un'anteprima del documento allegato alla email
- **Aggiungi** che consente di aggiungere altri allegati alla email
- **Modelli** che consente di selezionare il testo della email dall'elenco delle Lettere/Documenti.
- **Annulla** che annulla l'invio dell'email

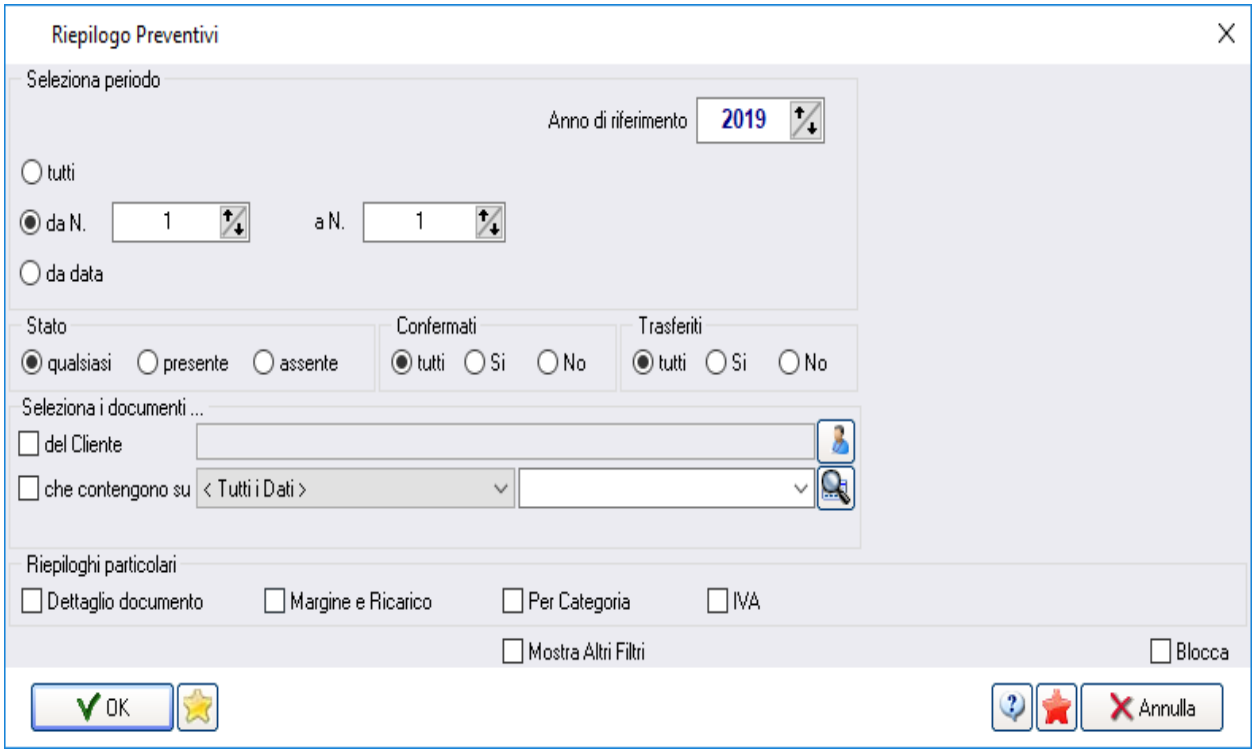
3.1.4 Riepilogo Preventivi

Questo comando serve ad effettuare il riepilogo dei preventivi inseriti.
L'utente può selezionare una serie di opzioni per poter restringere il campo dei documenti da riepilogare come ad esempio solo quelli di un determinato cliente o solo quelli che contengono un determinato servizio.
Inoltre per ogni singolo documento è possibile visualizzare il costo dei servizi contenuti nel relativo dettaglio, il margine ed il ricarico (*solo per la versione Plus del programma*).

Il riepilogo dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti confermati, trasferiti o riferiti ad uno stato.
- rispetto ad un bollettario (*se si gestiscono più bollettari*).
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nella testata del documento**.
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nel dettaglio del documento**.

Il programma visualizza la finestra per scegliere i documenti da riepilogare



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare i preventivi da riepilogare sono i seguenti:

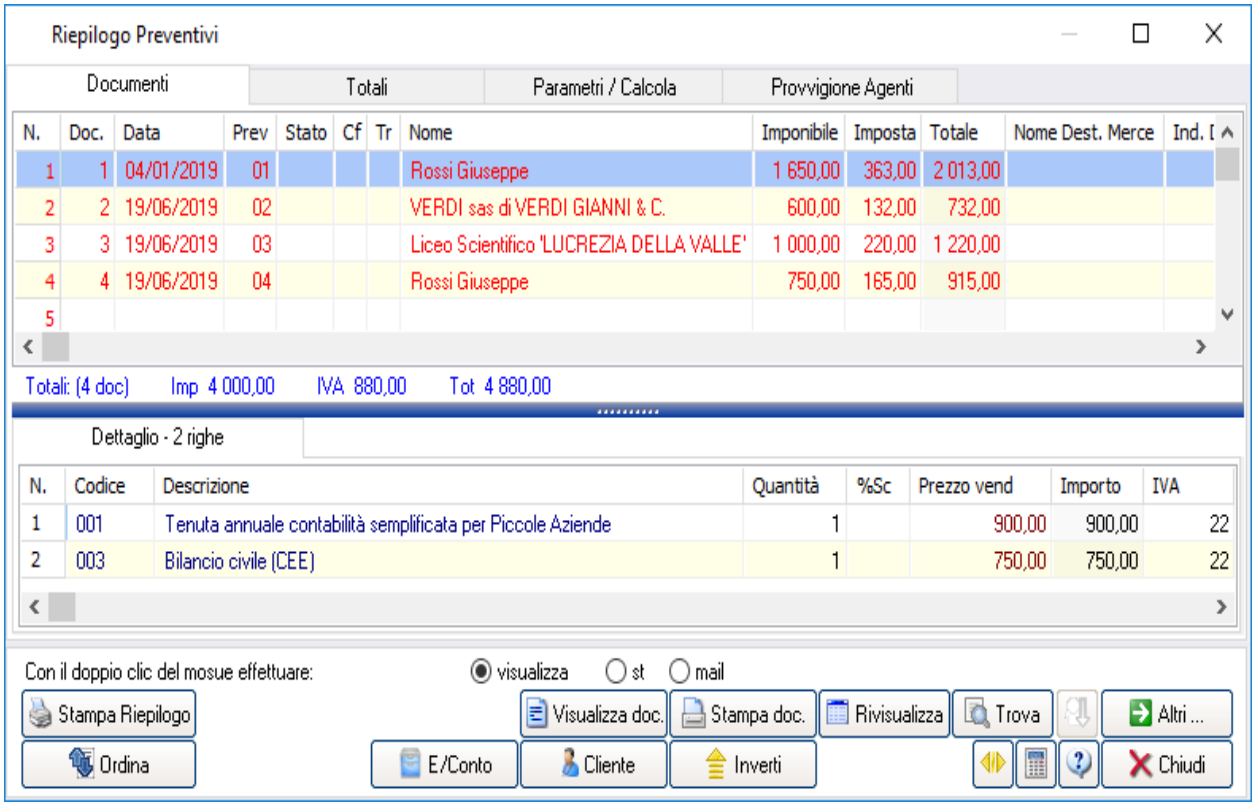
- **Anno di riferimento** si seleziona l'anno di riferimento.
- **tutti** si selezionano tutti i documenti riferiti all'anno selezionato.
- **da N.** **a N.** si selezionano tutti i documenti compresi tra i due valori indicati rispettivamente nel campo **da N.** e nel campo **a N.** rispetto all'anno selezionato.
- **da data** **a data** si selezionano tutti i documenti la cui data di emissione e compresa nell'intervallo di tempo indicato.
- **Bollettario** si seleziona il bollettario di riferimento (*visibile solo se si gestiscono più bollettari*).
- **Stato***(indica lo stato del documento: ovvero se risulta o meno stampato, creato in pdf,*

inviato tramite mail o pec):

- **qualsiasi** si selezionano tutti i documenti aventi un qualsiasi stato o meno.
- **presente** si selezionano solo i documenti che hanno almeno uno stato.
- **assente** si selezionano solo i documenti che non hanno alcuno stato.

- **Confermati**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati confermati.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati confermati.
- **Trasferiti**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati trasferiti.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati trasferiti.
- **Seleziona i documenti ....**
  - **del Cliente** permette di selezionare i documenti che contengono solo determinati clienti attraverso il tasto che seleziona un cliente dell'anagrafica.
  - **che contengono su** permette di selezionare i documenti che contengono un determinato dato o la parola inserita nell'apposito campo di ricerca selezionabile dall'elenco o in tutti i campi (**Tutti i Dati**) del documento.

Effettuate quindi le opportune scelte, il tasto **Ok** permette di visualizzare in forma tabellare i dati ricercati.
Il programma presenta una finestra composta da tre schede, nella prima è presente la tabella con il riepilogo dei documenti e nella parte inferiore è possibile visualizzare il dettaglio del documento selezionato nella tabella.

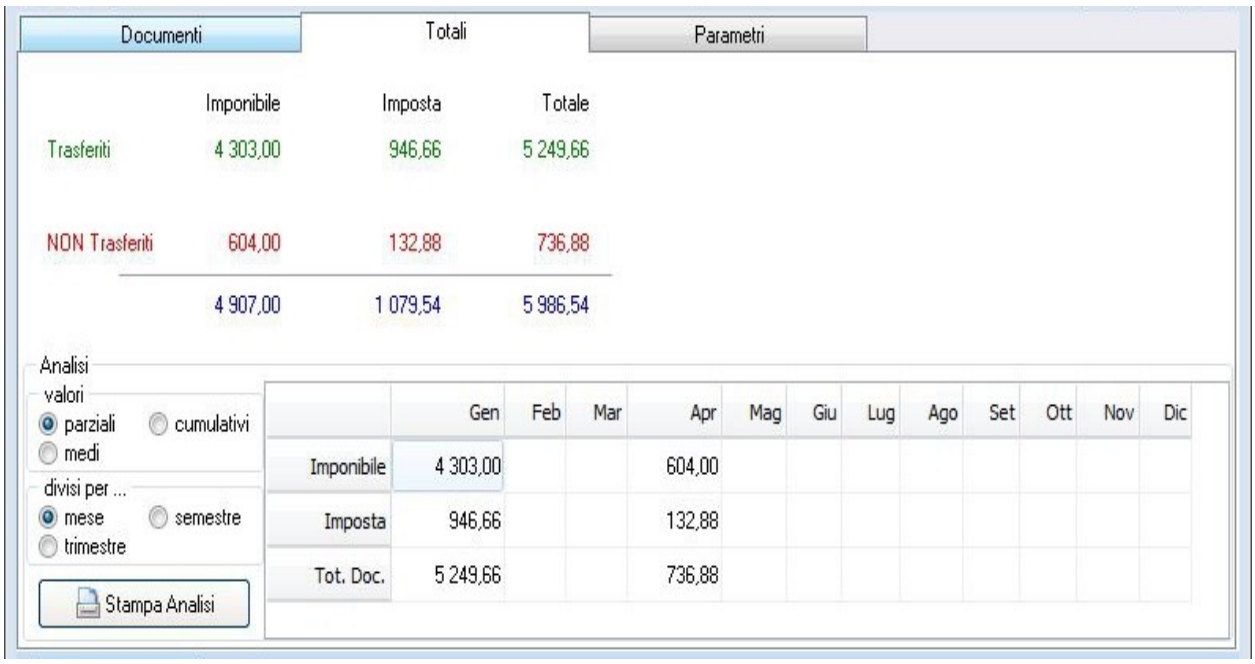


I dati più importanti riportati in forma tabellare sono:

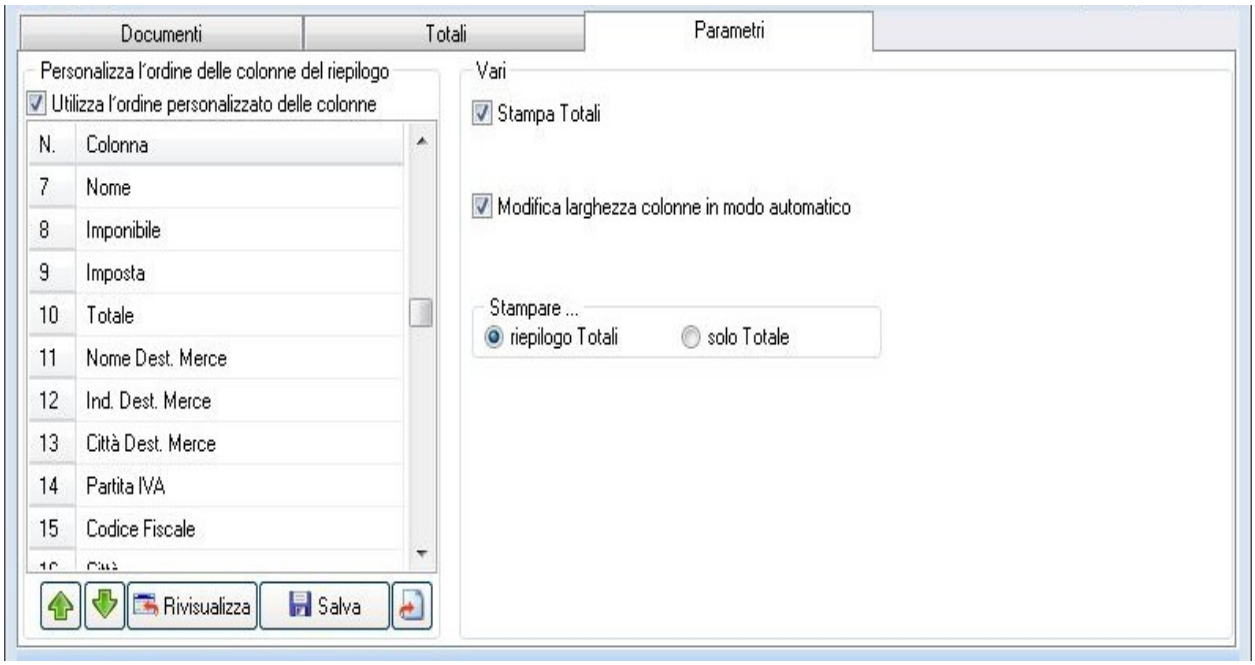
Doc. Numero documento memorizzato su disco
Data Data preventivo
Prev Numero preventivo riportato nella stampa
Stato Indica lo stato del documento. Più precisamente **st** stampato, **pdf** creato in formato pdf, **@** inviato tramite mail e **pec** inviato tramite pec.
Cf Indica se il preventivo è stato confermato
Tr Indica se il preventivo è stato trasferito. Le seguenti lettere **f**, **d**, **o** indicano rispettivamente che il preventivo è stato trasferito rispettivamente nelle fatture, nei Fatture Proforma o nei Lavori-Anticipazioni.
Nome Nome del destinatario del preventivo
Imponibile Totale imponibile preventivo
Imposta Totale imposta preventivo
Totale Totale preventivo

Mentre in basso troviamo i seguenti comandi:
Stampa Riepilogo che consente di effettuare la stampa dei documenti elencati in tabella.
Visualizza doc. che consente di visualizzare il documento relativo alla riga attiva. Lo stesso risultato viene ottenuto con un doppio clic del mouse sulla riga attiva.
Stampa doc che consente di effettuare la stampa del documento selezionato.
Nuovo doc che consente l'inserimento di un nuovo documento.
Aggiorna che consente di aggiornare la tabella di riepilogo dopo l'inserimento di un nuovo documento.
Raggruppa che consente di raggruppare in un'unica riga tutti i documenti con lo stesso Nome.
Ordina che consente di ordinare i dati visualizzati in tabella rispetto alla colonna attiva prescelta.
Nascondi riga che consente di nascondere il contenuto della riga attiva dalla visualizzazione in tabella.
Cliente che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente intestatario del documento selezionato.
E/Conto che consente di visualizzare l'estratto conto del cliente intestatario del documento selezionato.
Trova che permette ricercare nella tabella una frase.
Trova successivo che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente cercata.
Help che permette di visualizzare una pagina con l'aiuto in linea.
Chiudi che consente di uscire dalla visualizzazione del riepilogo.

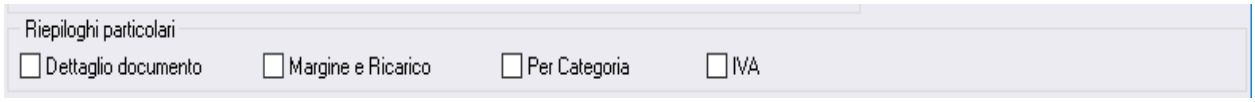
Nella seconda scheda sono visibili i totali relativi all'imponibile, all'imposta e al totale generale (divisi per i preventivi trasferiti e da trasferire ed anche per singolo mese).



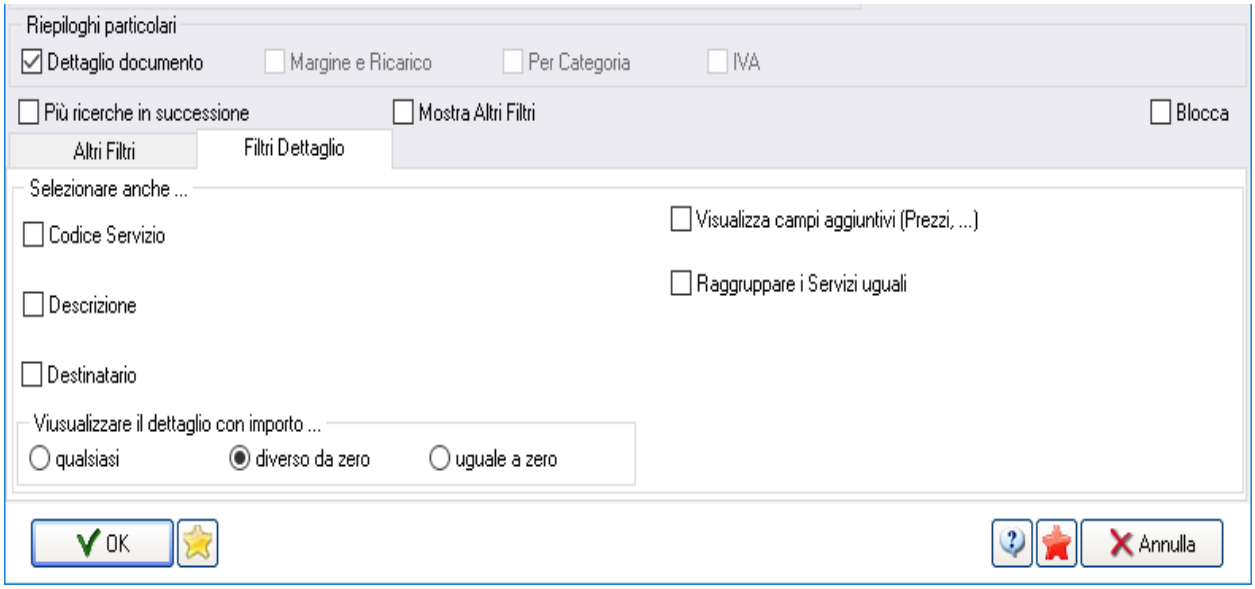
nella terza scheda sono presenti dei parametri utili nella stampa del riepilogo ed inoltre è possibile modificare l'ordine delle colonne da visualizzare nel riepilogo.



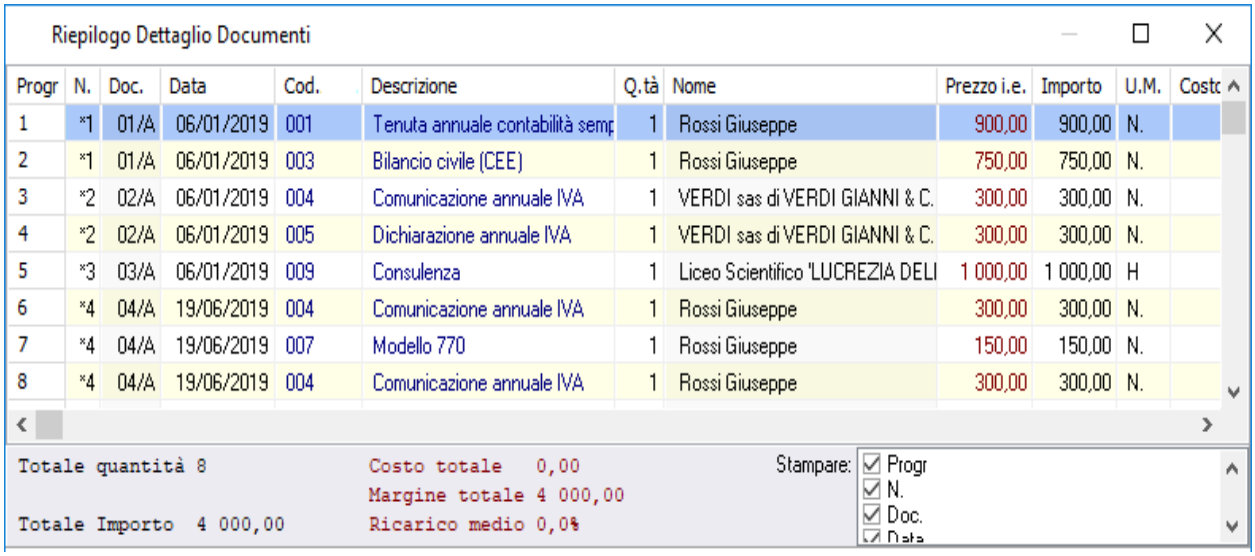
Come già accennato precedentemente è possibile effettuare il riepilogo rispetto ad un determinato dato presente nel dettaglio documento (ad esempio anche rispetto a determinati servizi) o alle categorie merceologiche.
Inoltre attraverso il riepilogo, per ogni singolo documento è possibile visualizzare il costo dei servizi contenuti nel relativo dettaglio, il margine ed il ricarico (*solo per la versione Plus del programma*).
Ciò avviene attraverso uno dei seguenti parametri



Nel caso del parametro **Dettaglio documento**

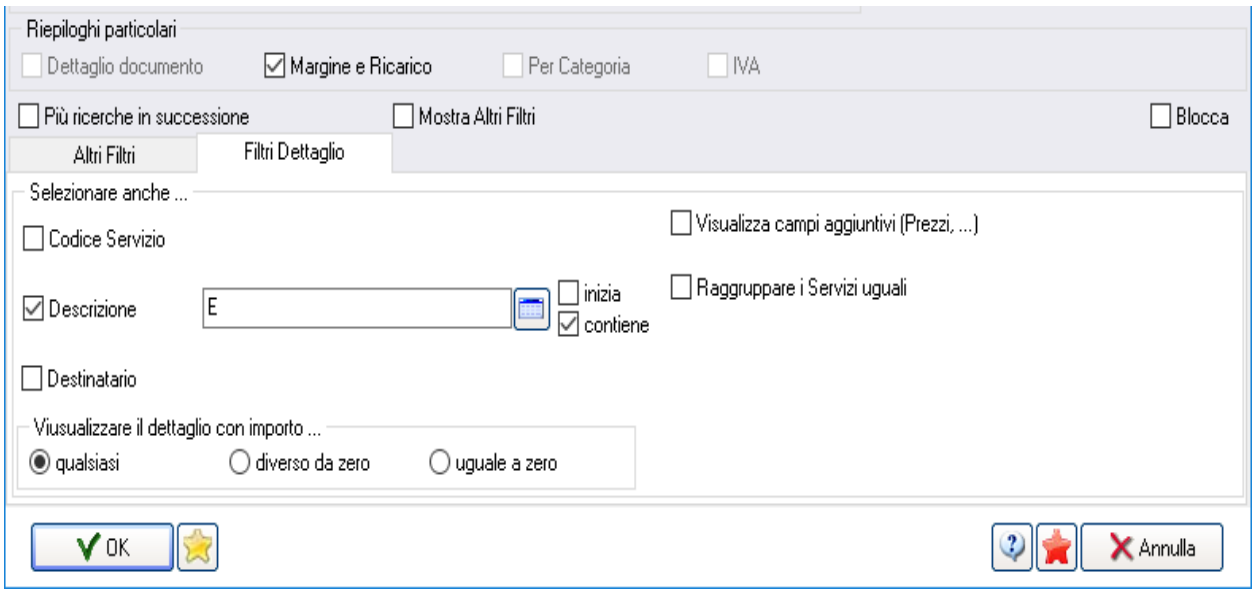


il programma presenta la finestra, dove è possibile selezionare cosa considerare del dettaglio documento, se restringere il riepilogo ad un determinato servizio (codice servizio), ad una determinata descrizione (descrizione) o ad un determinato destinatario. Risultato delle scelte è una tabella di riepilogo del tipo:

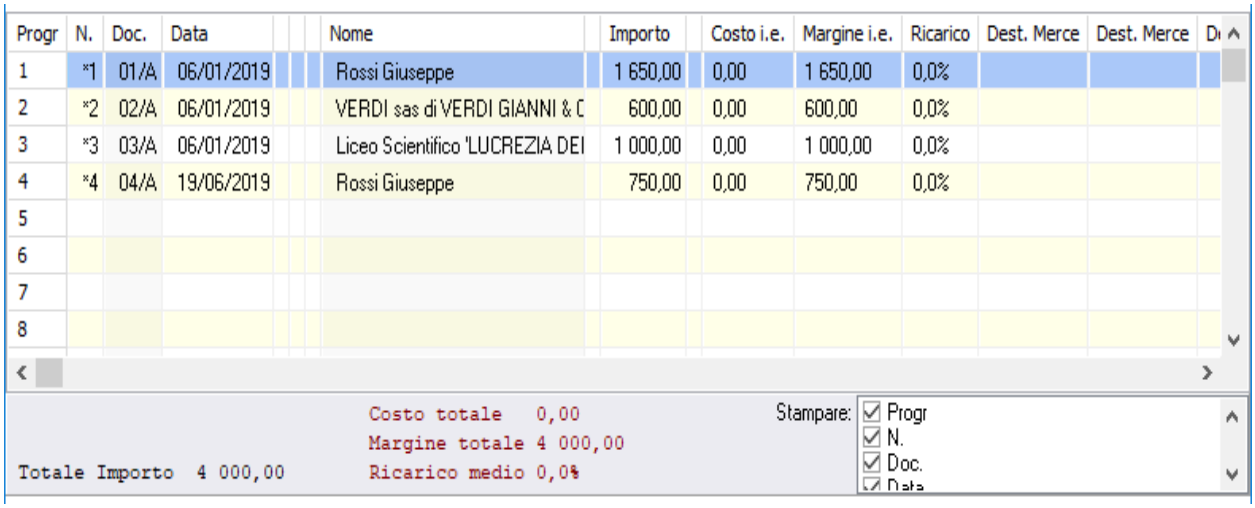


Il parametro **Raggruppa i servizi uguali** permette di raggruppare in un unico rigo della tabella i servizi uguali presentando la somma di tali servizi.

Nel caso del parametro **Margine e Ricarico** (*solo per la versione Plus del programma*)



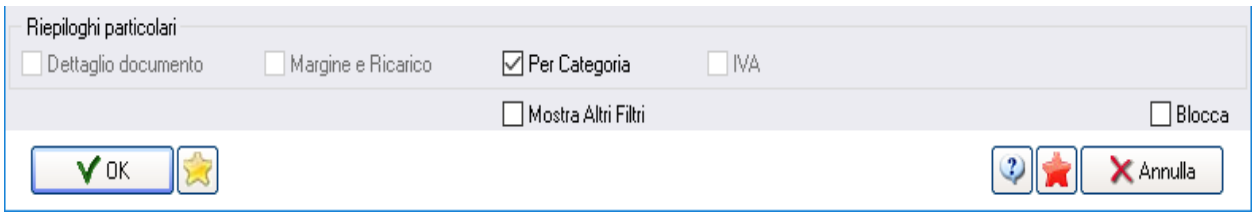
il programma presenta la finestra, dove è possibile selezionare se restringere il riepilogo ad un determinato servizio (codice servizio), ad una determinata descrizione (descrizione) o ad un determinato destinatario.
Risultato delle scelte è una tabella di riepilogo dove per ogni documento è indicato il costo dei servizi presenti nel dettaglio, il margine ed il ricavo.



Progr	N.	Doc.	Data	Nome	Importo	Costo i.e.	Margine i.e.	Ricarico	Dest. Merce	Dest. Merce
1	*1	01/A	06/01/2019	Rossi Giuseppe	1 650,00	0,00	1 650,00	0,0%		
2	*2	02/A	06/01/2019	VERDI sas di VERDI GIANNI & C	600,00	0,00	600,00	0,0%		
3	*3	03/A	06/01/2019	Liceo Scientifico 'LUCREZIA DEI	1 000,00	0,00	1 000,00	0,0%		
4	*4	04/A	19/06/2019	Rossi Giuseppe	750,00	0,00	750,00	0,0%		
5										
6										
7										
8										

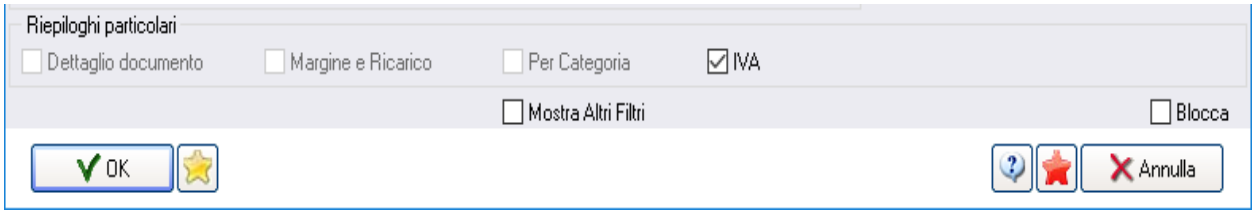
Costo totale 0,00
Margine totale 4 000,00
Ricarico medio 0,0%
Totale Importo 4 000,00
Stampare: Progr, N., Doc., Data

Nel caso del parametro **Per Categoria**,



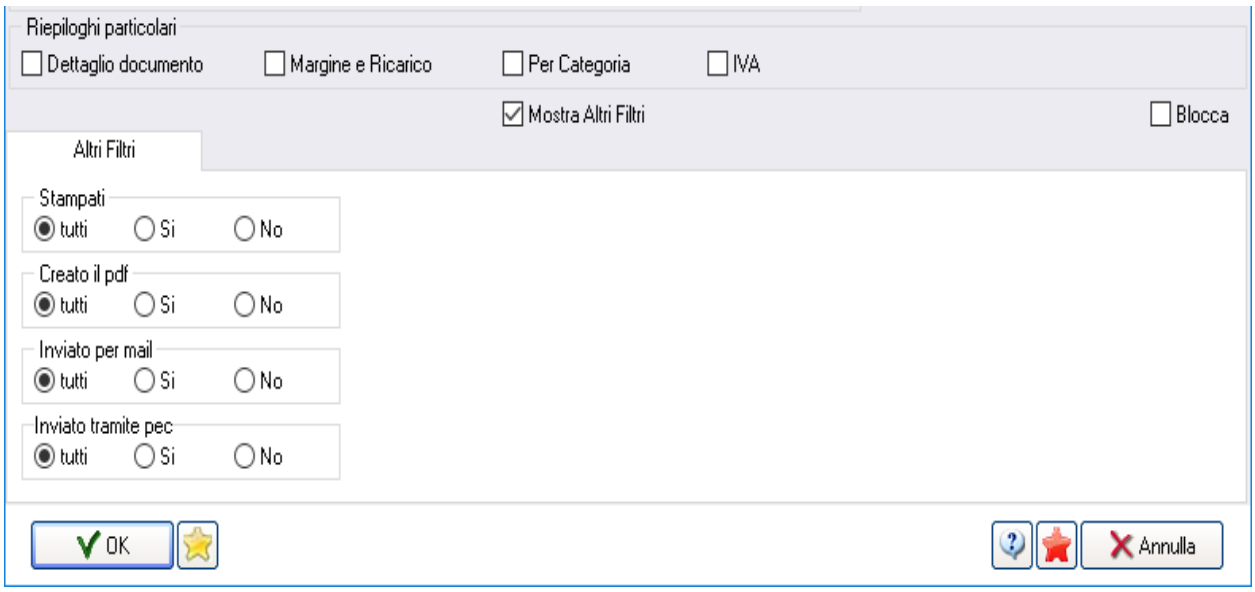
il programma presenta la finestra di riepilogo con l'elenco dei documenti e la suddivisione del dettaglio degli stessi rispetto alle categorie servizi.

Nel caso del parametro **IVA**,



il programma presenta la finestra di riepilogo. Se ci sono dei documenti che nel dettaglio hanno diverse aliquote IVA. Tali documenti nella tabella di riepilogo sono presenti con una riga per ogni aliquota.

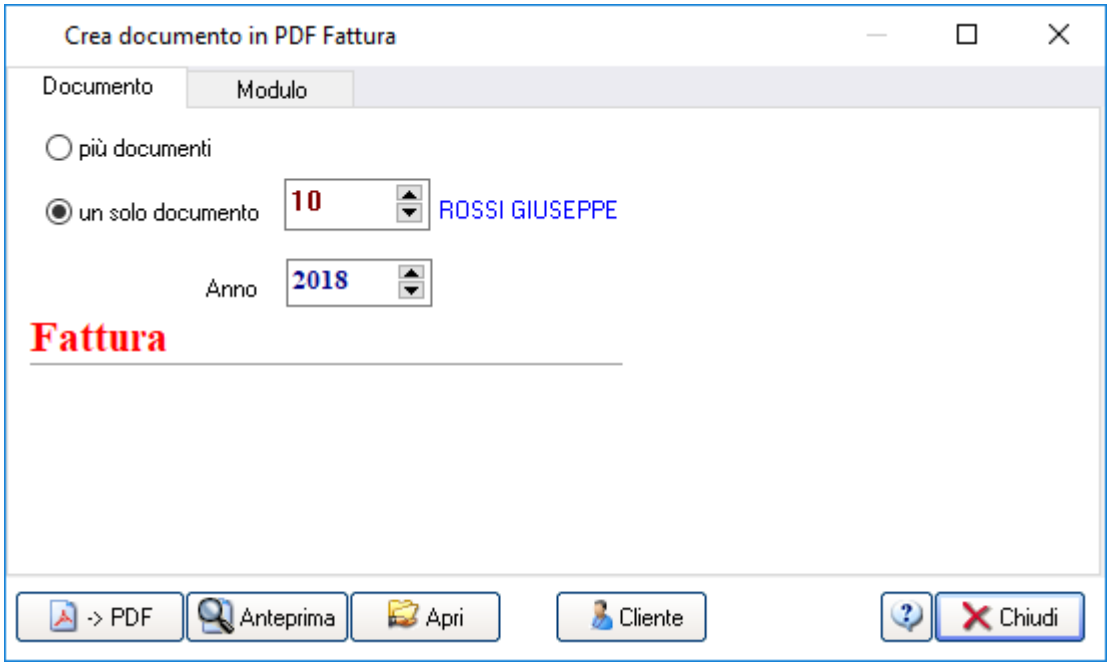
Nel caso del parametro **Altri Filtri**,



il riepilogo può essere eseguito anche rispetto allo stato dei documenti.

3.1.5 Crea documento in PDF

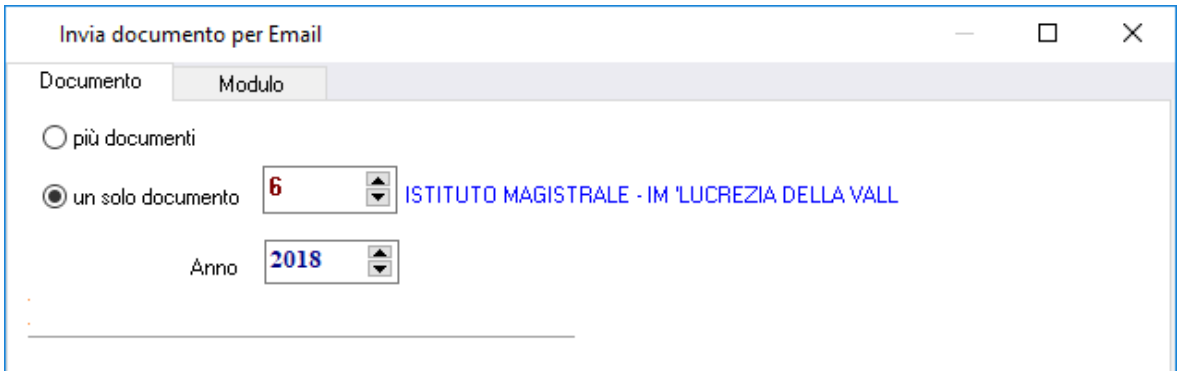
Questo comando permette di creare il file pdf del documento selezionato.



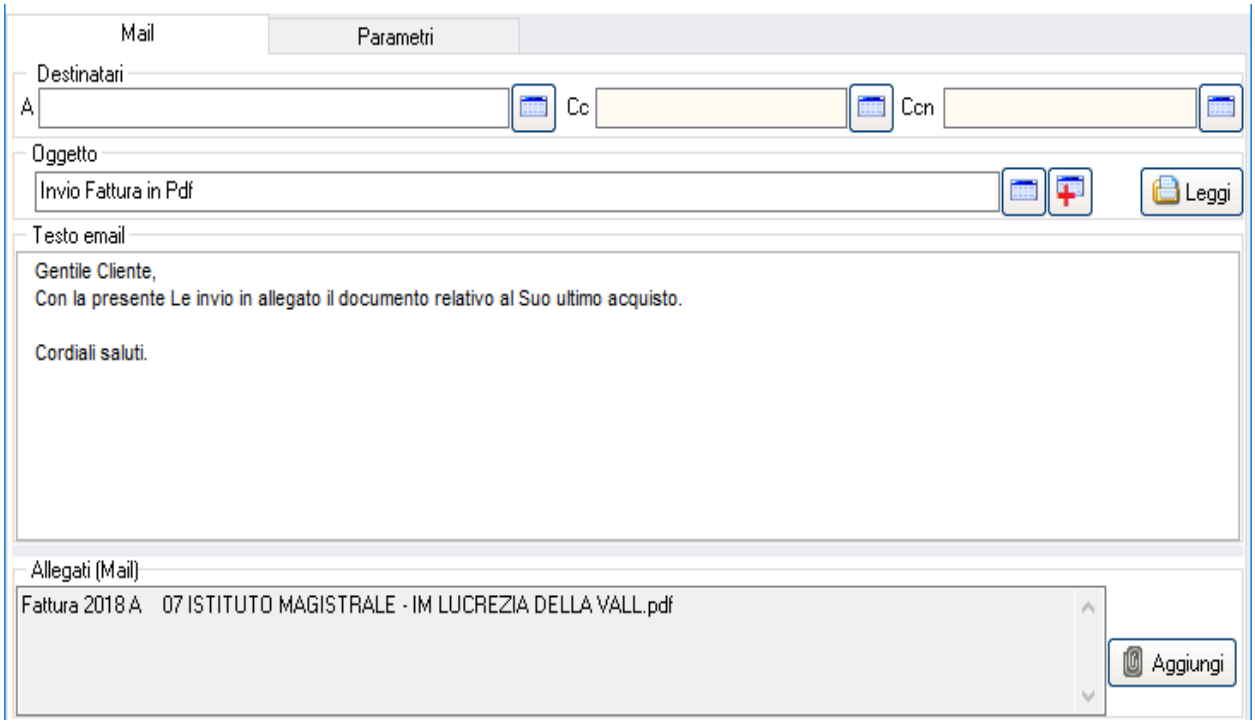
Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il numero ed eventualmente il bollettario con il comando **PDF** è possibile creare il file pdf del documento.
Il programma salva il file creato nella cartella di default (**Pdf**) o in una cartella alternativa definita dal cliente.
Il comando **Apri** permette di aprire la cartella in cui è stato salvato il file pdf.

3.1.6 Invia doc per @mail

Questo comando permette d'inviare tramite e-mail il documento selezionato.



Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il numero ed eventualmente il bollettario. Con il comando **Email** è possibile inviare un messaggio di posta elettronica con in allegato il file pdf del documento.
Il programma apre la finestra del gestore di posta

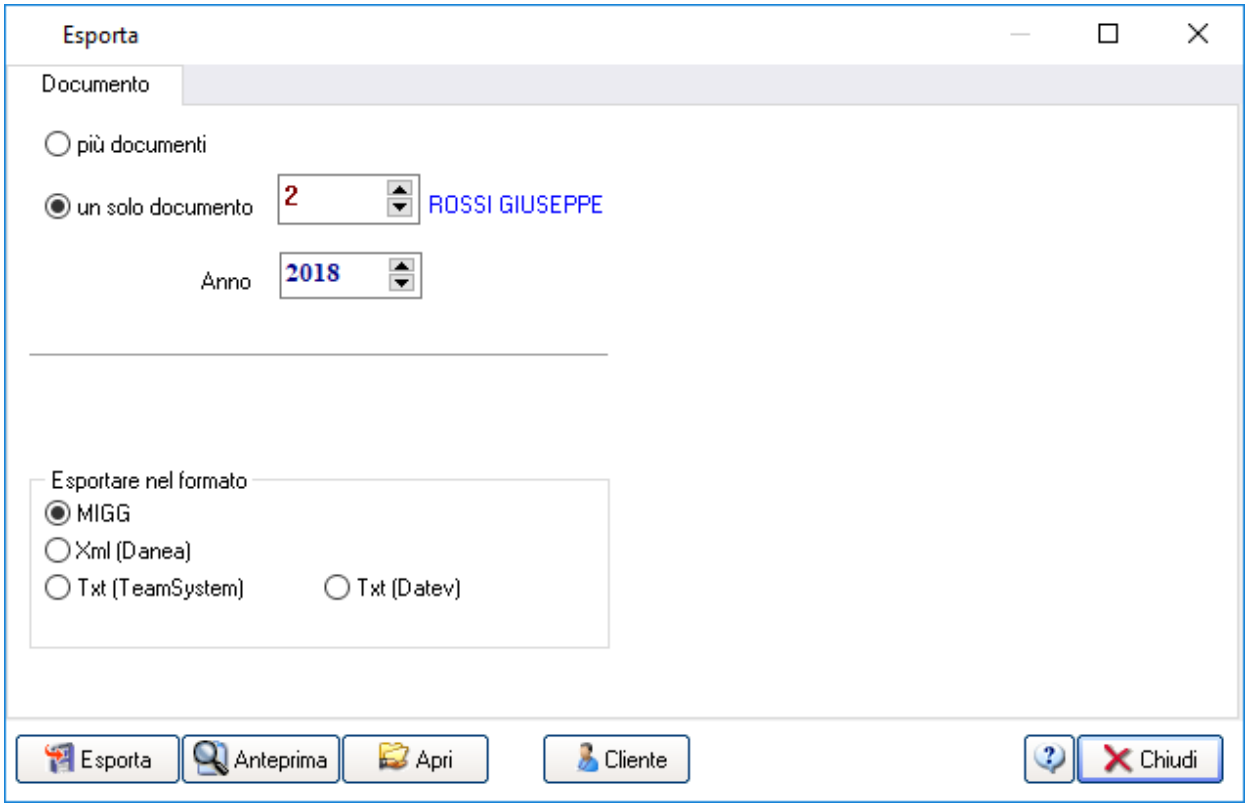


Il comando **Invia** esegue l'invio del file.

L'invio delle mail può essere eseguito richiamando il programma di posta elettronica predefinito nel sistema operativo o utilizzando il gestore interno al programma inserendo i dati dell'accounti di posta elettronica da utilizzare
Ciò può esser fatto nei parametri di sistema (*Utilità->Dati Sistema->Personalizza->Fatture Elettroniche*).
Oppure nella scheda **Parametri** del gestore di posta.

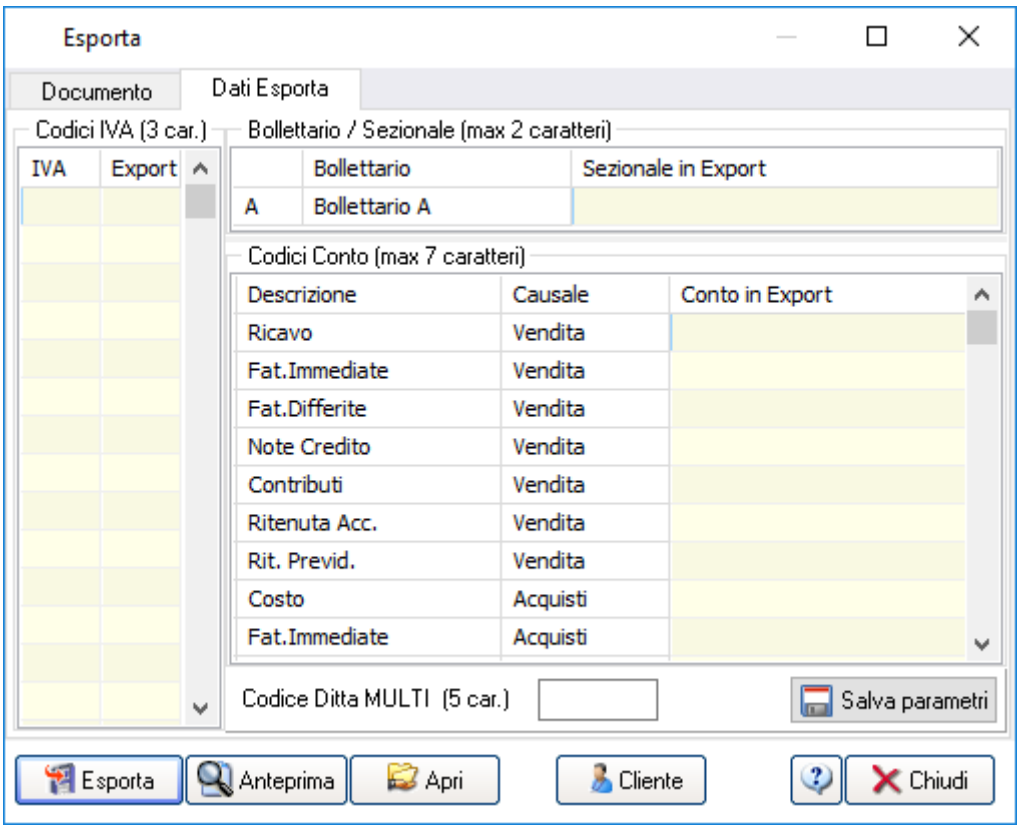
3.1.7 Esporta Preventivi

Questo comando permette di esportare il documento per essere importato in un altra installazione del programma o per scambiare i dati tra sistemi informativi diversi.
La cartella in cui viene salvato il file è la **Cartella di scambio**.
Il programma presenta la finestra



in cui selezionare:

- **Bollettario** il bollettario in cui si trova il documento, questo quando si utilizzano più bollettari.
- **Anno** l'anno di riferimento per il documento.
- **un solo documento** numero del documento che di vuole esportare.
- **più documenti** intervallo di documenti da esportare.
- **il formato di esportazione**:
  - **MIGG** se esportare nel formato interno del programma.
  - **Xml (Danea)** se esportare nel formato **Xml** di Danea.
    Prima di eseguire tale esportazione vanno inseriti alcuni dati nella scheda **Esportazione doc** (*Utilità->Dati Utente/Studio->Esportazione doc.*)
  - **Txt (TeamSystem)** se esportare nel formato **Txt** di TeamSystem.
    Questo formato è utile per poter esportare le fatture verso i commercialisti in modo da essere successivamente importate nei software gestionali di questi ultimi.
    Prima di eseguire tale esportazione bisogna inserire opportunamente alcuni dati comunicati dal commercialista. Tali dati vanno inseriti nella scheda:



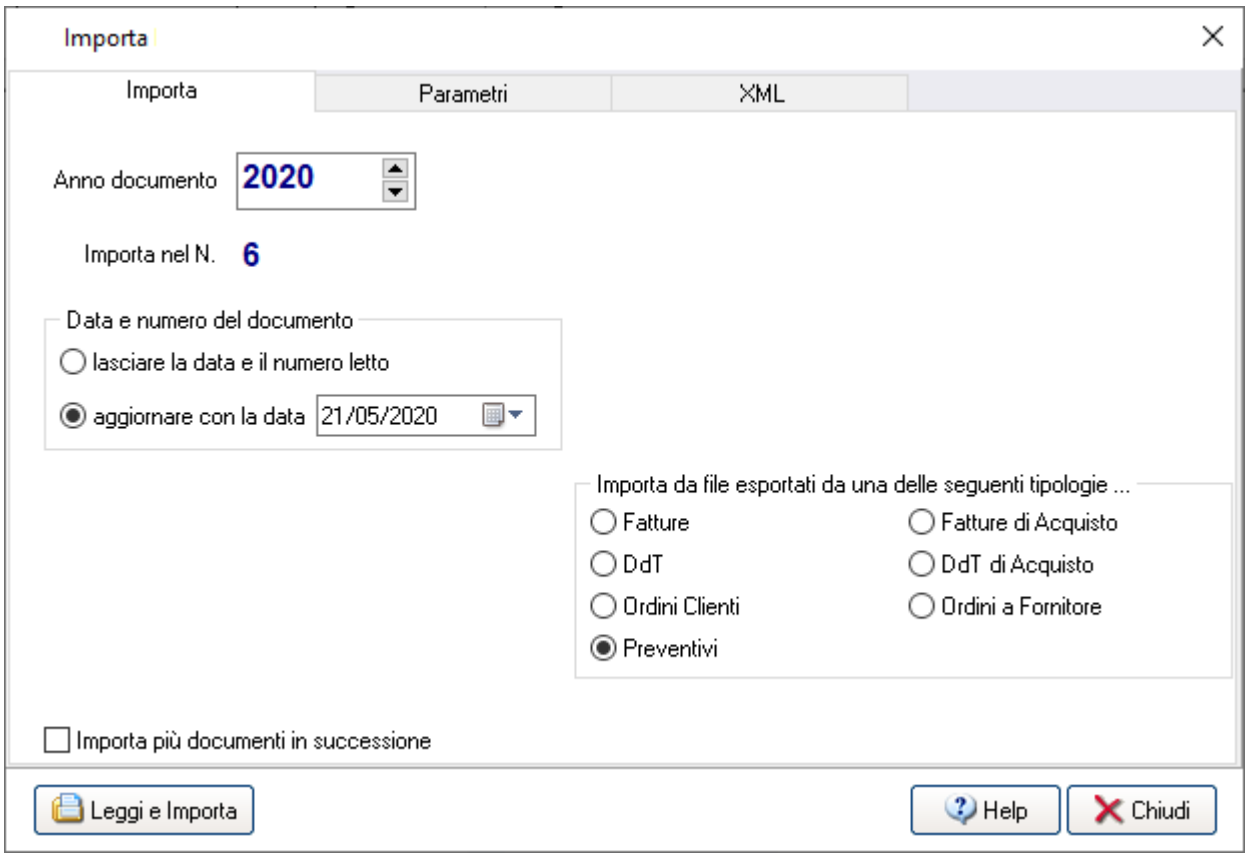
ad esempio bisogna inserire il **Codice Ditta** e i **Codici IVA** utilizzati nel software del commercialista.

Il comando **Esporta** esegue l'esportazione.
Il comando **Anteprima** permette di visualizzare l'anteprima del documento da esportare.
Il comando **Apri** apre la cartella di Scambio dove vengono salvati i documenti esportati.
Il comando **Cliente** apre la scheda dell'anagrafica del cliente.

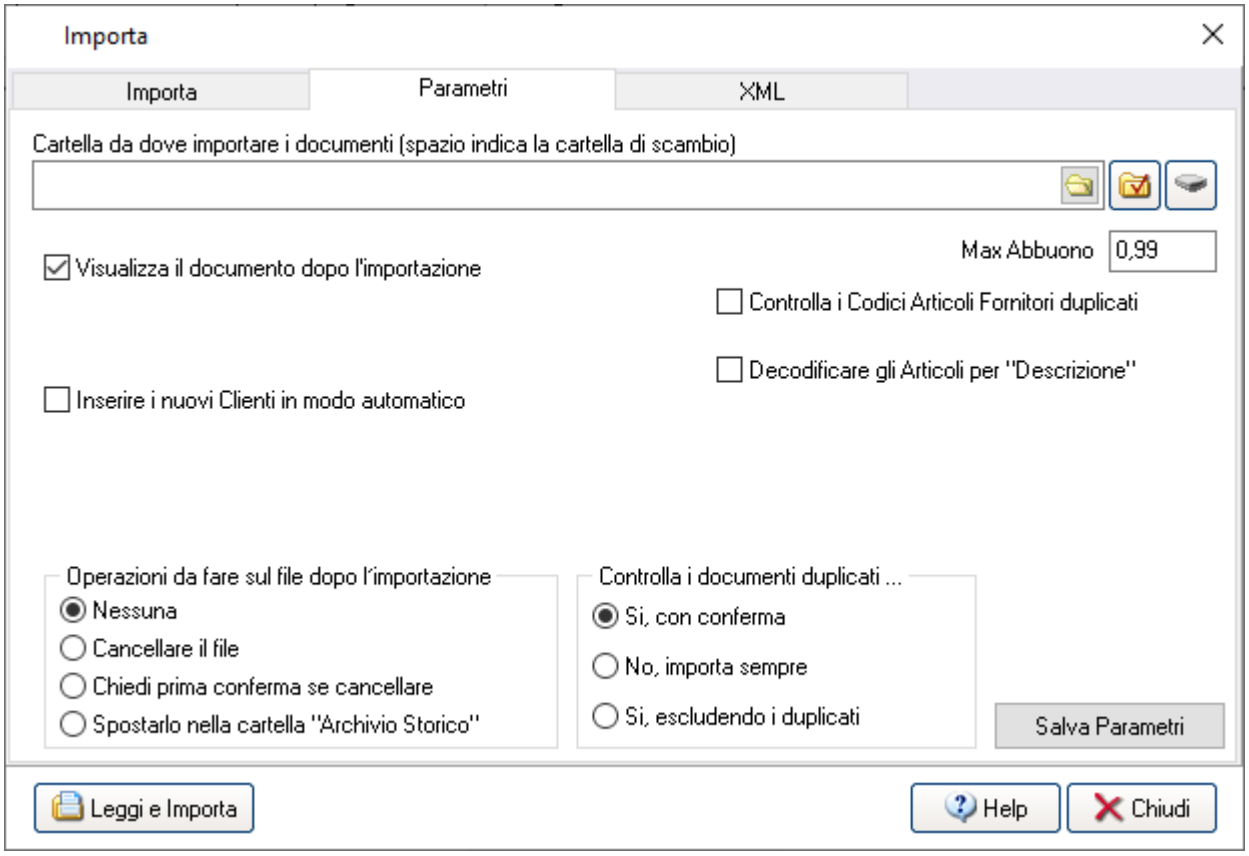
3.1.8 Importa Preventivi

Questo comando permette d'importare un documento creato su un altra installazione del programma.
Il programma presenta la finestra in cui selezionare:

- **Anno** l'anno di riferimento per il documento
- **Data del documento** se lasciare la data del documento da importare o inserire la data di quando viene importato
- **Importa nel bollettario** il bollettario in cui importare il documento (quando si utilizzano più bollettari)
- **Importa da file esportati da una delle seguenti tipologie** la tipologia dei documenti da cui importare.
  Questa sezione è presente solo per l'importazione del file del documento di tipo interno (**MIGG).**
- **Importa più documenti in successione** se selezionare ed importare un documento senza uscire dalla finestra per selezionare ed importare successivamente altri documenti.



nei parametri

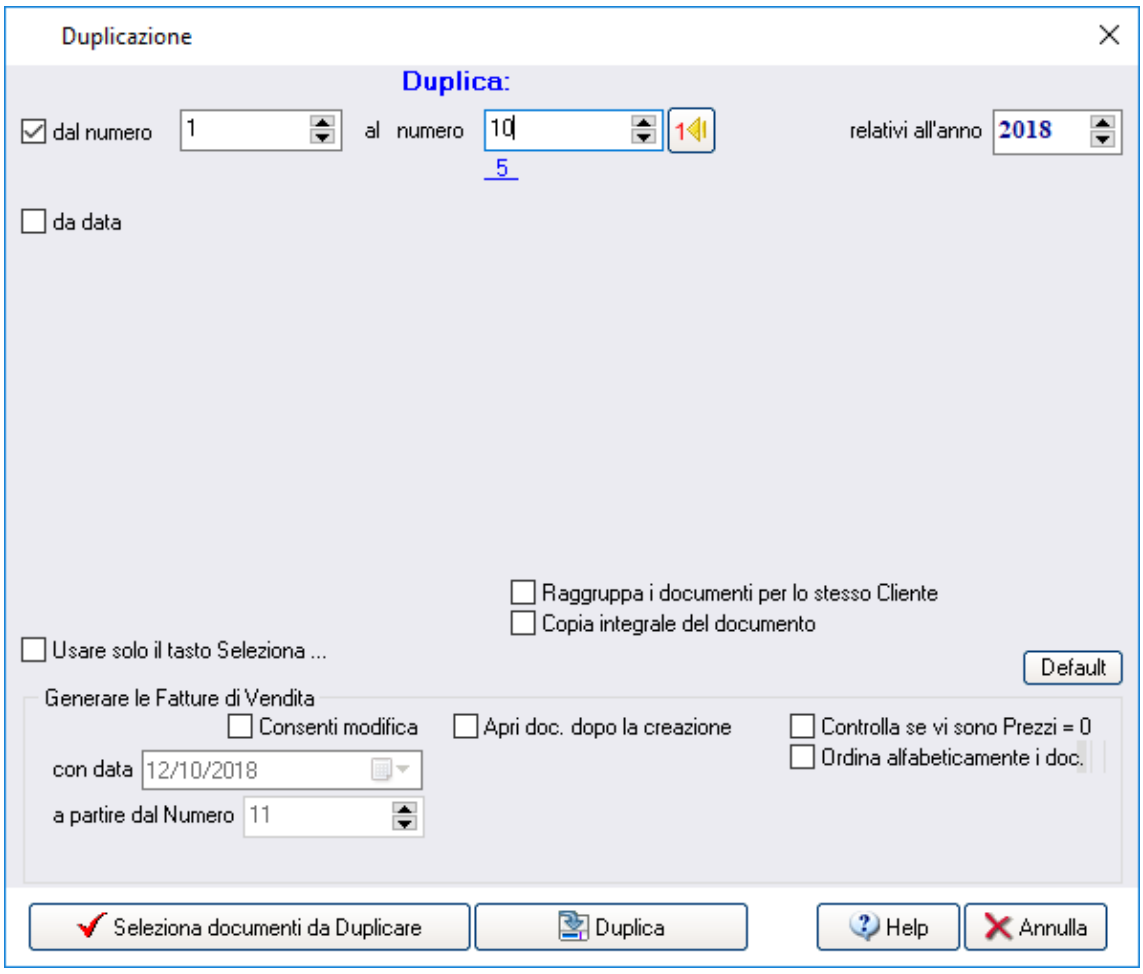


è possibile selezionare la cartella che contiene i file da importare, ciò avviene con il tasto **Sfoglia** , inoltre sono presenti i seguenti parametri:

- **Visualizza il documento dopo l'importazione** permette di visualizzare il documento dopo l'importazione.
- **Inserire i nuovi clienti in modo automatico** permette di inserire automaticamente nell'anagrafica clienti l'intestatario del documento quando non presente. Se il parametro non è attivo, il programma mostra un avviso con cui chiede se deve inserire nell'anagrafica il nuovo cliente.
- **Operazioni da fare sul file dopo l'importazione** Questi parametri, permettono di eseguire alcune operazioni sul file importato e relative alla cartella da cui il file è stato selezionato:
  - **Nessuna**
  - **Cancellare il file** dopo aver importato il file, questi viene cancellato dalla cartella in cui è stato selezionato.
  - **Chiedi prima conferma se cancellare** dopo aver importato il file, viene chiesto se cancellare il file dalla cartella dove è stato selezionato.
  - **Spostalo nella cartella "Archivio Storico"** dopo aver importato il file, nella cartella in cui è stato selezionato il file, viene creata una cartella Archivio Storico, ed il file viene spostato in questa cartella.
- **Controlla i documenti duplicati** permette di controllare se il documento che si sta importando, riferito al file selezionato, è già stato importato.
  Le opzioni presenti sono:
  - **Si, con conferma** il programma avvisa che un documento simile è già presente ed è l'utente che deve confermare o meno l'importazione.
  - **No, importa sempre** non ci sarà nessun controllo, il documento verrà sempre importato.
  - **Si, escludendo i duplicati** se il documento che si sta importando, è già stato importato, il programma non eseguirà nessuna operazione.
- **Controlla i Codici Articolo Fornitori duplicati** permette di controllare che nel documento che si sta importando non vi siano dei codici articolo fornitori uguali per più fornitori (ad esempio che l'articolo **X** acquistato da **Tizio** con codice **001** non abbia codice **001** se acquistato da **Caio**).
- **Decodificare gli Articoli per Descrizione** quando s'importa un documento, permette di associare o meno un articolo presente nel dettaglio del documento ad un articolo dell'anagrafica articoli anche in base alla descrizione.
  Il comando **Leggi e Importa** apre la finestra che contiene l'elenco dei documenti da importare.

3.1.9 Duplica Preventivi

Questo comando permette di duplicare uno o più preventivi. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da duplicare e precisamente chiede da che numero a che numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario da cui prendere i documenti ed il bollettario in cui duplicarli. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.



Inoltre il programma mostra il numero di preventivo a partire da cui verranno inseriti i preventivi duplicati. Per duplicare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **da numero** che in **a numero**.
Il tasto **Seleziona documenti da duplicare** permette di vedere l'elenco dei documenti che soddisfano le scelte fatte. Per confermare la duplicazione dei documenti selezionarli con un doppio clic o attraverso gli opportuni tasti ed attraverso il comando **Duplica N ...** (N... mostra il numero di documenti selezionati) effettuare la duplicazione.

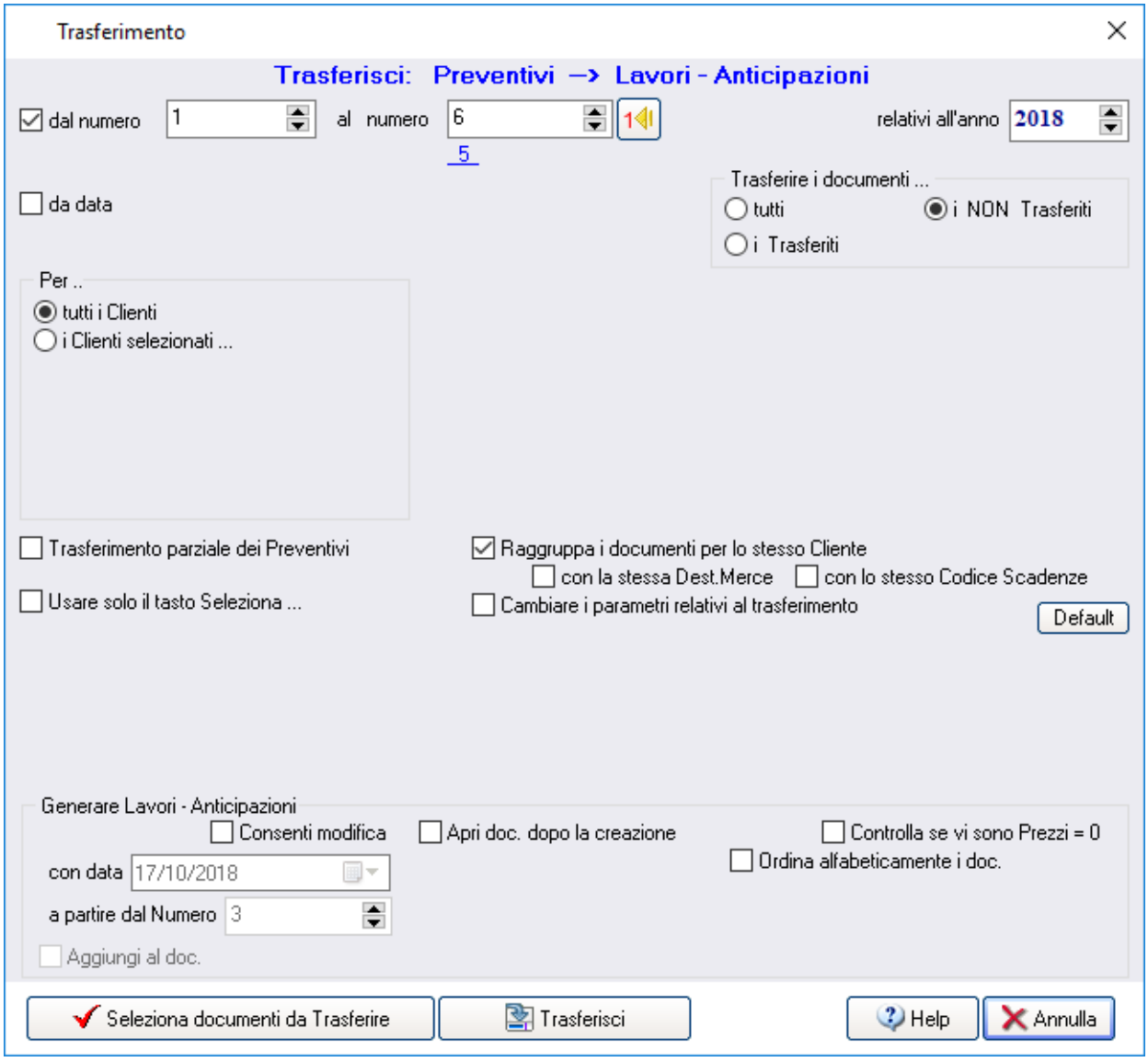
3.1.10 Trasferisci Preventivo nei Lavori anticipazioni

Questo comando serve per trasferire i preventivi nei Lavori-Anticipazioni.
Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i clienti o solo per quelli selezionati.
- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutti i preventivi che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferiti con il comando **Trasferisci** .

Il programma visualizza la finestra per selezionare i preventivi da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare i preventivi sono i seguenti:

- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per il trasferimento.
- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti.
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E' l'opzione utilizzata di default dal programma.
  - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
  - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ...**
  - **tutti i Clienti** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i clienti.
  - **i Clienti selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i clienti selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più clienti.

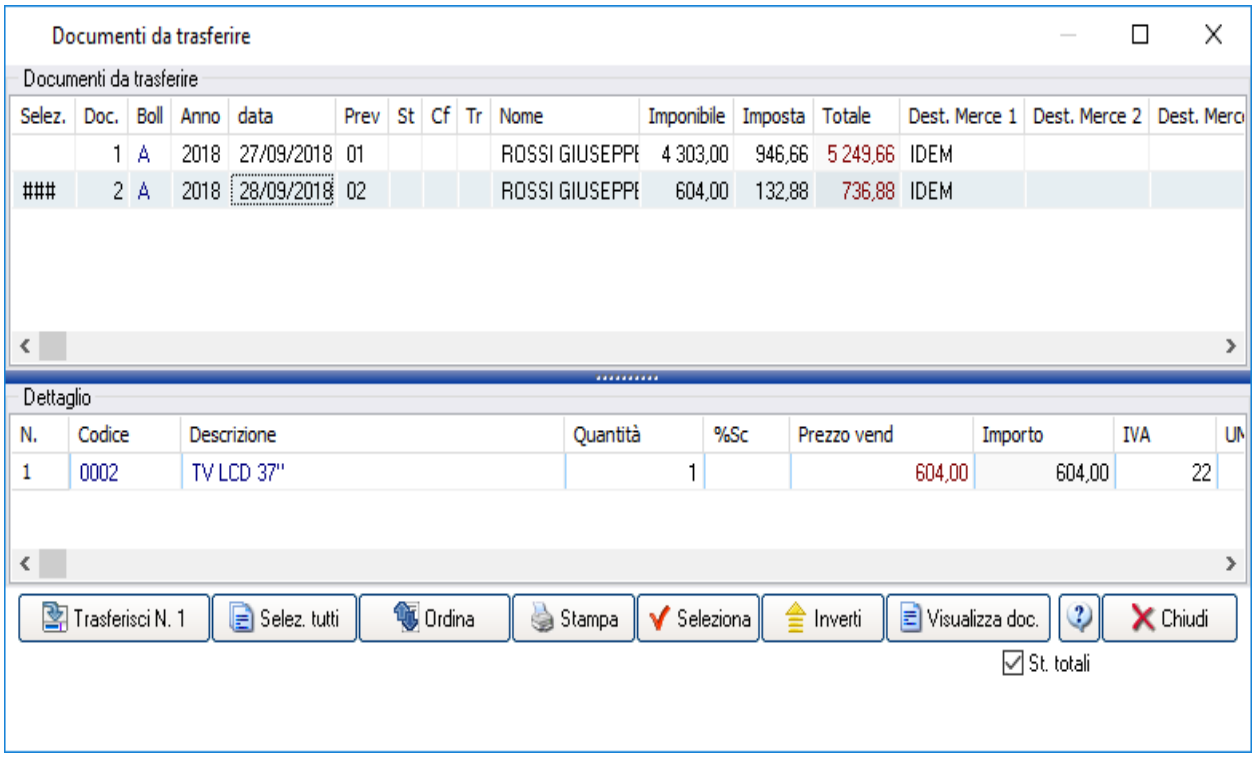
- **dal bollettario dei Preventivi ... nel bollettario dei Lavori - Anticipazioni** indica da quale bollettario dei preventivi trasferire i documenti ed in quale bollettario dei Lavori-Anticipazioni trasferirli. Visibile solo se i preventivi o Lavori-Anticipazioni, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Trasferisci da più bollettari** permette di selezionare i documenti da trasferire da più bollettari, quando è attiva la gestione di più bollettari per il tipo di documento.
- **Trasferimento parziale dei Preventivi** indica al programma che anche dopo il trasferimento deve considerare questi documenti come "non trasferiti". Il trasferimento parziale del documento va inteso in questo senso (bisogna seguire la seguente procedura):
    - L'utente modifica il lavoro-anticipazione ottenuto dal trasferimento del preventivo, cancellando alcuni servizi o modificandone la quantità (documento parziale rispetto al preventivo). Si lasciano così solo i servizi o le quantità da considerare nel nuovo documento.
    - poi modifica il preventivo che ha generato il lavoro- anticipazione, inserendo nel dettaglio delle righe aggiuntive che contengono i servizi cancellati o a cui è stata modificata la quantità nel lavoro- anticipazione, inserendo il segno meno nella quantità e magari una descrizione che indichi che questi servizi sono stati trasferiti.
    - dopo queste modifiche il preventivo può essere trasferito nuovamente e nel nuovo trasferimento verranno trasferiti solo i servizi o le quantità che non sono state trasferite precedentemente.
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Cliente** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso cliente verrà generata un solo ordine. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generato un ordine per ogni documento.
  L'attivazione di questo parametro rende visibile
    - **con lo stesso Codice Scadenze**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno lo stesso codice scadenze.
    - **con la stessa Destinazione Merce**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno la stessa destinazione merce.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).
- **Cambiare i parametri relativi al trasferimento** questo parametro rende attiva la sezione per la scelta di alcuni parametri da utilizzare nel trasferimento dei documenti (questi sono gli stessi parametri che si trovano nella scheda **Trasferimento doc**. dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Personalizza->Trasferimento doc.*).
  I parametri da poter selezionare sono:
    - **Trasferimento: riporta riferimenti**
      Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data)
        - **a fine dettaglio**: riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito
        - **separato per documento**:viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
        - **nei dati aggiuntivi sulla riga N.**: riporta i riferimenti del documento

trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati.
    - **nessuno**: non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza i dati aggiuntivi**
  Nel documento possono essere inseriti dei dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc). Tali dati vengono inseriti nella sezione "**Dati aggiuntivi ...**" del documento, visualizzati nella parte centrale della finestra della testata del documento.
  I dati nei campi "**Dati aggiuntivi ...**" possono essere inseriti direttamente al momento della compilazione del documento, oppure è possibile far inserire al programma delle risposte predefinite o il contenuto di determinati campi dell'anagrafica clienti. In questi ultimi due casi, cosa inserire, viene indicato nella cartella **Dati Aggiuntivi** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Inizializza->Dati Aggiuntivi*).
  Quando si genera un documento dal trasferimento di un altro documento, i dati contenuti in questi campi aggiuntivi possono essere trasferiti, non trasferiti o inizializzati con le risposte predefinite o i dati dei campi dell'anagrafica clienti predisposti nella cartella **Dati Aggiuntivi** del documento di arrivo.
  I parametri che seguono determinano cosa e come trasferire dei dati aggiuntivi:
    - **Default**: utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
    - **Nessuno**: non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
    - **Documento trasferito**: riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
      Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
    - **Decodifica**: utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.

Mentre nella sezione **Generare Lavori - Anticipazioni Clienti** viene indicata la data ed il numero del documento che verrà generato col trasferimento dei preventivi. Il programma propone automaticamente il numero di lavoro - anticipazione successivo all'ultimo documento inserito. Tale numero nel caso di trasferimento di preventivi di più clienti o nel caso di trasferimento di più preventivi per lo stesso cliente senza raggrupparli, indica il numero del primo documento generato (**a partire dal Numero**), gli altri avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data del documento che verrà generato dal trasferimento dei preventivi, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.
Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.
Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire i

preventivi selezionati negli ordini.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione del preventivo, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco dei preventivi da trasferire.



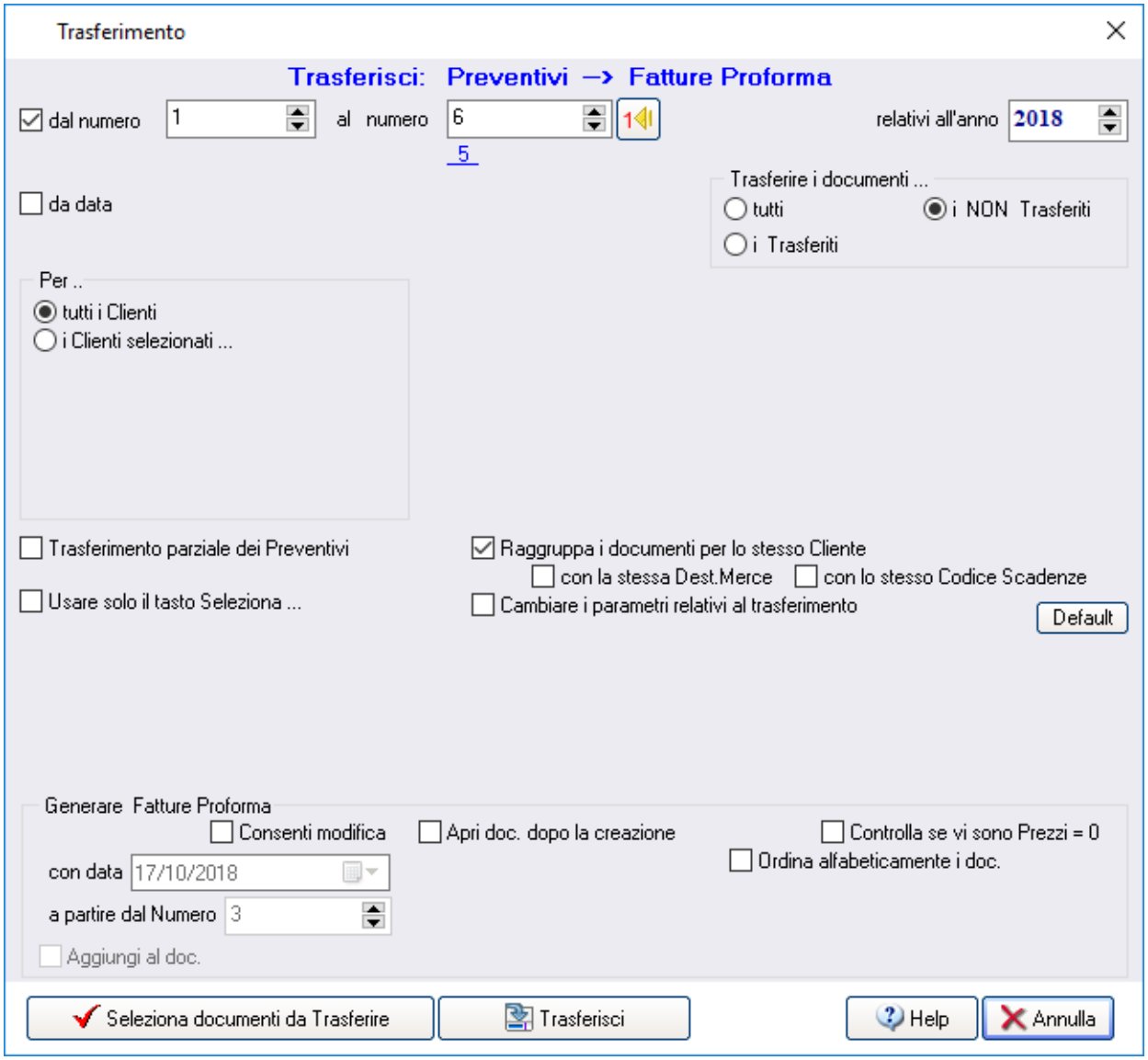
Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del cliente e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella, premere il comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione degli ordini generati.

3.1.11 Trasferisci Preventivo nelle Fatture Proforma

Questo comando serve per trasferire i preventivi nelle Fatture Proforma.
Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i clienti o solo per quelli selezionati.
- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutti i preventivi che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferiti con il comando **Trasferisci** .
Il programma visualizza la finestra per selezionare i preventivi da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare i preventivi sono i seguenti:

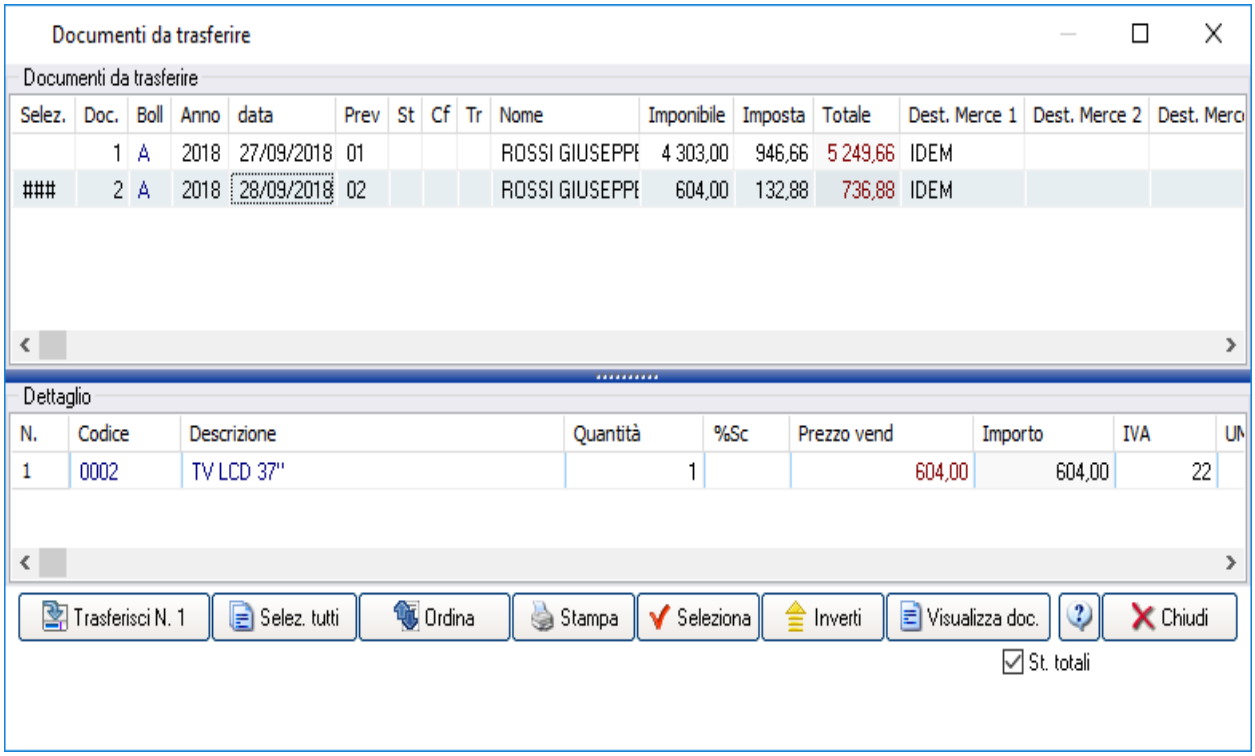
- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per il trasferimento.
- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti. Tutti i documenti con data compresa in tale intervallo verranno trasferiti
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E' l'opzione utilizzata di default dal programma.
  - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
  - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ...**
  - **tutti i Clienti** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i clienti.

    - **i Clienti selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i clienti selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più clienti.
- **dal bollettario dei Preventivi ... nel bollettario delle Fatture Proforma** indica da quale bollettario dei preventivi trasferire i documenti ed in quale bollettario delle Fatture Proforma trasferirli. Visibile solo se i preventivi o le fatture Proforma, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Trasferimento parziale dei Preventivi** indica al programma che anche dopo il trasferimento deve considerare questi documenti come "non trasferiti". Il trasferimento parziale del documento va inteso in questo senso (bisogna seguire la seguente procedura):
    - L'utente modifica la Fattura Proforma ottenuta dal trasferimento del preventivo, cancellando alcuni servizi o modificandone la quantità (documento parziale rispetto al preventivo). Si lasciano così solo i servizi o le quantità da considerare nel nuovo documento.
    - poi modifica il preventivo che ha generato la Fattura Proforma, inserendo nel dettaglio delle righe aggiuntive che contengono i servizi cancellati o a cui è stata modificata la quantità nel documento, inserendo il segno meno nella quantità e magari una descrizione che indichi che questi servizi sono stati trasferiti.
    - dopo queste modifiche il preventivo può essere trasferito nuovamente e nel nuovo trasferimento verranno trasferiti solo i servizi o le quantità che non sono state trasferite precedentemente
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Cliente** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso cliente verrà generato una sola Fattura Proforma. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generato una Fattura Proforma per ogni documento.
  L'attivazione di questo parametro rende visibile
    - **con lo stesso Codice Scadenze**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno lo stesso codice scadenze.
    - **con la stessa Destinazione Merce**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno la stessa destinazione merce.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).
- **Cambiare i parametri relativi al trasferimento** questo parametro rende attiva la sezione per la scelta di alcuni parametri da utilizzare nel trasferimento dei documenti (questi sono gli stessi parametri che si trovano nella scheda **Trasferimento doc.** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Personalizza->Trasferimento doc.*).
  I parametri da poter selezionare sono:
    - **Trasferimento: riporta riferimenti**
      Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data)
        - **a fine dettaglio**: riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito
        - **separato per documento**:viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla

testata del documento.
    - **nei dati aggiuntivi sulla riga N.**: riporta i riferimenti del documento trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati.
    - **nessuno**: non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza i dati aggiuntivi**
  Nel documento possono essere inseriti dei dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc). Tali dati vengono inseriti nella sezione "**Dati aggiuntivi ...**" del documento, visualizzati nella parte centrale della finestra della testata del documento.
  I dati nei campi "**Dati aggiuntivi ...**" possono essere inseriti direttamente al momento della compilazione del documento, oppure è possibile far inserire al programma delle risposte predefinite o il contenuto di determinati campi dell'anagrafica clienti. In questi ultimi due casi, cosa inserire, viene indicato nella cartella **Dati Aggiuntivi** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Inizializza->Dati Aggiuntivi*).
  Quando si genera un documento dal trasferimento di un altro documento, i dati contenuti in questi campi aggiuntivi possono essere trasferiti, non trasferiti o inizializzati con le risposte predefinite o i dati dei campi dell'anagrafica clienti predisposti nella cartella **Dati Aggiuntivi** del documento di arrivo.
  I parametri che seguono determinano cosa e come trasferire dei dati aggiuntivi:
    - **Default**: utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
    - **Nessuno**: non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
    - **Documento trasferito**: riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
      Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
    - **Decodifica**: utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.

Mentre nella sezione **Generare Fatture Proforma di Vendita** viene indicata la data ed il numero del documento che verrà generato col trasferimento dei preventivi. Il programma propone automaticamente il numero di Fattura Proforma successiva all'ultimo documento inserito. Tale numero nel caso di trasferimento di preventivi di più clienti o nel caso di trasferimento di più preventivi per lo stesso cliente senza raggrupparli, indica il numero della prima Fattura Proforma generata(**a partire dal Numero**), le altre avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data della Fattura Proforma che verrà generata dal trasferimento dei preventivi, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.
Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.
Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire i preventivi selezionati nella Fattura Proforma.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione del preventivo, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco dei preventivi da trasferire.



Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del cliente e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella, premere il comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione delle Fatture Proforma generate.

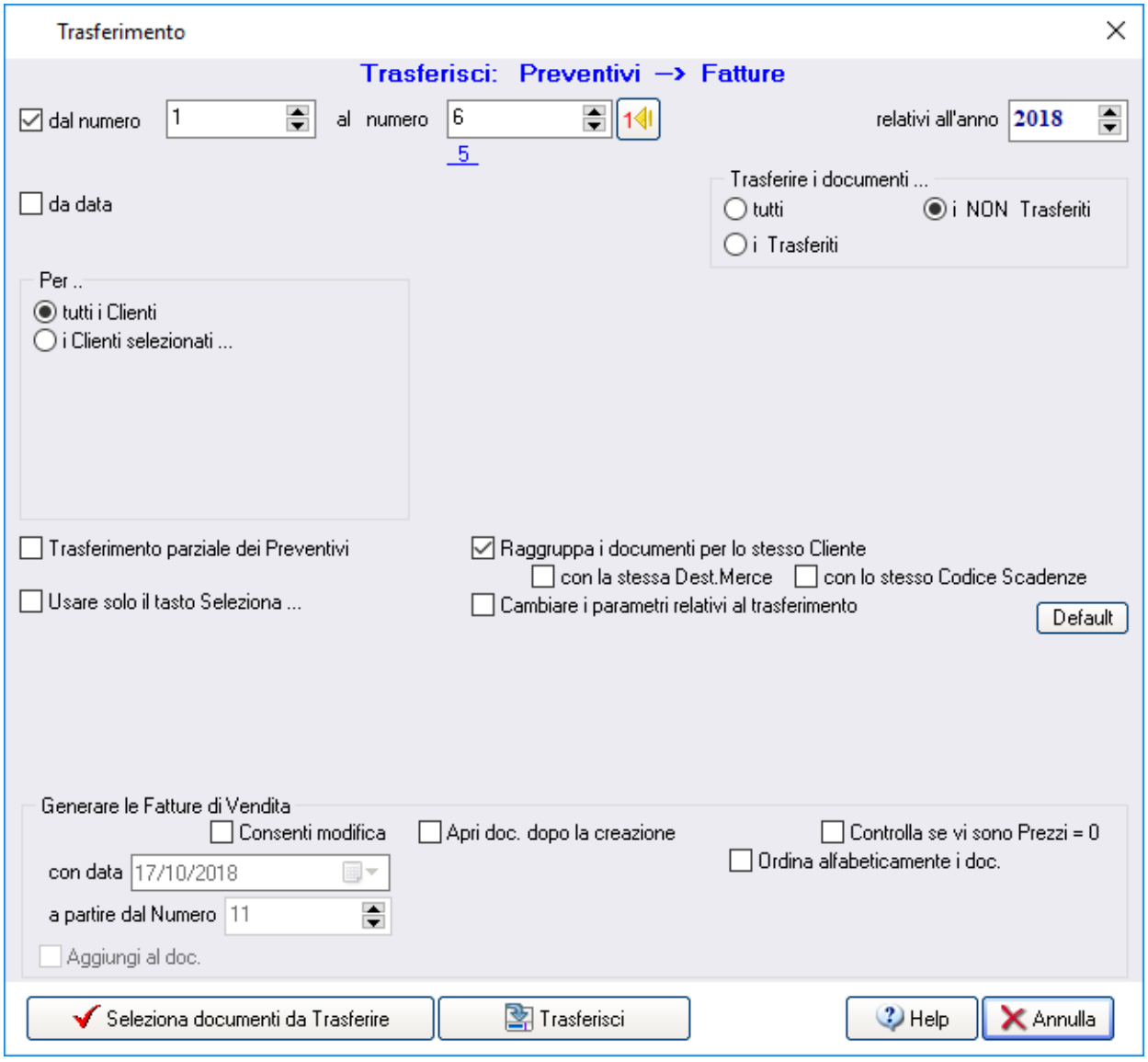
3.1.12 Trasferisci Preventivo nelle Fatture

Questo comando serve per trasferire i preventivi nelle fatture. Il trasferimento dei preventivi nelle fatture, genera delle **fatture immediate.**
Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i clienti o solo per quelli selezionati.

- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutti i preventivi che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferiti con il comando **Trasferisci** .
Il programma visualizza la finestra per selezionare i preventivi da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare i preventivi sono i seguenti:

- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per il trasferimento.
- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti.
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E' l'opzione utilizzata di default dal programma.
  - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
  - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ...**

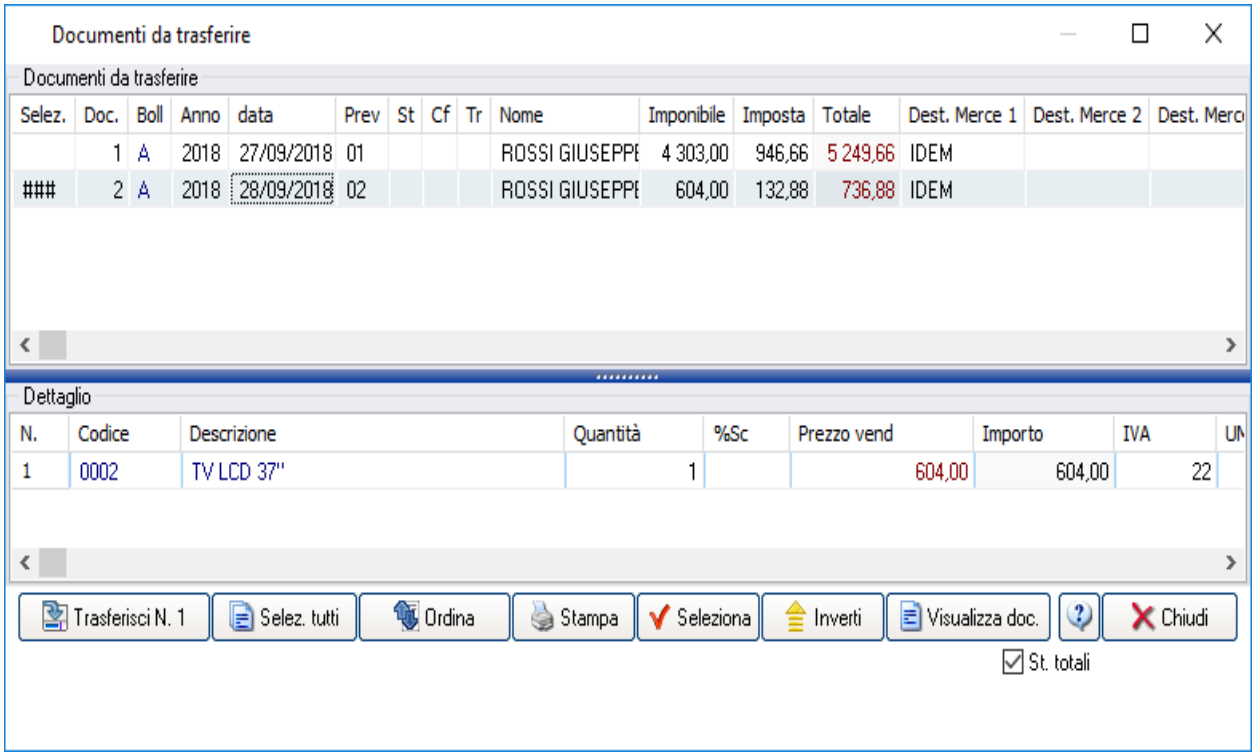
    - **tutti i Clienti** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i clienti.
    - **i Clienti selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i clienti selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più clienti.
- **dal bollettario dei Preventivi ... nel bollettario delle Fatture** indica da quale bollettario dei preventivi trasferire i documenti ed in quale bollettario delle fatture trasferirli. Visibile solo se i preventivi o le fatture, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Cliente** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso cliente verrà generata una sola fattura. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generata una fattura per ogni documento.
- **Trasferimento parziale dei Preventivi** indica al programma che anche dopo il trasferimento deve considerare questi documenti come "non trasferiti". Il trasferimento parziale del documento va inteso in questo senso (bisogna seguire la seguente procedura):
    - L'utente modifica la fattura ottenuta dal trasferimento del preventivo, cancellando alcuni servizi o modificandone la quantità (documento parziale rispetto al preventivo). Si lasciano così solo i servizi o le quantità da considerare nel nuovo documento.
    - poi modifica il preventivo che ha generato la fattura, inserendo nel dettaglio delle righe aggiuntive che contengono i servizi cancellati o a cui è stata modificata la quantità nella fattura, inserendo il segno meno nella quantità e magari una descrizione che indichi che questi servizi sono stati trasferiti.
    - dopo queste modifiche il preventivo può essere trasferito nuovamente e nel nuovo trasferimento verranno trasferiti solo i servizi o le quantità che non sono state trasferite precedentemente.
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Cliente** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso cliente verrà generata una sola fattura. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generata una fattura per ogni documento.
  L'attivazione di questo parametro rende visibile
    - **con lo stesso Codice Scadenze**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno lo stesso codice scadenze.
    - **con la stessa Destinazione Merce**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno la stessa destinazione merce.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).
- **Cambiare i parametri relativi al trasferimento** questo parametro rende attiva la sezione per la scelta di alcuni parametri da utilizzare nel trasferimento dei documenti (questi sono gli stessi parametri che si trovano nella scheda **Trasferimento doc.** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Personalizza->Trasferimento doc.*).
  I parametri da poter selezionare sono:
    - **Trasferimento: riporta riferimenti**
      Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data)
        - **a fine dettaglio**: riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al

documento trasferito
    - **separato per documento**:viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
    - **nei dati aggiuntivi sulla riga N.**: riporta i riferimenti del documento trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati.
    - **nessuno**: non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza i dati aggiuntivi**
  Nel documento possono essere inseriti dei dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc). Tali dati vengono inseriti nella sezione "**Dati aggiuntivi ...**" del documento, visualizzati nella parte centrale della finestra della testata del documento.
  I dati nei campi "**Dati aggiuntivi ...**" possono essere inseriti direttamente al momento della compilazione del documento, oppure è possibile far inserire al programma delle risposte predefinite o il contenuto di determinati campi dell'anagrafica clienti. In questi ultimi due casi, cosa inserire, viene indicato nella cartella **Dati Aggiuntivi** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Inizializza->Dati Aggiuntivi*).
  Quando si genera un documento dal trasferimento di un altro documento, i dati contenuti in questi campi aggiuntivi possono essere trasferiti, non trasferiti o inizializzati con le risposte predefinite o i dati dei campi dell'anagrafica clienti predisposti nella cartella **Dati Aggiuntivi** del documento di arrivo.
  I parametri che seguono determinano cosa e come trasferire dei dati aggiuntivi:
    - **Default**: utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
    - **Nessuno**: non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
    - **Documento trasferito**: riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
      Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
    - **Decodifica**: utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.

Mentre nella sezione **Generare le Fatture di Vendita** viene indicata la data ed il numero della fattura che verrà generata col trasferimento dei preventivi. Il programma propone automaticamente il numero di fattura successiva all'ultima fattura inserita. Tale numero nel caso di trasferimento di preventivi di più clienti o nel caso di trasferimento di più preventivi per lo stesso cliente senza raggrupparli, indica il numero della prima fattura generata (**a partire dal Numero**), le altre avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data della fattura che verrà generato dal trasferimento dei preventivi, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.
Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.

Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

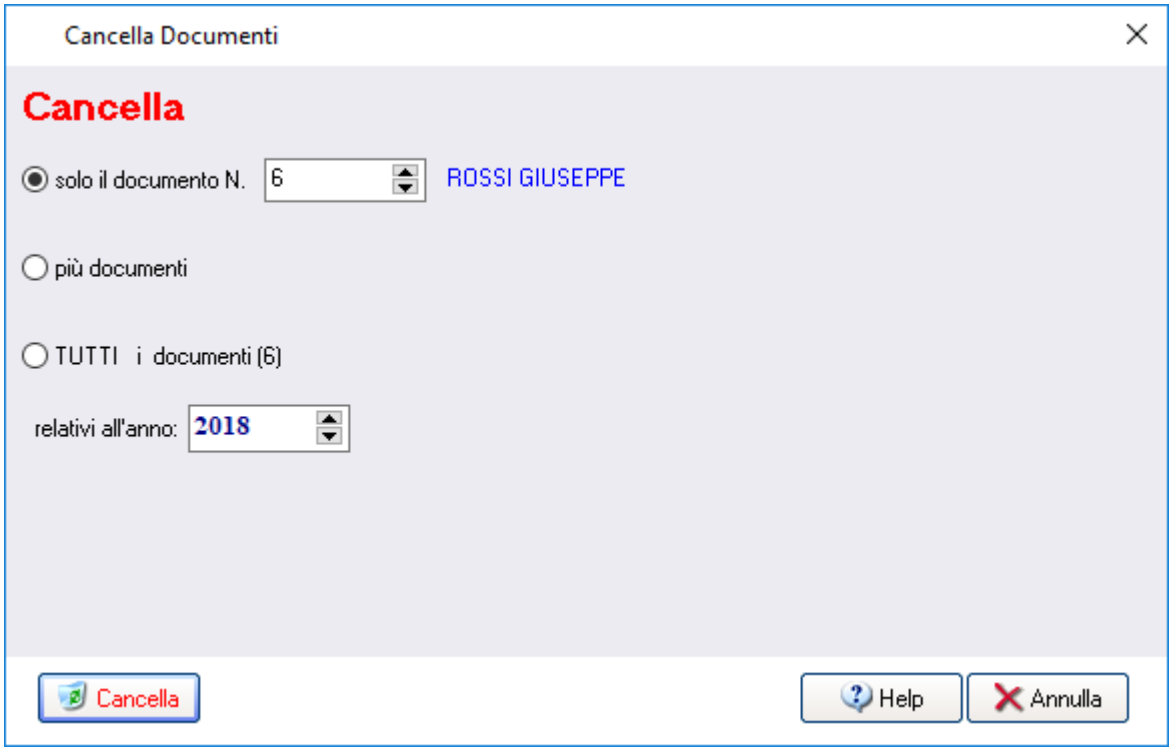
Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire i preventivi selezionati nelle fatture.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione del preventivo, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco dei preventivi da trasferire.



Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del cliente e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella premere il comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione delle fatture generate.

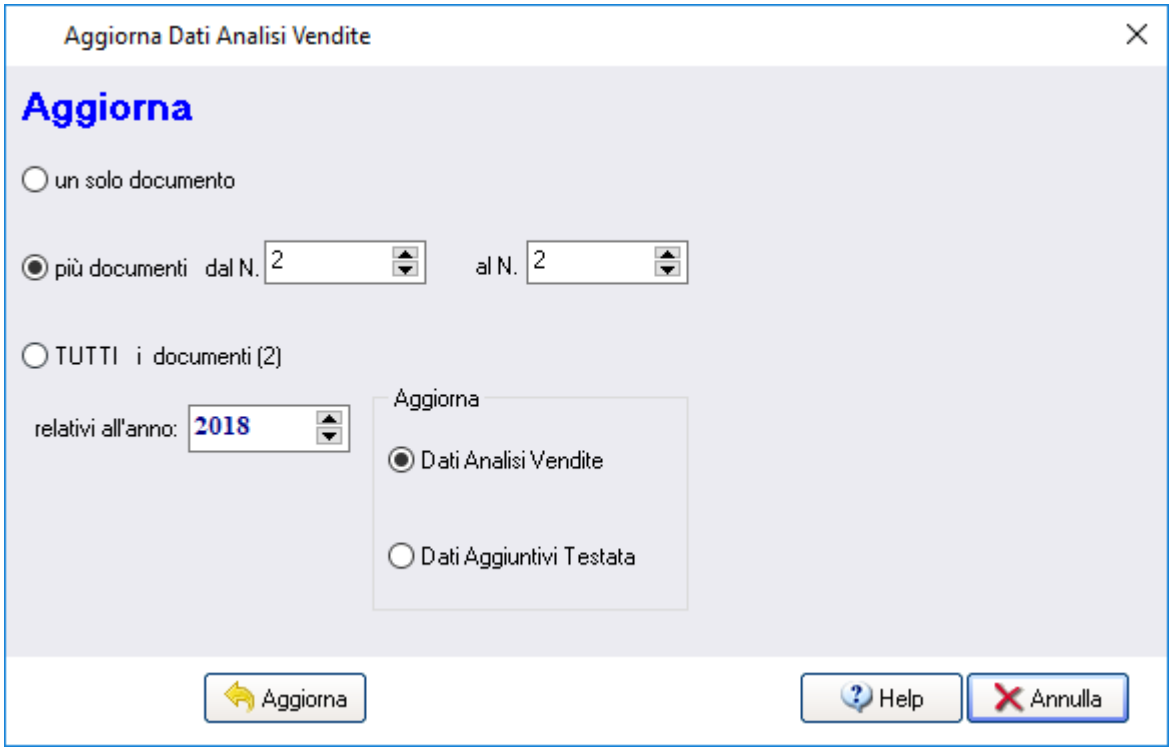
3.1.13 Cancella Preventivo

Serve per cancellare i preventivi. Il programma chiede i dati relativi ai preventivi da cancellare visualizzando un'opportuna finestra.



Precisamente chiede il numero del preventivo da cancellare, se cancellare più documenti (da che numero a che numero documento) o tutti i documenti, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i preventivi.
Infine premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati i preventivi presenti nell'intervallo specificato. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.

3.1.14 Aggiorna Dati Analisi Vendite e Dati Aggiuntivi Testata



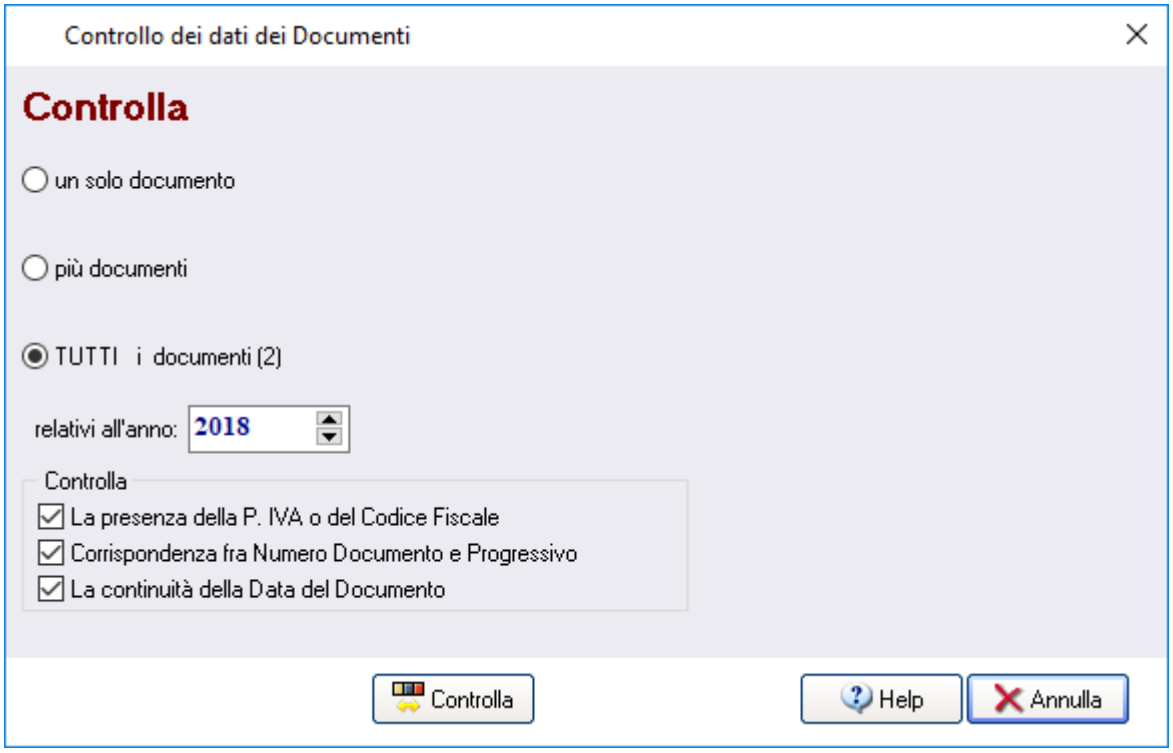
Aggiorna Dati Analisi delle Vendite
Consente di aggiornare i dati relativi all'analisi delle vendite per un singolo documento o per un determinato intervallo di documenti. Se nell'anagrafica clienti e/o nell'anagrafica servizi vengono rispettivamente modificate le categorie clienti e/o le categorie servizi, questo comando permette di aggiornare tali dati per le fatture già emesse. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.
Attenzione l'aggiornamento dei dati per l'analisi avviene quindi solo per le fatture, se si vogliono aggiornare i dati anche nella prima nota, bisogna procedere col relativo comando nella sezione **Movimenti**

Aggiorna Dati Aggiuntivi Testata
Consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** della testata del documento, per un singolo documento o per un determinato intervallo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel documento e si vuole che i precedenti documenti, già inseriti presentino gli stessi campi.
Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Infine premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.

3.1.15 Controllo dei Documenti

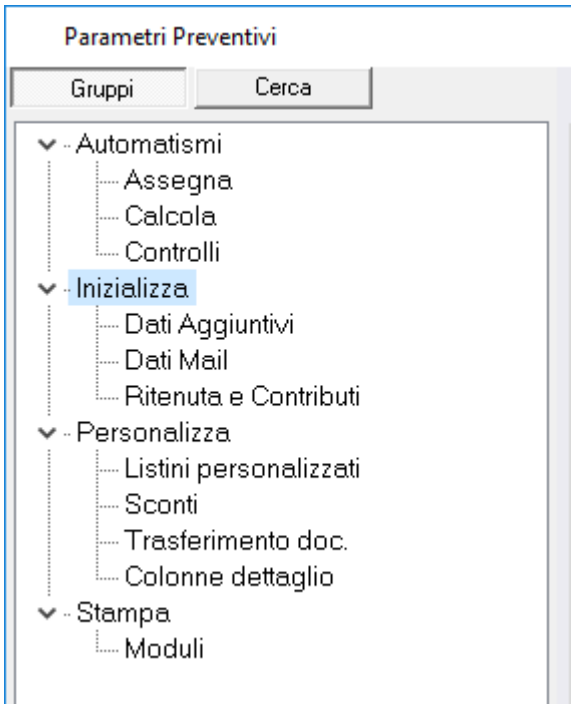
Questo comando consente di effettuare una serie di controlli sui preventivi inseriti:

- controlla che i documenti siano stati inseriti in stretta successione. Esempio: sono stati inseriti i documenti 1,2,3,4 e 6; il programma segnala che non è presente il documento 5.
- controlla che ci sia continuità tra l'ordine d'inserimento dei documenti e la data dei documenti. Esempio: il programma segnala che il documento n. 20 ha data 20/12/2019 e il documento n. 21 ha data 19/12/2019.



3.1.16 Parametri Preventivi

Consente di personalizzare la gestione e la stampa dei preventivi.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.



- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Listini Personalizzati**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

3.2 Lavori-Anticipazioni

Questo modulo consente il caricamento dei documenti relativi ai Lavori - Anticipazioni dei clienti. I comandi della gestione dei Lavori - Anticipazioni sono riportati di seguito e sono presenti sia sul menu che come icone sulla scheda per una rapida selezione degli stessi.

Nuovo Lavoro - Anticipazione

Modifica Lavoro - Anticipazione

Stampa Lavoro - Anticipazione

Riepilogo Lavori - Anticipazioni

Crea documento in PDF

Invia doc per @mail

Esporta Lavori - Anticipazioni

Importa Lavori - Anticipazioni

Duplica Lavori - Anticipazioni

Trasferisci nelle Fatture Proforma

Trasferisci nelle Fatture

Cancella Lavori - Anticipazioni

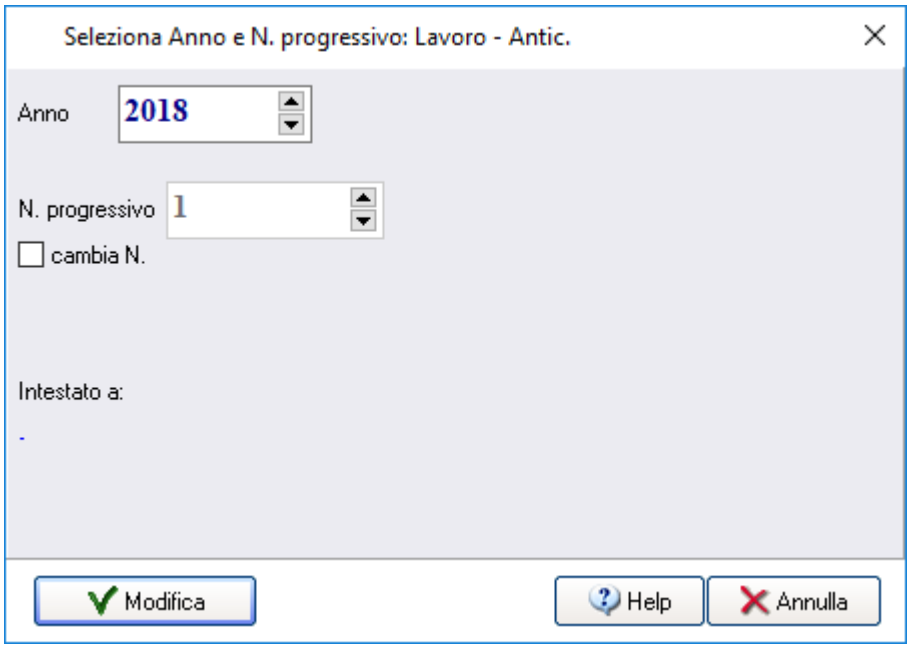
Aggiorna Dati Aggiuntivi

Controllo dei Documenti

Parametri

3.2.1 Nuovo Lavoro - Inserisci Lavoro

Consente l'inserimento del Lavoro - Anticipazione di un cliente.
Il programma presenta una finestra in cui chiede: l'anno di riferimento ed il bollettario (**di conseguenza visualizza il numero progressivo del documento che si sta inserendo**).
Il programma infatti consente la gestione di un unico bollettario o di più bollettari attraverso il parametro **Numero bollettari da gestire** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->Lavori - Anticipazioni*.
Il tasto **Default** permette d'impostare il bollettario che si sta utilizzando come il bollettario attivo per i prossimi inserimenti.



Nella stessa finestra troviamo il parametro **cambia N.** che attiva il tasto **Aggiorna numero progressivo** che consente di aggiornare eventualmente, la numerazione progressiva su disco se questa, per qualche motivo, risultasse differente rispetto a quella proposta. Infatti inserendo un numero diverso da quello proposto e utilizzando il tasto **Aggiorna numero progressivo** il programma memorizza questo numero e nell'inserimento di un nuovo documento propone il successivo.
Se con questa operazione, invece di dare un nuovo numero progressivo di documento diamo un numero già esistente, allora il programma si predispone direttamente per la modifica del documento (viene visualizzato il nome del cliente).

Quindi dopo aver selezionato l'anno ed il bollettario per il documento da inserire premiamo il tasto **Inserisci**, il programma presenta la finestra di ricerca per selezionare il cliente. Basta fare doppio clic sul cliente, se presente in tabella, oppure effettuare prima una ricerca e poi selezionare il cliente. Ottenuto il soggetto desiderato il programma visualizza la prima maschera di inserimento dei dati della testata del documento.

Per visualizzare tutti i dati del lavoro - anticipazione il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

3.2.1.1 Testata Lavoro

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del documento.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al numero e data del documento.

Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre nel secondo campo (**N.**) l'utente può inserire il numero documento del cliente.

Oltre ai dati relativi al numero e data documento troviamo:

- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati Aggiuntivi del documento** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi relativi al documento. Questi dati consentono una migliore personalizzazione del documento.

  Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
  L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
  Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.
- Gli sconti, ovvero:

  - **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.

- **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
  Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono i servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
  ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.

- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.
  Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.
- I dati relativi all'analisi del venduto. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A**, **Categoria B** e **Categoria C**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se il documento riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.
  Questi dati non vengono utilizzati direttamente dall'ordine, ma verranno utilizzati quando l'ordine sarà trasferito in fattura.

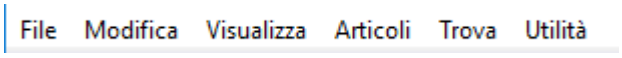
Ed inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Visualizza Anagrafica Richiama la scheda anagrafica del cliente.
Salva Salva i dati del documento.
Controlla Controlla se il documento che si sta inserendo è già stato inserito (controlla il destinatario e la data del documento).
Dettaglio Consente di passare alla maschera del dettaglio del documento.
Annulla Chiude il documento senza salvare.

3.2.1.2 Dettaglio Lavoro

Questa finestra è quella che consente l'inserimento o la modifica del dettaglio del documento. Questa maschera si può suddividere in quattro parti. In alto troviamo la parte relativa ai menu e alla barra dei pulsanti rapidi. Nella parte centrale troviamo in forma tabellare la zona relativa alla modifica o inserimento del dettaglio del documento. In basso troviamo una zona utilizzata per visualizzare delle informazioni. Infine, sotto questa, troviamo i pulsanti relativi al:

- Salvataggio documento
- Stampa
- Passaggio alla maschera iniziale della testata del documento
- Chiusura del documento senza salvataggio

MENU A TENDINA



I comandi presenti nei vari menu, alcuni riportati come pulsanti rapidi sulla barra dei pulsanti, sono:

File

Importa Dati Serve per importare dati passati da un altro programma tramite un file di testo.

Il programma legge da questo file di testo i seguenti dati: Codice, Descrizione, Quantità e Prezzo. I dati letti vengono accodati ai servizi contenuti nel dettaglio. Il file da importare, da cui leggere i dati, può essere selezionato ogni volta oppure caricato automaticamente quando si usa il comando dopo averlo selezionato in **Parametri Importa Dati** nel menu a tendina **Utilità**.

Salva e Stampa Consente di salvare e stampare il documento.

Stampa Bozza Consente di effettuare la stampa di una bozza del documento con tutti i dati necessari.

Stampa Etichette Serve per stampare le etichette dei servizi contenuti nel dettaglio del documento. Il numero delle etichette che si stampa per ogni servizio è pari alla rispettiva quantità. Se non si desidera stampare etichette per un determinato servizio, in questa fase, bisogna inserire il valore zero nella rispettiva quantità.

Salva ed Esci Memorizza i dati relativi al documento ed esce dalla fase di inserimento o modifica.

Salva come nuovo doc. Questo comando è presente solo in fase di modifica del documento. Serve per salvare il documento attivo come un nuovo documento, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito.

Salva su altro ... Permette di salvare il documento in un qualsiasi bollettario dei documenti di vendita o di acquisto. Il programma mostra il numero di documento che viene creato nel bollettario prescelto. Attenzione, quando un documento viene salvato dalla sezione Vendite alla sezione Acquisti o viceversa, il documento così creato va intestato, perciò bisogna selezionare il fornitore o il cliente. Ciò avviene, attraverso la modifica del documento (modifica del nuovo documento creato). Premendo il tasto **Modifica** documento, il programma permette di selezionare il cliente o il fornitore a cui intestarlo.

Annulla ed Esci Annulla le operazioni fatte sul documento ed esce da questa fase.

Modifica

Copia tutte le righe su Consente il salvataggio di tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento in un file su disco. Il programma presenta la finestra tipica di windows per l'apertura di un file e chiede il nome del file su cui si vuole effettuare il salvataggio. Il file così salvato può essere caricato con l'opzione successiva Incolla da. In questo modo è possibile copiare il dettaglio anche fra documenti diversi.

Aggiungi tutte le righe su Aggiunge ai servizi presenti in un dettaglio precedentemente salvato, i servizi del dettaglio attivo

Incolla da Consente di caricare da file un gruppo di servizi e aggiungerli all'attuale dettaglio del documento che si sta digitando. I servizi devono essere già stati salvati con il comando precedente.

Elenco Servizi Predefiniti Permette di creare un elenco di servizi da caricare rapidamente nel dettaglio. Questo comando racchiude tre opzioni:

- **Carica servizi** che carica nel dettaglio l'elenco dei servizi;
- **Crea elenco** che permette di creare l'elenco dei servizi. Per creare l'elenco, inserire nel dettaglio del documento i servizi desiderati e successivamente premere il comando **Crea**;
- **Cancella elenco** che cancella l'elenco precedentemente creato.

Cancella riga Consente di cancellare il rigo del dettaglio selezionato

Inserisci Riga Permette d'inserire una riga vuota al disopra di una riga selezionata.

Azzera Dettaglio Consente di cancellare tutti i servizi presenti nel dettaglio

Assegna il totale uguale a .... Assegna al documento un determinato totale. Ovvero se il totale del documento deve essere un certo valore, questo comando permette di modificare opportunamente il prezzo dei servizi presenti nel dettaglio o di assegnare loro degli sconti per ottenere il valore desiderato.
Questo comando non è visibile quando risulta disattivato il parametro **Calcola totale complessivo** o quando è attivo il parametro **Blocca** (entrambi questi due parametri sono nella scheda **Vari** del dettaglio).

Modifica dati colonna Consente di modificare rapidamente i dati della colonna selezionata. E' possibile modificare selezionando opportuni criteri i dati delle colonne, si possono modificare tutte le righe della tabella o solo un certo numero di righe consecutive.

Digita descrizione lunga Apre una finestra dove inserire comodamente una lunga descrizione, questa descrizione verrà inserita su più righe nel dettaglio documento a partire dalla riga attiva.

Inverti quantità Inverte il segno delle quantità dei servizi presenti nel dettaglio

Aggiorna i Dati del dettaglio Consente di aggiornare i campi delle righe dettaglio con i dati letti dall'anagrafica Servizi. Ciò può essere utile quando dopo aver inserito alcuni servizi nel dettaglio documento si procede alla modifica di alcuni dati nelle rispettive schede dell'anagrafica servizi e si vuole far riportare tali modifiche nel dettaglio documento. Il programma permette di selezionare i campi da aggiornare.

Aggiorna Dati Aggiuntivi Questa opzione consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati aggiuntivi** del solo documento attivo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel modello di stampa del documento o viene variato il modello e si vuole che un documento già inserito presenti gli stessi campi. Il programma chiede conferma prima di aggiornare tali dati.

Aggiorna colonna "Costo" Aggiorna la colonna relativa al costo dei servizi nel dettaglio del documento. Utile per aggiornare i documenti prodotti con le precedenti versioni del programma in modo da poter analizzare successivamente il Margine Lordo nell'analisi del fatturato.
Elimina le righe ... Permette di eliminare dal dettaglio documento alcune righe. Ciò può essere utile quando il dettaglio del documento è stato creato dal trasferimento di altri documenti.
Si hanno a disposizione tre opzioni:

- **con Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio che presentano un codice servizio ma hanno quantità uguale a zero.
- **senza Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza un codice servizio e che hanno la quantità uguale a zero.
- **vuote (senza Codice e Descrizione)** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza codice servizio e senza descrizione.

Cancella File Collegato al Documento Consente di cancellare un file collegato al documento.

Inserisci File Collegato al Documento Consente di memorizzare un file collegato al documento che può successivamente essere visualizzato.

Visualizza

Anagrafica Servizio Consente di visualizzare e modificare i dati relativi al servizio presente sulla riga attiva del dettaglio.

Anagrafica Cliente Apre la scheda dell'anagrafica del cliente.

Tabella delle descrizioni Richiama una tabella in cui è possibile inserire delle descrizioni standard da utilizzare nel dettaglio del documento.

File collegato al Documento Consente di visualizzare il file precedentemente salvato collegato al documento.

Servizi

Ricerca

Ricerca Rapida. Il comando è presente solo se è attiva la gestione della ricerca rapida per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Personalizza->Ricerca*).

Nuovo/Inserisci

Modifica

Crea e inserisci Crea un nuovo Servizio per l'anagrafica Servizio e lo riporta nel rigo del dettaglio documento selezionato.

Crea " ..... " Permette d'inserire il servizio selezionato nell'anagrafica servizi. Questo quando s'inserisce direttamente un nuovo servizio nel dettaglio.

Crea tutti in Successione Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Per tali servizi il programma visualizza la scheda del servizio che può essere modificata prima di salvarla nell'anagrafica.

Crea tutti in Modo Automatico Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Il programma mostra una finestra con l'indicazione del numero di servizi che si stanno per inserire nell'anagrafica. Se si risponde si alla richiesta del programma, vengono direttamente create le schede dei servizi nell'anagrafica.
Controlla se vi sono nuovi Servizi

Raggruppa Servizi Se nel dettaglio sono presenti più righe che contengono lo stesso servizio questo comando raggruppa il servizio in una sola riga sommando le quantità e gl'importi.

Categorie Servizio Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria A Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria B Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria C Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Trova

Trova Ricerca una parola o una frase all'interno del documento visualizzato.

Trova succ. Continua la ricerca all'interno del dettaglio del documento.

Servizio Duplicato Premette di controllare che nel dettaglio documento non vi siano servizi duplicati, cioè presenti su più righe.

Utilità

Analisi Movimenti

Calcolatrice

Parametri

Scelta Listino Consente di scegliere i listini da applicare durante la vendita o l'acquisto di prodotti. E' possibile l'aggiornamento dei prezzi dei servizi già inseriti nel documento con il ricalcolo dei totali. Se non si utilizza la gestione a fasce di sconti, il programma consente di scegliere fra i cinque prezzi di listino e il costo ultimo, se invece si utilizza la gestione a fasce di sconto allora si può scegliere quale fascia applicare. La personalizzazione della descrizione per ogni prezzo o fascia di sconto può avvenire direttamente su questa maschera.

Analisi dei Costi Questo comando permette di visualizzare una tabella che contiene i servizi del dettaglio documento, in cui è possibile vedere per ciascun servizio il prezzo di vendita, il costo di acquisto, il relativo utile e la percentuale di ricarico.

Word Interno Mette a disposizione un word interno per i file in formato RTF. E' possibile aprire o creare un nuovo documento. Le opzioni disponibili sono quelle previste per la gestione dei testi (apri, salva, stampa, copia, incolla, seleziona, carattere ecc.).
Ordina Dettaglio Permette di ordinare ii dati del documento rispetto ad una colonna del dettaglio.

Calcola Quantità Totale Quando nella tabella del dettaglio documento sono presenti più righe per uno stesso servizio, questo comando permette di calcolare la quantità totale del servizio. Questa quantità totale verrà riportata nella colonna C1 del dettaglio documento in corrispondenza del primo servizio presente in tabella. Questo dato potrà essere stampato nel documento, in modo da avere un riscontro delle effettive quantità fatturate per quel servizio.

Parametri Importa Dati Serve per selezionare il tipo di file da cui importare i dati. Inoltre è possibile definire un file e la cartella da cui leggere automaticamente i dati da importare ogni volta che si usa il comando **Importa Dati** .

Salva Lunghezza Colonne Permette di salvare la larghezza delle colonne, personalizzate dall'utente

Default Larghezza Colonne Ripristina la larghezza delle colonne di default.

DETTAGLIO

Da notare che durante la digitazione del dettaglio è possibile inserire direttamente il codice servizio o il codice fornitore nella relativa colonna; premendo invio il programma ricerca il servizio ed inizializza opportunamente i dati della riga con quelli del servizio trovato. In modo equivalente si può utilizzare la relativa opzione di Ricerca servizio. In fase di ricerca è possibile selezionare più di un servizio, tutti quelli selezionati verranno riportati nel dettaglio.
Quando si digita la riga dettaglio, premendo invio su ogni colonna, il programma va automaticamente alla colonna successiva e ad una determinata colonna va d'accapo alla riga successiva. Il punto in cui va accapo può essere definito nei parametri del documento.
Selezionando un campo della tabella del dettaglio, col tasto destro del mouse viene visualizzato un menu a tendina che contiene alcuni dei comandi precedentemente descritti.

Le colonne che costituiscono il dettaglio sono:
Codice Codice servizio o codice fornitore.
Descrizione Descrizione del servizio nel documento. Viene riportata automaticamente se si tratta di un articolo dell'anagrafica, oppure può essere inserita direttamente per specificare delle descrizioni aggiuntive.
Qta Quantità del servizio.
%Sc Percentuale di sconto. Possono essere inserite fino a tre percentuali Es. 30+10+5.
Prezzo Vendita Prezzo unitario non scontato.
Importo IVA esclusa Importo della riga risultante dalla moltiplicazione della quantità per il prezzo unitario.
IVA Aliquota IVA. Viene ripresa direttamente dall'anagrafica servizi.
Al campo IVA dell'anagrafica, è associata una tabella in cui inserire i valori delle percentuali è rispettivamente una riga di descrizione.
Inserendo un valore negativo, il programma considera il servizio esente IVA ed è possibile far stampare una eventuale descrizione per tale codice IVA.
UM Unità di Misura.
Colli Numero di colli. Questo campo può essere inizializzato con una delle opzioni presenti nel parametro **Gestire il campo N. colli** posto nella cartella **Calcola** dei parametri del documento.
Cat. Servizio Categoria a cui assegnare il servizio.. Serve, insieme ai successivi campi, per l'analisi del venduto.
Categoria A Altra categoria per il servizio.
Categoria B Altra categoria per il servizio.
Categoria C Altra categoria per il servizio.
Costo Visualizza il costo ultimo d'acquisto dell'articolo.
Colonne C1,C2,C3,C4,C5 e C6 Sono delle colonne aggiuntive personalizzabili, possono essere: visualizzate, modificate nel dettaglio documenti e stampate nel documento. Ad ogni colonna può essere assegnato un nome. Ciò avviene attraverso **Colonne aggiuntive del dettaglio** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*.
Ad ogni colonna può essere associato un campo dell'**anagrafica articoli**, in questo modo il dato presente in tale campo verrà riportato nel dettaglio del documento. Ciò avviene effettuando l'assegnazione di uno dei campi **Colonne aggiuntiva dett. ..** con un campo dell'anagrafica articoli (*Archivi->Articoli->Assegna Campi*).
Ad esempio **Colonne aggiuntiva dett. 1** con **Provvigione agente %**
Tramite questa colonna, è possibile contrassegnare le righe del documento che non si vogliono stampare e/o trasferire. Basta inserire:
"**//D**" riga da non stampare nei DdT, "**//F**" riga da non stampare nelle fatture, "**//P**" riga da non stampare nei preventivi, "**--**" riga da non trasferire, "**//**" riga da non stampare; "**/-**" riga da non trasferire e stampare).
Inoltre, tramite questa colonna, è possibile far evidenziare alcune righe nella stampa del documento inserendo una "**E**". Oltre a ciò, bisogna configurare il modulo di stampa con cui stampare. Ovvero, bisogna copiare i dati della riga **Descrizione articolo** nella riga 44 (**Riga E da evidenziare**) nella scheda **Dettaglio** dei parametri del modulo di stampa (*Utilità->Parametri->tipo documento->Stampa->Moduli->Modifica*).
Selez. Permette di selezionare solo alcune righe del dettaglio da utilizzare nelle operazioni successive. Per selezionare una riga basta inserire un qualsiasi valore (es. X) in questa colonna. Il filtro "**Seleziona**" funziona con le seguenti opzioni: **Copia le righe su**, **Aggiungi le righe su**, **Aggiorna Listino Personale**, **Stampa Etichette** e **Analisi dei Costi**.

L'ordine con cui vengono visualizzate le colonne del dettaglio in tabella può essere variato

attraverso il comando **Ordine Colonne** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*

CARTELLE INFO

Come già detto in precedenza nella parte bassa della finestra troviamo una zona riservata alla visualizzazione delle informazioni. Queste sono divise in più cartelle.

TOTALI

Nella cartella **Totali** sono visualizzati il totale imponibile, il totale dell'imposta, l'eventuale totale degli sconti ed il totale documento. Sono presenti anche alcune informazioni che riguardano i dati dei servizi selezionati nel dettaglio tipo: il prezzo di listino.
Inoltre in questa cartella sono presenti:

- **Nascondi dati** che permette di nascondere la visualizzazione di alcuni dati menzionati precedentemente insieme a quelli della cartella **Info**.
- **Colori** che permette di visualizzare ogni riga della tabella con il colore associato al servizio nell'anagrafica .
- **una sezione che riguarda l'analisi dei dati.** Infatti vengono visualizzate le categorie con cui sono stati classificati i servizi, oppure possono essere assegnate in questa fase in modo da avere un utile strumento per effettuare in seguito un'analisi dei dati.

INFO

Nella cartella **Info** vengono visualizzate altre informazioni che riguardano il servizio attivo (i diversi prezzi di listino, gli sconti), sono inoltre presenti due tasti che permettono rispettivamente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del servizio e di scegliere il listino prezzi con cui caricare il servizio nella maschera di dettaglio. Infatti il tasto **Listino Applicato** consente di specificare il listino che vogliamo applicare per il cliente destinatario del documento. Normalmente il listino da applicare viene specificato nel relativo campo dell'anagrafica cliente e il programma provvede ad applicarlo quando si emette un documento per quel cliente. Questo tasto serve a selezionare un listino diverso da quello applicato dal programma, dopo aver scelto il listino ai servizi che verranno caricati sarà applicato quel listino.

VARI

Nella cartella **Vari** è possibile modificare i totali del documento (**Modifica Totali**) inserendo

- degli arrotondamenti per i diversi imponibili riferiti alle eventuali diverse aliquote iva (campo **Arrotondam.**) , dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo dei totali.
- un arrotondamento nel campo **sul totale documento**, dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo del totale documento
- un arrotondamento nei campi **Imp.**, **IVA** o **Tot.**

Il parametro **Blocca i Totali** permette di bloccare le modifiche apportate ai totali, evitando il ricalcolo automatico dei totali del documento.
Ciò risulta utile quando si hanno problemi di approssimazione nel caso di documenti con prezzi IVA compresa.

Inoltre è possibile gestire dei documenti collegati alla fattura di tipo PDF, infatti è possibile salvare alcuni file che possono essere successivamente richiamati e visualizzati.
Per memorizzare un documento collegato, indicare la posizione e con **Inserisci** selezionare il file da associare al documento.
Visualizza permette di visualizzare il file associato al documento per quella posizione.

Il comando **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella del dettaglio rispetto ad una colonna selezionata.

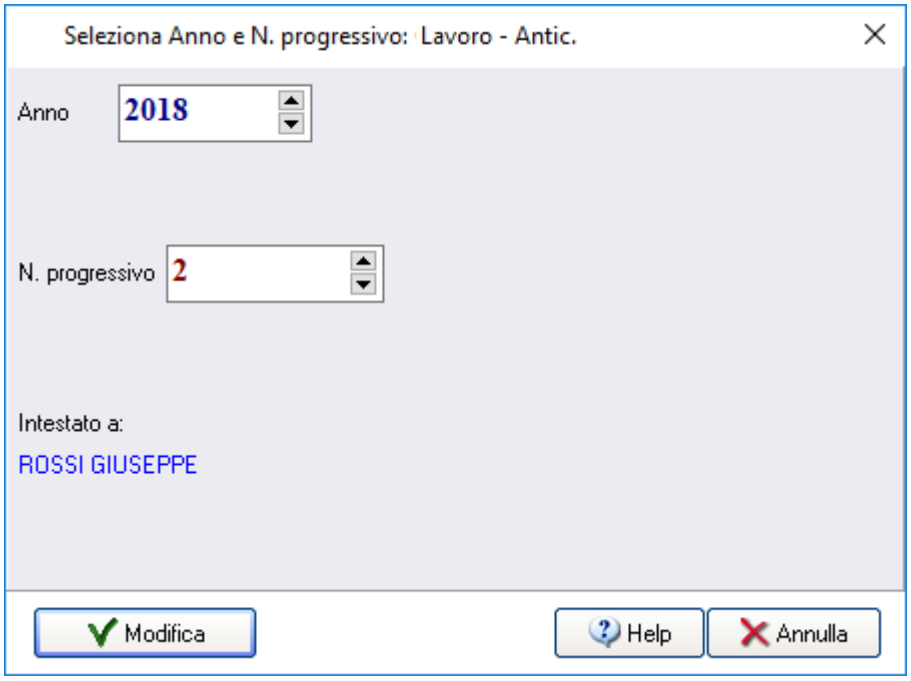
PARAMETRI
Infine nella cartella **Parametri** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi.
Gli automatismi a disposizione sono:

- **Ricerca**
  - **Consenti la ricerca con parte del codice servizio** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte del codice servizio e selezionare quello desiderato.
  - **Consenti la ricerca con parte della descrizione** Digitando parte della descrizione del servizio nella colonna **Descrizione** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte di descrizione e selezionare quello desiderato.
  - **Ricerca solo i servizi con quantità > 0** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio o parte della descrizione nella colonna **Descrizione**, consente di ricercare solo i servizi con quantità maggiore di zero.
- **Nella Digitazione**
  - **Inserisci un nuovo servizio se il codice digitato non esiste** Digitando il codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, se il codice non esiste nell'anagrafica servizi, apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica.
  - **Riporta il codice servizio digitato in inserimento** Se il codice servizio digitato non esiste nell'anagrafica servizi, il programma apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica e questo parametro inizializza il campo **Codice Servizio** con quello digitato. .
  - **Trasforma in maiuscolo codice e descrizione digitata** Trasforma in maiuscolo ogni codice e descrizione digitata.
- **Aggiornare**
  - **Quando si modifica l'importo ricalcolare ...** Modificando l'importo del servizio è possibile far calcolare al programma il relativo sconto o prezzo per ottenere quell'importo.
  - **Nella sostituzione aggiorna Q.ta e Sc. %** Nella sostituzione di un servizio del dettaglio, inizializza il rigo aggiornando la Q.ta e lo Sc.%.
    Quando non è attivo la sostituzione del servizio nel rigo lascia la Q.ta e lo Sc.% del precedente.

3.2.2 Modifica Lavoro

Serve per modificare o semplicemente visualizzare un documento precedentemente inserito.
Il programma visualizza una finestra con la richiesta del numero del lavoro - Anticipazione che vogliamo modificare proponendoci l'ultimo numero inserito (**visualizza il nome dell'intestatario del documento**).
Il programma consente la gestione di più bollettari, ma l'utente può scegliere di utilizzare un unico bollettario, attivando l'opzione **Bollettario unico** posta in *Utilità->Parametri->Vendita->Lavori-*

Anticipazioni.

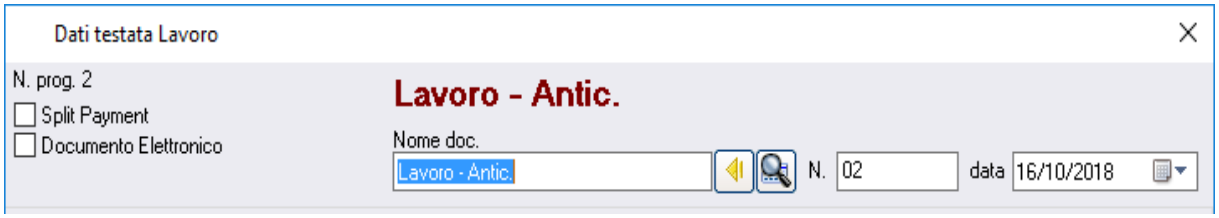


Il comando **Modifica**, permette di aprire il documento selezionato e di apportare le opportune modifiche.

Per visualizzare tutti i dati del documento il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

3.2.2.1 Testata Lavoro

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del documento.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al numero e data del documento.



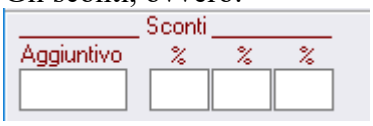
Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre nel secondo campo (**N.**) l'utente può inserire il numero documento del cliente.

Oltre ai dati relativi al numero e data documento troviamo:

- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati Aggiuntivi del documento** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi relativi al documento. Questi dati consentono una migliore personalizzazione del documento.

  Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
  L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
  Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.
  Con l'attivazione del parametro **Modifica** posto di lato, si rende attivo un comando che permette di modificare il nome dei campi dei dati aggiuntivi localmente, cioè solo per il documento attivo. - Tre caselle di spunta

  che indicano rispettivamente se il documento è stato **Ultimato**, lo **Stato** e/o T**rasferito** nelle Fatture Proforma o nelle Fatture.
- Gli sconti, ovvero:



  - **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.
  - **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
    Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono i servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
    ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che

allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.

- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.
  Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.
- I dati relativi all'analisi del venduto. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A**, **Categoria B** e **Categoria C**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se il documento riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.
  Questi dati non vengono utilizzati direttamente lavoro - anticipazione, ma verranno utilizzati quando il documento sarà trasferito in fattura.

Ed inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Visualizza Anagrafica Richiama la scheda anagrafica del cliente.
Salva Salva i dati del documento.
Controlla Controlla se il documento che si sta inserendo è già stato inserito (controlla il destinatario e la data del documento).
Dettaglio Consente di passare alla maschera del dettaglio del documento.
Annulla Chiude il documento senza salvare.

3.2.2.1.1 Lavoro ultimato

Per definire lo status di lavoro ultimato, bisogna prima inserire il segno di spunta nel parametro **Modifica** e poi inserire il segno di spunta in Ultimato

Adesso quando si effettua il riepilogo dei documenti, il documento in oggetto risulta ultimato (scritta Ul nella colonna **Ul** del rispettivo rigo della tabella).

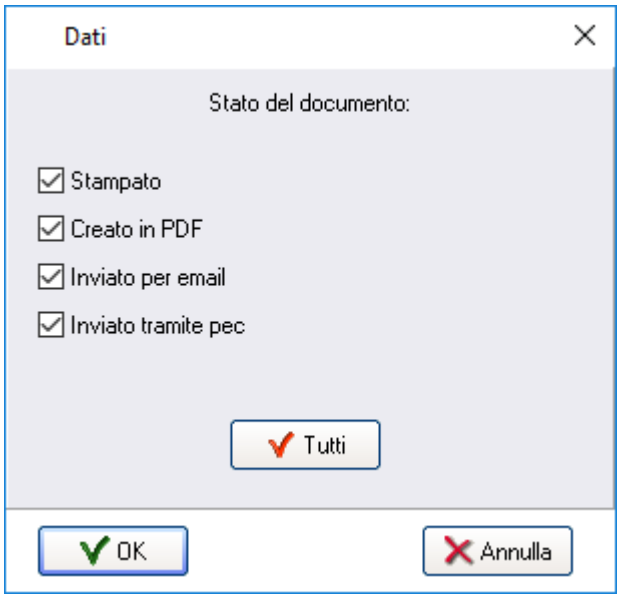
3.2.2.1.2 Lavoro stato

La presenza del segno di spunta in questo parametro identifica la presenza di almeno uno stato per il documento.
Ovvero lo stato per il documento indica, che tale documento è stato stampato o meno, è stata creata una copia in pdf, è stato inviato tramite mail e/o tramite pec.

Le seguenti lettere indicano lo stato del documento:

st -> documento stampato
pdf -> documento creato in pdf
@ -> documento inviato tramite mail
pec -> documento inviato tramite pec

E' possibile modificare lo stato del documento.
Ciò avviene inserendo il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** che rende attivo **Stato**. Poi doppio clic sulla scritta ed il programma presenta la finestra con le opzioni da attivare o disattivare.



3.2.2.1.3 Lavoro trasferito

Quando un documento viene trasferito, il programma automaticamente inserisce il segno di spunta nel parametro **Trasferito**.

Oltre al parametro, il programma indica con una lettera se il documento è stato trasferito nelle fatture proforma, nelle fatture, ecc ....

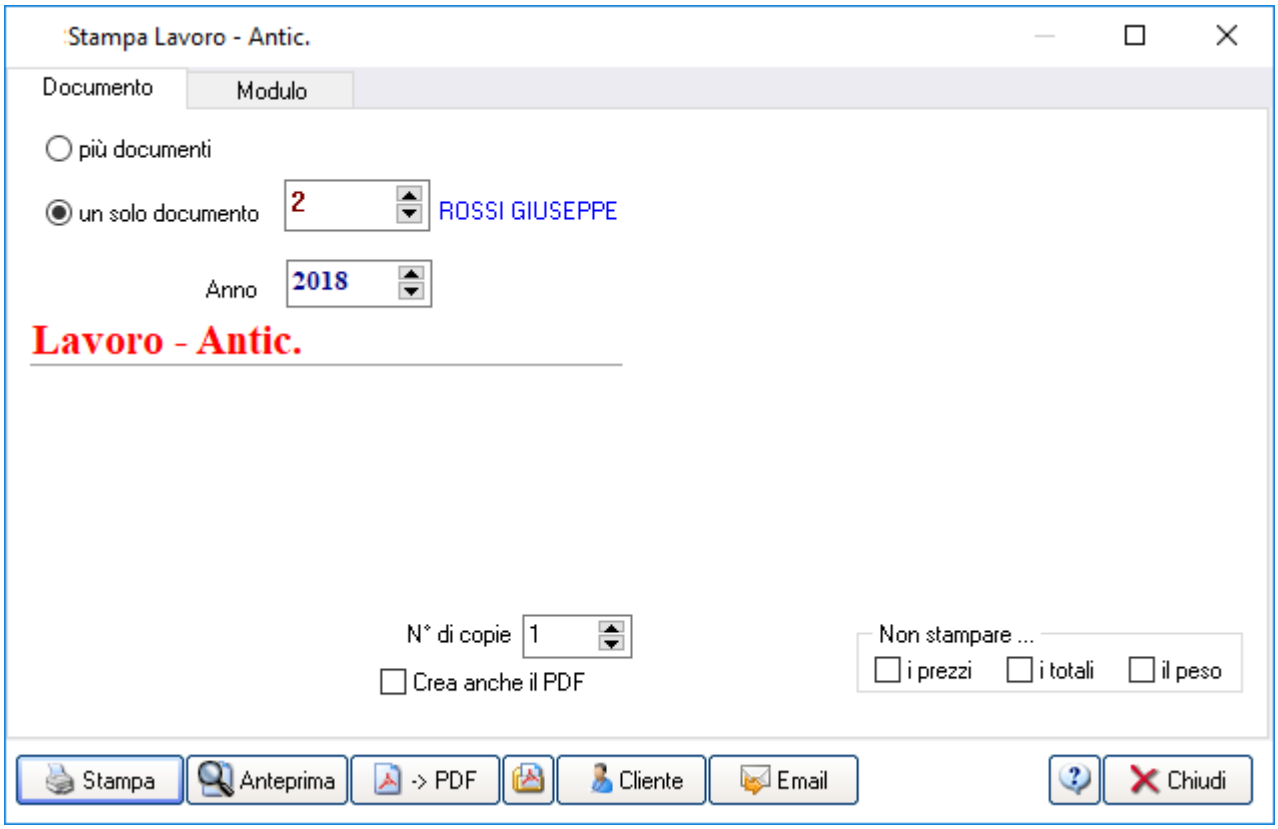
d -> documento trasferito nelle fatture proforma
f -> documento trasferito nelle fatture

Se invece è presente **n** -> il documento non deve essere trasferito

E' possibile modificare lo status di documento trasferito o non trasferito.
Ciò avviene inserendo il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** che rende attivo **Trasferito**. Poi doppio clic sulla scritta ed il programma presenta la finestra con le opzioni da attivare o disattivare.

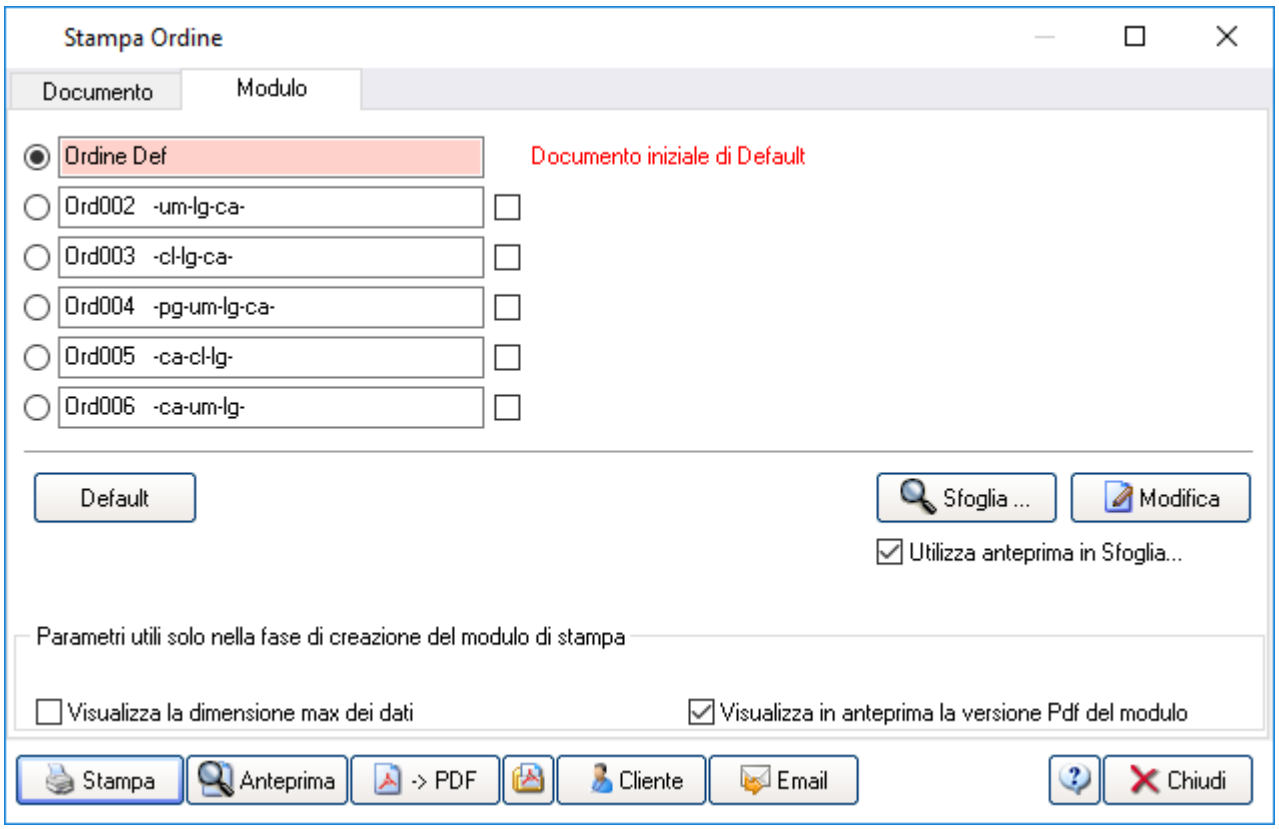
3.2.3 Stampa Lavoro

Consente la stampa del lavoro. Il programma visualizza una finestra, composta da più cartelle, per la selezione dei dati relativi alla stampa. La prima cartella consente di specificare se si vuole la stampa di un solo documento o di più documenti e a quale bollettario ci si vuole riferire.



Il parametro **Crea anche il PDF** contestualmente alla stampa del documento permette di salvare un copia dello stesso in formato pdf nella cartella di default.

Nella seconda cartella è possibile selezionare il modulo del modello di documento con cui effettuare la stampa.



L'utente ha a disposizione più campi in cui caricare i moduli (Modulo 1, Modulo 2,....., Modulo 6), ciascun modulo può essere scelto utilizzando il comando **Sfoglia**, che permette di selezionare da un elenco di modelli quelli da utilizzare. Mentre il comando **Modifica** permette di modificare le caratteristiche del modello.
Utile in questa fase può essere il parametro **Visualizza la dimensione max dei dati** che consente la visualizzazione di rettangoli che rappresentano l'area utile stampabile per ogni dato inserito nel documento.

In basso troviamo una serie di comandi

Stampa che consente di avviare la stampa.
Anteprima che consente di avere un'anteprima del documento che si vuole stampare.
PDF che consente di salvare la stampa su un file in formato PDF.
Apri Cartella Pdf che consente di aprire la cartella che contengono i documenti in pdf.
Cliente che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente associato al documento.
Email che permette di creare un messaggio di posta elettronica per l'invio del documento .
Chiudi che annulla la stampa ed esce.

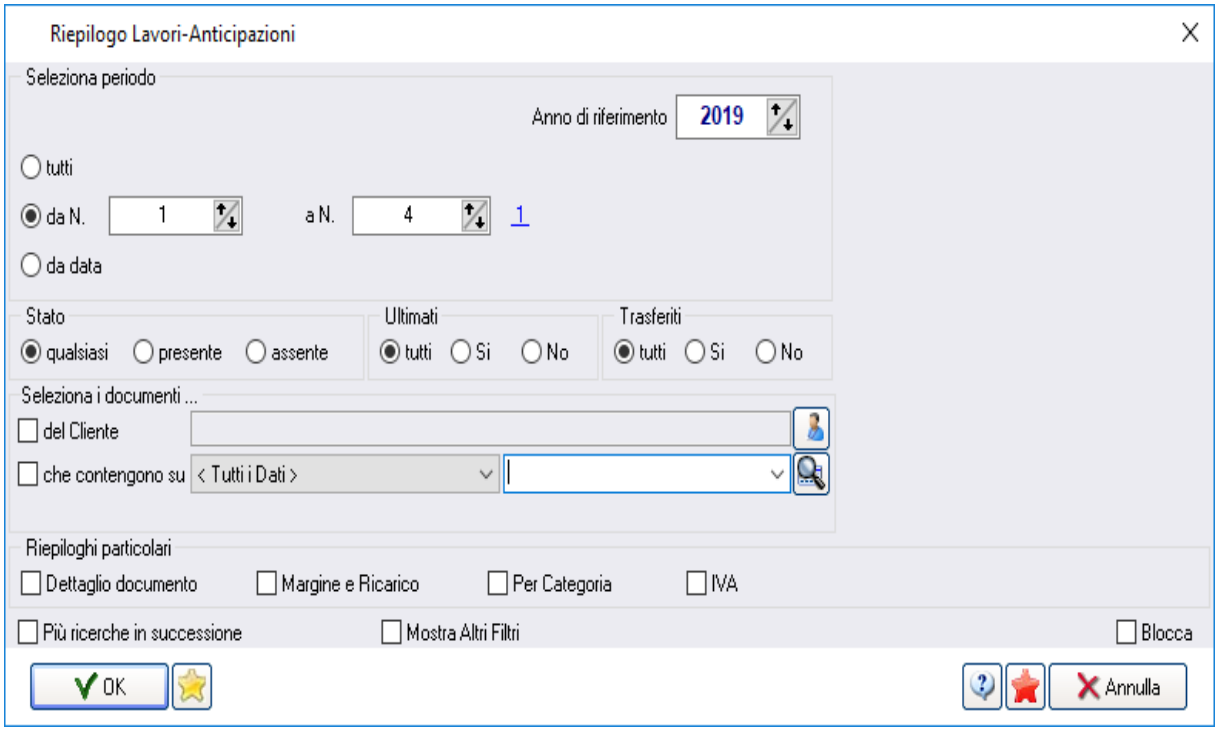
3.2.4 Riepilogo Lavori

Questo comando serve ad effettuare il riepilogo dei Lavori-Anticipazioni inseriti.
L'utente può selezionare una serie di opzioni per poter restringere il campo dei documenti da riepilogare come ad esempio solo quelli di un determinato cliente o solo quelli che contengono un determinato servizio.
Inoltre per ogni singolo documento è possibile visualizzare il costo dei servizi contenuti nel relativo dettaglio, il margine ed il ricarico (*solo per la versione Plus del programma*).

Il riepilogo dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti evasi, trasferiti o riferiti ad uno stato.
- rispetto ad un bollettario (*se si gestiscono più bollettari*).
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nella testata del documento**.
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nel dettaglio del documento**.

Il programma visualizza la finestra per scegliere i documenti da riepilogare



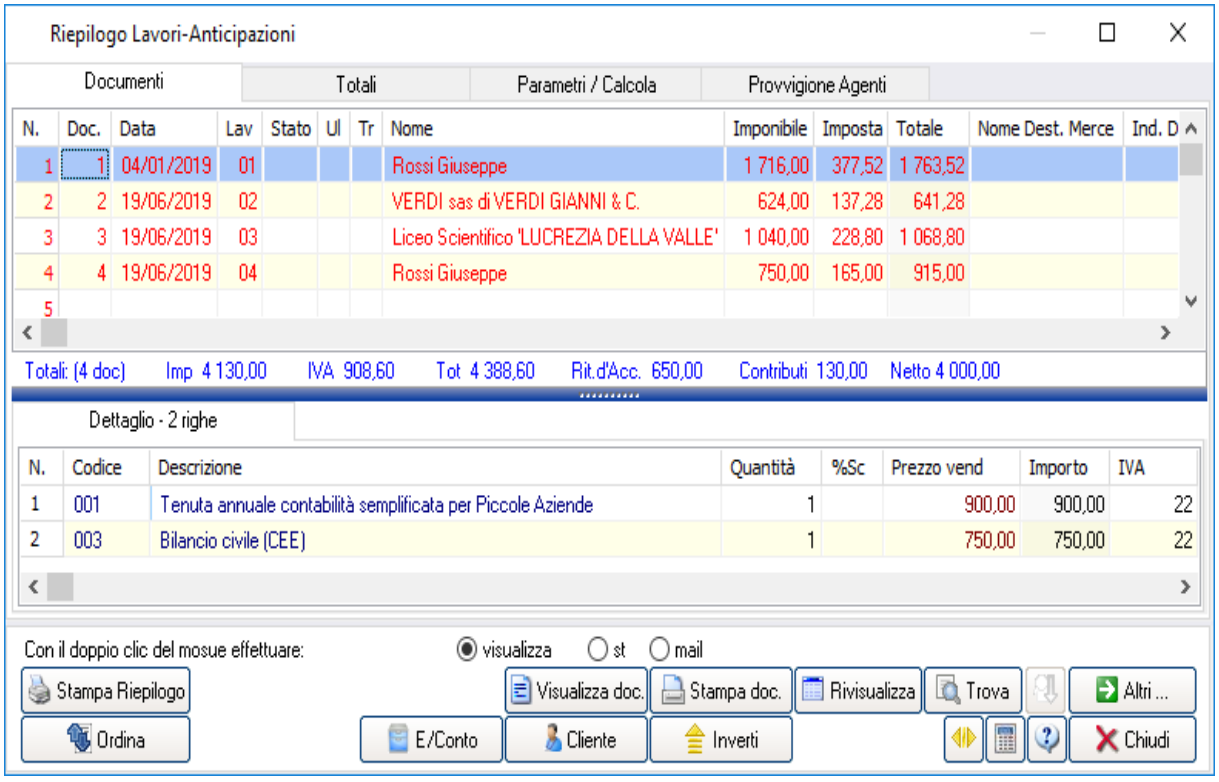
i parametri che l'utente può scegliere per selezionare i documenti da riepilogare sono i seguenti:

- **Anno di riferimento** si seleziona l'anno di riferimento.
- **tutti** si selezionano tutti i documenti riferiti all'anno selezionato.
- **da N.** **a N.** si selezionano tutti i documenti compresi tra i due valori indicati rispettivamente nel campo **da N.** e nel campo **a N.** rispetto all'anno selezionato.
- **da data** **a data** si selezionano tutti i documenti la cui data di emissione e compresa nell'intervallo di tempo indicato.
- **Bollettario** si seleziona il bollettario di riferimento (*visibile solo se si gestiscono più bollettari*).
- **Stato***(indica lo stato del documento: ovvero se risulta o meno stampato, creato in pdf, inviato tramite mail o pec)*:

- **qualsiasi** si selezionano tutti i documenti aventi un qualsiasi stato o meno.
- **presente** si selezionano solo i documenti che hanno almeno uno stato.
- **assente** si selezionano solo i documenti che non hanno alcuno stato.

- **Ultimati**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati ultimati.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati ultimati.
- **Trasferiti**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati trasferiti.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati trasferiti.
- **Seleziona i documenti ....**
  - **del Cliente** permette di selezionare i documenti che contengono solo determinati clienti attraverso il tasto che seleziona un cliente dell'anagrafica.
  - **che contengono su** permette di selezionare i documenti che contengono un determinato dato o la parola inserita nell'apposito campo di ricerca selezionabile dall'elenco o in tutti i campi (**Tutti i Dati**) del documento.

Effettuate quindi le opportune scelte, il tasto **Ok** permette di visualizzare in forma tabellare i dati ricercati.
Il programma presenta una finestra composta da tre schede, nella prima è presente la tabella con il riepilogo dei documenti e nella parte inferiore è possibile visualizzare il dettaglio del documento selezionato nella tabella.



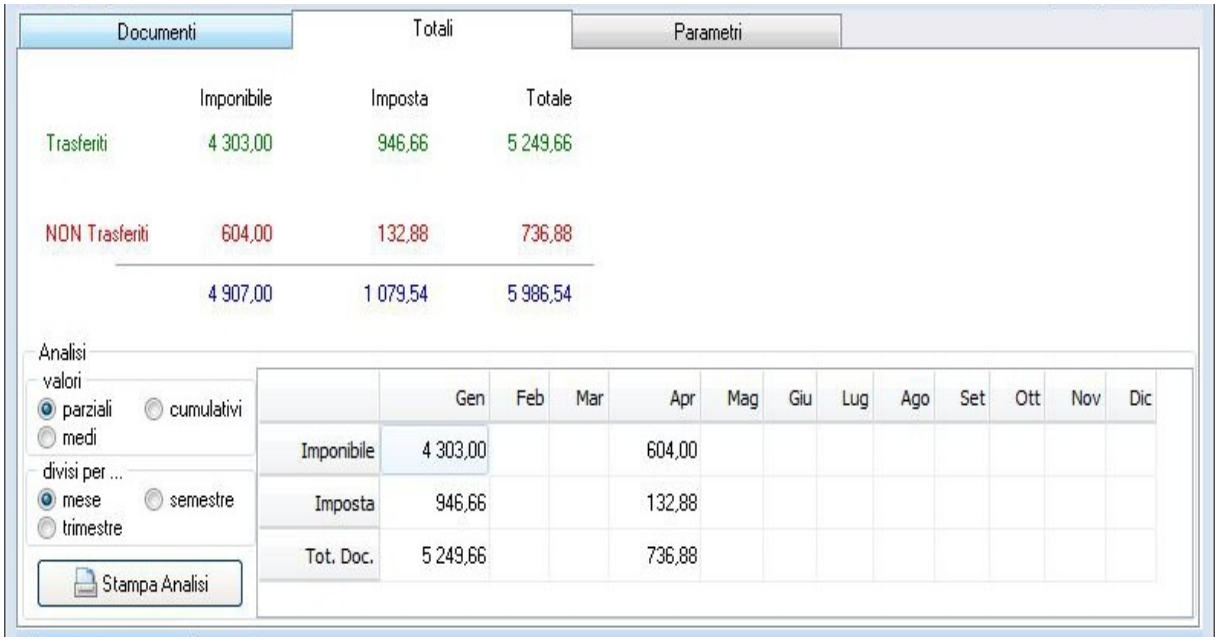
I dati più importanti riportati in forma tabellare sono:

Doc. Numero documento memorizzato su disco
Data Data documento

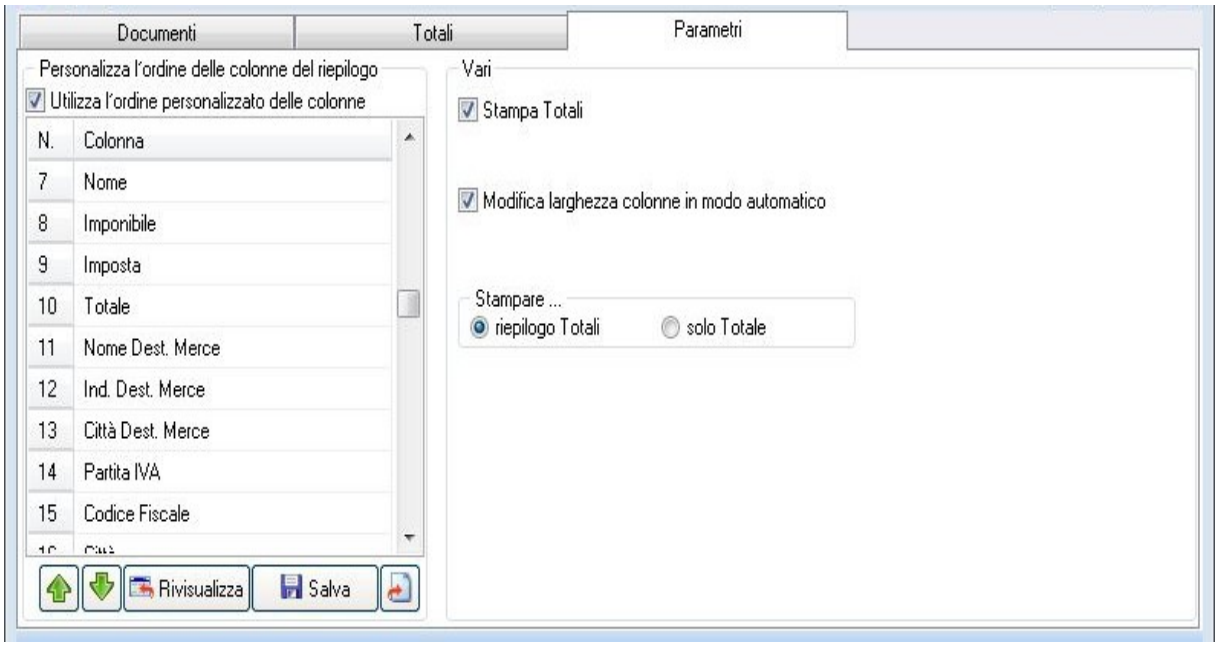
Ord Numero ordine riportato nella stampa
Stato Indica lo stato del documento. Più precisamente **st** stampato, **pdf** creato in formato pdf, **@** inviato tramite mail e **pec** inviato tramite pec.
Ul Indica se il documento è stato ultimato
Tr Indica se il documento è stato trasferito. Le seguenti lettere **f**, **d** indicano rispettivamente che l'ordine è stato trasferito rispettivamente nelle fatture o nelle Fatture proforma.
Nome Nome del destinatario del documento
Imponibile Totale imponibile documento
Imposta Totale imposta documento
Totale Totale documento

Mentre in basso troviamo i seguenti comandi:
Stampa Riepilogo che consente di effettuare la stampa dei documenti elencati in tabella.
Visualizza doc. che consente di visualizzare il documento relativo alla riga attiva. Lo stesso risultato viene ottenuto con un doppio clic del mouse sulla riga attiva.
Stampa doc che consente di effettuare la stampa del documento selezionato.
Nuovo doc che consente l'inserimento di un nuovo documento.
Aggiorna che consente di aggiornare la tabella di riepilogo dopo l'inserimento di un nuovo documento.
Raggruppa che consente di raggruppare in un'unica riga tutti i documenti con lo stesso Nome.
Ordina che consente di ordinare i dati visualizzati in tabella rispetto alla colonna attiva prescelta.
Nascondi riga che consente di nascondere il contenuto della riga attiva dalla visualizzazione in tabella.
Cliente che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente intestatario del documento selezionato.
E/Conto che consente di visualizzare l'estratto conto del cliente intestatario del documento selezionato.
Trova che permette ricercare nella tabella una frase.
Trova successivo che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente cercata.
Help che permette di visualizzare una pagina con l'aiuto in linea.
Chiudi che consente di uscire dalla visualizzazione del riepilogo.

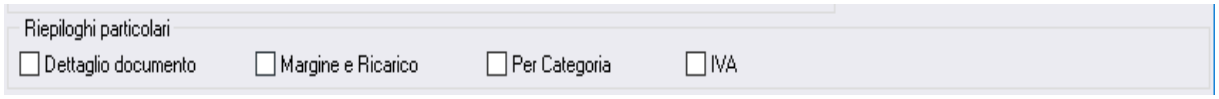
Nella seconda scheda sono visibili i totali relativi all'imponibile, all'imposta e al totale generale (divisi per i documenti trasferiti e da trasferire ed anche per singolo mese).



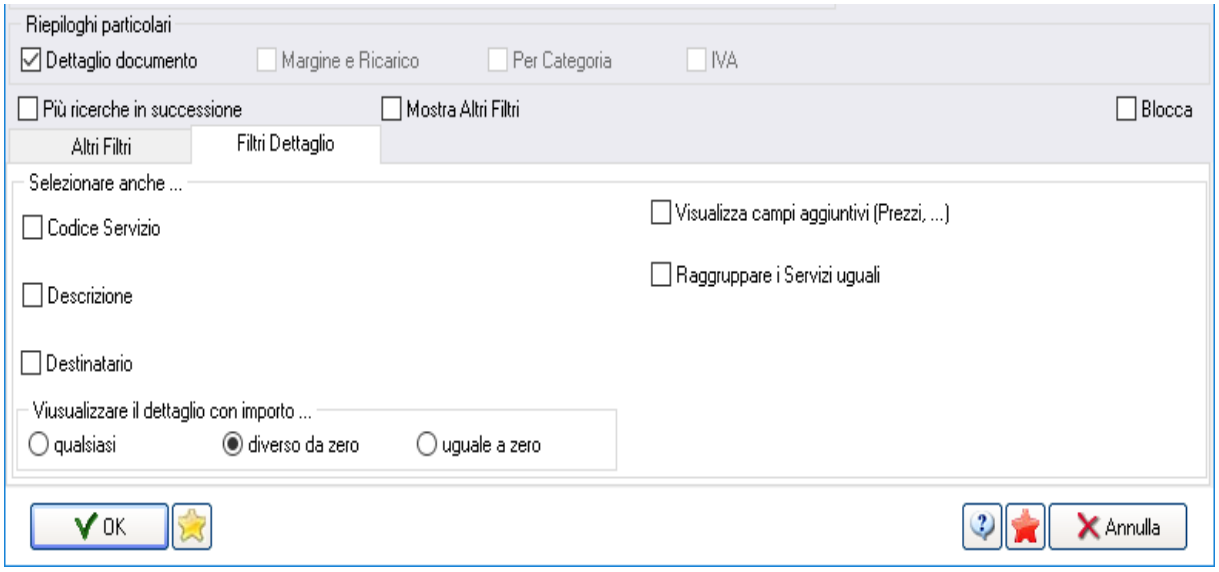
nella terza scheda sono presenti dei parametri utili nella stampa del riepilogo ed inoltre è possibile modificare l'ordine delle colonne da visualizzare nel riepilogo.



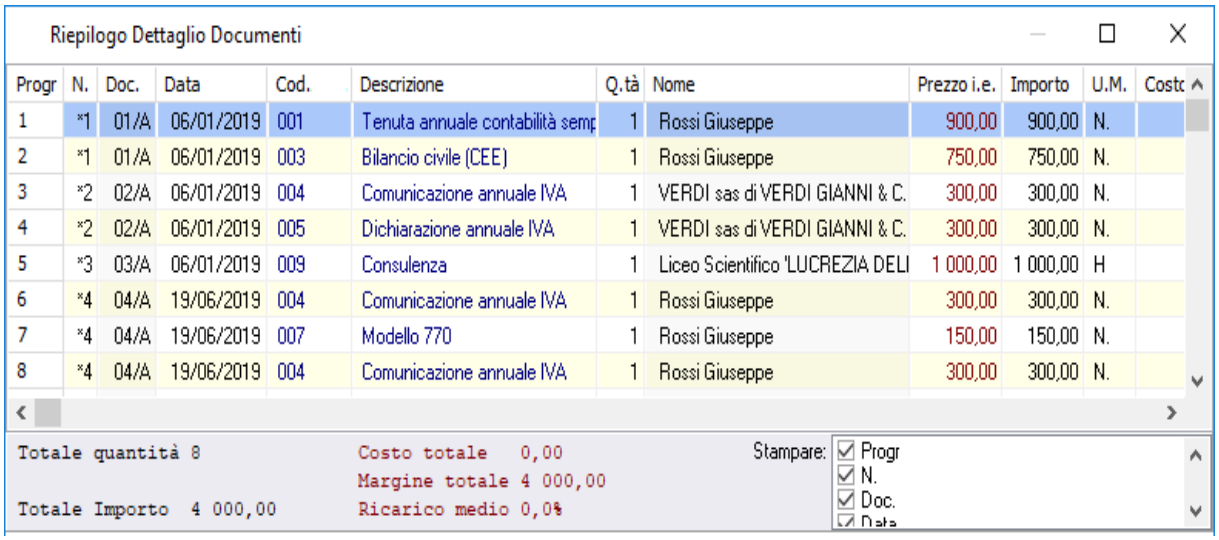
Come già accennato precedentemente è possibile effettuare il riepilogo rispetto ad un determinato dato presente nel dettaglio documento (ad esempio anche rispetto a determinati servizi) o alle categorie dei Servizi.
Inoltre attraverso il riepilogo, per ogni singolo documento è possibile visualizzare il costo dei servizi contenuti nel relativo dettaglio, il margine ed il ricarico (*solo per la versione Plus del programma*).
Ciò avviene attraverso uno dei seguenti parametri



Nel caso del parametro **Dettaglio documento**

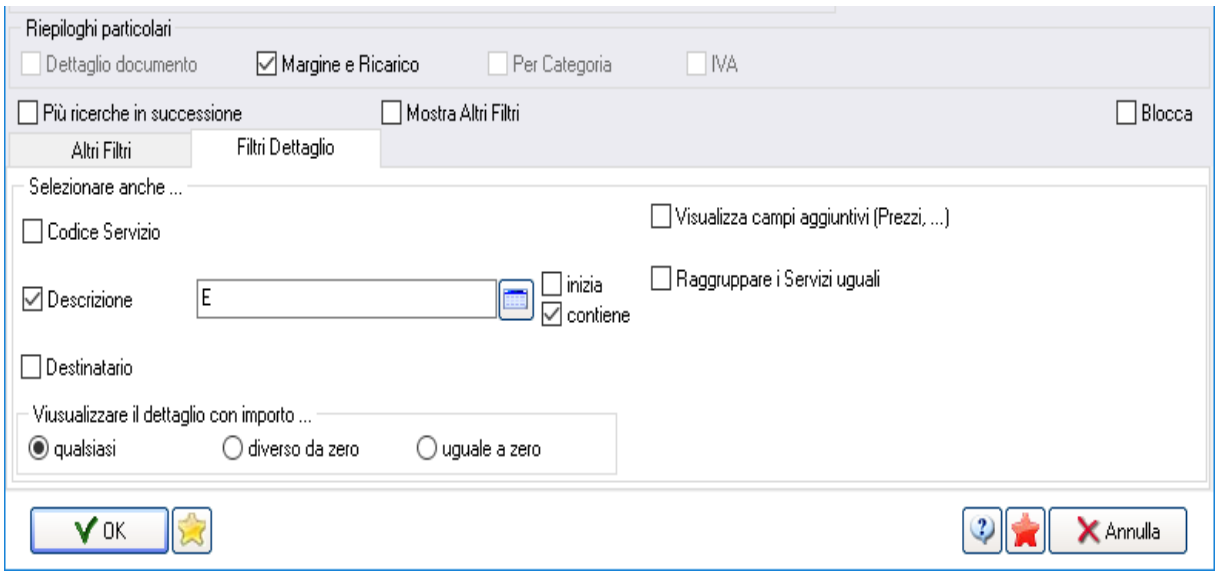


il programma presenta la finestra, dove è possibile selezionare cosa considerare del dettaglio documento, se restringere il riepilogo ad un determinato servizio (codice servizio), ad una determinata descrizione (descrizione) o ad un determinato destinatario. Risultato delle scelte è una tabella di riepilogo del tipo:

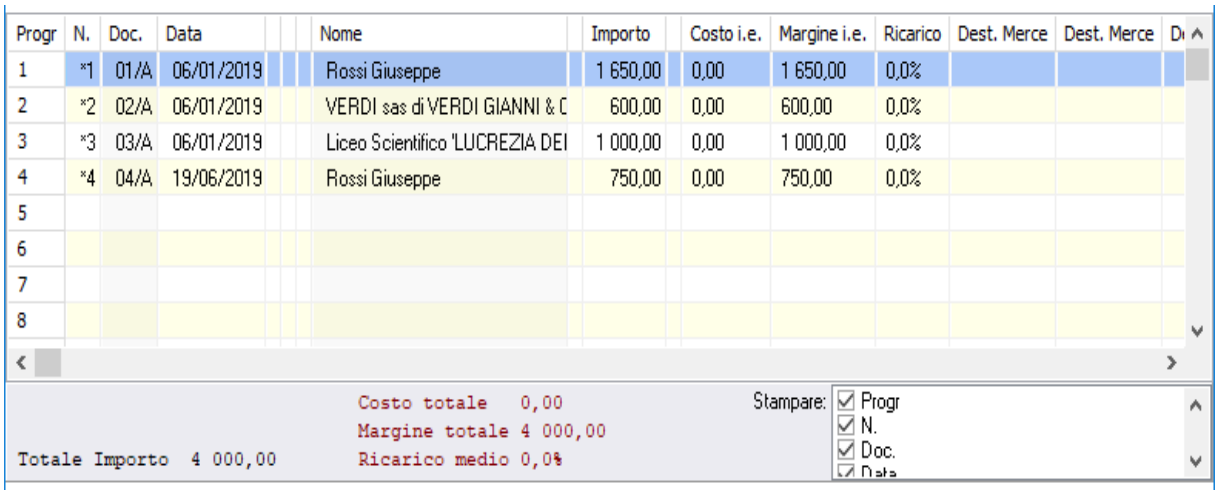


Il parametro **Raggruppa i servizi uguali** permette di raggruppare in un unico rigo della tabella i servizi uguali presentando la somma di tali servizi.

Nel caso del parametro **Margine e Ricarico** (*solo per la versione Plus del programma*)

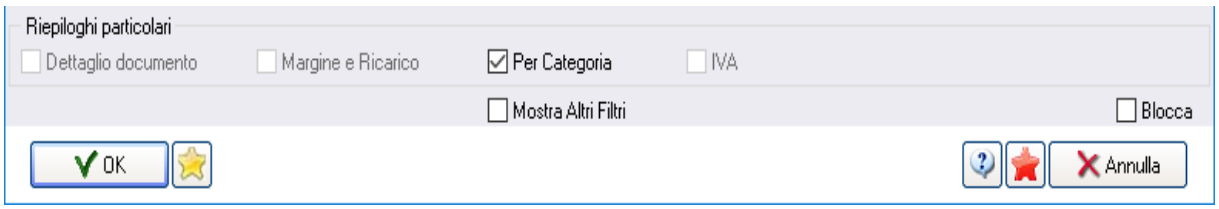


il programma presenta la finestra, dove è possibile selezionare se restringere il riepilogo ad un determinato servizio (codice servizio), ad una determinata descrizione (descrizione) o ad un determinato destinatario.
Risultato delle scelte è una tabella di riepilogo dove per ogni documento è indicato il costo dei servizi presenti nel dettaglio, il margine ed il ricavo.



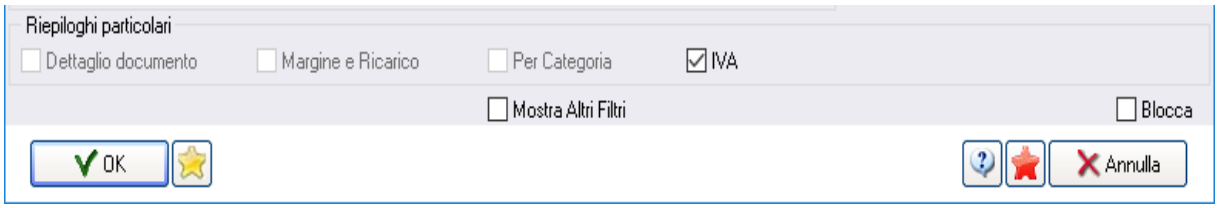
Progr	N.	Doc.	Data	Nome	Importo	Costo i.e.	Margine i.e.	Ricarico	Dest. Merce	Dest. Merce	D
1	*1	01/A	06/01/2019	Rossi Giuseppe	1 650,00	0,00	1 650,00	0,0%			
2	*2	02/A	06/01/2019	VERDI sas di VERDI GIANNI & C	600,00	0,00	600,00	0,0%			
3	*3	03/A	06/01/2019	Liceo Scientifico 'LUCREZIA DEI	1 000,00	0,00	1 000,00	0,0%			
4	*4	04/A	19/06/2019	Rossi Giuseppe	750,00	0,00	750,00	0,0%			
5											
6											
7											
8											

Nel caso del parametro **Per Categoria**,



il programma presenta la finestra di riepilogo con l'elenco dei documenti e la suddivisione del dettaglio degli stessi rispetto alle categorie merceologiche.

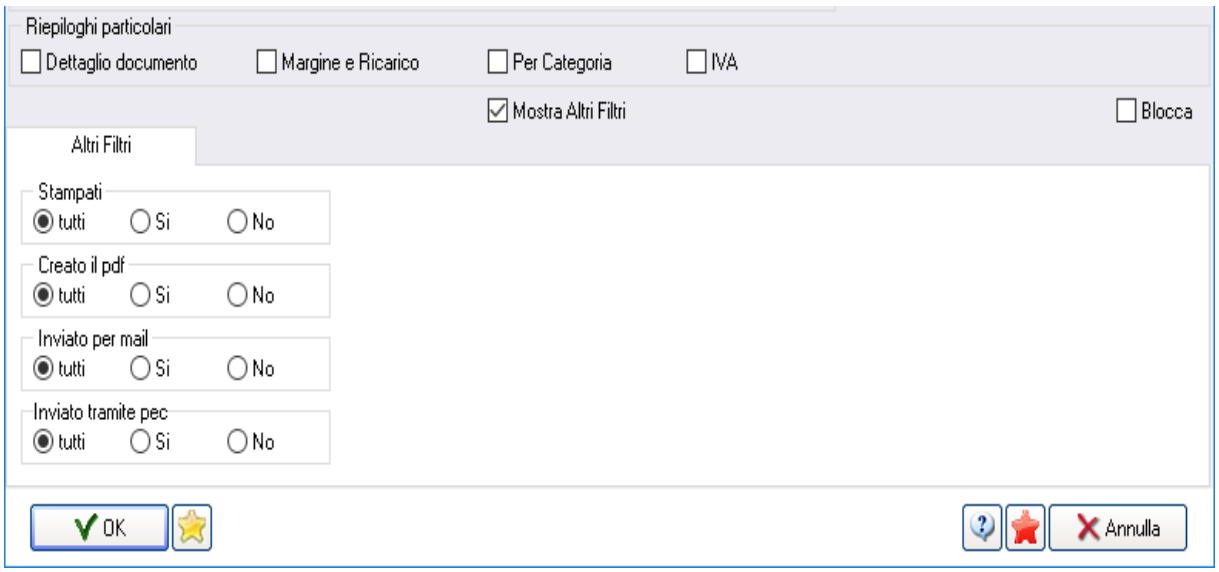
Nel caso del parametro **IVA**,



il programma presenta la finestra di riepilogo. Se ci sono dei documenti che nel dettaglio hanno diverse aliquote IVA. Tali documenti nella tabella di riepilogo sono presenti con una riga per ogni aliquota.

(*questa immagine è riferita al riepilogo dei preventivi*)

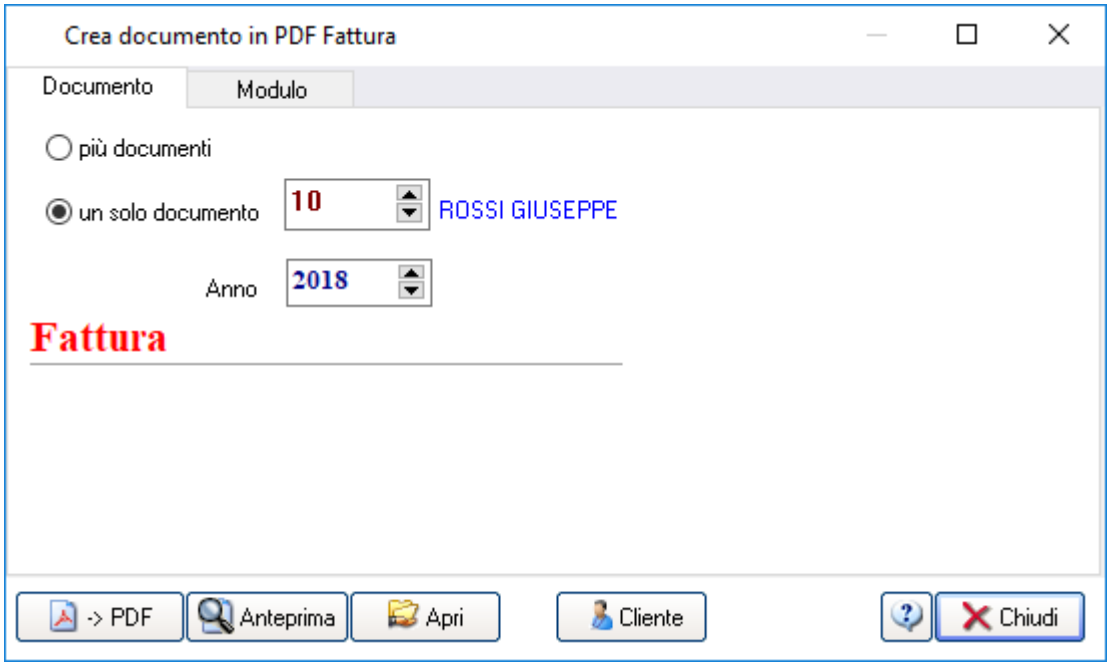
Nel caso del parametro **Altri Filtri**,



il riepilogo può essere eseguito anche rispetto allo stato dei documenti.

3.2.5 Crea documento in PDF

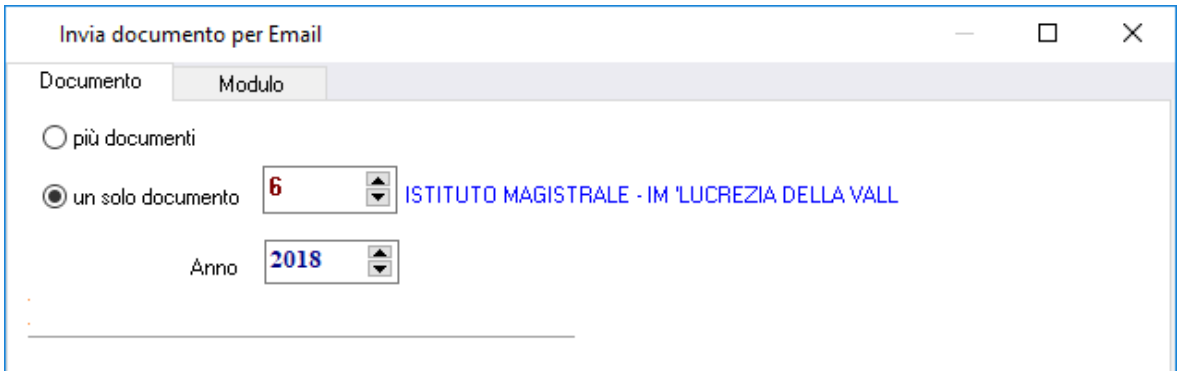
Questo comando permette di creare il file pdf del documento selezionato.



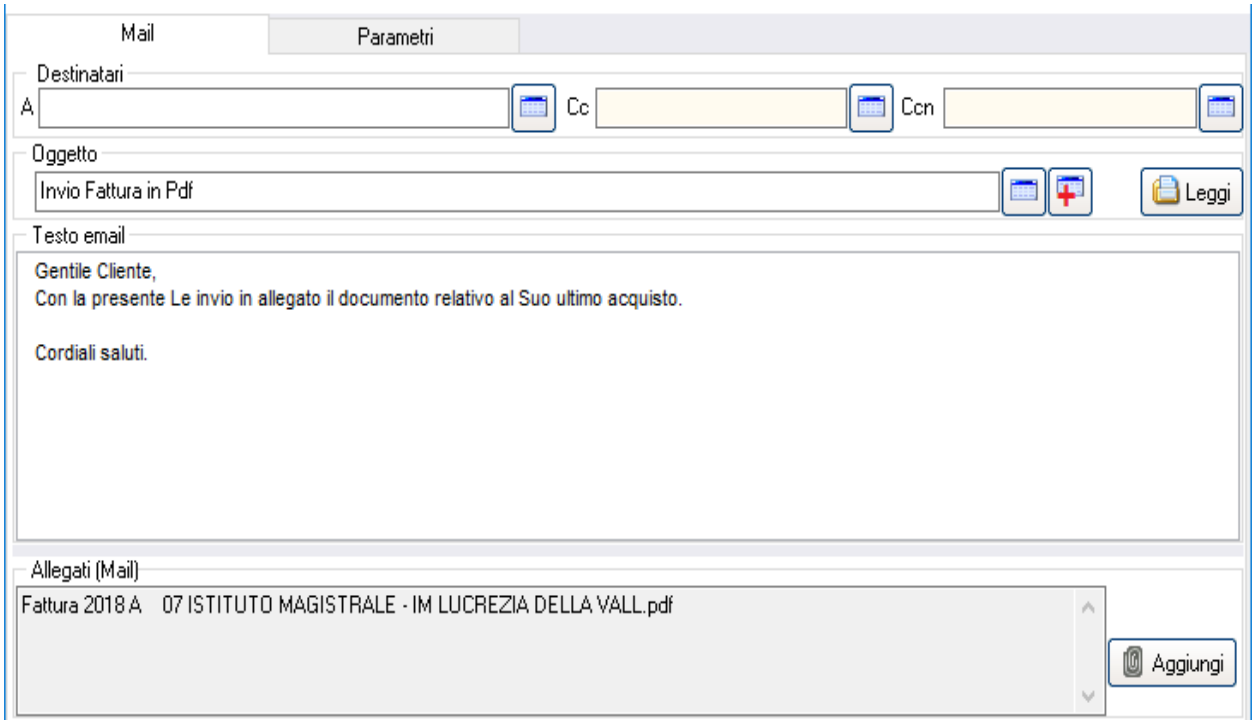
Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il numero ed eventualmente il bollettario con il comando **PDF** è possibile creare il file pdf del documento.
Il programma salva il file creato nella cartella di default (**Pdf**) o in una cartella alternativa definita dal cliente.
Il comando **Apri** permette di aprire la cartella in cui è stato salvato il file pdf.

3.2.6 Invia doc per @mail

Questo comando permette d'inviare tramite e-mail il documento selezionato.



Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il numero ed eventualmente il bollettario. Con il comando **Email** è possibile inviare un messaggio di posta elettronica con in allegato il file pdf del documento.
Il programma apre la finestra del gestore di posta

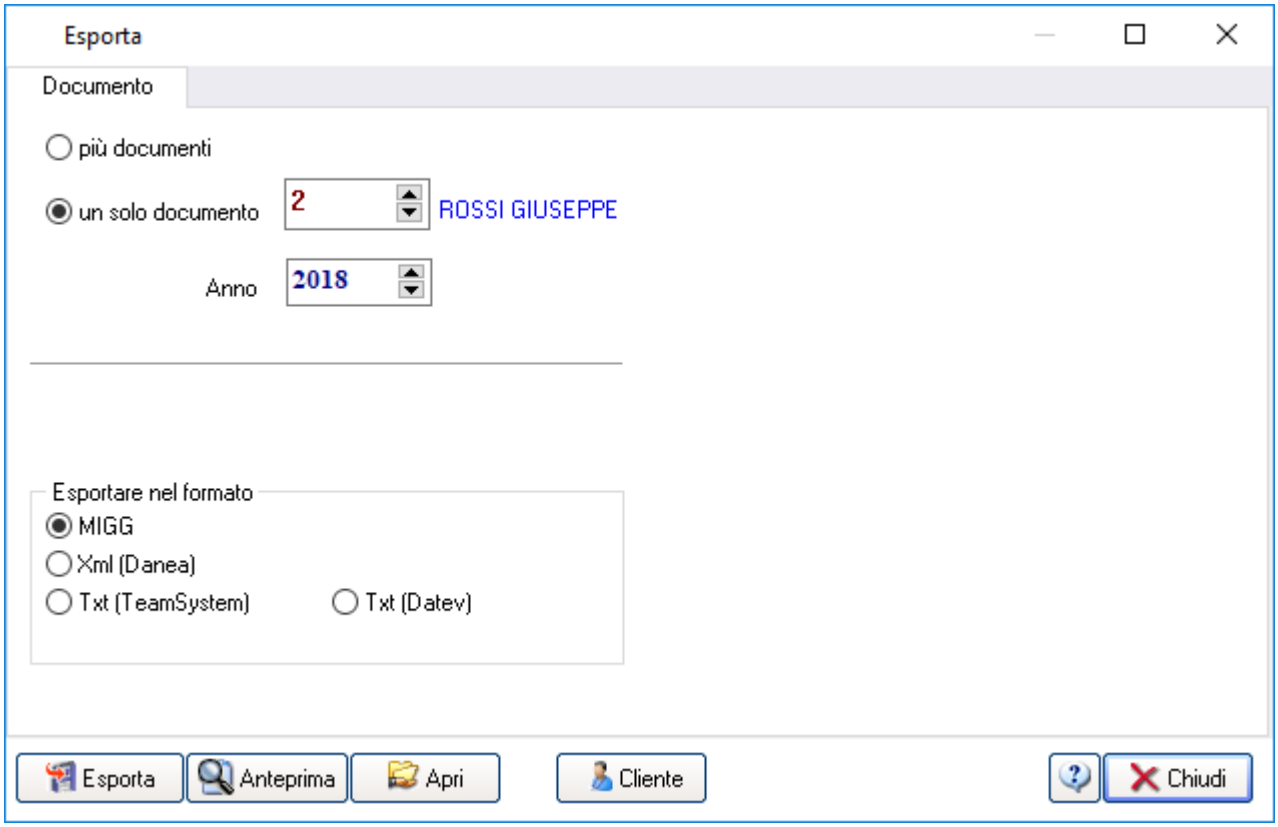


Il comando **Invia** esegue l'invio del file.

L'invio delle mail può essere eseguito richiamando il programma di posta elettronica predefinito nel sistema operativo o utilizzando il gestore interno al programma inserendo i dati dell'accounti di posta elettronica da utilizzare
Ciò può esser fatto nei parametri di sistema (*Utilità->Dati Sistema->Personalizza->Fatture Elettroniche*).
Oppure nella scheda **Parametri** del gestore di posta.

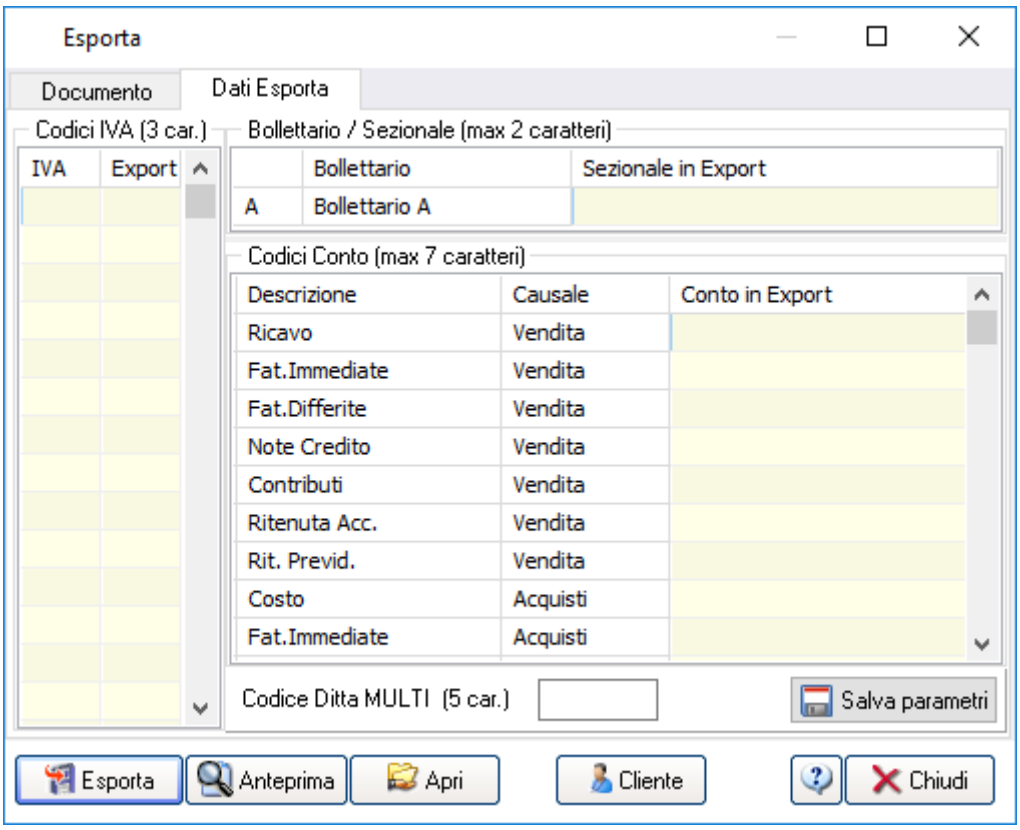
3.2.7 Esporta Lavoro

Questo comando permette di esportare il documento per essere importato in un altra installazione del programma o per scambiare i dati tra sistemi informativi diversi.
La cartella in cui viene salvato il file è la **Cartella di scambio**.
Il programma presenta la finestra



in cui selezionare:

- **Bollettario** il bollettario in cui si trova il documento, questo quando si utilizzano più bollettari.
- **Anno** l'anno di riferimento per il documento.
- **un solo documento** numero del documento che di vuole esportare.
- **più documenti** intervallo di documenti da esportare.
- **il formato di esportazione**:
  - **MIGG** se esportare nel formato interno del programma.
  - **Xml (Danea)** se esportare nel formato **Xml** di Danea.
    Prima di eseguire tale esportazione vanno inseriti alcuni dati nella scheda **Esportazione doc** (*Utilità->Dati Utente/Studio->Esportazione doc.*)
  - **Txt (TeamSystem)** se esportare nel formato **Txt** di TeamSystem.
    Questo formato è utile per poter esportare le fatture verso i commercialisti in modo da essere successivamente importate nei software gestionali di questi ultimi.
    Prima di eseguire tale esportazione bisogna inserire opportunamente alcuni dati comunicati dal commercialista. Tali dati vanno inseriti nella scheda:



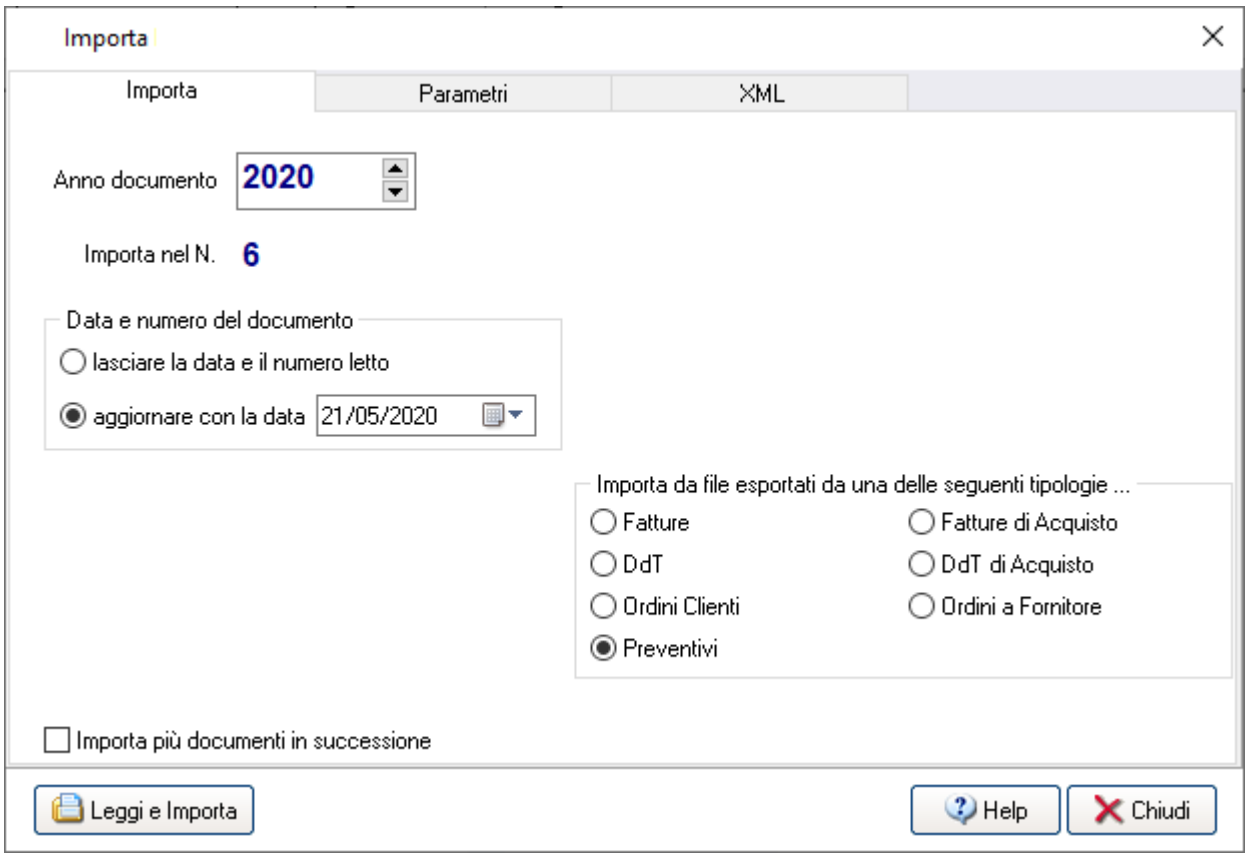
ad esempio bisogna inserire il **Codice Ditta** e i **Codici IVA** utilizzati nel software del commercialista.

Il comando **Esporta** esegue l'esportazione.
Il comando **Anteprima** permette di visualizzare l'anteprima del documento da esportare.
Il comando **Apri** apre la cartella di Scambio dove vengono salvati i documenti esportati.
Il comando **Cliente** apre la scheda dell'anagrafica del cliente.

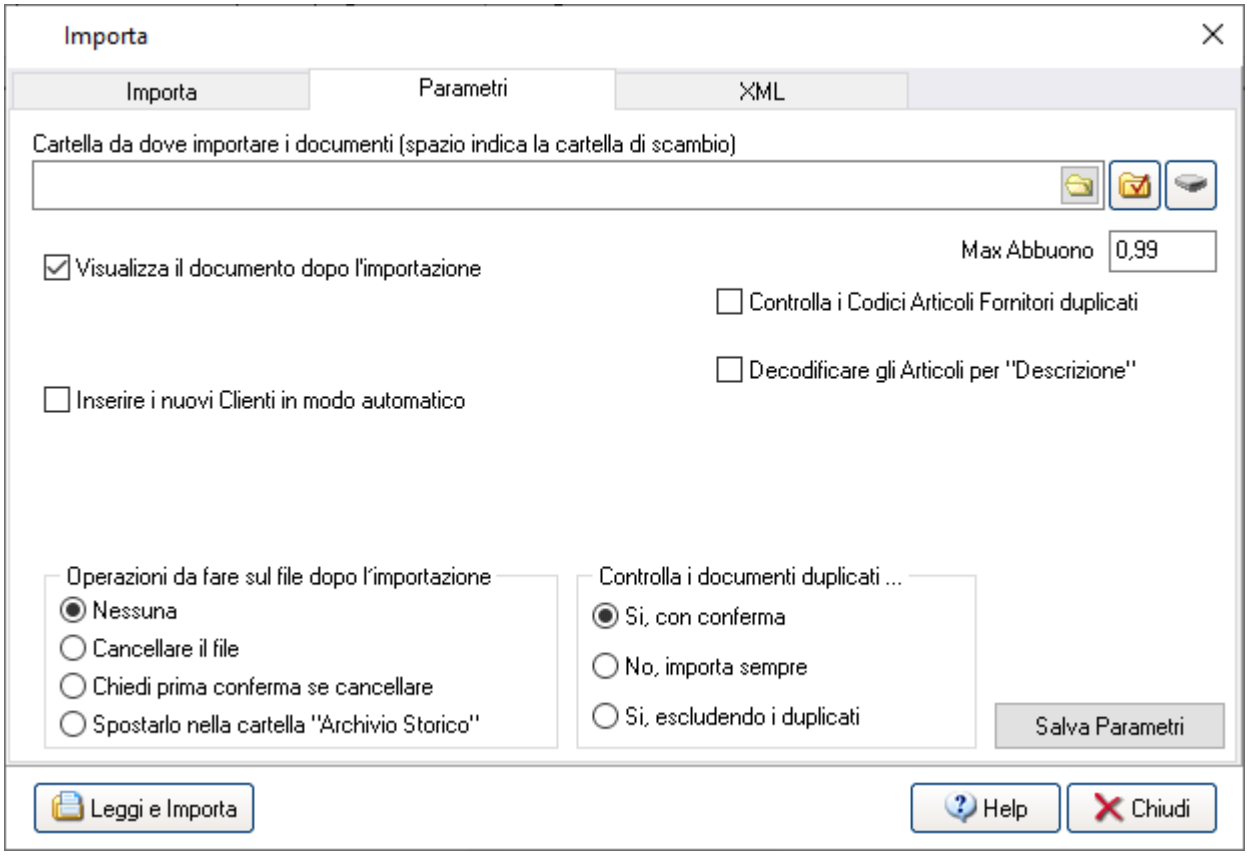
3.2.8 Importa Lavoro

Questo comando permette d'importare un documento creato su un altra installazione del programma.
Il programma presenta la finestra in cui selezionare:

- **Anno** l'anno di riferimento per il documento
- **Data del documento** se lasciare la data del documento da importare o inserire la data di quando viene importato
- **Importa nel bollettario** il bollettario in cui importare il documento (quando si utilizzano più bollettari)
- **Importa da file esportati da una delle seguenti tipologie** la tipologia dei documenti da cui importare.
  Questa sezione è presente solo per l'importazione del file del documento di tipo interno (**MIGG).**
- **Importa più documenti in successione** se selezionare ed importare un documento senza uscire dalla finestra per selezionare ed importare successivamente altri documenti.



nei parametri

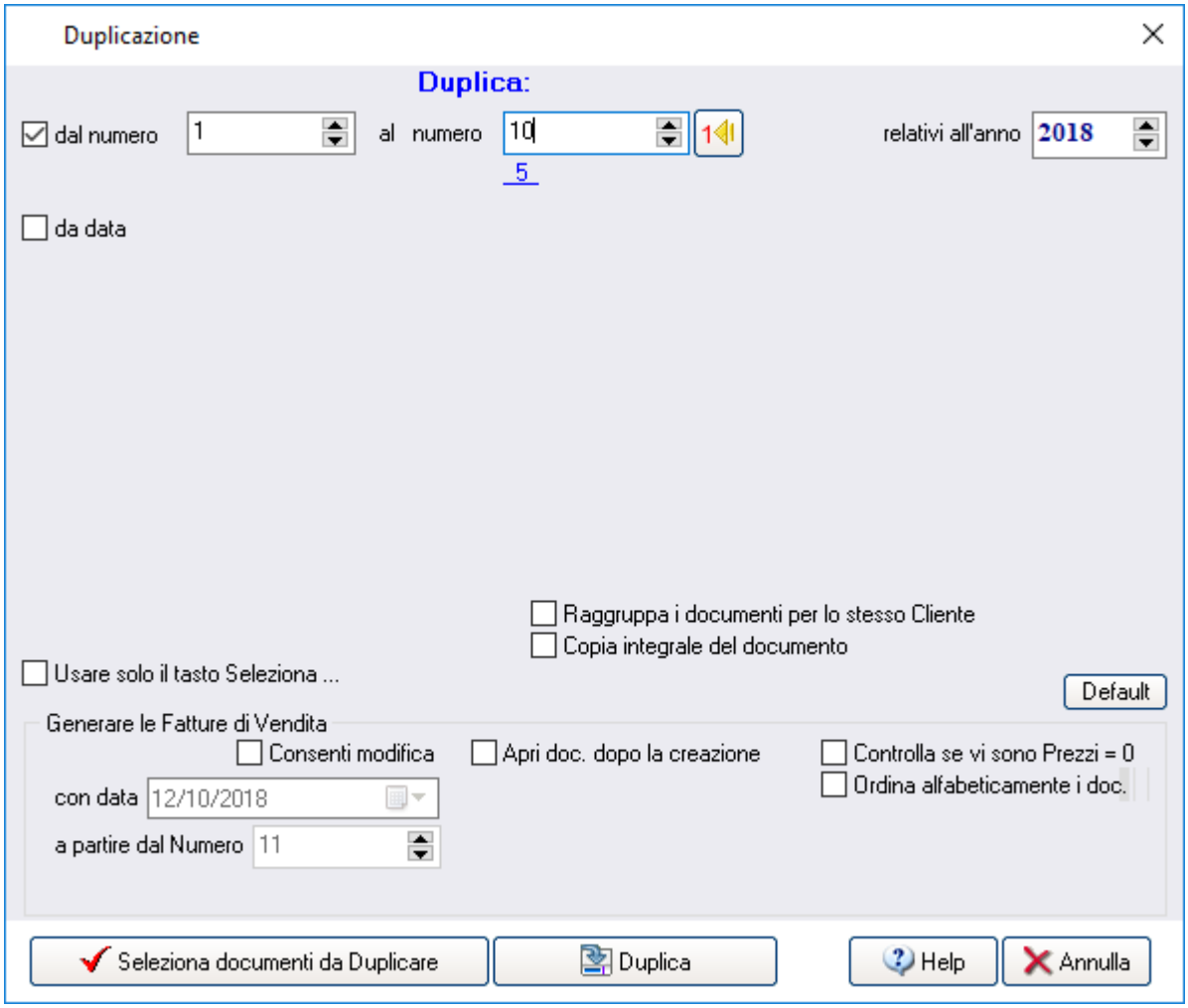


è possibile selezionare la cartella che contiene i file da importare, ciò avviene con il tasto **Sfoglia** , inoltre sono presenti i seguenti parametri:

- **Visualizza il documento dopo l'importazione** permette di visualizzare il documento dopo l'importazione.
- **Inserire i nuovi clienti in modo automatico** permette di inserire automaticamente nell'anagrafica clienti l'intestatario del documento quando non presente. Se il parametro non è attivo, il programma mostra un avviso con cui chiede se deve inserire nell'anagrafica il nuovo cliente.
- **Operazioni da fare sul file dopo l'importazione** Questi parametri, permettono di eseguire alcune operazioni sul file importato e relative alla cartella da cui il file è stato selezionato:
  - **Nessuna**
  - **Cancellare il file** dopo aver importato il file, questi viene cancellato dalla cartella in cui è stato selezionato.
  - **Chiedi prima conferma se cancellare** dopo aver importato il file, viene chiesto se cancellare il file dalla cartella dove è stato selezionato.
  - **Spostalo nella cartella "Archivio Storico"** dopo aver importato il file, nella cartella in cui è stato selezionato il file, viene creata una cartella Archivio Storico, ed il file viene spostato in questa cartella.
- **Controlla i documenti duplicati** permette di controllare se il documento che si sta importando, riferito al file selezionato, è già stato importato.
  Le opzioni presenti sono:
  - **Si, con conferma** il programma avvisa che un documento simile è già presente ed è l'utente che deve confermare o meno l'importazione.
  - **No, importa sempre** non ci sarà nessun controllo, il documento verrà sempre importato.
  - **Si, escludendo i duplicati** se il documento che si sta importando, è già stato importato, il programma non eseguirà nessuna operazione.
- **Controlla i Codici Articolo Fornitori duplicati** permette di controllare che nel documento che si sta importando non vi siano dei codici articolo fornitori uguali per più fornitori (ad esempio che l'articolo **X** acquistato da **Tizio** con codice **001** non abbia codice **001** se acquistato da **Caio**).
- **Decodificare gli Articoli per Descrizione** quando s'importa un documento, permette di associare o meno un articolo presente nel dettaglio del documento ad un articolo dell'anagrafica articoli anche in base alla descrizione.
  Il comando **Leggi e Importa** apre la finestra che contiene l'elenco dei documenti da importare.

3.2.9 Duplica Lavori

Questo comando permette di duplicare uno o più documenti. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da duplicare e precisamente chiede da che numero a che numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario da cui prendere i documenti ed il bollettario in cui duplicarli. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.



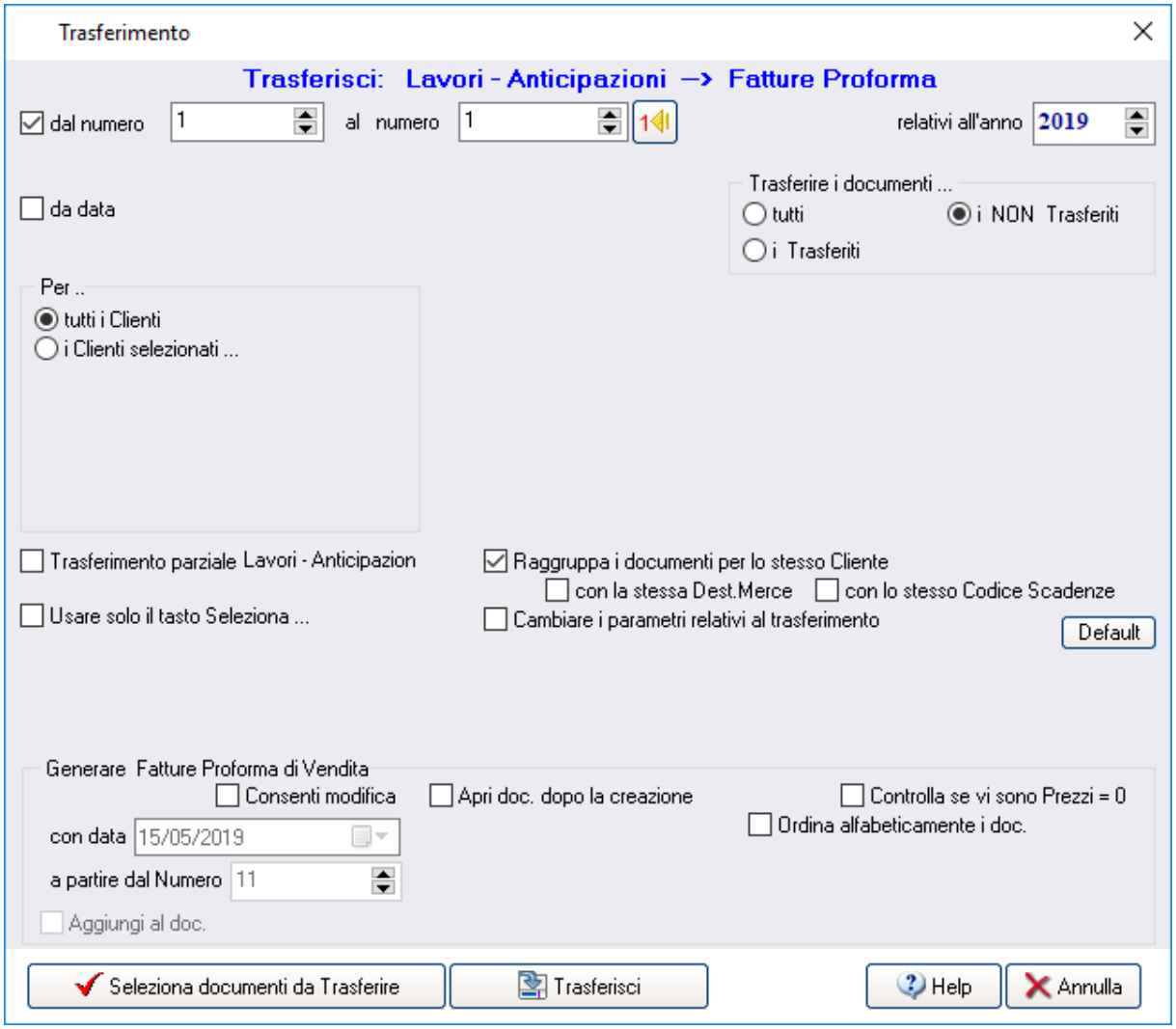
Inoltre il programma mostra il numero di lavoro - anticipazione a partire da cui verranno inseriti i documenti duplicati. Per duplicare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **da numero** che in **a numero**.
Il tasto **Seleziona documenti da duplicare** permette di vedere l'elenco dei documenti che soddisfano le scelte fatte. Per confermare la duplicazione dei documenti selezionarli con un doppio clic o attraverso gli opportuni tasti ed attraverso il comando **Duplica N ...** (N... mostra il numero di documenti selezionati) effettuare la duplicazione.

3.2.10 Trasferisci Lavori nelle Fatture Proforma

Questo comando serve per trasferire gli i lavori - anticipazioni nelle fatture proforma.
Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i clienti o solo per quelli selezionati.
- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutti i documenti che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferiti con il comando **Trasferisci** .
Il programma visualizza la finestra per selezionare documenti da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare gli ordini sono i seguenti:

- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per il trasferimento.
- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti.
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E'

l'opzione utilizzata di default dal programma.
    - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
    - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ...**
    - **tutti i Clienti** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i clienti.
    - **i Clienti selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i clienti selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più clienti.
- **dal bollettario dei Lavori - Anticipazioni ... nel bollettario delle Fatture Proforma** indica da quale bollettario dei lavori - anticipazioni trasferire i documenti ed in quale bollettario delle fatture proforma trasferirli. Visibile solo se i lavori - anticipazioni o le fatture proforma, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Trasferimento parziale dei Lavori - Anticipazioni** indica al programma che anche dopo il trasferimento deve considerare questi documenti come "non trasferiti". Il trasferimento parziale del documento va inteso in questo senso (bisogna seguire la seguente procedura):
    - L'utente modifica la Fattura Proforma ottenuta dal trasferimento del documento lavoro - anticipazione, cancellando alcuni servizi o modificandone la quantità (documento parziale rispetto al Lavoro - Anticipazione). Si lasciano così solo i servizi o le quantità da considerare nel nuovo documento.
    - poi modifica il documento lavoro - anticipazione che ha generato la fattura proforma, inserendo nel dettaglio delle righe aggiuntive che contengono i servizi cancellati o a cui è stata modificata la quantità nella fattura proforma, inserendo il segno meno nella quantità e magari una descrizione che indichi che questi servizi sono stati trasferiti.
    - dopo queste modifiche il documento lavoro - anticipazione può essere trasferito nuovamente e nel nuovo trasferimento verranno trasferiti solo i servizi o le quantità che non sono state trasferite precedentemente.
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Cliente** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso cliente verrà generato una sola Fattura Proforma. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generato una Fattura Proforma per ogni documento.
  L'attivazione di questo parametro rende visibile
    - **con lo stesso Codice Scadenze**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno lo stesso codice scadenze.
    - **con la stessa Destinazione Merce**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno la stessa destinazione merce.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).
- **Cambiare i parametri relativi al trasferimento** questo parametro rende attiva la sezione per la scelta di alcuni parametri da utilizzare nel trasferimento dei documenti (questi sono gli stessi parametri che si trovano nella cartella **Trasferimento doc**. dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Personalizza->Trasferimento doc.*).

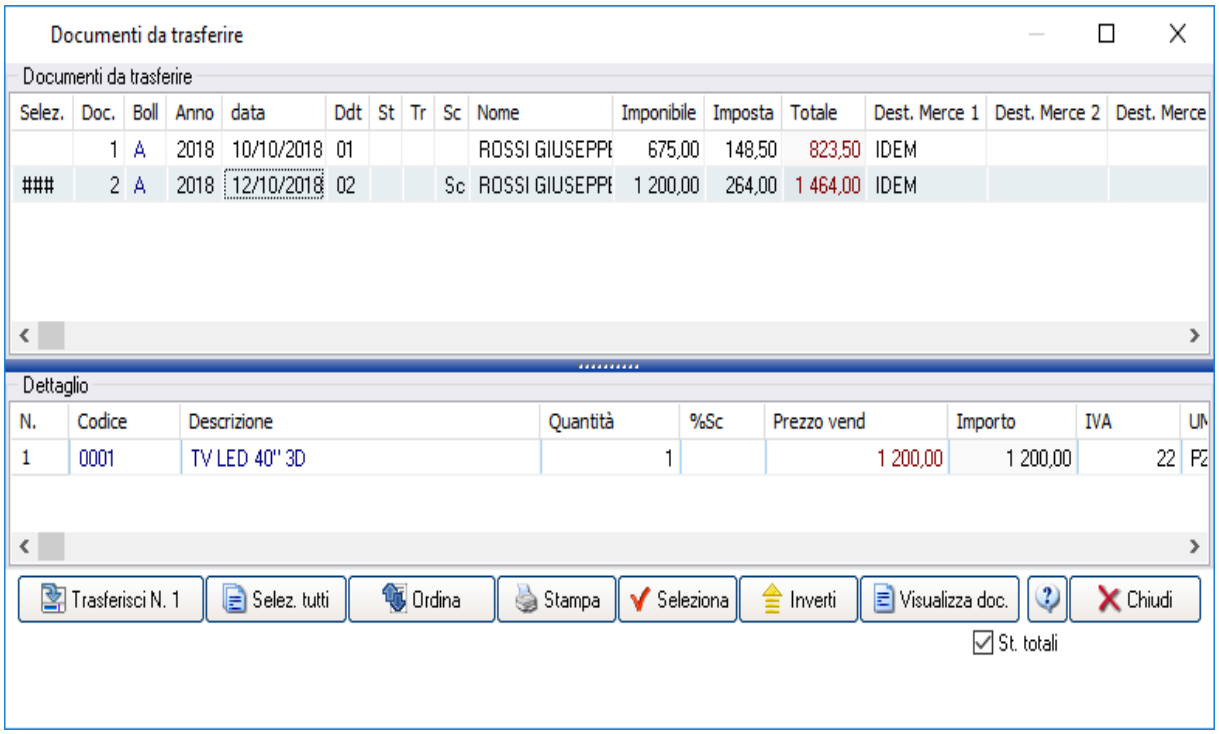
I parametri da poter selezionare sono:

- **Trasferimento: riporta riferimenti**
  Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data)
  - **a fine dettaglio**: riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito
  - **separato per documento**:viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **nei dati aggiuntivi sulla riga N.**: riporta i riferimenti del documento trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati.
  - **nessuno**: non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza i dati aggiuntivi**
  Nel documento possono essere inseriti dei dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc). Tali dati vengono inseriti nella sezione "**Dati aggiuntivi ...**" del documento, visualizzati nella parte centrale della finestra della testata del documento.
  I dati nei campi "**Dati aggiuntivi ...**" possono essere inseriti direttamente al momento della compilazione del documento, oppure è possibile far inserire al programma delle risposte predefinite o il contenuto di determinati campi dell'anagrafica clienti. In questi ultimi due casi, cosa inserire, viene indicato nella cartella **Dati Aggiuntivi** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Dati Aggiuntivi*).
  Quando si genera un documento dal trasferimento di un altro documento, i dati contenuti in questi campi aggiuntivi possono essere trasferiti, non trasferiti o inizializzati con le risposte predefinite o i dati dei campi dell'anagrafica clienti predisposti nella cartella **Dati Aggiuntivi** del documento di arrivo.
  I parametri che seguono determinano cosa e come trasferire dei dati aggiuntivi:
  - **Default**: utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
  - **Nessuno**: non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
  - **Documento trasferito**: riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
    Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
  - **Decodifica**: utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.

Mentre nella sezione **Generare le Fatture Proforma di Vendita** viene indicata la data ed il numero della Fattura Proforma che verrà generata col trasferimento dei documenti lavoro - anticipazione. Il programma propone automaticamente il numero della Fattura Proforma successivo all'ultima Fattura Proforma inserita. Tale numero nel caso di trasferimento di documenti lavoro - anticipazione di più clienti o nel caso di trasferimento di più documenti lavoro - anticipazione per lo stesso cliente senza raggrupparli, indica il numero della prima Fattura Proforma generata (**a partire dal Numero**), gli altri avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data della Fattura Proforma che verrà generata dal trasferimento dei documenti, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.

Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.
Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire i documenti lavoro - anticipazione selezionati nelle Fatture Proforma.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione dei documenti lavoro - anticipazione, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco degli ordini da trasferire.



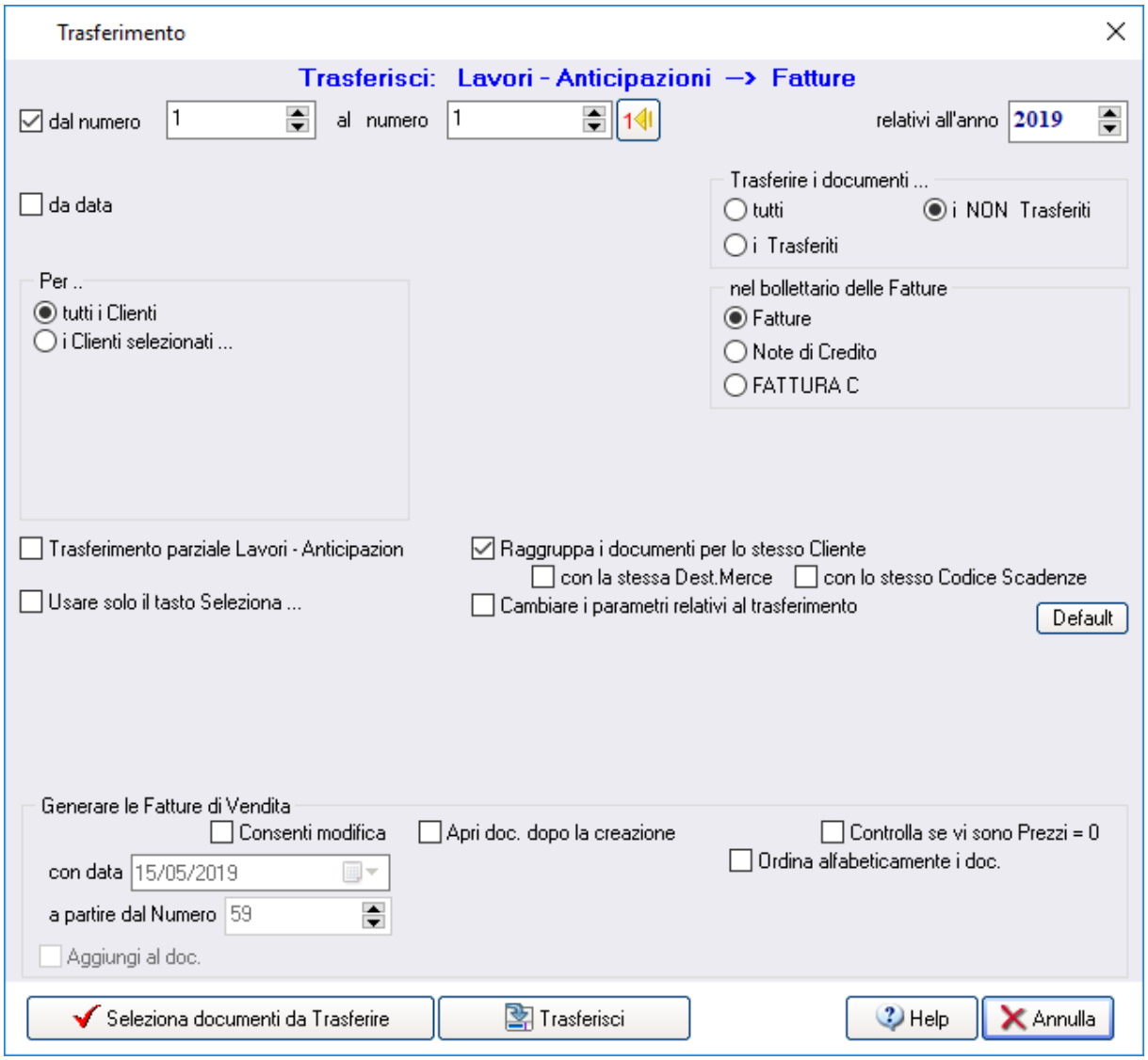
Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del cliente e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella, premere il comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione delle Fatture Proforma generate.

3.2.11 Trasferisci Lavori nelle Fatture

Questo comando serve per trasferire i documenti lavoro - anticipazione nelle fatture. Il trasferimento dei documenti nelle fatture genera delle **fatture immediate.**
Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i clienti o solo per quelli selezionati.
- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutti i documenti lavoro - anticipazione che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferiti con il comando **Trasferisci** .
Il programma visualizza la finestra per selezionare i documenti da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare gli ordini sono i seguenti:

- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per il trasferimento.

- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti.
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E' l'opzione utilizzata di default dal programma.
  - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
  - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ...**
  - **tutti i Clienti** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i clienti.
  - **i Clienti selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i clienti selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più clienti.
- **dal bollettario dei Lavori - Anticipazioni ... nel bollettario delle Fatture** indica da quale bollettario degli ordini trasferire i documenti ed in quale bollettario delle fatture trasferirli. Visibile solo se i lavori - anticipazioni o le fatture, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Trasferimento parziale dei Lavori - Anticipazioni** indica al programma che anche dopo il trasferimento deve considerare questi documenti come "non trasferiti". Il trasferimento parziale del documento va inteso in questo senso (bisogna seguire la seguente procedura):
  - L'utente modifica la fattura ottenuta dal trasferimento dei documenti lavoro - anticipazione, cancellando alcuni servizi o modificandone la quantità (documento parziale rispetto ailavori - anticipazioni). Si lasciano così solo i servizi o le quantità da considerare nel nuovo documento.
  - poi modifica il documento lavoro - anticipazione che ha generato la fattura, inserendo nel dettaglio delle righe aggiuntive che contengono i servizi cancellati o a cui è stata modificata la quantità nella fattura, inserendo il segno meno nella quantità e magari una descrizione che indichi che questi servizi sono stati trasferiti.
  - dopo queste modifiche il documento lavoro - anticipazione può essere trasferito nuovamente e nel nuovo trasferimento verranno trasferiti solo i servizi o le quantità che non sono state trasferite precedentemente.
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Cliente** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso cliente verrà generata un sola fattura. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generata una fattura per ogni documento.
  L'attivazione di questo parametro rende visibile
  - **con lo stesso Codice Scadenze**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno lo stesso codice scadenze.
  - **con la stessa Destinazione Merce**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno la stessa destinazione merce.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).
- **Cambiare i parametri relativi al trasferimento** questo parametro rende attiva la sezione per la scelta di alcuni parametri da utilizzare nel trasferimento dei documenti (questi sono gli stessi parametri che si trovano nella cartella **Trasferimento doc.** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Personalizza->Trasferimento doc.*).

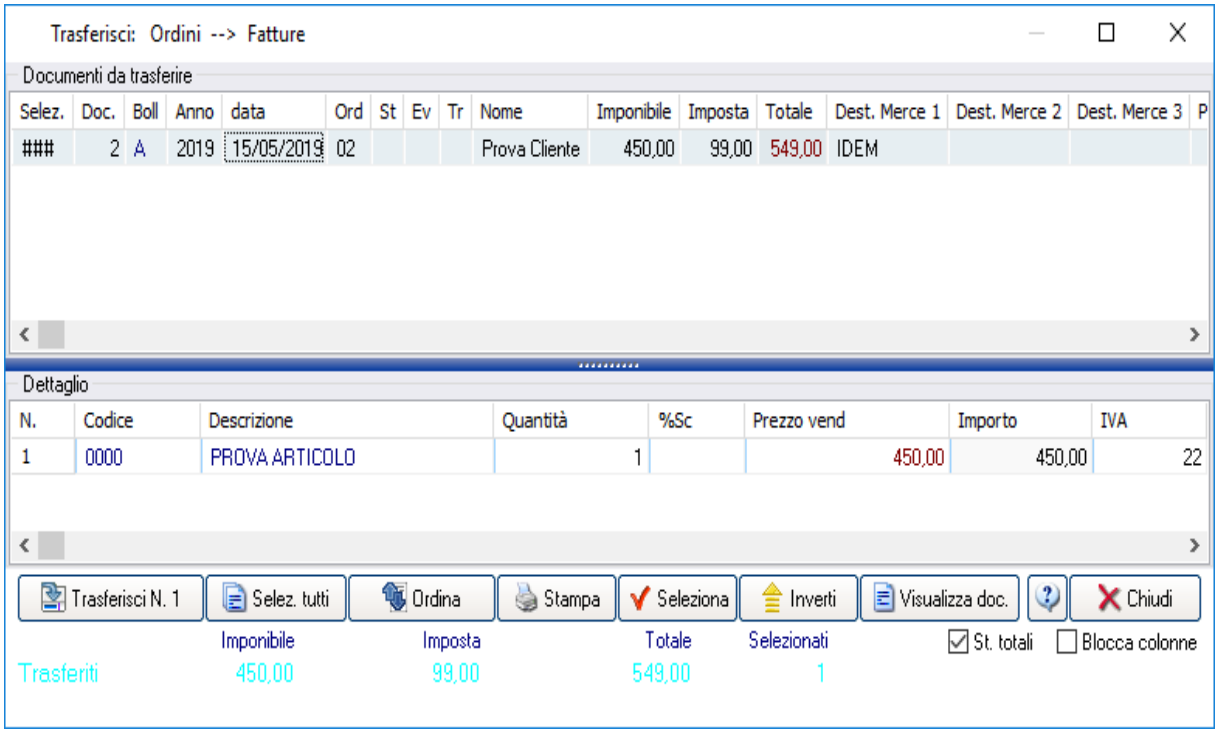
I parametri da poter selezionare sono:

- **Trasferimento: riporta riferimenti**
  Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data)
  - **a fine dettaglio**: riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito
  - **separato per documento**:viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **nei dati aggiuntivi sulla riga N.**: riporta i riferimenti del documento trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati.
  - **nessuno**: non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza i dati aggiuntivi**
  Nel documento possono essere inseriti dei dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc). Tali dati vengono inseriti nella sezione "**Dati aggiuntivi ...**" del documento, visualizzati nella parte centrale della finestra della testata del documento.
  I dati nei campi "**Dati aggiuntivi ...**" possono essere inseriti direttamente al momento della compilazione del documento, oppure è possibile far inserire al programma delle risposte predefinite o il contenuto di determinati campi dell'anagrafica clienti. In questi ultimi due casi, cosa inserire, viene indicato nella cartella **Dati Aggiuntivi** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Dati Aggiuntivi*).
  Quando si genera un documento dal trasferimento di un altro documento, i dati contenuti in questi campi aggiuntivi possono essere trasferiti, non trasferiti o inizializzati con le risposte predefinite o i dati dei campi dell'anagrafica clienti predisposti nella cartella **Dati Aggiuntivi** del documento di arrivo.
  I parametri che seguono determinano cosa e come trasferire dei dati aggiuntivi:
  - **Default**: utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
  - **Nessuno**: non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
  - **Documento trasferito**: riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
    Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
  - **Decodifica**: utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.

Mentre nella sezione **Generare Fatture di Vendita** viene indicata la data ed il numero della fattura che verrà generata col trasferimento dei documenti lavoro - anticipazione. Il programma propone automaticamente il numero della fattura successiva all'ultima fattura inserita. Tale numero nel caso di trasferimento di documenti di più clienti o nel caso di trasferimento di più documenti per lo stesso cliente senza raggrupparli, indica il numero della prima fattura generata (**a partire dal Numero**), le altre avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data della fattura che verrà generata dal trasferimento dei documenti lavoro - anticipazione, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.
Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un

documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.
Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

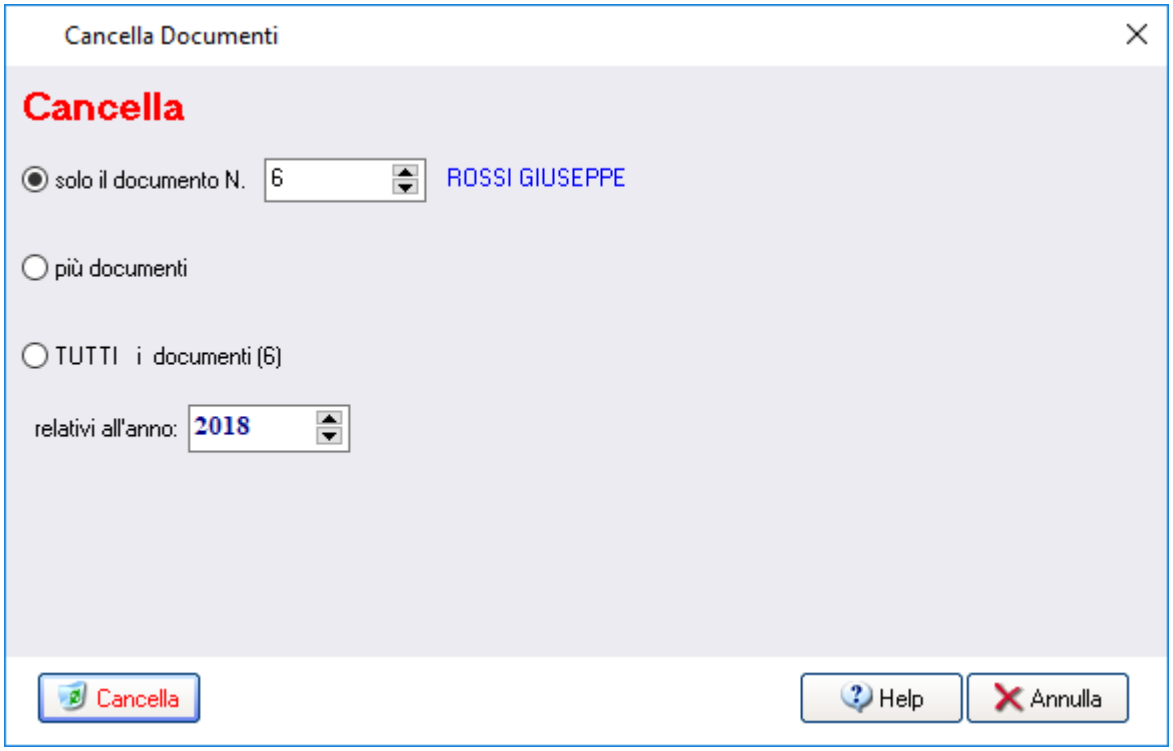
Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire i documenti lavoro - anticipazione selezionati nelle fatture.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione dei documenti, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco dei documenti da trasferire.



Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del cliente e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella premere il comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione delle fatture generate.

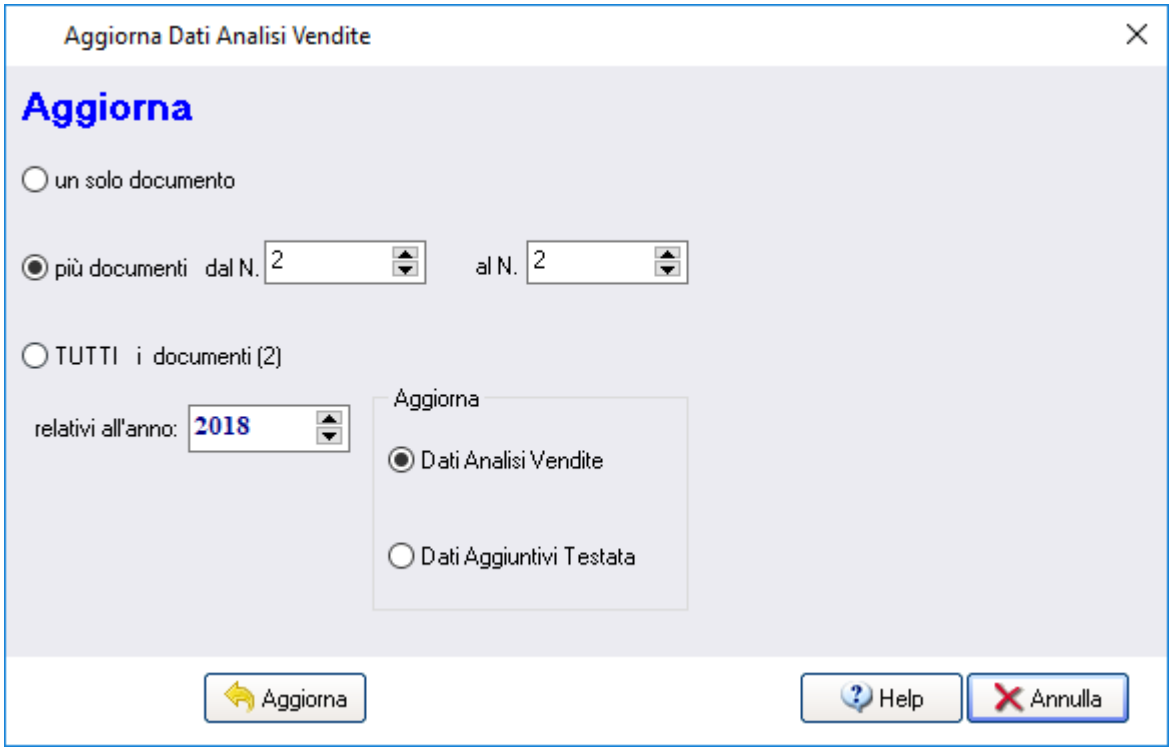
3.2.12 Cancella Lavori

Serve per cancellare i documenti. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da cancellare visualizzando un'opportuna finestra.



Precisamente chiede il numero del documento da cancellare, se cancellare più documenti (da che numero a che numero documento) o tutti i documenti, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i preventivi.
Infine premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati i preventivi presenti nell'intervallo specificato. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.

3.2.13 Aggiorna Dati Analisi Vendite e Dati Aggiuntivi Testata



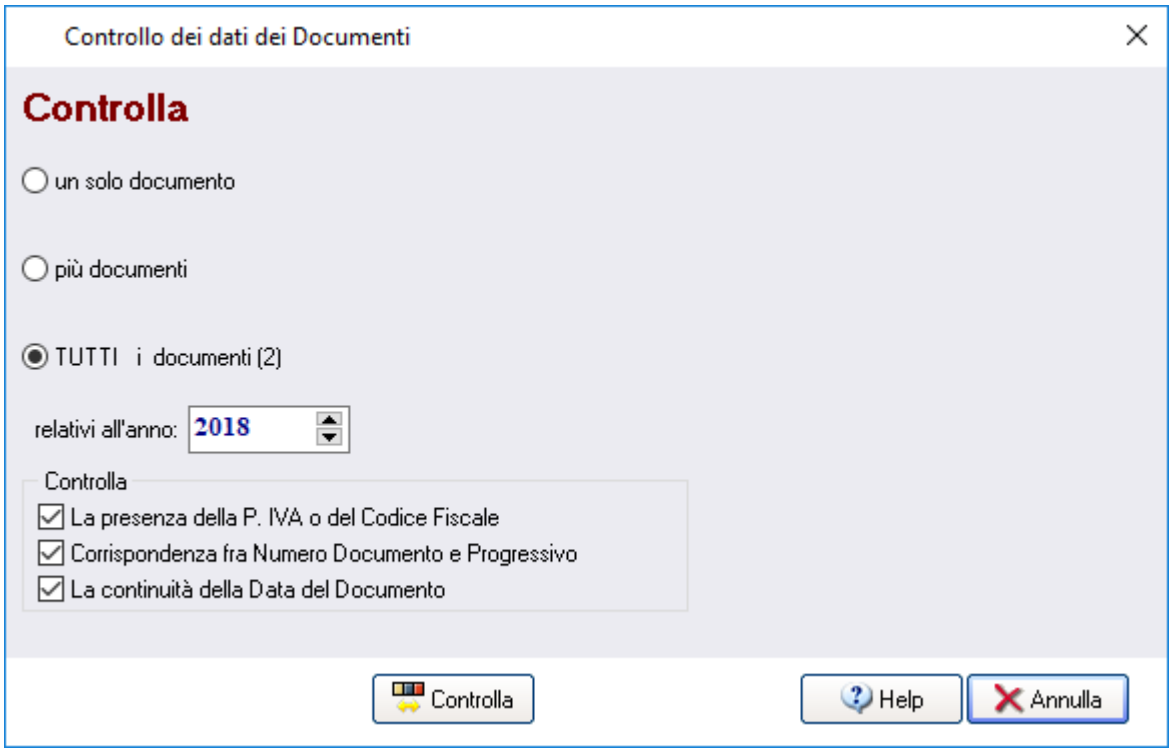
Aggiorna Dati Analisi delle Vendite
Consente di aggiornare i dati relativi all'analisi delle vendite per un singolo documento o per un determinato intervallo di documenti. Se nell'anagrafica clienti e/o nell'anagrafica servizi vengono rispettivamente modificate le categorie clienti e/o le categorie merceologiche, questo comando permette di aggiornare tali dati per le fatture già emesse. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.
Attenzione l'aggiornamento dei dati per l'analisi avviene quindi solo per le fatture, se si vogliono aggiornare i dati anche nella prima nota magazzino, bisogna procedere col relativo comando nella sezione **Magazzino**

Aggiorna Dati Aggiuntivi Testata
Consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** della testata del documento, per un singolo documento o per un determinato intervallo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel documento e si vuole che i precedenti documenti, già inseriti presentino gli stessi campi.
Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Infine premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.

3.2.14 Controllo dei Documenti

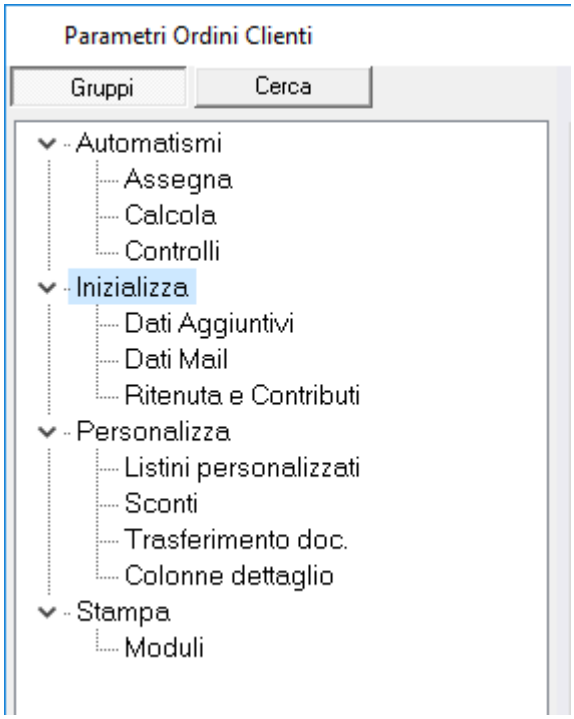
Questo comando consente di effettuare una serie di controlli sugli ordini inseriti:

- controlla che i documenti siano stati inseriti in stretta successione. Esempio: sono stati inseriti i documenti 1,2,3,4 e 6; il programma segnala che non è presente il documento 5.
- controlla che ci sia corrispondenza tra il numero del documento ed il suo progressivo. Esempio: il programma segnala che un documento è stato inserito con numero progressivo 30 e riporta sulla testata il numero 35.
- controlla che ci sia continuità tra l'ordine d'inserimento dei documenti e la data dei documenti. Esempio: il programma segnala che il documento n. 20 ha data 20/12/2019 e il documento n. 21 ha data 19/12/2019.



3.2.15 Parametri Lavori

Consente di personalizzare la gestione e la stampa degli ordini.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.



- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Listini Personalizzati**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

3.3 Fatture Proforma

Questo modulo consente la gestione delle Fatture Proforma (inserimento, modifica, stampa, riepilogo, ecc.). Anche per questo modulo troviamo tutti i comandi sul relativo menu mentre quelli più utilizzati sono presenti sulla scheda sotto forma di icone.

L'elenco completo dei comandi utilizzabili è il seguente:

Nuovo

Modifica

Stampa

Riepilogo

Crea documento in PDF

Invia doc per @mail

Esporta

Importa

Duplica

Trasferisci nelle fatture

Cancella

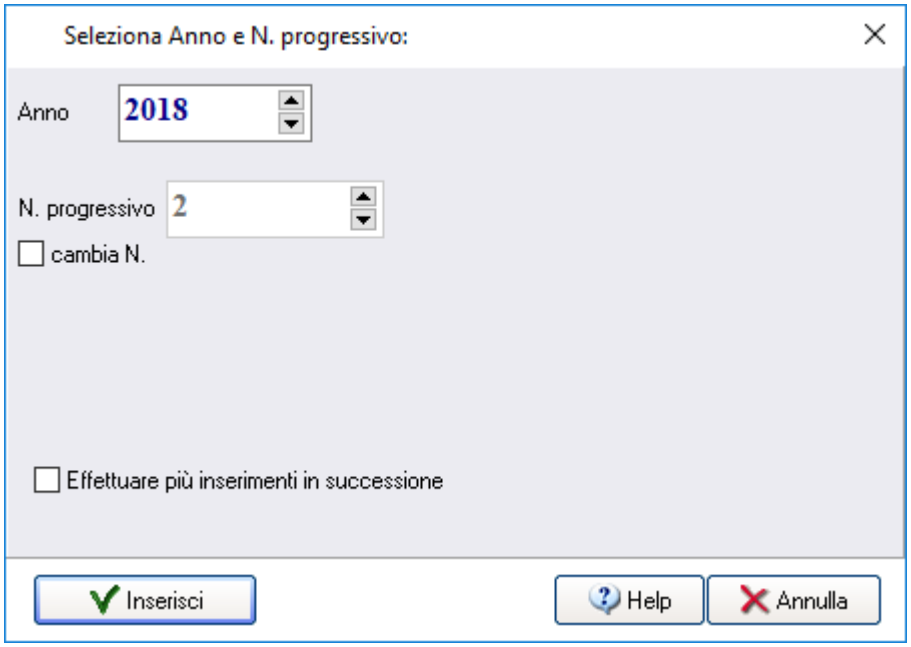
Aggiorna Dati

Controllo Documenti

Parametri FattureProforma

3.3.1 Nuovo Documento - Inserisci Fatture Proforma

Consente l'inserimento di una nuova Fattura Proforma.
Il programma presenta una finestra in cui chiede: l'anno di riferimento ed il bollettario (**di conseguenza visualizza il numero progressivo del documento che si sta inserendo**).
Il programma infatti consente la gestione di un unico bollettario o di più bollettari attraverso il parametro **Numero bollettari da gestire** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->Fatture Proforma*.
Il tasto **Default** permette d'impostare il bollettario che si sta utilizzando come il bollettario attivo per i prossimi inserimenti.



Nella stessa finestra troviamo il parametro **cambia N.** che attiva il tasto **Aggiorna numero progressivo** che consente di aggiornare eventualmente, la numerazione progressiva su disco se questa, per qualche motivo, risultasse differente rispetto a quella proposta. Infatti inserendo un numero diverso da quello proposto e utilizzando il tasto **Aggiorna numero progressivo** il programma memorizza questo numero e nell'inserimento di un nuovo documento propone il successivo.
Se con questa operazione, invece di dare un nuovo numero progressivo di documento diamo un numero già esistente, allora il programma si predispone direttamente per la modifica del documento (viene visualizzato il nome del cliente).

Quindi dopo aver selezionato l'anno ed il bollettario per il documento da inserire premiamo il tasto **Inserisci**, il programma presenta la finestra di ricerca per selezionare il destinatario della Fattura Proforma. Basta fare doppio clic sul cliente, se presente in tabella, oppure effettuare prima una ricerca e poi selezionare il cliente. Ottenuto il destinatario del documento il programma visualizza la prima maschera di inserimento dei dati della testata della Fattura Proforma.

Per visualizzare tutti i dati della Fattura Proforma il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

3.3.1.1 Testata Fattura Proforma

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata della Fattura Proforma.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, numero e data del documento.

Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sulla Fattura Proforma.

Oltre ai dati relativi a tipo, numero e data Fattura Proforma troviamo:

- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati Aggiuntivi del documento** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi relativi al documento. Questi dati consentono una migliore personalizzazione del documento.

  Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
  L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
  Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.
- Gli sconti, ovvero:

  - **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.

- **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
  Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono i servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
  ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.

- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.
  Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.
- I dati relativi all'analisi del venduto. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A**, **Categoria B** e **Categoria C**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se il documento riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.
  Questi dati così come gli importi non vengono utilizzati direttamente dalla Fattura Proforma, ma verranno utilizzati quando il Documento sarà trasferito in fattura.

E' possibile far visualizzare in questa finestra il nome dell'utente che ha inserito il documento. Ciò è possibile solo se è attiva la gestione degli accessi al programma. Inoltre il nome dell'utente, può essere stampato sul documento attivando il campo posto nella cartella **Testata** nei parametri del modulo documento.

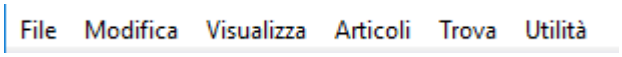
Sono inoltre presenti i seguenti tasti:
Visualizza Anagrafica Richiama la scheda anagrafica del cliente.
Salva Salva i dati del documento.
Controlla Controlla se il documento che si sta inserendo è già stato inserito (controlla il destinatario e la data del documento).
Dettaglio Consente di passare alla maschera del dettaglio del documento.
Annulla Chiude il documento senza salvare.

3.3.1.2 Dettaglio Fattura Proforma

Questa finestra è quella che consente l'inserimento o la modifica del dettaglio del documento. Questa maschera si può suddividere in quattro parti. In alto troviamo la parte relativa ai menu e alla barra dei pulsanti rapidi. Nella parte centrale troviamo in forma tabellare la zona relativa alla modifica o inserimento del dettaglio della Fattura Proforma. In basso troviamo una zona utilizzata per visualizzare delle informazioni e per la selezione dei dati relativa all'analisi del venduto. Infine, sotto questa, troviamo i pulsanti relativi al:

- Salvataggio Fattura Proforma
- Stampa Fattura Proforma
- Passaggio alla maschera iniziale della testata
- Analisi economica dei servizi del dettaglio
- Chiusura della Fattura Proforma senza salvataggio

MENU A TENDINA



I comandi presenti nei vari menu, alcuni riportati come pulsanti rapidi sulla barra dei pulsanti, sono:

File

Importa Dati Serve per importare dati passati da un altro programma tramite un file di testo. Il programma legge da questo file di testo i seguenti dati: Codice, Descrizione, Quantità e Prezzo. I dati letti vengono accodati ai servizi contenuti nel dettaglio. Il file da importare, da cui leggere i dati, può essere selezionato ogni volta oppure caricato automaticamente quando si usa il comando dopo averlo selezionato in **Parametri Importa Dati**

Salva e Stampa Consente di salvare e stampare la Fattura Proforma

Stampa Bozza Consente di effettuare la stampa di una bozza del documento con tutti i dati necessari.

Stampa Etichette Serve per stampare le etichette dei servizi contenuti nel dettaglio del documento. Il numero delle etichette che si stampa per ogni servizio è pari alla rispettiva quantità. Se non si desidera stampare etichette per un determinato servizio, in questa fase, bisogna inserire il valore zero nella rispettiva quantità.

Salva ed Esci Memorizza i dati relativi al documento ed esce dalla fase di inserimento o modifica.

Salva come nuovo doc. Questo comando è presente solo in fase di modifica del documento. Serve per salvare il documento attivo come un nuovo documento, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito.

Salva su altro bollettario Questo comando è presente solo nel caso in cui si utilizzano più bollettari. Serve per salvare il documento attivo come nuovo documento su un altro bollettario, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito nel bollettario di destinazione.

Salva su altro ... Permette di salvare il documento in un qualsiasi bollettario dei documenti di vendita o di acquisto. Il programma mostra il numero di documento che viene creato nel bollettario prescelto. Attenzione, quando un documento viene salvato dalla sezione Vendite alla sezione Acquisti o viceversa, il documento così creato va intestato, perciò bisogna selezionare il fornitore o il cliente. Ciò avviene, attraverso la modifica del documento (modifica del nuovo documento creato). Premendo il tasto **Modifica** documento, il programma permette di selezionare il cliente o il fornitore a cui intestarlo.

Annulla ed Esci Annulla le operazioni fatte sul documento ed esce da questa fase.

Modifica

Copia tutte le righe su Consente il salvataggio di tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento in un file su disco. Il programma presenta la finestra tipica di windows per l'apertura di un file e chiede il nome del file su cui si vuole effettuare il salvataggio. Il file così salvato può essere caricato con l'opzione successiva Incolla da. In questo modo è possibile copiare il dettaglio anche fra documenti diversi.

Aggiungi tutte le righe su Aggiunge ai servizi presenti in un dettaglio precedentemente salvato, i servizi del dettaglio attivo

Incolla da Consente di caricare da file un gruppo di servizi e aggiungerli all'attuale dettaglio del documento che si sta digitando. I servizi devono essere già stati salvati con il comando precedente.

Elenco Servizi Predefiniti Permette di creare un elenco di servizi da caricare rapidamente nel dettaglio. Questo comando racchiude tre opzioni:

- **Carica servizi** che carica nel dettaglio l'elenco dei servizi;
- **Crea elenco** che permette di creare l'elenco dei servizi. Per creare l'elenco, inserire nel dettaglio del documento dei servizi desiderati e successivamente premere il comando **Crea**;
- **Cancella elenco** che cancella l'elenco precedentemente creato.

Cancella riga Consente di cancellare il rigo del dettaglio selezionato

Inserisci Riga Permette d'inserire una riga vuota al disopra di una riga selezionata.

Azzera Dettaglio Consente di cancellare tutti i servizi presenti nel dettaglio

Assegna il totale uguale a .... Assegna al documento un determinato totale. Ovvero se il totale del documento deve essere un certo valore, questo comando permette di modificare opportunamente il prezzo dei servizi presenti nel dettaglio o di assegnare loro degli sconti per ottenere il valore desiderato.
Questo comando non è visibile quando risulta disattivato il parametro **Calcola totale complessivo** o quando è attivo il parametro **Blocca** (entrambi questi due parametri sono nella scheda **Vari** del dettaglio).

Modifica dati colonna Consente di modificare rapidamente i dati della colonna selezionata. E' possibile modificare selezionando opportuni criteri i dati delle colonne, si possono modificare tutte le righe della tabella o solo un certo numero di righe consecutive.

Digita descrizione lunga Apre una finestra dove inserire comodamente una lunga descrizione, questa descrizione verrà inserita su più righe nel dettaglio documento a partire dalla riga attiva.

Inverti quantità Inverte il segno delle quantità dei servizi presenti nel dettaglio
Converti Sconto in Prezzo Scontato

Inserimento multiplo Permette l'inserimento multiplo dei dati nella colonna selezionata. Dopo aver copiato una serie di dati disposti in verticale su un file di testo o excel, permette di riportare tali dati nella colonna selezionata inserendoli su più righe. Per ogni riga ci sono delle opzioni per poter selezionare, parte del testo, solo i numeri o per poter inserire un prefisso o suffisso al dato.

Aggiorna i Dati del dettaglio Consente di aggiornare i campi delle righe dettaglio con i dati letti dall'anagrafica Servizi. Ciò può essere utile quando dopo aver inserito alcuni servizi nel dettaglio documento si procede alla modifica di alcuni dati nelle rispettive schede dell'anagrafica e si vuole far riportare tali modifiche nel dettaglio documento. Il programma permette di selezionare i campi da aggiornare.

Aggiorna Dati Aggiuntivi Questa opzione consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati aggiuntivi** del solo documento attivo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel modello di stampa del documento o viene variato il modello e si vuole che un documento già inserito presenti gli stessi campi. Il programma chiede conferma prima di aggiornare tali dati.

Aggiorna colonna "Costo" Aggiorna la colonna relativa al costo dei servizi nel dettaglio del

documento. Utile per aggiornare i documenti prodotti con le precedenti versioni del programma in modo da poter analizzare successivamente il Margine Lordo nell'analisi del fatturato.

Elimina le righe ... Permette di eliminare dal dettaglio documento alcune righe. Ciò può essere utile quando il dettaglio del documento è stato creato dal trasferimento di altri documenti.
Si hanno a disposizione tre opzioni:

- **con Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio che presentano un codice servizio ma hanno quantità uguale a zero.
- **senza Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza un codice servizio e che hanno la quantità uguale a zero.
- **vuote (senza Codice e Descrizione)** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza codice servizio e senza descrizione.

Cancella File Collegato al Documento Consente di cancellare un file collegato al documento.

Inserisci File Collegato al Documento Consente di memorizzare un file collegato al documento che può successivamente essere visualizzato.

Visualizza

Anagrafica Servizio Consente di visualizzare e modificare i dati relativi al servizio presente sulla riga attiva del dettaglio.

Visualizza foto Consente di visualizzare la foto del servizio presente sulla riga attiva del dettaglio. Il comando è presente solo se è attiva la gestione delle foto per iservizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Gestire*).

Catalogo foto Consente di visualizzare le foto dei servizi presenti nel dettaglio e di stampare il catalogo di tali servizi.

Anagrafica Cliente Apre la scheda dell'anagrafica del cliente.

Listino personale del cliente Permette di accedere al listino personalizzato del cliente. Questo comando è presente solo se si gestiscono i listini personalizzati per i clienti (*Utilità->Parametri->Vendite->Fattura Proforma->Personalizza->Listini personalizzati*).

Tabella delle descrizioni Richiama una tabella in cui è possibile inserire delle descrizioni standard da utilizzare nel dettaglio del documento.

File collegato al Documento Consente di visualizzare il file precedentemente salvato collegato al documento.

Pdf creato in precedenza (visibile solo dopo aver creato il pdf del documento) permette di visualizzare il pdf creato e salvato con la stampa del documento nella cartella di default.

Servizi

Ricerca

Ricerca Rapida. Il comando è presente solo se è attiva la gestione della ricerca rapida per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Personalizza->Ricerca*).

Nuovo/Inserisci

Modifica

Crea e inserisci Crea un nuovo servizio per l'anagrafica servizi e lo riporta nel rigo del dettaglio

documento selezionato.

Crea " ..... " Permette d'inserire il servizio selezionato nell'anagrafica servizi. Questo quando s'inserisce direttamente un nuovo servizio nel dettaglio.

Crea tutti in Successione Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Per tali servizi il programma visualizza la scheda che può essere modificata prima di salvarla nell'anagrafica.

Crea tutti in Modo Automatico Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Il programma mostra una finestra con l'indicazione del numero di servizi che si stanno per inserire nell'anagrafica. Se si risponde si alla richiesta del programma, vengono direttamente create le schede dei servizi nell'anagrafica.

Raggruppa Servizi Se nel dettaglio sono presenti più righe che contengono lo stesso servizio questo comando raggruppa il servizio in una sola riga sommando le quantità e gl'importi.

Categorie Servizio Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria A Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria B Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria C Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Trova

Trova Ricerca una parola o una frase all'interno del documento visualizzato.

Trova succ. Continua la ricerca all'interno del dettaglio del documento.

Servizio Duplicato Premette di controllare che nel dettaglio documento non vi siano servizi duplicati, cioè presenti su più righe.

Utilità

Analisi Movimenti

Calcolatrice

Parametri

Scelta Listino Consente di scegliere i listini da applicare durante la vendita o l'acquisto di prodotti. E' possibile l'aggiornamento dei prezzi dei servizi già inseriti nel documento con il ricalcolo dei totali. Se non si utilizza la gestione a fasce di sconti, il programma consente di scegliere fra i cinque prezzi di listino e il costo ultimo, se invece si utilizza la gestione a fasce di sconto allora si può scegliere quale fascia applicare. La personalizzazione della descrizione per ogni prezzo o fascia di sconto può avvenire direttamente su questa maschera.

Analisi dei Costi Questo comando permette di visualizzare una tabella che contiene i servizi del dettaglio documento, in cui è possibile vedere per ciascun servizio il prezzo di vendita, il costo di acquisto, il relativo utile e la percentuale di ricarico.

Word Interno Mette a disposizione un word interno per i file in formato RTF. E' possibile aprire o creare un nuovo documento. Le opzioni disponibili sono quelle previste per la gestione dei testi

(apri, salva, stampa, copia, incolla, seleziona, carattere ecc.).

Parametri Importa Dati Serve per selezionare il tipo di file da cui importare i dati. Inoltre è possibile definire un file e la cartella da cui leggere automaticamente i dati da importare ogni volta che si usa il comando **Importa Dati** .

Salva Larghezza Colonne Permette di salvare la larghezza delle colonne, personalizzate dall'utente

Default Larghezza Colonne Ripristina la larghezza delle colonne di default.

DETTAGLIO

N.	Codice	Descrizione	Quantità	%Sc	Prezzo vend	*Importo iva e.	IVA
1	002	CONSULENZA	1		100,00	100,00	22
2	001	ONORARIO	1		600,00	600,00	22
3							
4							

Da notare che durante la digitazione del dettaglio è possibile inserire direttamente il codice servizio o il codice fornitore nella relativa colonna; premendo invio il programma ricerca il servizio ed inizializza opportunamente i dati della riga con quelli del servizio trovato. In modo equivalente si può utilizzare la relativa opzione di Ricerca servizi. In fase di ricerca è possibile selezionare più di un servizio, tutti quelli selezionati verranno riportati nel dettaglio.
Quando si digita la riga dettaglio, premendo invio su ogni colonna, il programma va automaticamente alla colonna successiva e ad una determinata colonna va d'accapo alla riga successiva. Il punto in cui va d'accapo può essere definito nei parametri del documento, oppure dal parametro **Digita fino a "...."** dal tasto destro del mouse. L'asterisco presente nel nome della colonna del dettaglio mostra visivamente il punto in cui va d'accapo.
Selezionando un campo della tabella del dettaglio, col tasto destro del mouse viene visualizzato un menu a tendina che contiene alcuni dei comandi precedentemente descritti.

Le colonne che costituiscono il dettaglio sono:
Codice Codice servizio o codice fornitore.
Descrizione Descrizione del servizio nella Fattura Proforma. Viene riportata automaticamente se si tratta di un servizio dell'anagrafica, oppure può essere inserita direttamente per specificare delle descrizioni aggiuntive.
Qta Quantità del servizio.
%Sc Percentuale di sconto. Possono essere inserite fino a tre percentuali Es. 30+10+5.
Prezzo Prezzo unitario non scontato.
Importo Importo della riga risultante dalla moltiplicazione della quantità per il prezzo unitario.
IVA Aliquota IVA. Viene ripresa direttamente dall'anagrafica servizi.
Al campo IVA dell'anagrafica, è associata una tabella in cui inserire i valori delle percentuali è rispettivamente una riga di descrizione.
Inserendo un valore negativo, il programma considera il servizio esente IVA ed è possibile far stampare una eventuale descrizione per tale codice IVA.
UM Unità di Misura.
Colli Numero di colli. Questo campo può essere inizializzato con una delle opzioni presenti nel parametro Gestire il campo N. colli posto nella cartella **Calcola** dei parametri del documento.

Categoria Servizio Categoria a cui assegnare il servizio. Serve, insieme ai successivi campi, per l'analisi del venduto.
Categoria A Altra categoria per il servizio.
Categoria B Altra categoria per il servizio.
Categoria C Altra categoria per il servizio.
Costo Visualizza il costo ultimo d'acquisto dell'articolo.
Colonne C1,C2,C3,C4,C5 e C6 Sono delle colonne aggiuntive personalizzabili, possono essere: visualizzate, modificate nel dettaglio documenti e stampate nel documento. Ad ogni colonna può essere assegnato un nome. Ciò avviene attraverso **Colonne aggiuntive del dettaglio** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*.
Ad ogni colonna può essere associato un campo dell'**anagrafica articoli**, in questo modo il dato presente in tale campo verrà riportato nel dettaglio del documento. Ciò avviene effettuando l'assegnazione di uno dei campi **Colonne aggiuntiva dett. ..** con un campo dell'anagrafica articoli (*Archivi->Articoli->Assegna Campi*).
Ad esempio **Colonne aggiuntiva dett. 1** con **Provvigione agente %**
Tramite questa colonna, è possibile contrassegnare le righe del documento che non si vogliono stampare e/o trasferire. Basta inserire:
"**//D**" riga da non stampare nei DdT, "**//F**" riga da non stampare nelle fatture, "**//P**" riga da non stampare nei preventivi, "**--**" riga da non trasferire, "**//**" riga da non stampare; "**/-**" riga da non trasferire e stampare).
Inoltre, tramite questa colonna, è possibile far evidenziare alcune righe nella stampa del documento inserendo una "**E**". Oltre a ciò, bisogna configurare il modulo di stampa con cui stampare. Ovvero, bisogna copiare i dati della riga **Descrizione articolo** nella riga 44 (**Riga E da evidenziare**) nella scheda **Dettaglio** dei parametri del modulo di stampa (*Utilità->Parametri->tipo documento->Stampa->Moduli->Modifica*).
Selez. Permette di selezionare solo alcune righe del dettaglio da utilizzare nelle operazioni successive. Per selezionare una riga basta inserire un qualsiasi valore (es. X) in questa colonna. Il filtro "**Seleziona**" funziona con le seguenti opzioni: **Copia le righe su**, **Aggiungi le righe su**, **Aggiorna Listino Personale**, **Stampa Etichette** e **Analisi dei Costi**.

L'ordine con cui vengono visualizzate le colonne del dettaglio in tabella può essere variato attraverso il comando **Ordine Colonne** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*

CARTELLE INFO

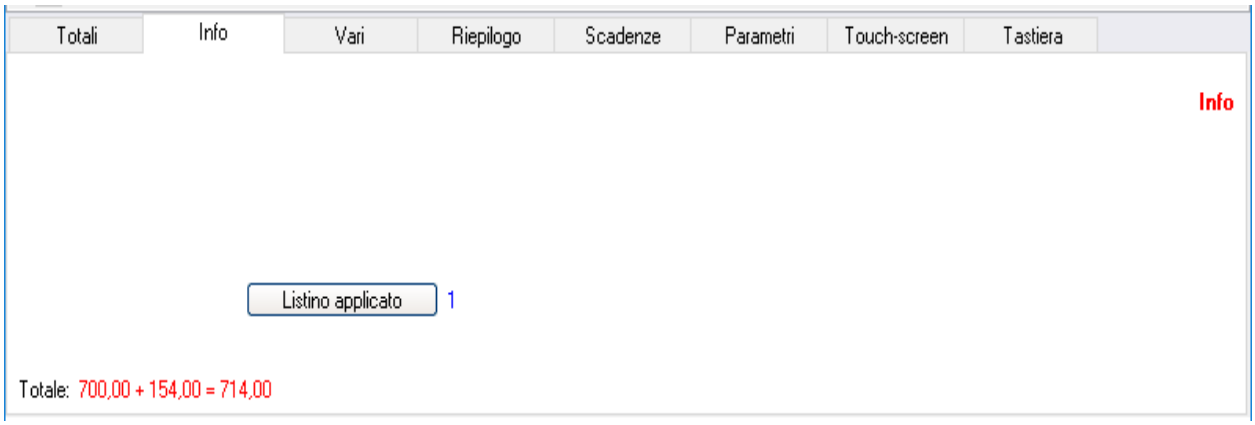
Come già detto in precedenza nella parte bassa della finestra troviamo una zona riservata alla visualizzazione delle informazioni. Queste sono divise in più cartelle.

TOTALI

Nella cartella **Totali** sono visualizzati il totale imponibile, il totale dell'imposta, l'eventuale totale degli sconti ed il totale del documento. Sono presenti anche alcune informazioni che riguardano i dati dei servizi selezionati nel dettaglio tipo: il prezzo di listino, la quantità attuale.
Inoltre in questa cartella sono presenti:

- **Nascondi dati** che permette di nascondere la visualizzazione di alcuni dati menzionati precedentemente insieme a quelli della cartella **Info**.
- **Foto** che permette di visualizzare la foto del servizio selezionato nella tabella del dettaglio.
- **Colori** che permette di visualizzare ogni riga della tabella con il colore associato al servizio nell'anagrafica .
- una sezione **Analisi dei dati.** vengono visualizzate le categorie con cui sono stati classificati i servizi, oppure possono essere assegnate in questa fase in modo da avere un utile strumento per effettuare in seguito un'analisi dei dati.

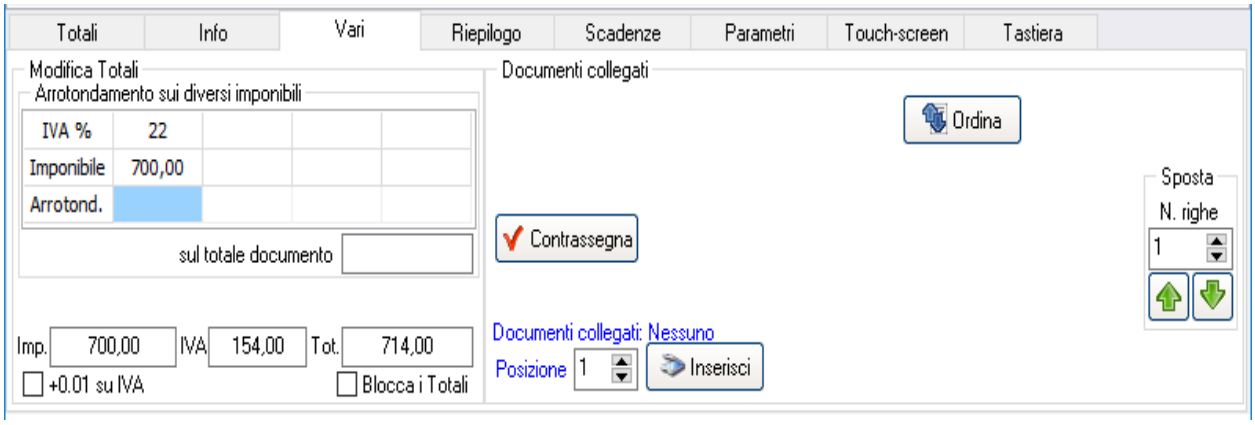
INFO



Nella cartella **Info** vengono visualizzate altre informazioni che riguardano il servizio attivo (tipo , i diversi prezzi di listino, gli sconti), sono inoltre presenti due tasti che permettono rispettivamente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del servizio e di scegliere il listino prezzi con cui caricare i servizi nella maschera di dettaglio. Infatti il tasto **Listino Applicato** consente di specificare il listino che vogliamo applicare per il cliente destinatario del documento. Normalmente il listino da applicare viene specificato nel relativo campo dell'anagrafica cliente e il programma provvede ad

applicarlo quando si emette un documento per quel cliente. Questo tasto serve a selezionare un listino diverso da quello applicato dal programma, dopo aver scelto il listino ai servizi che verranno caricati sarà applicato quel listino.

VARI



Nella cartella **Vari** è possibile modificare i totali del documento (**Modifica Totali**) inserendo

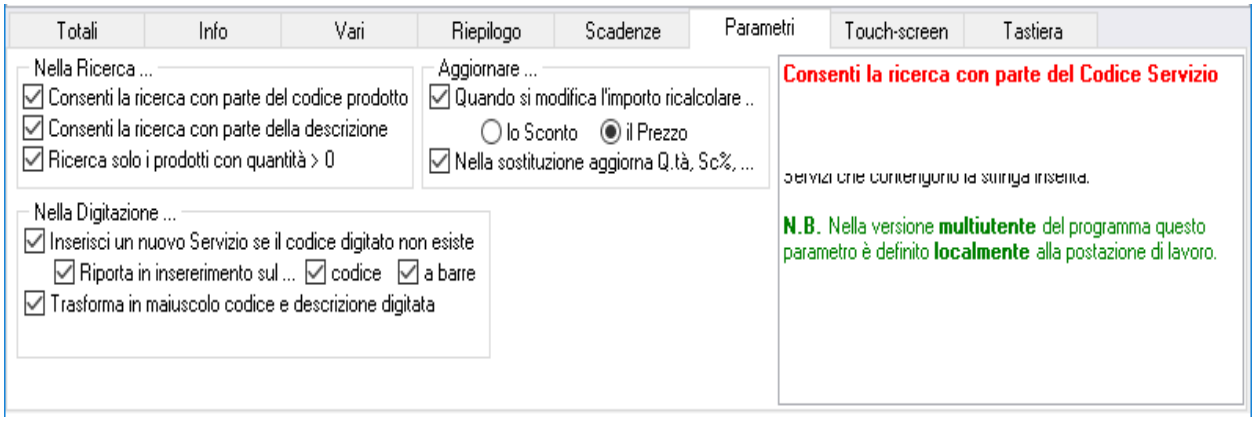
- degli arrotondamenti per i diversi imponibili riferiti alle eventuali diverse aliquote iva (campo **Arrotondam.**) , dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo dei totali.
- un arrotondamento nel campo **sul totale documento**, dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo del totale documento
- un arrotondamento nei campi **Imp.**, **IVA** o **Tot.**

Il parametro **Blocca i Totali** permette di bloccare le modifiche apportate ai totali, evitando il ricalcolo automatico dei totali del documento.
Ciò risulta utile quando si hanno problemi di approssimazione nel caso di documenti con prezzi IVA compresa.

Inoltre è possibile gestire dei documenti collegati alla fattura di tipo PDF, infatti è possibile salvare alcuni file che possono essere successivamente richiamati e visualizzati.
Per memorizzare un documento collegato, indicare la posizione e con **Inserisci** selezionare il file da associare al documento.
Visualizza permette di visualizzare il file associato al documento per quella posizione.

Il comando **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella del dettaglio rispetto ad una colonna selezionata.

PARAMETRI

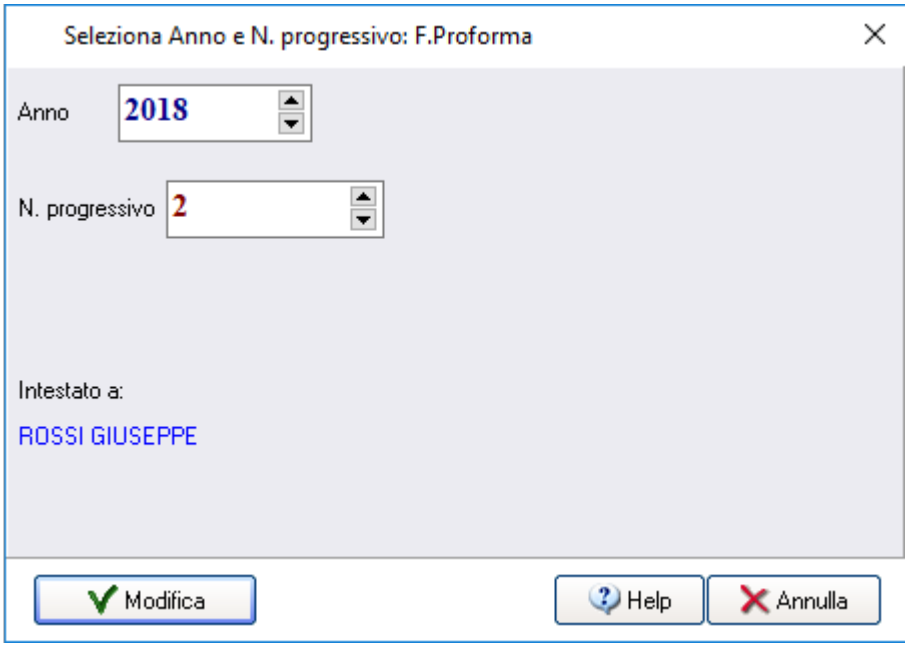


Infine nella cartella **Parametri** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi.
Gli automatismi a disposizione sono:

- **Nella Ricerca**
  - **Consenti la ricerca con parte del codice** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte del codice e selezionare quello desiderato.
  - **Consenti la ricerca con parte della descrizione** Digitando parte della descrizione del servizio nella colonna **Descrizione** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte di descrizione e selezionare quello desiderato.
  - **Ricerca solo i servizi con quantità > 0** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio o parte della descrizione nella colonna **Descrizione**, consente di ricercare solo i servizi con quantità maggiore di zero.
- **Nella Digitazione**
  - **Inserisci un nuovo servizio se il codice digitato non esiste** Digitando il codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, se il codice non esiste nell'anagrafica servizi, apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica.
  - **Riporta il codice servizio digitato in inserimento** Se il codice servizio digitato non esiste nell'anagrafica servizi, il programma apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica e questo parametro inizializza il campo **Codice Servizio** con quello digitato. .
  - **Trasforma in maiuscolo codice e descrizione digitata** Trasforma in maiuscolo ogni codice e descrizione digitata.
- **Aggiornare**
  - **Quando si modifica l'importo ricalcolare ...** Modificando l'importo del servizio è possibile far calcolare al programma il relativo sconto o prezzo per ottenere quell'importo.
  - **Nella sostituzione aggiorna Q.ta e Sc. %** Nella sostituzione di un servizio del dettaglio, inizializza il rigo aggiornando la Q.ta e lo Sc.%.
    Quando non è attivo la sostituzione del servizio nel rigo lascia la Q.ta e lo Sc.% del precedente.

3.3.2 Modifica Fattura Proforma

Serve per modificare o semplicemente visualizzare una Fattura Proforma precedentemente inserita.
Il programma visualizza una finestra con la richiesta del numero della Fattura Proforma che vogliamo modificare proponendoci l'ultimo numero del documento inserito (**visualizza il nome dell'intestatario del documento**).
Il programma consente la gestione di più bollettari, ma l'utente può scegliere di utilizzare un unico bollettario, attivando l'opzione **Bollettario unico** posta in *Utilità->Parametri->Vendita->Fattura Proforma.*



Il comando **Modifica**, permette di aprire il documento selezionato e di apportare le opportune modifiche.

Per visualizzare tutti i dati del documento il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

3.3.2.1 Testata Fattura Proforma

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata della Fattura Proforma.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, numero e data del documento.

Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sula Fattura Proforma.

Oltre ai dati relativi a tipo, numero e data Fattura Proforma troviamo:

- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati Aggiuntivi del documento** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi relativi al documento. Questi dati consentono una migliore personalizzazione del documento.

  Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
  L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
  Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.
  Con l'attivazione del parametro **Modifica** posto di lato, si rende attivo un comando che permette di modificare il nome dei campi dei dati aggiuntivi localmente, cioè solo per il documento attivo.
- Tre caselle di spunta

che indicano rispettivamente se la Fattura Proforma è stata Trasferita nelle fatture, lo Stato o Accettata.

- Gli sconti, ovvero:

  - **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.
  - **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
    Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono dei servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
    ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.
- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.
  Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.
- I dati relativi all'analisi del venduto. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A**, **Categoria B** e **Categoria C**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se il documento riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.
  Questi dati così come gli importi non vengono utilizzati direttamente dalle Fatture Proforma, ma verranno utilizzati quando il documento sarà trasferito in fattura.

E' possibile far visualizzare in questa finestra il nome dell'utente che ha inserito il documento. Ciò è possibile solo se è attiva la gestione degli accessi al programma. Inoltre il nome dell'utente, può essere stampato sul documento attivando il campo posto nella cartella **Testata** nei parametri del modulo documento.

Sono inoltre presenti i seguenti tasti:
Visualizza Richiama la scheda anagrafica del cliente.
Salva Salva i dati del documento.
Dettaglio Consente di passare alla maschera del dettaglio del documento.
Annulla Chiude il documento senza salvare.

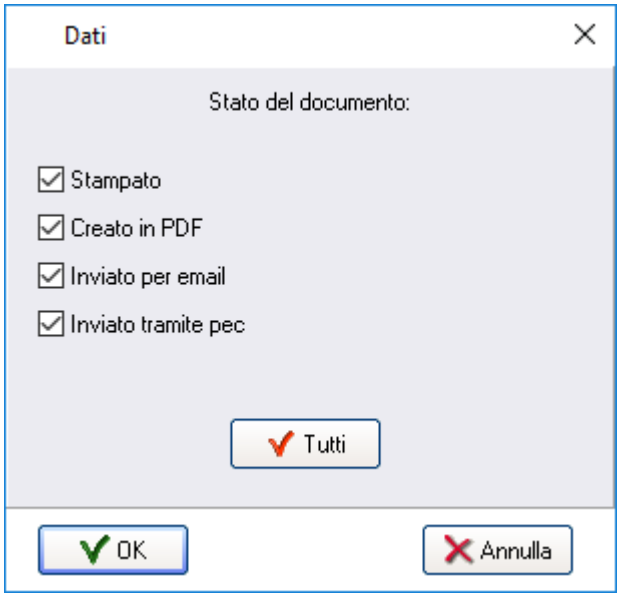
3.3.2.1.1 Fattura Proforma trasferita

Quando un documento viene trasferito nelle fatture, il programma automaticamente inserisce il segno di spunta nel parametro **Trasferito**.

3.3.2.1.2 Fattura Proforma stato

La presenza del segno di spunta in questo parametro identifica la presenza di almeno uno stato per il documento.
Ovvero lo stato per il documento indica, che tale documento è stato stampato o meno, è stata creata una copia in pdf, è stato inviato tramite mail e/o tramite pec.

Le seguenti lettere indicano lo stato del documento:
st -> documento stampato
pdf -> documento creato in pdf
@ -> documento inviato tramite mail
pec -> documento inviato tramite pec
E' possibile modificare lo stato del documento.
Ciò avviene inserendo il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** che rende attivo **Stato**. Poi doppio clic sulla scritta ed il programma presenta la finestra con le opzioni da attivare o disattivare.

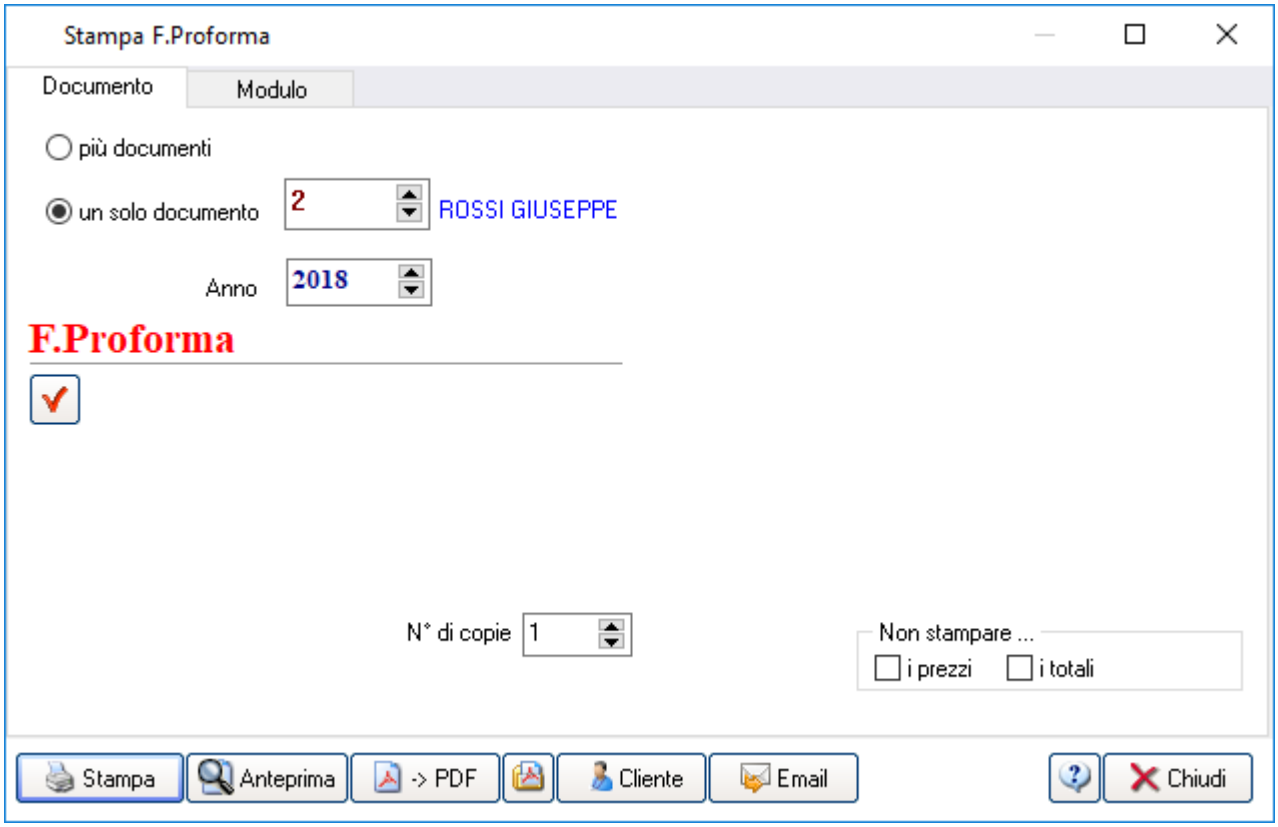


3.3.2.1.3 Fattura Proforma accettata

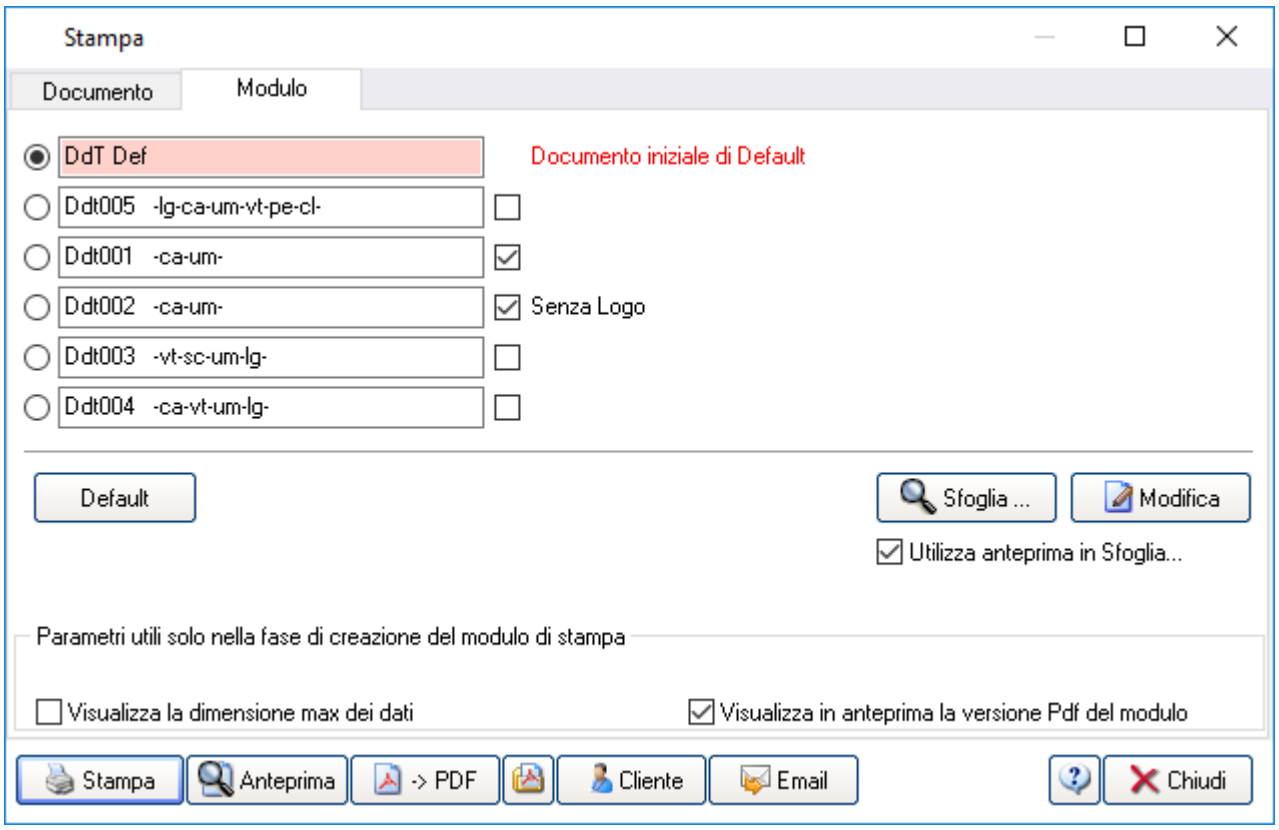
Quando il documento viene accettato, è possibile inserire il segno di spunta nel parametro **Accettato**

3.3.3 Stampa Fattura Proforma

Consente la stampa della Fattura Proforma.
Il programma visualizza una finestra (composta da più cartelle), per la selezione dei dati relativi alla stampa. La prima cartella consente di specificare se si vuole la stampa di un solo documento o di più documenti, a quale bollettario ci si vuole riferire.



Nella seconda cartella è possibile selezionare il modulo del modello di documento con cui effettuare la stampa.



L'utente ha a disposizione più campi in cui caricare i moduli (Modulo 1, Modulo 2,....., Modulo 6), ciascun modulo può essere scelto utilizzando il comando **Sfoglia**, che permette di selezionare da un elenco di modelli quelli da utilizzare. Mentre il comando **Modifica** permette di modificare le caratteristiche del modello.
Utile in questa fase può essere il parametro **Visualizza la dimensione max dei dati** che consente la visualizzazione di rettangoli che rappresentano l'area utile stampabile per ogni dato inserito nel documento.

In basso troviamo una serie di comandi

Stampa che consente di avviare la stampa.
Anteprima che consente di avere un'anteprima del documento che si vuole stampare.
PDF che consente di salvare la stampa su un file in formato PDF.
Apri Cartella Pdf che consente di aprire la cartella che contengono i documenti in pdf.
Cliente che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente associato al documento.
Email che permette di creare un messaggio di posta elettronica per l'invio del documento .
Chiudi che annulla la stampa ed esce.

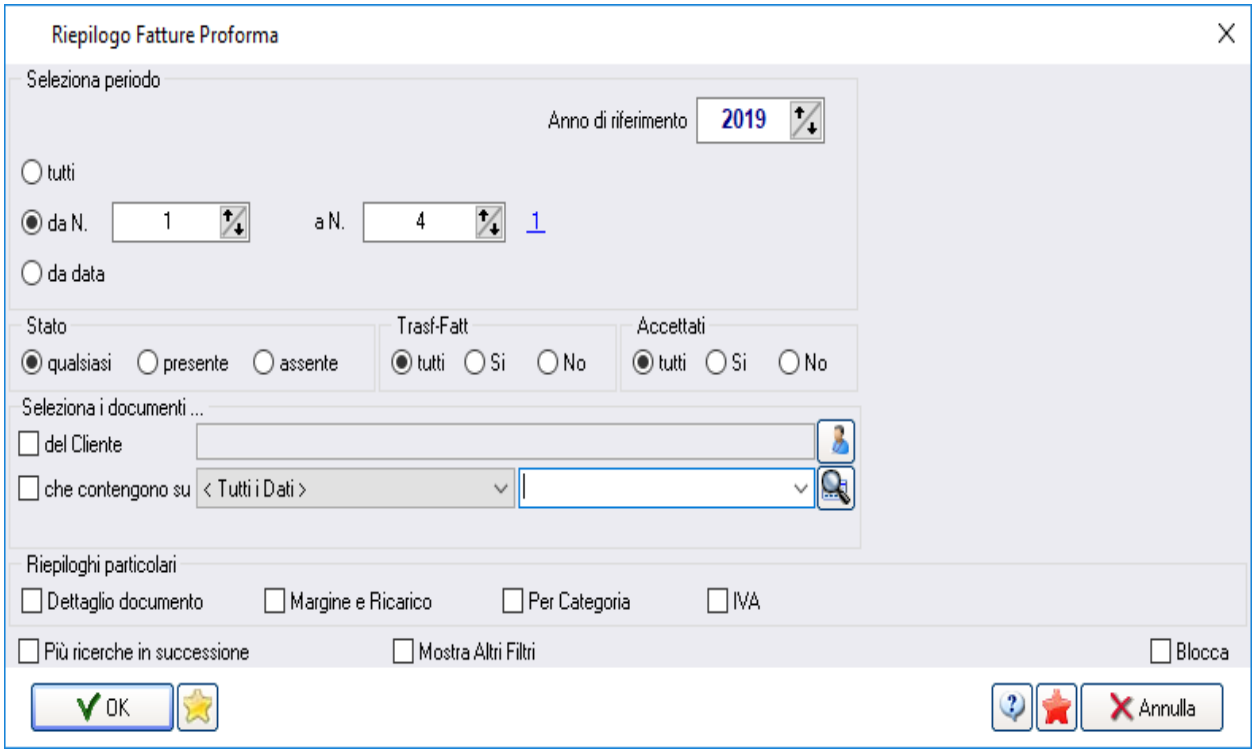
3.3.4 Riepilogo Fatture Proforma

Questo comando serve ad effettuare il riepilogo delle Fatture Proforma inserite.
L'utente può selezionare una serie di opzioni per poter restringere il campo dei documenti da riepilogare come ad esempio solo quelli di un determinato cliente o solo quelli che contengono un determinato servizio.
Inoltre per ogni singolo documento è possibile visualizzare il costo dei servizi contenuti nel relativo dettaglio, il margine ed il ricarico (*solo per la versione Plus del programma*).

Il riepilogo dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti scaricati, trasferiti o riferiti ad uno stato.
- rispetto ad un bollettario (*se si gestiscono più bollettari*).
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nella testata del documento**.
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nel dettaglio del documento**.

Il programma visualizza la finestra per scegliere i documenti da riepilogare



i parametri che l'utente può scegliere per selezionare i documenti da riepilogare sono i seguenti:

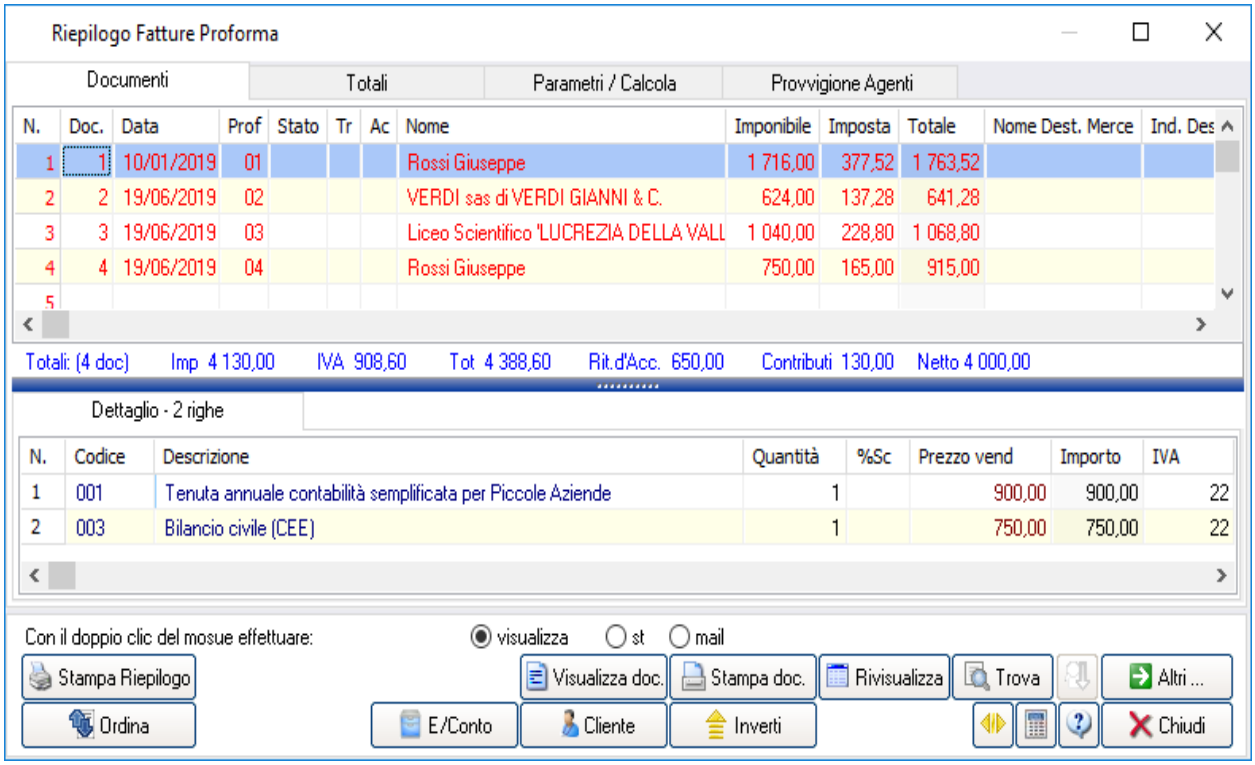
- **Anno di riferimento** si seleziona l'anno di riferimento.
- **tutti** si selezionano tutti i documenti riferiti all'anno selezionato.
- **da N.** **a N.** si selezionano tutti i documenti compresi tra i due valori indicati rispettivamente nel campo **da N.** e nel campo **a N.** rispetto all'anno selezionato.
- **da data** **a data** si selezionano tutti i documenti la cui data di emissione e compresa nell'intervallo di tempo indicato.
- **Bollettario** si seleziona il bollettario di riferimento (*visibile solo se si gestiscono più bollettari*).
- **Stato***(indica lo stato del documento: ovvero se risulta o meno stampato, creato in pdf,*

inviato tramite mail o pec):

- **qualsiasi** si selezionano tutti i documenti aventi un qualsiasi stato o meno.
- **presente** si selezionano solo i documenti che hanno almeno uno stato.
- **assente** si selezionano solo i documenti che non hanno alcuno stato.

- **Trasferiti**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati trasferiti.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati trasferiti.
- **Accettati**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati accettati.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati accettati.
- **Seleziona i documenti ....**
  - **del Cliente** permette di selezionare i documenti che contengono solo determinati clienti attraverso il tasto che seleziona un cliente dell'anagrafica.
  - **che contengono su** permette di selezionare i documenti che contengono un determinato dato o la parola inserita nell'apposito campo di ricerca selezionabile dall'elenco o in tutti i campi (**Tutti i Dati**) del documento.

Effettuate quindi le opportune scelte, il tasto **Ok** permette di visualizzare in forma tabellare i dati ricercati.
Il programma presenta una finestra composta da tre schede, nella prima è presente la tabella con il riepilogo dei documenti e nella parte inferiore è possibile visualizzare il dettaglio del documento selezionato nella tabella.



I dati più importanti riportati in forma tabellare sono:

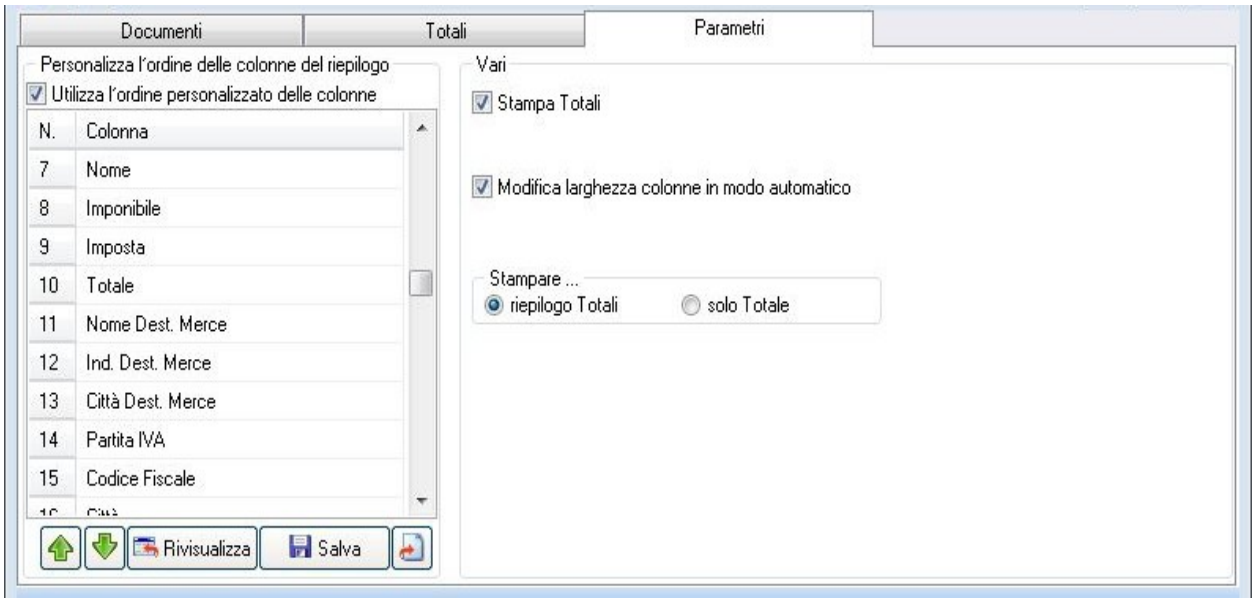
Doc. Numero documento memorizzato su disco
Data Data documento

Prof Numero Fattura Proforma riportato nella stampa
Stato Indica lo stato del documento. Più precisamente **st** stampato, **pdf** creato in formato pdf, **@** inviato tramite mail e **pec** inviato tramite pec.
Tr Indica se il documento è stato trasferito in fattura
Ac Indica se il documento è stato accettato
Nome Nome del destinatario del documento
Imponibile Totale imponibile documento
Imposta Totale imposta documento
Totale Totale documento

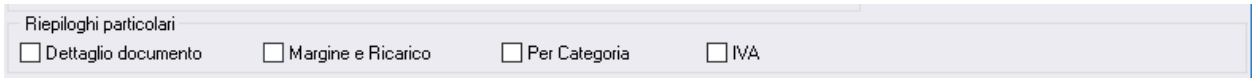
Mentre in basso troviamo i seguenti comandi:
Stampa Riepilogo che consente di effettuare la stampa dei documenti elencati in tabella.
Visualizza doc. che consente di visualizzare il documento relativo alla riga attiva. Lo stesso risultato viene ottenuto con un doppio clic del mouse sulla riga attiva.
Stampa doc che consente di effettuare la stampa del documento selezionato.
Nuovo doc che consente l'inserimento di un nuovo documento.
Aggiorna che consente di aggiornare la tabella di riepilogo dopo l'inserimento di un nuovo documento.
Raggruppa che consente di raggruppare in un'unica riga tutti i documenti con lo stesso Nome.
Ordina che consente di ordinare i dati visualizzati in tabella rispetto alla colonna attiva prescelta.
Nascondi riga che consente di nascondere il contenuto della riga attiva dalla visualizzazione in tabella.
Cliente che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente intestatario del documento selezionato.
E/Conto che consente di visualizzare l'estratto conto del cliente intestatario del documento selezionato.
Trova che permette ricercare nella tabella una frase.
Trova successivo che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente cercata.
Help che permette di visualizzare una pagina con l'aiuto in linea.
Chiudi che consente di uscire dalla visualizzazione del riepilogo.

Nella seconda scheda sono visibili i totali relativi all'imponibile, all'imposta e al totale generale (divisi per i documenti trasferiti e da trasferire ed anche per singolo mese).

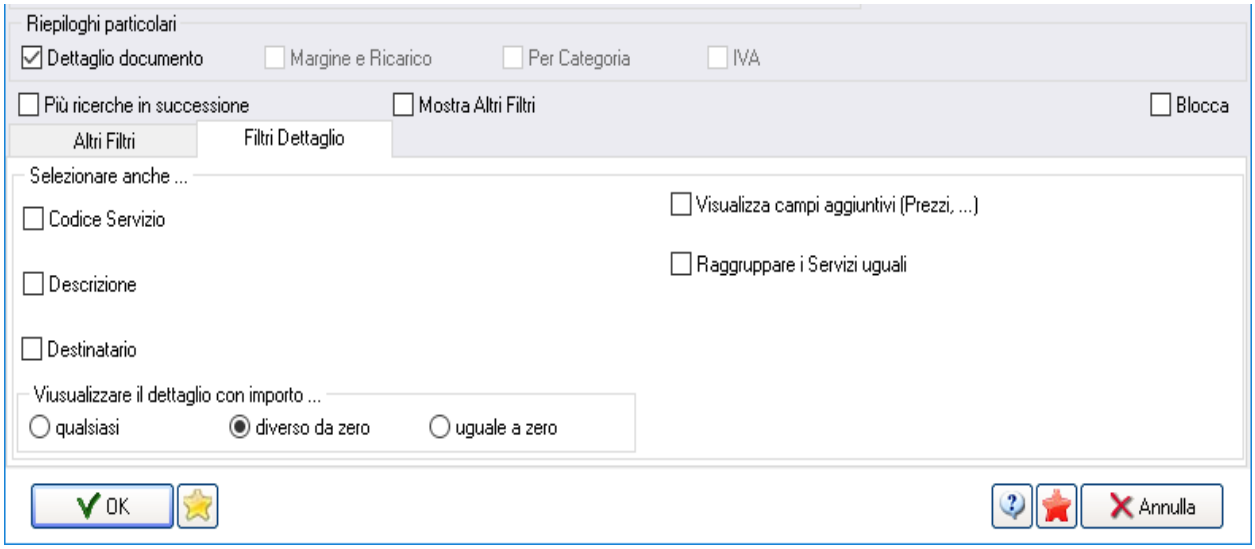
nella terza scheda sono presenti dei parametri utili nella stampa del riepilogo ed inoltre è possibile modificare l'ordine delle colonne da visualizzare nel riepilogo.



Come già accennato precedentemente è possibile effettuare il riepilogo rispetto ad un determinato dato presente nel dettaglio documento (ad esempio anche rispetto a determinati servizi) o alle categorie servizi.
Inoltre attraverso il riepilogo, per ogni singolo documento è possibile visualizzare il costo dei servizi contenuti nel relativo dettaglio, il margine ed il ricarico (*solo per la versione Plus del programma*).
Ciò avviene attraverso uno dei seguenti parametri

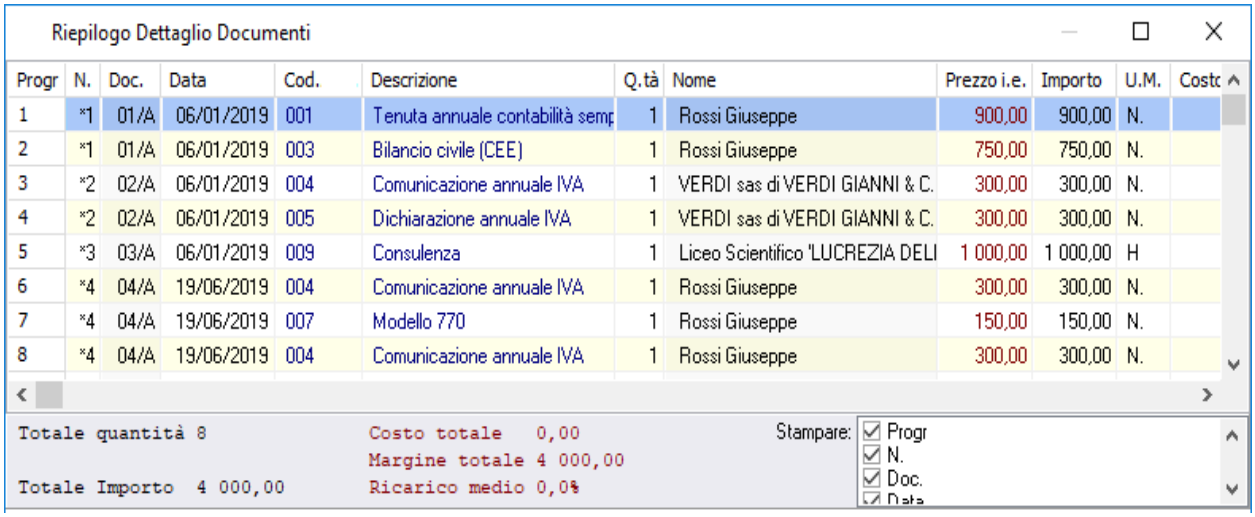


Nel caso del parametro **Dettaglio documento**



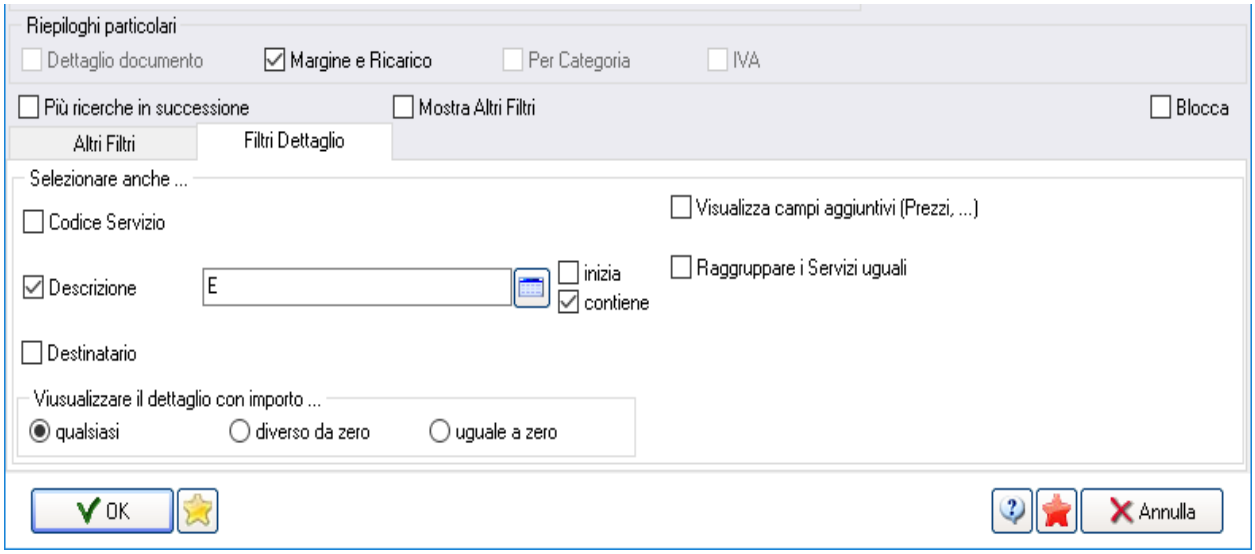
il programma presenta la finestra, dove è possibile selezionare cosa considerare del dettaglio

documento, se restringere il riepilogo ad un determinato servizio (codice servizi), ad una determinata descrizione (descrizione) o ad un determinato destinatario. Risultato delle scelte è una tabella di riepilogo del tipo:

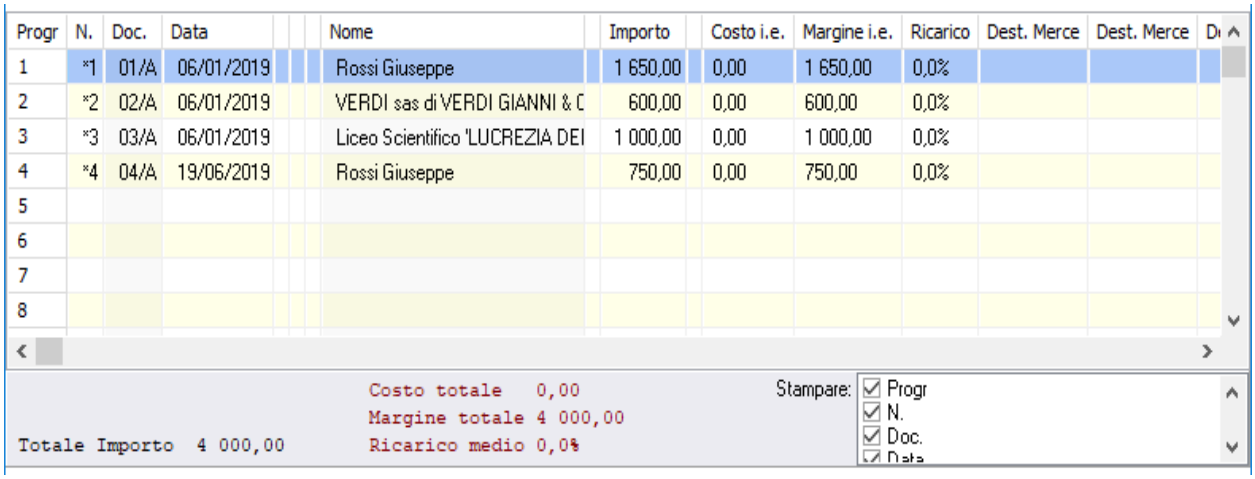


Il parametro **Raggruppa gli servizi uguali** permette di raggruppare in un unico rigo della tabella i servizi uguali presentando la somma di tali servizi.

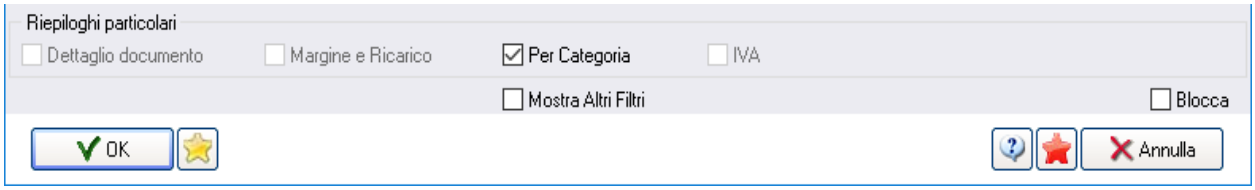
Nel caso del parametro **Margine e Ricarico** (*solo per la versione Plus del programma*)



il programma presenta la finestra, dove è possibile selezionare se restringere il riepilogo ad un determinato servizio (codice servizio), ad una determinata descrizione (descrizione) o ad un determinato destinatario.
Risultato delle scelte è una tabella di riepilogo dove per ogni documento è indicato il costo dei servizi presenti nel dettaglio, il margine ed il ricavo.

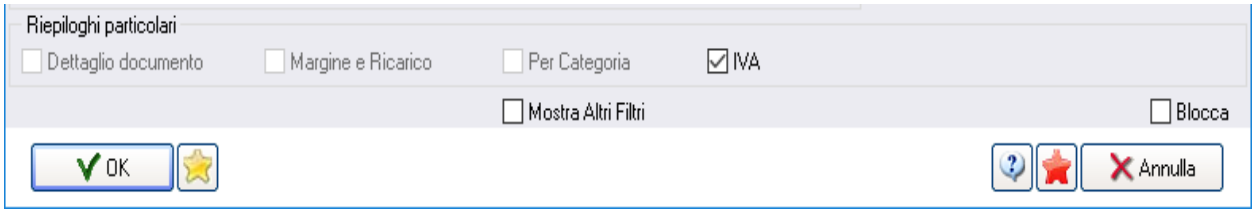


Nel caso del parametro **Per Categoria**,



il programma presenta la finestra di riepilogo con l'elenco dei documenti e la suddivisione del dettaglio degli stessi rispetto alle categorie servizi.

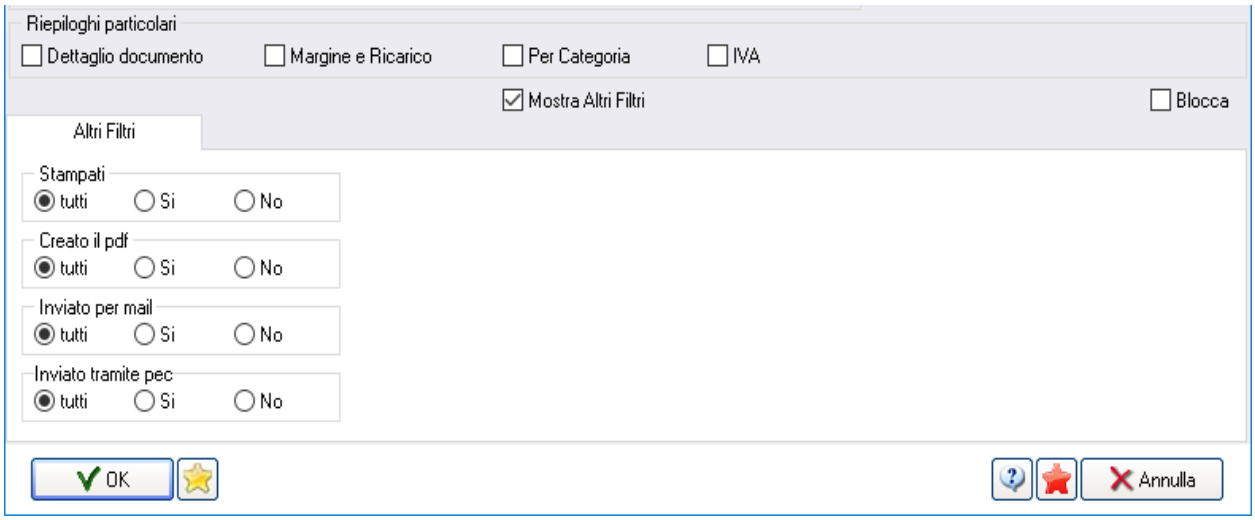
Nel caso del parametro **IVA**,



il programma presenta la finestra di riepilogo. Se ci sono dei documenti che nel dettaglio hanno diverse aliquote IVA. Tali documenti nella tabella di riepilogo sono presenti con una riga per ogni aliquota.

(*questa immagine è riferita al riepilogo dei preventivi*)

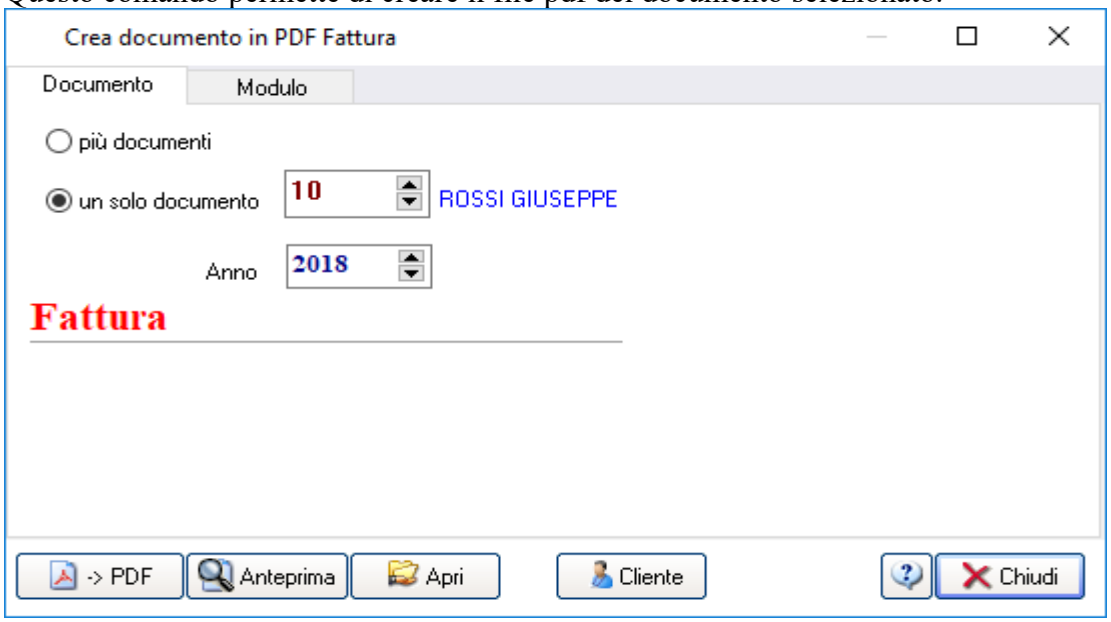
Nel caso del parametro **Altri Filtri**,



il riepilogo può essere eseguito anche rispetto allo stato dei documenti.

3.3.5 Crea documento in PDF

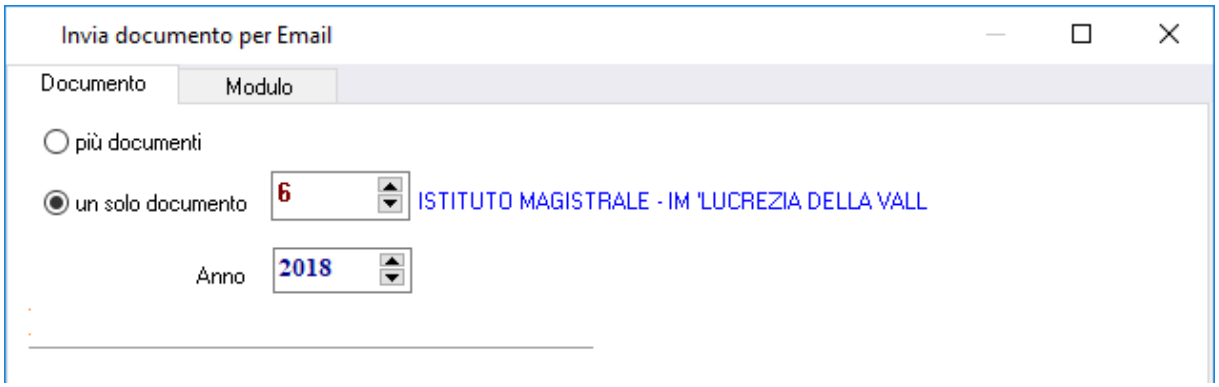
Questo comando permette di creare il file pdf del documento selezionato.



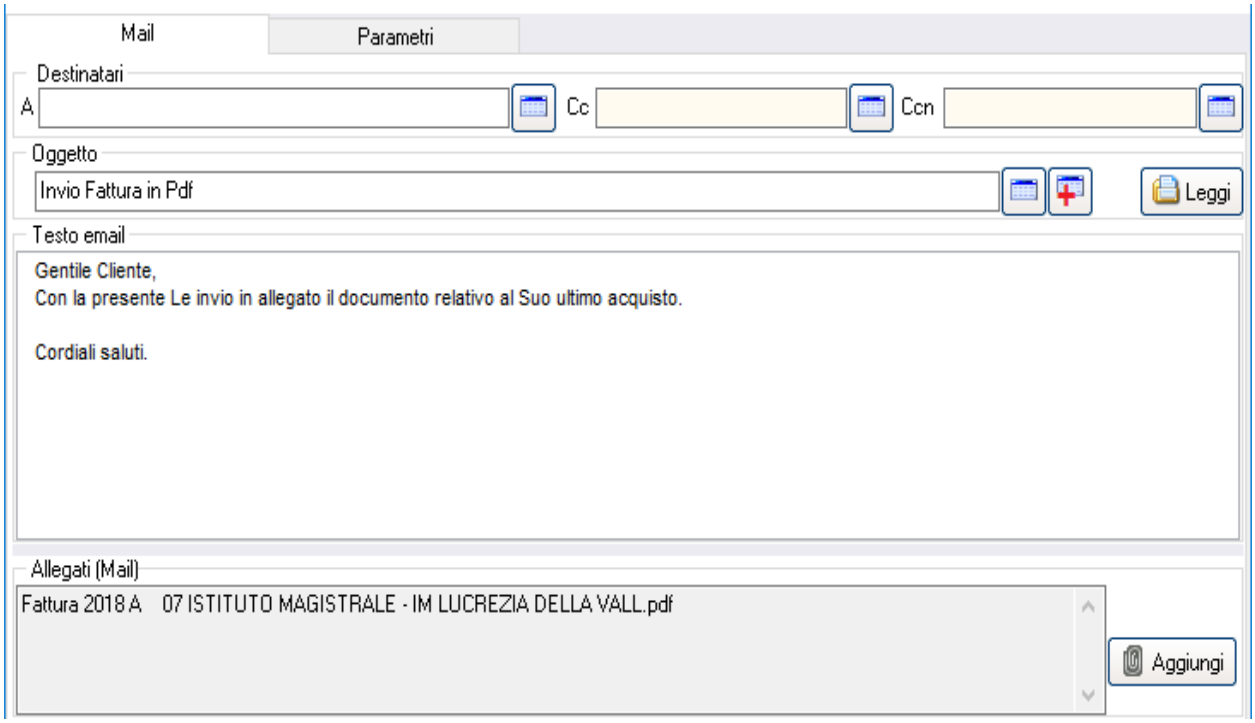
Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il numero ed eventualmente il bollettario con il comando **PDF** è possibile creare il file pdf del documento.
Il programma salva il file creato nella cartella di default (**Pdf**) o in una cartella alternativa definita dal cliente.
Il comando **Apri** permette di aprire la cartella in cui è stato salvato il file pdf.

3.3.6 Invia doc per @mail

Questo comando permette d'inviare tramite e-mail il documento selezionato.



Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il numero ed eventualmente il bollettario. Con il comando **Email** è possibile inviare un messaggio di posta elettronica con in allegato il file pdf del documento.
Il programma apre la finestra del gestore di posta

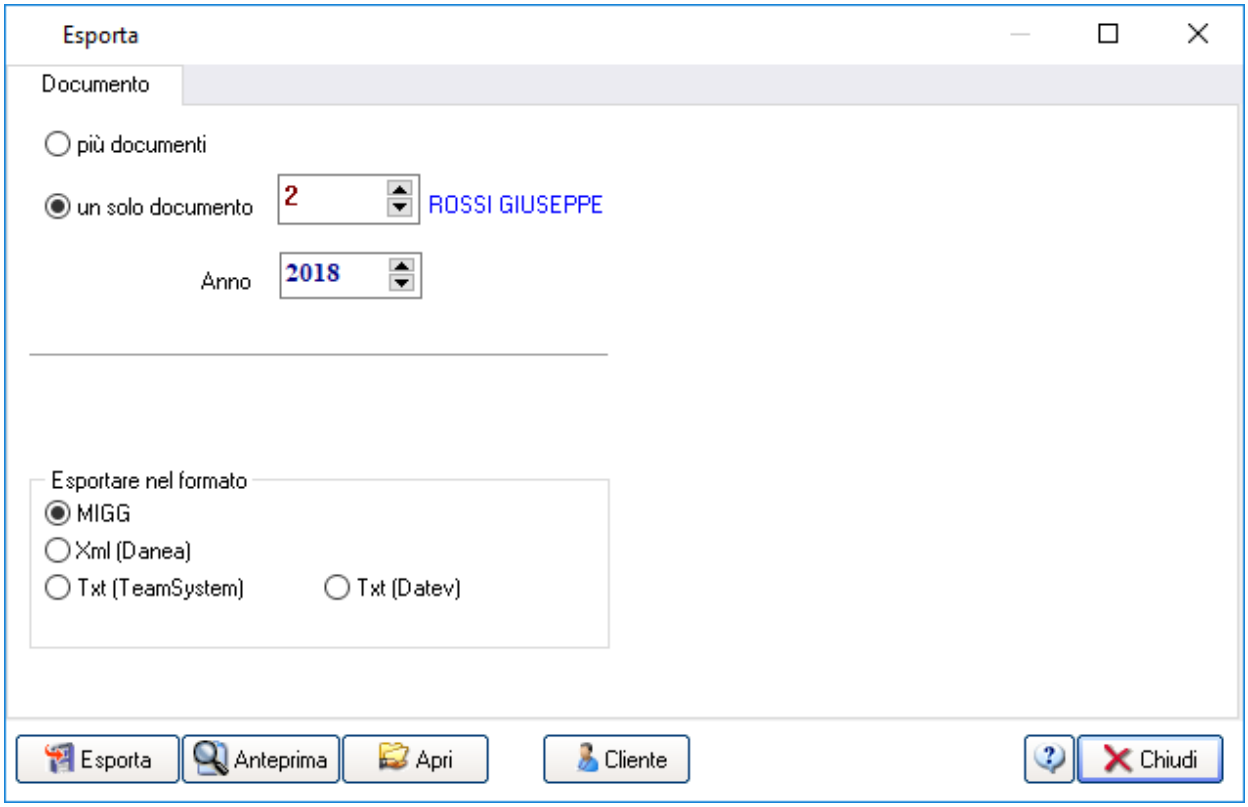


Il comando **Invia** esegue l'invio del file.

L'invio delle mail può essere eseguito richiamando il programma di posta elettronica predefinito nel sistema operativo o utilizzando il gestore interno al programma inserendo i dati dell'account di posta elettronica da utilizzare
Ciò può esser fatto nei parametri di sistema (*Utilità->Dati Sistema->Personalizza->Fatture Elettroniche*).
Oppure nella scheda **Parametri** del gestore di posta.

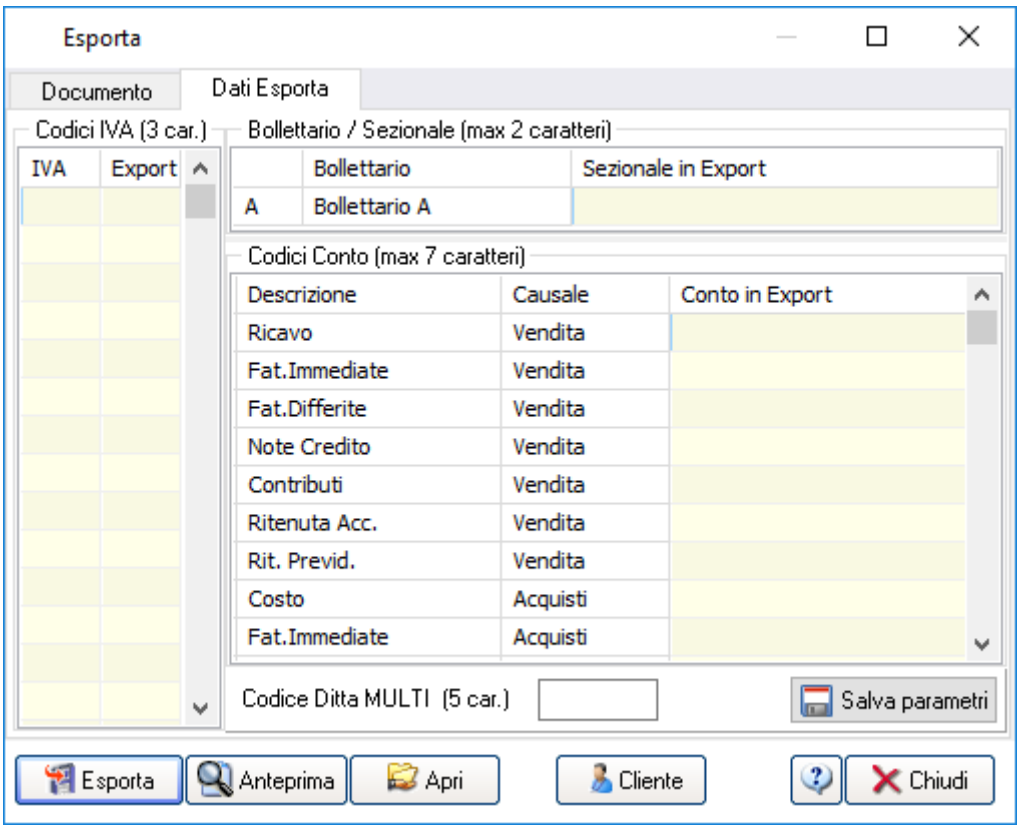
3.3.7 Esporta Fattura Proforma

Questo comando permette di esportare il documento per essere importato in un altra installazione del programma o per scambiare i dati tra sistemi informativi diversi.
La cartella in cui viene salvato il file è la **Cartella di scambio**.
Il programma presenta la finestra



in cui selezionare:

- **Bollettario** il bollettario in cui si trova il documento, questo quando si utilizzano più bollettari.
- **Anno** l'anno di riferimento per il documento.
- **un solo documento** numero del documento che di vuole esportare.
- **più documenti** intervallo di documenti da esportare.
- **il formato di esportazione**:
  - **MIGG** se esportare nel formato interno del programma.
  - **Xml (Danea)** se esportare nel formato **Xml** di Danea.
    Prima di eseguire tale esportazione vanno inseriti alcuni dati nella scheda **Esportazione doc** (*Utilità->Dati Utente/Studio->Esportazione doc.*)
  - **Txt (TeamSystem)** se esportare nel formato **Txt** di TeamSystem.
    Questo formato è utile per poter esportare le fatture verso i commercialisti in modo da essere successivamente importate nei software gestionali di questi ultimi.
    Prima di eseguire tale esportazione bisogna inserire opportunamente alcuni dati comunicati dal commercialista. Tali dati vanno inseriti nella scheda:



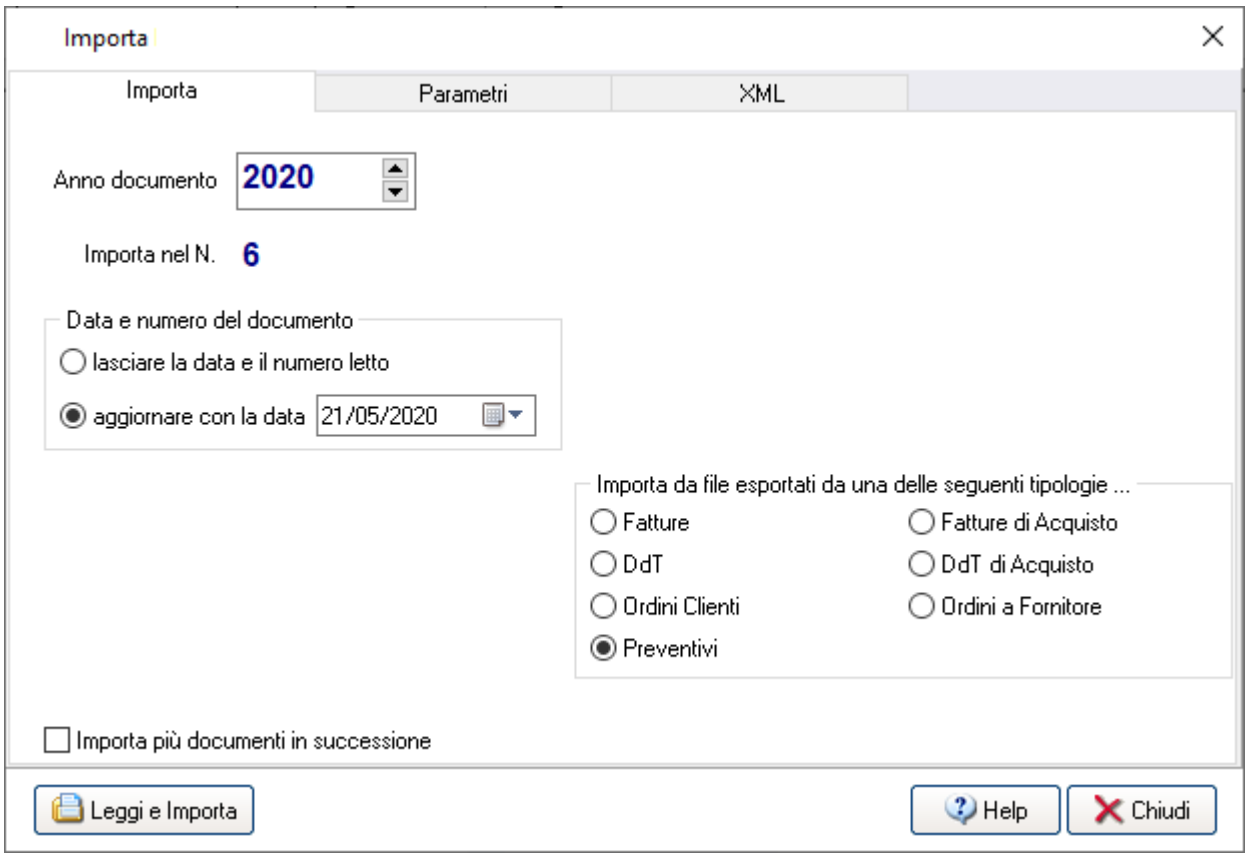
ad esempio bisogna inserire il **Codice Ditta** e i **Codici IVA** utilizzati nel software del commercialista.

Il comando **Esporta** esegue l'esportazione.
Il comando **Anteprima** permette di visualizzare l'anteprima del documento da esportare.
Il comando **Apri** apre la cartella di Scambio dove vengono salvati i documenti esportati.
Il comando **Cliente** apre la scheda dell'anagrafica del cliente.

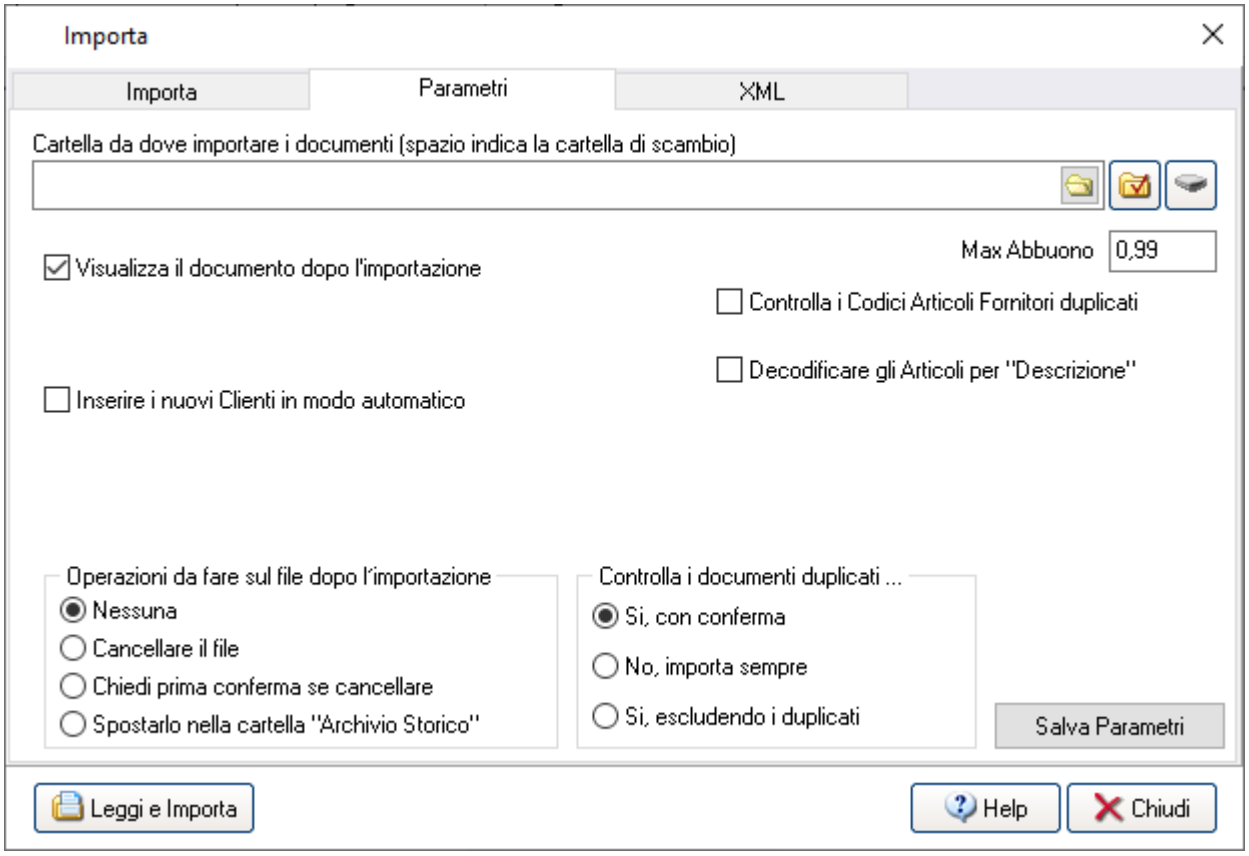
3.3.8 Importa Fattura Proforma

Questo comando permette d'importare un documento creato su un altra installazione del programma.
Il programma presenta la finestra in cui selezionare:

- **Anno** l'anno di riferimento per il documento
- **Data del documento** se lasciare la data del documento da importare o inserire la data di quando viene importato
- **Importa nel bollettario** il bollettario in cui importare il documento (quando si utilizzano più bollettari)
- **Importa da file esportati da una delle seguenti tipologie** la tipologia dei documenti da cui importare.
  Questa sezione è presente solo per l'importazione del file del documento di tipo interno (**MIGG).**
- **Importa più documenti in successione** se selezionare ed importare un documento senza uscire dalla finestra per selezionare ed importare successivamente altri documenti.



nei parametri

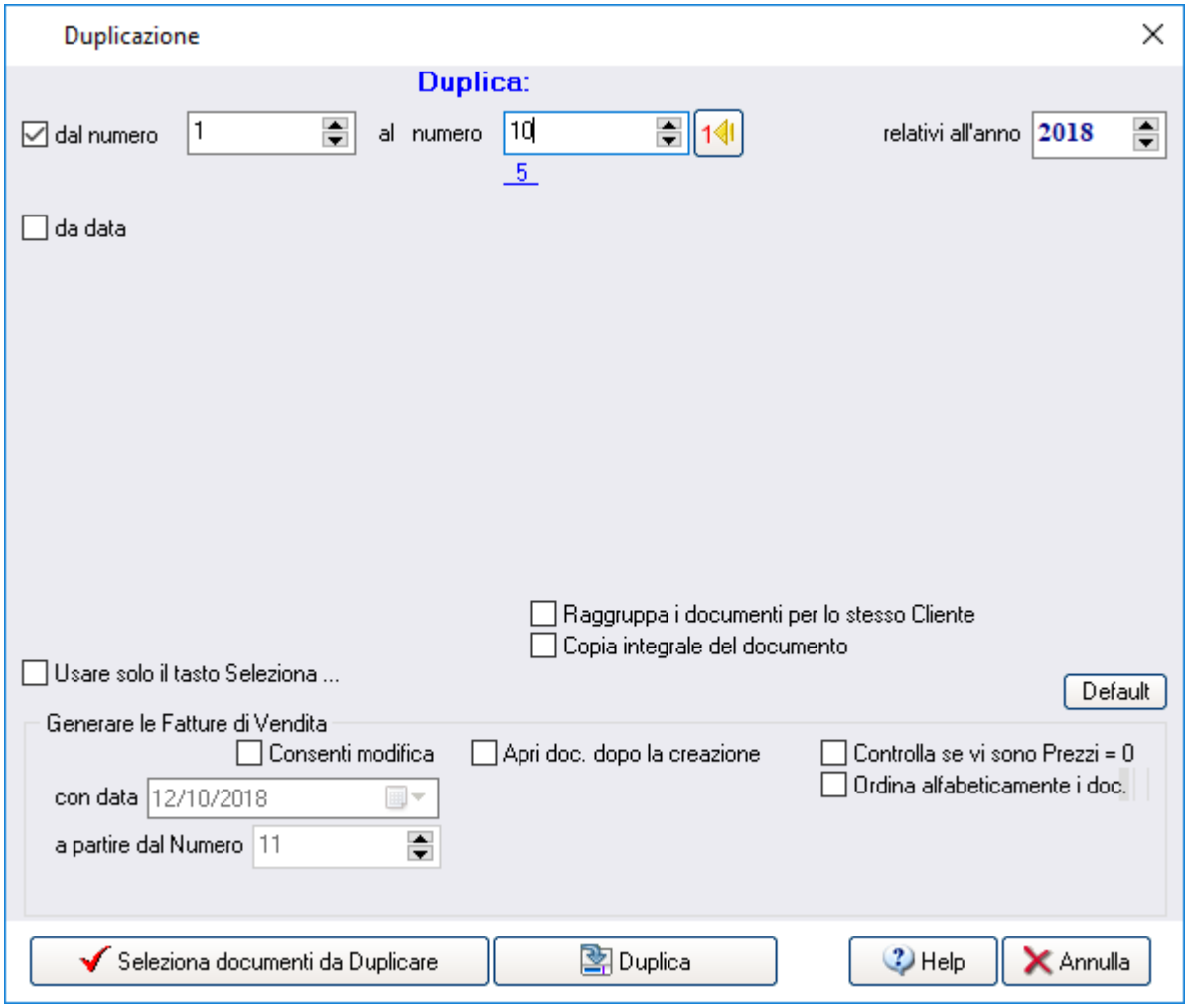


è possibile selezionare la cartella che contiene i file da importare, ciò avviene con il tasto **Sfoglia** , inoltre sono presenti i seguenti parametri:

- **Visualizza il documento dopo l'importazione** permette di visualizzare il documento dopo l'importazione.
- **Inserire i nuovi clienti in modo automatico** permette di inserire automaticamente nell'anagrafica clienti l'intestatario del documento quando non presente. Se il parametro non è attivo, il programma mostra un avviso con cui chiede se deve inserire nell'anagrafica il nuovo cliente.
- **Operazioni da fare sul file dopo l'importazione** Questi parametri, permettono di eseguire alcune operazioni sul file importato e relative alla cartella da cui il file è stato selezionato:
  - **Nessuna**
  - **Cancellare il file** dopo aver importato il file, questi viene cancellato dalla cartella in cui è stato selezionato.
  - **Chiedi prima conferma se cancellare** dopo aver importato il file, viene chiesto se cancellare il file dalla cartella dove è stato selezionato.
  - **Spostalo nella cartella "Archivio Storico"** dopo aver importato il file, nella cartella in cui è stato selezionato il file, viene creata una cartella Archivio Storico, ed il file viene spostato in questa cartella.
- **Controlla i documenti duplicati** permette di controllare se il documento che si sta importando, riferito al file selezionato, è già stato importato.
  Le opzioni presenti sono:
  - **Si, con conferma** il programma avvisa che un documento simile è già presente ed è l'utente che deve confermare o meno l'importazione.
  - **No, importa sempre** non ci sarà nessun controllo, il documento verrà sempre importato.
  - **Si, escludendo i duplicati** se il documento che si sta importando, è già stato importato, il programma non eseguirà nessuna operazione.
- **Controlla i Codici Articolo Fornitori duplicati** permette di controllare che nel documento che si sta importando non vi siano dei codici articolo fornitori uguali per più fornitori (ad esempio che l'articolo **X** acquistato da **Tizio** con codice **001** non abbia codice **001** se acquistato da **Caio**).
- **Decodificare gli Articoli per Descrizione** quando s'importa un documento, permette di associare o meno un articolo presente nel dettaglio del documento ad un articolo dell'anagrafica articoli anche in base alla descrizione.
  Il comando **Leggi e Importa** apre la finestra che contiene l'elenco dei documenti da importare.

3.3.9 Duplica Fattura Proforma

Questo comando permette di duplicare una o più Fatture Proforma. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da duplicare e precisamente chiede da che numero a che numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario da cui prendere i documenti ed il bollettario in cui duplicarli. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.



Inoltre il programma mostra il numero di Fattura Proforma a partire da cui verranno inserite le Fatture Proforma duplicate. Per duplicare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **da numero** che in **a numero**.
Il tasto **Seleziona documenti da duplicare** permette di vedere l'elenco dei documenti che soddisfano le scelte fatte. Per confermare la duplicazione dei documenti selezionarli con un doppio clic o attraverso gli opportuni tasti ed attraverso il comando **Duplica N ...** (N... mostra il numero di documenti selezionati) effettuare la duplicazione.

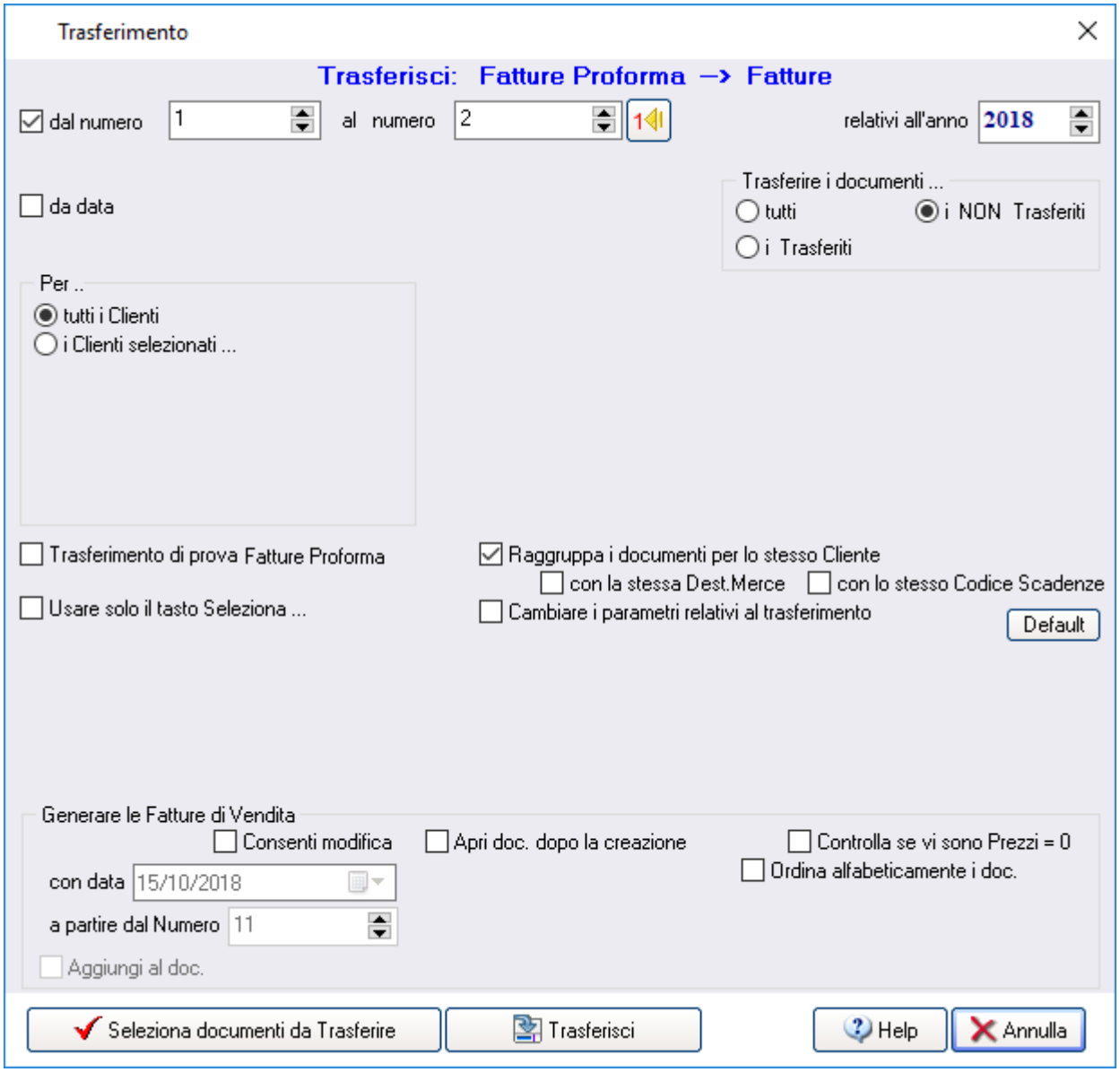
3.3.10 Trasferisci Fattura Proforma nelle Fatture

Questo comando serve per trasferire le Fatture Proforma nelle fatture.

Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i clienti o solo per quelli selezionati.
- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutte le Fatture Proforma che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferite con il comando **Trasferisci** .
Il programma visualizza la finestra per selezionare le Fatture Proforma da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare le Fatture Proforma sono i seguenti:

- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per

il trasferimento.

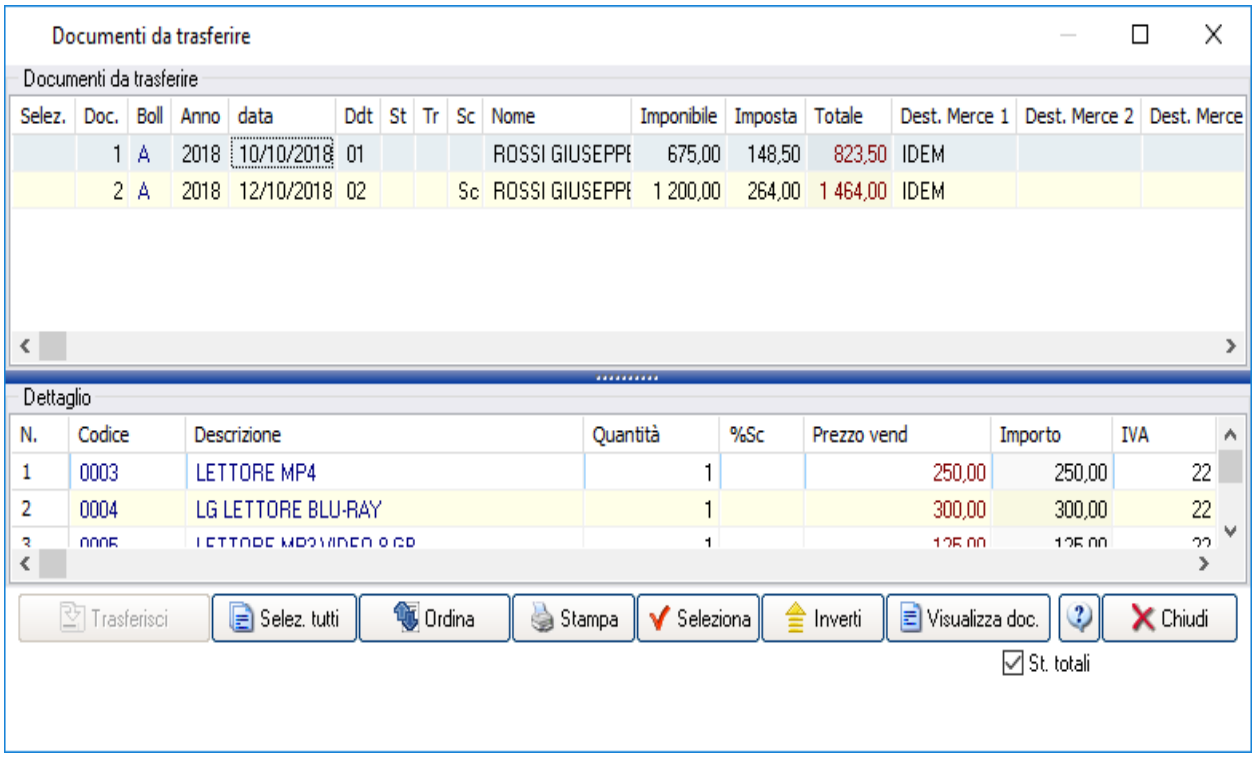
- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti.
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E' l'opzione utilizzata di default dal programma.
  - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
  - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ...**
  - **tutti i Clienti** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i clienti.
  - **i Clienti selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i clienti selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più clienti.
- **dal bollettario delle Fatture Proforma ... nel bollettario delle Fatture** indica da quale bollettario delle Fatture Proforma trasferire i documenti ed in quale bollettario delle fatture trasferirli. Visibile solo se le Fatture Proforma o le fatture, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Trasferimento di prova delle Fatture Proforma** consente di trasferire più volte lo stesso documento. Anche dopo aver trasferito un documento, questi non viene contrassegnato come trasferito.
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Cliente** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso cliente verrà generata una sola fattura. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generata una fattura per ogni documento.
  L'attivazione di questo parametro rende visibile
  - **con lo stesso Codice Scadenze**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno lo stesso codice scadenze.
  - **con la stessa Destinazione Merce**; se si seleziona questo nuovo parametro verranno raggruppati solo i documenti che hanno la stessa destinazione merce.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).
- **Cambiare i parametri relativi al trasferimento** questo parametro rende attiva la sezione per la scelta di alcuni parametri da utilizzare nel trasferimento dei documenti (questi sono gli stessi parametri che si trovano nella nella scheda Trasferimento doc. dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Personalizza->Trasferimento doc.*).
  I parametri da poter selezionare sono:
  - **Trasferimento: riporta riferimenti**
    Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data)
    - **a fine dettaglio**: riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito
    - **separato per documento**:viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
    - **nei dati aggiuntivi sulla riga N.**: riporta i riferimenti del documento

trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati.
    - **nessuno**: non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza i dati aggiuntivi**
  Nel documento possono essere inseriti dei dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc). Tali dati vengono inseriti nella sezione "**Dati aggiuntivi ...**" del documento, visualizzati nella parte centrale della finestra della testata del documento.
  I dati nei campi "**Dati aggiuntivi ...**" possono essere inseriti direttamente al momento della compilazione del documento, oppure è possibile far inserire al programma delle risposte predefinite o il contenuto di determinati campi dell'anagrafica clienti. In questi ultimi due casi, cosa inserire, viene indicato nella cartella **Dati Aggiuntivi** dei parametri del documento (*Utilità->Parametri->Vendita->tipo documento->Inizializza->Dati Aggiuntivi*).
  Quando si genera un documento dal trasferimento di un altro documento, i dati contenuti in questi campi aggiuntivi possono essere trasferiti, non trasferiti o inizializzati con le risposte predefinite o i dati dei campi dell'anagrafica clienti predisposti nella cartella **Dati Aggiuntivi** del documento di arrivo.
  I parametri che seguono determinano cosa e come trasferire dei dati aggiuntivi:
    - **Default**: utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
    - **Nessuno**: non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
    - **Documento trasferito**: riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
      Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
    - **Decodifica**: utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.

Mentre nella sezione **Generare Fatture di Vendita** viene indicata la data ed il numero della fattura che verrà generata col trasferimento della Fattura Proforma. Il programma propone automaticamente il numero della fattura successiva all'ultima fattura inserita. Tale numero nel caso di trasferimento di Fatture Proforma di più clienti o nel caso di trasferimento di più Fatture Proforma per lo stesso cliente senza raggrupparli, indica il numero della prima fattura generata (**a partire dal Numero**), le altre avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data della fattura che verrà generata dal trasferimento delle Fatture Proforma, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.
Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.
Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire le Fatture

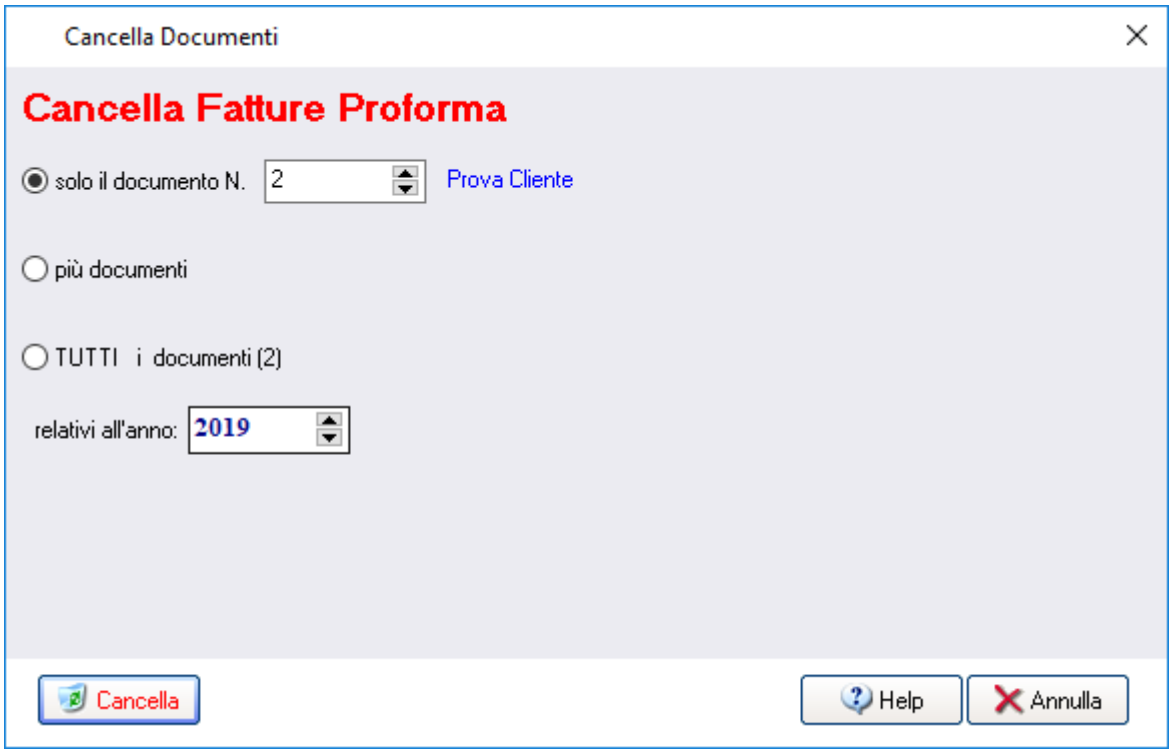
Proforma selezionate nelle fatture.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione dela Fattura Proforma, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco delle Fatture Proforma da trasferire.



Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del cliente e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella premere il comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione delle fatture generate.

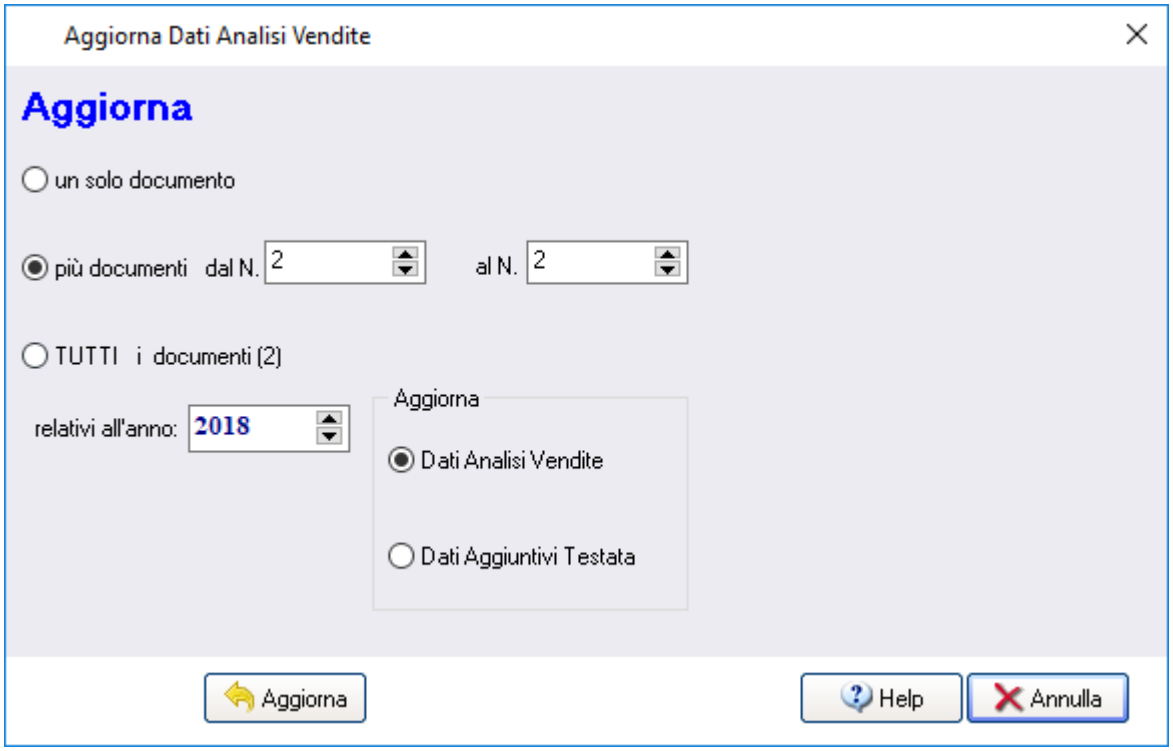
3.3.11 Cancella Fattura Proforma

Questo comando permette di cancellare le Fatture Proforma.



Per cancellare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **dal N** che in **al N**.
Premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati il documento o i documenti selezionati. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.

3.3.12 Aggiorna Dati Analisi Vendite e Dati Aggiuntivi Testata



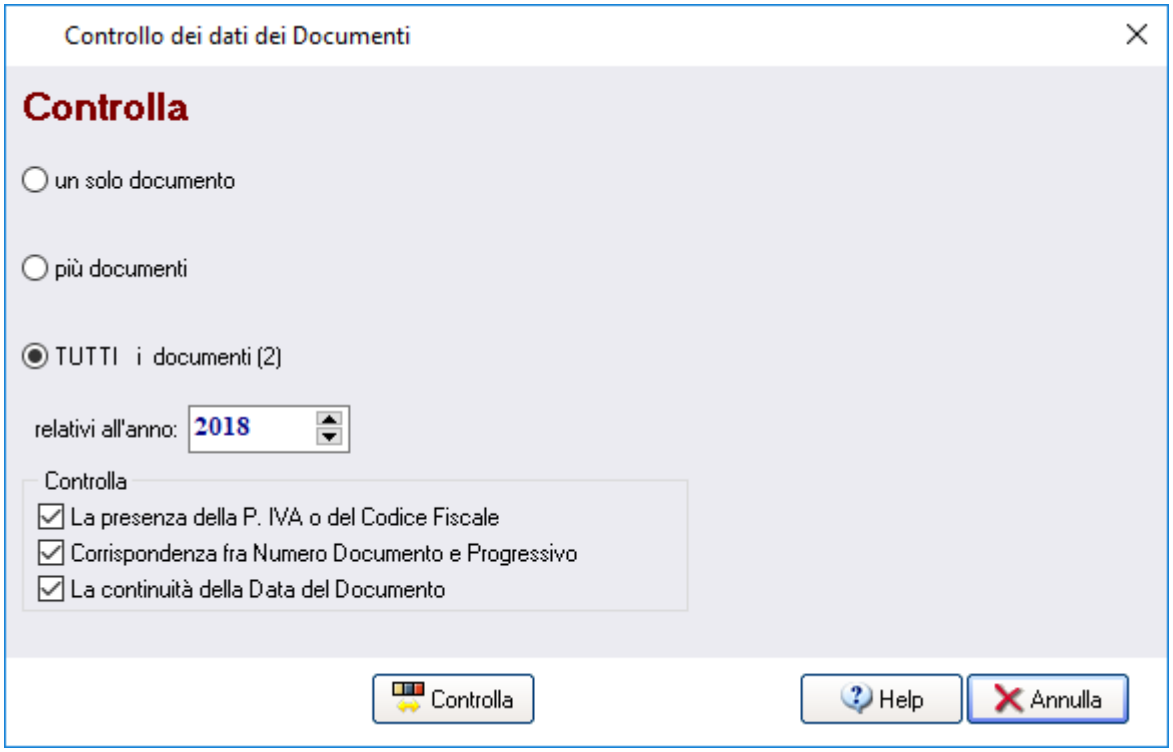
Aggiorna Dati Analisi delle Vendite
Consente di aggiornare i dati relativi all'analisi delle vendite per un singolo documento o per un determinato intervallo di documenti. Se nell'anagrafica clienti e/o nell'anagrafica servizi vengono rispettivamente modificate le categorie clienti e/o le categorie servizi, questo comando permette di aggiornare tali dati per le fatture già emesse. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.
Attenzione l'aggiornamento dei dati per l'analisi avviene quindi solo per le fatture, se si vogliono aggiornare i dati anche nella prima nota, bisogna procedere col relativo comando nella sezione **Movimenti**

Aggiorna Dati Aggiuntivi Testata
Consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** della testata del documento, per un singolo documento o per un determinato intervallo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel documento e si vuole che i precedenti documenti, già inseriti presentino gli stessi campi.
Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Infine premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.

3.3.13 Controllo dei Documenti

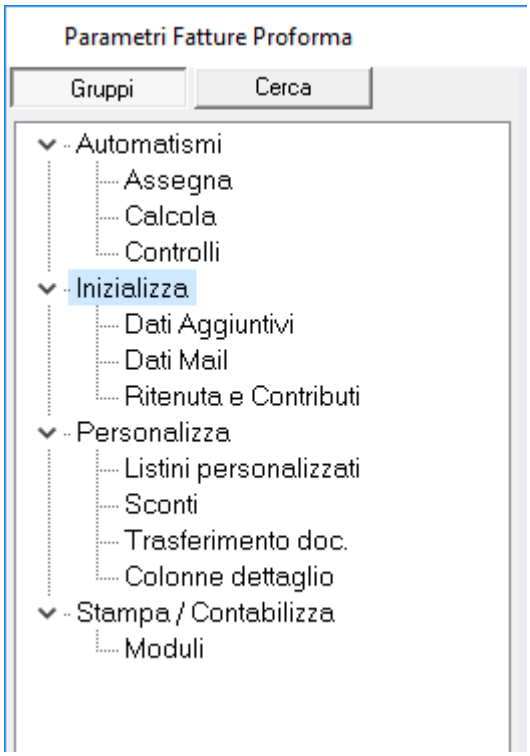
Questo comando consente di effettuare una serie di controlli sulle Fatture Proforma inserite:

- controlla che i documenti siano stati inseriti in stretta successione. Esempio: sono stati inseriti i documenti 1,2,3,4 e 6; il programma segnala che non è presente il documento 5.
- controlla che sui documenti sia presente la partita iva o il codice fiscale dell'intestatario del documento.
- controlla che ci sia corrispondenza tra il numero del documento ed il suo progressivo. Esempio: il programma segnala che un documento è stato inserito con numero progressivo 30 e riporta sulla testata il numero 35.
- controlla che ci sia continuità tra l'ordine d'inserimento dei documenti e la data dei documenti. Esempio: il programma segnala che il documento n. 20 ha data 20/12/2016 e il documento n. 21 ha data 19/12/2016.



3.3.14 Parametri Fatture Proforma

Consente di personalizzare la gestione e la stampa delle Fatture Proforma.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.



- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Listini Personalizzati**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

3.4 Fatture

Questo modulo consente la gestione delle **Fatture** e delle Note di Credito (inserimento, modifica, invio, stampa, riepilogo, ecc.) .
Con l'emissione di una fattura, si genera un file di tipo XML che deve essere firmato dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata nel caso il cliente sia una Pubblica Amministrazione (**B2G**), mentre non è obbligatorio firmare tale file se il cliente è un privato con P. IVA (**B2B**) o un consumatore finale (**B2C**).
Il file deve essere poi trasmesso al **SdI** tramite uno dei cinque diversi canali previsti per la trasmissione (Posta Elettronica Certificata (PEC), Invio via web, Servizio SDICoop - Trasmissione, Servizio SDIFTP e Servizio SPCoop - Trasmissione).

La contabilizzata delle fatture, effettua gli aggiornamenti con delle registrazioni in:

- **Movimenti**;
- **Estratto Conto** del cliente;
- **Prima Nota Contabile**;
- **Scadenzario**;
- aggiorna alcuni campi dell'anagrafica dei servizi contenuti nel dettaglio documento, compresa la **Quantità Attuale**.

Per quanto riguarda il dettaglio del documento, bisogna tener presente che:

- la fattura elettronica non ammette una riga dettaglio di sola descrizione. A tal proposito se bisogna inserire una descrizione molto lunga, nel dettaglio fattura del software, è possibile inserire più righe di sola descrizione che verranno raggruppate in una unica riga insieme alla riga inizializzata/contenente con/un valore nel campo IVA.
- se bisogna inserire una riga che contiene un servizio iva esente, non imponibile, escluso iva ecc.
  Nel campo iva del corrispondente rigo, bisogna selezionare con un doppio clic nella colonna la natura, ovvero:
  - **N1** escluse ex art. 15
  - **N2** non soggette
  - **N3** non imponibili
  - **N4** esenti
  - **N5** regime del margine
  - **N6** inversione contabile (reverse charge)
  - **N7** IVA assolta in altro stato UE

  Anche per questo modulo troviamo tutti i comandi sul relativo menu mentre quelli più utilizzati sono presenti sulla scheda sotto forma di icone di scelta.

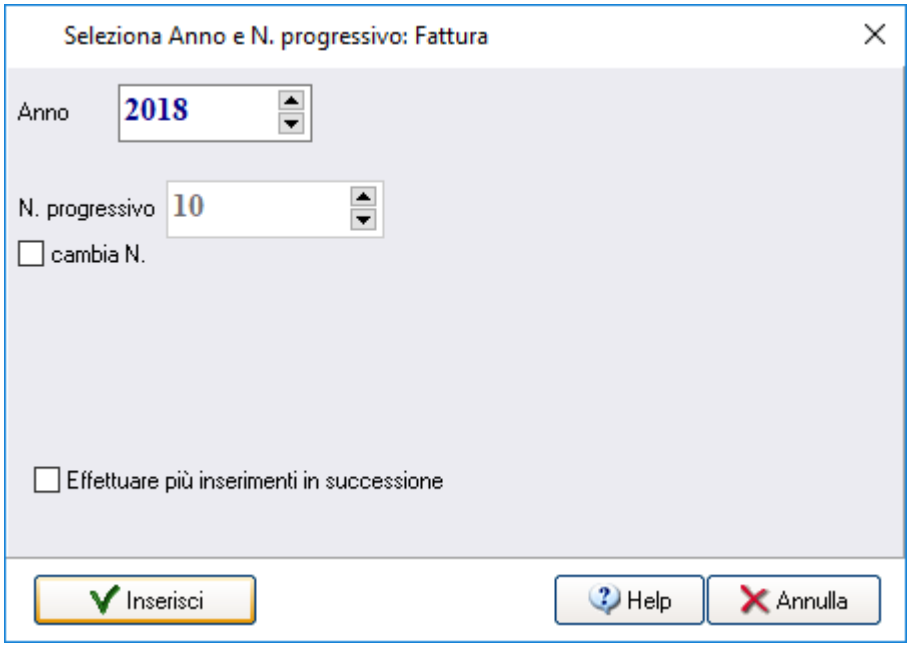
  L'elenco completo dei comandi utilizzabili è il seguente:

  Nuova
  Modifica
  Stampa
  Riepilogo
  XML

Crea documento in PDF
Invia doc per @mail
Invia doc XML tramite pec
Registro Vendite
Esporta
Importa
Duplica
Cancella
Aggiorna Dati Aggiuntivi
Controllo dei Documenti
Parametri

3.4.1 Nuova Fattura - Inserisci Fattura

Consente l'inserimento di una nuova fattura.
Il programma presenta una finestra in cui chiede: l'anno di riferimento ed eventualmente il bollettario (**di conseguenza visualizza il numero progressivo del documento che si sta inserendo**).
Il programma infatti consente la gestione di un unico bollettario o di più bollettari attraverso il parametro **Numero bollettari da gestire** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->Fatture*.
Il tasto **Default** permette d'impostare il bollettario che si sta utilizzando come il bollettario attivo per i prossimi inserimenti.



Nella stessa finestra troviamo il parametro **cambia N.** che attiva il tasto **Aggiorna numero progressivo** che consente di aggiornare eventualmente, la numerazione progressiva su disco se

questa, per qualche motivo, risultasse differente rispetto a quella proposta. Infatti inserendo un numero diverso da quello proposto e utilizzando il tasto **Aggiorna numero progressivo** il programma memorizza questo numero e nell'inserimento di un nuovo documento propone il successivo.
Se con questa operazione, invece di dare un nuovo numero progressivo di documento diamo un numero già esistente, allora il programma si predispone direttamente per la modifica del documento (viene visualizzato il nome del cliente).

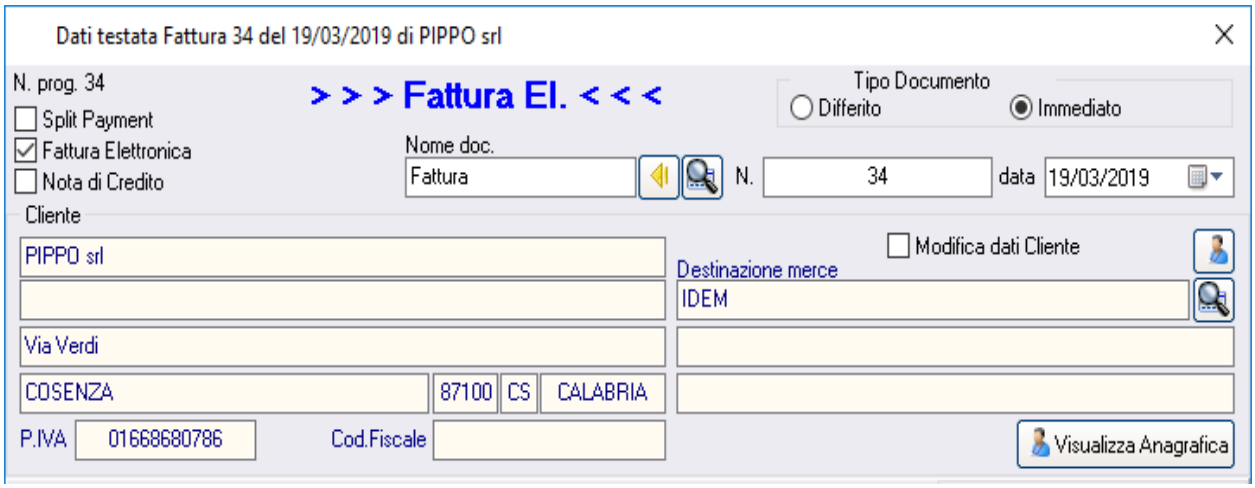
Quindi dopo aver selezionato l'anno ed il bollettario per il documento da inserire premiamo il tasto **Inserisci**, il programma presenta la finestra di ricerca per selezionare il destinatario del documento. Basta fare doppio clic sul cliente, se presente in tabella, oppure effettuare prima una ricerca e poi selezionare il cliente. Ottenuto il destinatario del documento il programma visualizza la prima maschera di inserimento dei dati della testata della fattura.

Per visualizzare tutti i dati della fattura il programma visualizza alcune maschere differenti. La prima maschera contiene i dati della testata della fattura, la seconda maschera contiene la maschera relativa al dettaglio fattura che consente la manipolazione dei dati relativi al dettaglio. La terza **Fat. Elettronica** che consente d'inserire ulteriori dati necessari per questo tipo di fattura e creare il file xml.

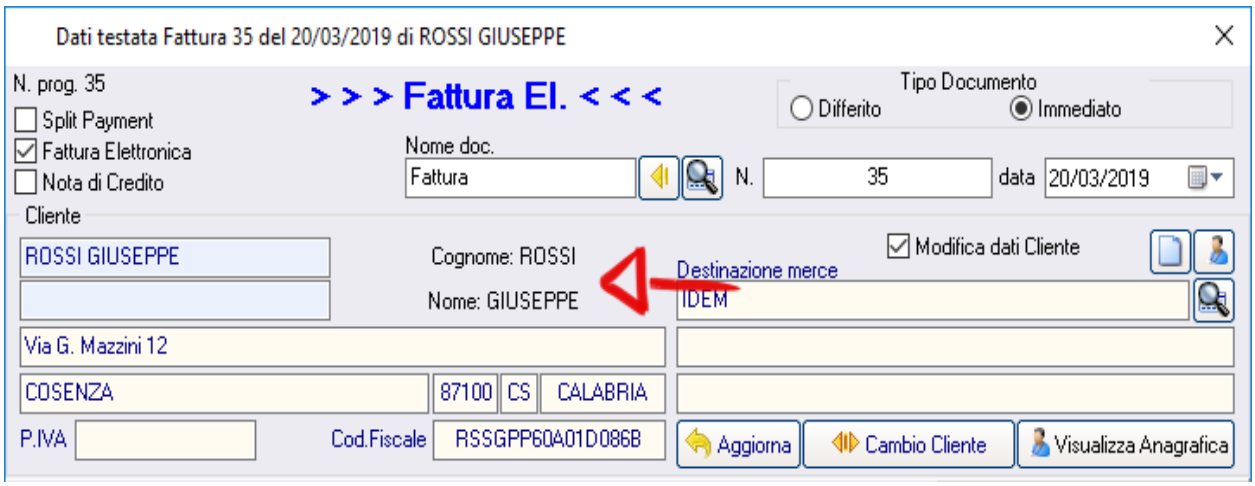
3.4.1.1 Testata Fattura

Questa finestra consente visualizzare i dati relativi alla testata della fattura. Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al cliente, al tipo, al numero e alla data del documento.

La seguente immagine è riferita ad un cliente **PERSONA NON FISICA**.



La seguente immagine è riferita ad un cliente **PERSONA FISICA**.



ATTENZIONE: nel caso di PERSONA FISICA controllare che il cognome e nome siano riportati correttamente nell'apposito riquadro.
Nel caso ciò non fosse vero, modificare l'anagrafica del cliente seguendo le istruzioni su come inserire i dati di una PERSONA FISICA nell'anagrafica clienti.

Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sulla fattura.
Per quanto riguarda i parametri:

- **Nota di Credito** se attivo, permette di emettere una nota di credito, il programma in questo caso durante l'aggiornamento del magazzino sommerà i prodotti invece di sottrarli, mentre accrediterà l'importo del documento nell'estratto conto del cliente.
- **Fattura Elettronica** se attivo, permette di emettere una **Fattura Elettronica**.
- **Split Payment** se attivo, permette di gestire lo **Split Payment** per il documento.

Oltre ai dati relativi al tipo, numero e data fattura troviamo:

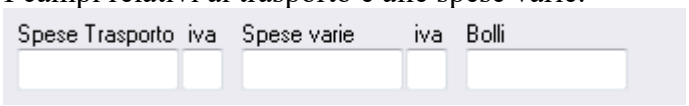
- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati aggiuntivi utilizzabili nel solo documento cartaceo** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi da utilizzare solo nel documento cartaceo (stampa documento e creazione pdf).

Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni

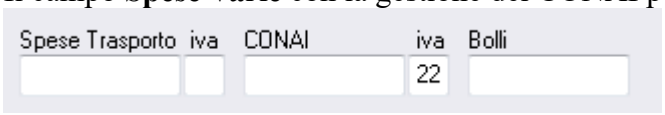
campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.
Per quanto riguarda i dati da inserire nel campo aggiuntivo **Pagamento**, questi possono essere presi dai **Dati Pagamenti** della sezione della fattura elettronica. Ciò viene regolato dai parametri **N. di pagamenti da riportare nella testata doc.** e **Nei pagamenti riportare:**.
Questi parametri si trovano in Utilità->Parametri->Vendite->Fatture->Personalizza->Fattura Elettronica.

- Gli sconti, ovvero:

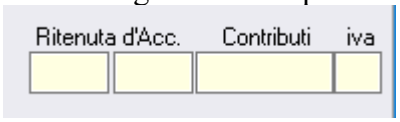
  - **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.
  - **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
    Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono i servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
    ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.
- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.



Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale fattura e lo calcola di conseguenza.
Il campo **Spese Varie** con la gestione del CONAI può assumere il nome di **CONAI**



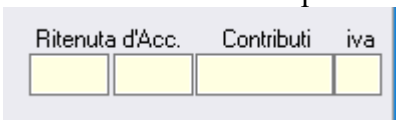
- I seguenti campi per la gestione della ritenuta d'acconto per la fatturazione dei professionisti o che svolgono attività professionale.



(*tali campi sono visibili solo se è attivo il relativo parametro per la gestione*)
  - **Ritenuta d'acconto** sono presenti due campi:
    1. **primo campo** in cui inserire il valore percentuale della ritenuta d'acconto da calcolare per il documento.
       Se viene inserito un valore negativo allora non effettua il calcolo in percentuale ma considera tale valore come il totale della ritenuta d'acconto.
    2. **secondo campo** in cui inserire il valore percentuale dell'imponibile su cui calcolare la ritenuta d'acconto.
  - in alternativa i campi **Contributi**, **INPS** o **Enasarco** attraverso il parametro **Gestire**

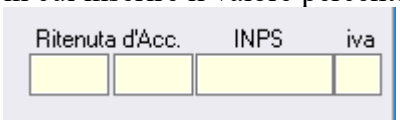
la Ritenuta d'acconto in fattura posto in *Utilità->Parametri->Fatture->Inizializza->Ritenuta e Contributi*

1. **Contributi** campo in cui inserire il valore percentuale dei contributi da calcolare per il documento. A questo campo è associato il vicino campo **IVA** in cui inserire il valore percentuale dell'iva da calcolare sui contributi.



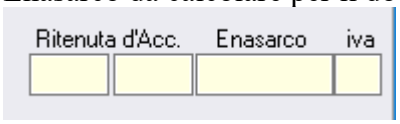
Questo contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo non viene calcolata la ritenuta d'acconto.

2. **INPS** campo in cui inserire il valore percentuale della rivalsa INPS da calcolare per il documento. A questo campo è associato il vicino campo **IVA** in cui inserire il valore percentuale dell'iva da calcolare sulla rivalsa INPS.



La rivalsa viene sommata all'imponibile. Sulla rivalsa viene calcolata la ritenuta d'acconto.

3. **ENASARCO** campo in cui inserire il valore percentuale del contributo Enasarco da calcolare per il documento.



Il contributo Enasarco va calcolato sul 50% dell'imponibile del documento, quindi per il corretto calcolo inserire il valore della percentuale diviso 2 (ad esempio 8,25 per l'aliquota del 16,5%).
Il contributo viene sottratto al totale da pagare.

Tutti i campi appena menzionati possono essere inizializzati dal programma con dei valori predefiniti attraverso il parametro **Gestire la Ritenuta d'acconto in fattura** posto in *Utilità->Parametri->Fatture->Inizializzare*.

- I dati relativi all'analisi del dati. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A cl**, **Categoria B cl.** e **Categoria C cl.**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se la fattura riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.

E' possibile far visualizzare in questa finestra il nome dell'utente che ha inserito il documento. Ciò è possibile solo se è attiva la gestione degli accessi al programma. Inoltre il nome dell'utente, può essere stampato sul documento attivando il campo posto nella cartella **Testata** nei parametri del modulo documento.

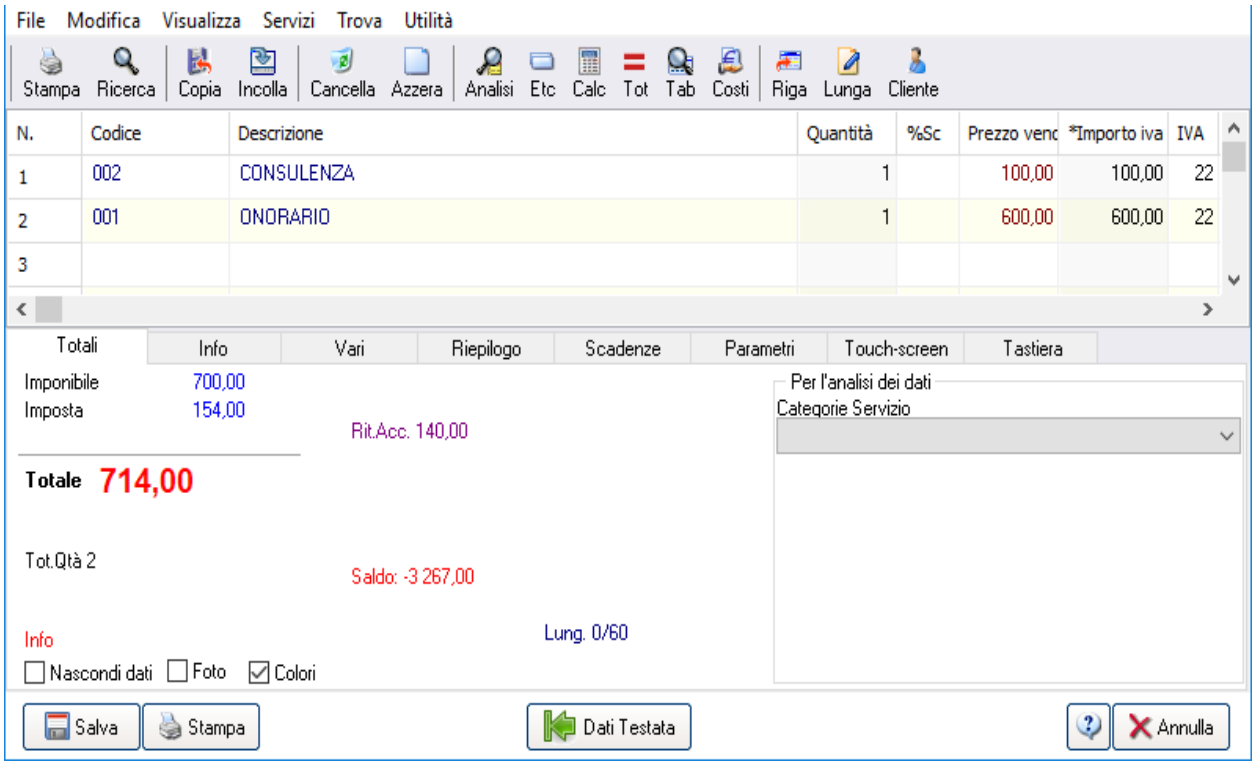
Sono inoltre presenti i seguenti tasti:
Visualizza Anagrafica Richiama la scheda anagrafica del cliente.
Salva Salva i dati del documento.
Controlla Controlla se il documento che si sta inserendo è già stato inserito (controlla il destinatario e la data del documento).
Dettaglio Consente di passare alla maschera del dettaglio del documento.
Chiudi Chiude il documento senza salvare.

I tasti:
Lav. (Lavorazione) Consente di selezionare il tipo di lavorazione.

Fase Consente di selezionare il tipo di fase.
sono visibili solo se attivo il relativo parametro in *Utilità->Parametri->Vendita->Fatture->Bollettario->Personalizza*.

3.4.1.2 Dettaglio Fattura

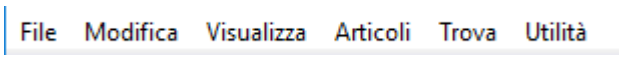
Questa finestra è quella che consente l'inserimento o la modifica del dettaglio della fattura.



Questa maschera si può suddividere in quattro parti. In alto troviamo la parte relativa ai menu e alla barra dei pulsanti rapidi. Nella parte centrale troviamo in forma tabellare la zona relativa alla modifica o inserimento del dettaglio della fattura. In basso troviamo una zona utilizzata per visualizzare delle informazioni e per la selezione dei dati relativa all'analisi del venduto. Infine, sotto questa, troviamo i pulsanti relativi al:

- Salvataggio fattura.
- Stampa fattura.
- Creazione della Fattura Elettronica.
- Passaggio alla maschera iniziale della testata del documento
- Chiusura della fattura senza salvataggio.

MENU A TENDINA



I comandi presenti nei vari menu, alcuni riportati come pulsanti rapidi sulla barra dei pulsanti, sono:

File

Importa Dati Serve per importare dati passati da un altro programma tramite un file di testo. Il programma legge da questo file di testo i seguenti dati: Codice, Descrizione, Quantità e Prezzo. I dati letti vengono accodati ai servizi contenuti nel dettaglio. Il file da importare, da cui leggere i dati, può essere selezionato ogni volta oppure caricato automaticamente quando si usa il comando dopo averlo selezionato in **Parametri Importa Dati**

Salva e Stampa Consente di salvare e stampare la fattura

Stampa Bozza Consente di effettuare la stampa di una bozza del documento con tutti i dati necessari.

Stampa Etichette Serve per stampare le etichette dei servizi contenuti nel dettaglio del documento.

Salva ed Esci Memorizza i dati relativi alla fattura ed esce dalla fase di inserimento o modifica.

Salva come nuovo doc. Questo comando è presente solo in fase di modifica del documento. Serve per salvare il documento attivo come un nuovo documento, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito.

Salva su altro bollettario Questo comando è presente solo nel caso in cui si utilizzano più bollettari. Serve per salvare il documento attivo come nuovo documento su un altro bollettario, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito nel bollettario di destinazione.

Salva su altro ... Permette di salvare il documento in un qualsiasi bollettario dei documenti di vendita o di acquisto. Il programma mostra il numero di documento che viene creato nel bollettario prescelto. Attenzione, quando un documento viene salvato dalla sezione Vendite alla sezione Acquisti o viceversa, il documento così creato va intestato, perciò bisogna selezionare il fornitore o il cliente. Ciò avviene, attraverso la modifica del documento (modifica del nuovo documento creato). Premendo il tasto **Modifica** documento, il programma permette di selezionare il cliente o il fornitore a cui intestarlo.

Annulla ed Esci Annulla le operazioni fatte sulla fattura ed esce da questa fase.

Modifica

Copia tutte le righe su Consente il salvataggio di tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento in un file su disco. Il programma presenta la finestra tipica di windows per l'apertura di un file e chiede il nome del file su cui si vuole effettuare il salvataggio. Il file così salvato può essere caricato con l'opzione successiva Incolla da. In questo modo è possibile copiare il dettaglio anche fra documenti diversi.

Aggiungi tutte le righe su Aggiunge ai servizi presenti in un dettaglio precedentemente salvato, i servizi del dettaglio attivo

Incolla da Consente di caricare da file un gruppo di servizi e aggiungerli all'attuale dettaglio del documento che si sta digitando. I servizi devono essere già stati salvati con il comando precedente.

Elenco Servizi Predefiniti Permette di creare un elenco di servizi da caricare rapidamente nel dettaglio. Questo comando racchiude tre opzioni:

- **Carica servizi** che carica nel dettaglio l'elenco dei servizi;
- **Crea elenco** che permette di creare l'elenco dei servizi. Per creare l'elenco, inserire nel

dettaglio del documento dei servizi desiderati e successivamente premere il comando **Crea**;

- **Cancella elenco** che cancella l'elenco precedentemente creato. **Cancella riga** Consente di cancellare il rigo del dettaglio selezionato

Cancella riga Consente di cancellare il rigo del dettaglio selezionato

Inserisci Riga Permette d'inserire una riga vuota al disopra di una riga selezionata.

Azzera dettaglio Consente di cancellare tutti i servizi presenti nel dettaglio

Assegna il totale uguale a .... Assegna al documento un determinato totale. Ovvero se il totale del documento deve essere un certo valore, questo comando permette di modificare opportunamente il prezzo dei servizi presenti nel dettaglio o di assegnare loro degli sconti per ottenere il valore desiderato.
Questo comando non è visibile quando risulta disattivato il parametro **Calcola totale complessivo** o quando è attivo il parametro **Blocca** (entrambi questi due parametri sono nella scheda **Vari** del dettaglio).

Modifica dati colonna Consente di modificare rapidamente i dati della colonna selezionata. E' possibile modificare selezionando opportuni criteri i dati delle colonne, si possono modificare tutte le righe della tabella o solo un certo numero di righe consecutive.

Digita descrizione lunga Apre una finestra dove inserire comodamente una lunga descrizione, questa descrizione verrà inserita su più righe nel dettaglio documento a partire dalla riga attiva.

Inverti quantità Inverte il segno delle quantità dei servizi presenti nel dettaglio

Aggiorna i Dati del dettaglio Consente di aggiornare i campi delle righe dettaglio con i dati letti dall'anagrafica Servizi. Ciò può essere utile quando dopo aver inserito alcuni servizi nel dettaglio documento si procede alla modifica di alcuni dati nelle rispettive schede dell'anagrafica servizi e si vuole far riportare tali modifiche nel dettaglio documento. Il programma permette di selezionare i campi da aggiornare.

Aggiorna Dati Aggiuntivi Questa opzione consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati aggiuntivi** del solo documento attivo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel modello di stampa del documento o viene variato il modello e si vuole che un documento già inserito presenti gli stessi campi. Il programma chiede conferma prima di aggiornare tali dati.

Aggiorna colonna "Costo" Aggiorna la colonna relativa al costo dei servizi nel dettaglio del documento. Utile per aggiornare i documenti prodotti con le precedenti versioni del programma in modo da poter analizzare successivamente il Margine Lordo nell'analisi del fatturato.
Elimina le righe ... Permette di eliminare dal dettaglio documento alcune righe. Ciò può essere utile quando il dettaglio del documento è stato creato dal trasferimento di altri documenti.
Si hanno a disposizione tre opzioni:

- **con Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio che presentano un codice servizio ma hanno quantità uguale a zero.
- **senza Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza un codice servizio e che hanno la quantità uguale a zero.
- **vuote (senza Codice e Descrizione)** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza codice servizio e senza descrizione.

Cancella File Collegato al Documento Consente di cancellare un file collegato al documento.

Inserisci File Collegato al Documento Consente di memorizzare un file collegato al documento che può successivamente essere visualizzato.

Visualizza

Anagrafica Servizio Consente di visualizzare e modificare i dati relativi al servizio presente sulla riga attiva del dettaglio.

Visualizza foto Consente di visualizzare la foto del servizio presente sulla riga attiva del dettaglio. Il comando è presente solo se è attiva la gestione delle foto per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizio->Gestire*).

Catalogo foto Consente di visualizzare le foto dei servizi presenti nel dettaglio e di stampare il catalogo di tali servizi.

Anagrafica Cliente Apre la scheda dell'anagrafica del cliente.

Listino personale del cliente Permette di accedere al listino personalizzato del cliente. Questo comando è presente solo se si gestiscono i listini personalizzati per i clienti (*Utilità->Parametri->Vendite->Fatture->Personalizza->Listini personalizzati*).

Tabella delle descrizioni Richiama una tabella in cui è possibile inserire delle descrizioni standard da utilizzare nel dettaglio del documento.

File collegato al Documento Consente di visualizzare il file precedentemente salvato collegato al documento.

Pdf creato in precedenza (visibile solo dopo aver creato il pdf del documento) permette di visualizzare il pdf creato e salvato con la stampa del documento nella cartella di default.

Servizi

Ricerca

Ricerca Rapida. Il comando è presente solo se è attiva la gestione della ricerca rapida per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Personalizza->Ricerca*).

Nuovo/Inserisci

Modifica

Crea e inserisci Crea un nuovo Servizio per l'anagrafica servizi e lo riporta nel rigo del dettaglio documento selezionato.

Crea " ..... " Permette d'inserire il servizio selezionato nell'anagrafica servizi. Questo quando s'inserisce direttamente un nuovo servizio nel dettaglio.

Crea tutti in Successione Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Per tali servizi il programma visualizza la scheda del servizio che può essere modificata prima di salvarla nell'anagrafica.

Crea tutti in Modo Automatico Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Il programma mostra una finestra con l'indicazione del numero di servizi che si stanno per inserire nell'anagrafica. Se si risponde si alla richiesta del programma, vengono direttamente create le schede dei servizi nell'anagrafica.

Raggruppa Servizi Se nel dettaglio sono presenti più righe che contengono lo stesso servizio questo comando raggruppa il servizio in una sola riga sommando le quantità e gl'importi.

Categoria Servizio Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria A Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria B Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Categoria C Serve per consultare ed eventualmente inserire una nuova categoria per il servizio nell'elenco delle categorie.

Trova

Trova Ricerca una parola o una frase all'interno del documento visualizzato.

Trova succ. Continua la ricerca all'interno del dettaglio del documento.

Servizio Duplicato Premette di controllare che nel dettaglio documento non vi siano servizi duplicati, cioè presenti su più righe.

Utilità

Analisi Movimenti

Calcolatrice

Parametri

Scelta Listino Consente di scegliere i listini da applicare durante la vendita o l'acquisto di prodotti. E' possibile l'aggiornamento dei prezzi dei servizi già inseriti nel documento con il ricalcolo dei totali. Se non si utilizza la gestione a fasce di sconti, il programma consente di scegliere fra i cinque prezzi di listino e il costo ultimo, se invece si utilizza la gestione a fasce di sconto allora si può scegliere quale fascia applicare. La personalizzazione della descrizione per ogni prezzo o fascia di sconto può avvenire direttamente su questa maschera.

Analisi dei Costi Questo comando permette di visualizzare una tabella che contiene i servizi del dettaglio documento, in cui è possibile vedere per ciascun servizio il prezzo di vendita, il costo di acquisto, il relativo utile e la percentuale di ricarico.

Word Interno Mette a disposizione un word interno per i file in formato RTF. E' possibile aprire o creare un nuovo documento. Le opzioni disponibili sono quelle previste per la gestione dei testi (apri, salva, stampa, copia, incolla, seleziona, carattere ecc.).

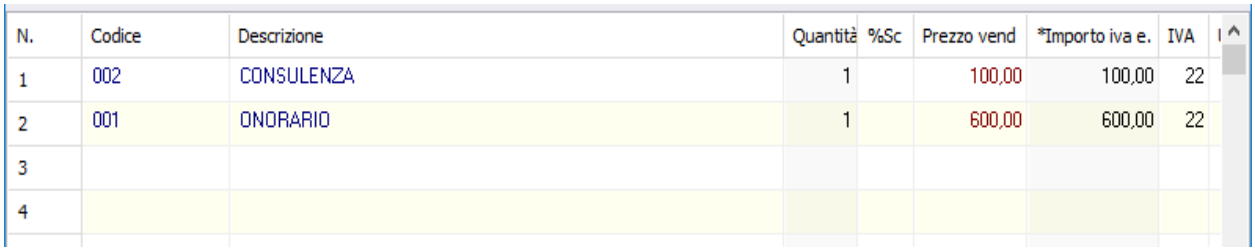
Ordina Dettaglio
Calcola quantità totale

Parametri Importa Dati Serve per selezionare il tipo di file da cui importare i dati. Inoltre è possibile definire un file e la cartella da cui leggere automaticamente i dati da importare ogni volta che si usa il comando **Importa Dati** .

Salva Larghezza Colonne Permette di salvare la larghezza delle colonne, personalizzate dall'utente

Default Larghezza Colonne Ripristina la larghezza delle colonne di default.

DETTAGLIO



N.	Codice	Descrizione	Quantità	%Sc	Prezzo vend	*Importo iva e.	IVA
1	002	CONSULENZA	1		100,00	100,00	22
2	001	ONORARIO	1		600,00	600,00	22
3							
4							

Da notare che durante la digitazione del dettaglio è possibile inserire direttamente il codice servizio o il codice fornitore nella relativa colonna; premendo invio il programma ricerca il servizio ed inizializza opportunamente i dati della riga con quelli del servizio trovato. In modo equivalente si può utilizzare la relativa opzione di Ricerca servizi. In fase di ricerca è possibile selezionare più di un servizio, tutti quelli selezionati verranno riportati nel dettaglio.
Quando si digita la riga dettaglio, premendo invio su ogni colonna, il programma va automaticamente alla colonna successiva e ad una determinata colonna va d'accapo alla riga successiva. Il punto in cui va d'accapo può essere definito nei parametri del documento, oppure dal parametro **Digita fino a "...."** dal tasto destro del mouse. L'asterisco presente nel nome della colonna del dettaglio mostra visivamente il punto in cui va d'accapo.
Selezionando un campo della tabella del dettaglio, col tasto destro del mouse viene visualizzato un menu a tendina che contiene alcuni dei comandi precedentemente descritti.

ATTENZIONE: nel dettaglio della fattura elettronica non sono ammesse delle righe di sola descrizione, devono essere tutte righe valorizzate.
Se l'utente vuole comunque inserire delle righe di sola descrizione, queste possono essere gestite dal programma attraverso una serie di parametri posti in *Utilità->Parametri->Vendita->Fatture->Personalizza->*Fattura Elettronica.

Le colonne che costituiscono il dettaglio sono:

- **Codice** Codice servizio o codice fornitore.
- **Descrizione** Descrizione del servizio nel documento. Viene riportata automaticamente se si tratta di un servizio dell'anagrafica, oppure può essere inserita direttamente per specificare delle descrizioni aggiuntive.
- **Qta** Quantità del servizio.
- **%Sc** Percentuale di sconto. Possono essere inserite fino a tre percentuali Es. 30+10+5.
- **Prezzo** Prezzo unitario non scontato.
- **Importo** Importo della riga risultante dalla moltiplicazione della quantità per il prezzo unitario.
- **IVA** Aliquota IVA. Viene ripresa direttamente dall'anagrafica servizi.
  Al campo IVA dell'anagrafica, è associata una tabella in cui inserire i valori delle percentuali è rispettivamente una riga di descrizione.
  Inserendo un valore negativo, il programma considera il servizio esente IVA ed è possibile far stampare una eventuale descrizione per tale codice IVA.
  Per il calcolo della ritenuta d'acconto tale campo deve avere un valore diverso da zero. Vedi Ritenuta d'acconto.
- **UM** Unità di Misura.
- **Colli** Numero di colli. Questo campo può essere inizializzato con una delle opzioni presenti nel parametro Gestire il campo N. colli posto nella cartella **Calcola** dei parametri del documento.
- **Cat. Serviziop** Categoria a cui assegnare il servizio. Serve, insieme ai successivi campi,

per l'analisi del venduto.

- **Categoria A** Altra categoria per il servizio.
- **Categoria B** Altra categoria per il servizio.
- **Categoria C** Altra categoria per il servizio.
- **Costo** Visualizza il costo ultimo d'acquisto dell'articolo.
- **Colonne C1,C2,C3,C4,C5 e C6** Sono delle colonne aggiuntive personalizzabili, possono essere: visualizzate, modificate nel dettaglio documenti e stampate nel documento. Ad ogni colonna può essere assegnato un nome. Ciò avviene attraverso **Colonne aggiuntive del dettaglio** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*.
  Ad ogni colonna può essere associato un campo dell'**anagrafica articoli**, in questo modo il dato presente in tale campo verrà riportato nel dettaglio del documento. Ciò avviene effettuando l'assegnazione di uno dei campi **Colonne aggiuntiva dett. ..** con un campo dell'anagrafica articoli (*Archivi->Articoli->Assegna Campi*).
  Ad esempio **Colonne aggiuntiva dett. 1** con **Provvigione agente %**
  Tramite questa colonna, è possibile contrassegnare le righe del documento che non si vogliono stampare e/o trasferire. Basta inserire:
  "**//D**" riga da non stampare nei DdT, "**//F**" riga da non stampare nelle fatture, "**//P**" riga da non stampare nei preventivi, "**--**" riga da non trasferire, "//" riga da non stampare; "**/-**" riga da non trasferire e stampare).
  Inoltre, tramite questa colonna, è possibile far evidenziare alcune righe nella stampa del documento inserendo una "**E**". Oltre a ciò, bisogna configurare il modulo di stampa con cui stampare. Ovvero, bisogna copiare i dati della riga **Descrizione articolo** nella riga 44 (**Riga E da evidenziare**) nella scheda **Dettaglio** dei parametri del modulo di stampa (*Utilità->Parametri->tipo documento->Stampa->Moduli->Modifica*).
- **Selez.** Permette di selezionare solo alcune righe del dettaglio da utilizzare nelle operazioni successive. Per selezionare una riga basta inserire un qualsiasi valore (es. X) in questa colonna. Il filtro "**Seleziona**" funziona con le seguenti opzioni: **Copia le righe su**, **Aggiungi le righe su**, **Aggiorna Listino Personale**, **Stampa Etichette** e **Analisi dei Costi**.

L'ordine con cui vengono visualizzate le colonne del dettaglio in tabella può essere variato attraverso il comando **Ordine Colonne** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*

CARTELLE INFO

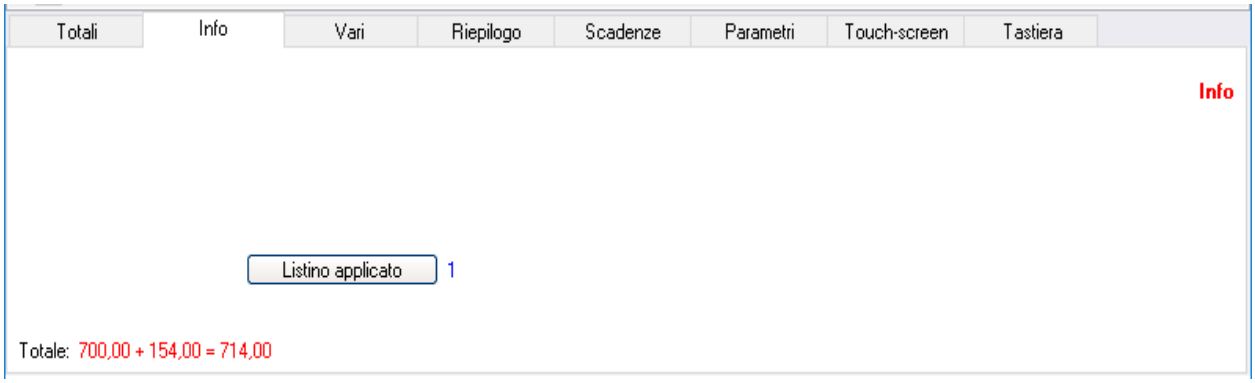
Come già detto in precedenza nella parte bassa della finestra troviamo una zona riservata alla visualizzazione delle informazioni. Queste sono divise in più cartelle.

TOTALI

Nella cartella **Totali** sono visualizzati il totale imponibile, il totale dell'imposta, l'eventuale totale degli sconti ed il totale del documento. Sono presenti anche alcune informazioni che riguardano i dati dei servizi selezionati nel dettaglio tipo: il prezzo di listino.
Inoltre in questa cartella sono presenti:

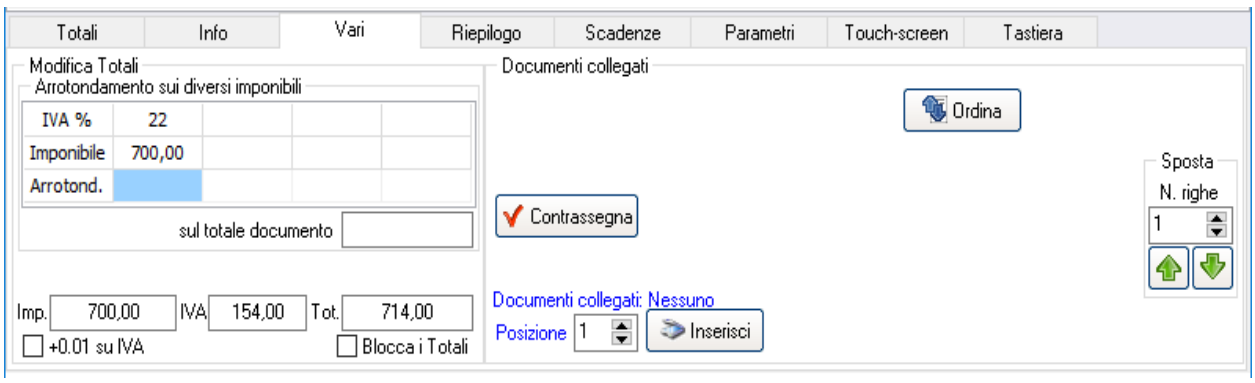
- **Nascondi dati** che permette di nascondere la visualizzazione di alcuni dati menzionati precedentemente insieme a quelli della cartella **Info**.
- **Foto** che permette di visualizzare la foto servizio selezionato nella tabella del dettaglio.
- **Colori** che permette di visualizzare ogni riga della tabella con il colore associato al servizio nell'anagrafica .
- una sezione **Analisi dei dati.** vengono visualizzate le categorie con cui sono stati classificati i servizi, oppure possono essere assegnate in questa fase in modo da avere un utile strumento per effettuare in seguito un'analisi dei dati.

INFO



Nella cartella **Info** vengono visualizzate altre informazioni che riguardano il servizio attivo (i diversi prezzi di listino, gli sconti), sono inoltre presenti due tasti che permettono rispettivamente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del servizio e di scegliere il listino prezzi con cui caricare i servizi nella maschera di dettaglio. Infatti il tasto **Listino Applicato** consente di specificare il listino che vogliamo applicare per il cliente destinatario del documento. Normalmente il listino da applicare viene specificato nel relativo campo dell'anagrafica cliente e il programma provvede ad applicarlo quando si emette un documento per quel cliente. Questo tasto serve a selezionare un listino diverso da quello applicato dal programma, dopo aver scelto il listino ai servizi che verranno caricati sarà applicato quel listino.

VARI



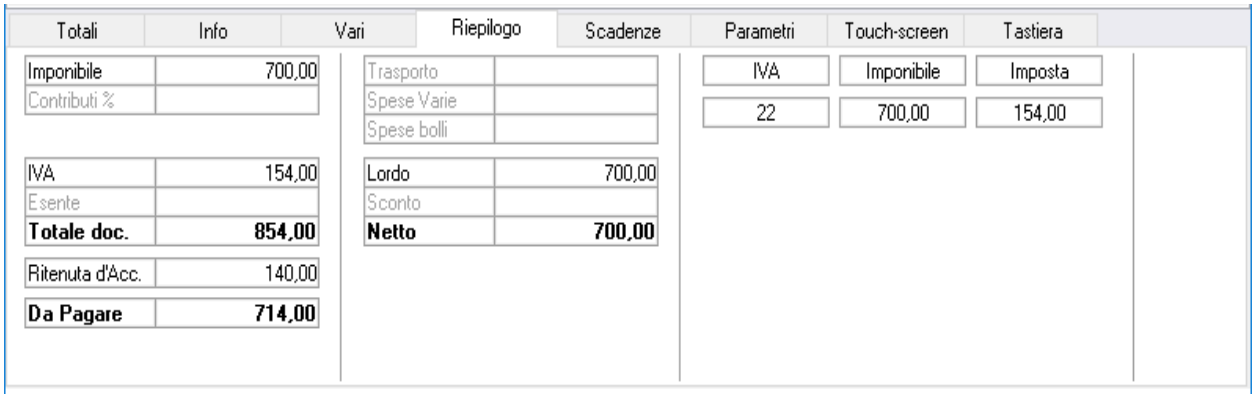
Nella cartella **Vari** è possibile modificare i totali del documento (**Modifica Totali**) inserendo

- degli arrotondamenti per i diversi imponibili riferiti alle eventuali diverse aliquote iva (campo **Arrotond.**), dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo dei totali.
- un arrotondamento nel campo **sul totale documento**, dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo del totale documento
- un arrotondamento nei campi **Imp.**, **IVA** o **Tot.**

Il parametro **Blocca i Totali** permette di bloccare le modifiche apportate ai totali, evitando il ricalcolo automatico dei totali del documento.
Ciò risulta utile quando si hanno problemi di approssimazione nel caso di documenti con prezzi IVA compresa.

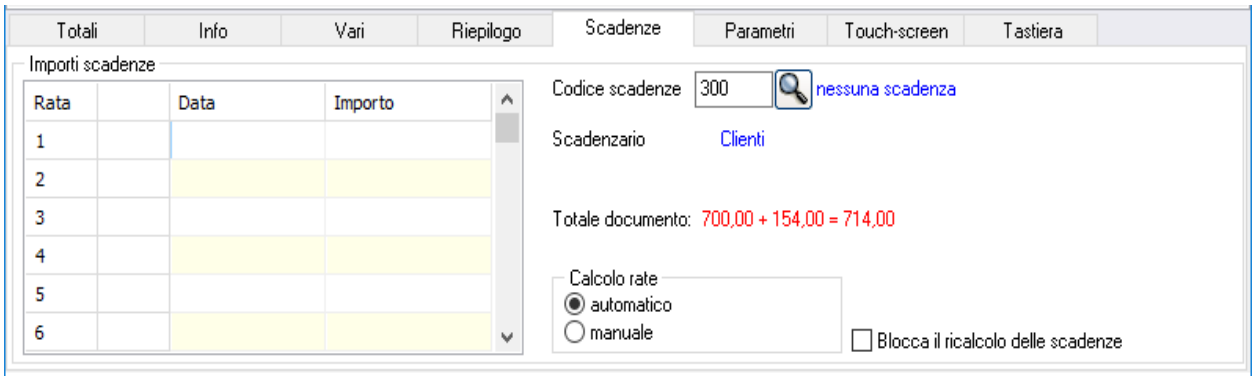
Inoltre è possibile gestire dei documenti collegati alla fattura di tipo PDF, infatti è possibile salvare alcuni file che possono essere successivamente richiamati e visualizzati.
Per memorizzare un documento collegato, indicare la posizione e con **Inserisci** selezionare il file da associare al documento.
Visualizza permette di visualizzare il file associato al documento per quella posizione.
Il comando **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella del dettaglio rispetto ad una colonna selezionata.

RIEPILOGO



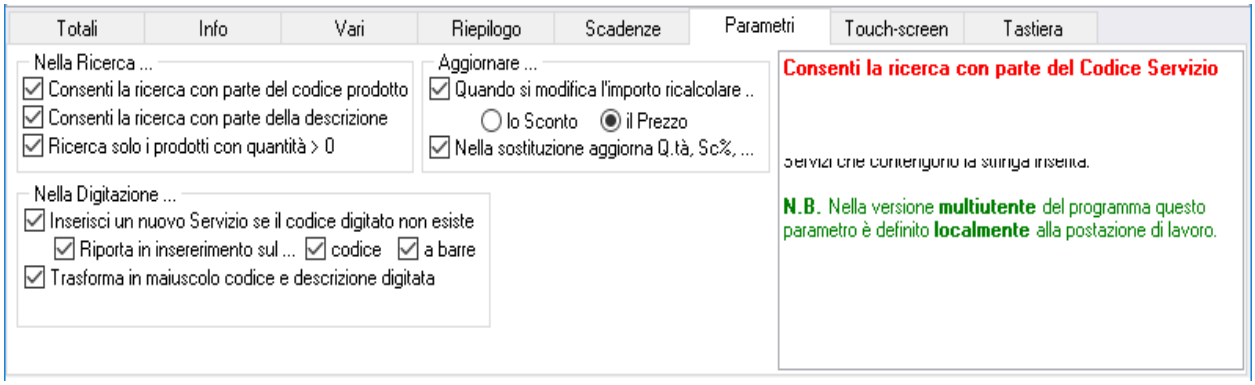
Nella cartella **Riepilogo** viene visualizzato il riepilogo di tutte le somme che concorrono a determinare il totale del documento. Viene inoltre mostrato anche il ventaglio IVA.

SCADENZE



Nella cartella **Scadenze** è presente il campo relativo ai codici scadenze, che permette l'inserimento delle scadenze per il documento. Al fianco è posto un tasto che consente di visualizzare una tabella con un elenco di codici per le scadenze che individuano il numero ed il tipo di scadenze che si vogliono col documento. Se nell'elenco non vi è un codice che soddisfa il tipo di scadenze da utilizzare, il tasto **Scadenze** permette di creare l'opportuno codice.

PARAMETRI



Infine nella cartella **Parametri** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi.
Gli automatismi a disposizione sono:

- **Ricerca**
  - **Consenti la ricerca con parte del codice servizio** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte del codice servizio e selezionare quello desiderato.
  - **Consenti la ricerca con parte della descrizione** Digitando parte della descrizione del servizio nella colonna **Descrizione** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte di descrizione e selezionare quello desiderato.
  - **Ricerca solo i servizi con quantità > 0** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio o parte della descrizione nella colonna **Descrizione**, consente di ricercare solo i servizi con quantità maggiore di zero.
- **Nella Digitazione**
  - **Inserisci un nuovo servizio se il codice digitato non esiste** Digitando il codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, se il codice non esiste nell'anagrafica servizi, apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica.
  - **Riporta il codice servizio digitato in inserimento** Se il codice servizio digitato non esiste nell'anagrafica servizi, il programma apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica e questo parametro inizializza il campo **Codice Servizio** con quello digitato. .
  - **Trasforma in maiuscolo codice e descrizione digitata** Trasforma in maiuscolo ogni codice e descrizione digitata.
  - **Calcola totale complessivo che si avrà nella stampa** Calcola per il documento lo stesso totale complessivo che verrà utilizzato nella stampa del documento.
- **Aggiornare**
  - **Quando si modifica l'importo ricalcolare ...** Modificando l'importo del servizio è

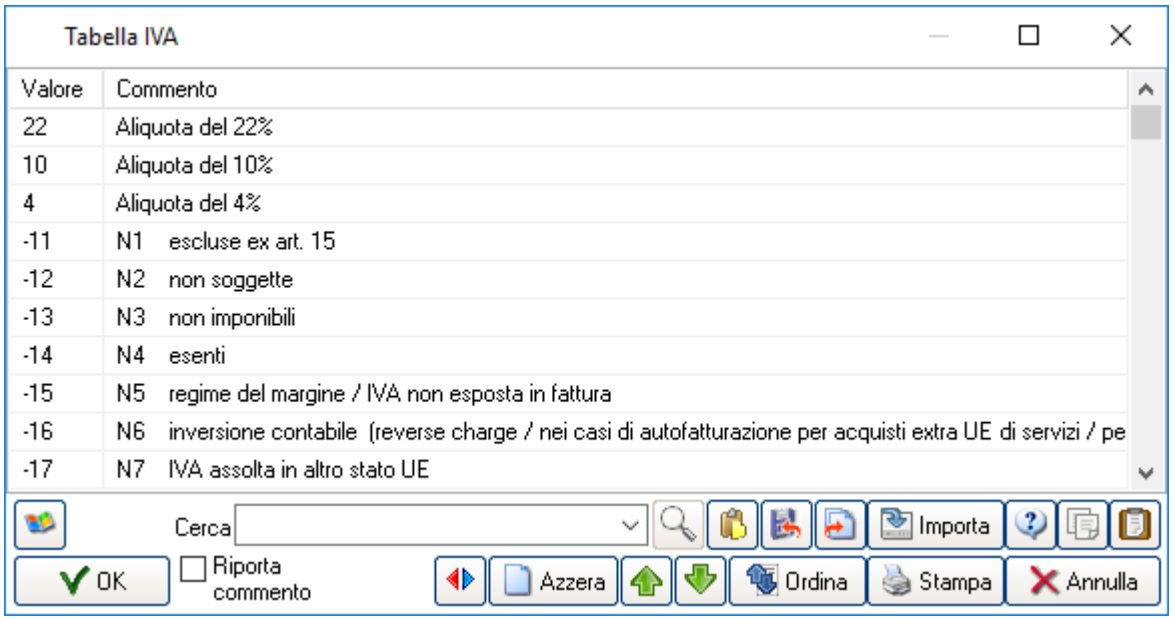
possibile far calcolare al programma il relativo sconto o prezzo per ottenere quell'importo.

- **Nella sostituzione aggiorna Q.ta e Sc. %** Nella sostituzione di un servizio del dettaglio, inizializza il rigo aggiornando la Q.ta e lo Sc.%.
  Quando non è attivo la sostituzione del servizio nel rigo lascia la Q.ta e lo Sc.% del precedente.

3.4.1.2.1 Campo IVA

Nel campo **IVA** va inserito il valore numerico della percentuale dell'aliquota IVA da applicare al servizio durante la vendita.
Tale valore può essere inserito direttamente nel campo presente nell'anagrafica servizio o nel campo del dettaglio del documento con cui si sta effettuando la vendita.
E' possibile inizializzare il campo dell'anagrafica servizio con un valore. Basta inserire il valore nella colonna **Formula** in **Dati Campi** dell'archivio servizio (*Archivi->Servizi->Dati Campi*). Più precisamente bisogna inserire la formula: aperta parentesi quadra e valore percentuale (**[x**).

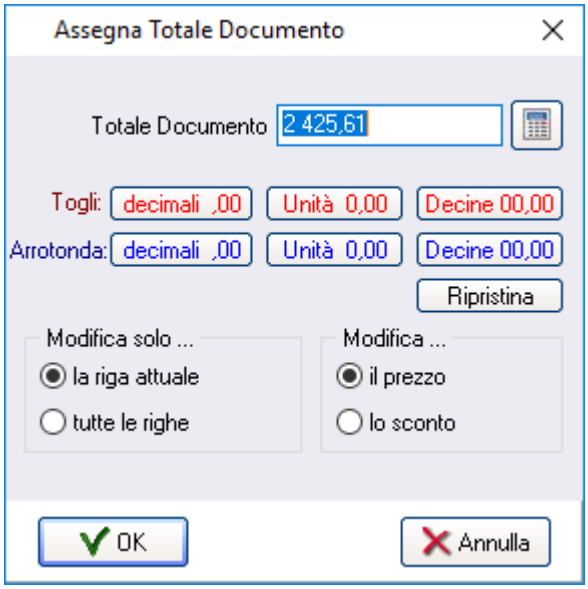
Al campo IVA è associata una tabella in cui sono presenti alcuni valori da utilizzare.



Questa tabella può essere modificata inserendo altri valori e relative descrizioni.

3.4.1.2.2 Assegna Totale Documento

Questo comando permette di assegnare al documento un determinato totale, modificando opportunamente il prezzo dei servizi presenti nel dettaglio o assegnando loro degli sconti.
Esempio: nel dettaglio del documento sono presenti 5 servizi ed il totale del documento per questi 5 servizi è diverso da 100. Con questo comando possiamo agire sul prezzo dei servizi o inserire degli sconti affinchè il totale del documento sia 100.

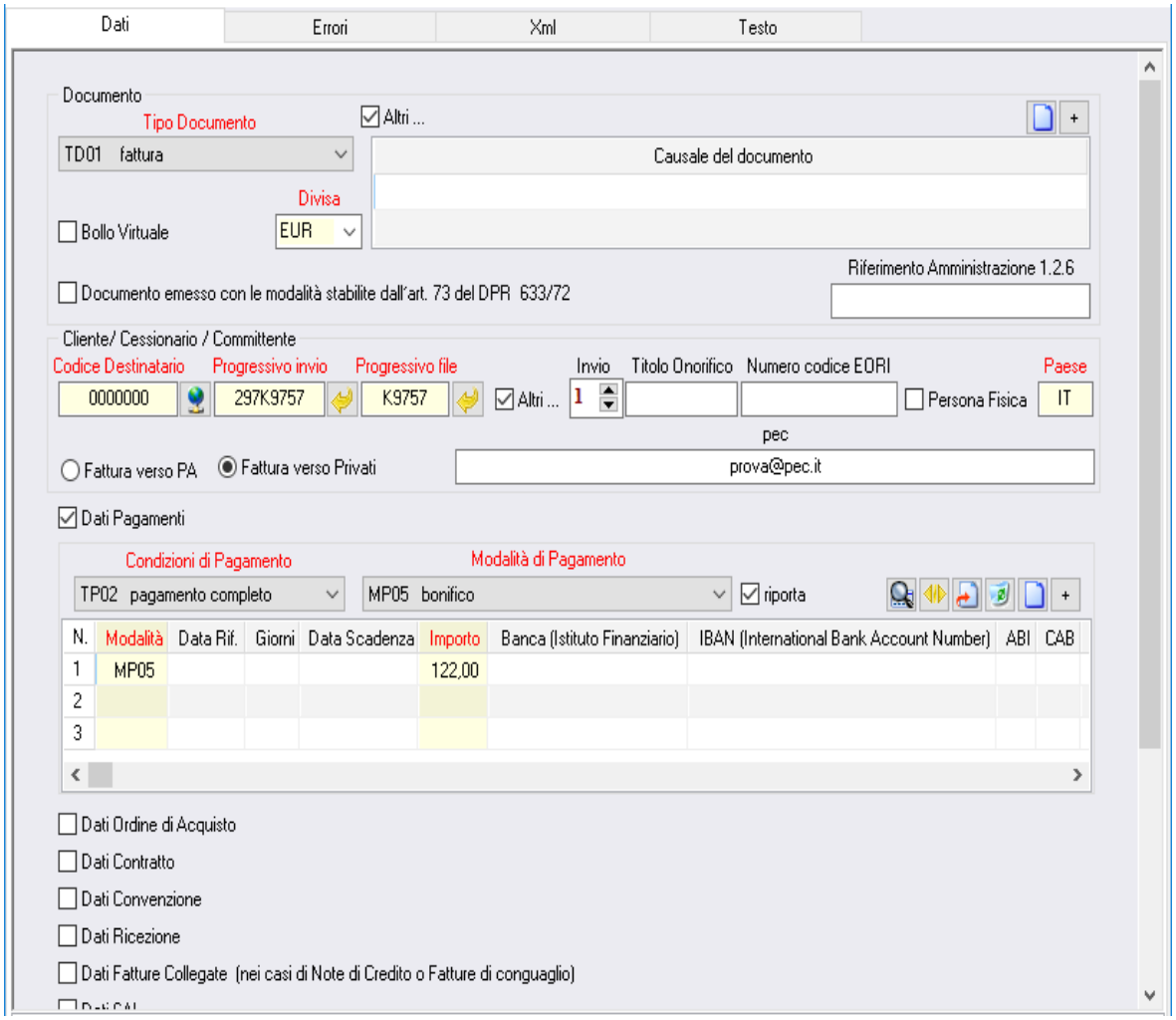


Il programma presenta una finestra in cui sono presenti:

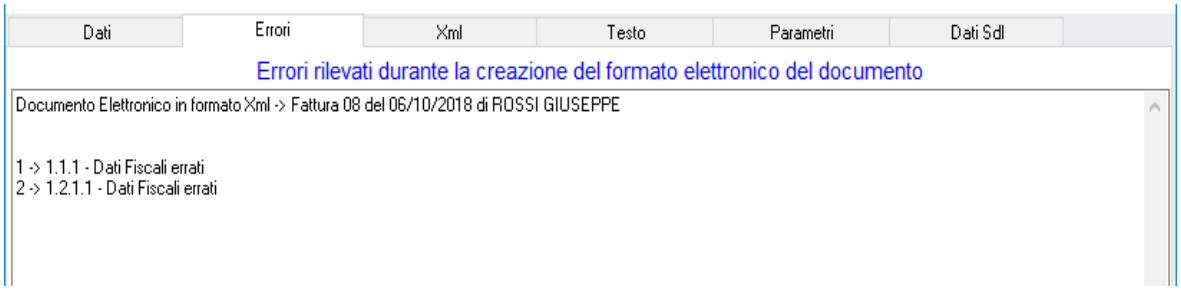
- **Totale documento** campo in cui inserire il totale desiderato.
- le opzioni:
  - **Modifica solo la riga attuale** la modifica viene effettuata solo sulla riga del dettaglio selezionata.
  - **Modifica tutte le righe** la modifica viene effettuata su tutte le righe del dettaglio.
  - **Modifica il prezzo** la modifica avviene sul prezzo del servizio o dei servizi.
  - **Modifica lo sconto** la modifica avviene sullo sconto del servizio o dei servizi. Se per il servizio non c'è uno sconto, viene inserito lo sconto. Se è già presente uno sconto, viene inserito un ulteriore sconto.
- i tasti **Togli**:
  - **decimali/00** Elimina dal totale i decimali.
  - **Unità** Elimina dal totale le unità.
  - **Decine** Elimina dal totale le decine.
- i tasti **Arrotonda**:
  - **decimali/00** Arrotonda i decimali.
  - **Unità** Arrotonda le unità.
  - **Decine** Arrotonda le decine.
- **Ripristina** comando che ripristina il totale iniziale

3.4.1.2.3 Dati - Crea XML

Dopo aver inserito i dati nel dettaglio del documento, il comando **Fat. Elettronica** consente d'inserire gli ulteriori dati per creare la Fattura Elettronica (file xml).
Il programma presenta una finestra con la scheda **Dati** dove sono visualizzati alcuni campi con dei dati precaricati e dove vanno inseriti i dati riguardanti i pagamenti ed eventualmente i dati riferiti ad un ordine di acquisto, ad un contratto, ad una convenzione, ecc..
Tutti i campi contrassegnati in rosso sono obbligatori.



Dopo aver inserito tutti i dati desiderati, il comando **Crea XML** permette di creare il file fattura elettronica in formato xml.
Se il programma rileva che sono stati commessi errori nell'inserimento dei dati, nella scheda **Errori** viene mostrato l'elenco degli errori.



le correzioni possono essere apportate:

- nella scheda **Dati**;
- nel dettaglio del documento: comando **Dettaglio**;
- tra i dati del mittente: comando **Visualizza dati Mittente** posto nella scheda **Errori**.

Se i dati inseriti sono corretti, il programma mostra una visualizzazione dei dati del documento

Chiudendo la pagina di visualizzazione, si passa alla scheda **Xml** che mostra il documento in formato xml.

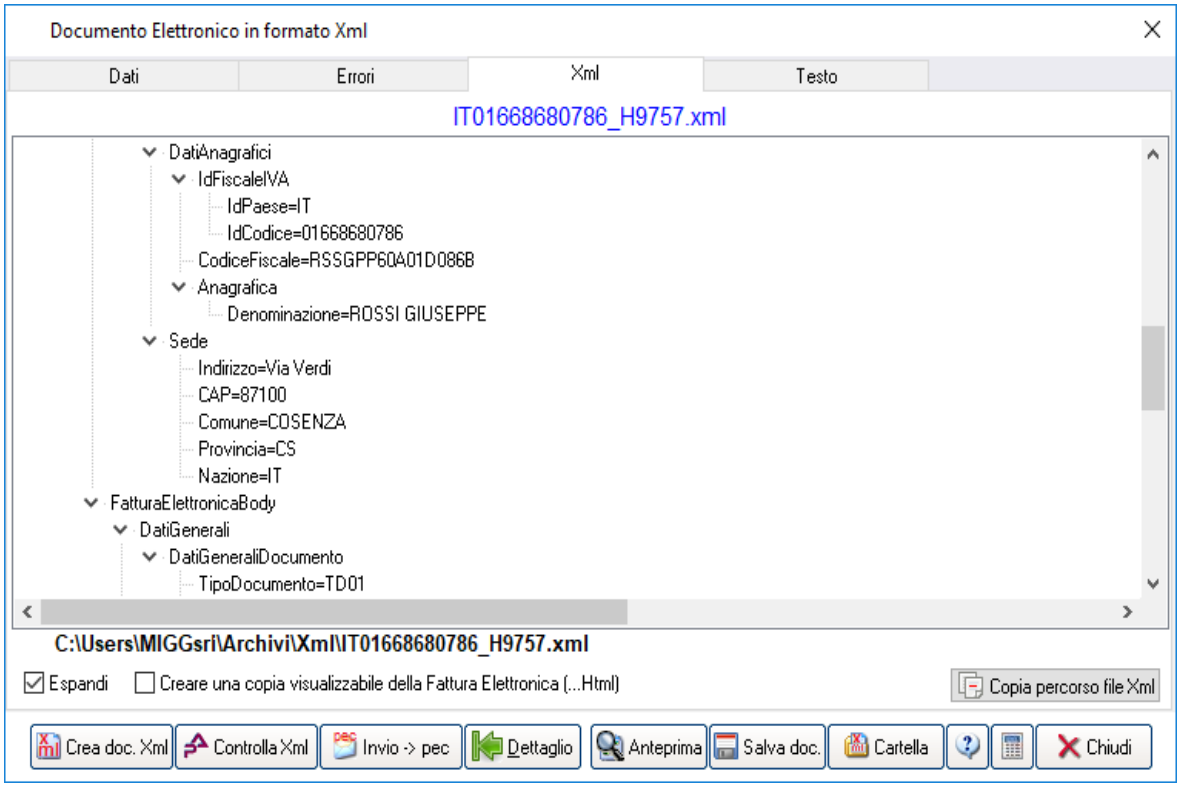
Nella parte alta della finestra viene mostrato (colore blu) il nome del file creato nel formato ITXXXXXXXXXXX_YYYYY.xml, tale nome viene anche visualizzato nella parte inferiore della finestra, visualizzando il percorso dove è stato salvato il file xml.
Il file viene salvato nella cartella di default **XML**, contenuta nella cartella **Archivi** del programma.
E' possibile indicare una cartella alternativa in cui effettuare il salvataggio, ciò avviene nei parametri di sistema del programma attraverso il comando **Cartella Fatture EL.** posto nei dati di sistema (*Utilità->Dati Sistema->Archivi->Cartelle*).
E' possibile accedere alla cartella in cui è stato salvato il file con il comando **Cartella** della finestra.

Dopo aver creato il file xml è possibile:

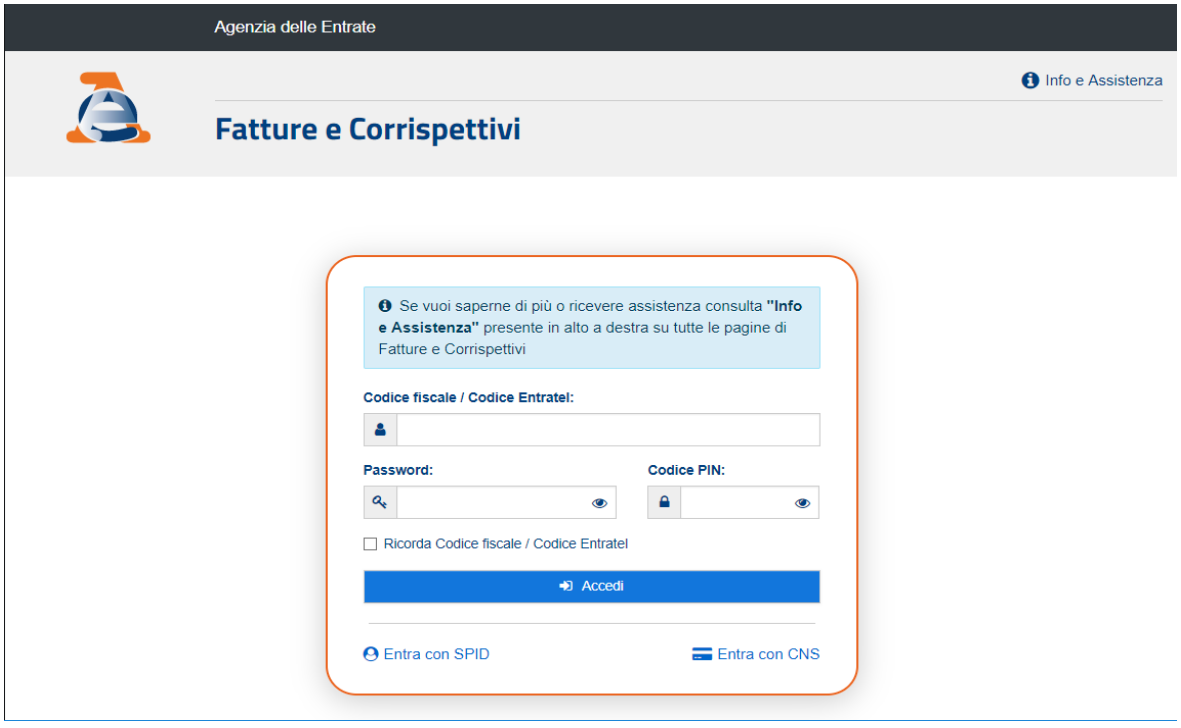
- controllare il file sul sito http://www.fatturapa.gov.it utilizzando il comando **Copia percorso XML** e successivamente il comando **Controlla XML**.
- firmare digitalmente il file utilizzando il comando **Firma digitale**. Ciò è possibile se il programma di firma digitale è installato sul pc in uso, in questo caso è possibile configurare **Firma digitale** in modo da aprire automaticamente il programma.
  Ove non fosse possibile configurare il lancio automatico del programma di firma elettronica, la firma del file deve avvenire lanciando autonomamente tale programma e selezionando il file da firmare, magari avendo copiato il file in una cartella più facilmente raggiungibile dal programma di firma elettronica.
- inviare il file fattura elettronica firmato tramite la PEC.

3.4.1.2.4 Controlla XML

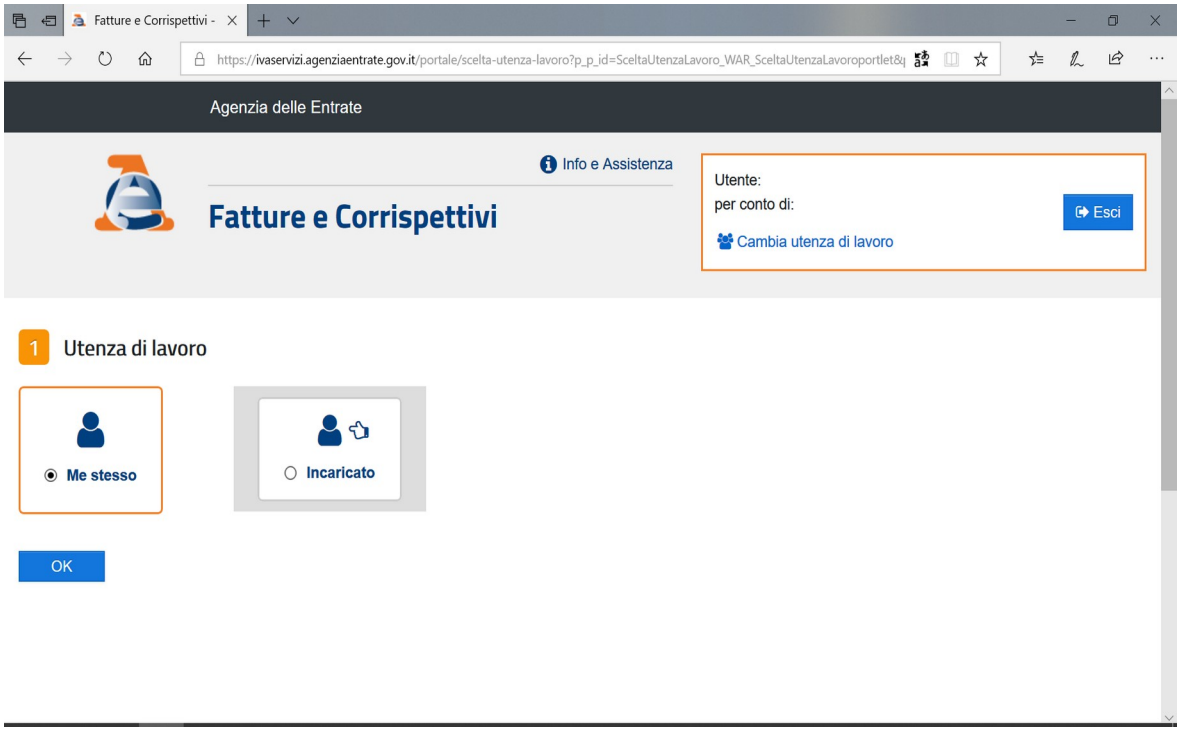
Con il comando **Controlla**



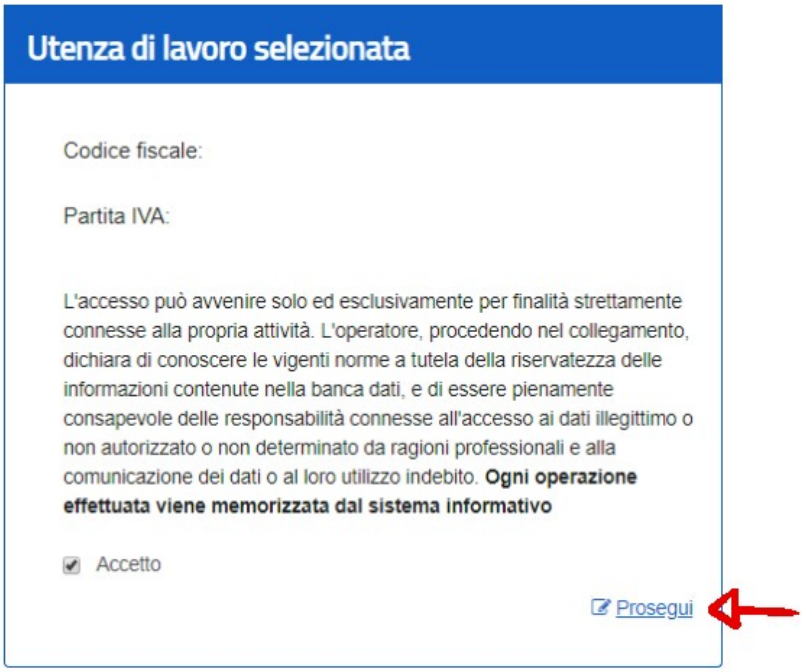
è possibile effettuare un controllo del file creato, attraverso l'apposita sezione posta nel sito dell'Agenzia dell'Entrate e specificatamente in **Fatture e Corrispettivi**.
Bisogna accedere con le proprie credenziali:



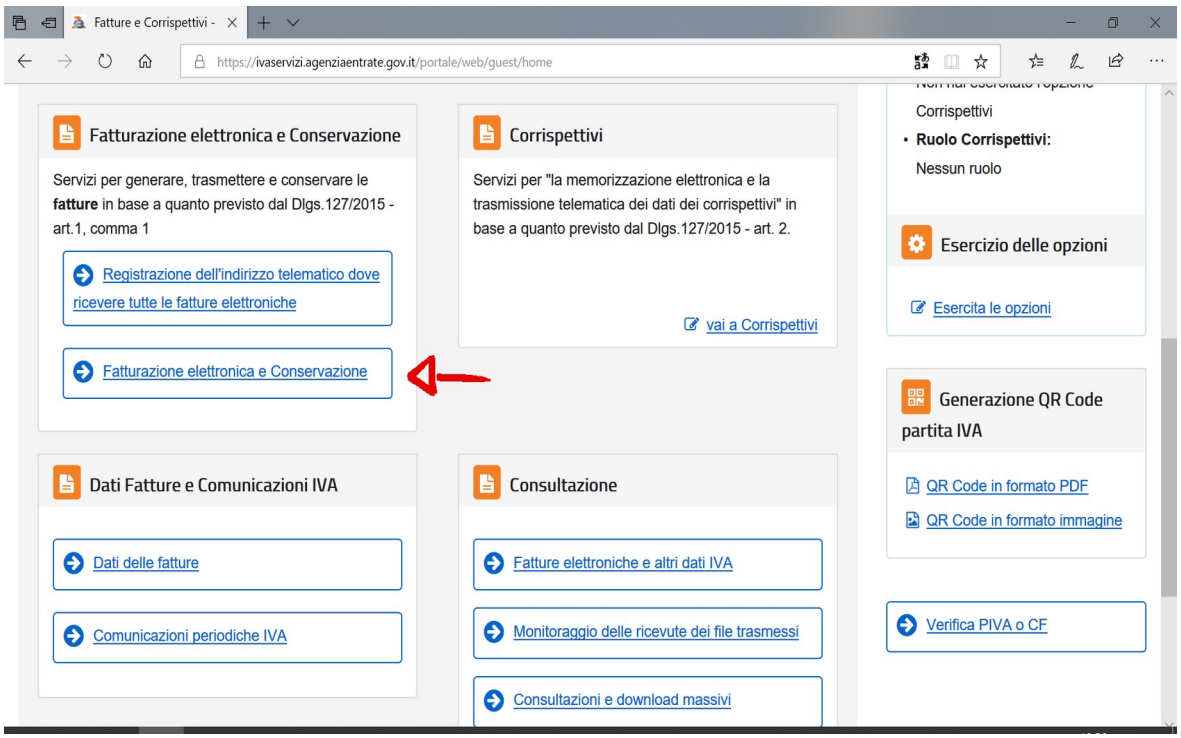
bisogna selezionare l'utenza di lavoro



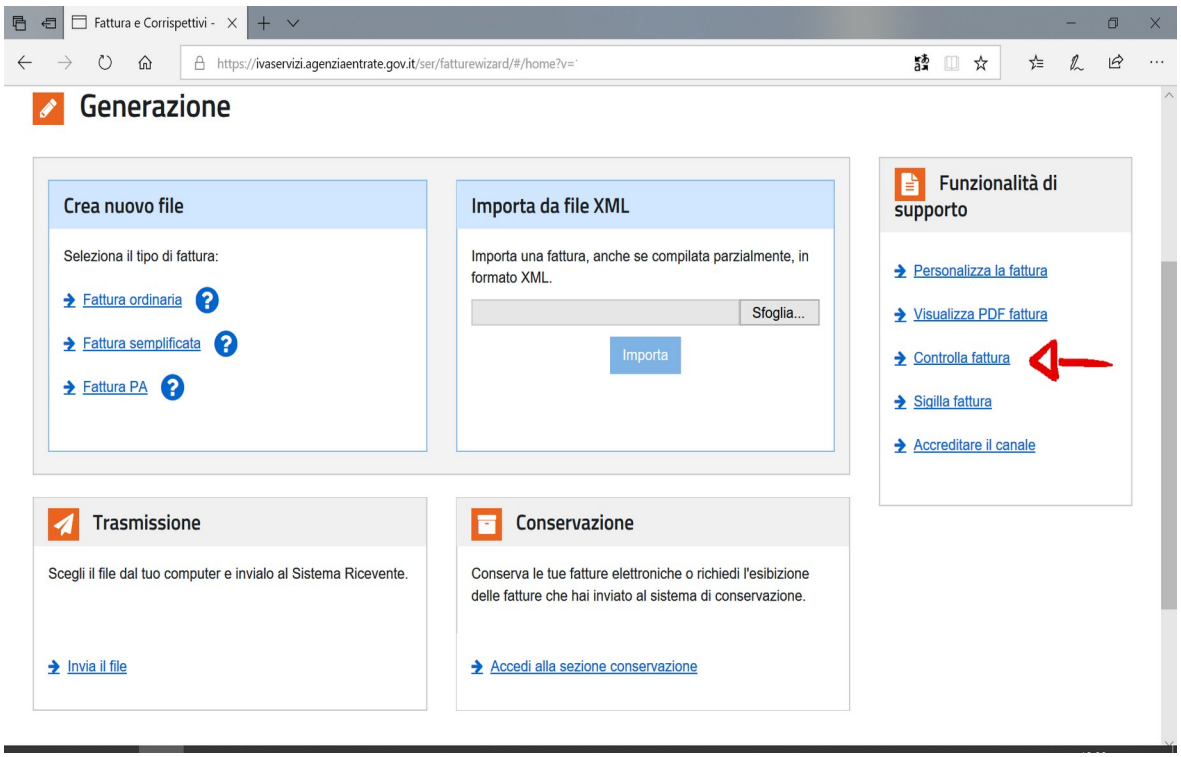
bisogna accettare le condizioni selezionando **Prosegui**



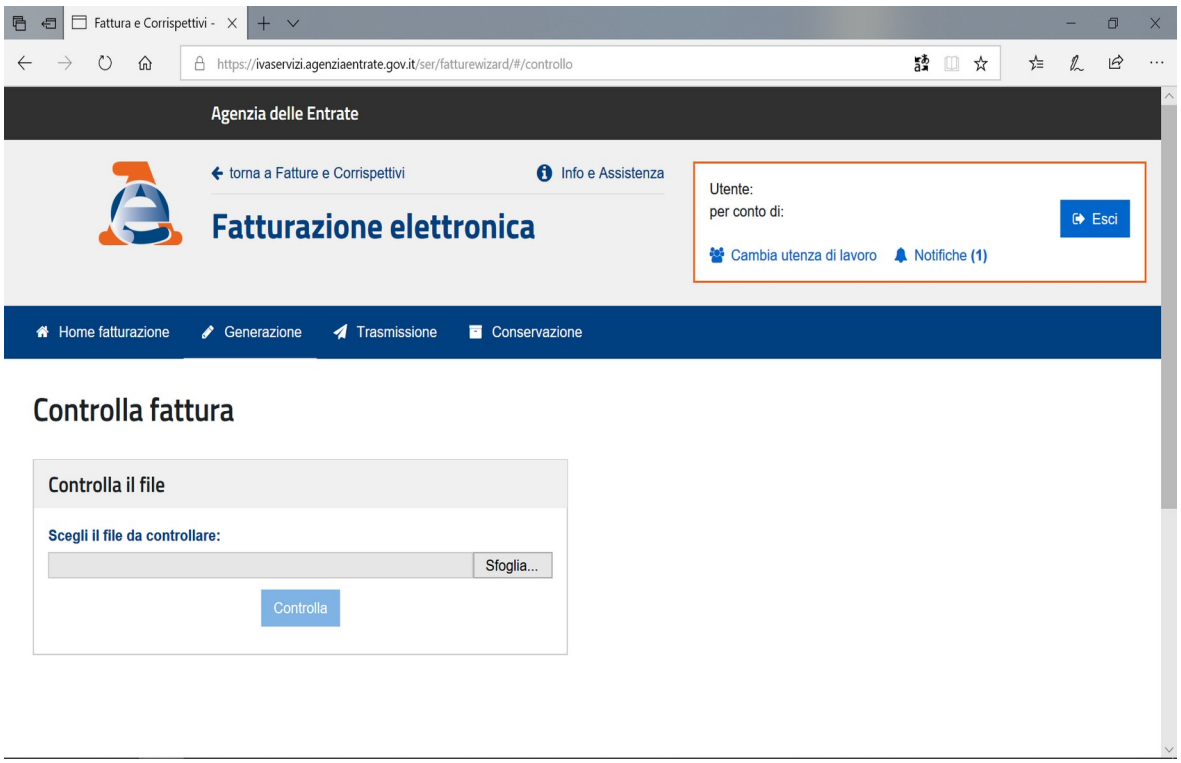
Si accede alla pagina per la scelta dei servizi.
Si seleziona **Fatturazione Elettronica e Conservazione**.



Si accede alla seguente pagina:



Si selezionare **Controlla fattura**.
Si accede alla seguente pagina per poter scegliere il file da controllare:

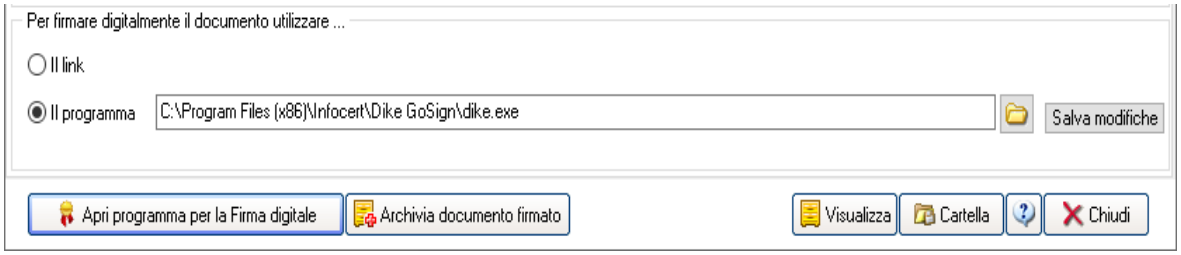


Dopo aver premuto il tasto **Sfoglia** , basta incollare il percorso nella casella per selezionare il file (tasto destro del mouse **Incolla**, il programma ha memorizzato il percorso del file) ed eseguire il controllo.

3.4.1.2.5 Firma digitale documento

Si ricorda che la firma delle fatture è obbligatoria solo per le fatture emesse per la Pubblica Amministrazione.
Per tali documenti, dopo aver creato il file XML (tasto **Crea XML**) è visibile il comando **Firma digitale**.

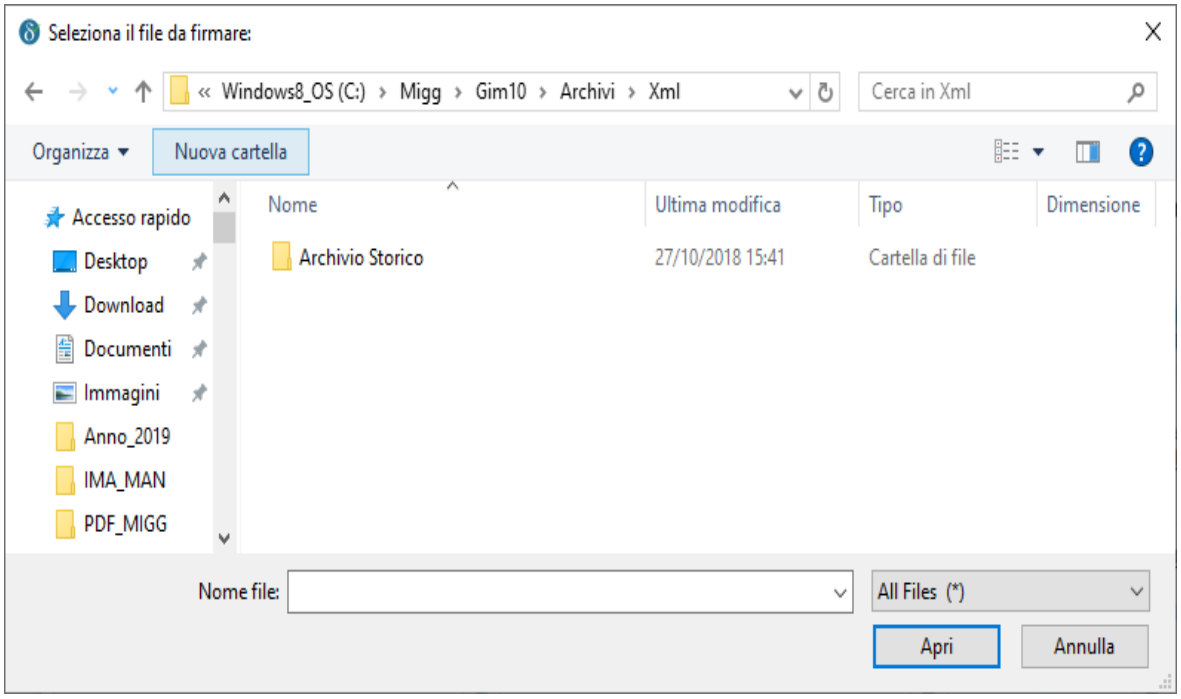
Questo comando permette di accedere alla finestra dove è possibile configurare l'apertura del programma di firma digitale dell'utente



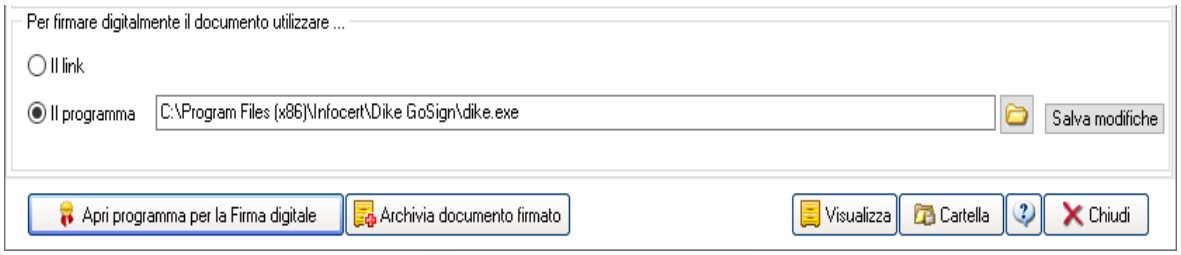
ad esempio indicando il percorso dell'eseguibile nella casella **Il programma** (esempio: C:\Program Files (x86)\Infocert\Dike GoSign\dike.exe).
Tramite il comando **Apri programma per la Firma digitale** verrà richiamato il programma di firma digitale.
Nel caso tale configurazione non permetta l'apertura del programma di firma digitale, tale programma andrà eseguito manualmente.

Ciò che adesso verrà descritto vale sia se si apre automaticamente il programma di firma digitale sia se l'utente lo dovrà avviare autonomamente.

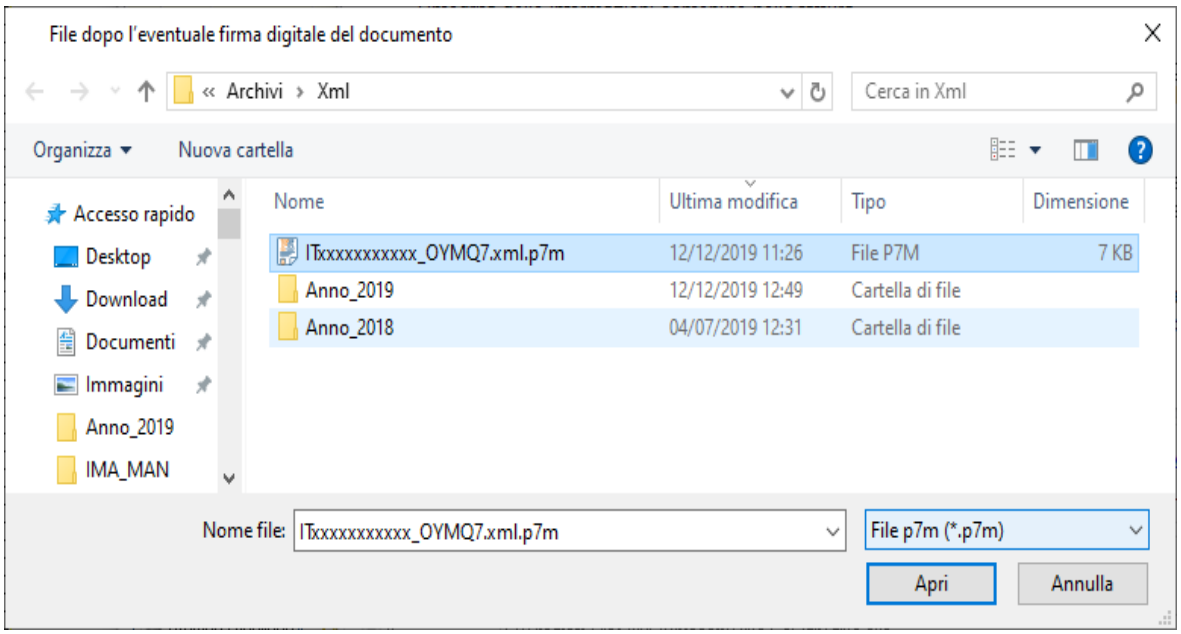
Nella finestra del programma di firma, si andrà a selezionare l'opzione per la scelta del file da firmare.
All'apertura della finestra per selezionare il file da firmare



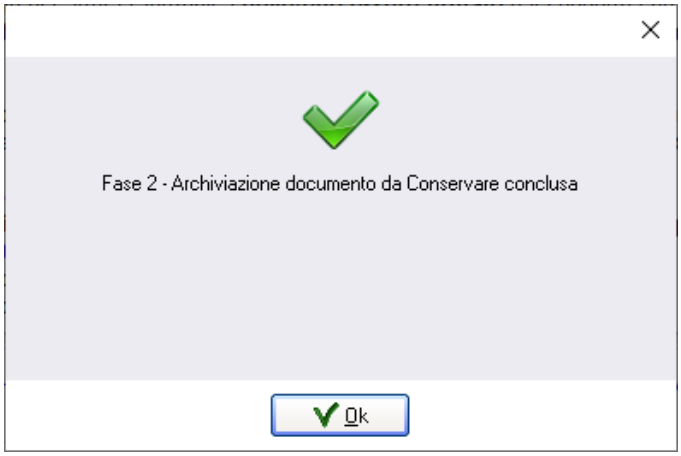
nel campo dove indicare tale file, col tasto destro del mouse basta selezionare l'opzione **Incolla** (verrà incollato il percorso del file da firmare) e poi premere il tasto **Apri**.
A questo punto si potrà procedere con la firma.
Firmato il file, si torna al gestionale



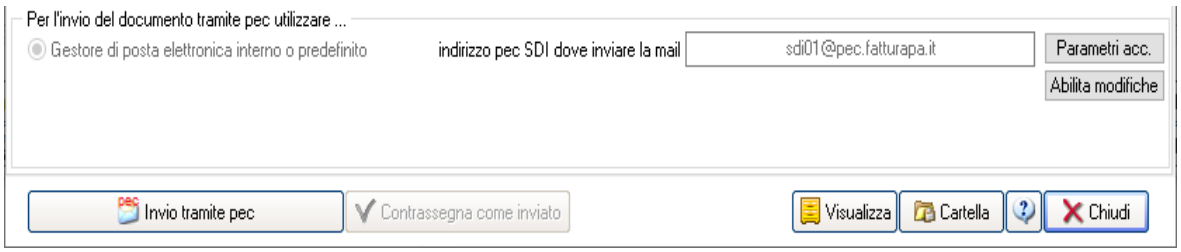
e tramite il comando **Archivia documento firmato** si procede all'archiviazione del file con estensione **P7M**.
Il comando apre direttamente la cartella in cui è stato salvato il file firmato



(esempio: prima della firma ITxxxxxxxxxx_OYMQ7.xml, dopo la firma ITxxxxxxxxxx_OYMQ7.xml.p7m) si seleziona il file e si preme il tasto **Apri**. Un messaggio avvisa che l'archiviazione è conclusa.



Chiudendo il messaggio, il programma rende disponibile il comando **Invio tramite pec** con cui effettuare l'invio della fattura firmata al Sistema d'Interscambio.



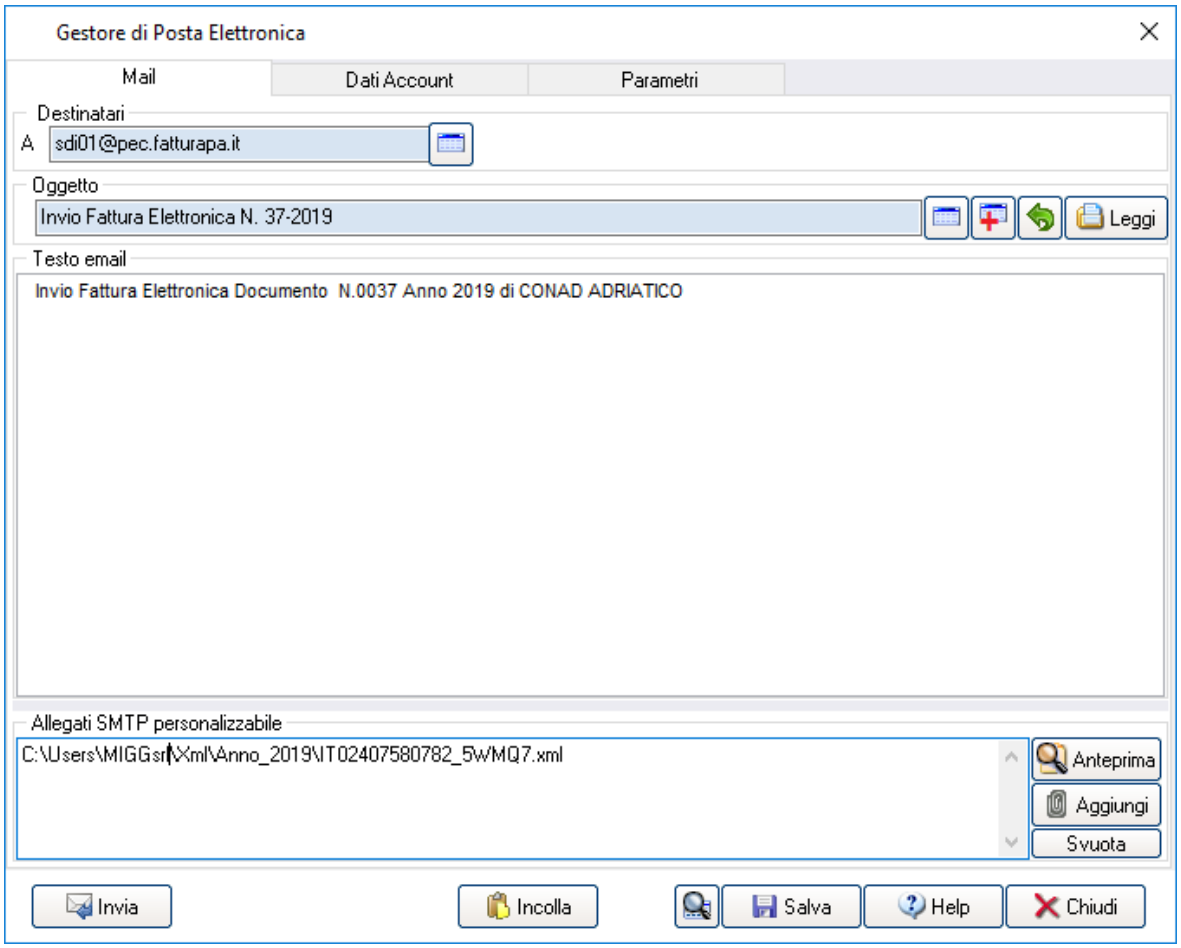
3.4.1.2.6 Invio pec

L'invio del file XML tramite PEC al Sistema di Interscambio (SdI), può avvenire:

1. tramite il gestore di posta elettronica interno al programma o quello predefinito nel sistema operativo,
2. richiamando la pagina web del proprio gestore di posta elettronica,
3. richiamando un programma di posta elettronica installato sul pc.

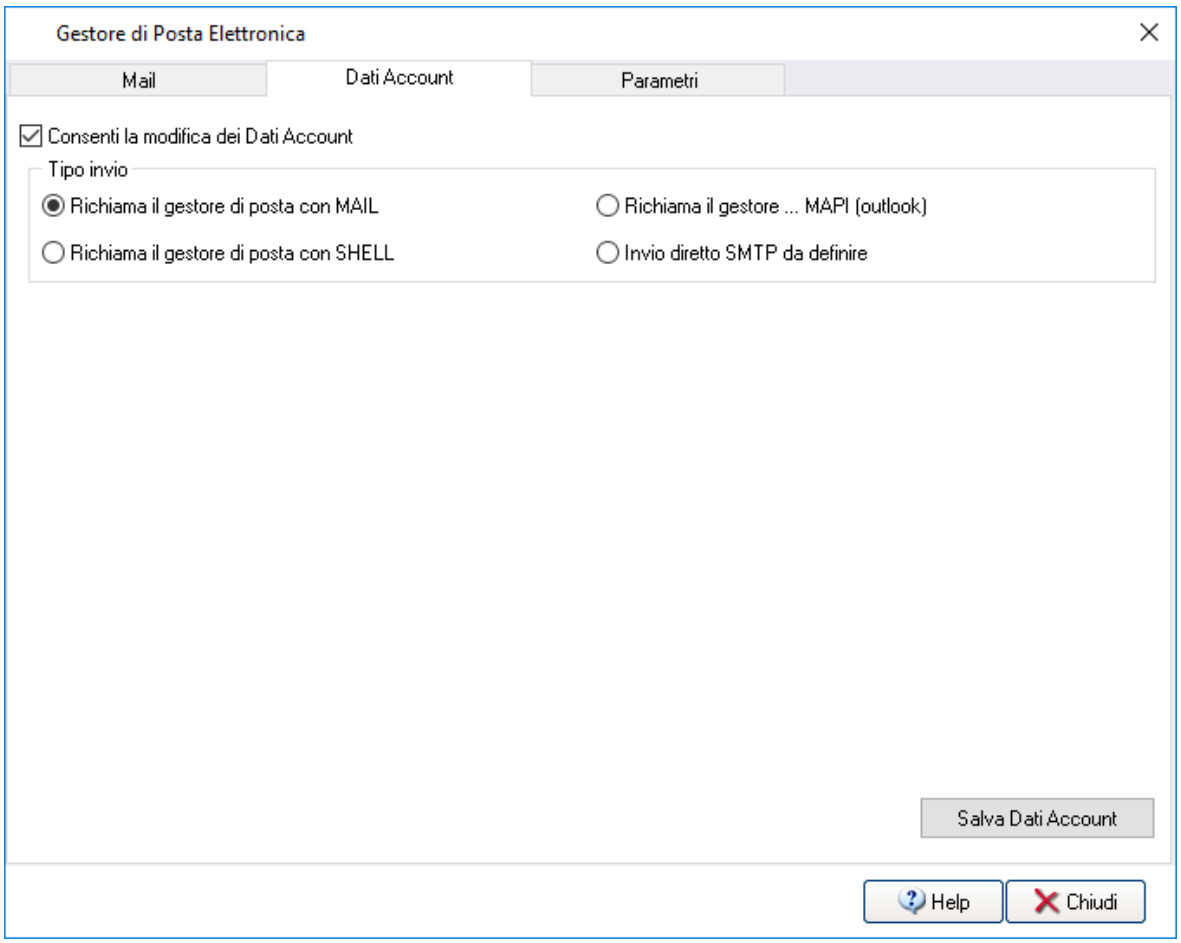
Questo tipo di scelta viene eseguita nei parametri di sistema (*Utilità->Dati Sistema->Personalizza->Fatture Elettroniche*).
L'indirizzo PEC a cui destinare il file per il primo invio è il seguente: sdi01@pec.fatturapa.it.
Successivamente verrà comunicato un indirizzo alternativo a cui inviare le altre fatture.

Nel **caso 1**, con il comando **Invio pec** si accede alla seguente finestra:



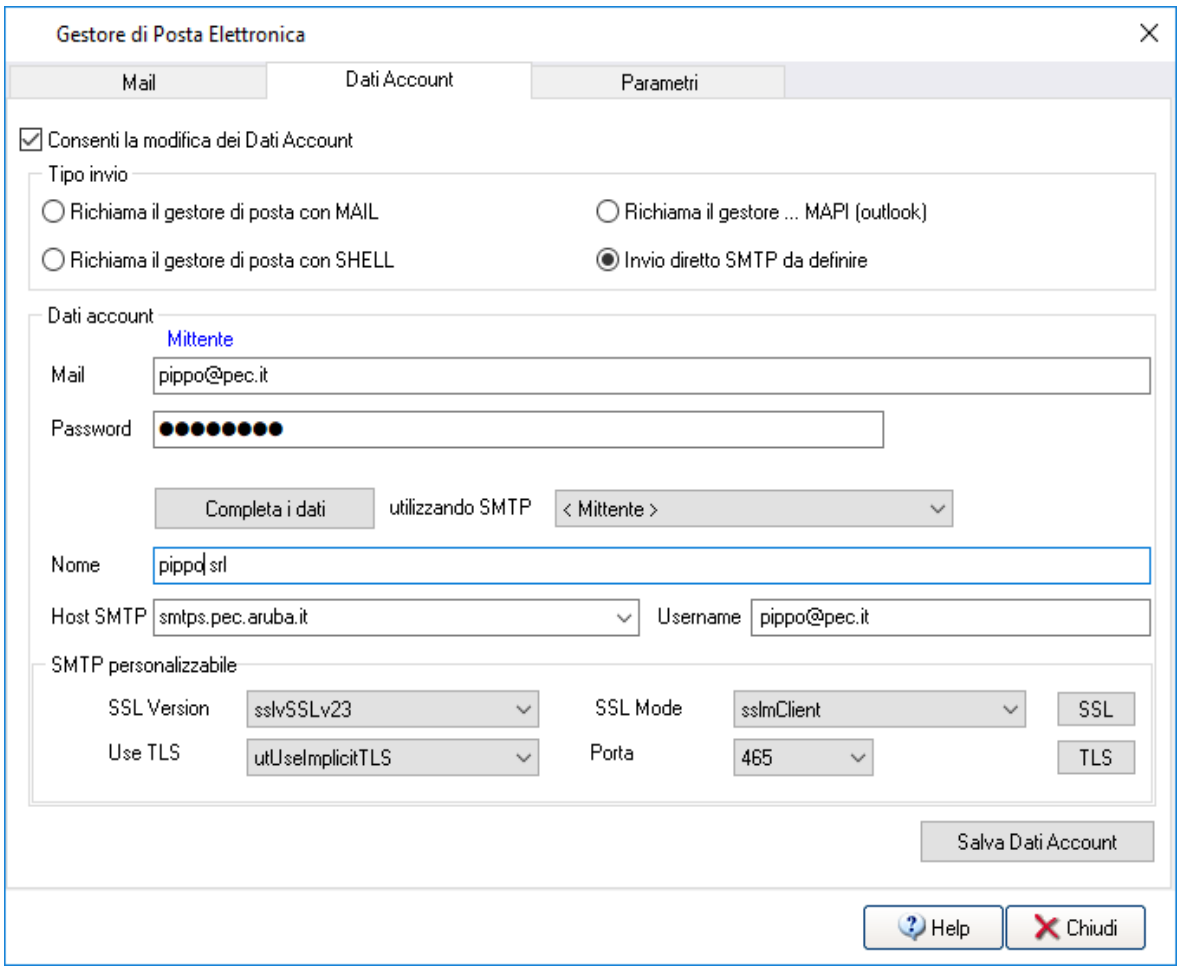
E' stato creato un messaggio con in allegato il file XML da inviare.
Il comando **Invia** esegue l'invio della mail al Sistema d'Interscambio (SDI).

Prima di poter eseguire l'invio, bisogna inserire i dati del proprio account nella scheda **Dati Account** di questa finestra.



Per prima cosa si attiva il parametro **Consenti la modifica dei Dati Account**, in questo modo è possibile selezionare **Richiama il gestore di posta con Mail** per poter utilizzare ad esempio il programma di posta elettronica **Thunderbird**. Oppure **Richiama il gestore .... Mapi** per poter utilizzare il programma **Outlook**. Per entrambi i due esempi citati precedentemente, il programma di posta elettronica deve essere quello predefinito nel sistema operativo.
Verrà aperta la finestra d'invio della mail del programma che conterrà come allegato il file XML della fattura da inviare.

Inoltre è possibile selezionare **Richiama il gestore di posta con Mail** per poter effettuare l'invio tramite il gestore interno al programma.
Viene presentata la seguente finestra:

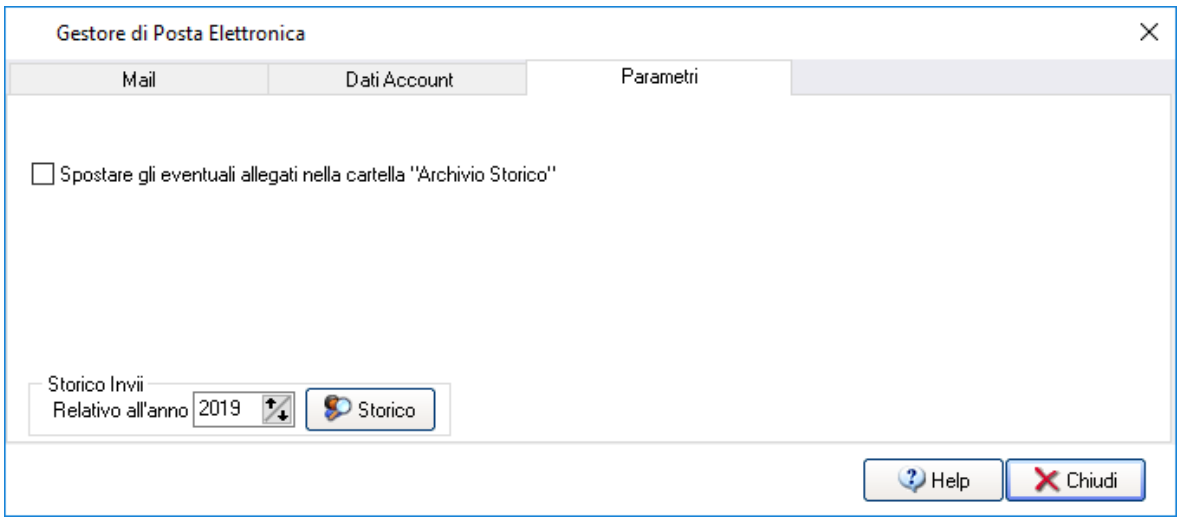


dove vanno inseriti i dati del proprio account di posta elettronica certificata.
Bisogna inserire:

- il proprio indirizzo pec
- la password Con il comando **Completa i dati** è possibile inserire i restanti dati per alcuni account tipo Aruba.
  Per gli account di altri fornitori, bisogna inserire :
- il nome da visualizzare nella mail
- l'Host SMTP
- l'username
- selezionare SSL o TLS
- il valore per la Porta.

Dopo queste scelte il comando **Salva Dati Account** salva la configurazione eseguita.

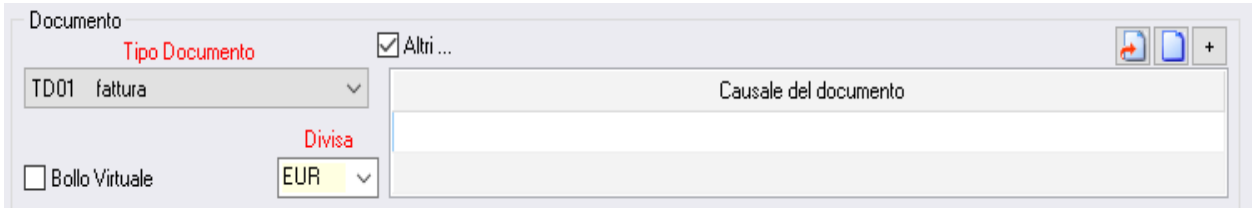
Nella scheda **Parametri**



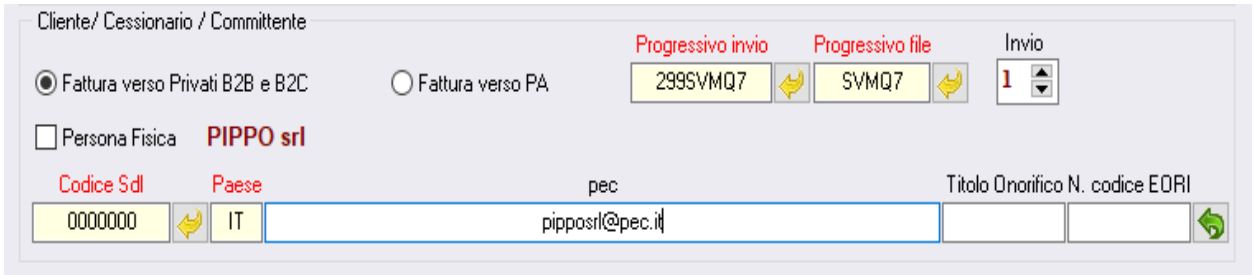
è possibile visualizzare una tabella con lo storico degli invii effettuati.
Nella tabella è indicato la data dell'invio, il numero del documento ed il file in allegato.

3.4.1.3 Fat. Elettronica

Dopo aver inserito i dati nel dettaglio del documento, il comando **Fat. Elettronica** consente di accedere alla sezione dove vengono visualizzati e/o inseriti i dati specifici per la fattura elettronica.
Il programma presenta la finestra con la scheda **Dati** .
In questa scheda (nella prima parte) viene visualizzato il tipo di documento che si sta per emettere in formato elettronico, il progressivo file che caratterizzerà il nome del file della fattura elettronica e i dati del cliente destinatario della fattura.
Nel campo **Tipo Documento** viene visualizzato e/o selezionato il tipo di documento (TD01 fattura, TD04 nota di credito, ...).

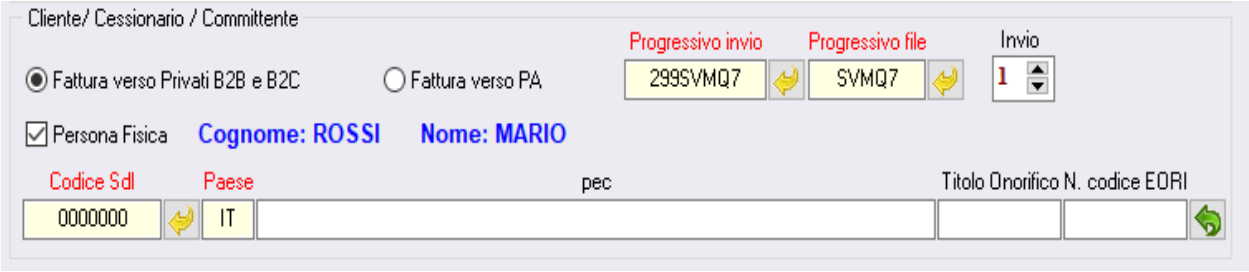


Viene visualizzato il campo **Codice SdI** o **Codice Ufficio** a seconda che il documento riguardi un privato o una pubblica amministrazione.



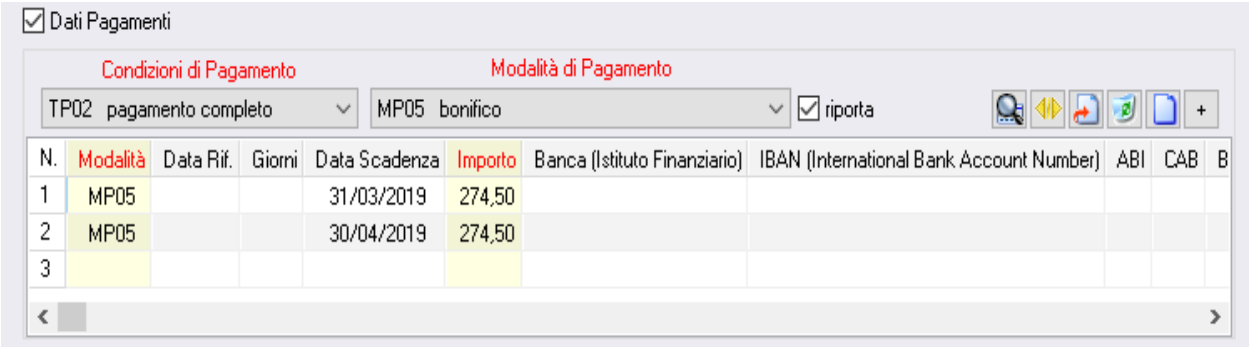
Nel caso di un privato deve contenere il relativo codice o in mancanza del codice 0000000 (7 zeri). Se la fattura riguarda un cliente estero tale campo deve contenere XXXXXXX (7 x). Questi dati se inseriti nella scheda anagrafica del cliente verranno riportati automaticamente.
Il campo **Progressivo file** caratterizza il nome del file XML che verrà generato dal programma. Il nome del file è formato da ITXXXXXXXXXXX_YYYYY.xml dove XXXXXXXXXXX rappresenta il codice fiscale di chi effettua la trasmissione del file e YYYYY il progressivo file.
Nel caso si riceva una **Notifica di scarto** per un documento, dopo aver corretto gli errori, per inviare nuovamente la fattura all'SDI bisogna generare un nuovo progressivo file. Ciò avviene con il tasto **Invio**,

passando ad esempio da invio 1 a 2.
In questa prima parte, vengono visualizzati anche i dati del cliente. La ragione sociale nel caso il cliente sia una **persona NON fisica**. Oppure il cognome ed il nome del cliente nel caso si tratti di **persona fisica**.



ATTENZIONE: se per la persona fisica, il cognome ed il nome non sono visualizzati correttamente, tali dati vanno inseriti correttamente nell'anagrafica del cliente e poi aggiornati in questa sezione col tasto a forma di freccia

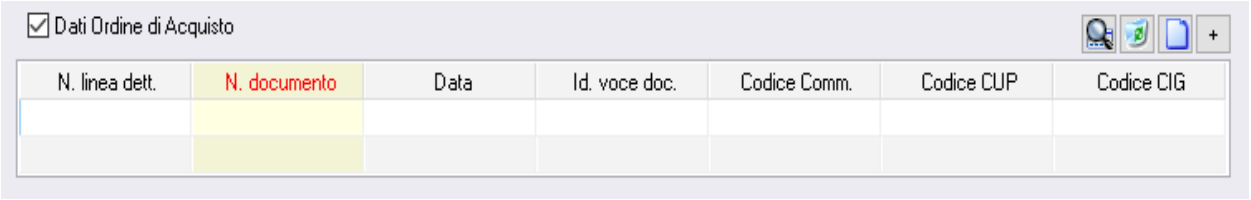
Più in basso, troviamo altre sezioni tra cui:
I dati di pagamento



Qui è possibile inserire le modalità di pagamento.

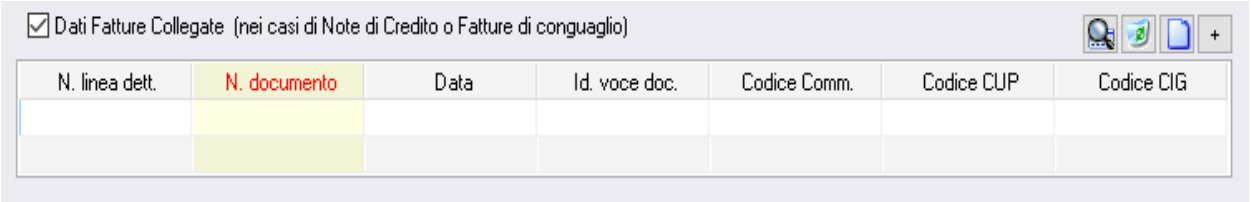
L'importo da pagare e le eventuali rate per i pagamenti vengono caricate dal dettaglio del documento. Alcuni di questi dati possono essere caricati automaticamente dal programma dopo aver opportunamente inserito i rispettivi dati nei parametri **Inizializza Dati Fattura Elettronica** .

I dati dell'Ordine d'Acquisto



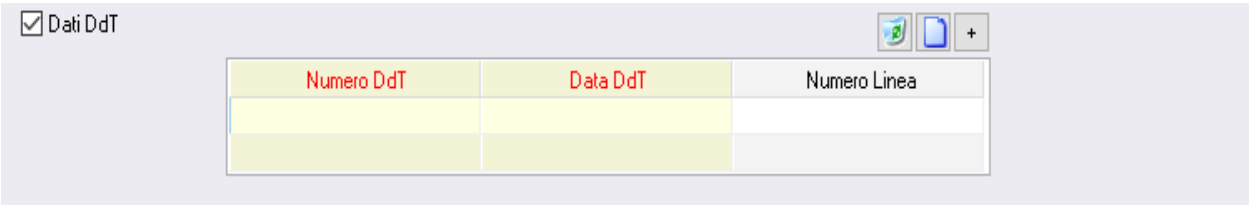
Qui vanno inseriti i dati riferiti ad un eventuale ordine d'acquisto. Indicare il numero dell'ordine e eventualmente il codice CUP e/o il codice CIG. Questi dati servono soprattutto per emettere una fattura per la Pubblica Amministrazione.
Ciò che è stato descritto precedentemente vale anche per i "Dati Contratto", "Dati Convenzione" e "Dari Ricezione".

I dati per le fatture collegate



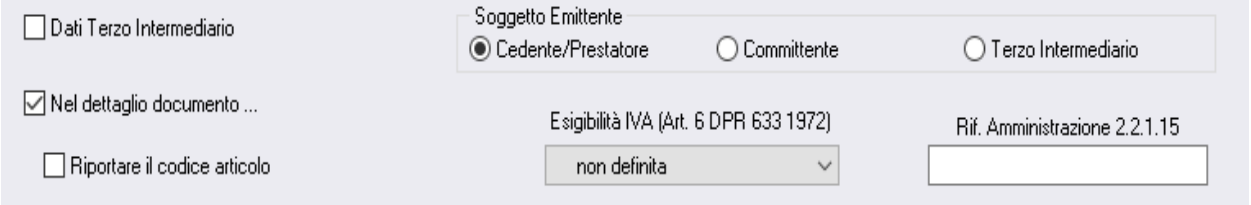
Qui vanno inseriti i dati alle fatture collegate (numero documento e data) quando viene emessa ad esempio un Nota d Credito.

I dati dei DDT

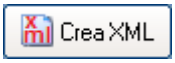


Qui vengono riportati automaticamente i riferimenti ai DDT, quando si crea una fattura trasferendo dei DdT in fattura.

Esigibilità IVA

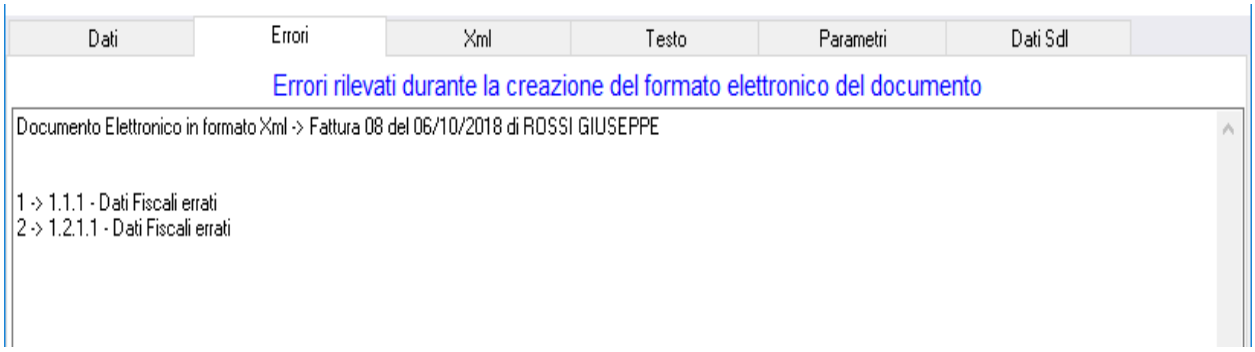


Qui è possibile selezionare se l'esigibilità dell'IVA deve essere Immediata, Differita o con Scissione dei pagamenti.
Questo dato può essere inserito automaticamente dal programma, inserendo il dato nell'opportuno campo nei parametri **Inizializza Dati Fattura Elettronica.**

Quando l'utente ha verificato e/o inserito tutti i dati desiderati il comando 

permette di creare il file fattura elettronica in formato xml.

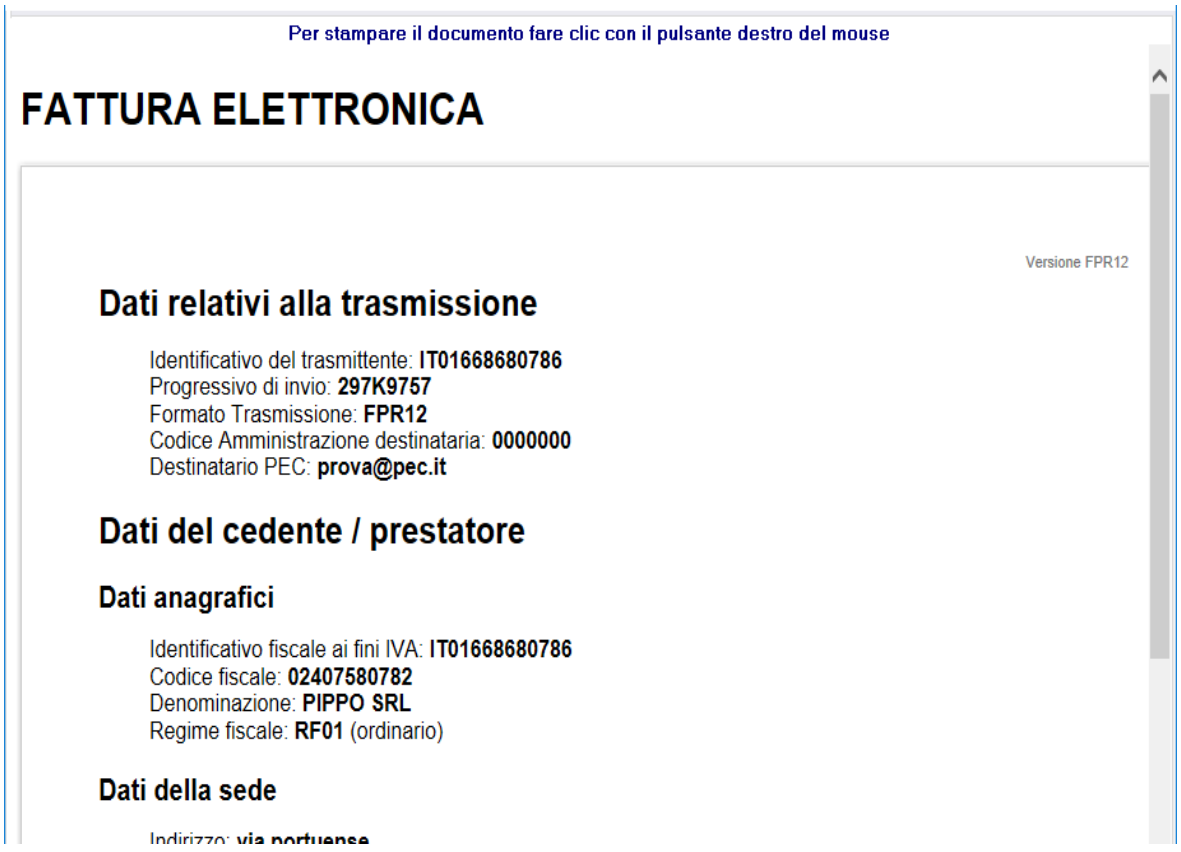
Se il programma rileva che sono stati commessi errori nell'inserimento dei dati, nella scheda **Errori** viene mostrato l'elenco degli errori.



le correzioni possono essere apportate:

- nella scheda **Dati**;
- nel dettaglio del documento: comando **Dettaglio**;
- tra i dati del mittente: comando **Visualizza dati Mittente** posto nella scheda **Errori**.

Se i dati inseriti sono corretti, il programma mostra una visualizzazione dei dati del documento



Nella parte alta della finestra viene mostrato (colore blu) il nome del file creato.
Il file viene salvato nella cartella di default **XML**, contenuta nella cartella **Archivi** del programma.

Dopo aver creato il file xml è possibile:

- controllare il file utilizzando il comando

.
- firmare digitalmente il file utilizzando il comando **Firma digitale**. La firma è obbligatoria per le fatture elettroniche emesse per la Pubblica Amministrazione. Non è obbligatoria per le fatture emesse verso i privati.
  Per la firma l'utente deve aver installato sul pc il proprio programma di firma digitale ed in questo caso è possibile configurare **Firma digitale** in modo da aprire automaticamente il programma.
  Ove non fosse possibile configurare il lancio automatico del programma di firma elettronica, la firma del file deve avvenire lanciando autonomamente tale programma e selezionando il file da firmare, magari avendo copiato il file in una cartella più facilmente raggiungibile dal programma di firma elettronica.
- inviare il file fattura elettronica tramite

.

Oltre alle scheda **Dati** ed **Errori**, in questa sezione sono presenti altre schede tra cui:

- **Parametri** dove è possibile selezionare alcuni parametri utili ad eseguire alcuni controlli sul file XML ed altro.
- **Dati SdI** dove è possibile selezionare alcuni parametri utili ad eseguire alcuni controlli sul file XML ed altro.

3.4.1.3.1 Inserimento persona fisica

Per poter ricavare dai campi dell'anagrafica "**Ragione Sociale**" e "**Continuazione Rag. Soc.**" i corrispondenti campi "**Cognome**" e "**Nome**" da utilizzare nella Fattura Elettronica nel caso di "**Persona Fisica**" sono state introdotte le seguenti regole:

1. se i dati del cliente sono presenti in entrambi i campi "Ragione Sociale" e "Continuazione Rag. Soc.", allora "Cognome" e "Nome" devono essere riportati su "Continuazione Rag. Soc."
2. se risulta inizializzato solo il campo "Ragione Sociale" questo deve contenere solo "Cognome" e "Nome" va sempre prima il "Cognome" e poi il "Nome"
3. "Cognome" e "Nome" devono essere separati da un trattino nel caso di più di un cognome formato da più parole (es. **De Filippo - Marco**)
4. se si vogliono inserire tutti i dati del cliente sulla stessa riga, bisogna separare la "Denominazione/Titolo" dal "Cognome" e "Nome" con due punti (es **Tender di: Rossi Gino**) oppure con un puntino (es **Geom. Verdi Gianni**) altrimenti basta inserire.

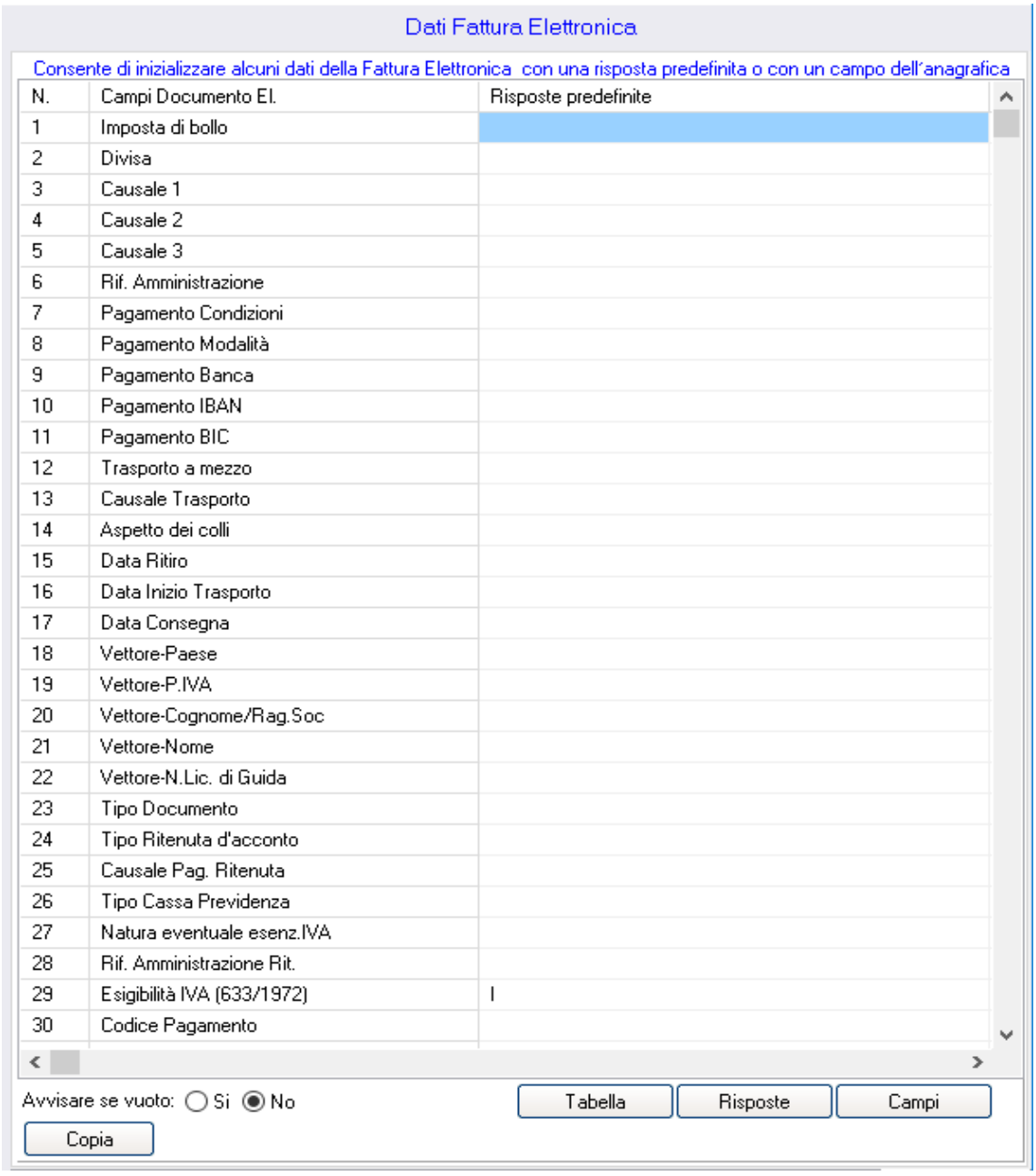
Esempi validi sono:

Ragione Sociale	*Continuazione Rag. Soc.*
Rossi Giuseppe	
De Filippo - Andrea	
Ing. Verdi Gianni	
Idea Arreda di	**Bianchi Alda**
Idea Arreda di: Bianchi Alda	
Studio Tecnico Ing. Verdi Gianni	
Studio Tecnico	**Ing. Verdi Gianni**

Esempi NON validi sono:

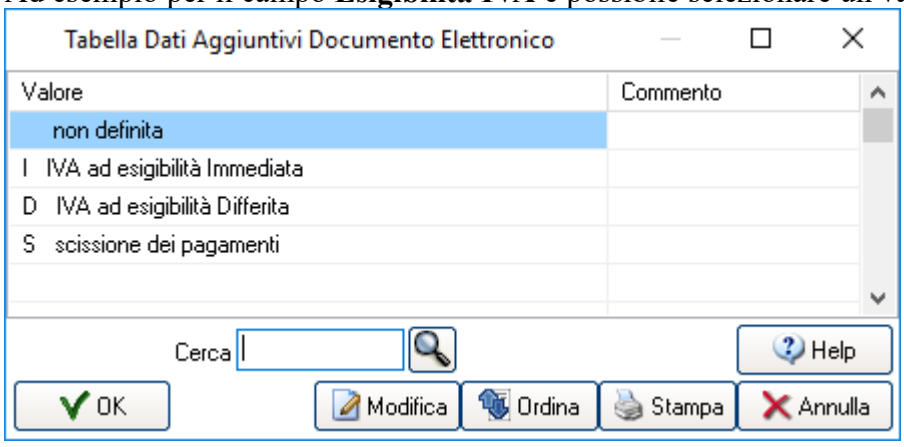
3.4.1.3.2 Inizializzare Dati Fattura Elettronica

In questa scheda è possibile inizializzare alcuni campi della fattura elettronica con una risposta predefinita o con il contenuto di un campo dell'anagrafica clienti.



Ad ogni specifico campo della fattura elettronica (colonna **Campi Documento El.**), nella rispettiva riga della colonna **Risposte predefinite**, è possibile inserire:

- una risposta predefinita digitando direttamente il testo nel campo;
- una risposta predefinita, selezionando il testo dalla tabella associata al campo (tasto **Tabella**).
  Ad esempio per il campo **Esigibilità IVA** è possibile selezionare un valore dalla tabella

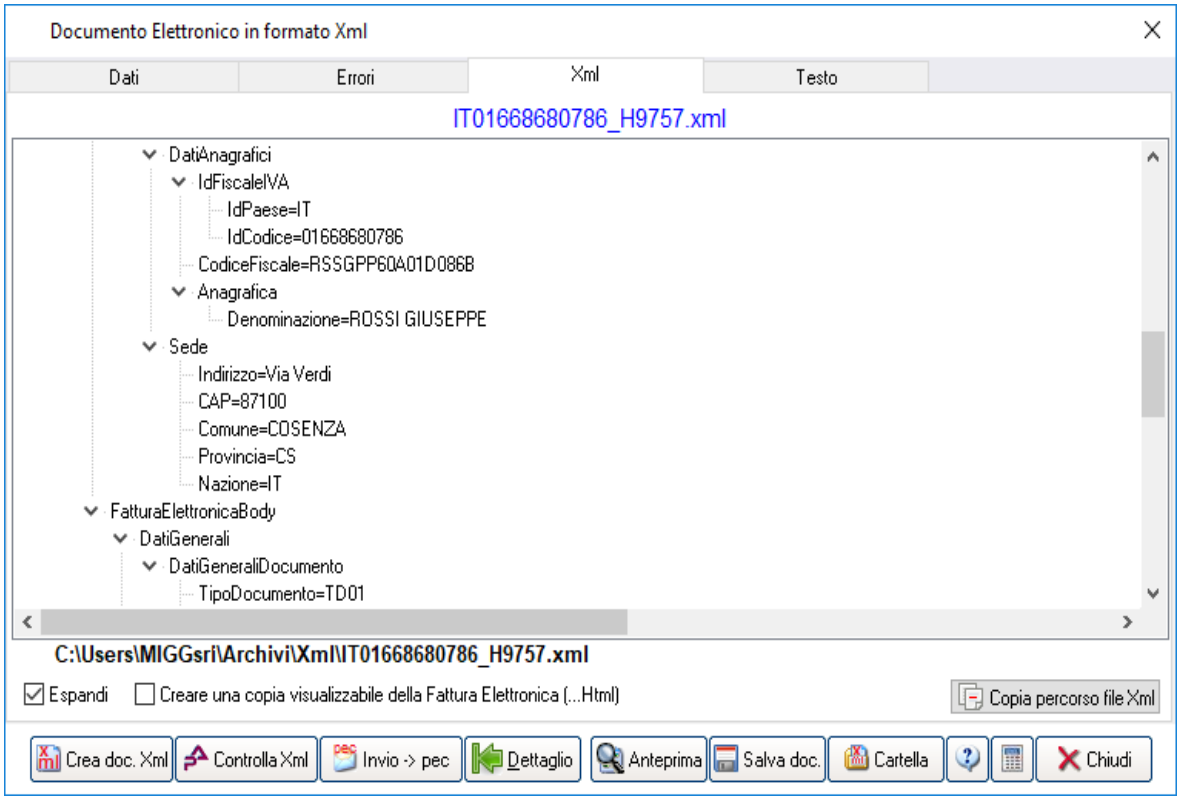


;

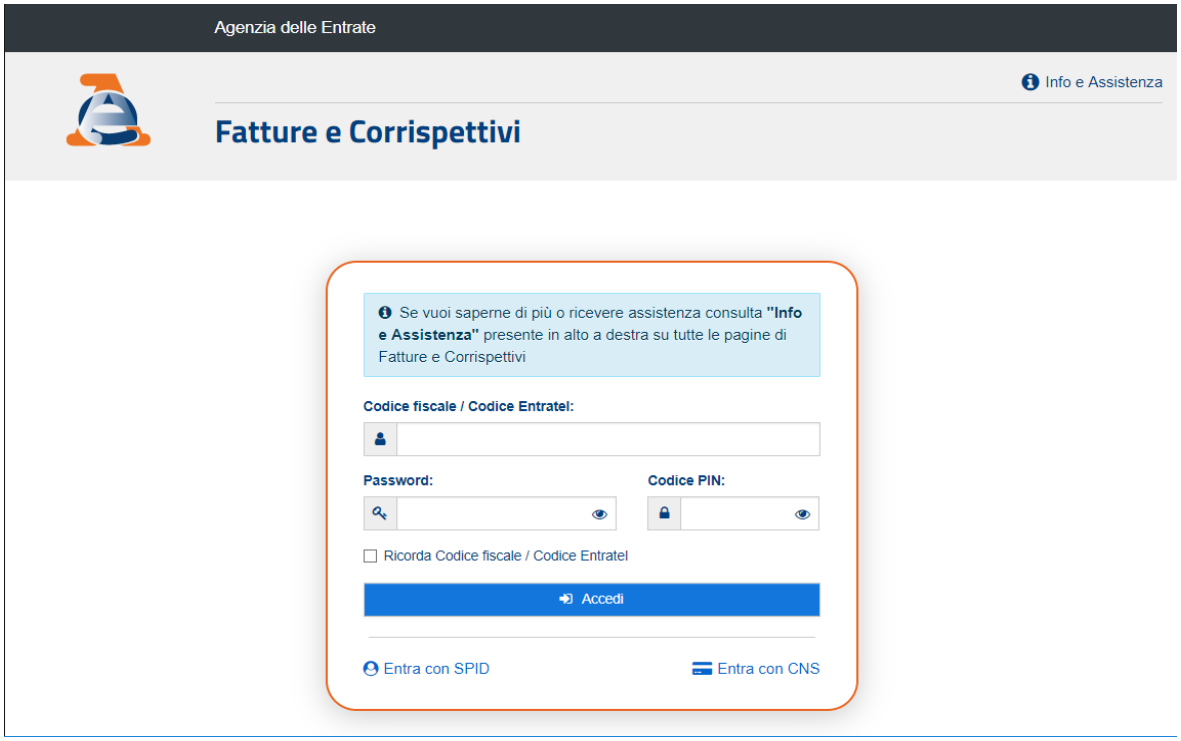
- una risposta predefinita, selezionando il testo dalla tabella delle risposte predefinite (tasto **Risposte**);
- far riportare il contenuto di un campo dell'anagrafica clienti, selezionando il relativo campo (tasto **Campi**);

3.4.1.3.3 Controlla Fattura

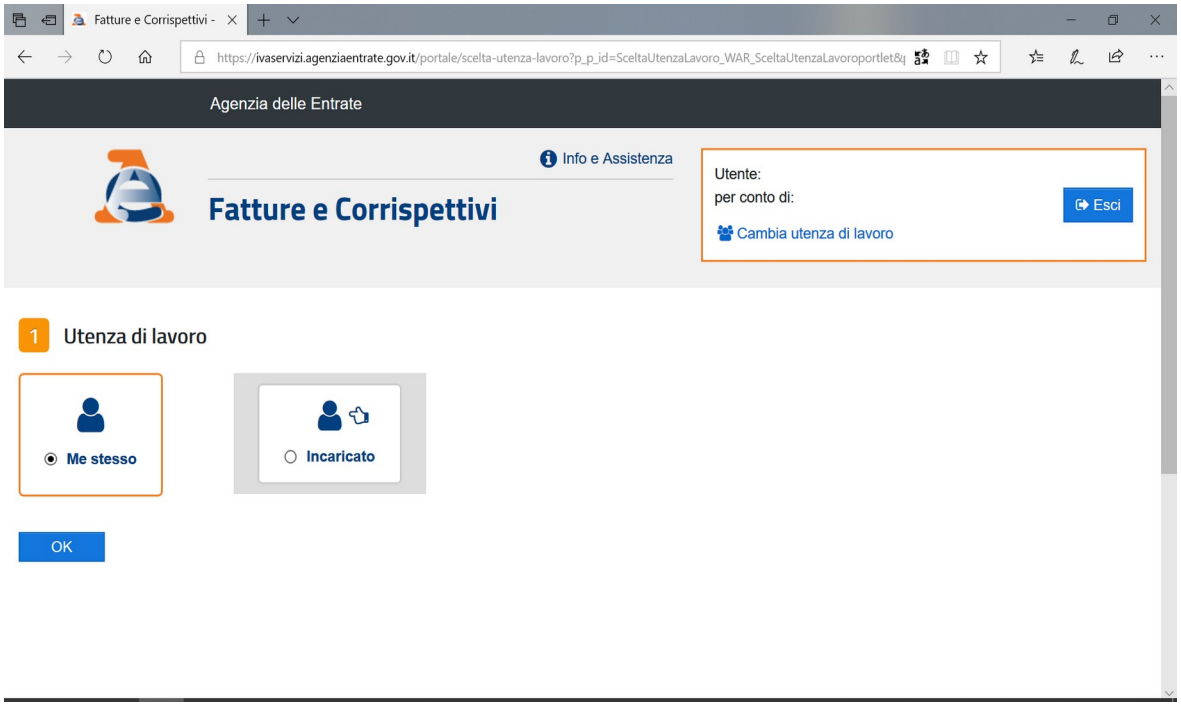
Con il comando **Controlla**



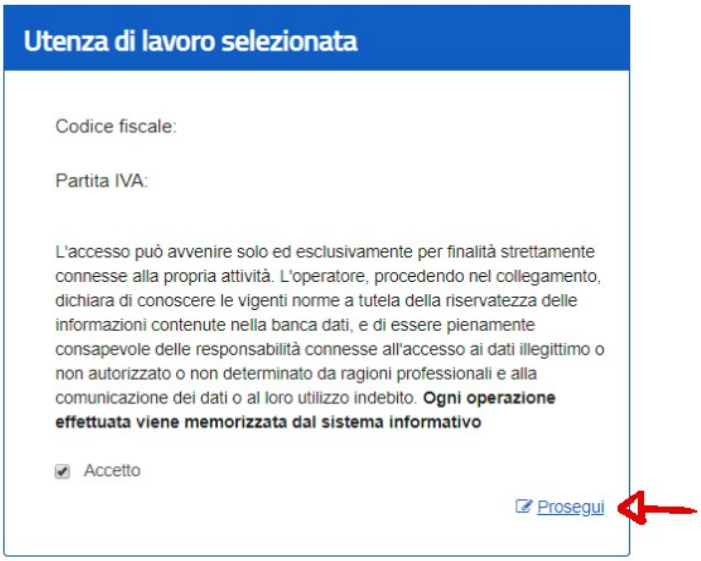
è possibile effettuare un controllo del file creato, attraverso l'apposita sezione posta nel sito dell'Agenzia dell'Entrate e specificatamente in **Fatture e Corrispettivi**.
Bisogna accedere con le proprie credenziali:



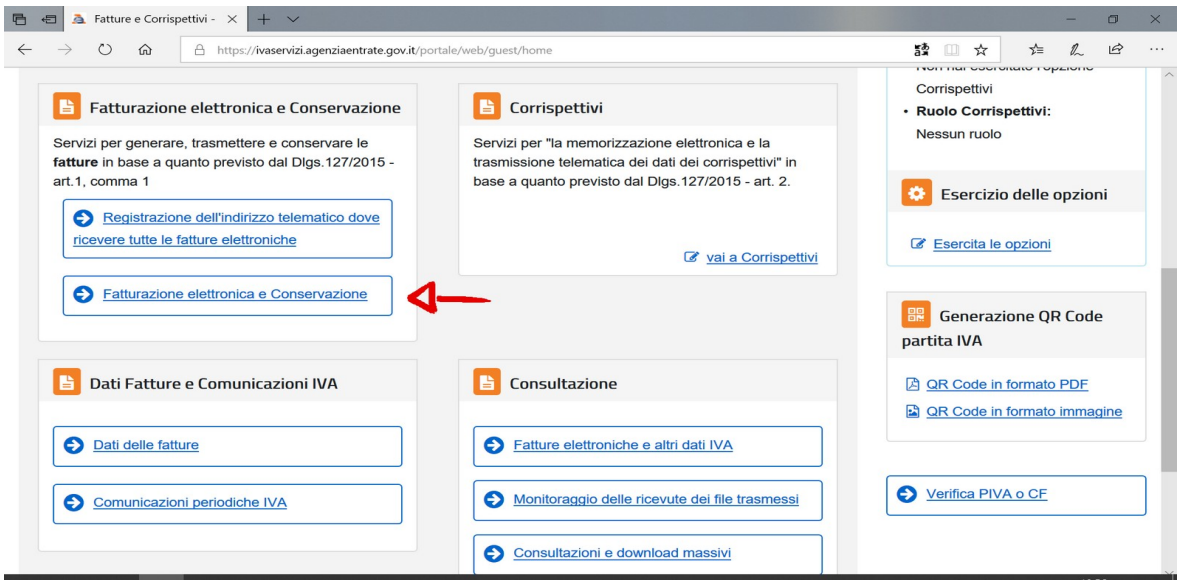
bisogna selezionare l'utenza di lavoro



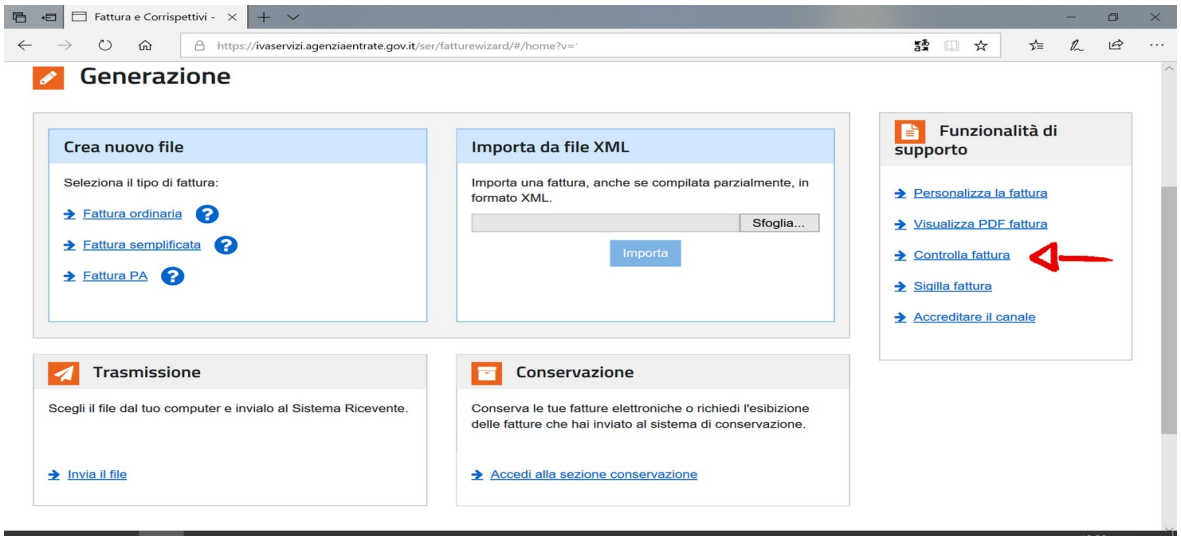
bisogna accettare le condizioni selezionando **Prosegui**



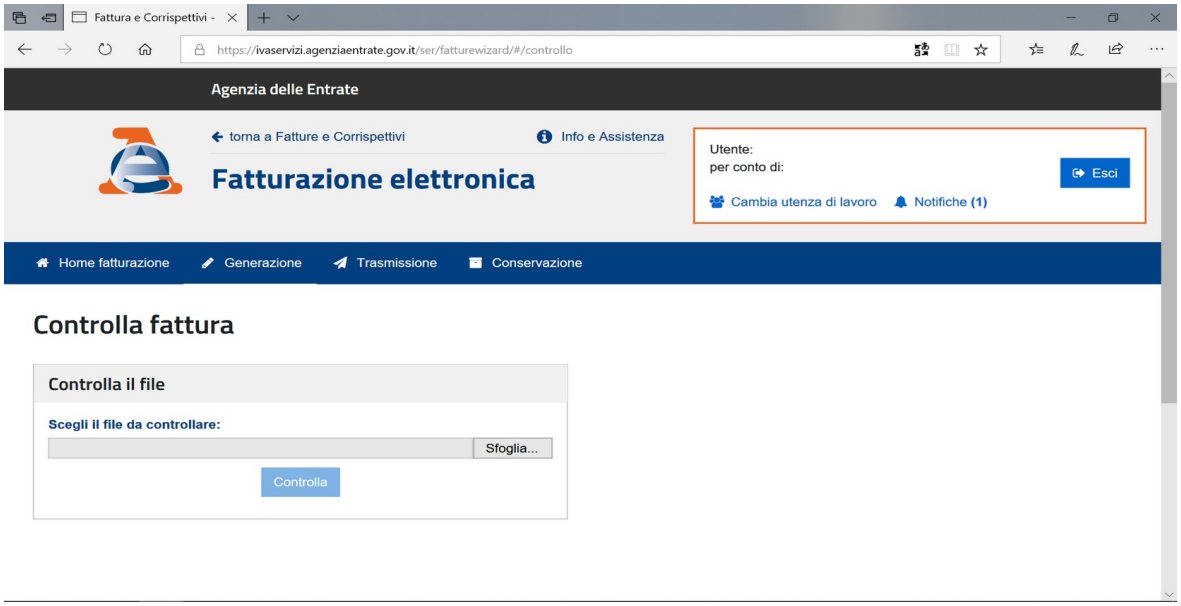
Si accede alla pagina per la scelta dei servizi.
Si seleziona **Fatturazione Elettronica e Conservazione**.



Si accede alla seguente pagina:



Si selezionare **Controlla fattura**.
Si accede alla seguente pagina per poter scegliere il file da controllare:

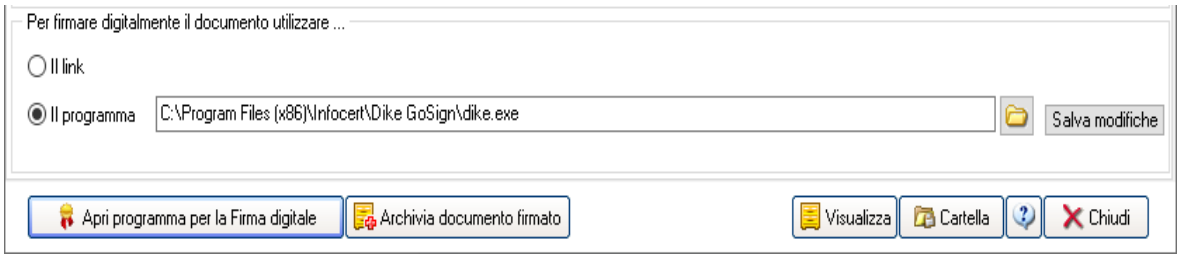


Dopo aver premuto il tasto **Sfoglia** , basta incollare il percorso nella casella per selezionare il file (tasto destro del mouse **Incolla**, il programma ha memorizzato il percorso del file) ed eseguire il controllo.

3.4.1.3.4 Firma Fattura

Si ricorda che la firma delle fatture è obbligatoria solo per le fatture emesse per la Pubblica Amministrazione.
Per tali documenti, dopo aver creato il file XML (tasto **Crea XML**) è visibile il comando **Firma digitale**.

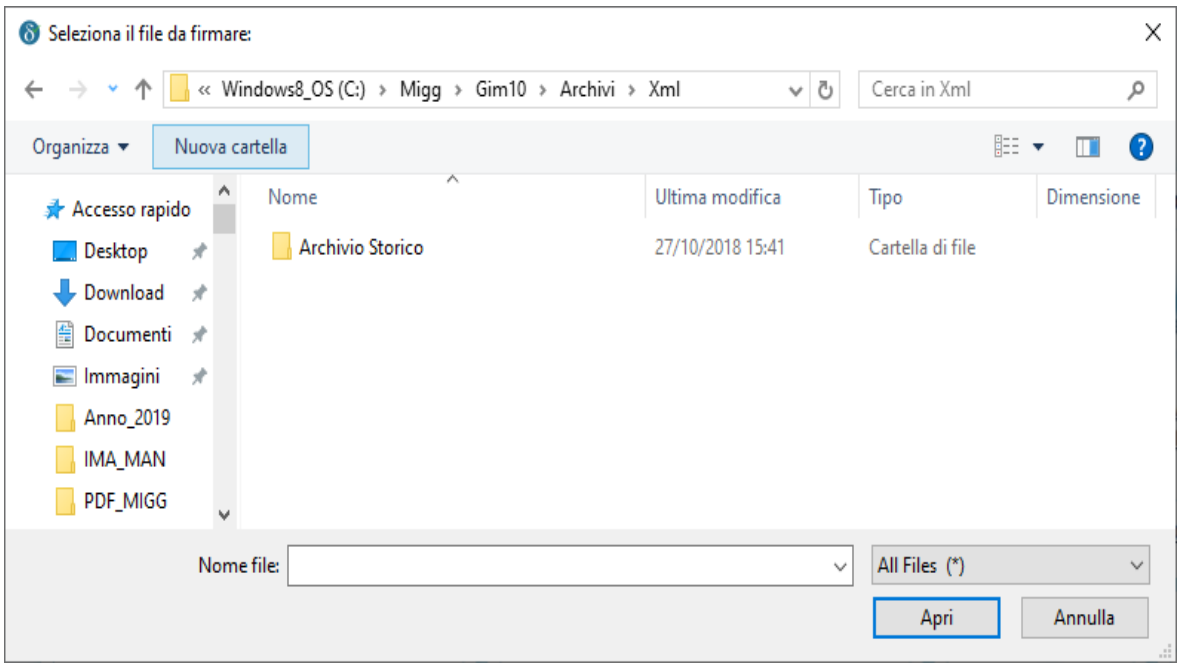
Questo comando permette di accedere alla finestra dove è possibile configurare l'apertura del programma di firma digitale dell'utente



ad esempio indicando il percorso dell'eseguibile nella casella **Il programma** (esempio: C:\Program Files (x86)\Infocert\Dike GoSign\dike.exe).
Tramite il comando **Apri programma per la Firma digitale** verrà richiamato il programma di firma digitale.
Nel caso tale configurazione non permetta l'apertura del programma di firma digitale, tale programma andra eseguito manualmente.

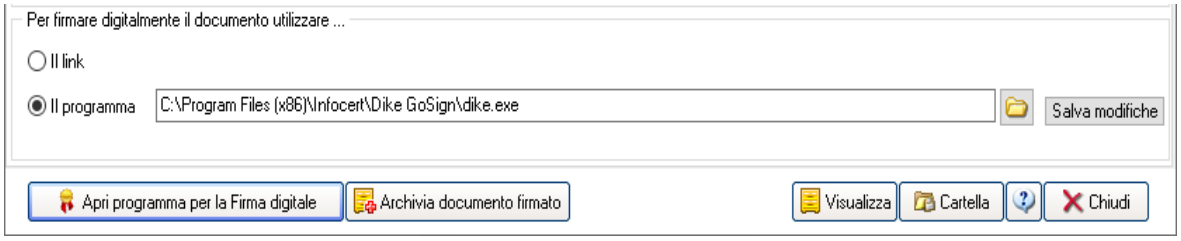
Ciò che adesso verrà descritto vale sia se si apre automaticamente il programma di firma digitale sia se l'utente lo dovrà avviare autonomamente.

Nella finestra del programma di firma, si andrà a selezionare l'opzione per la scelta del file da firmare.
All'apertura della finestra per selezionare il file da firmare

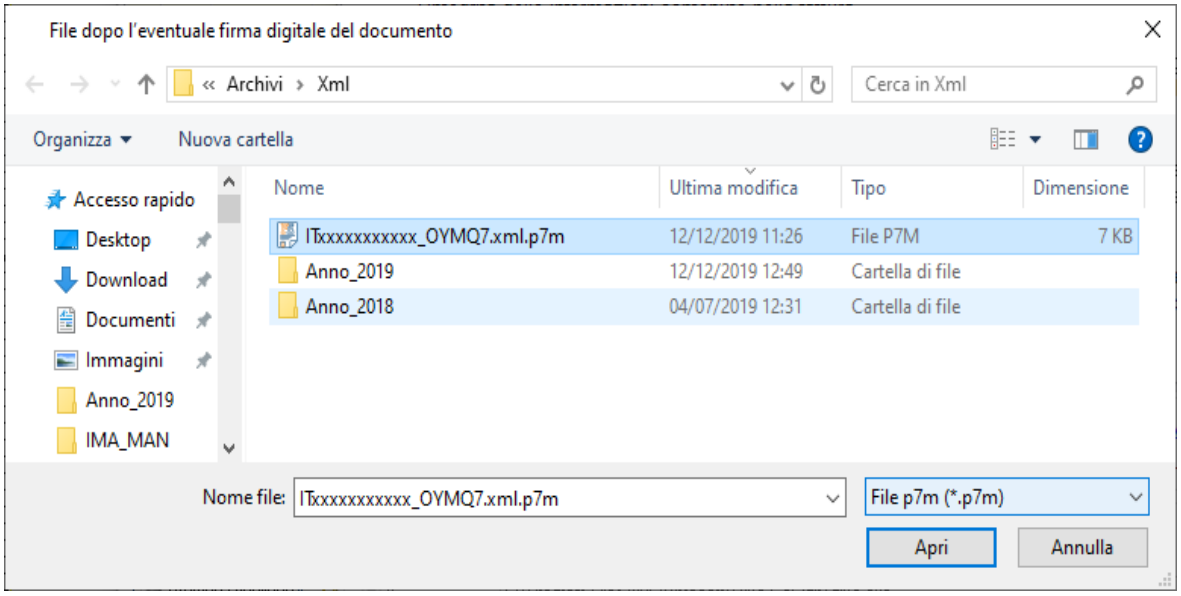


nel campo dove indicare tale file, col tasto destro del mouse basta selezionare l'opzione **Incolla**

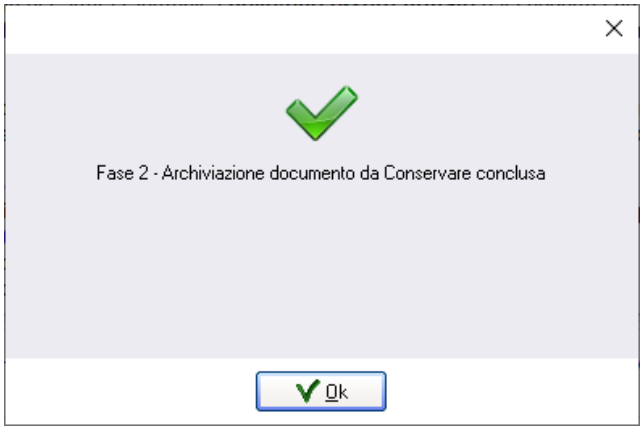
(verrà incollato il percorso del file da firmare) e poi premere il tasto **Apri**.
A questo punto si potrà procedere con la firma.
Firmato il file, si torna al gestionale



e tramite il comando **Archivia documento firmato** si procede all'archiviazione del file con estensione **P7M**.
Il comando apre direttamente la cartella in cui è stato salvato il file firmato

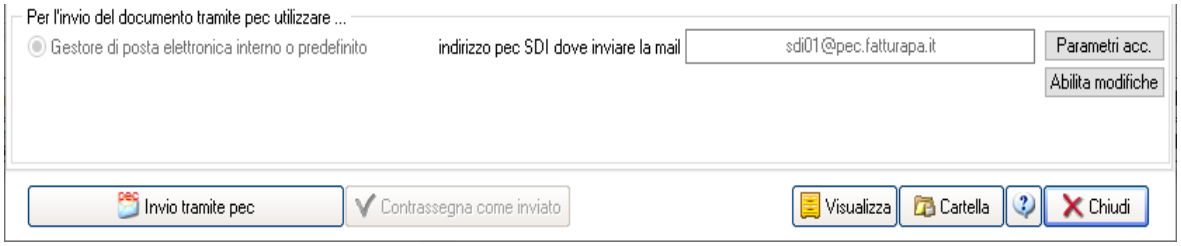


(esempio: prima della firma ITxxxxxxxxxx_OYMQ7.xml, dopo la firma ITxxxxxxxxxx_OYMQ7.xml.p7m) si seleziona il file e si preme il tasto **Apri**. Un messaggio avvisa che l'archiviazione è conclusa.



Chiudendo il messaggio, il programma rende disponibile il comando **Invio tramite pec** con cui

effettuare l'invio della fattura firmata al Sistema d'Interscambio.

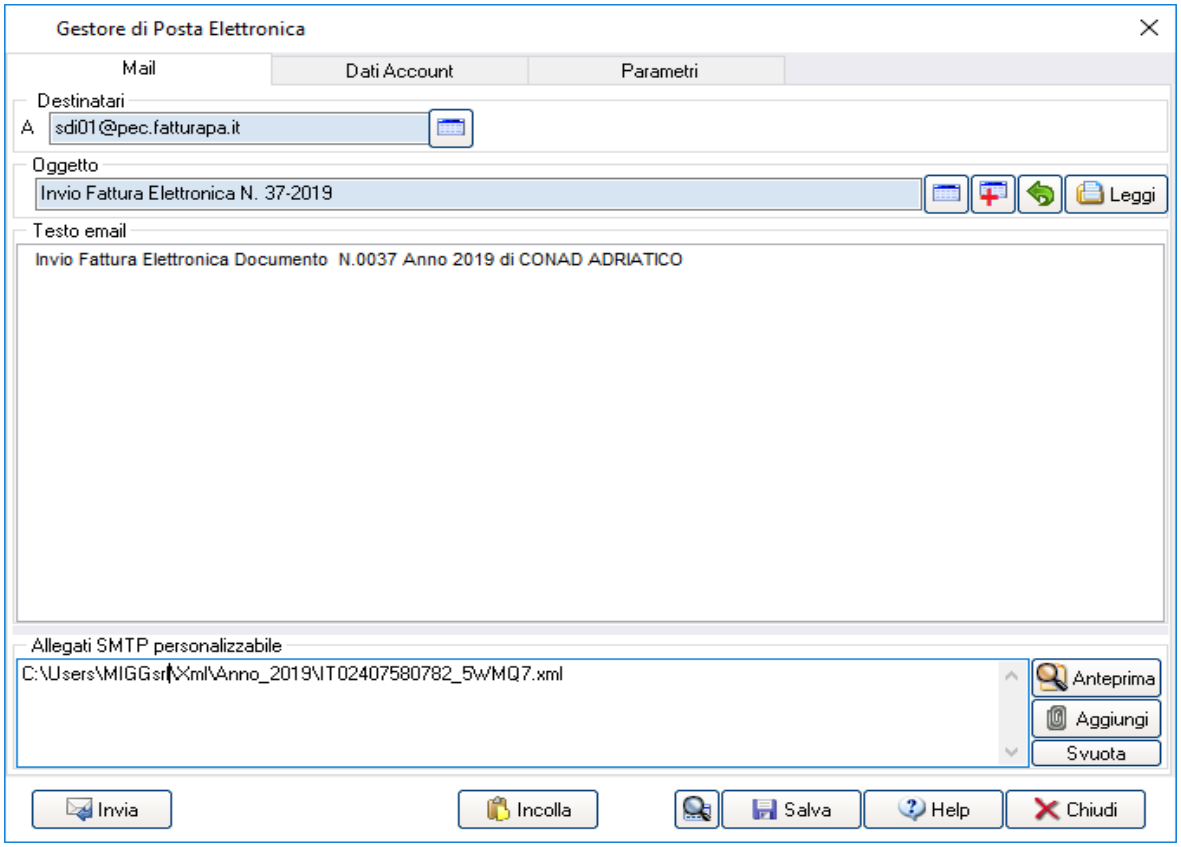


3.4.1.3.5 Invia fattura con PEC

L'invio del file XML tramite PEC al Sistema di Interscambio (SdI), può avvenire:

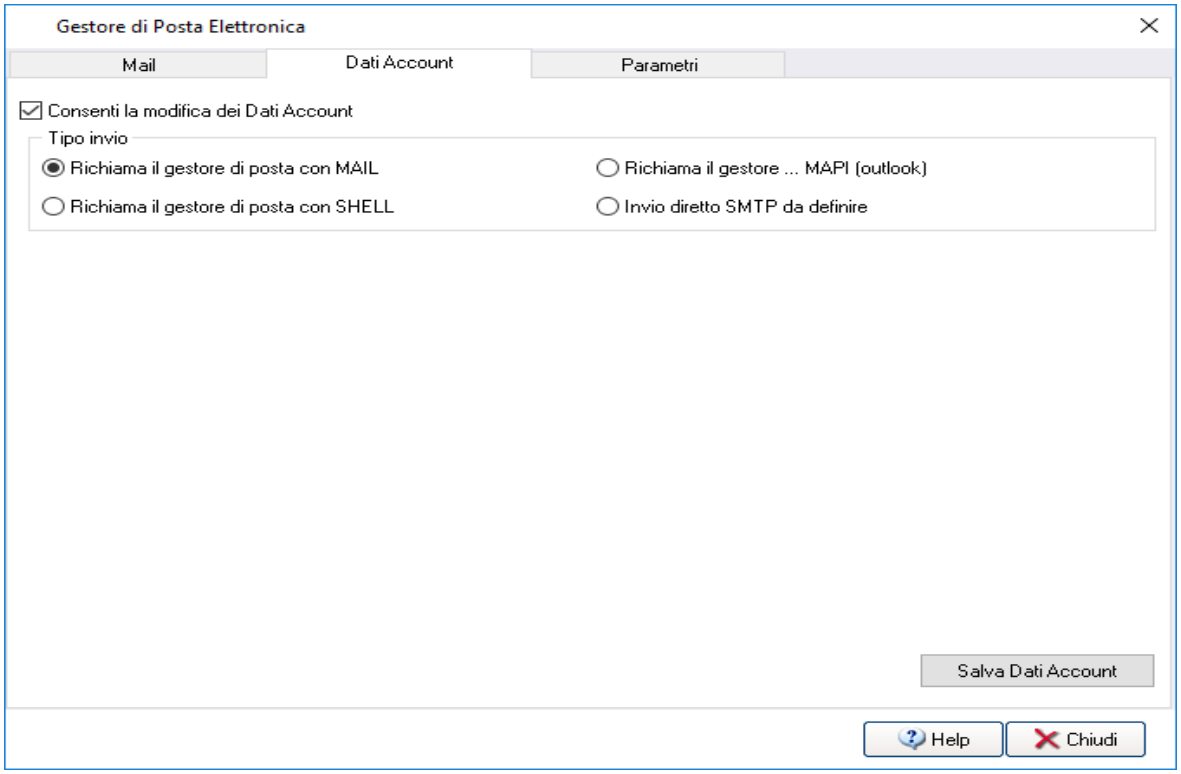
1. tramite il gestore di posta elettronica interno al programma o quello predefinito nel sistema operativo,
2. richiamando la pagina web del proprio gestore di posta elettronica,
3. richiamando un programma di posta elettronica installato sul pc.

Questo tipo di scelta viene eseguita nei parametri di sistema (*Utilità->Dati Sistema->Personalizza->Fatture Elettroniche*).
L'indirizzo PEC a cui destinare il file per il primo invio è il seguente: sdi01@pec.fatturapa.it.
Successivamente verrà comunicato un indirizzo alternativo a cui inviare le altre fatture.
Nel **caso 1**, con il comando **Invio pec** si accede alla seguente finestra:



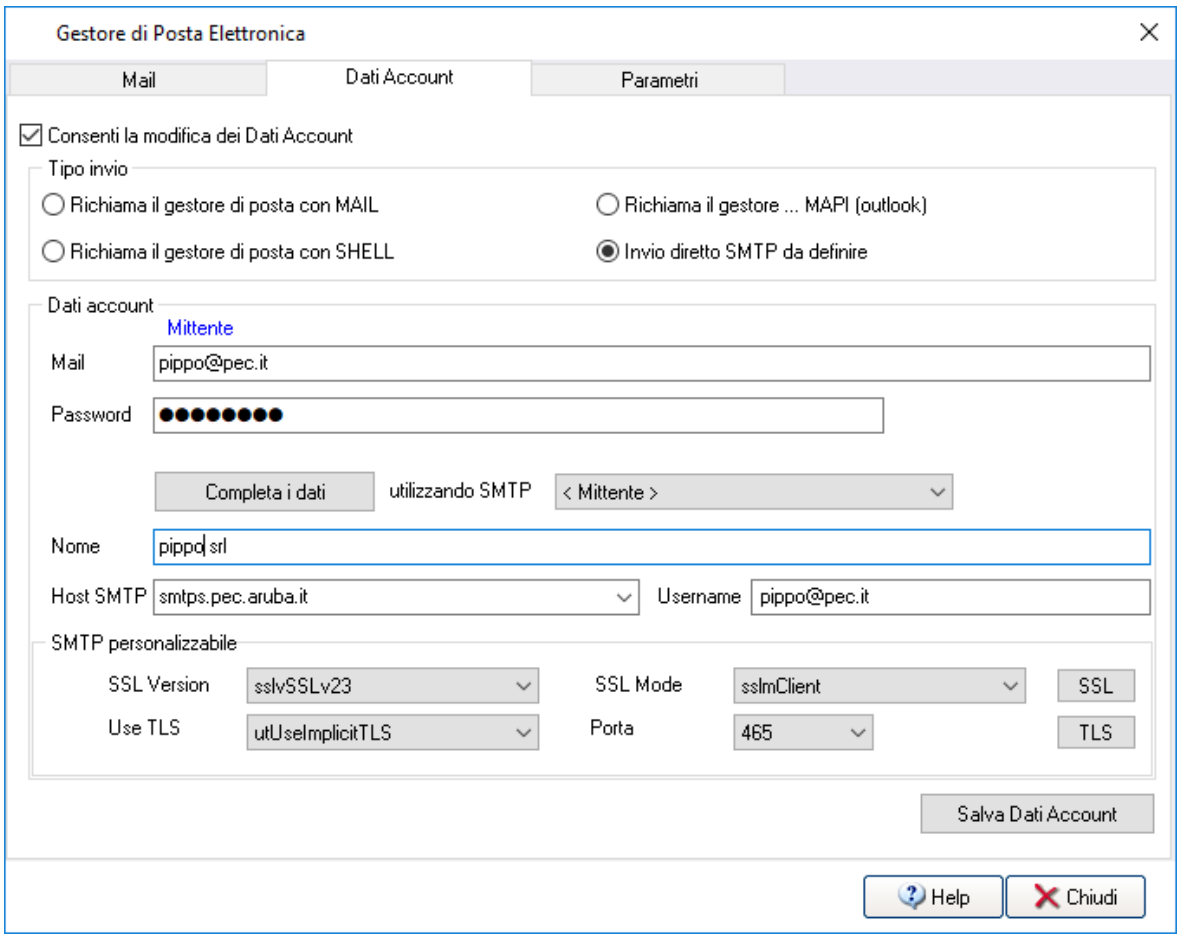
E' stato creato un messaggio con in allegato il file XML da inviare.
Il comando **Invia** esegue l'invio della mail al Sistema d'Interscambio (SDI).

Prima di poter eseguire l'invio, bisogna inserire i dati del proprio account nella scheda **Dati Account** di questa finestra.



Per prima cosa si attiva il parametro **Consenti la modifica dei Dati Account**, in questo modo è possibile selezionare **Richiama il gestore di posta con Mail** per poter utilizzare ad esempio il programma di posta elettronica **Thunderbird**. Oppure **Richiama il gestore .... Mapi** per poter utilizzare il programma **Outlook**. Per entrambi i due esempi citati precedentemente, il programma di posta elettronica deve essere quello predefinito nel sistema operativo.
Verrà aperta la finestra d'invio della mail del programma che conterrà come allegato il file XML della fattura da inviare.

Inoltre è possibile selezionare **Richiama il gestore di posta con Mail** per poter effettuare l'invio tramite il gestore interno al programma.
Viene presentata la seguente finestra:

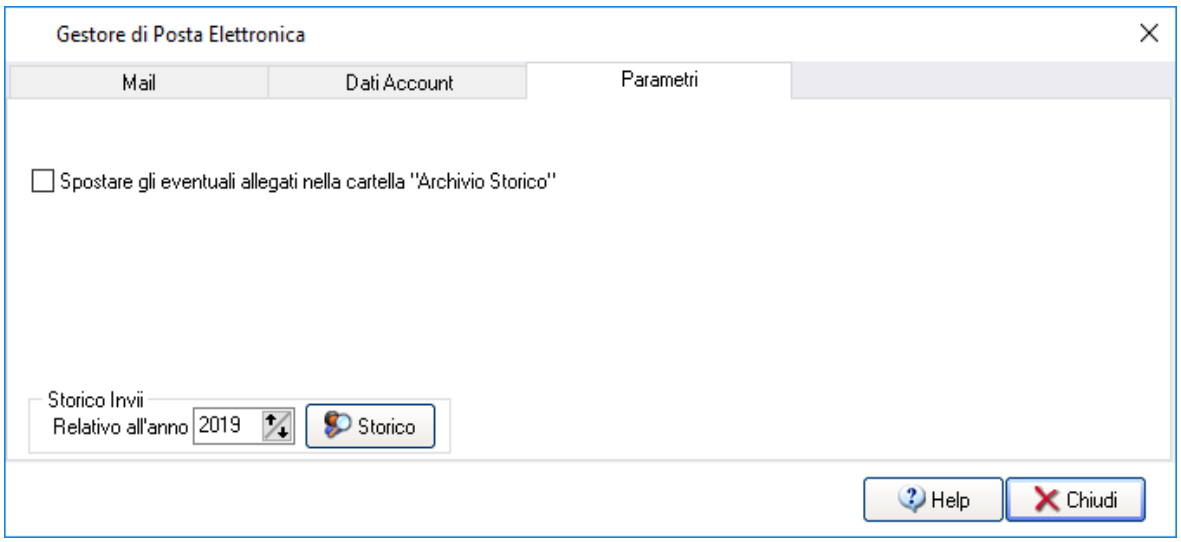


dove vanno inseriti i dati del proprio account di posta elettronica certificata.
Bisogna inserire:

- il proprio indirizzo pec
- la password Con il comando **Completa i dati** è possibile inserire i restanti dati per alcuni account tipo Aruba.
  Per gli account di altri fornitori, bisogna inserire :
- il nome da visualizzare nella mail
- l'Host SMTP
- l'username
- selezionare SSL o TLS
- il valore per la Porta.

Dopo queste scelte il comando **Salva Dati Account** salva la configurazione eseguita.

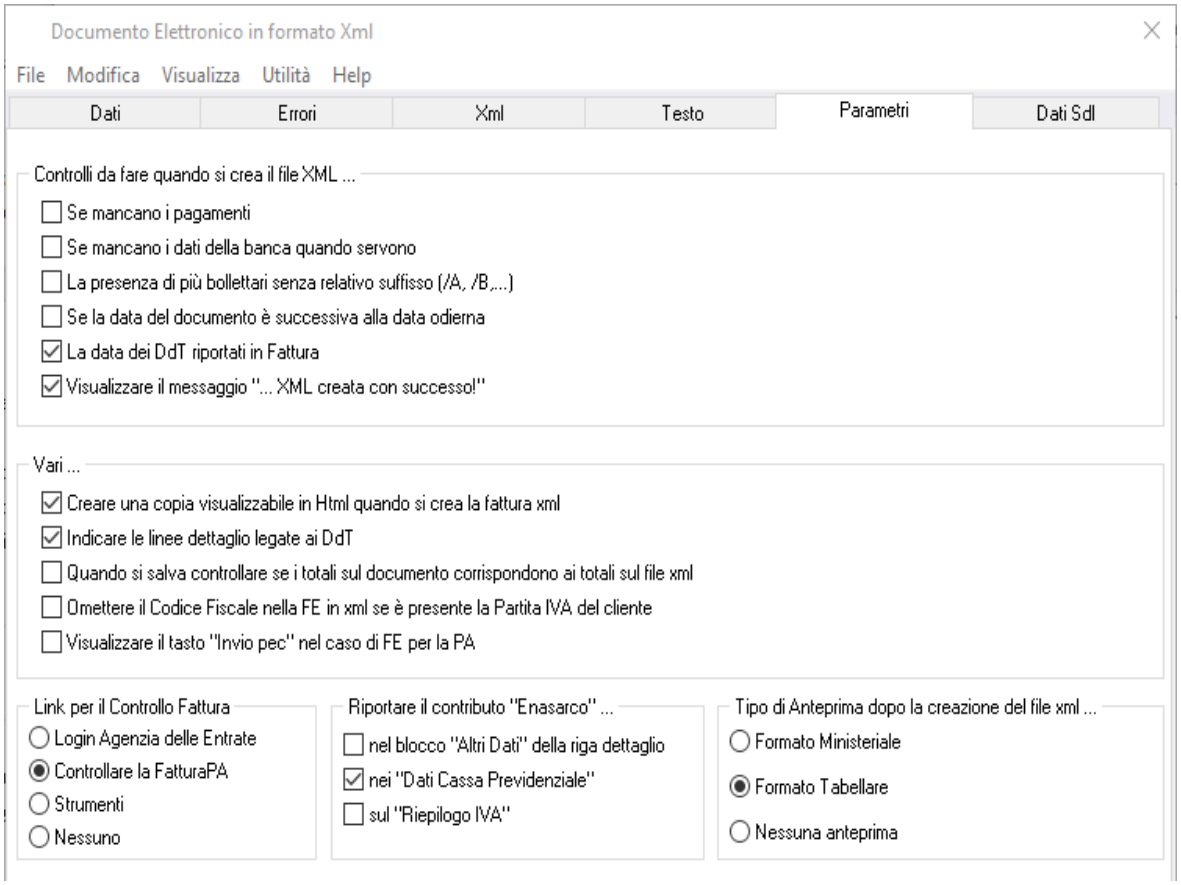
Nella scheda **Parametri**



è possibile visualizzare una tabella con lo storico degli invii effettuati.
Nella tabella è indicato la data dell'invio, il numero del documento ed il file in allegato.

3.4.1.3.6 Parametri fattura elettronica

In questa scheda si trovano una serie di parametri che gestiscono i controlli da effettuare sul file XML da creare, su come visualizzare i dati della fattura creata ed altro.



Analizziamo tutti i parametri presenti:

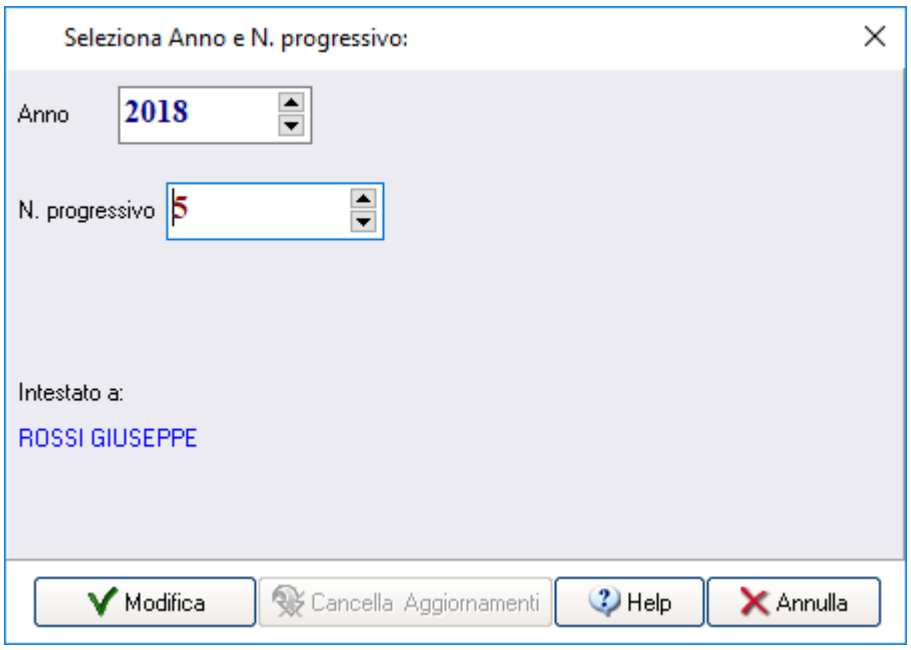
- **Controlli da fare quando si crea il file XML** il programma visualizzerà dei messaggi di alert per la mancanza di dati e/o incongruenza di quelli inseriti.
  - **Se mancano i pagamenti** verrà visualizzato un messaggio di alert per la mancanza dei dati di pagamento.
  - **Se mancano i dati della banca quando servono** verrà visualizzato un messaggio di alert per la mancanza dei dati della banca se il pagamento è riferito ad esempio da un bonifico, ad un assegno, ...
  - **Presenza di più bollettari senza suffisso (/A,/B,...)** verrà visualizzato un messaggio di alert se si sta inserendo un documento in un bollettario privo di suffisso, quando l'utente utilizza più bollettari.
  - **Se la data del documento è successiva alla data odierna** verrà visualizzato un messaggio di alert se si sta inserendo un documento con una data successiva alla data odierna.
  - **La data dei DdT riportati Fattura** verrà visualizzato un messaggio di alert se la date riportate nella tabella dei DdT contengono un valore errato.
  - **Visualizzare il messaggio "..... XML creato con successo"** verrà visualizzato un messaggio con cui si dice che il file XML è stato creato con successo.
- **Vari**
  - **Creare una copia visualizzabile in Html** permette di creare una copia in html della fattura elettronica, in modo da poterla visualizzare con un browser.
  - **Indicare le linee dettaglio legate ai DdT** nell'importazione di una fattura riportare le linee dettaglio a cui sono legati i singoli DdT (sezione **Dati DdT)**.
  - **Quando si salva controllare se i totali sul documento corrispondono ai totali sul file XML** quando si salva il documento, il programma controlla se i totali presenti sul documento corrispondono ai totali presenti sul file XML.
  - **Omettere il Codice Fiscale nella FE in xml se è presente la Partita IVA del cliente** nel creare il file XML, permette di omettere il codice fiscale quando è presente la partita IVA del cliente, nel caso si abbia dei dubbi sulla corrispondenza tra codice fiscale e partita IVA del cliente (la non corrispondenza comporta lo scarto della fattura).
  - **Visualizzare il tasto "Invio pec" nel caso di FE per la PA** dopo aver creato il file XML di una fattura per la Pubblica Amministrazione, permette di visualizzare il tasto "**Invio pec**" che altrimenti non è disponibile perchè tale specifico file deve essere prima firmato e poi inviato.
- **Link per il controllo Fattura** qui è possibile selezionare il link da associare al comando **Controlla** per effettuare il controllo del file XML.
  - **Login Agenzia delle Entrate** permette di aprire la pagina di "Fatture e Corrispettivi" dove accedere con le proprie credenziali.
  - **Controllare la FatturaPA** permette di aprire la pagina di controllo del sito FatturaPA.
  - **Strumenti** permette di aprire la pagina Strumenti del sito FatturaPA.
  - **Nessuno** il **Controlla** non sara visibile.
- **Riportare il contributo "Enasarco ..."** permette di selezionare dove deve essere riportato nella fattura FE il contributo Enasarco.
  - **nel blocco"Altri Dati" della riga dettaglio**
  - **nei "Dati Cassa Previdenziale"**
  - **sul "Riepilogo IVA"**
- **Tipo di Anteprima dopo la creazione del file xml** permette di selezionare il tipo di

anteprima che verrà visualizzato dopo la creazione del file xml.

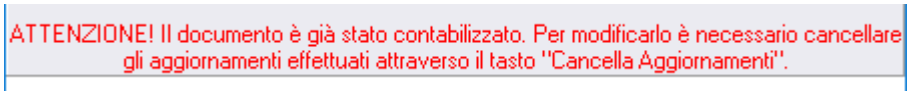
- **Forma Ministeriale** anteprima con il foglio di stile ministeriale.
- **Forma Tabellare** anteprima tabellare con il foglio di stile AssoSoftware.
- **Nessuna anteprima** nessuna anteprima.

3.4.2 Modifica Fattura

Serve per modificare o semplicemente visualizzare una fattura precedentemente inserita.
Il programma visualizza una finestra con la richiesta del numero della fattura che vogliamo modificare proponendoci l'ultimo numero della fattura inserita (**visualizza il nome dell'intestatario del documento**).
Il programma consente la gestione di più bollettari, ma l'utente può scegliere di utilizzare un unico bollettario, attivando l'opzione **Bollettario unico** posta in *Utilità->Parametri->Vendita->Fatture*.



Il comando **Modifica**, permette di aprire il documento selezionato e di apportare le opportune modifiche.
Se il documento è stato scaricato, non può essere modificato, viene mostrato il seguente messaggio



allora attraverso il comando **Cancella Agg.** bisogna cancellare le registrazioni effettuate.
Successivamente è possibile modificare il documento e procedere nuovamente con lo scarico.

Per visualizzare tutti i dati del documento il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

3.4.2.1 Testata Fattura

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata della fattura.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, numero e data del documento.

Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sulla fattura.
Attivando il parametro **Nota di Credito** è possibile emettere una nota di credito, il programma in questo caso durante l'aggiornamento del magazzino sommerà i prodotti invece di sottrarli, mentre accrediterà l'importo del documento nell'estratto conto del cliente.

Oltre ai dati relativi al tipo, numero e data fattura troviamo:

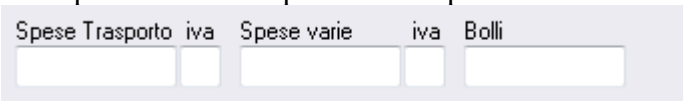
- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati Aggiuntivi del documento** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi relativi al documento. Questi dati consentono una migliore personalizzazione del documento.

  Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
  L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
  Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.
  Con l'attivazione del parametro **Modifica** posto di lato, si rende attivo un comando che permette di modificare il nome dei campi dei dati aggiuntivi localmente, cioè solo per il documento attivo.
- Tre caselle di spunta

  che indicano rispettivamente se la fattura è stata **Incassata**, lo **Stato** o **Contabilizzata**.
- Gli sconti, ovvero:

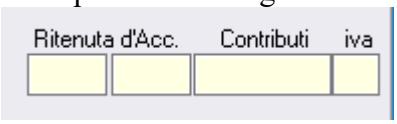
- **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.
- **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
  Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono i servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
  ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.

- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.



  Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale fattura e lo calcola di conseguenza.
  Il campo **Spese Varie** con la gestione del CONAI può assumere il nome di **CONAI**

- I campi relativi alla gestione della ritenuta d'acconto.



  Questi campi sono presenti solo se è stata attivata la gestione della ritenuta d'acconto tramite il parametro **Gestire la Ritenuta d'acconto in fattura** posto in Utilità->Parametri->Vendite->Fatture->Inizializza->Ritenuta e Contributi.
- I dati relativi all'analisi dei dati. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A cl**, **Categoria B cl.** e **Categoria C cl.**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se la fattura riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.

E' possibile far visualizzare in questa finestra il nome dell'utente che ha inserito il documento. Ciò è possibile solo se è attiva la gestione degli accessi al programma. Inoltre il nome dell'utente, può essere stampato sul documento attivando il campo posto nella cartella **Testata** nei parametri del modulo documento.

Sono inoltre presenti i seguenti tasti:
Visualizza Richiama la scheda anagrafica del cliente.
Salva Salva i dati del fattura.
Dettaglio Consente di passare alla maschera del dettaglio della fattura.
Annulla Chiude il documento senza salvare.
e all'eventuale destinazione merce

3.4.2.1.1 Documento Incassato

Il segno di spunta nel parametro **Incassata**, indica che è avvenuto l'incasso per la fattura.

In basso nella finestra viene descritto il tipo di pagamento, l'importo e la data.

Quando si effettua il riepilogo dei documenti, il documento in oggetto risulta incassato (scritta Inc nella colonna **Inc** del rispettivo rigo della tabella).

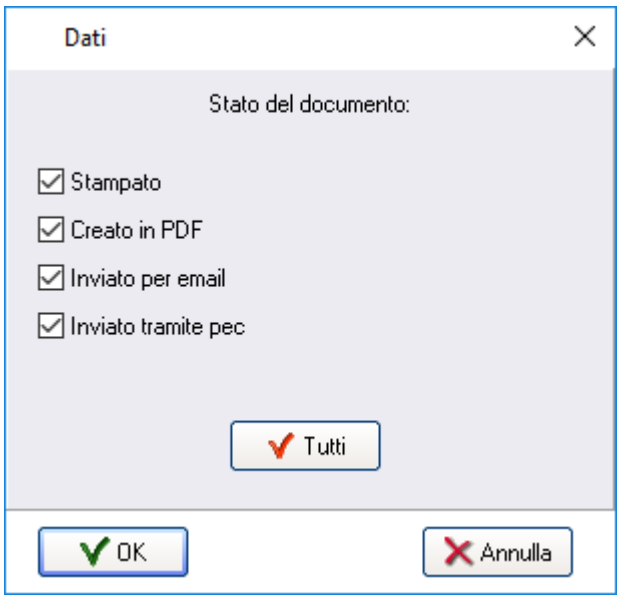
3.4.2.1.2 Documento stato

La presenza del segno di spunta in questo parametro identifica la presenza di almeno uno stato per il documento.
Ovvero lo stato per il documento indica, che tale documento è stato stampato o meno, è stata creata una copia in pdf, è stato inviato tramite mail e/o tramite pec.

Le seguenti lettere indicano lo stato del documento:

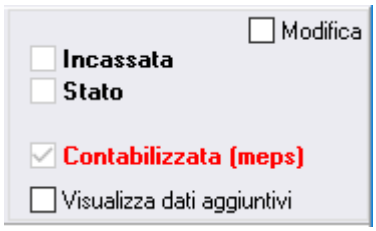
st -> documento stampato
pdf -> documento creato in pdf
@ -> documento inviato tramite mail
pec -> documento inviato tramite pec

E' possibile modificare lo stato del documento.
Ciò avviene inserendo il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** che rende attivo **Stato**. Poi doppio clic sulla scritta ed il programma presenta la finestra con le opzioni da attivare o disattivare.



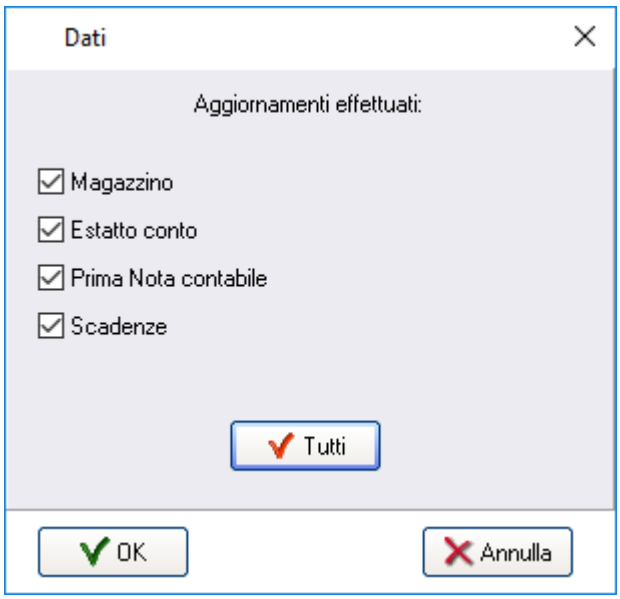
3.4.2.1.3 Documento scaricato

Quando la fattura viene contabilizzata, il programma automaticamente inserisce il segno di spunta nel parametro **Contabilizzata**.



Oltre al parametro, il programma indica con una lettera il tipo di aggiornamento eseguito:
m -> aggiornamento del magazzino
e -> registrazione effettuata nell'estratto conto
p -> registrazioni effettuate nei conti di prima nota
s -> registrazione effettuata nello scadenzario

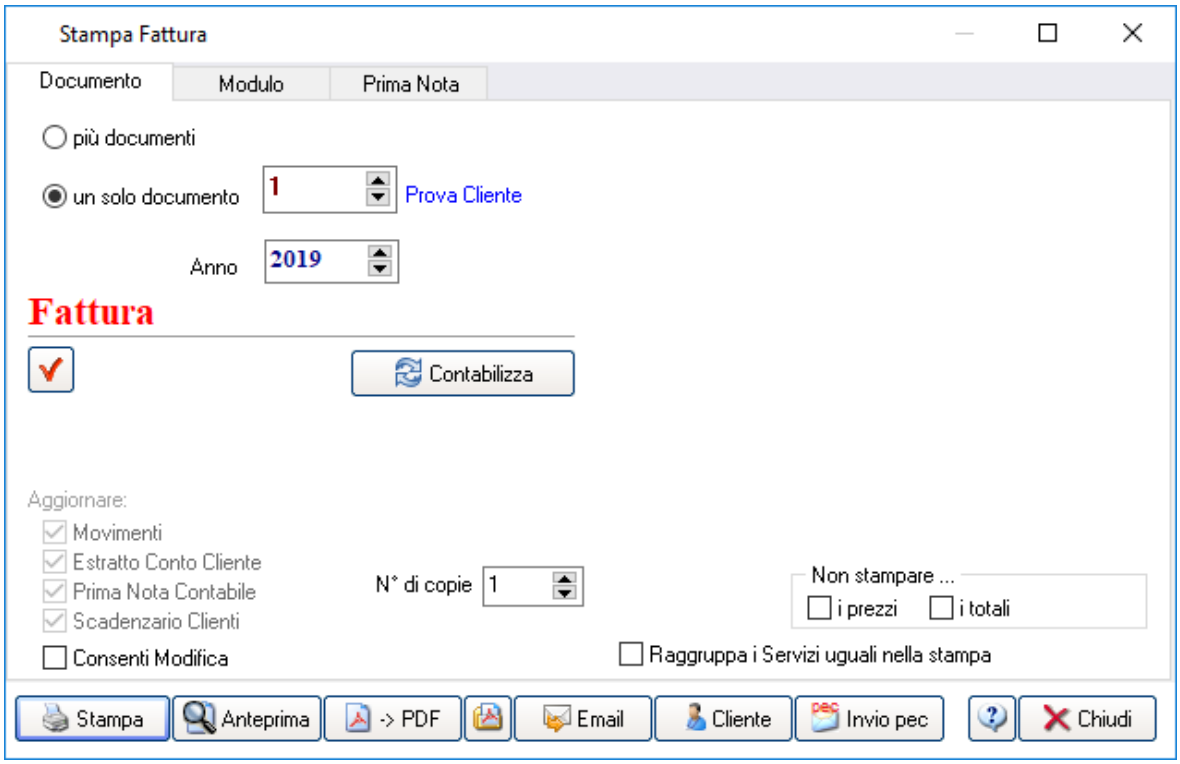
E' possibile modificare lo status da aggiornato a non aggiornato (e viceversa) per ciascuna delle voci.
Ciò avviene inserendo il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** che rende attivo **Contabilizzata**. Poi doppio clic sulla scritta ed il programma presenta la finestra con le voci degli aggiornamenti da attivare o disattivare.



3.4.3 Stampa Fattura

Consente la stampa del documento fattura.
Il programma visualizza una finestra, composta da più cartelle, per la selezione dei dati relativi alla stampa e per definire quali aggiornamenti effettuare.
Le cartelle sono le seguenti:

- **Documento**

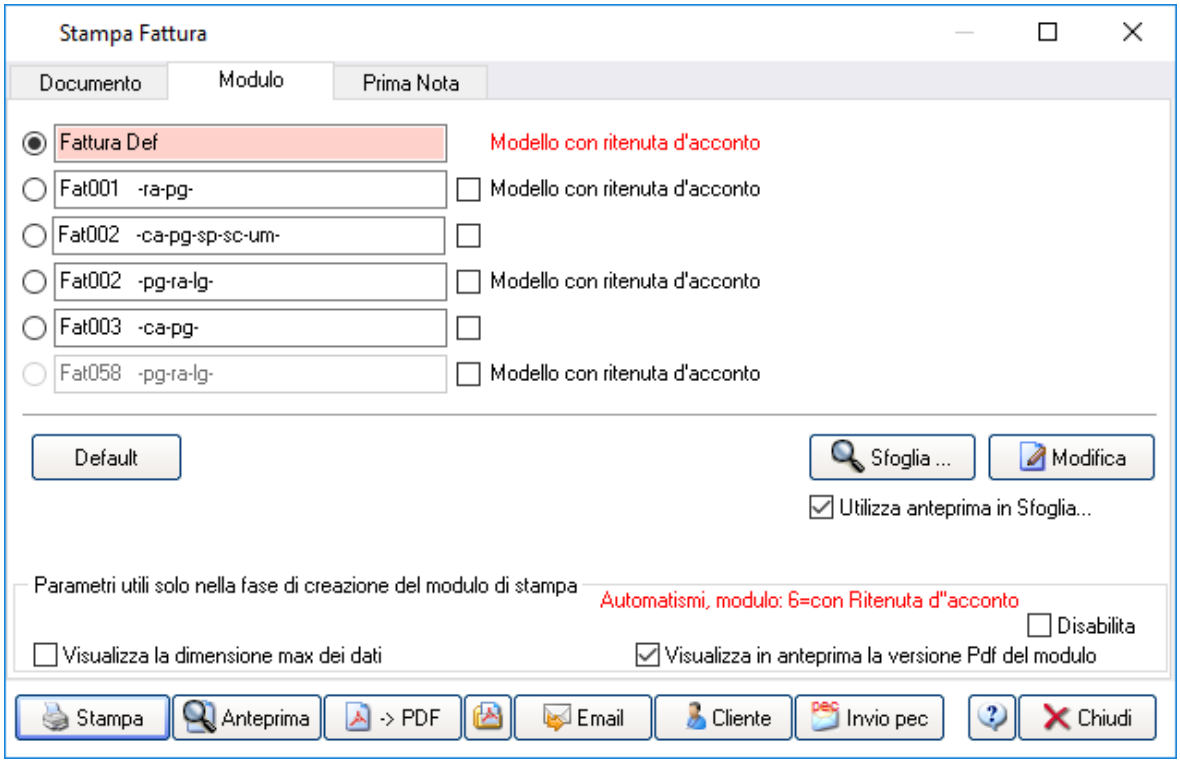


Questa cartella consente di specificare se si vuole la stampa di un solo documento o di più documenti, a quale bollettario ci si vuole riferire, e i tipi di aggiornamenti da attuare. Gli aggiornamenti possibili per la stampa delle fatture sono:

- **Movimenti** Serve se si vuole l'aggiornamento della prima nota e dei campi dell'anagrafica dei servizi presenti in fattura, in primis il campo **Quantità Attuale**
- **Estratto Conto Cliente** Durante la stampa della fattura il programma può aggiornare l'estratto conto del cliente inserendo una registrazione con il totale della fattura sul campo Dare; se il campo Incassata della fattura risulta spuntato allora il programma introduce un'altra registrazione con il totale fattura sul campo Avere.
- **Prima Nota Contabile** Effettua delle registrazioni relative al documento stampato in una determinata scheda della prima nota contabile. Il conto e i codici da utilizzare vengono definiti nei parametri di sistema.
- **Scadenzario Clienti** Consente l'eventuale emissione automatica delle scadenze relative alla fattura stampata. Le scadenze, se vi sono, vengono inserite automaticamente nello scadenzario dei clienti.

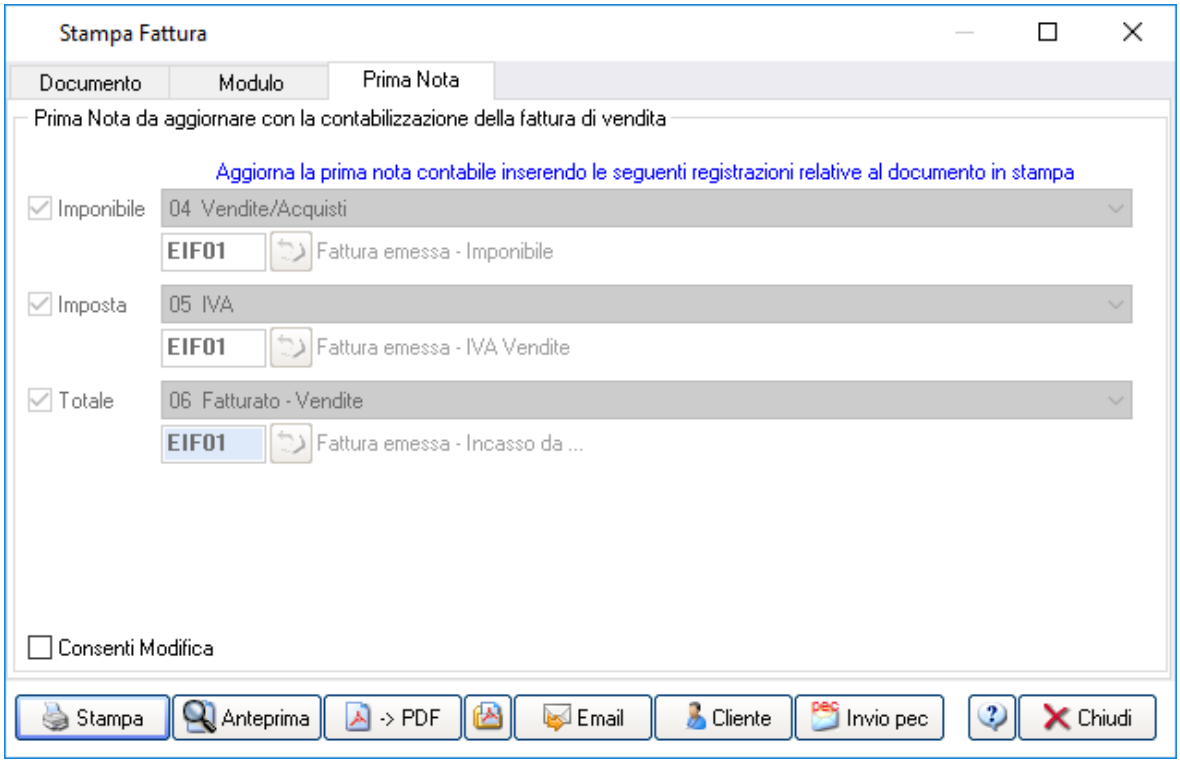
Si può anche decidere di effettuare gli aggiornamenti senza far stampare il documento. Ciò avviene con il comando **Contabilizza**.

- **Modulo**



In questa cartella è possibile selezionare il modulo del modello di documento con cui effettuare la stampa.
L'utente ha a disposizione più campi in cui caricare i moduli (Modulo 1, Modulo 2,....., Modulo 6), ciascun modulo può essere scelto utilizzando il comando **Sfoglia**, che permette di selezionare da un elenco di modelli quelli da utilizzare. Mentre il comando **Modifica** permette di modificare le caratteristiche del modello.
Utile in questa fase può essere il parametro **Visualizza la dimensione max dei dati** che consente la visualizzazione di rettangoli che rappresentano l'area utile stampabile per ogni dato inserito nel documento.

- **Prima Nota**



In questa cartella si visualizzano e/o si selezionano i conti di prima nota in cui il programma effettua le registrazioni quando il documento viene scaricato (stampato).
Ad esempio nel conto n° 5 (IVA), viene effettuata la registrazione relativa all'imposta.

In basso troviamo i comandi

Stampa che consente di avviare la stampa.
Anteprima che consente di avere un'anteprima del documento che si vuole stampare.
PDF che consente di salvare il file pdf del documento nella cartella definita nei parametri di sistema. Di default la cartella è **PDF** (Archivi->PDF).
Apri Cartella Pdf che consente di aprire la cartella che contengono i documenti in pdf.
Cliente che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente associato al documento.
Email che permette d'inviare un messaggio di posta elettronica con il pdf del documento. Prima di effettuare il primo invio eseguire la configurazione nei parametri di sistema
Invio pec che permette d'inviare tramite pec il file XML della fattura. Prima di effettuare il primo invio eseguire la configurazione nei parametri di sistema.

3.4.4 Riepilogo Fatture Inserite

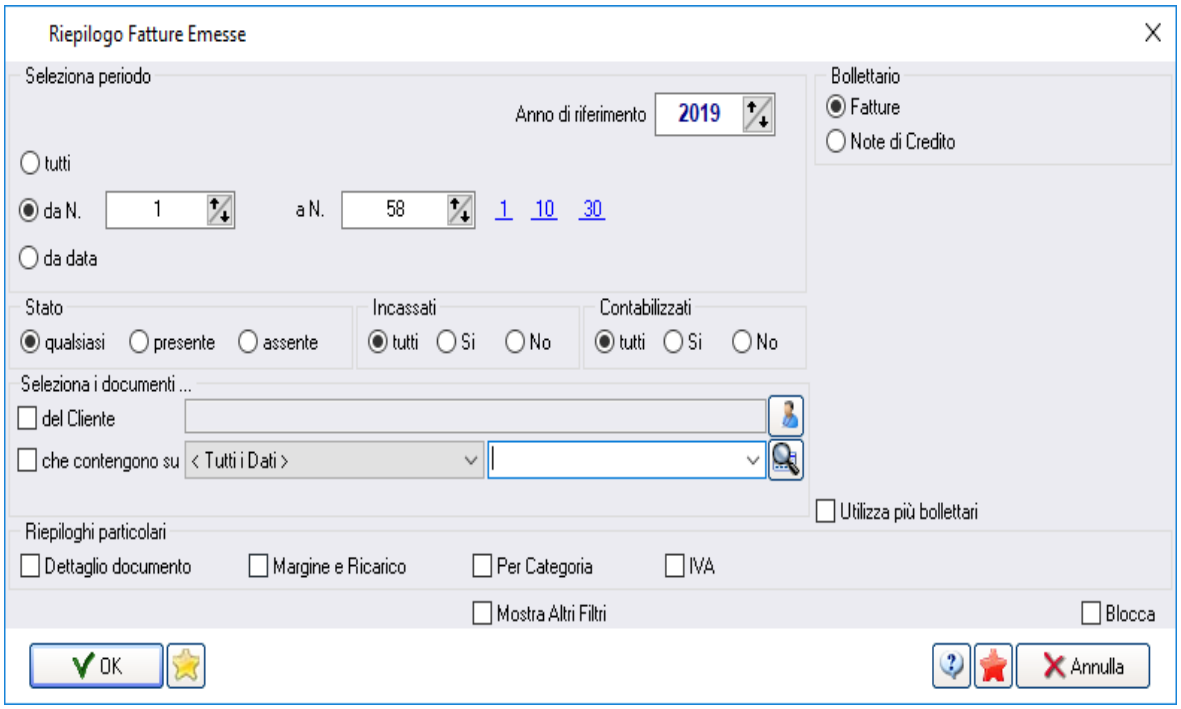
Questo comando serve ad effettuare il riepilogo delle fatture di vendita.
L'utente può selezionare una serie di opzioni per poter restringere il campo dei documenti da riepilogare come ad esempio solo quelli di un determinato cliente o solo quelli che contengono un determinato servizio.

Inoltre per ogni singolo documento è possibile visualizzare il costo dei servizi contenuti nel relativo dettaglio, il margine ed il ricarico (*solo per la versione Plus del programma*).

Il riepilogo dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contabilizzati, incassati o riferiti ad uno stato.
- rispetto ad un bollettario (*se si gestiscono più bollettari*).
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nella testata del documento**.
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nel dettaglio del documento**.

Il programma visualizza la finestra per scegliere i documenti da riepilogare



i parametri che l'utente può scegliere per selezionare i documenti da riepilogare sono i seguenti:

- **Anno di riferimento** si seleziona l'anno di riferimento.
- **tutti** si selezionano tutti i documenti riferiti all'anno selezionato.
- **da N.** **a N.** si selezionano tutti i documenti compresi tra i due valori indicati rispettivamente nel campo **da N.** e nel campo **a N.** rispetto all'anno selezionato.
- **da data** **a data** si selezionano tutti i documenti la cui data di emissione e compresa nell'intervallo di tempo indicato.
- **Bollettario** si seleziona il bollettario di riferimento (*visibile solo se si gestiscono più bollettari*).
- **Stato***(indica lo stato del documento: ovvero se risulta o meno stampato, creato in pdf,*

inviato tramite mail o pec):

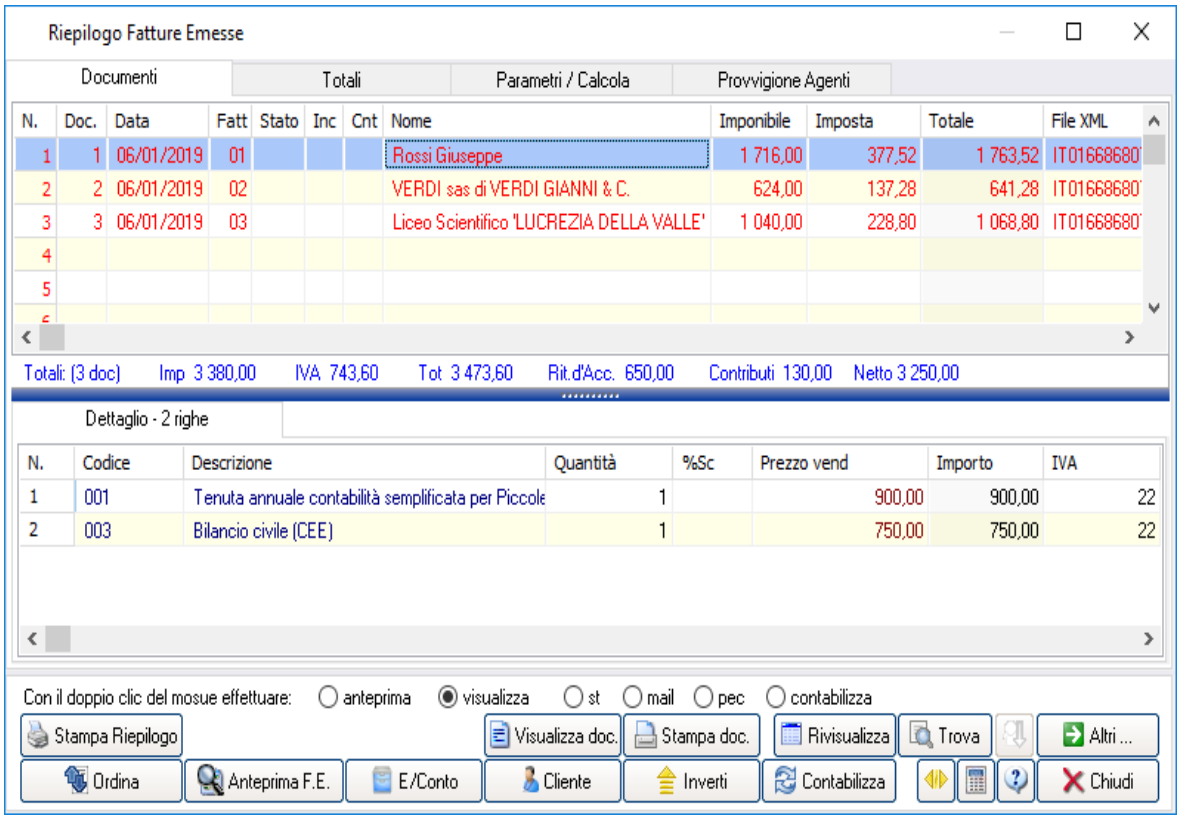
- **qualsiasi** si selezionano tutti i documenti aventi un qualsiasi stato o meno.
- **presente** si selezionano solo i documenti che hanno almeno uno stato.
- **assente** si selezionano solo i documenti che non hanno alcuno stato.

- **Incassati**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati incassati.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati incassati.
- **Contabilizzati**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati contabilizzati.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati contabilizzati.
- **Seleziona i documenti ....**
  - **del Cliente** permette di selezionare i documenti che contengono solo determinati clienti attraverso il tasto che seleziona un cliente dell'anagrafica.
  - **che contengono su** permette di selezionare i documenti che contengono un determinato dato o la parola inserita nell'apposito campo di ricerca selezionabile dall'elenco o in tutti i campi (**Tutti i Dati**) del documento.

Effettuate quindi le opportune scelte, il tasto **Ok** permette di visualizzare in forma tabellare i dati ricercati.
Il programma presenta una finestra composta da alcune schede:

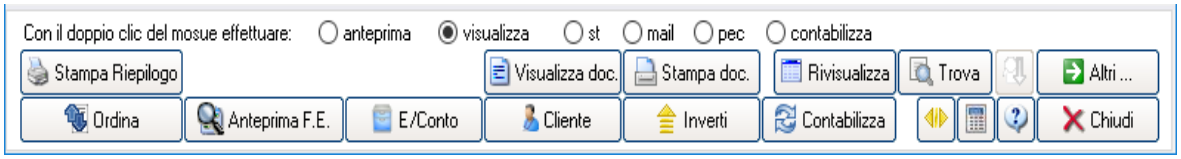
Documenti

in questa scheda è presente la tabella con il riepilogo dei documenti e nella parte inferiore è possibile visualizzare il dettaglio del documento selezionato nella tabella.



I dati più importanti riportati in forma tabellare sono:
Doc. Numero documento memorizzato su disco.
Data Data fattura.
Fatt Numero fattura riportato nella stampa.
Stato Indica lo stato del documento. Più precisamente se è presente la scritta **st** il documento è stato stampato, se è presente **pdf** è stato creato un pdf, se è presente **@** è stato inviato tramite mail e se è presente **pec** è stato inviato tramite pec.
Inc Indica se la fattura è stata incassata.
Cnt Indica se la fattura è stata contabilizzata. Più precisamente **Sc** indica che la fattura è stata contabilizzata ed ha eseguito tutti gli aggiornamenti (movimenti, e/c, prima nota contabile e scadenzario). Mentre solo se la contabilizzazione è avvenuta parzialmente indica con le seguenti lettere l'aggiornamento effettuato: **m** aggiornamento movimenti, **e** registrazione effettuata nell'estratto conto, **p** registrazioni effettuate nei conti di prima nota e **s** registrazione effettuata nello scadenzario.
Nome Nome del destinatario della fattura.
Imponibile Totale imponibile fattura.
Imposta Totale imposta fattura.
Totale Totale fattura.
File XML Nome del file XMl della fattura.
Tipo Incasso Riporta una breve descrizione sul tipo di incasso della fattura.
Data Data incasso.
Importo Importo incassato.

In basso troviamo i seguenti comandi



Stampa Riepilogo che consente di effettuare la stampa dei documenti elencati in tabella.

Mod. Incasso. (modifica incasso) questo comando è visibile solo se si seleziona nella tabella una fattura incassata o parzialmente incassata. Permette di modificare tutte le informazioni inserite nella tabella di riepilogo sul tipo d'incasso, sulla data e sull'importo. Con il comando **Cancella Incasso** tutte le informazioni sull'incasso vengono cancellate ed il documento risulta nuovamente come documento da incassare.
ATTENZIONE, questa operazione non cancella le registrazioni effettuate nei conti della prima nota contabile e nell'estratto conto del cliente con l'incasso del documento.

Visualizza doc. che consente di visualizzare il documento relativo alla riga attiva. Lo stesso risultato viene ottenuto con un doppio clic del mouse sulla riga attiva.

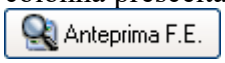
Stampa doc che consente di effettuare la stampa del documento selezionato.

Rivisualizza che permette di ricaricare e rivisualizzare il riepilogo aggiornato.

Trova che permette ricercare nella tabella una frase.

Trova successivo che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente cercata.

Ordina che consente di ordinare i dati visualizzati in tabella rispetto alla colonna prescelta.



Anteprima F. E. che consente di visualizzare l'anteprima della fattura elettronica.

E/Conto che consente di visualizzare l'estratto conto del cliente intestatario del documento selezionato.

Cliente che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente intestatario del documento selezionato.

Inverti che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente intestatario del documento selezionato.

Contabilizza che consente la contabilizzazione del documento selezionato.

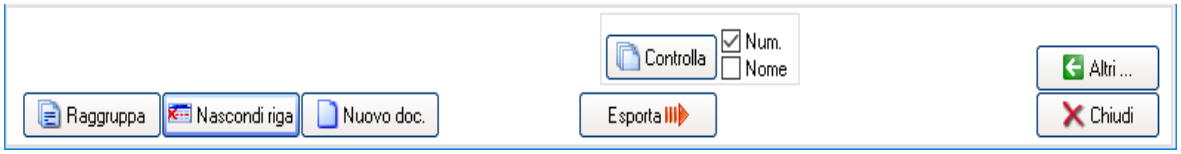
Ottimizza larghezza che consente di ottimizzare la larghezza delle colonne in base al loro contenuto.

Help che permette di visualizzare una pagina con l'aiuto in linea.

Chiudi che consente di uscire dalla visualizzazione del riepilogo.

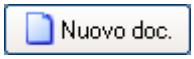
Altri che consente di accedere ad altri comandi.

Gli altri comandi a cui è possibile accedere sono:



Raggruppa che consente di raggruppare in un'unica riga tutti i documenti con lo stesso Nome.

Nascondi riga che consente di nascondere il contenuto della riga attiva dalla visualizzazione in tabella.



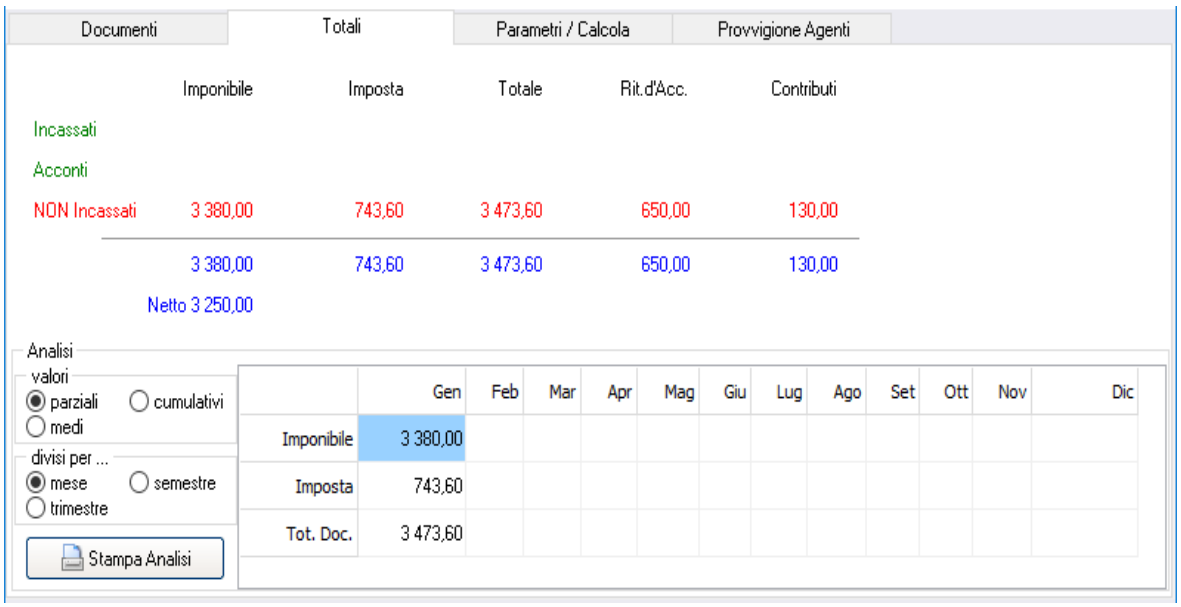
Nuovo doc che consente l'inserimento di un nuovo documento.

Nuovo doc che consente di controllare che la numerazione e le date dei documenti siano in progressione o che il nome del cliente riportato nella testata del documento sia effettivamente quello contenuto nella scheda dell'anagrafica clienti agganciata al documento.

Esporta che consente di esportare i dati della tabella di riepilogo dei documenti. Viene creato un file di tipo testo che contenga i parametri tipici leggibili da un foglio elettronico (**Esportazione Standard (excel)**) oppure un file di testo in cui selezionare i parametri.

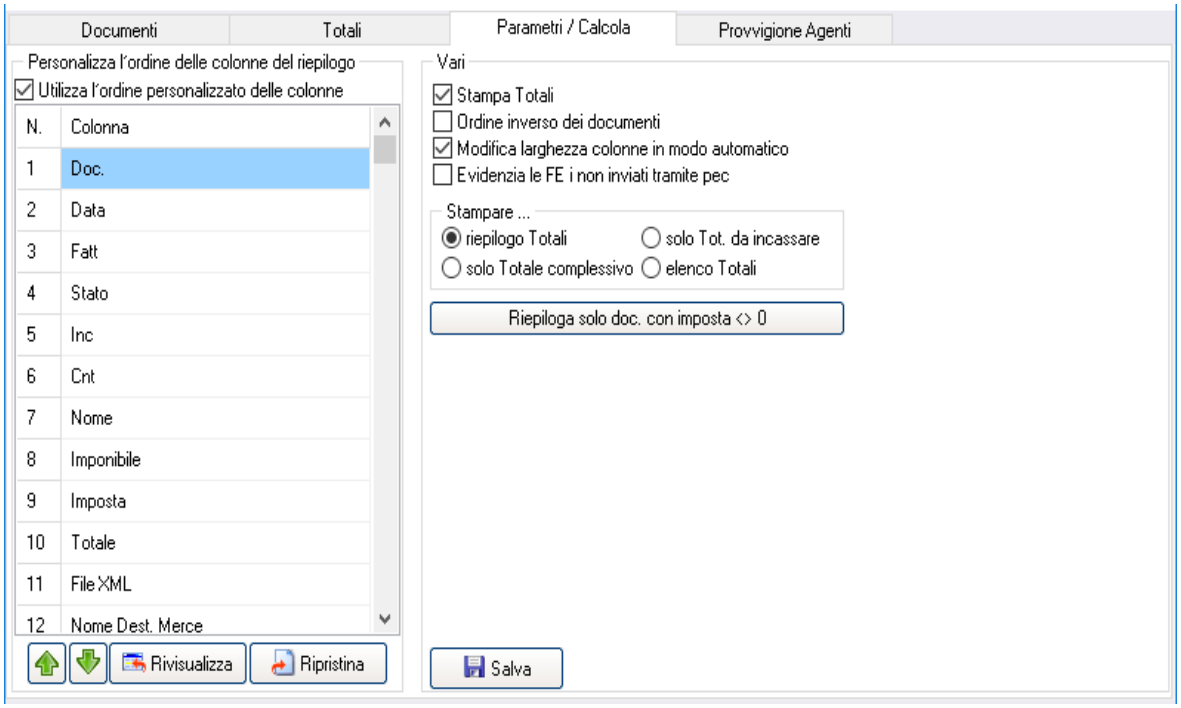
Totali

In questa scheda sono visibili i totali relativi all'imponibile, all'imposta e al totale generale (divisi per i documenti incassati e non ed anche per singolo mese).



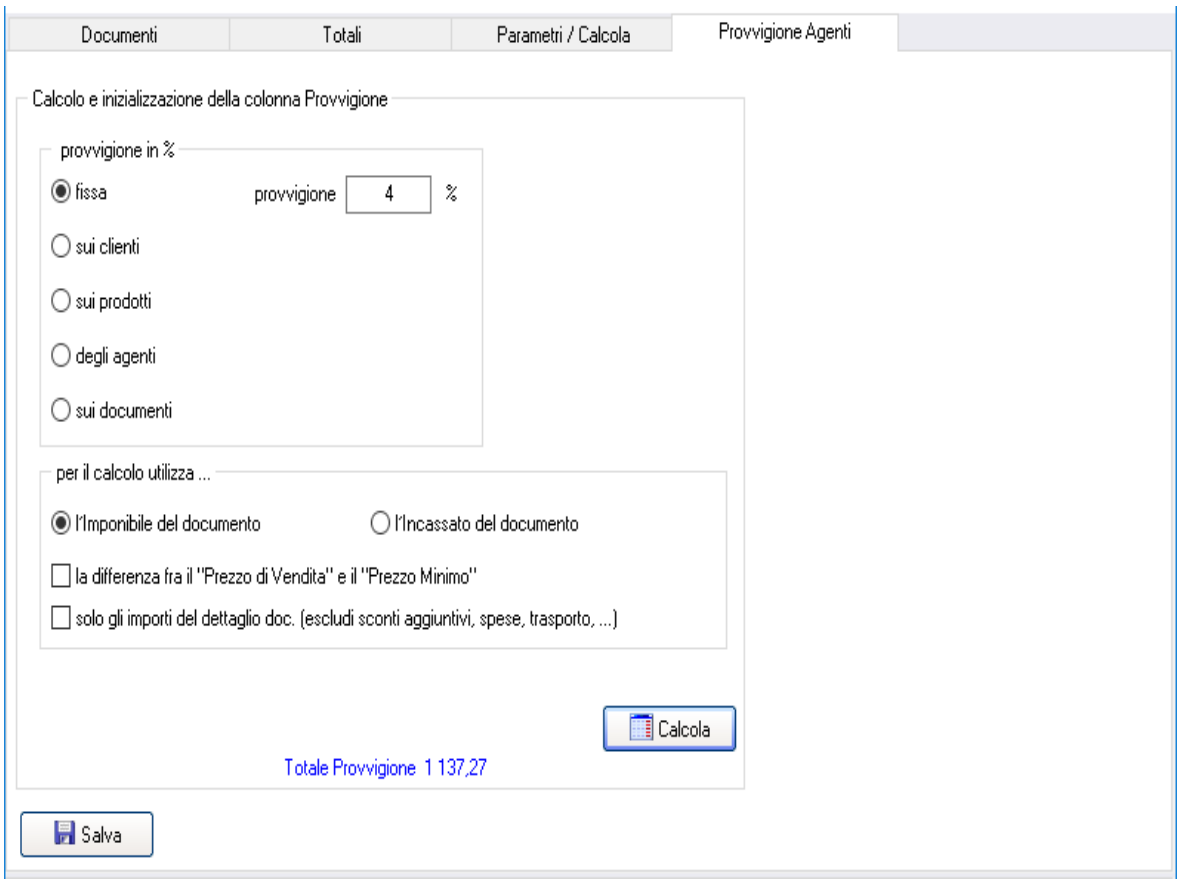
Parametri/Calcola

In questa scheda sono presenti dei parametri utili nella stampa del riepilogo ed inoltre è possibile modificare l'ordine delle colonne da visualizzare nel riepilogo.

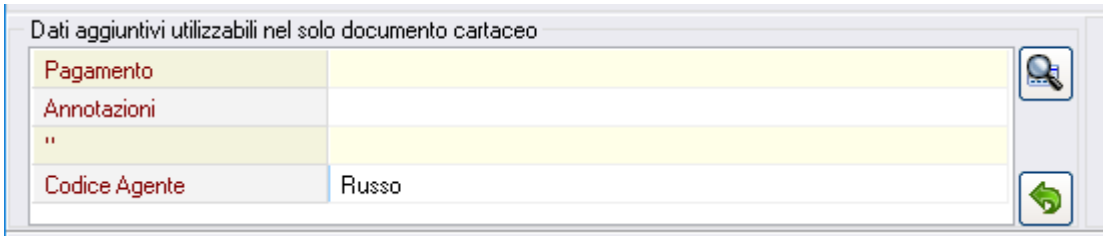


Provvigione Agenti

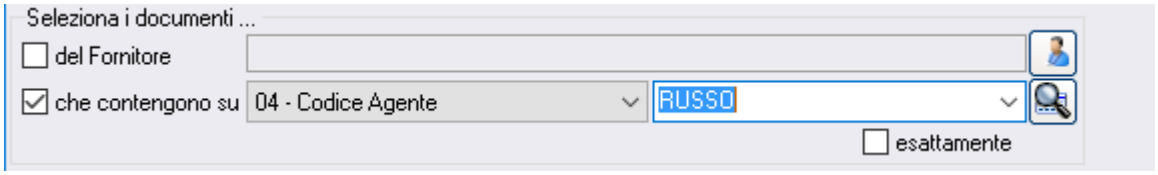
In questa scheda è possibile calcolare la provvigione per gli agenti.



Questo calcolo è possibile solo se preliminarmente nei documenti da analizzare è stato inserito un codice riferito all'agente o il nome dell'agente.
Il codice o il nome dell'agente vanno inseriti nel campo **Codice Agente** presente nella testata del documento nella sezione **Dati aggiuntivi utilizzabili nel solo documento cartaceo** (parte centrale della testata).



E se il riepilogo dei documenti è stato eseguito utilizzando **Seleziona i documenti che contengono su Codice Agente**.
Nella parte inferiore delle prima finestra di riepilogo si seleziona



prima **Seleziona i documenti che contengono su**, si indica il campo (dal menu a tendina presente si

seleziona **Codice Agente**) e nella successiva casella si indica il codice dell'agente o il nome dell'agente.

Quindi dopo aver selezionato le fatture riferire ad un agente, in questa scheda è possibile calcolare la provvigione per questi documenti da corrisponder all'agente.
E' possibile eseguire il calcolo selezionando opportunamente tra:

- **fissa** indicando il valore della percentuale con cui effettuare il calcolo
- **sui clienti** indicando se il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dei clienti.
- **sui prodotti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica del servizio.
- **degli agenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dell'agente. L'agente deve essere stato inserito come cliente nell'anagrafica dei clienti (scheda cliente) e nei documenti invece d'inserire un codice generico o il nome dell'agente (come indicato precedentemente) bisogna inserire il codice cliente (campo **CODICE** della scheda dell'anagrafica).
- **sui documenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto in un campo dei **Dati aggiuntivi** del documento (testata del documento parte centrale). Bisogna selezionare dall'elenco il campo in questione.

Il calcolo della provvigione, per ogni singolo documento verrà indicato nella colonna **Provvigione** della tabella di riepilogo nella scheda **Documenti**.

Inoltre è possibile selezionare cosa utilizzare per il calcolo:

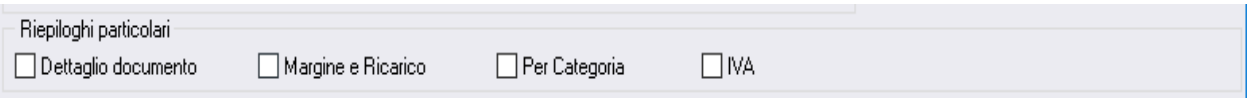
- **l'imponibile del documento** il calcolo verrà eseguito sull'imponibile dei documenti.
- **l'incassato del documento** il calcolo verrà eseguito sulle somme incassate.
- **la differenza fra il "Prezzo di Vendita" e il "Prezzo Minimo"** il calcolo verrà eseguito sulla differenza tra il prezzo a cui è stato venduto un servizio ("Prezzo di Vendita") ed il valore del campo **Prezzo Minimo** presente nell'anagrafica del servizio.
- **solo gli importi del dettaglio documento (esclusi sconti aggiuntivi, spese, trasporto)** il calcolo verrà eseguito solo sugli importi del dettaglio documento, escludendo da tale calcolo eventuali sconti ottenuti attraverso l'utilizzo del campo **Sconti Aggiuntivo** presente nella testata del documento o escludendo le spese di trasporto o le spese varie (testata documento).

Il comando **Calcola** esegue il calcolo e viene visualizzato il valore totale della provvigione.

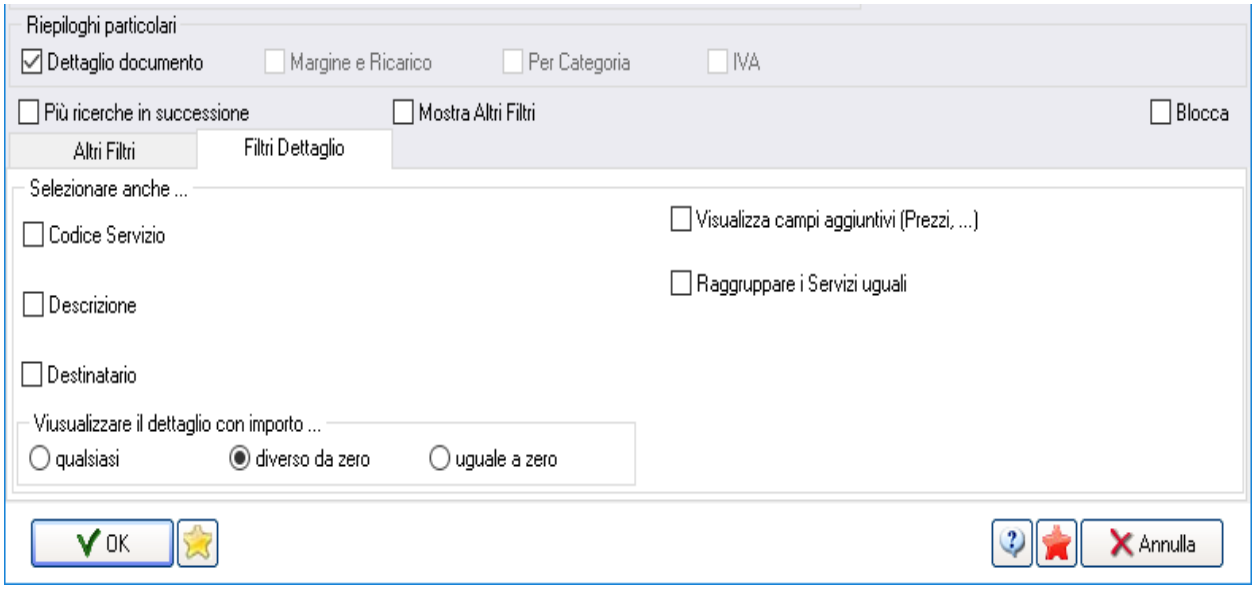
Riepiloghi particolari

Come già accennato precedentemente è possibile effettuare il riepilogo rispetto ad un determinato dato presente nel dettaglio documento (ad esempio anche rispetto a determinati servizi) o alle categorie dei servizi.

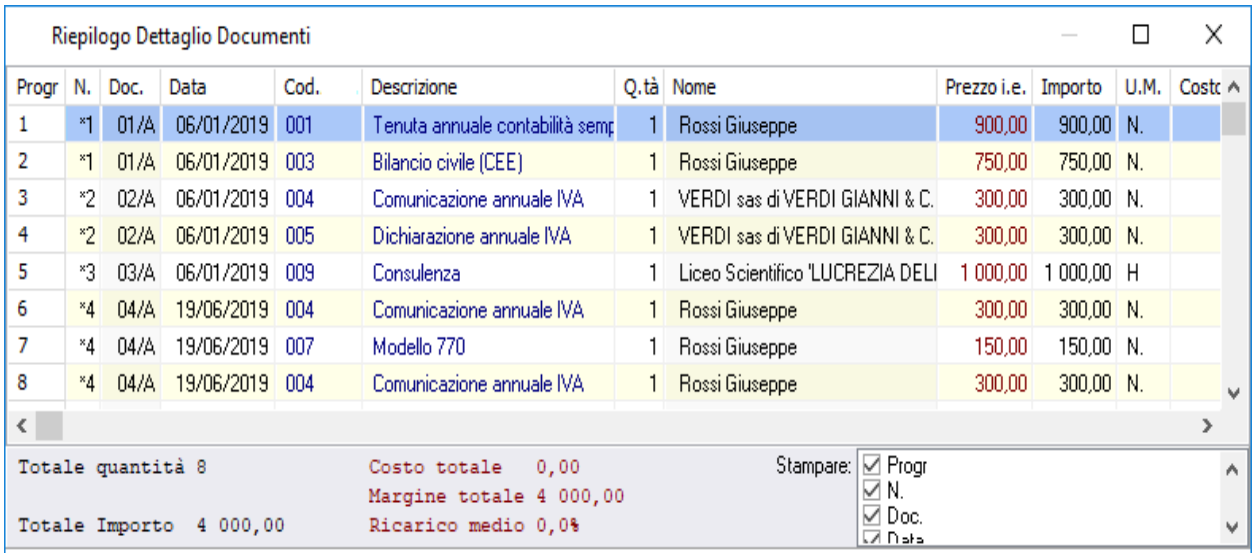
Ciò avviene attraverso uno dei seguenti parametri



Nel caso del parametro **Dettaglio documento**, dopo aver premuto il comando **Ok**, il programma presenta la finestra

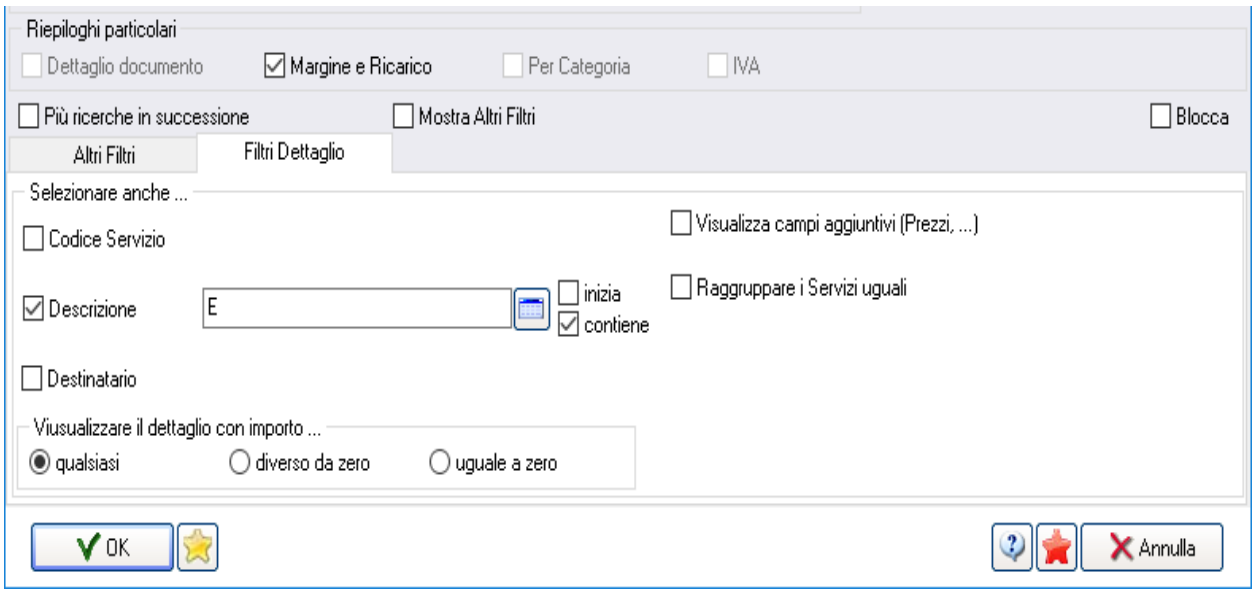


dove è possibile selezionare cosa considerare del dettaglio documento, se restringere il riepilogo ad un determinato servizio (codice servizio), ad una determinata descrizione (descrizione) o ad un determinato destinatario. Risultato delle scelte è una tabella di riepilogo del tipo:

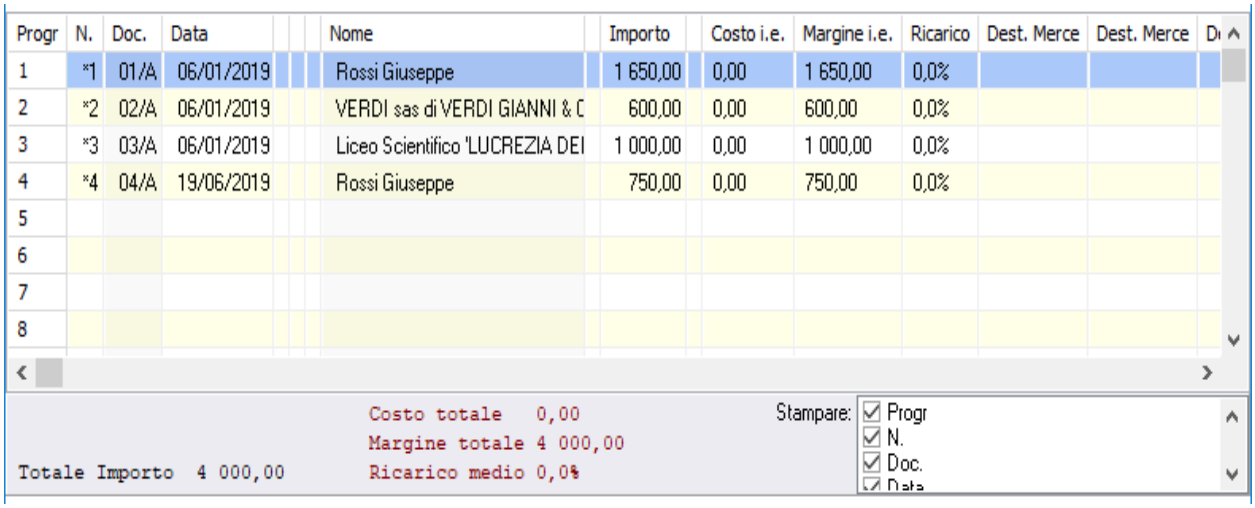


Il parametro **Raggruppa i servizi uguali** permette di raggruppare in un unico rigo della tabella i servizi uguali presentando la somma di tali servizi.

Nel caso del parametro **Margine e Ricarico** (*solo per la versione Plus del programma*)



il programma presenta la finestra, dove è possibile selezionare se restringere il riepilogo ad un determinato servizio (codice servizio), ad una determinata descrizione (descrizione) o ad un determinato destinatario.
Risultato delle scelte è una tabella di riepilogo dove per ogni documento è indicato il costo dei servizi presenti nel dettaglio, il margine ed il ricavo.

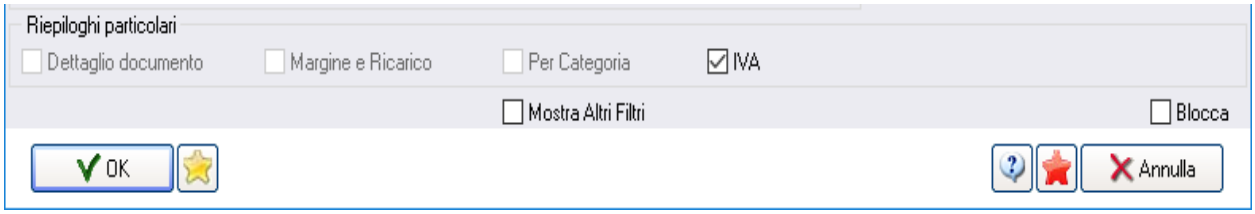


Progr	N.	Doc.	Data	Nome	Importo	Costo i.e.	Margine i.e.	Ricarico	Dest. Merce	Dest. Merce	D
1	*1	01/A	06/01/2019	Rossi Giuseppe	1 650,00	0,00	1 650,00	0,0%			
2	*2	02/A	06/01/2019	VERDI sas di VERDI GIANNI & C	600,00	0,00	600,00	0,0%			
3	*3	03/A	06/01/2019	Liceo Scientifico 'LUCREZIA DEI	1 000,00	0,00	1 000,00	0,0%			
4	*4	04/A	19/06/2019	Rossi Giuseppe	750,00	0,00	750,00	0,0%			
5											
6											
7											
8											

Costo totale 0,00
Margine totale 4 000,00
Ricarico medio 0,0%
Totale Importo 4 000,00
Stampare: Progr, N., Doc., Data

Nel caso del parametro **Per Categoria di Servizio** dopo aver premuto il comando **Ok**, il programma presenta la finestra di riepilogo con l'elenco dei documenti e la suddivisione del dettaglio degli stessi rispetto alle categorie di servizi.

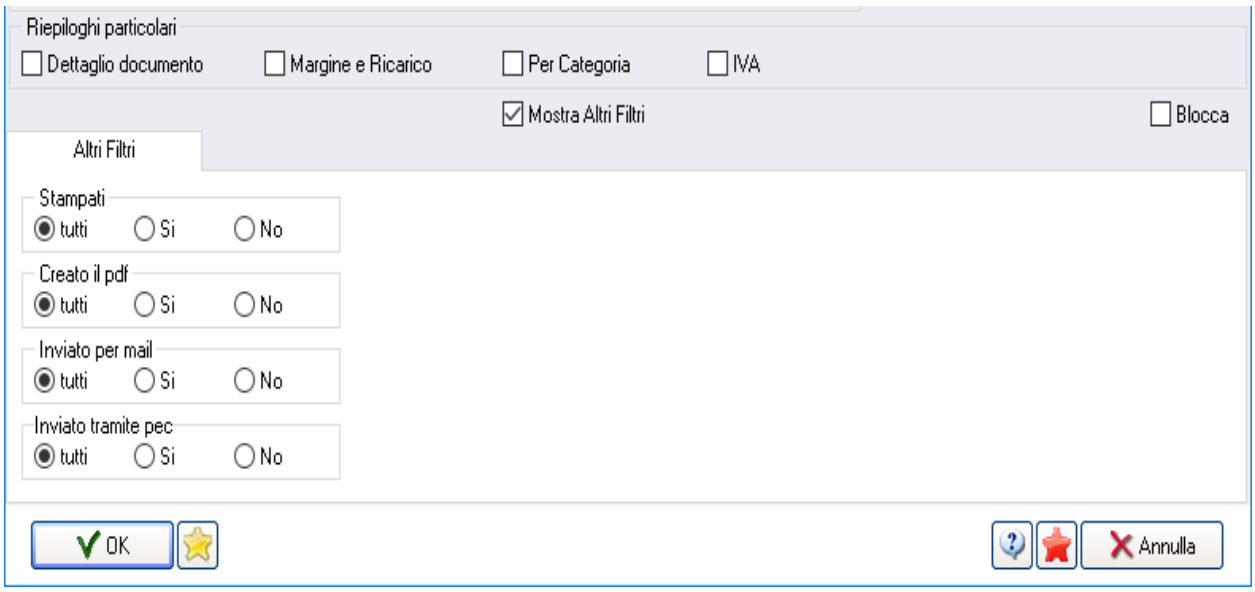
Nel caso del parametro **IVA**,



il programma presenta la finestra di riepilogo. Se ci sono dei documenti che nel dettaglio hanno diverse aliquote IVA. Tali documenti nella tabella di riepilogo sono presenti con una riga per ogni aliquota.

(*questa immagine è riferita al riepilogo dei preventivi*)

Nel caso del parametro **Altri Filtri**,



il riepilogo può essere eseguito anche rispetto allo stato dei documenti.

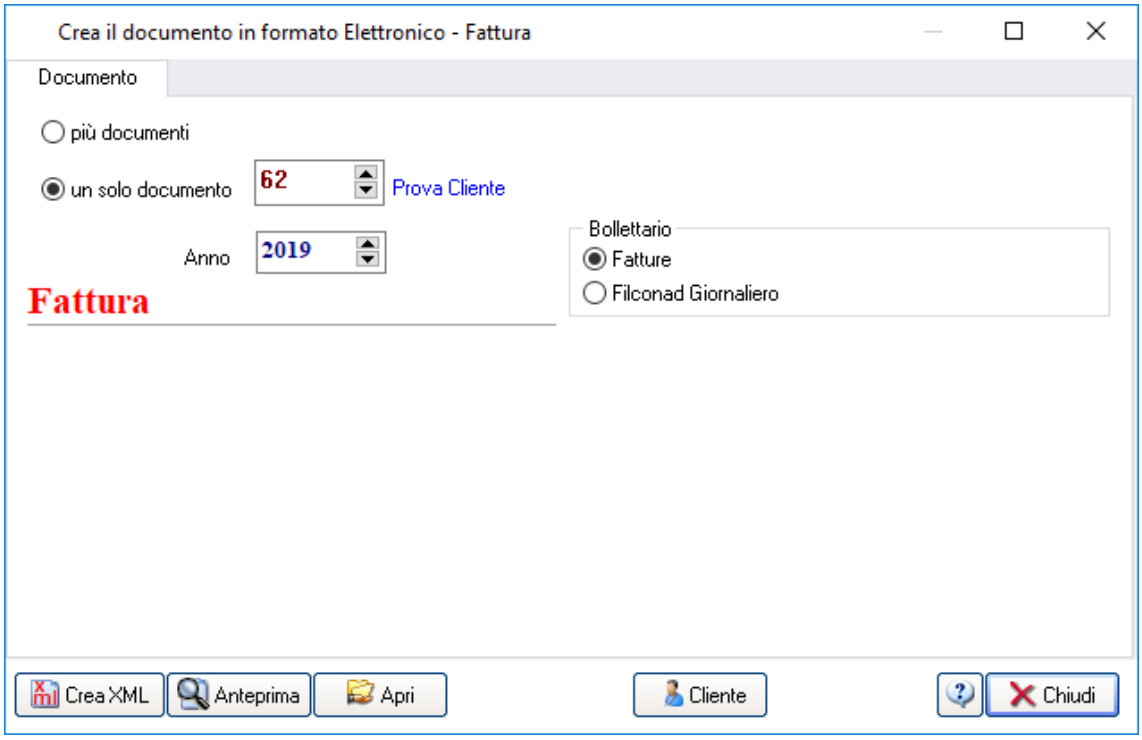
3.4.5 XML

Attraverso questo menu, è possibile gestire i file XML.
Qui di seguito le varie opzioni:

- **Crea il Formato Elettronico (Xml)**
- **Controllo Fattura Elettronica**
- **Firma Digitale**
- **Controllo Fatture non inviate al SdI**
- **Invio file archivio FE (zip)**
- **Contabilizza Fatture Elettroniche**
- **Esporta le FE per il Commercialista**
- **Visualizzatore Fatture Elettroniche**
- **Importa Fattura Elettronica**
- **Scarica i Dati dalla pec**
- **Riepilogo con Dati SdI**
- **Archiviazione**
- **Conservazione**
- **Apri cartella**

3.4.5.1 Crea Formato Elettronico (Xml)

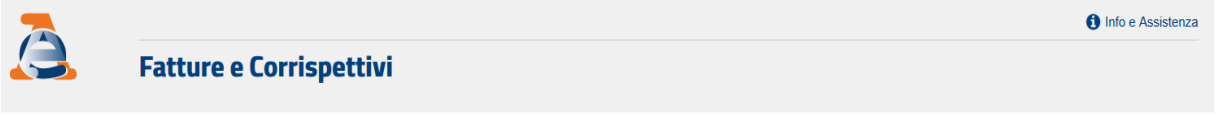
Questo comando permette di creare il file xml della fattura da inviare allo SDI.

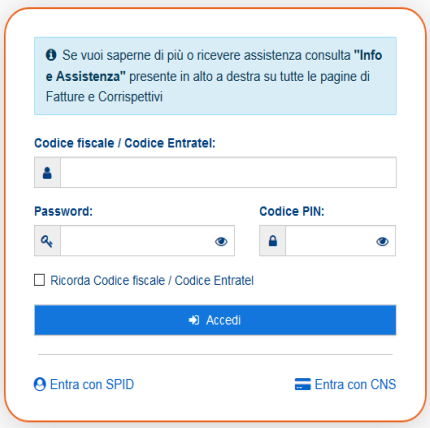


Dopo aver selezionato la fattura, il comando **Crea XML** apre una successiva finestra in cui effettuare l'operazione.

3.4.5.2 Controllo Fattura Elettronica

Questo comando apre la pagina web **Fatture e Corrispettivi** dell'Agenzia delle Entrate che permette di effettuare il controllo del file xml creato.



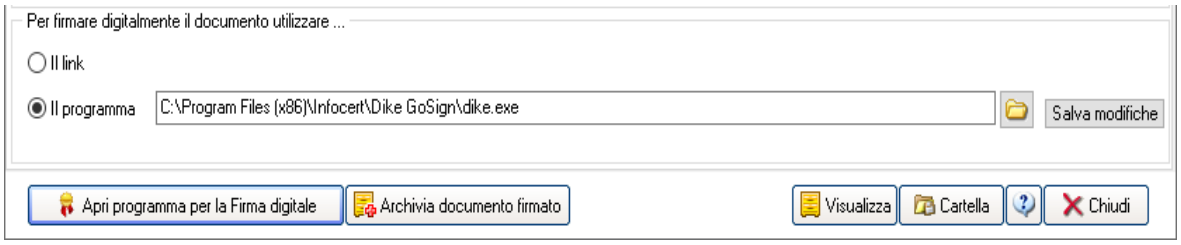


Bisogna accedere a questa pagina con le proprie credenziali.

3.4.5.3 Firma Digitale

Si ricorda che la firma delle fatture è obbligatoria solo per le fatture emesse per la Pubblica Amministrazione.
Per tali documenti, dopo aver creato il file XML (tasto **Crea XML**) è visibile il comando **Firma digitale**.

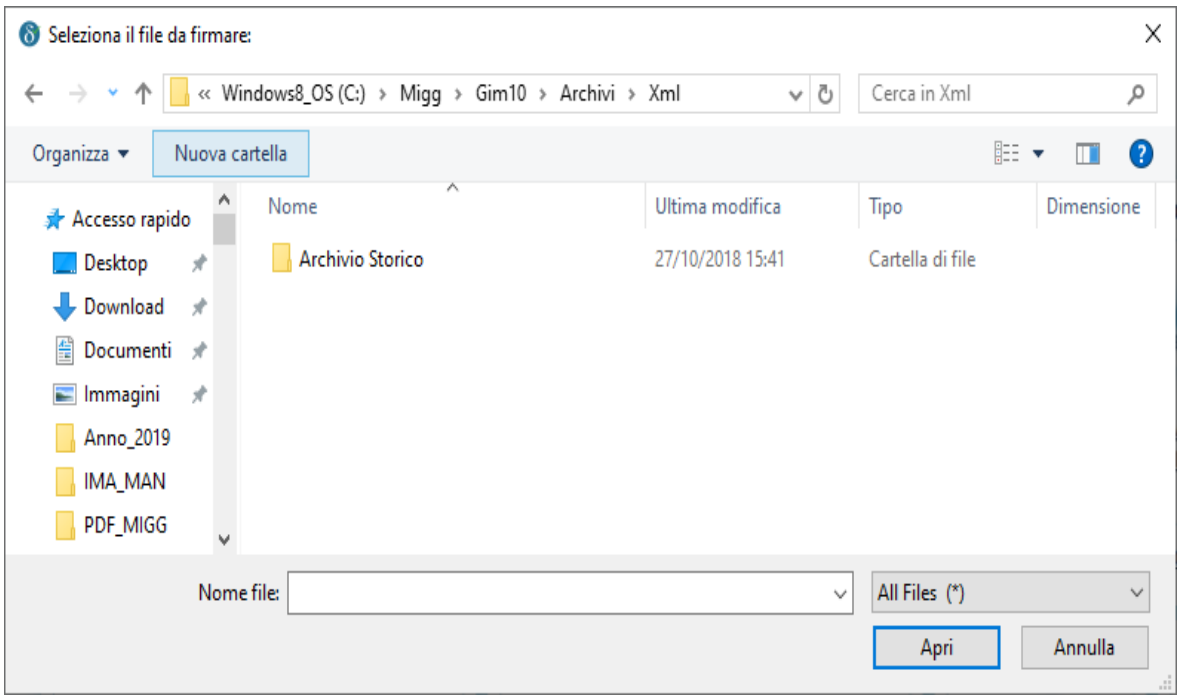
Questo comando permette di accedere alla finestra dove è possibile configurare l'apertura del programma di firma digitale dell'utente



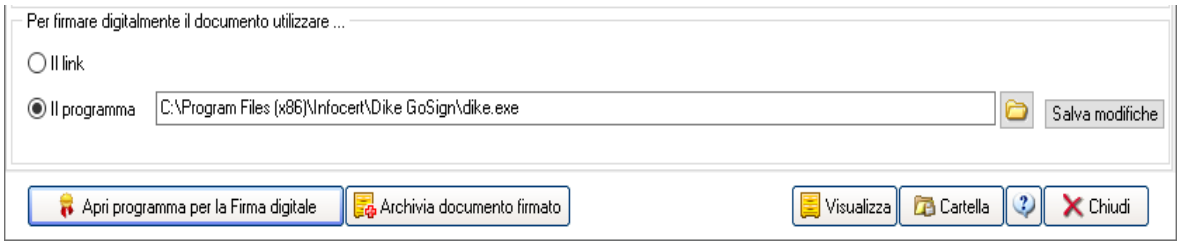
ad esempio indicando il percorso dell'eseguibile nella casella **Il programma** (esempio: C:\Program Files (x86)\Infocert\Dike GoSign\dike.exe).
Tramite il comando **Apri programma per la Firma digitale** verrà richiamato il programma di firma digitale.
Nel caso tale configurazione non permetta l'apertura del programma di firma digitale, tale programma andra eseguito manualmente.

Ciò che adesso verrà descritto vale sia se si apre automaticamente il programma di firma digitale sia se l'utente lo dovrà avviare autonomamente.

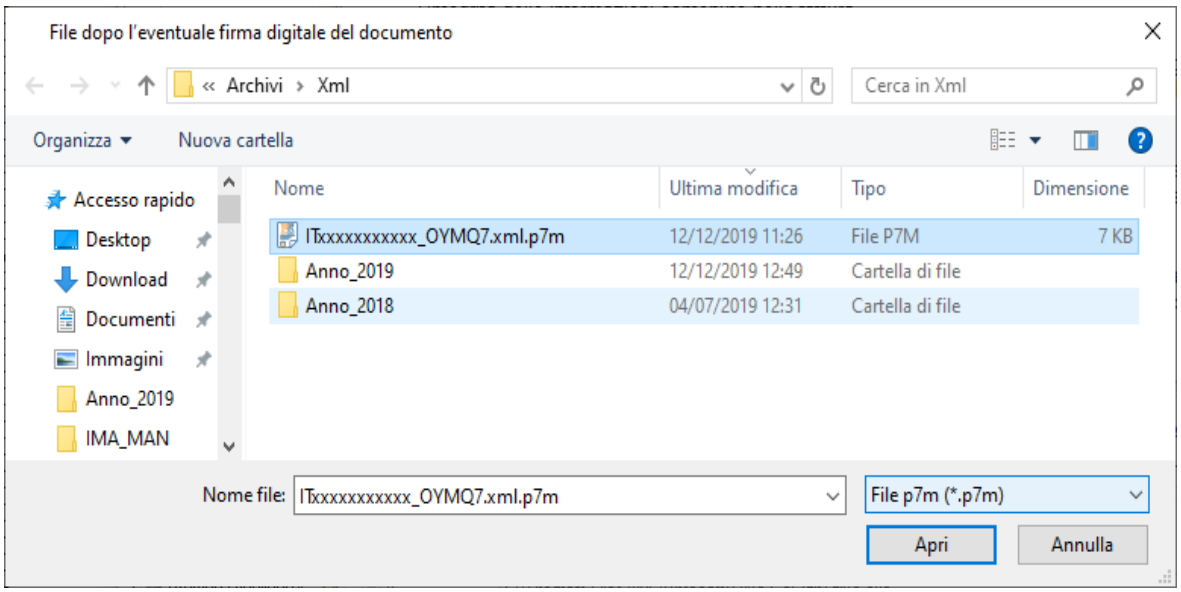
Nella finestra del programma di firma, si andrà a selezionare l'opzione per la scelta del file da firmare.
All'apertura della finestra per selezionare il file da firmare



nel campo dove indicare tale file, col tasto destro del mouse basta selezionare l'opzione **Incolla** (verrà incollato il percorso del file da firmare) e poi premere il tasto **Apri**.
A questo punto si potrà procedere con la firma.
Firmato il file, si torna al gestionale

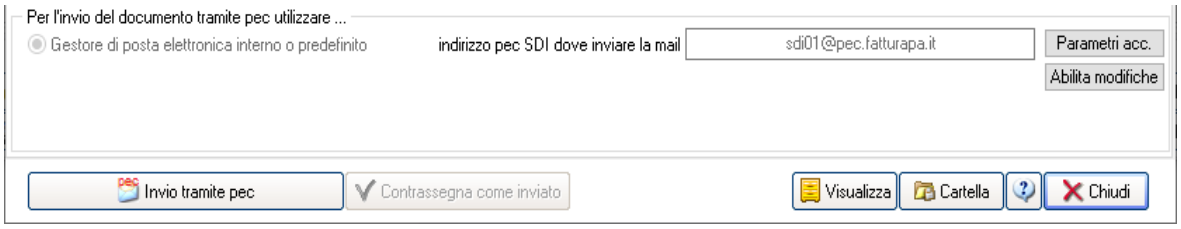


e tramite il comando **Archivia documento firmato** si procede all'archiviazione del file con estensione **P7M**.
Il comando apre direttamente la cartella in cui è stato salvato il file firmato



(esempio: prima della firma ITxxxxxxxxxx_OYMQ7.xml, dopo la firma ITxxxxxxxxxx_OYMQ7.xml.p7m) si seleziona il file e si preme il tasto **Apri**. Un messaggio avvisa che l'archiviazione è conclusa.

Chiudendo il messaggio, il programma rende disponibile il comando **Invio tramite pec** con cui effettuare l'invio della fattura firmata al Sistema d'Interscambio.



3.4.5.4 Controllo Fatture non inviate allo SdI

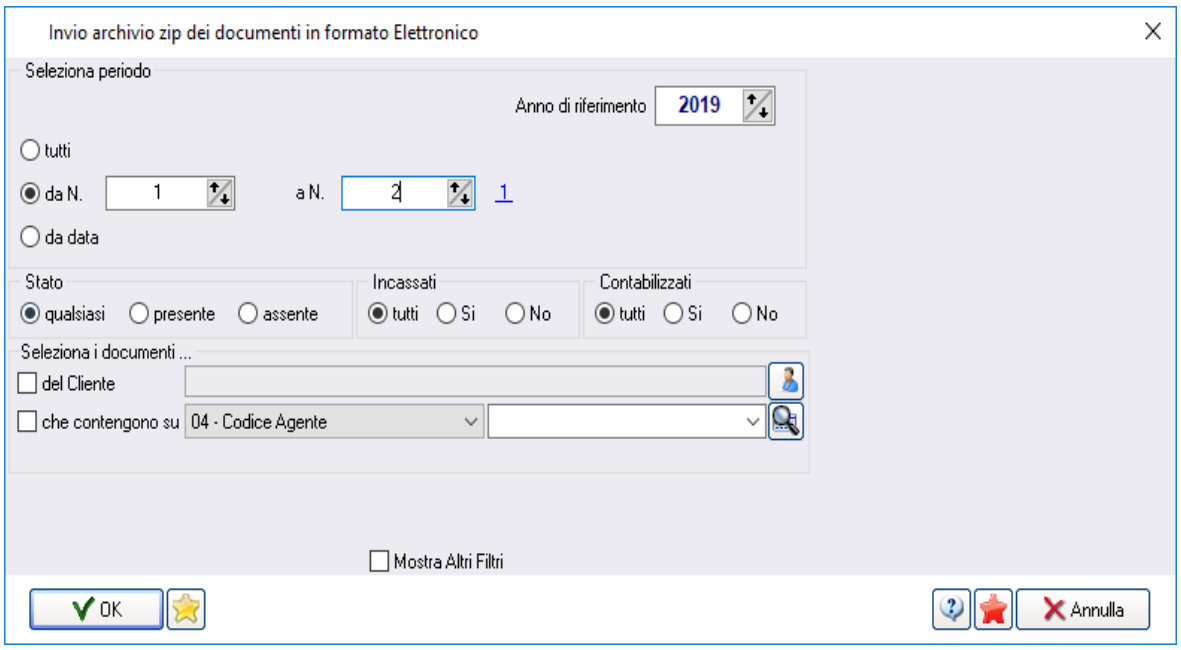
Tramite questo comando è possibile controllare quali fatture non sono state inviate tramite pec al SdI.
Appena lanciato il comando, il programma mostra la finestra con l'elenco delle fatture che risultano non inviate.

L'elenco mostra le fatture non inviate (numero documento, data documento, cliente, totale documento e relativo file XML), inoltre nella prima colonna della tabella (rispetto alla data del documento) mostra quanti giorni sono passati dall'inserimento all'oggi.

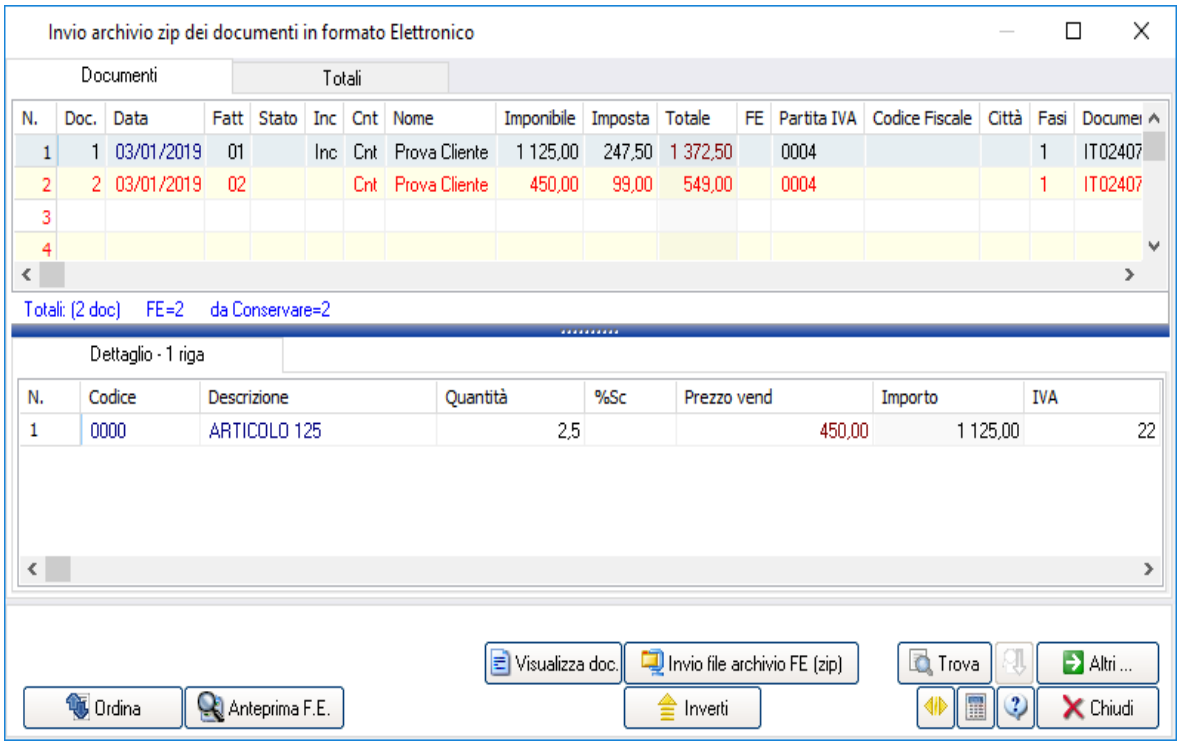
Il campo **Controlla le Fatture dal** permette d'indicare da quale data deve essere seguito il controllo.
Il campo **fino a .... giorni fa** permette d'indicare fino a quanti giorni prima dall'oggi deve essere eseguito il controllo.
Il parametro **Controllare all'avvio del programma** permette d'eseguire il controllo all'avvio del programma.
Il comando **Controllo** permette di eseguire il controllo dopo aver modificato quanto descritto precedentemente.

3.4.5.5 Invio file archivio FE (zip)

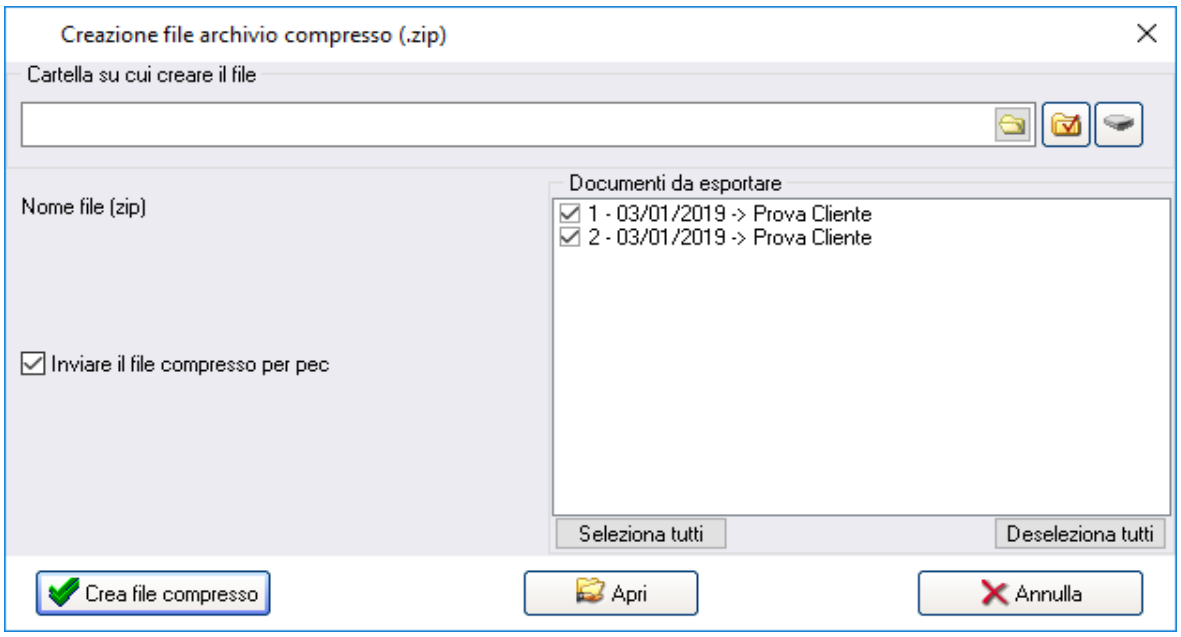
Questo comando permette di inviare allo SDI, un file compresso che contiene un gruppo di fatture elettroniche.
Invece di creare ed inviare tramite pec ogni singola fattura elettronica, dopo aver creato le fatture elettroniche, tramite questo comando è possibile selezionare le fatture desiderate e creare un file compresso che contiene i file xml delle stesse.
Questo file potrà essere inviato allo SDI, tramite pec (unico invio in alternativa ai singoli invii).
Il programma mostra la finestra di riepilogo per selezionare i documenti.



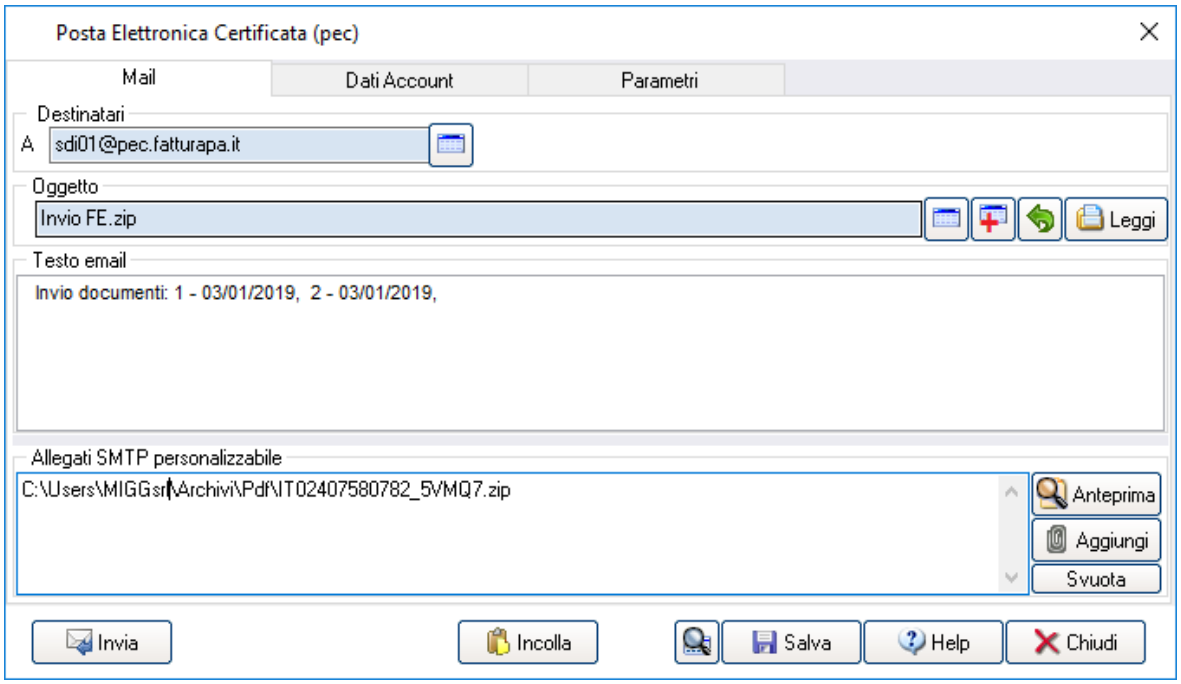
Selezionati i documenti mostra una tabella con i documenti selezionati



Il comando **Invio file archivio FE (zip.)** permette di accedere alla finestra dove creare il file compresso.



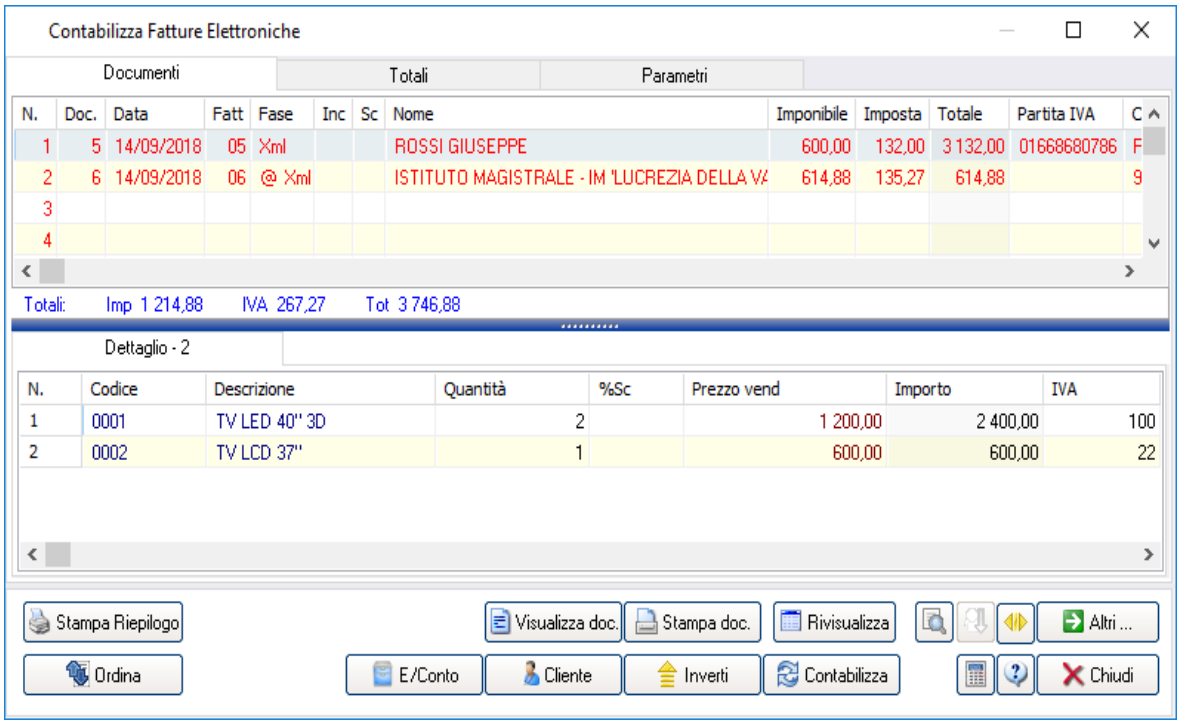
In questa finestra il comando **Crea file compresso**, crea il file ed apre la finestra di gestione di posta elettronica per effettuare l'invio del file.



Premendo il tasto **Invia**, verrà inviato il file compresso tramite pec allo SDI.

3.4.5.6 Contabilizza Fatture Elettroniche

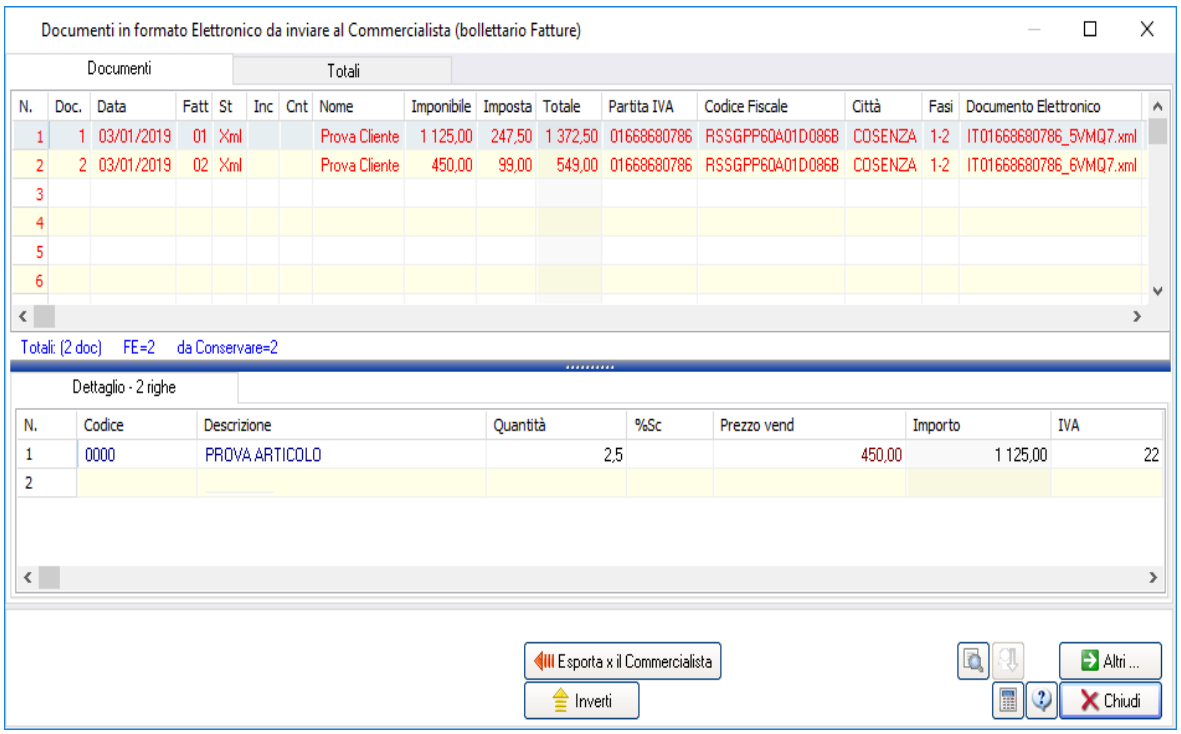
Questo comando permette di selezionare le fatture da contabilizzare.
Il programma visualizza una prima finestra per selezionare le fatture da riepilogare.
Poi presenta la tabella con le fatture selezionate.



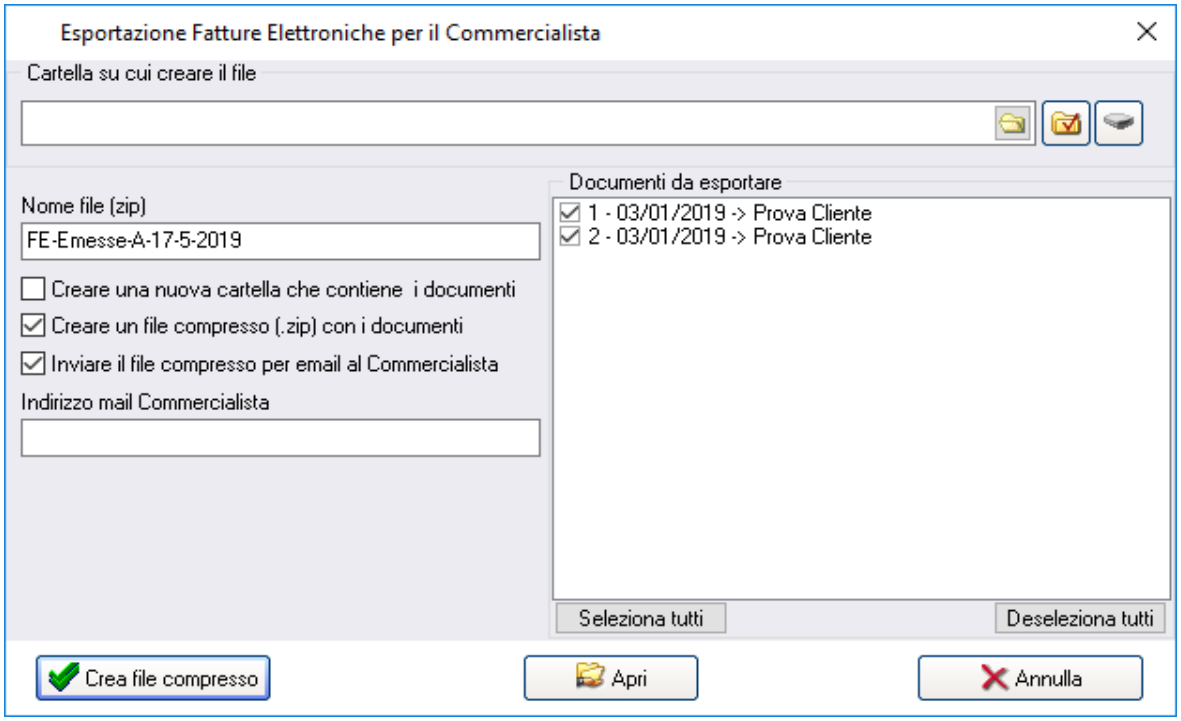
Dopo aver scelto una fattura dalla tabella, il comando **Contabilizza** permette di accedere ad una successiva finestra per effettuare la contabilizzazione.

3.4.5.7 Esporta le FE per il Commercialista

Questo comando permette di esportare i file delle fatture elettroniche creando una cartella o il file compresso che conterrà i file selezionati.
In questo modo i file delle fatture potranno essere inviati al commercialista.
Per prima cosa il programma presenta la finestra di riepilogo per selezionare le fatture da esportare.
Effettuate le opportune scelte viene presentata la tabella col riepilogo delle fatture selezionate



Con il comando **Esporta x il commercialista**, si passa a creare la cartella o il file compresso che conterrà i file.



Il parametro **Creare un file compresso (zip.) con i documenti** permette di creare il file compresso che contiene i file delle fatture.
Il campo **Nome file (zip.)** visualizza il nome assegnato di default al file. Se si desidera tale nome può essere cambiato.
La casella **Cartella su cui creare il file** permette di selezionare la cartella in cui salvare il file.
Il parametro **Inviare il file compresso per email al Commercialista** permette di inviare

direttamente tramite mail il file compresso che contiene i file delle fatture al commercialista.
L'indirizzo mail del commercialista va indicato nel campo **Indirizzo mail Commercialista**
Il comando **Crea file compresso** a seconda delle scelte dell'utente crea il file o apre la finestra per eseguire l'invio della mail.

In alternativa, come già accennato, è possibile creare e salvare i file delle fatture in una cartella.
Ciò è possibile disattivando i parametri per creare il file compresso.

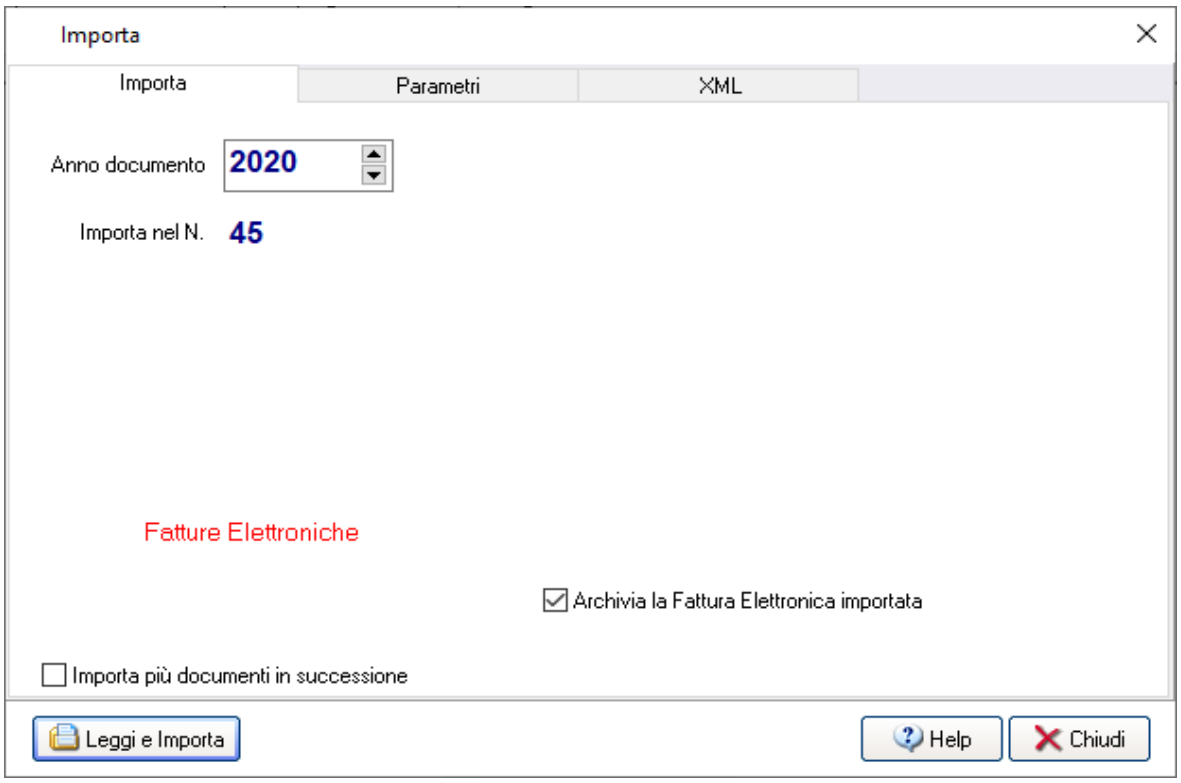
3.4.5.8 Visualizzatore Fatture Elettroniche

Apre il programma per poter visualizzare le fatture elettroniche nel formato ministeriale o tabellare.

Permette inoltre di visualizzare le notifiche ricevute.
Dopo aver aperto il programma, basta trascinare sulla finestra dello stesso il file della fattura o della notifica per poter visualizzare il contenuto.

3.4.5.9 Importa Fattura Elettronica

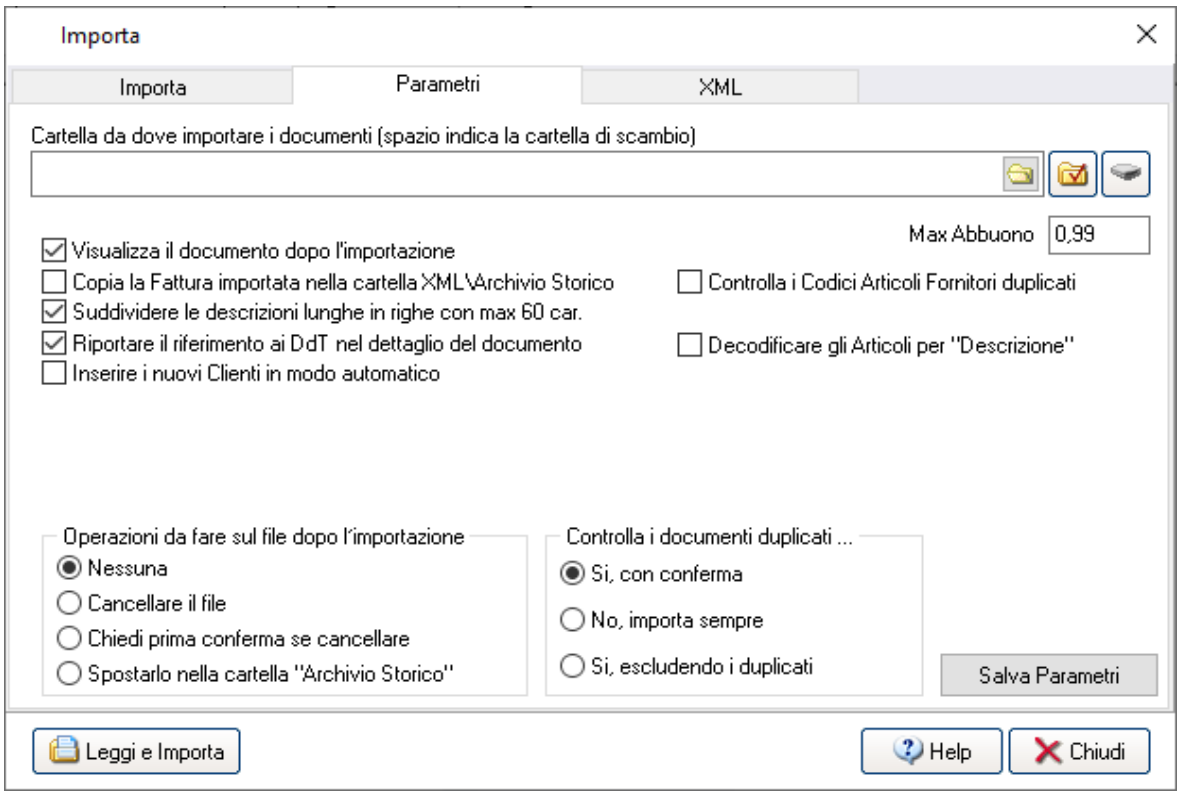
Questo comando permette d'importare le fatture elettroniche nel programma.
L'importazione può avvenire tramite il tasto **Leggi e Importa** per selezionare il file da importare, oppure trascinando il file della fattura su questa finestra. In quest'ultimo caso è possibile trascinare più file contemporaneamente per inserire con una sola operazione più fatture. Se i dati del cliente non sono presenti nell'anagrafica clienti, quando viene importata la fattura, il programma mostra un avviso con cui chiede se inserire tali dati nell'anagrafica.



Il programma presenta la finestra con i seguenti parametri:

- **Anno** permette di selezionare l'anno di riferimento per il documento
- **Importa nel bollettario** permette di selezionare il bollettario in cui importare il documento (quando si utilizzano più bollettari)
- **Importa più documenti in successione** consente l'importazione di più documenti senza uscire dalla finestra.
- **Archivia la Fattura Elettronica importata** permette l'archiviazione del file della fattura elettronica importato. Il file verrà caricato in **Archiviazione**.

Nei parametri



è possibile selezionare la cartella che contiene i file da importare, ciò avviene con il tasto **Sfoglia** , inoltre sono presenti i seguenti parametri:

- **Visualizza il documento dopo l'importazione** permette di visualizzare il documento dopo l'importazione.
- **Copia la Fattura importata nella cartella XML\Archivio Storico** permette di effettuare una copia del file della fattura nella cartella XML\Archivio Storico presente nella cartella Archivi del programma.
- **Suddividere le descrizioni lunghe in righe con max 60 car.** se nella fattura elettronica vi sono delle righe con descrizioni molto lunghe, questo parametro permette d'importare nel documento del programma tutto il contenuto di queste righe suddividendolo in righe da 60 caratteri. In alternativa verrà riportata solo una riga con un determinato numero di caratteri troncando il resto.
- **Riportare il riferimento ai DdT nel dettaglio del documento** se spuntato, riporta nel dettaglio del documento i riferimenti ad eventuali DdT con la notazione **DdT N. .... del .....** .
- **Inserire i nuovi clienti in modo automatico** permette di inserire automaticamente nell'anagrafica clienti l'intestatario del documento quando non presente. Se il parametro non è attivo, il programma mostra un avviso con cui chiede se deve inserire nell'anagrafica il nuovo cliente.
- **Operazioni da fare sul file dopo l'importazione** Questi parametri, permettono di eseguire alcune operazioni sul file importato e relative alla cartella da cui il file è stato selezionato:
  - **Nessuna**
  - **Cancellare il file** dopo aver importato il file della fattura elettronica, questi viene cancellato dalla cartella in cui è stato selezionato.
  - **Chiedi prima conferma se cancellare** dopo aver importato il file della fattura elettronica, viene chiesto se cancellare il file dalla cartella dove è stato selezionato.
  - **Spostalo nella cartella "Archivio Storico"** dopo aver importato il file della

fattura elettronica, nella cartella in cui è stato selezionato il file, viene creata una cartella Archivio Storico, ed il file viene spostato in questa cartella.

- **Controlla i documenti duplicati** permette di controllare se il documento che si sta importando, riferito al file selezionato, è gia stato importato.
  Le opzioni presenti sono:
  - **Si, con conferma** il programma avvisa che un documento simile è già presente ed è l'utente che deve confermare o meno l'importazione.
  - **No, importa sempre** non ci sarà nessun controllo, il documento verrà sempre importato.
  - **Si, escludendo i duplicati** se il documento che si sta importando, è già stato importato, il programma non eseguirà nessuna operazione.
- **Controlla i Codici Articoli Fornitori duplicati** permette di controllare che nel documento che si sta importando non vi siano dei codici articolo fornitori uguali per più fornitori (ad esempio che l'articolo **X** acquistato da **Tizio** con codice **001** non abbia codice **001** se acquistato da **Caio**).
- **Decodificare gli Articoli per Descrizione** quando s'importa un documento, permette di associare o meno un articolo presente nel dettaglio del documento ad un articolo dell'anagrafica articoli anche in base alla descrizione.

il comando **Leggi e Importa** apre la finestra che consente di selezionare il file da importare.

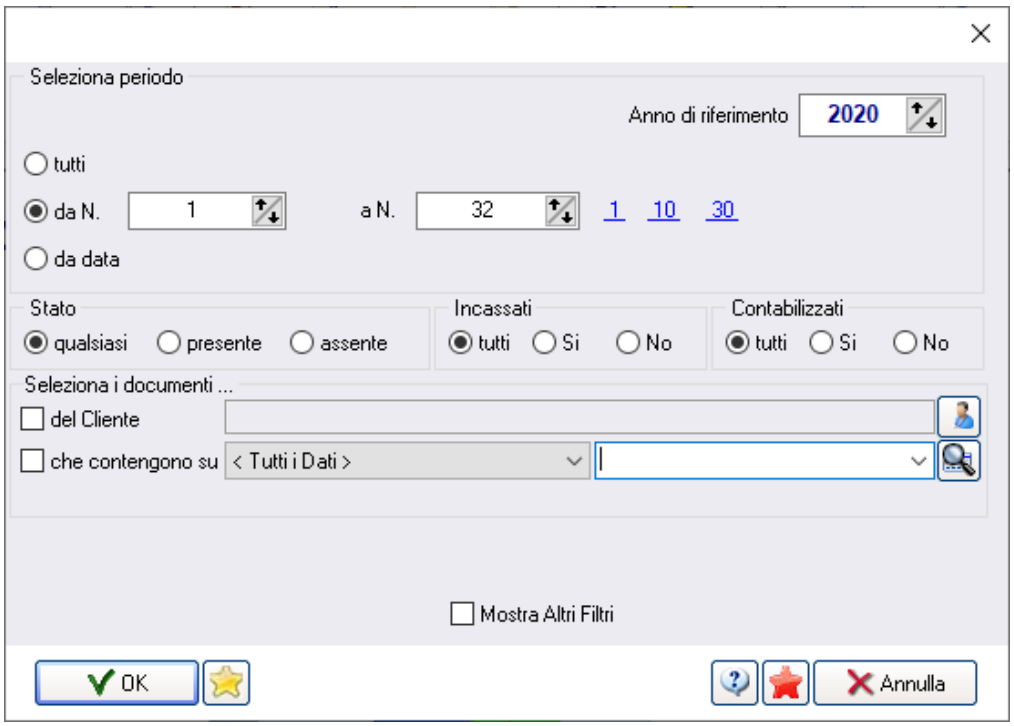
3.4.5.10 Scarica i Dati dalla pec

Questo comando permette di controllare il tipo di notifica ricevuta dallo SDI in riferimento all'invio delle fatture elettroniche tramite pec.
Verranno letti i messaggi di notifica inviati dallo SDI, questo permetterà di aggiornare la tabella di riepilogo delle fatture inviate.
Ovvero, nella tabella verranno riportati:

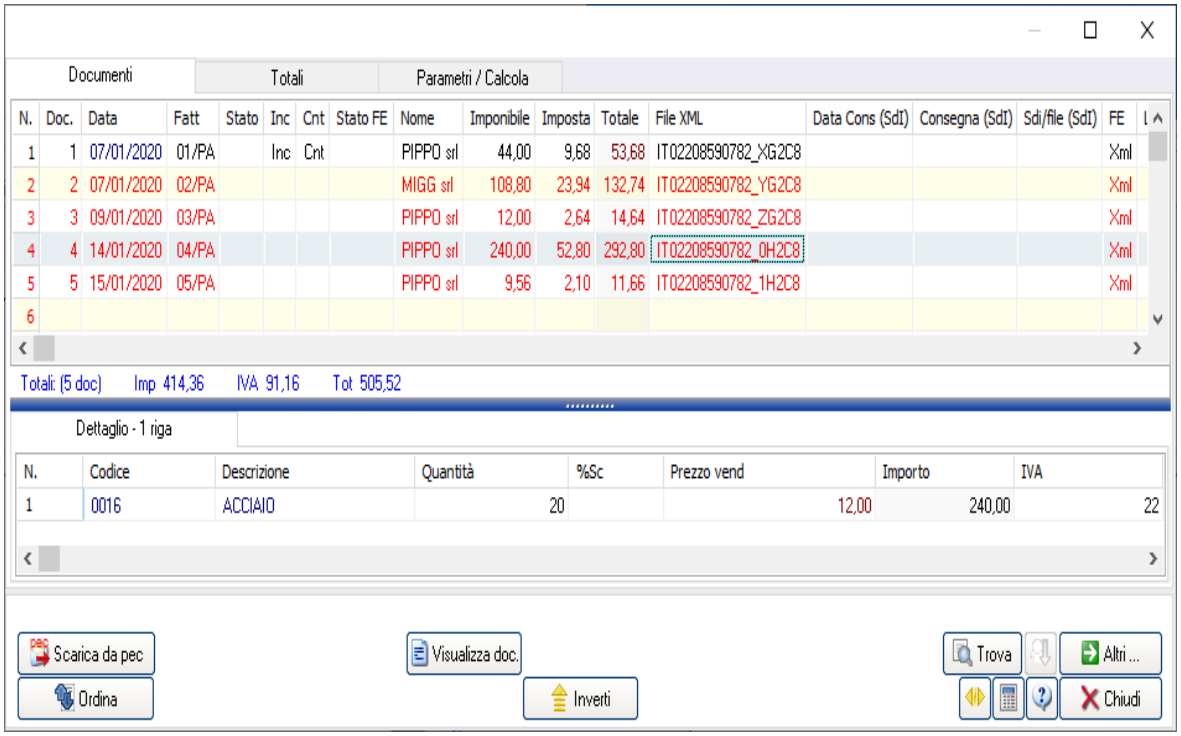
- il tipo di notifica: scarto, consegna, mancata consegna, ...
- la data di consegna.
- identificativo del file della fattura assegnato dallo SDI

Ciò permetterà di controllare che l'invio delle fatture sia andato a buon fine ed in caso di notifica di scarto, di poter reinviare la fattura corretta tempestivamente.
Inoltre attraverso un parametro, oltre a leggere i messaggi di notifica, è possibile scaricare i file delle fatture elettroniche ricevute dai fornitori ed importarle nel programma.

Per prima cosa, il programma presenta la finestra per selezionare le fatture d'interesse.



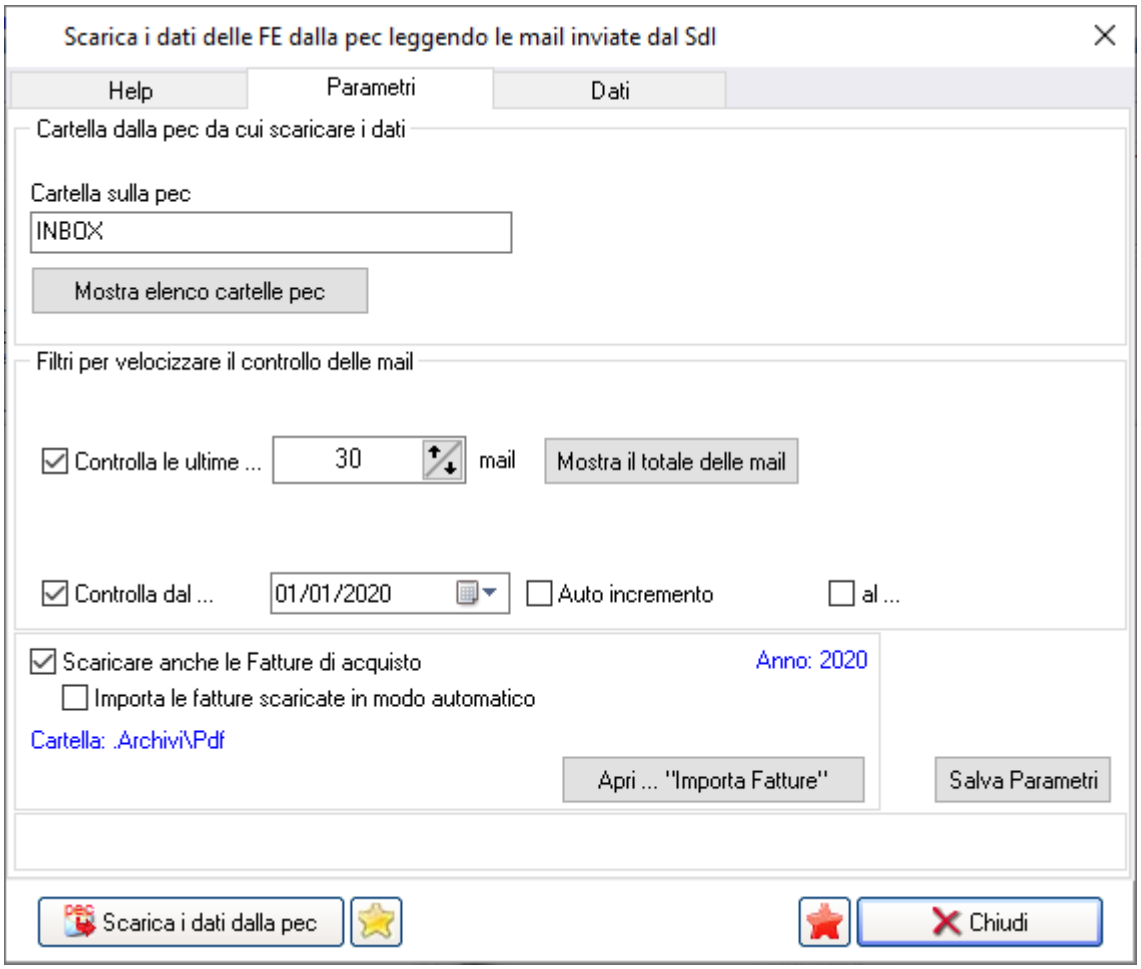
attraverso il tasto **Ok** si accede alla finestra di riepilogo di tale fatture.



In questa tabella sono presenti le colonne:

- **Stato FE** dove verrà riportato se la fattura è stata consegnata o scartata, Ci sia stata una mancata consegna o altro.
- **Data Cons (SdI)** dove verrà riportata la data di consegna della fattura.
- **SdI/file** dove verrà riportato l'identificativo, assegnato dallo SDI, al file della fattura elettronica.

con il comando **Scarica da pec** si passa alla finestra dove definire alcuni parametri per la lettura dei messaggi nella pec.

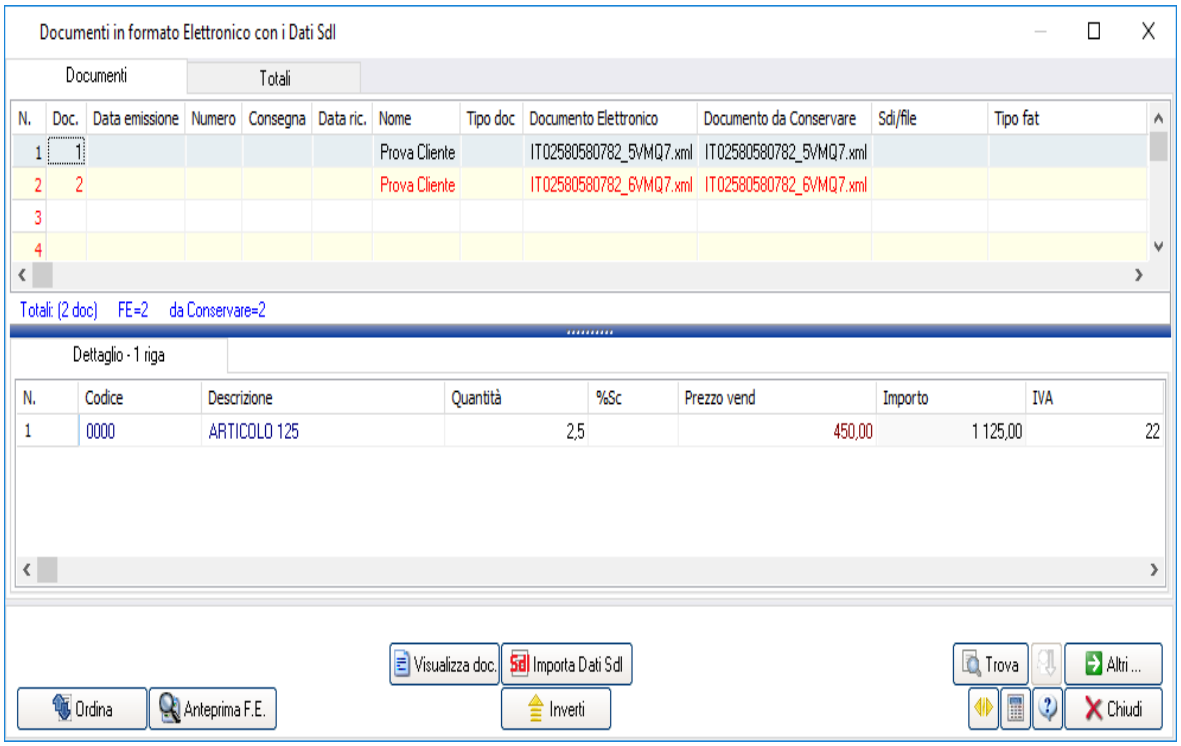


E' possibile selezionare la cartella della pec, è indicato INBOX (cartella di default).
Mostra elenco cartelle pec permette di visualizzare e selezionare altre cartelle presenti nella pec.
Controlla le ultime n. .... pec permette d'indicare il numero delle ultime n. pec ricevute da controllare (di routine, inserendo un numero abbastanza piccolo, permette di rendere veloce tale operazione).
Controlla dal ..... permette d'indicare a partire da quale date controllare. Se si attiva il parametro **Auto incremento** tale campo viene aggiornato automaticamente.
Scaricare le Fatture di acquisto permette di scaricare le fatture d'acquisto ricevute nella pec nella cartella di default Archivi/Pdf (cartella del programma). Il comando **Apri .. Importa Fatture** permette l'importazione dei file delle fatture appena scaricare nei documenti d'acquisto.
In alternativa il parametro **Importa le fatture scaricate in modo automatico** permette l'importazione automatica dei file nelle fatture d'acquisto. Per ogni file relativo ad una fattura d'acquisto scaricata, si visualizzerà il processo d'importazione di tale file .
(*scaricando le fatture d'acquisto da questa posizione, l'utente evita di dover utilizzare lo stesso comando che si trova nella sezione delle fatture d'acquisto*)

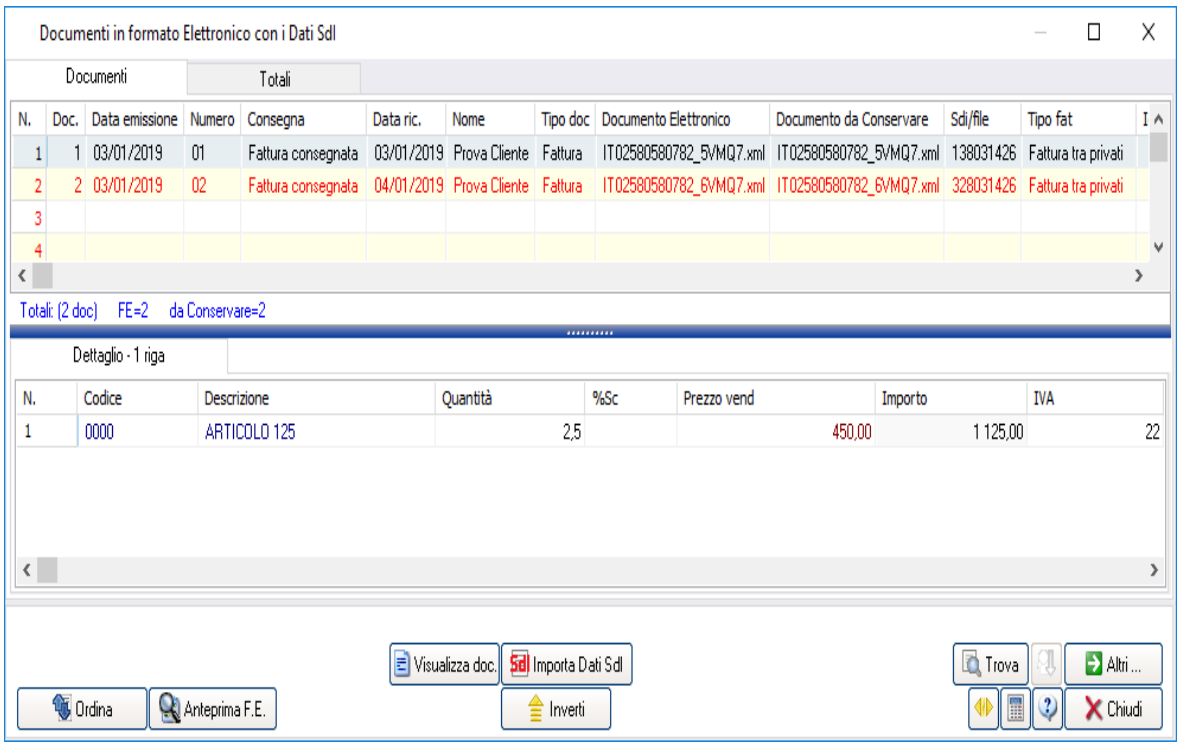
Definiti opportunamente tali parametri il tasto **Salva parametri** permette di salvare tale configurazione in modo da essere utilizzata col lancio del comando **Scarica i dati dalla pec**.

3.4.5.11 Riepilogo con Dati SdI

Sul sito dell'Agenzia dell'Entrate in **Fatture e Corrispettivi** e possibile prelevare un file che contiene alcune informazioni sui file delle fatture elettroniche inviate e ricevute.
Tramite questo comando è possibile importare tali informazioni nel programma in modo da poter controllare ad esempio se il file è stato consegnato al cliente o se tutte le fatture inviate dai fornitori sono state caricate nel programma.
Per prima cosa viene presentata la finestra di riepilogo per selezionare i documenti da raffrontare con i dati contenuti nel file scaricato.
Nella successiva finestra, viene visualizzata la tabella dei documenti selezionati,



e tramite il comando **Importa Dati SdI** i dati del file possono essere importati in questa tabella.



Questo permette di visualizzare le informazioni contenute nel file (ad esempio data di emissione, data di consegna, SDI file, ecc. ....).

3.4.5.12 Archiviazione Fatture Elettroniche

Questo comando consente di visualizzare l'elenco delle fatture elettroniche ed i relativi file XML ed eventualmente gestire l'iter delle fatture elettroniche e la loro archiviazione.
La gestione degli archivi di tali documenti avviene generando automaticamente una cartella (archivio) con riferimento all'anno di emissione del documento in cui viene salvato il file XML della fattura elettronica ed in cui verranno importati gli altri file (file firmato digitalmente, notifiche).
Ad esempio quando si crea la prima fattura elettronica per l'anno 2020, viene creata la cartella Anno_2020 in cui viene salvato automaticamente il file ed in cui verranno salvati automaticamente i nuovi file fattura elettronica emessi successivamente.

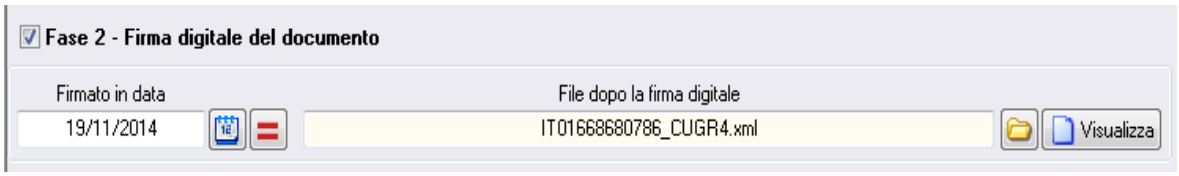
Per prima cosa il programma presenta una finestra di riepilogo, che contiene delle chiavi di ricerca che consentono di selezionare le sole Fatture Elettroniche.
Premendo il comando **Ok** viene presentata la finestra che contiene una tabella con l'elenco delle Fatture Elettroniche ed una serie di comandi tra cui **Archiviazione**.

Dopo aver selezionato la fattura dalla tabella con il comando **Archiviazione**, il programma presenta una finestra suddivisa per fasi:

- **Fase 1 - Emissione del documento digitale**

Sezione della finestra in cui viene caricato automaticamente il file XML della fattura elettronica emessa. Vine indicato il numero del documento e la data.
Se per qualche motivo il file non è stato caricato, ci sono degli appositi comandi che permettono d'importare il file nella cartella di conservazione ed un comando che permette la visualizzazione del file.

- **Fase 2 - Firma digitale del documento**

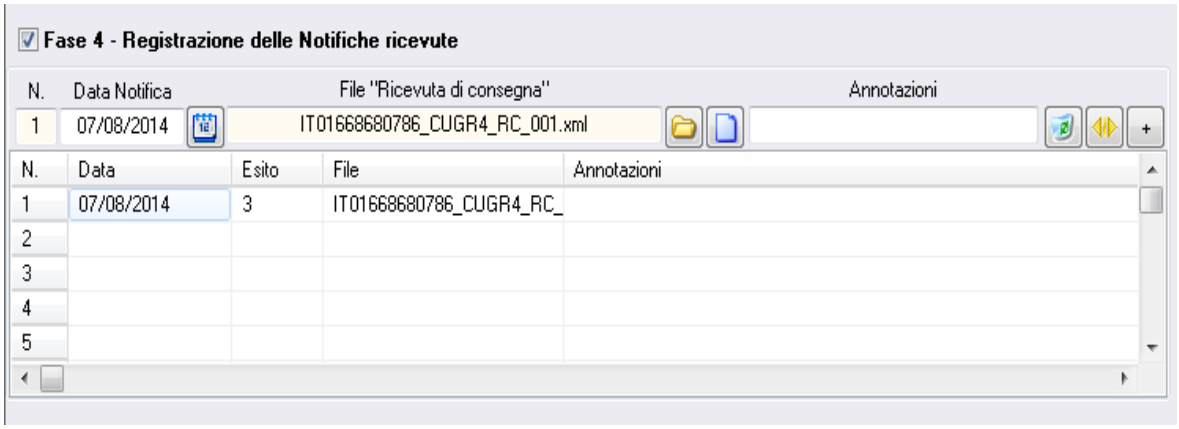


Sezione della finestra in cui importare il file fattura elettronica dopo averlo firmato tramite un certificato di firma qualificata dal soggetto che emette la fattura . In base al formato di firma adottato, l'estensione del file assume il valore ".xml.p7m" (per la firma CAdES-BES) oppure ".xml" (per la firma XAdES-BES).
Il comando **Seleziona file** permette di selezionare il file da importare. Inserire la data della firma.

- **Fase 3 - Trasmissione del documento al SdI (Sistema di Interscambio)**

Sezione della finestra in cui inserire la data ed il canale di trasmissione utilizzato per inviare il file al SdI (Sistema di Interscambio)

- **Fase 4 - Registrazione delle Notifiche ricevute**

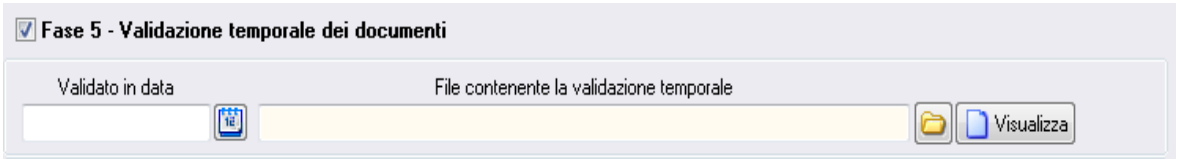


Sezione della finestra in cui importare le notifiche ricevute dal SdI (Sistema di Interscambio)

in seguito all'invio del file.
Importato il file indicare il tipo di notifica e la data.
Il messaggio di notifica può essere:

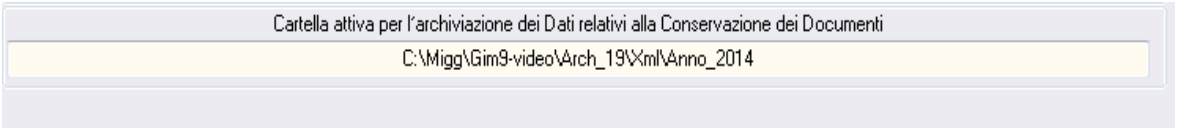
1. una **notifica di scarto**: messaggio che SdI invia al trasmittente nel caso in cui il file trasmesso (file fattura elettronica o file archivio) non abbia superato i controlli previsti;
2. una **ricevuta di consegna**: messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file Fattura Elettronica;
3. una **notifica di mancata consegna**: messaggio che il SdI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file Fattura Elettronica;
4. una **notifica di decorrenza termini**: messaggio che il SdI invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna o dalla data della notifica di mancata consegna ma solo se questa sia seguita da una ricevuta di consegna. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito;
5. una **attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito**: messaggio che il SdI invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente (amministrazione non individuabile all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione);
6. una **notifica di esito**: messaggio con il quale il SdI inoltra al trasmittente la notifica di esito committente (**accettazione/rifiuto**) eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura;

- **Fase 5 - Validazione temporale dei documenti**



Sezione della finestra in cui archiviare il file firmato digitalmente dal **Responsabile della Conservazione** a cui è stata apposta la marca temporale.

Nella parte inferiore della finestra è presente un campo che visualizza il percorso e la cartella per l'archiviazione dei dati relativi alla archiviazione dei documenti.



3.4.5.13 Conservazione Fatture Elettroniche

Le Fatture Elettroniche (sia quelle emesse che quelle ricevute) vanno poste in conservazione.
La conservazione delle Fatture Elettroniche si effettua con cadenza annuale entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi/iva. E' prevista una comunicazione da parte del contribuente, da formulare in sede di dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento, con la quale si indica di aver optato per la conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari in modalità elettronica.

Per le fatture emesse, il programma genera automaticamente una cartella (archivio) con riferimento all'anno di emissione del documento in cui vengono salvati i file XML.
In questa cartella verranno successivamente caricati dal programma i file XML delle fatture emesse ai privati o importati dall'utente i file XML delle fatture emesse alla Pubblica Amministrazione (file firmati digitalmente).
Tale cartella alla fine del processo di conservazione verrà a coincidere con il Pacchetto di Archiviazione.

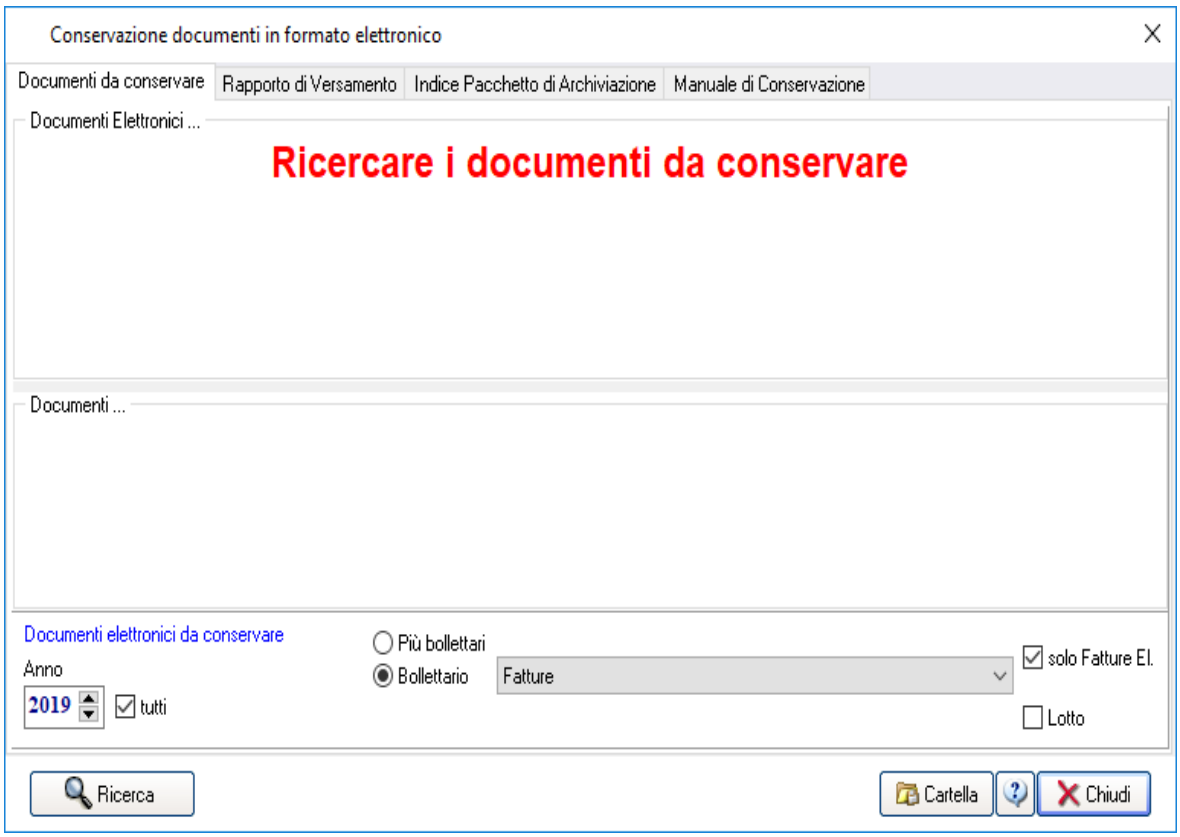
Per le fatture ricevute, con la loro importazione nel programma, i file XML vengono salvati in una cartella (archivio, lo stesso delle fatture emesse) con riferimento all'anno di emissione del documento.

I passaggi che andremo a descrivere successivamente vanno eseguiti separatamente per le fatture emesse e per le fatture ricevute, tranne la compilazione del manuale che può essere unica.

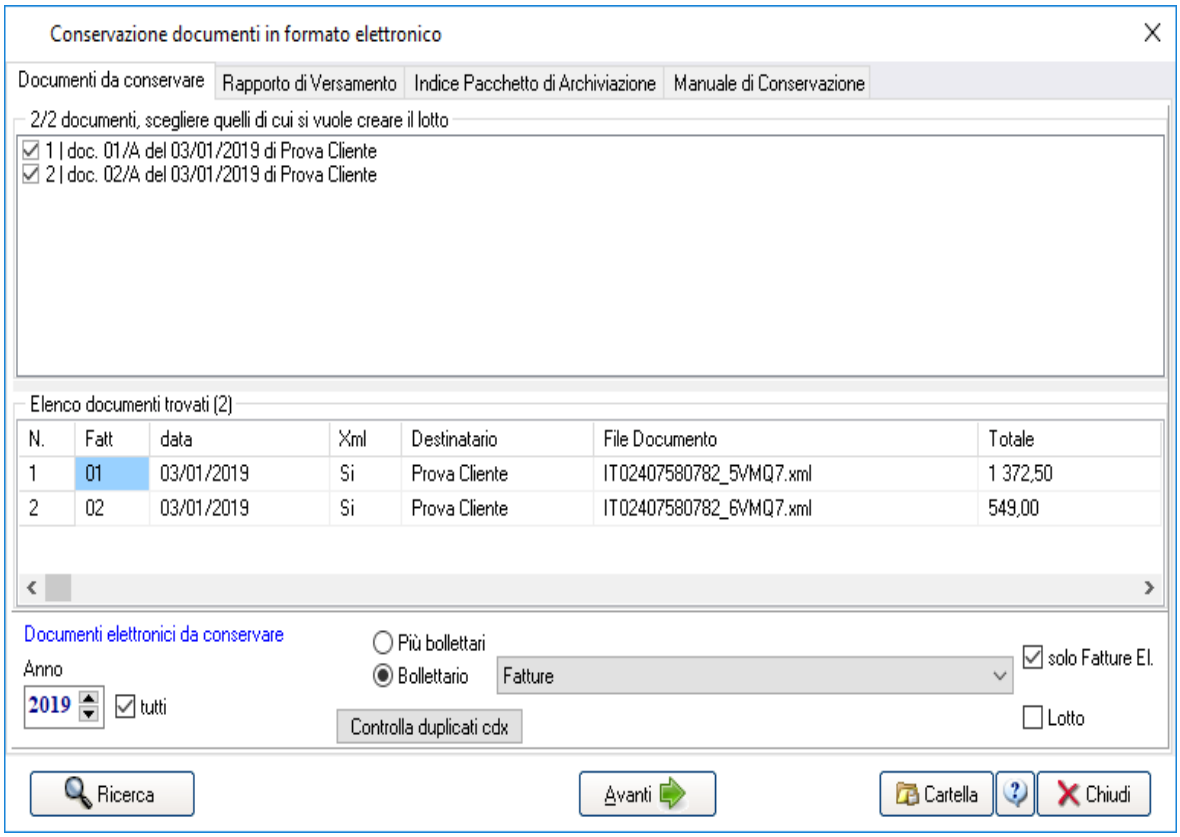
Il comando **Conservazione** consente di generare il pacchetto di versamento con il **rapporto di versamento** e successivamente di creare il pacchetto d'archiviazione ed il relativo indice (**indice del pacchetto d'archiviazione**).
Tale indice va poi firmato e marcato temporalmente.

Questo programma gestisce il processo di conservazione attraverso i seguenti passi:

- Attraverso il comando **Conservazione** viene presentata una finestra di ricerca attraverso cui bisogna ricercare/selezionare i file da conservare.



Il comando **Ricerca**, permette di ricercare tutti i documenti riferiti ad un determinato anno, oppure un intervallo di essi.
Il risultato della ricerca viene visualizzato in due tabelle.

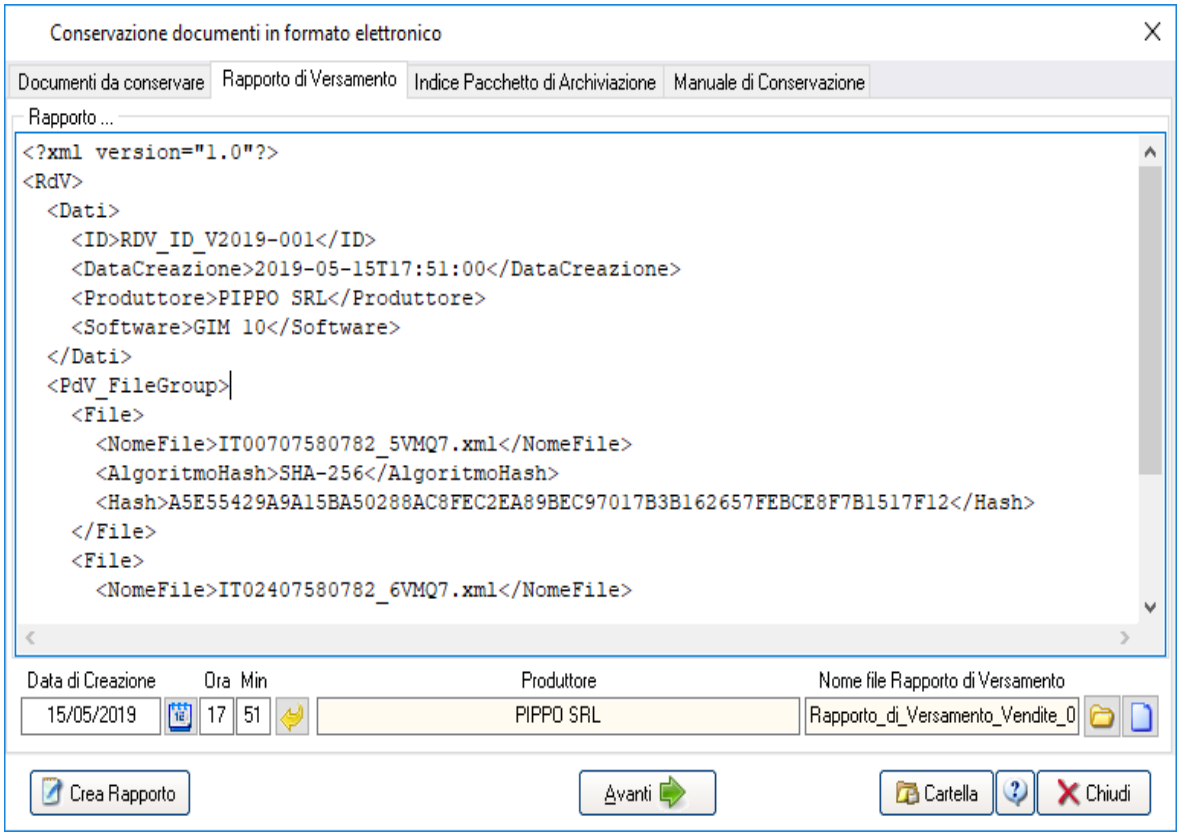


Nella prima tabella viene riportato l'elenco dei documenti presentando i seguenti casi:

- casella di spunta attiva, il documento può essere sottoposto al processo di conservazione
- casella di spunta non attiva e messaggio "**già conservato**", il documento è già stato sottoposto al processo di conservazione
- casella di spunta non attiva e messaggio "**non regolare**", nell'archivio del programma non è presente il file XML del documento.

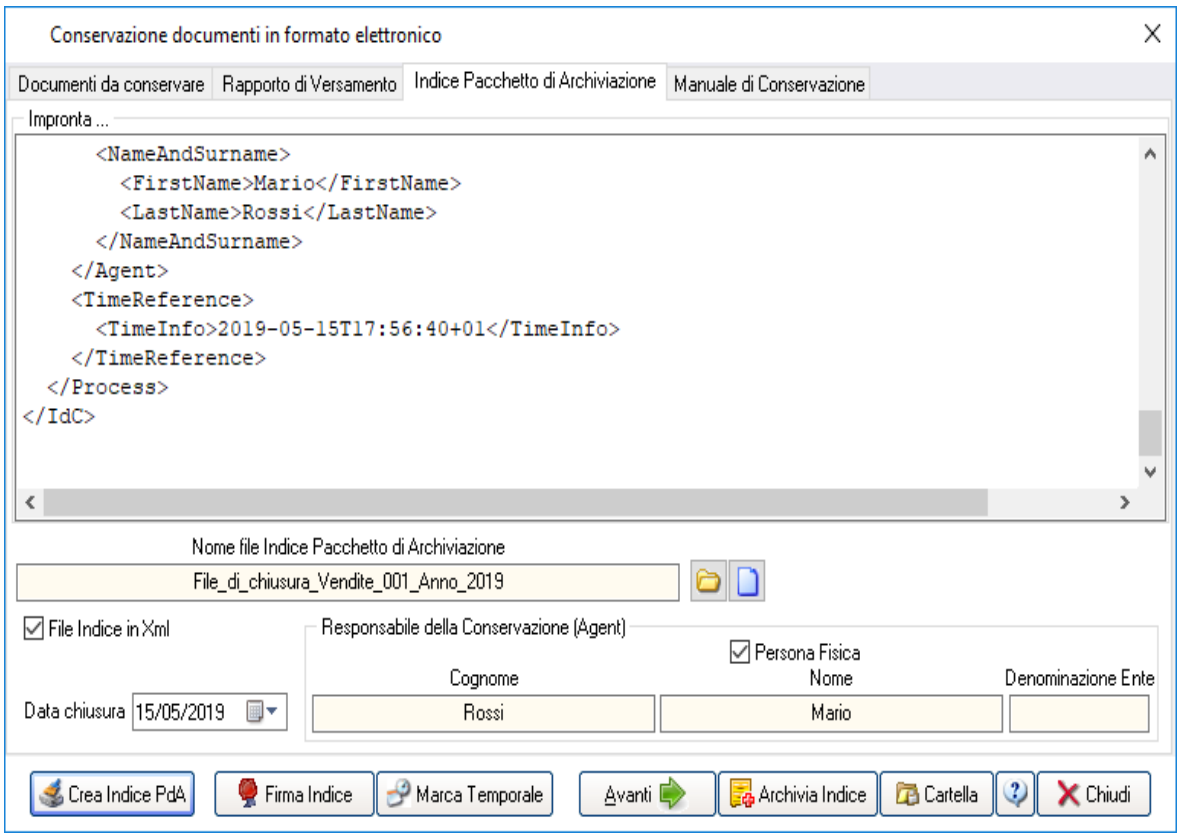
Nella seconda tabella viene riportato l'elenco dei documenti, e per ognuno di essi visualizza: la data, il numero, se si tratta di una fattura elettronica, il destinatario del documento, il nome del file xml, il totale documento, ...

- Con il comando **Avanti**, si passa alla finestra successiva che permette la creazione del file del rapporto di versamento.



Ciò avviene con il comando **Crea Rapporto**. Nel campo **Nome file Rapporto di Versamento**, viene visualizzato il nome del file ed il comando **Cartella** permette di accedere alla cartella che contiene tale file.

- Ancora il comando **Avanti**, permette di accedere alla nuova finestra che permette di creare l'indice del pacchetto d'archiviazione.



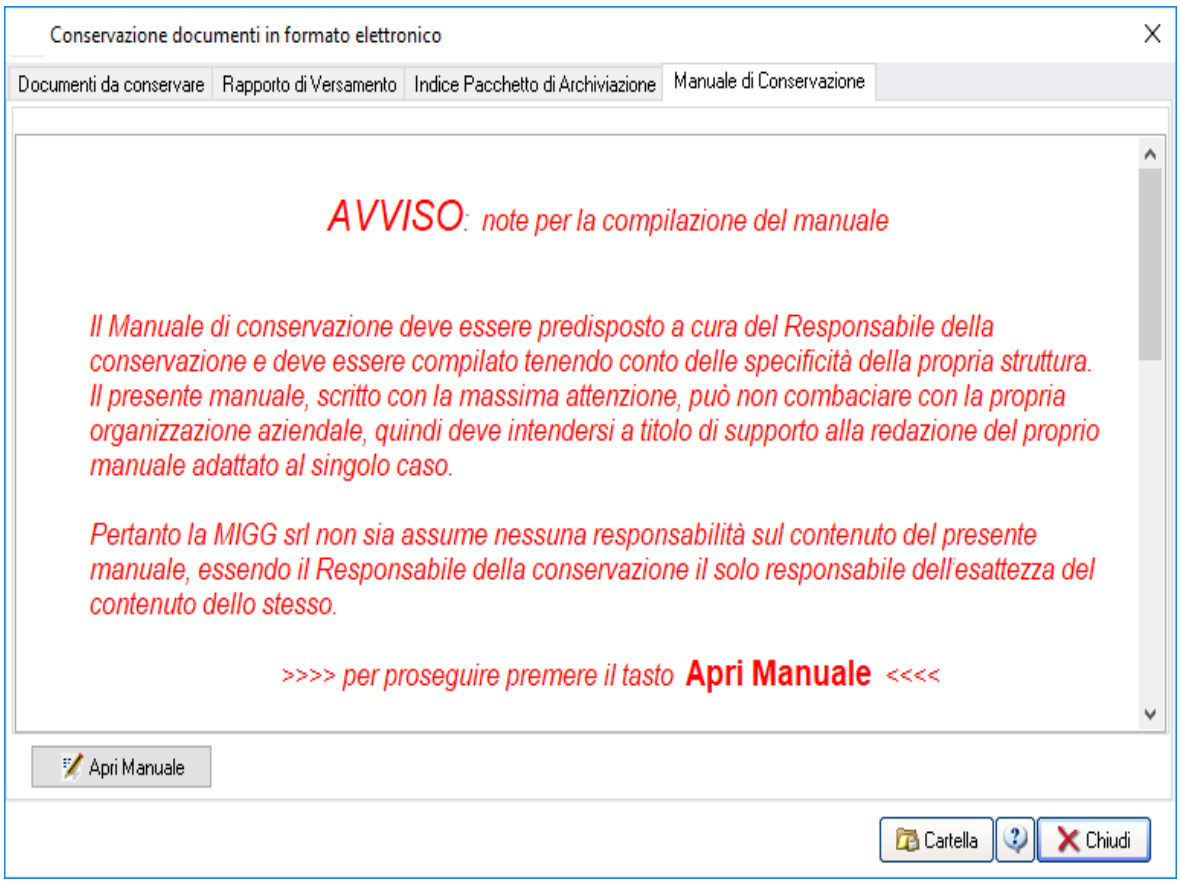
Ciò avviene con il comando **Crea Indice PdA**. Prima di creare l'indice, in questa finestra vanno inseriti i dati del **responsabile della conservazione**. Nel campo **Nome file Indice Pacchetto di Archiviazione**, viene visualizzato il nome del file indice del pacchetto d'archiviazione ed il comando **Cartella** permette di accedere alla cartella che contiene tale file.
Questo file deve poi essere firmato digitalmente dal **responsabile della conservazione**, il quale deve anche apporre la marca temporale.
Per fare ciò può utilizzare i comandi:

- **Firma Indice** che consente di aprire la finestra da cui lanciare il programma esterno per la firma.
- **Marca Temporale** che permette di accedere alla finestra per lanciare il programma esterno per apporre la marca.
  Dopo aver firmato e apposto la marca all'indice, il comando **Archivia Indice** permette di aprire la cartella in cui salvare il file.

A questo punto il Pacchetto di Archiviazione è pronto.
E' possibile memorizzare la cartella (archivio) su supporti tipo DVD, dischi ottici, etc.
La cartella contiene il programma Visualizza.exe che permette di visualizzare l'elenco delle fatture contenute nella cartella ed inoltre permette di ricercare la fattura desiderata tramite le chiavi di ricerca: cliente, numero documento, data documento, partita iva e codice fiscale.

Il **responsabile della conservazione** deve redigere il manuale di conservazione in cui deve descrivere come viene effettuata la conservazione.

L'ultima scheda del modulo **Conservazione**, ovvero **Manuale di Conservazione** presenta una bozza di manuale che il **responsabile della conservazione** deve provvedere a compilare tenendo conto delle specificità della propria struttura.



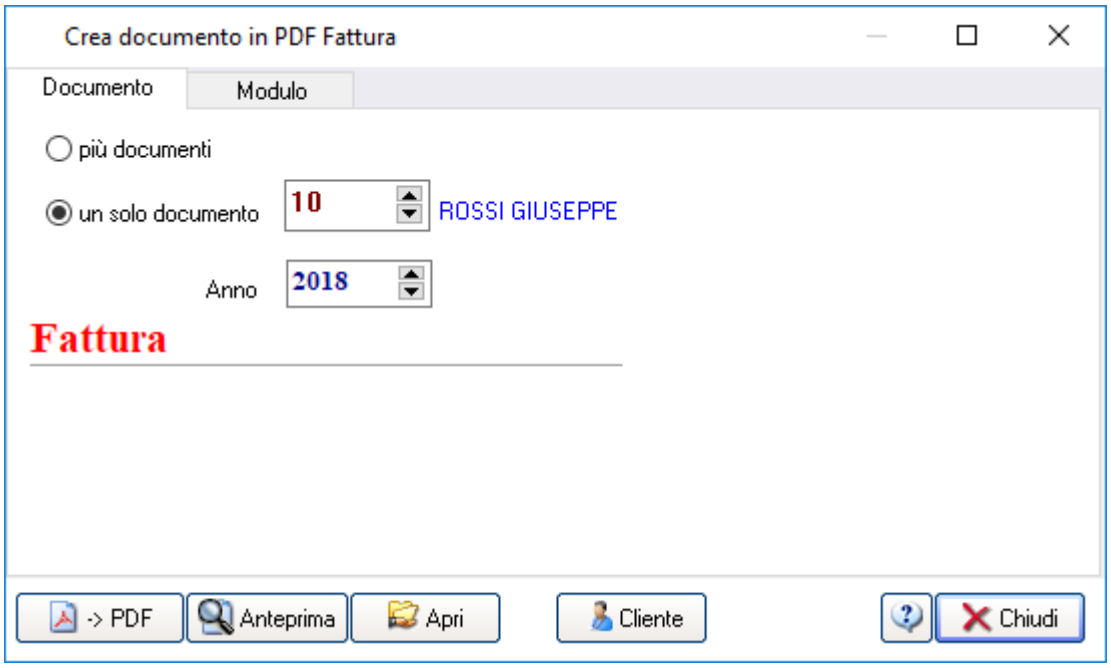
Questa bozza di manuale, scritto con la massima attenzione, può non combaciare con la propria organizzazione aziendale, quindi deve intendersi a titolo di supporto alla redazione del proprio manuale adattato al singolo caso.
Il manuale deve poi essere firmato digitalmente dal **responsabile della conservazione**, il quale deve anche apporre la marca temporale.
Dopo aver firmato e apposto la marca al manuale, il comando **Cartella** permette di aprire la cartella in cui salvare il file.

3.4.5.14 Apri cartella

Questo comando consente di accedere alla cartella in cui vengono salvati automaticamente i file (xml) delle Fatture Elettroniche (la cartella di default è **XML** contenuta nella cartella **Archivi** del programma) ed alle cartelle di archiviazione dove annualmente vengono salvati i file XML firmati, le notifiche, ecc.

3.4.6 Crea documento in PDF

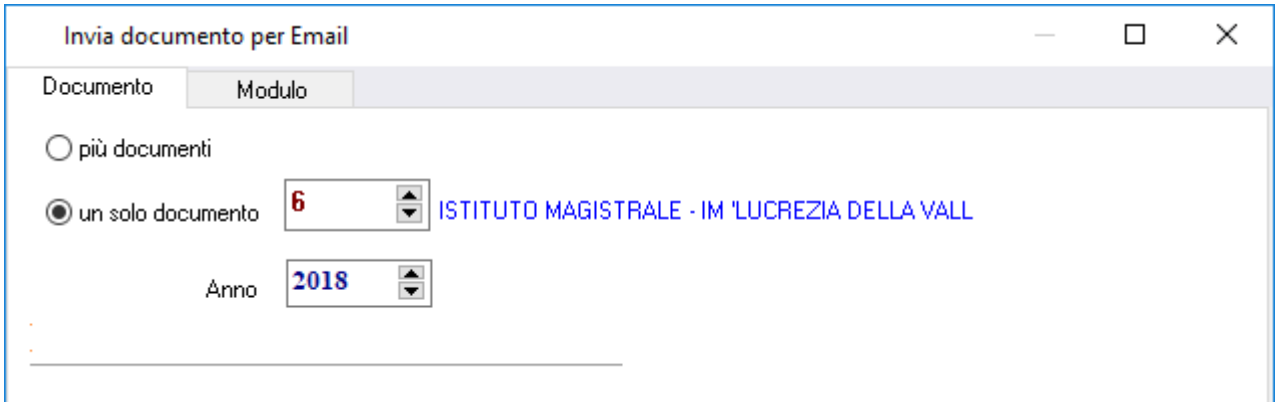
Questo comando permette di creare il file pdf del documento selezionato.



Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il numero ed eventualmente il bollettario con il comando **PDF** è possibile creare il file pdf del documento.
Il programma salva il file creato nella cartella di default (**Pdf**) o in una cartella alternativa definita dal cliente.
Il comando **Apri** permette di aprire la cartella in cui è stato salvato il file pdf.

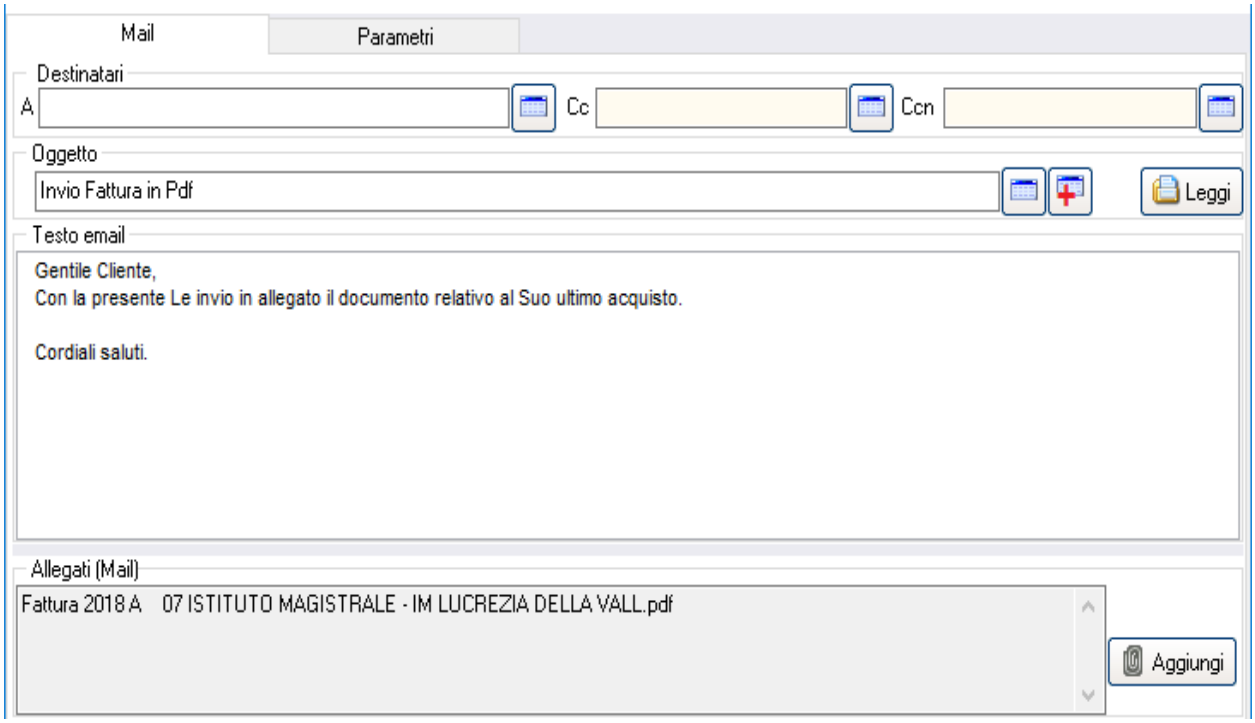
3.4.7 Invia doc per email

Questo comando permette d'inviare tramite e-mail il documento selezionato.



Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il numero ed eventualmente il bollettario. Con il

comando **Email** è possibile inviare un messaggio di posta elettronica con in allegato il file pdf del documento.
Il programma apre la finestra del gestore di posta

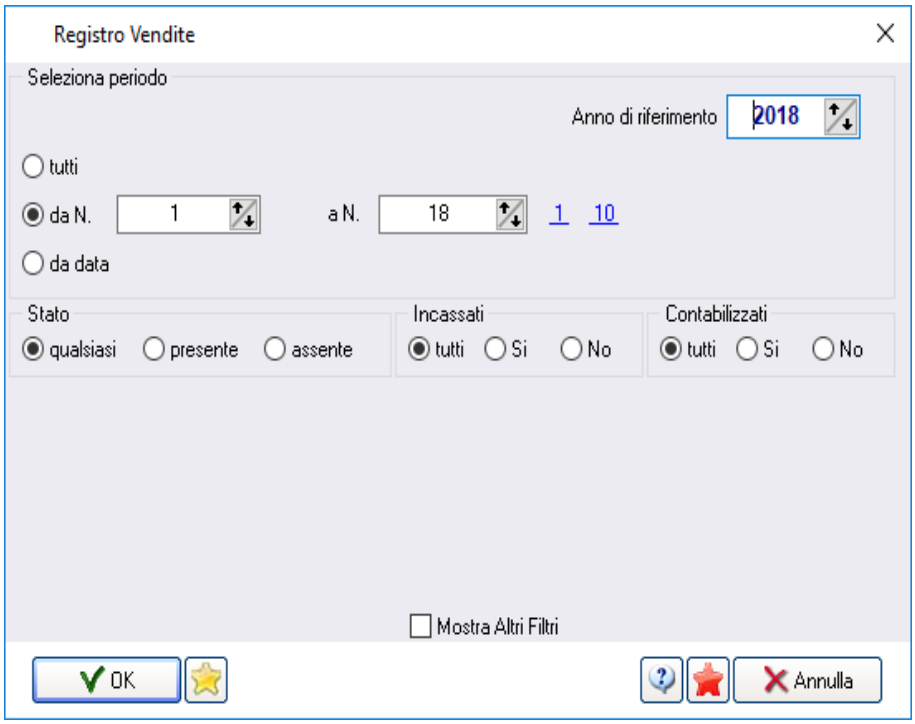


Il comando **Invia** esegue l'invio del file.

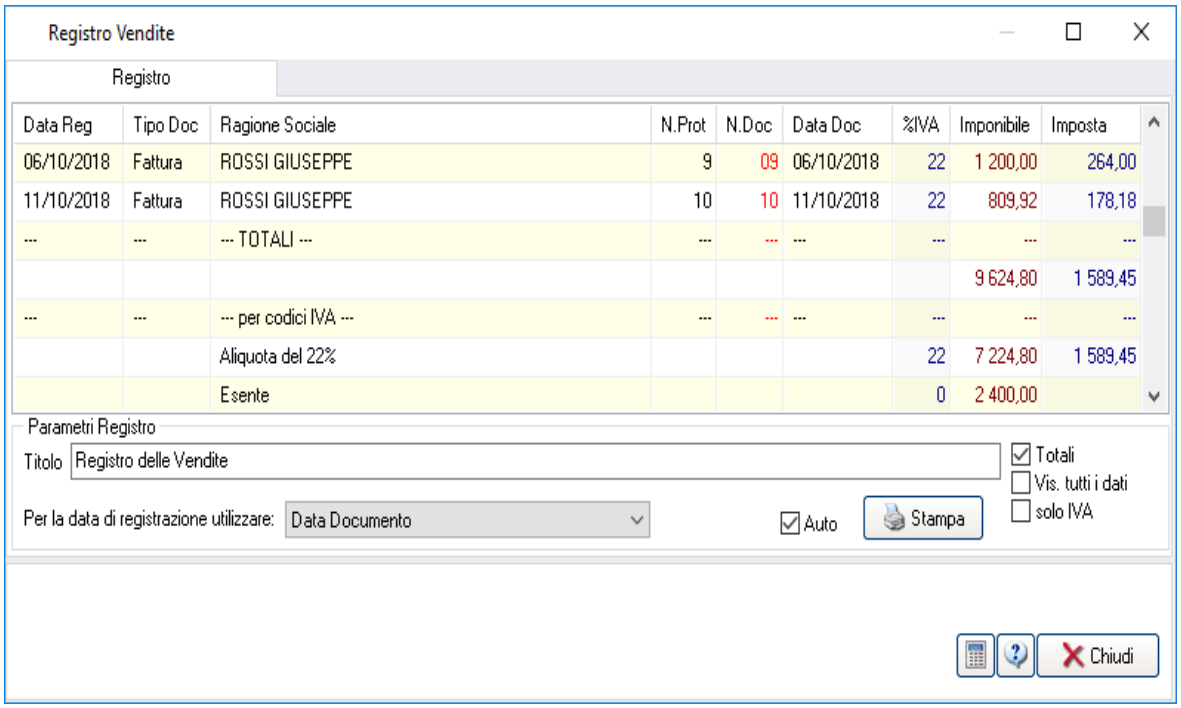
L'invio delle mail può essere eseguito richiamando il programma di posta elettronica predefinito nel sistema operativo o utilizzando il gestore interno al programma inserendo i dati dell'account di posta elettronica da utilizzare
Ciò può esser fatto nei parametri di sistema (*Utilità->Dati Sistema->Personalizza->Fatture Elettroniche*).
Oppure nella scheda **Parametri** del gestore di posta.

3.4.8 Registro vendite

Questo comando permette di visualizzare e stampare il registro delle vendite.
Per prima cosa il programma presenta una finestra che consente di selezionare i documenti da considerare



successivamente mostra una tabella con l'elenco delle fatture emesse



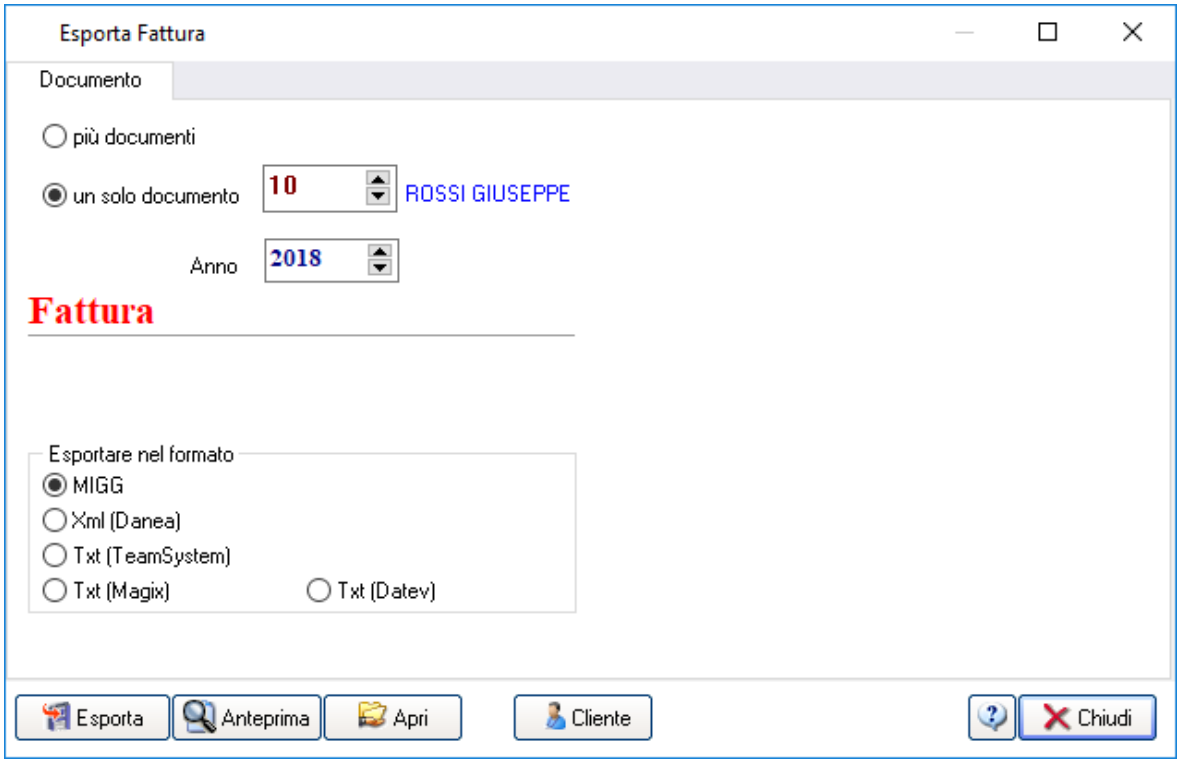
La prima colonna della tabella è **Data Reg** dove, di default, viene visualizzata la data di registrazione per il documento.

Invece delle data di registrazione, in tale colonna è possibile far visualizzare la data del documento utilizzando il parametro **Per la data di registrazione utilizzare:**.
Il comando **Stampa** permette di eseguire la stampa della tabella.
E' possibile assegnare un titolo alla stampa utilizzando il rigo **Titolo**.

Infine i parametri **Totali** e **Visualizza tutti i dati** permettono rispettivamente di stampare i totali e di visualizzare tutti gli altri dati del documento, infatti nella tabella vengono visualizzate delle colonne aggiuntive dove si trovano tali dati.

3.4.9 Esporta Fatture

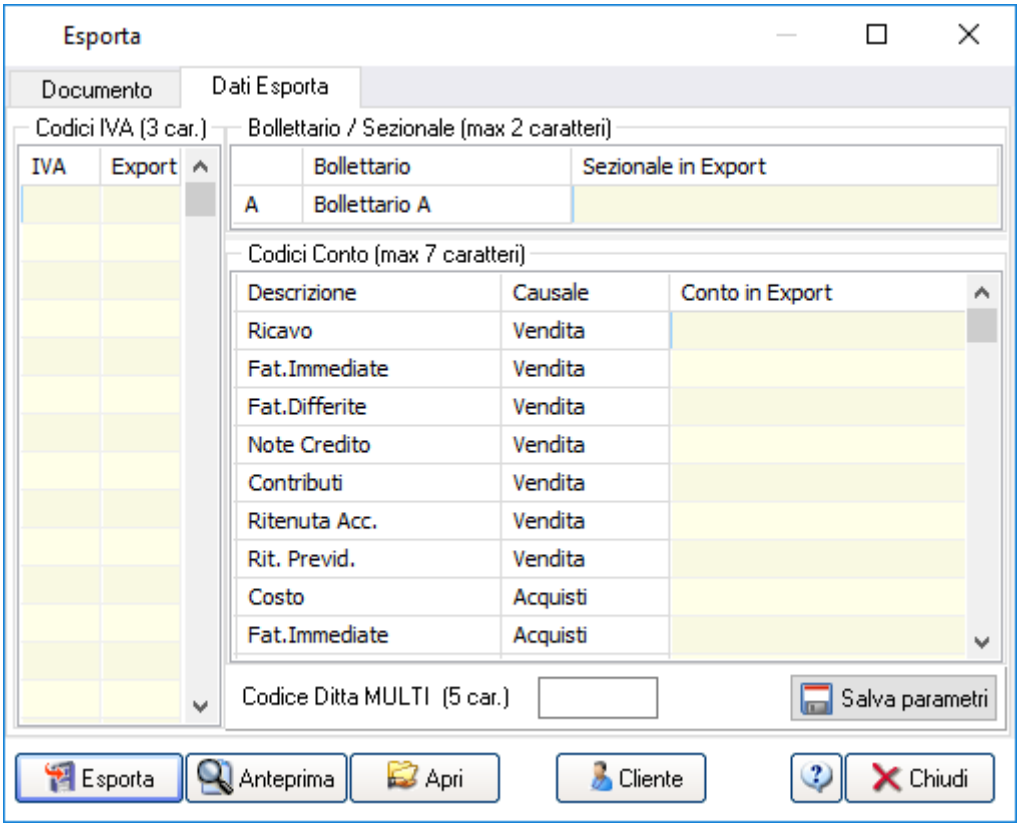
Questo comando permette di esportare il documento per essere importato in un altra installazione del programma o per scambiare i dati tra sistemi informativi diversi.
La cartella in cui viene salvato il file è la **Cartella di scambio**.
Il programma presenta la finestra



in cui selezionare:

- **Bollettario** il bollettario in cui si trova il documento, questo quando si utilizzano più bollettari.
- **Anno** l'anno di riferimento per il documento.
- **un solo documento** numero del documento che di vuole esportare.
- **più documenti** intervallo di documenti da esportare.
- **il formato di esportazione**:
  - **MIGG** se esportare nel formato interno del programma.
  - **Xml (Danea)** se esportare nel formato **Xml** di Danea.

- **Txt (TeamSystem)** se esportare nel formato **Txt** di TeamSystem.
  Questo formato è utile per poter esportare le fatture verso i commercialisti in modo da essere successivamente importate nei software gestionali di questi ultimi.
  Prima di eseguire tale esportazione bisogna inserire opportunamente alcuni dati comunicati dal commercialista. Tali dati vanno inseriti nella scheda:

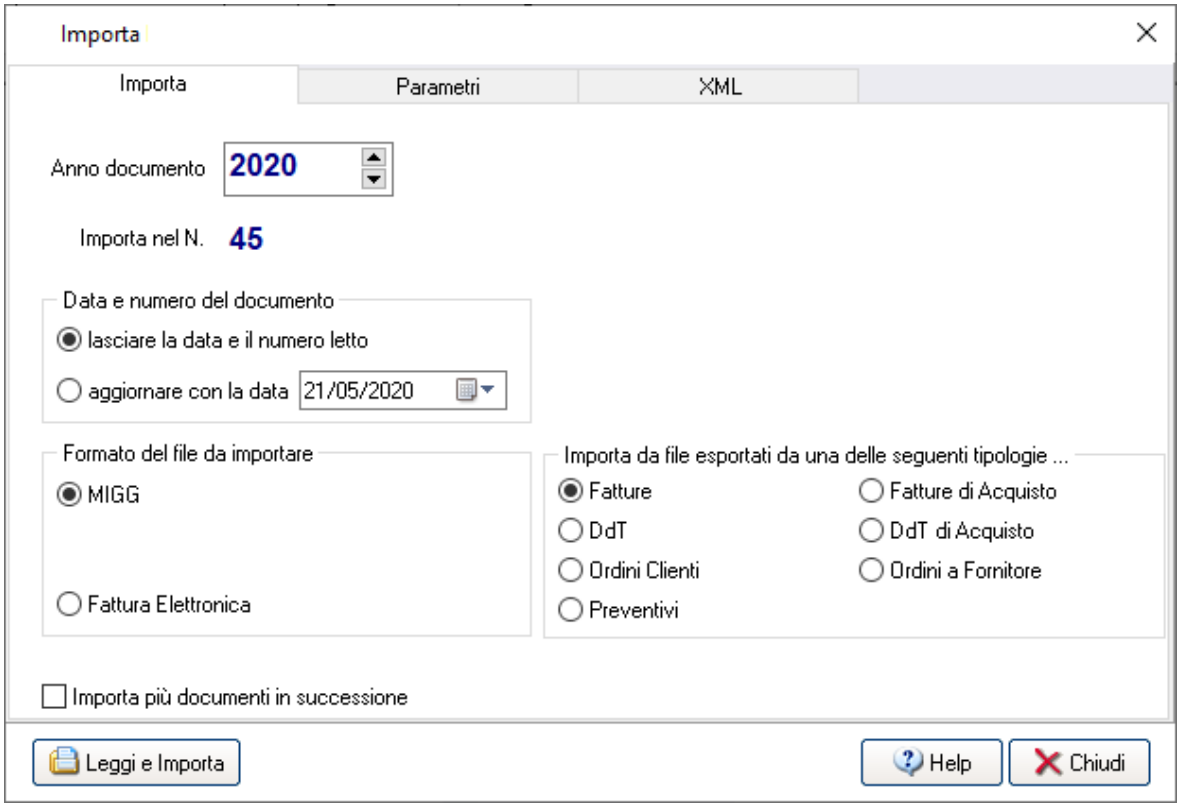


  ad esempio bisogna inserire il **Codice Ditta** e i **Codici IVA** utilizzati nel software del commercialista.

Il comando **Esporta** esegue l'esportazione.
Il comando **Anteprima** permette di visualizzare l'anteprima del documento da esportare.
Il comando **Apri** apre la cartella di Scambio dove vengono salvati i documenti esportati.
Il comando **Cliente** apre la scheda dell'anagrafica del cliente.

3.4.10 Importa Fatture

(*solo per la versione **Plus***)
Visualizza il documento dopo l'importazione permette di visualizzare il documento dopo l'importazione. Questo comando permette d'importare documenti creati su un altre installazioni del programma o determinati file creati con altri software.

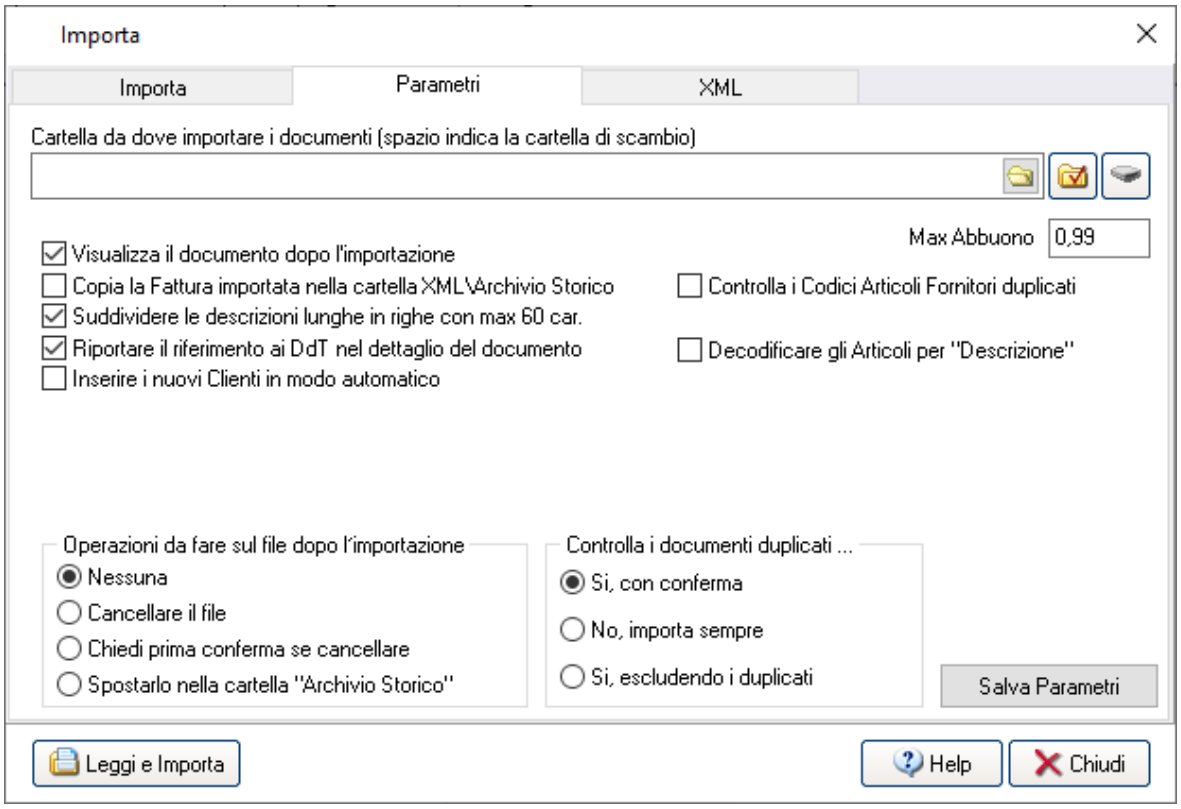


Il programma presenta la finestra in cui selezionare:

- **Inserire i nuovi clienti in modo automatico** permette di inserire automaticamente nell'anagrafica clienti l'intestatario del documento quando non presente. Se il parametro non è attivo, il programma mostra un avviso con cui chiede se deve inserire nell'anagrafica il nuovo cliente.
- **Operazioni da fare sul file dopo l'importazione** Questi parametri, permettono di eseguire alcune operazioni sul file importato e relative alla cartella da cui il file è stato selezionato:
  - **Nessuna**
  - **Cancellare il file** dopo aver importato il file, questi viene cancellato dalla cartella in cui è stato selezionato.
  - **Chiedi prima conferma se cancellare** dopo aver importato il file, viene chiesto se cancellare il file dalla cartella dove è stato selezionato.
  - **Spostalo nella cartella "Archivio Storico"** dopo aver importato il file, nella cartella in cui è stato selezionato il file, viene creata una cartella Archivio Storico, ed il file viene spostato in questa cartella.
- **Controlla i documenti duplicati** permette di controllare se il documento che si sta importando, riferito al file selezionato, è già stato importato.
  Le opzioni presenti sono:
  - **Si, con conferma** il programma avvisa che un documento simile è già presente ed è

l'utente che deve confermare o meno l'importazione.
    - **No, importa sempre** non ci sarà nessun controllo, il documento verrà sempre importato.
    - **Si, escludendo i duplicati** se il documento che si sta importando, è già stato importato, il programma non eseguirà nessuna operazione.
- **Controlla i Codici Articoli Fornitori duplicati** permette di controllare che nel documento che si sta importando non vi siano dei codici articolo fornitori uguali per più fornitori (ad esempio che l'articolo **X** acquistato da **Tizio** con codice **001** non abbia codice **001** se acquistato da **Caio**).
- **Decodificare gli Articoli per Descrizione** quando s'importa un documento, permette di associare o meno un articolo presente nel dettaglio del documento ad un articolo dell'anagrafica articoli anche in base alla descrizione.

Nei parametri per quanto riguarda l'importazione della Fattura Elettronica



è possibile selezionare la cartella che contiene i file da importare, ciò avviene con il tasto **Sfoglia** , inoltre sono presenti i seguenti parametri:

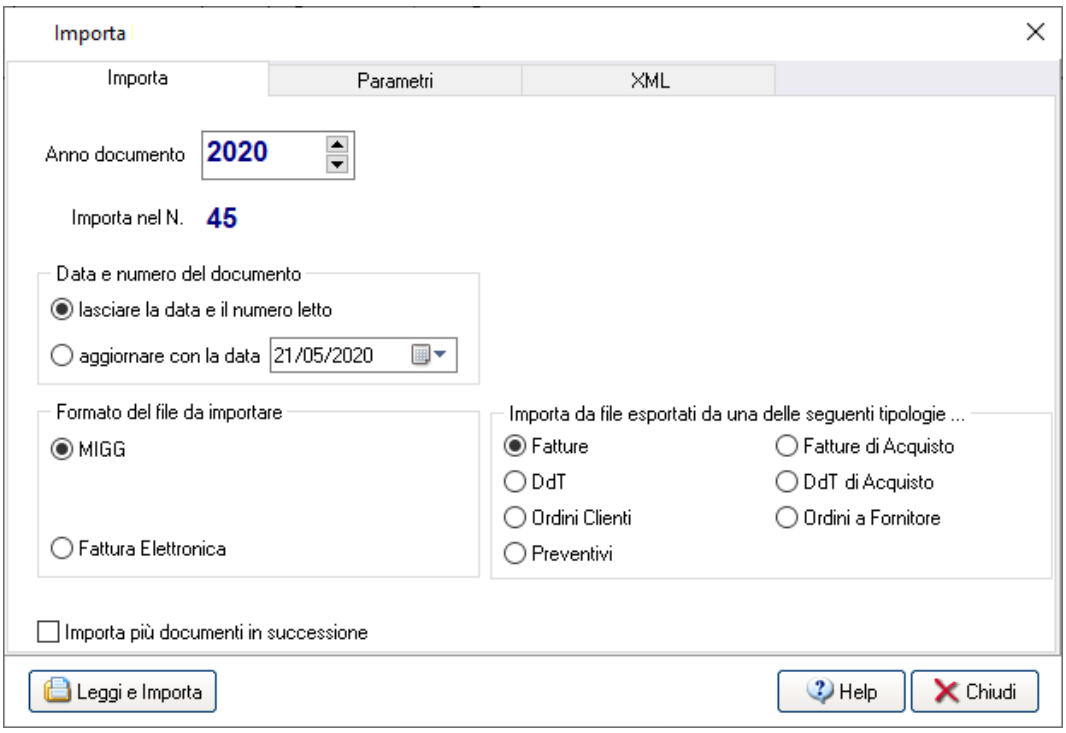
- **Visualizza il documento dopo l'importazione** permette di visualizzare il documento dopo l'importazione.
- **Copia la Fattura importata nella cartella XML\Archivio Storico** permette di effettuare una copia del file della fattura nella cartella XML\Archivio Storico presente nella cartella Archivi del programma.
- **Suddividere le descrizioni lunghe in righe con max 60 car.** se nella fattura elettronica vi sono delle righe con descrizioni molto lunghe, questo parametro permette d'importare nel documento del programma tutto il contenuto di queste righe suddividendolo in righe da 60 caratteri. In alternativa verrà riportata solo una riga con un determinato numero di caratteri

troncando il resto.

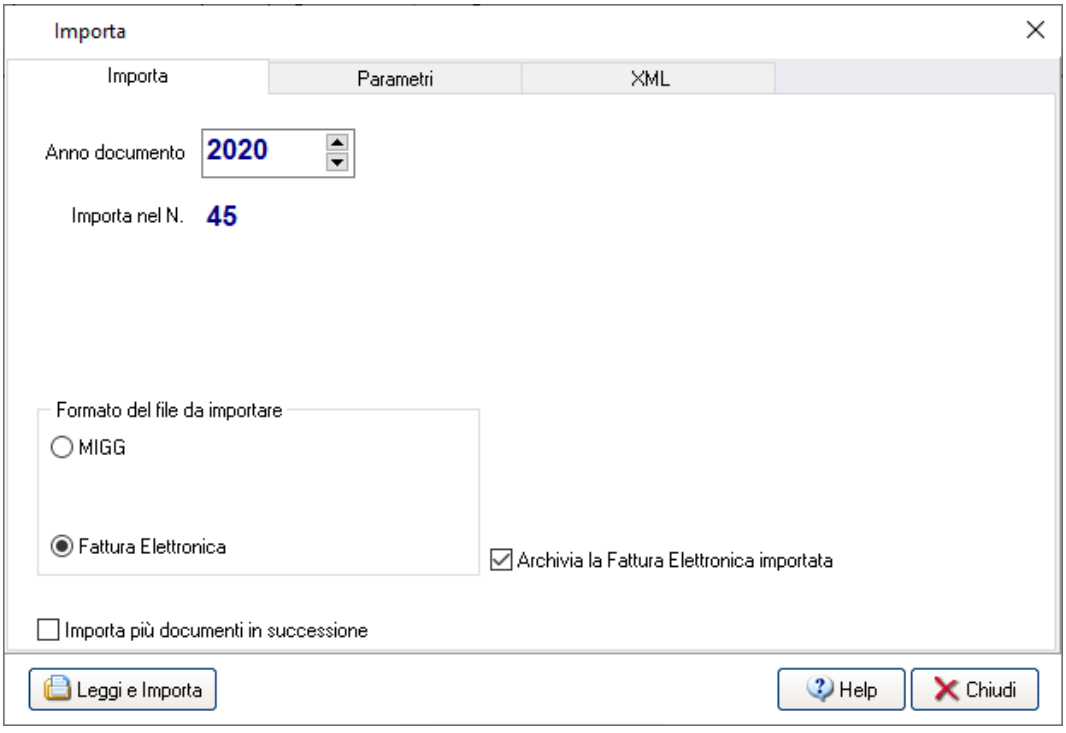
- **Riportare il riferimento ai DdT nel dettaglio del documento** se spuntato, riporta nel dettaglio del documento i riferimenti ad eventuali DdT con la notazione **DdT N. .... del .....** .
- **Inserire i nuovi clienti in modo automatico** permette di inserire automaticamente nell'anagrafica clienti l'intestatario del documento quando non presente. Se il parametro non è attivo, il programma mostra un avviso con cui chiede se deve inserire nell'anagrafica il nuovo cliente.
- **Operazioni da fare sul file dopo l'importazione** Questi parametri, permettono di eseguire alcune operazioni sul file importato e relative alla cartella da cui il file è stato selezionato:
  - **Nessuna**
  - **Cancellare il file** dopo aver importato il file della fattura elettronica, questi viene cancellato dalla cartella in cui è stato selezionato.
  - **Chiedi prima conferma se cancellare** dopo aver importato il file della fattura elettronica, viene chiesto se cancellare il file dalla cartella dove è stato selezionato.
  - **Spostalo nella cartella "Archivio Storico"** dopo aver importato il file della fattura elettronica, nella cartella in cui è stato selezionato il file, viene creata una cartella Archivio Storico, ed il file viene spostato in questa cartella.
- **Controlla i documenti duplicati** permette di controllare se il documento che si sta importando, riferito al file selezionato, è già stato importato.
  Le opzioni presenti sono:
  - **Si, con conferma** il programma avvisa che un documento simile è già presente ed è l'utente che deve confermare o meno l'importazione.
  - **No, importa sempre** non ci sarà nessun controllo, il documento verrà sempre importato.
  - **Si, escludendo i duplicati** se il documento che si sta importando, è già stato importato, il programma non eseguirà nessuna operazione.
- **Controlla i Codici Articoli Fornitori duplicati** permette di controllare che nel documento che si sta importando non vi siano dei codici articolo fornitori uguali per più fornitori (ad esempio che l'articolo **X** acquistato da **Tizio** con codice **001** non abbia codice **001** se acquistato da **Caio**).
- **Decodificare gli Articoli per Descrizione** quando s'importa un documento, permette di associare o meno un articolo presente nel dettaglio del documento ad un articolo dell'anagrafica articoli anche in base alla descrizione.

Il comando **Leggi e Importa** apre la finestra che contiene l'elenco dei documenti da importare.
Anno l'anno di riferimento per il documento

- **Data del documento** se lasciare la data del documento da importare o inserire la data di quando viene importato (solo per il formato **MIGG**).
- **Formato del file da importare** :
  - **MIGG** se importare il file del documento del tipo interno del programma



- **Fattura Elettronica** se importare il file del documento del tipo fattura elettronica (firmato o non firmato).
  (*solo per il modulo Fatture Elettroniche*)
  Molto utile nella gestione delle fatture emesse per conto del cliente dal **GSE** .
  In modo da poter procedere alla conservazione sostitutiva delle stesse, a cui il cliente è obbligato.

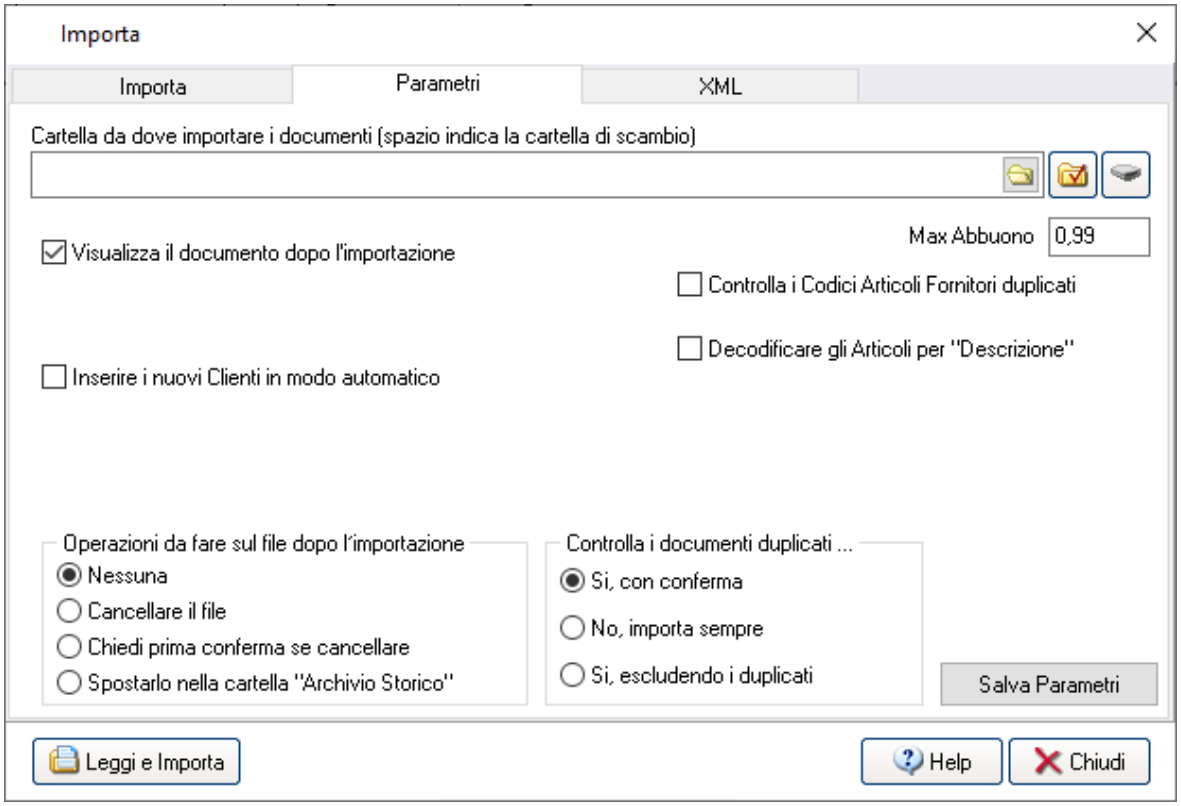


- **Importa nel bollettario** il bollettario in cui importare il documento (quando si utilizzano più bollettari)
- **Importa da file esportati da una delle seguenti tipologie** la tipologia dei documenti da

cui importare.
Questa sezione è presente solo per l'importazione del file del documento di tipo interno (**MIGG).**

- **Importa più documenti in successione** se selezionare ed importare un documento senza uscire dalla finestra per selezionare ed importare successivamente altri documenti.

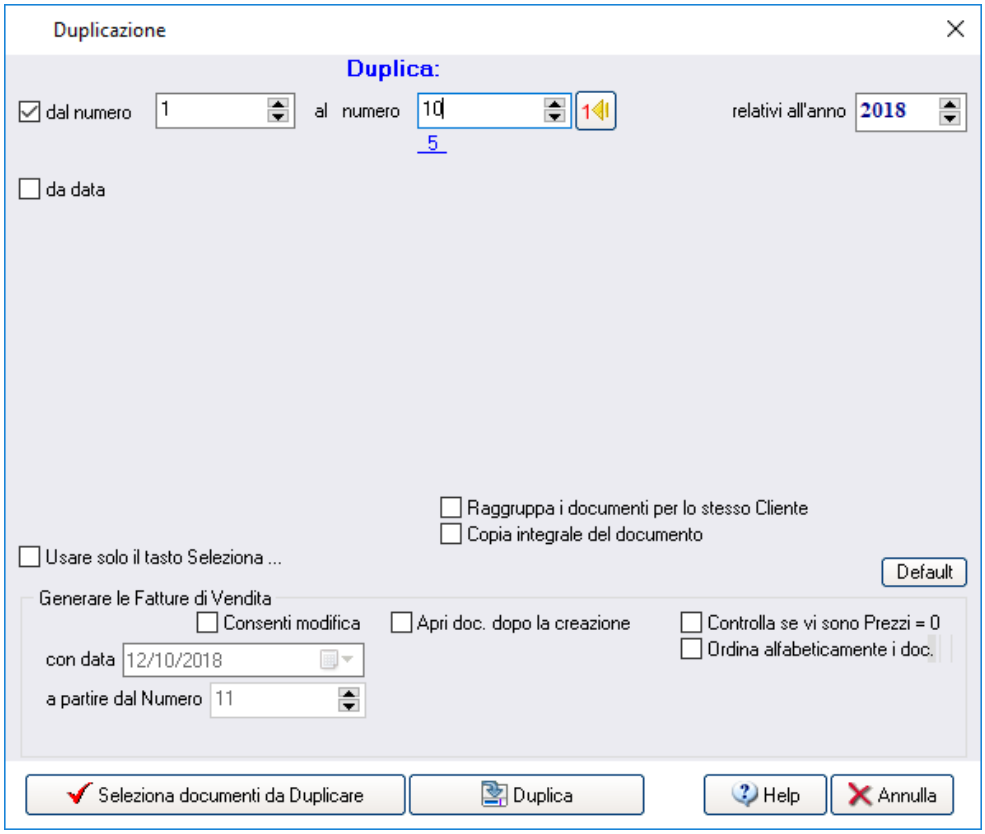
Nei parametri per quanto riguarda l'importazione da **MIGG**



è possibile selezionare la cartella che contiene i file da importare, ciò avviene con il tasto **Sfoglia** , inoltre sono presenti i seguenti parametri:

3.4.13 Duplica Fatture

Questo comando permette di duplicare una o più fatture. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da duplicare e precisamente chiede da che numero a che numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario da cui prendere i documenti ed il bollettario in cui duplicarli. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.



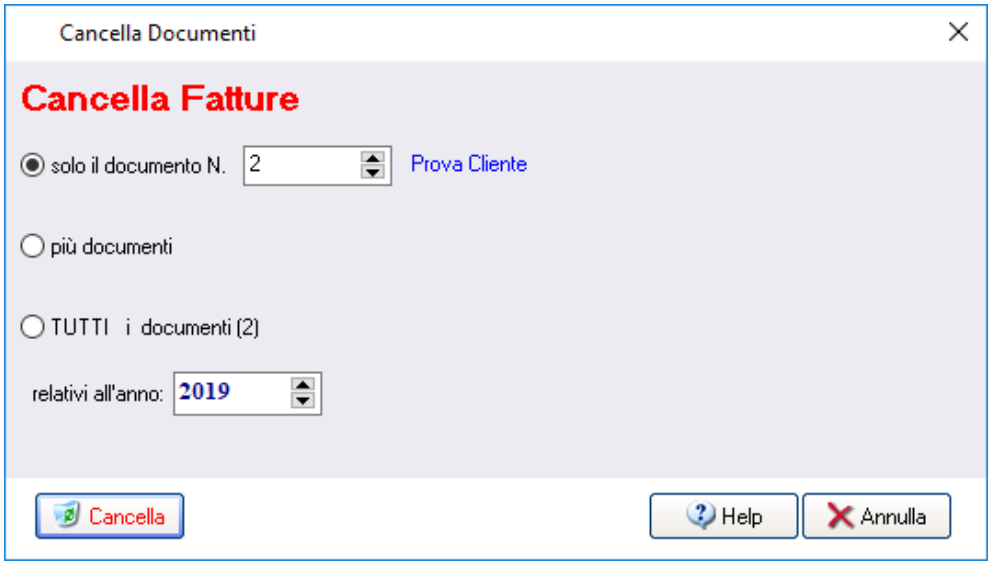
Inoltre il programma mostra il numero di fattura a partire da cui verranno inserite le fatture duplicate. Per duplicare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **da numero** che in **a numero**.
Il tasto **Seleziona documenti da duplicare** permette di vedere l'elenco dei documenti che soddisfano le scelte fatte. Per confermare la duplicazione dei documenti selezionarli con un doppio clic o attraverso gli opportuni tasti ed attraverso il comando **Duplica N ...** (N... mostra il numero di documenti selezionati) effettuare la duplicazione.

3.4.14 Cancella Fatture

Questo comando permette di cancellare le fatture. L'utente può cancellare le sole fatture e/o gli aggiornamenti (le registrazioni) che il programma ha fatto durante la registrazione del documento. Infatti si hanno le seguenti possibilità:

- **Cancella solo i documenti** Permette di cancellare i soli documenti. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da cancellare e precisamente chiede da che numero a che numero documento cancellare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la

cancellazione. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.

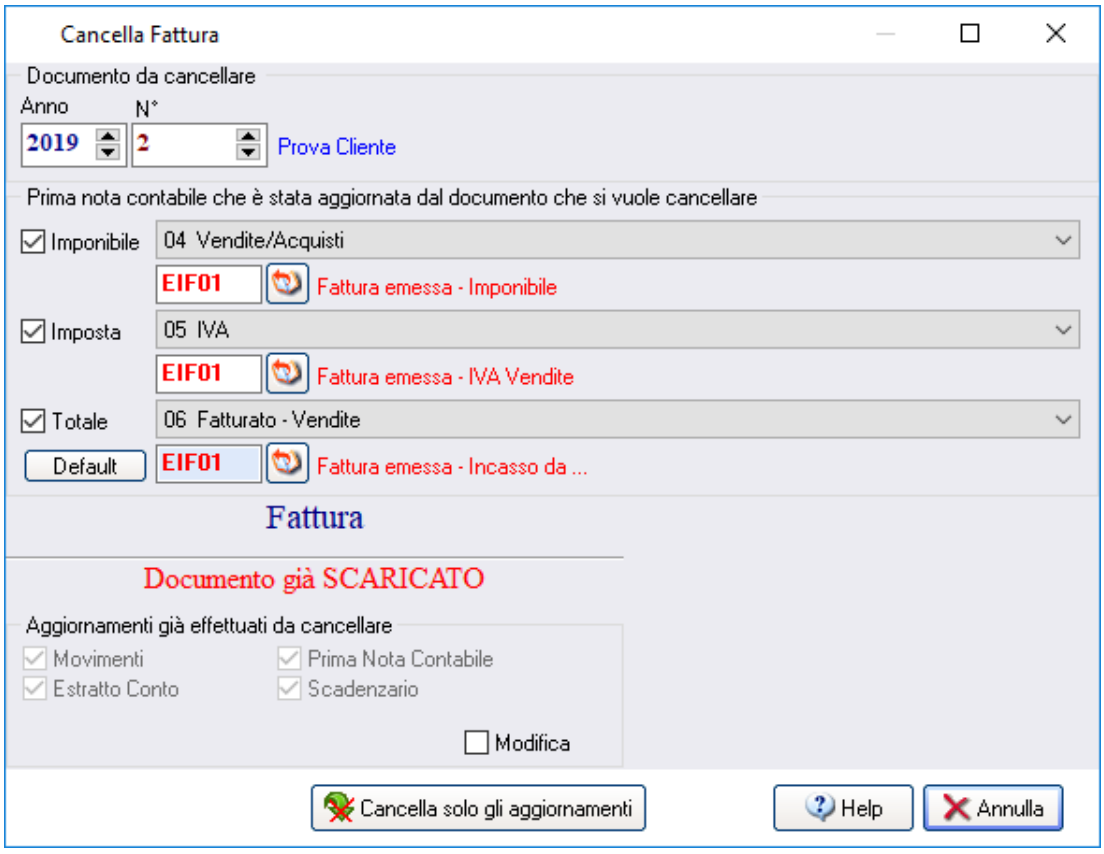


Per cancellare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **dal N** che in **al N**. Premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati il documento o i documenti selezionati. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.

- **Cancella Documenti e Aggiornamenti** Permette di cancellare la fattura e tutti gli aggiornamenti effettuati con le opportune registrazioni, oppure la fattura e soltanto gli aggiornamenti selezionati.

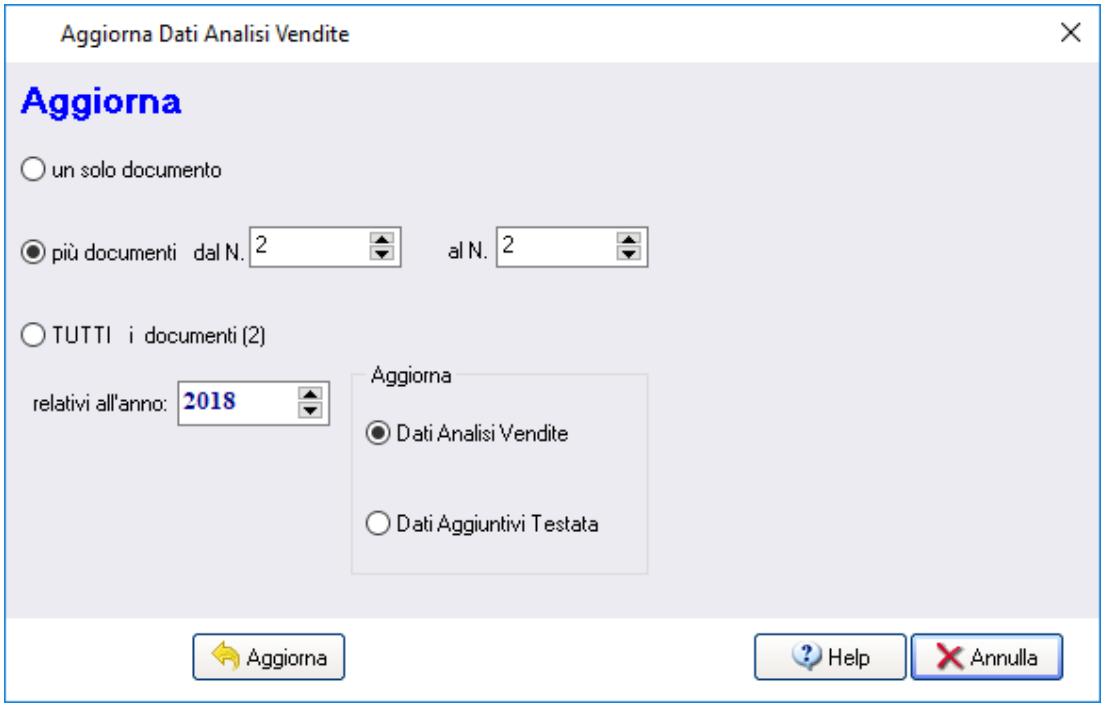
Il programma chiede i dati relativi al documento da cancellare e precisamente il numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione (il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per la fatturazione).
La scritta in rosso *Documento Scaricato*, indica che per la fattura ci sono stati degli aggiornamenti. Gli aggiornamenti effettuati vengono indicati con il segno di spunta nella rispettiva casella per: Movimenti, Estratto Conto, Prima Nota Contabile e Scadenzario. Inoltre per la prima nota contabile vengono visualizzati i conti movimentati ed i rispettivi codici movimento.
Premendo il tasto **Cancella Documento** vengono cancellati il documento e gli aggiornamenti selezionati. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.

- **Cancella solo gli aggiornamenti** Permette di cancellare solo gli aggiornamenti effettuati con le opportune registrazioni, quando si è scaricata la fattura.



Il programma chiede i dati relativi al documento da cancellare e precisamente il numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione (il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per la fatturazione).
La scritta in rosso *Documento Scaricato*, indica che per la fattura ci sono stati degli aggiornamenti. Gli aggiornamenti effettuati vengono indicati con il segno di spunta nella rispettiva casella per: Movimenti, Estratto Conto, Prima Nota Contabile e Scadenzario. Inoltre per la prima nota contabile vengono visualizzati i conti movimentati ed i rispettivi codici movimento.

3.4.15 Aggiorna Dati Analisi vendite e Dati Aggiuntivi Testata



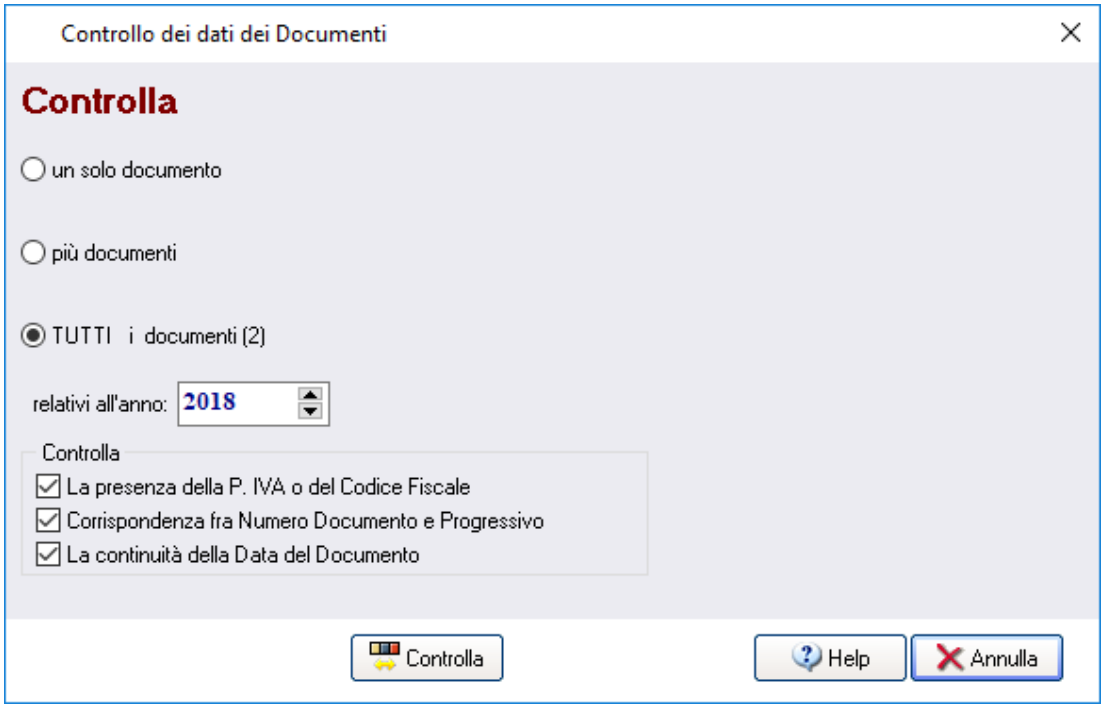
Aggiorna Dati Analisi delle Vendite
Consente di aggiornare i dati relativi all'analisi delle vendite per un singolo documento o per un determinato intervallo di documenti. Se nell'anagrafica clienti e/o nell'anagrafica servizi vengono rispettivamente modificate le categorie clienti e/o le categorie servizi, questo comando permette di aggiornare tali dati per le fatture già emesse. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.
Attenzione l'aggiornamento dei dati per l'analisi avviene quindi solo per le fatture, se si vogliono aggiornare i dati anche nella prima nota, bisogna procedere col relativo comando nella sezione **Movimenti**

Aggiorna Dati Aggiuntivi Testata
Consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** della testata del documento, per un singolo documento o per un determinato intervallo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel documento e si vuole che i precedenti documenti, già inseriti presentino gli stessi campi.
Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Infine premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.

3.4.16 Controllo dei Documenti

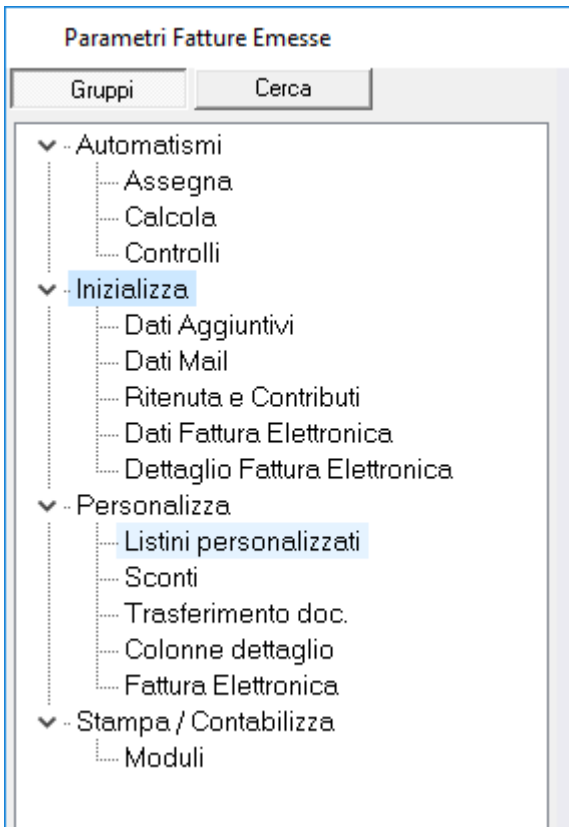
Questo comando consente di effettuare una serie di controlli sulle fatture inserite:

- controlla che i documenti siano stati inseriti in stretta successione. Esempio: sono stati inseriti i documenti 1,2,3,4 e 6; il programma segnala che non è presente il documento 5.
- controlla che sui documenti sia presente la partita iva o il codice fiscale dell'intestatario del documento.
- controlla che ci sia corrispondenza tra il numero del documento ed il suo progressivo. Esempio: il programma segnala che un documento è stato inserito con numero progressivo 30 e riporta sulla testata il numero 35.
- controlla che ci sia continuità tra l'ordine d'inserimento dei documenti e la data dei documenti. Esempio: il programma segnala che il documento n. 20 ha data 20/12/2019 e il documento n. 21 ha data 19/12/2019.



3.4.17 Parametri Fatture

Consente di personalizzare la gestione e la stampa delle fatture.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.



- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
  - **Dati Fattura Elettronica**
  - **Dettaglio Fattura Elettronica**
- **Personalizza**
  - **Listini Personalizzati**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
  - **Fattura Elettronica**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

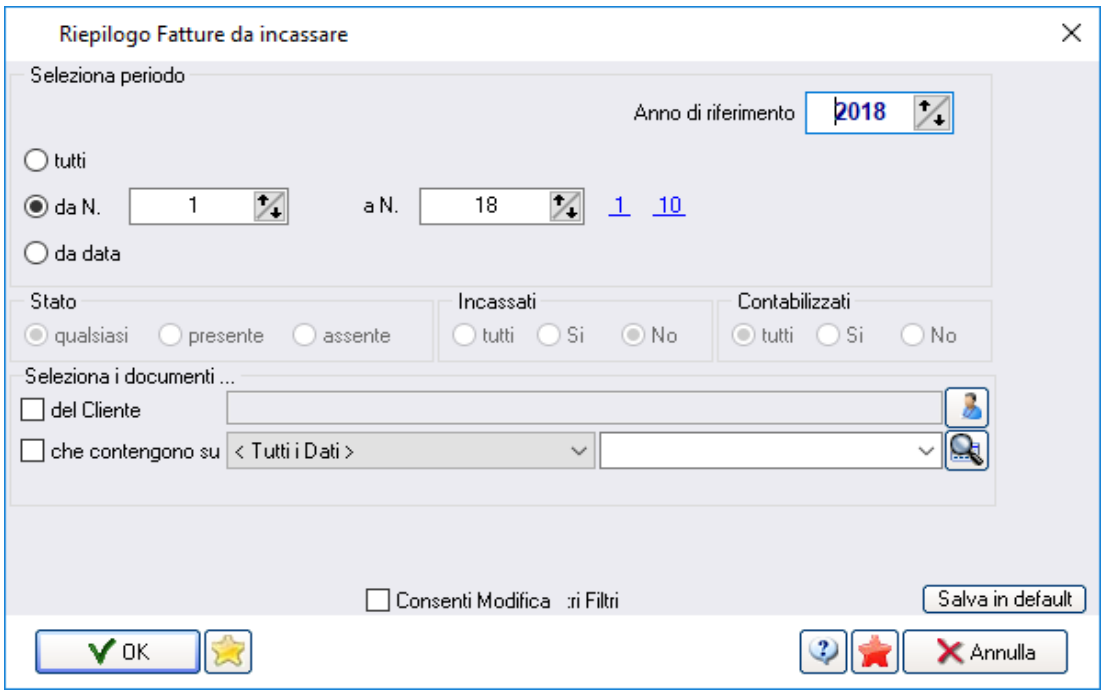
3.5 Registra Incassi

Permette la registrazione degli incassi per le fatture emesse.
La registrazione dell'incasso di una fattura aggiorna automaticamente l'estratto conto del cliente, il campo **Incassata** della testata fattura ed il conto di prima nota contabile selezionato durante l'incasso.

L'incasso delle fatture avviene attraverso tre passaggi:

1. si effettua il riepilogo dei documenti da incassare
2. si seleziona il documento o i documenti da incassare
3. si registra l'incasso

RIEPILOGO FATTURE DA INCASSARE
Il programma visualizza una finestra di richiesta di informazioni per riepilogare le fatture da incassare, consigliando di restringere la ricerca fra le fatture già stampate e non ancora incassate.

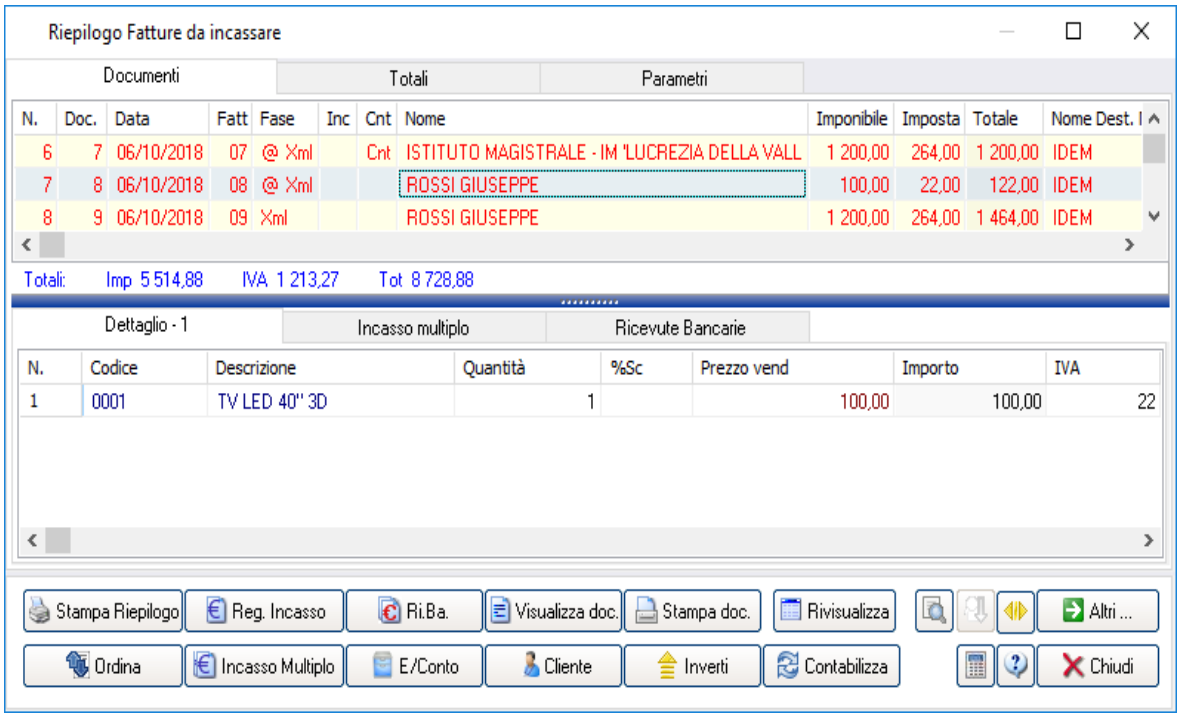


Di default il riepilogo riguarda l'anno corrente.
E' possibile ottenere il riepilogo per:

- **tutti** i documenti dell'anno selezionato.
- i documenti compresi **da N.** fattura **a N.** fattura per un certo anno.
- **da data** **a data** per un certo intervallo di tempo. L'intervallo di tempo può riguardare solo pochi giorni o mesi, oppure anche più anni. Con questo tipo di riepilogo è possibile procedere all'incasso multiplo di più documenti a cavallo di più anni.

Il comando **Ok** permette di visualizzare la tabella con la lista delle fatture da incassare.

SELEZIONE FATTURE DA INCASSARE

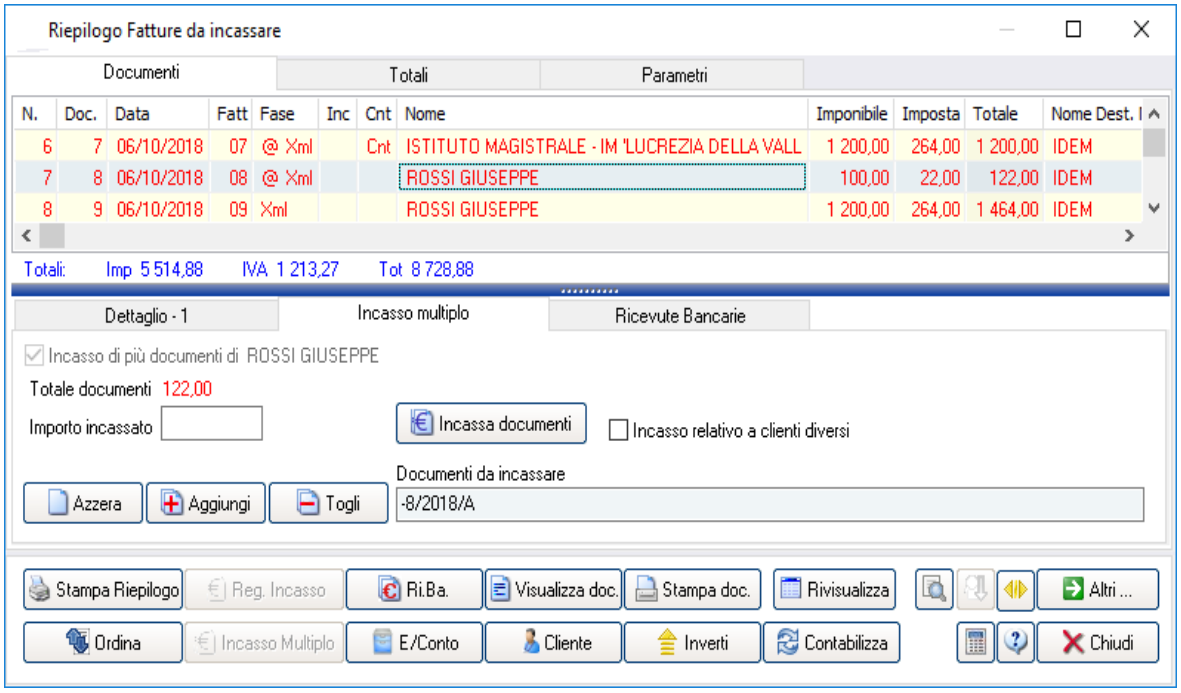


Il riepilogo delle fatture da incassare mostra una finestra formata da

- una tabella che contiene le fatture da incassare
- una serie di schede
- e da alcuni comandi

Per incassare una fattura, bisogna selezionare il rigo della tabella corrispondente alla fattura da incassare e premere il comando **Reg. Incasso** (registra incasso).

Quando si seleziona una fattura nella tabella, nella scheda **Dettaglio** viene visualizzato il dettaglio relativo a quella fattura.
Nella scheda **Incasso multiplo** è possibile effettuare l'incasso di più fatture contemporaneamente, **anche per più anni differenti**.



In questa scheda il programma mostra il parametro **Incasso di più documenti per lo stesso cliente**, che attiva i seguenti tasti:

- **Aggiungi** che permette di aggiungere all'incasso il documento selezionato nella tabella (si ottiene la stessa cosa con un doppio clic sul rigo della tabella del documento da incassare). Va ripetuta l'operazione per ogni documento da incassare.
- **Azzera** che permette di eliminare dall'incasso tutti i documenti selezionati.
- **Togli** che permette di togliere dall'incasso un documento (selezionare il documento da togliere in tabella e premere il tasto).

Il campo **Documenti da incassare** , mostra i documenti che si sono selezionati e si vogliono incassare. Mentre il campo **Totale documenti**, mostra il totale delle fatture da incassare (scritta in rosso).
Nel campo **Importo incassato** si scrive la cifra che si sta incassando. Per procedere con l'incasso premere il tasto **Incassa documenti**.

Attraverso la scheda **Ricevute Bancarie** , durante la fase dell'incasso si possono gestire eventuali ricevute bancarie relative ai documenti non ancora incassati.

In questa scheda troviamo i tasti per selezionare i documenti di cui si vogliono emettere le ricevute, e il tasto **Crea Ricevute Bancarie** . Questo tasto apre una finestra dove sono riportati i dati relativi ai documenti selezionati e quelli relativi al mittente e alla sua banca. L'eventuale modifica di questi dati è agevolata da una finestra di help che da indicazioni sul dato che si sta modificando. Sostanzialmente questa finestra da la possibilità di creare un file di scambio con la propria banca contenente l'elenco delle ricevute bancarie in formato digitale.
In questa finestra troviamo le seguenti schede:

- **Parametri** Contiene i dati relativi all'invio, i parametri per personalizzare il funzionamento del programma e il nome del file di scambio con la banca.
- **Ri.Ba.** Contiene l'elenco delle ricevute relative ai documenti selezionati nella fase precedente. Sotto troviamo il tasto per la stampa dei dati riportati in questa scheda e il tasto Accorpa che consente di accorpare ricevute relative allo stesso cliente e con la stessa data di pagamento.
- **Dati Banca** Dove vengono definiti i dati relativi al mittente e alla propria banca. In questa scheda si ha la possibilità di caricare un file dati relativo a diverse banche; questo si rende necessario quando l'utente lavora con diverse banche.
- **Riepilogo Ri.Ba.** che permette di visualizzare e stampare il riepilogo delle Ri.Ba.

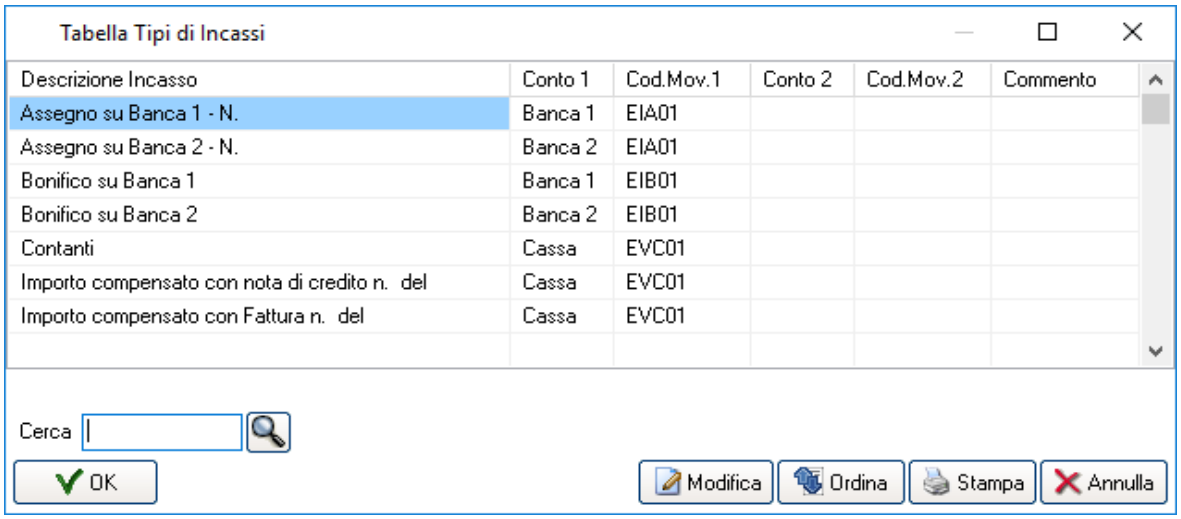
Ultimata l'eventuale definizione e modifica dei dati in basso troviamo il tasto **Crea File per la Banca** che consente di creare il file di testo, contenente le ricevute in formato digitale, da consegnare alla propria banca.

Nella parte inferiore della finestra di riepilogo dei documenti da incassare sono inoltre presenti i seguenti comandi:

- **Stampa Riepilogo** stampa il contenuto della tabella di riepilogo con o senza i totali
- **Reg. Incasso** permette la registrazione dell'incasso.
- **Mod. Incasso** (modifica incasso) questo comando è visibile solo se si seleziona nella tabella una fattura parzialmente incassata. Permette di modificare tutte le informazioni inserite nella tabella di riepilogo sul tipo d'incasso, sulla data e sull'importo. Con il comando **Cancella Incasso** tutte le informazioni sull'incasso vengono cancellate. **ATTENZIONE**, questa operazione non cancella le registrazioni effettuate nei conti della prima nota contabile e nell'estratto conto del cliente con l'incasso del documento.
- **Visualizza Documento** permette di visualizzare il documento selezionato
- **Stampa Documento** permette la stampa del documento selezionato. Utile nel caso di documento non ancora scaricato, si ha la possibilità di scaricare il doc. ed effettuare rapidamente l'incasso dello stesso
- **Nuovo doc** che consente l'inserimento di un nuovo documento.
- **Aggiorna** che consente di aggiornare la tabella di riepilogo dopo l'inserimento di un nuovo documento.
- **Ordina x .....** permette di ordinare i dati della tabella rispetto alla colonna selezionata
- **Nascondi Riga** permette di nascondere la riga selezionata dalla visualizzazione in tabella
- **Cliente** che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del cliente intestatario del documento selezionato.
- **E/Conto** che consente di visualizzare l'estratto conto del cliente intestatario del documento selezionato.
- **Cerca frase** permette la ricerca di una frase all'interno della tabella
- **Ricerca successiva frase** permette la ricerca successiva di una frase all'interno della tabella
- **Chiudi** chiude la finestra

3.5.1 Incasso Documento

Con il comando **Reg. Incasso** , si accede ad una prima finestra in cui selezionare il tipo d'incasso.



Viene proposta una tabella che contiene alcuni tipi d'incasso già predefiniti.
L'utente può modificare tale tabella utilizzando il comando **Modifica**

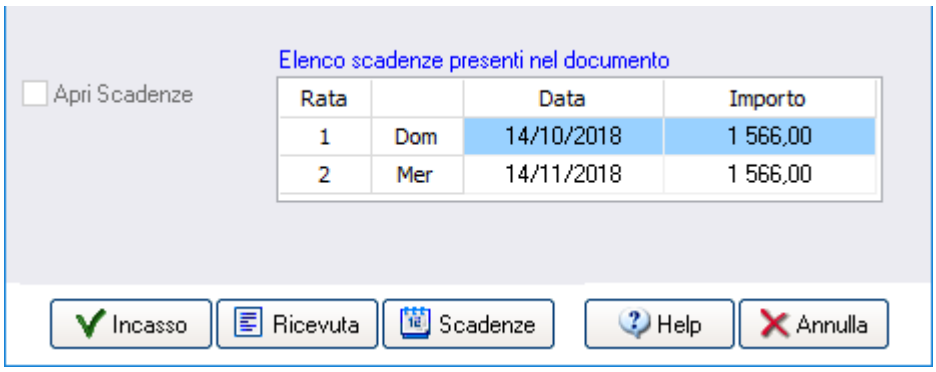
In questo caso basta posizionarsi sul rigo della tabella modificare la descrizione dell'incasso e con i tasti **Conto 1** e **Codice Movimento 1** selezionare rispettivamente il conto in cui registrare il pagamento ed il codice del movimento.
E' possibile effettuare una doppia registrazione attivando anche i campi per il **Conto 2**.

Quindi dopo aver selezionato il tipo d'incasso si accede alla finestra che riporta i dati dell'incasso.

L'utente deve indicare:

- **data** data dell'incasso
- **a Saldo** se viene incassato l'intero importo della fattura
- **in Acconto** se viene incassato parte dell'importo della fattura. In questo caso bisogna inserire l'importo incassato nel campo **importo**. Quando si effettua l'incasso in acconto, il documento è ancora presente nel riepilogo dei documenti da incassare, ciò per permettere con la stessa procedura l'incasso della restante somma.
- **Aggiorna estratto conto** se aggiornare l'estratto conto con la registrazione del pagamento (parametro attivo di default, il parametro **Consenti Modifica** permette di disattivare questo aggiornamento)
- **Aggiorna prima nota** se aggiornare il conto di prima nota con la registrazione del tipo di pagamento (parametro attivo di default, il parametro **Consenti Modifica** permette di disattivare questo aggiornamento)

Nel caso si stia effettuando l'incasso di un documento con delle scadenze



è possibile effettuare l'incasso della rata cliccando col mouse sull'importo della rata (il programma riporta nell'importo da incassare il valore della rata e si predispone all'incasso in acconto della somma).
Inoltre se attivo il parametro **Apri Scadenze** con l'incasso della rata, il programma permette di aprire lo scadenzario in cui sono state registrate le rate per segnalarle coma pagate.

E' possibile definire nei parametri di sistema un conto **Incassi/Pagamenti** dove vanno a finire in modo automatico gli incassi e i pagamenti registrati con i relativi comandi. La stampa mensile del contenuto di questo conto risulta utile al consulente che gestisce la contabilità fiscale dell'Azienda.

Per agevolare la modifica delle eventuali scadenze collegate all'incasso che si sta registrando viene riportato il tasto **Scadenze** che consente la modifica delle scadenze.

Per effettuare l'incasso premere il comando **Incasso** .

ATTENZIONE
Nel caso in cui la fattura va compensata con una nota di credito seguire la procedura descritta in Fattura->Nota di Credito.

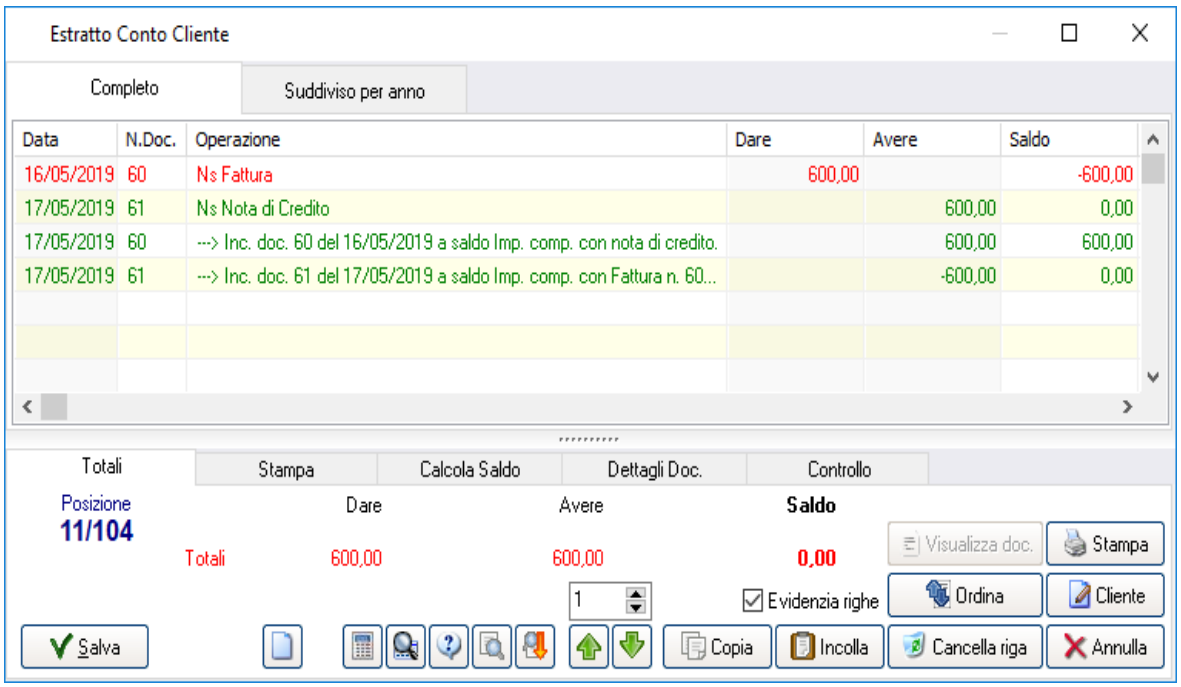
3.5.1.1 Fattura compensata con Nota di Credito

Quando ci si trova in presenza di una fattura che viene compensata totalmente o parzialmente con una nota di credito, la procedura corretta per registrare gli importi dei relativi documenti nell'estratto conto, è la seguente:

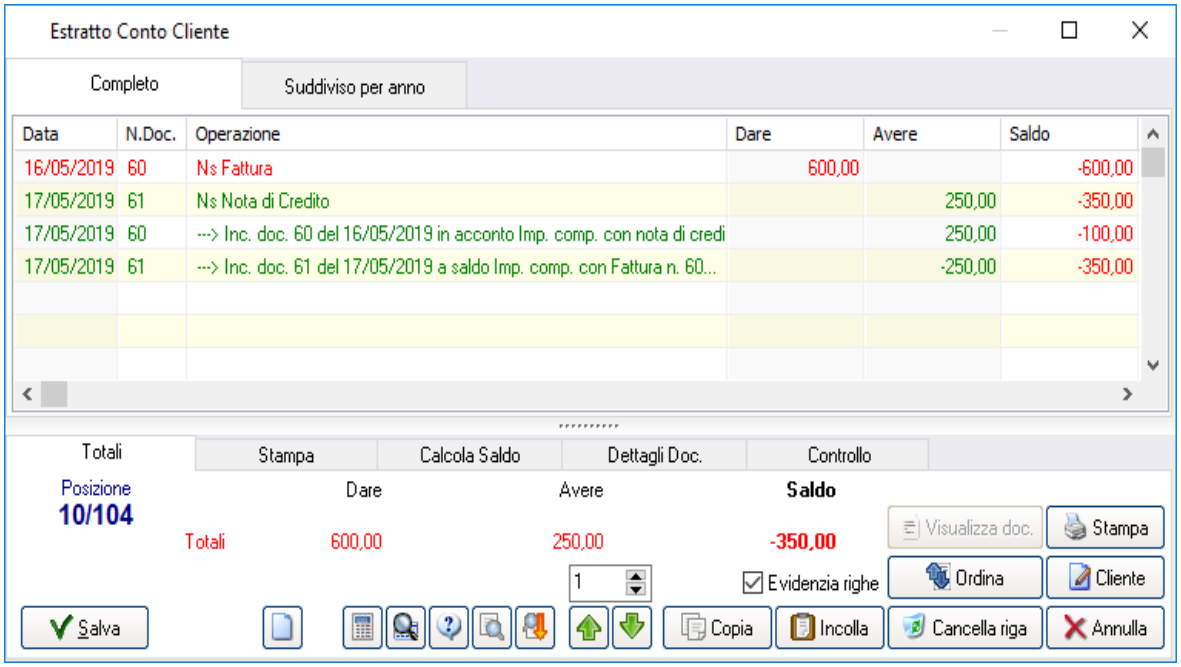
- contabilizzare la fattura
- contabilizzare la nota di credito
- registrare un incasso per la fattura con la dicitura "comp. con nota di credito n. .....".
  Se l'importo della nota di credito è pari al totale della fattura scegliere il parametro **a Saldo** altrimenti **in Acconto** ed indicare la cifra della nota di credito.
- registrare un incasso **a Saldo** per la nota di credito con la dicitura "comp. con fattura n. .....".

Nelle immagini che seguono, vengono mostrate le registrazioni effettuate nell'estratto conto del cliente seguendo i passi descritti precedentemente.

Fattura compensata interamente con una nota di credito

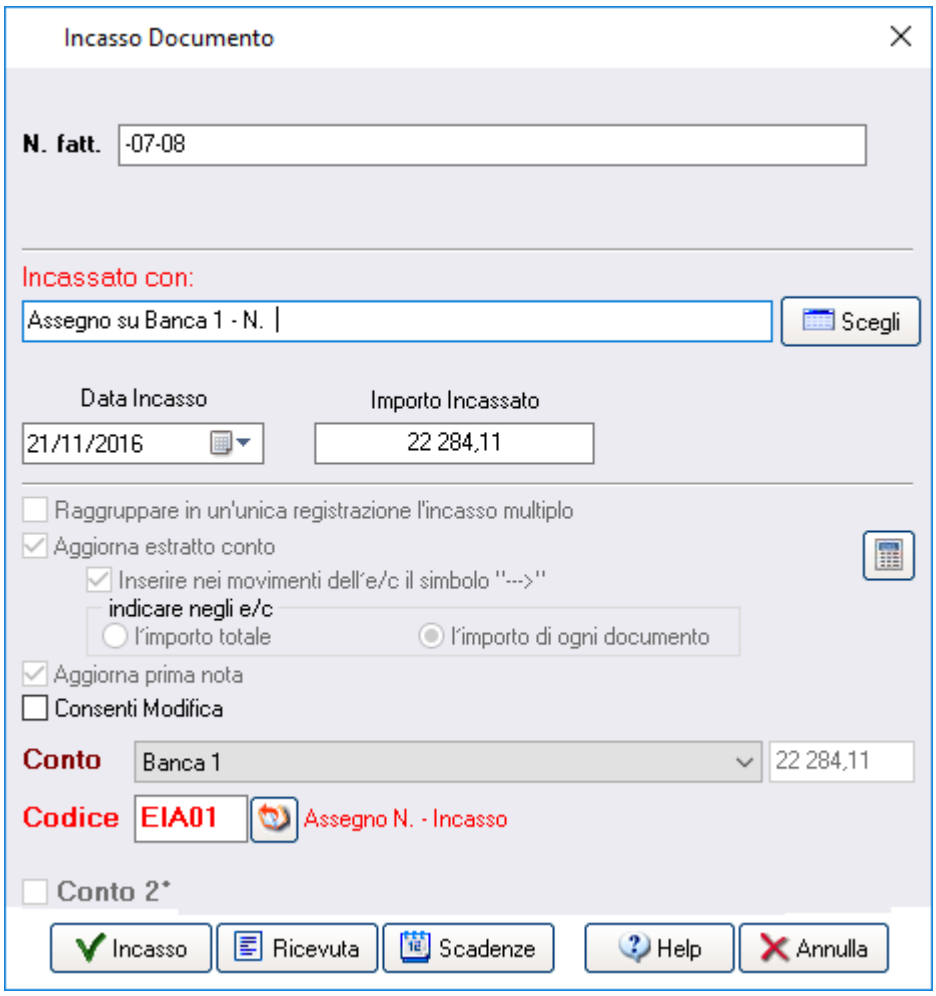


Fattura compensata parzialmente con una nota di credito



3.5.2 Incasso Multiplo Documenti

A questo punto il programma mostra la finestra d'incasso dei documenti, dove vengono visualizzati i numeri dei documenti da incassare



L'utente deve indicare:

- il **tipo incasso** ovvero come avviene l'incasso.
- la **data** ovvero la data dell'incasso
- l'**importo** ovvero l'importo dell'incasso se tale campo risulta non inizializzato

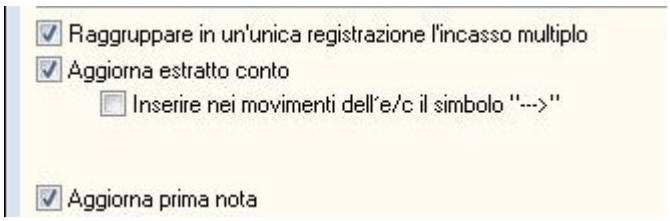
e selezionare:

- **Aggiorna estratto conto** se aggiornare l'estratto conto con la registrazione dell'incasso (parametro attivo di default, il parametro **Consenti Modifica** permette di disattivare questo aggiornamento)
- **Aggiorna prima nota** se aggiornare il conto di prima nota con la registrazione del tipo di incasso (parametro attivo di default, il parametro **Consenti Modifica** permette di disattivare questo aggiornamento)

Inoltre è presente il parametro:

- **Raggruppare in un unica registrazione l'incasso multiplo** che effettua nel conto di prima nota selezionato e nell'estratto conto un'unica registrazione che contiene le informazioni sull'incasso di più documenti.

Qui di seguito viene mostrato il tipo di registrazioni effettuate nell'estratto conto e nella prima nota contabile a seconda che il parametro sia attivo o meno.
Nel caso del parametro attivo:



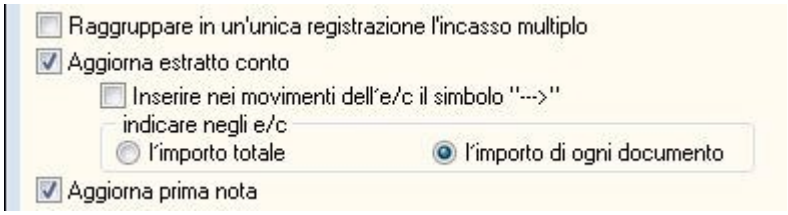
Data	N.Doc.	Operazione	Dare	Avere	Saldo
25/10/2016	07	Ns Fattura	8 747,03		-8 747,03
25/10/2016	08	Ns Fattura	13 537,08		-22 284,11
21/11/2016	07-08	Inc. doc. 07-08 del a saldo Assegno su Banca 1 - N.		22 284,11	0,00

(*estratto conto)*

gg	Codice	Annotazione	Entrate	Uscite
21	EIA01	Inc. F 07-08 del -4T a saldo - Cl: Rossi Giuseppe (Assegno su Banca 1 - N.)	22 284,11	

(*conto prima nota)*

Nel caso il parametro **Raggruppare in un unica registrazione l'incasso multiplo** non sia attivo ma sia attivo il parametro **indicare negli e/c l'importo di ogni documento** attivo:



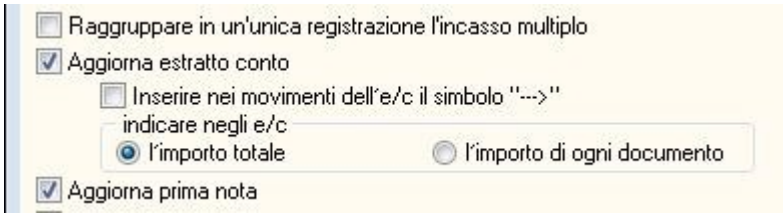
Data	N.Doc.	Operazione	Dare	Avere	Saldo
25/10/2016	07	Ns Fattura	8 747,03		-8 747,03
25/10/2016	08	Ns Fattura	13 537,08		-22 284,11
21/11/2016	07	Inc. doc. 07 del 25/10/2016 a saldo		8 747,03	-13 537,08
21/11/2016	08	Inc. doc. 08 del 25/10/2016 a saldo		13 537,08	0,00
21/11/2016	07-08	Assegno su Banca 1 - N. Tot. Euro 22 284,11			

(*estratto conto)*

gg	Codice	Annotazione	Entrate	Uscite
21	EIA01	Inc. F 07 del 25/10/2016-4T a saldo - Cl: Rossi Giuseppe Euro 8 747,03		
21	EIA01	Inc. F 08 del 25/10/2016-4T a saldo - Cl: Rossi Giuseppe Euro 13 537,08		
21	EIA01	Cl: Rossi Giuseppe ----------> TOTALE (Assegno su Banca 1 - N.)	22 284,11	

(*conto prima nota)*

Nel caso il parametro **Raggruppare in un unica registrazione l'incasso multiplo** non sia attivo ma sia attivo il parametro **indicare negli e/c l'importo totale** attivo



Data	N.Doc.	Operazione	Dare	Avere	Saldo
25/10/2016	07	Ns Fattura	8 747,03		-8 747,03
25/10/2016	08	Ns Fattura	13 537,08		-22 284,11
21/11/2016	07	Inc. doc. 07 del 25/10/2016 a saldo Euro 8 747,03			-22 284,11
21/11/2016	08	Inc. doc. 08 del 25/10/2016 a saldo Euro 13 537,08			-22 284,11
21/11/2016	07-08	Assegno su Banca 1 - N.		22 284,11	0,00

(*estratto conto)*

gg	Codice	Annotazione	Entrate	Uscite
21	EIA01	Inc. F 07 del 25/10/2016-4T a saldo - Cl: Rossi Giuseppe Euro 8 747,03		
21	EIA01	Inc. F 08 del 25/10/2016-4T a saldo - Cl: Rossi Giuseppe Euro 13 537,08		
21	EIA01	Cl: Rossi Giuseppe ----------> TOTALE (Assegno su Banca 1 - N.)	22 284,11	

(*conto prima nota)*

E' possibile definire nei parametri di sistema un conto **Incassi/Pagamenti** dove vanno a finire in modo automatico gli incassi e i pagamenti registrati con i relativi comandi. La stampa mensile del contenuto di questo conto risulta utile al consulente che gestisce la contabilità fiscale dell'Azienda.

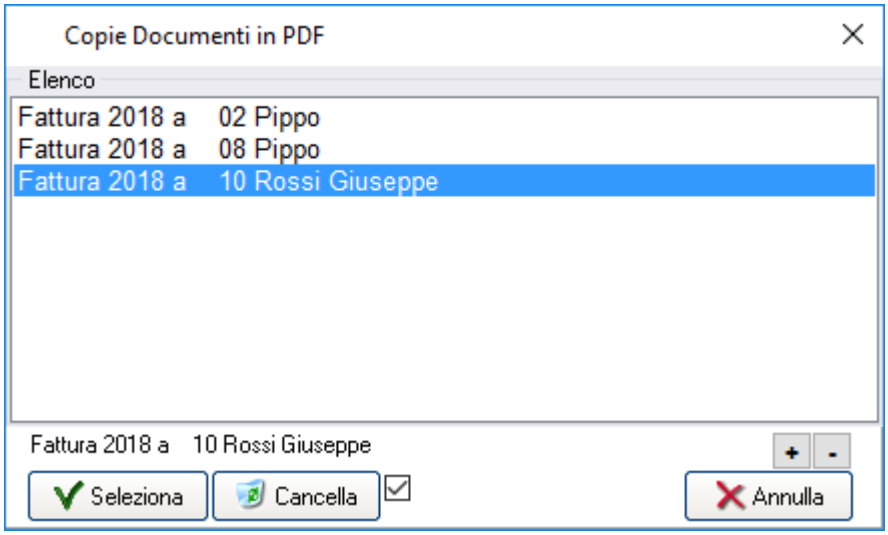
Per agevolare la modifica delle eventuali scadenze collegate all'incasso che si sta registrando viene riportato il tasto **Scadenze** che consente la modifica delle scadenze.

Per effettuare l'incasso premere il comando **Incasso** .

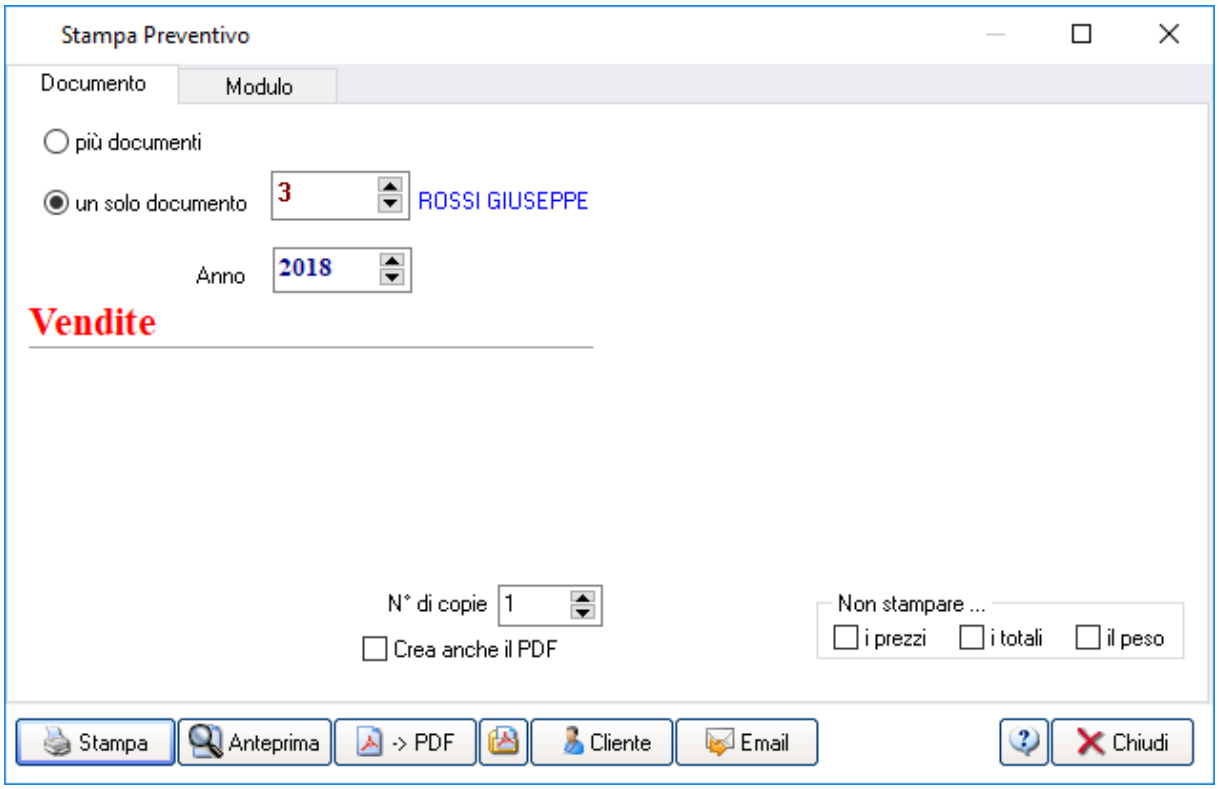
3.6 Visualizza doc. in PDF

Questo comando permette di selezionare e visualizzare tutti i documenti in pdf salvati dal programma.
Il programma presenta la seguente finestra con l'elenco dei documenti in pdf per poter selezionare

quello da visualizzare.



La creazione di questi file avviene solo se è attivo il parametro **Creare in modo automatico il pdf dei documenti** posto in Utilità-> Parametri -> (selezionare il tipo documento) -> Stampa.
In alternativa, è solo per quel documento, il salvataggio automatico di una copia in pdf avviene attivando il parametro **Crea anche il PDF** posto nella finestra di stampa di ciascun tipo di documento.



E' possibile selezionare una cartella alternativa rispetto a quella di default (**DocPdf**) in cui salvare le copie in pdf dei documenti da **Dati Sistema->Multiutenza**

4 Acquisti

Questo modulo consente di gestire i documenti d'acquisto.

I comandi della gestione acquisti sono riportati di seguito e sono presenti sia sul menu che come icone sulla scheda per una rapida selezione degli stessi.
I comandi disponibili sono:

Ordini

DDT

Fatture

Registra Pagamenti

Cambio anno Contabile

4.1 Ordine Fornitore

Questo modulo consente il caricamento dei documenti relativi agli ordini ai fornitori.
I comandi della gestione degli ordini sono riportati di seguito e sono presenti sia sul menu che come icone sulla scheda per una rapida selezione degli stessi.

Nuovo Ordine Fornitore

Modifica Ordine Fornitore

Stampa Ordine Fornitore

Riepilogo Ordini Fornitore

Esporta Ordini Fornitore

Importa Ordini Fornitore

Duplica Ordini Fornitore

Trasferisci nei DdT

Trasferisci nelle Fatture

Cancella Ordini Fornitore

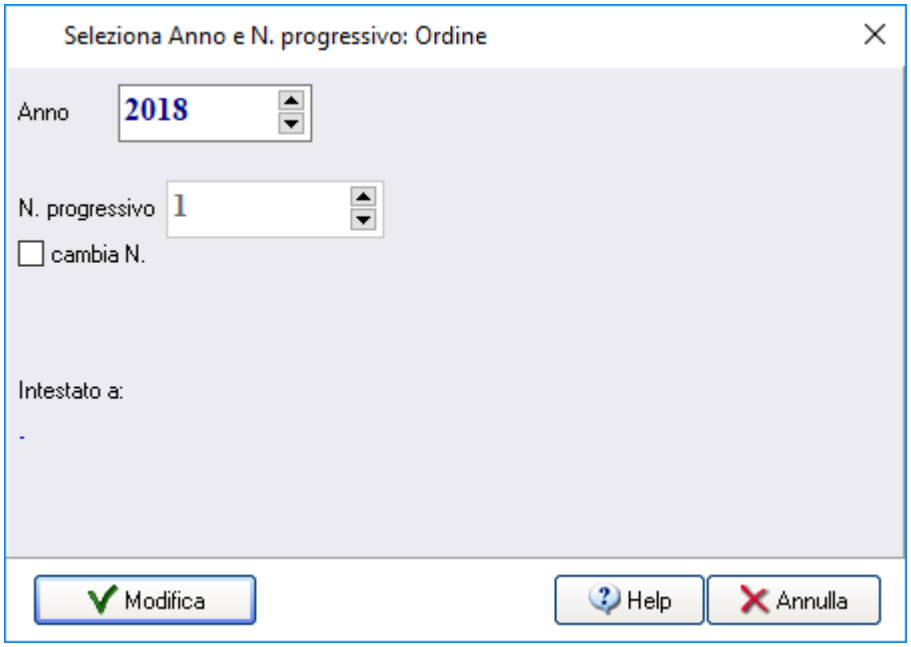
Aggiorna Dati

Controllo dei Documenti

Parametri

4.1.1 Nuovo Ordine - Inserisci Ordine al Fornitore

Consente l'inserimento del documento Ordine al fornitore.
Il programma presenta una finestra in cui chiede: l'anno di riferimento ed il bollettario (**di conseguenza visualizza il numero progressivo del documento che si sta inserendo**).
Il programma infatti consente la gestione di un unico bollettario o di più bollettari attraverso il parametro **Numero bollettari da gestire** posto in *Utilità->Parametri->Acquisto->Ordini*.
Il tasto **Default** permette d'impostare il bollettario che si sta utilizzando come il bollettario attivo per i prossimi inserimenti.



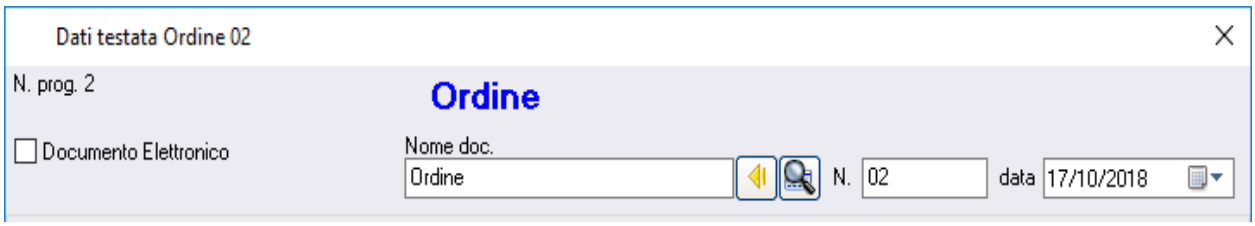
Nella stessa finestra troviamo il parametro **cambia N.** che attiva il tasto **Aggiorna numero progressivo** che consente di aggiornare eventualmente, la numerazione progressiva su disco se questa, per qualche motivo, risultasse differente rispetto a quella proposta. Infatti inserendo un numero diverso da quello proposto e utilizzando il tasto **Aggiorna numero progressivo** il programma memorizza questo numero e nell'inserimento di un nuovo documento propone il successivo.
Se con questa operazione, invece di dare un nuovo numero progressivo di documento diamo un numero già esistente, allora il programma si predispone direttamente per la modifica del documento (viene visualizzato il nome del fornitore).

Quindi dopo aver selezionato l'anno ed il bollettario per il documento da inserire premiamo il tasto **Inserisci**, il programma presenta la finestra di ricerca per selezionare il fornitore. Basta fare doppio clic sul fornitore, se presente in tabella, oppure effettuare prima una ricerca e poi selezionare il fornitore. Ottenuto il soggetto desiderato il programma visualizza la prima maschera di inserimento dei dati della testata del documento.

Per visualizzare tutti i dati dell'ordine il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

4.1.1.1 Testata Ordini al Fornitore

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del documento.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al numero e data del documento.



Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sull'ordine.

Oltre ai dati relativi al numero e data documento troviamo:

- I campi della sezione **Dati aggiuntivi del documento** che possono essere personalizzati nelle richieste ed eventualmente assegnati ai valori presenti nell'anagrafica.
- I campi relativi agli sconti, trasporto, spese varie, ecc. Gli sconti possono essere applicati direttamente al dettaglio oppure essere applicati in aggiunta a quelli del dettaglio.

Per quanto riguarda gli sconti si hanno a disposizione il campo Sconto forfettario, in cui inserire un valore da sottrarre al totale documento, oppure tre caselle % sconto, in cui inserire altrettante percentuali di sconto.
Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.

In basso troviamo i tasti relativi al:

- Salvataggio dati documento.
- Passaggio alla maschera che contiene il dettaglio.
- Chiusura del documento senza salvare.

4.1.1.2 Dettaglio Ordine al Fornitore

Questa finestra è quella che consente l'inserimento del dettaglio dell'ordine al fornitore. Questa maschera si può suddividere in quattro parti. In alto troviamo la parte relativa ai menu e alla barra dei pulsanti rapidi. Nella parte centrale troviamo in forma tabellare la zona relativa alla modifica o inserimento del dettaglio del documento. In basso troviamo una zona utilizzata per visualizzare delle informazioni. Infine, sotto questa, troviamo i pulsanti relativi al:

- Salvataggio documento
- Stampa
- Passaggio alla maschera iniziale della testata del documento
- Chiusura del documento senza salvataggio

MENU A TENDINA

I comandi presenti nei vari menu, alcuni riportati come pulsanti rapidi sulla barra dei pulsanti, sono:

File

Importa Dati Serve per importare dati passati da un altro programma tramite un file di testo. Il programma legge da questo file di testo i seguenti dati: Codice, Descrizione, Quantità e Prezzo. I dati letti vengono accodati ai servizi contenuti nel dettaglio. Il file da importare, da cui leggere i dati, può essere selezionato ogni volta oppure caricato automaticamente quando si usa il comando dopo averlo selezionato in **Parametri Importa Dati**

Salva e Stampa Consente di salvare e stampare il documento

Stampa Bozza Consente di effettuare la stampa di una bozza del documento con tutti i dati necessari.

Stampa Etichette Serve per stampare le etichette dei servizi contenuti nel dettaglio del documento. Il numero delle etichette che si stampa per ogni servizio è pari alla rispettiva quantità. Se non si desidera stampare etichette per un determinato servizio, in questa fase, bisogna inserire il valore zero nella rispettiva quantità.

Salva ed Esci Memorizza i dati relativi al documento ed esce dalla fase di inserimento o modifica.

Salva come nuovo doc. Questo comando è presente solo in fase di modifica del documento. Serve per salvare il documento attivo come un nuovo documento, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito.

Salva su altro tipo Permette di salvare il documento in un qualsiasi bollettario dei documenti di vendita o di acquisto. Il programma mostra il numero di documento che viene creato nel bollettario prescelto. Attenzione, quando un documento viene salvato dalla sezione Vendite alla sezione Acquisti o viceversa, il documento così creato va intestato, perciò bisogna selezionare il fornitore o il cliente. Ciò avviene, attraverso la modifica del documento (modifica del nuovo documento creato). Premendo il tasto **Modifica** documento, il programma permette di selezionare il cliente o il fornitore a cui intestarlo.

Annulla ed Esci Annulla le operazioni fatte sul documento ed esce da questa fase.

Modifica

Copia tutte le righe su Consente il salvataggio di tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento in un file su disco. Il programma presenta la finestra tipica di windows per l'apertura di un file e chiede il nome del file su cui si vuole effettuare il salvataggio. Il file così salvato può essere caricato con l'opzione successiva Incolla da. In questo modo è possibile copiare il dettaglio anche fra documenti diversi.

Aggiungi tutte le righe su Aggiunge ai servizi presenti in un dettaglio precedentemente salvato,i servizi del dettaglio attivo

Incolla da Consente di caricare da file un gruppo di servizi e aggiungerli all'attuale dettaglio del documento che si sta digitando. I servizi devono essere già stati salvati con il comando precedente.

Cancella riga Consente di cancellare il rigo del dettaglio selezionato

Inserisci riga Permette d'inserire una riga vuota al disopra di una riga selezionata.

Azzera dettaglio Consente di cancellare tutti i servizi presenti nel dettaglio

Assegna il totale uguale a .... Assegna al documento un determinato totale. Ovvero se il totale del documento deve essere un certo valore, questo comando permette di modificare opportunamente il prezzo dei servizi presenti nel dettaglio o di assegnare loro degli sconti per ottenere il valore desiderato.
Questo comando non è visibile quando risulta disattivato il parametro **Calcola totale complessivo** o quando è attivo il parametro **Blocca** (entrambi questi due parametri sono nella scheda **Vari** del dettaglio).

Modifica dati colonna Consente di modificare rapidamente i dati della colonna selezionata. E' possibile modificare selezionando opportuni criteri i dati delle colonne, si possono modificare tutte le righe della tabella o solo un certo numero di righe consecutive.

Digita descrizione lunga Apre una finestra dove inserire comodamente una lunga descrizione, questa descrizione verrà inserita su più righe nel dettaglio documento a partire dalla riga attiva.

Inverti quantità Inverte il segno delle quantità dei servizi presenti nel dettaglio

Aggiorna i Dati del dettaglio Consente di aggiornare i campi delle righe dettaglio con i dati letti dall'anagrafica Servizi. Ciò può essere utile quando dopo aver inserito alcuni servizi nel dettaglio documento si procede alla modifica di alcuni dati nelle rispettive schede dell'anagrafica e si vuole far riportare tali modifiche nel dettaglio documento. Il programma permette di selezionare i campi da aggiornare.

Aggiorna Dati Aggiuntivi Questa opzione consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati aggiuntivi** del solo documento attivo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel modello di stampa del documento o viene variato il modello e si vuole che un documento già inserito presenti gli stessi campi. Il programma chiede conferma prima di aggiornare tali dati.

Elimina le righe ... Permette di eliminare dal dettaglio documento alcune righe. Ciò può essere utile quando il dettaglio del documento è stato creato dal trasferimento di altri documenti.
Si hanno a disposizione tre opzioni:

- **con Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio che presentano un codice servizio ma hanno quantità uguale a zero.
- **senza Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza un codice servizio e che hanno la quantità uguale a zero.
- **vuote (senza Codice e Descrizione)** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza codice servizio e senza descrizione.

Cancella File Collegato al Documento Consente di cancellare un file collegato al documento.

Inserisci File Collegato al Documento Consente di memorizzare un file collegato al documento che può successivamente essere visualizzato.

Visualizza

Anagrafica Servizio Consente di visualizzare e modificare i dati relativi al servizio presente sulla riga attiva del dettaglio.

Visualizza foto Consente di visualizzare la foto del servizio presente sulla riga attiva del

dettaglio. Il comando è presente solo se è attiva la gestione delle foto per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Gestire*).

Catalogo foto Consente di visualizzare le foto dei servizi presenti nel dettaglio e di stampare il catalogo.

Anagrafica Fornitore Apre la scheda dell'anagrafica del fornitore.

Tabella delle descrizioni Richiama una tabella in cui è possibile inserire delle descrizioni standard da utilizzare nel dettaglio del documento.

File collegato al Documento Consente di visualizzare il file precedentemente salvato collegato al documento.

Pdf creato in precedenza (visibile solo dopo aver creato il pdf del documento) permette di visualizzare il pdf creato e salvato con la stampa del documento nella cartella di default.

Servizi

Ricerca

Ricerca Rapida. Il comando è presente solo se è attiva la gestione della ricerca rapida per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Personalizza->Ricerca*)

Nuovo/Inserisci

Modifica

Crea e inserisci Crea un nuovo servizio per l'anagrafica servizi e lo riporta nel rigo del dettaglio documento selezionato.

Crea " ..... " Permette d'inserire il servizio selezionato nell'anagrafica servizi. Questo quando s'inserisce direttamente un nuovo servizio nel dettaglio.

Crea tutti in Successione Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Per tali servizi il programma visualizza la scheda che può essere modificata prima di salvarla nell'anagrafica.

Crea tutti in Modo Automatico Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Il programma mostra una finestra con l'indicazione del numero di servizi che si stanno per inserire nell'anagrafica. Se si risponde si alla richiesta del programma, vengono direttamente create le schede nell'anagrafica.

Raggruppa Servizi Se nel dettaglio sono presenti più righe che contengono lo stesso servizio questo comando raggruppa i servizi in una sola riga sommando le quantità e gl'importi.

Trova

Trova Ricerca una parola o una frase all'interno del documento visualizzato.

Trova succ. Continua la ricerca all'interno del dettaglio del documento.

Servizio Duplicato Premette di controllare che nel dettaglio documento non vi siano servizi duplicati, cioè presenti su più righe.

Utilità

Analisi Movimenti

Calcolatrice

Parametri

Scelta Listino Consente di scegliere i listini da applicare durante la vendita o l'acquisto di prodotti. E' possibile l'aggiornamento dei prezzi dei servizi già inseriti nel documento con il ricalcolo dei totali. Se non si utilizza la gestione a fasce di sconti, il programma consente di scegliere fra i cinque prezzi di listino e il costo ultimo, se invece si utilizza la gestione a fasce di sconto allora si può scegliere quale fascia applicare. La personalizzazione della descrizione per ogni prezzo o fascia di sconto può avvenire direttamente su questa maschera.

Analisi dei Costi Questo comando permette di visualizzare una tabella che contiene i servizi del dettaglio documento, in cui è possibile vedere per ciascun servizio il prezzo di vendita, il costo di acquisto, il relativo utile e la percentuale di ricarico.

Word Interno Mette a disposizione un word interno per i file in formato RTF. E' possibile aprire o creare un nuovo documento. Le opzioni disponibili sono quelle previste per la gestione dei testi (apri, salva, stampa, copia, incolla, seleziona, carattere ecc.).

Parametri Importa Dati Serve per selezionare il tipo di file da cui importare i dati. Inoltre è possibile definire un file e la cartella da cui leggere automaticamente i dati da importare ogni volta che si usa il comando **Importa Dati** .

Salva Larghezza Colonne Permette di salvare la larghezza delle colonne, personalizzate dall'utente

Default Larghezza Colonne Ripristina la larghezza delle colonne di default.

DETTAGLIO

Da notare che durante la digitazione del dettaglio è possibile inserire direttamente il codice servizio o il codice fornitore nella relativa colonna; premendo invio il programma ricerca il servizio ed inizializza opportunamente i dati della riga con quelli del servizio trovato. In modo equivalente si può utilizzare la relativa opzione di Ricerca servizi. In fase di ricerca è possibile selezionare più di un servizio, tutti quelli selezionati verranno riportati nel dettaglio.
Quando si digita la riga dettaglio, premendo invio su ogni colonna, il programma va automaticamente alla colonna successiva e ad una determinata colonna va d'accapo alla riga successiva. Il punto in cui va d'accapo può essere definito nei parametri del documento.
Selezionando un campo della tabella del dettaglio, col tasto destro del mouse viene visualizzato un menu a tendina che contiene alcuni dei comandi precedentemente descritti.

Le colonne che costituiscono il dettaglio sono:

- **Codice** Codice servizio o codice fornitore.
- **Descrizione** Descrizione del servizio nel documento. Viene riportata automaticamente se si tratta di un servizio dell'anagrafica, oppure può essere inserita direttamente per specificare delle descrizioni aggiuntive.
- **Qta** Quantità.
- **%Sc** Percentuale di sconto. Possono essere inserite fino a tre percentuali Es. 30+10+5.
- **Costo acquisto** Costo di acquisto non scontato.
- **Importo** Importo della riga risultante dalla moltiplicazione della quantità per il costo d'acquisto unitario.

- **IVA** Aliquota IVA. Viene ripresa direttamente dall'anagrafica servizio.
- **UM** Unità di Misura.
- **Colli** Numero di colli. Questo campo può essere inizializzato con una delle opzioni presenti nel parametro Gestire il campo N. colli posto nella cartella **Calcola** dei parametri del documento.
- **Categoria Servizio** Categoria del servizio. Serve, insieme ai successivi campi, per l'analisi del carico, scarico dei servizi.
- **Categoria A** Altra categoria per il servizio.
- **Categoria B** Altra categoria per il servizio.
- **Categoria C** Altra categoria per il servizio.

L'ordine con cui vengono visualizzate le colonne del dettaglio in tabella può essere variato attraverso il comando **Ordine Colonne** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*

CARTELLE INFO

Come già detto in precedenza nella parte bassa della finestra troviamo una zona riservata alla visualizzazione delle informazioni. Queste sono divise in più cartelle.

TOTALI

Nella cartella **Totali** sono visualizzati il totale imponibile, il totale dell'imposta, l'eventuale totale degli sconti ed il totale della fattura. Sono presenti anche alcune informazioni che riguardano i dati dei servizi selezionati nel dettaglio tipo: il prezzo di vendita, la quantità attuale del servizio attivo e la scorta minima. Alcuni di questi dati insieme a quelli della cartella **Info** possono essere nascosti attivando il comando **Nascondi dati**.

INFO

Nella cartella **Info** vengono visualizzate altre informazioni che riguardano il servizio attivo (tipo i costi d'acquisto, i diversi prezzi di listino, gli sconti), sono inoltre presenti due tasti che permettono rispettivamente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del servizio e di scegliere il listino prezzi con cui caricare i servizi nella maschera di dettaglio. Infatti il tasto **Listino Applicato** consente di specificare il listino che vogliamo utilizzare. Normalmente il listino da applicare viene specificato nel relativo campo dell'anagrafica fornitori e il programma provvede ad applicarlo quando si inserisce un documento per quel fornitore. Questo tasto serve a selezionare un listino diverso da quello applicato dal programma, dopo aver scelto il listino ai servizi che verranno caricati sarà applicato quel listino.

VARI

Nella cartella **Vari** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi, sul tipo di ordinamento del dettaglio.
E' possibile modificare i totali del documento (**Modifica Totali**) inserendo

- degli arrotondamenti per i diversi imponibili riferiti alle eventuali diverse aliquote iva (campo **Arrotondam.**) , dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo dei totali.
- un arrotondamento nel campo **sul totale documento**, dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo del totale documento
- un arrotondamento nei campi **Imp.**, **IVA** o **Tot.**

Il parametro **Blocca i Totali** permette di bloccare le modifiche apportate ai totali, evitando il ricalcolo automatico dei totali del documento.

Ciò risulta utile quando si hanno problemi di approssimazione nel caso di documenti con prezzi IVA compresa.

E' possibile gestire dei documenti collegati alla fattura di tipo PDF, infatti è possibile salvare alcuni file che possono essere successivamente richiamati e visualizzati.
Per memorizzare un documento collegato, indicare la posizione e con **Inserisci** selezionare il file da associare al documento.
Visualizza permette di visualizzare il file associato al documento per quella posizione.
Il comando **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella del dettaglio rispetto ad una colonna selezionata.

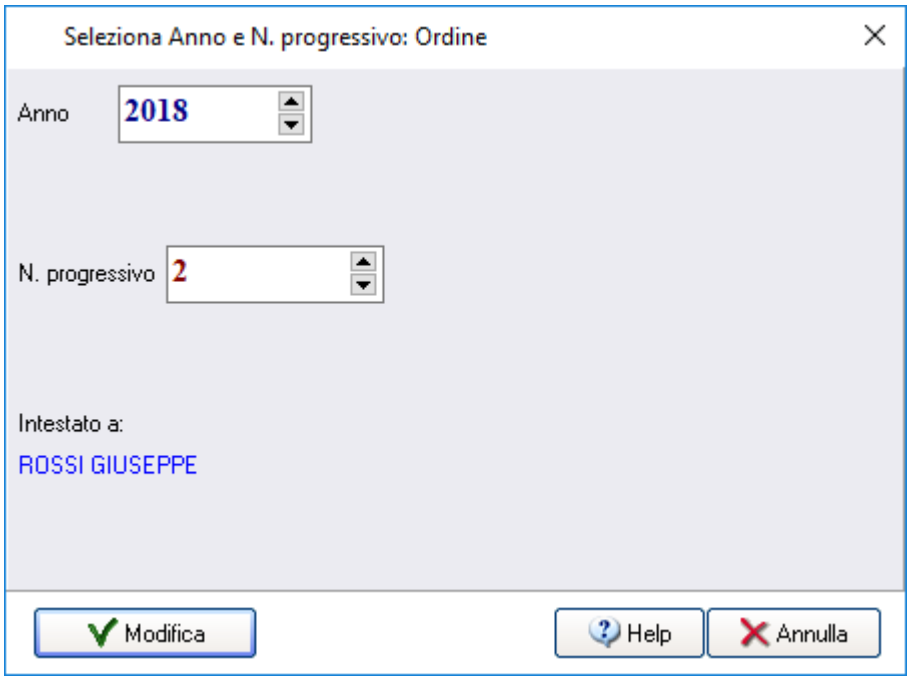
PARAMETRI Infine nella cartella **Parametri** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi.
Gli automatismi a disposizione sono:

- **Nella Ricerca**
  - **Consenti la ricerca con parte del codice prodotto** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte del codice e selezionare quello desiderato.
  - **Consenti la ricerca con parte della descrizione** Digitando parte della descrizione del servizio nella colonna **Descrizione** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte di descrizione e selezionare quello desiderato.
- **Aggiornare**
  - **Quando si modifica l'importo ricalcolare ...** Modificando l'importo del servizio è possibile far calcolare al programma il relativo sconto o prezzo per ottenere quell'importo.
  - **Nella sostituzione aggiorna Q.tà e Sc.%** Nella sostituzione di un servizio del dettaglio, inizializza il rigo aggiornando la Q.ta e lo Sc.%. Quando non è attivo la sostituzione del servizio nel rigo lascia la Q.ta e lo Sc.% del precedente.
- **Nella Digitazione**
  - **Inserisci un nuovo servizio se il codice digitato non esiste** Digitando il codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica.
  - **Riporta il codice servizio digitato in inserimento** Se il codice servizio digitato non esiste nell'anagrafica servizi, il programma apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica e questo parametro inizializza il campo **Codice servizio** con quello digitato. .
  - **Trasforma in maiuscolo codice e descrizione digitata** Trasforma in maiuscolo ogni codice e descrizione digitata.
  - **Calcola totale complessivo che si avrà nella stampa** Calcola per il documento lo stesso totale complessivo che verrà utilizzato nella stampa del documento.

4.1.2 Modifica Ordine al Fornitore

Serve per modificare o semplicemente visualizzare un documento precedentemente inserito.
Il programma visualizza una finestra con la richiesta del numero dell'ordine che vogliamo

modificare proponendoci l'ultimo numero dell'ordine inserito (**visualizza il nome dell'intestatario del documento**).
Il programma consente la gestione di più bollettari, ma l'utente può scegliere di utilizzare un unico bollettario, attivando l'opzione **Bollettario unico** posta in *Utilità->Parametri->Acquisto->Ordini*.

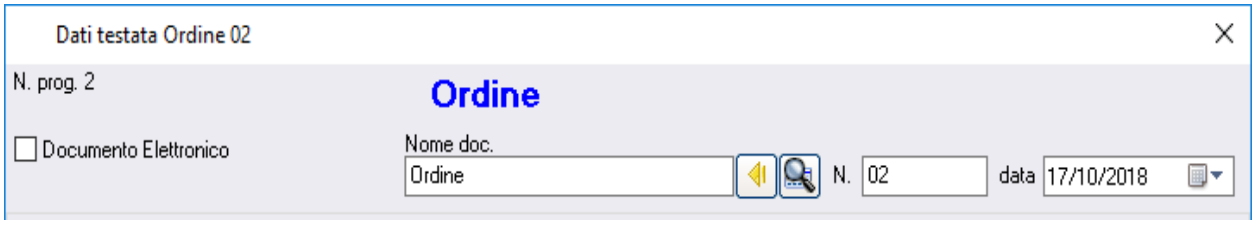


Il comando **Modifica**, permette di aprire il documento selezionato e di apportare le opportune modifiche.

Per visualizzare tutti i dati del documento il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

4.1.2.1 Testata Ordine al Fornitore

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del documento.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al numero e data del documento.



Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero

con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sull'ordine.

Oltre ai dati relativi al numero e data documento troviamo:

- I campi della sezione **Dati aggiuntivi del documento** che possono essere personalizzati nelle richieste ed eventualmente assegnati ai valori presenti nell'anagrafica.
- Tre caselle di spunta

  che indicano rispettivamente se il documento è stato evaso, lo stato, e/o trasferito.
- I campi relativi agli sconti, trasporto, spese varie, ecc. Gli sconti possono essere applicati direttamente al dettaglio oppure essere applicati in aggiunta a quelli del dettaglio.

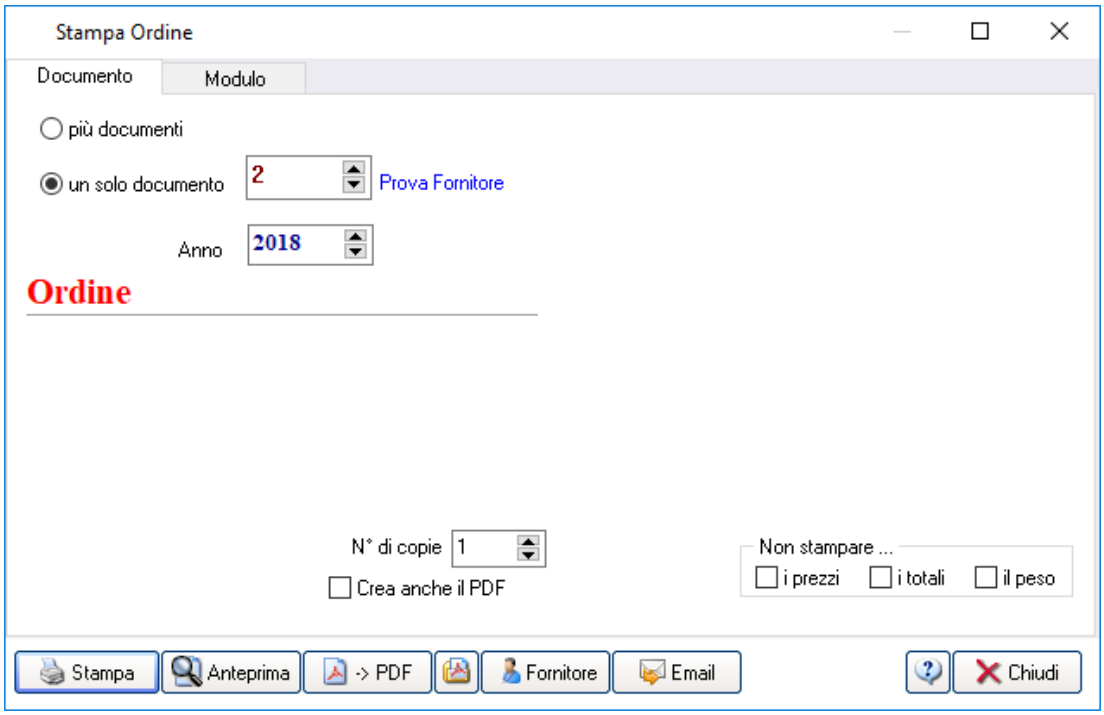
Per quanto riguarda gli sconti si hanno a disposizione il campo Sconto forfettario, in cui inserire un valore da sottrarre al totale documento, oppure tre caselle % sconto, in cui inserire altrettante percentuali di sconto.
Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.

In basso troviamo i tasti relativi al:

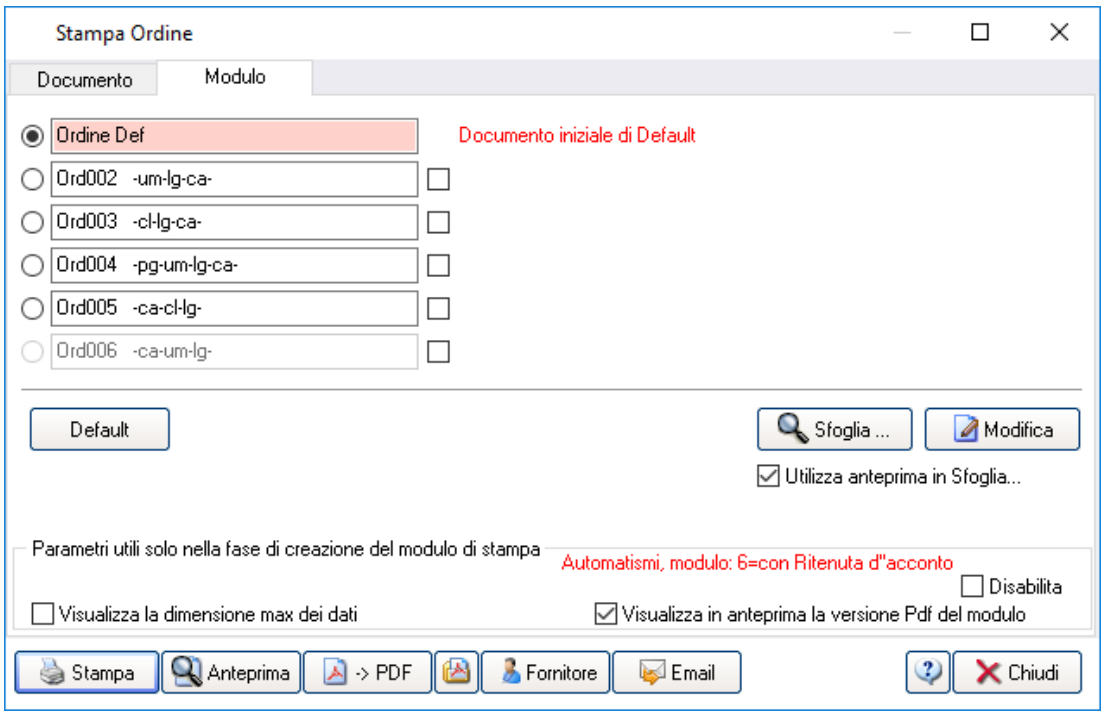
- Salvataggio dati documento.
- Passaggio alla maschera che contiene il dettaglio.
- Chiusura del documento senza salvare.

4.1.3 Stampa Ordine al Fornitore

Consente la stampa dell'ordine. Il programma visualizza una finestra, composta da più cartelle, per la selezione dei dati relativi alla stampa. La prima cartella consente di specificare se si vuole la stampa di un solo documento o di più documenti e a quale bollettario ci si vuole riferire.



Il parametro **Crea anche il PDF** contestualmente alla stampa del documento permette di salvare un copia dello stesso in formato pdf nella cartella di default.
Nella seconda cartella è possibile selezionare il modulo del modello di documento con cui effettuare la stampa.



L'utente ha a disposizione più campi in cui caricare i moduli (Modulo 1, Modulo 2,....., Modulo 6), ciascun modulo può essere scelto utilizzando il comando **Sfoglia**, che permette di selezionare da un elenco di modelli quelli da utilizzare. Mentre il comando **Modifica** permette di modificare le caratteristiche del modello.
Utile in questa fase può essere il parametro **Stampare dimensione dati** che consente la stampa di rettangoli che rappresentano l'area utile stampabile per ogni dato inserito nel documento.

In basso troviamo una serie di comandi

Stampa che consente di avviare la stampa.
Anteprima che consente di avere un'anteprima del documento che si vuole stampare.
PDF che consente di salvare la stampa su un file in formato PDF.
Fornitore che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del fornitore associato al documento.
Email che permette di creare un messaggio di posta elettronica per l'invio del documento .
Chiudi che annulla la stampa ed esce.

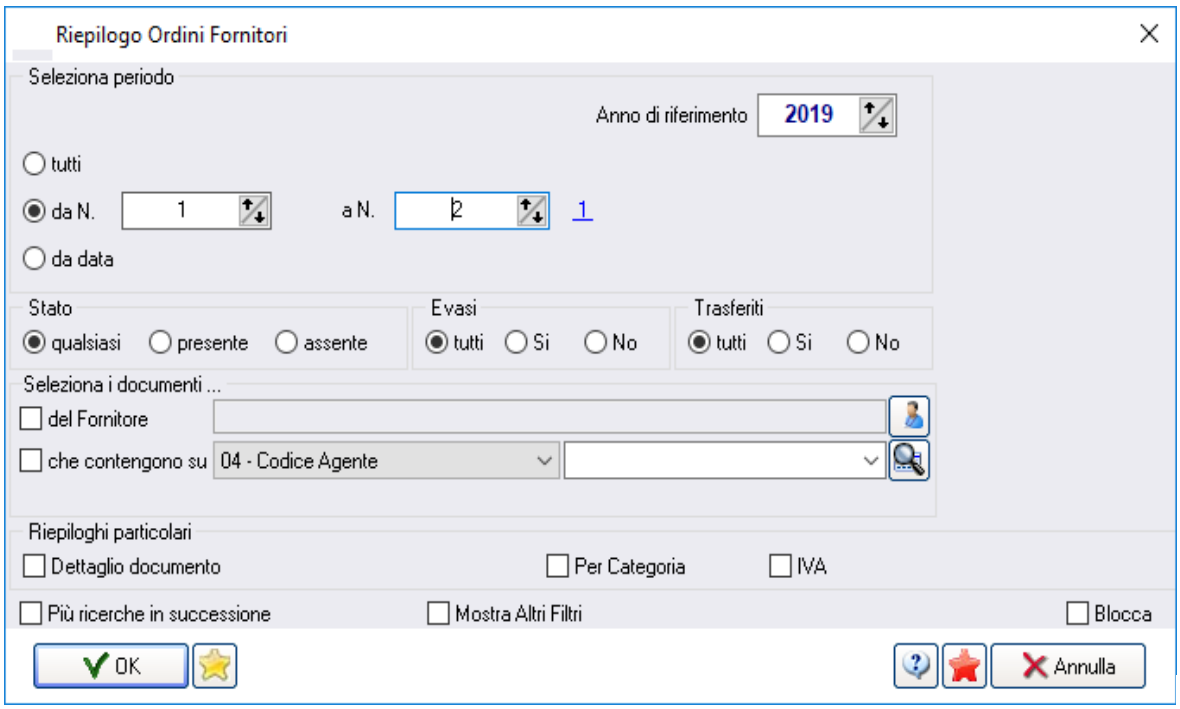
4.1.4 Riepilogo Ordini ai Fornitori

Questo comando serve ad effettuare il riepilogo degli ordini.
L'utente può selezionare una serie di opzioni per poter restringere il campo dei documenti da riepilogare come ad esempio solo quelli di un determinato fornitore o solo quelli che contengono un determinato servizio.

Il riepilogo dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti evasi, trasferiti o riferiti ad uno stato.
- rispetto ad un bollettario (*se si gestiscono più bollettari*).
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nella testata del documento**.
- rispetto ad un determinato dato contenuto **nel dettaglio del documento**.

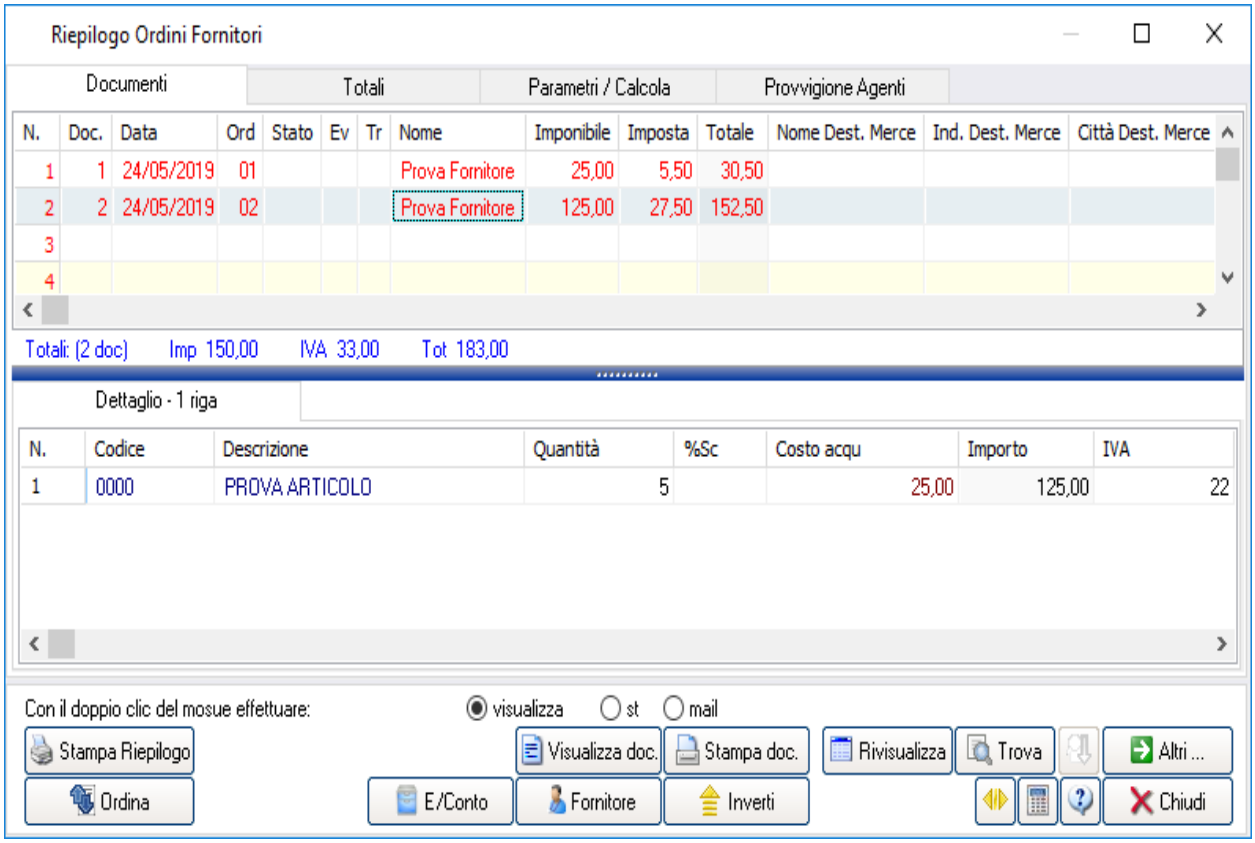
Il programma visualizza la finestra per scegliere i documenti da riepilogare



i parametri che l'utente può scegliere per selezionare i documenti da riepilogare sono i seguenti:

- **Anno di riferimento** si seleziona l'anno di riferimento.
- **tutti** si selezionano tutti i documenti riferiti all'anno selezionato.
- **da N. a N.** si selezionano tutti i documenti compresi tra i due valori indicati rispettivamente nel campo **da N.** e nel campo **a N.** rispetto all'anno selezionato.
- **da data a data** si selezionano tutti i documenti la cui data è compresa nell'intervallo di tempo indicato.
- **Bollettario** si seleziona il bollettario di riferimento (*visibile solo se si gestiscono più bollettari*).
- **Stato***(indica lo stato del documento: ovvero se risulta o meno stampato, creato in pdf, inviato tramite mail o pec)*:
  - **qualsiasi** si selezionano tutti i documenti aventi un qualsiasi stato o meno.
  - **presente** si selezionano solo i documenti che hanno almeno uno stato.
  - **assente** si selezionano solo i documenti che non hanno alcuno stato.
- **Evasi**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati evasi.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati evasi.
- **Trasferiti**:
  - **tutti** si selezionano tutti i documenti.
  - **Si** si selezionano solo i documenti che sono stati trasferiti.
  - **No** si selezionano solo i documenti che non sono stati trasferiti.
- **Seleziona i documenti ....**
  - **del Fornitore** permette di selezionare i documenti che contengono solo determinati fornitori attraverso il tasto che seleziona un fornitore dell'anagrafica.
  - **che contengono su** permette di selezionare i documenti che contengono un determinato dato o la parola inserita nell'apposito campo di ricerca selezionabile dall'elenco o in tutti i campi (**Tutti i Dati**) del documento.

Effettuate quindi le opportune scelte, il tasto **Ok** permette di visualizzare in forma tabellare i dati ricercati.
Il programma presenta una finestra composta da alcune schede, nella prima è presente la tabella con il riepilogo dei documenti e nella parte inferiore è possibile visualizzare il dettaglio del documento selezionato nella tabella.



I dati più importanti riportati in forma tabellare sono:

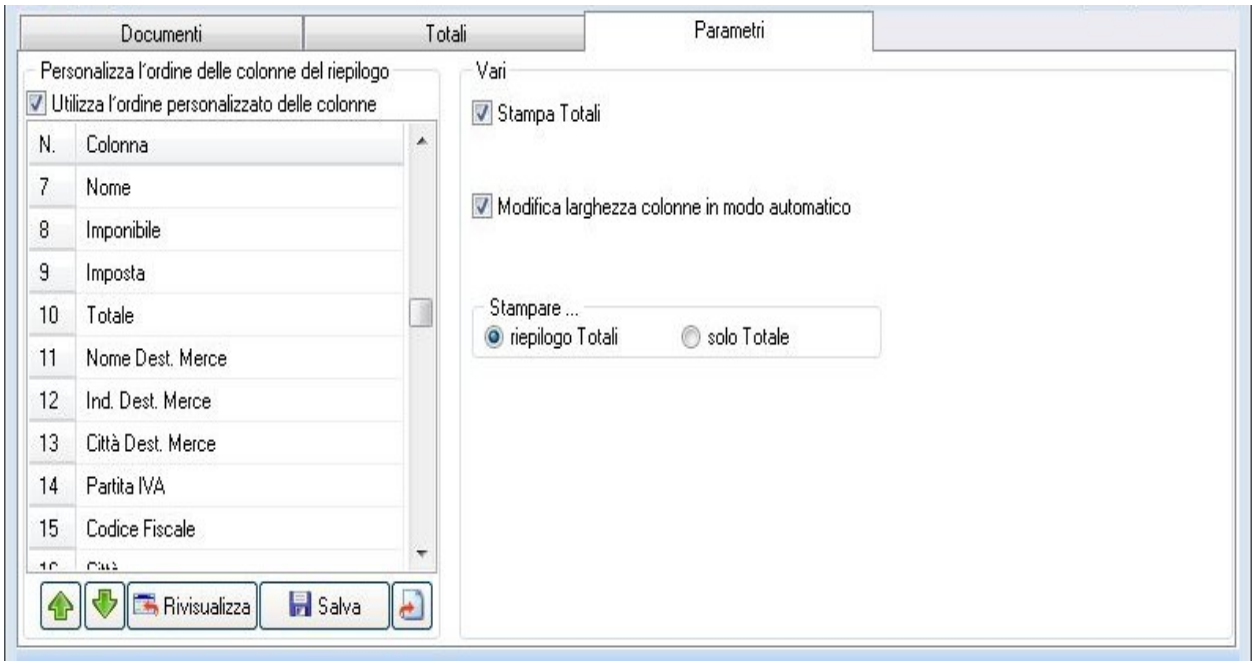
Doc. Numero documento memorizzato su disco
Data Data documento
Ord Numero ordine riportato nella stampa
Stato Indica lo stato del documento. Più precisamente **st** stampato, **pdf** creato in formato pdf, **@** inviato tramite mail e **pec** inviato tramite pec.
Ev Indica se il documento è stato evaso
Tr Indica se il documento è stato trasferito. Le seguenti lettere **f**, **d** indicano rispettivamente che l'ordine è stato trasferito rispettivamente nelle fatture o nei DdT.
Imponibile Totale imponibile documento
Imposta Totale imposta documento
Totale Totale documento

Mentre in basso troviamo i seguenti comandi:
Stampa Riepilogo che consente di effettuare la stampa dei documenti elencati in tabella.
Visualizza doc. che consente di visualizzare il documento relativo alla riga attiva. Lo stesso risultato viene ottenuto con un doppio clic del mouse sulla riga attiva.
Stampa doc che consente di effettuare la stampa del documento selezionato.
Ordina che consente di ordinare i dati visualizzati in tabella rispetto alla colonna attiva prescelta.

Fornitore che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del fornitore intestatario del documento selezionato.
Trova che permette ricercare nella tabella una frase.
Trova successivo che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente cercata.
Help che permette di visualizzare una pagina con l'aiuto in linea.
Chiudi che consente di uscire dalla visualizzazione del riepilogo.

Nella seconda scheda sono visibili i totali relativi all'imponibile, all'imposta e al totale generale (divisi per i documenti trasferiti e da trasferire ed anche per singolo mese).

nella terza scheda sono presenti dei parametri utili nella stampa del riepilogo ed inoltre è possibile modificare l'ordine delle colonne da visualizzare nel riepilogo.



Come già accennato precedentemente è possibile effettuare il riepilogo rispetto ad un determinato dato presente nel dettaglio documento (ad esempio anche rispetto a determinati servizi) o alle categorie merceologiche.

4.1.5 Esporta Ordini Fornitori

Vedi Esporta Documenti

4.1.6 Importa Ordini Fornitori

Vedi Importa Documenti.

4.1.7 Duplica Ordine Fornitore

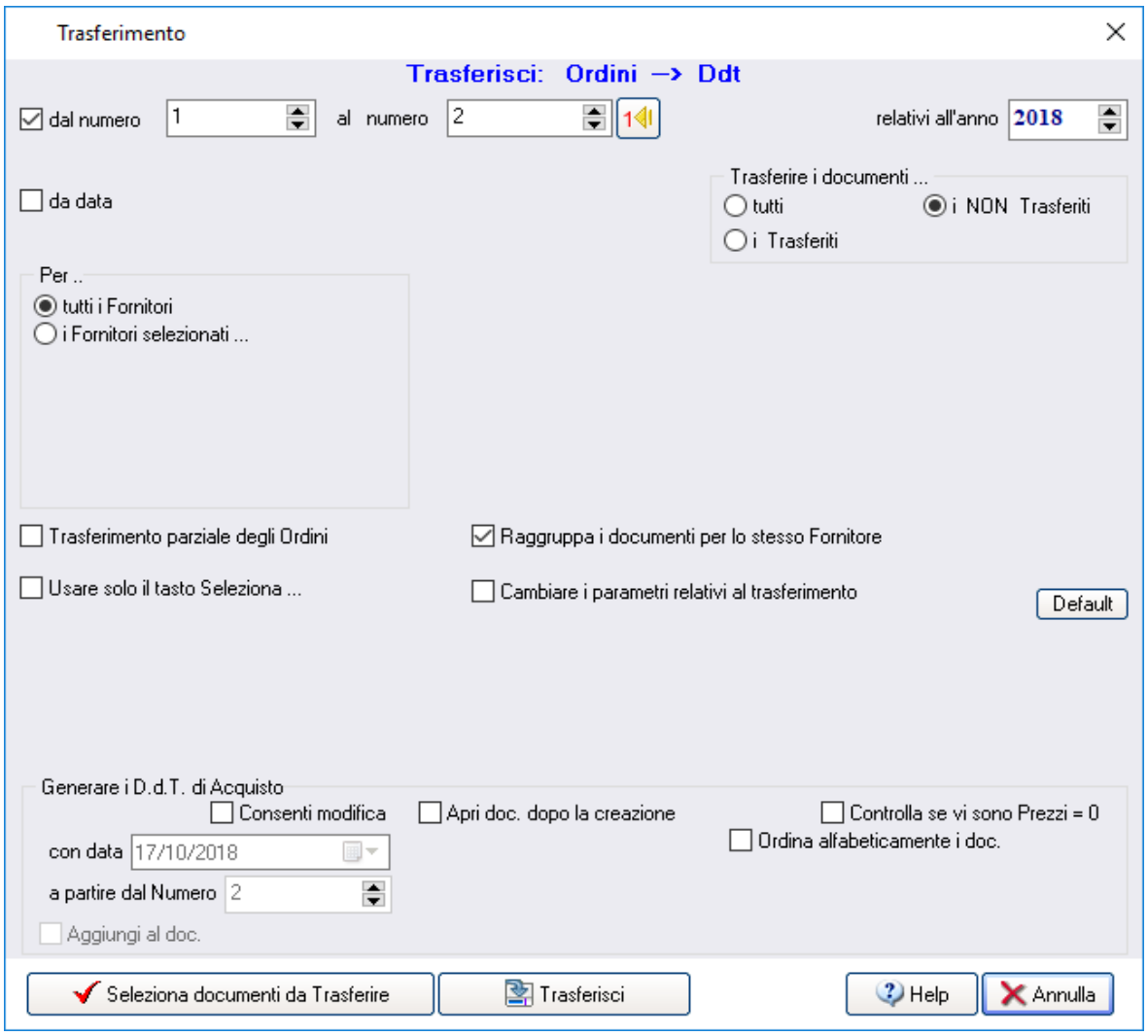
Questo comando permette di duplicare uno o più Ordini al fornitore. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da duplicare e precisamente chiede da che numero a che numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario da cui prendere i documenti ed il bollettario in cui duplicarli. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.
Inoltre il programma mostra il numero di ordine a partire da cui verranno inseriti gli ordini duplicati. Per duplicare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **da numero** che in **a numero**.
Il tasto **Seleziona documenti da duplicare** permette di vedere l'elenco dei documenti che soddisfano le scelte fatte. Per confermare la duplicazione dei documenti selezionarli con un doppio clic o attraverso gli opportuni tasti ed attraverso il comando **Duplica N ...** (N... mostra il numero di documenti selezionati) effettuare la duplicazione.

4.1.8 Trasferisci Ordini nei DdT

Questo comando serve per trasferire gli ordini ai fornitori nei DdT
Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i fornitori o solo per quelli selezionati.
- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutti gli ordini che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferiti con il comando **Trasferisci** .
Il programma visualizza la finestra per selezionare gli ordini da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare gli ordini sono i seguenti:

- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per il trasferimento.
- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti.
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E' l'opzione utilizzata di default dal programma.
  - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
  - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ...**
  - **tutti i Fornitori** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i fornitori.
  - **i Fornitori selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i fornitori selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più fornitori.
- **dal bollettario degli Ordini ... nel bollettario dei DdT** indica da quale bollettario degli ordini trasferire i documenti ed in quale bollettario dei DdT trasferirli. Visibile solo se gli ordini o i DdT, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Trasferimento parziale degli Ordini** indica al programma che anche dopo il trasferimento deve considerare questi documenti come "non trasferiti". Il trasferimento

parziale del documento va inteso in questo senso (bisogna seguire la seguente procedura):
    - L'utente modifica il DdT ottenuto dal trasferimento dell'ordine, cancellando alcuni servizi o modificandone la quantità (documento parziale rispetto all'ordine). Si lasciano così solo i servizi o le quantità da considerare nel nuovo documento.
    - poi modifica l'ordine che ha generato il DdT, inserendo nel dettaglio delle righe aggiuntive che contengono gli articoli cancellati o a cui è stata modificata la quantità nel DdT, inserendo il segno meno nella quantità e magari una descrizione che indichi che questi articoli sono stati trasferiti.
    - dopo queste modifiche l'ordine può essere trasferito nuovamente e nel nuovo trasferimento verranno trasferiti solo gli articoli o le quantità che non sono state trasferite precedentemente.
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Fornitore** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso cliente verrà generata un solo ordine. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generato un ordine per ogni documento.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).

Mentre nella sezione **Generare i DdT di Acquisto** viene indicata la data ed il numero del DdT che verrà generato col trasferimento degli ordini. Il programma propone automaticamente il numero di DdT successivo all'ultimo DdT inserito. Tale numero nel caso di trasferimento di ordini di più fornitori o nel caso di trasferimento di più ordini per lo stesso fornitore senza raggrupparli, indica il numero del primo DdT generato (**a partire dal Numero**), gli altri avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data del DdT che verrà generato dal trasferimento degli ordini, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.
Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.
Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire gli ordini selezionati nei DdT.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione dell'ordine, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco degli ordini da trasferire.
Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del fornitore e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella, premere il

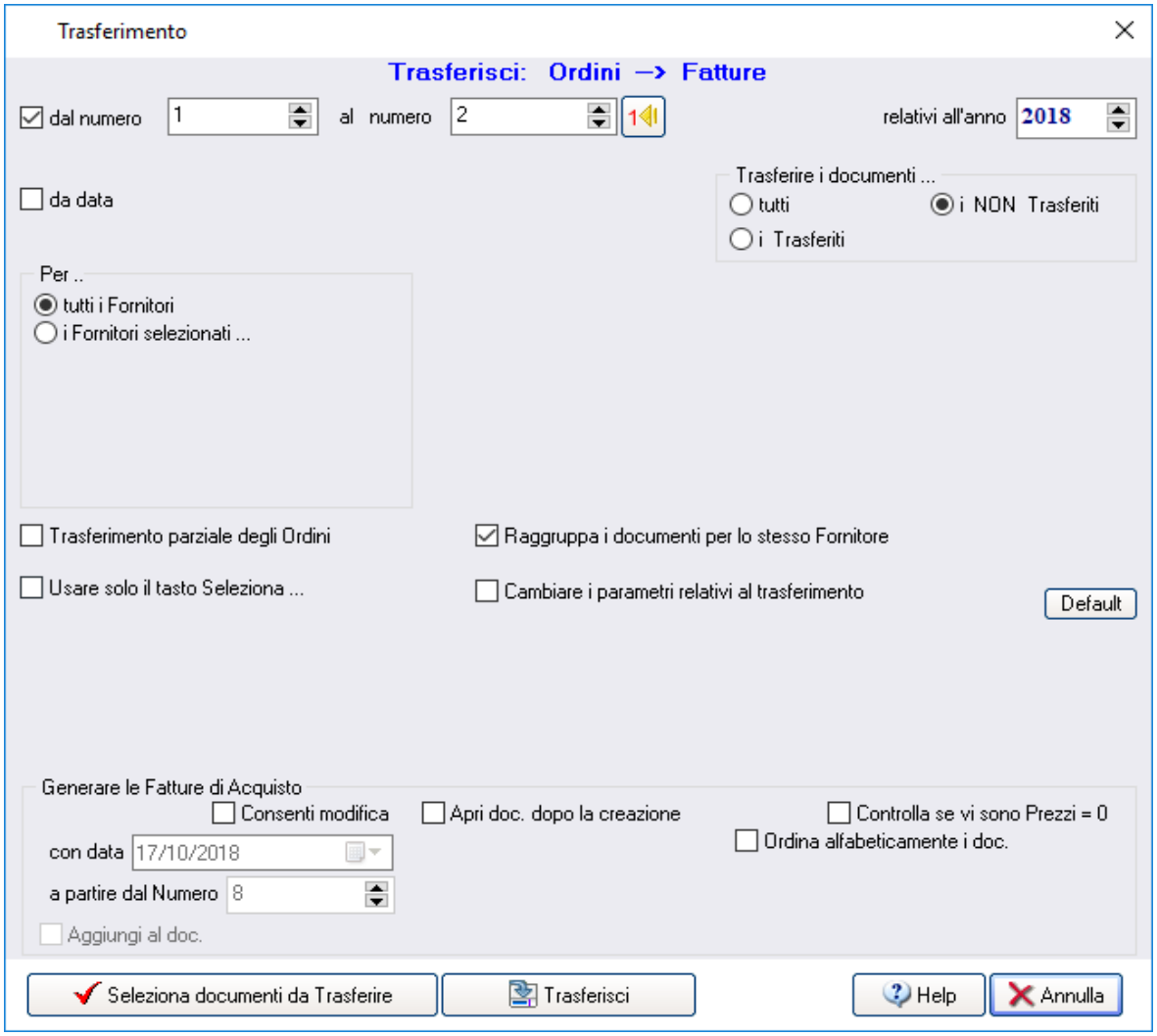
comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione dei DdT generati.

4.1.10 Trasferisci Ordini nelle Fatture

Questo comando serve per trasferire gli ordini ai fornitori nelle fatture. Il trasferimento degli ordini nelle fatture genera delle **fatture immediate.**
Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i fornitori o solo per quelli selezionati.
- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutti gli ordini che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferiti con il comando **Trasferisci** .
Il programma visualizza la finestra per selezionare gli ordini da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare gli ordini sono i seguenti:

- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per il trasferimento.
- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti.
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E' l'opzione utilizzata di default dal programma.
  - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
  - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ....**
  - **tutti i Fornitori** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i fornitori.
  - **i Fornitori selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i fornitori selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più fornitori.
- **dal bollettario degli Ordini ... nel bollettario delle Fatture** indica da quale bollettario degli ordini trasferire i documenti ed in quale bollettario delle fatture trasferirli. Visibile solo se gli ordini o le fatture, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Trasferimento parziale degli Ordini** indica al programma che anche dopo il trasferimento deve considerare questi documenti come "non trasferiti". Il trasferimento parziale del documento va inteso in questo senso (bisogna seguire la seguente procedura):
  - L'utente modifica la fattura ottenuta dal trasferimento dell'ordine, cancellando alcuni servizi o modificandone la quantità (documento parziale rispetto all'ordine). Si lasciano così solo i servizi o le quantità da considerare nel nuovo documento.
  - poi modifica l'ordine che ha generato la fattura, inserendo nel dettaglio delle righe aggiuntive che contengono i servizi cancellati o a cui è stata modificata la quantità nella fattura, inserendo il segno meno nella quantità e magari una descrizione che indichi che questi servizi sono stati trasferiti.
  - dopo queste modifiche l'ordine può essere trasferito nuovamente e nel nuovo trasferimento verranno trasferiti solo i servizi o le quantità che non sono state trasferite precedentemente.
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Fornitore** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso fornitore verrà generato un solo ordine. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generato un ordine per ogni documento.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).

Mentre nella sezione **Generare le Fatture di Acquisto** viene indicata la data ed il numero della fattura che verrà generata col trasferimento degli ordini. Il programma propone automaticamente il numero della fattura successiva all'ultima fattura inserita. Tale numero nel caso di trasferimento di ordini a più fornitori o nel caso di trasferimento di più ordini per lo stesso fornitori senza raggrupparli, indica il numero della prima fattura generata (**a partire dal Numero**), le altre avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data della fattura che verrà generata dal trasferimento

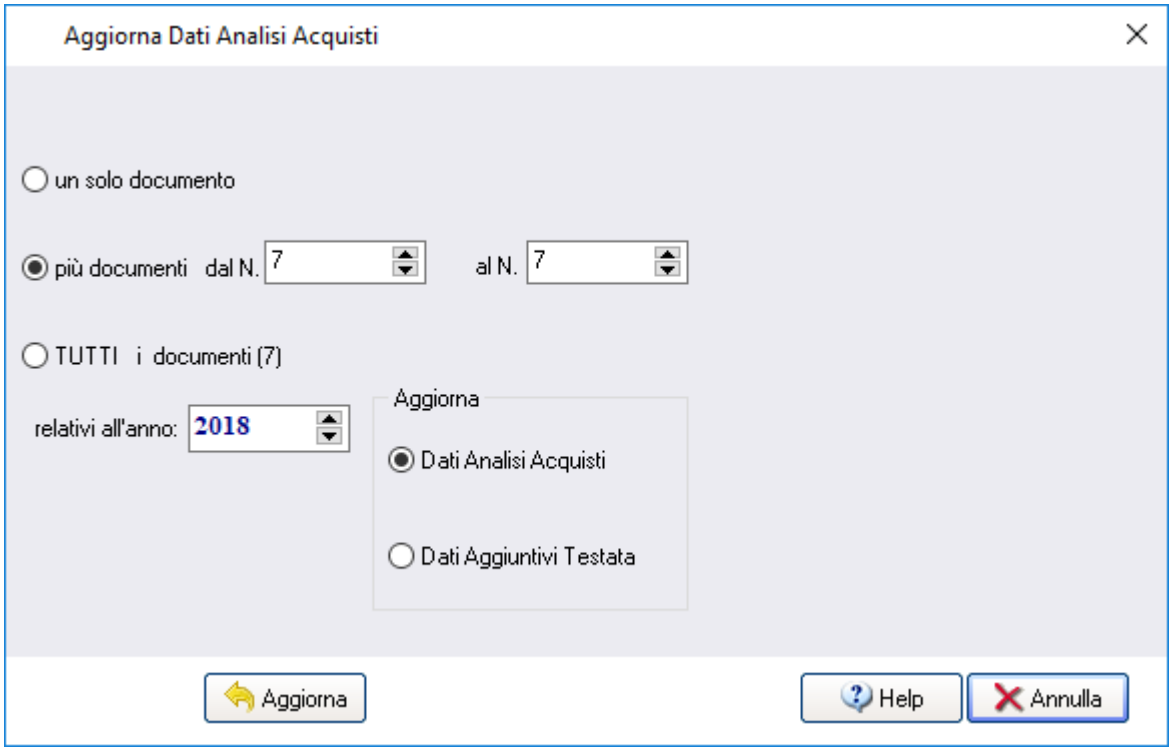
degli ordini, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.
Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.
Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire gli ordini selezionati nelle fatture.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione dell'ordine, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco degli ordini da trasferire.
Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del fornitore e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella premere il comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione delle fatture generate.

4.1.11 Cancella Ordine Fornitore

Serve per cancellare i documenti. Il programma chiede i dati relativi i documenti da cancellare visualizzando un'opportuna finestra. Precisamente chiede da che numero a che numero documento cancellare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.
Infine premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati i documenti presenti nell'intervallo specificato. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.

4.1.12 Aggiorna Dati



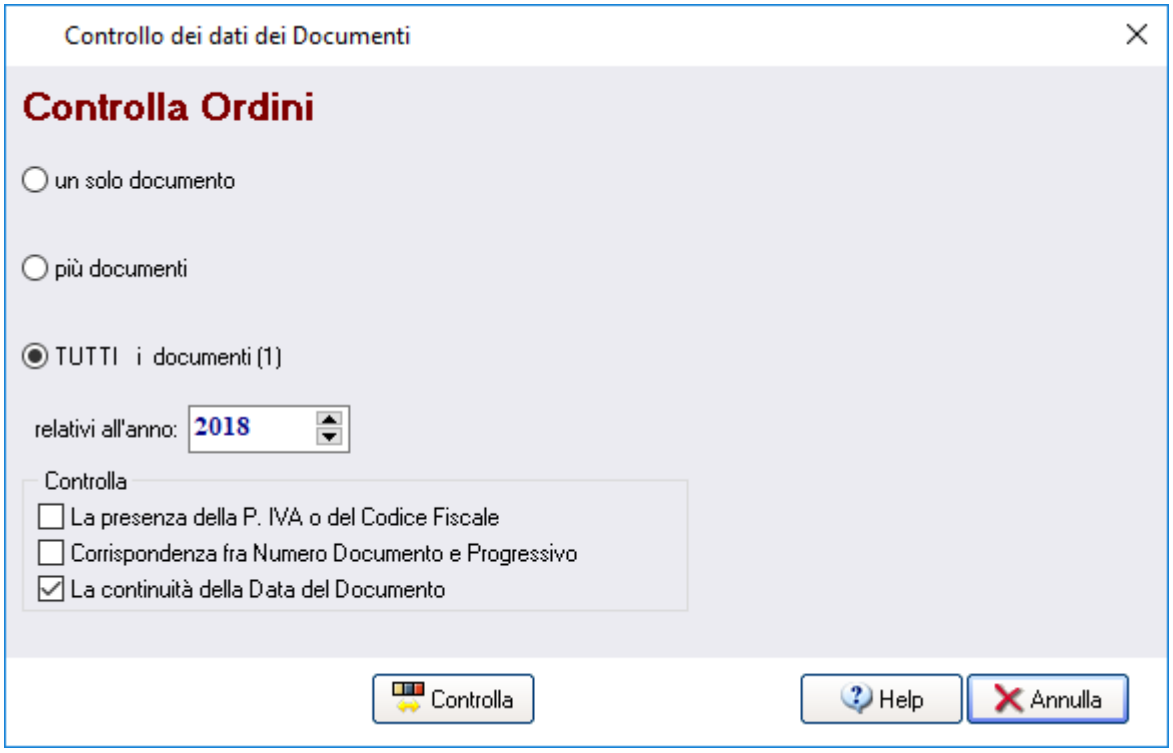
Aggiorna Dati Analisi Acquisti
Consente di aggiornare i dati relativi all'analisi degli acquisti per un singolo documento o per un determinato intervallo di documenti. Se nell'anagrafica fornitori e/o nell'anagrafica servizi vengono rispettivamente modificate le categorie fornitori e/o le categorie servizi, questo comando permette di aggiornare tali dati per i documenti già emessi.
Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.
Attenzione l'aggiornamento dei dati per l'analisi avviene quindi solo per i documenti. Nel caso delle fatture, se si vogliono aggiornare i dati per l'analisi nelle registrazioni della prima nota (effettuate con la contabilizzazione delle stesse), bisogna procedere col relativo comando nella sezione **Movimenti.**

Aggiorna Dati Aggiuntivi Testata
Consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** della testata del documento, per un singolo documento o per un determinato intervallo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel documento e si vuole che i precedenti documenti, già inseriti presentino gli stessi campi.
Il programma chiede i dati relativi ai documenti da aggiornare.
Precisamente: da che numero a che numero documento aggiornare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare l'aggiornamento. Infine premendo il tasto **Aggiorna** vengono aggiornati i documenti presenti nell'intervallo specificato. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccato l'aggiornamento.

4.1.13 Controllo dei Documenti

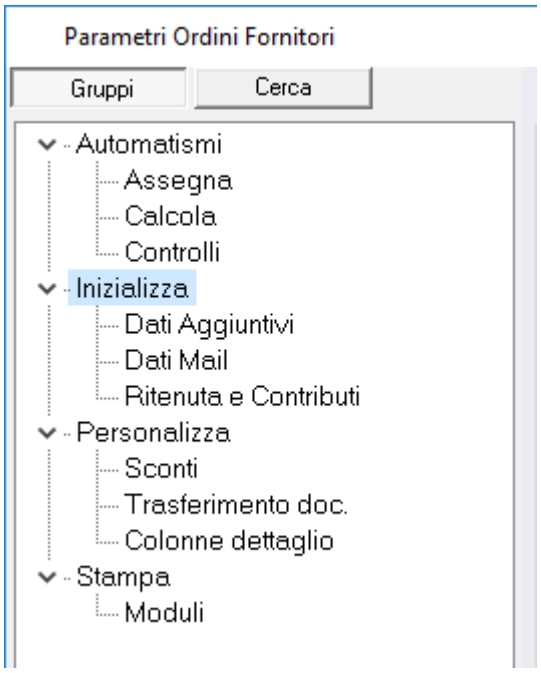
Questo comando consente di effettuare una serie di controlli sugli ordini inseriti:

- controlla che i documenti siano stati inseriti in stretta successione. Esempio: sono stati inseriti i documenti 1,2,3,4 e 6; il programma segnala che non è presente il documento 5.
- controlla che ci sia continuità tra l'ordine d'inserimento dei documenti e la data dei documenti. Esempio: il programma segnala che il documento n. 20 ha data 20/12/2019 e il documento n. 21 ha data 19/12/2019.



4.1.14 Parametri Ordini al Fornitore

Consente di personalizzare la gestione e la stampa degli ordini al fornitore.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.



- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

4.2 Documenti di Trasporto

Questo modulo consente la gestione dei **Documenti di Trasporto** (inserimento, modifica, stampa, riepilogo, ecc.). Anche per questo modulo troviamo tutti i comandi sul relativo menu mentre quelli più utilizzati sono presenti sulla scheda sotto forma di icone.
In seguito indicheremo il documento di trasporto con la sigla DdT.

L'elenco completo dei comandi utilizzabili è il seguente:

Nuovo DdT

Modifica DdT

Stampa DdT

Riepilogo DdT

Esporta DdT

Importa DdT

Duplica DdT

Trasferisci DdT nelle fatture

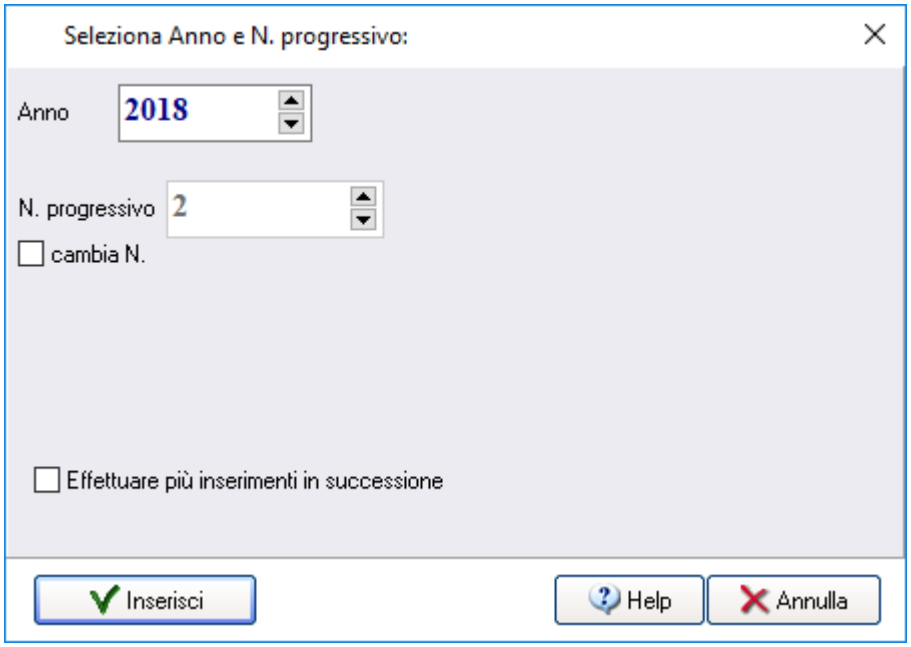
Cancella DdT

Controllo dei Documenti

Parametri

4.2.1 Nuovo DdT - Inserisci Documento di Trasporto

Consente l'inserimento di un nuovo DdT d'acquisto.
Il programma presenta una finestra in cui chiede: l'anno di riferimento ed il bollettario (**di conseguenza visualizza il numero progressivo del documento che si sta inserendo**).
Il programma infatti consente la gestione di un unico bollettario o di più bollettari attraverso il parametro **Numero bollettari da gestire** posto in *Utilità->Parametri->Acquisto->DdT*.
Il tasto **Default** permette d'impostare il bollettario che si sta utilizzando come il bollettario attivo per i prossimi inserimenti.



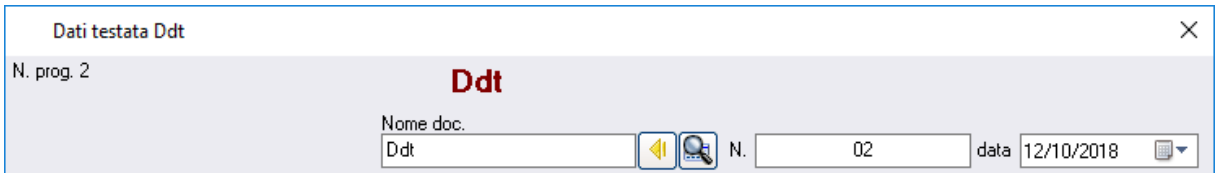
Nella stessa finestra troviamo il parametro **cambia N.** che attiva il tasto **Aggiorna numero progressivo** che consente di aggiornare eventualmente, la numerazione progressiva su disco se questa, per qualche motivo, risultasse differente rispetto a quella proposta. Infatti inserendo un numero diverso da quello proposto e utilizzando il tasto **Aggiorna numero progressivo** il programma memorizza questo numero e nell'inserimento di un nuovo documento propone il successivo.
Se con questa operazione, invece di dare un nuovo numero progressivo di documento diamo un numero già esistente, allora il programma si predispone direttamente per la modifica del documento (viene visualizzato il nome del fornitore).

Quindi dopo aver selezionato l'anno ed il bollettario per il documento da inserire premiamo il tasto **Inserisci**, il programma presenta la finestra di ricerca per selezionare il fornitore che ha emesso il DdT. Basta fare doppio clic sul fornitore, se presente in tabella, oppure effettuare prima una ricerca e poi selezionarlo. Ottenuto il fornitore del DdT il programma visualizza la prima maschera di inserimento dei dati della testata del DdT.

Per visualizzare tutti i dati del DdT il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

4.2.1.1 Testata DdT

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del DdT.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, numero e data del documento.



Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre nel secondo campo (**N.**) l'utente può inserire il numero documento del fornitore.

Oltre ai dati relativi a tipo, numero e data DdT troviamo:

- I campi della sezione **Dati aggiuntivi del documento** che possono essere personalizzati nelle richieste ed eventualmente assegnati ai valori presenti nell'anagrafica.
- I campi relativi agli sconti, trasporto, spese varie, ecc. Gli sconti possono essere applicati direttamente al dettaglio oppure essere applicati in aggiunta a quelli del dettaglio.

Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.

In basso troviamo i tasti relativi al:

- Salvataggio dati documento.
- Passaggio alla maschera che contiene il dettaglio.
- Controllo se un documento per lo stesso fornitore è già stato inserito/registrato con lo stesso numero di DdT (N.)
- Chiusura del documento senza salvare.

4.2.1.1 Dettaglio DdT

Questa finestra è quella che consente l'inserimento del dettaglio del DdT. Questa maschera si può suddividere in quattro parti. In alto troviamo la parte relativa ai menu e alla barra dei pulsanti rapidi. Nella parte centrale troviamo in forma tabellare la zona relativa alla modifica o inserimento del dettaglio del DdT. In basso troviamo una zona utilizzata per visualizzare delle informazioni e per la selezione dei dati relativa all'analisi del venduto. Infine, sotto questa, troviamo i pulsanti relativi al:

- Salvataggio DdT
- Stampa DdT
- Passaggio alla maschera iniziale della testata del DdT
- Chiusura del DdT senza salvataggio

MENU A TENDINA

I comandi presenti nei vari menu, alcuni riportati come pulsanti rapidi sulla barra dei pulsanti, sono:

File

Importa Dati Serve per importare dati passati da un altro programma tramite un file di testo. Il programma legge da questo file di testo i seguenti dati: Codice, Descrizione, Quantità e Prezzo. I dati letti vengono accodati ai servizi/articoli contenuti nel dettaglio. Il file da importare, da cui leggere i dati, può essere selezionato ogni volta oppure caricato automaticamente quando si usa il comando dopo averlo selezionato in **Parametri Importa Dati**

Salva e Stampa Consente di salvare e stampare il documento

Stampa Bozza Consente di effettuare la stampa di una bozza del documento con tutti i dati necessari.

Stampa Etichette Serve per stampare le etichette degli articoli contenuti nel dettaglio del documento. Il numero delle etichette che si stampa per ogni servizio/articolo è pari alla rispettiva quantità. Se non si desidera stampare etichette per un determinato articolo, in questa fase, bisogna inserire il valore zero nella rispettiva quantità.

Salva ed Esci Memorizza i dati relativi al documento ed esce dalla fase di inserimento o modifica.

Salva come nuovo doc. Questo comando è presente solo in fase di modifica del documento. Serve per salvare il documento attivo come un nuovo documento, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito.

Salva su altro bollettario Questo comando è presente solo nel caso in cui si utilizzano più bollettari. Serve per salvare il documento attivo come nuovo documento su un altro bollettario, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito nel bollettario di destinazione.

Salva su altro ... Permette di salvare il documento in un qualsiasi bollettario dei documenti di vendita o di acquisto. Il programma mostra il numero di documento che viene creato nel bollettario prescelto. Attenzione, quando un documento viene salvato dalla sezione Vendite alla sezione Acquisti o viceversa, il documento così creato va intestato, perciò bisogna selezionare il fornitore o il cliente. Ciò avviene, attraverso la modifica del documento (modifica del nuovo documento creato). Premendo il tasto **Modifica** documento, il programma permette di selezionare il cliente o il fornitore a cui intestarlo.

Annulla ed Esci Annulla le operazioni fatte sul documento ed esce da questa fase.

Modifica

Copia tutte le righe su Consente il salvataggio di tutti i servizi/articoli presenti nel dettaglio del documento in un file su disco. Il programma presenta la finestra tipica di windows per l'apertura di un file e chiede il nome del file su cui si vuole effettuare il salvataggio. Il file così salvato può essere caricato con l'opzione successiva Incolla da. In questo modo è possibile copiare il dettaglio anche fra documenti diversi.

Aggiungi tutte le righe su Aggiunge ai servizi/articoli presenti in un dettaglio precedentemente salvato, i servizi/articoli del dettaglio attivo

Incolla da Consente di caricare da file un gruppo di servizi/articoli e aggiungerli all'attuale dettaglio del documento che si sta digitando. I servizi/articoli devono essere già stati salvati con il comando precedente.

Cancella riga Consente di cancellare il rigo del dettaglio selezionato

Inserisci Riga Permette d'inserire una riga vuota al disopra di una riga selezionata.

Azzera dettaglio Consente di cancellare tutti i servizi/articoli presenti nel dettaglio

Assegna il totale uguale a .... Assegna al documento un determinato totale. Ovvero se il totale del documento deve essere un certo valore, questo comando permette di modificare opportunamente il prezzo degli articoli presenti nel dettaglio o di assegnare loro degli sconti per ottenere il valore desiderato.
Questo comando non è visibile quando risulta disattivato il parametro **Calcola totale complessivo** o quando è attivo il parametro **Blocca** (entrambi questi due parametri sono nella scheda **Vari** del dettaglio).

Modifica dati colonna Consente di modificare rapidamente i dati della colonna selezionata. E' possibile modificare selezionando opportuni criteri i dati delle colonne, si possono modificare tutte le righe della tabella o solo un certo numero di righe consecutive.

Digita descrizione lunga Apre una finestra dove inserire comodamente una lunga descrizione, questa descrizione verrà inserita su più righe nel dettaglio documento a partire dalla riga attiva.

Inverti quantità Inverte il segno delle quantità degli articoli presenti nel dettaglio

Aggiorna i Dati del dettaglio Consente di aggiornare i campi delle righe dettaglio con i dati letti dall'anagrafica Servizi. Ciò può essere utile quando dopo aver inserito alcuni servizi/articoli nel dettaglio documento si procede alla modifica di alcuni dati nelle rispettive schede dell'anagrafica e si vuole far riportare tali modifiche nel dettaglio documento. Il programma permette di selezionare i campi da aggiornare.

Aggiorna Dati Aggiuntivi Questa opzione consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati aggiuntivi** del solo documento attivo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel modello di stampa del documento o viene variato il modello e si vuole che un documento già inserito presenti gli stessi campi. Il programma chiede conferma prima di aggiornare tali dati.

Elimina le righe ... Permette di eliminare dal dettaglio documento alcune righe. Ciò può essere utile quando il dettaglio del documento è stato creato dal trasferimento di altri documenti.
Si hanno a disposizione tre opzioni:

- **con Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio che presentano un codice servizio ma hanno quantità uguale a zero.
- **senza Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza un codice servizio e che hanno la quantità uguale a zero.
- **vuote (senza Codice e Descrizione)** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza codice servizio e senza descrizione

Cancella File Collegato al Documento Consente di cancellare un file collegato al documento

Inserisci File Collegato al Documento Consente di memorizzare un file collegato al documento che può successivamente essere visualizzato.

Visualizza

Anagrafica Servizio Consente di visualizzare e modificare i dati relativi al servizio/articolo presente sulla riga attiva del dettaglio.

Visualizza foto Consente di visualizzare la foto del servizio/articolo presente sulla riga attiva

del dettaglio. Il comando è presente solo se è attiva la gestione delle foto per gli articoli (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Gestire*).

Catalogo foto Consente di visualizzare le foto dei servizi/articoli presenti nel dettaglio e di stampare il catalogo.

Anagrafica Fornitore Apre la scheda dell'anagrafica del fornitore.

Tabella delle descrizioni Richiama una tabella in cui è possibile inserire delle descrizioni standard da utilizzare nel dettaglio del documento.

File collegato al Documento Consente di visualizzare il file precedentemente salvato collegato al documento.

Pdf creato in precedenza (visibile solo dopo aver creato il pdf del documento) permette di visualizzare il pdf creato e salvato con la stampa del documento nella cartella di default.

Servizi

Ricerca Servizi

Ricerca Rapida. Il comando è presente solo se è attiva la gestione della ricerca rapida per gli articoli (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Personalizza->Ricerca*)

Nuovo/Inserisci

Modifica

Crea e inserisci Crea un nuovo servizio per l'anagrafica servizi e lo riporta nel rigo del dettaglio documento selezionato.

Crea " ..... " Permette d'inserire il servizio selezionato nell'anagrafica servizi. Questo quando s'inserisce direttamente un nuovo servizio nel dettaglio.

Crea tutti in Successione Permette d'inserire nell'anagrafica tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Per tali servizi il programma visualizza la scheda del servizio che può essere modificata prima di salvarla nell'anagrafica.

Crea tutti in Modo Automatico Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Il programma mostra una finestra con l'indicazione del numero di servizi che si stanno per inserire nell'anagrafica. Se si risponde si alla richiesta del programma, vengono direttamente create le schede nell'anagrafica.

Raggruppa Servizi Se nel dettaglio sono presenti più righe che contengono lo stesso servizio questo comando raggruppa il servizio in una sola riga sommando le quantità e gl'importi.

Trova

Trova Ricerca una parola o una frase all'interno del documento visualizzato.

Trova succ. Continua la ricerca all'interno del dettaglio del documento.

Servizio Duplicato Premette di controllare che nel dettaglio documento non vi siano servizi duplicati, cioè presenti su più righe.

Utilità

Analisi Movimenti

Calcolatrice

Parametri

Scelta Listino Consente di scegliere i listini da applicare durante la vendita o l'acquisto di prodotti. E' possibile l'aggiornamento dei prezzi dei servizi già inseriti nel documento con il ricalcolo dei totali. Se non si utilizza la gestione a fasce di sconti, il programma consente di scegliere fra i cinque prezzi di listino e il costo ultimo, se invece si utilizza la gestione a fasce di sconto allora si può scegliere quale fascia applicare. La personalizzazione della descrizione per ogni prezzo o fascia di sconto può avvenire direttamente su questa maschera.

Analisi dei Costi Questo comando permette di visualizzare una tabella che contiene i servizi del dettaglio documento, in cui è possibile vedere per ciascun servizio il prezzo di vendita, il costo di acquisto, il relativo utile e la percentuale di ricarico.

Word Interno Mette a disposizione un word interno per i file in formato RTF. E' possibile aprire o creare un nuovo documento. Le opzioni disponibili sono quelle previste per la gestione dei testi (apri, salva, stampa, copia, incolla, seleziona, carattere ecc.).

Parametri Importa Dati Serve per selezionare il tipo di file da cui importare i dati. Inoltre è possibile definire un file e la cartella da cui leggere automaticamente i dati da importare ogni volta che si usa il comando **Importa Dati** .

Salva Larghezza Colonne Permette di salvare la larghezza delle colonne, personalizzate dall'utente

Default Larghezza Colonne Ripristina la larghezza delle colonne di default.

DETTAGLIO

Da notare che durante la digitazione del dettaglio è possibile inserire direttamente il codice servizio o il codice fornitore nella relativa colonna; premendo invio il programma ricerca il servizio ed inizializza opportunamente i dati della riga con quelli del servizio trovato. In modo equivalente si può utilizzare la relativa opzione di Ricerca. In fase di ricerca è possibile selezionare più di un servizio, tutti quelli selezionati verranno riportati nel dettaglio.
Quando si digita la riga dettaglio, premendo invio su ogni colonna, il programma va automaticamente alla colonna successiva e ad una determinata colonna va d'accapo alla riga successiva. Il punto in cui va d'accapo può essere definito nei parametri del documento.
Selezionando un campo della tabella del dettaglio, col tasto destro del mouse viene visualizzato un menu a tendina che contiene alcuni dei comandi precedentemente descritti.

Le colonne che costituiscono il dettaglio sono:

- **Codice** Codice servizio o codice fornitore.
- **Descrizione** Descrizione del servizio nel documento. Viene riportata automaticamente se si tratta di un servizio dell'anagrafica, oppure può essere inserita direttamente per specificare delle descrizioni aggiuntive.
- **Qta** Quantità .
- **%Sc** Percentuale di sconto. Possono essere inserite fino a tre percentuali Es. 30+10+5.
- **Costo acquisto** Costo di acquisto non scontato.
- **Importo** Importo della riga risultante dalla moltiplicazione della quantità per il costo d'acquisto unitario.
- **IVA** Aliquota IVA. Viene ripresa direttamente dall'anagrafica servizio.
- **UM** Unità di Misura.

- **Colli** Numero di colli. Questo campo può essere inizializzato con una delle opzioni presenti nel parametro Gestire il campo N. colli posto nella cartella **Calcola** dei parametri del documento.
- **Categoria Servizio** Categoria del servizio. Serve, insieme ai successivi campi, per l'analisi del carico, scarico.
- **Categoria A** Altra categoria per il servizio.
- **Categoria B** Altra categoria per il servizio.
- **Categoria C** Altra categoria per il servizio.

L'ordine con cui vengono visualizzate le colonne del dettaglio in tabella può essere variato attraverso il comando **Ordine Colonne** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*

CARTELLE INFO

Come già detto in precedenza nella parte bassa della finestra troviamo una zona riservata alla visualizzazione delle informazioni. Queste sono divise in più cartelle.

TOTALI

Nella cartella **Totali** sono visualizzati il totale imponibile, il totale dell'imposta, l'eventuale totale degli sconti ed il totale della fattura. Sono presenti anche alcune informazioni che riguardano i dati dei servizi selezionati nel dettaglio tipo: il prezzo di vendita, la quantità attuale del servizio attivo e la scorta minima. Alcuni di questi dati insieme a quelli della cartella **Info** possono essere nascosti attivando il comando **Nascondi dati**.

INFO

Nella cartella **Info** vengono visualizzate altre informazioni che riguardano il servizio attivo (tipo i costi d'acquisto, i diversi prezzi di listino, gli sconti), sono inoltre presenti due tasti che permettono rispettivamente di visualizzare la scheda dell'anagrafica e di scegliere il listino prezzi con cui caricare i servizi nella maschera di dettaglio. Infatti il tasto **Listino Applicato** consente di specificare il listino che vogliamo utilizzare. Normalmente il listino da applicare viene specificato nel relativo campo dell'anagrafica fornitori e il programma provvede ad applicarlo quando si inserisce un documento per quel fornitore. Questo tasto serve a selezionare un listino diverso da quello applicato dal programma, dopo aver scelto il listino ai servizi che verranno caricati sarà applicato quel listino.

VARI

Nella cartella **Vari** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi, sul tipo di ordinamento del dettaglio e sugli aggiornamenti che verranno effettuati con la contabilizzazione del documento.

E' possibile modificare i totali del documento (**Modifica Totali**) inserendo

- degli arrotondamenti per i diversi imponibili riferiti alle eventuali diverse aliquote iva (campo **Arrotondam.**) , dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo dei totali.
- un arrotondamento nel campo **sul totale documento**, dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo del totale documento
- un arrotondamento nei campi **Imp.**, **IVA** o **Tot.**

Il parametro **Blocca i Totali** permette di bloccare le modifiche apportate ai totali, evitando il ricalcolo automatico dei totali del documento.

Ciò risulta utile quando si hanno problemi di approssimazione nel caso di documenti con prezzi IVA compresa.

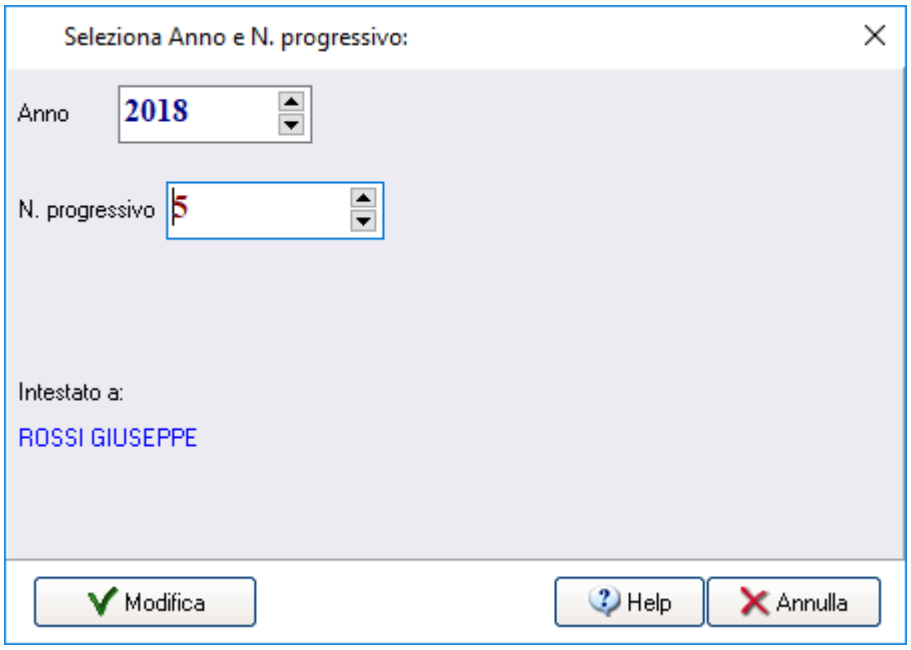
E' possibile gestire dei documenti collegati alla fattura di tipo PDF, infatti è possibile salvare alcuni file che possono essere successivamente richiamati e visualizzati.
Per memorizzare un documento collegato, indicare la posizione e con **Inserisci** selezionare il file da associare al documento.
Visualizza permette di visualizzare il file associato al documento per quella posizione.
Il comando **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella del dettaglio rispetto ad una colonna selezionata.

PARAMETRI
Infine nella cartella **Parametri** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi.
Gli automatismi a disposizione sono:

- **Nella Ricerca**
  - **Consenti la ricerca con parte del codice prodotto** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte del codice e selezionare quello desiderato.
  - **Consenti la ricerca con parte della descrizione** Digitando parte della descrizione del servizio nella colonna **Descrizione** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte di descrizione e selezionare quello desiderato.
- **Aggiornare**
  - **Quando si modifica l'importo ricalcolare ...** Modificando l'importo del servizio è possibile far calcolare al programma il relativo sconto o prezzo per ottenere quell'importo.
  - **Nella sostituzione aggiorna Q.tà e Sc.%** Nella sostituzione di un servizio del dettaglio, inizializza il rigo aggiornando la Q.ta e lo Sc.%. Quando non è attivo la sostituzione del servizio nel rigo lascia la Q.ta e lo Sc.% del precedente.
- **Nella Digitazione**
  - **Inserisci un nuovo servizio se il codice digitato non esiste** Digitando il codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, se il codice non esiste nell'anagrafica, apre la finestra per l'inserimento del servizio nell'anagrafica.
  - **Riporta il codice servizio digitato in inserimento** Se il codice servizio digitato non esiste nell'anagrafica, il programma apre la finestra per l'inserimento dell'servizio nell'anagrafica e questo parametro inizializza il campo **Codice servizio** con quello digitato. .
  - **Trasforma in maiuscolo codice e descrizione digitata** Trasforma in maiuscolo ogni codice e descrizione digitata.
  - **Calcola totale complessivo che si avrà nella stampa** Calcola per il documento lo stesso totale complessivo che verrà utilizzato nella stampa del documento.

4.2.2 Modifica Documento di Trasporto

Serve per modificare o semplicemente visualizzare un DdT precedentemente inserito.
Il programma visualizza una finestra con la richiesta del numero del DdT che vogliamo modificare proponendoci l'ultimo numero del DdT inserito (**visualizza il nome dell'intestatario del documento**).
Il programma consente la gestione di più bollettari, ma l'utente può scegliere di utilizzare un unico bollettario, attivando l'opzione **Bollettario unico** posta in *Utilità->Parametri->Acquisto->DdT*.

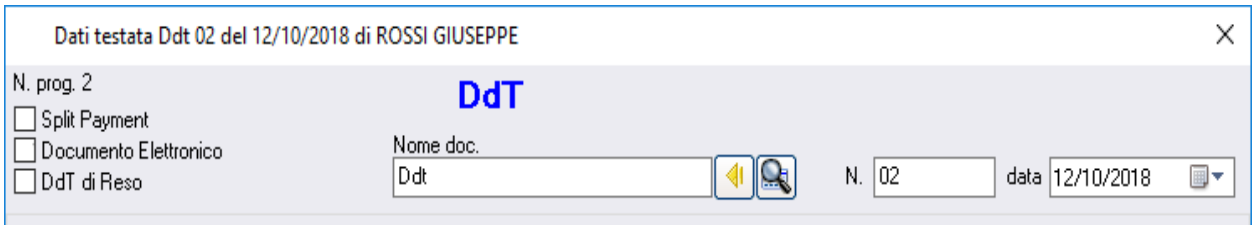


Il comando **Modifica**, permette di aprire il documento selezionato e di apportare le opportune modifiche.

Per visualizzare tutti i dati del DdT il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

4.2.2.1 Testata Documento di Trasporto

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del DdT.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, numero e data del documento.



Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre nel secondo campo (**N.**) l'utente può inserire il numero documento del fornitore.

Oltre ai dati relativi a tipo, numero e data DdT troviamo:

- I campi della sezione **Dati aggiuntivi del documento** che possono essere personalizzati nelle richieste ed eventualmente assegnati ai valori presenti nell'anagrafica.
- Tre caselle di spunta che indicano rispettivamente lo stato, se il documento è stato trasferito nelle fatture o caricato.
- I campi relativi agli sconti, trasporto, spese varie, ecc. Gli sconti possono essere applicati direttamente al dettaglio oppure essere applicati in aggiunta a quelli del dettaglio.

Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.

In basso troviamo i tasti relativi al:

- Salvataggio dati documento.
- Passaggio alla maschera che contiene il dettaglio.
- Controllo se un documento per lo stesso fornitore è già stato inserito/registrato con lo stesso numero di DdT (N.)
- Chiusura del documento senza salvare.

4.2.3 Stampa Documento di Trasporto

Consente la stampa del documento. Il programma visualizza una finestra, composta da più cartelle, per la selezione dei dati relativi alla stampa. La prima cartella consente di specificare se si vuole la stampa di un solo documento o di più documenti e a quale bollettario ci si vuole riferire.
Nella seconda cartella è possibile stabilire dei parametri relativi alla stampa del documento. Questi parametri riguardano:

· Il numero di copie del documento.
· Il modulo con schema su cui effettuare la stampa.
· Il nome del file contenente i dati relativi alla personalizzazione della stampa.

In basso troviamo i comandi:
Stampa che consente di avviare la stampa.
Anteprima che consente di avere un'anteprima del documento che si vuole stampare.
PDF che consente di salvare la stampa su un file in formato PDF.
Fornitore che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del fornitore associato al documento.
Email che permette di creare un messaggio di posta elettronica per l'invio del documento .
Esporta che consente di esportare il documento per essere importato in un altra installazione del programma. La cartella in cui viene salvato il file è la **Cartella di scambio**.
Chiudi che annulla la stampa ed esce.

4.2.4 Riepilogo Documento di Trasporto

Questo comando consente il riepilogo dei DdT inseriti. Il programma chiede una serie di informazioni sui DdT da riepilogare.
Queste informazioni riguardano:

- Se si vogliono solo i DdT con uno stato, trasferiti in fattura o scaricati
- Quale bollettario riepilogare.
- Se si vuole il riepilogo da numero documento a numero documento per un determinato anno.
- Se si vuole il riepilogo da data a data documento.

Selezionati i suddetti dati possiamo confermare con il relativo tasto **Ok** oppure annullare il tutto con il tasto **Annulla**.
Se confermiamo il riepilogo, il programma ci visualizza in forma tabellare i dati di tutti i documenti che soddisfano le condizioni specificate.

I dati più importanti riportati in forma tabellare sono:

Doc. Numero documento memorizzato su disco
data Data DdT
DdT Numero DdT del fornitore
Stato Indica lo stato del documento. Più precisamente **st** stampato, **pdf** creato in formato pdf, **@** inviato tramite mail e **pec** inviato tramite pec.
Tr Indica se il DdT è stato trasferito in fattura
Sc Indica se DdT è stato contabilizzato e quindi è stato caricato il magazzino
Nome Nome del fornitore
Imponibile Totale imponibile DdT
Imposta Totale imposta DdT
Totale Totale DdT

Oltre a questi dati visualizzati è possibile farne visualizzare altri del tipo la destinazione merce. Ciò è possibile, disattivando il parametro **Nascondi righe aggiuntive** posto nella cartella **Totali** del riepilogo. Questa cartella contiene inoltre i totali relativi all'imponibile, all'imposta e al totale generale (divisi per documenti trasferiti e da trasferire) e anche il parametro che permette la stampa dei totali nella stampa del riepilogo e quali campi stampare.

In basso troviamo i seguenti comandi:

Stampa Riepilogo che consente di effettuare la stampa dei documenti elencati in tabella.
Visualizza doc. che consente di visualizzare il documento relativo alla riga attiva. Lo stesso risultato viene ottenuto con un doppio clic del mouse sulla riga attiva.
Stampa doc che consente di effettuare la stampa del documento selezionato.
Nuovo doc che consente l'inserimento di un nuovo documento.
Aggiorna che consente di aggiornare la tabella di riepilogo dopo l'inserimento di un nuovo documento.
Raggruppa che consente di raggruppare in un'unica riga tutti i documenti con lo stesso Nome.
Ordina che consente di ordinare i dati visualizzati in tabella rispetto alla colonna attiva prescelta.
Nascondi riga che consente di nascondere il contenuto della riga attiva dalla visualizzazione in tabella.
Fornitore che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del fornitore intestatario del documento selezionato.
E/Conto che consente di visualizzare l'estratto conto del fornitore intestatario del documento selezionato.
Trova che permette ricercare nella tabella una frase.
Trova successivo che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente cercata.
Help che permette di visualizzare una pagina con l'aiuto in linea.
Chiudi che consente di uscire dalla visualizzazione del riepilogo.
Nella parte inferiore della cartella **Documenti** viene visualizzato il dettaglio del documento selezionato.

4.2.5 Esporta Documento di Trasporto

Vedi Esporta Documenti

4.2.6 Importa Documento di Trasporto

Vedi Importa Documenti.

4.2.7 Duplica Documento di Trasporto

Questo comando permette di duplicare uno o più DdT d'acquisto. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da duplicare e precisamente chiede da che numero a che numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario da cui prendere i documenti ed il bollettario in cui duplicarli. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.
Inoltre il programma mostra il numero di DdT a partire da cui verranno inseriti i DdT duplicati. Per duplicare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **da numero** che in **a numero**.
Il tasto **Seleziona documenti da duplicare** permette di vedere l'elenco dei documenti che soddisfano le scelte fatte. Per confermare la duplicazione dei documenti selezionarli con un doppio clic o attraverso gli opportuni tasti ed attraverso il comando **Duplica N ...** (N... mostra il numero di documenti selezionati) effettuare la duplicazione.

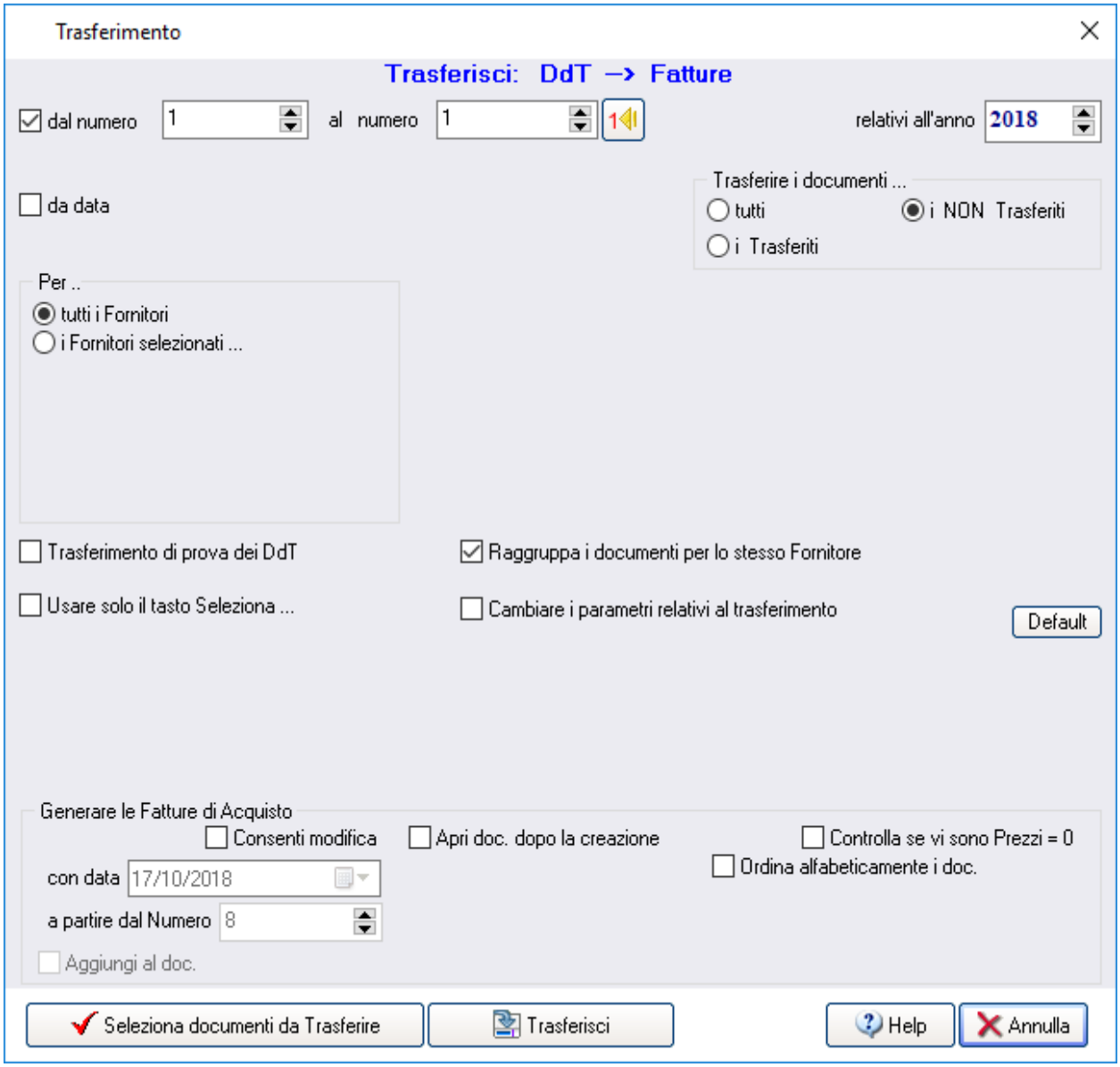
4.2.9 Trasferisci DdT nelle Fatture

Questo comando serve per trasferire i DdT nelle fatture

Il trasferimento dei documenti può essere fatto:

- rispetto ad un certo numero di documenti o rispetto ad un arco di tempo.
- rispetto ai documenti contrassegnati come non trasferiti, trasferiti o rispetto a tutti.
- rispetto a tutti i fornitori o solo per quelli selezionati.
- rispetto ad un determinato bollettario. Questa opzione è presente solo se si utilizzano più bollettari.

Tutti i DdT che rispetteranno le scelte fatte con i vari parametri, verranno trasferiti con il comando **Trasferisci** .
Il programma visualizza la finestra per selezionare i DdT da trasferire.



I parametri che l'utente può scegliere per selezionare i DdT sono i seguenti:

- **da numero a numero** indica il primo e l'ultimo numero del documento da considerare per

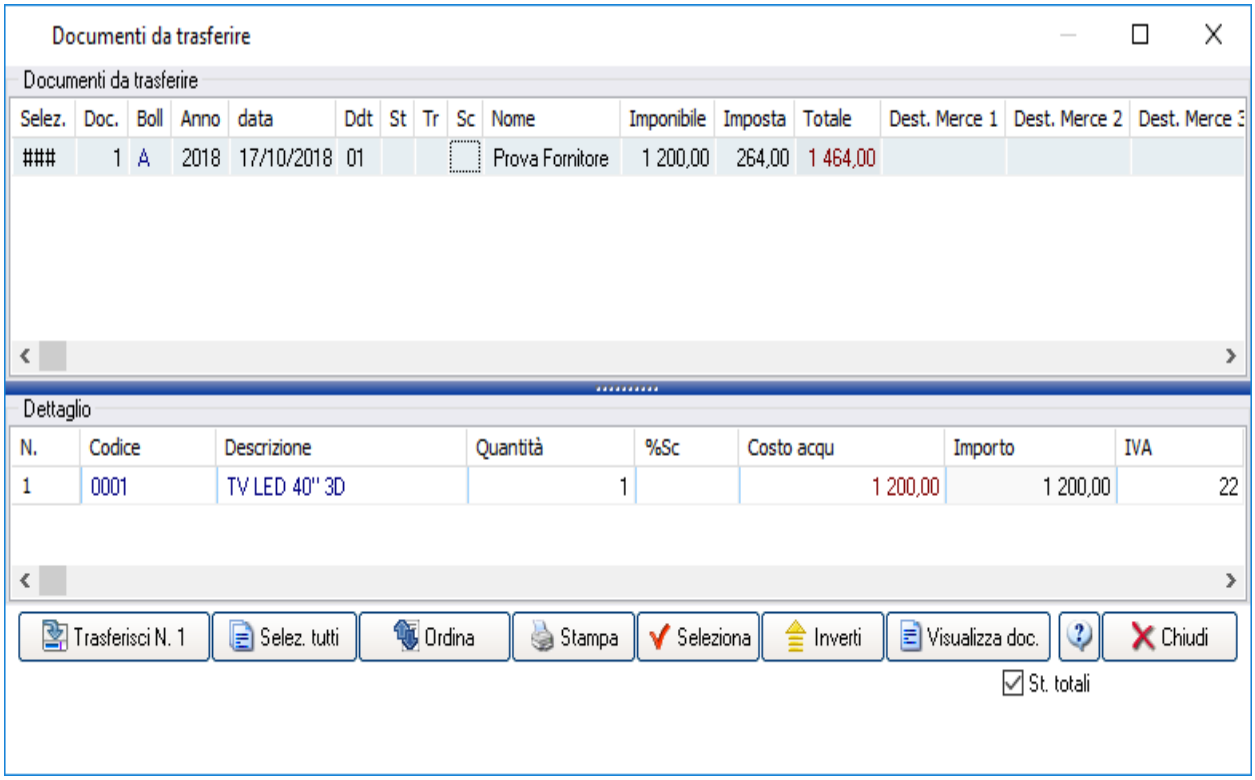
il trasferimento.

- **da data a data** indica l'arco di tempo da considerare per il trasferimento dei documenti.
- **Trasferire i documenti**:
  - **i non trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti non ancora trasferiti. E' l'opzione utilizzata di default dal programma.
  - **i trasferiti** indica che verranno trasferiti i documenti che già erano stati trasferiti.
  - **tutti** indica che verranno trasferiti sia i documenti già trasferiti sia i documenti non trasferiti.
- **Per ...**
  - **tutti i Fornitori** indica che si devono trasferire i documenti per tutti i fornitori.
  - **i Fornitori selezionati** indica che si devono trasferire i documenti solo per i fornitori selezionati. Utilizzando questa opzione si attiva il comando **Seleziona** che tramite la finestra di ricerca permette di selezionare uno o più fornitori.
- **dal bollettario dei DdT ... nel bollettario delle Fatture** indica da quale bollettario dei DdT trasferire i documenti ed in quale bollettario delle fatture trasferirli. Visibile solo se i DdT o le fatture, oppure entrambi utilizzano più bollettari.
- **Trasferimento di prova dei DdT** consente di trasferire più volte lo stesso documento. Anche dopo aver trasferito un documento, questi non viene contrassegnato come trasferito.
- **Usare solo il tasto Seleziona ...** indica che il trasferimento avviene solo dopo aver selezionato i documenti da trasferire, infatti il comando **Trasferisci** è disabilitato, ciò offre una maggiore sicurezza nel trasferire solo i documenti desiderati .
- **Utilizzare /A/B/C ... per i diversi bollettari** indica che nel documento generato dal trasferimento deve essere riportata la sigla (/A/B...) del bollettario da cui proviene.
- **Raggruppa i documenti per lo stesso Fornitore** indica che col trasferimento di più documenti per lo stesso fornitore verrà generata una sola fattura. Se il parametro non è attivo col trasferimento dei documenti verrà generata una fattura per ogni documento.
- **Copia integrale del documento** effettua la copia integrale di ogni documento selezionato (compreso il nome ed il numero del documento d'origine, quindi questi dati andranno eventualmente cambiati nei documenti creati).

Mentre nella sezione **Generare le Fatture di Acquisto** viene indicata la data ed il numero della fattura che verrà generata col trasferimento dei DdT. Il programma propone automaticamente il numero della fattura successiva all'ultima fattura inserita. Tale numero nel caso di trasferimento di DdT di più fornitori o nel caso di trasferimento di più DdT per lo stesso fornitore senza raggrupparli, indica il numero della prima fattura generata (**a partire dal Numero**), le altre avranno numerazione consecutiva successiva.
Nel caso si voglia modificare il numero e/o la data della fattura che verrà generata dal trasferimento dei DdT, bisogna attivare il parametro **Consenti modifica** e modificare i dati dei relativi campi.
Se invece di generare un nuovo documento, si vuole aggiungere i documenti da trasferire ad un documento già esistente, bisogna attivare il parametro **Aggiungi al doc.**.
Infine sempre in questa sezione sono presenti altri due parametri:
Aggiorna Numero visibile solo se è attivo **Consenti modifica** utile soprattutto quando si cambia l'anno per il documento da creare, utilizzando il comando il programma va a leggere l'ultimo numero di documento inserito per quell'anno è propone il successivo.
Controlla se vi sono Prezzi=0 controlla se nel documento generato vi sono righe dettaglio con prezzo uguale a zero e quantità diverse da zero. Nel caso affermativo viene mostrato un messaggio.

Come abbiamo precedentemente accennato il comando **Trasferisci** permette di trasferire i DdT selezionati nelle fatture.
In alternativa dopo aver impostato i parametri per la selezione del DdT, il comando **Seleziona documenti da trasferire** permette di visualizzare la tabella riassuntiva con l'elenco dei DdT da

trasferire.



Qui è possibile controllare uno ad uno i documenti da trasferire, leggendo i dati contenuti nelle colonne della tabella e potendo visualizzare anche il dettaglio di ciascun documento. Infatti per ogni documento è possibile vedere: il numero del documento, la data, il nome del fornitore e nella colonna **Tr** la presenza di tale scritta che indica che il documento è già stato trasferito.
Per effettuare il trasferimento dei documenti basta fare doppio clic sul rigo della tabella del documento desiderato o nel caso di conferma di tutti i documenti contenuti nella tabella premere il comando **Seleziona tutti** e successivamente il comando **Trasferisci N.**.
Nel trasferire i documenti, il programma visualizzerà un messaggio con l'indicazione delle fatture generate.

4.2.10 Cancella Documento di Trasporto

Questo comando permette di cancellare i DdT. L'utente può cancellare i soli DdT e/o gli aggiornamenti (le registrazioni) che il programma ha fatto durante la registrazione del documento. Infatti si hanno le seguenti possibilità:

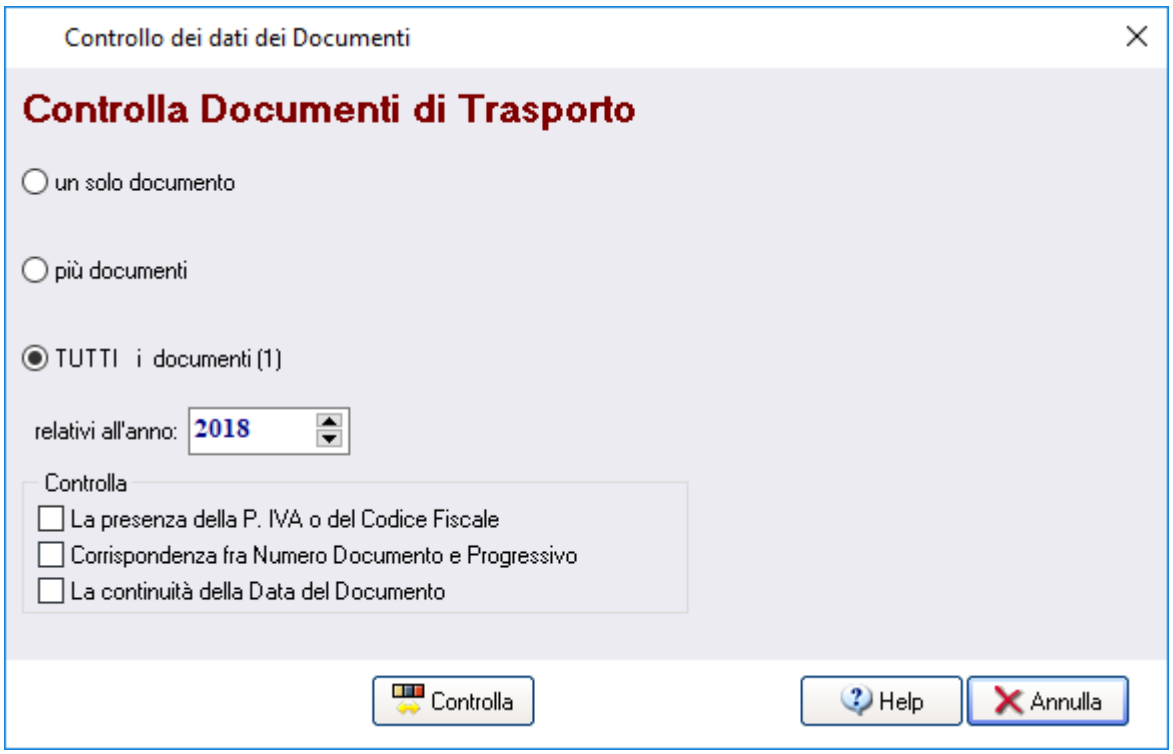
- **Cancella solo i documenti** Permette di cancellare i soli documenti. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da cancellare e precisamente chiede da che numero a che numero documento cancellare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti. Per cancellare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **dal N** che in **al N**. Premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati il documento o i documenti selezionati. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In

alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.

- **Cancella Documenti e Aggiornamenti** Permette di cancellare il DdT e tutti gli aggiornamenti effettuati con le opportune registrazioni.
  Il programma chiede i dati relativi al documento da cancellare e precisamente il numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione (il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari).
  La scritta in rosso *Documento Scaricato*, indica che per il DdT ci sono stati degli aggiornamenti.
  Premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati il documento o i documenti selezionati. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.
- **Cancella solo gli aggiornamenti** Permette di cancellare solo gli aggiornamenti effettuati con le opportune registrazioni, quando si è scaricato il DdT.
  Il programma chiede i dati relativi al documento da cancellare e precisamente il numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione (il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari).
  La scritta in rosso *Documento Scaricato*, indica che per il DdT ci sono stati degli aggiornamenti.

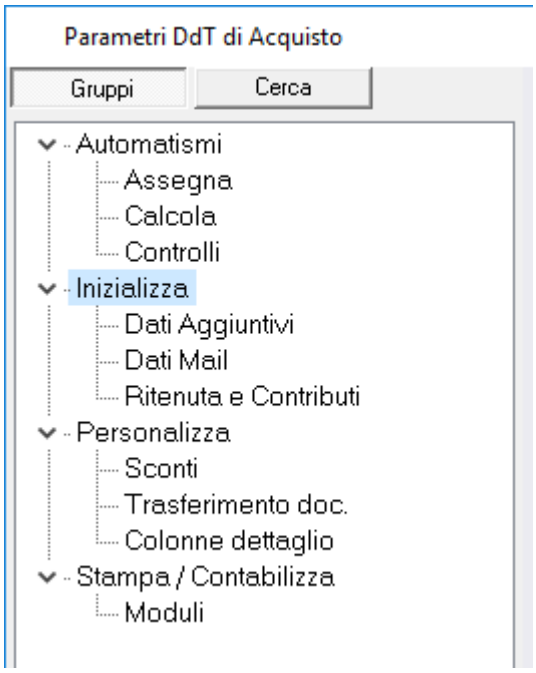
4.2.11 Controllo dei Documenti

Questo comando consente di controllare che i documenti siano stati inseriti in stretta successione. Esempio: sono stati inseriti i documenti 1,2,3,4 e 6; il programma segnala che non è presente il documento 5.



4.2.13 Parametri DdT Acquisto

Consente di caricare e memorizzare i DdT d'acquisto.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.



- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa/Contabilizza**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

4.3 Fatture d'acquisto

Questo modulo consente la gestione delle **Fatture d'acquisto** (inserimento, modifica, stampa, riepilogo, ecc.). Anche per questo modulo troviamo tutti i comandi sul relativo menu mentre quelli più utilizzati sono presenti sulla scheda sotto forma di icone di scelta.

L'elenco completo dei comandi utilizzabili è il seguente:

Importa Fattura Elettronica

Nuova Fattura

Modifica Fatture

Stampa Fatture

Riepilogo Fatture

XML

Riepilogo Articoli

Registro Acquisti

Esporta Fatture

Importa Fatture

Duplica

Cancella

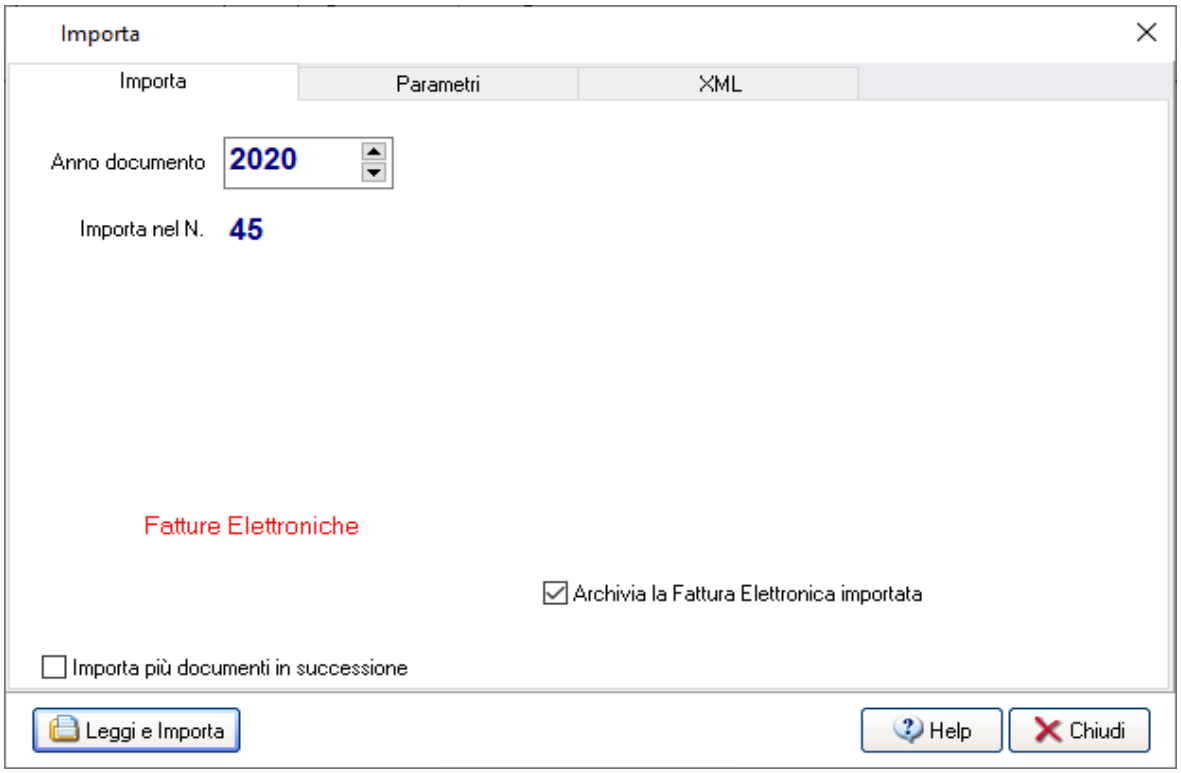
Aggiorna Dati

Controllo dei Documenti

Parametri

4.3.1 Importa Fattura Elettronica

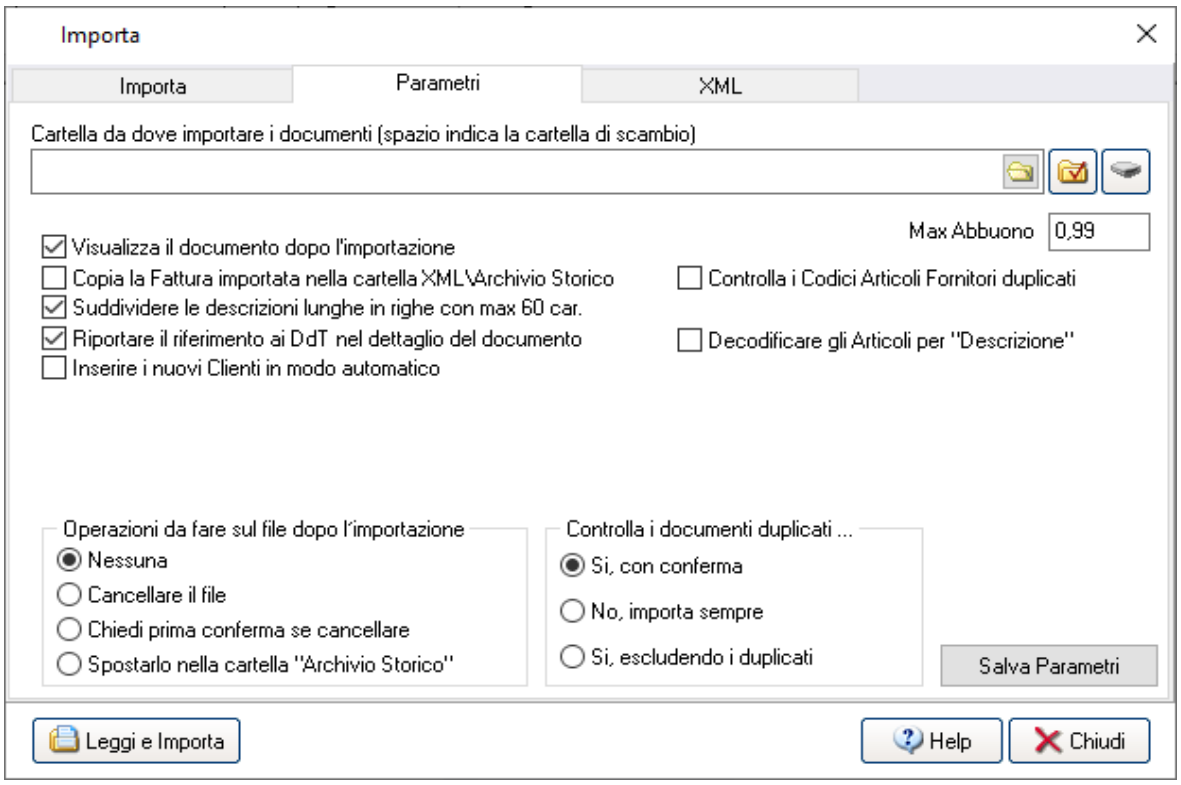
Questo comando permette d'importare le fatture elettroniche nel programma.
L'importazione può avvenire tramite il tasto **Leggi e Importa** per selezionare il file da importare, oppure trascinando il file della fattura su questa finestra. In quest'ultimo caso è possibile trascinare più file contemporaneamente per inserire con una sola operazione più fatture. Se i dati del fornitore non sono presenti nell'anagrafica fornitori, quando viene importata la fattura, il programma mostra un avviso con cui chiede se inserire tali dati nell'anagrafica.



Il programma presenta la finestra con i seguenti parametri:

- **Anno** permette di selezionare l'anno di riferimento per il documento
- **Data e numero del documento** permette di selezionare se lasciare la data ed il numero del documento da importare o inserire la data di quando viene importato ed il primo numero progressivo disponibile.
- **Importa nel bollettario** permette di selezionare il bollettario in cui importare il documento (quando si utilizzano più bollettari)
- **Importa più documenti in successione** consente l'importazione di più documenti senza uscire dalla finestra.
- **Archivia la Fattura Elettronica importata** permette l'archiviazione del file della fattura elettronica importato. Il file verrà caricato in **Archiviazione**.

Nei parametri

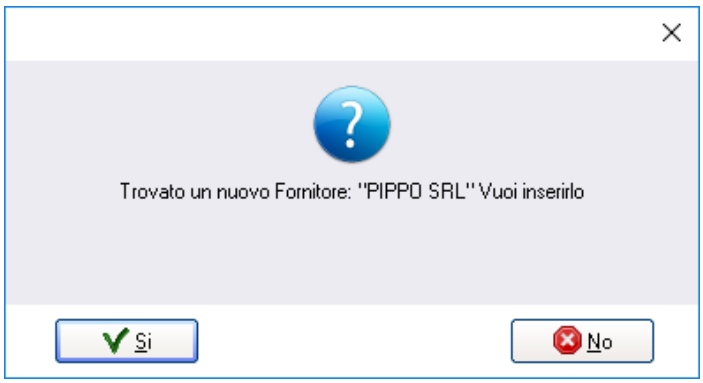


è possibile selezionare la cartella che contiene i file da importare, ciò avviene con il tasto **Sfoglia** , inoltre sono presenti i seguenti parametri:

- **Visualizza il documento dopo l'importazione** consente di scegliere se visualizzare o meno il documento dopo l'importazione.
- **Controlla documenti duplicati** permette di controllare se un documento è stato importato o meno. In caso affermativo, il programma presenta un avviso per indicare che esiste un documento simile. Effettuare il controllo ed eventualmente cancellare il documento appena importato.
- **Copia la Fattura importata nella cartella XML\Archivio Storico** permette di effettuare una copia del file della fattura nella cartella XML\Archivio Storico presente nella cartella Archivi del programma.
- **Operazioni da fare sul file dopo l'importazione** Questi parametri, permettono di eseguire alcune operazioni sul file importato e relative alla cartella da cui il file è stato selezionato:
  - **Nessuna**
  - **Cancellare il file** dopo aver importato il file della fattura elettronica, questi viene cancellato dalla cartella in cui è stato selezionato.
  - **Chiedi prima conferma se cancellare** dopo aver importato il file della fattura elettronica, viene chiesto se cancellare il file dalla cartella dove è stato selezionato.
  - **Spostalo nella cartella "Archivio Storico"** dopo aver importato il file della fattura elettronica, nella cartella in cui è stato selezionato il file, viene creata una cartella Archivio Storico ed il file viene spostato in questa cartella.

il comando **Leggi e Importa** apre la finestra che consente di selezionare il file da importare.

Come già accennato precedentemente, quando s'importa un file della fattura elettronica, nel caso il fornitore che ha emesso la fattura non è registrato nell'anagrafica dei fornitori, il programma presenta una finestra con cui chiede se inserire il fornitore nell'anagrafica.



Rispondendo SI, viene creata la scheda con i dati del fornitore.

Se il fornitore è già presente nell'anagrafica, ma il programma presenta comunque la richiesta (questo perchè probabilmente il fornitore nell'anagrafica è registrato con un nome leggermente differente o con una P. IVA differente) rispondere di NO. A questo punto si apre la finestra di ricerca dell'anagrafica dei fornitori per poter selezionare il fornitore a cui assegnare la fattura.

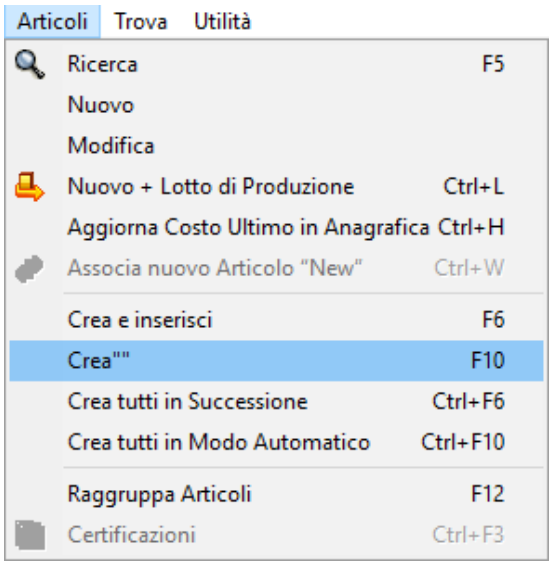
In entrambi i casi descritti precedentemente, viene visualizzato o si può visualizzare il dettaglio della fattura appena inserita.

Per gli utenti che gestiscono il carico/scarico degli articoli nel magazzino, il programma segnala quali degli articoli presenti nel dettaglio del documento non sono inseriti e/o non sono riconducibili ad articoli presenti nell'anagrafica articoli dell'utente. Questa segnalazione avviene inserendo per ciascun articolo la parola **New** nella prima colonna del dettaglio del documento (colonna N.).

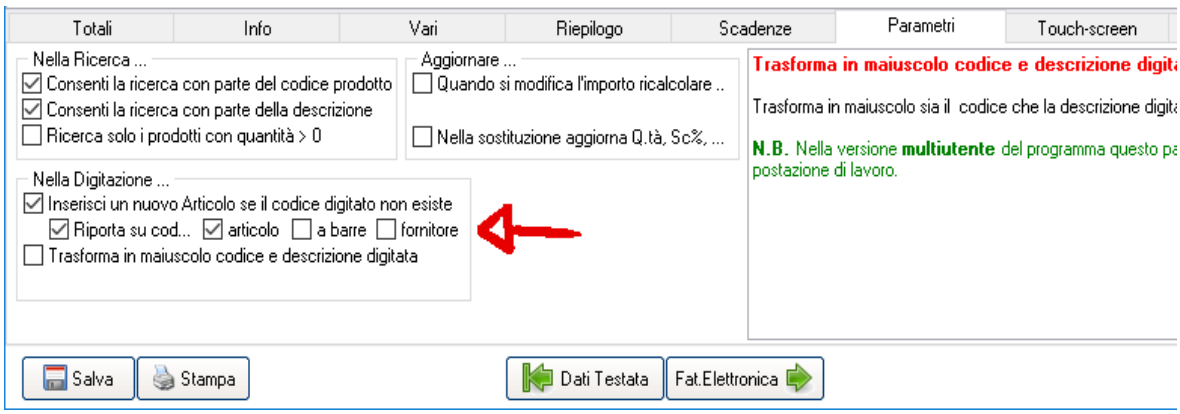
In questo caso prima di procedere alla contabilizzazione del documento, andranno codificati

correttamente tali articoli.
Si potrebbero incontrare le seguenti casistiche:

1. nella colonna **Codice** è presente il codice articolo del fornitore, mentre l'articolo è stato inserito nell'anagrafica assegnando un proprio codice articolo. In questo caso con il comando **Associa** è possibile ricercare nell'anagrafica l'articolo da associare a quello selezionato nel dettaglio documento. Nel campo **Codice articolo fornitore** il programma andrà ad inserire il codice articolo presente nel dettaglio del documento, questo permetterà di riconoscere l'articolo nelle future fatture inviate dal fornitore (se il campo **Codice articolo fornitore** non è presente nell'anagrafica prima di effettuare l'associazione deve essere inserito). Avvenuta l'associazione non sarà più presente la parola **New** nella prima colonna.
2. nella colonna **Codice** non è presente nessun codice articolo, ma l'articolo è presente nell'anagrafica articoli. In questo caso con il comando **Associa** è possibile ricercare nell'anagrafica l'articolo da associare a quello selezionato nel dettaglio documento. Avvenuta l'associazione non sarà più presente la parola **New** nella prima colonna.
3. si tratta di un nuovo articolo (quindi non è presente nell'anagrafica articoli). In questo caso deve essere inserito utilizzando ad esempio il comando **Crea "..."** presente nel menu a tendina **Articoli**.



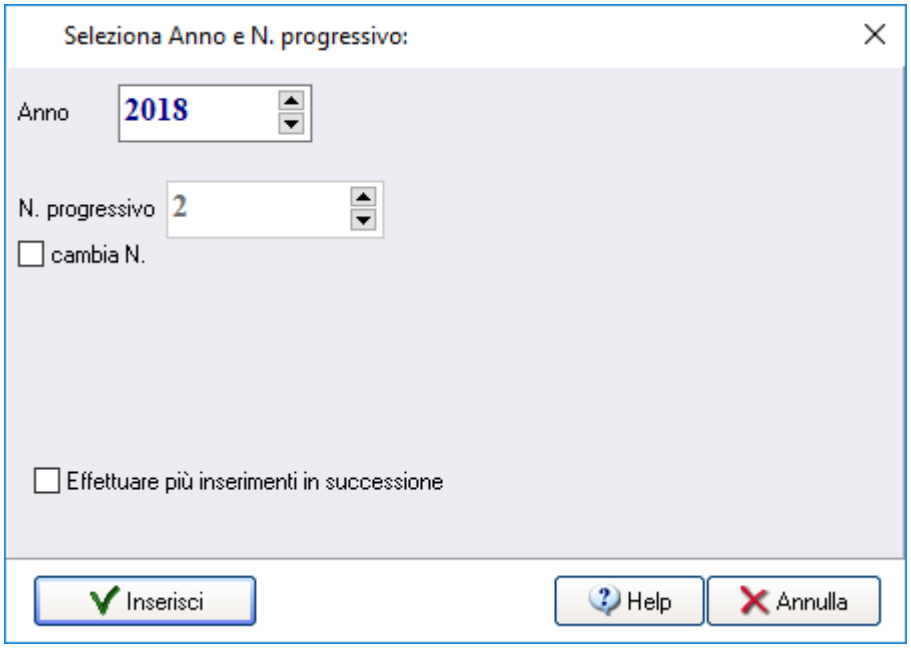
Nel creare il nuovo articolo, è possibile indicare se riportare il codice articolo presente nel dettaglio del documento nel campo **Codice Articolo** e/o **Codice a Barre** e/o **Codice Art. Fornitore** dell'anagrafica dell'articolo. Ciò avviene attraverso il parametro **Inserisci un nuovo Articolo ..... Riporta su cod** .... presente nella scheda **Parametri** del dettaglio documento.



Avvenuto l'inserimento non sarà più presente la parola **New** nella prima colonna.

4.3.2 Nuova Fattura d'Acquisto - Inserisci Fattura d'Acquisto

Consente l'inserimento della fattura di un Fornitore (Fattura Differita o una Fattura Immediata). Tale inserimento genera a seconda del tipo di documento degli aggiornamenti nell'anagrafica quantità, nell'anagrafica costi, nella prima nota magazzino, negli E/C e scadenzario fornitori.
Il programma presenta una finestra in cui chiede: l'anno di riferimento ed il bollettario (**di conseguenza visualizza il numero progressivo del documento che si sta inserendo**).
Il programma infatti consente la gestione di un unico bollettario o di più bollettari attraverso il parametro **Numero bollettari da gestire** posto in *Utilità->Parametri->Acquisto->Fatture*.
Il tasto **Default** permette d'impostare il bollettario che si sta utilizzando come il bollettario attivo per i prossimi inserimenti.



Nella stessa finestra troviamo il parametro **cambia N.** che attiva il tasto **Aggiorna numero progressivo** che consente di aggiornare eventualmente, la numerazione progressiva su disco se

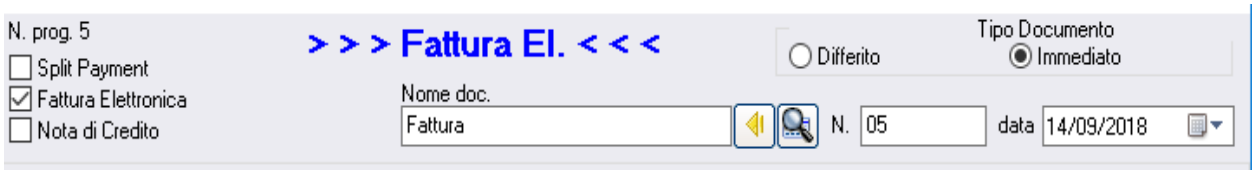
questa, per qualche motivo, risultasse differente rispetto a quella proposta. Infatti inserendo un numero diverso da quello proposto e utilizzando il tasto **Aggiorna numero progressivo** il programma memorizza questo numero e nell'inserimento di un nuovo documento propone il successivo.
Se con questa operazione, invece di dare un nuovo numero progressivo di documento diamo un numero già esistente, allora il programma si predispone direttamente per la modifica del documento (viene visualizzato il nome del fornitore).

Quindi dopo aver selezionato l'anno ed il bollettario per il documento da inserire premiamo il tasto **Inserisci**, la maschera successiva visualizzata sarà una finestra di ricerca per selezionare il fornitore. Basta fare doppio clic sul fornitore se presente in tabella oppure effettuare prima una ricerca e poi selezionare il fornitore. Ottenuto il soggetto desiderato il programma visualizza la prima maschera di inserimento dei dati della testata del documento.
Se invece di dare un numero nuovo di documento diamo un numero già esistente, allora il programma si predispone direttamente per la modifica del documento saltando la fase relativa alla ricerca del fornitore.

Per visualizzare tutti i dati del documento il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

4.3.2.1 Testata Fattura d'Acquisto

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del documento.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, (Fattura Differita, Fattura Immediata), numero e data del documento.



Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.** - numero progressivo) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre nel campo **N.** l'utente può inserire il numero del documento del fornitore.
Oltre ai dati relativi al tipo, numero e data documento troviamo:

- I campi della sezione **Dati aggiuntivi del documento** che possono essere personalizzati nelle richieste ed eventualmente assegnati ai valori presenti nell'anagrafica.
- I campi relativi agli sconti, trasporto, spese varie, ecc. Gli sconti possono essere applicati direttamente al dettaglio oppure essere applicati in aggiunta a quelli del dettaglio ordine.

Per quanto riguarda gli sconti si hanno a disposizione il campo Sconto forfettario, in cui inserire un valore da sottrarre al totale documento, oppure tre caselle % sconto, in cui inserire altrettante

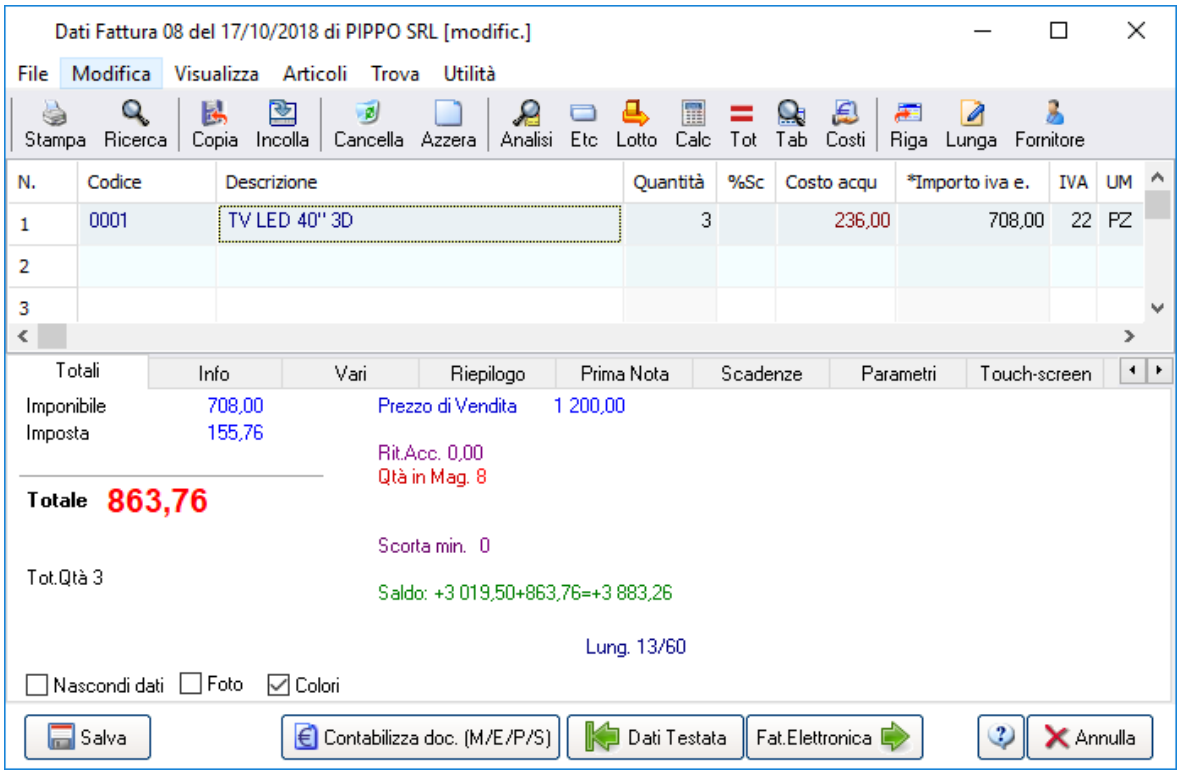
percentuali di sconto.
Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.

In basso troviamo i tasti relativi al:

- Salvataggio dati documento.
- Passaggio alla maschera che contiene il dettaglio.
- Controllo se un documento per lo stesso fornitore è già stato inserito/registrato con lo stesso numero di fattura (N.)
- Chiusura del documento senza salvare.

4.3.2.2 Dettaglio Fattura d'Acquisto

Questa finestra è quella che consente l'inserimento del dettaglio del documento.



Questa maschera si può suddividere in quattro parti. In alto troviamo la parte relativa ai menu e alla barra dei pulsanti rapidi. Nella parte centrale troviamo in forma tabellare la zona relativa alla modifica o inserimento del dettaglio del documento. In basso troviamo una zona utilizzata per visualizzare delle informazioni. Infine, sotto questa, troviamo i pulsanti relativi al:

- Salvataggio documento
- Stampa
- Contabilizza doc. (M/E/P/S)
- Passaggio alla maschera iniziale della testata del documento
- Chiusura del documento senza salvataggio

MENU A TENDINA

I comandi presenti nei vari menu, alcuni riportati come pulsanti rapidi sulla barra dei pulsanti, sono:

File

Importa Dati Serve per importare dati passati da un altro programma tramite un file di testo. Il programma legge da questo file di testo i seguenti dati: Codice, Descrizione, Quantità e Prezzo. I dati letti vengono accodati agli articoli contenuti nel dettaglio. Il file da importare, da cui leggere i dati, può essere selezionato ogni volta oppure caricato automaticamente quando si usa il comando dopo averlo selezionato in **Parametri Importa Dati**

Salva e Stampa Consente di salvare e stampare il documento

Stampa Bozza Consente di effettuare la stampa di una bozza del documento con tutti i dati necessari.

Stampa Etichette Serve per stampare le etichette dei servizi contenuti nel dettaglio del documento. Il numero delle etichette che si stampa per ogni servizio è pari alla rispettiva quantità. Se non si desidera stampare etichette per un determinato servizio, in questa fase, bisogna inserire il valore zero nella rispettiva quantità.

Salva ed Esci Memorizza i dati relativi al documento ed esce dalla fase di inserimento o modifica.

Salva come nuovo doc. Questo comando è presente solo in fase di modifica del documento. Serve per salvare il documento attivo come un nuovo documento, il programma assegna al nuovo documento il numero progressivo successivo a quello utilizzato dall'ultimo documento inserito.

Salva su altro tipo Permette di salvare il documento in un qualsiasi bollettario dei documenti di vendita o di acquisto. Il programma mostra il numero di documento che viene creato nel bollettario prescelto. Attenzione, quando un documento viene salvato dalla sezione Vendite alla sezione Acquisti o viceversa, il documento così creato va intestato, perciò bisogna selezionare il fornitore o il cliente. Ciò avviene, attraverso la modifica del documento (modifica del nuovo documento creato). Premendo il tasto **Modifica** documento, il programma permette di selezionare il cliente o il fornitore a cui intestarlo.

Annulla ed Esci Annulla le operazioni fatte sul documento ed esce da questa fase.

Modifica

Copia tutte le righe su Consente il salvataggio di tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento in un file su disco. Il programma presenta la finestra tipica di windows per l'apertura di un file e chiede il nome del file su cui si vuole effettuare il salvataggio. Il file così salvato può essere caricato con l'opzione successiva Incolla da. In questo modo è possibile copiare il dettaglio anche fra documenti diversi.

Aggiungi tutte le righe su Aggiunge ai servizi presenti in un dettaglio precedentemente salvato, i servizi del dettaglio attivo

Incolla da Consente di caricare da file un gruppo di servizi e aggiungerli all'attuale dettaglio del documento che si sta digitando. Gli articoli devono essere già stati salvati con il comando precedente.

Cancella riga Consente di cancellare il rigo del dettaglio selezionato

Inserisci Riga Permette d'inserire una riga vuota al disopra di una riga selezionata.

Azzera dettaglio Consente di cancellare tutti i servizi presenti nel dettaglio

Assegna il totale uguale a .... Assegna al documento un determinato totale. Ovvero se il totale del documento deve essere un certo valore, questo comando permette di modificare opportunamente il prezzo dei servizi presenti nel dettaglio o di assegnare loro degli sconti per ottenere il valore desiderato.
Questo comando non è visibile quando risulta disattivato il parametro **Calcola totale complessivo** o quando è attivo il parametro **Blocca** (entrambi questi due parametri sono nella scheda **Vari** del dettaglio).

Modifica dati colonna Consente di modificare rapidamente i dati della colonna selezionata. E' possibile modificare selezionando opportuni criteri i dati delle colonne, si possono modificare tutte le righe della tabella o solo un certo numero di righe consecutive.

Digita descrizione lunga Apre una finestra dove inserire comodamente una lunga descrizione, questa descrizione verrà inserita su più righe nel dettaglio documento a partire dalla riga attiva.

Inverti quantità Inverte il segno delle quantità degli articoli presenti nel dettaglio

Aggiorna i Dati del dettaglio Consente di aggiornare i campi delle righe dettaglio con i dati letti dall'anagrafica Servizi. Ciò può essere utile quando dopo aver inserito alcuni Servizi nel dettaglio documento si procede alla modifica di alcuni dati nelle rispettive schede dell'anagrafica e si vuole far riportare tali modifiche nel dettaglio documento. Il programma permette di selezionare i campi da aggiornare.

Aggiorna Dati Aggiuntivi Questa opzione consente di aggiornare il nome dei campi da riempire presenti nella sezione **Dati aggiuntivi** del solo documento attivo. Serve quando vengono variati i nomi dei campi presenti nel modello di stampa del documento o viene variato il modello e si vuole che un documento già inserito presenti gli stessi campi. Il programma chiede conferma prima di aggiornare tali dati.

Elimina le righe ... Permette di eliminare dal dettaglio documento alcune righe. Ciò può essere utile quando il dettaglio del documento è stato creato dal trasferimento di altri documenti.
Si hanno a disposizione tre opzioni:

- **con Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio che presentano un codice servizio ma hanno quantità uguale a zero.
- **senza Codice e Quantità=0** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza un codice servizio e che hanno la quantità uguale a zero.
- **vuote (senza Codice e Descrizione)** questa opzione permette di eliminare le righe del dettaglio senza codice servizio e senza descrizione.

Cancella File Collegato al Documento Consente di cancellare un file collegato al documento.

Inserisci File Collegato al Documento Consente di memorizzare un file collegato al documento che può successivamente essere visualizzato.

Visualizza

Anagrafica Servizio Consente di visualizzare e modificare i dati relativi al servizio presente sulla riga attiva del dettaglio.

Visualizza foto Consente di visualizzare la foto del servizio presente sulla riga attiva del

dettaglio. Il comando è presente solo se è attiva la gestione delle foto per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Gestire*).

Catalogo foto Consente di visualizzare le foto dei servizi presenti nel dettaglio e di stampare il catalogo.

Anagrafica Fornitore Apre la scheda dell'anagrafica del fornitore.

Tabella delle descrizioni Richiama una tabella in cui è possibile inserire delle descrizioni standard da utilizzare nel dettaglio del documento.

Servizi

Ricerca

Ricerca Rapida. Il comando è presente solo se è attiva la gestione della ricerca rapida per i servizi (*Utilità->Parametri->Archivio Servizi->Personalizza->Ricerca*)

Nuovo/Inserisci

Modifica

Crea e inserisci Crea un nuovo servizio nell'anagrafica servizi e lo riporta nel rigo del dettaglio documento selezionato.

Crea " ..... " Permette d'inserire il servizio selezionato nell'anagrafica servizi. Questo quando s'inserisce direttamente un nuovo servizio nel dettaglio.

Crea tutti in Successione Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Per tali servizio il programma visualizza la scheda che può essere modificata prima di salvarla nell'anagrafica.

Crea tutti in Modo Automatico Permette d'inserire nell'anagrafica servizi tutti i servizi presenti nel dettaglio del documento che non sono presenti nell'anagrafica. Il programma mostra una finestra con l'indicazione del numero di servizi che si stanno per inserire nell'anagrafica. Se si risponde si alla richiesta del programma, vengono direttamente create le schede dei servizi nell'anagrafica.

Raggruppa Servizi Se nel dettaglio sono presenti più righe che contengono lo stesso servizio questo comando raggruppa i servizi in una sola riga sommando le quantità e gl'importi.

Trova

Trova Ricerca una parola o una frase all'interno del documento visualizzato.

Trova succ. Continua la ricerca all'interno del dettaglio del documento.

Articolo Duplicato Premette di controllare che nel dettaglio documento non vi siano servizi duplicati, cioè presenti su più righe.

Utilità

Analisi Movimenti

Calcolatrice

Parametri

Scelta Listino Consente di scegliere i listini da applicare durante la vendita o l'acquisto di prodotti. E' possibile l'aggiornamento dei prezzi dei servizi già inseriti nel documento con il

ricalcolo dei totali. Se non si utilizza la gestione a fasce di sconti, il programma consente di scegliere fra i cinque prezzi di listino e il costo ultimo, se invece si utilizza la gestione a fasce di sconto allora si può scegliere quale fascia applicare. La personalizzazione della descrizione per ogni prezzo o fascia di sconto può avvenire direttamente su questa maschera.

Analisi dei Costi Questo comando permette di visualizzare una tabella che contiene i servizi del dettaglio documento, in cui è possibile vedere per ciascun servizio il prezzo di vendita, il costo di acquisto, il relativo utile e la percentuale di ricarico.

Word Interno Mette a disposizione un word interno per i file in formato RTF. E' possibile aprire o creare un nuovo documento. Le opzioni disponibili sono quelle previste per la gestione dei testi (apri, salva, stampa, copia, incolla, seleziona, carattere ecc.).

Parametri Importa Dati Serve per selezionare il tipo di file da cui importare i dati. Inoltre è possibile definire un file e la cartella da cui leggere automaticamente i dati da importare ogni volta che si usa il comando **Importa Dati** .

Salva Larghezza Colonne Permette di salvare la larghezza delle colonne, personalizzate dall'utente

Default Larghezza Colonne Ripristina la larghezza delle colonne di default.

DETTAGLIO

Da notare che durante la digitazione del dettaglio è possibile inserire direttamente il codice servizio o il codice fornitore nella relativa colonna; premendo invio il programma ricerca il servizio ed inizializza opportunamente i dati della riga con quelli del servizio trovato. In modo equivalente si può utilizzare la relativa opzione di Ricerca servizi. In fase di ricerca è possibile selezionare più di un servizio, tutti quelli selezionati verranno riportati nel dettaglio.
Quando si digita la riga dettaglio, premendo invio su ogni colonna, il programma va automaticamente alla colonna successiva e ad una determinata colonna va d'accapo alla riga successiva. Il punto in cui va d'accapo può essere definito nei parametri del documento.
Selezionando un campo della tabella del dettaglio, col tasto destro del mouse viene visualizzato un menu a tendina che contiene alcuni dei comandi precedentemente descritti.
Le colonne che costituiscono il dettaglio sono:

- **Codice** Codice servizio o codice fornitore.
- **Descrizione** Descrizione del servizio nel documento. Viene riportata automaticamente se si tratta di un servizio dell'anagrafica, oppure può essere inserita direttamente per specificare delle descrizioni aggiuntive.
- **Qta** Quantità.
- **%Sc** Percentuale di sconto. Possono essere inserite fino a tre percentuali Es. 30+10+5.
- **Costo acquisto** Costo di acquisto non scontato.
- **Importo** Importo della riga risultante dalla moltiplicazione della quantità per il costo d'acquisto unitario.
- **IVA** Aliquota IVA. Viene ripresa direttamente dall'anagrafica servizio.
- **UM** Unità di Misura.
- **Colli** Numero di colli. Questo campo può essere inizializzato con una delle opzioni presenti nel parametro Gestire il campo N. colli posto nella cartella **Calcola** dei parametri del documento.
- **Categoria Servizio** Categoria del servizio. Serve, insieme ai successivi campi, per l'analisi del carico, scarico dei servizi.
- **Categoria A** Altra categoria per il servizio.

- **Categoria B** Altra categoria per il servizio.
- **Categoria C** Altra categoria per il servizio.

L'ordine con cui vengono visualizzate le colonne del dettaglio in tabella può essere variato attraverso il comando **Ordine Colonne** posto in *Utilità->Parametri->Vendita->tipo Doc ..->Personalizza->Colonne dettaglio*

CARTELLE INFO

Come già detto in precedenza nella parte bassa della finestra troviamo una zona riservata alla visualizzazione delle informazioni. Queste sono divise in più cartelle.

TOTALI

Nella cartella **Totali** sono visualizzati il totale imponibile, il totale dell'imposta, l'eventuale totale degli sconti ed il totale della fattura. Sono presenti anche alcune informazioni che riguardano i dati dei servizi selezionati nel dettaglio tipo: il prezzo di vendita, la quantità attuale del servizio attivo e la scorta minima. Alcuni di questi dati insieme a quelli della cartella **Info** possono essere nascosti attivando il comando **Nascondi dati**.

INFO

Nella cartella **Info** vengono visualizzate altre informazioni che riguardano il servizio attivo (tipo i costi d'acquisto, i diversi prezzi di listino, gli sconti), sono inoltre presenti due tasti che permettono rispettivamente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del servizio e di scegliere la fascia di sconto applicato.

VARI

Nella cartella **Vari** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi, sul tipo di ordinamento del dettaglio e sugli aggiornamenti che verranno effettuati con la contabilizzazione della fattura.
Per la fattura è possibile inserire una data per la registrazione, ovvero la data che viene inserita nel **Registro Acquisti** per il documento; ed una data per la competenza, ovvero la data che verrà riportata nelle registrazioni per la **Prima Nota Contabile**.
E' possibile modificare i totali del documento (**Modifica Totali**) inserendo

- degli arrotondamenti per i diversi imponibili riferiti alle eventuali diverse aliquote iva (campo **Arrotondam.**) , dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo dei totali.
- un arrotondamento nel campo **sul totale documento**, dopo aver inserito l'arrotondamento desiderato premere il tasto "TAB" per il ricalcolo del totale documento
- un arrotondamento nei campi **Imp.**, **IVA** o **Tot.**

Il parametro **Blocca i Totali** permette di bloccare le modifiche apportate ai totali, evitando il ricalcolo automatico dei totali del documento.
Ciò risulta utile quando si hanno problemi di approssimazione nel caso di documenti con prezzi IVA compresa.

E' possibile gestire dei documenti collegati alla fattura di tipo PDF, infatti è possibile salvare alcuni file che possono essere successivamente richiamati e visualizzati.
Per memorizzare un documento collegato, indicare la posizione e con **Inserisci** selezionare il file da associare al documento.
Visualizza permette di visualizzare il file associato al documento per quella posizione.
Il comando **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella del dettaglio rispetto ad una colonna selezionata.

PRIMA NOTA
Nella cartella **Prima Nota** si possono selezionare i conti della prima nota contabile in cui verranno effettuate le registrazione con la contabilizzazione della fattura, de i relativi codici movimento.

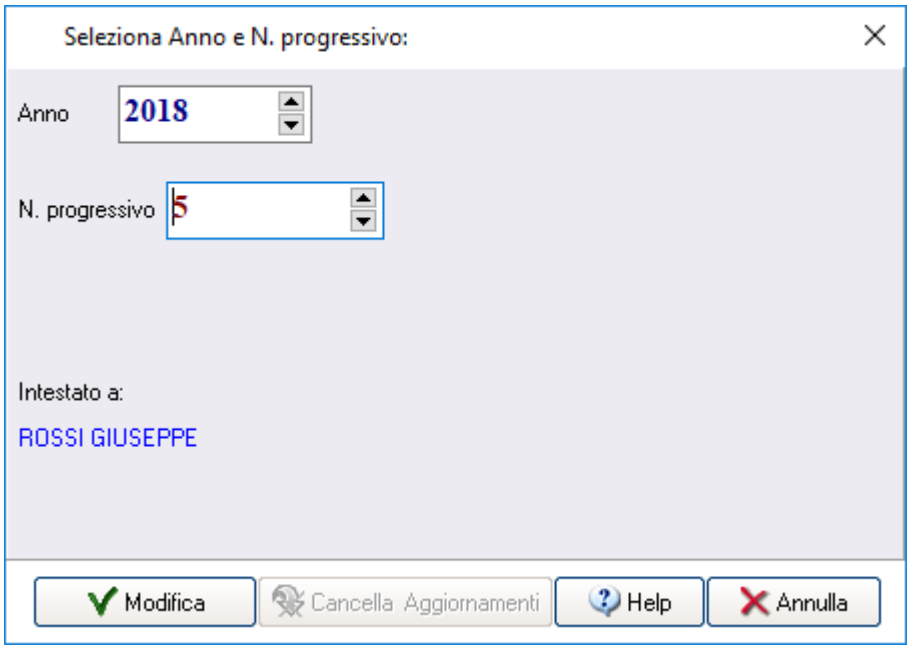
SCADENZE
Infine nella cartella **Scadenze** vengono inserite eventuali scadenze (es. pagamento fattura) ed indicato lo scadenzario in cui registrare tali scadenze.

PARAMETRI
Infine nella cartella **Parametri** vengono visualizzati i comandi e le informazioni sugli automatismi attivi.
Gli automatismi a disposizione sono:

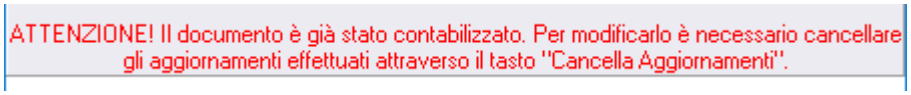
- **Nella Ricerca**
  - **Consenti la ricerca con parte del codice prodotto** Digitando solo parte del codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte del codice e selezionare quello desiderato.
  - **Consenti la ricerca con parte della descrizione** Digitando parte della descrizione del servizio nella colonna **Descrizione** del dettaglio, consente di ricercare il servizio o i servizi che contengono quella parte di descrizione e selezionare quello desiderato.
- **Aggiornare**
  - **Quando si modifica l'importo ricalcolare ...** Modificando l'importo del servizio è possibile far calcolare al programma il relativo sconto o prezzo per ottenere quell'importo.
  - **Nella sostituzione aggiorna Q.tà e Sc.%** Nella sostituzione di un servizio del dettaglio, inizializza il rigo aggiornando la Q.ta e lo Sc.%. Quando non è attivo la sostituzione del servizio nel rigo lascia la Q.ta e lo Sc.% del precedente.
- **Nella Digitazione**
  - **Inserisci un nuovo servizio se il codice digitato non esiste** Digitando il codice servizio nella colonna **Codice** del dettaglio apre la finestra per l'inserimento servizio nell'anagrafica.
  - **Riporta il codice servizio digitato in inserimento** Se il codice servizio digitato non esiste nell'anagrafica, il programma apre la finestra per l'inserimento dell'articolo nell'anagrafica e questo parametro inizializza il campo **Codice Servizio** con quello digitato. .
  - **Trasforma in maiuscolo codice e descrizione digitata** Trasforma in maiuscolo ogni codice e descrizione digitata.

4.3.3 Modifica Fattura d'Acquisto

Serve per modificare o semplicemente visualizzare un documento precedentemente inserito.
Il programma visualizza una finestra con la richiesta del numero della fattura che vogliamo modificare proponendoci l'ultimo numero della fattura inserita (**visualizza il nome dell'intestatario del documento**).
Il programma consente la gestione di più bollettari, ma l'utente può scegliere di utilizzare un unico bollettario, attivando l'opzione **Bollettario unico** posta in *Utilità->Parametri->Acquisto->Fatture*.



Il comando **Modifica**, permette di aprire il documento selezionato e di apportare le opportune modifiche.
Se il documento è stato contabilizzato, non può essere modificato, viene mostrato il seguente messaggio

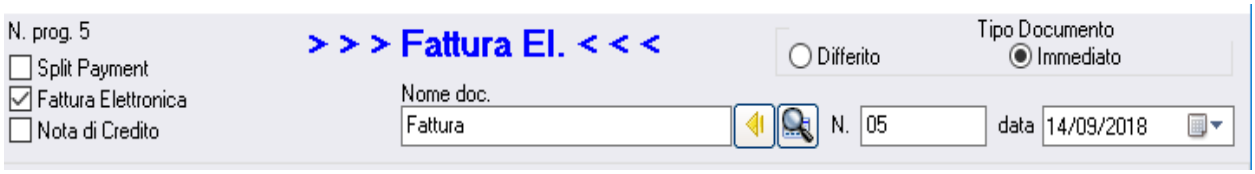


allora attraverso il comando **Cancella Aggiornamenti** bisogna cancellare le registrazioni effettuate.
Successivamente è possibile modificare il documento e procedere nuovamente con la contabilizzazione.

Per visualizzare tutti i dati del documento il programma visualizza alcune maschere differenti.
La prima maschera contiene i dati della testata del documento,
la seconda maschera contiene i dati relativi al dettaglio del documento, consentendone la manipolazione.

4.3.3.1 Testata Fattura d'Acquisto

Questa finestra consente la manipolazione dei dati relativi alla testata del documento.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al tipo, (Fattura Differita, Fattura Immediata), numero e data del documento.



Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.** - numero progressivo) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre nel campo **N.** l'utente può inserire il numero del documento del fornitore.
Oltre ai dati relativi al tipo, numero e data documento troviamo:

- I campi della sezione **Dati aggiuntivi del documento** che possono essere personalizzati nelle richieste ed eventualmente assegnati ai valori presenti nell'anagrafica.
- Tre caselle di spunta

  che indicano rispettivamente lo stato, se la fattura è stata pagata e contabilizzata.
- I campi relativi agli sconti, trasporto, spese varie, ecc. Gli sconti possono essere applicati direttamente al dettaglio oppure essere applicati in aggiunta a quelli del dettaglio ordine.

Per quanto riguarda gli sconti si hanno a disposizione il campo Sconto forfettario, in cui inserire un valore da sottrarre al totale documento, oppure tre caselle % sconto, in cui inserire altrettante percentuali di sconto.
Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale documento e lo calcola di conseguenza.

In basso troviamo i tasti relativi al:

- Salvataggio dati documento.
- Passaggio alla maschera che contiene il dettaglio.
- Controllo se un documento per lo stesso fornitore è già stato inserito/registrato con lo stesso numero di fattura (N.)
- Chiusura del documento senza salvare.

4.3.3.1.1 Documento pagato

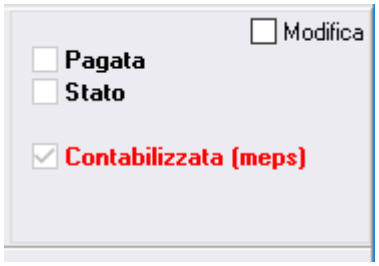
Il segno di spunta nel parametro **Pagata**, indica che è avvenuto il pagamento per il documento.

In basso nella finestra viene descritto il tipo di pagamento, l'importo e la data.

Quando si effettua il riepilogo dei documenti, il documento in oggetto risulta pagato (scritta Pag nella colonna **Pag** del rispettivo rigo della tabella).

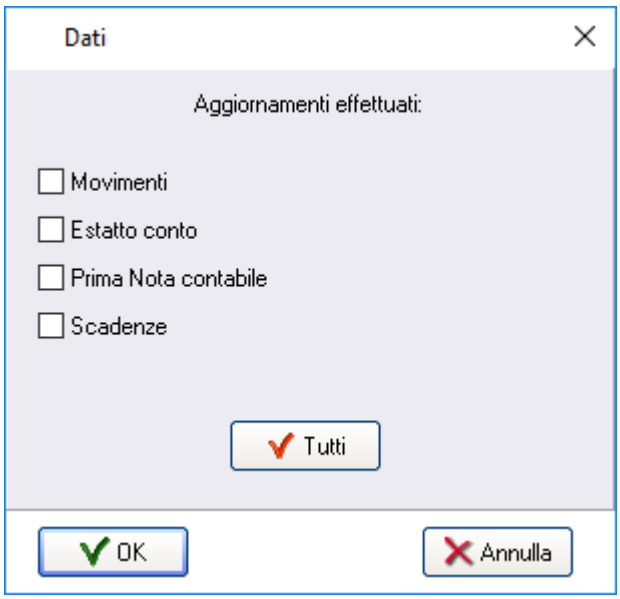
4.3.3.1.2 Documento contabilizzato

Quando la fattura viene contabilizzata, il programma automaticamente inserisce il segno di spunta nel parametro **Contabilizzata**.



Oltre al parametro, il programma indica con una lettera il tipo di aggiornamento eseguito, ovvero:
m -> aggiornamento movimenti
e -> registrazione effettuata nell'estratto conto
p -> registrazioni effettuate nei conti di prima nota
s -> registrazione effettuata nello scadenzario

E' possibile modificare lo status da aggiornato a non aggiornato (e viceversa) per ciascuna delle voci.
Ciò avviene inserendo il segno di spunta nel parametro posto a lato **Modifica** che rende attivo **Contabilizzata**. Poi doppio clic sulla scritta ed il programma presenta la finestra con le voci degli aggiornamenti da attivare o disattivare.



4.3.4 Stampa Fattura d'Acquisto

Consente la stampa del documento. Il programma visualizza una finestra, composta da più cartelle, per la selezione dei dati relativi alla stampa. La prima cartella consente di specificare se si vuole la stampa di un solo documento o di più documenti e a quale bollettario ci si vuole riferire.
Nella seconda cartella è possibile stabilire dei parametri relativi alla stampa del documento. Questi parametri riguardano:

· Il numero di copie del documento.
· Il modulo con schema su cui effettuare la stampa.
· Il nome del file contenente i dati relativi alla personalizzazione della stampa.

In basso troviamo i comandi:
Stampa che consente di avviare la stampa.
Anteprima che consente di avere un'anteprima del documento che si vuole stampare.
PDF che consente di salvare la stampa su un file in formato PDF.
Fornitore che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del fornitore associato al documento.
Email che permette di creare un messaggio di posta elettronica per l'invio del documento .
Esporta che consente di esportare il documento per essere importato in un altra installazione del programma. La cartella in cui viene salvato il file è la **Cartella di scambio**.
Chiudi che annulla la stampa ed esce.

4.3.5 Riepilogo Fatture d'Acquisto

Attraverso questa sezione è possibile avere il riepilogo delle fatture d'acquisto. Il programma visualizza la finestra con la scelta di varie opzioni sui documenti da riepilogare. Queste informazioni riguardano:

- Se si vogliono solo i documenti con uno stato, pagati o contabilizzati.
- Quale bollettario riepilogare.
- Se si vuole il riepilogo da numero documento a numero documento per un determinato anno.
- Se si vuole il riepilogo da data a data documento.

Effettuate le opportune scelte, possiamo confermare con il tasto **Ok** oppure annullare il tutto con il tasto **Annulla**. Se confermiamo il riepilogo, il programma ci visualizza in forma tabellare i dati di tutte le fatture che soddisfano le scelte fatte.
I dati più importanti riportati in forma tabellare sono:

Doc. Numero documento memorizzato su disco
Data Data documento
Fatt Numero documento del fornitore
Stato Indica lo stato del documento. Più precisamente **st** stampato, **pdf** creato in formato pdf, **@** inviato tramite mail e **pec** inviato tramite pec.
Pag Indica se il documento è stato pagato
Cnt Indica se la fattura è stata contabilizzata. Più precisamente **Cnt** indica che la fattura è stata caricata ed ha eseguito tutti gli aggiornamenti (magazzino, e/c, prima nota contabile e scadenzario). Mentre solo se il carico è avvenuto parzialmente indica con le seguenti lettere l'aggiornamento effettuato: **m** aggiornamento del magazzino, **e** registrazione effettuata nell'estratto conto, **p** registrazioni effettuate nei conti di prima nota e **s** registrazione effettuata nello scadenzario.
Nome Nome del fornitore
Imponibile Totale imponibile documento
Imposta Totale imposta documento
Totale Totale documento

Oltre a questi dati visualizzati è possibile farne visualizzare altri del tipo la destinazione merce. Ciò è possibile, disattivando il parametro **Nascondi righe aggiuntive** posto nella cartella **Totali** del riepilogo. Questa cartella contiene inoltre i totali relativi all'imponibile, all'imposta e al totale generale (divisi per documenti pagati e non pagati) e anche il parametro che permette la stampa dei totali nella stampa del riepilogo e quali campi stampare.

In basso troviamo i seguenti comandi:
Stampa Riepilogo che consente di effettuare la stampa dei documenti elencati in tabella.
Mod. Pag. (modifica pagamento) questo comando è visibile solo se si seleziona nella tabella una fattura pagata o parzialmente pagata. Permette di modificare tutte le informazioni inserite nella tabella di riepilogo sul tipo di pagamento, sulla data e sull'importo. Con il comando **Cancella Pagamento** tutte le informazioni sul pagamento vengono cancellate ed il documento risulta nuovamente come documento da pagare.
ATTENZIONE, questa operazione non cancella le registrazioni effettuate nei conti della prima nota contabile e nell'estratto conto del cliente con il pagamento del documento.
Visualizza doc. che consente di visualizzare il documento relativo alla riga attiva. Lo stesso risultato viene ottenuto con un doppio clic del mouse sulla riga attiva.
Stampa doc che consente di effettuare la stampa del documento selezionato.
Nuovo doc che consente l'inserimento di un nuovo documento.

Aggiorna che consente di aggiornare la tabella di riepilogo dopo l'inserimento di un nuovo documento.
Raggruppa che consente di raggruppare in un'unica riga tutti i documenti con lo stesso Nome.
Ordina che consente di ordinare i dati visualizzati in tabella rispetto alla colonna attiva prescelta.
Nascondi riga che consente di nascondere il contenuto della riga attiva dalla visualizzazione in tabella.
Fornitore che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del fornitore intestatario del documento selezionato.
E/Conto che consente di visualizzare l'estratto conto del fornitore intestatario del documento selezionato.
Trova che permette ricercare nella tabella una frase.
Trova successivo che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente cercata.
Help che permette di visualizzare una pagina con l'aiuto in linea.
Chiudi che consente di uscire dalla visualizzazione del riepilogo.

Nella parte inferiore della cartella **Documenti** viene visualizzato il dettaglio del documento selezionato.

4.3.6 Xml

Attraverso questo menu, è possibile gestire i file XML delle fatture dei fornitori, ricevute tramite SDI.
Qui di seguito le varie opzioni:

Esporta le FE per il Commercialista

Visualizzatore Fatture Elettroniche

Scarica dalla pec le FE Ricevute

Riepilogo con Dati SdI

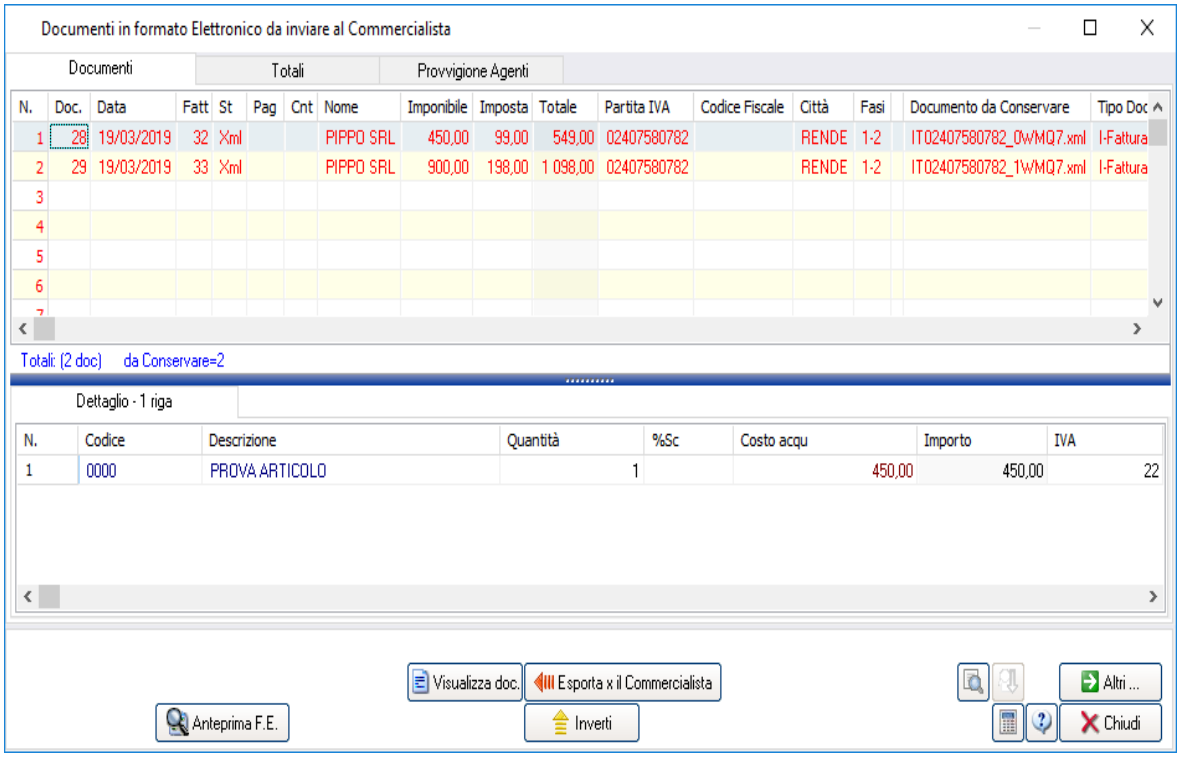
Archiviazione

Conservazione

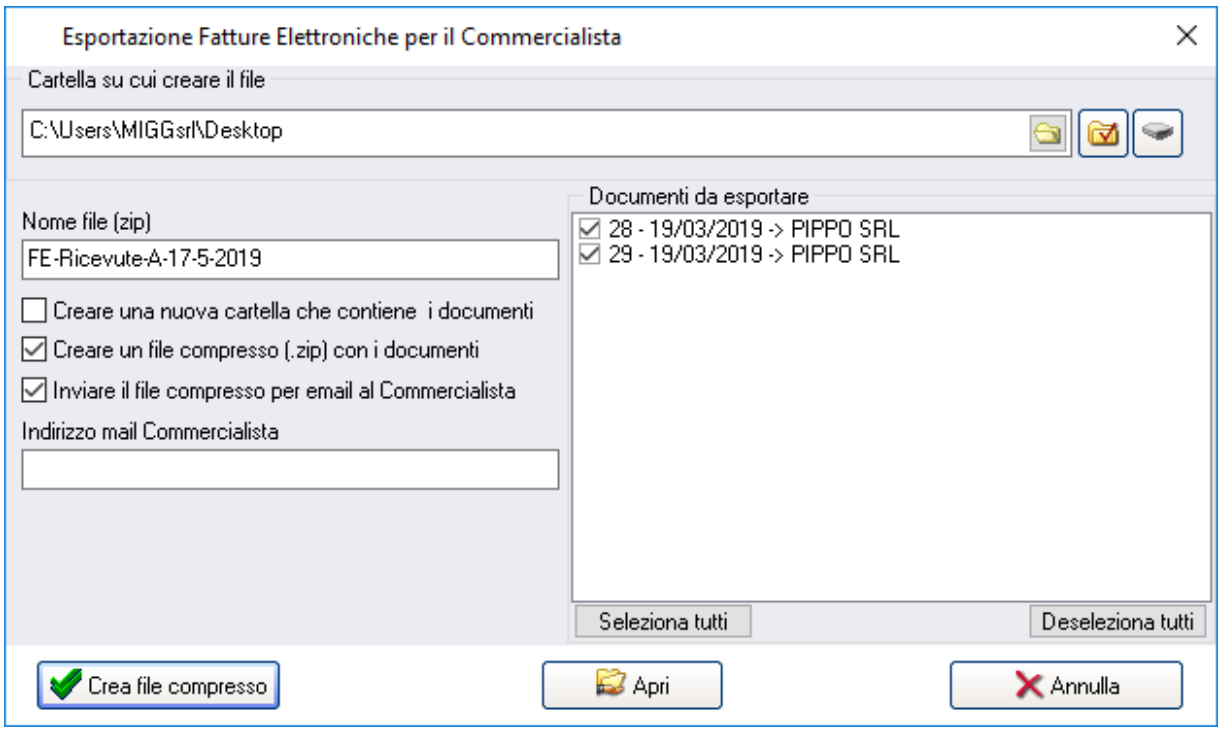
Apri cartella

4.3.6.1 Esporta le FE per il Commercialista

Questo comando permette di esportare i file delle fatture elettroniche creando una cartella o il file compresso che conterrà i file selezionati.
In questo modo i file delle fatture potranno essere inviati al commercialista.
Per prima cosa il programma presenta la finestra di riepilogo per selezionare le fatture da esportare.
Effettuate le opportune scelte viene presentata la tabella col riepilogo delle fatture selezionate



Con il comando **Esporta x il commercialista**, si passa a creare la cartella o il file compresso che conterrà i file.



Il parametro **Creare un file compresso (zip.) con i documenti** permette di creare il file compresso che contiene i file delle fatture.
Il campo **Nome file (zip.)** visualizza il nome assegnato di default al file. Se si desidera tale nome può essere cambiato.
La casella **Cartella su cui creare il file** permette di selezionare la cartella in cui salvare il file.
Il parametro **Inviare il file compresso per email al Commercialista** permette di inviare direttamente tramite mail il file compresso che contiene i file delle fatture al commercialista.
L'indirizzo mail del commercialista va indicato nel campo **Indirizzo mail Commercialista**
Il comando **Crea file compresso** a seconda delle scelte dell'utente crea il file o apre la finestra per eseguire l'invio della mail.

In alternativa, come già accennato, è possibile creare e salvare i file delle fatture in una cartella.
Ciò è possibile disattivando i parametri per creare il file compresso.

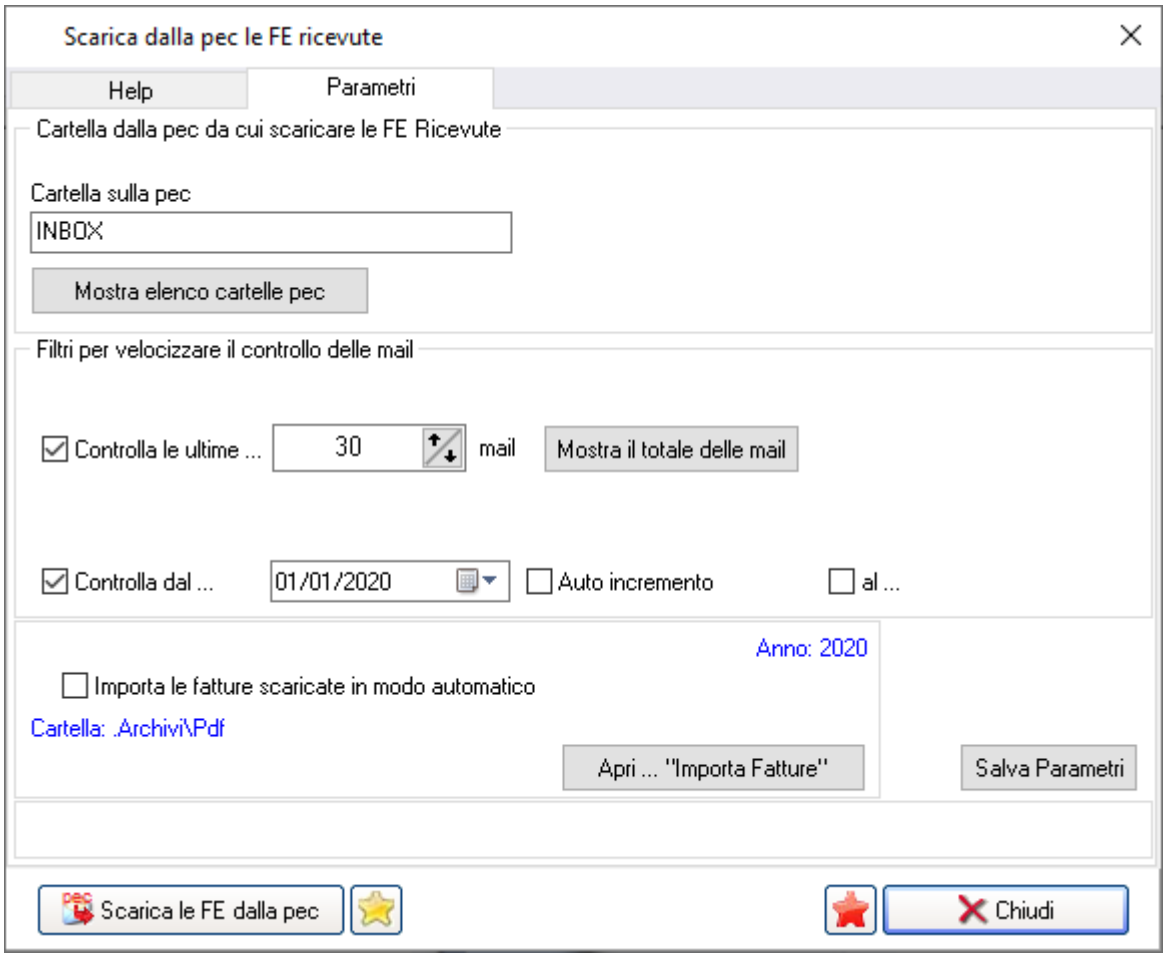
4.3.6.2 Visualizzatore Fatture Elettroniche

Apre il programma per poter visualizzare le fatture elettroniche nel formato ministeriale o tabellare.

Permette inoltre di visualizzare le notifiche ricevute.
Dopo aver aperto il programma, basta trascinare sulla finestra dello stesso il file della fattura o della notifica per poter visualizzare il contenuto.

4.3.6.3 Scarica dalla pec le FE Ricevute

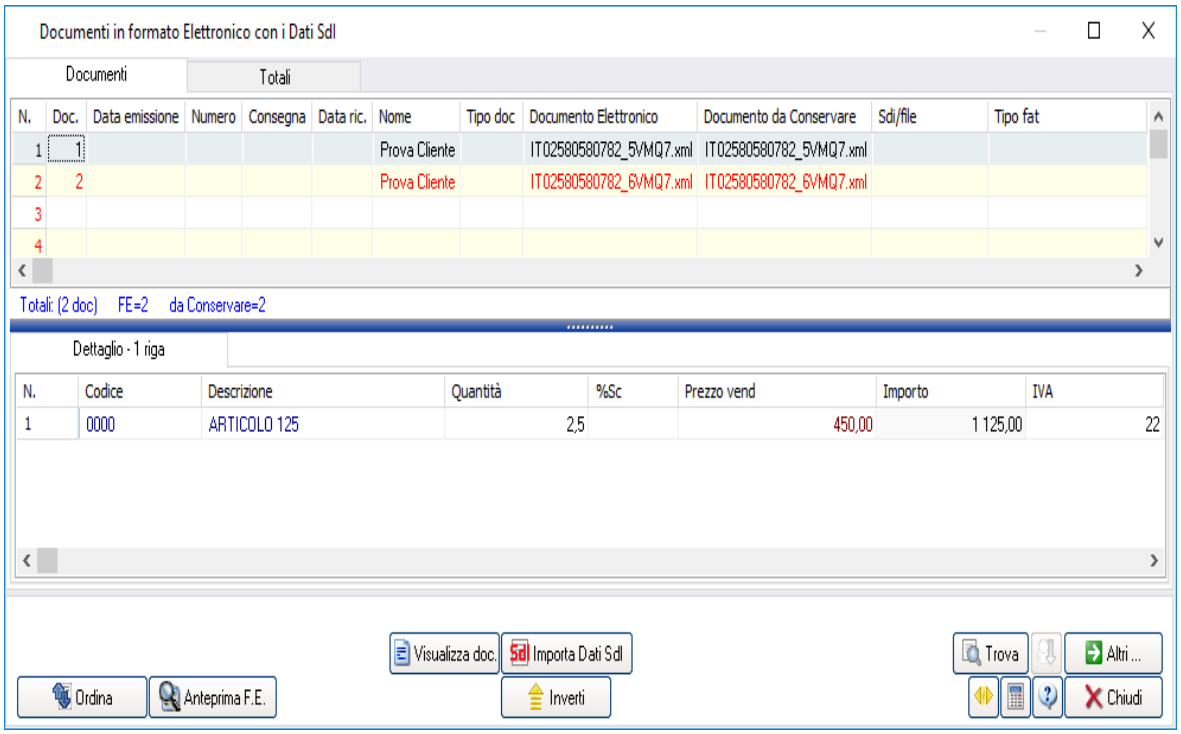
Questo comando permette di scaricare ed importare le fatture elettroniche dei fornitori ricevute tramite pec.



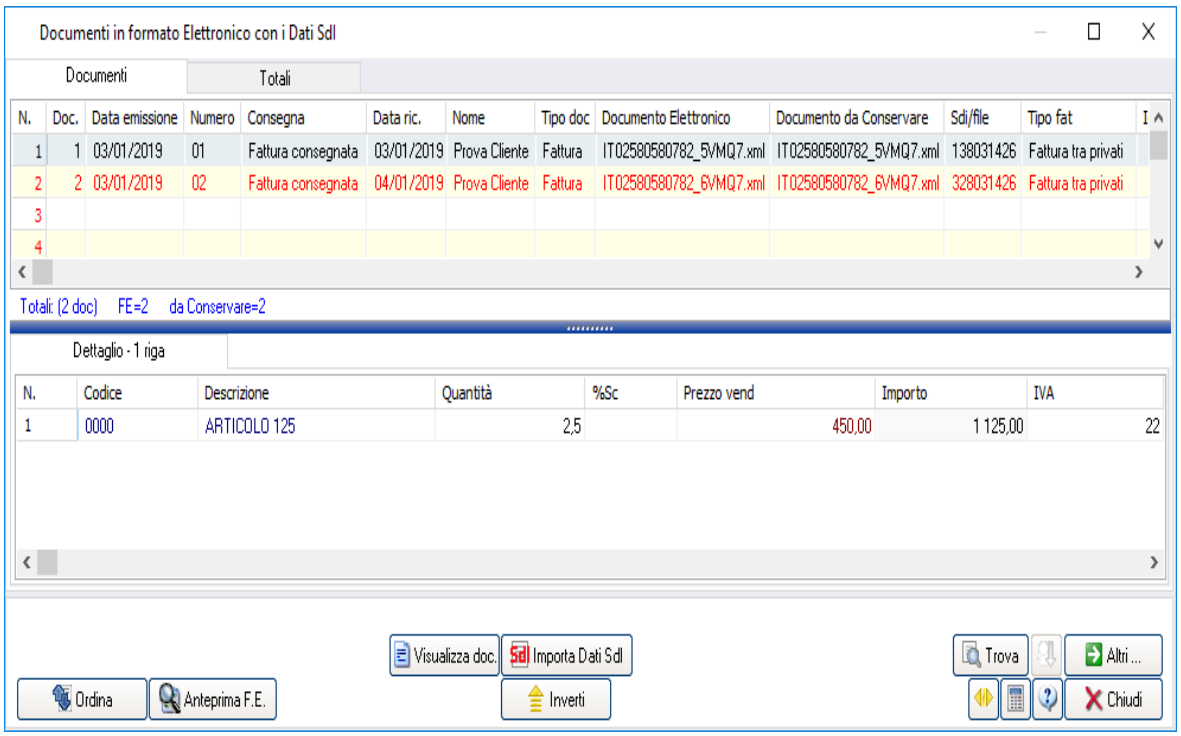
E' possibile selezionare la cartella della pec, è indicato INBOX (cartella di default).
Mostra elenco cartelle pec permette di visualizzare e selezionare altre cartelle presenti nella pec.
Controlla le ultime n. .... pec permette d'indicare il numero delle ultime n. pec ricevute da controllare (di routine, inserendo un numero abbastanza piccolo, permette di rendere veloce tale operazione).
Controlla dal ..... permette d'indicare a partire da quale date controllare. Se si attiva il parametro **Auto incremento** tale campo viene aggiornato automaticamente.
Le fatture d'acquisto ricevute nella pec verranno scaricate nella cartella di default Archivi/Pdf (cartella del programma).
Il comando **Apri .. Importa Fatture** permette l'importazione dei file delle fatture appena scaricate.
In alternativa il parametro **Importa le fatture scaricate in modo automatico** permette l'importazione automatica dei file nelle fatture d'acquisto. Per ogni file relativo ad una fattura d'acquisto scaricata, si visualizzerà il processo d'importazione di tale file .
Definiti opportunamente tali parametri il tasto **Salva parametri** permette di salvare tale configurazione in modo da essere utilizzata col lancio del comando **Scarica le FE dalla pec**.

4.3.6.4 Riepilogo con Dati Sdl

Sul sito dell'Agenzia dell'Entrate in **Fatture e Corrispettivi** e possibile prelevare un file che contiene alcune informazioni sui file delle fatture elettroniche inviate e ricevute.
Tramite questo comando è possibile importare tali informazioni nel programma in modo da poter controllare ad esempio se il file è stato consegnato al cliente o se tutte le fatture inviate dai fornitori sono state caricate nel programma.
Per prima cosa viene presentata la finestra di riepilogo per selezionare i documenti da raffrontare con i dati contenuti nel file scaricato.
Nella successiva finestra, viene visualizzata la tabella dei documenti selezionati,



e tramite il comando **Importa Dati SdI** i dati del file possono essere importati in questa tabella.



Questo permette di visualizzare le informazioni contenute nel file (ad esempio data di emissione, data di consegna, SDI file, ecc. ....).

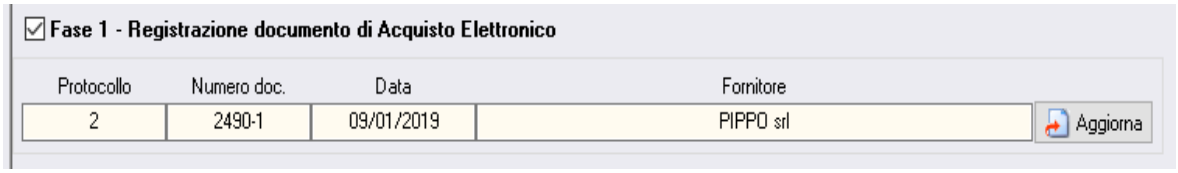
4.3.6.5 Archiviazione

Questo comando consente di gestire l'archiviazione delle fatture elettroniche dei fornitori e/o visualizzare i dati ed i file XML o P7M archiviati.
Dopo aver inserito negli acquisti i dati della fattura del fornitore, attraverso questo comando è possibile visualizzare l'elenco delle fatture d'acquisto. Selezionando il rigo della fattura su cui operare è possibile effettuare l'archiviazione del file selezionandolo con il comando posto nella: **Fase 2 - Acquisizione del documento Elettronico**.
In alternativa l'archiviazione del file può essere ottenuta tramite il comando **Importa** posto nel menu della fatture d'acquisto. In questo caso oltre ad effettuare l'archiviazione del file, tale comando, provvede a caricare i dati della fattura nelle fatture d'acquisto ed eventualmente ad inserire il fornitore nell'anagrafica fornitori se non è presente.

Con il comando **Archiviazione** , per prima cosa, viene presentata una finestra di riepilogo, che contiene delle chiavi di ricerca che consentono di selezionare tutte o solo alcune fatture.
Premendo il comando **Ok** viene presentata la finestra che contiene una tabella con l'elenco delle Fatture Elettroniche.

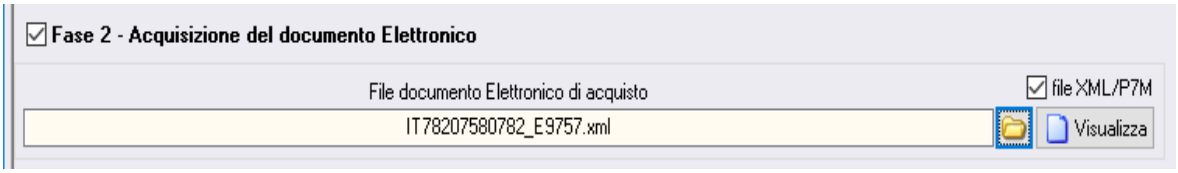
Dopo aver selezionato la fattura dalla tabella (doppio clic sul rigo), il programma presenta una finestra suddivisa per fasi:

- **Fase 1 - Registrazione documento di Acquisto elettronico**



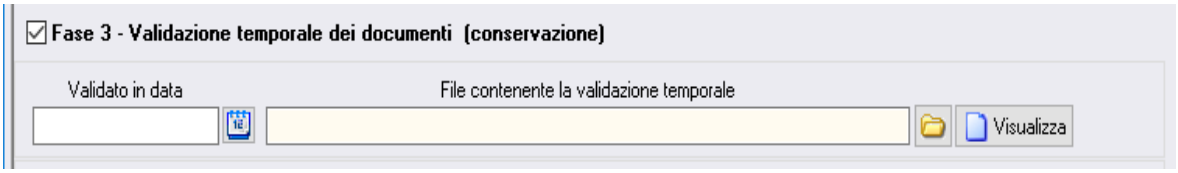
che contiene alcuni dati della fattura d'acquisto precedentemente inserita nelle fatture d'acquisto.

- **Fase 2 - Acquisizione del documento Elettronico**



sezione della finestra in cui visualizzare il nome del file della fattura elettronica o in cui importare tale file utilizzando il comando **Seleziona file**.

- **Fase 3 - Validazione temporale dei documenti**



sezione della finestra in cui archiviare il file firmato digitalmente dal **Responsabile della Conservazione** a cui è stata apposta la marca temporale.

Nella parte inferiore della finestra è presente un campo che visualizza il percorso e la cartella per l'archiviazione dei dati relativi alla archiviazione dei documenti.

4.3.6.6 Conservazione

Le Fatture Elettroniche (sia quelle emesse che quelle ricevute) vanno poste in conservazione.
La conservazione delle Fatture Elettroniche si effettua con cadenza annuale entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi/iva. E' prevista una comunicazione da parte del contribuente, da formulare in sede di dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento, con la quale si indica di aver optato per la conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari in modalità elettronica.

Per le fatture emesse (vedi Archiviazione), il programma genera automaticamente una cartella (archivio) con riferimento all'anno di emissione del documento in cui vengono salvati i file XML. In questa cartella verranno successivamente caricati dal programma i file XML delle fatture emesse ai privati o importati dall'utente i file XML delle fatture emesse alla Pubblica Amministrazione (file firmati digitalmente).

Tale cartella alla fine del processo di conservazione verrà a coincidere con il Pacchetto di Archiviazione.

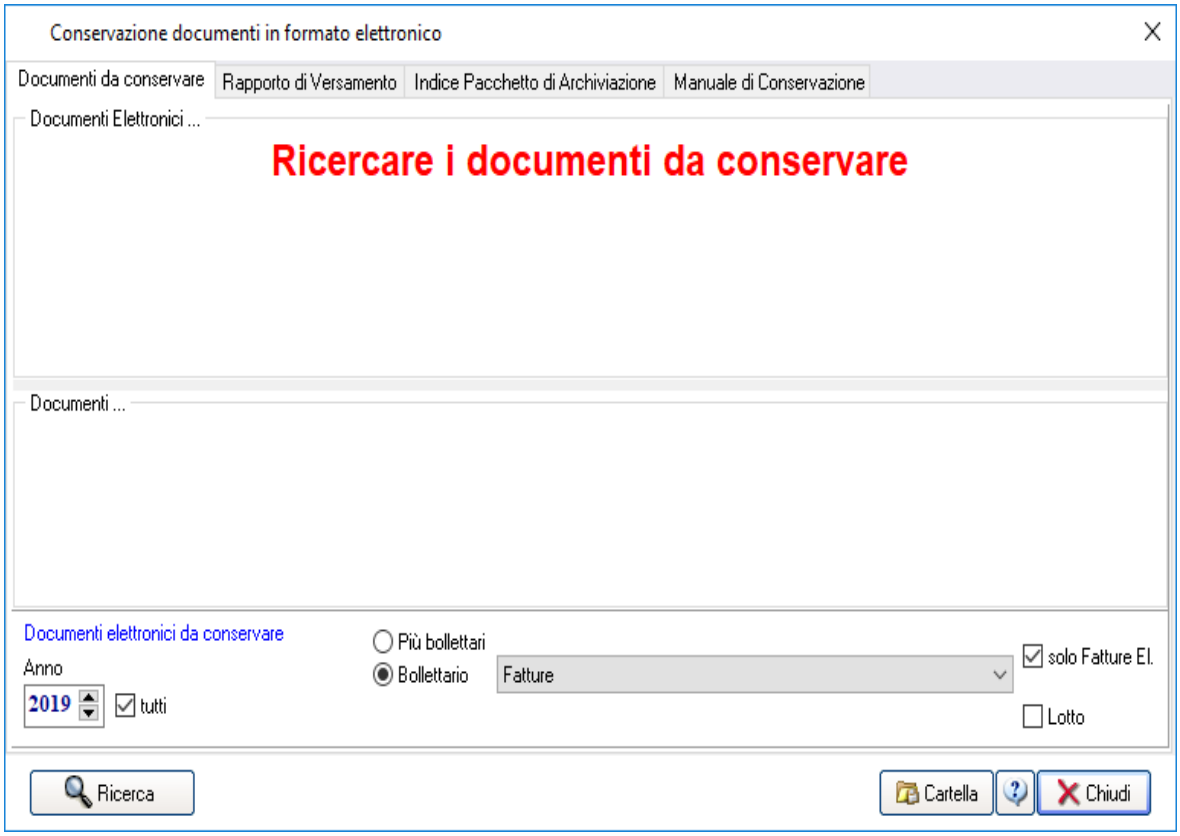
Per le fatture ricevute (vedi Archiviazione), con la loro importazione nel programma, i file XML vengono salvati in una cartella (archivio, lo stesso delle fatture emesse) con riferimento all'anno di emissione del documento.

I passaggi che andremo a descrivere successivamente vanno eseguiti separatamente per le fatture emesse e per le fatture ricevute, tranne la compilazione del manuale che può essere unica.

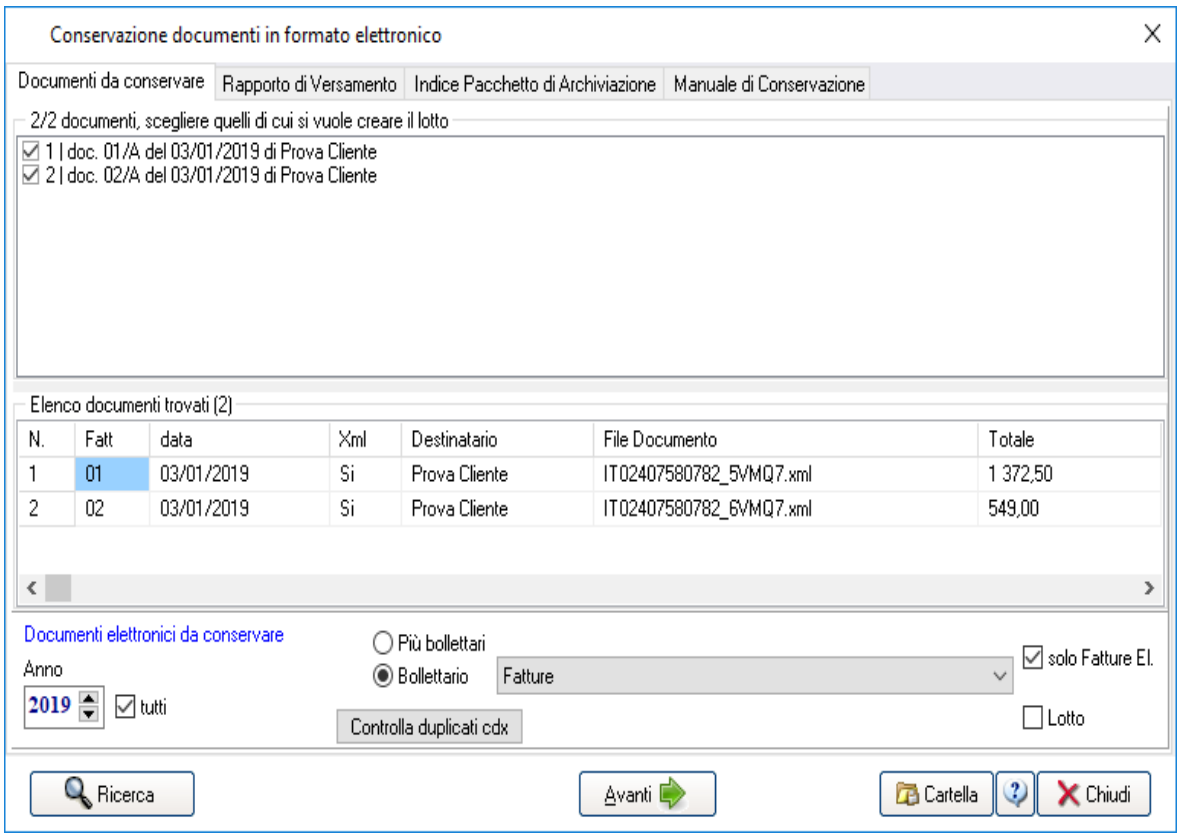
Il comando **Conservazione** consente di generare il pacchetto di versamento con il **rapporto di versamento** e successivamente di creare il pacchetto d'archiviazione ed il relativo indice (**indice del pacchetto d'archiviazione**).
Tale indice va poi firmato e marcato temporalmente.

Questo programma gestisce il processo di conservazione attraverso i seguenti passi:

- Attraverso il comando **Conservazione** viene presentata una finestra di ricerca attraverso cui bisogna ricercare/selezionare i file da conservare.



Il comando **Ricerca**, permette di ricercare tutti i documenti riferiti ad un determinato anno, oppure un intervallo di essi.
Il risultato della ricerca viene visualizzato in due tabelle.

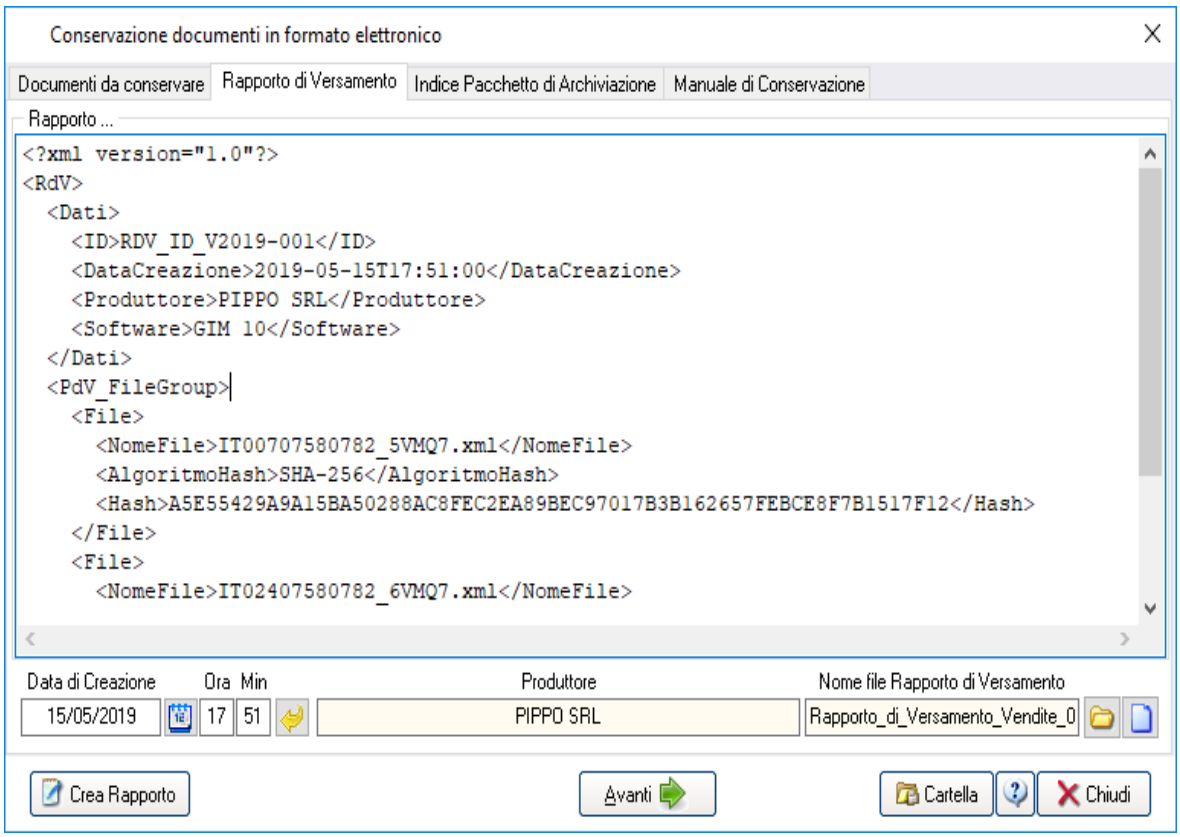


Nella prima tabella viene riportato l'elenco dei documenti presentando i seguenti casi:

- casella di spunta attiva, il documento può essere sottoposto al processo di conservazione
- casella di spunta non attiva e messaggio "**già conservato**", il documento è già stato sottoposto al processo di conservazione
- casella di spunta non attiva e messaggio "**non regolare**", nell'archivio del programma non è presente il file XML del documento.

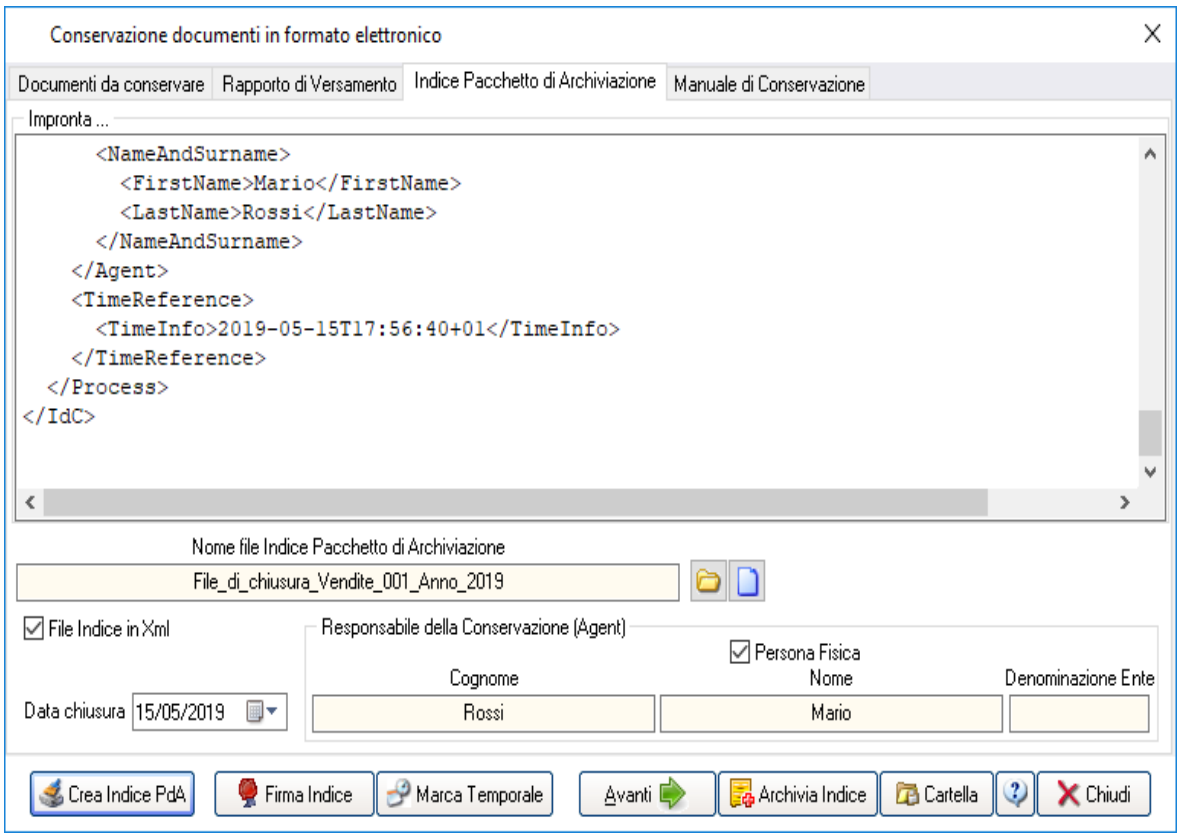
Nella seconda tabella viene riportato l'elenco dei documenti, e per ognuno di essi visualizza: la data, il numero, se si tratta di una fattura elettronica, il destinatario del documento, il nome del file xml, il totale documento, ...

- Con il comando **Avanti**, si passa alla finestra successiva che permette la creazione del file del rapporto di versamento.



Ciò avviene con il comando **Crea Rapporto**. Nel campo **Nome file Rapporto di Versamento**, viene visualizzato il nome del file ed il comando **Cartella** permette di accedere alla cartella che contiene tale file.

- Ancora il comando **Avanti**, permette di accedere alla nuova finestra che permette di creare l'indice del pacchetto d'archiviazione.



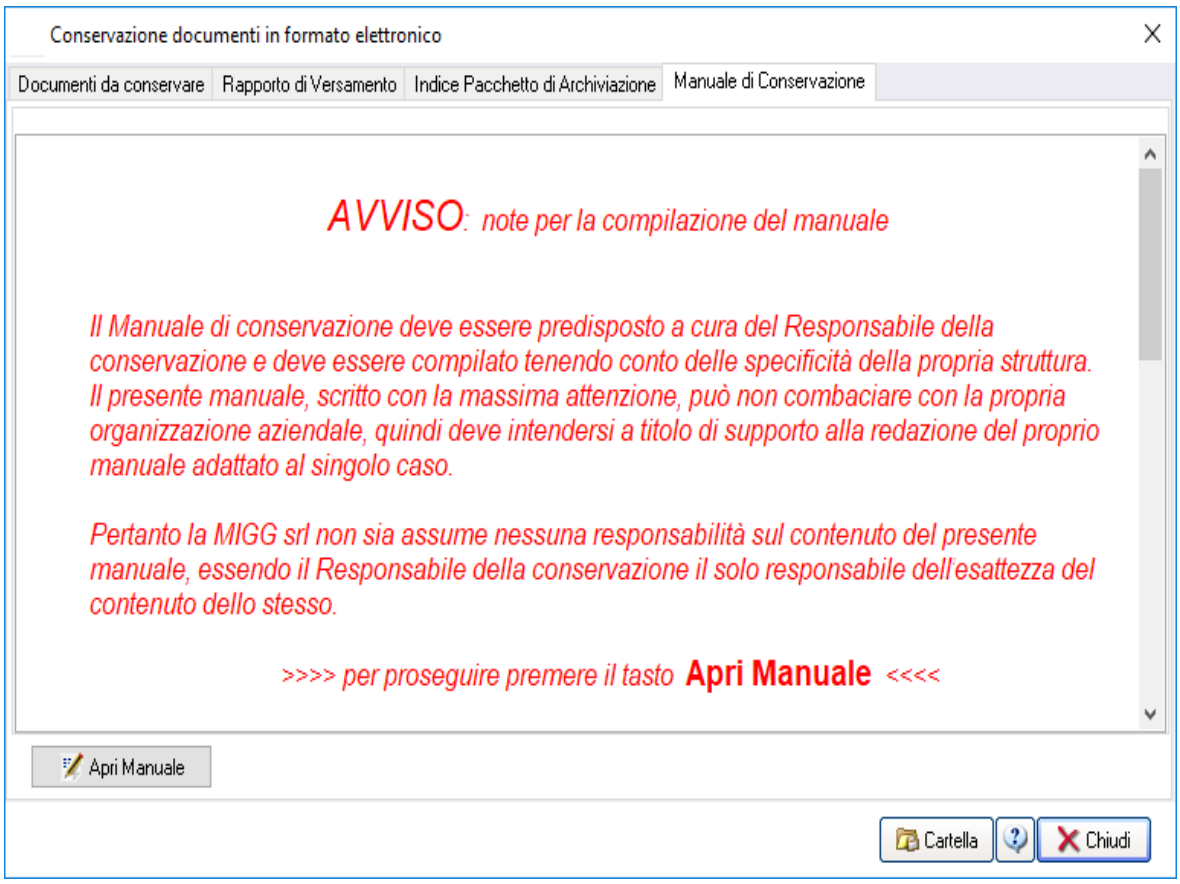
Ciò avviene con il comando **Crea Indice PdA**. Prima di creare l'indice, in questa finestra vanno inseriti i dati del **responsabile della conservazione**. Nel campo **Nome file Indice Pacchetto di Archiviazione**, viene visualizzato il nome del file indice del pacchetto d'archiviazione ed il comando **Cartella** permette di accedere alla cartella che contiene tale file.
Questo file deve poi essere firmato digitalmente dal **responsabile della conservazione**, il quale deve anche apporre la marca temporale.
Per fare ciò può utilizzare i comandi:

- **Firma Indice** che consente di aprire la finestra da cui lanciare il programma esterno per la firma.
- **Marca Temporale** che permette di accedere alla finestra per lanciare il programma esterno per apporre la marca.
  Dopo aver firmato e apposto la marca all'indice, il comando **Archivia Indice** permette di aprire la cartella in cui salvare il file.

A questo punto il Pacchetto di Archiviazione è pronto.
E' possibile memorizzare la cartella (archivio) su supporti tipo DVD, dischi ottici, etc.
La cartella contiene il programma Visualizza.exe che permette di visualizzare l'elenco delle fatture contenute nella cartella ed inoltre permette di ricercare la fattura desiderata tramite le chiavi di ricerca: cliente, numero documento, data documento, partita iva e codice fiscale.

Il **responsabile della conservazione** deve redigere il manuale di conservazione in cui deve descrivere come viene effettuata la conservazione.

L'ultima scheda del modulo **Conservazione**, ovvero **Manuale di Conservazione** presenta una bozza di manuale che il **responsabile della conservazione** deve provvedere a compilare tenendo conto delle specificità della propria struttura.



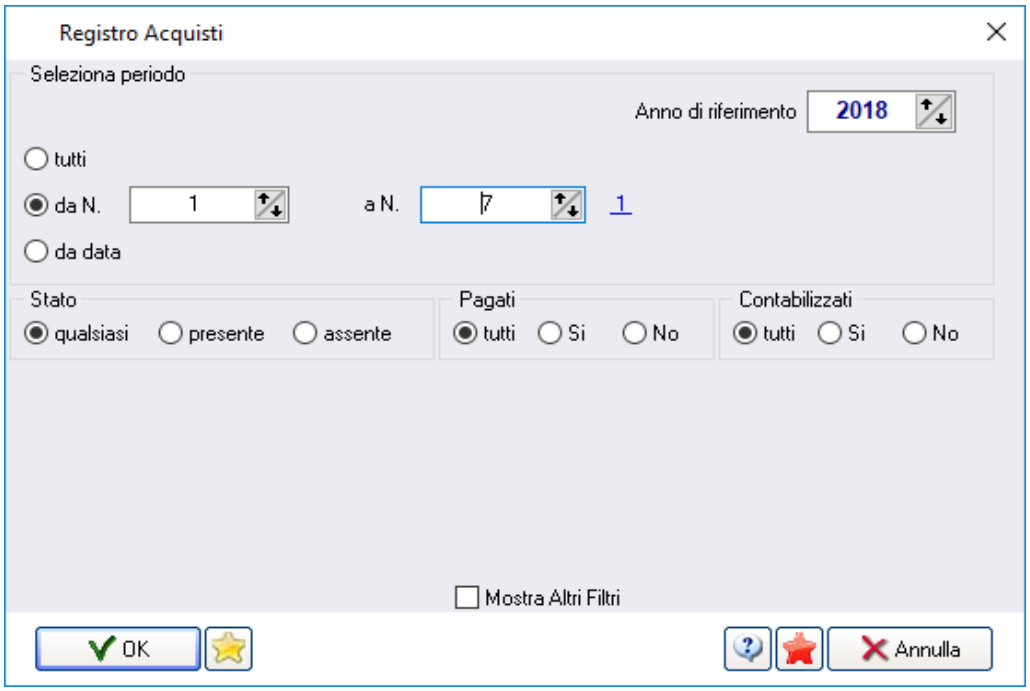
Questa bozza di manuale, scritto con la massima attenzione, può non combaciare con la propria organizzazione aziendale, quindi deve intendersi a titolo di supporto alla redazione del proprio manuale adattato al singolo caso.
Il manuale deve poi essere firmato digitalmente dal **responsabile della conservazione**, il quale deve anche apporre la marca temporale.
Dopo aver firmato e apposto la marca al manuale, il comando **Cartella** permette di aprire la cartella in cui salvare il file.

4.3.6.7 Apri Cartella

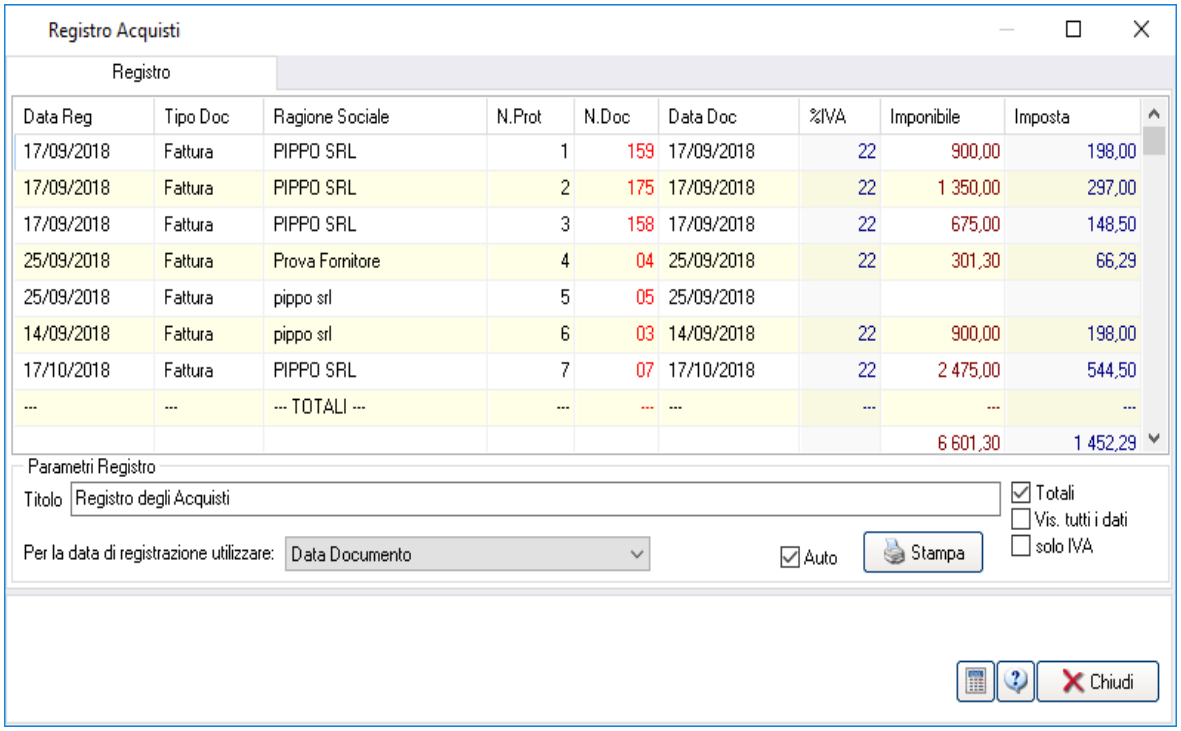
Questo comando consente di accedere alla cartella in cui vengono salvati automaticamente i file (xml) delle Fatture Elettroniche (la cartella di default è **XML** contenuta nella cartella **Archivi** del programma) ed alle cartelle di archiviazione dove annualmente vengono salvati i file XML firmati, le notifiche, ecc.

4.3.7 Registro Acquisti

Questo comando permette di visualizzare e stampare il registro degli acquisti.
Per prima cosa il programma presenta una finestra che consente di selezionare i documenti da considerare



successivamente mostra una tabella con l'elenco delle fatture di acquisto



La prima colonna della tabella è **Data Reg** dove, di default, viene visualizzata la data di registrazione per il documento.

Invece delle data di registrazione, in tale colonna è possibile far visualizzare la data del documento o la data di competenza utilizzando il parametro **Per la data di registrazione utilizzare:** e successivamente il comando **Aggiorna**
Il comando **Stampa** permette di eseguire la stampa della tabella.
E' possibile assegnare un titolo alla stampa utilizzando il rigo **Titolo**.

Infine i parametri **Totali** e **Visualizza tutti i dati** permettono rispettivamente di stampare i totali e di visualizzare tutti gli altri dati del documento, infatti nella tabella vengono visualizzate delle colonne aggiuntive dove si trovano tali dati.

4.3.8 Esporta Fatture Acquisti

Vedi Esporta Documenti

4.3.9 Importa Fatture Acquisti

Vedi Importa Documenti.

4.3.10 Duplica Fatture d'acquisto

Questo comando permette di duplicare una o più fatture. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da duplicare e precisamente chiede da che numero a che numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario da cui prendere i documenti ed il bollettario in cui duplicarli. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti.
Inoltre il programma mostra il numero di fattura a partire da cui verranno inserite le fatture duplicate. Per duplicare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **da numero** che in **a numero**.
Il tasto **Seleziona documenti da duplicare** permette di vedere l'elenco dei documenti che soddisfano le scelte fatte. Per confermare la duplicazione dei documenti selezionarli con un doppio clic o attraverso gli opportuni tasti ed attraverso il comando **Duplica N ...** (N... mostra il numero di documenti selezionati) effettuare la duplicazione.

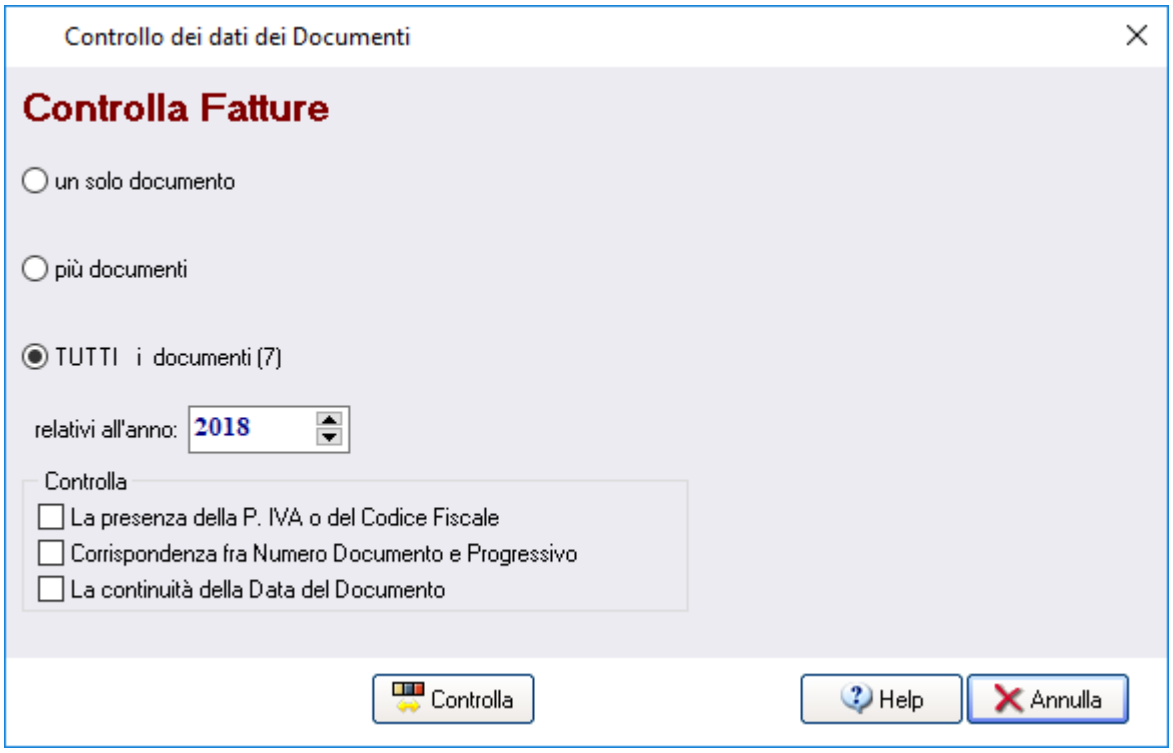
4.3.11 Cancella Fattura d'Acquisto

Questo comando permette di cancellare le fatture d'acquisto inserite. L'utente può cancellare le sole fatture e/o gli aggiornamenti (le registrazioni) che il programma ha fatto durante la contabilizzazione del documento.
Infatti si hanno le seguenti possibilità:

- **Cancella solo i documenti** Permette di cancellare i soli documenti. Il programma chiede i dati relativi ai documenti da cancellare e precisamente chiede da che numero a che numero documento cancellare, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione. Il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per i documenti. Per cancellare un singolo documento inserire lo stesso valore sia in **dal N** che in **al N**. Premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati il documento o i documenti selezionati. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.
- **Cancella Documenti e Aggiornamenti** Permette di cancellare la fattura e tutti gli aggiornamenti effettuati con le opportune registrazioni, oppure la fattura e soltanto gli aggiornamenti selezionati.
  Il programma chiede i dati relativi al documento da cancellare e precisamente il numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione (il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per la fatturazione).
  La scritta in rosso *Documento Scaricato*, indica che per la fattura ci sono stati degli aggiornamenti. Gli aggiornamenti effettuati vengono indicati con il segno di spunta nella rispettiva casella per: Magazzino, Estratto Conto, Prima Nota Contabile e Scadenzario. Inoltre per la prima nota contabile vengono visualizzati i conti movimentati ed i rispettivi codici movimento.
  Premendo il tasto **Cancella** vengono cancellati il documento o i documenti selezionati. A fine cancellazione viene visualizzato un messaggio dell'avvenuta cancellazione. In alternativa premendo il tasto **Annulla** viene bloccata la cancellazione.
- **Cancella solo gli aggiornamenti** Permette di cancellare solo gli aggiornamenti effettuati con le opportune registrazioni, quando si è scaricata la fattura.
  Il programma chiede i dati relativi al documento da cancellare e precisamente il numero documento, l'anno di riferimento e l'eventuale bollettario su cui effettuare la cancellazione (il bollettario viene chiesto solo se si utilizzano più bollettari per la fatturazione).
  La scritta in rosso *Documento Scaricato*, indica che per la fattura ci sono stati degli aggiornamenti. Gli aggiornamenti effettuati vengono indicati con il segno di spunta nella rispettiva casella per: Magazzino, Estratto Conto, Prima Nota Contabile e Scadenzario. Inoltre per la prima nota contabile vengono visualizzati i conti movimentati ed i rispettivi codici movimento.

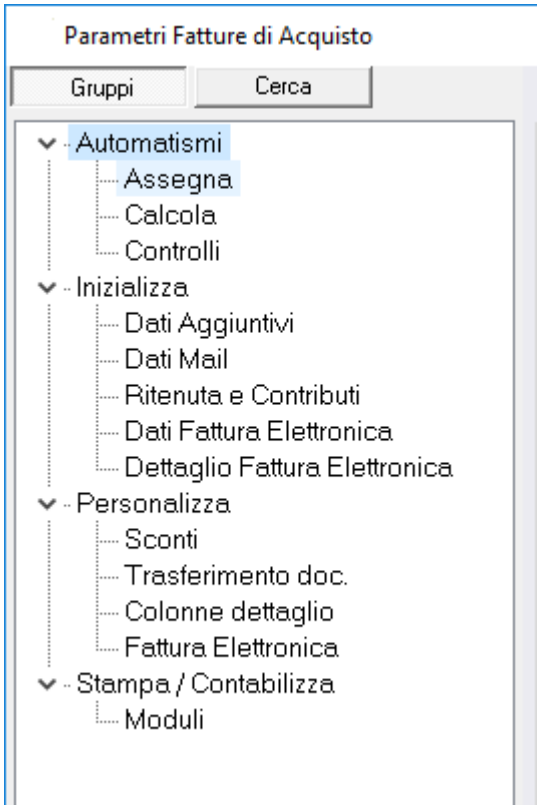
4.3.12 Controllo dei Documenti

Questo comando consente di controllare che i documenti siano stati inseriti in stretta successione. Esempio: sono stati inseriti i documenti 1,2,3,4 e 6; il programma segnala che non è presente il documento 5.



4.3.13 Parametri Fatture Acquisto

Consente di caricare e memorizzare le fatture d'acquisto.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.



- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
  - **Dati Fattura Elettronica**
  - **Dettaglio Fattura Elettronica**
- **Personalizza**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
  - **Fattura Elettronica**
- **Stampa/Contabilizza**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

4.4 Registra Pagamenti

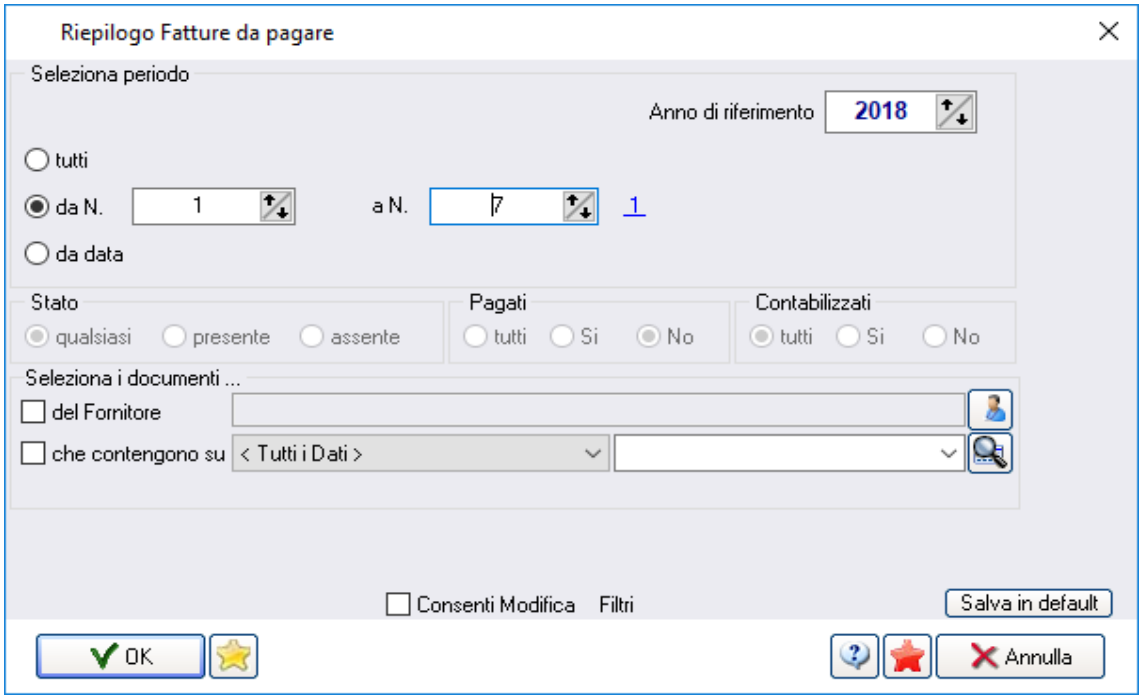
Questo comando permette di effettuare la registrazione del pagamento delle fatture d'acquisto ai fornitori. La registrazione del pagamento di una fattura aggiorna automaticamente l'estratto conto del fornitore e il campo **Pagata** della testata fattura. Il pagamento delle fatture avviene attraverso tre passaggi:

1. si effettua il riepilogo dei documenti da pagare

2. si seleziona il documento o i documenti da pagare
3. si registra il pagamento

RIEPILOGO FATTURE DA PAGARE

Il programma visualizza una finestra di richiesta di informazioni uguale a quella del Riepilogo delle Fatture consigliando di restringere la ricerca fra le fatture già stampate e non ancora pagate.

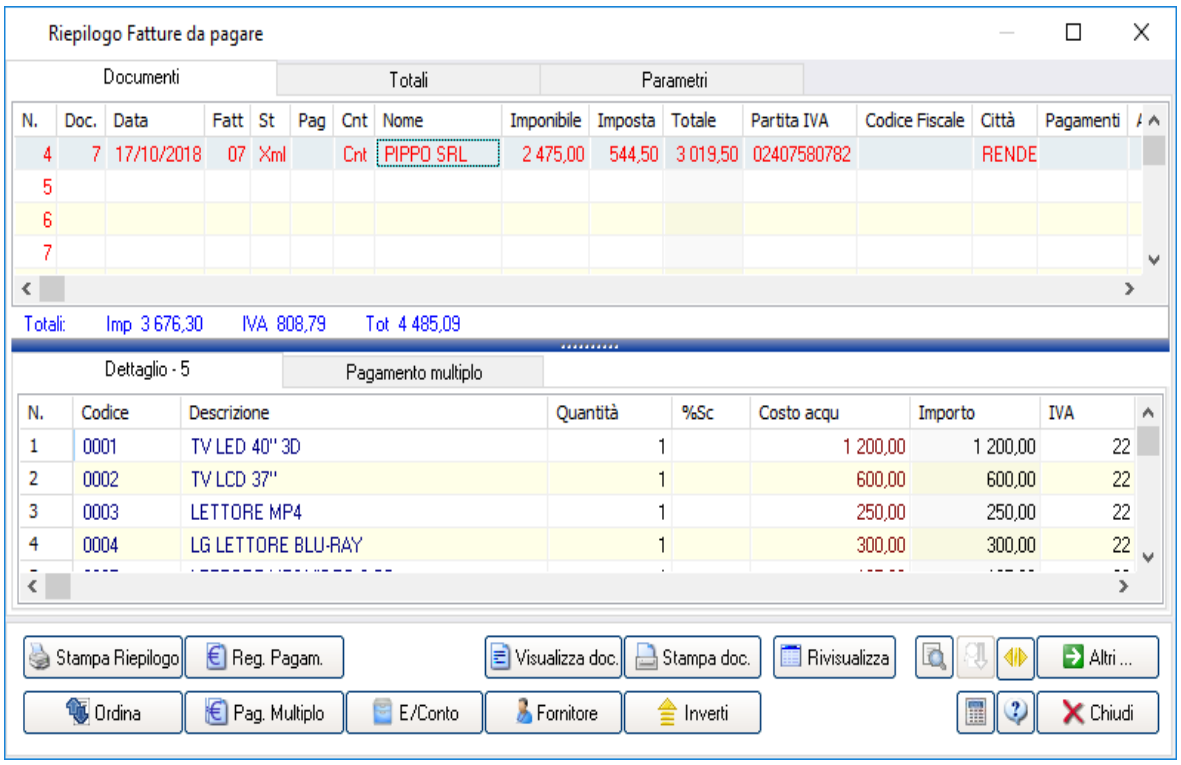


Di default il riepilogo riguarda l'anno corrente.
E' possibile ottenere il riepilogo per:

- **tutti** i documenti dell'anno selezionato.
- i documenti compresi **da N.** fattura **a N.** fattura per un certo anno.
- **da data** **a data** per un certo intervallo di tempo. L'intervallo di tempo può riguardare solo pochi giorni o mesi, oppure anche più anni. Con questo tipo di riepilogo è possibile procedere al pagamento multiplo di più documenti a cavallo di più anni.

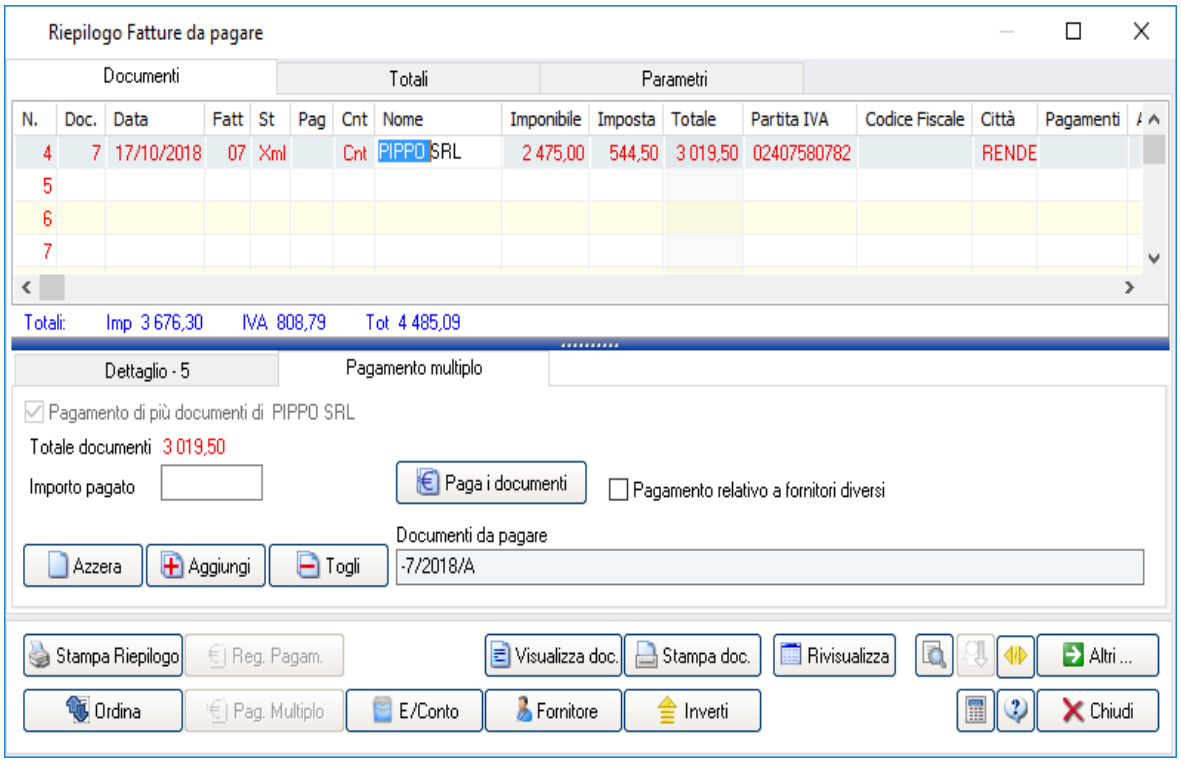
Il comando **Ok** permette di visualizzare la tabella con la lista delle fatture da pagare.
A questo punto il programma presenta la finestra con la lista delle fatture da pagare.

SELEZIONE FATTURE DA PAGARE



Per pagare una fattura, bisogna selezionare il rigo della tabella corrispondente (nella parte inferiore della finestra il programma visualizza il dettaglio della fattura selezionata) e premere il tasto **Reg. Pagam.** (registra pagamento).

E' possibile effettuare il pagamento di più documenti contemporaneamente, vedi scheda **Pagamento multiplo** .



In questo caso il programma mostra il parametro **Pagamento di più documenti per lo stesso fornitore** . Se attivo, il programma presenta i tasti:

- **Aggiungi** che permette di aggiungere al pagamento il documento selezionato nella tabella (si ottiene la stessa cosa con un doppio clic sul rigo della tabella del documento da pagare). Va ripetuta l'operazione per ogni documento da pagare.
- **Azzera** che permette di eliminare dal pagamento tutti i documenti selezionati.
- **Togli** che permette di togliere dal pagamento un documento (selezionare il documento da togliere in tabella e premere il tasto).

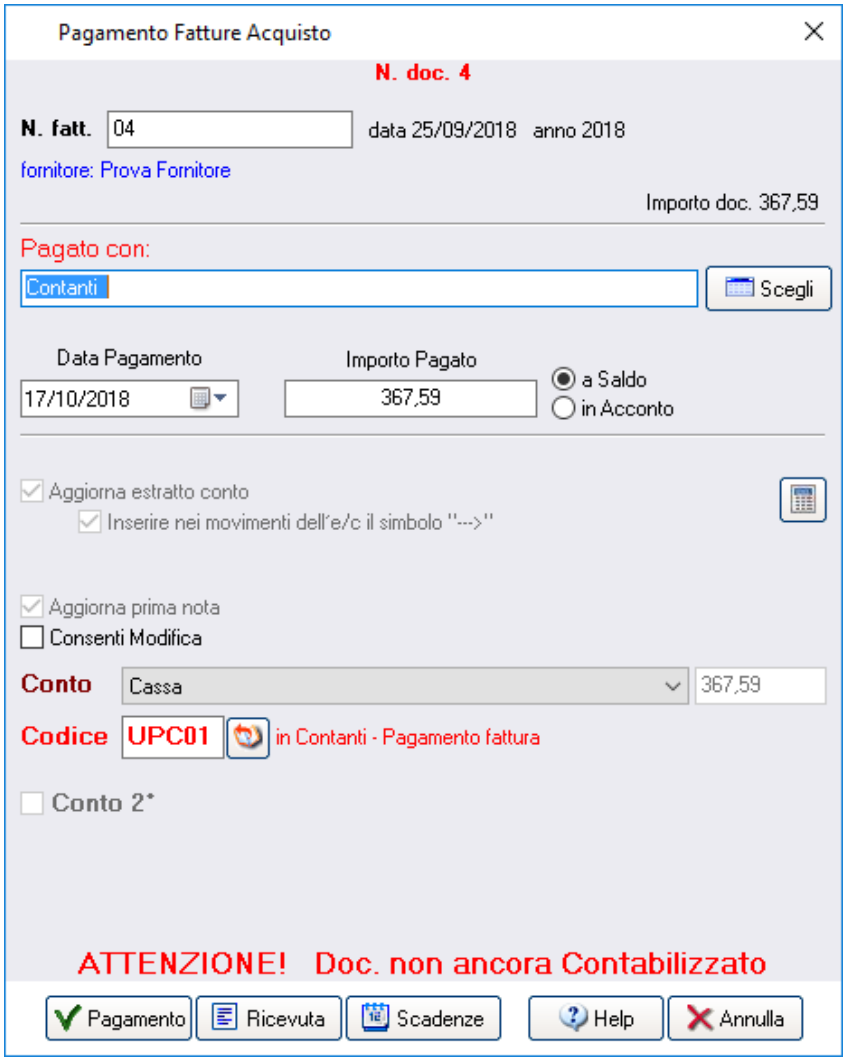
Il campo **Documenti da pagare** , mostra i documenti che si sono selezionati e si vogliono pagare. Mentre il campo **Totale documenti**, mostra il totale dei documenti da pagare (scritta in rosso). Nel campo **Importo pagato** si scrive la cifra che si sta pagando. Per procedere con il pagamento premere il tasto **Paga i documenti**.

Con il comando **Mod. Pagam** (modifica pagamento), visibile solo se si seleziona nella tabella una fattura parzialmente pagata, è possibile modificare tutte le informazioni inserite nella tabella di riepilogo sul tipo di pagamento, sulla data e sull'importo. Con il comando **Cancella Pagamento** tutte le informazioni sul pagamento vengono cancellate. **ATTENZIONE**, questa operazione non cancella le registrazioni effettuate nei conti della prima nota contabile e nell'estratto conto fornitore con il pagamento del documento.

Nella parte inferiore della finestra di riepilogo dei documenti da pagare sono inoltre presenti i seguenti comandi:

- **Stampa Riepilogo** stampa il contenuto della tabella di riepilogo con o senza i totali
- **Visualizza Documento** permette di visualizzare il documento selezionato
- **Stampa Documento** permette la stampa del documento selezionato.
- **Nuovo doc** che consente l'inserimento di un nuovo documento.
- **Aggiorna** che consente di aggiornare la tabella di riepilogo dopo l'inserimento di un nuovo documento.
- **Ordina x .....** permette di ordinare i dati della tabella rispetto alla colonna selezionata
- **Nascondi riga** che consente di nascondere il contenuto della riga attiva dalla visualizzazione in tabella.
- **Fornitore** che consente di visualizzare la scheda dell'anagrafica del fornitore intestatario del documento selezionato.
- **E/Conto** che consente di visualizzare l'estratto conto del fornitore intestatario del documento selezionato.
- **Cerca frase** permette la ricerca di una frase all'interno della tabella
- **Ricerca successiva frase** permette la ricerca successiva di una frase all'interno della tabella
- **Chiudi** chiude la finestra

4.5.1 Pagamento Documento

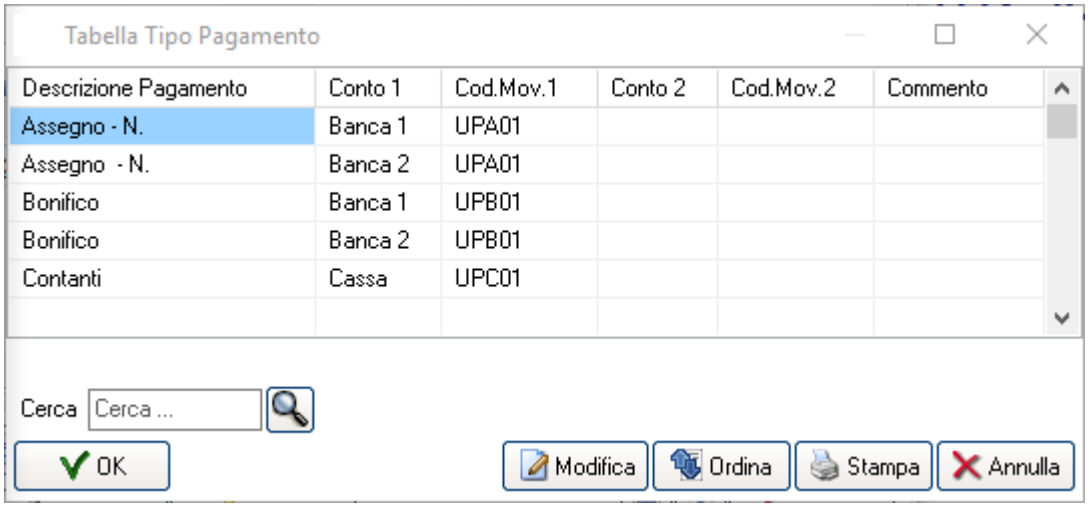


A questo punto il programma mostra la finestra **Pagamento Documento**, dove viene visualizzato il numero del documento da pagare
L'utente deve selezionare e/o indicare:

- **tipo pagamento** ovvero come avviene il pagamento
- **data** data del pagamento
- **a Saldo** se viene pagato l'intero importo della fattura
- **in Acconto** se viene pagato parte dell'importo della fattura. In questo caso bisogna inserire l'importo pagato nel campo **importo**. Quando si effettua il pagamento in acconto, il documento è ancora presente nel riepilogo dei documenti da pagare, ciò per permettere con la stessa procedura il pagamento della restante somma.
- **Aggiorna estratto conto** se aggiornare l'estratto conto con la registrazione del pagamento (parametro attivo di default, il parametro **Consenti Modifica** permette di disattivare questo aggiornamento)
- **Aggiorna prima nota** se aggiornare il conto di prima nota con la registrazione del tipo di pagamento (parametro attivo di default, il parametro **Consenti Modifica** permette di disattivare questo aggiornamento)

E' possibile collegare il tipo di pagamento al conto della prima nota da aggiornare. Questo si ottiene

specificando il nome del conto fra parentesi quadre nella descrizione del tipo d'incasso.



Ad esempio se nel tipo di pagamento inserisco:
Bonifico bancario [Fatturato] [E0003]
la registrazione avverrà direttamente nel conto Fatturato e prenderà il codice movimento E0003. Si possono movimentare automaticamente i due conti inserendo la doppia informazione relativa al primo e secondo conto. Es.
Bonifico bancario [Fatturato] [E0003] [Spese] [U0002]
Questa effettuerà una doppia registrazione; una sul conto Fatturato e una sul conto Spese.

E' possibile definire nei parametri di sistema un conto **Incassi/Pagamenti** dove vanno a finire in modo automatico gli incassi e i pagamenti registrati con i relativi comandi. La stampa mensile del contenuto di questo conto risulta utile al consulente che gestisce la contabilità fiscale dell'Azienda.

Per agevolare la modifica delle eventuali scadenze collegate al pagamento che si sta registrando viene riportato il tasto **Scadenze** che consente la modifica delle scadenze.

Per effettuare il pagamento premere il comando **Pagamento**

4.5.1.1 Pagamento Documento – Compensazione con Nota di Credito

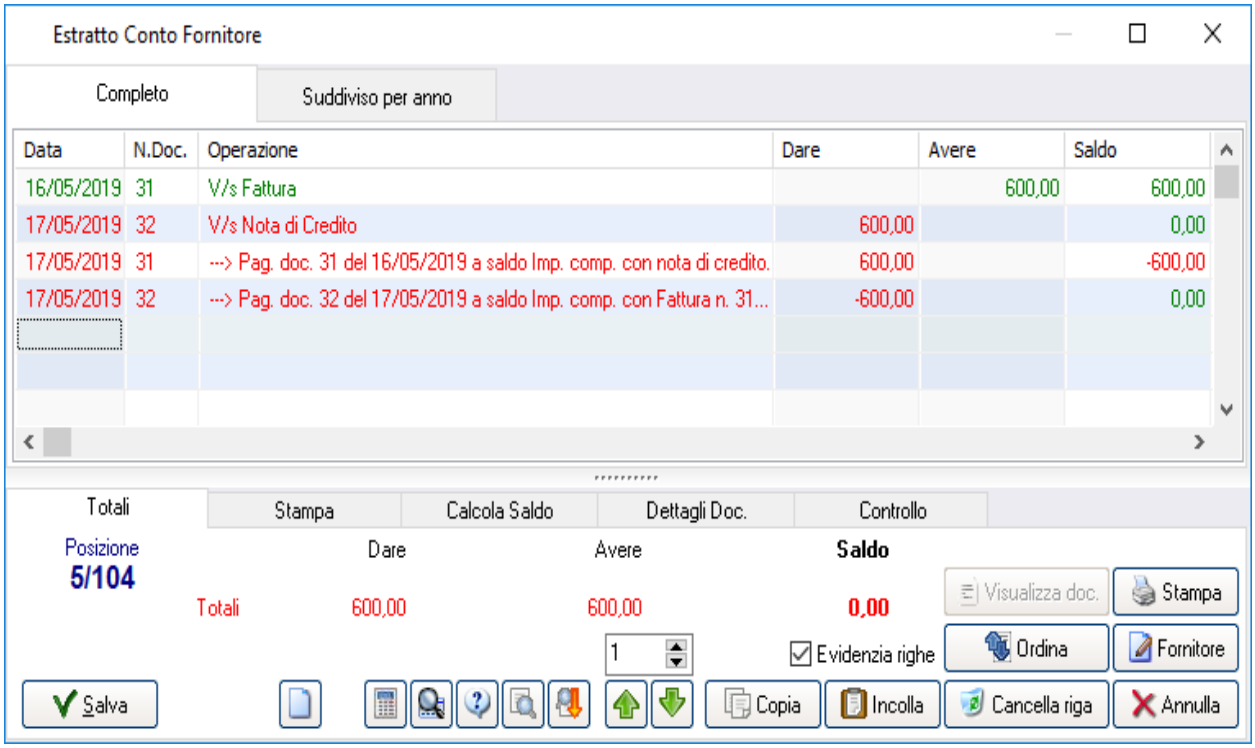
Quando ci si trova in presenza di una fattura che viene compensata totalmente o parzialmente con una nota di credito, la procedura corretta per registrare gli importi dei relativi documenti nell'estratto conto, è la seguente:

- contabilizzare la fattura
- contabilizzare la nota di credito
- registrare un pagamento per la fattura con la dicitura "comp. con nota di credito n. .....". Se l'importo della nota di credito è pari al totale della fattura scegliere il parametro **a Saldo** altrimenti **in Acconto** ed indicare la cifra della nota di credito.
- registrare un pagamento **a Saldo** per la nota di credito con la dicitura "comp. con fattura

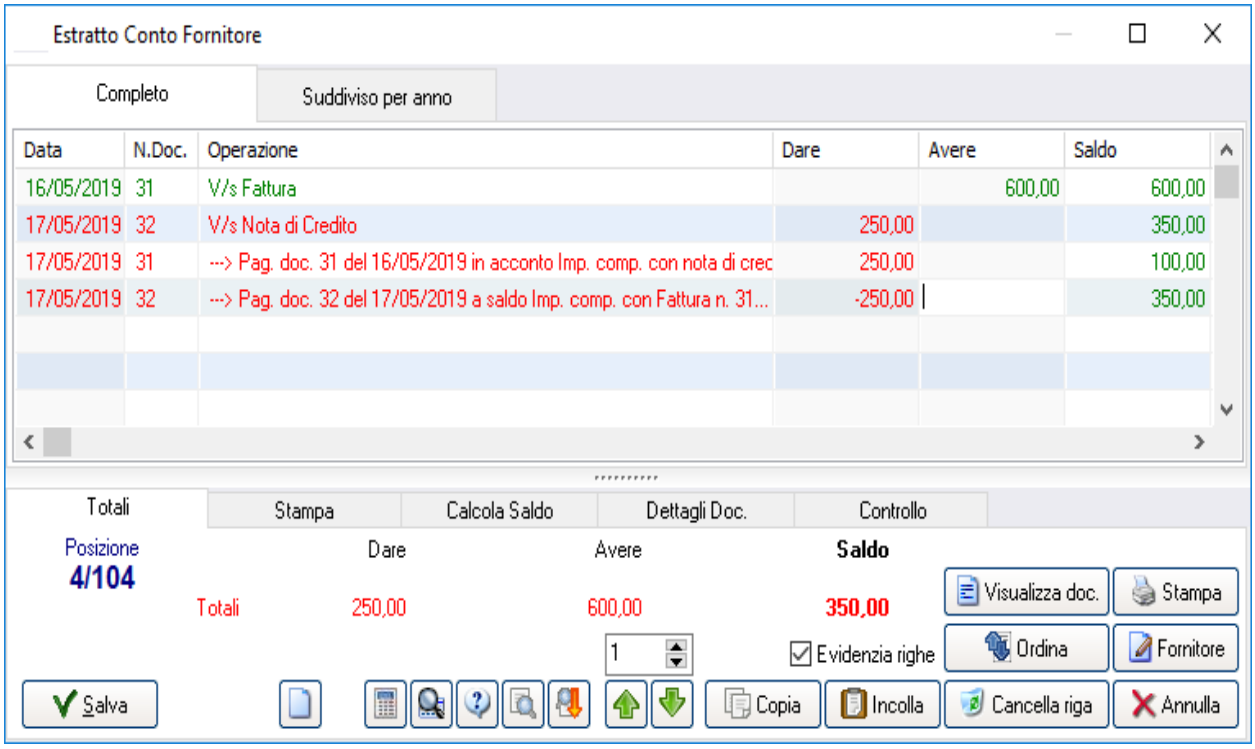
n. .....".

Nelle immagini che seguono, vengono mostrate le registrazioni effettuate nell'estratto conto del fornitore seguendo i passi descritti precedentemente.

Fattura compensata interamente con una nota di credito

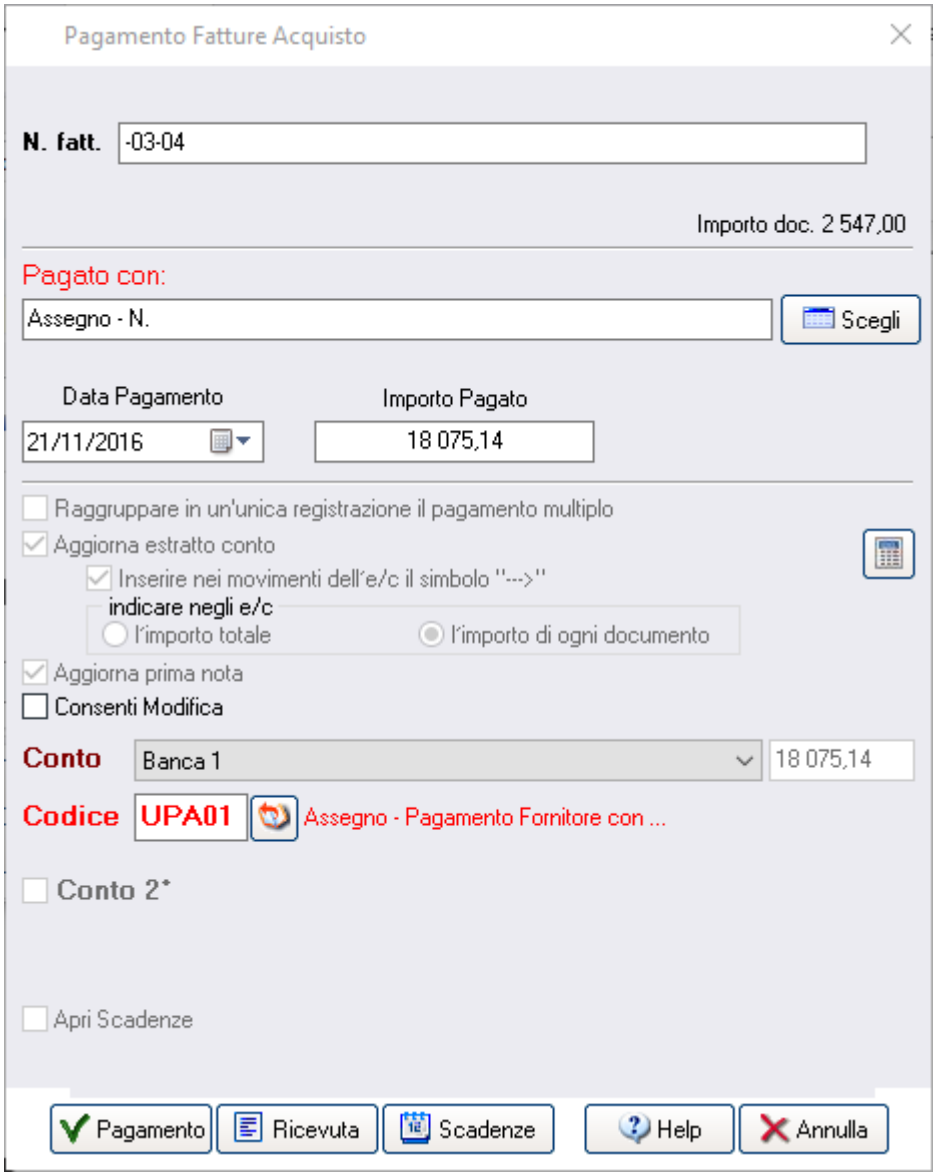


Fattura compensata parzialmente con una nota di credito



4.5.2 Pagamento Multiplo Documenti

A questo punto il programma mostra la finestra di pagamento dei documenti, dove vengono visualizzati i numeri dei documenti da pagare



L'utente deve indicare:

- il **tipo pagamento** ovvero come avviene il pagamento.
- la **data** ovvero la data del pagamento
- l'**importo** ovvero l'importo del pagamento se tale campo risulta non inizializzato

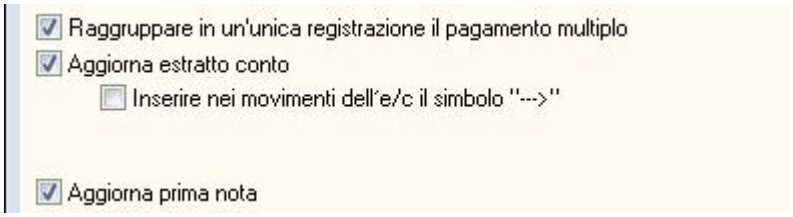
e selezionare:

- **Aggiorna estratto conto** se aggiornare l'estratto conto con la registrazione del pagamento (parametro attivo di default, il parametro **Consenti Modifica** permette di disattivare questo aggiornamento)
- **Aggiorna prima nota** se aggiornare il conto di prima nota con la registrazione del tipo di pagamento (parametro attivo di default, il parametro **Consenti Modifica** permette di disattivare questo aggiornamento)

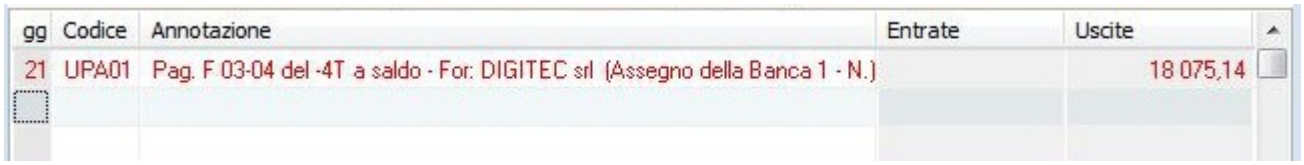
Inoltre è presente il parametro:

- **Raggruppare in un unica registrazione il pagamento multiplo** che effettua nel conto di prima nota selezionato e nell'estratto conto un'unica registrazione che contiene le informazioni sul pagamento di più documenti.

Qui di seguito viene mostrato il tipo di registrazioni effettuate nell'estratto conto e nella prima nota contabile a seconda che il parametro sia attivo o meno.
Nel caso del parametro attivo:

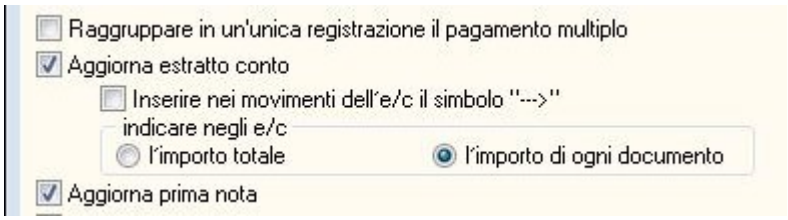


(*estratto conto)*



(*conto prima nota)*

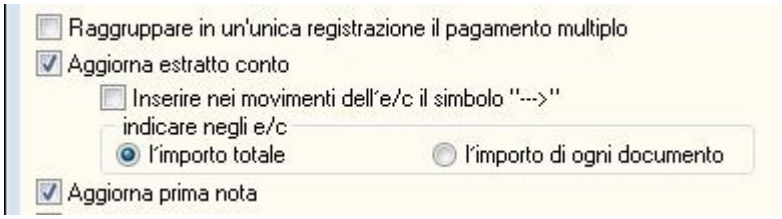
Nel caso il parametro **Raggruppare in un unica registrazione il pagamento multiplo** non sia attivo ma sia attivo il parametro **indicare negli e/c l'importo di ogni documento** attivo:



(*estratto conto)*

(*conto prima nota)*

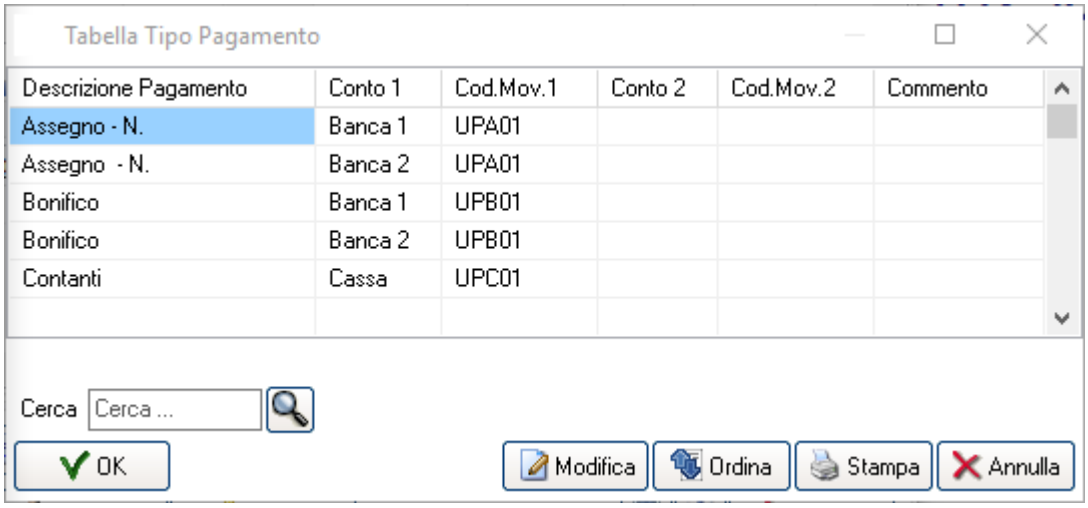
Nel caso il parametro **Raggruppare in un unica registrazione il pagamento multiplo** non sia attivo ma sia attivo il parametro **indicare negli e/c l'importo totale** attivo



(*estratto conto)*

(*conto prima nota)*

E' possibile collegare il tipo di pagamento al conto della prima nota da aggiornare. Questo si ottiene specificando il nome del conto fra parentesi quadre nella descrizione del tipo di pagamento.



Ad esempio se nel tipo di pagamento inserisco:
Bonifico bancario [Fatturato] [E0003]
la registrazione avverrà direttamente nel conto Fatturato e prenderà il codice movimento E0003. Si possono movimentare automaticamente i due conti inserendo la doppia informazione relativa al primo e secondo conto. Es.
Bonifico bancario [Fatturato] [E0003] [Spese] [U0002]
Questa effettuerà una doppia registrazione; una sul conto Fatturato e una sul conto Spese.

E' possibile definire nei parametri di sistema un conto **Incassi/Pagamenti** dove vanno a finire in modo automatico gli incassi e i pagamenti registrati con i relativi comandi. La stampa mensile del contenuto di questo conto risulta utile al consulente che gestisce la contabilità fiscale dell'Azienda.

Per agevolare la modifica delle eventuali scadenze collegate al pagamento che si sta registrando viene riportato il tasto **Scadenze** che consente la modifica delle scadenze.

Per effettuare il pagamento premere il comando **Pagamento**.

5 Estratti Conto

Gli estratti conto agiscono indipendentemente sia sull'archivio clienti che sull'archivio fornitori. I comandi e le funzioni a disposizione sono uguali per i due archivi. Quindi nel menu a tendina troveremo le seguenti alternative:

Clienti

Fornitori

La scelta di una delle due opzione differenzia su quale archivio vogliamo operare. Nella relativa scheda degli estratti conto, le icone per la scelta rapida dei comandi sono di diverso colore per meglio identificare quelli relativi ai clienti da quelli relativi ai fornitori.

5.1 Estratti Conto Clienti

Consente la gestione degli estratti conto dei clienti. Il programma mette a disposizione una serie di comandi per gestire gli estratti conto. Infatti nel menu troviamo:

Modifica Estratto Conto

Ricerca Estratto Conto

Stampa Estratto Conto

Crea E/C in PDF

Riepilogo Estratti Conto

Registra Movimenti Clienti

Aggiorna Dati E/C in Anagrafica

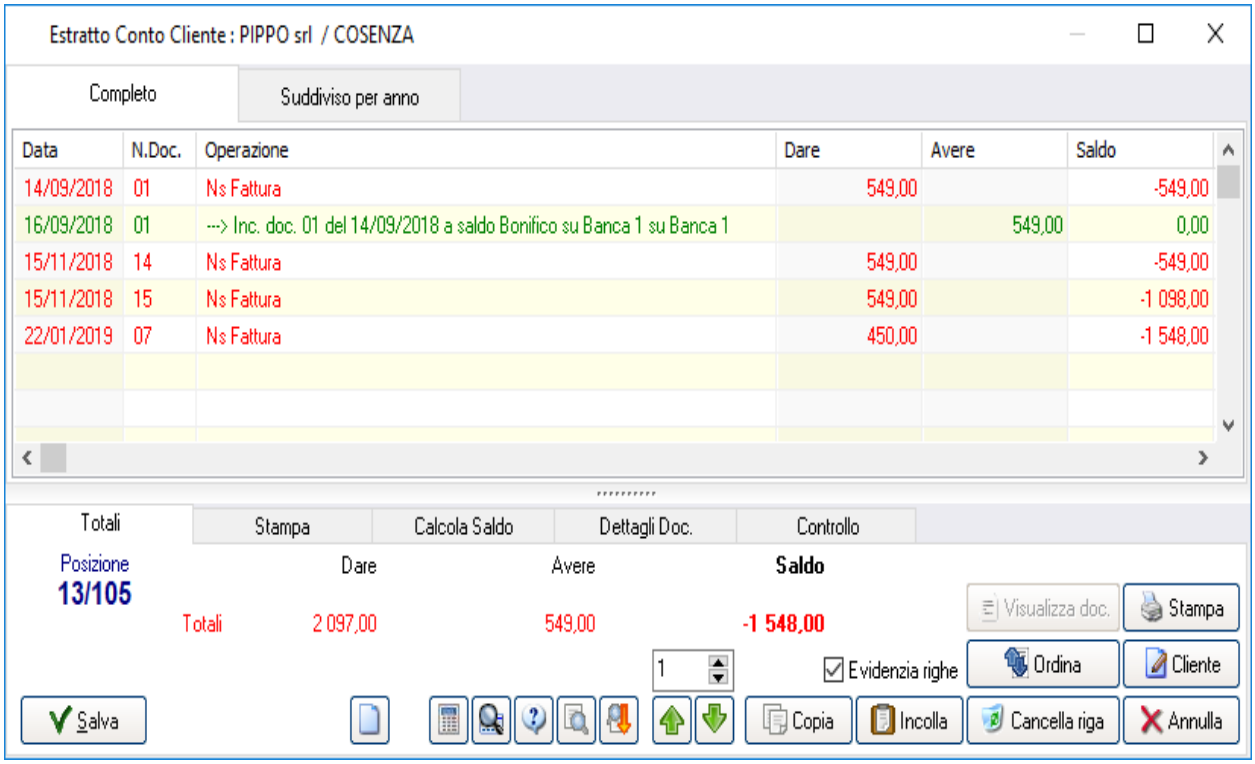
Cancella Estratti Conto

Alcuni di questi comandi li troviamo sulla scheda relativa agli estratti conti sotto forma di pulsanti di scelta rapida. Da notare che tutte le modifiche fatte sugli estratti conto comportano l'aggiornamento automatico dei campi relativi dell'anagrafica cliente (Fatturato Attuale, Fatturato Precedente, Saldo ecc.).

5.1.1 Modifica Estratto Conto

Questo comando consente la modifica dei dati contenuti nell'estratto conto cliente. Il programma chiede per quale cliente o clienti si vuole la modifica dell'estratto conto proponendo la finestra di ricerca per selezionare uno o più clienti.

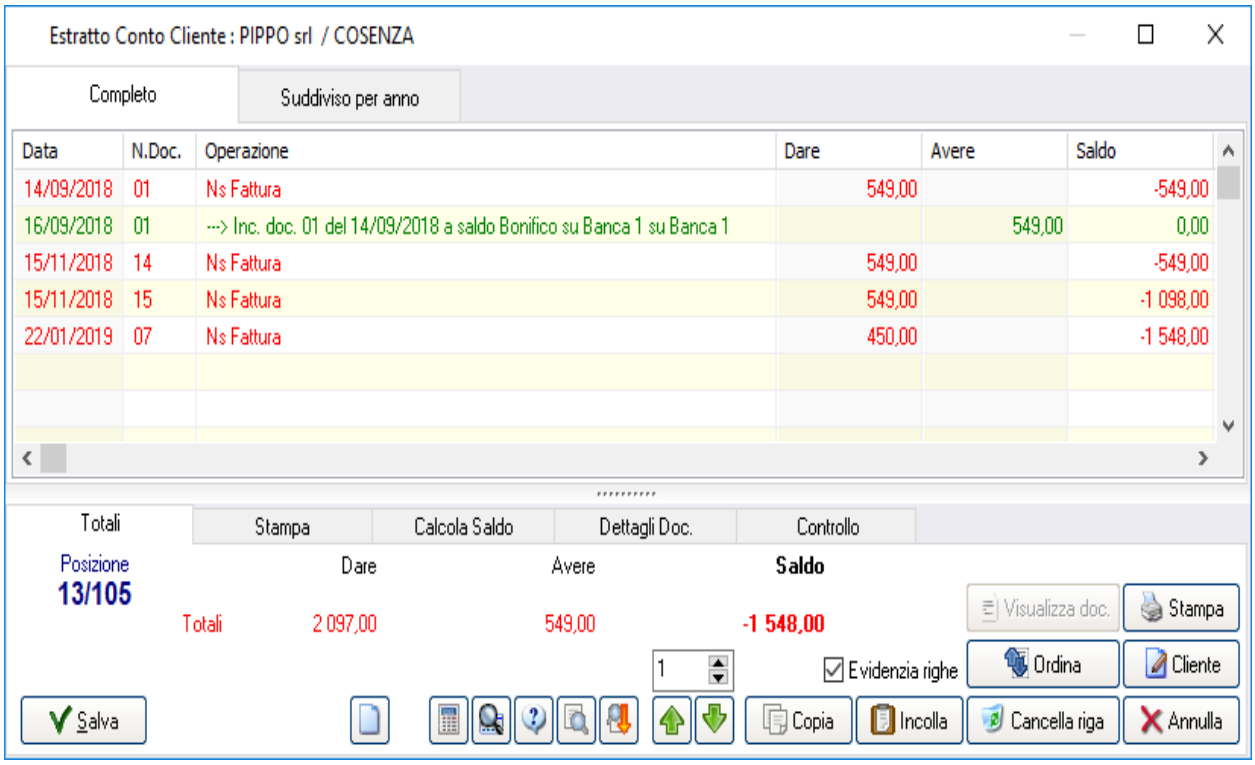
Selezionati i clienti viene visualizzato in forma tabellare l'estratto conto del primo cliente ricercato.



E' possibile consultare e modificare i dati dell'estratto conto salvando con il tasto **Salva** le eventuali modifiche.

5.1.1.1 Finestra Estratto Conto Clienti

Questa finestra consente la visualizzazione in forma tabellare dei dati relativi all'estratto conto clienti.



Analizziamo le diverse colonne della tabella:

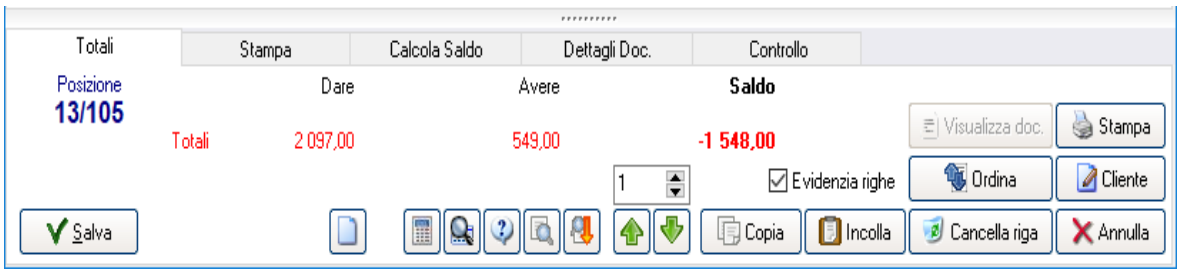
- **Data** Data di registrazione dell'operazione.
- **N. Doc.** Numero documento inserito.
- **Operazione** Descrizione dell'operazione.
- **Dare** Importo che il cliente deve darci.
- **Avere** Importo che il cliente ha pagato.
- **Saldo** Saldo calcolato come differenza fra l'importo in avere meno l'importo in dare o viceversa. Questo calcolo è regolato da un parametro di sistema.
- **Rif.** Riferimento al numero documento effettivo, ovvero al numero progressivo interno del programma.
- **Anno** Anno di riferimento del documento.
- **Boll.** Bollettario del documento.

Le ultime tre colonne non vengono visualizzate e si riferiscono al documento collegato alla riga dell'estratto conto. Servono esclusivamente per poter visualizzare in modo univoco il dettaglio del documento di riferimento.

Per agevolare la lettura dell'estratto conto è possibile suddividere per anno di competenza le operazioni. Basta fare clic sul tasto **Suddiviso per anno** e scegliere l'anno che si vuole visualizzare.

In basso troviamo una serie di cartelle.

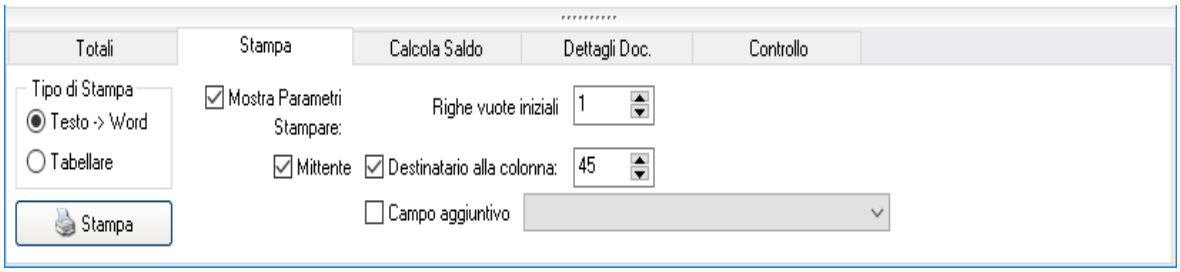
- La prima cartella **Totali**



contiene i parziali fino alla riga della tabella attiva e i totali di tutte le voci visualizzate. Questi sono divisi in dare, avere e saldo. Sempre nella stessa cartella vi sono alcuni comandi:

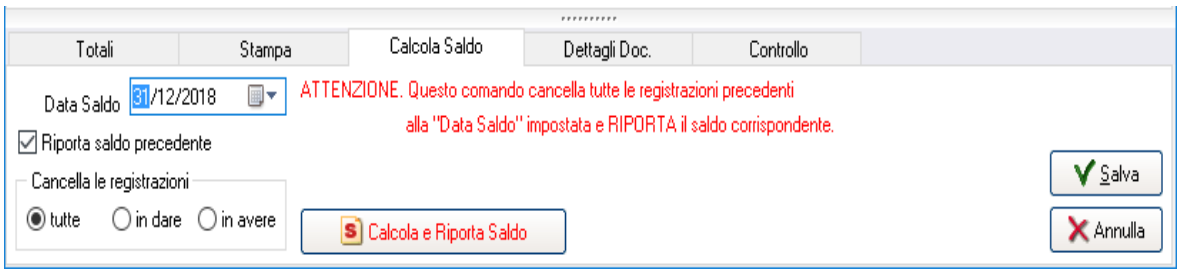
- **Visualizza doc**, che permette di visualizzare il documento relativo alla riga attiva.
- **Stampa**, che permette la stampa dei dati dell'estratto conto.
- **Evidenzia righe**, che permette di evidenziare tutti i dati delle registrazioni in avere (assegna colore verde) da tutti i dati delle registrazioni in dare (assegna colore rosso).
- **Ordina**, che permette di ordinare i dati rispetto alla colonna selezionata in tabella.
- **Cliente**, che permette di avere la scheda anagrafica del cliente.
- **Salva**, che permette di salvare le eventuali modifiche effettuate.
- **Cancella tutte le righe**, che permette di cancellare tutte le righe dell'estratto conto.
- **Calcolatrice**, che permette di richiamare una calcolatrice.
- **Tabella delle descrizioni**, che permette di richiamare una tabella che può contenere delle descrizioni da far riportare nell'estratto conto.
- **Trova**, che permette la ricerca di una frase all'interno della tabella.
- **Trova succ.**, che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente trovata.
- **Sposta righe**, (frecce verdi) che permette di spostare la posizione delle righe nella tabella per le registrazioni con la stessa data. Con **Salva** verrà confermata la nuova posizione delle righe.
- **Copia**, che permette di copiare tutte le righe dell'estratto conto visualizzato negli appunti.
- **Incolla**, che permette d'inserire nella tabella i dati memorizzati precedentemente col tasto **Copia**.
- **Cancella riga**, che permette di cancellare la riga selezionata in tabella.
- **Annulla**, che permette di uscire dalla finestra.

- La seconda cartella **Stampa**



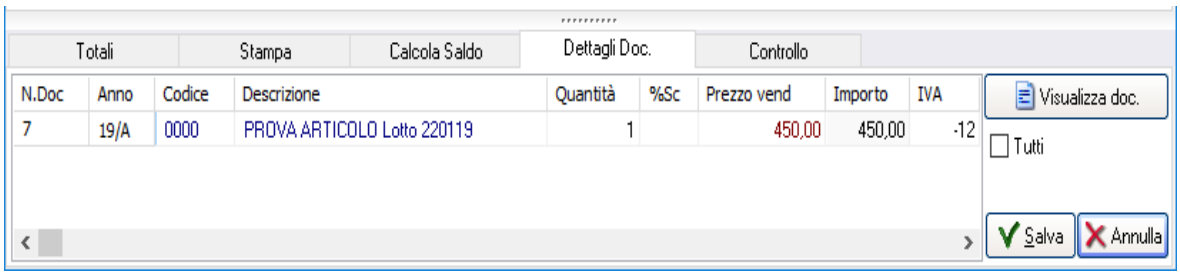
contiene i parametri per la stampa. E' possibile scegliere la stampa tabellare o in formato testo. E' possibile inserire nella stampa dell'estratto conto il nome del mittente ed il nome del destinatario (in questo caso si può indicare la posizione nella stampa, la colonna).

- La terza cartella **Calcolo Saldo**



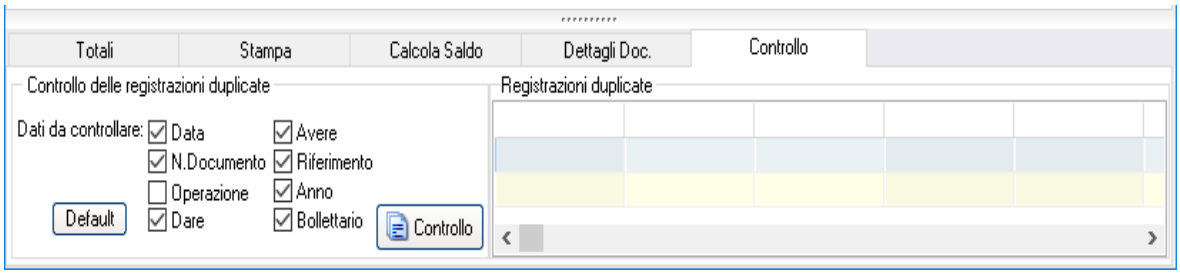
consente il calcolo del saldo ad una determinata data con l'eliminazione di tutte le operazioni precedenti a tale data, il programma riporta il saldo per quella data. Oppure cancella tutte le operazioni precedenti a tale data.

- La quarta cartella **Dettagli Doc.**



permette di visualizzare il dettaglio del documento selezionato in tabella.

- La quinta cartella **Controllo**



consente di effettuare un controllo sulle registrazioni per individuare delle registrazione duplicate. E' possibile selezionare i campi su cui effettuare il controllo. Il comando **Controllo** esegue la verifica. .

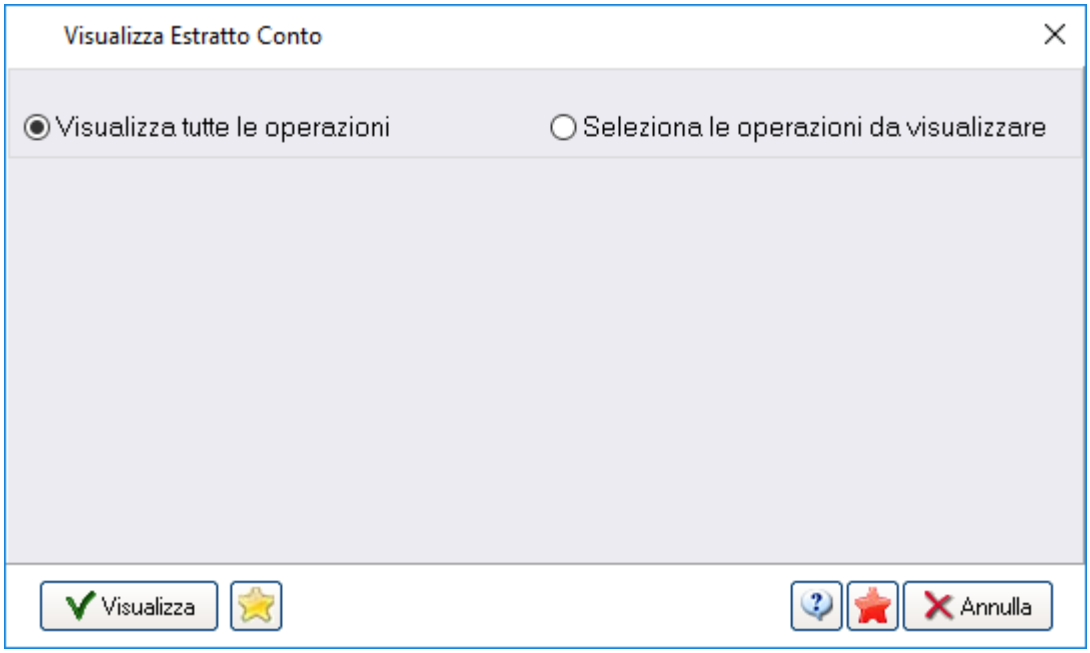
I tasti **Salva** e **Annulla** permettono rispettivamente si salvare e continuare nelle modifiche degli altri estratti conto e di uscire dalla fase di modifica.

5.1.2 Ricerca Estratto Conto

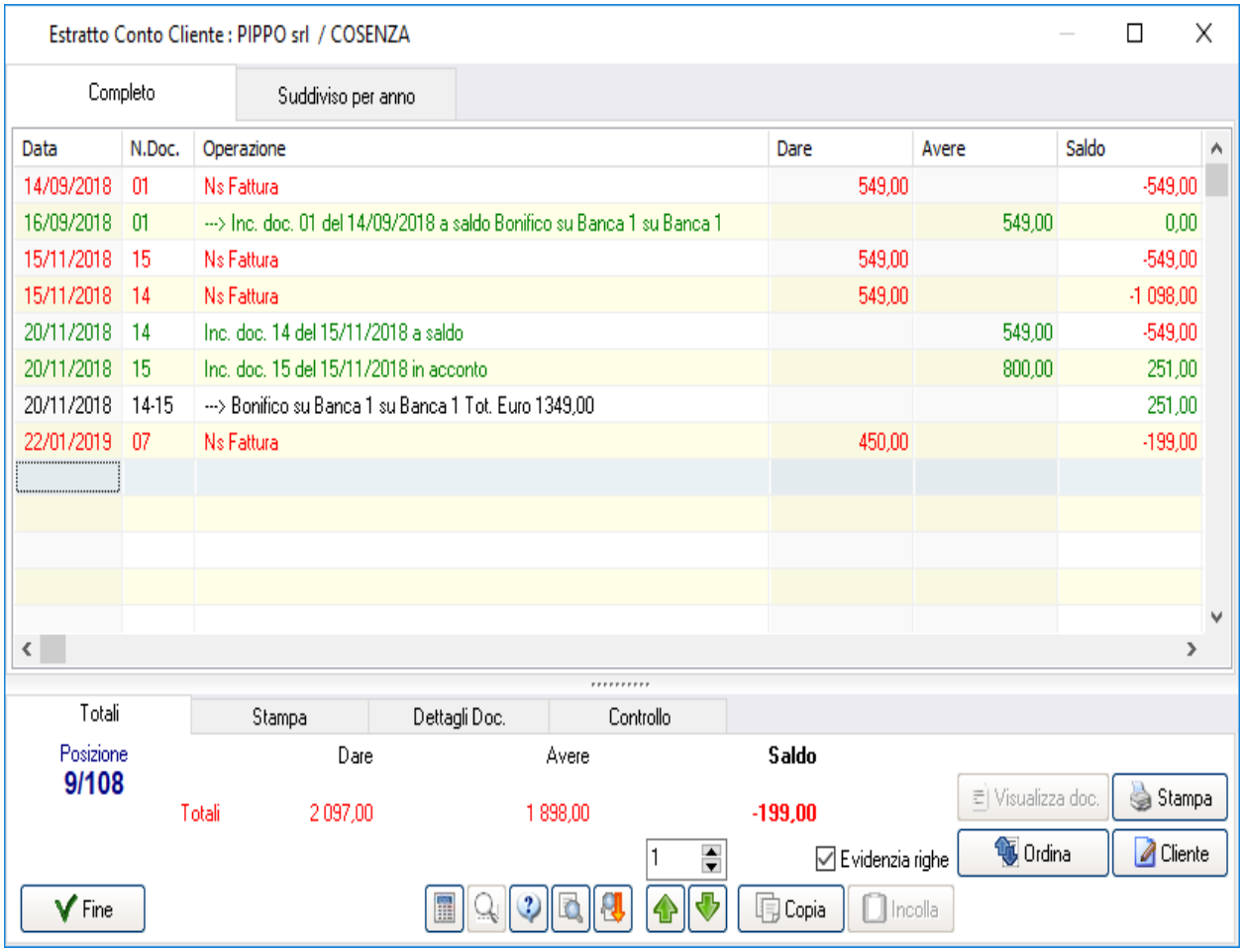
Questo comando consente di ricercare e visualizzare i dati contenuti nell'estratto conto di uno o più clienti, effettuando la ricerca di determinate registrazioni ivi contenute.
Attraverso la finestra di ricerca si sceglie il cliente o i clienti, ed il programma presenta la finestra in cui sono presenti due opzioni:

- Visualizza tutte le operazioni
- Seleziona le operazioni da visualizzare

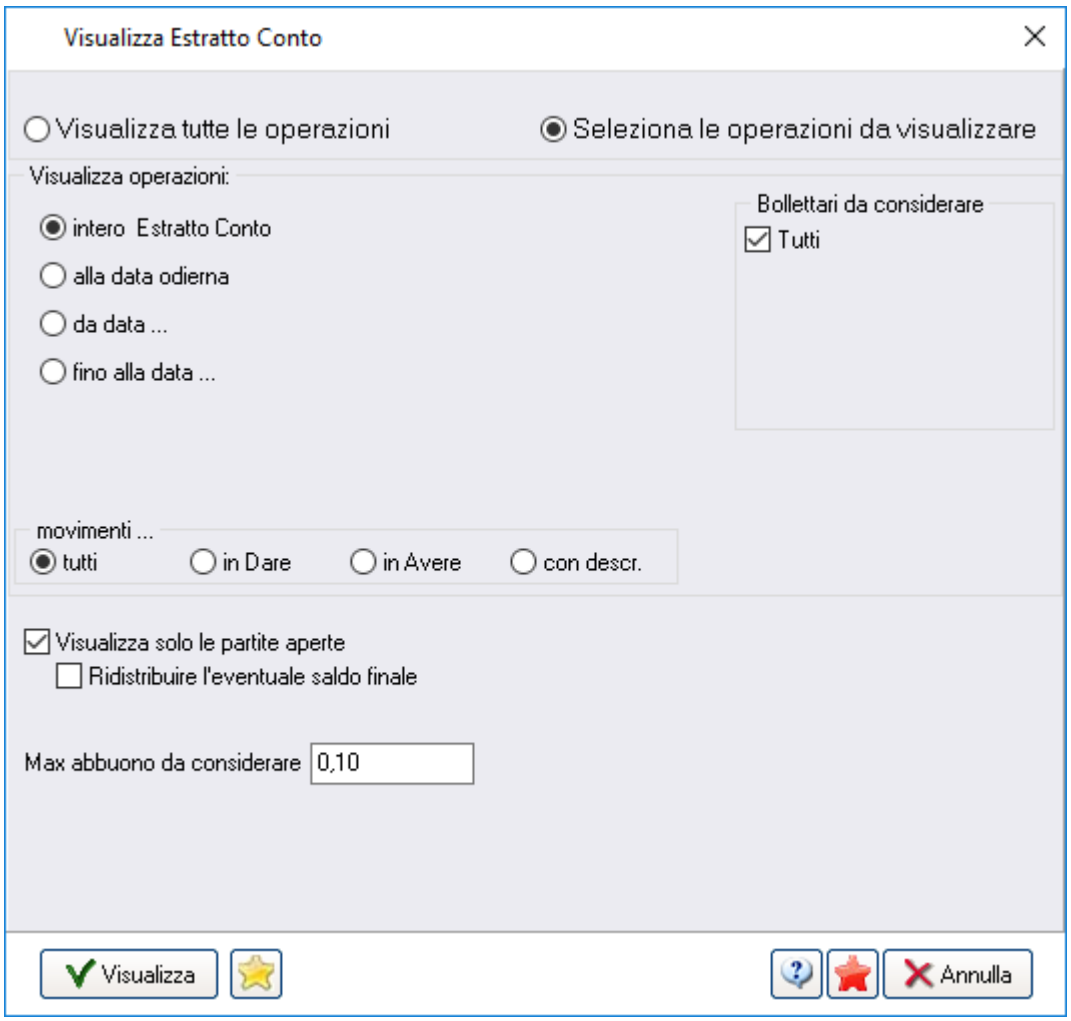
Nel primo caso **Visualizza tutte le operazioni** vengono visualizzate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto.



vengono visualizzate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto:



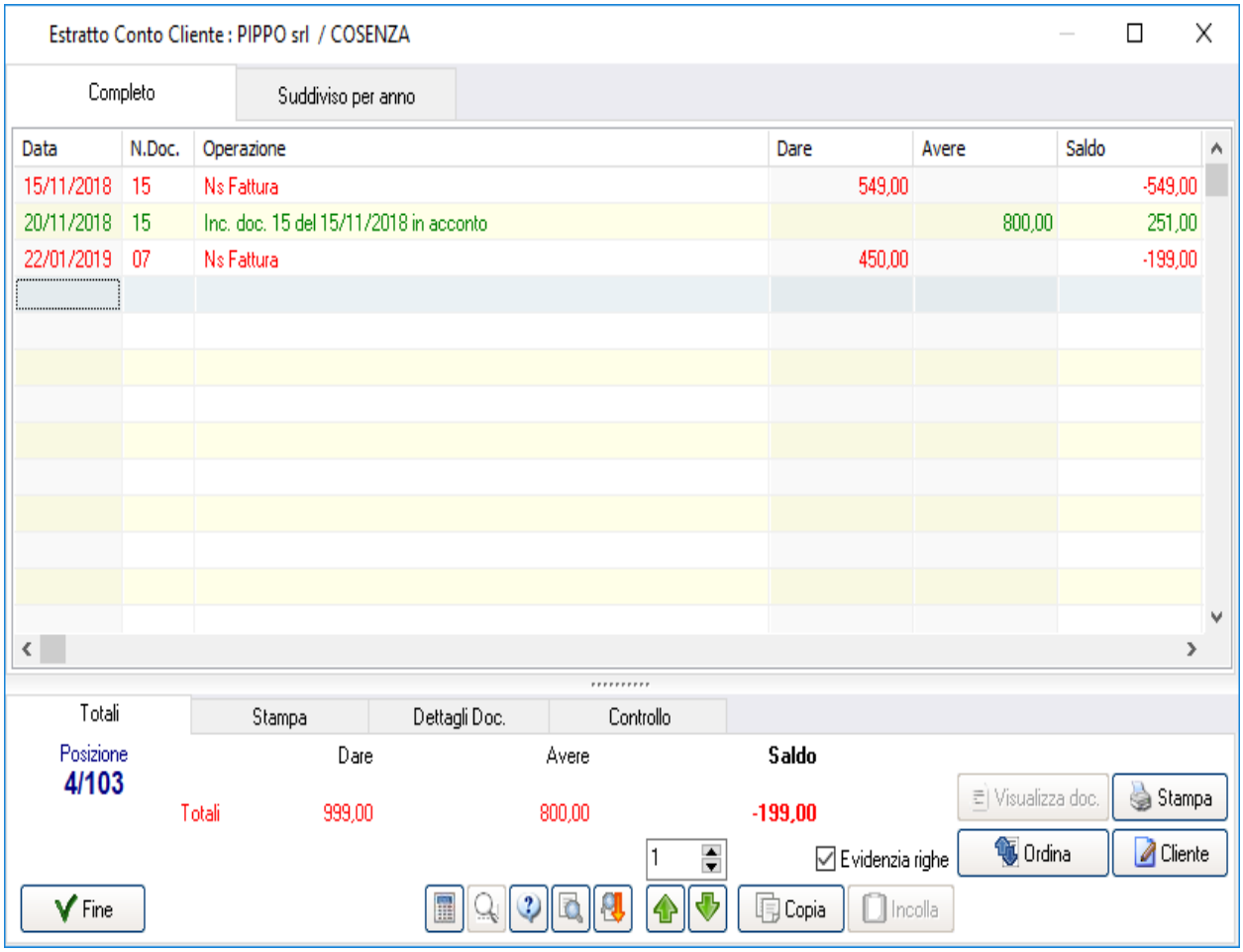
Nel secondo caso **Seleziona le operazioni da visualizzare**, viene visualizzata una finestra per inserire delle restrizioni sulle operazioni dell'estratto conto che dovranno essere visualizzate.



Precisamente:

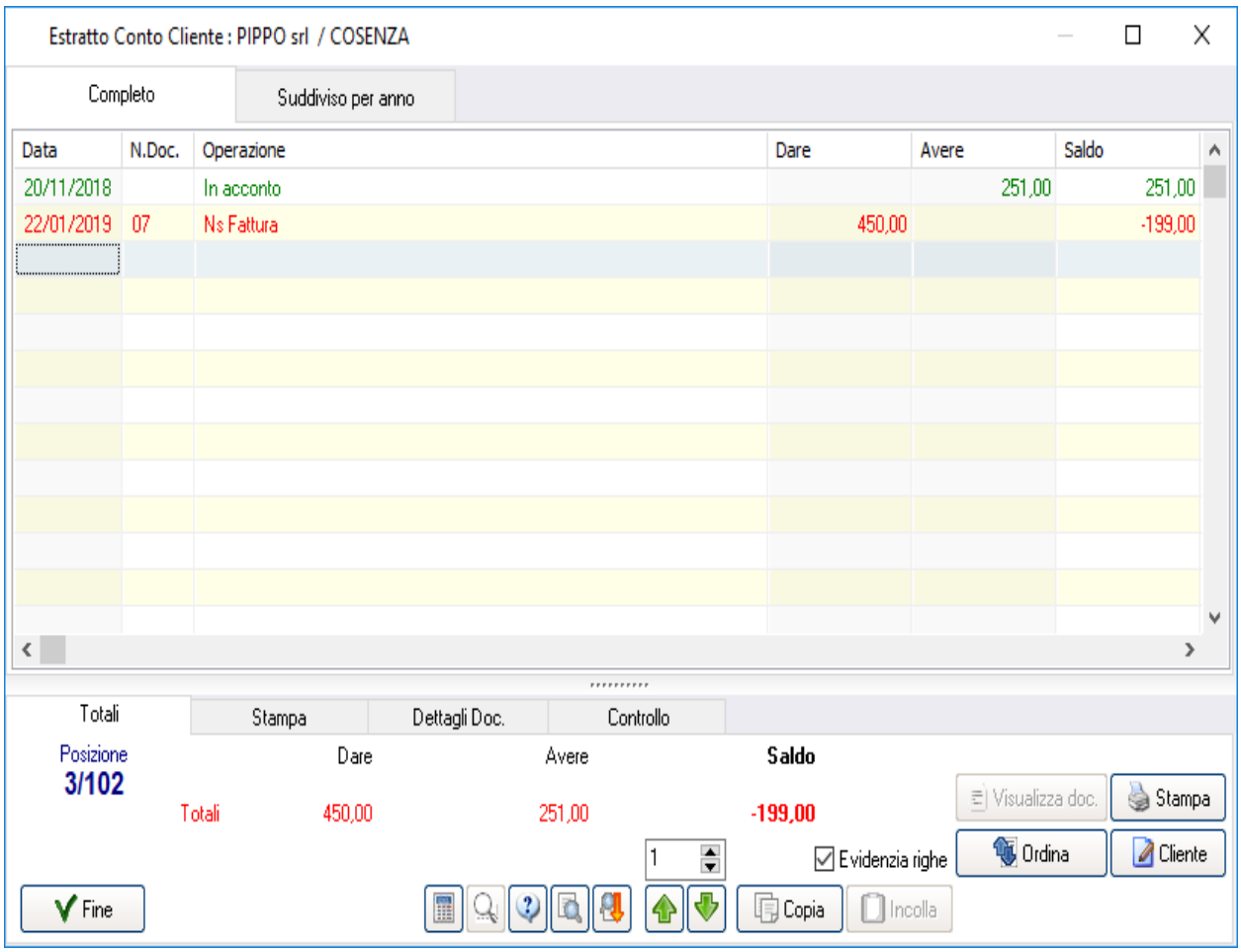
- Se ricercare tutte le voci o solo quelle comprese in un determinato intervallo di tempo.
- Se la ricerca deve riguardare tutti i bollettari o solo quelli selezionati.
- Se visualizzare solo le partite aperte cioè le voci non ancora saldate.
- Se considerare tutti gli estratti conto o solo quelli con un certo saldo.
- Se ricercare i soli movimenti che contengono una certa descrizione.

Per quanto riguarda il parametro **Visualizza solo le partite aperte**, consente di visualizzare e/o stampare per ogni estratto conto, l'elenco dei documenti che risultano rispettivamente da incassare o parzialmente incassati. Nel caso ci siano documenti parzialmente incassati nell'ultimo rigo della tabella riporta l'ammontare degli acconti.
visualizza solo le partite aperte - ***immagine 1b***



Se si attiva il parametro **Ridistribuire l'eventuale saldo finale**, il programma visualizza l'elenco dei documenti da pagare o parzialmente pagati che il totale **Avere** non riesce a coprire (vedi immagine 1c).

ridistribuire l'eventuale saldo finale - ***immagine 1c***



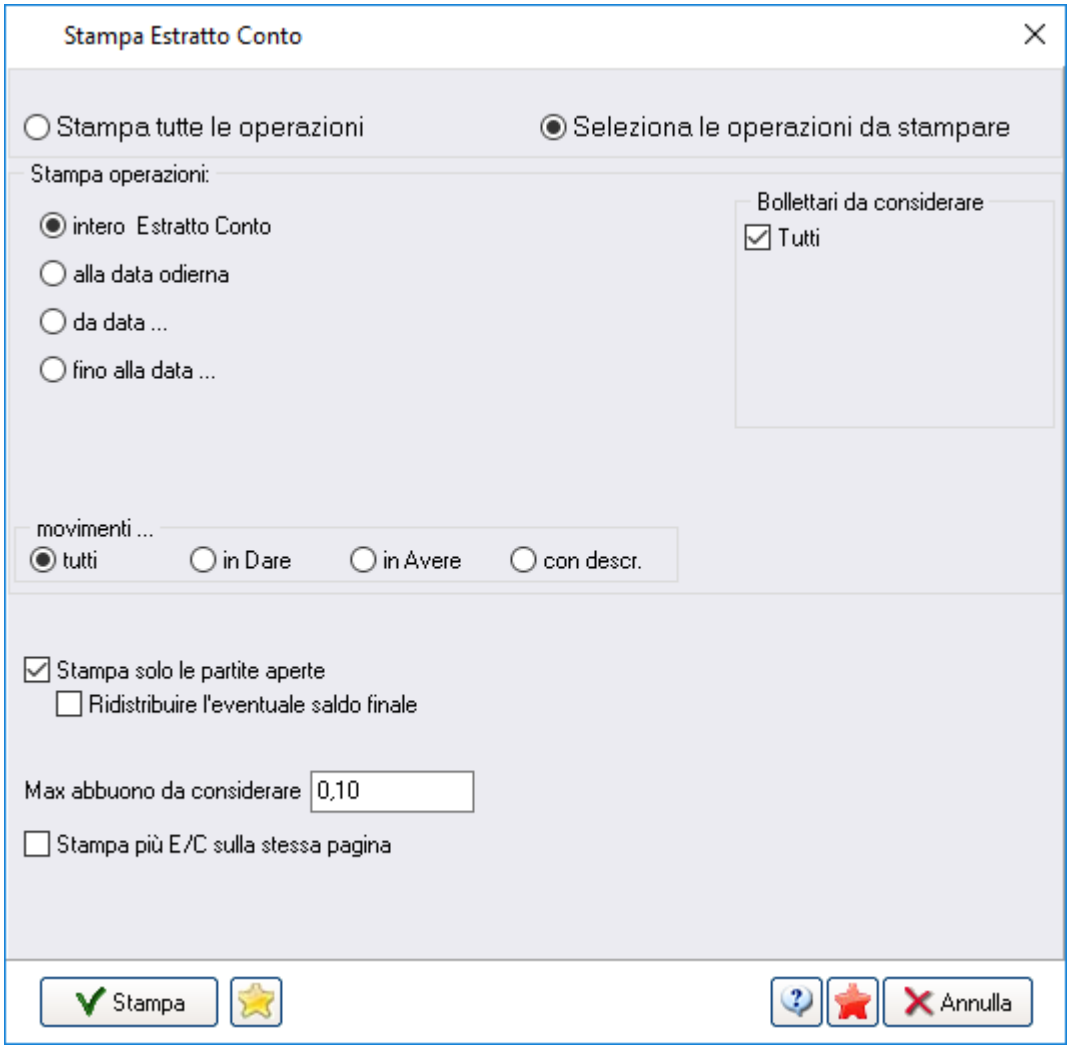
Effettuate le scelte desiderate, il tasto **Visualizza** permette di visualizzare l'estratto conto dei clienti ricercati, ognuno su una pagina.

5.1.3 Stampa Estratto Conto

Questo comando consente la stampa dell'estratto conto cliente. Il programma chiede di quali clienti si vuole la stampa dell'estratto conto proponendo la finestra di ricerca per selezionare uno o più clienti.
Scelti i clienti viene visualizzata una finestra con due opzioni:

- Stampa tutte le operazioni
- Seleziona le operazioni da stampare

Nel primo caso vengono stampate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto.
Nel secondo caso viene visualizzata una finestra per inserire delle restrizioni sulle operazioni dell'estratto conto che dovranno essere stampate.



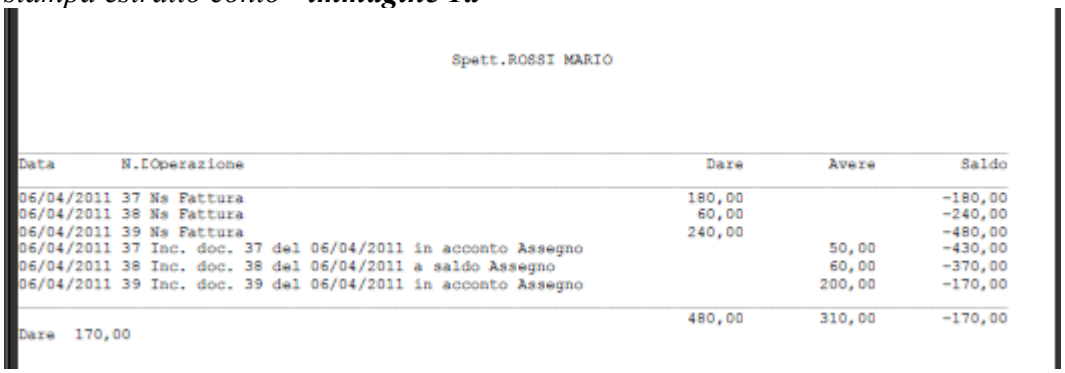
Precisamente:

- Se si vogliono tutte le voci o solo quelle comprese in un determinato intervallo di tempo.
- Se stampare solo le partite aperte cioè le voci non ancora saldate.
- Se stampare gli estratti conto non a saldo o con un certo saldo.
- Se stampare gli estratti conto movimentati.

Per quanto riguarda il parametro **Stampa solo le partite aperte**, consente di stampare per ogni estratto conto, l'elenco dei documenti che risultano rispettivamente da incassare o parzialmente

incassati. Nel caso ci siano documenti parzialmente incassati nell'ultimo rigo della stampa riporta l'ammontare degli acconti (vedi immagine 1b).

stampa estratto conto - ***immagine 1a***



Spett.ROSSI MARIO

Data	N.IOperazione	Dare	Avere	Saldo
06/04/2011	37 Ns Fattura	180,00		-180,00
06/04/2011	38 Ns Fattura	60,00		-240,00
06/04/2011	39 Ns Fattura	240,00		-480,00
06/04/2011	37 Inc. doc. 37 del 06/04/2011 in acconto Assegno		50,00	-430,00
06/04/2011	38 Inc. doc. 38 del 06/04/2011 a saldo Assegno		60,00	-370,00
06/04/2011	39 Inc. doc. 39 del 06/04/2011 in acconto Assegno		200,00	-170,00
		480,00	310,00	-170,00

Dare 170,00

stampa solo le partite aperte - ***immagine 1b***

Spett.ROSSI MARIO

Data	N.DocOperazione	Dare	Avere	Saldo
06/04/2011	37 Ns Fattura	180,00		-180,00
06/04/2011	39 Ns Fattura	240,00		-420,00
06/04/2011	In acconto		250,00	-170,00
		420,00	250,00	-170,00

Dare 170,00

Se si attiva il parametro **Ridistribuire l'eventuale saldo finale**, il programma stampa l'elenco dei documenti da pagare o parzialmente pagati che il totale **Avere** non riesce a coprire (vedi immagine 1c).

ridistribuire l'eventuale saldo finale - ***immagine 1c***

Spett.ROSSI MARIO

Data	N.DocOperazione	Dare	Avere	Saldo
06/04/2011	39 Ns Fattura	240,00		-240,00
06/04/2011	In acconto		70,00	-170,00
		240,00	70,00	-170,00

Dare 170,00

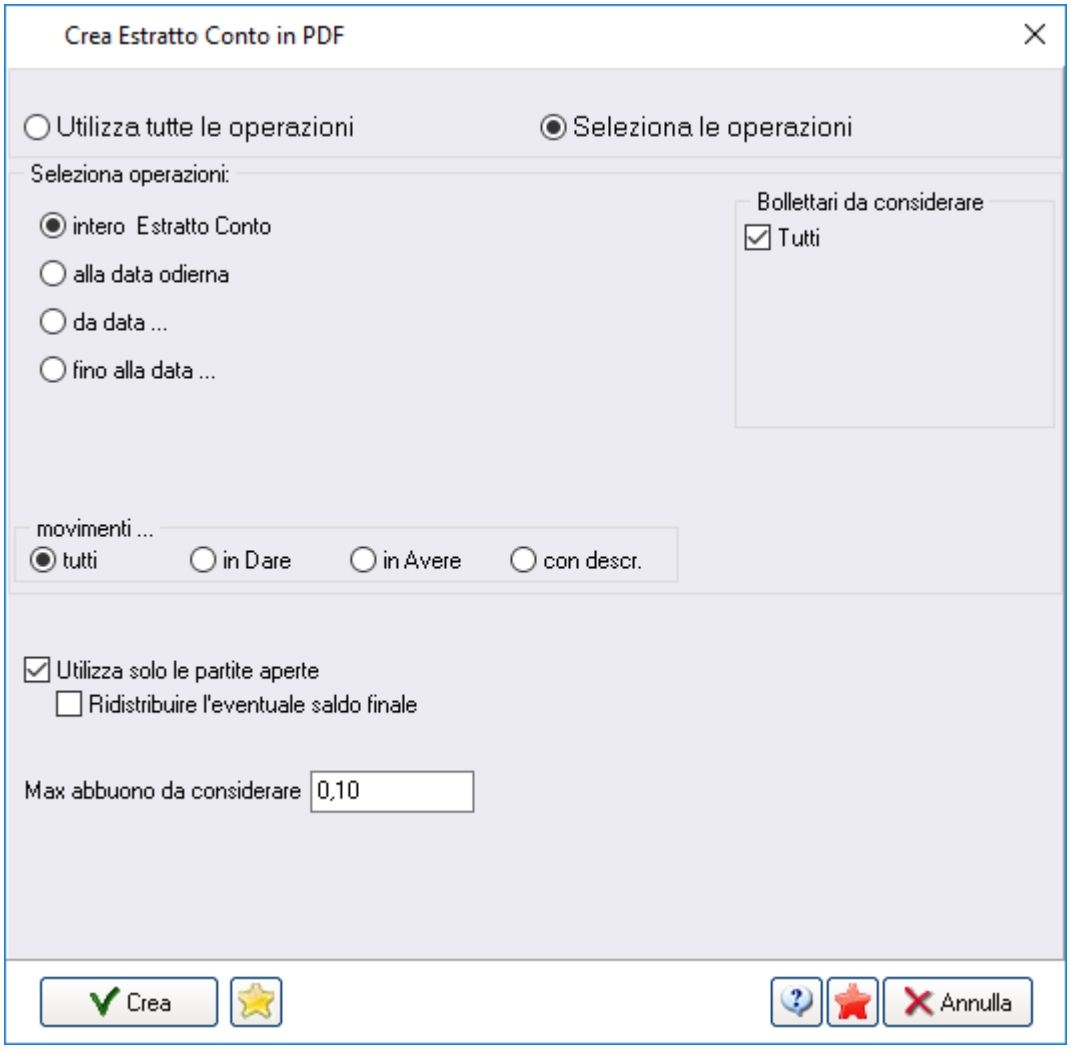
Effettuate le scelte desiderate, il tasto **Stampa** permette di stampare l'estratto conto dei clienti ricercati, ognuno su una pagina. Se invece è attivo il parametro **Stampa più E/C sulla stessa pagina**, sulla stessa pagina vengono stampati più estratti conto .

5.1.4 Crea E/C in PDF

Questo comando consente di creare i file pdf dell'estratto conto di più clienti contemporaneamente e di salvarli in una determinata cartella. Il programma chiede di selezionare i clienti di cui si vuole l'estratto conto in pdf proponendo la finestra di ricerca.
Scelti i clienti viene visualizzata una finestra con due opzioni:

- Utilizza tutte le operazioni
- Seleziona le operazioni

Nel primo caso, nel file pdf vengono considerate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto.
Nel secondo caso viene visualizzata una finestra per inserire delle restrizioni sulle operazioni dell'estratto conto che dovranno essere considerate nel file pdf.



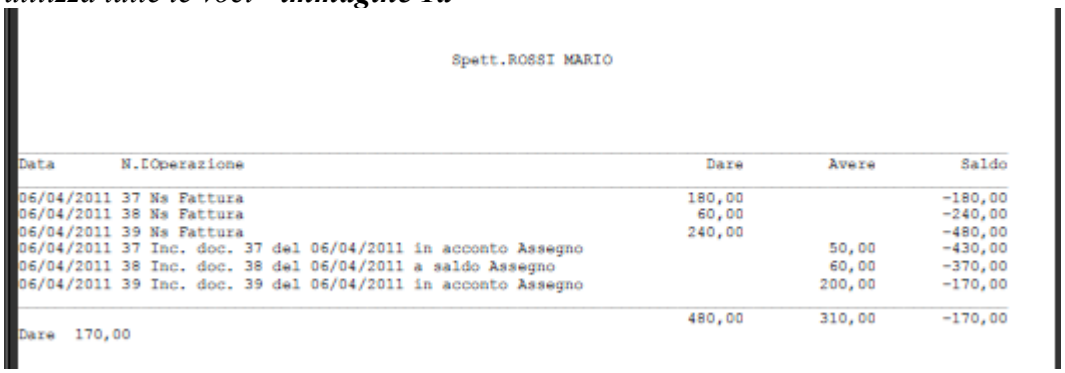
Precisamente:

- Se si vogliono tutte le voci o solo quelle comprese in un determinato intervallo di tempo.
- Se considerare solo le partite aperte cioè le voci non ancora saldate.
- Se considerare gli estratti conto non a saldo o con un certo saldo.
- Se considerare gli estratti conto movimentati.

Per quanto riguarda il parametro **Utilizza solo le partite aperte**, considera per ogni estratto conto, l'elenco dei documenti che risultano rispettivamente da incassare o parzialmente incassati. Nel caso

ci siano documenti parzialmente incassati nell'ultimo rigo del file riporta l'ammontare degli acconti (vedi immagine 1b).

utilizza tutte le voci - ***immagine 1a***



Spett.ROSSI MARIO

Data	N.IOperazione	Dare	Avere	Saldo
06/04/2011	37 Ns Fattura	180,00		-180,00
06/04/2011	38 Ns Fattura	60,00		-240,00
06/04/2011	39 Ns Fattura	240,00		-480,00
06/04/2011	37 Inc. doc. 37 del 06/04/2011 in acconto Assegno		50,00	-430,00
06/04/2011	38 Inc. doc. 38 del 06/04/2011 a saldo Assegno		60,00	-370,00
06/04/2011	39 Inc. doc. 39 del 06/04/2011 in acconto Assegno		200,00	-170,00
		480,00	310,00	-170,00

Dare 170,00

considera solo le partite aperte - ***immagine 1b***

Spett.ROSSI MARIO

Data	N.DocOperazione	Dare	Avere	Saldo
06/04/2011	37 Ns Fattura	180,00		-180,00
06/04/2011	39 Ns Fattura	240,00		-420,00
06/04/2011	In acconto		250,00	-170,00
		420,00	250,00	-170,00

Dare 170,00

Se si attiva il parametro **Ridistribuire l'eventuale saldo finale**, il programma crea il file pdf con l'elenco dei documenti da pagare o parzialmente pagati che il totale **Avere** non riesce a coprire (vedi immagine 1c).

ridistribuire l'eventuale saldo finale - ***immagine 1c***

Spett.ROSSI MARIO

Data	N.DocOperazione	Dare	Avere	Saldo
06/04/2011	39 Ns Fattura	240,00		-240,00
06/04/2011	In acconto		70,00	-170,00
		240,00	70,00	-170,00

Dare 170,00

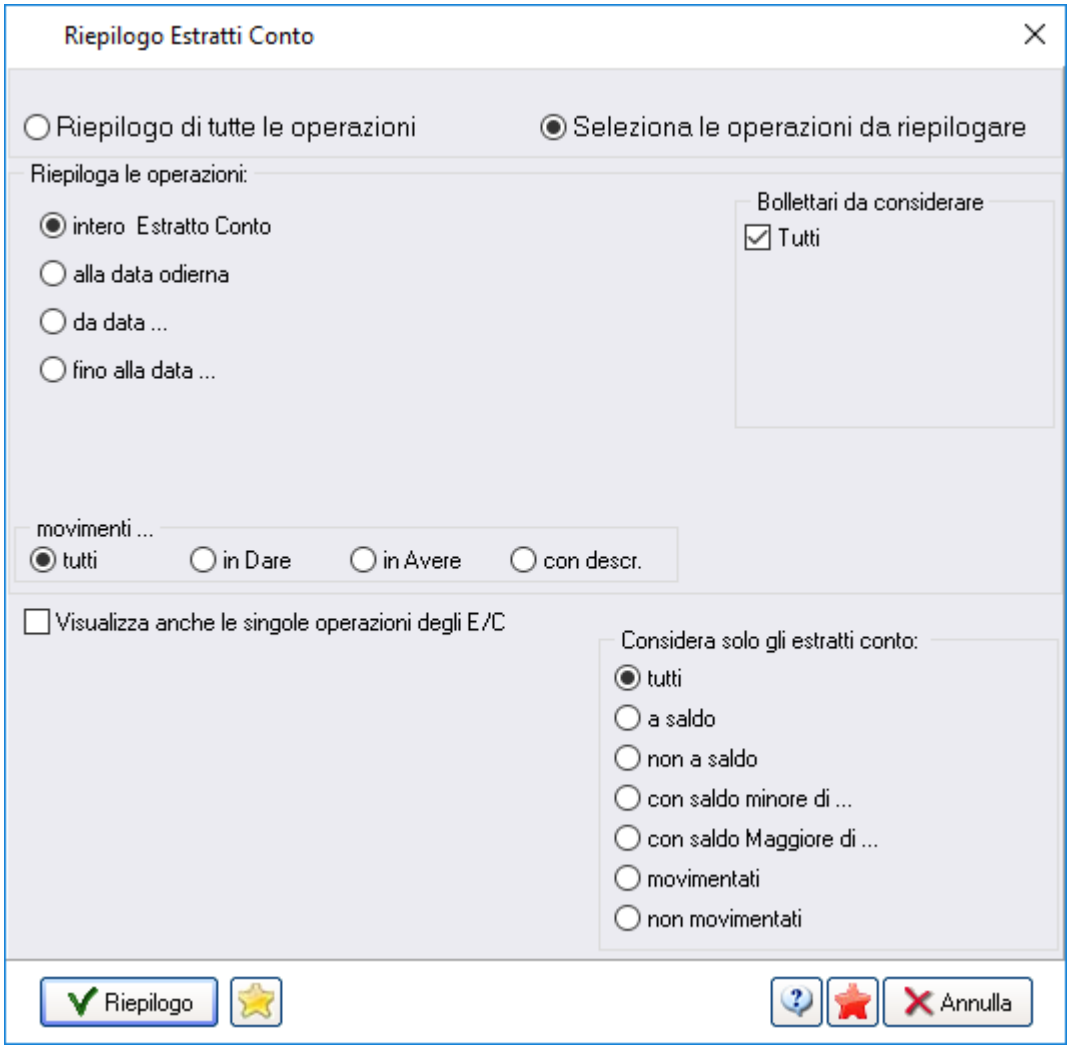
Effettuate le scelte desiderate, il tasto **Crea** permette di creare il file pdf per l'estratto conto dei clienti ricercati.

5.1.5 Riepilogo Estratti Conto

Questo comando consente il riepilogo della situazione degli estratti conto di uno o più clienti. Attraverso la tipica finestra di ricerca, si selezionano i clienti di cui si vuole il riepilogo, ed il programma presenta la finestra in cui sono presenti due opzioni:

- Riepiloga tutte le operazioni
- Seleziona le operazioni da riepilogare

Nel primo caso vengono riepilogate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto.
Nel secondo caso viene visualizzata una finestra per inserire delle restrizioni su quali estratti conto e su quali operazioni dell'estratto conto dovranno essere riepilogate.



Le operazioni da riepilogare possono essere:

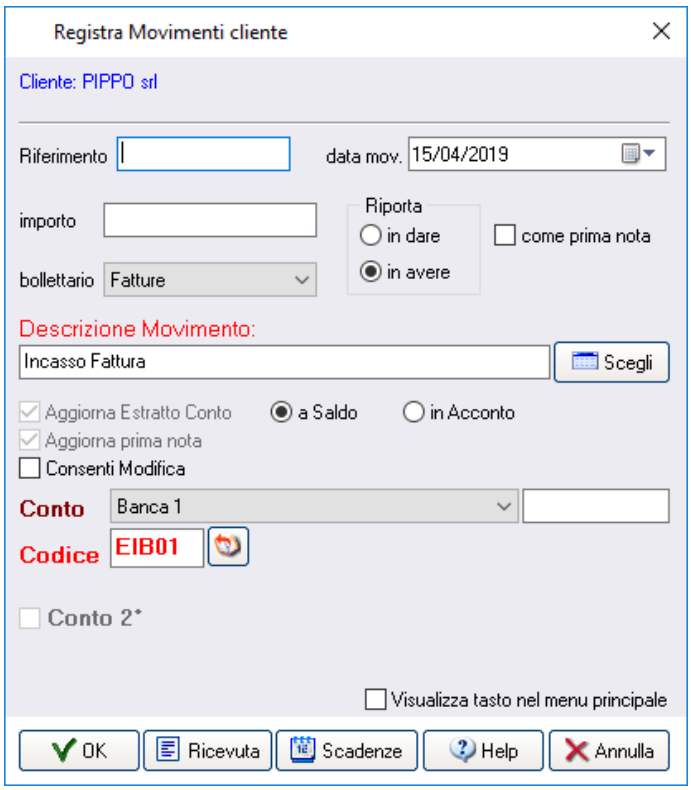
- tutte le voci o solo quelle comprese in un determinato intervallo di tempo.
- gli estratti conto non a saldo o con un certo saldo.
- gli estratti conto movimentati o non movimentati.

Effettuate le scelte desiderate, con il tasto **Riepilogo**, il programma visualizza in forma tabellare il nome e gli importi totali del Dare, Avere e Saldo per ogni cliente selezionato.

I dati della tabella visualizzata, possono essere ordinati rispetto alla colonna selezionata. Ciò avviene con un doppio clic sulla colonna prescelta, oppure usando il tasto **Ordina**. Il comando **Stampa** permette la stampa dei dati in forma tabellare e non tabellare.

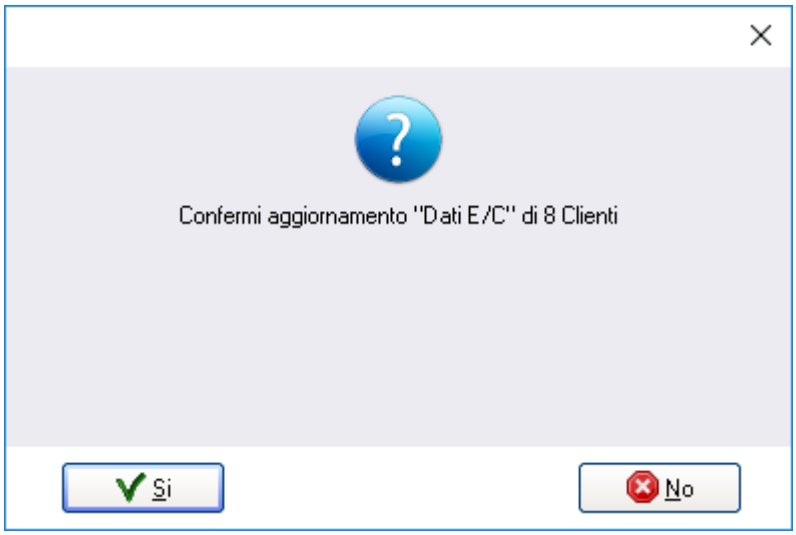
5.1.6 Registra Movimenti Clienti

Permette la registrazione di una somma ricevuta da un cliente, ad esempio come anticipo, prima che sia emessa la fattura. Oppure la registrazione di una spesa sostenuta per conto del cliente. Queste registrazioni vanno ad aggiornare l'estratto conto clienti e la prima nota.



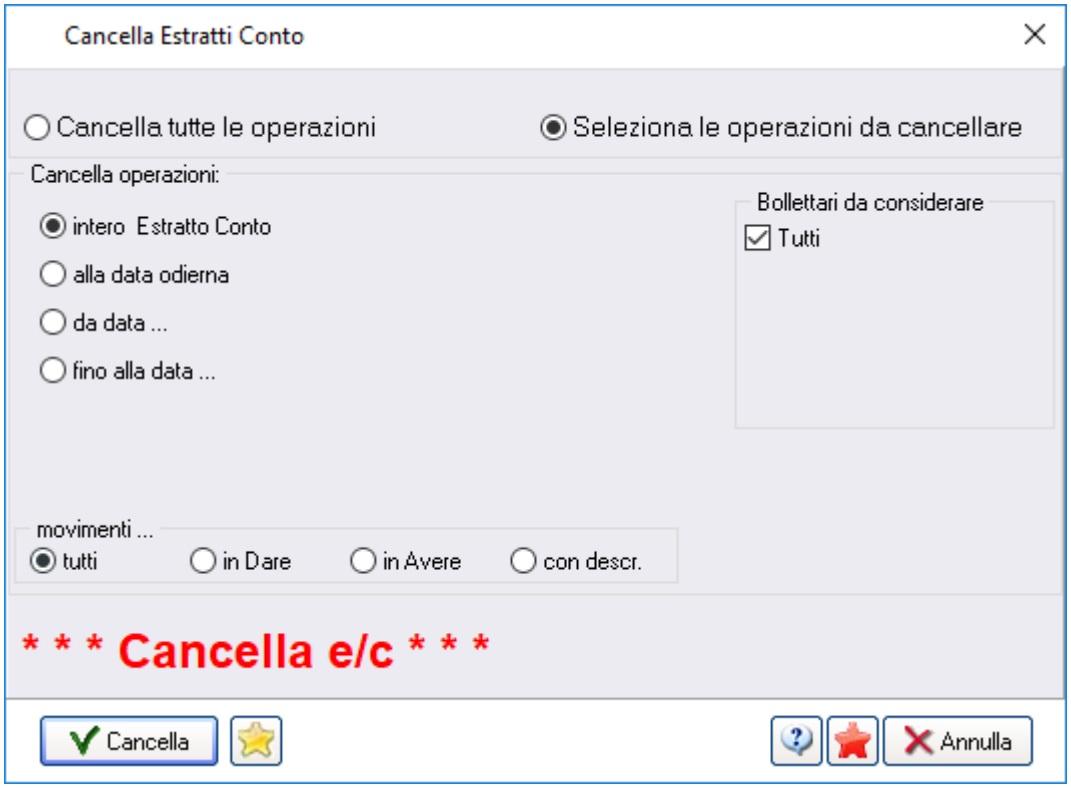
5.1.7 Aggiorna Dati E/C in Anagrafica

Questo comando permette di aggiornare all'attualità, quei campi dell'anagrafica cliente legati all'estratto conto il cui valore è determinato rispetto ad un arco di tempo (ad esempio il campo **Fatturato Medio**), che altrimenti risulterebbero aggiornati all'ultima volta che è stata registrata una operazione nell'estratto conto.
Selezionato il cliente o i clienti, il programma chiede conferma prima di eseguire tali aggiornamenti.



5.1.8 Cancella Estratti Conto

Questo comando consente la cancellazione di alcune o tutte le voci relative all'estratto conto dei clienti selezionati. Il programma chiede di quali clienti si vuole la cancellazione di voci proponendo la tipica finestra di ricerca.
Scelti i clienti viene visualizzata una finestra per definire quale voci dell'estratto conto bisogna cancellare.



Precisamente:

- Se si vogliono cancellare tutte le voci o solo quelle precedenti ad una determinata data, riportando o no il saldo iniziale.
- Se cancellate solo i movimenti in Dare o in Avere o con una determinata descrizione.
- Se considerare tutti gli estratti conto o solo quelli con un certo saldo.

Scelto il tipo di selezione per le voci si preme il tasto **Cancella**, il programma chiede una ulteriore conferma e successivamente cancella tutte le voci degli estratti conto dei clienti ricercati che soddisfano le eventuali condizioni impostate.

5.2 Estratti Conto Fornitori

Consente la gestione degli estratti conto dei fornitori. Il programma mette a disposizione una serie di comandi per gestire gli estratti conto. Infatti nel menu troviamo:

Modifica Estratto Conto

Ricerca Estratto Conto

Stampa Estratto Conto

Crea E/C in PDF

Riepilogo Estratti Conto

Registra Movimenti Fornitori

Aggiorna Dati E/C in Anagrafica

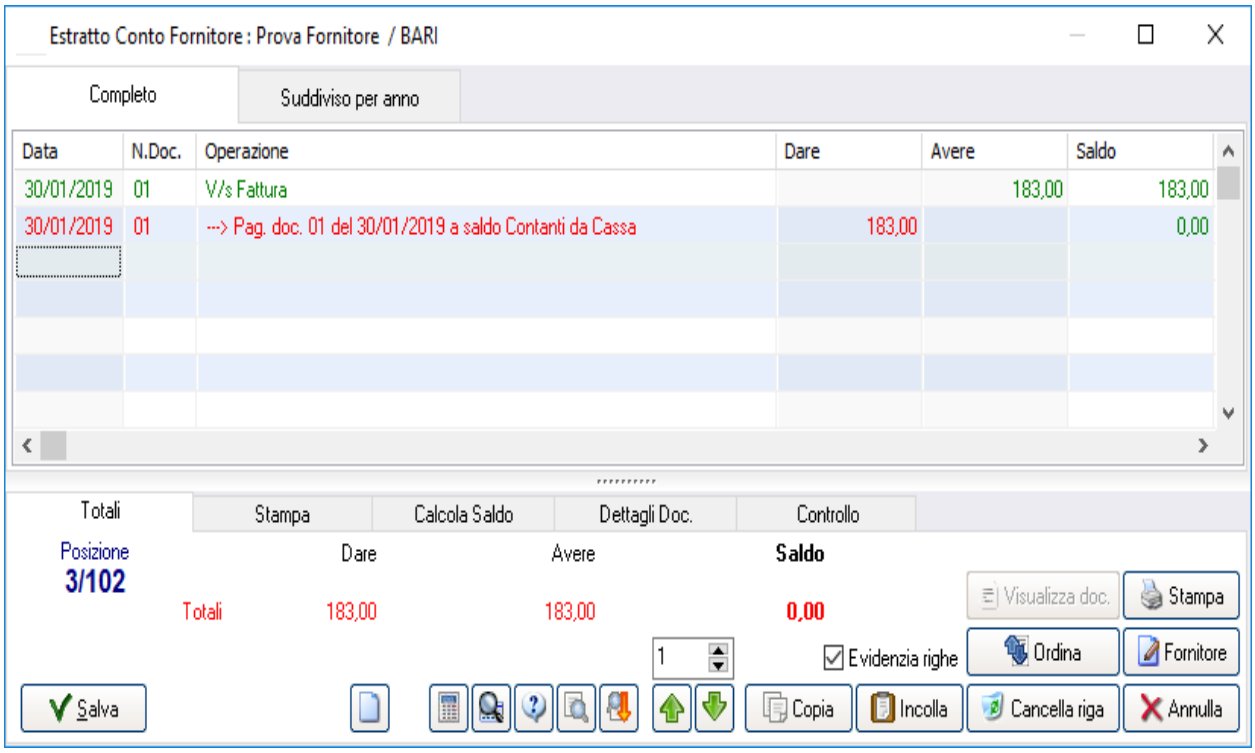
Cancella Estratti Conto

Alcuni di questi comandi li troviamo sulla scheda relativa agli estratti conti sotto forma di pulsanti di scelta rapida. Da notare che tutte le modifiche fatte sugli estratti conto comportano l'aggiornamento automatico dei campi relativi dell'anagrafica fornitori (Fatturato Attuale, Fatturato Precedente, Saldo ecc.).

5.2.1 Modifica Estratto Conto

Questo comando consente la modifica dei dati contenuti nell'estratto conto fornitore. Il programma chiede per quale fornitore o fornitori si vuole la modifica dell'estratto conto proponendo la finestra di ricerca per selezionare uno o più fornitori.

Selezionati i fornitori viene visualizzato in forma tabellare l'estratto conto del primo fornitore ricercato.

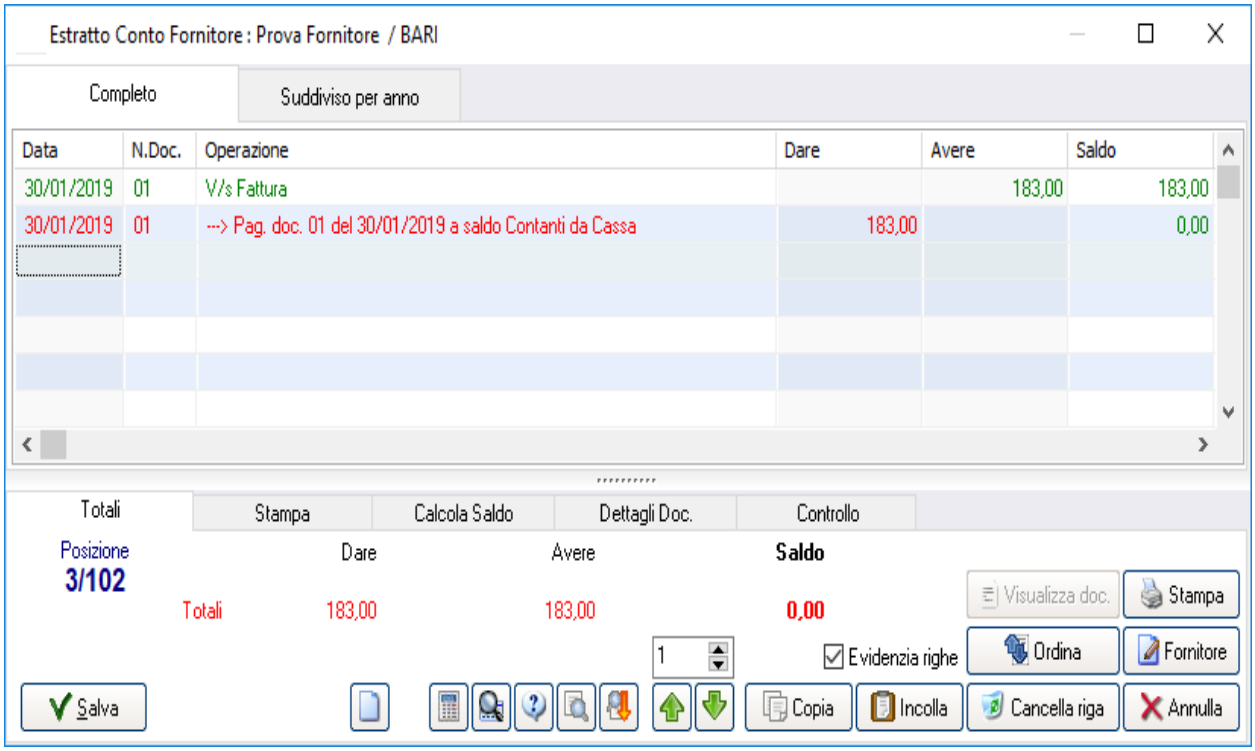


E' possibile consultare e modificare i dati dell'estratto conto salvando con il tasto **Salva** le eventuali

modifiche.

5.2.1.1 Finestra Estratto Conto Fornitori

Questa finestra consente la visualizzazione in forma tabellare dei dati relativi all'estratto conto fornitori.



Analizziamo le diverse colonne della tabella:

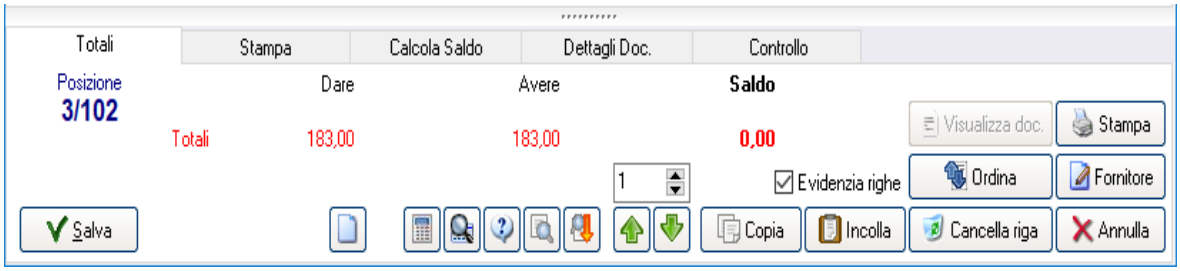
- **Data** Data di registrazione dell'operazione.
- **N. Doc.** Numero documento inserito.
- **Operazione** Descrizione dell'operazione.
- **Dare** Importo pagato al fornitore o che il fornitore deve darci.
- **Avere** Importo che il fornitore deve avere da noi.
- **Saldo** Saldo calcolato come differenza fra l'importo in avere meno l'importo in dare o viceversa. Questo calcolo è regolato da un parametro di sistema.
- **Rif.** Riferimento al numero documento effettivo, ovvero al numero progressivo interno del programma.
- **Anno** Anno di riferimento del documento.
- **Boll.** Bollettario del documento.

Le ultime tre colonne non vengono visualizzate e si riferiscono al documento collegato alla riga dell'estratto conto. Servono esclusivamente per poter visualizzare in modo univoco il dettaglio del documento di riferimento.

Per agevolare la lettura dell'estratto conto è possibile suddividere per anno di competenza le operazioni. Basta fare clic sul tasto **Suddiviso per anno** e scegliere l'anno che si vuole visualizzare.

In basso troviamo una serie di cartelle.

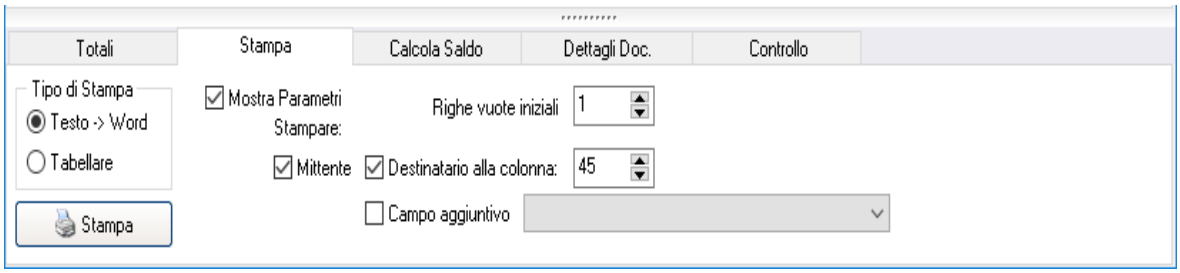
- La prima cartella **Totali**



contiene i parziali fino alla riga della tabella attiva e i totali di tutte le voci visualizzate. Questi sono divisi in dare, avere e saldo. Sempre nella stessa cartella vi sono alcuni comandi:

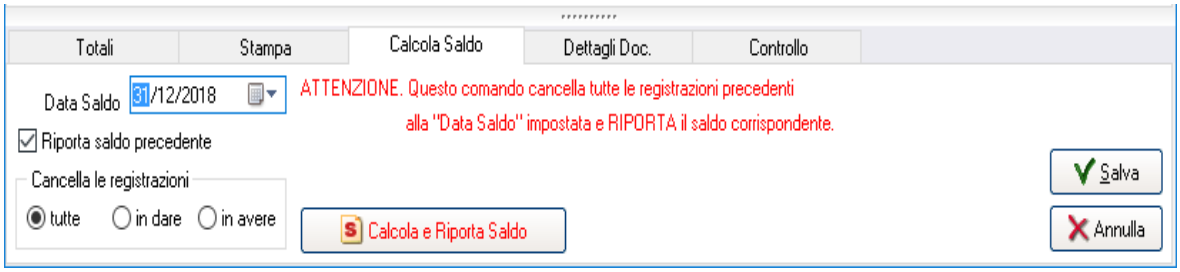
- **Visualizza doc**, che permette di visualizzare il documento relativo alla riga attiva.
- **Stampa**, che permette la stampa dei dati dell'estratto conto.
- **Evidenzia righe**, che permette di evidenziare tutti i dati delle registrazioni in avere (assegna colore verde) da tutti i dati delle registrazioni in dare (assegna colore rosso).
- **Ordina**, che permette di ordinare i dati rispetto alla colonna selezionata in tabella.
- **Fornitore**, che permette di avere la scheda anagrafica del fornitore.
- **Salva**, che permette di salvare le eventuali modifiche effettuate.
- **Cancella tutte le righe**, che permette di cancellare tutte le righe dell'estratto conto.
- **Calcolatrice**, che permette di richiamare una calcolatrice.
- **Tabella delle descrizioni**, che permette di richiamare una tabella che può contenere delle descrizioni da far riportare nell'estratto conto.
- **Trova**, che permette la ricerca di una frase all'interno della tabella.
- **Trova succ.**, che permette la ricerca successiva di una frase precedentemente trovata.
- **Sposta righe**, (frecce verdi) che permette di spostare la posizione delle righe nella tabella per le registrazioni con la stessa data. Con **Salva** verrà confermata la nuova posizione delle righe.
- **Copia**, che permette di copiare tutte le righe dell'estratto conto visualizzato negli appunti.
- **Incolla**, che permette d'inserire nella tabella i dati memorizzati precedentemente col tasto **Copia**.
- **Cancella riga**, che permette di cancellare la riga selezionata in tabella.
- **Annulla**, che permette di uscire dalla finestra.

- La seconda cartella **Stampa**



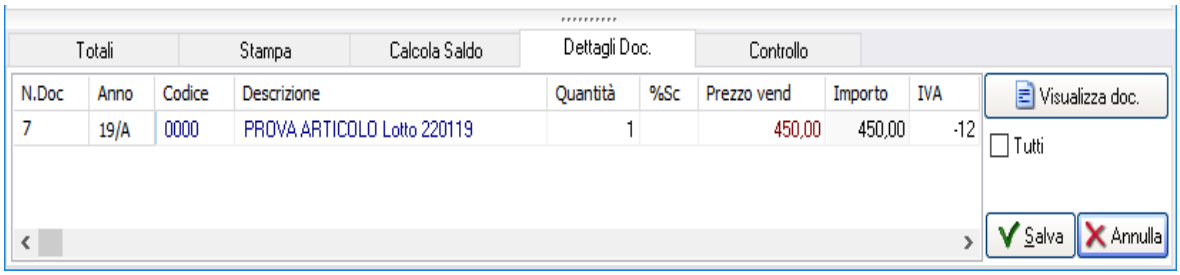
contiene i parametri per la stampa. E' possibile scegliere la stampa tabellare o in formato testo. E' possibile inserire nella stampa dell'estratto conto il nome del mittente ed il nome del destinatario (in questo caso si può indicare la posizione nella stampa, la colonna).

- La terza cartella **Calcolo Saldo**



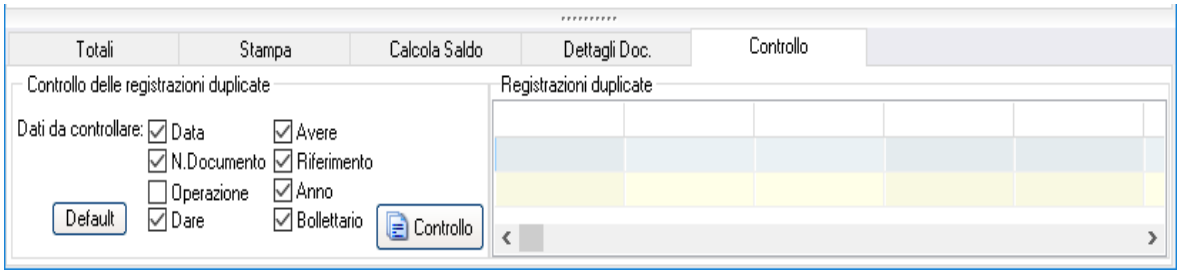
consente il calcolo del saldo ad una determinata data con l'eliminazione di tutte le operazioni precedenti a tale data, il programma riporta il saldo per quella data. Oppure cancella tutte le operazioni precedenti a tale data.

- La quarta cartella **Dettagli Doc.**



permette di visualizzare il dettaglio del documento selezionato in tabella.

- La quinta cartella **Controllo**



consente di effettuare un controllo sulle registrazioni per individuare delle registrazione duplicate. E' possibile selezionare i campi su cui effettuare il controllo. Il comando **Controllo** esegue la verifica. .

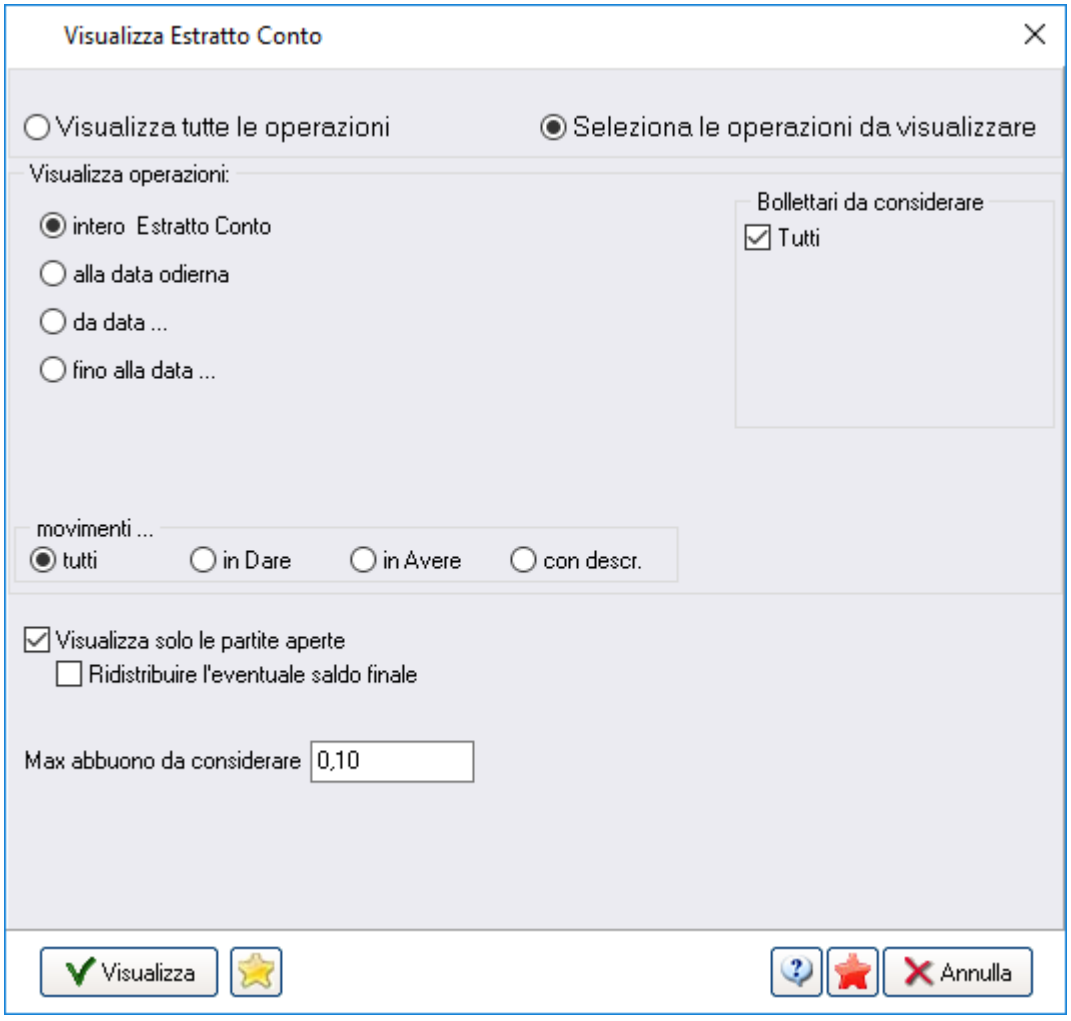
I tasti **Salva** e **Annulla** permettono rispettivamente si salvare e continuare nelle modifiche degli altri estratti conto e di uscire dalla fase di modifica.

5.2.2 Ricerca Estratto Conto

Questo comando consente di ricercare e visualizzare i dati contenuti nell'estratto conto di uno o più fornitori, effettuando la ricerca di determinate registrazioni ivi contenute.
Attraverso la finestra di ricerca si sceglie il fornitore o i fornitori, ed il programma presenta la finestra in cui sono presenti due opzioni:

- Visualizza tutte le operazioni
- Seleziona le operazioni da visualizzare

Nel primo caso vengono visualizzate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto.
Nel secondo caso viene visualizzata una finestra per inserire delle restrizioni sulle operazioni dell'estratto conto che dovranno essere visualizzate.



Precisamente:

- Se ricercare tutte le voci o solo quelle comprese in un determinato intervallo di tempo.
- Se la ricerca deve riguardare tutti i bollettari o solo quelli selezionati.
- Se visualizzare solo le partite aperte cioè le voci non ancora saldate.
- Se considerare tutti gli estratti conto o solo quelli con un certo saldo.
- Se ricercare i soli movimenti che contengono una certa descrizione.

Per quanto riguarda il parametro **Visualizza solo le partite aperte**, consente di stampare per ogni estratto conto, l'elenco dei documenti che risultano rispettivamente da pagare o parzialmente pagati.

Nel caso ci siano documenti parzialmente pagati nell'ultimo rigo della tabella riporta l'ammontare degli acconti.
Se si attiva il parametro **Ridistribuire l'eventuale saldo finale**, il programma visualizza l'elenco dei documenti da pagare o parzialmente pagati che il totale **Dare** non riesce a coprire.

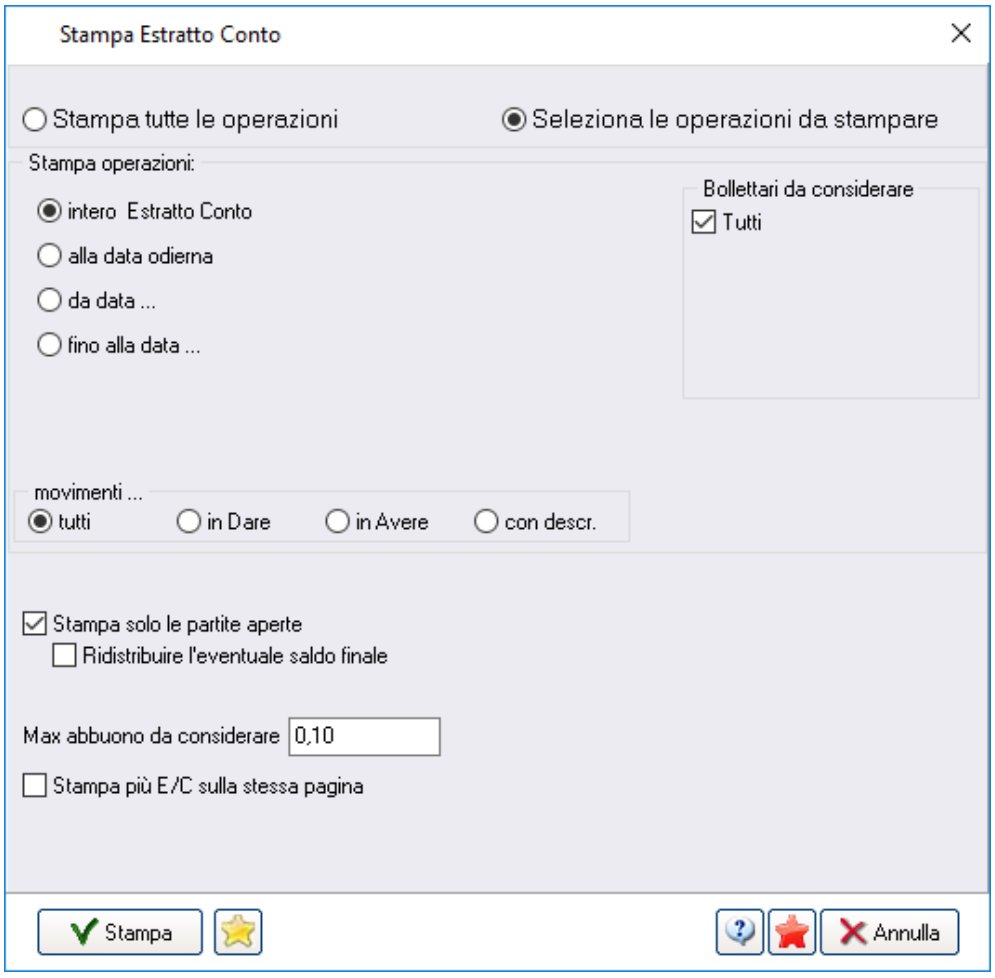
Effettuate le scelte, si preme il tasto **Visualizza**. Il programma visualizza in forma tabellare l'estratto conto del primo fornitore ricercato.

5.2.3 Stampa Estratto Conto

Questo comando consente la stampa dell'estratto conto fornitore. Il programma chiede di quali fornitori si vuole la stampa dell'estratto conto proponendo la finestra di ricerca per selezionare uno o più fornitori.
Scelti i fornitori viene visualizzata una finestra con due opzioni:

- Stampa tutte le operazioni
- Seleziona le operazioni da stampare

Nel primo caso vengono stampate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto.
Nel secondo caso viene visualizzata una finestra per inserire delle restrizioni sulle operazioni dell'estratto conto che dovranno essere stampate.



Precisamente:

- Se si vogliono tutte le voci o solo quelle comprese in un determinato intervallo di tempo.
- Se stampare solo le partite aperte cioè le voci non ancora saldate.
- Se stampare gli estratti conto non a saldo o con un certo saldo.
- Se stampare gli estratti conto movimentati.

Per quanto riguarda il parametro **Stampa solo le partite aperte**, consente di stampare l'elenco dei documenti che risultano rispettivamente da pagare o parzialmente pagati. Se si attiva il parametro **Ridistribuire l'eventuale saldo finale**, il programma stampa l'elenco dei documenti da pagare o parzialmente pagati che il totale **Dare** non riesce a coprire.

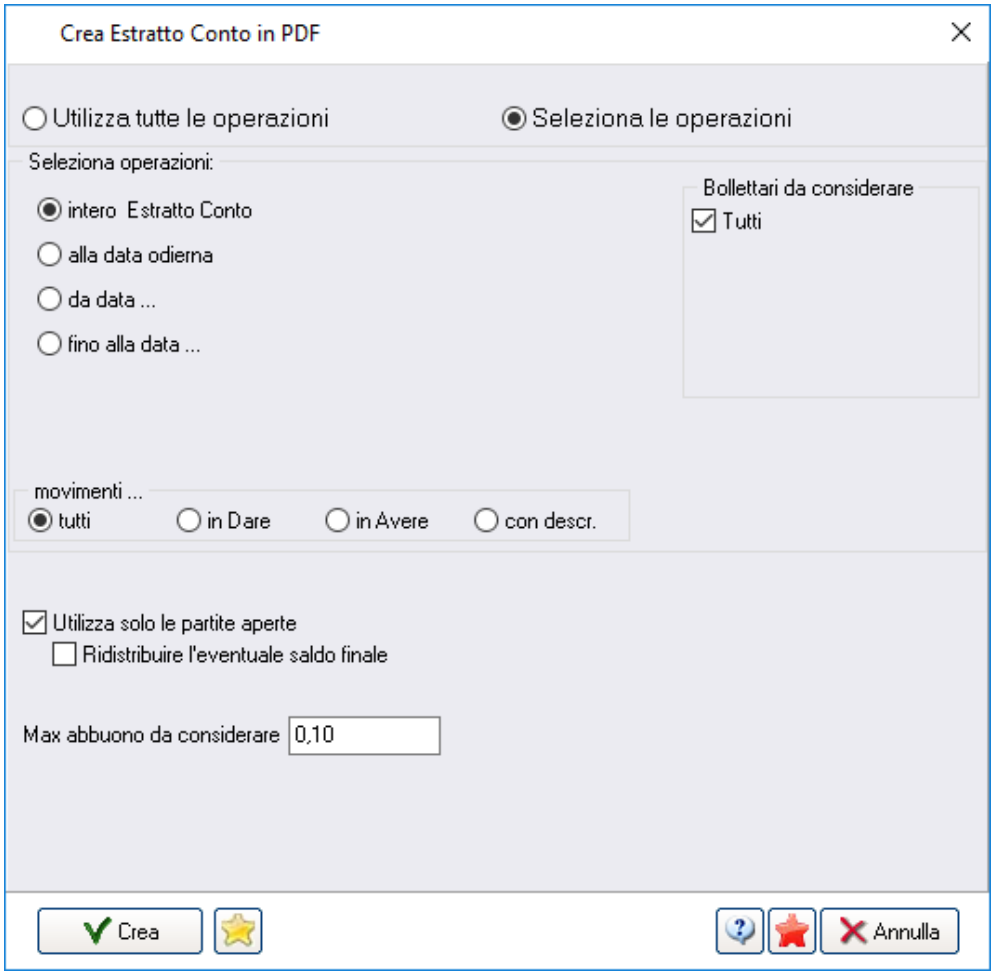
Effettuate le scelte desiderate, il tasto **Stampa** permette di stampare l'estratto conto dei fornitori ricercati, ognuno su una pagina. Se invece è attivo il parametro **Stampa più E/C sulla stessa pagina**, sulla stessa pagina vengono stampati più estratti conto.

5.2.4 Crea E/C in PDF

Questo comando consente di creare i file pdf dell'estratto conto di più fornitori contemporaneamente e di salvarli in una determinata cartella. Il programma chiede di selezionare i fornitori di cui si vuole l'estratto conto in pdf proponendo la finestra di ricerca.
Scelti i fornitori viene visualizzata una finestra con due opzioni:

- Utilizza tutte le operazioni
- Seleziona le operazioni

Nel primo caso, nel file pdf vengono considerate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto.
Nel secondo caso viene visualizzata una finestra per inserire delle restrizioni sulle operazioni dell'estratto conto che dovranno essere considerate nel file pdf.



Precisamente:

- Se si vogliono tutte le voci o solo quelle comprese in un determinato intervallo di tempo.
- Se considerare solo le partite aperte cioè le voci non ancora saldate.
- Se considerare gli estratti conto non a saldo o con un certo saldo.
- Se considerare gli estratti conto movimentati.

Per quanto riguarda il parametro **Utilizza solo le partite aperte**, considera per ogni estratto conto, l'elenco dei documenti che risultano rispettivamente da pagare o parzialmente pagati. Se si attiva il parametro **Ridistribuire l'eventuale saldo finale**, il programma crea il file pdf con l'elenco dei documenti da pagare o parzialmente pagati che il totale **Dare** non riesce a coprire.

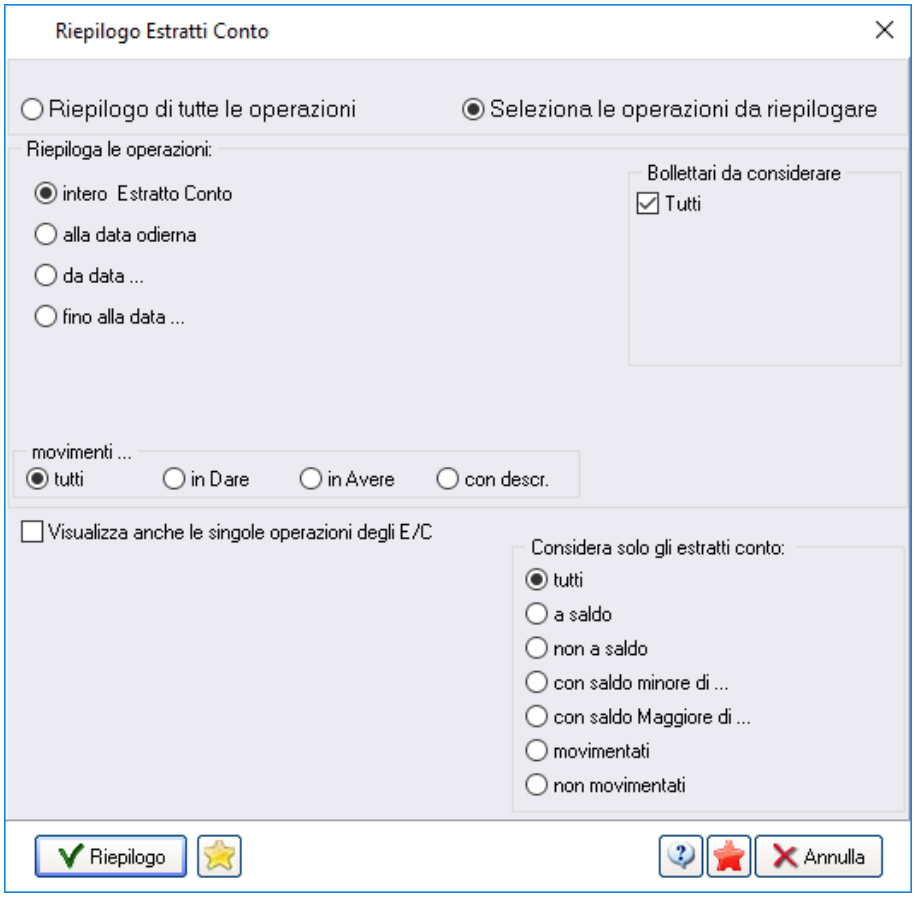
Effettuate le scelte desiderate, il tasto **Crea** permette di creare il file pdf per l'estratto conto dei fornitori ricercati.

5.2.5 Riepilogo Estratti Conto

Questo comando consente il riepilogo della situazione degli estratti conto di uno o più fornitori. Attraverso la tipica finestra di ricerca, si selezionano i fornitori di cui si vuole il riepilogo, ed il programma presenta la finestra in cui sono presenti due opzioni:

- Riepiloga tutte le operazioni
- Seleziona le operazioni da riepilogare

Nel primo caso vengono riepilogate tutte le operazioni registrate nell'estratto conto.
Nel secondo caso viene visualizzata una finestra per inserire delle restrizioni su quali estratti conto e su quali operazioni dell'estratto conto dovranno essere riepilogate.

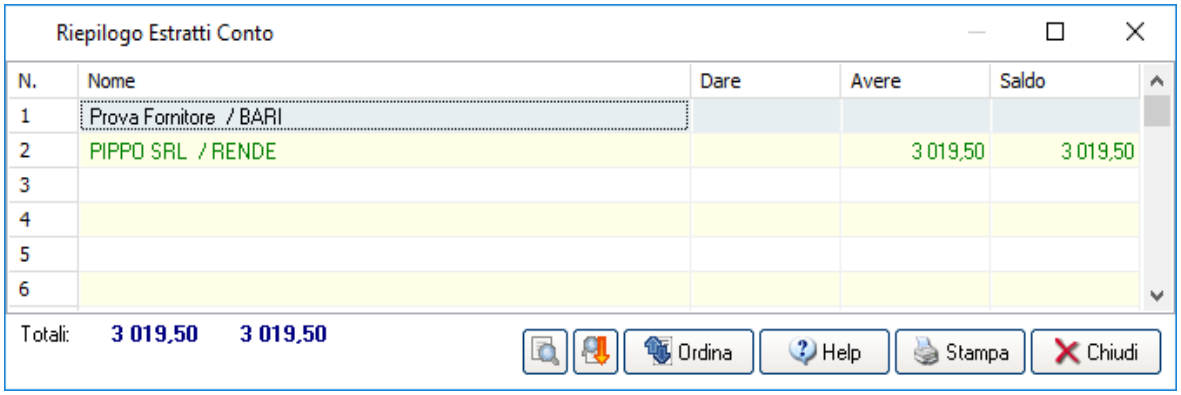


Le operazioni da riepilogare possono essere:

- tutte le voci o solo quelle comprese in un determinato intervallo di tempo.
- gli estratti conto non a saldo o con un certo saldo.
- gli estratti conto movimentati o non movimentati.

Effettuate le scelte desiderate, con il tasto **Riepilogo**, il programma visualizza in forma tabellare il

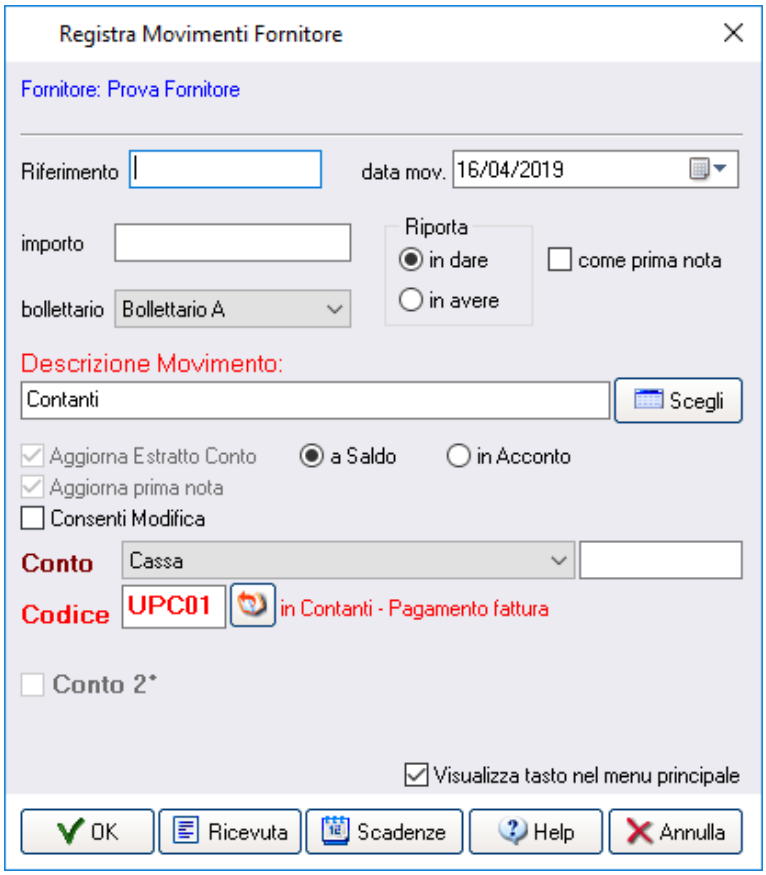
nome e gli importi totali del Dare, Avere e Saldo per ogni fornitore selezionato.



I dati della tabella visualizzata, possono essere ordinati rispetto alla colonna selezionata. Ciò avviene con un doppio clic sulla colonna prescelta, oppure usando il tasto **Ordina**. Il comando **Stampa** permette la stampa dei dati in forma tabellare e non tabellare.

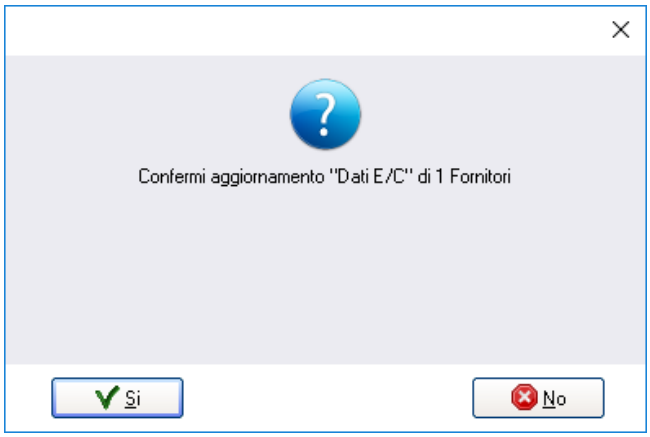
5.2.6 Registra Movimenti Fornitori

Permette la registrazione di somme date al fornitore. Le registrazioni vanno ad aggiornare l'estratto conto fornitori e la prima nota.



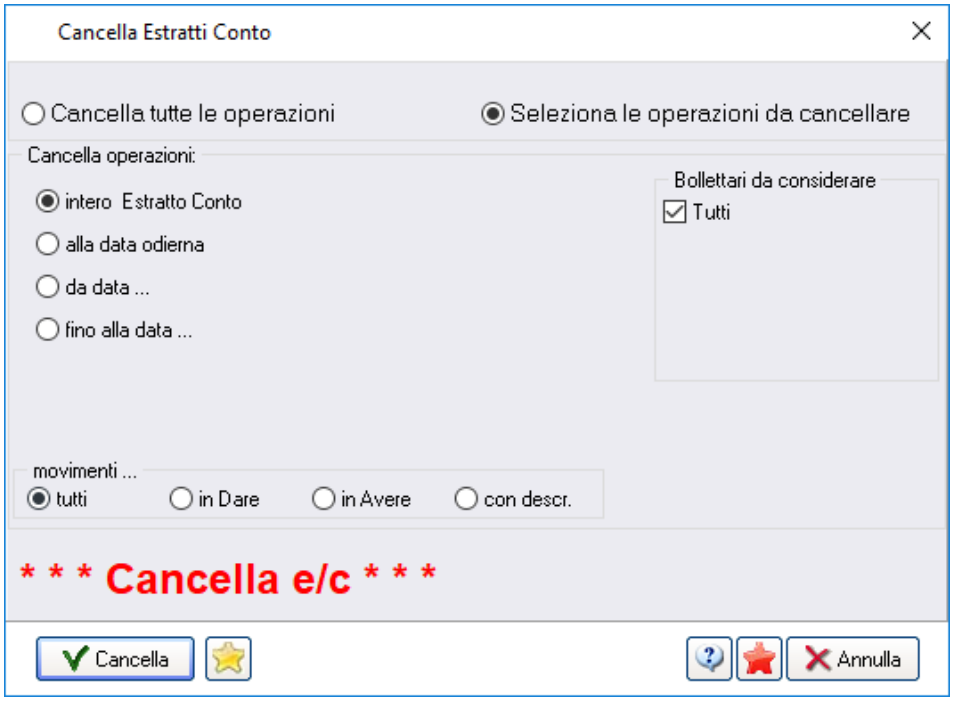
5.2.7 Aggiorna Dati E/C in Anagrafica

Questo comando permette di aggiornare all'attualità, quei campi dell'anagrafica fornitori legati all'estratto conto il cui valore è determinato rispetto ad un arco di tempo (ad esempio il campo **Fatturato Medio**), che altrimenti risulterebbero aggiornati all'ultima volta che è stata registrata una operazione nell'estratto conto.
Selezionato il fornitore o i fornitori, il programma chiede conferma prima di eseguire tali aggiornamenti.



5.2.7 Cancella Estratti Conto

Questo comando consente la cancellazione di alcune o tutte le voci relative all'estratto conto dei fornitori selezionati. Il programma chiede di quali fornitori si vuole la cancellazione di voci proponendo la tipica finestra di ricerca.
Scelti i fornitori viene visualizzata una finestra per definire quale voci dell'estratto conto bisogna cancellare.



Precisamente:

- Se si vogliono cancellare tutte le voci o solo quelle precedenti ad una determinata data, riportando o no il saldo iniziale.
- Se cancellate solo i movimenti in Dare o in Avere o con una determinata descrizione.
- Se considerare tutti gli estratti conto o solo quelli con un certo saldo.

Scelto il tipo di selezione per le voci si preme il tasto **Cancella**, il programma chiede una ulteriore conferma e successivamente cancella tutte le voci degli estratti conto dei fornitori ricercati che soddisfano le eventuali condizioni impostate.

6 Movimenti

Questo modulo consente la gestione della prima nota.
Vengono registrati automaticamente tutti i movimenti attraverso le fasi di:

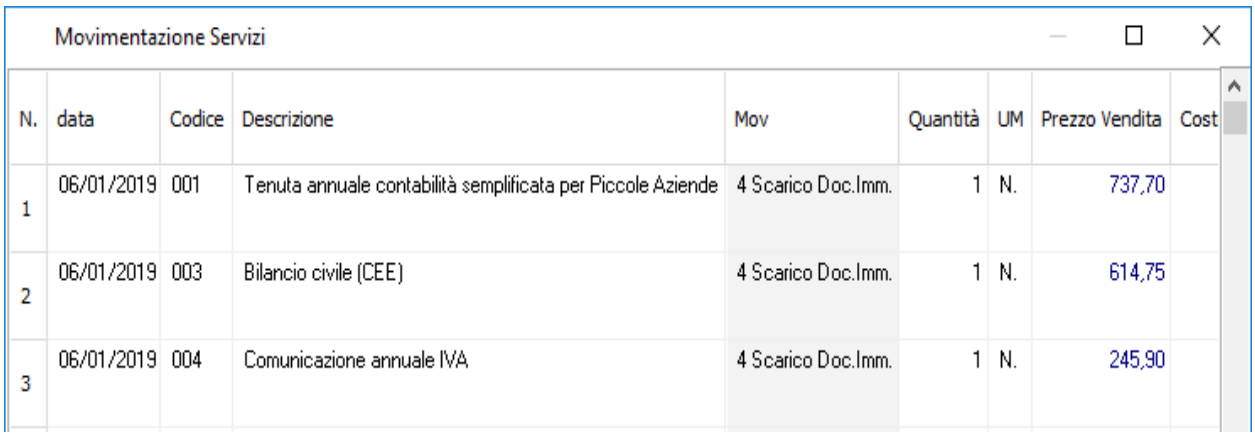
- Stampa Fattura
- Contabilizzazione Fattura
- Contabilizzazione Fattura d'acquisto

Questi movimenti vengono memorizzati su archivi annuali, e possono essere in qualsiasi momento visualizzati o analizzati, come si vede dai seguenti comandi che questo modulo ci mette a disposizione.

Visualizza Movimenti Servizi
Ricerca
Grafici
Listino Personalizzato
Stampa clienti con Listino Personalizzato
Calcola / Aggiorna
Riscrivi Movimenti
Cancella Movimenti

6.1 Visualizza Movimenti

Questo comando consente di visualizzare per ogni servizio codificato nell'anagrafica servizi i movimenti.
Il programma mostra i movimenti registrati nella prima nota in forma tabellare. La barra di scorrimento della tabella ci permette di visualizzare tutti i movimenti contenuti nella tabella.



N.	data	Codice	Descrizione	Mov	Quantità	UM	Prezzo Vendita	Cost
1	06/01/2019	001	Tenuta annuale contabilità semplificata per Piccole Aziende	4 Scarico Doc.Imm.	1	N.	737,70	
2	06/01/2019	003	Bilancio civile (CEE)	4 Scarico Doc.Imm.	1	N.	614,75	
3	06/01/2019	004	Comunicazione annuale IVA	4 Scarico Doc.Imm.	1	N.	245,90	

In basso a sinistra viene indicata la posizione relativa e il numero totale delle registrazioni contenute nella tabella (esempio: **Posizione 12/28** vuol dire che è selezionata la registrazione alla riga 12 su un totale di 28).
Mentre a destra della troviamo l'anno a cui si riferisce la prima nota e due tasti:
Aggiorna che consente, dopo aver modificato l'anno a cui fare riferimento o aver selezionato i tipi di movimento nella cartella
Seleziona, di aggiornare i movimenti visualizzati in tabella.
Chiudi che consente di chiudere questa finestra e di uscire dalla fase di visualizzazione.

Oltre a visualizzare i movimenti è possibile modificarli, per fare ciò bisogna attivare il parametro **Consentire la modifica**.

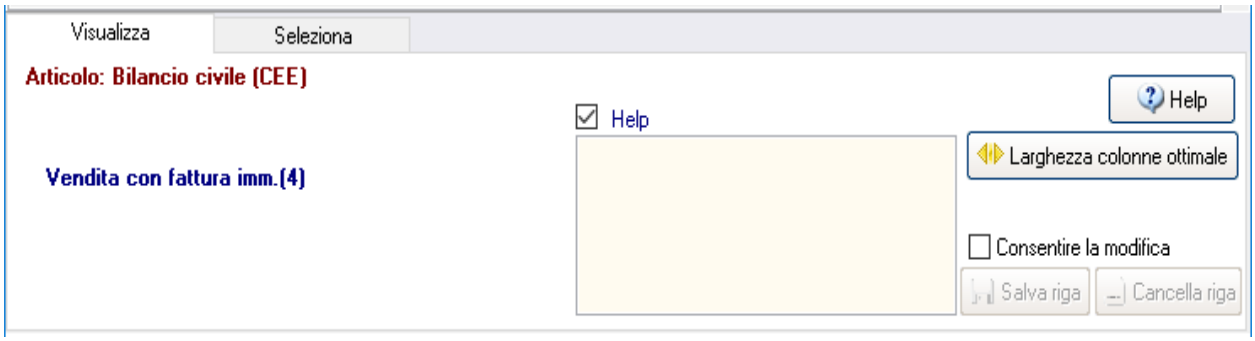
A questo punto, basta posizionarsi nella cella di una riga, modificare il dato e salvare il tutto con il comando **Salva riga**. Con il comando **Cancella riga** è possibile eliminare il contenuto della riga selezionata, non la riga che resterà vuota nella tabella. Per eliminare la riga o le righe vuote bisogna utilizzare il comando Riscrivi Movimenti.

I movimenti visualizzati in forma tabellare contengono i seguenti campi:

- **N.** Numero progressivo della prima nota
- **data** Data di registrazione
- **Codice** Codice servizio
- **Descrizione** Descrizione del servizio
- **Mov** Codice movimento che può assumere i seguenti valori:
  - 0 - Carico Fattura Differita - Acquisti
  - 1 - Carico Fattura Immediata - Acquisti
  - 3 - Scarico Fattura Differita - Vendite
  - 4 - Scarico Fattura Immediata - Vendite
- **Quantità** Quantità movimentata
- **UM** Unità di misura
- **Prezzo Vendita** Prezzo di vendita
- **Costo Acquisto** Eventuale costo d'acquisto
- **Sc%** Percentuale di sconto
- **N.doc.** Numero del documento
- **Cliente o Fornitore** Nome dell'eventuale cliente, fornitore o causale del movimento
- **Categoria Servizio** Prima categoria del servizio per l'analisi dei dati
- **Categoria A** Seconda categoria del servizio per l'analisi dei dati
- **Categoria B** Terza categoria del servizio per l'analisi dei dati
- **Categoria C** Quarta categoria del servizio per l'analisi dei dati
- **Categoria A** Prima categoria del cliente per l'analisi dei dati
- **Categoria B** Seconda categoria del cliente per l'analisi dei dati

- **Categoria C** Terza categoria del cliente per l'analisi dei dati
- **Città** Città del cliente per l'analisi dei dati
- **Prov** Provincia del cliente per l'analisi dei dati
- **CAP** CAP del cliente per l'analisi dei dati
- **Zona** Zona del cliente per l'analisi dei dati
- **Nuovo** Indica se il movimento si riferisce ad un nuovo cliente e serve per l'analisi dei dati
- **IVA**

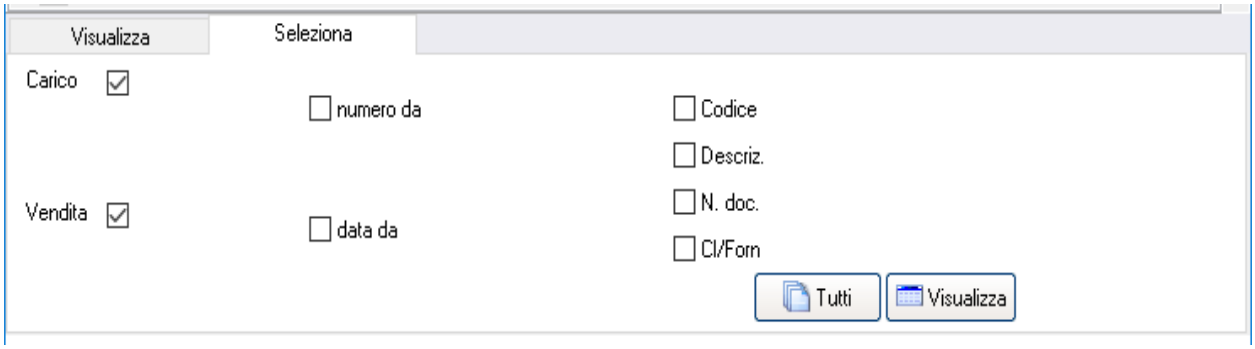
Nella finestra troviamo anche due cartelle **Visualizza** e **Seleziona**.
La prima contiene informazioni sull'articolo della riga attiva.



Inoltre, come già accennato, troviamo una casella di spunta in cui è possibile attivare la modifica della prima nota. Una volta attivata è possibile modificare i dati visualizzati in tabella, inoltre compaiono due tasti:

- **Salva riga** che ci consente di salvare le modifiche apportate sulla riga attiva
- **Cancella riga** che ci consente di cancellare tutto il contenuto della riga attiva. Attenzione viene cancellato solo il contenuto della riga attiva, nella tabella resta la riga vuota. Per cancellare dalla prima nota le righe vuote, bisogna usare il comando **Riscrivi Prima Nota**.

Nella cartella **Seleziona** troviamo invece dei componenti che permettono di selezionare opportunamente le voci che devono essere visualizzate ed eventualmente modificate.



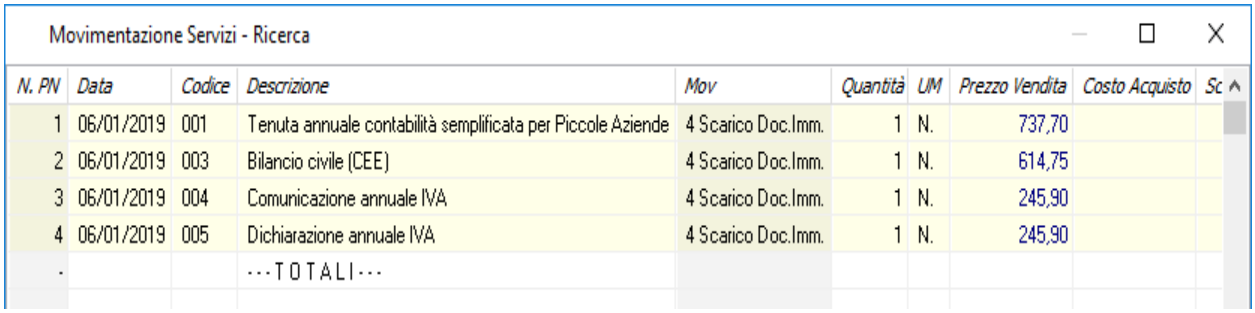
E' possibile selezionare tutti i movimenti (default) oppure solo i movimenti riferiti alle vendite o al carico dei prodotti, oppure ancora solo i movimenti riferiti ad alcune tipologie di vendite o di carico.
Cliccando sulle scritte **Vendita** e/o **Carico** si attiva o disattiva la selezione per tutte le rispettive tipologie di movimenti.
Effettuate le opportune scelte sui movimenti che si vogliono visualizzare, il comando **Aggiorna** permette di visualizzare solo i movimenti che soddisfano i parametri precedentemente scelti.
Va ricordato che se si cancellano delle righe o se viene modificata la data di registrazione è opportuno fare la Riscrittura della Prima Nota per riordinare la prima nota.

6.2 Ricerca Prima Nota

Questo comando consente la ricerca delle registrazioni dei movimenti dei servizi.
L'utente per effettuare la ricerca ha a disposizione una serie di parametri con cui definire i criteri di ricerca.
Il programma presenta una finestra con una tabella per visualizzare i risultati della ricerca ed in basso tre schede:

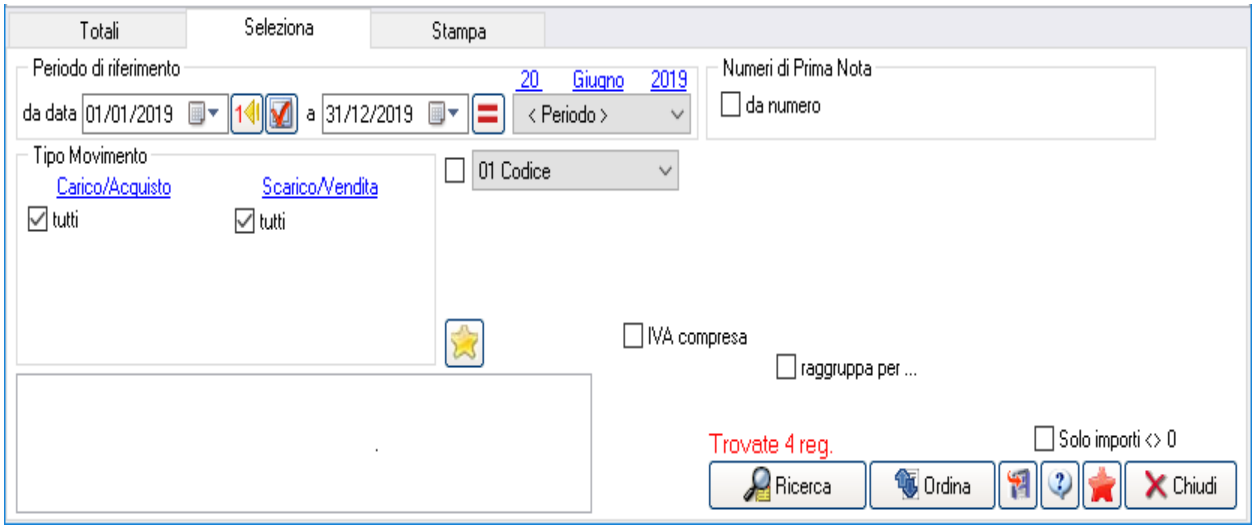
- **Totali** che riporta i totali relativi alle registrazioni ricercate
- **Seleziona** che consente di definire i parametri per la ricerca delle registrazioni nella prima nota.
- **Stampa** che consente di definire i parametri di stampa

Una volta definiti i parametri per la ricerca, premendo il tasto **Ricerca**, il programma visualizza i risultati in forma tabellare.



N. PN	Data	Codice	Descrizione	Mov	Quantità	UM	Prezzo Vendita	Costo Acquisto	Sc
1	06/01/2019	001	Tenuta annuale contabilità semplificata per Piccole Aziende	4 Scarico Doc.Imm.	1	N.	737,70		
2	06/01/2019	003	Bilancio civile (CEE)	4 Scarico Doc.Imm.	1	N.	614,75		
3	06/01/2019	004	Comunicazione annuale IVA	4 Scarico Doc.Imm.	1	N.	245,90		
4	06/01/2019	005	Dichiarazione annuale IVA	4 Scarico Doc.Imm.	1	N.	245,90		
.			---TOTALI---						

Nella scheda **Seleziona** vengono definiti i criteri di ricerca delle registrazioni.



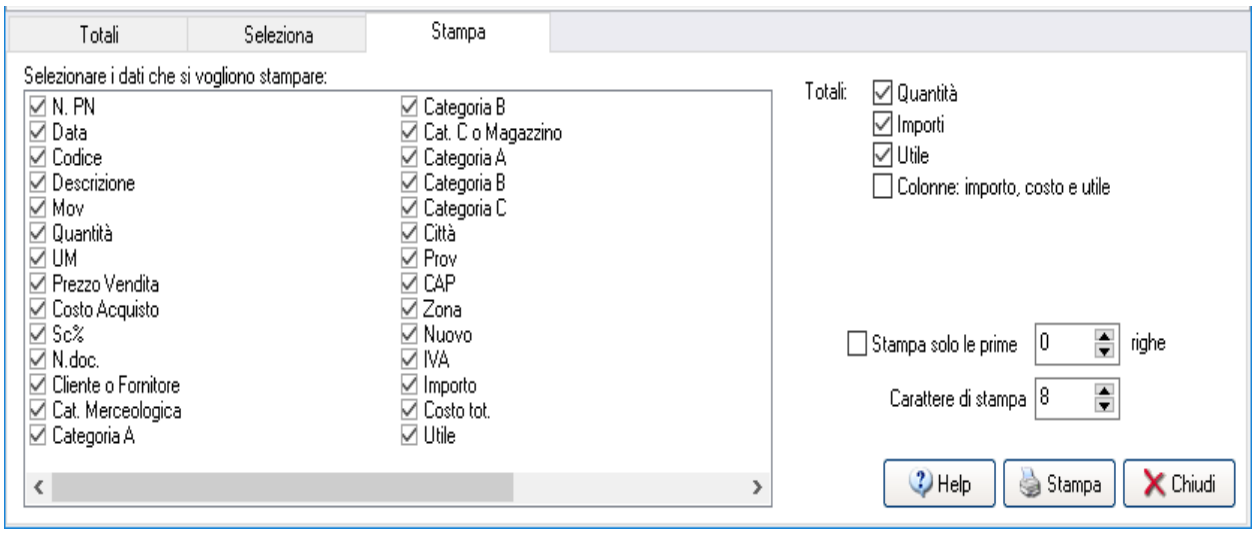
Tale ricerca può riguardare tutti i tipi di documenti, solo quelli di vendita o d'acquisto o soltanto alcuni di essi.
Inserendo il segno di spunta nel quadratino posto a fianco del tipo di documento, avviene la ricerca per quel tipo di documento. Inoltre tale ricerca può riguardare un determinato arco di tempo (anni,

mesi o giorni).
Ed ancora la ricerca può riguardare singoli servizi (ricerca tramite codice servizio o descrizione), numero documento, clienti o fornitori. Oppure può avvenire rispetto ad un qualsiasi dato contenuto nelle colonne della tabella, basta inserire il segno di spunta nel quadratino posto vicino al menu a tendina che permette di selezionare un campo (colonna della tabella) per la ricerca.
In questa scheda sono inoltre presenti i seguenti comandi:

- **Ricerca** effettua la ricerca delle registrazioni di prima nota.
- **Ordina** ordina i dati della tabella rispetto alla colonna selezionata.
- **Memorizza configurazione parametri ricerca** permette di salvare i parametri utilizzati per una determinata ricerca in un file.
- **Carica configurazione parametri ricerca** dalla finestra che contiene l'elenco dei salvataggi delle configurazioni, permette di selezionare ed utilizzare per una nuova ricerca tale configurazione.
- **Modifica Reg.** permette la modifica dei dati delle registrazioni di prima nota. Il comando è attivo solo se è stata selezionata una registrazione nella tabella.

Nella scheda **Totali** vengono visualizzati gli importi e le quantità differenziate per tipo movimento e in basso troviamo un'indicazione dell'utile giornaliero, settimanale, mensile e totale.

Dalla scheda **Stampa** è possibile stampare i risultati della ricerca definendo opportunamente i parametri di stampa e quali dati stampare.



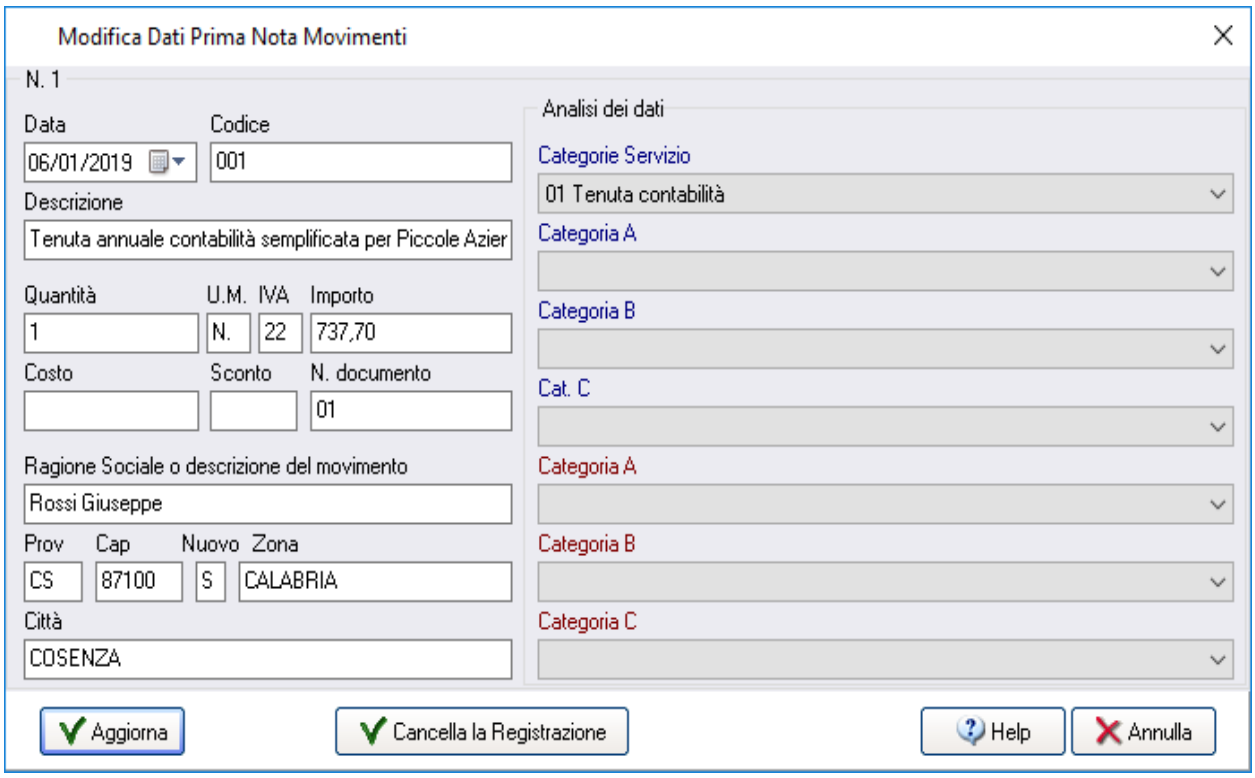
Questi riguardano:

- Le colonne della tabella da stampare.
- I totali da stampare.
- La dimensione dei caratteri di stampa.

Il comando **Stampa** permette la stampa di tali dati potendo scegliere se la stampa deve essere di tipo tabellare o non tabellare

6.2.1 Modifica Registrazione

Questo comando consente la modifica delle registrazioni dei movimenti.
Nella tabella di riepilogo della ricerca Movimenti, cliccando due volte sul rigo della registrazione da modificare, il programma visualizza la finestra che contiene i dati della registrazione selezionata.



In questa finestra l'utente può modificare il tipo di movimento associato alla registrazione, i dati che riguardano l'analisi dei dati e tutte le altre informazioni (quantità, prezzo, costo, ecc.).
Il comando **Aggiorna** permette di salvare le modifiche apportate.
Con il comando **Cancella la Registrazione** si cancellano tutti i dati della registrazione.

Attenzione per visualizzare nel riepilogo della prima nota le modifiche apportate bisogna effettuare nuovamente la ricerca.

6.3 Grafici – Movimenti Servizi

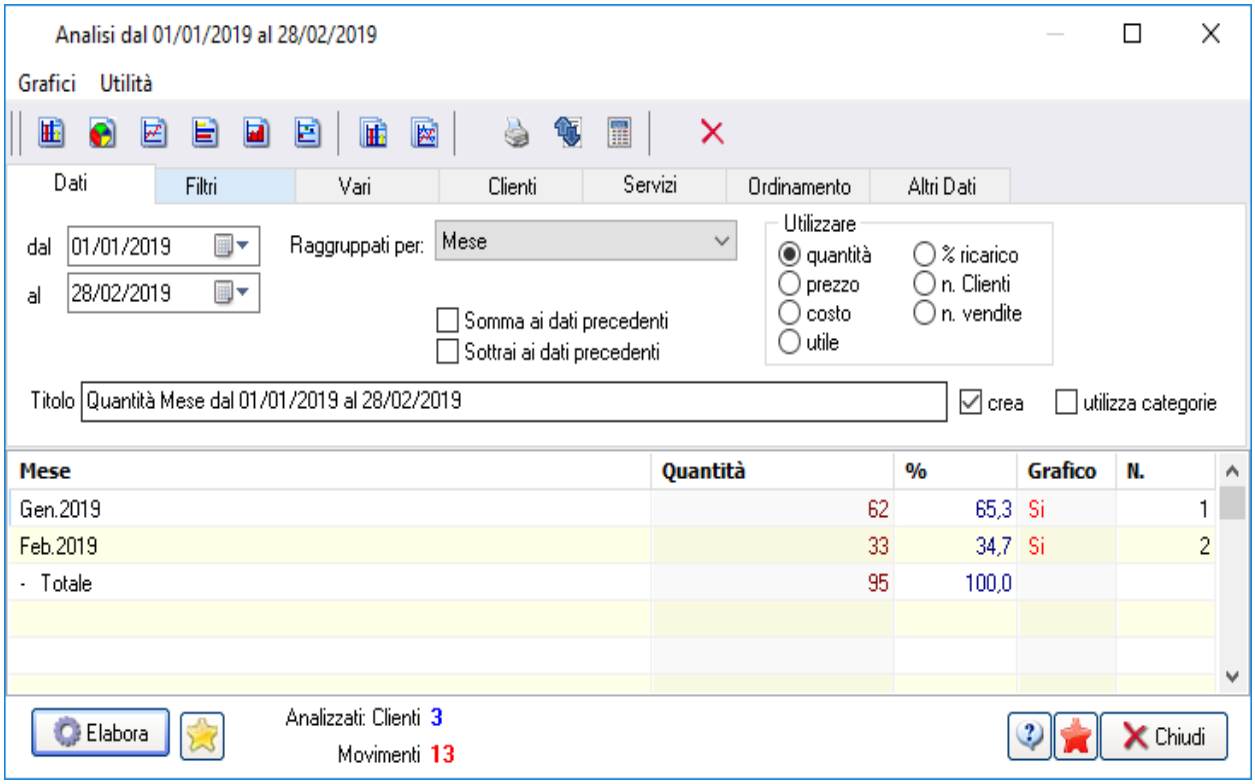
Questo comando, consente di analizzare i dati relativi alle vendite ed agli acquisti effettuati (codificati nell'anagrafica servizi). I risultati dell'analisi, oltre ad essere visualizzati in una apposita tabella possono essere stampati in forma di grafici.
Durante il normale funzionamento del programma, vengono effettuare delle registrazione in prima nota. Tramite questo comando è possibile analizzare i dati di queste registrazioni per estrapolare ad esempio delle informazioni sul venduto. Per poter ottenere analisi più approfondite è opportuno definire delle categorie relative ai Clienti e delle categorie relative ai Servizi.

Per analizzare i dati della prima nota il programma visualizza una finestra contenente più cartelle dov'è possibile definire le caratteristiche dei dati da analizzare.
Infatti è possibile definire:

- L'intervallo di tempo da analizzare.
- Come suddividere i dati risultanti dall'analisi.

- Quale aspetto dei dati prendere in considerazione (quantità, prezzo, costo, ecc.).
- Se analizzare i dati riferiti alle vendite o agli acquisti.
- Se analizzare un solo cliente o più clienti, una determinata categoria di clienti o tutti i clienti (questo solo quando l'analisi riguarda le vendite. Oppure se analizzare un solo fornitore o più fornitori, una determinata categoria di fornitori o tutti i fornitori (questo solo quando l'analisi riguarda gli acquisti.
- Se analizzare un solo servizio o più servizi, una determinata categoria di servizio o tutti i servizi.

Definiti i vincoli e i filtri che i dati risultanti dall'analisi dovranno soddisfare si può premere il tasto **Elabora** per iniziare l'elaborazione dei dati.
Ultimata l'elaborazione i risultati vengono proposti in forma tabellare



per ognuno di essi viene data una descrizione, il valore numerico e l'incidenza in percentuale.
Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato. Per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene visualizzato nei grafici e stampato nelle stampe.

Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;
- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

per farlo basta fare clic sulla relativa icona posta nella barra degli strumenti.

A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.
In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

Grafico a Barre verticali

Grafico a Circolare

Grafico a Lineare

Grafico a Barre orizzontali

Grafico a Volumetrico

Grafico a Punti

Grafico Multiplo a Barre

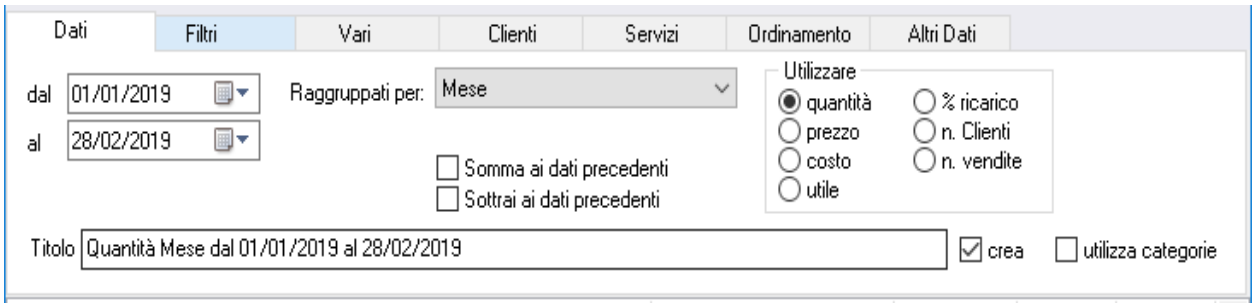
Grafico Multiplo Lineare

Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si.

Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.

Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:



Nella scheda **Dati** è possibile definire:

- **dal ... al** permette di definire l'intervallo di tempo da analizzare. Di default il programma riporta l'intervallo di tempo riferito all'anno corrente, ma è possibile effettuare l'analisi per più anni.
- **Risultati raggruppati per** permette di selezionare una delle opzioni nel raggruppare i risultati. Cioè i risultati dell'analisi verranno raggruppati rispetto ad una delle opzioni presenti nel menu a tendina.
- **Utilizzare** permette di selezionare su quali dati focalizzare l'analisi. Per questo parametro è possibile selezionare: quantità, prezzo, costo, utile, % ricarico, n. clienti o n. fornitori e n. vendite o n. acquisti.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.

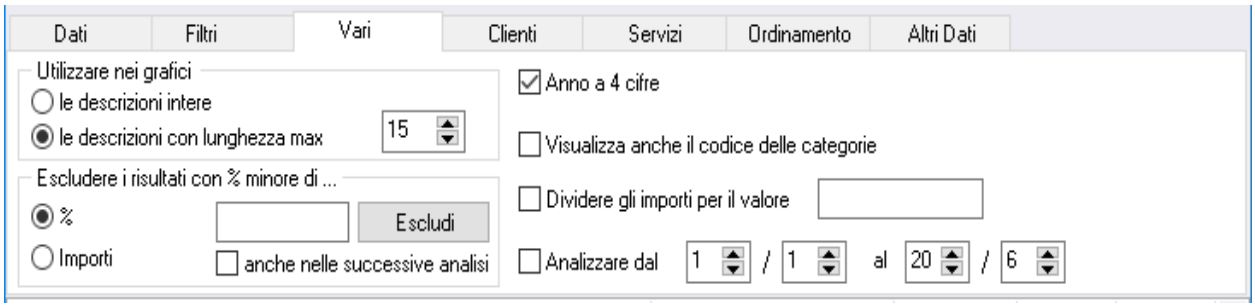
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.
- **utilizza categorie** inserisce nel titolo le categorie analizzate.
- **Somma ai dati precedenti** somma ai dati dell'analisi da fare i dati dell'analisi precedente. Esempio: il risultato dell'analisi 1 per il mese di Gennaio 2019 è 60. il risultato dell'analisi 2 per il mese di Gennaio 2019 con il parametro attivo è 110. Il valore 110 è pari alla somma dell'analisi 1 (60) e dell'analisi 2 (50) senza il parametro attivo.
- **Sottrai ai dati precedenti** esegue l'operazione inversa a quanto descritto precedentemente.

Nella scheda **Filtri** è possibile effettuare delle analisi ancora più mirate scegliendo tra:

- **Selezionare solo**
  - **Vendite** permette di utilizzare i dati riferiti alle vendite.
  - **Acquisti** permette di utilizzare i dati riferiti agli acquisti.
  - **Cod. servizio** permette di ricercare uno o più codici servizio nelle registrazioni, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  - **Cliente/Fornitore** permette di ricercare le registrazioni riferite a uno o più clienti, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista** nel caso delle vendite. Oppure di ricercare le registrazioni riferite a uno o più fornitori, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista** nel caso degli acquisti.
  - **Città** permette di analizzare una o più città, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  - **Provincia** permette di analizzare una o più province, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  - **Zona** permette di analizzare una zona.
  - **parziale** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è la parte iniziale delle parole da analizzare.
  - **contenuto** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è contenuta nelle parole da analizzare.
  - **ric. lista** indica che l'analisi va fatta su una lista di servizi, clienti, ecc. La lista è formata da parole separate da spazi.
    Esempio: il filtro deve riguardare il campo città con le città ROMA, MILANO, FIRENZE. Nel rigo corrispondente bisogna scrivere ROMA MILANO FIRENZE
  - **diverso** indica che l'analisi deve riguardare un articolo, un cliente, una città diversa da quella indicata dall'utente.
- **Grafico**
  - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
  - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media,

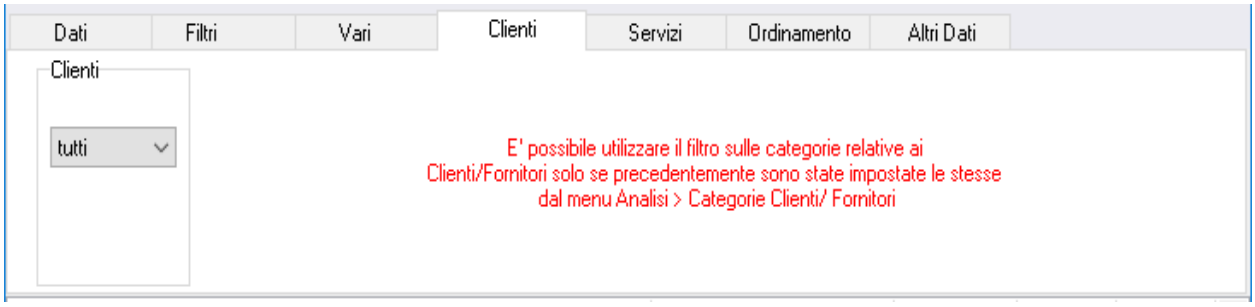
attraverso il parametro **Diff.**.

- **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
- **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
  La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
- **media di ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
  La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.



Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Utilizzare nei grafici le descrizioni intere** nei grafici vengono inserite le descrizioni intere.
- **Utilizzare nei grafici le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono inserite le descrizioni con un numero massimo di caratteri pari al valore inserito nel relativo campo.
- **Escludere i risultati con ...** permette di escludere dai grafici i risultati con % (selezionare parametro **%**) minore di un certo valore inserito nella relativa casella; oppure di un cero importo (selezionare parametro **Importi**). Inserito il valore desiderato il tasto **Escludi** permette di escludere dal grafico i risultati inferiori a tale valore. Nella tabella dei risultati nella colonna **Grafico** per i risultati esclusi viene inserito il valore **No**.
- **Anno a 4 cifre** nei grafici l'anno viene inserito con 4 cifre, altrimenti con due.
- **Visualizza anche il codice delle categorie** quando i risultati dell'analisi vengono raggruppati rispetto ad una delle categorie clienti/fornitori o servizi, permette di avere nei risultati delle analisi e nei grafici, oltre alla descrizione della categorie il relativo codice.
- **Dividere gli importi per il valore** permette di dividere gl'importi per il valore inserito nell'apposito campo.
- **Analizzare dal gg/mm al gg/mm** quando si effettua l'analisi su più anni, permette di restringere l'analisi solo a determinati mesi dei rispettivi anni. E' infatti possibile assegnare il periodo di tempo da considerare nell'analisi indicando da che giorno e mese (dal gg/mm) a che giorno e mese (al gg/mm), ad esempio l'analisi deve riguardare i mesi di marzo ed aprile di ogni anno (dal 01/03 al 30/04).

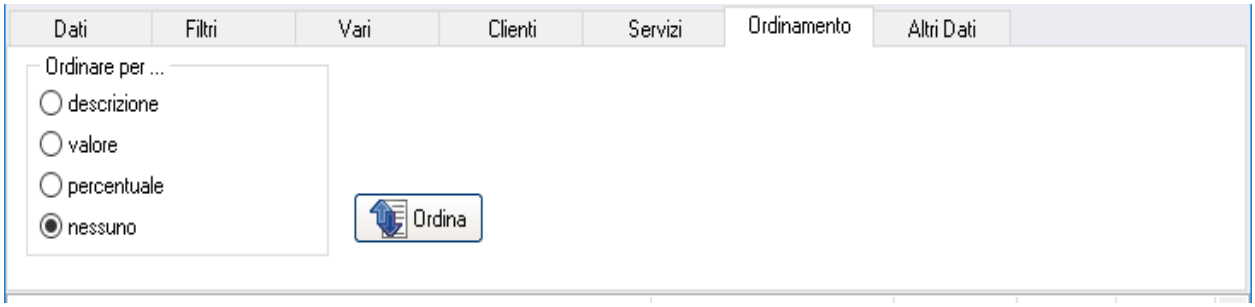


Nella scheda **Clienti** è possibile definire:
(*tale scheda assume la denominazione **Fornitori** se i dati che si stanno analizzando sono riferiti agli acquisti. Inoltre sono presenti le categorie per i fornitori solo se sono state attivate, vedi Categorie Clienti/Fornitori*)

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Società, 02 Professionisti, 03 Ditte. Si vogliono esaminare le categorie Società e Ditte, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).
  - **diverso** con questo parametro si selezionano tutte le categorie, tranne quella selezionata o quelle elencate.
- **Clienti** permette di selezionare il tipo di cliente:
  - **nuovi** si considerano solo i nuovi clienti
  - **abituali** si considerano i clienti abituali
  - **tutti** si considerano tutti i clienti

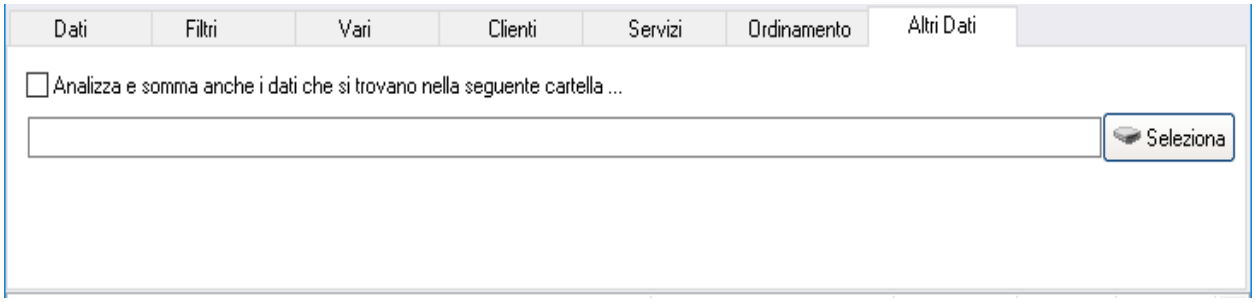
Nella scheda Servizi è possibile definire:

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Bilanci, 02 Dichiarazioni, 03 Consulenze. Si vogliono esaminare le categorie Bilanci e Dichiarazioni, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).
  - **diverso** con questo parametro si selezionano tutte le categorie, tranne quella selezionata o quelle elencate.



Nella scheda **Ordinamento** è possibile definire:

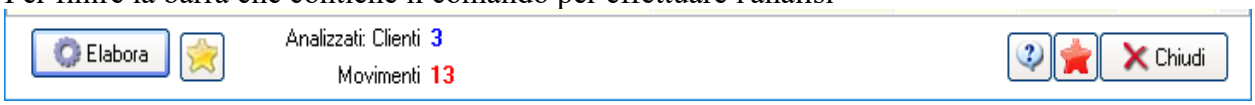
- **Ordinare per:**
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.
- **ordinamento crescente** permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.
- **ordinare le successive analisi** permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.



Nella scheda **Altri Dati** è possibile definire:

- **Analizza e somma anche i dati che si trovano nella seguente cartella** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:

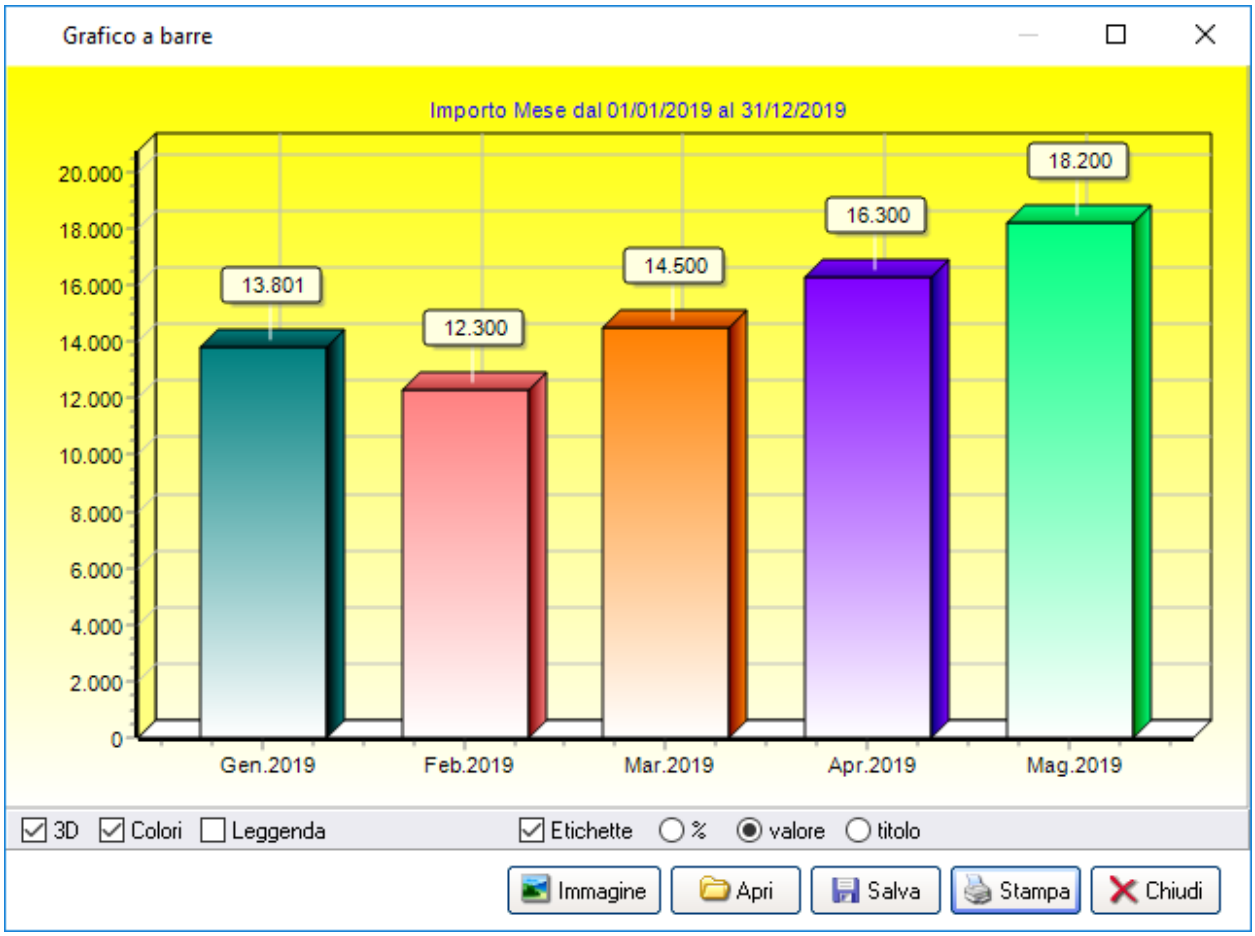
Per finire la barra che contiene il comando per effettuare l'analisi



Il comando **Elabora** effettua l'analisi dei dati.

6.3.1 Grafico a Barre

Consente la visualizzazione in forma grafica dei dati analizzati.



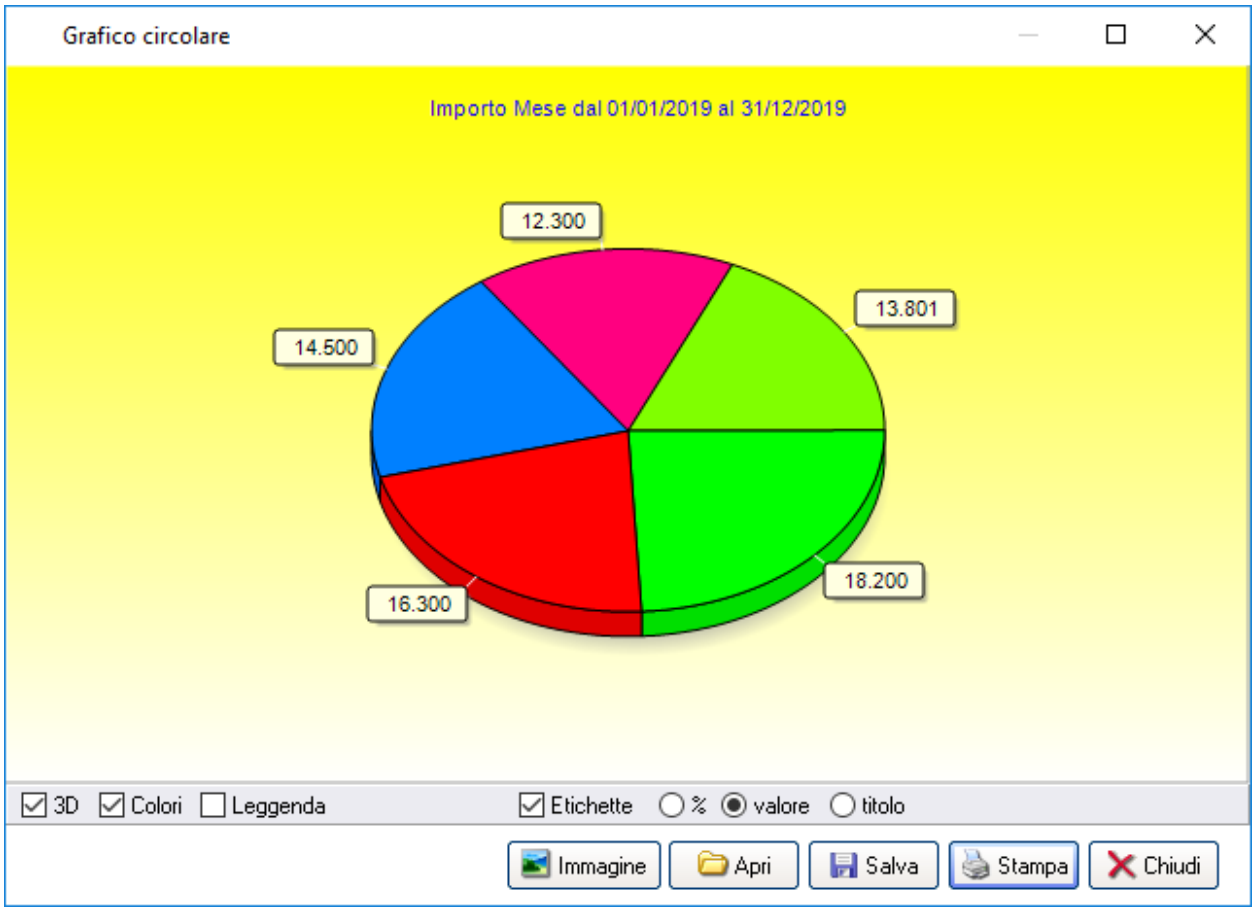
E' possibile modificare le caratteristiche del grafico agendo su alcuni selettori posti in basso. Precisamente è possibile eliminare l'effetto tridimensionale, uniformare i colori, visualizzare una leggenda, inserire delle etichette che agevolano la lettura del grafico.
Oltre a questi selettori troviamo dei tasti che consentono di:

- Aprire dei grafici precedentemente memorizzati su disco.
- Salvare l'attuale grafico visualizzato su disco.
- Stampare il grafico.

Il titolo relativo al grafico può essere generato in modo automatico oppure impostato nell'apposito campo della finestra per l'analisi dei dati.

6.3.2 Grafico Circolare

Consente la visualizzazione in forma grafica dei dati analizzati.



E' possibile modificare le caratteristiche del grafico agendo su alcuni selettori posti in basso. Precisamente è possibile eliminare l'effetto tridimensionale, uniformare i colori, visualizzare una leggenda, inserire delle etichette che agevolano la lettura del grafico.
Oltre a questi selettori troviamo dei tasti che consentono di:

- Aprire dei grafici precedentemente memorizzati su disco.
- Salvare l'attuale grafico visualizzato su disco.
- Stampare il grafico.

Il titolo relativo al grafico può essere generato in modo automatico oppure impostato nell'apposito campo della finestra per l'analisi dei dati.

6.3.3 Grafico Lineare

Consente la visualizzazione in forma grafica dei dati analizzati.

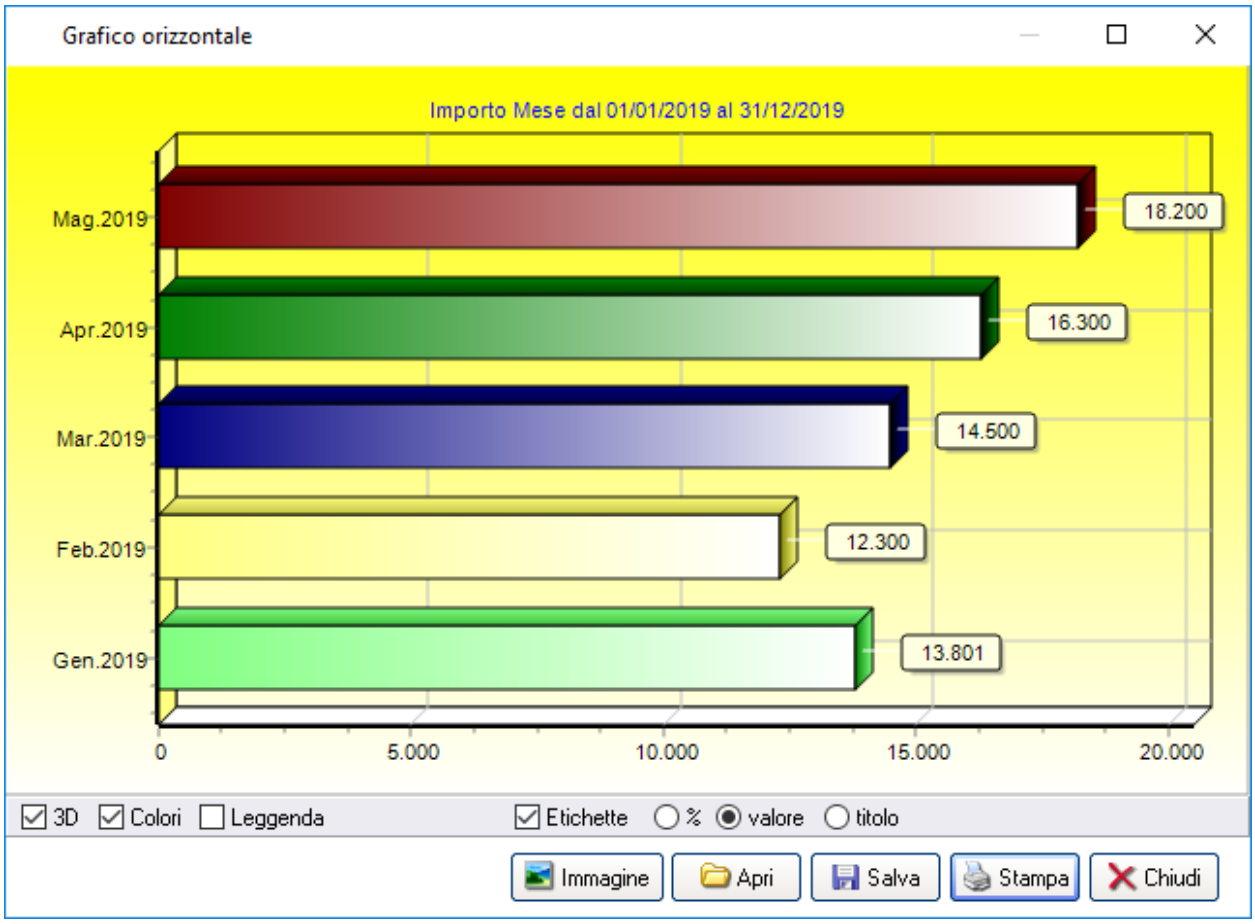
E' possibile modificare le caratteristiche del grafico agendo su alcuni selettori posti in basso. Precisamente è possibile eliminare l'effetto tridimensionale, uniformare i colori, visualizzare una leggenda, inserire delle etichette che agevolano la lettura del grafico.
Oltre a questi selettori troviamo dei tasti che consentono di:

- Aprire dei grafici precedentemente memorizzati su disco.
- Salvare l'attuale grafico visualizzato su disco.
- Stampare il grafico.

Il titolo relativo al grafico può essere generato in modo automatico oppure impostato nell'apposito campo della finestra per l'analisi dei dati.

6.3.4 Grafico Orizzontale

Consente la visualizzazione in forma grafica dei dati analizzati.



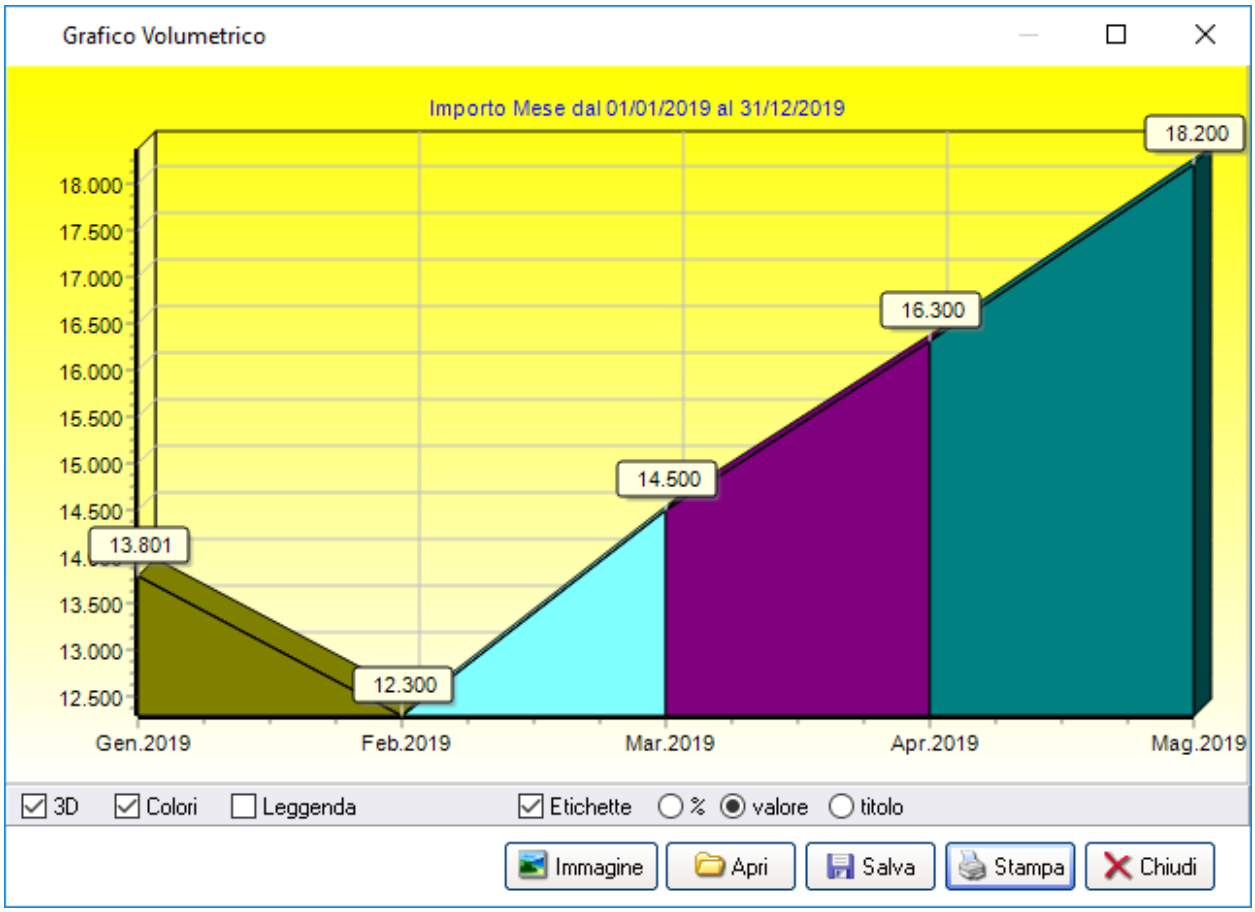
E' possibile modificare le caratteristiche del grafico agendo su alcuni selettori posti in basso. Precisamente è possibile eliminare l'effetto tridimensionale, uniformare i colori, visualizzare una leggenda, inserire delle etichette che agevolano la lettura del grafico.
Oltre a questi selettori troviamo dei tasti che consentono di:

- Aprire dei grafici precedentemente memorizzati su disco.
- Salvare l'attuale grafico visualizzato su disco.
- Stampare il grafico.

Il titolo relativo al grafico può essere generato in modo automatico oppure impostato nell'apposito campo della finestra per l'analisi dei dati.

6.3.5 Grafico Volumetrico

Consente la visualizzazione in forma grafica dei dati analizzati.



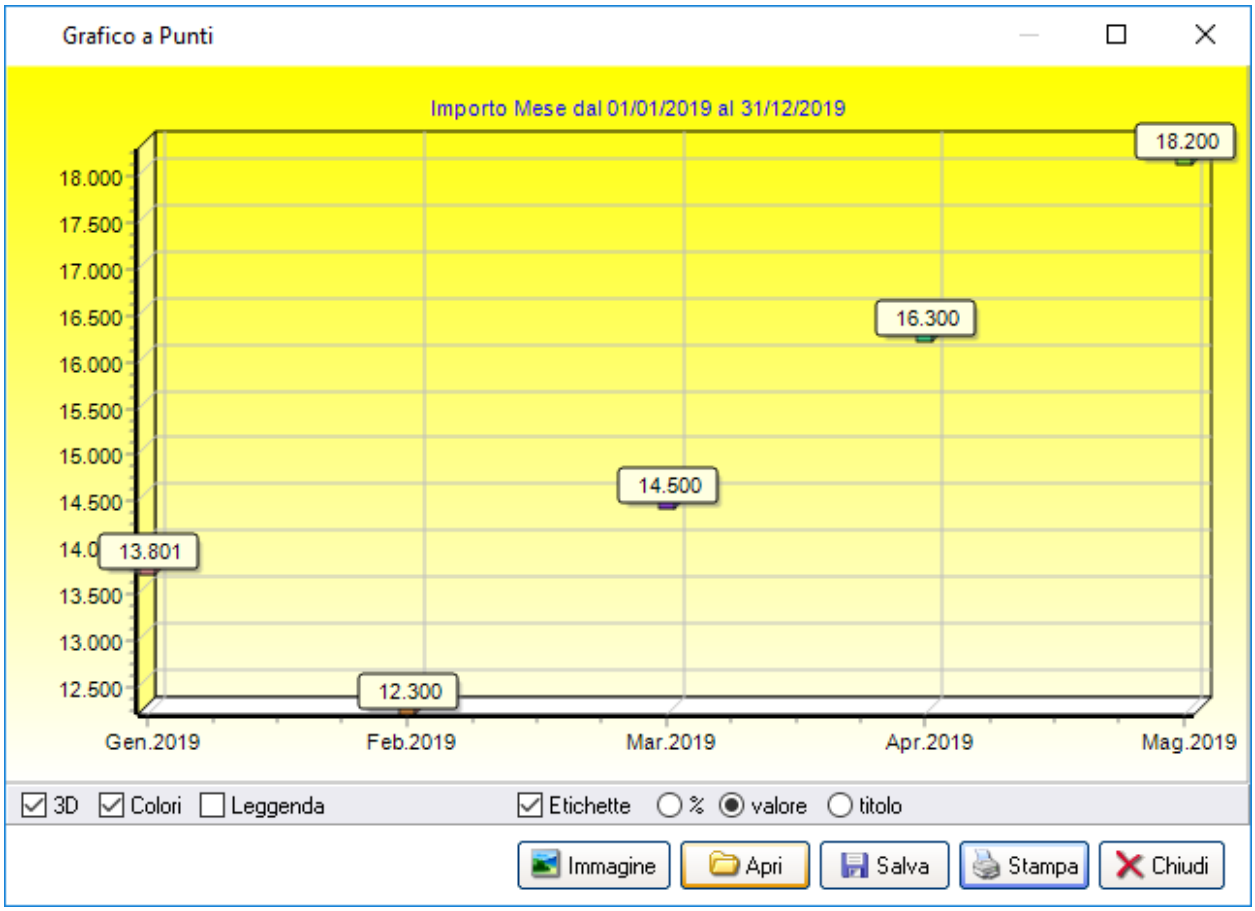
E' possibile modificare le caratteristiche del grafico agendo su alcuni selettori posti in basso. Precisamente è possibile eliminare l'effetto tridimensionale, uniformare i colori, visualizzare una leggenda, inserire delle etichette che agevolano la lettura del grafico.
Oltre a questi selettori troviamo dei tasti che consentono di:

- Aprire dei grafici precedentemente memorizzati su disco.
- Salvare l'attuale grafico visualizzato su disco.
- Stampare il grafico.

Il titolo relativo al grafico può essere generato in modo automatico oppure impostato nell'apposito campo della finestra per l'analisi dei dati.

6.3.6 Grafico a Punti

Consente la visualizzazione in forma grafica dei dati analizzati.



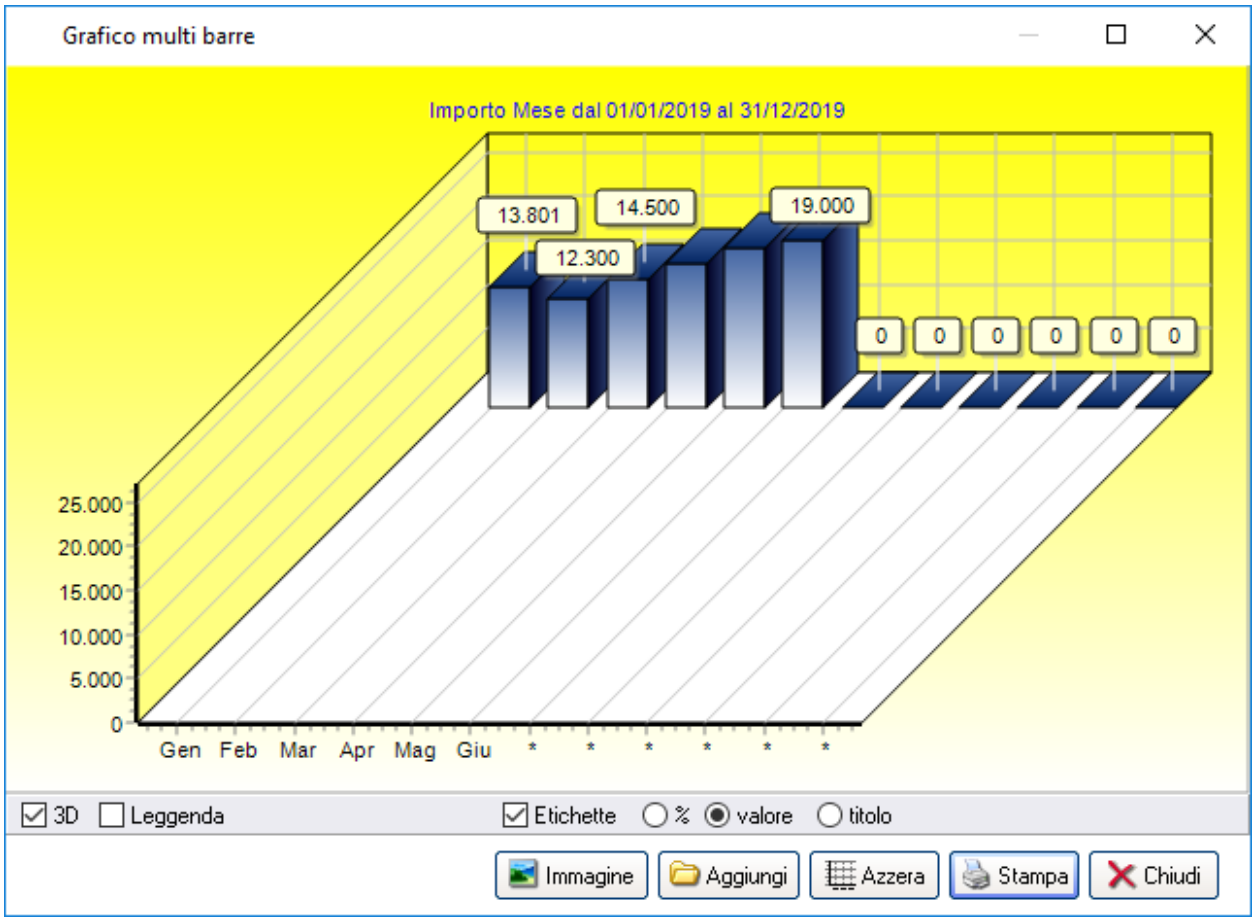
E' possibile modificare le caratteristiche del grafico agendo su alcuni selettori posti in basso. Precisamente è possibile eliminare l'effetto tridimensionale, uniformare i colori, visualizzare una leggenda, inserire delle etichette che agevolano la lettura del grafico.
Oltre a questi selettori troviamo dei tasti che consentono di:

- Aprire dei grafici precedentemente memorizzati su disco.
- Salvare l'attuale grafico visualizzato su disco.
- Stampare il grafico.

Il titolo relativo al grafico può essere generato in modo automatico oppure impostato nell'apposito campo della finestra per l'analisi dei dati.

6.3.7 Grafico Multiplo a Barre

Consente la visualizzazione in forma grafica di più dati analizzati.
Se si sta facendo un'analisi per più anni il programma visualizza un grafico per ogni anno contemporaneamente. Inoltre è possibile visualizzare più grafici, salvati precedentemente con il comando presente sui grafici normali. Questi grafici verranno visualizzati contemporaneamente in un grafico multiplo. Risulta sottinteso che i dati si devono essere omogenei altrimenti il grafico risultante sarà incomprensibile.



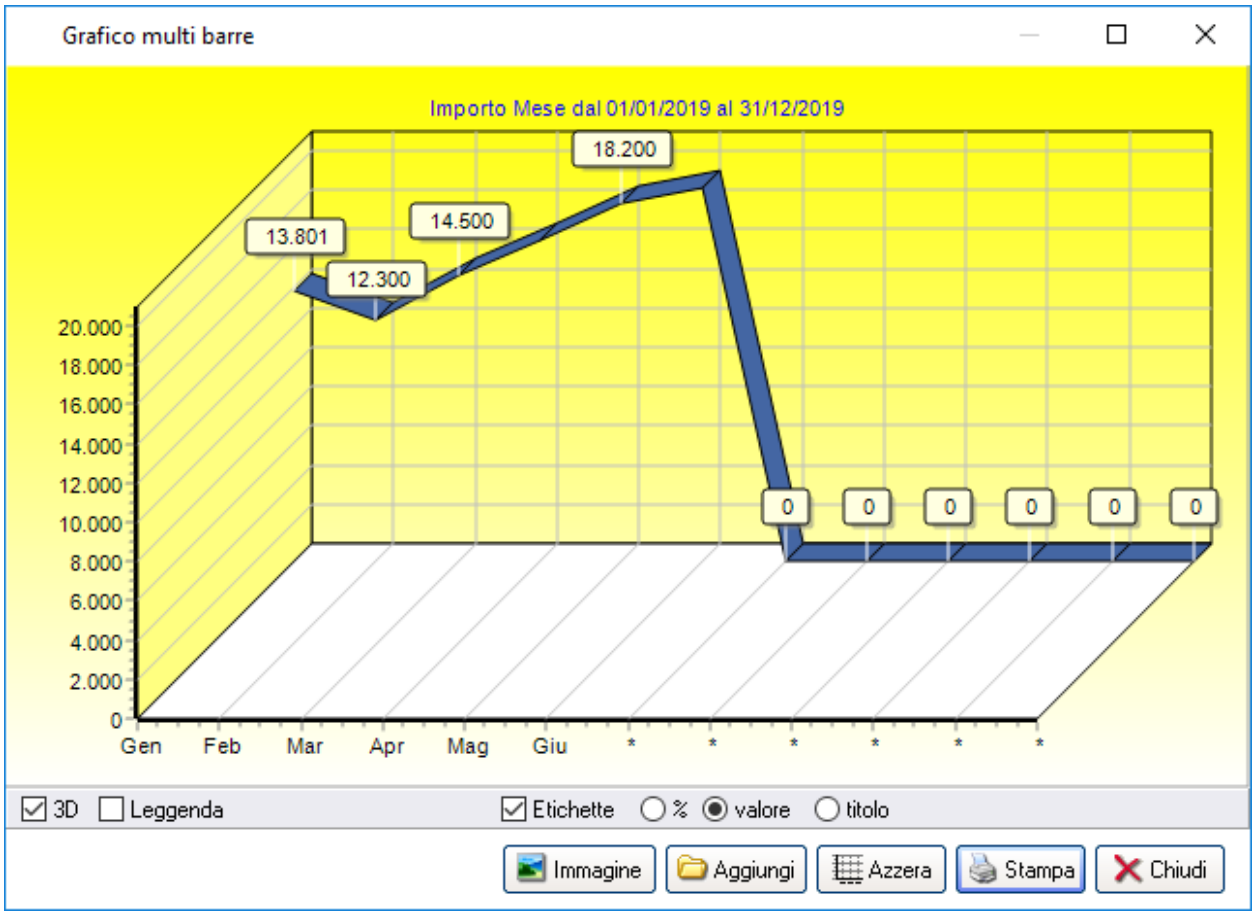
E' possibile modificare le caratteristiche del grafico agendo su alcuni selettori posti in basso. Precisamente è possibile eliminare l'effetto tridimensionale, visualizzare una leggenda, inserire delle etichette che agevolano la lettura del grafico.
Oltre a questi selettori troviamo dei tasti che consentono di:

- Aggiungere dei grafici precedentemente memorizzati su disco a quello o a quelli attualmente visualizzati.
- Azzerare tutti i grafici visualizzati.
- Stampare il grafico.

Il titolo relativo al grafico può essere generato in modo automatico oppure impostato nell'apposito campo della finestra per l'analisi dei dati.

6.3.8 Grafico Multiplo Lineare

Consente la visualizzazione in forma grafica di più dati analizzati.
Se si sta facendo un'analisi per più anni il programma visualizza un grafico per ogni anno contemporaneamente. Inoltre è possibile visualizzare più grafici, salvati precedentemente con il comando presente sui grafici normali. Questi grafici verranno visualizzati contemporaneamente in un grafico multiplo. Risulta sottinteso che i dati si devono essere omogenei altrimenti il grafico risultante sarà incomprensibile.



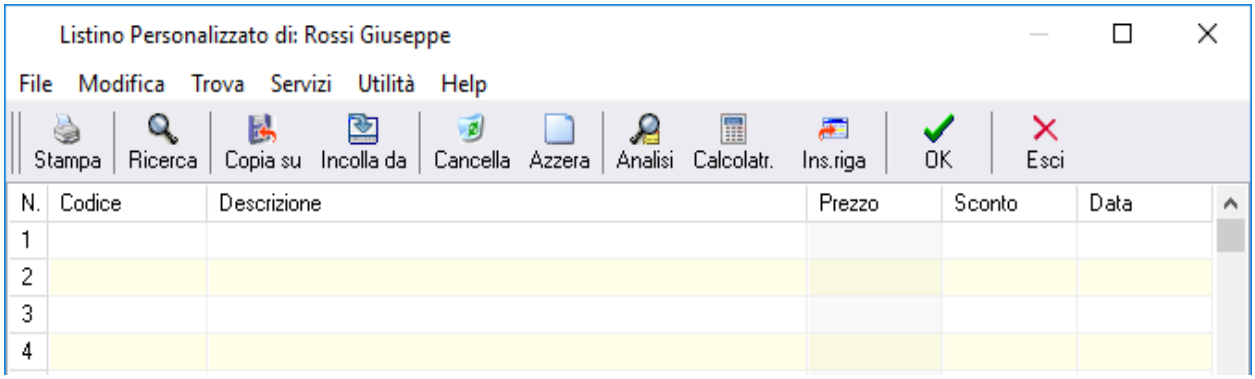
E' possibile modificare le caratteristiche del grafico agendo su alcuni selettori posti in basso. Precisamente è possibile eliminare l'effetto tridimensionale, visualizzare una leggenda, inserire delle etichette che agevolano la lettura del grafico.
Oltre a questi selettori troviamo dei tasti che consentono di:

- Aggiungere dei grafici precedentemente memorizzati su disco a quello o a quelli attualmente visualizzati.
- Azzerare tutti i grafici visualizzati.
- Stampare il grafico.

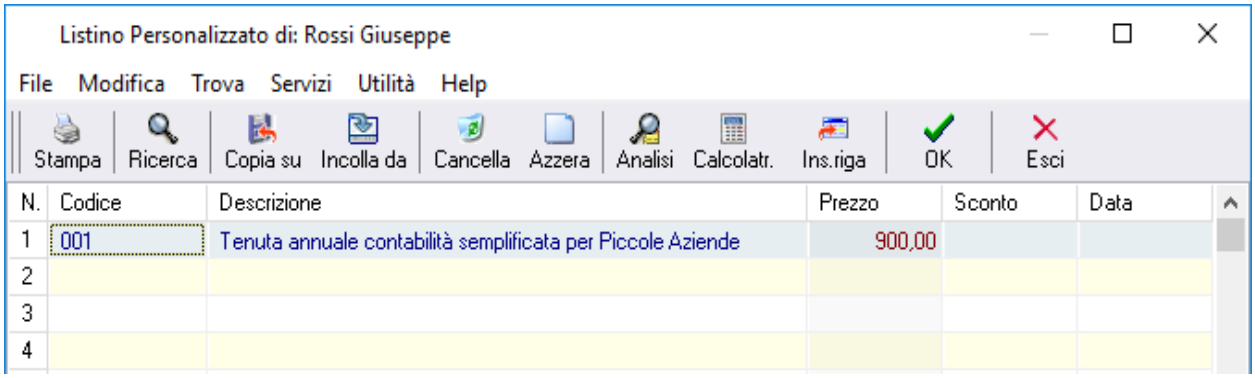
Il titolo relativo al grafico può essere generato in modo automatico oppure impostato nell'apposito campo della finestra per l'analisi dei dati.

6.4 Listino Personalizzato

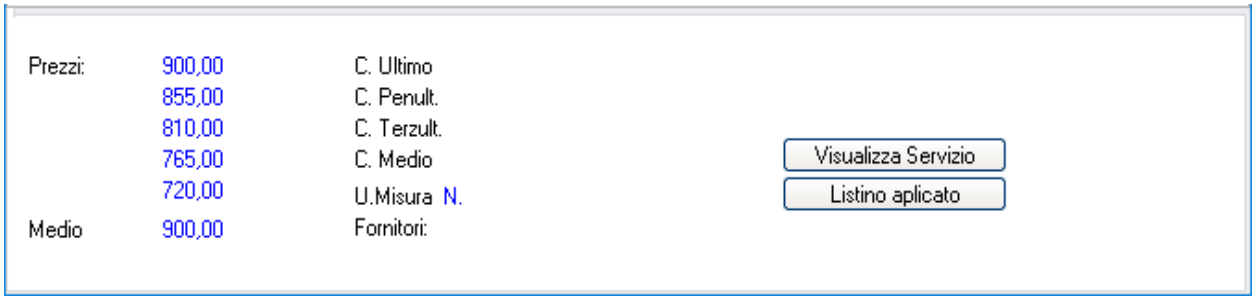
Con il comando **Listino Personalizzato per Cliente** è possibile assegnare ad ogni cliente un listino personalizzato. Dal comando si accede alla finestra di ricerca dell'anagrafica clienti, dove scegliere il cliente a cui personalizzare il listino.
Una volta selezionato il cliente si passa alla finestra dove è possibile assegnare ai servizi il prezzo personalizzato per tale cliente.



Scelto il servizio è assegnato il prezzo il programma provvede a memorizzare il giorno in cui questo prezzo viene assegnato.



In basso troviamo la cartella **Info** dove vengono visualizzate alcune informazioni tra cui i prezzi di listino d'origine.



Per attivare la gestione del listino personalizzato, bisogna selezionare gli opportuni parametri posti nelle rispettive cartelle **Listini Personalizzati** di Parametri Preventivi, Parametri Fatture Proforma e Parametri Fatture.

6.5 Stampa clienti con Listino Personalizzato

Questo modulo consente di selezionare e stampare i clienti che hanno un listino personalizzato.
L'utente può stampare l'intero elenco dei clienti che hanno un listino personalizzato, in questo caso nella finestra di ricerca selezionare **Tutto l'archivio**, il programma mostra l'elenco dei clienti. Per stamparlo, selezionare i campi da stampare e premere il tasto **Stampa**.
In alternativa l'utente può effettuare la stampa solo dei clienti che rispondono a determinati criteri di ricerca. In questo caso effettuata la ricerca, per effettuare la stampa dei clienti con listino personalizzato presenti tra quelli selezionati premere il tasto **OK**, indicare i campi da stampare e premere il tasto **Stampa**.

6.6 Calcola / Aggiorna Dati

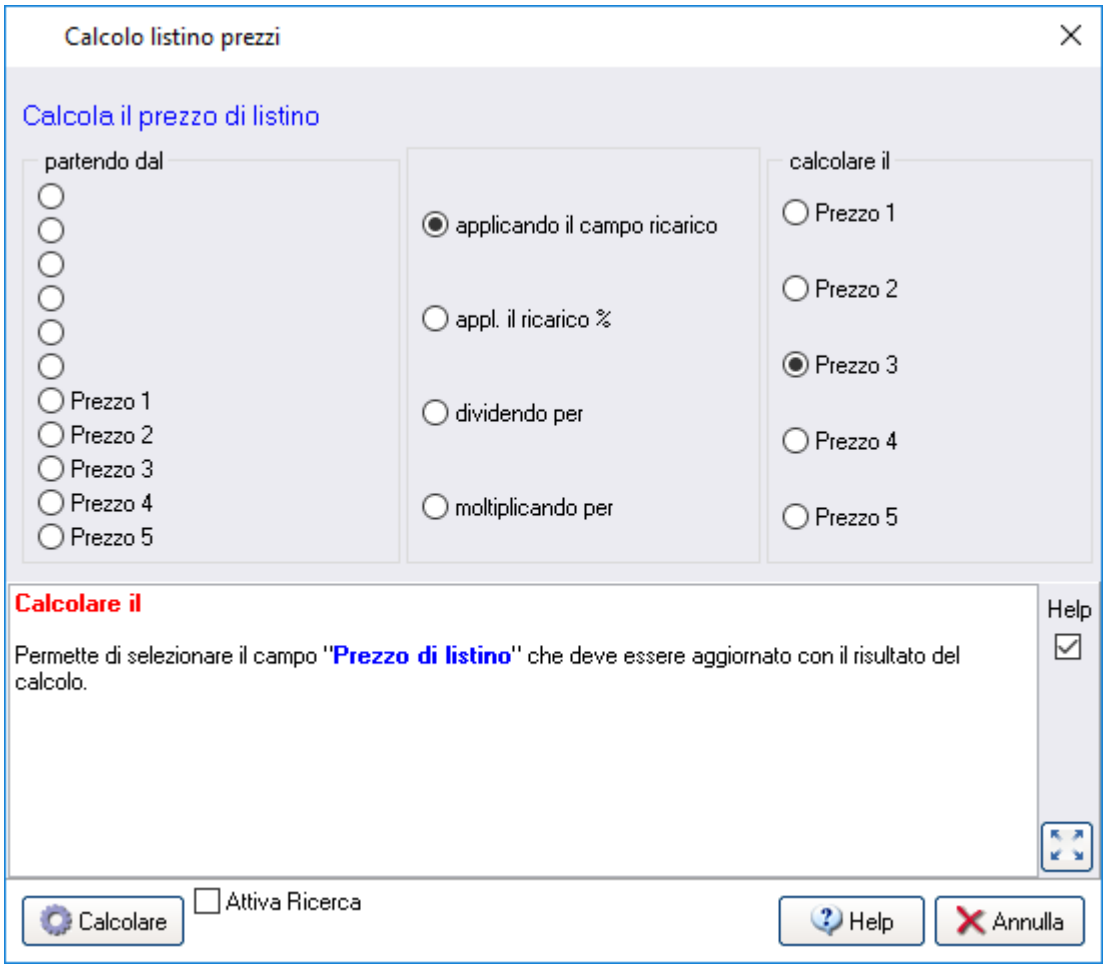
Questa opzione del magazzino consente il calcolo o l'aggiornamento rapido dei dati relativi all'anagrafica o alla prima nota. Infatti è possibile calcolare e/o aggiornare:

Prezzi Servizi
Media delle Vendite
Listino Personalizzato

6.6.1 Prezzi Servizi

Serve per calcolare uno dei prezzi di listino di uno o di più servizi. Il programma chiede per quali servizi va calcolato il prezzo di listino proponendo la tipica finestra di ricerca.
Selezionati i servizi, il programma visualizza una finestra che consente di definire i parametri per calcolare il prezzo. Infatti è possibile scegliere il prezzo o il costo di partenza, il prezzo di listino da calcolare e il tipo di operazione da applicare per il calcolo. Le operazioni possibili sono:

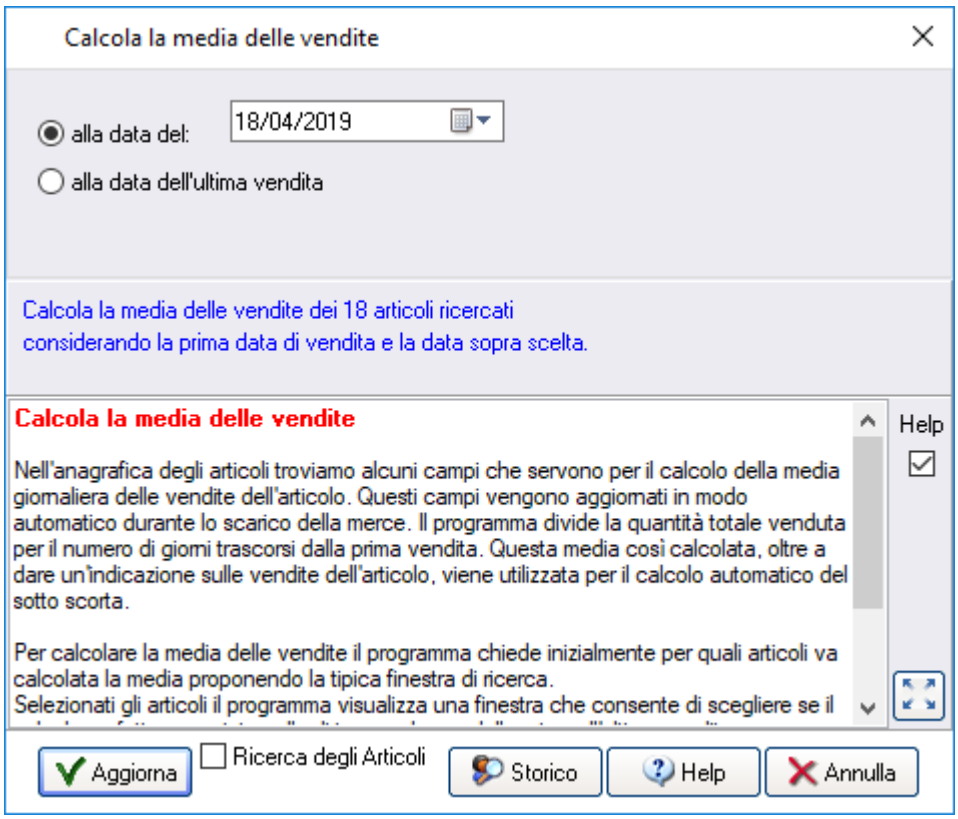
- Applicare il campo ricarico in percentuale relativo ad ogni singolo servizio.
- Applicare un determinato ricarico percentuale.
- Dividere per un determinato valore.
- Moltiplicare per un determinato valore.



Scelto il prezzo o costo da cui partire, l'operazione da applicare, e il prezzo da calcolare, basta premere il tasto **Calcolare** ed il programma effettua il calcolo ed aggiorna il prezzo di listino per tutti i servizi ricercati.

6.6.2 Media delle Vendite

Nell'anagrafica dei servizi troviamo alcuni campi che servono per il calcolo della media giornaliera delle vendite dei servizi. Questi campi vengono aggiornati in modo automatico durante la contabilizzazione delle fatture. Il programma divide la quantità totale venduta per il numero di giorni trascorsi dalla prima vendita.
Per calcolare la media delle vendite il programma chiede inizialmente per quali servizi va calcolata, proponendo la tipica finestra di ricerca.
Selezionati i servizi il programma visualizza una finestra che consente di scegliere se il calcolo va fatto su un intervallo di tempo che va dalla prima all'ultima vendita oppure dalla prima vendita fino ad una determinata data (ad esempio quella odierna).

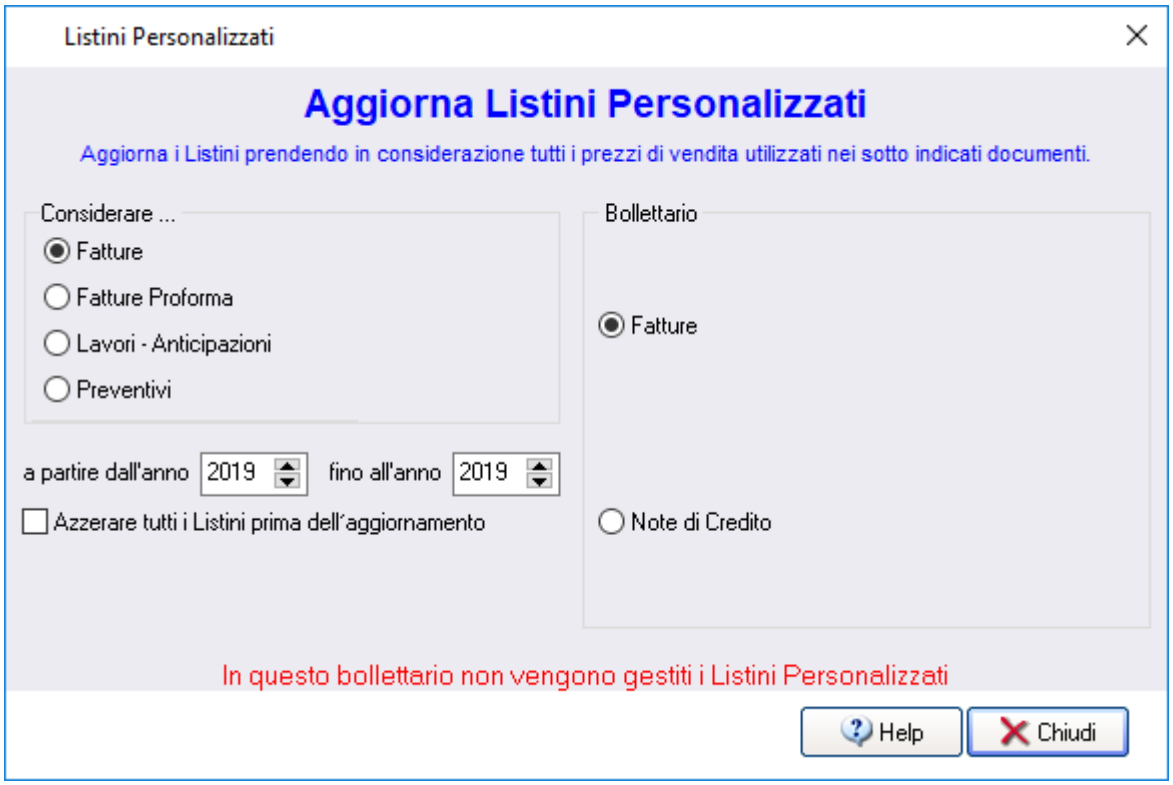


Scelto il tipo d'intervallo possiamo premere il tasto **Aggiorna** per dare il via al calcolo e aggiornamento del campo della media delle vendite di tutti i servizi precedentemente ricercati.

Il comando **Storico** permette di visualizzare l'elenco di tutte le volte che l'utente ha utilizzato il comando. Fornendo anche informazioni sulle date e sul numero dei servizi su cui è stato fatto il calcolo.

6.6.3 Listino Personalizzato

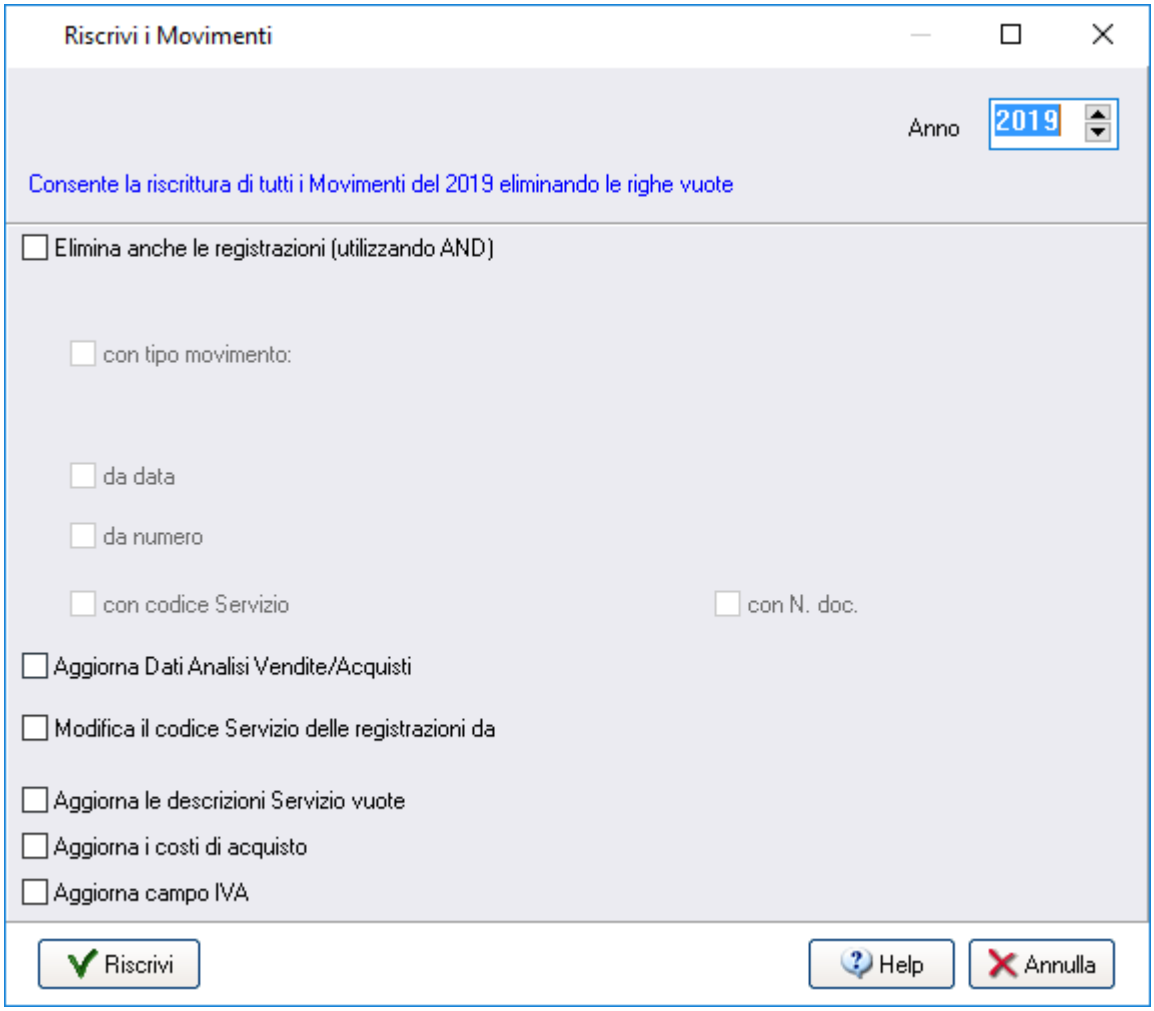
Questa opzione consente di aggiornare i listini personalizzati dei clienti a partire dai dati contenuti in determinati documenti.
L'aggiornamento dei listini può avvenire solo per i clienti che hanno già il listino personalizzato o per tutti, ciò dipende dal parametro attivo per la gestione dei listini personalizzati in *Utlilità-Parametri->Vendite->tipo documento->Aggiornare i listini personalizzati*.



Dopo aver selezionato il tipo di documenti (Preventivi,fatture proforma, fatture) ed eventualmente un bollettario, se per quella tipologia di documenti sono gestiti più bollettari ed anche il periodo da prendere in considerazione, il comando **Aggiorna listini** effettua l'aggiornamento desiderato.

6.7 Riscrivi Movimenti

Questo comando consente la riscrittura di tutti i movimenti della prima nota relative all'anno selezionato eliminando le righe vuote.



Nel riscrivere la prima nota, l'utente può optare per varie soluzioni.
Se nell'anagrafica clienti, fornitori e/o servizi vengono rispettivamente modificate le categorie clienti, fornitori e/o le categorie servizi, scegliendo il parametro **Aggiorna Dati Analisi Vendite/Acquisti**, tali dati vengono aggiornati nella prima nota.
Inoltre l'utente può decidere di eliminare le registrazioni (**Elimina anche le registrazioni**) che hanno:

- un determinato codice di movimento, parametro **con tipo movimento**
- contenute in un certo intervallo di tempo, parametro **da data**
- contenute in un certo intervallo numerico, parametro **da numero**
- che hanno un certo codice servizio, parametro **con codice servizio**
- relative ad un determinato numero documento, parametro **con N. doc**

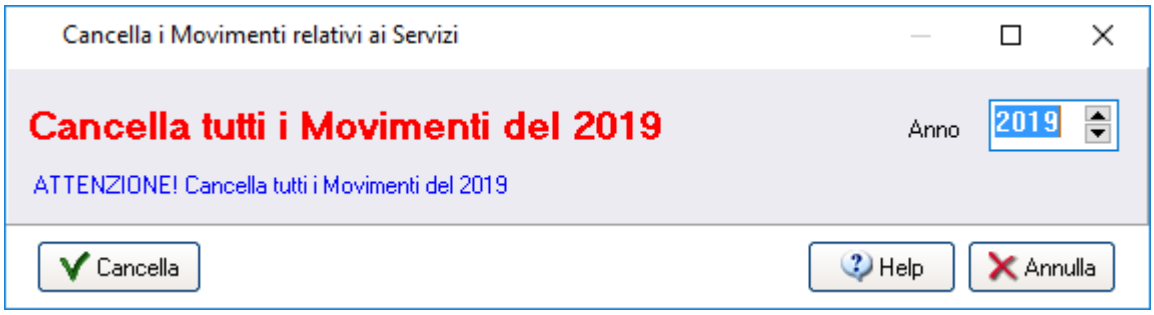
Oppure l'utente, può modificare il codice servizio delle registrazioni da un determinato valore ad un nuovo valore, parametro **Modifica il codice servizio delle registrazioni da** (utile nel caso che si decide di cambiare il codice servizio per un servizio già movimentato).
Mentre il parametro **Aggiorna le descrizioni servizio vuote .....** è utile solo per la gestione di una prima nota antecedente al 2004.

Per finire il parametro **Aggiorna i costi di acquisto** consente di aggiornare il campo **Costo Acquisto** della prima nota con il valore del campo **Costo Ultimo** dell'anagrafica servizi per i servizi che per un qualsiasi motivo al momento della registrazione della vendita risultavano privi del costo d'acquisto ;
mentre il parametro **Aggiorna campo IVA** consente di aggiornare il campo **IVA** della prima nota con il valore del campo **IVA** dell'anagrafica servizi. Ciò per le vecchie versioni del programma che non gestivano il campo **IVA**.

Quando viene premuto il tasto **Riscrivi**, senza aver selezionato nessun parametro, il programma riscrive l'intera prima nota eliminando le righe vuote ed ordinando per data tutte le registrazioni.

6.8 Cancella Movimenti

Questo comando consente la cancellazione di tutti i movimenti della prima nota relative all'anno selezionato.



Il comando **Cancella** esegue l'operazione.

7 Prima Nota

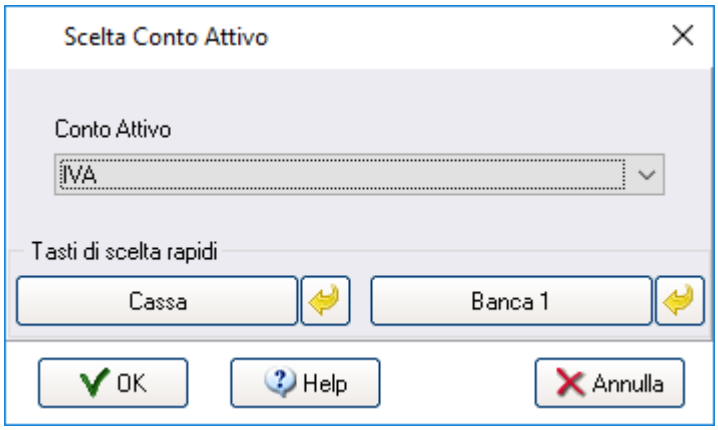
Questo modulo consente di gestire una prima nota contabile abbastanza semplice. Infatti è possibile definire una serie di conti, dei codici movimenti per questi conti e nelle relative schede registrare i movimenti.
Come possiamo vedere dalle opzioni del menu questo modulo si presta bene per gestire la cassa, le banche ed altri conti simili. Infatti le opzioni a disposizione sono:

- **Scegli Conto**
- **Apri Scheda di P. N.**
- **Scheda Mese Precedente**
- **Scheda Mese Attuale**
- **Registrazione Prima Nota**
- **Bilancio**
- **Grafici**
- **Ricerca**
- **Saldi Mensili/Trimestrali**
- **Saldi Totali**
- **Riepilogo**
- **Registri e Liquidazione IVA**
- **Codici Movimento**
- **Conti**
- **Modifica da ... a**
- **Cancella**

Le opzioni più comuni sono anche riportati, sotto forma di icone, nella relativa cartella insieme ad una casella a discesa contenente tutti i conti per una più rapida selezione degli stessi. Selezionare il conto serve perché molte delle suddette opzioni operano direttamente sul conto attivo. Da notare che i conti possono essere divisi in schede mensili oppure vi è un'unica scheda che contiene tutte le registrazioni.

7.1 Scegli Conto

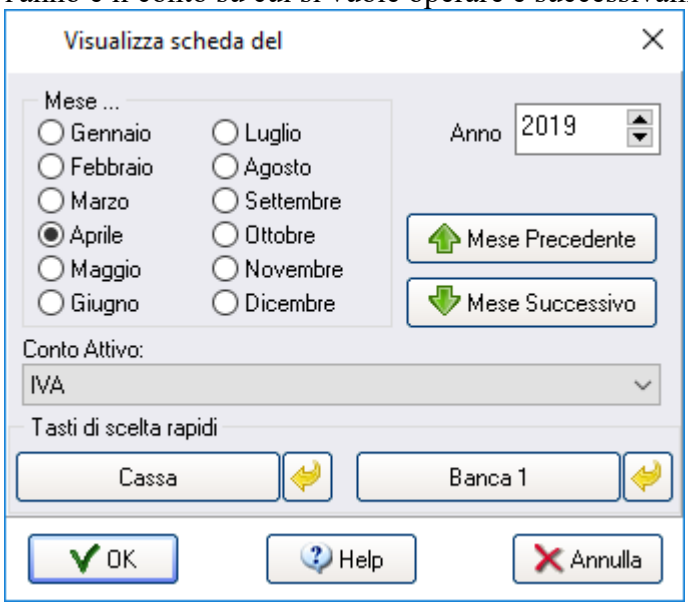
Questa opzione consente di scegliere il conto su cui si vuole lavorare e quindi da rendere attivo.



Il programma presenta una finestra con una casella a discesa dove è possibile selezionare il conto e premendo il tasto **Ok** viene reso attivo.
Sempre in questa finestra sono presenti due tasti in cui è possibile memorizzare i due conti che vengono utilizzati più frequentemente, evitando di doverli ogni volta selezionare. Per fare ciò, dopo aver selezionato il conto desiderato dalla casella a discesa, il tasto con la freccia gialla permette di salvare nel rispettivo tasto posto a fianco il conto.

7.2 Apri Scheda

Questa opzione permette di aprire una scheda di prima nota riferita al conto attivo, dove effettuare delle registrazioni.
Le schede possono essere:
Schede mensili quindi ogni scheda contiene tutte le registrazioni relative ad un determinato mese;
Schede uniche vi è un'unica scheda che contiene tutte le registrazioni di prima nota.
Nel caso di scheda mensile il programma presenta una finestra dove è possibile specificare il mese, l'anno e il conto su cui si vuole operare e successivamente apre la scheda contenenti i dati.



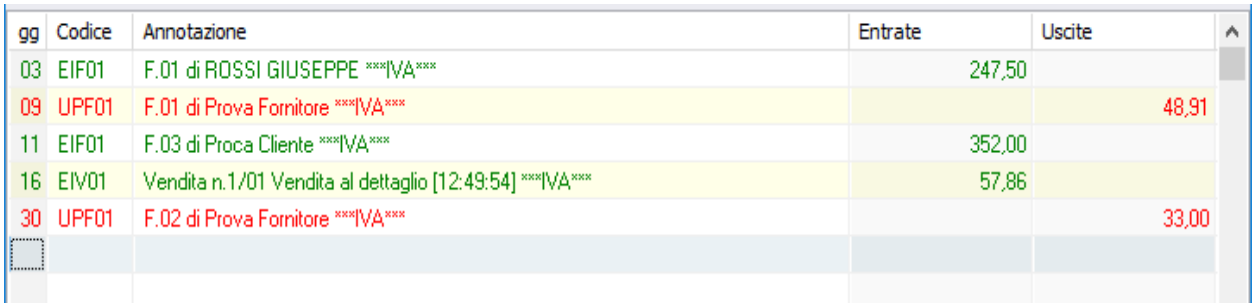
I tasti di scelta rapida consentono di selezionare (scegliere e premere il tasto **OK**) ed avere in primo piano due conti, ad esempio, quelli che l'utente consulta più frequentemente.

Nel caso di scheda unica invece il programma apre direttamente la suddetta scheda riferita al conto attivo.

7.2.1 Scheda

Questa scheda contiene i dati delle registrazioni effettuate nella prima nota del conto attivo. I dati possono essere riferiti ad un determinato mese, in questo caso per ogni registrazione viene specificato solo il giorno a cui si riferisce; oppure possono essere tutti i dati relativi al conto attivo (**conto con scheda unica**), in questo caso per ogni registrazione viene specificata l'intera data.
La finestra si presenta con in alto una barra con delle opzioni sotto forma di icone, al centro una tabella con i dati relativi alla prima nota, infine in basso troviamo alcune schede con dei comandi e dei parametri.

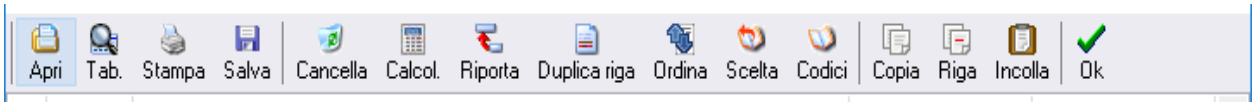
Le colonne della tabella sono le seguenti:



gg	Codice	Annotazione	Entrate	Uscite
03	EIF01	F.01 di ROSSI GIUSEPPE ***IVA***	247,50	
09	UPF01	F.01 di Prova Fornitore ***IVA***		48,91
11	EIF01	F.03 di Proca Cliente ***IVA***	352,00	
16	EIV01	Vendita n.1/01 Vendita al dettaglio [12:49:54] ***IVA***	57,86	
30	UPF01	F.02 di Prova Fornitore ***IVA***		33,00

gg - data Nel caso di scheda mensile troviamo gg che indica il giorno a cui si riferisce la registrazione. Nel caso di scheda unica troviamo data che indica la data a cui si riferisce la registrazione.
Codice Indica il codice movimento relativo alla registrazione. Questi codici vengono opportunamente definiti per meglio classificare le diverse registrazioni.
Annotazione Rappresenta una descrizione aggiuntiva per la registrazione.
Entrate Rappresenta l'eventuale importo in entrata al conto
Uscite Rappresenta l'eventuale importo in uscita del conto. Ogni registrazione può avere un solo importo, o in entrata o in uscita.

In alto troviamo la barra degli strumenti



con le seguenti icone:

Apri Scheda è assente nel caso della scheda unica.

Codici Movimento Consente di scegliere e inserire/modificare un codice movimento per una registrazione.
(Questo comando è visibile solo se la gestione dei codici movimento avviene ad albero)

Stampa Consente la stampa dei dati riportati nella scheda. Il programma prima di effettuare la stampa chiede quale stampante utilizzare.

Salva Permette di salvare i dati e di continuare senza uscire da questa finestra.

Cancella Serve per cancellare tutti i dati presenti sulla riga attiva.

Calcolatrice Consente di utilizzare una calcolatrice in linea.

Riporta Copia la relativa descrizione del codice movimento sull'annotazione della riga attiva.

Duplica Riga Duplica la riga attiva inserendola sulla riga successiva.

Ordina Serve per ordinare le voci visualizzate rispetto alla colonna dove è posizionato il cursore. L'ordinamento risulta soltanto momentaneo quando si esce e si rientra nella scheda si ritorna al normale ordinamento per data.

Scelta Consente di scegliere e modificare un codice movimento per una registrazione.
(Questo comando è visibile solo se la gestione dei codici movimento avviene in forma tabellare)

Codici Consente l'inserimento di nuovi codici movimento.
(Questo comando è visibile solo se la gestione dei codici movimento avviene in forma tabellare)

Copia in Appunti Copia tutti i dati presenti nella scheda negli appunti di prima nota.

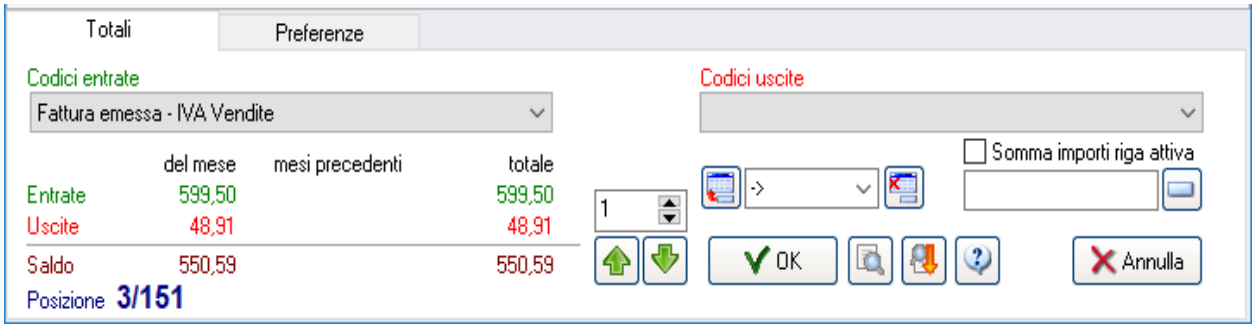
Copia Riga in Appunti Copia negli appunti di prima nota i soli dati presenti sulla riga attiva.

Incolla dagli Appunti Copia, dagli appunti di prima nota, eventuali registrazioni presenti in essi e li inserisce in coda alle registrazioni presenti nella scheda.

Ok Esce da questa fase e salva i dati.

In basso troviamo le schede **Totali** e **Preferenze**

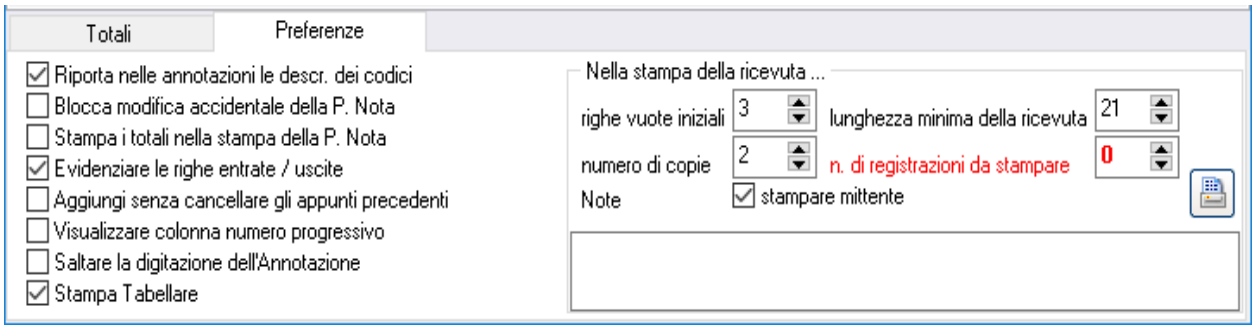
Nella scheda **Totali**



troviamo i totali divisi per entrate, uscite e saldi. Se si visualizza la scheda mensile troviamo questi totali divisi in quelli relativi ai mesi precedenti, al mese attuale e i totali complessivi.
Oltre ai totali troviamo:

- Due caselle a discesa che indicano e consentono di selezionare rispettivamente i codici movimento relativi alle entrate e quelli relativi alle uscite.
- Una casella con due pulsanti che consentono rispettivamente di inserire e cancellare un determinato prefisso. Questo risulta utile quando si vogliono spuntare le righe di prima nota (Es. quando si controlla l'estratto conto cartaceo della banca).
- Una casella di testo con un pulsante sulla destra e una casella di spunta sopra. Quando viene attivata la casella di spunta il clic su una riga comporta la somma algebrica dell'importo contenuto sulla riga nella casella di testo mentre il pulsante sulla sinistra consente di cancellare il contenuto della casella. L'importo viene sommato o sottratto a seconda se si tratta di entrate o uscite. Questa casella offre un modo semplice per effettuare somme algebriche di più registrazioni.

Nella scheda **Preferenze**



troviamo i seguenti parametri:

- **Riporta nelle annotazioni la descrizione dei codici** nell'inserimento manuale delle registrazioni nella scheda permette di riportare la descrizione dei codici movimento.
- **Blocca modifica accidentale della Prima Nota** questo parametro blocca la modifica della scheda.
- **Stampa i totali nella stampa della Prima Nota** permette di aggiungere alla stampa dei dati della scheda della prima nota i totali riferiti al conto attivo.
- **Evidenziare le righe entrate/uscite** permette di differenziare le righe riferite alle entrate rispetto alle righe riferire alle uscite, assegnando loro delle diverse colorazioni.
- **Aggiungi senza cancellare agli appunti precedenti** quando si utilizza il comando **Copia Riga**, permette di copiare i dati di altre righe senza cancellare i dati copiati negli appunti per poter poi inserire in tabella col comando **Incolla** tutti i dati delle righe selezionate.
- **Visualizzare colonna numero progressivo** quando i dati vengono inseriti nella scheda di prima nota, alla riga che contiene tali dati viene assegnato un numero progressivo, questo parametro permette di visualizzare la colonna che riporta i numeri progressivi.
- **Saltare la digitazione dell'Annotazione** questo parametro, dopo aver inserito il giorno e il codice movimento, premendo il tasto INVIO (tastiera), permette di passare direttamente alla colonna delle entrate o delle uscire se precedentemente è stato rispettivamente inserito un codice movimento riferito alle entrate o alle uscite.
- **Stampa tabellare** permette di effettuare la stampa dei dati della scheda di prima nota in forma tabellare.
- **Ricevuta** Permette di stampare una ricevuta relativa alla riga della scheda di prima nota selezionata se il parametro **n. di registrazioni da stampare** è pari a 0. Se tale parametro ha un valore diverso da 0, oltre alla riga selezionata verranno stampate un numero di righe successive a quella selezionata pari a tale valore.

7.3 Scheda Mese Precedente

Questa opzione offre un modo rapido per richiamare la scheda di prima nota relativa al mese precedente del conto attivo. Quindi senza chiedere nient'altro apre direttamente la scheda contenente le registrazioni del mese precedente relative al conto attivo. Logicamente questa opzione risulta valida solo sui conti che hanno le schede mensili e non uniche.

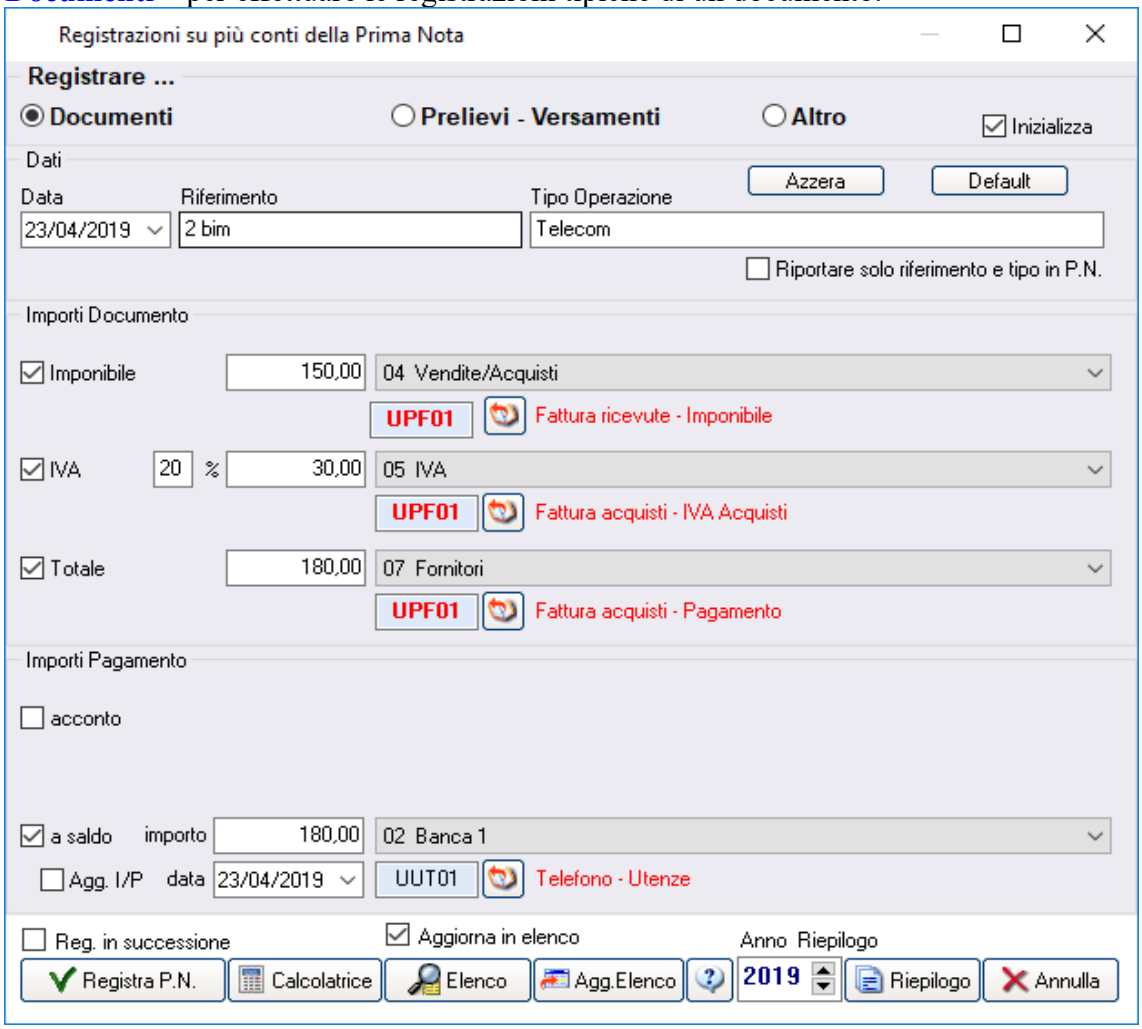
7.4 Scheda Mese Attuale

Questa opzione offre un modo rapido per richiamare la scheda di prima nota del conto attivo relativa al mese attuale.
Quindi senza chiedere nient'altro apre direttamente la scheda contenente le registrazioni del mese attuale relative al conto attivo. Logicamente questa opzione risulta valida solo sui conti che hanno le schede mensili e non uniche.

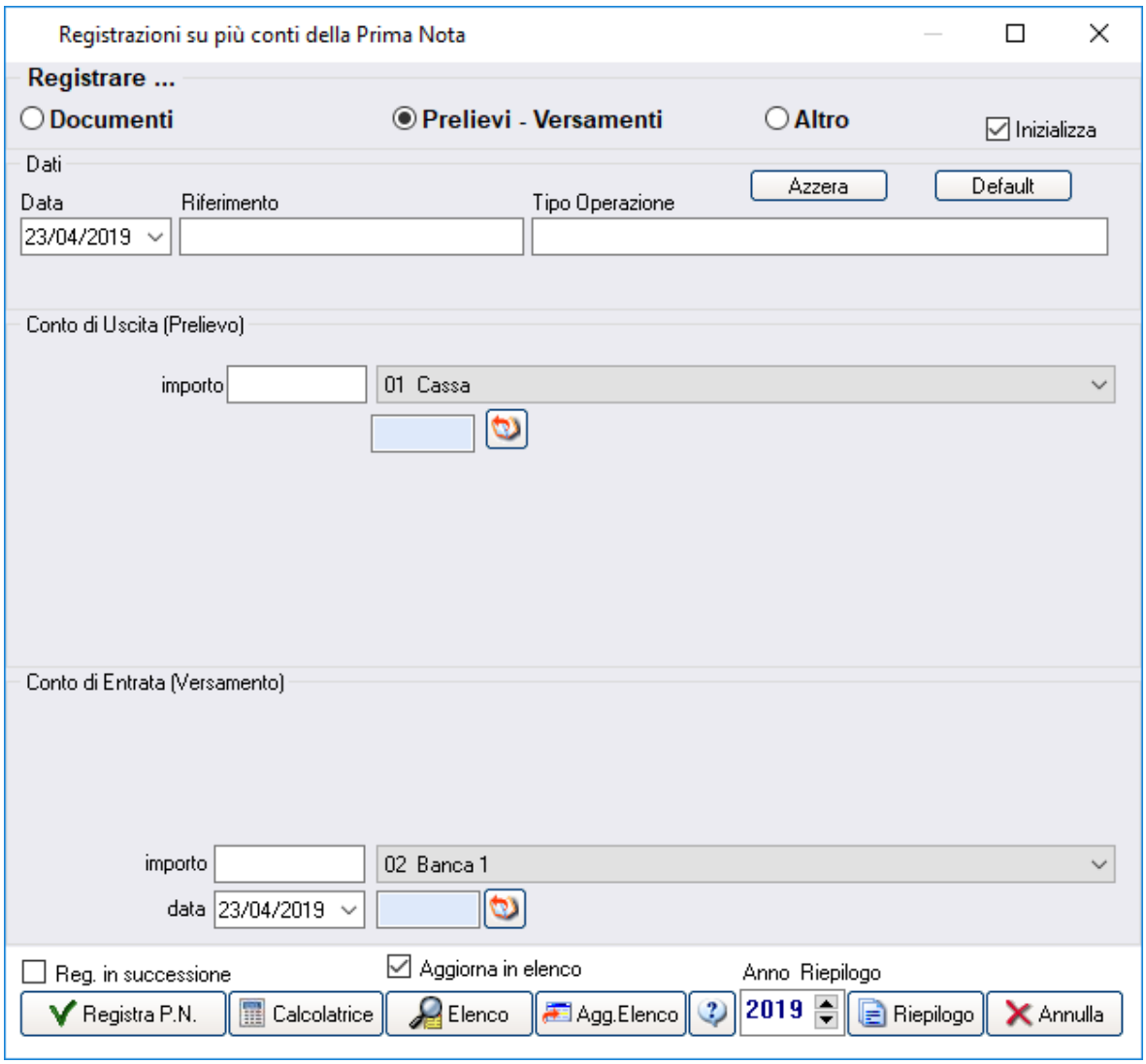
7.5 Registrazione Prima Nota

Questo modulo effettua una registrazione nella prima nota e aggiorna tutti i conti interessati da tale operazione. E' utile nel caso si voglia inserire una registrazione nella prima nota, senza dover gestire i moduli **Fatturazione** e **Acquisti** o nel caso si voglia ad esempio registrare il passaggio di una somma da un conto ad un' altro.
Nella scheda mensile del conto di competenza verrà inserito un rigo che conterrà tutti i dati della registrazione.
Per facilitare l'inserimento, le registrazioni sono state raggruppate in più gruppi. Quando si seleziona un gruppo rispetto ad un altro la finestra del programma viene inizializzata con i conti ed i movimenti tipici per una registrazione di quel tipo.
I gruppi sono:

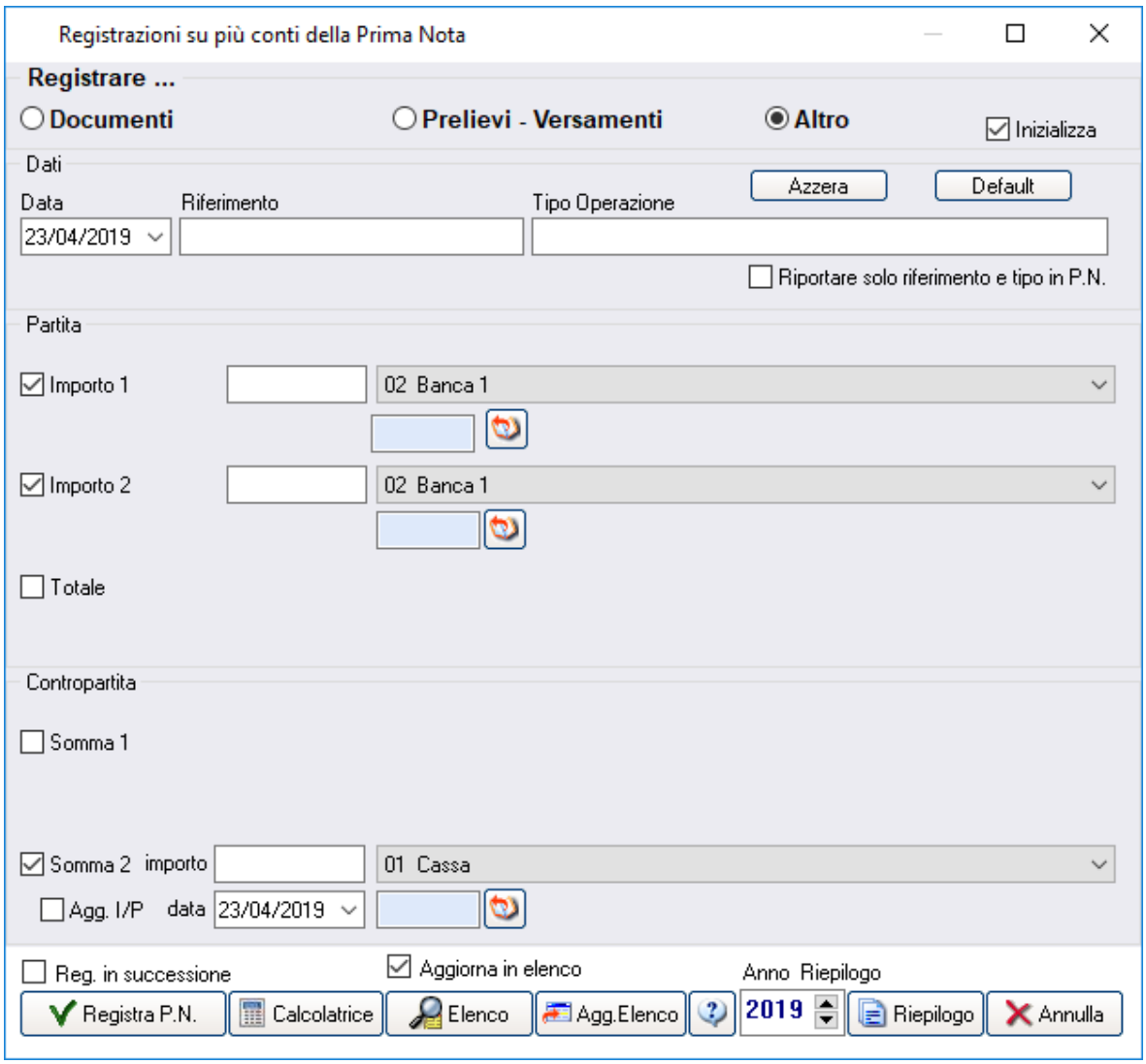
- **Documenti** per effettuare le registrazioni tipiche di un documento.



- **Prelevamenti/Versamenti** per effettuare le registrazioni tipiche di un prelevamento/versamento.



- **Altro** per effettuare delle registrazioni che non ricadono nei due casi precedenti.

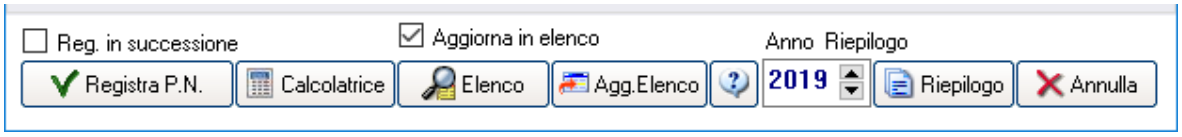


I campi da riempire nel modulo d'inserimento sono:

Data Data del documento/registrazione (comune a tutti i tre gruppi).
Riferimento Riferimento al documento o alla registrazione (comune a tutti i tre gruppi).
Tipo di operazione Descrizione del tipo di operazione (es. pagamento bolletta telefono) (comune a tutti i tre gruppi).
Imponibile Imponibile del documento. Bisogna scegliere il conto in cui effettuare la registrazione ed il codice movimento (per i documenti).
IVA Iva del documento. Bisogna scegliere il conto in cui effettuare la registrazione ed il codice movimento (per i documenti).
Totale Totale del documento. Bisogna scegliere il conto in cui effettuare la registrazione ed il codice movimento (per i documenti).
Pagamento in acconto o a saldo Pagamento del documento. Bisogna scegliere il conto in cui effettuare la registrazione ed il codice movimento (per i documenti).
Totale Totale del documento. Bisogna scegliere il conto in cui effettuare la registrazione ed il codice movimento (per i documenti).
Importo da versare Somma da prelevare nel conto per essere versata in un'altro conto. Bisogna scegliere il conto in cui effettuare la registrazione ed il codice movimento (per i prelevamenti/versamenti).
Versamento: importo Somma versata nel conto prelevata da un'altro conto. Bisogna scegliere il

conto in cui effettuare la registrazione ed il codice movimento (per i prelevamenti/versamenti).

Nel modulo sono inoltre presenti i tasti:



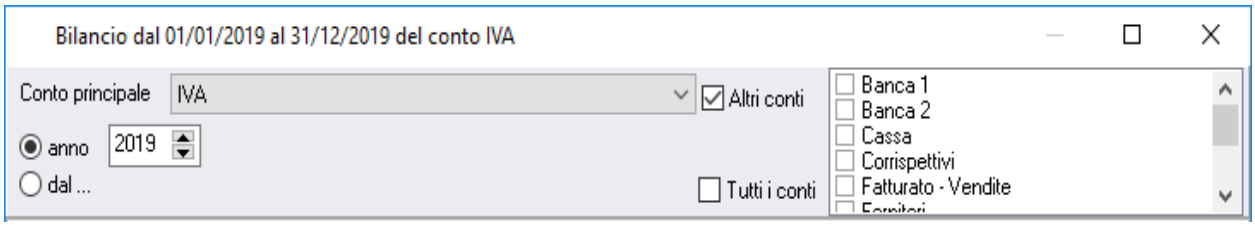
- **Registra P. N.** Effettua la registrazione nei conti di prima nota selezionati.
- **Elenco** Permette di visualizzare l'elenco del tipo di operazioni eseguite, viene aggiornato automaticamente se nella casella **Aggiorna in elenco** compare il segno di spunta. Da tale elenco, il tipo di operazioni, possono essere riutilizzate con un doppio clic sul rigo desiderato, infatti la descrizione selezionata verrà riportata nel modulo d'inserimento per effettuare una nuova registrazione.
- **Agg. Elenco** Permette di aggiornare l'elenco del tipo di operazioni eseguite, senza effettuare le registrazione nei conti.
- **Riepilogo** Permette di visualizzare l'elenco delle registrazioni effettuare rispetto all'anno prescelto.
- **Anno Riepilogo** Permette di selezionare l'anno per visualizzare il riepilogo delle registrazioni effettuate.

ed i seguenti parametri:

- **Inizializza** Quando è attivo, selezionando uno dei tre gruppi inizializza il modulo con i conti di prima nota di default.
- **Reg. in successione** Permette di effettuare più registrazioni in successione senza uscire dal modulo di registrazione in prima nota.
- **Agg. I/P** Permette di aggiornare il conto Incassi/Pagamenti.

7.6 Bilancio

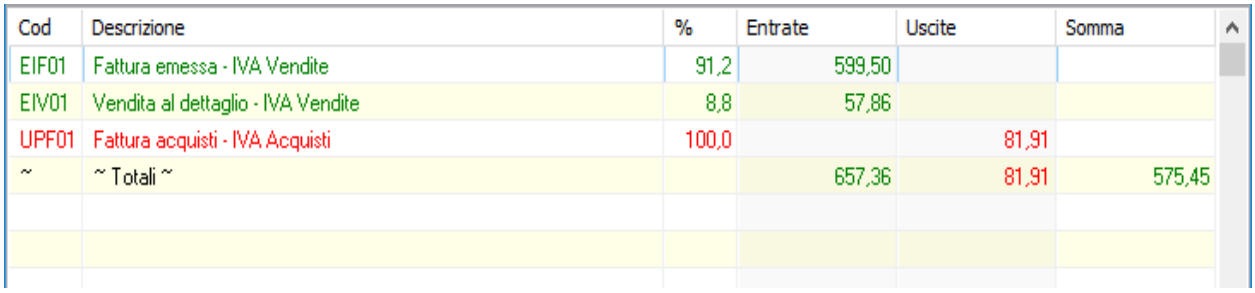
Serve per visualizzare il bilancio relativo al conto attivo. Il programma presenta la finestra relativa al bilancio composta da alcuni gruppi di componenti in alto e in basso e al centro una tabella per la visualizzazione dei dati relativi al bilancio.
In alto troviamo:



- Il conto principale a cui si riferisce il bilancio.
- L'intervallo di tempo su cui si vuole avere il bilancio.
- Una casella di spunta che indica se utilizzare altri conti contemporaneamente.
- In caso affermativo del parametro precedente viene visualizzato l'elenco dei conti in modo da poter selezionare quelli che ci interessano far entrare in bilancio o eventualmente

selezionare tutti spuntando l'opportuna casella.

Nella parte centrale vengono visualizzati i dati relativi al bilancio.

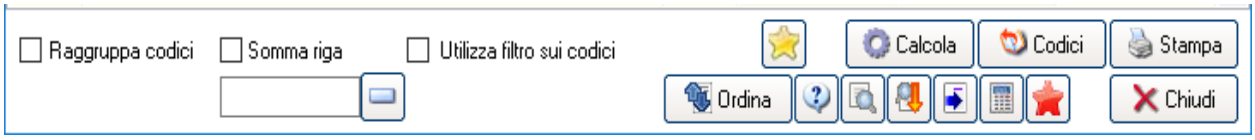


Cod	Descrizione	%	Entrate	Uscite	Somma
EIF01	Fattura emessa - IVA Vendite	91,2	599,50		
EIV01	Vendita al dettaglio - IVA Vendite	8,8	57,86		
UPF01	Fattura acquisti - IVA Acquisti	100,0		81,91	
~	~ Totali ~		657,36	81,91	575,45

Questi sono rappresentati da:

- **Cod** Codice movimento
- **Descrizione** Descrizione codice movimento
- **%** Percentuale d'incidenza rispetto al totale
- **Entrate** Importo complessive delle entrate per un codice
- **Uscite** Importo complessive delle uscite per un codice
- **Somma** Somma algebrica degli importi

Infine in basso troviamo alcune caselle di spunta ed alcuni tasti.



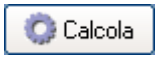
La casella di spunta **Raggruppa codici** serve per raggruppare codici movimento che hanno caratteri uguali in determinati punti ed avere dei parziali all'interno del bilancio. E' possibile specificare su quali caratteri va fatto il raggruppamento attraverso cinque caselle di spunta. Affinché questo raggruppamento sia efficace vanno codificati bene i codici movimento dove caratteri uguali in determinate posizioni del codice devono corrispondere dei movimenti omogenei.
Esempio
· tutte le registrazioni relative alla banca hanno una "B" come secondo carattere,
· tutte le registrazioni relative alle attrezzature hanno una "A" come secondo carattere,
· ecc.
In questo modo spuntando la seconda casella si avrà un raggruppamento di tutte le registrazioni relative alla banca, all'attrezzatura ecc.

La casella di spunta **Somma riga** serve a sommare le righe della tabella selezionate. Il totale viene visualizzato nell'apposito riquadro.

La casella di spunta **Utilizza filtro sui codici** serve per utilizzare solo alcune registrazioni precisamente solo le registrazioni il cui codice movimento risulta simile o differente di quello specificato nella relativa casella di testo. In questa casella è possibile specificare un codice intero o parte di esso, inoltre è possibile inserire il carattere jolly "*" per indicare qualsiasi carattere in quella posizione. In questo modo si possono mettere in bilancio solo determinate registrazioni.
Esempio
Nell'ipotesi che sia stata utilizzata la codifica vista nell'esempio precedente, per avere il bilancio delle sole registrazioni relative all'attrezzatura basta inserire nella casella di testo "*A"

Se invece vogliamo tutto tranne le registrazioni relative all'attrezzatura allora segniamo la casella di spunta diverso posta al lato.

Infine troviamo i seguenti tasti:



Serve per fare rifare il calcolo del bilancio una volta modificati i parametri precedentemente visti.

Consente di consultare l'elenco dei codici relativi al conto attivo e se si sta utilizzando il filtro sui codici possiamo far riportare automaticamente il codice movimento attivo nella relativa casella di testo.

Stampa il bilancio attualmente visualizzato. La stampa può essere di tabellare e non.

Permette l'ordinamento dei dati rispetto alla colonna attiva.

Permette la ricerca di una frase all'interno della tabella.

Permette la ricerca successiva di una frase all'interno della tabella.

Permette l'inserimento di una riga vuota all'interno della tabella.

Visualizza la calcolatrice.

Chiude la finestra ed esce da questa fase.

7.7 Analisi Prima Nota Contabile - Grafici

Questo comando consente di analizzare tutti i dati relativi alle registrazioni di prima nota effettuate su uno o più conti, e di visualizzarli sotto forma di grafici.
Il programma visualizza una finestra dov'è possibile definire le caratteristiche dei dati da analizzare.

Infatti è possibile definire:

- L'intervallo di tempo da analizzare.
- Come raggruppare i dati risultanti dall'analisi.
- Quale aspetto dei dati prendere in considerazione (entrate, uscite o saldo).
- Se sommare i dati relativi ad una nuova elaborazione a quelli già presenti in tabella.
- Se utilizzare un filtro relativo ai codici movimento.
- Se utilizzare i dati relativi del solo conto attivo o di altri conti.
- Se ordinare opportunamente i risultati.

Definiti i vincoli e i filtri che i dati risultanti dall'analisi dovranno soddisfare si può premere il tasto **Elabora** per iniziare l'elaborazione dei dati.
Ultimata l'elaborazione i risultati vengono proposti in forma tabellare

Mese	Entrate	%	Grafico	N.
Gen.2019	657,36	14,7	Si	1
Feb.2019	1 300,00	29,2	Si	2
Mar.2019	2 500,00	56,1	Si	3
- Totale	4 457,36	100,0		

e per ognuno di essi viene data una descrizione, il valore numerico e l'incidenza in percentuale. Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato, per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene ne visualizzato nei grafici ne stampato nelle stampe.

Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;
- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

per farlo basta fare clic sulla relativa icona posta nella barra degli strumenti.

A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.

In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

Grafico a Barre verticali dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Circolare dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Lineare dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Barre orizzontali dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Volumetrico dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Punti dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico Multiplo a Barre dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico Multiplo Lineare dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si. Ricordiamo che per modificare il valore della colonna **Grafico** basta fare doppio clic su di esso.

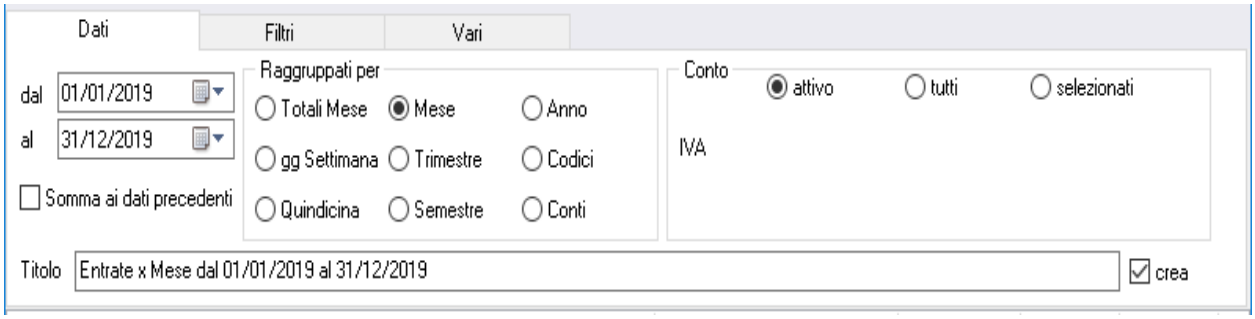
Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.

Codici Movimento
(Questo comando è visibile solo se la gestione dei codici movimento avviene in forma tabellare)

Codici Movimento
(Questo comando è visibile solo se la gestione dei codici movimento avviene ad albero)

Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:

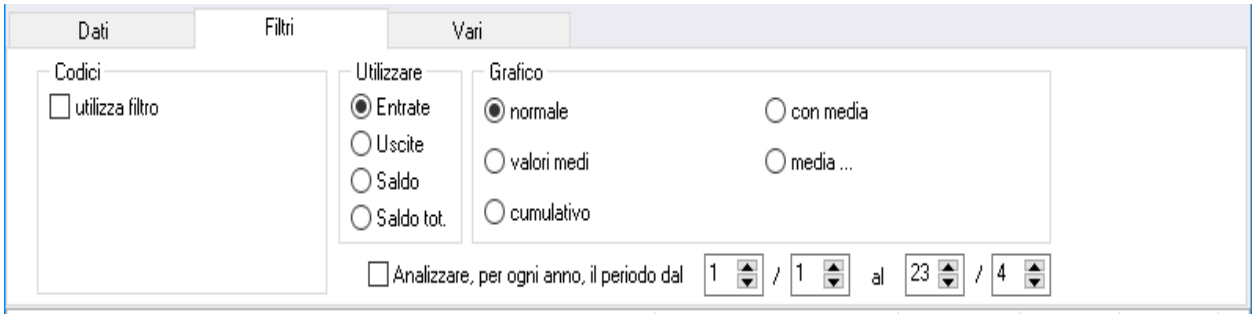


Nella scheda **Dati** è possibile definire:

- **dal ... al** permette di definire l'intervallo da analizzare.
- **Raggruppati per** permette di selezionare una delle opzioni nel raggruppare i risultati.
- **Conto** permette di selezionare uno o più conti da considerare. Tra questi:
  - **attivo** per l'analisi si prende in considerazione il conto attivo.

- **tutti** per l'analisi si prendono in considerazione tutti i conti.
- **selezionati** per l'analisi si prendono in considerazione i conti selezionati nell'elenco dei conti.

- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **Somma ai dati precedenti** somma ai dati dell'analisi da fare i dati dell'analisi precedente. Esempio: il risultato dell'analisi 1 per il mese di Gennaio 2016 è 60. il risultato dell'analisi 2 per il mese di Gennaio 2016 con il parametro attivo è 110. Il valore 110 è pari alla somma dell'analisi 1 (60) e dell'analisi 2 (50) senza il parametro attivo.

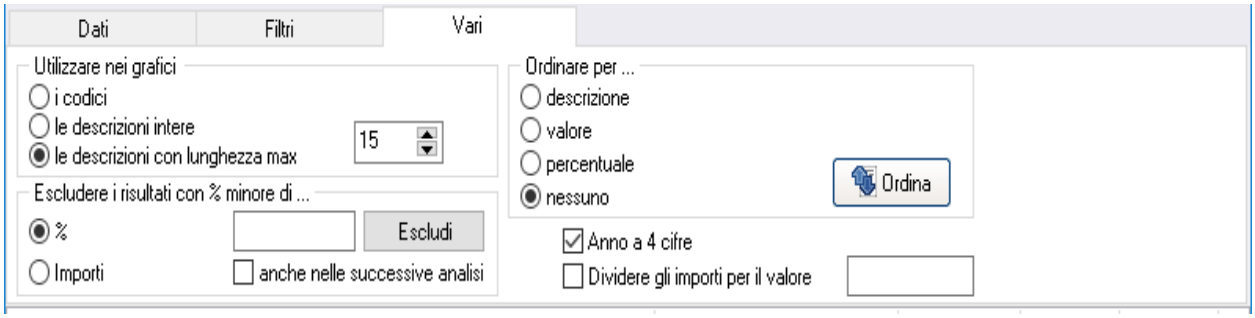


Nella scheda **Filtri** è possibile definire:

- **Codici** permette di effettuare una selezione sui codici. Il parametro **diversi** esclude dalla analisi i codici ricercati.
- **Utilizzare** permette di definire un aspetto dei dati da considerare. Tra questi:
  - **Entrate** per l'analisi si prendono in considerazione le entrate.
  - **Uscite** per l'analisi si prendono in considerazione le uscite.
  - **Saldo** per l'analisi si prende in considerazione il saldo
  - **Saldo tot.** per l'analisi si prende in considerazione il saldo sommandolo al saldo delle successive voci in cui verranno raggruppati i dati dell'analisi. Ovvero ogni dato dell'analisi (scelta raggruppamento) è ottenuto dalla somma del saldo rispetto al saldo dei rispettivi raggruppamenti che lo precedono.
- **Grafico**
  - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
  - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
  - **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.

- **media ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
  La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.

- **Analizzare, per ogni anno .....** quando si effettua l'analisi su più anni, permette di restringere l'analisi solo a determinati mesi dei rispettivi anni. E' infatti possibile assegnare il periodo di tempo da considerare nell'analisi indicando da che giorno e mese (dal gg/mm) a che giorno e mese (al gg/mm), ad esempio l'analisi deve riguardare i mesi di marzo ed aprile di ogni anno (dal 01/03 al 30/04).



Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Utilizzare nei grafici:**
  - **i codici** nei grafici vengono utilizzati i codici.
  - **le descrizioni intere** nei grafici vengono utilizzate le descrizioni intere.
  - **le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono utilizzate le descrizioni di lunghezza massima il valore inserito nell'apposito campo.
- **Ordinare per:**
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.

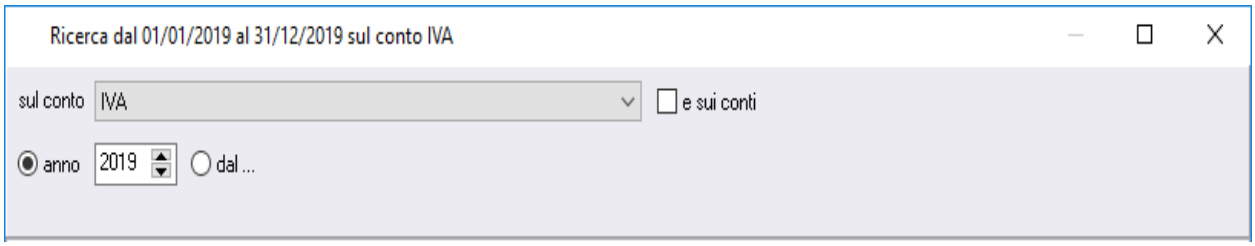
  ordinamento crescente permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.
  ordinare le successive analisi permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.
- **Escludere i risultati con % minore di ....**
  - **%** permette di definire une percentuale al di sotto della quale escludere dal grafico alcuni risultati presenti in tabella. Dopo aver inserito il valore della percentuale, premere il comando **Escludi** per rendere operativo il parametro.
  - **Importi** permette di definire un valore dell'importo per le **Entrate** al di sotto del quale escludere dal grafico alcuni risultati presenti in tabella. Dopo aver inserito il valore dell'importo, premere il comando **Escludi** per rendere operativo il parametro.

  anche nelle successive analisi permette di tener conto di ciò che è stato impostato in questi parametri anche per le successive analisi.
- **Anno a 4 cifre** nei grafici l'anno viene inserito con 4 cifre, altrimenti con due.

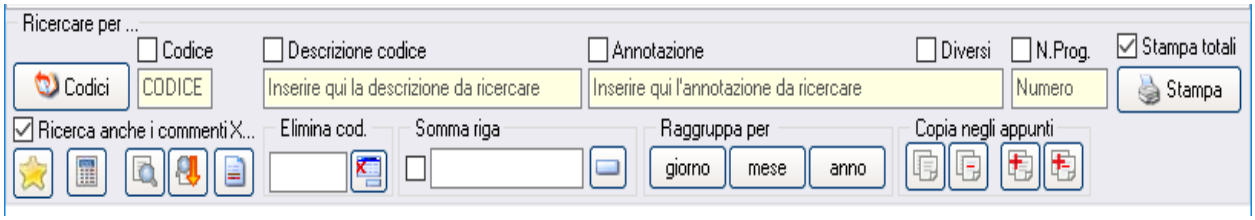
- **Dividere gli importi per il valore** permette di dividere gl'importi per il valore inserito nell'apposito campo.

7.8 Ricerca

Serve per effettuare delle ricerche sulle registrazioni di prima nota. Il programma visualizza la finestra che contiene i parametri da inizializzare per la ricerca dei dati desiderati e la tabella che serve per visualizzare i dati ottenuti dalla ricerca.
E' possibile specificare il conto di prima nota su cui vogliamo operare (oppure più conti), l'anno o l'intervallo di tempo da prendere in considerazione



i codici movimento e/o cosa ricercare attraverso i relativi parametri.



Infatti la ricerca delle registrazioni può avvenire:

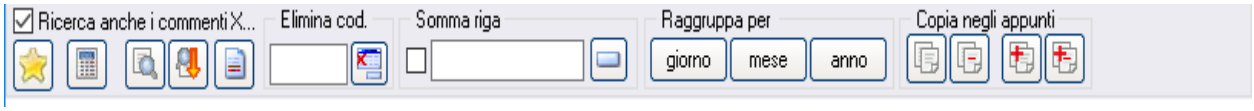
- per codice movimento
- per descrizione del codice movimento
- per l'annotazione riportata sulle registrazioni

Per scegliere uno o più parametri di ricerca basta spuntare la relativa casella ed inserire nella casella di testo l'informazione da ricercare. Se si fa clic con il tasto destro del mouse sulla tabella, il dato attivo viene automaticamente riportato nella corrispondente casella di ricerca.
I risultati della ricerca, vengono visualizzati nella tabella

Data	Cod	Annotazione	Entrate	Uscite	Saldo
03/01/2019	EIF01	F.01 di ROSSI GIUSEPPE ***IVA***	247,50		247,50
09/01/2019	UPF01	F.01 di Prova Fornitore ***IVA***		48,91	198,59
11/01/2019	EIF01	F.03 di Proca Cliente ***IVA***	352,00		550,59
16/01/2019	EIV01	Vendita n.1/01 Vendita al dettaglio [12:49:54] ***IVA***	57,86		608,45
30/01/2019	UPF01	F.02 di Prova Fornitore ***IVA***		33,00	575,45
		Totale	657,36	81,91	
		Saldo	575,45		

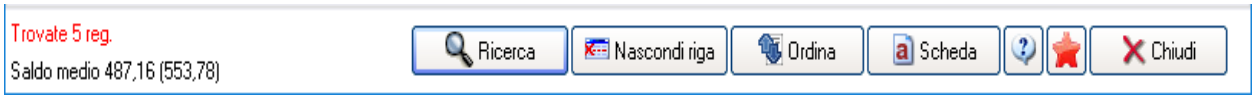
che presenta le seguenti colonne:
Data Indica la data a cui si riferisce la registrazione.
Cod Indica il codice movimento relativo alla registrazione.
Annotazione Rappresenta una descrizione aggiuntiva per la registrazione.
Entrate Rappresenta l'eventuale importo in entrata al conto
Uscite Rappresenta l'eventuale importo in uscita del conto.

Dalla lista dei risultati è possibile eliminare determinati codici movimento, bisogna utilizzare il parametro **Elimina cod.**. Oppure raggruppare le registrazioni per giorno, per mese o per anno col parametro **Raggruppa per**.



Inoltre è possibile ottenere la somma di determinate righe della tabella, utilizzando **Somma riga**, selezionando col mouse le righe desiderate in successione. E' anche possibile effettuare delle ricerche all'interno della tabella utilizzando gli appositi comandi.

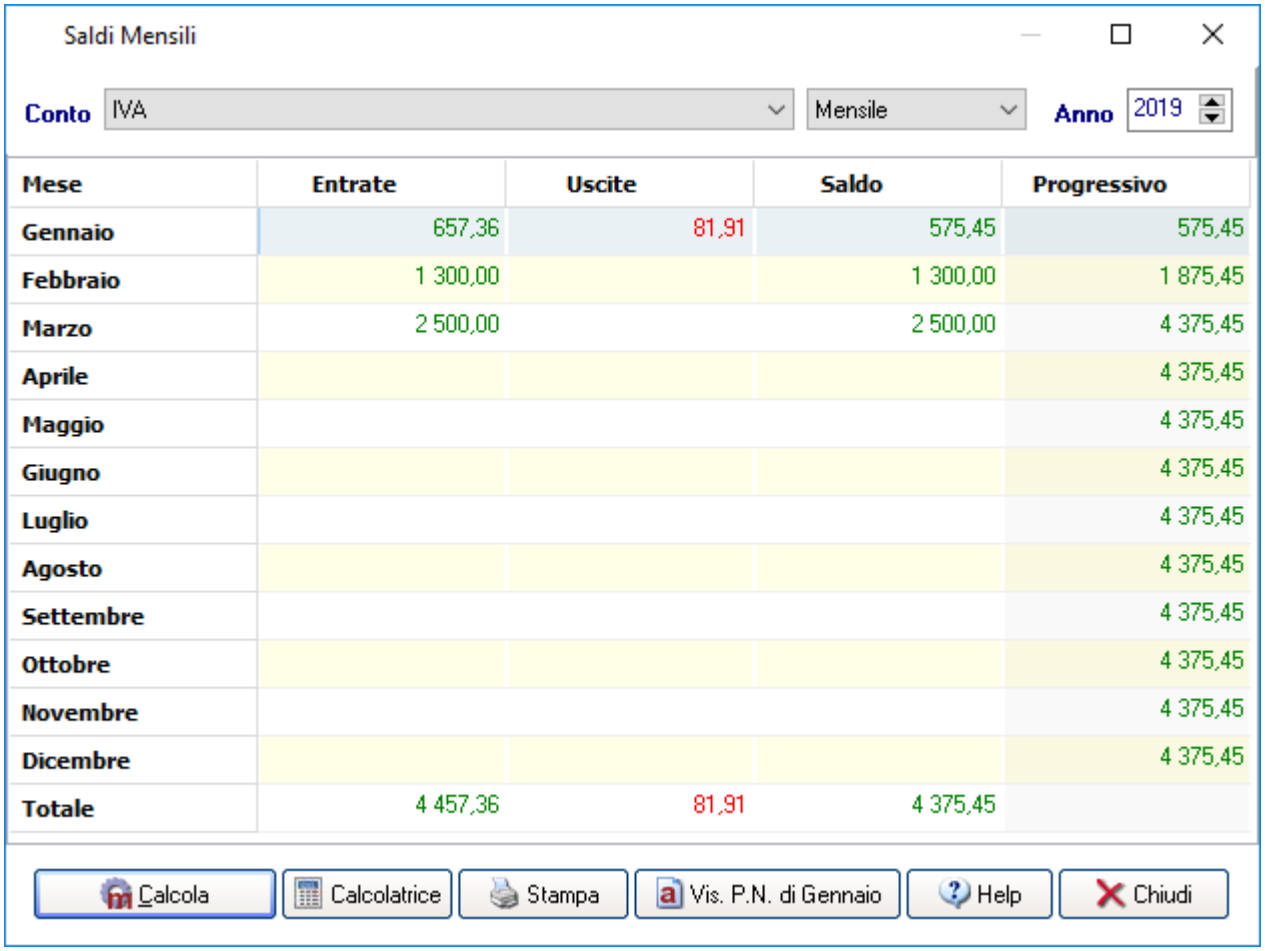
Per concludere nella finestra di ricerca sono presenti i seguenti comandi:



Ricerca Serve per avviare la ricerca, in questo modo il programma analizza tutte le registrazioni relative al conto attivo e riporta in forma tabellare solo quelle che soddisfano le condizioni impostate per la ricerca.
Stampa Stampa i risultati della ricerca. Vi è una casella di spunta, vicino al tasto di stampa, che specifica se stampare anche i totali relativi alle voci ricercate.
Nascondi riga Toglie dalla tabella la registrazione selezionata.
Ordina per .... Permette di ordinare i risultati della ricerca in base alla colonna selezionata.
Scheda Permette di visualizzare la scheda di prima nota in cui è contenuta la registrazione selezionata in tabella.
Chiudi Chiude la finestra.

7.9 Saldi Mensili/Trimestrali

Questa opzione visualizza in forma tabellare i saldi suddivisi per mese o per trimestre, relativi al conto attivo. E' possibile utilizzarla solo per i conti che prevedono la scheda mensile e non unica.



Mese	Entrate	Uscite	Saldo	Progressivo
Gennaio	657,36	81,91	575,45	575,45
Febbraio	1 300,00		1 300,00	1 875,45
Marzo	2 500,00		2 500,00	4 375,45
Aprile				4 375,45
Maggio				4 375,45
Giugno				4 375,45
Luglio				4 375,45
Agosto				4 375,45
Settembre				4 375,45
Ottobre				4 375,45
Novembre				4 375,45
Dicembre				4 375,45
Totale	4 457,36	81,91	4 375,45	

I dati visualizzati in forma tabellare per ogni mese sono:

- Il totale delle entrate.
- Il totale delle uscite.
- Il saldo risultante dalla differenza fra le entrate meno le uscite.
- Il progressivo del saldo mensile.

In alto troviamo:

- Una casella a discesa in cui è possibile scegliere il conto di cui vogliamo visualizzare i saldi. Inizialmente il programma visualizza i saldi relativi al conto attivo.
- L'anno di riferimento.
- Se si vogliono i saldi mensili o trimestrali (utili per il conto IVA).

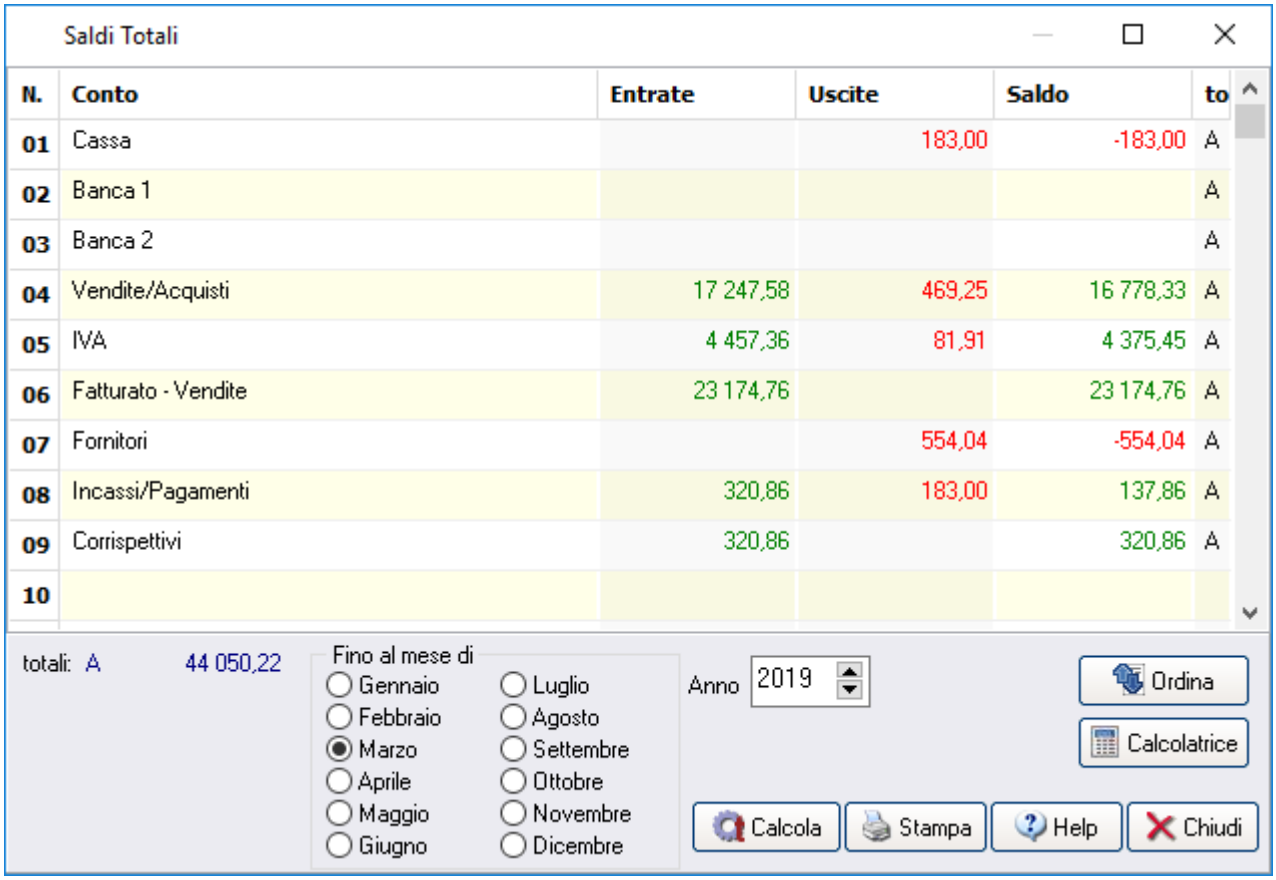
Mentre in basso troviamo:

- Il tasto **Calcola** che, una volta premuto, visualizza i saldi relativi al conto e all'anno selezionati.
- Il tasto **Stampa** che consente la stampa dei saldi visualizzati.
- Il tasto **Vis. P. N. di .....** che consente di visualizzare la scheda di Prima Nota del mese selezionato sulla tabella.

- Il tasto **Chiudi** che serve per uscire da questa fase.

7.10 Saldi Totali

Consente di visualizzare il saldo relativo ad un certo mese di tutti i conti presenti in archivio. Il programma presenta una finestra con i saldi totali riportati in forma tabellare e relativi al mese ed all'anno attivo.



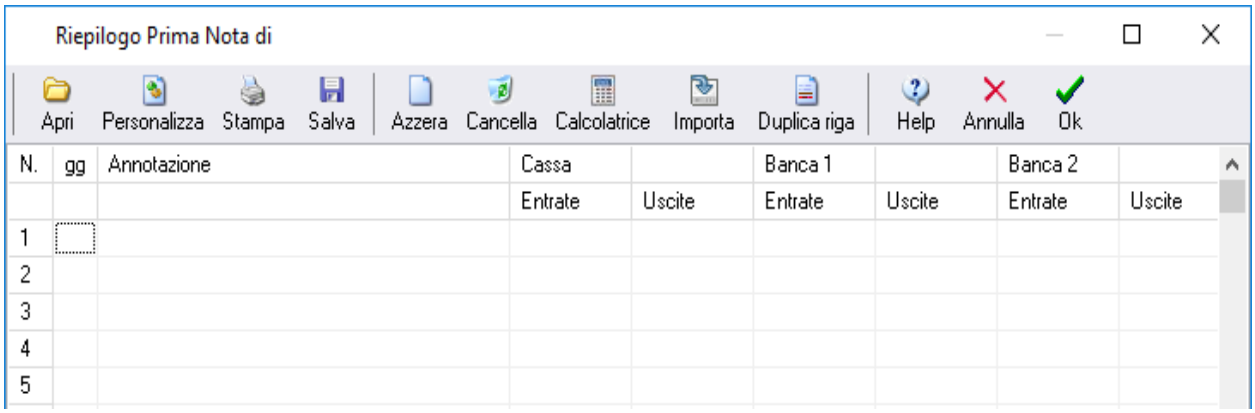
In basso troviamo due componenti che ci consentono di selezionare mese e/o anno diversi a cui riferire il calcolo dei saldi.
Nella tabella sono presenti le colonne: Conto, Entrate, Uscite, Saldo e tot.
Per quanto riguarda la colonna **tot** (totali), permette di avere i totali per gruppi di conti. Infatti, il programma visualizza in basso il totale rispetto ai conti che hanno la stessa lettera nella colonna tot (il gruppo viene creato inserendo una lettera rispetto ai conti da scegliere, le lettere a disposizione sono: A, B, C, D, E, F, G).
Inoltre nella finestra sono presenti:

- Una casella di spunta che indica se il calcolo dei saldi, per le schede uniche, deve essere fatto solo considerando l'anno di riferimento.
  Questa casella di spunta viene visualizzata solo se nell'elenco dei conti esiste un conto con scheda unica.
- Il tasto **Calcola** che serve ad effettuare un nuovo calcolo dei saldi dopo aver modificato i parametri (mese, anno ecc.).

- Il tasto **Stampa** che permette di stampare i saldi visualizzati.
- Il tasto **Ordina** che permette di ordinare i dati della colonna selezionata.
- Il tasto **Chiudi** che permette di uscire da questa fase di visualizzazione.

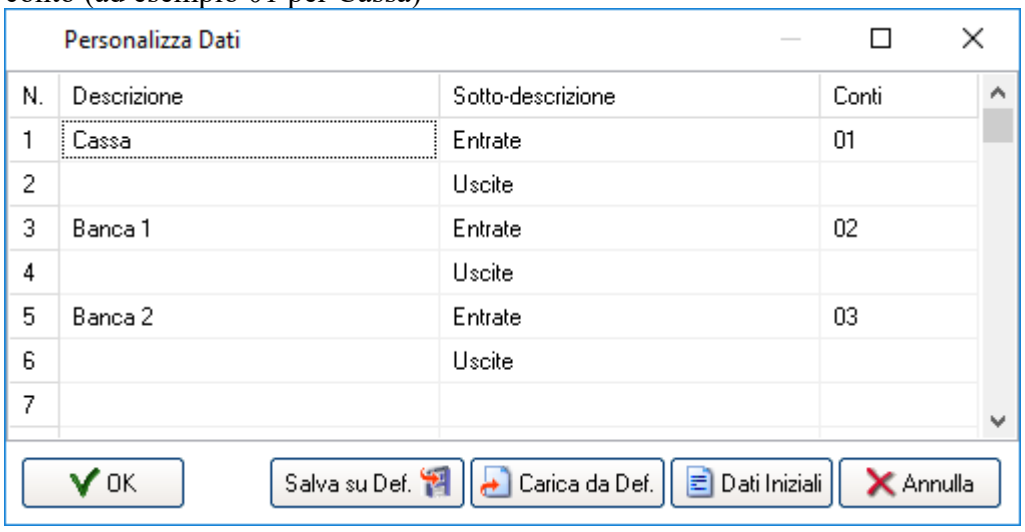
7.11 Riepilogo

Questa è una **scheda mensile** e consente di riepilogare e visualizzare insieme più conti della prima nota.



Per visualizzare il riepilogo i passi da compiere sono i seguenti:

1. scegliere la scheda mensile (tasto **Apri**). Di default il programma utilizza la scheda del mese corrente.
2. indicare i conti da riepilogare (tasto **Personalizza**), s'inserisce la descrizione o il nome del conto, le sotto-descrizioni (ad esempio Entrate, Uscite) e cosa più importante il numero del conto (ad esempio 01 per Cassa)

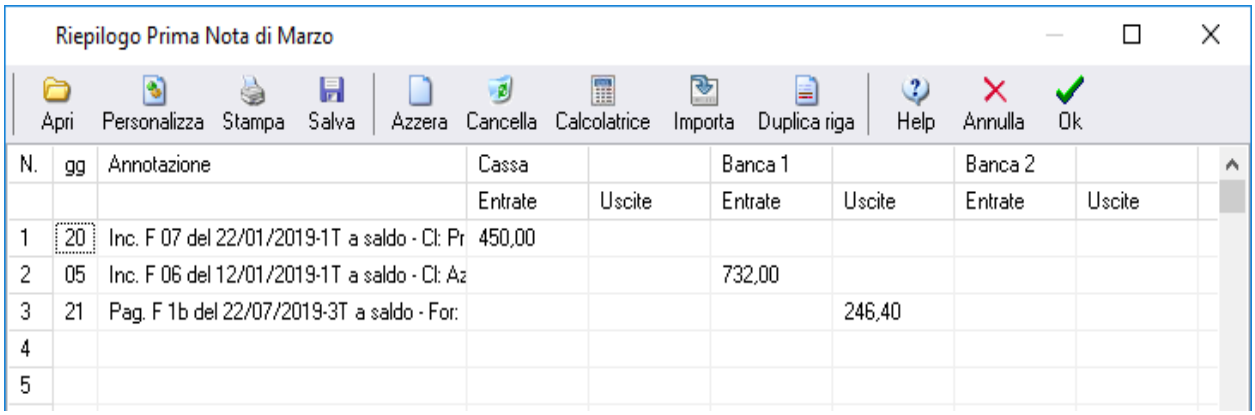


3. premere il tasto **Importa** per importare i dati dalle schede dei conti utilizzati e visualizzarli nella tabella di riepilogo

La tabella è composta dalle seguenti colonne:

- Un numero progressivo.

- Il giorno a cui si riferisce la registrazione.
- Un'annotazione relativa alla registrazione.
- Il nome dei conti o le descrizioni e sotto-descrizioni utilizzate per tali conti (personalizzazione).



N.	gg	Annotazione	Cassa		Banca 1		Banca 2	
			Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite
1	20	Inc. F 07 del 22/01/2019-1T a saldo - Cl: Pr	450,00					
2	05	Inc. F 06 del 12/01/2019-1T a saldo - Cl: Az			732,00			
3	21	Pag. F 1b del 22/07/2019-3T a saldo - For:				246,40		
4								
5								

In alto troviamo la barra con i comandi da utilizzare:.

Apri Consente di aprire e visualizzare un'altra scheda di prima nota. Il programma chiede il mese e l'anno della scheda che si vuole aprire.

Personalizza Dati Tabella Serve per personalizzare le varie colonne (descrizioni e sotto-descrizioni) ed indicare i conti che il programma deve leggere e riportare in tabella.

Stampa Serve per stampare i dati della scheda di prima nota. Il programma stampa tutte le registrazioni contenute in tabella e di questa solo le colonne che hanno un'informazione all'interno.

Salva Consente di salvare i dati senza uscire da questa finestra.

Azzera Ripulisce l'intera scheda cancellando tutti i dati in essa inserita. Il programma prima di effettuare questa cancellazione chiede ulteriore conferma.

Cancella Serve per cancellare tutti i dati contenuti nella riga attiva.

Calcolatrice Consente di utilizzare una calcolatrice in linea.

Importa Serve per importare le registrazioni dai vari conti specificati nella personalizzazione dei dati. Il programma, dopo aver chiesto conferma, aggiunge tutte le registrazioni relativi al mese corrente contenute nei vari conti specificati.

Copia riga Duplica tutti i dati contenuti nella riga attuale sulla riga successiva dopo aver spostato tutte le righe successive.

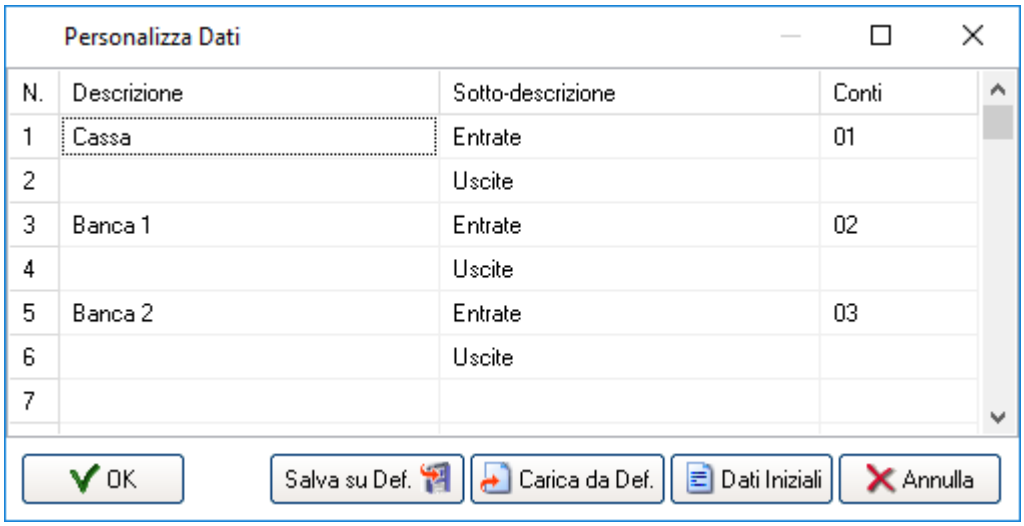
Annulla Serve per annullare le operazioni effettuate ed uscire da questa fase.

Ok Salva tutte le operazioni effettuate e esce da questa fase.

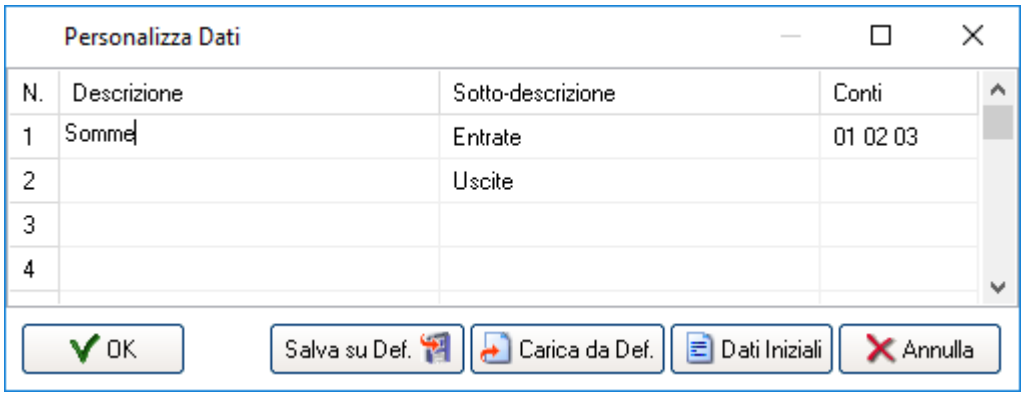
7.11.1 Personalizza Dati Tabella Riepilogo

Questa opzione consente di personalizzare le colonne relative alla tabella di riepilogo della prima nota. Per ogni colonna è possibile stabilire le registrazioni di quali conti devono essere riportate. Infatti il programma visualizza una tabella in cui è possibile specificare: Una descrizione e una sotto

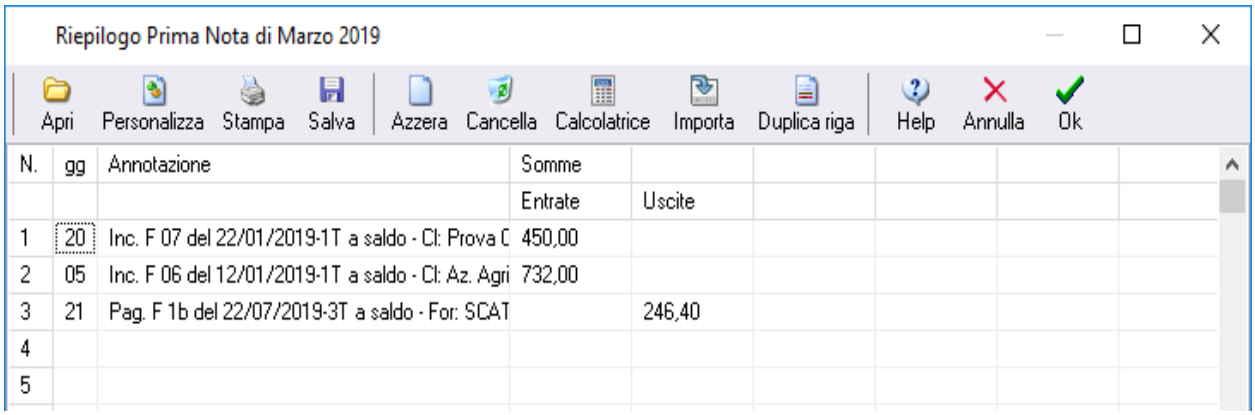
descrizione per ogni colonna (Es. *Cassa* come descrizione ed *Entrate* come sotto descrizione per la prima colonna, *Cassa* come descrizione ed *Uscite* come sotto descrizione per la seconda colonna).



Per il riepilogo è possibile utilizzare un elenco di conti (con scheda mensile e non unica) separati da spazio.



Le registrazioni vengono riportate nelle rispettive colonne relative ai giorni e alle annotazioni, mentre le entrate vengono riportate nella colonna in cui il conto è inserito e le uscite nella colonna successiva. Vedi immagine.

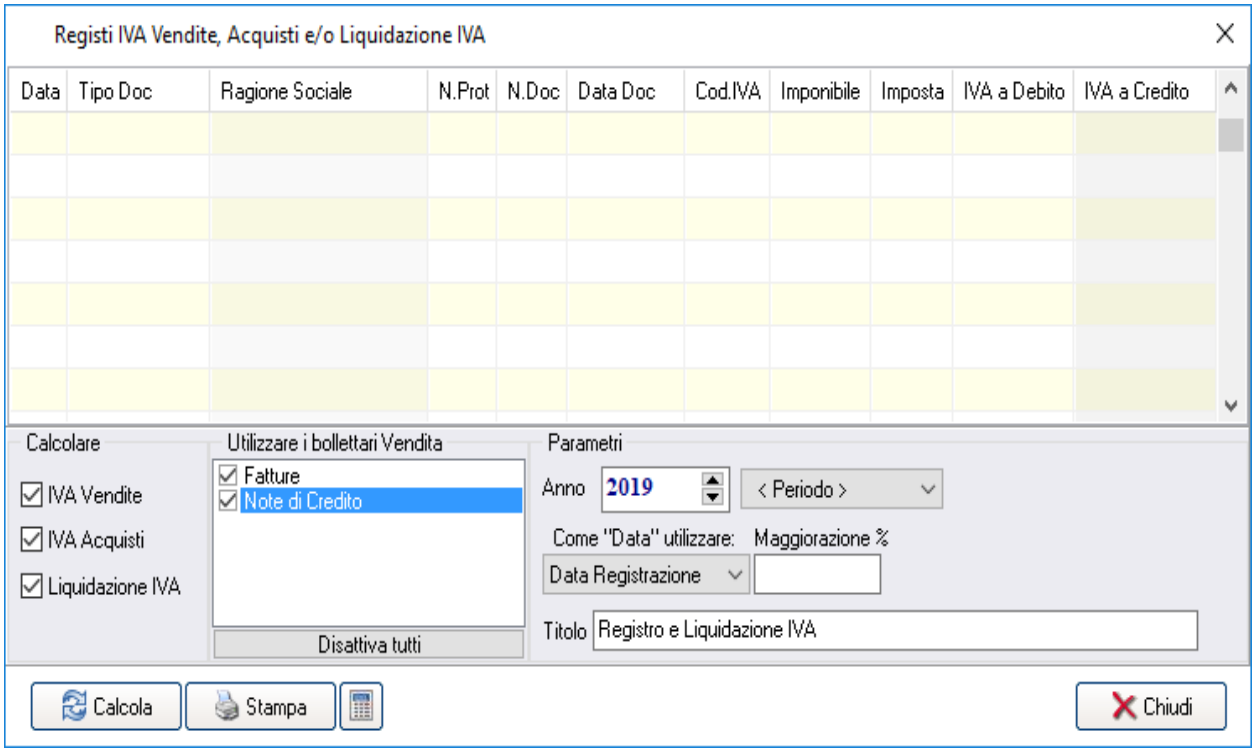


Nella parte bassa troviamo i seguenti tasti:

Ok Per confermare i valori inseriti. Questi valori verranno memorizzati insieme ai dati della scheda di prima nota.
Salva su Def. Salva i dati contenuti nella tabella nel file di default; questo può essere successivamente letto con il tasto successivo.
Carica da Def. Carica i dati precedentemente salvati sul file di default.
Dati iniziali Carica i conti di default utilizzati dal programma per il riepilogo.
Annulla Annulla le eventuali modifiche apportate e chiude la finestra.

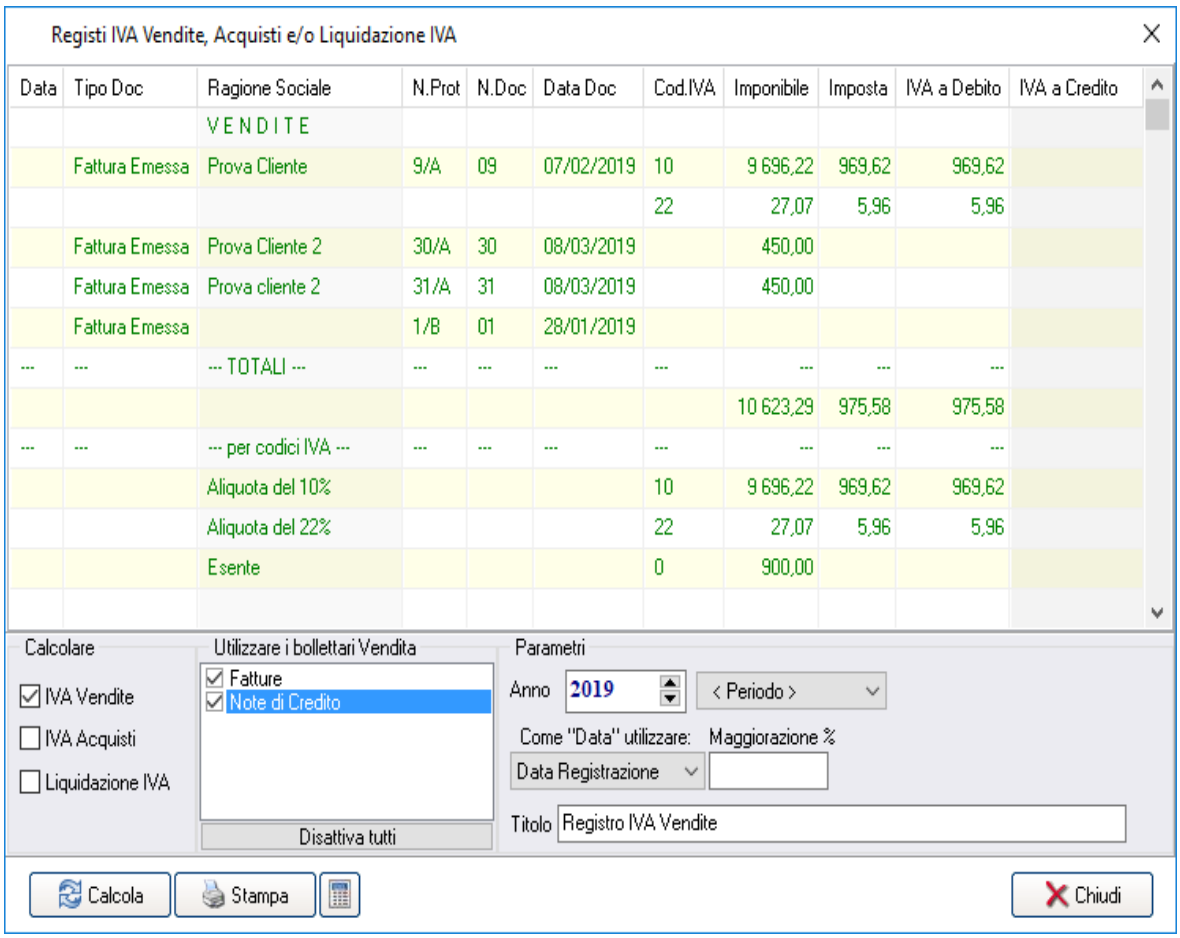
7.12 Registri e Liquidazione IVA

Tramite questo comando è possibile ottenere una tabella con il riepilogo dell'IVA riferita ai documenti di vendita e/o d'acquisto. Inoltre è possibile ottenere un prospetto della liquidazione IVA. Il programma presenta la seguente finestra:



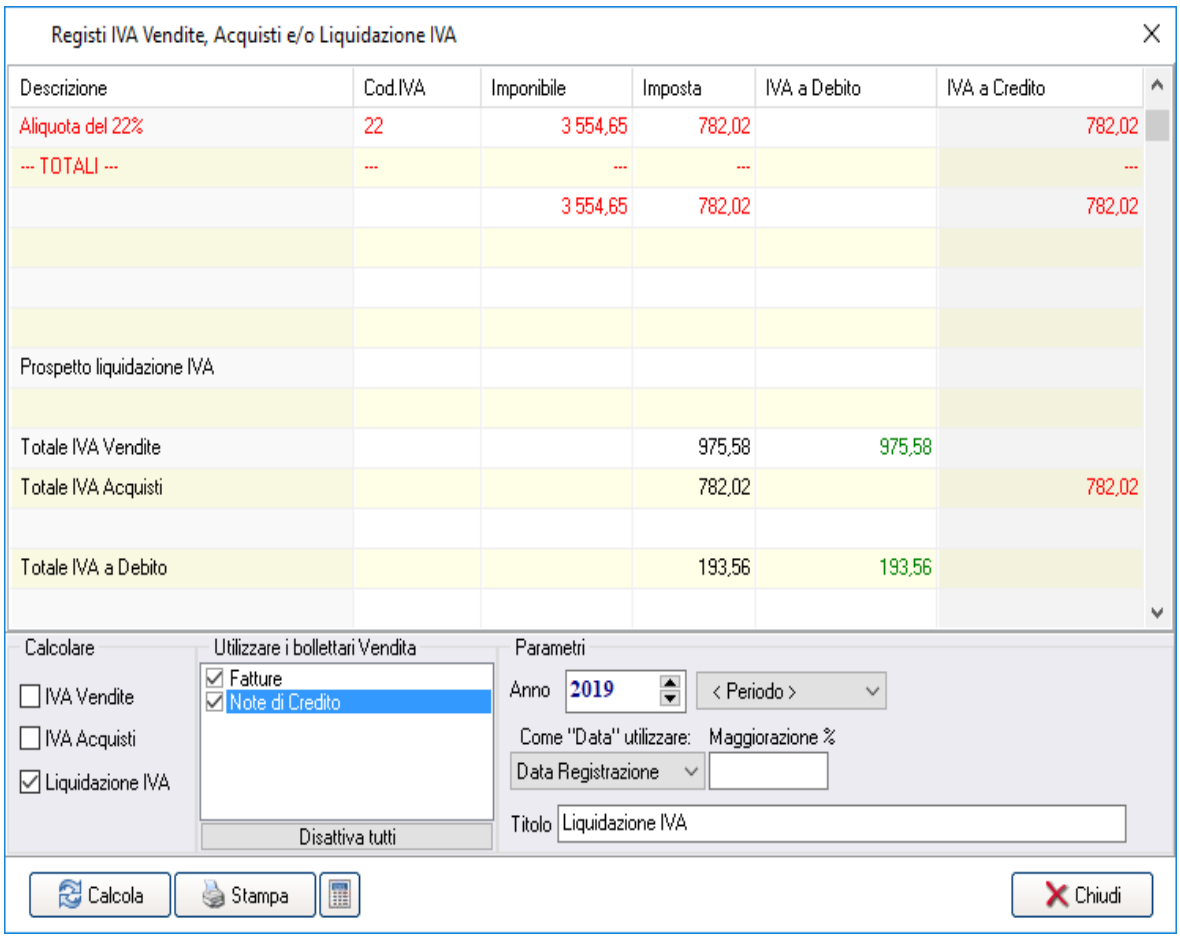
in cui è possibile scegliere:

- **Calcolare IVA Vendite** permette di visualizzare in tabella il calcolo dell'IVA riferito alle fatture di vendita.



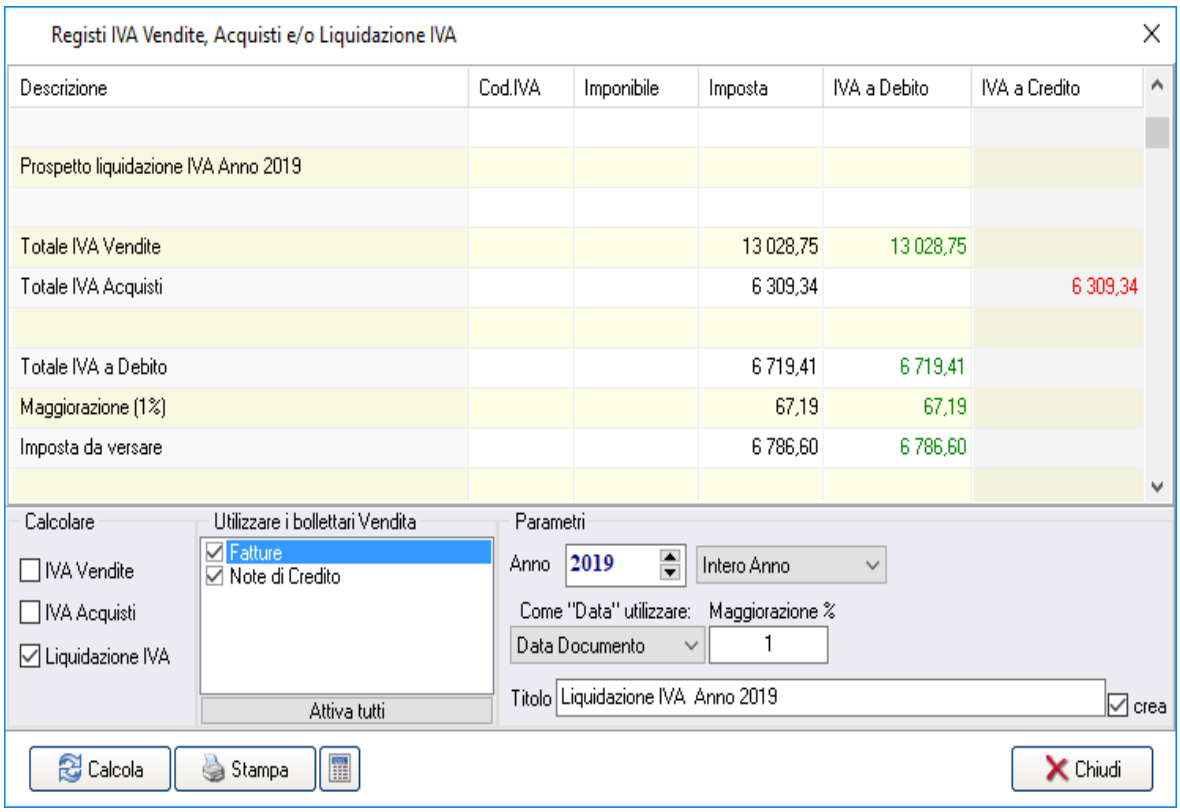
Nella tabella è riportato l'elenco delle fatture di vendita con i relativi importi. Il totale IVA riferito a tali documenti ed il riepilogo IVA suddiviso per codici IVA.

- **Calcolare IVA Acquisti** permette di visualizzare in tabella il calcolo dell'IVA riferito alle fatture di acquisto.
  Nella tabella è riportato l'elenco delle fatture di acquisto con i relativi importi. Il totale IVA riferito a tali documenti ed il riepilogo IVA suddiviso per codici IVA.
- **Calcolare Liquidazione IVA** permette di visualizzare in tabella il calcolo dell'IVA riferito alle fatture di vendita e di acquisto.



Viene riportato il riepilogo per codici IVA ed infine viene mostrato il prospetto di liquidazione IVA indicando il valore dell'IVA a Credito o a Debito.

- **Anno** consente di selezionare se il calcolo va riferito all'intero anno o a un certo intervallo di tempo.
- **Come "Data" utilizzare** permette di selezionare quale data utilizzare nel calcolo. Si può scegliere tra: **Data Documento**, **Data Registrazione** e **Data Competenza**.
- **Maggiorazione %** permette di aggiungere una eventuale maggiorazione in percentuale **da aggiungere all'IVA a debito da versare**.



- **Titolo** consente di assegnare automaticamente un titolo all'elaborazione eseguita. Questo titolo verrà riportato nella stampa dei dati contenuti in tabella.

Il comando **Calcola** consente di visualizzare in tabella i dati riferiti alle scelte effettuate attraverso i parametri descritti.
Il comando **Stampa** permette di stampare i dati contenuti in tabella.

7.13 Codici Movimento

I codici monimento servono ad identificare ogni registrazione effettuata nella prima nota contabile. Attraverso un parametro posto nei **Dati di Sistema->P. Nota** è possibile selezionare il modo di inserire e gestire i codici movimento.
Opzioni possibili:

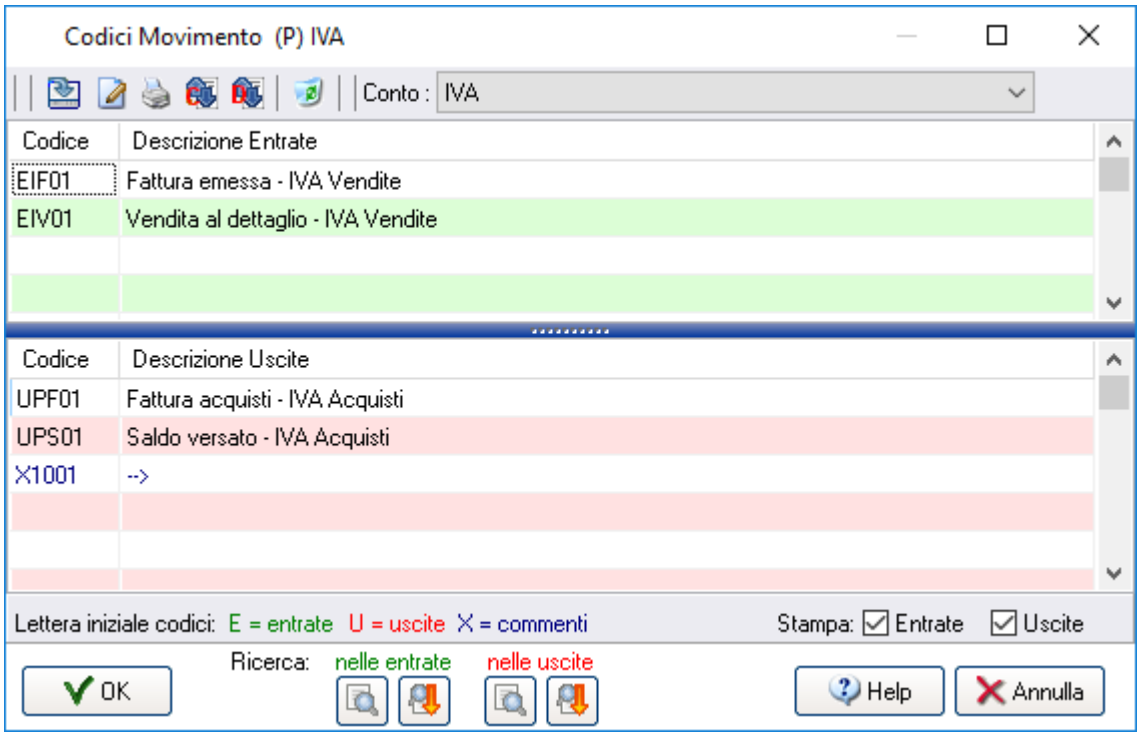
- **Gestire i Codici Movimenti**
  - **in forma tabellare** opzione che consente la compatibilità con le vecchie versioni del programma e permette all'utente di continuare con la vecchia gestione.
  - **ad albero** opzione di default del programma.
  - **in entrambi i modi** opzione che consente la compatibilità con le vecchie versioni del programma e permette all'utente la trasformazione dei codici movimenti per la nuova gestione.

7.12.1 Codici Movimento in forma tabellare

Serve per definire o visualizzare l'elenco dei codici movimento. Questi codici servono ad identificare ogni registrazione della prima nota contabile.
Il programma visualizza una finestra contenente, in forma tabellare, l'elenco dei codici movimento relativi alle entrate e quelli relativi alle uscite.
Per aggiungere un nuovo codice, ci si posiziona sul primo rigo libero e si scrive il codice e la sua descrizione. Per i codici movimento viene utilizzata la seguente convenzione sul primo carattere del codice:

- **U** Indicano le uscite.
- **E** Indicano le entrate.
- **X** Indicano dei commenti.

La lunghezza massima del codice movimento è di cinque caratteri.



In alto troviamo una barra con i seguenti pulsanti:

Importa Codici da Disco Consente di importare i codici movimento relativi ad un altro conto e sostituirli a quelli attualmente visualizzati. Questo può essere comodo nel caso di codici personalizzati quando si vuole creare un elenco di codici simili per un altro conto.

Modifica codici da .. a Consente la modifica di un codice movimento utilizzato nelle registrazioni delle schede di prima nota da un determinato valore ad un altro. Inoltre permette di cancellare le registrazioni in un arco di tempo da specificare.

Stampa Serve per stampare i codici movimento. A seconda della situazione delle due caselle di spunta situate in basso il programma stampa tutte i codici relativi alle entrate e/o quelli relativi alle uscite.

Cancella Serve per cancellare i dati contenuti nell'ultima riga diventata attiva.

Una casella a discesa che indica il conto attivo di cui si stanno visualizzando i codici. Da questa casella si può selezionare un conto diverso da quello attivo di cui si vogliono visualizzare i codici movimento.

Una attenzione particolare va riservata alla codifica dei codici movimento. Infatti una buona codifica fornisce più informazioni in fase di interrogazione o bilancio della prima nota.
Come già detto la lunghezza massima del codice è di cinque caratteri. Il primo viene utilizzato per indicare se si tratta di un'uscita, un'entrata o un commento, gli altri quattro possono essere utilizzati per una codifica personale dei codici.

Es.
il secondo carattere (gruppo) può indicare:
T tasse
G spese di Gestione
V vendite
B banca

il terzo carattere (sottogruppo) può indicare:
D vendite al dettaglio
F vendite con fattura
C cancelleria
P postali

esempi di codice sono:
EVD01 vendite al dettaglio cassa 1
EVD02 vendite al dettaglio cassa 2
EVF01 vendite con fattura
UGC01 spese di cancelleria
UGP01 spese postali

Quindi è conveniente individuare prima i gruppi in cui si vogliono dividere i codici, successivamente individuare all'interno di questi i sottogruppi.

Si può inserire un valore di default per il codice utilizzando le parentesi quadre.
Es.
UGA01 Affitto mensile [600,00]

Quando un codice, che contiene questo valore fra parentesi nella descrizione, viene selezionato durante l'inserimento della prima nota, allora il programma inizializza automaticamente l'importo della riga dove è stato inserito il codice con tale valore. Per l'esempio precedente quanto viene selezionato il codice relativo all'affitto mensile, il programma riporta in modo automatico l'importo di 600,00 nella colonna delle uscite, questo valore può essere confermato o modificato.

7.12.2 Codici Movimento ad albero

Attraverso questa finestra è possibile definire i codici movimento in entrata ed in uscita per il conto di prima nota attivo.
I codici di movimento da utilizzare possono essere inseriti formando una struttura ad albero, in modo da avere dei gruppi e sottogruppi. Ciò rende più immediata la selezione del codice da utilizzare ed è molto utile in fase di ricerca ed analisi, potendo effettuare la ricerca rispetto ad un gruppo, ad un sottogruppo oltre che al singolo codice movimento. L'inserimento dei codici movimento e la formazione della struttura ad albero avviene attraverso i comandi:

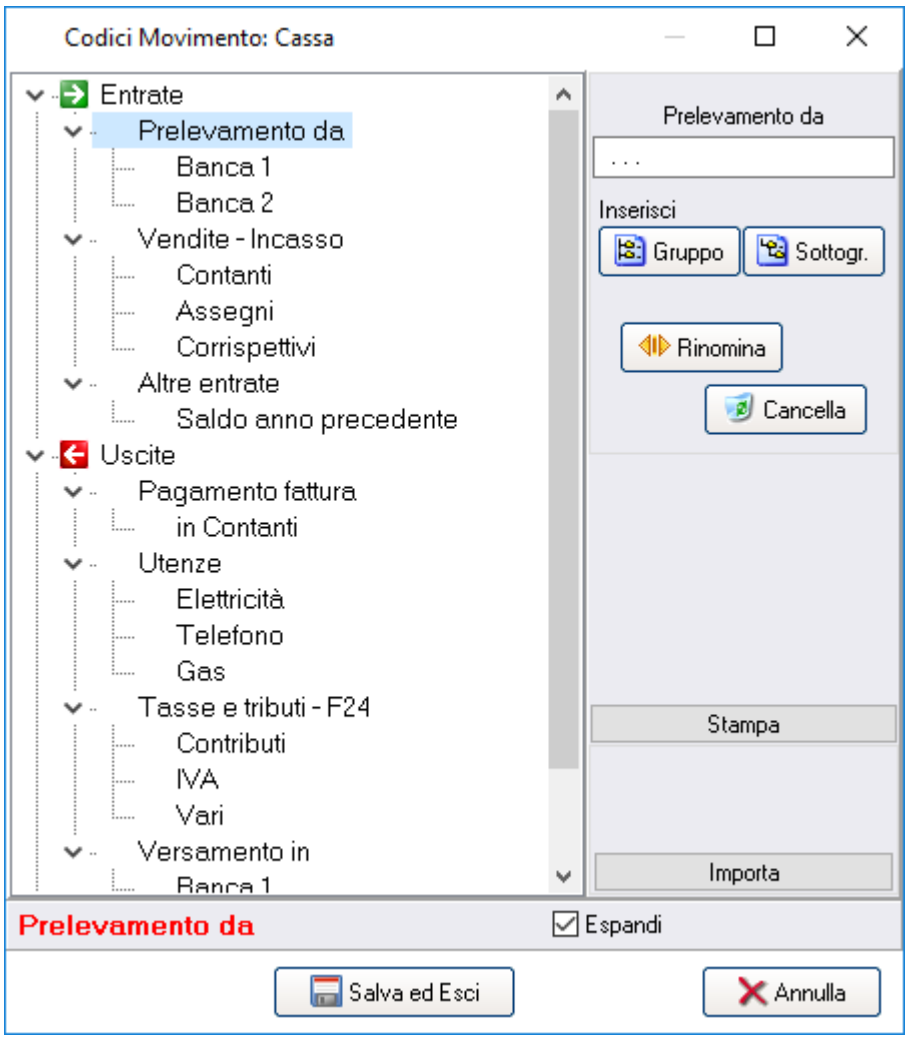
- **Gruppo** che permette d'inserire un nuovo codice movimento allo stesso livello di un codice già inserito. Basta selezionare un precedente codice movimento, inserire la descrizione desiderata nell'apposito campo e premere il comando.
- **Sottogruppo** che permette d'inserire un nuovo codice movimento ad un livello inferiore rispetto ad un codice già inserito. Basta selezionare un precedente codice movimento, inserire la descrizione desiderata nell'apposito campo e premere il comando.

ATTENZIONE: con questa procedura l'utente si limita ad inserire la descrizione del codice movimento, il programma provvede in automatico a generare il rispettivo codice movimento.
Per quanto riguarda la descrizione del codice movimento che verrà riportata nelle schede di prima nota, il programma utilizza la prima parola del gruppo e degli eventuali sottogruppi.
Esempio struttura gruppi, sottogruppi e descrizione riportata nel campo **Annotazioni** della scheda di prima nota:

- Uscite
    - Utenze
        - Elettricità
            - Enel
            - Sorgenia

Enel - Elettricità - Utenze è la descrizione che verrà riportata nella scheda di prima nota per questo codice movimento
Sorgenia - Elettricità - Utenze è la descrizione che verrà riportata nella scheda di prima nota per questo codice movimento

Quindi si raccomanda l'inserimento dei nomi per i codici movimento nella struttura ad albero in maniera appropriata in modo da avere delle descrizioni nelle schede di prima nota quanto più diversificate e significative.

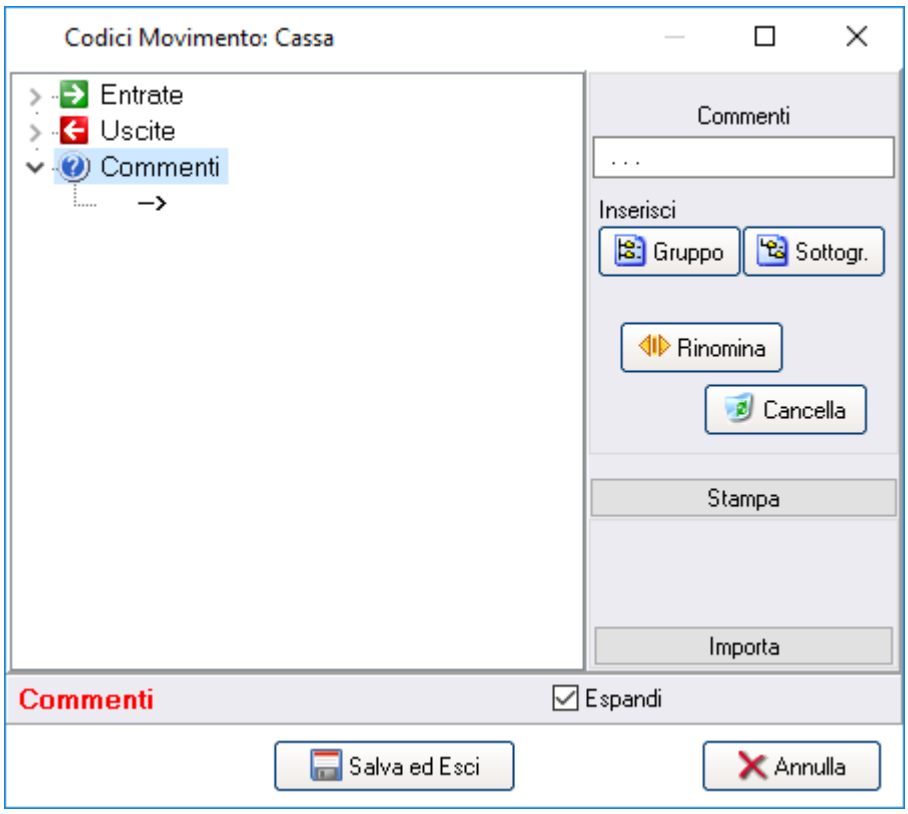


Il comando **Rinomina** permette, dopo aver selezionato un codice movimento di rinominarlo.
Il comando **Cancella** permette dopo aver selezionato un codice movimento di eliminarlo o di eliminarlo insieme ai suoi sottogruppi.

Quando si inserisce un nuovo conto, bisogna selezionare quali codici movimento utilizzare per questo conto. Si hanno a disposizione le tre seguenti opzioni:

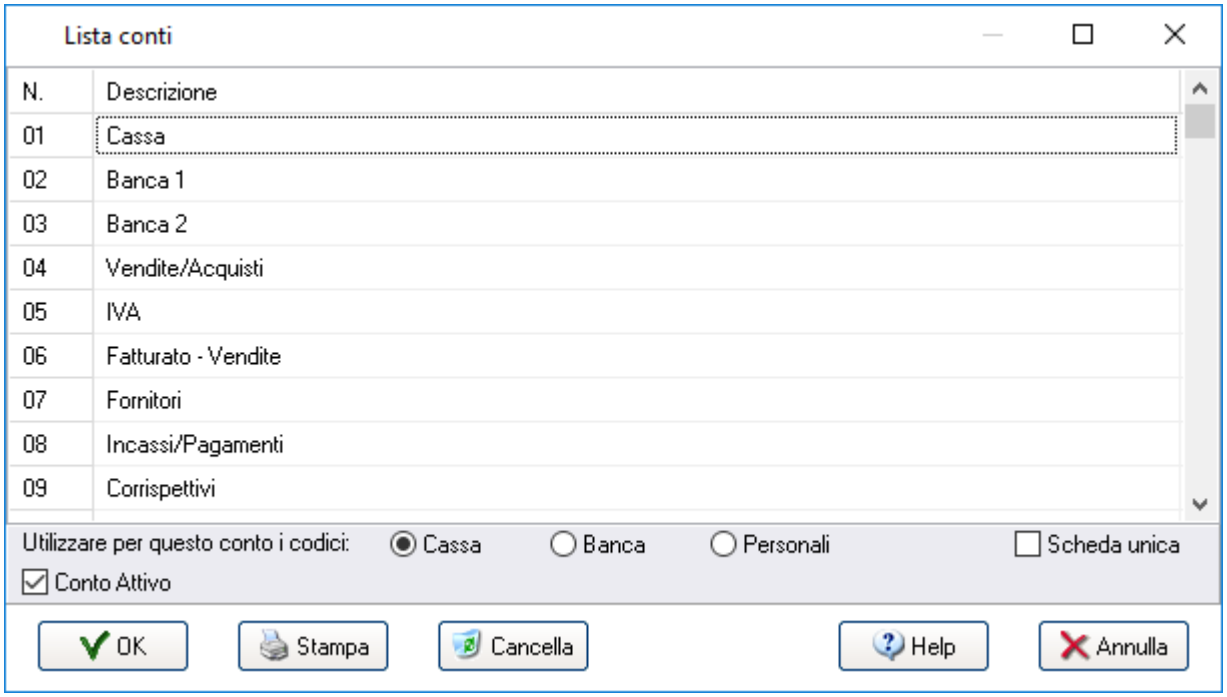
- cassa
- banca
- personale

in questo ultimo caso il programma presenta la seguente struttura ad albero (struttura di default) da implementare con i codici che l'utente deve inserire.


Codici Movimento: Cassa
Entrate
Uscite
Commenti
Commenti
Inserisci
Gruppo
Sottogr.
Rinomina
Cancella
Stampa
Importa
Commenti
Espandi
Salva ed Esci
Annulla

7.13 Conti

Questa opzione consente di visualizzare, modificare ed inserire i conti che si vogliono utilizzare in prima nota.
Per inserire un nuovo conto ci si posiziona sul primo rigo libero della tabella e si scrive il nome del conto.
Ogni conto ha una scheda separata di registrazione dei movimenti. Questa scheda può essere mensile e contenere tutti i movimenti del mese oppure unica e contenere tutti i movimenti (scheda unica).



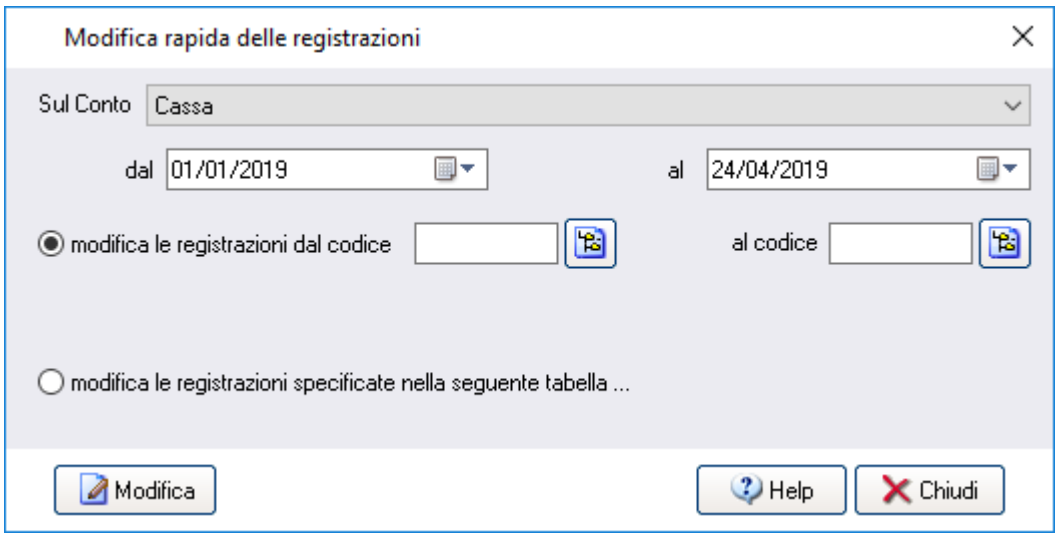
I codici movimenti associati ad un conto possono essere quelli della cassa, della banca oppure personali, cioè utilizzati solo da quel conto. Mentre i codici movimento cassa e banca possono essere in comune a più conti. Per definire il tipo di codice da utilizzare basta spuntare in basso la relativa opzione. Cosi pure se il conto ha una scheda unica per le registrazioni o una scheda mensile.

Nella parte bassa troviamo i seguenti tasti:

Ok Per confermare i valori inseriti o modificati.
Stampa Consente la stampa dell'elenco dei conti.
Cancella Cancella il dato sulla riga attiva.
Annulla Annulla le eventuali modifiche apportate e chiude la finestra.

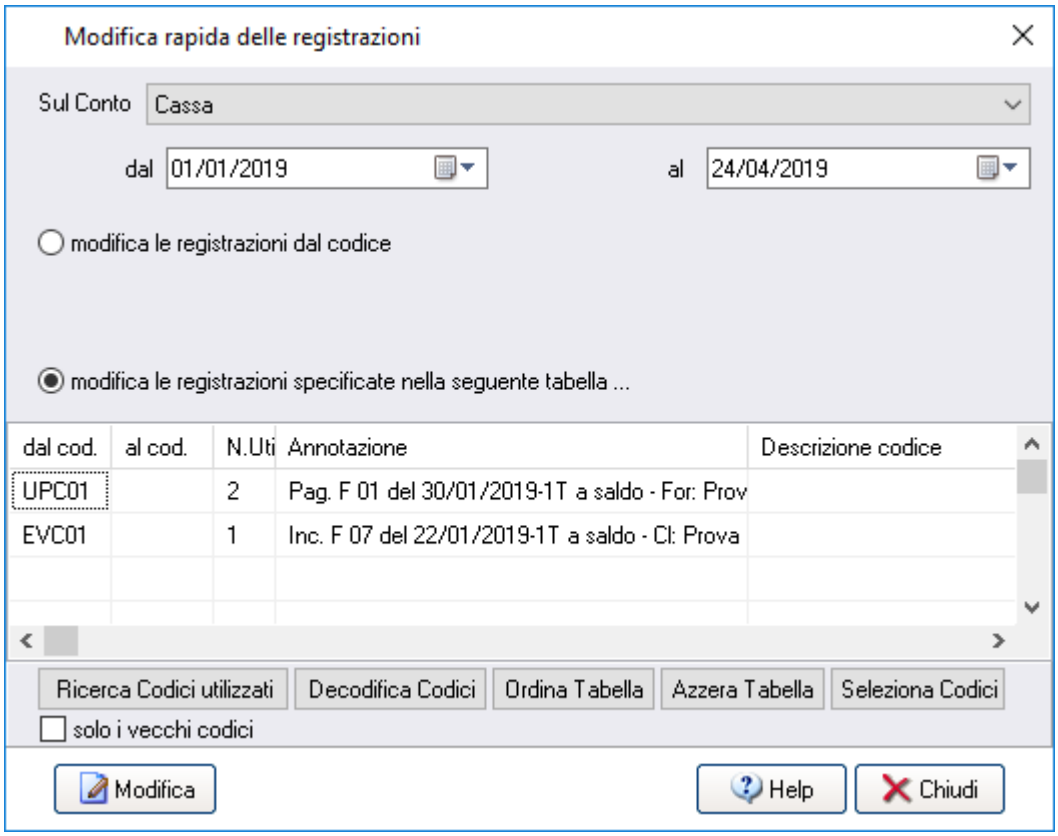
7.14 Modifica da …. a

Questo comando consente la modifica rapida dei codici movimento utilizzati.
Il programma chiede su quale conto operare, da che data a che data modificare le registrazioni, quale codice modificare/sostituire e il nuovo codice da inserire.



Il tasto **Modifica** ricerca le registrazioni comprese nell'intervallo di tempo specificato e provvede a sostituire il codice movimento con il nuovo codice da inserire.

In alternativa è possibile modificare più codici contemporaneamente grazie alla tabella in cui inserire i codici da modificare e nella colonna successiva i codici da inserire.
I nuovi codici da inserire vanno prima definiti nell'elenco dei codici movimento e poi selezionati con il comando **Seleziona Codici**

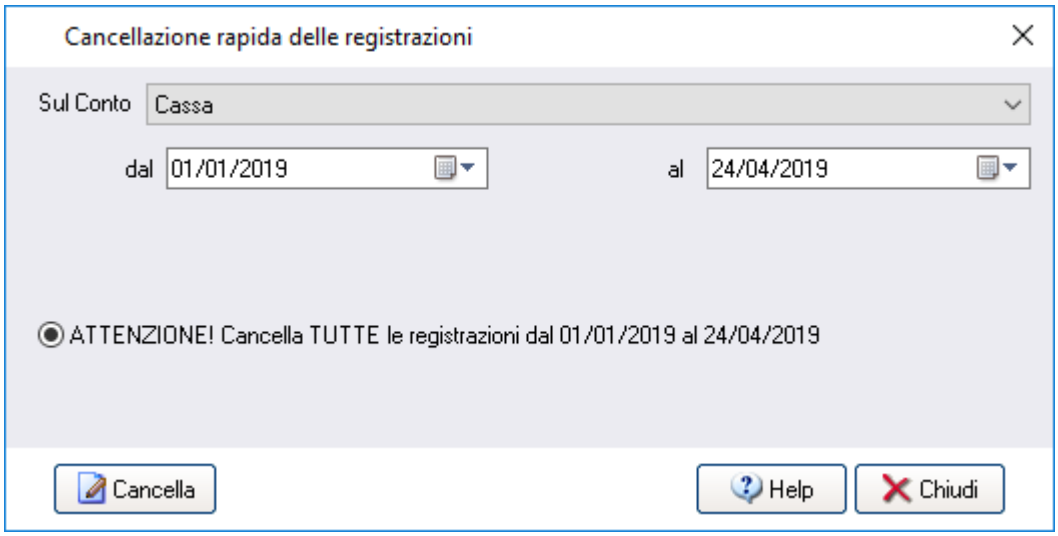


Con il comando **Ricerca i codici utilizzati** è possibile inizializzare la tabella con tutti i codici utilizzati nella prima nota. A questo punto basta inserire nella colonna successiva relativa ai codici da modificare i nuovi codici ed effettuare l'operazione utilizzando il comando **Modifica**

Il comando **Decodifica Codici** permette d'inserire la descrizione dei codici nella colonna **Descrizione Codice**.
Il comando **Azzera** ripulisce la tabella dal suo contenuto.

7.15 Cancella

Questo comando consente la cancellazione delle registrazioni effettuate nella prima nota.
Il programma chiede su quale conto operare e da che data a che data cancellare le registrazioni.



Il tasto **Cancella** provvede ad eliminare le registrazioni che soddisfano tali scelte.

8 Scadenze

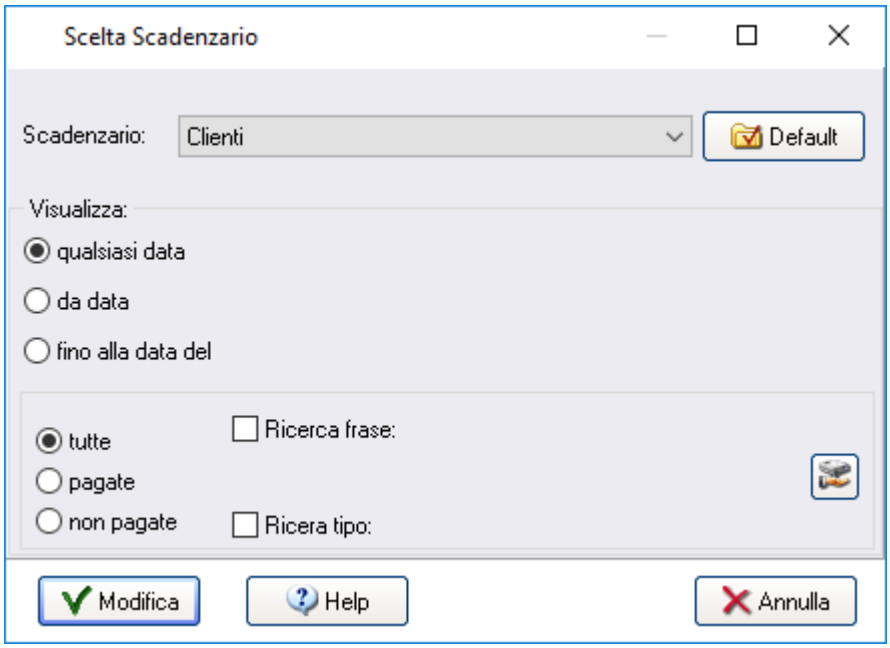
Questo modulo consente la gestione delle scadenze dei clienti, fornitori ecc..
Inizialmente sono definiti solo gli scadenzari relativi ai Clienti e Fornitori, successivamente si possono definire tutti gli scadenzari che uno vuole.

I comandi per la gestione delle scadenze sono riportati di seguito:

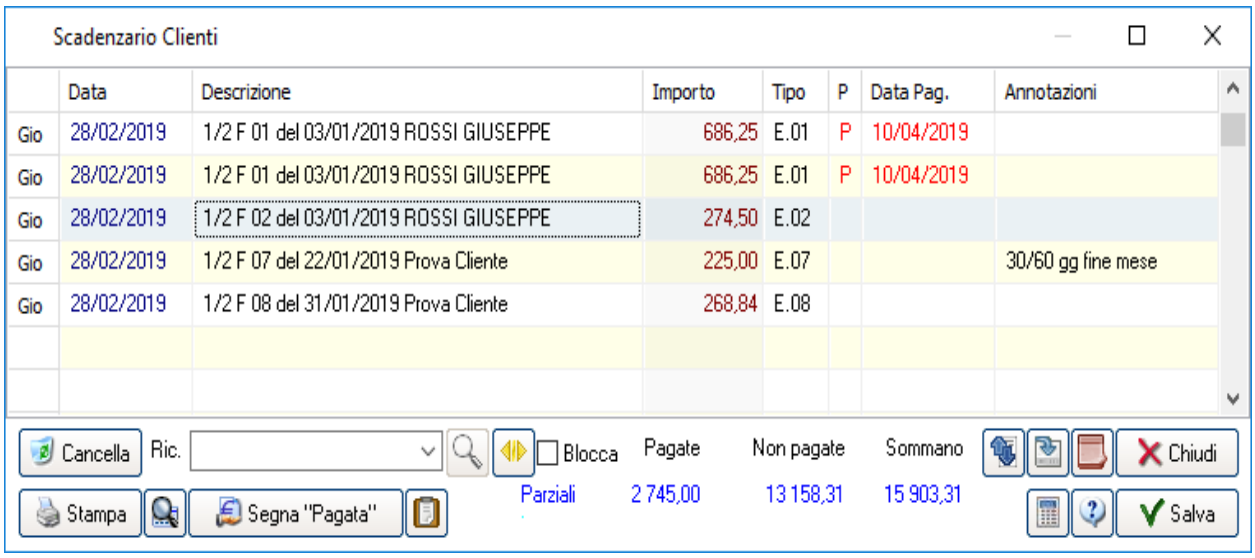
- **Modifica Scadenze**
- **Ricerca Scadenze**
- **Scadenze Odierne**
- **Scadenze Settimanali**
- **Scadenze Mensili**
- **In … scadenza**
- **Scadenzari**
- **Cancella Scadenze**

8.1 Modifica Scadenze

Questo comando consente la modifica delle scadenze relative ad un determinato scadenzario.
Il programma visualizza una finestra dove è possibile selezionare lo scadenzario su cui si vuole operare.

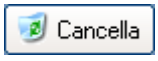


Scelto questo e premuto il tasto **Modifica** il programma visualizza in forma tabellare l'elenco di tutte le scadenze ad esso relative.
E' possibile modificare i dati relativi alle scadenze visualizzate o inserire delle nuove scadenze.



I campi visualizzati sono:
Data Data della scadenza nella forma: gg/mm/aaaa
Descrizione Descrizione scadenza
Importo Importo della scadenza
Tipo Tipo scadenza, serve per diversificare le scadenze
P Se viene inserita una "P" indica al programma che la scadenza è stata pagata. In questo modo, tale scadenza non sarà più visualizzata nella finestra di avviso delle scadenze.
Data Pag. Serve per inserire la data del pagamento.
Annotazioni Serve per inserire un eventuale annotazione.

E' possibile effettuare la ricerca di determinati dati all'interno della tabella attraverso la casella di ricerca **Ric.**.
Inoltre è anche possibile personalizzare la larghezza delle colonne. Se il parametro **Colonne** non è attivo, è possibile assegnare la larghezza desiderata alle colonne della tabella. Dopo aver salvato tale larghezza verrà conservata anche alle prossime aperture della finestra. Se il parametro è attivo la larghezza delle colonne viene definita automaticamente dal programma.
Mentre il comando permette di adattare la larghezza delle colonne alla lunghezza dei dati contenuti nelle singole colonne della tabella.
In basso vengono visualizzati i parziali fino alla riga attiva e i totali relativi alle scadenze visualizzate; suddivise in pagate, non pagate e complessive.
I tasti a disposizione sono:



Cancella la riga attiva della tabella

Conferma e salva i valori inseriti o modificati.

Permette di contrassegnare come pagata un scadenza dell'elenco. In questo modo questa scadenza non verrà più visualizzata negli avvisi delle prossime scadenze.
Conferma e salva i valori inseriti o modificati.

Ordina i dati rispetto alla colonna selezionata.

Trasferisce la scadenza all'anno successivo, ovvero per la riga attiva cambia cambia l'anno della scadenza.

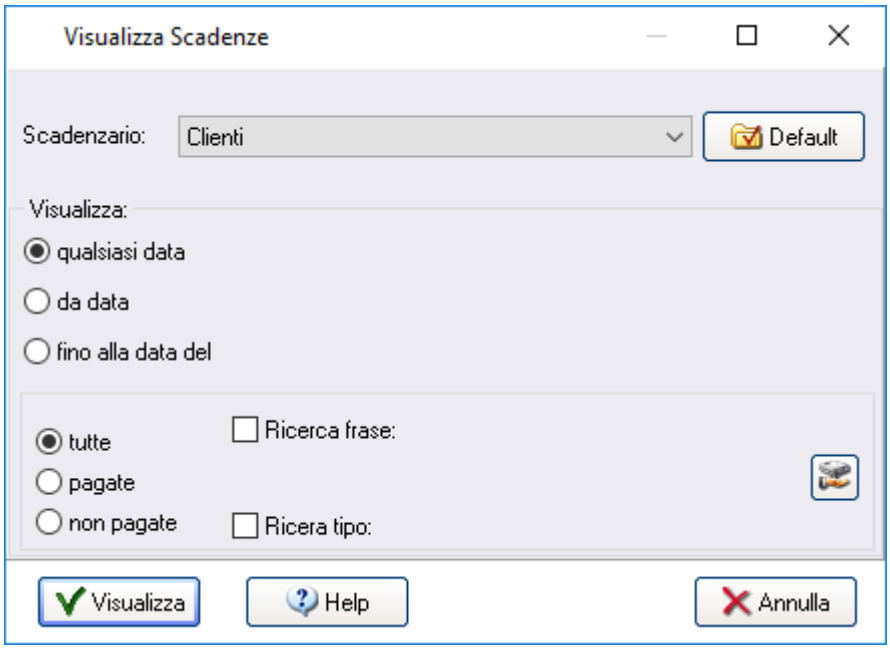
La scadenza attiva viene impostata come annuale, ovvero viene presentata come scadenza con lo stesso giorno e mese ogni anno.

Stampa Consente la stampa delle scadenze visualizzate.

Chiudi Annulla le eventuali modifiche apportate e chiude la finestra.

8.2 Ricerca Scadenze

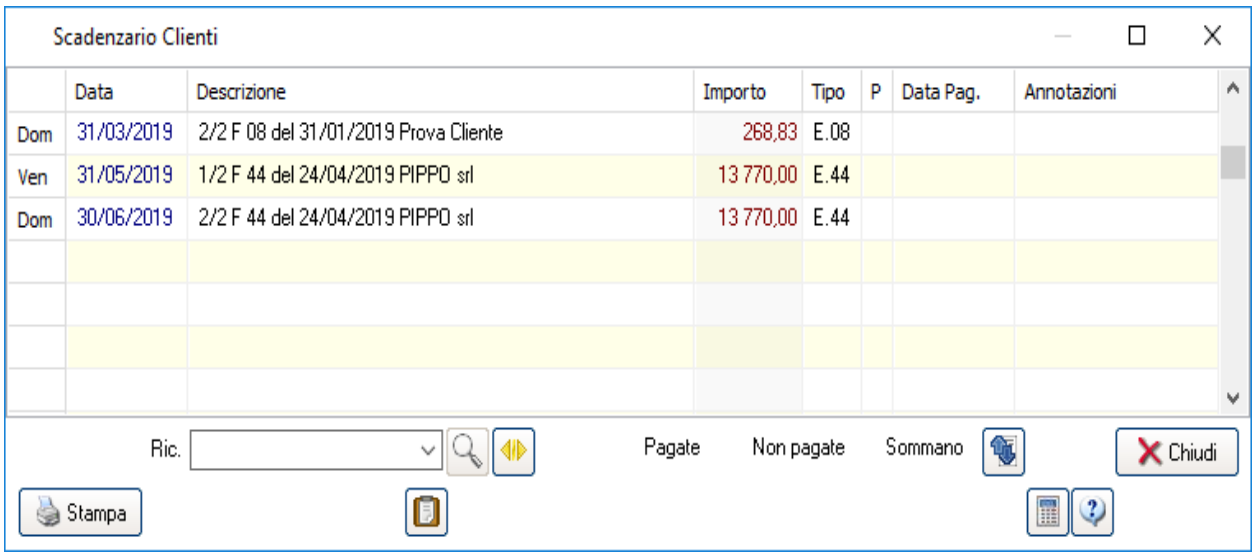
Questo comando consente di ricercare e visualizzare l'elenco delle scadenze relative ad un determinato scadenzario.



Il programma visualizza una finestra dove è possibile selezionare:

- lo scadenzario su cui si vuole operare;
- se visualizzare tutte le scadenze oppure solo quelle relative ad un determinato intervallo di tempo;
- se visualizzare tutte le scadenze oppure solo quelle pagate o quelle non pagate;
- se visualizzare solo quelle che contengono una frase all'interno della descrizione. Inoltre è possibile effettuare delle ricerche relative ad un determinato cliente o fornitore, utilizzando l'opportuno comando di selezione.
- se effettuare una ricerca sul tipo di scadenze visualizzando quelle uguali o diversi dal tipo indicato;

Definiti i suddetti parametri di selezione, premendo il tasto **Visualizza** , il programma visualizza in forma tabellare le scadenze che rispettano i parametri dati.



La tabella presenta le seguenti colonne
Data Data della scadenza nella forma: gg/mm/aaaa
Descrizione Descrizione scadenza
Importo Importo della scadenza
Tipo Tipo scadenza, serve per diversificare le scadenze. Se viene indicato ANNUALE come tipo scadenza allora, ad ogni nuovo anno, viene ripristinata automaticamente la scadenza.
P Se viene inserita una "P" indica al programma che la scadenza è stata pagata.
Data Pag. Serve per inserire la data del pagamento.
Annotazioni Serve per inserire un eventuale annotazione.

E' possibile effettuare la ricerca di determinati dati all'interno della tabella attraverso la casella di ricerca **Ric.**.

Il comando permette di adattare la larghezza delle colonne alla lunghezza dei dati contenuti nelle singole colonne della tabella.
In basso vengono visualizzati i parziali fino alla riga attiva e i totali relativi alle scadenze visualizzate; suddivise in pagate, non pagate e complessive.
I tasti a disposizione sono:

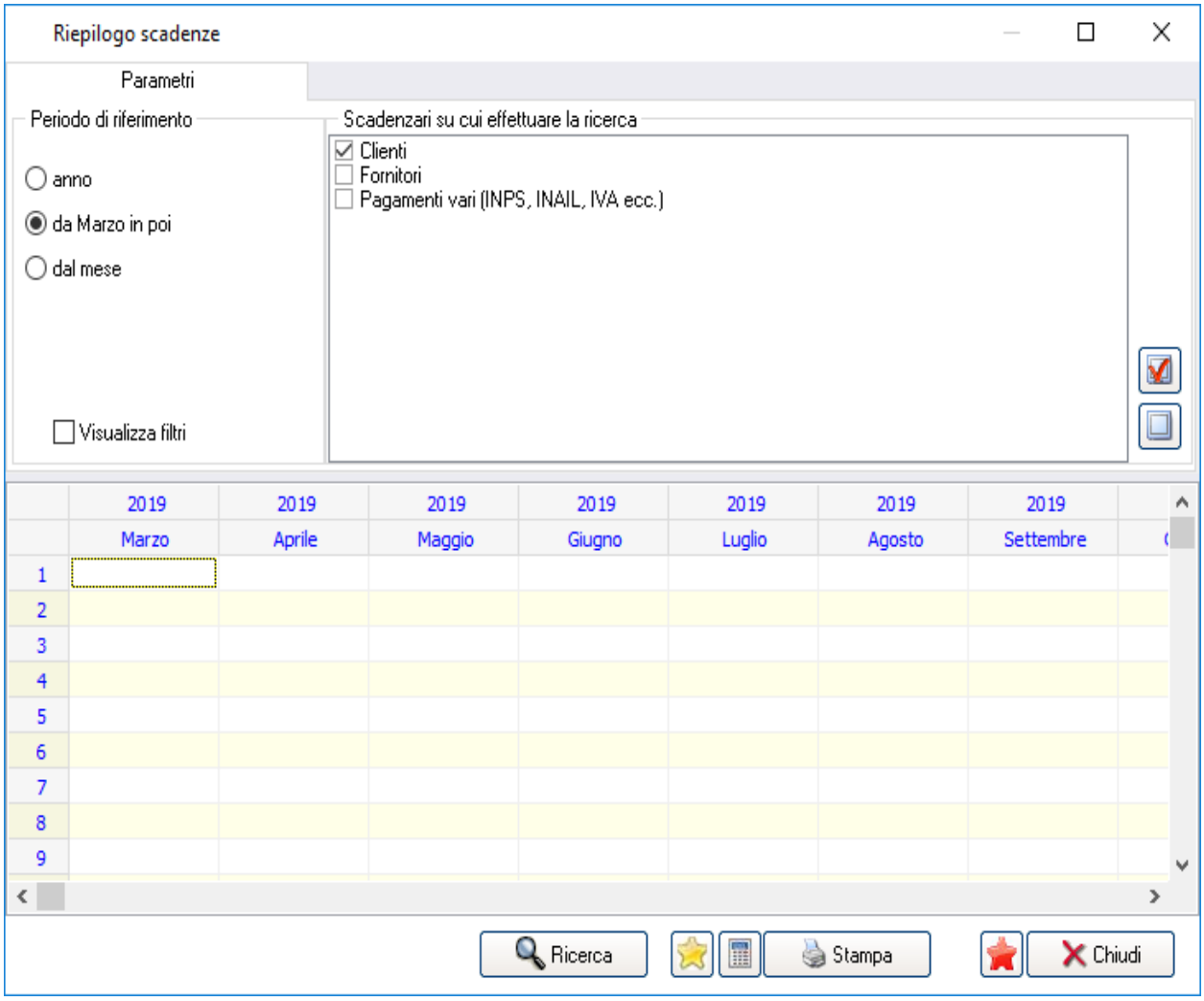
Ordina i dati rispetto alla colonna selezionata.

Consente la stampa delle scadenze visualizzate.

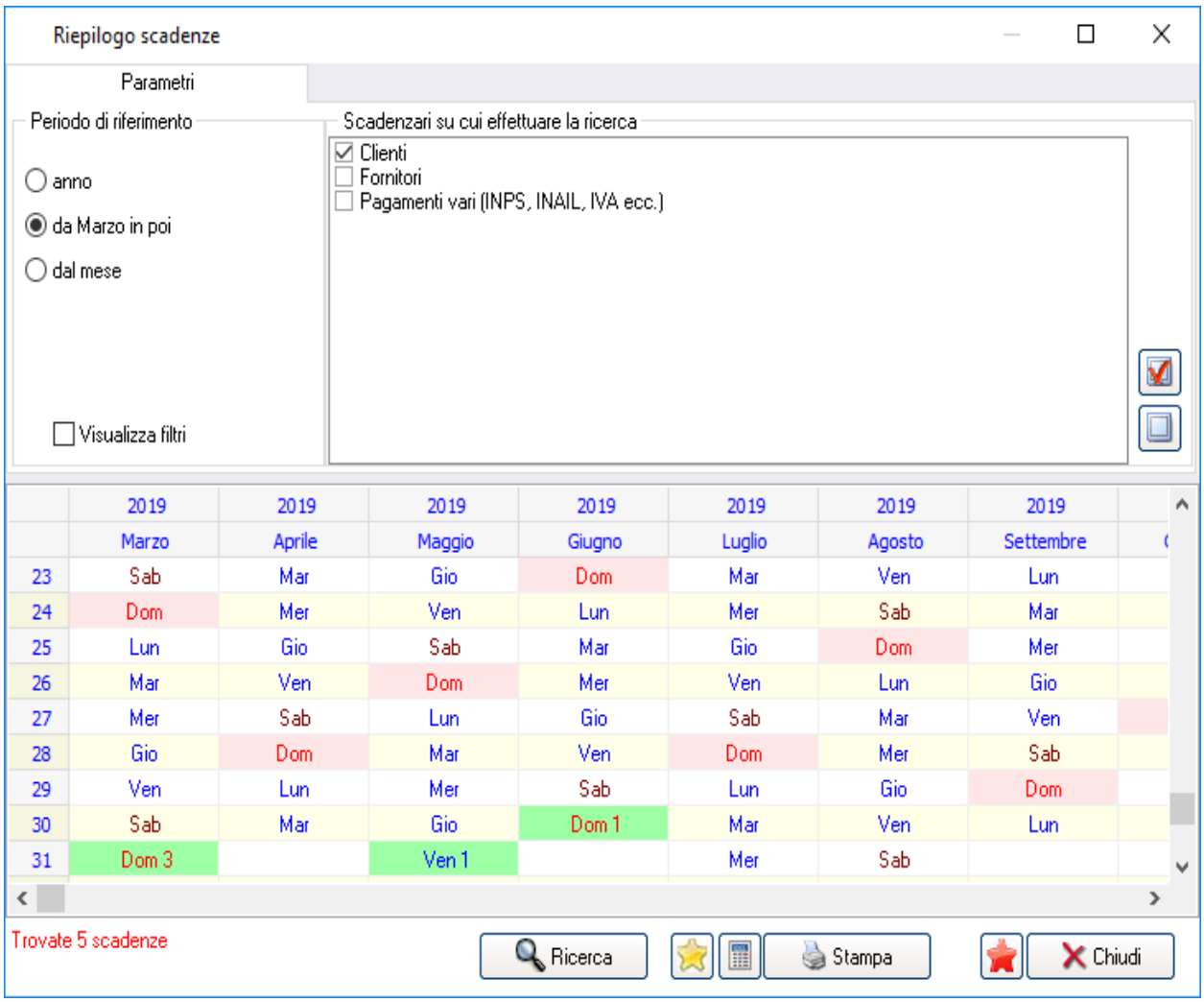
Chiude la fase di visualizzazione.

8.3 Riepilogo Scadenze

Questo comando consente di visualizzare l'elenco delle scadenze relative ad un determinato periodo direttamente su un calendario. Il programma visualizza la finestra



dove selezionare il periodo di riferimento e su quali scadenzari effettuare il riepilogo. Il comando **Ricerca** mostra su un calendario le scadenze trovate.
Le scadenze sono indicate dalla casella del giorno della scadenza di colore verde.



	2019 Marzo	2019 Aprile	2019 Maggio	2019 Giugno	2019 Luglio	2019 Agosto	2019 Settembre
23	Sab	Mar	Gio	Dom	Mar	Ven	Lun
24	Dom	Mer	Ven	Lun	Mer	Sab	Mar
25	Lun	Gio	Sab	Mar	Gio	Dom	Mer
26	Mar	Ven	Dom	Mer	Ven	Lun	Gio
27	Mer	Sab	Lun	Gio	Sab	Mar	Ven
28	Gio	Dom	Mar	Ven	Dom	Mer	Sab
29	Ven	Lun	Mer	Sab	Lun	Gio	Dom
30	Sab	Mar	Gio	Dom 1	Mar	Ven	Lun
31	Dom 3		Ven 1		Mer	Sab	

8.4 Scadenze Odierne

Questo comando consente di visualizzare l'elenco delle scadenze relative alla giornata odierna per tutti i scadenzari. Precisamente per ogni scadenzario visualizza l'elenco delle scadenze non pagate relative alla giornata odierna.
La visualizzazione avviene in forma tabellare le cui colonne sono:

Data Data della scadenza nella forma: gg/mm/aaaa
Descrizione Descrizione scadenza
Importo Importo della scadenza
Tipo Tipo scadenza, serve per diversificare le scadenze
P Una "P" indica al programma che la scadenza è stata pagata.

In basso vengono visualizzati i parziali fino alla riga attiva e i totali relativi alle scadenze visualizzate; suddivise in pagate, non pagate e complessive.
I tasti a disposizione sono:

Stampa Consente la stampa tutte le scadenze attualmente visualizzate
Chiudi Chiude la fase di visualizzazione.

8.5 Scadenze Settimanali

Questo comando consente di visualizzare l'elenco delle scadenze relative alla settimana corrente per tutti gli scadenzari. Il programma visualizza per ogni scadenzario l'elenco delle scadenze non pagate che scadono nei prossimi sette giorni.
La visualizzazione avviene in forma tabellare con le seguenti colonne:

Data Data della scadenza nella forma: gg/mm/aaaa
Descrizione Descrizione scadenza
Importo Importo della scadenza
Tipo Tipo scadenza, serve per diversificare le scadenze
P Una "P" indica al programma che la scadenza è stata pagata.

In basso vengono visualizzati i parziali fino alla riga attiva e i totali relativi alle scadenze visualizzate; suddivise in pagate, non pagate e complessive.
I tasti a disposizione sono:

Stampa Consente la stampa tutte le scadenze attualmente visualizzate
Chiudi Chiude la fase di visualizzazione.

8.6 Scadenze Mensili

Questo comando consente di visualizzare l'elenco delle scadenze relative al prossimo mese per tutti gli scadenzari.
Il programma visualizza sotto forma tabellare l'elenco di tutte le scadenze non ancora pagate la cui scadenza cade fra oggi e i prossimi trenta giorni.
Le colonne visualizzate sono:

Data Data della scadenza nella forma: gg/mm/aaaa
Descrizione Descrizione scadenza
Importo Importo della scadenza
Tipo Tipo scadenza, serve per diversificare le scadenze
P La "P" indica al programma che la scadenza è stata pagata.

In basso vengono visualizzati i parziali fino alla riga attiva e i totali relativi alle scadenze visualizzate; suddivise in pagate, non pagate e complessive.
I tasti a disposizione sono:

Stampa Consente la stampa tutte le scadenze attualmente visualizzate
Chiudi Chiude la fase di visualizzazione.

8.7 In … scadenza

Questo comando consente di visualizzare l'elenco delle scadenze prossime alla scadenza per un determinato numero di scadenzari e per un determinato intervallo di tempo.
Infatti quando si creano gli scadenzari con il relativo Comando il programma consente di definire:

· se si vuole l'Avviso, cioè la ricerca delle scadenze, su quello scadenzario;
· il numero dei giorni prima della scadenza che si vuole l'avviso;
· il numero di giorni successivi alla scadenza che si vuole ancora l'avviso;
In base a questi dati personalizzati per ogni scadenzario il programma, tramite il presente comando, visualizza le scadenze non pagate che soddisfano tali parametri.

La visualizzazione avviene in forma tabellare le cui colonne sono:

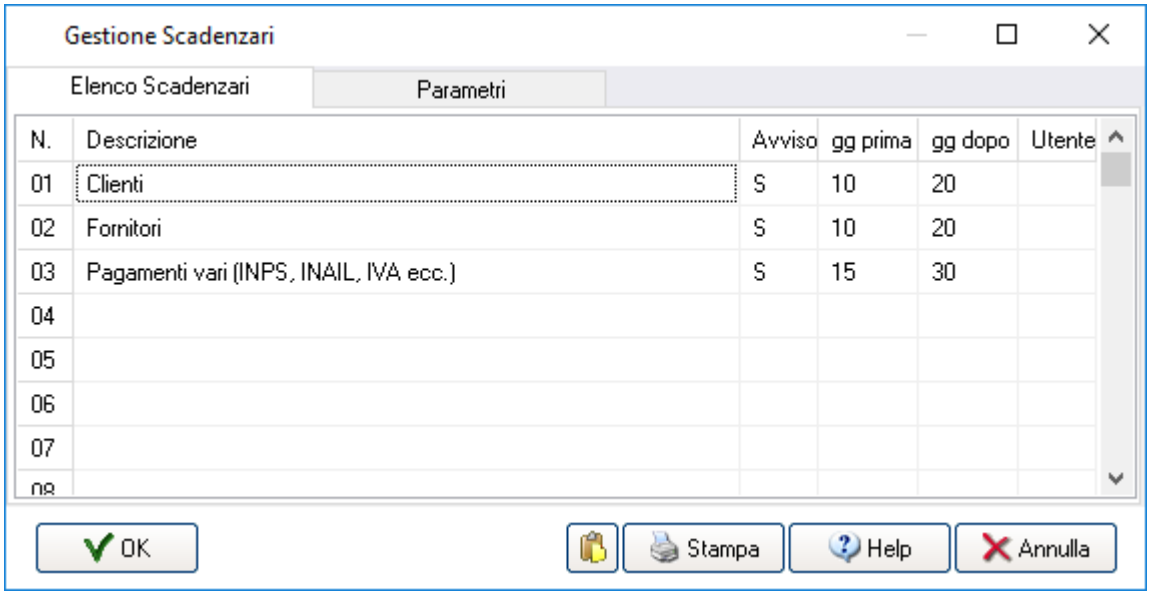
Data Data della scadenza nella forma: gg/mm/aaaa
Descrizione Descrizione scadenza
Importo Importo della scadenza
Tipo Tipo scadenza, serve per diversificare le scadenze
P Una "P" indica al programma che la scadenza è stata pagata.

In basso vengono visualizzati i parziali fino alla riga attiva e i totali relativi alle scadenze visualizzate; suddivise in pagate, non pagate e complessive.
I tasti a disposizione sono:

Stampa Consente la stampa tutte le scadenze attualmente visualizzate
Chiudi Chiude la fase di visualizzazione.

8.8 Scadenzari

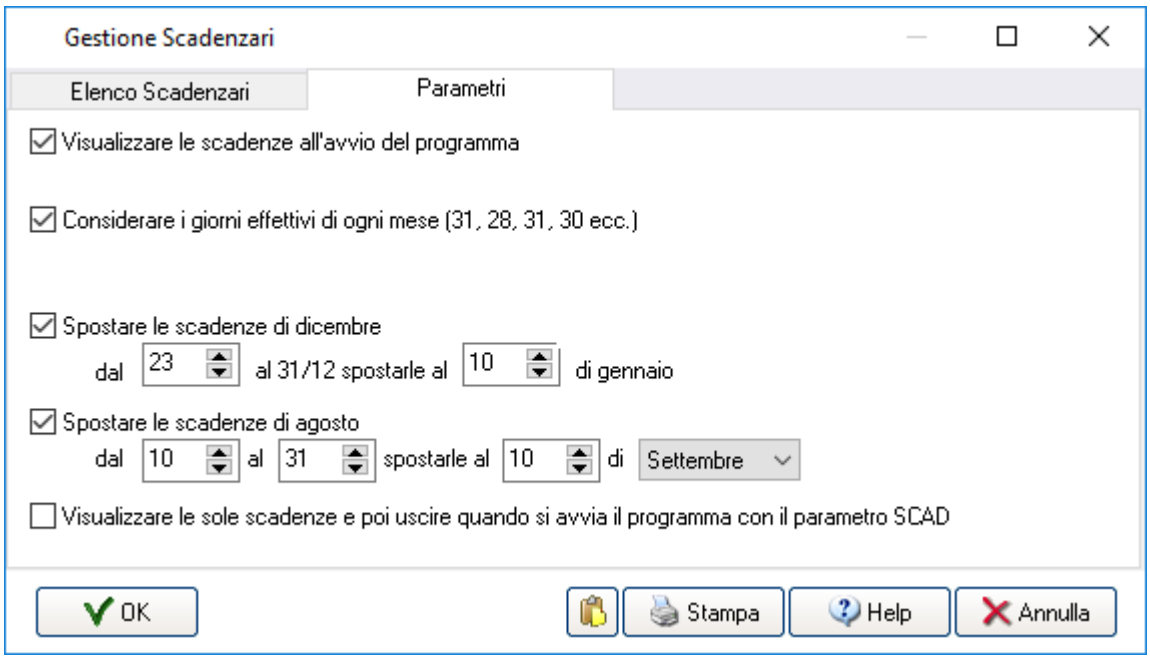
Questa opzione consente di visualizzare, modificare ed inserire gli scadenzari che si vogliono utilizzare. Ogni scadenzario ha una lista di scadenze proprie che vengono gestite separatamente.



Il programma visualizza l'elenco degli scadenzari in forma tabellare; le cui colonne sono:

N. Numero progressivo dello scadenzario
Descrizione Descrizione dello scadenzario
Avviso l'inserimento della lettera **S**, indica che si vuole che le scadenze non pagate dello scadenzario vengano visualizzate all'avvio del programma o tramite l'opzione **Scadenze**.
gg prima sc numero di giorni precedenti alla data di scadenza a partire da cui, il programma deve presentare l'avviso di scadenza.
gg dopo sc numero di giorni dopo la data di scadenza per cui, il programma deve presentare l'avviso di scadenza.
Utente indica il solo utente che potrà visualizzare tali scadenze. Va inserito il numero utente preso dalla tabella di definizione degli utenti per l'accesso al programma con password **Controllo Accessi**, tale utente sarà l'unico a poter visualizzare le scadenze.

Inoltre sono presenti una serie di parametri



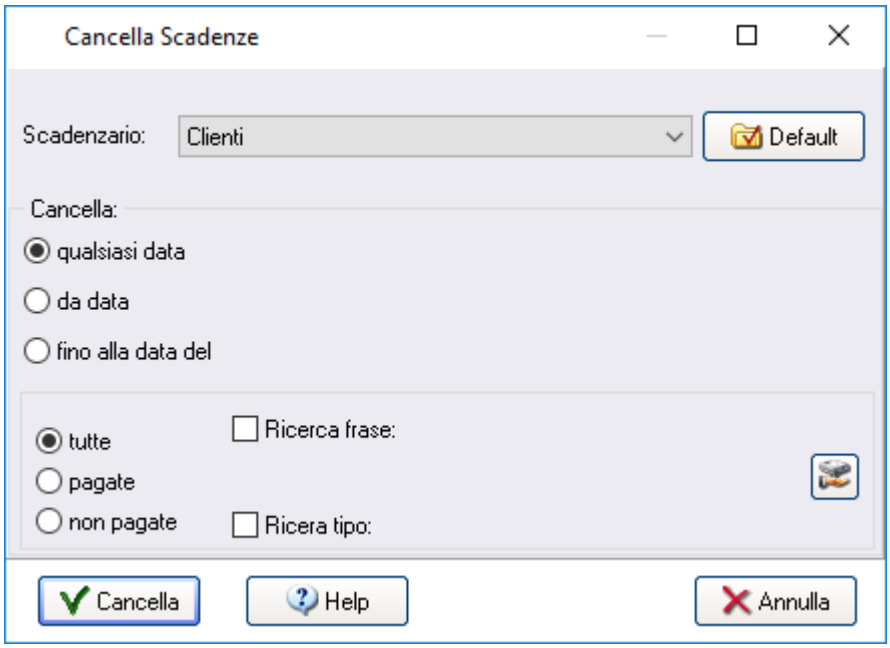
Visualizzare le scadenze all'avvio del programma parametro che permette di visualizzare le scadenze all'avvio del programma.
Considerare i giorni effettivi di ogni mese (31, 30, 28 ...) parametro che permette nel definire le date di scadenza di tenere conto degli effettivi giorni del mese (ad esempio 28 giorni per Febbraio).
Spostare le scadenze di dicembre parametro che nel **calcolo automatico** delle rate (vedi dettaglio documento), permette di spostare la data di scadenza di una eventuale rata ricadente tra il giorno di Dicembre indicato e la fine del mese, a un definito giorno di Gennaio.
Spostare le scadenze di agosto parametro che nel **calcolo automatico** delle rate (vedi dettaglio documento), permette di spostare la data di scadenza di una eventuale rata ricadente in un intervallo di tempo del mese di Agosto au un definito giorno di Settembre o mese successivo.

Infine nella parte bassa troviamo i seguenti tasti:
Ok Per confermare i valori inseriti o modificati.
Stampa Consente la stampa dell'elenco degli scadenzari
Annulla Annulla le eventuali modifiche apportate e chiude la finestra.

E' possibile anche definire uno scadenzario in cui vengano inseriti i propri appuntamenti. In questo caso non verrà utilizzato il campo importo.

8.9 Cancella Scadenze

Questo comando consente di cancellare le vecchie scadenze che non interessano più.



Il programma visualizza una finestra dove è possibile selezionare:

- lo scadenzario su cui si vuole effettuare la cancellazione;
- se cancellare tutte le scadenze oppure solo quelle relative ad un determinato intervallo di tempo;
- se cancellare tutte le scadenze oppure solo quelle pagate o quelle non pagate;
- se effettuare una ricerca sul tipo di scadenze da cancellare, cancellando eventualmente quelle uguali o diversi dal tipo indicato;
- se cancellare solo quelle che contengono una frase all'interno della descrizione o riferite ed un determinato cliente o fornitore.

Definiti i suddetti parametri di selezione, premendo il tasto **Cancella**, il programma dopo aver chiesto conferma cancella le scadenze che rispettano i parametri dati.

9 Analisi dei dati

Questo modulo consente l'analisi di tutti i dati relativi alle vendite e agli acquisti. Prevede la personalizzazione delle categorie da tenere presente nell'analisi dei dati. Quindi può essere utilizzato per tenere sotto osservazione i dati relativi alla propria azienda.
I comandi disponibili sono riportati di seguito e per alcuni di essi vi sono delle corrispondenti icone sulla scheda per una rapida selezione degli stessi.

Prima Nota Contabile
Movimenti Servizi
Documenti
Archivio Clienti
Archivio Fornitori
Archivio Servizi
Archivio "Personale"
Variazione sui Movimenti servizi
Variazione sui Documenti
Riepilogo Mensile Movimenti
Calcolatrice

Categorie Clienti/Fornitori

Categorie Servizi

Definendo opportunamente le categorie per i clienti e le categorie servizi per i servizi, il programma ad ogni emissione di fattura in modo automatico queste informazioni. Successivamente è possibile analizzare tali informazioni leggendo la prima nota movimenti che riporta tutti i movimenti delle fatture emesse o ricevute.
Mentre nell'analisi della prima nota contabile non entrano in gioco le categorie clienti e servizi.

9.1 Analisi Prima Nota Contabile

Questo comando consente di analizzare tutti i dati relativi alle registrazioni di prima nota effettuate su uno o più conti, e di visualizzarli sotto forma di grafici.
Il programma visualizza una finestra dov'è possibile definire le caratteristiche dei dati da analizzare.

Infatti è possibile definire:

- L'intervallo di tempo da analizzare.
- Come raggruppare i dati risultanti dall'analisi.
- Quale aspetto dei dati prendere in considerazione (entrate, uscite o saldo).
- Se sommare i dati relativi ad una nuova elaborazione a quelli già presenti in tabella.

- Se utilizzare un filtro relativo ai codici movimento.
- Se utilizzare i dati relativi del solo conto attivo o di altri conti.
- Se ordinare opportunamente i risultati.

Definiti i vincoli e i filtri che i dati risultanti dall'analisi dovranno soddisfare si può premere il tasto **Elabora** per iniziare l'elaborazione dei dati.
Ultimata l'elaborazione i risultati vengono proposti in forma tabellare

Mese	Entrate	%	Grafico	N.
Gen.2019	657,36	14,7	Si	1
Feb.2019	1 300,00	29,2	Si	2
Mar.2019	2 500,00	56,1	Si	3
- Totale	4 457,36	100,0		

e per ognuno di essi viene data una descrizione, il valore numerico e l'incidenza in percentuale. Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato, per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene ne visualizzato nei grafici ne stampato nelle stampe.

Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;
- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

per farlo basta fare clic sulla relativa icona posta nella barra degli strumenti.

A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.

In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

Grafico a Barre verticali dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Circolare dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Lineare dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Barre orizzontali dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Volumetrico dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico a Punti dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto

forma di grafico.

Grafico Multiplo a Barre dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Grafico Multiplo Lineare dopo aver ottenuto i dati dell'analisi permette di visualizzare tali dati sotto forma di grafico.

Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si. Ricordiamo che per modificare il valore della colonna **Grafico** basta fare doppio clic su di esso.

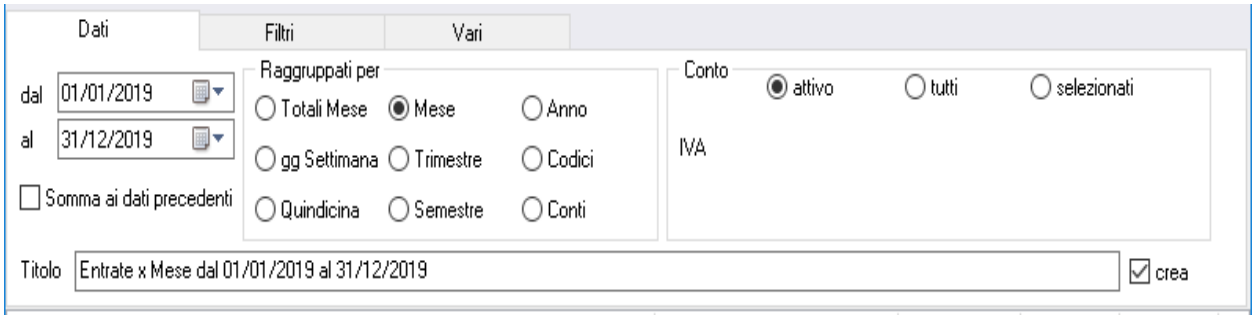
Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.

Codici Movimento
(Questo comando è visibile solo se la gestione dei codici movimento avviene in forma tabellare)

Codici Movimento
(Questo comando è visibile solo se la gestione dei codici movimento avviene ad albero)

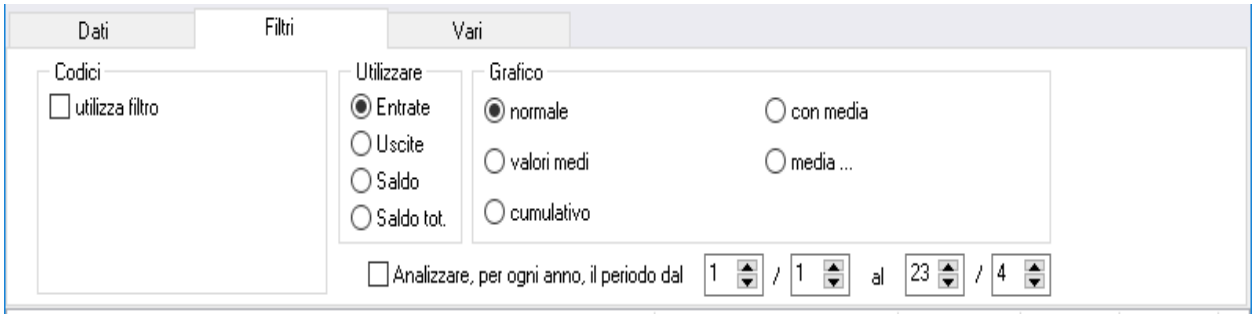
Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:



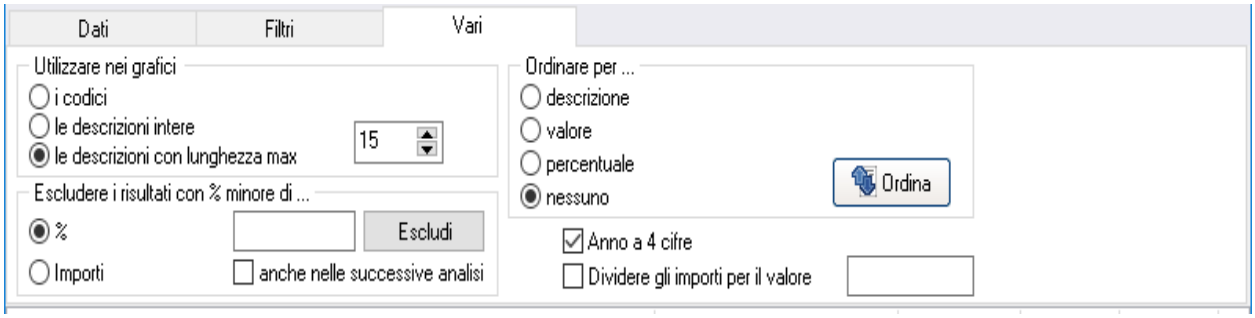
Nella scheda **Dati** è possibile definire:

- **dal ... al** permette di definire l'intervallo da analizzare.
- **Raggruppati per** permette di selezionare una delle opzioni nel raggruppare i risultati.
- **Conto** permette di selezionare uno o più conti da considerare. Tra questi:
  - **attivo** per l'analisi si prende in considerazione il conto attivo.
  - **tutti** per l'analisi si prendono in considerazione tutti i conti.
  - **selezionati** per l'analisi si prendono in considerazione i conti selezionati nell'elenco dei conti.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **Somma ai dati precedenti** somma ai dati dell'analisi da fare i dati dell'analisi precedente. Esempio: il risultato dell'analisi 1 per il mese di Gennaio 2016 è 60. il risultato dell'analisi 2 per il mese di Gennaio 2016 con il parametro attivo è 110. Il valore 110 è pari alla somma dell'analisi 1 (60) e dell'analisi 2 (50) senza il parametro attivo.



Nella scheda **Filtri** è possibile definire:

- **Codici** permette di effettuare una selezione sui codici. Il parametro **diversi** esclude dalla analisi i codici ricercati.
- **Utilizzare** permette di definire un aspetto dei dati da considerare. Tra questi:
  - **Entrate** per l'analisi si prendono in considerazione le entrate.
  - **Uscite** per l'analisi si prendono in considerazione le uscite.
  - **Saldo** per l'analisi si prende in considerazione il saldo
  - **Saldo tot.** per l'analisi si prende in considerazione il saldo sommandolo al saldo delle successive voci in cui verranno raggruppati i dati dell'analisi. Ovvero ogni dato dell'analisi (scelta raggruppamento) è ottenuto dalla somma del saldo rispetto al saldo dei rispettivi raggruppamenti che lo precedono.
- **Grafico**
  - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
  - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
  - **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **media ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
- **Analizzare, per ogni anno .....** quando si effettua l'analisi su più anni, permette di restringere l'analisi solo a determinati mesi dei rispettivi anni. E' infatti possibile assegnare il periodo di tempo da considerare nell'analisi indicando da che giorno e mese (dal gg/mm) a che giorno e mese (al gg/mm), ad esempio l'analisi deve riguardare i mesi di marzo ed aprile di ogni anno (dal 01/03 al 30/04).



Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Utilizzare nei grafici:**
  - **i codici** nei grafici vengono utilizzati i codici.
  - **le descrizioni intere** nei grafici vengono utilizzate le descrizioni intere.
  - **le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono utilizzate le descrizioni di lunghezza massima il valore inserito nell'apposito campo.
- **Ordinare per:**
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.

  ordinamento crescente permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.

  ordinare le successive analisi permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.
- **Escludere i risultati con % minore di ....**
  - **%** permette di definire une percentuale al di sotto della quale escludere dal grafico alcuni risultati presenti in tabella. Dopo aver inserito il valore della percentuale, premere il comando **Escludi** per rendere operativo il parametro.
  - **Importi** permette di definire un valore dell'importo per le **Entrate** al di sotto del quale escludere dal grafico alcuni risultati presenti in tabella. Dopo aver inserito il valore dell'importo, premere il comando **Escludi** per rendere operativo il parametro.

  anche nelle successive analisi permette di tener conto di ciò che è stato impostato in questi parametri anche per le successive analisi.
- **Anno a 4 cifre** nei grafici l'anno viene inserito con 4 cifre, altrimenti con due.
- **Dividere gli importi per il valore** permette di dividere gl'importi per il valore inserito nell'apposito campo.

9.2 Analisi Movimenti Servizi

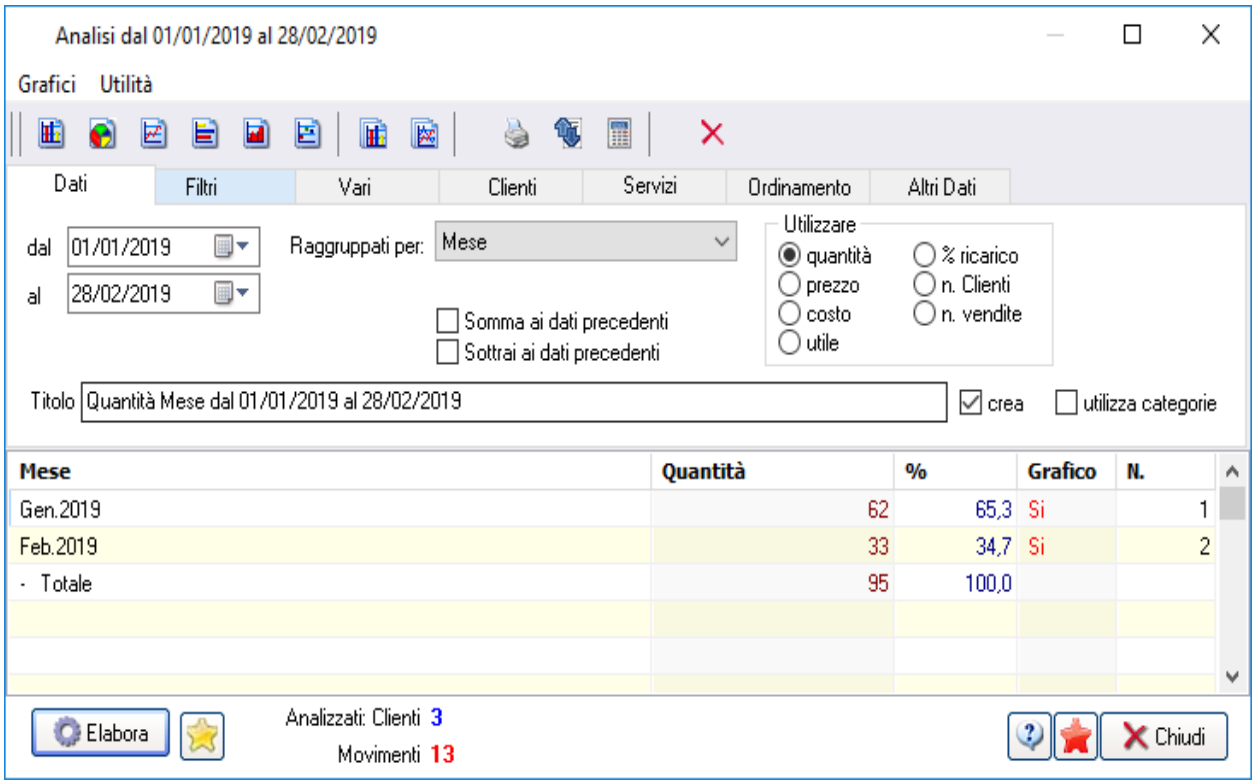
Questo comando, consente di analizzare i dati relativi alle vendite ed agli acquisti effettuati (codificati nell'anagrafica servizi). I risultati dell'analisi, oltre ad essere visualizzati in una apposita tabella possono essere stampati in forma di grafici.
Durante il normale funzionamento del programma, vengono effettuare delle registrazione in prima nota. Tramite questo comando è possibile analizzare i dati di queste registrazioni per estrapolare ad

esempio delle informazioni sul venduto. Per poter ottenere analisi più approfondite è opportuno definire delle categorie relative ai Clienti e delle categorie relative ai Servizi.

Per analizzare i dati della prima nota il programma visualizza una finestra contenente più cartelle dov'è possibile definire le caratteristiche dei dati da analizzare.
Infatti è possibile definire:

- L'intervallo di tempo da analizzare.
- Come suddividere i dati risultanti dall'analisi.
- Quale aspetto dei dati prendere in considerazione (quantità, prezzo, costo, ecc.).
- Se analizzare i dati riferiti alle vendite o agli acquisti.
- Se analizzare un solo cliente o più clienti, una determinata categoria di clienti o tutti i clienti (questo solo quando l'analisi riguarda le vendite. Oppure se analizzare un solo fornitore o più fornitori, una determinata categoria di fornitori o tutti i fornitori (questo solo quando l'analisi riguarda gli acquisti.
- Se analizzare un solo servizio o più servizi, una determinata categoria di servizio o tutti i servizi.

Definiti i vincoli e i filtri che i dati risultanti dall'analisi dovranno soddisfare si può premere il tasto **Elabora** per iniziare l'elaborazione dei dati.
Ultimata l'elaborazione i risultati vengono proposti in forma tabellare



per ognuno di essi viene data una descrizione, il valore numerico e l'incidenza in percentuale.
Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato. Per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene visualizzato nei grafici e stampato nelle stampe.

Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;
- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

per farlo basta fare clic sulla relativa icona posta nella barra degli strumenti.

A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.
In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

Grafico a Barre verticali

Grafico a Circolare

Grafico a Lineare

Grafico a Barre orizzontali

Grafico a Volumetrico

Grafico a Punti

Grafico Multiplo a Barre

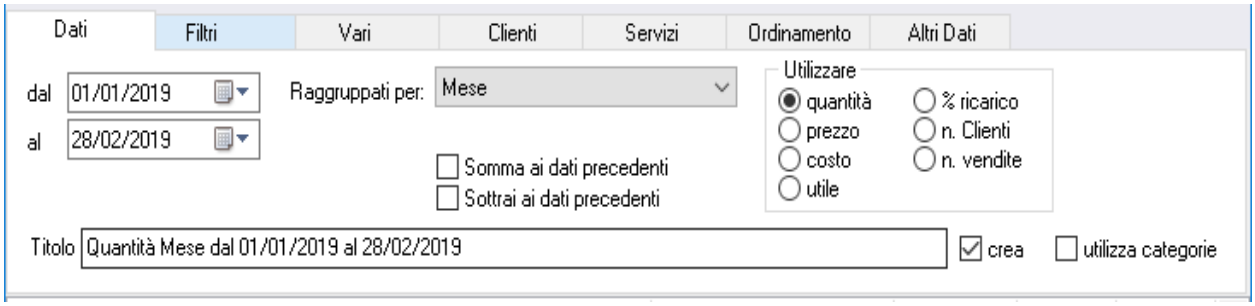
Grafico Multiplo Lineare

Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si.

Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.

Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:



Nella scheda **Dati** è possibile definire:

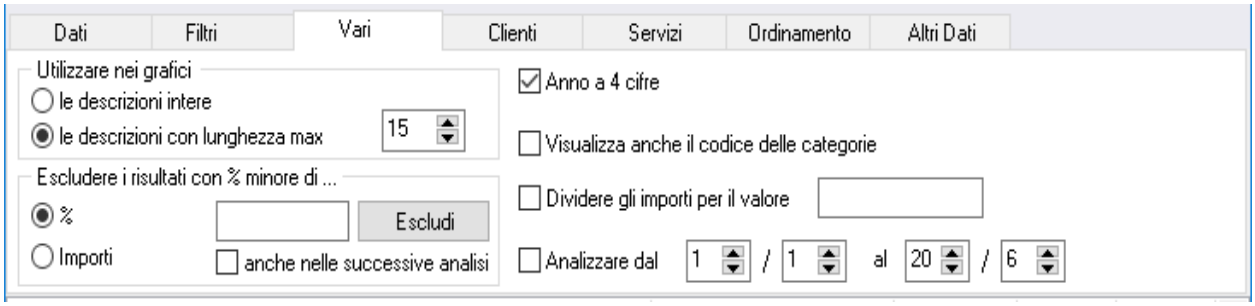
- **dal ... al** permette di definire l'intervallo di tempo da analizzare. Di default il programma riporta l'intervallo di tempo riferito all'anno corrente, ma è possibile effettuare l'analisi per più anni.

- **Risultati raggruppati per** permette di selezionare una delle opzioni nel raggruppare i risultati. Cioè i risultati dell'analisi verranno raggruppati rispetto ad una delle opzioni presenti nel menu a tendina.
- **Utilizzare** permette di selezionare su quali dati focalizzare l'analisi. Per questo parametro è possibile selezionare: quantità, prezzo, costo, utile, % ricarico, n. clienti o n. fornitori e n. vendite o n. acquisti.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.
- **utilizza categorie** inserisce nel titolo le categorie analizzate.
- **Somma ai dati precedenti** somma ai dati dell'analisi da fare i dati dell'analisi precedente. Esempio: il risultato dell'analisi 1 per il mese di Gennaio 2019 è 60. il risultato dell'analisi 2 per il mese di Gennaio 2019 con il parametro attivo è 110. Il valore 110 è pari alla somma dell'analisi 1 (60) e dell'analisi 2 (50) senza il parametro attivo.
- **Sottrai ai dati precedenti** esegue l'operazione inversa a quanto descritto precedentemente.

Nella scheda **Filtri** è possibile effettuare delle analisi ancora più mirate scegliendo tra:

- **Selezionare solo**
  - **Vendite** permette di utilizzare i dati riferiti alle vendite.
  - **Acquisti** permette di utilizzare i dati riferiti agli acquisti.
  - **Cod. servizio** permette di ricercare uno o più codici servizio nelle registrazioni, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  - **Cliente/Fornitore** permette di ricercare le registrazioni riferite a uno o più clienti, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista** nel caso delle vendite. Oppure di ricercare le registrazioni riferite a uno o più fornitori, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista** nel caso degli acquisti.
  - **Città** permette di analizzare una o più città, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  - **Provincia** permette di analizzare una o più province, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  - **Zona** permette di analizzare una zona.
  - **parziale** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è la parte iniziale delle parole da analizzare.
  - **contenuto** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è contenuta nelle parole da analizzare.
  - **ric. lista** indica che l'analisi va fatta su una lista di servizi, clienti, ecc. La lista è formata da parole separate da spazi.
    Esempio: il filtro deve riguardare il campo città con le città ROMA, MILANO, FIRENZE. Nel rigo corrispondente bisogna scrivere ROMA MILANO FIRENZE

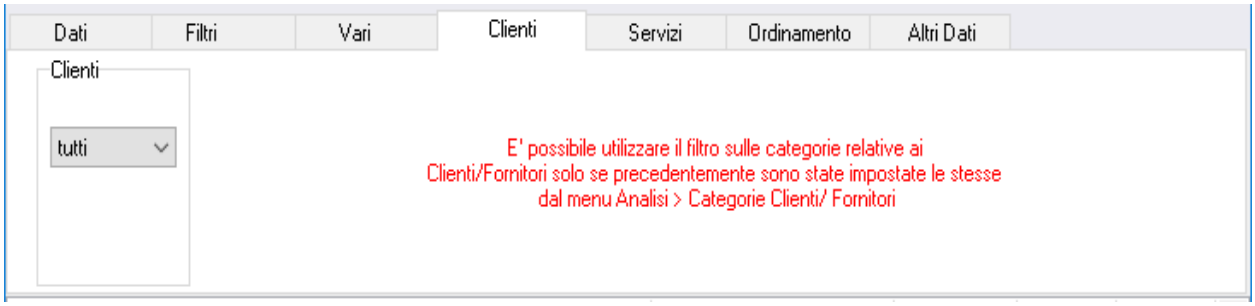
    - **diverso** indica che l'analisi deve riguardare un servizio, un cliente, una città diversa da quella indicata dall'utente.
- **Grafico**
    - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
    - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
      La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
    - **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    - **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
      La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
    - **media di ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
      La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.



Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Utilizzare nei grafici le descrizioni intere** nei grafici vengono inserite le descrizioni intere.
- **Utilizzare nei grafici le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono inserite le descrizioni con un numero massimo di caratteri pari al valore inserito nel relativo campo.
- **Escludere i risultati con ...** permette di escludere dai grafici i risultati con % (selezionare parametro **%**) minore di un certo valore inserito nella relativa casella; oppure di un cero importo (selezionare parametro **Importi**). Inserito il valore desiderato il tasto **Escludi** permette di escludere dal grafico i risultati inferiori a tale valore. Nella tabella dei risultati nella colonna **Grafico** per i risultati esclusi viene inserito il valore **No**.
- **Anno a 4 cifre** nei grafici l'anno viene inserito con 4 cifre, altrimenti con due.
- **Visualizza anche il codice delle categorie** quando i risultati dell'analisi vengono raggruppati rispetto ad una delle categorie clienti/fornitori o servizi, permette di avere nei risultati delle analisi e nei grafici, oltre alla descrizione della categorie il relativo codice.

- **Dividere gli importi per il valore** permette di dividere gl'importi per il valore inserito nell'apposito campo.
- **Analizzare dal gg/mm al gg/mm** quando si effettua l'analisi su più anni, permette di restringere l'analisi solo a determinati mesi dei rispettivi anni. E' infatti possibile assegnare il periodo di tempo da considerare nell'analisi indicando da che giorno e mese (dal gg/mm) a che giorno e mese (al gg/mm), ad esempio l'analisi deve riguardare i mesi di marzo ed aprile di ogni anno (dal 01/03 al 30/04).



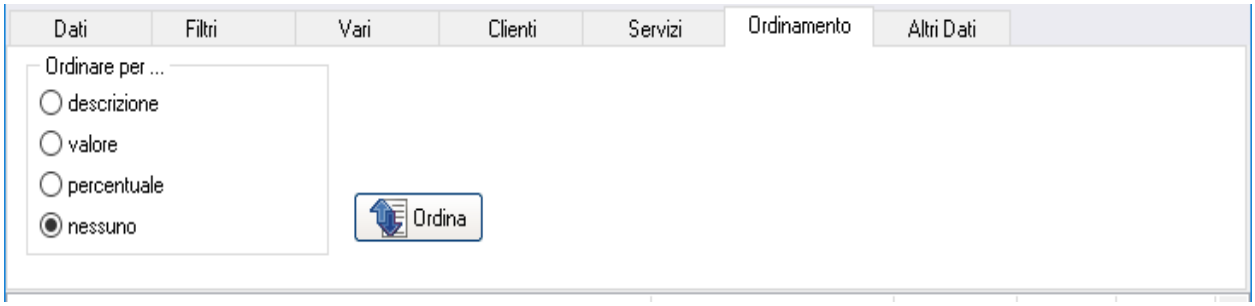
Nella scheda **Clienti** è possibile definire:
(*tale scheda assume la denominazione **Fornitori** se i dati che si stanno analizzando sono riferiti agli acquisti. Inoltre sono presenti le categorie per i fornitori solo se sono state attivate, vedi Categorie Clienti/Fornitori*)

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Società, 02 Professionisti, 03 Ditte. Si vogliono esaminare le categorie Società e Ditte, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).
  - **diverso** con questo parametro si selezionano tutte le categorie, tranne quella selezionata o quelle elencate.
- **Clienti** permette di selezionare il tipo di cliente:
  - **nuovi** si considerano solo i nuovi clienti
  - **abituali** si considerano i clienti abituali
  - **tutti** si considerano tutti i clienti

Nella scheda Servizi è possibile definire:

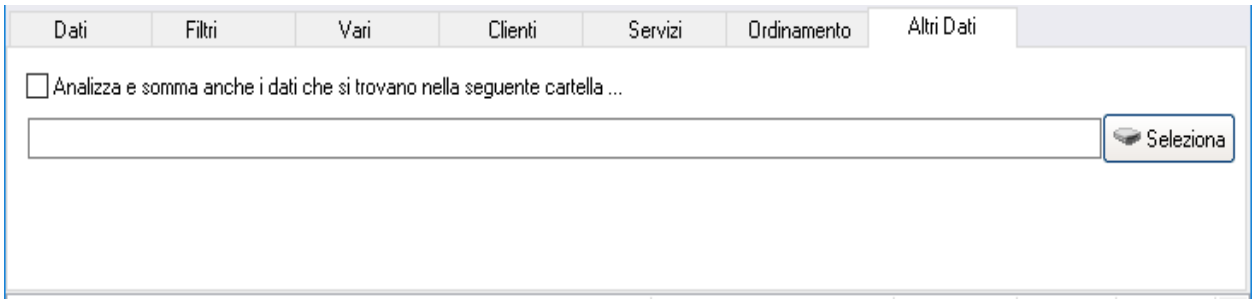
- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.

- **tutte** si selezionano tutte le categorie.
- **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Bilanci, 02 Dichiarazioni, 03 Consulenze. Si vogliono esaminare le categorie Bilanci e Dichiarazioni, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).
- **diverso** con questo parametro si selezionano tutte le categorie, tranne quella selezionata o quelle elencate.



Nella scheda **Ordinamento** è possibile definire:

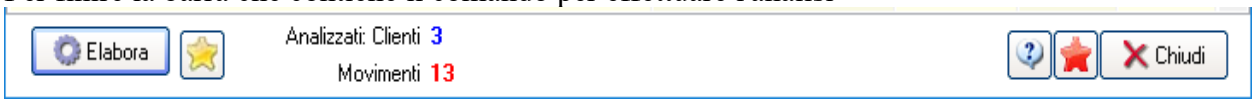
- **Ordinare per:**
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.
- **ordinamento crescente** permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.
- **ordinare le successive analisi** permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.



Nella scheda **Altri Dati** è possibile definire:

- **Analizza e somma anche i dati che si trovano nella seguente cartella** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:

Per finire la barra che contiene il comando per effettuare l'analisi



Il comando **Elabora** effettua l'analisi dei dati.

9.3 Analisi Documenti

Questo comando risulta molto utile perché consente di eseguire delle analisi per tipologia di documenti (potendo scegliere tra i documenti emessi o documenti ricevuti). Infatti durante il normale funzionamento del programma, vengono registrati nei documenti i dati relativi ai clienti (ed alle rispettive categorie), ai fornitori ed ai servizi (con le rispettive categorie).
Successivamente tramite questo comando è possibile analizzare ogni singola tipologia di documenti e ad esempio tutte le **fatture emesse nei relativi bollettari** e di conseguenza il fatturato.

Per effettuare una analisi, il programma visualizza una finestra contenente più cartelle dov'è possibile definire le caratteristiche dei dati da analizzare.

Infatti è possibile definire:

- Quali documenti ed eventualmente in presenza di più bollettari quali bollettari.
- L'intervallo di tempo da analizzare. Di default il programma riporta l'intervallo di tempo riferito all'anno corrente, ma è possibile effettuare l'analisi per più anni.
- Come raggruppare i dati risultanti dall'analisi (per mese trimestre o anno; oppure per città o provincia).
- Se nell'analisi utilizzare il dettaglio documento, il totale o il numero di documenti emessi.
- Se analizzare tutti i clienti (o fornitori) o solo determinati clienti (o fornitori).
- Quali categorie relative al cliente (o fornitore).
- Quali categorie relative ai servizi.

Definiti i vincoli e i filtri che i dati risultanti dall'analisi dovranno soddisfare si può premere il tasto **Elabora** per iniziare l'elaborazione dei dati.

Ultimata l'elaborazione i risultati vengono proposti in forma tabellare

Mese	Totale imponibile doc.	%	Grafico	N.
Gen.2019	4 763,45	7,9	Si	1
Feb.2019	13 663,44	22,5	Si	2
Mar.2019	9 496,33	15,7	Si	3
Apr.2019	32 737,10	54,0	Si	4
- Totale	60 660,32	100,0		

e per ognuno di essi viene data una descrizione, il valore numerico e l'incidenza in percentuale.
Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato, per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene ne visualizzato nei grafici ne stampato nelle stampe.
Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;

- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

per farlo basta fare clic sulla relativa icona posta nella barra degli strumenti.

A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.

In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

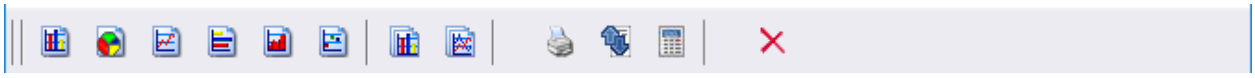


Grafico a Barre verticali

Grafico a Circolare

Grafico a Lineare

Grafico a Barre orizzontali

Grafico a Volumetrico

Grafico a Punti

Grafico Multiplo a Barre

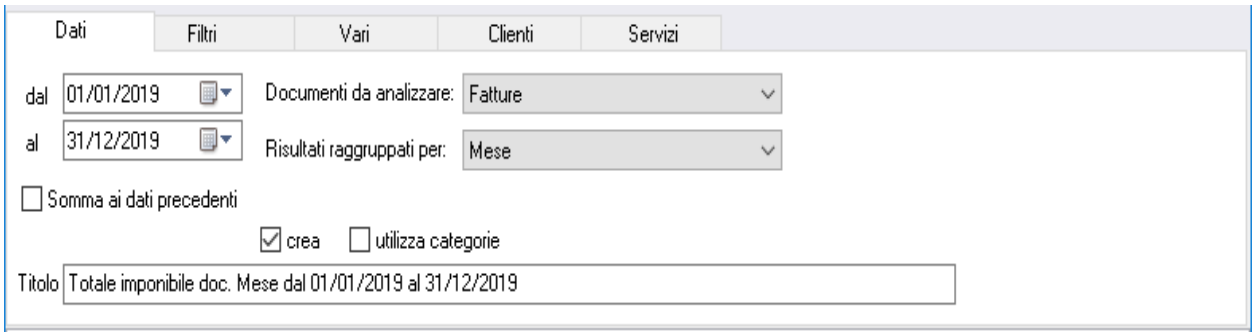
Grafico Multiplo Lineare

Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si.

Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.

Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:



Nella scheda **Dati** è possibile definire:

- **dal ... al** permette di definire l'intervallo di tempo da analizzare. Di default il programma riporta l'intervallo di tempo riferito all'anno corrente, ma è possibile effettuare l'analisi per più anni.
- **Documenti da analizzare** permette di selezionare su quali documenti si deve effettuare

l'analisi.

- **Risultati raggruppati per** permette di selezionare una delle opzioni nel raggruppare i risultati. Cioè i risultati dell'analisi verranno raggruppati rispetto ad una delle opzioni presenti nel menu a tendina.
- **Bollettari da analizzare** permette di selezionare uno o più bollettari da considerare nell'analisi. Se si utilizza il bollettario unico questa sezione non è presente.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.
- **utilizza categorie** inserisce nel titolo le categorie analizzate.
- **Somma ai dati precedenti** somma ai dati dell'analisi da fare i dati dell'analisi precedente. Esempio: il risultato dell'analisi 1 per il mese di Gennaio 2016 è 60. il risultato dell'analisi 2 per il mese di Gennaio 2016 con il parametro attivo è 110. Il valore 110 è pari alla somma dell'analisi 1 (60) e dell'analisi 2 (50) senza il parametro attivo.

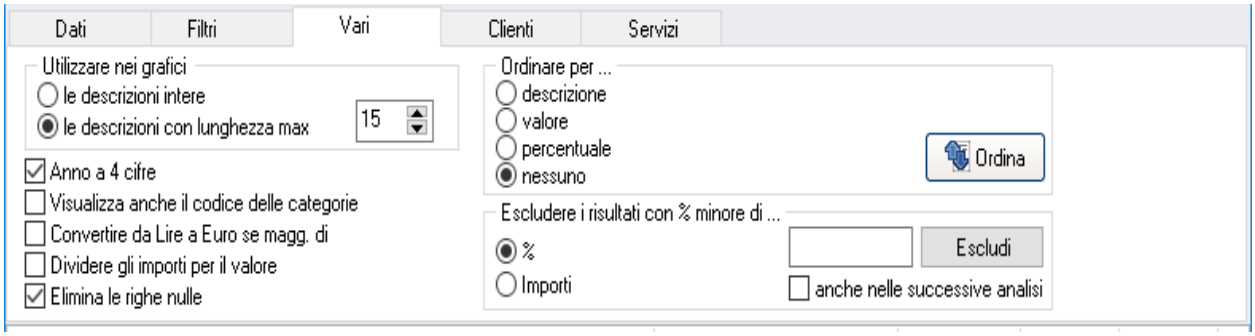
Nella scheda **Filtri** è possibile effettuare delle analisi ancora più mirate scegliendo tra:

- **Utilizzare il ..**
  - **Dettaglio documento** nell'analisi utilizzare il dettaglio documento, che permette di riferire l'analisi ad uno o più servizi e/o ad uno o più clienti. Potendo scegliete tra:
    - **calcolando l'imponibile** effettuare l'analisi calcolando l'imponibile dei documenti.
    - **calcolando il totale** effettuare l'analisi calcolando i totali dei documenti.
    - **calcolando la quantità** effettuare l'analisi calcolando le quantità nei documenti.
  - **Totale documento** nell'analisi utilizzare il totale documento, che permette di riferire l'analisi ad uno o più clienti ma non ai servizi. Potendo scegliete tra:
    - **calcolando l'imponibile** effettuare l'analisi calcolando l'imponibile dei documenti.
    - **calcolando il totale** effettuare l'analisi calcolando i totali dei documenti.
  - **N. di doc. emessi** nell'analisi calcolare il numero di documenti emessi
- **Selezionare solo**
  - **Servizio Cod.** quando si analizza il dettaglio dei documenti, permette di ricercare uno o più codici servizi nel dettaglio, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  - **Servizio Des.** quando si analizza il dettaglio dei documenti, permette di ricercare una o più descrizioni del servizio nel dettaglio, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  - **Nome** permette di analizzare uno o più clienti, utilizzando in quest'ultimo caso il

parametro **ric. lista**.

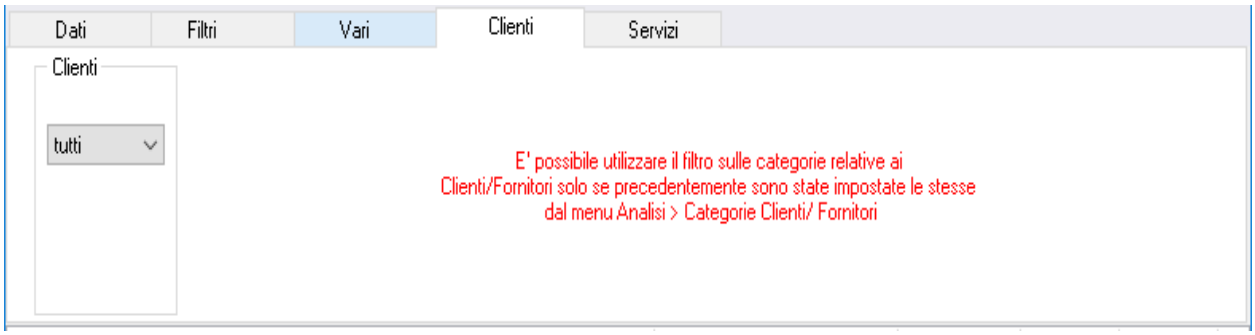
- **Città** permette di analizzare una o più città, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Provincia** permette di analizzare una o più province, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Zona** permette di analizzare una zona.
- **parziale** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è la parte iniziale delle parole da analizzare.
- **contenuto** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è contenuta nelle parole da analizzare.
- **ric. lista** indica che l'analisi va fatta su una lista di servizi, clienti, ecc. La lista è formata da parole separate da spazi.
  Esempio: il filtro deve riguardare il campo città con le città ROMA, MILANO, FIRENZE. Nel rigo corrispondente bisogna scrivere ROMA MILANO FIRENZE
- **diverso** indica che l'analisi deve riguardare un servizio, un cliente, una città diversa da quella indicata dall'utente.

- **Grafico**
  - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
  - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
  - **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **media di ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.



Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Utilizzare nei grafici le descrizioni intere** nei grafici vengono inserite le descrizioni intere.
- **Utilizzare nei grafici le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono inserite le descrizioni con un numero massimo di caratteri pari al valore inserito nel relativo campo.
- **Anno a 4 cifre** nei grafici l'anno viene inserito con 4 cifre, altrimenti con due.
- **Visualizza anche il codice delle categorie** quando i risultati dell'analisi vengono raggruppati rispetto ad una delle categorie clienti/fornitori o servizi, permette di avere nei risultati delle analisi e nei grafici, oltre alla descrizione della categorie il relativo codice.
- **Convertire da Lire a Euro se maggiore di .....** .
- **Dividere gli importi per il valore** permette di dividere gl'importi per il valore inserito nell'apposito campo.
- **Elimina le righe nulle** permette di eliminare le righe vuote.
- **Ordinare per:**
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina**effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.
  - **ordinamento crescente** permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.
  - **ordinare le successive analisi** permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.
- **Escludere i risultati con ...** permette di escludere dai grafici i risultati con % (selezionare parametro **%**) minore di un certo valore inserito nella relativa casella; oppure di un cero importo (selezionare parametro **Importi**). Inserito il valore desiderato il tasto **Escludi** permette di escludere dal grafico i risultati inferiori a tale valore. Nella tabella dei risultati nella colonna **Grafico** per i risultati esclusi viene inserito il valore **No**.



Nella scheda **Clienti** è possibile definire:
(*tale scheda assume la denominazione **Fornitori** se i documenti che si stanno analizzando sono dei documenti riferiti agli acquisti. Inoltre sono presenti le categorie per i fornitori solo se sono state attivate, vedi Categorie Clienti/Fornitori*)

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie

(esempio: consideriamo le categorie 01 Società, 02 Professionisti, 03 Ditte. Si vogliono esaminare le categorie Società e Ditte, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).

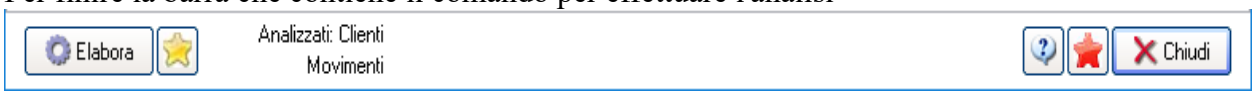
- **diverso** con questo parametro si selezionano tutte le categorie, tranne quella selezionata o quelle elencate.

- **Clienti** permette di selezionare il tipo di cliente:
  - **nuovi** si considerano solo i nuovi clienti
  - **abituali** si considerano i clienti abituali
  - **tutti** si considerano tutti i clienti

Attiva solo quando si sceglie l'analisi che utilizza il dettaglio documento.
Nella scheda **Servizi** è possibile definire:

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Bilanci, 02 Consulenze, 03 Dichiarazioni. Si vogliono esaminare le categorie Bilanci e Consulenze, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).
  - **diverso** con questo parametro si selezionano tutte le categorie, tranne quella selezionata o quelle elencate.

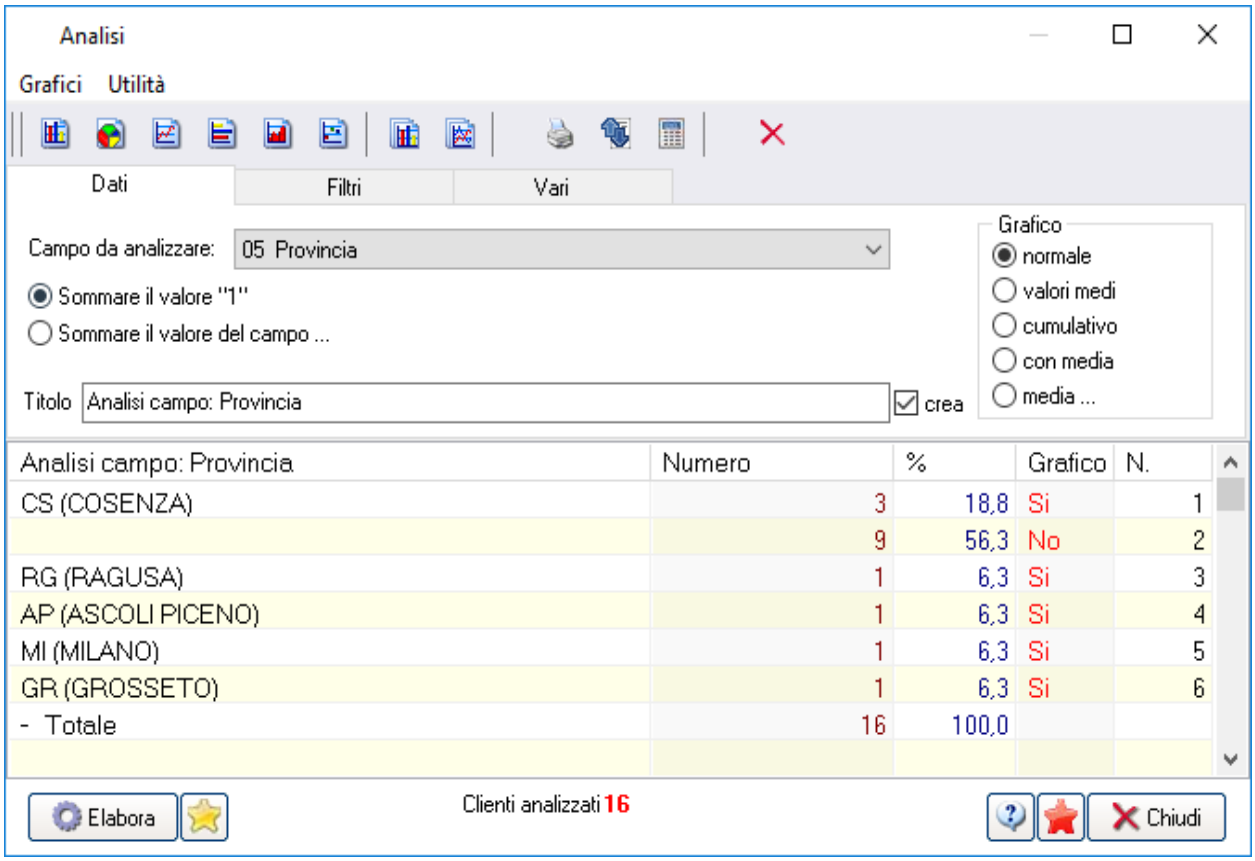
Per finire la barra che contiene il comando per effettuare l'analisi



Il comando **Elabora** effettua l'analisi dei dati.

9.4 Analisi Archivio Clienti

Questo comando consente di analizzare un campo dell'archivio clienti.
Dopo aver scelto il campo da analizzare ed avere impostati (facoltativo) alcuni parametri, il tasto **Elabora** permette di visualizzare in forma tabellare i risultati dell'analisi.



per ognuno di essi viene data una descrizione del dato del campo, il valore numerico riferito al determinato dato del campo e l'incidenza in percentuale.
Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato. Per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene visualizzato nei grafici e stampato nelle stampe.
Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;
- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.
In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

Grafico a Barre verticali

Grafico a Circolare

Grafico a Lineare

Grafico a Barre orizzontali

Grafico a Volumetrico

Grafico a Punti

Grafico Multiplo a Barre

Grafico Multiplo Lineare

Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si.

Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.

Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

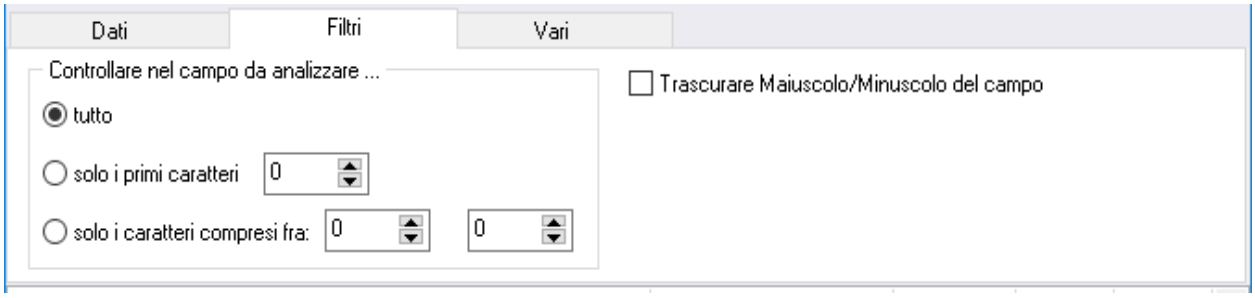
Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:

Nella scheda **Dati** è possibile definire:

- **Campo da analizzare** permette di scegliere un campo dell'anagrafica da analizzare.
- **Sommare il seguente campo nell'analisi** permette di sommare i dati del campo indicato in questo parametro ai dati del campo selezionato in **Campo da analizzare**.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.
- **Grafico**
  - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
  - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi

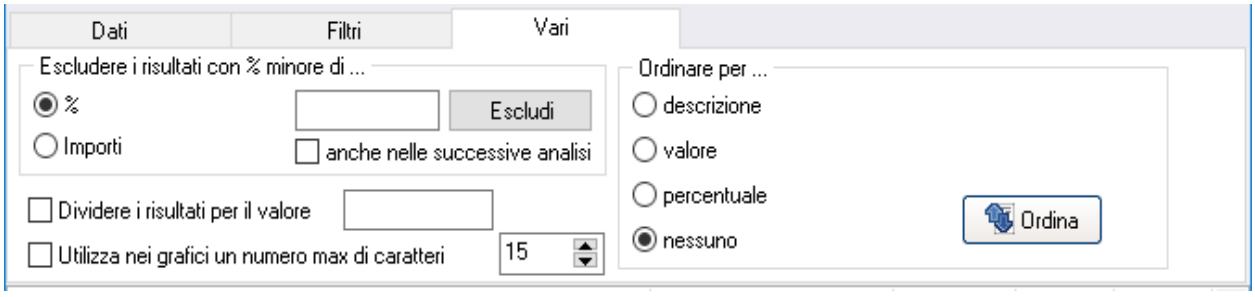
grafico normale).

- **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
  La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
- **media di ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
  La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.



Nella scheda **Filtri** è possibile effettuare delle analisi ancora più mirate scegliendo tra:

- **Controllare nel campo da analizzare:**
  - **Tutto** permette di controllare tutto il contenuto del campo.
  - **Solo i primi caratteri** permette di controllare solo i primi n. caratteri contenuti nel campo.
  - **Solo i caratteri compresi fra** permette di controllare i caratteri contenuti tra i due valori impostati.
- **Trascurare Maiuscolo/Minuscolo del campo** permette di controllare il contenuto del campo, senza distinzione tra caratteri in maiuscolo o minuscolo.

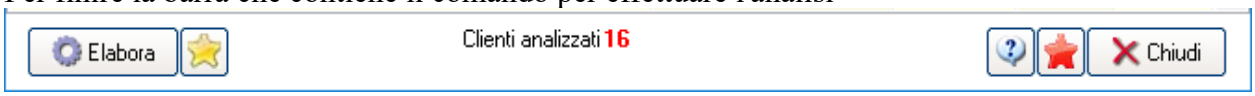


Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Escludere i risultati con ...** permette di escludere dai grafici i risultati con % (selezionare parametro **%**) minore di un certo valore inserito nella relativa casella; oppure di un cero importo (selezionare parametro **Importi**). Inserito il valore desiderato il tasto **Escludi** permette di escludere dal grafico i risultati inferiori a tale valore. Nella tabella dei risultati nella colonna **Grafico** per i risultati esclusi viene inserito il valore **No**.
- **Dividere i risultati per il valore** permette di dividere i risultati per il valore inserito nell'apposito campo.

- **Utilizza nei grafici le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono inserite le descrizioni con un numero massimo di caratteri pari al valore inserito nel relativo campo.
- **Ordinare per**:
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.
- **ordinamento crescente** permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.
- **ordinare le successive analisi** permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.

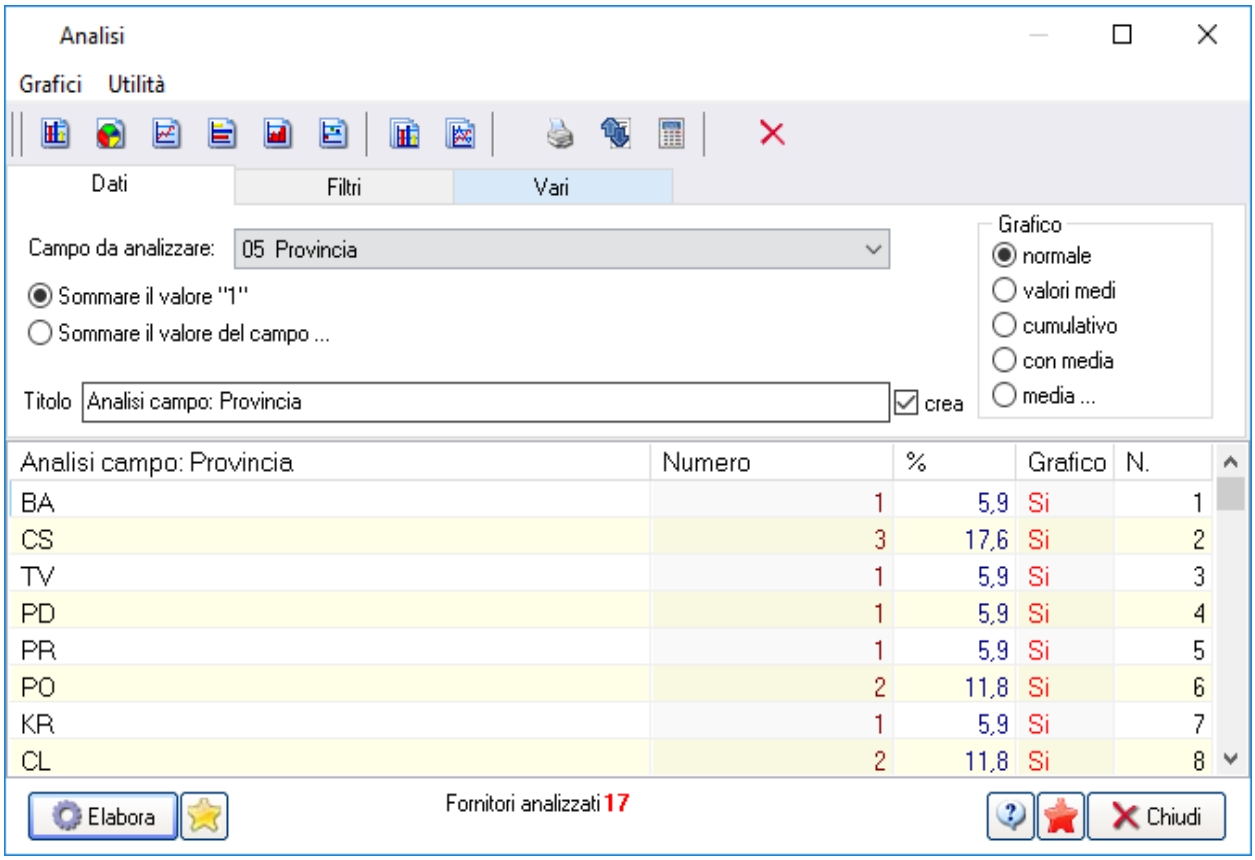
Per finire la barra che contiene il comando per effettuare l'analisi



Il comando **Elabora** effettua l'analisi dei dati.

9.5 Analisi Archivio Fornitori

Questo comando consente di analizzare un campo dell'archivio fornitori.
Dopo aver scelto il campo da analizzare ed avere impostati (facoltativo) alcuni parametri, il tasto **Elabora** permette di visualizzare in forma tabellare i risultati dell'analisi.



per ognuno di essi viene data una descrizione del dato del campo, il valore numerico riferito al determinato dato del campo e l'incidenza in percentuale.
Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato. Per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene visualizzato nei grafici e stampato nelle stampe.
Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;
- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

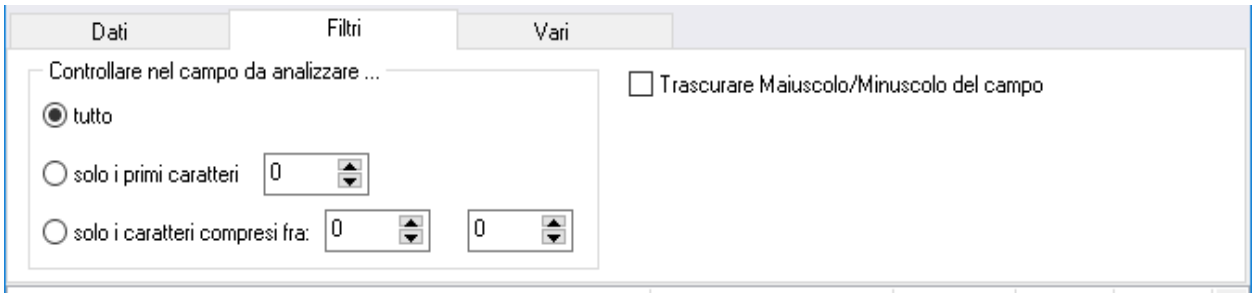
A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.
In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

Grafico a Barre verticali
Grafico a Circolare
Grafico a Lineare
Grafico a Barre orizzontali
Grafico a Volumetrico
Grafico a Punti
Grafico Multiplo a Barre
Grafico Multiplo Lineare
Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si.
Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.
Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:

Nella scheda **Dati** è possibile definire:

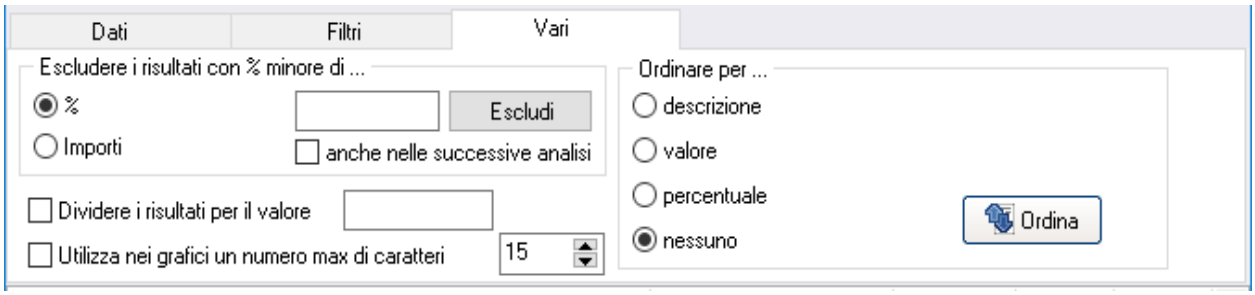
- **Campo da analizzare** permette di scegliere un campo dell'anagrafica da analizzare.
- **Sommare il seguente campo nell'analisi** permette di sommare i dati del campo indicato in questo parametro ai dati del campo selezionato in **Campo da analizzare**.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.
- **Grafico**
  - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
  - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
  - **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **media di ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.



Nella scheda **Filtri** è possibile effettuare delle analisi ancora più mirate scegliendo tra:

- **Controllare nel campo da analizzare:**
  - **Tutto** permette di controllare tutto il contenuto del campo.
  - **Solo i primi caratteri** permette di controllare solo i primi n. caratteri contenuti nel campo.
  - **Solo i caratteri compresi fra** permette di controllare i caratteri contenuti tra i due valori impostati.
- **Trascurare Maiuscolo/Minuscolo del campo** permette di controllare il contenuto del

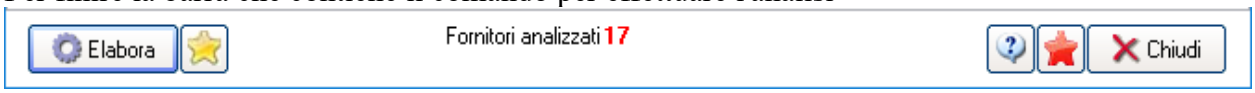
campo, senza distinzione tra caratteri in maiuscolo o minuscolo.



Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Escludere i risultati con ...** permette di escludere dai grafici i risultati con % (selezionare parametro **%**) minore di un certo valore inserito nella relativa casella; oppure di un cero importo (selezionare parametro **Importi**). Inserito il valore desiderato il tasto **Escludi** permette di escludere dal grafico i risultati inferiori a tale valore. Nella tabella dei risultati nella colonna **Grafico** per i risultati esclusi viene inserito il valore **No**.
- **Dividere i risultati per il valore** permette di dividere i risultati per il valore inserito nell'apposito campo.
- **Utilizza nei grafici le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono inserite le descrizioni con un numero massimo di caratteri pari al valore inserito nel relativo campo.
- **Ordinare per:**
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.
- **ordinamento crescente** permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.
- **ordinare le successive analisi** permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.

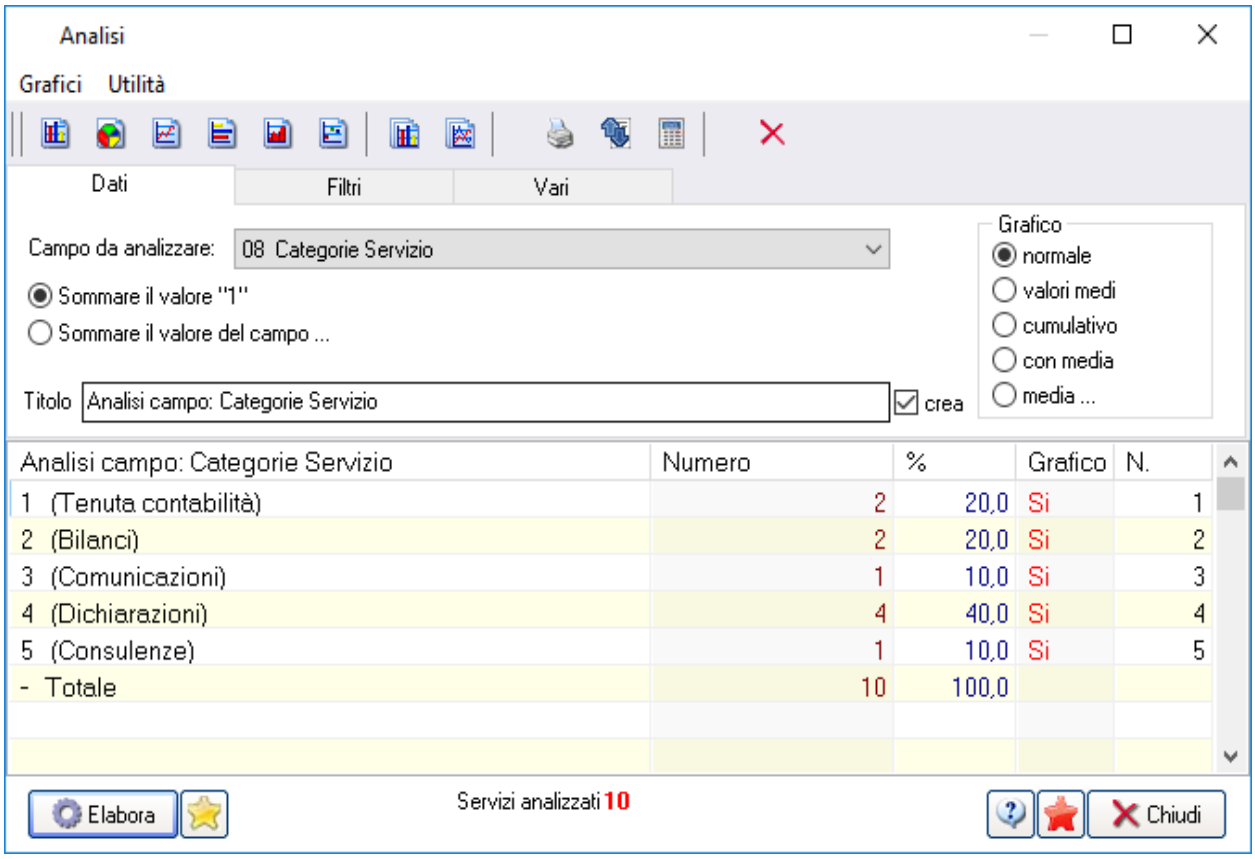
Per finire la barra che contiene il comando per effettuare l'analisi



Il comando **Elabora** effettua l'analisi dei dati.

9.6 Analisi Archivio Servizi

Questo comando consente di analizzare un campo dell'archivio servizi.
Dopo aver scelto il campo da analizzare ed avere impostati (facoltativo) alcuni parametri, il tasto **Elabora** permette di visualizzare in forma tabellare i risultati dell'analisi.



per ognuno di essi viene data una descrizione del dato del campo, il valore numerico riferito al determinato dato del campo e l'incidenza in percentuale.
Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato. Per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene visualizzato nei grafici e stampato nelle stampe.
Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;
- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.
In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

Grafico a Barre verticali

Grafico a Circolare

Grafico a Lineare

Grafico a Barre orizzontali

Grafico a Volumetrico

Grafico a Punti

Grafico Multiplo a Barre

Grafico Multiplo Lineare

Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si.

Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.

Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

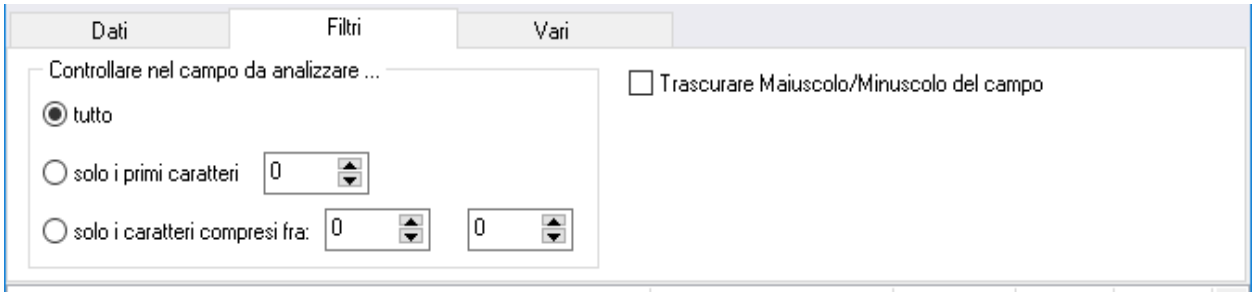
Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:

Nella scheda **Dati** è possibile definire:

- **Campo da analizzare** permette di scegliere un campo dell'anagrafica da analizzare.
- **Sommare il valore"1"** permette di sommare i dati del campo indicato in questo parametro ai dati del campo selezionato in **Campo da analizzare**.
- **Sommare il seguente campo nell'analisi** permette di sommare i dati del campo indicato in questo parametro ai dati del campo selezionato in **Campo da analizzare**.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.
- **Grafico**
  - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
  - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni

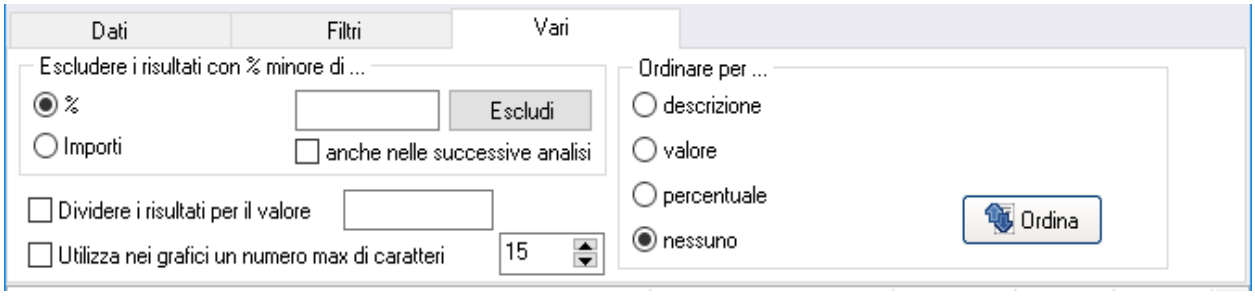
valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).

- **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
  La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
- **media di ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
  La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.



Nella scheda **Filtri** è possibile effettuare delle analisi ancora più mirate scegliendo tra:

- **Controllare nel campo da analizzare:**
  - **Tutto** permette di controllare tutto il contenuto del campo.
  - **Solo i primi caratteri** permette di controllare solo i primi n. caratteri contenuti nel campo.
  - **Solo i caratteri compresi fra** permette di controllare i caratteri contenuti tra i due valori impostati.
- **Trascurare Maiuscolo/Minuscolo del campo** permette di controllare il contenuto del campo, senza distinzione tra caratteri in maiuscolo o minuscolo.



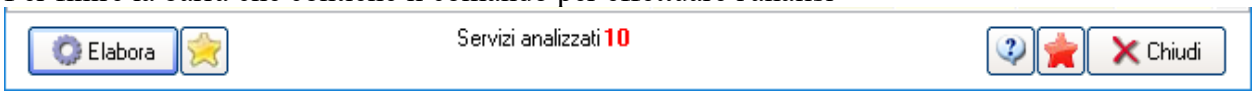
Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Escludere i risultati con ...** permette di escludere dai grafici i risultati con % (selezionare parametro **%**) minore di un certo valore inserito nella relativa casella; oppure di un cero importo (selezionare parametro **Importi**). Inserito il valore desiderato il tasto **Escludi** permette di escludere dal grafico i risultati inferiori a tale valore. Nella tabella dei risultati nella colonna **Grafico** per i risultati esclusi viene inserito il valore **No**.
- **Dividere i risultati per il valore** permette di dividere i risultati per il valore inserito nell'apposito campo.
- **Utilizza nei grafici le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono inserite le

descrizioni con un numero massimo di caratteri pari al valore inserito nel relativo campo.

- **Ordinare per**:
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.
- **ordinamento crescente** permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.
- **ordinare le successive analisi** permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.

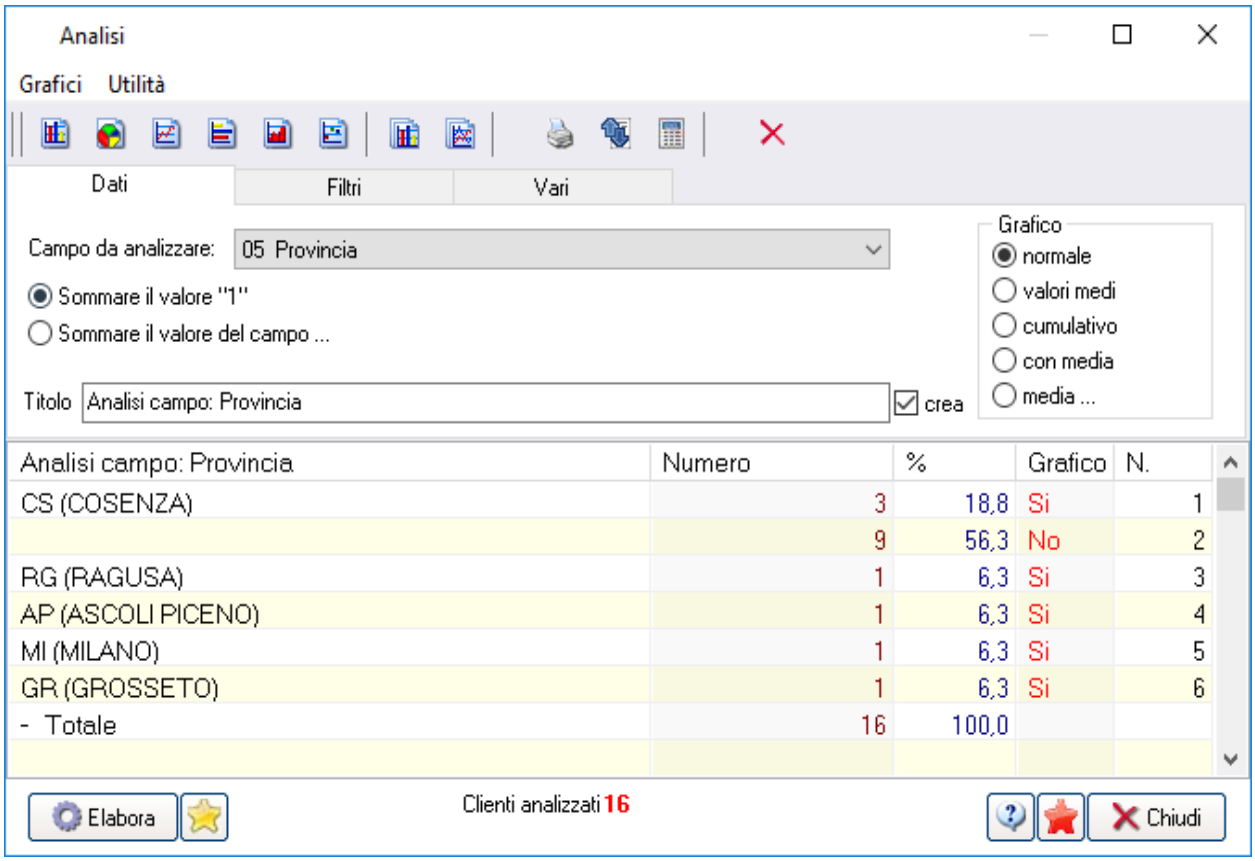
Per finire la barra che contiene il comando per effettuare l'analisi



Il comando **Elabora** effettua l'analisi dei dati.

9.7 Analisi Archivio "Personale"

Questo comando consente di analizzare un campo dell'archivio personalizzabile. Il programma come archivio di default presenta **Contatti.**
Dopo aver scelto il campo da analizzare ed avere impostati (facoltativo) alcuni parametri, il tasto **Elabora** permette di visualizzare in forma tabellare i risultati dell'analisi.



per ognuno di essi viene data una descrizione del dato del campo, il valore numerico riferito al determinato dato del campo e l'incidenza in percentuale. Da notare che la colonna **Grafico** della tabella dei risultati consente di attivare o disattivare un risultato. Per disattivare o attivare un risultato basta fare doppio clic con il mouse su di esso. Un risultato disattivato non viene visualizzato nei grafici e stampato nelle stampe.
Una volta ottenuti i risultati dell'analisi questi possono essere:

- visualizzati sotto forma di grafico;
- stampati;
- ordinati per descrizione, valore o percentuale;

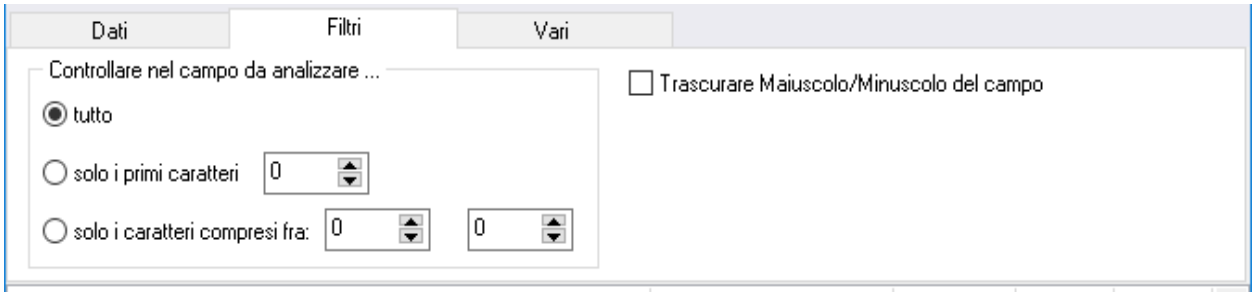
A questo punto andiamo ad analizzare tutte le sezioni della finestra del programma utili ad ottenere i dati dell'analisi da trasformare in grafici.
In alto troviamo la barra con i seguenti comandi:

Grafico a Barre verticali
Grafico a Circolare
Grafico a Lineare
Grafico a Barre orizzontali
Grafico a Volumetrico
Grafico a Punti
Grafico Multiplo a Barre
Grafico Multiplo Lineare
Stampa dati analisi Consente la stampa dei risultati dell'analisi attualmente visualizzata. Il programma consente di scegliere la stampante da utilizzare. Confermata la stampa vengono stampati solo i dati relativi all'analisi in corso nella cui colonna **Grafico** sia contenuto Si.
Ordina dati Richiama la scheda **Vari** della finestra, nella quale è possibile definire la colonna rispetto alla quale effettuare l'ordinamento dei dati.
Esci Chiude la finestra relativa all'analisi dei dati.

Più in basso troviamo una serie di schede utili alla selezione delle opzioni disponibili ad ottenere i dati desiderati:

Nella scheda **Dati** è possibile definire:

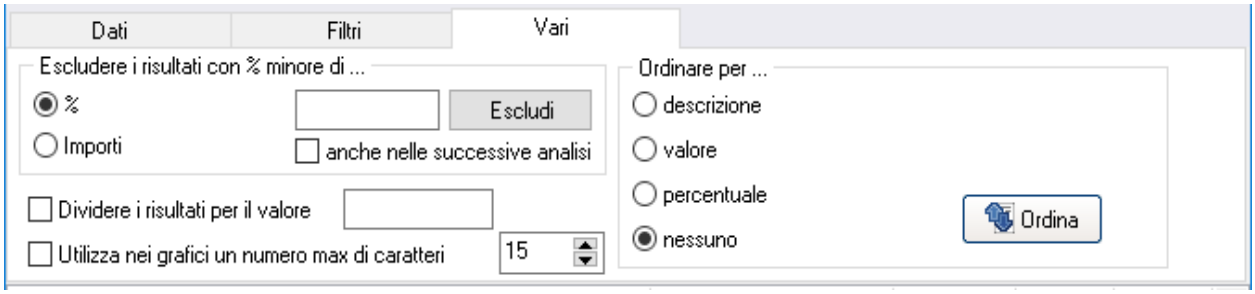
- **Campo da analizzare** permette di scegliere un campo dell'anagrafica da analizzare.
- **Sommare il seguente campo nell'analisi** permette di sommare i dati del campo indicato in questo parametro ai dati del campo selezionato in **Campo da analizzare**.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.
- **Grafico**
  - **normale** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico.
  - **valori medi** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **cumulativo** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori cumulati, ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la somma rispetto ai valori precedenti (vedi grafico normale).
  - **con media** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica avviene visualizzando i valori dell'analisi (vedi grafico normale) e l'ultimo valore che rappresenta la media di tutti i valori.
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.
  - **media di ...** permette di visualizzare i risultati dell'analisi in forma di grafico. In questo caso la rappresentazione grafica considera i valori medi rispetto al numero dei valori impostato (n), ovvero ogni valore rappresentato è ottenuto facendo la media rispetto a n valori precedenti (vedi grafico normale).
    La rappresentazione può essere fatta anche rispetto alla differenza tra valore e media, attraverso il parametro **Diff.**.



Nella scheda **Filtri** è possibile effettuare delle analisi ancora più mirate scegliendo tra:

- **Controllare nel campo da analizzare:**
  - **Tutto** permette di controllare tutto il contenuto del campo.
  - **Solo i primi caratteri** permette di controllare solo i primi n. caratteri contenuti nel campo.
  - **Solo i caratteri compresi fra** permette di controllare i caratteri contenuti tra i due valori impostati.

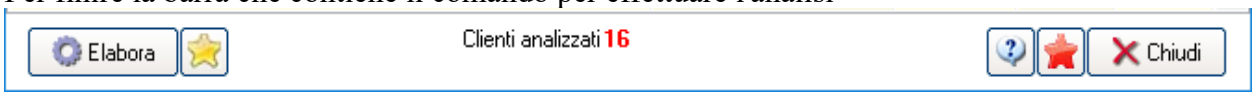
- **Trascurare Maiuscolo/Minuscolo del campo** permette di controllare il contenuto del campo, senza distinzione tra caratteri in maiuscolo o minuscolo.



Nella scheda **Vari** è possibile definire:

- **Escludere i risultati con ...** permette di escludere dai grafici i risultati con % (selezionare parametro **%**) minore di un certo valore inserito nella relativa casella; oppure di un cero importo (selezionare parametro **Importi**). Inserito il valore desiderato il tasto **Escludi** permette di escludere dal grafico i risultati inferiori a tale valore. Nella tabella dei risultati nella colonna **Grafico** per i risultati esclusi viene inserito il valore **No**.
- **Dividere i risultati per il valore** permette di dividere i risultati per il valore inserito nell'apposito campo.
- **Utilizza nei grafici le descrizioni con lunghezza max** nei grafici vengono inserite le descrizioni con un numero massimo di caratteri pari al valore inserito nel relativo campo.
- **Ordinare per:**
  - **descrizione** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna descrizione. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **valore** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna valore. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **percentuale** permette di ordinare i risultati rispetto alla colonna percentuale. Il tasto **Ordina** effettua l'ordinamento.
  - **nessuno** non viene effettuato nessun ordinamento.
- **ordinamento crescente** permette di avere l'ordinamento dei dati crescente.
- **ordinare le successive analisi** permette l'ordinamento dei dati, rispetto alle scelte effettuate lanciando una nuova analisi.

Per finire la barra che contiene il comando per effettuare l'analisi



Il comando **Elabora** effettua l'analisi dei dati.

9.8 Analisi Variazione sui Movimenti Servizi

Questo comando offre uno strumento potentissimo con cui poter analizzare l'andamento delle vendite o degli acquisti rispetto a determinati periodi. Infatti è possibile analizzare la prima nota contabile dell'anno corrente e raffrontarla rispetto agli anni precedenti. Effettuata l'analisi il programma, mostra una tabella semplice ed intuitiva che evidenzia se rispetto agli stessi periodi degli anni precedenti, ci sia stato un aumento o una diminuzione delle vendite o degli acquisti.

Infatti nella tabella dei risultati vengono visualizzati gli importi o le quantità riferite ai singoli anni analizzati e nella colonna **Variazione %**, la variazione espressa in percentuale dei due anni indicati nella colonna precedente alla colonna **Variazione %** (nell'immagine che segue la colonna in questione è 2016-2015).

Mese	2014	2015	2016	2016-2015	Variazione %
Gennaio	13	80	120	40	50,0 %
Febbraio	21	90	110	20	22,2 %
Marzo	36	113	123	10	8,8 %
Aprile		103	100	-3	-2,9 %
Maggio		103	131	28	27,2 %
Giugno		126	159	33	26,2 %
Luglio		132	188	56	42,4 %
Agosto					
Settembre					
Ottobre					
Novembre					
Dicembre					
Quantità Totale	70	747	931	184	24,6 %

(*analisi variazione movimenti rispetto alla quantità venduta. Ad esempio, rispetto al 2015 nel 2016 c'è stato un aumento delle vendite del 50% nel mese di Gennaio*)

Oltre a poter analizzare complessivamente la prima nota, è possibile eseguire tale operazione per conoscere l'andamento delle vendite o degli acquisti, rispetto ad una determinata categoria di prodotti o anche rispetto ad un singolo servizio, oppure rispetto ad una categoria di clienti o rispetto ad un singolo cliente.
Attraverso questo comando è anche possibile conoscere le quantità dei prodotti venduti o acquistati in un determinato periodo.

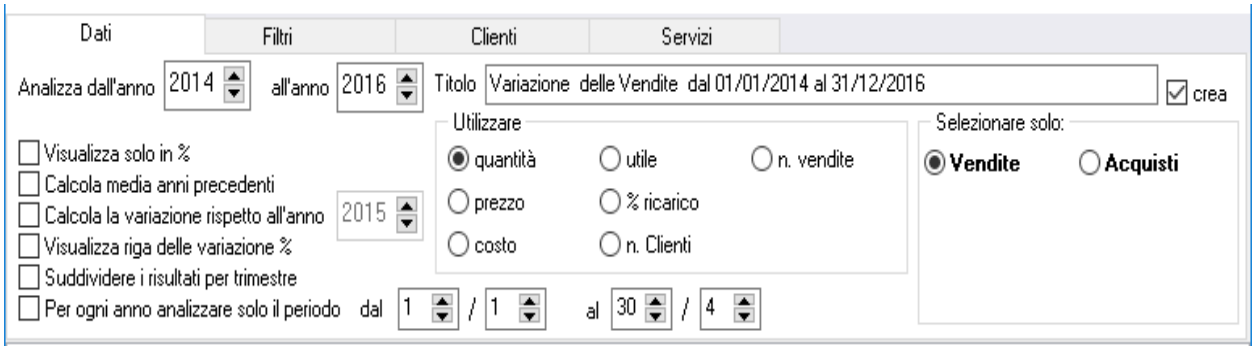
Per l'analisi il programma visualizza una finestra contenente più cartelle dov'è possibile definire le caratteristiche dei dati da analizzare.
Infatti è possibile definire:

- L'intervallo di tempo da analizzare. Di default il programma analizza gli ultimi tre anni.
- Se analizzare le vendite o gli acquisti.
- Come suddividere i dati risultanti dall'analisi.
- Se analizzare una determinata categoria di clienti o determinati clienti
- Se analizzare una determinata categoria di servizi o determinati servizi

Effettuate le scelte opportune sui dati da visualizzare si può premere il tasto **Analizza** per iniziare l'elaborazione dei dati.

A questo punto analizziamo ciascuna delle schede presenti nella finestra, descrivendo le varie opzioni disponibili per la scelta e la visualizzazione dei dati:

Dati



Nella scheda **Dati** è possibile definire:

- **Analizza dall'anno .... all'anno** permette di definire l'intervallo da analizzare. Di default il programma analizza gli ultimi tre anni
- **Visualizza solo in %** per ogni anno analizzato, permette di avere un raffronto in % rispetto all'anno corrente o rispetto all'ultimo anno del periodo analizzato della variazione. Nelle colonne degli anni precedenti all'anno corrente o all'ultimo anno del periodo analizzato, verrà visualizzata la variazione in %.
- **Calcola media anni precedenti** Calcola la variazione **media** dal primo anno (*es. immagine 2012*) al penultimo anno (*es. immagine 2015*) del periodo analizzato (*es. immagine 2012-2016*).

  (*immagine riferita al calcolo della variazione media delle vendite dal 2012 al 2016, considerando per ogni anno il periodo Gennaio - Luglio*)

Mese	2012	2013	2014	2015	Media (2012-2015)	2016	2016-Media	Variazione %
Gennaio	2930	6260	4423	6962	5144	5889	746	14,5 %
Febbraio	3750	4637	6309	7713	5602	9564	3961	70,7 %
Marzo	2729	3565	3069	9850	4803	6086	1283	26,7 %
Aprile	2753	2409	3021	5232	3354	4288	934	27,8 %
Maggio	1767	1192	2013	5918	2723	7290	4568	167,8 %
Giugno	2410	2532	1969	4732	2911	6363	3453	118,6 %
Luglio	1020	575	1427	1065	1022	644	-378	-37,0 %

  (*questo parametro è attivo solo se si analizzano più di 2 anni*)
- **Calcola la variazione rispetto all'anno .....** Calcola la variazione dell'ultimo anno del periodo analizzato rispetto all'anno indicato in questo parametro.

  [*immagine riferita al calcolo della variazione delle vendite dal 2012 al 2016, focalizzandosi sulla variazione dell'anno 2016 rispetto al 2014 (anno indicato nel parametro)*]

Mese	2012	2013	2014	2015	2016	2016-2014	Variazione %
Gennaio	2930	6260	4423	6962	5889	1466	33,1 %
Febbraio	3750	4637	6309	7713	9564	3254	51,6 %
Marzo	2729	3565	3069	9850	6086	3017	98,3 %
Aprile	2753	2409	3021	5232	4288	1267	41,9 %
Maggio	1767	1192	2013	5918	7290	5277	262,2 %
Giugno	2410	2532	1969	4732	6363	4394	223,2 %
Luglio	1020	575	1427	1065	644	-783	-54,9 %

(*questo parametro è attivo solo se si analizzano più di 2 anni*)

- **Visualizza riga delle variazioni %** permette la visualizzazione di una riga con le variazioni in % dei singoli anni rispetto all'ultimo anno indicato nel periodo da analizzare. Questa riga viene visualizzata subito prima della riga contenente i totali nella tabella.

  (*immagine che mostra ad esempio la variazione del 131,1 % dell'anno 2016 con un totale imponibile di 40124 rispetto all'anno 2012 con un totale imponibile di 17359*)

Dicembre								
Variazione %	131,1 %	89,5 %	80,5 %	-3,2 %	57,0 %			
Totale Imponibile	17359	21170	22231	41472	25558	40124	14566	57,0 %

  (*questo parametro è attivo solo se si analizzano più di 2 anni*)

- **Utilizzare**:
  - **quantità** l'analisi avviene considerando la quantità del servizio
  - **prezzo** l'analisi avviene considerando il prezzo del servizio
  - **costo** l'analisi avviene considerando il costo del servizio
  - **utile** l'analisi avviene considerando l'utile
  - **% ricarico** l'analisi avviene considerando il ricarico
  - **n. clienti** l'analisi avviene considerando il numero dei clienti. Questo se si analizzano le **Vendite**.
  - **n. fornitori** l'analisi avviene considerando il numero dei fornitori. Questo se si analizzano gli **Acquisti**.
  - **n. vendite** l'analisi avviene considerando il numero delle vendite. Questo se si analizzano le **Vendite**.
  - **n. acquisti** l'analisi avviene considerando il numero degli acquisti. Questo se si analizzano le **Acquisti**.
- **Selezionare solo**:
  - **Vendite** tutti i tipi di vendita o solo quelli indicati col segno di spunta.
  - **Acquisti** tutti i tipi di acquisti o solo quelli indicati col segno di spunta.
- **Suddividere i risultati per trimestre** permette di suddividere i risultati visualizzati in tabella in trimestri. Di default vengono visualizzati suddivisi mensilmente.
- **Per ogni anno analizzare solo il periodo dal** permette di analizzare par ciascun anno il periodo che viene indicato. Di default considera il periodo dall'inizio dell'anno al giorno corrente.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.

Filtri

Nella scheda **Filtri** è possibile selezionare alcuni parametri o effettuare delle scelte scegliendo tra:

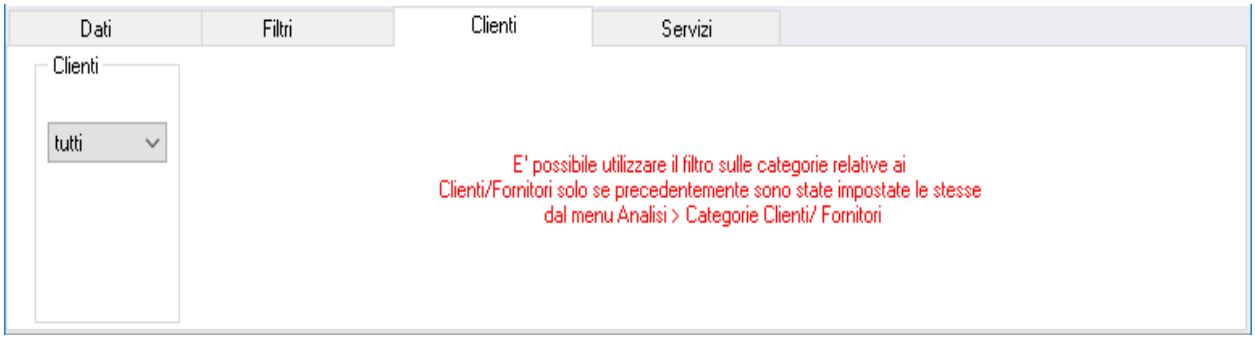
- **Arrotondamento di default** utilizza l'arrotondamento utilizzato per gl'importi nei documenti.
- **Arrotondamento .....** permette di selezionare il tipo di arrotondamento da utilizzare. Doppio clic sul campo per effettuare la scelta.
- **Dividere gli importi per il valore** permette di dividere gl'importi dell'analisi per il valore inserito.

Analizzando la prima nota è possibile selezionare:

- **Servizio Cod.** quando si analizza il dettaglio dei documenti, permette di ricercare uno o più codici servizio nel dettaglio, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Servizio Des.** quando si analizza il dettaglio dei documenti, permette di ricercare una o più descrizioni del servizio nel dettaglio, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Cliente** permette di analizzare uno o più clienti, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  (*nel caso di **Acquisti** permette di analizzare uno o più fornitori*)
- **Città** permette di analizzare una o più città, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Provincia** permette di analizzare una o più province, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Zona** permette di analizzare una zona.
- **parziale** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è la parte iniziale delle parole da analizzare.
- **contenuto** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è contenuta nelle parole da analizzare.
- **ric. lista** indica che l'analisi va fatta su una lista di servizi, clienti, ecc. La lista è formata da parole separate da spazi.
  Esempio: il filtro deve riguardare il campo città con le città ROMA, MILANO, FIRENZE. Nel rigo corrispondente bisogna scrivere ROMA MILANO FIRENZE
- **diverso** indica che l'analisi deve riguardare un servizio, un cliente, una città diversa da quella indicata dall'utente.

Clienti

(*tale scheda assume la denominazione **Fornitori** se i documenti che si stanno analizzando sono dei documenti riferiti agli acquisti. Inoltre sono presenti le categorie per i fornitori solo se sono state attivate, vedi Categorie Clienti/Fornitori*)



Nella scheda **Clienti** è possibile definire:

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Società, 02 Professionisti, 03 Ditte. Si vogliono esaminare le categorie Società e Ditte, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).
- **Clienti** permette di selezionare il tipo di cliente:
  - **nuovi** si considerano solo i nuovi clienti
  - **abituali** si considerano i clienti abituali
  - **tutti** si considerano tutti i clienti

Servizi

Nella scheda Servizi è possibile definire:

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Bilanci, 02 Consulenze, 03 Dichiarazioni. Si vogliono esaminare le categorie Bilanci e Consulenze, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).

Infine sono inoltre presenti i seguenti comandi:

- **Analizza** permette l'elaborazione dei dati per visualizzare i risultati dell'analisi.
- **Memorizza configurazione parametri** permette di salvare i parametri utilizzati nella finestra per eseguire l'analisi.
- **Carica configurazione parametri** dalla finestra che contiene l'elenco dei salvataggi delle configurazioni, permette di selezionare ed utilizzare per una nuova analisi tale configurazione.
- **Stampa** premette la stampa dei risultati dell'analisi.

9.9 Analisi Variazione sui Documenti

Questo comando offre uno strumento potentissimo con cui poter analizzare l'andamento delle vendite o degli acquisti tramite l'analisi di ogni singola tipologia di documento di vendita o d'acquisto. Tale analisi, riferita ad un arco di tempo composto da più anni, mostra le variazioni percentuali avvenute tra gli anni messi a confronto.
Ad esempio, è possibile analizzare il fatturato dell'anno corrente e raffrontarlo rispetto agli anni precedenti. Effettuata l'analisi il programma, mostra una tabella semplice ed intuitiva che evidenzia (colonna variazione %) se rispetto agli stessi periodi degli anni precedenti, ci sia stato un aumento o una diminuzione del fatturato.

Infatti nella tabella dei risultati vengono visualizzati gli importi o le quantità riferite ai singoli anni analizzati e nella colonna **Variazione %**, la variazione espressa in percentuale dei due anni indicati nella colonna precedente alla colonna **Variazione %** (nell'immagine che segue la colonna in questione è 2016-2015).

Mese	2014	2015	2016	2016-2015	Variazione %
Gennaio	7 137,00	6 588,00	6 917,40	329,40	5,0 %
Febbraio	6 588,00	7 137,00	7 576,20	439,20	6,2 %
Marzo	6 631,92	6 344,00	8 830,84	2 486,84	39,2 %
Aprile	6 039,00	6 588,00	7 246,80	658,80	10,0 %
Maggio	7 686,00	7 137,00	5 688,86	-1 448,14	-20,3 %
Giugno	7 960,50	7 686,00	15 372,00	7 686,00	100,0 %
Luglio	8 235,00	8 387,50	9 894,69	1 507,19	18,0 %
Agosto					
Settembre					
Ottobre					
Novembre					
Dicembre					
Totale Fatturato	50 277,42	49 867,50	61 526,79	11 659,29	23,4 %

(*analisi variazione fatturato. Ad esempio, rispetto al 2015 nel 2016 c'è stato un aumento delle vendite del 6,2% nel mese di Febbraio*)

Oltre a poter analizzare complessivamente il fatturato, è possibile eseguire tale operazione per conoscere l'andamento del fatturato rispetto ad una determinata categoria di prodotti o anche rispetto ad un singolo servizio, oppure rispetto ad una categoria di clienti o rispetto ad un singolo

cliente.
Attraverso questo comando è anche possibile conoscere le quantità dei prodotti fatturati in un determinato periodo.

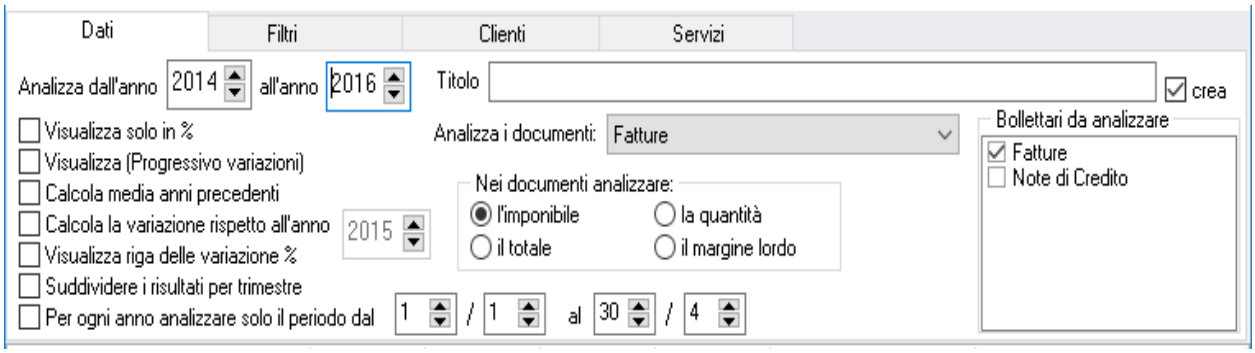
Per l'analisi il programma visualizza una finestra contenente più cartelle dov'è possibile definire le caratteristiche dei dati da analizzare.
Infatti è possibile definire:

- L'intervallo di tempo da analizzare. Di default il programma analizza gli ultimi tre anni.
- La tipologia di documenti da analizzare.
- Come suddividere i dati risultanti dall'analisi.
- Se analizzare una determinata categoria di clienti o determinati clienti
- Se analizzare una determinata categoria di servizi o determinati servizi

Effettuate le scelte opportune sui dati da visualizzare si può premere il tasto **Analizza** per iniziare l'elaborazione dei dati.

A questo punto analizziamo ciascuna delle schede presenti nella finestra, descrivendo le varie opzioni disponibili per la scelta e la visualizzazione dei dati:

Dati



Nella scheda **Dati** è possibile definire:

- **Analizza dall'anno .... all'anno** permette di definire l'intervallo da analizzare. Di default il programma analizza gli ultimi tre anni
- **Analizza i documenti** permette di selezionare la tipologia di documenti da analizzare.
- **Bollettari da analizzare** permette di selezionare uno o più bollettari. Se si utilizza il bollettario unico questa sezione non è presente.
- **Nei documenti analizzare**:
  - **l'imponibile** l'analisi avviene considerando l'imponibile dei documenti
  - **il totale** l'analisi avviene considerando il totale dei documenti
  - **la quantità** l'analisi avviene considerando le quantità dei servizi presenti nei documenti
  - **il margine lordo** l'analisi avviene considerando la differenza tra il prezzo di vendita ed il costo di acquisto dei servizi presenti nei documenti
- **Visualizza solo in %** per ogni anno analizzato, permette di avere un raffronto in % rispetto all'anno corrente o rispetto all'ultimo anno del periodo analizzato della variazione. Nelle colonne degli anni precedenti all'anno corrente o all'ultimo anno del periodo analizzato, verrà visualizzata la variazione in %.
- **Calcola media anni precedenti** Calcola la variazione **media** dal primo anno (*es.*

immagine 2012) al penultimo anno (*es. immagine 2015*) del periodo analizzato (*es. immagine 2012-2016*).

(*immagine riferita al calcolo della variazione media delle vendite dal 2012 al 2016, considerando per ogni anno il periodo Gennaio - Luglio*)

Mese	2012	2013	2014	2015	Media (2012-2015)	2016	2016-Media	Variazione %
Gennaio	2930	6260	4423	6962	5144	5889	746	14,5 %
Febbraio	3750	4637	6309	7713	5602	9564	3961	70,7 %
Marzo	2729	3565	3069	9850	4803	6086	1283	26,7 %
Aprile	2753	2409	3021	5232	3354	4288	934	27,8 %
Maggio	1767	1192	2013	5918	2723	7290	4568	167,8 %
Giugno	2410	2532	1969	4732	2911	6363	3453	118,6 %
Luglio	1020	575	1427	1065	1022	644	-378	-37,0 %

(*questo parametro è attivo solo se si analizzano più di 2 anni*)

- **Calcola la variazione rispetto all'anno .....** Calcola la variazione dell'ultimo anno del periodo analizzato rispetto all'anno indicato in questo parametro.

[*immagine riferita al calcolo della variazione delle vendite dal 2012 al 2016, focalizzandosi sulla variazione dell'anno 2016 rispetto al 2014 (anno indicato nel parametro)*]

Mese	2012	2013	2014	2015	2016	2016-2014	Variazione %
Gennaio	2930	6260	4423	6962	5889	1466	33,1 %
Febbraio	3750	4637	6309	7713	9564	3254	51,6 %
Marzo	2729	3565	3069	9850	6086	3017	98,3 %
Aprile	2753	2409	3021	5232	4288	1267	41,9 %
Maggio	1767	1192	2013	5918	7290	5277	262,2 %
Giugno	2410	2532	1969	4732	6363	4394	223,2 %
Luglio	1020	575	1427	1065	644	-783	-54,9 %

(*questo parametro è attivo solo se si analizzano più di 2 anni*)

- **Visualizza riga delle variazioni %** permette la visualizzazione di una riga con le variazioni in % dei singoli anni rispetto all'ultimo anno indicato nel periodo da analizzare. Questa riga viene visualizzata subito prima della riga contenente i totali nella tabella.

(*immagine che mostra ad esempio la variazione del 131,1 % dell'anno 2016 con un totale imponibile di 40124 rispetto all'anno 2012 con un totale imponibile di 17359*)

Dicembre								
Variazione %	131,1 %	89,5 %	80,5 %	-3,2 %	57,0 %			
Totale Imponibile	17359	21170	22231	41472	25558	40124	14566	57,0 %

(*questo parametro è attivo solo se si analizzano più di 2 anni*)

- **Suddividere i risultati per trimestre** permette di suddividere i risultati visualizzati in tabella in trimestri. Di default vengono visualizzati suddivisi mensilmente.
- **Per ogni anno analizzare solo il periodo dal** permette di analizzare par ciascun anno il periodo che viene indicato. Di default considera il periodo dall'inizio dell'anno al giorno corrente.
- **Titolo** titolo da assegnare all'analisi. Se attivo il parametro **crea**, dopo aver lanciato l'analisi, il programma propone il titolo in automatico, in base alle scelte ed al periodo selezionato. L'utente può inserire un titolo diverso.
- **crea** permette di creare il titolo in maniera automatica.

Filtri

Nella scheda **Filtri** è possibile selezionare alcuni parametri o effettuare delle scelte scegliendo tra:

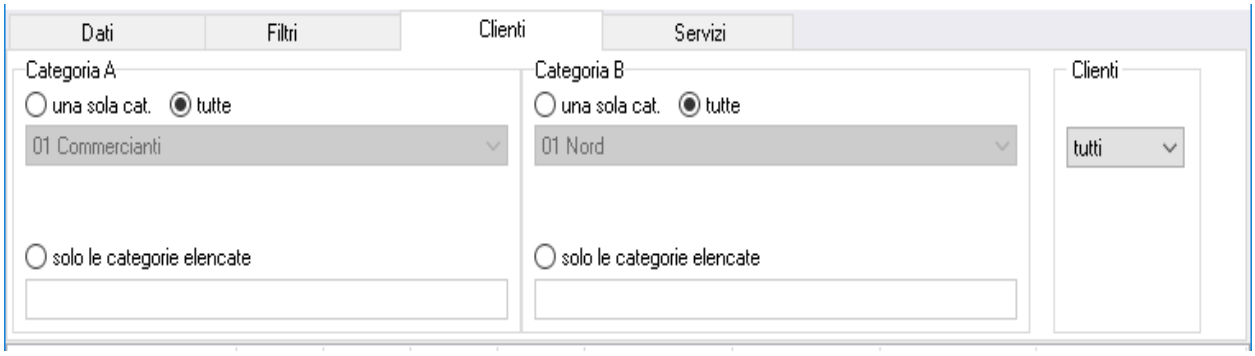
- **Arrotondamento di default** utilizza l'arrotondamento utilizzato per gl'importi nei documenti.
- **Arrotondamento .....** permette di selezionare il tipo di arrotondamento da utilizzare. Doppio clic sul campo per effettuare la scelta.
- **Utilizzare la data di competenza** indica che nell'analisi va considerata la data di competenza anzichè la data del documento.
- **Dividere gli importi per il valore** permette di dividere gl'importi dell'analisi per il valore inserito.

Inoltre è possibile selezionare:

- **Servizio Cod.** quando si analizza il dettaglio dei documenti, permette di ricercare uno o più codici servizio nel dettaglio, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Servizio Des.** quando si analizza il dettaglio dei documenti, permette di ricercare una o più descrizioni del servizio nel dettaglio, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Cliente** permette di analizzare uno o più clienti, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
  (*nel caso di **Acquisti** permette di analizzare uno o più fornitori*)
- **Città** permette di analizzare una o più città, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Provincia** permette di analizzare una o più province, utilizzando in quest'ultimo caso il parametro **ric. lista**.
- **Zona** permette di analizzare una zona.
- **parziale** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è la parte iniziale delle parole da analizzare.
- **contenuto** parametro che indica che la parola inserita nel filtro per l'analisi è contenuta nelle parole da analizzare.
- **ric. lista** indica che l'analisi va fatta su una lista di servizi, clienti, ecc. La lista è formata da parole separate da spazi.
  Esempio: il filtro deve riguardare il campo città con le città ROMA, MILANO, FIRENZE. Nel rigo corrispondente bisogna scrivere ROMA MILANO FIRENZE
- **diverso** indica che l'analisi deve riguardare un servizio, un cliente, una città diversa da quella indicata dall'utente.

Clienti

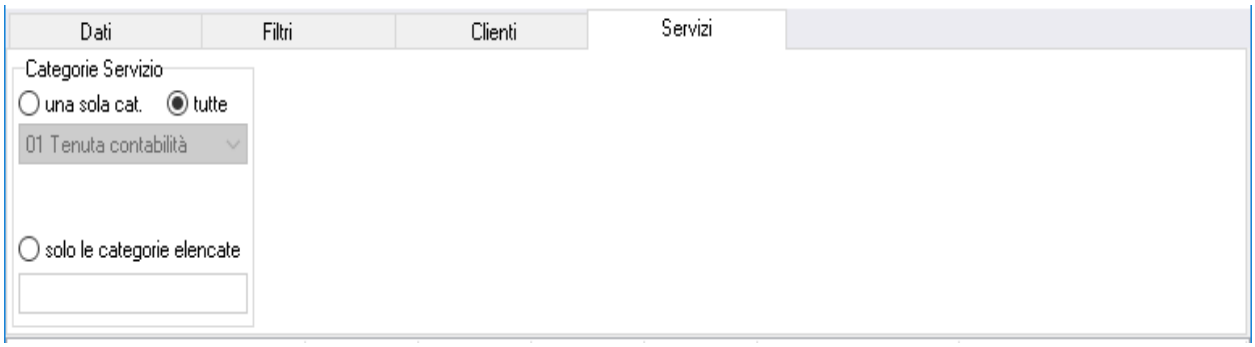
(*tale scheda assume la denominazione **Fornitori** se i documenti che si stanno analizzando sono dei documenti riferiti agli acquisti. Inoltre sono presenti le categorie per i fornitori solo se sono state attivate, vedi Categorie Clienti/Fornitori*)



Nella scheda **Clienti** è possibile definire:

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Società, 02 Professionisti, 03 Ditte. Si vogliono esaminare le categorie Società e Ditte, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).
- **Clienti** permette di selezionare il tipo di cliente:
  - **nuovi** si considerano solo i nuovi clienti
  - **abituali** si considerano i clienti abituali
  - **tutti** si considerano tutti i clienti

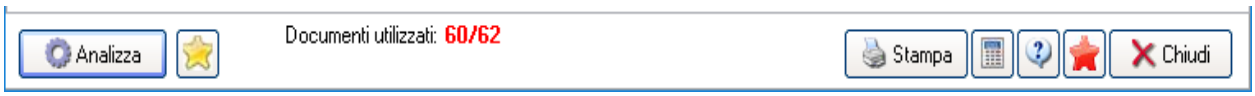
Servizi



Nella scheda Servizi è possibile definire:

- **Categoria ...** permette di scegliere le categorie da analizzare. Tra cui:
  - **una sola cat.** si seleziona una sola categoria.
  - **tutte** si selezionano tutte le categorie.
  - **solo le categorie elencate** si selezionano alcune categorie. Si inserisce un elenco di categorie separate da spazi, attenzione vanno indicati i valori delle categorie (esempio: consideriamo le categorie 01 Bilanci, 02 Consulenze, 03 Dichiarazioni. Si vogliono esaminare le categorie Bilanci e Consulenze, nel campo elenco si deve scrivere 01 02).

Infine sono inoltre presenti i seguenti comandi:

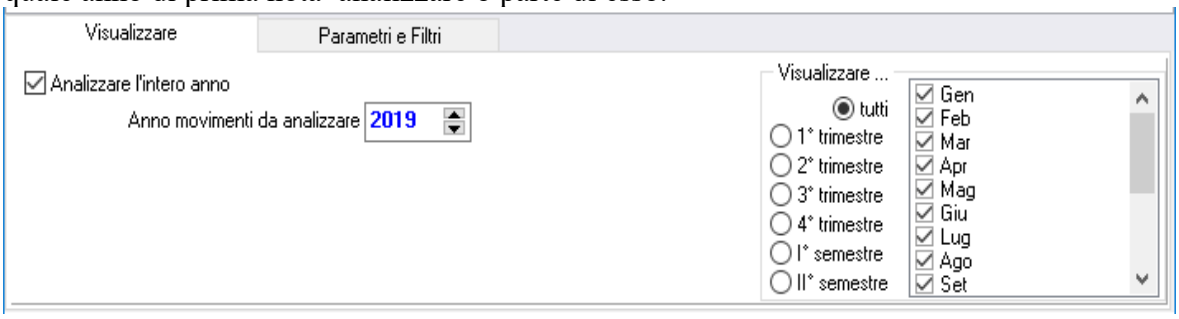


- **Analizza** permette l'elaborazione dei dati per visualizzare i risultati dell'analisi.
- **Memorizza configurazione parametri** permette di salvare i parametri utilizzati nella finestra per eseguire l'analisi.
- **Carica configurazione parametri** dalla finestra che contiene l'elenco dei salvataggi delle configurazioni, permette di selezionare ed utilizzare per una nuova analisi tale configurazione.
- **Stampa** premette la stampa dei risultati dell'analisi.

9.10 Riepilogo Mensile Movimenti

Questo comando permette di ottenere un riepilogo suddiviso per mese delle vendite o degli acquisti di determinati servizi.
Per prima cosa bisogna selezionare i servizi di cui si vuole il riepilogo. Poi nella finestra di riepilogo bisogna scegliere:

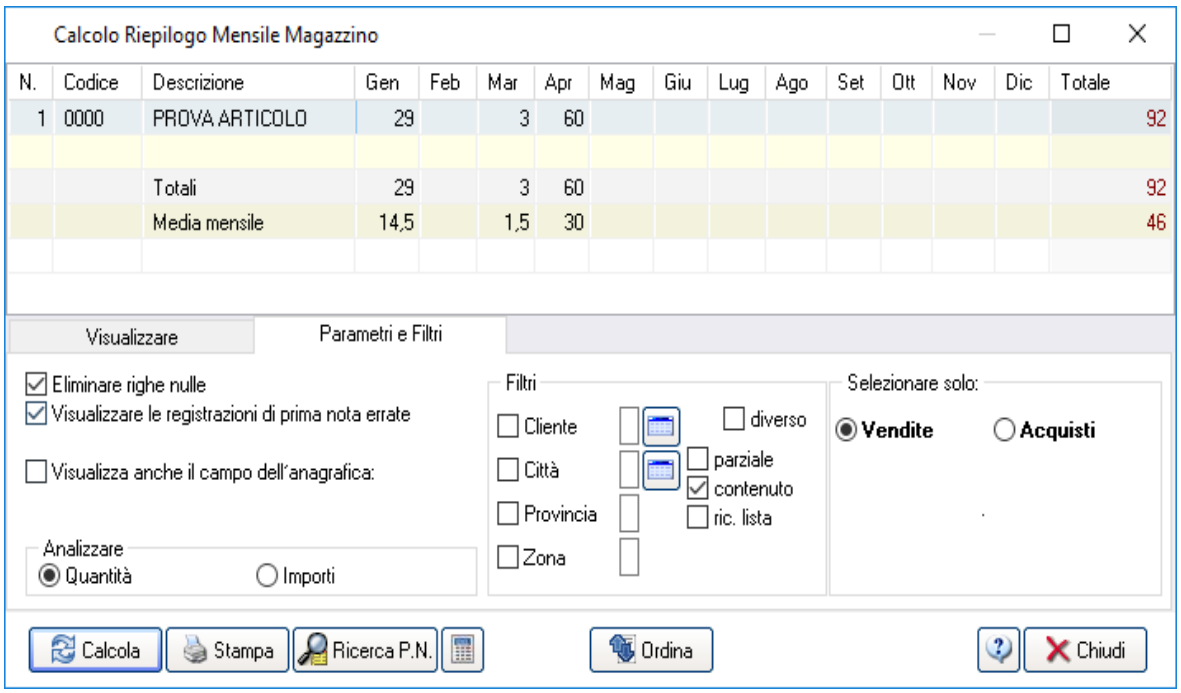
- quale anno di prima nota analizzare o parte di esso.



- se effettuare il riepilogo in riferimento alle vendite o agli acquisti.

- se effettuare il riepilogo tenendo conto delle quantità o degli importi
- se riferire il riepilogo a determinati clienti o fornitori, a determinate città o province

Effettuate queste scelte, premendo il comando **Calcola**, il programma visualizzerà il risultato nella tabella della finestra.



Per ogni mese verranno visualizzati i totali e le medie mensili, queste ultime riferite al numero totale dei servizi analizzati, anche a quelli eventualmente non visualizzati in tabella perchè non hanno avuto movimentazioni.
Per quanto riguarda la visualizzazione dei risultati in tabella è possibile selezionare quali mesi visualizzare, oppure quale trimestre.

9.11 Calcolatrice

Rappresenta una calcolatrice in linea da utilizzare per semplici calcoli o per il calcolo di espressioni più complesse. Il programma visualizza una finestra contenente dei tasti con i vari simboli e funzioni che è possibile utilizzare.
I simboli e le funzioni sono:

0123456789., i numeri e la virgola o il punto per indicare i decimali;
*+ / * -* le quattro operazioni;
( ) [ ] { } le parentesi;
E+00 E-00 la notazione esponenziale per i numeri;
^ l'elevazione a potenza;
PI costante che indica il valore di 3.14159
ABS(..) valore assoluto;
SQRT(..) radice quadrata;
QRT(..) elevazione al quadrato;
SIN(..) seno dell'angolo espresso in radianti;
COS(..) coseno dell'angolo espresso in radianti;
ARCTAN(..) arcotangente, il risultato è espresso in radianti;
SSIN(..) seno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;

SCOS(..) coseno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
LOG(..) logaritmo decimale dell'argomento;
LN(..) logaritmo naturale (neperiano) dell'argomento;
EXP(..) esponenziale;
FATT(..) fattoriale;
TRN(..) restituisce solo il valore intero eliminando i decimali;
ARR(..) restituisce il valore arrotondato all'intero più vicino;
ARS(..) restituisce il valore arrotondato all'intero successivo ;
POS(..) restituisce il valore positivo o zero;
DCM(..) restituisce solo i decimali;
UZ(..) restituisce 1 se il valore è positivo, 0 altrimenti;

Gli altri tasti presenti nella finestra sono:

Somma il risultato al valore contenuto nella memoria

Sottrae il risultato dal valore contenuto in memoria

Cancella il valore in memoria

Richiama il valore in memoria

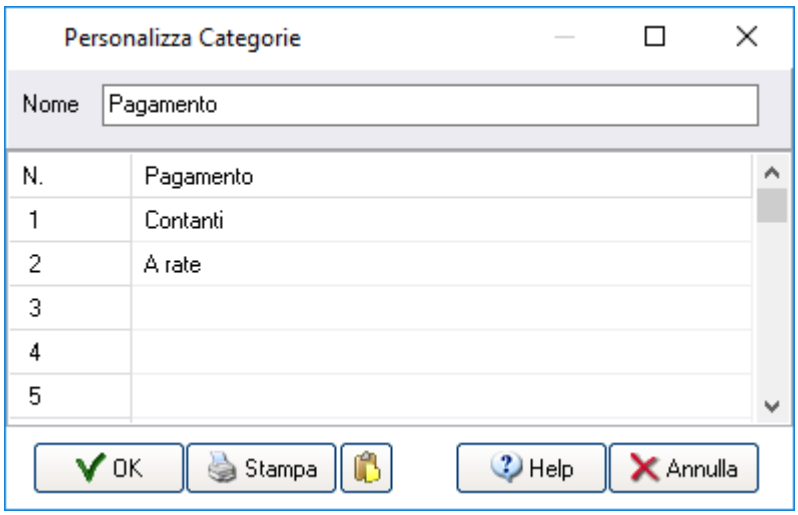
Riporta il risultato nella casella di inserimento dei dati

Cancella la casella di inserimento dei dati

9.12 Categorie Clienti

Di default, questo comando, consente di definire le diverse categorie di clienti.
E' possibile gestire tre differenti tipologie di categorie in cui definire le opportune sottocategorie.
Se l'utente decide di attivare uno o più campi categoria per i fornitori (*Archivi->Fornitori->Aggiungi->Campi gestiti dal .....->Categoria ..*), tale comando consente di definire le diverse categorie per i clienti e per i fornitori. Tali categorie saranno in comune sia ai clienti che ai fornitori.

Le categorie sono quei particolari attributi con cui si identificano i clienti e che successivamente vengono utilizzati per l'analisi dei dati.
Es. nel caso di un negozio di mobili le categorie con cui identificare un cliente potrebbero essere: il tipo di lavoro, la forma di pagamento, il venditore che effettua la vendita.
Definite cosi le categorie sarà possibile analizzare le vendite in base ad una o più categorie (Es. quanti professionisti hanno comprato un mobile di stile moderno e di fascia media).
Il programma visualizza una finestra dove è possibile definire la singola categoria. In alto troviamo il nome della categoria (Es. negozio troveremo *Pagamento*).



Al centro vi è una tabella con l'elenco degli attributi della nostra categoria (Es. *Contante*, *A rate*).
Una volta inseriti o modificati tali dati è possibile confermarli con il tasto **Ok**.
In basso troviamo un tasto che consente la stampa dell'attuale categoria visualizzata. Il programma chiede prima la disponibilità della stampante, successivamente stampa la categoria con i suoi attributi.

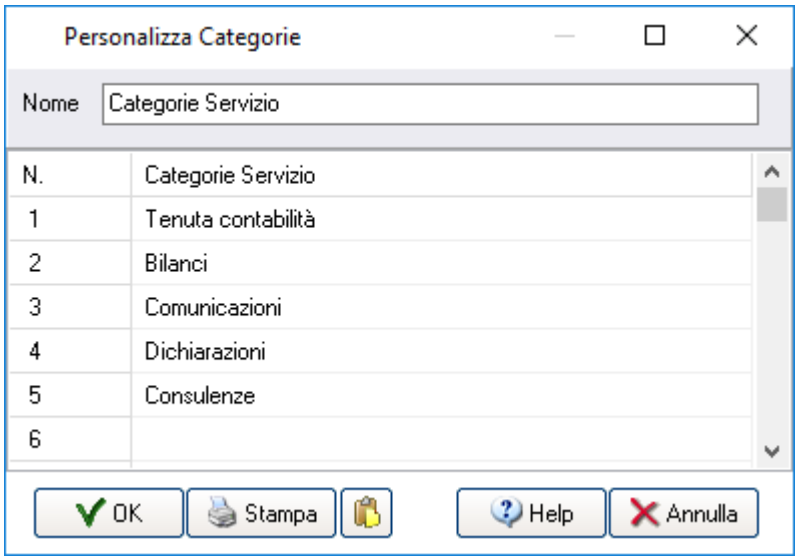
Da notare che una volta aggiornati i dati relativi ad una delle categorie clienti viene aggiornata anche la tabella del relativo campo dell'anagrafica clienti.
Attenzione nel campo categoria dell'anagrafica clienti non viene riportato il nome della categoria ma il valore della colonna **N.** corrispondente.

9.13 Categorie Servizi

Consente di definire le diverse categorie per i servizi.
E' possibile gestire quattro differenti tipologie di categorie in cui definire le opportune sottocategorie.
Le categorie sono quei particolari attributi con cui si identificano i servizi e che successivamente vengono utilizzati per l'analisi dei dati.

Definite cosi le categorie sarà possibile analizzare le vendite in base ad una o più categorie.

Il programma visualizza una finestra dove è possibile definire la singola categoria. In alto troviamo il nome della categoria (Es. *Servizio*).



Al centro vi è una tabella con l'elenco degli attributi della nostra categoria (Es. *Bilanci*, *Comunicazioni*).
Una volta inseriti o modificati tali dati è possibile confermarli con il tasto **Ok**.
In basso troviamo un tasto che consente la stampa dell'attuale categoria visualizzata. Il programma chiede prima la disponibilità della stampante, successivamente stampa la categoria con i suoi attributi.

Da notare che questi dati vengono aggiornati automaticamente sulla tabella relativa al campo dell'anagrafica servizi a cui si riferisce la categoria oggetto della modifica.
Attenzione nel campo categoria dell'anagrafica servizi non viene riportato il nome della categoria ma il valore della colonna **N.** corrispondente.

10 Archivi

In questo modulo è possibile gestire la struttura degli archivi per le anagrafiche utilizzate dal programma:

Clienti
Fornitori
Servizi
"Contatti"
Duplica Archivio
Rinomina Archivio
Crea Nuovo Archivio
Copia Elementi Archivio
Cancella Archivio

La manipolazione degli archivi può essere utile per personalizzare opportunamente il programma. Infatti è possibile modificare le caratteristiche di ogni campo dell'anagrafica, inserire nuovi campi, spostare un campo, cancellare un campo ecc..
Tutte queste operazioni possono essere effettuate in qualsiasi momento, il programma provvede a convertire l'archivio esistente nel nuovo archivio senza perdere alcun dato.

ATTENZIONE: l'anagrafica "**Contatti**" è presente solo se è attivo il parametro di sistema **Gestire: Gli archivi personalizzabili**.
(*Utilità->Dati Sistema->Predefiniti*)
Di default il programma per gli archivi personalizzabili, presenta l'archivio **Contatti**.

10.1 Archivio Clienti

Questo modulo consente la modifica dei dati relativi all'archivio clienti.
La modifica della struttura dell'archivio clienti risulta utile per personalizzare opportunamente il programma.

I comandi messi a disposizione sono:

Dati Campi
Attiva Campi
Sposta Campi
Assegna Campi
Cancella Campi
Aggiungi Campi

Rinomina Campi

Lunghezza Campi.

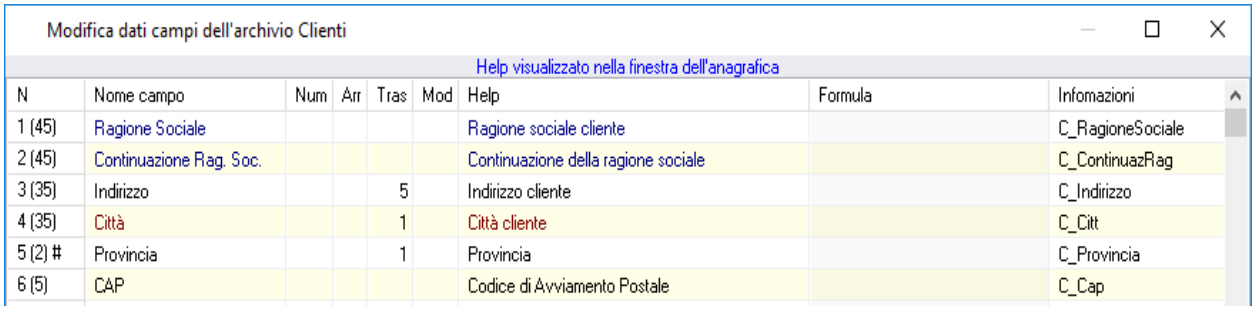
Importa Clienti

Aggiorna Clienti

Parametri Clienti

10.1.1 Dati Campi

Questo comando consente di modificare le caratteristiche dei campi. Il programma visualizza in forma tabellare i dati inerenti ai vari campi dell'archivio clienti.



N	Nome campo	Num	Arr	Tras	Mod	Help	Formula	Infomazioni
1 (45)	Ragione Sociale					Ragione sociale cliente		C_RagioneSociale
2 (45)	Continuazione Rag. Soc.					Continuazione della ragione sociale		C_ContinuazRag
3 (35)	Indirizzo			5		Indirizzo cliente		C_Indirizzo
4 (35)	Città			1		Città cliente		C_Citt
5 (2) #	Provincia			1		Provincia		C_Provincia
6 (5)	CAP					Codice di Avviamento Postale		C_Cap

Precisamente visualizza i seguenti dati:

N. Numero progressivo del campo
Nome Campo Nome identificativo del campo. Attenzione se viene variato il nome di un campo di default utilizzato dal programma va fatta un'assegnazione del nuovo campo con il relativo comando
Num Indica se il campo è un campo alfanumerico, numerico (se num=1) o data (se num=2).
Arr Tipo di arrotondamento nel caso di campo numerico.
Tras Indica se il campo deve essere trasformato in fase di inserimento. Le trasformazioni che possono avvenire sono: tutto maiuscolo, tutto minuscolo, la prima maiuscolo, le prime maiuscolo, le prime e i numeri romani maiuscolo.
Mod Consente di controllare le modifiche accidentali del campo. Infatti la modifica può essere autorizzata con conferma o bloccata del tutto. Scegliendo dato obbligatorio, il campo non può essere disattivato da Attiva campi.
Help L'informazione contenuta in questo dato serve di aiuto nell'identificazione del campo e viene visualizzata nella maschera di inserimento, modifica e visualizzazione dei clienti quando il cursore è posizionato campo.
Formula In questo campo è possibile specificare una formula che mette in relazione più campi e che viene usata per calcolare o inizializzare il valore di un campo.
Informazioni Questo dato contiene il nome di un file associato al campo che contiene delle informazioni di aiuto sulle caratteristiche del campo. Tali informazioni possono essere visualizzate con il relativo tasto contenuto nella finestra di inserimento modifica dell'anagrafica.
Tabella Infine questo dato contiene il nome di un file con la tabella associata al campo. Ogni campo può avere quindi una tabella di valori che è possibile richiamare con il relativo tasto contenuto nella finestra di inserimento modifica dell'anagrafica clienti.

Per quanto riguarda la sintassi della formula questa risulta la seguente:

- **[Nome Campo]** Serve per inserire il valore di un campo; Nome Campo rappresenta il nome del campo così come definito nell'archivio. Se il campo è numerico verrà calcolato il risultato della formula, altrimenti verranno sostituiti solo i campi indicati fra parentesi quadre.
- **[Default** Se si vuole inizializzare il campo ad un determinato valore numerico o alfanumerico allora basta inserire nella formula questo valore facendolo precedere dalla parentesi quadra aperta "[".
- **#[…]** Se la formula viene fatta precedere invece dal "#" allora il campo viene calcolato ad ogni modifica, altrimenti viene calcolato solo la prima volta cioè quando il campo è vuoto.
- **0123456789.** i numeri e la virgola o il punto per indicare i decimali;
- **+ / * -** le quattro operazioni;
- **( ) [ ] { }** le parentesi;
- **E+00 E-00** la notazione esponenziale per i numeri;
- **^** l'elevazione a potenza;
- **PI** costante che indica il valore di 3.14159
- **ABS(..)** valore assoluto;
- **SQRT(..)** radice quadrata;
- **QRT(..)** elevazione al quadrato;
- **SIN(..)** seno dell'angolo espresso in radianti;
- **COS(..)** coseno dell'angolo espresso in radianti;
- **ARCTAN(..)** arcotangente, il risultato è espresso in radianti;
- **SSIN(..)** seno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
- **SCOS(..)** coseno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
- **LOG(..)** logaritmo decimale dell'argomento;
- **LN(..)** logaritmo naturale (neperiano) dell'argomento;
- **EXP(..)** esponenziale;
- **FATT(..)** fattoriale;
- **POS(..)** restituisce il valore contenuto fra le parentesi se è positivo altrimenti restituisce zero;
  RisPos inserito all'inizio della formula implica che se il risultato è maggiore di zero allora viene aggiornato il campo altrimenti rimane il valore precedente nel campo.

Esempi:
[Fido Concesso]-[Saldo Attuale] calcola la disponibilità del fido per sul fornitore. Il risultato viene inserito nel campo dove è stata inserita questa formula.

[Idem inizializza il campo dove è stata inserita questa formula con la scritta "Idem".

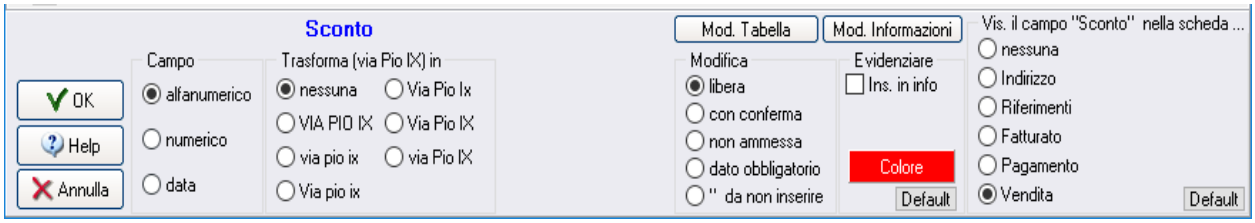
[Indirizzo] - [CAP] [Città] [Provincia] inizializza il campo dove è stata inserita questa formula con l'indirizzo completo, prendendo i valori dai rispettivi campi. Questa inizializzazione o calcolo del campo avviene soltanto in fase di inserimento o di modifica dei dati e solo se il campo risulta vuoto o se si fa precedere la formula con il carattere "#" (forza ad effettuare sempre il calcolo o l'inizializzazione del campo).

Infine per facilitare la creazione della formula è possibile far riportare il nome del campo nella formula **inserendo il simbolo del dollaro seguito dal numero progressivo del campo** (vedi colonna N).
Esempio:

inserimento per il campo **X** della formula che effettua la differenza tra il **Fido Concesso** ed il **Saldo Attuale**;
il numero del campo Fido Concesso è 23;
il numero del campo Saldo Attuale è 18;
nella colonna formula del campo **X** inseriamo la formula **#$23-$18**, poi si dà invio e la formula diventa **#[Fido Concesso]-[Saldo Attuale]**

In basso troviamo alcune caselle di scelta che indicano ed agiscono sui valori della riga attiva per facilitare la lettura o l'inserimento dei dati.
In particolare:

- **Campo** che indica il tipo di campo (alfanumerico, numerico o tipo data).
- **Trasforma** la trasformazione che deve subire il dato contenuto nel campo (nessuna, tutte le lettere in maiuscolo, con le sole lettere iniziali in maiuscolo, ecc.)
- **Modifica** che indica se il campo può essere modificato (liberamente, con conferma, non modificato, ecc.).
- **Evidenziare** che indica se i dati del campo selezionato devono essere riportati nella scheda **Info** e in che modo (si inserito in info , su due righe, con interlinea). Ed il tasto **Colore** che permette di assegnare un colore al nome e ai dati del campo dell'anagrafica
- **Vis. nella scheda** che permette di assegnare ciascun campo dell'anagrafica ad una determinata scheda. Per assegnare un campo, bisogna selezionare il rigo del campo nella tabella e selezionare la scheda nell'elenco delle schede.
  ATTENZIONE il comando è visibile solo se è attivo il parametro **Visualizzare i campi dell'anagrafica su schede aggiuntive** posto in ***Utilità->Parametri->Archivio->nome archivio->Parametri***



Inoltre vi sono i seguenti tasti:

- **Mod. Informazioni** Consente di modificare il contenuto del file relativo alle informazioni del campo attivo. Il programma visualizza una finestra contenente la spiegazione del campo, si può modificare tale informazione e salvarla con il tasto **Ok** oppure uscire premendo il tasto **Chiudi**
- **Mod. Tabella** Serve per visualizzare ed eventualmente modificare il file tabella. Questo file contiene i possibili valori associati al campo con il relativo commento.
- **Ok** Salva le nuove informazioni ed esce da questa fase.
- **Annulla** Consente di uscire senza salvare eventuali modifiche effettuate.

10.1.2 Attiva Campi

Questa opzione permette la personalizzazione della gestione dei campi dell'anagrafica clienti. Attraverso la finestra che presenta il programma, è possibile scegliere quali campi dell'anagrafica attivare o meno e di conseguenza visualizzare nella scheda del cliente o nella finestra di ricerca. L'attivazione o meno di un campo può essere riferita alla scheda dell'anagrafica, alla finestra di

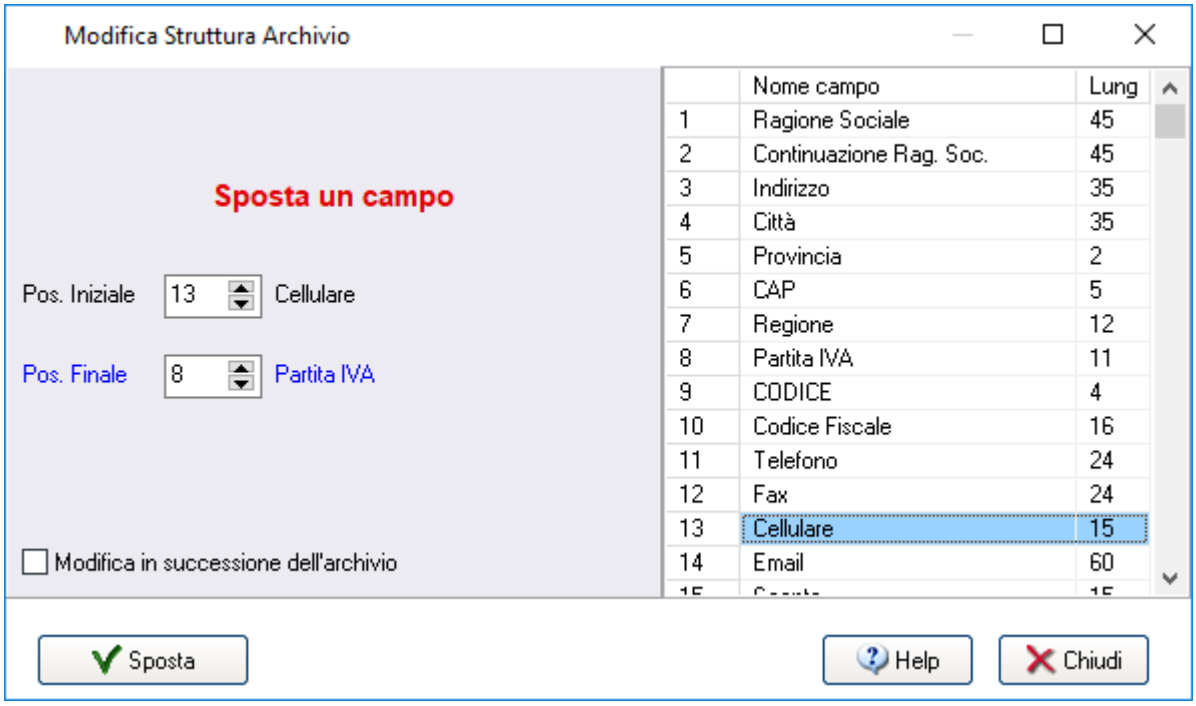
ricerca o a entrambe.

I campi scelti in questa sede saranno quelli che verranno visualizzati e utilizzati nell'anagrafica e/o nella finestra di ricerca. I campi non attivi sono soltanto nascosti, e continuano ad essere utilizzati e aggiornati dal programma. Infatti in qualsiasi momento possono essere attivati, visualizzando il contenuto aggiornato di quei campi.

Ad alcuni campi può essere assegnato il parametro **dato obbligatorio**, in questo caso il campo non può essere disattivato dalla scheda del cliente (dalla finestra di ricerca si).
Ciò avviene scegliendo l'opzione **dato obbligatorio** in **Modifica** posto in ***Archivi->Clienti->Dati Campi***.

10.1.3 Sposta Campi

Consente di spostare un campo da una posizione ad un'altra. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica clienti. Si può fare clic sul campo da spostare e successivamente sulla nuova posizione da dare oppure indicare la posizione iniziale e finale del campo direttamente sulle rispettive caselle poste sulla sinistra.



Premendo successivamente il tasto **Sposta** il programma modifica la struttura dell'archivio spostando il campo dalla posizione iniziale alla posizione finale senza perdere eventuali dati in esso contenuti.

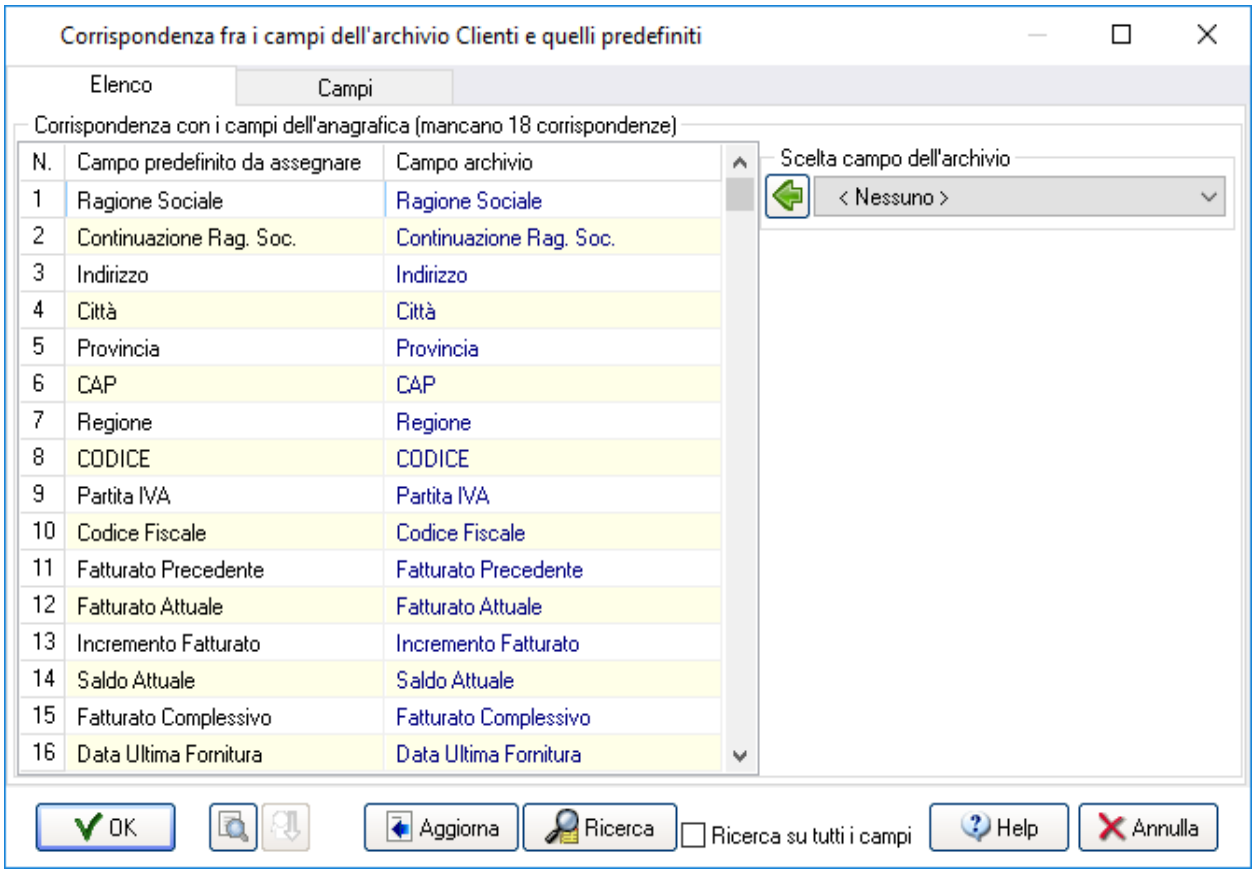
10.1.4 Assegna Campi

Questa opzione consente di assegnare i campi di default utilizzati dal programma. Il programma per poter gestire ed aggiornare bene alcuni campi dell'anagrafica clienti (provincia, cap, fatturato, ecc.) ha bisogno di identificarli. Questo perché l'anagrafica può essere modificata e personalizzata secondo le proprie esigenze. Quindi se qualche campo di default dell'anagrafica è stato modificato allora tramite questa opzione è possibile specificare al programma qual è il nuovo campo.

Esempio:
Di default al campo predefinito del programma **Partita IVA** è assegnata la corrispondenza al campo dell'anagrafica **Partita IVA**. Se l'utente rinomina il campo dell'anagrafica **Partita IVA** in **P. IVA**, bisogna allora indicare al programma, che il nuovo campo da far corrispondere al campo predefinito **Partita IVA** è il campo dell'anagrafica **P. IVA**.

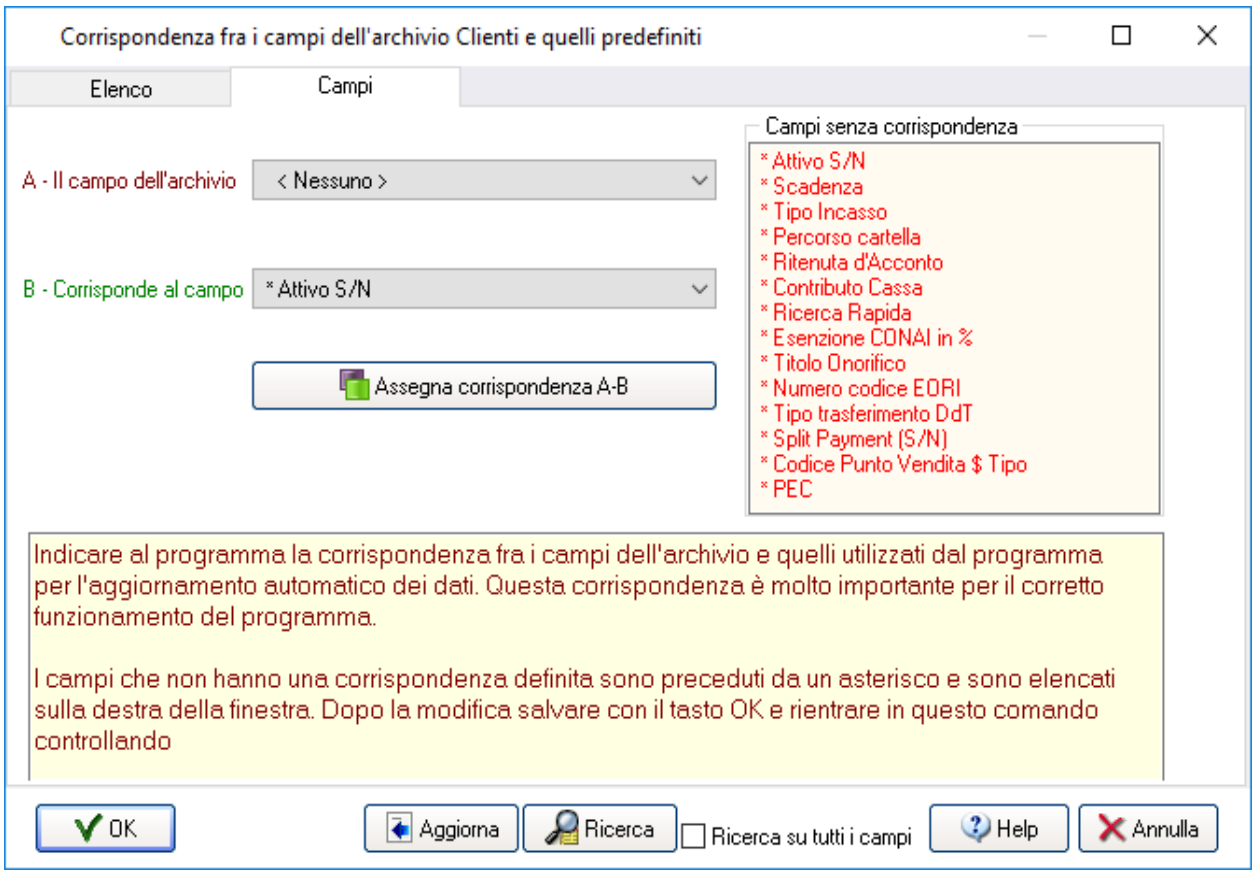
Il programma visualizza una finestra con due schede **Elenco** e **Campi** che sostanzialmente svolgono la stessa funzione.

La scheda **Elenco** è formata da due colonne.



Nella prima colonna (**Campo predefinito da assegnare**), vengono elencati i campi predefiniti di default del programma. Nella seconda colonna (**Campo archivio**) vengono elencati i campi dell'anagrafica che sono assegnati ai campi predefiniti.
Quando un campo non è assegnato viene indicato con un asterisco che precede il nome del campo e la relativa riga della tabella è di colore rosso.
Sulla parte destra della tabella è presente il comando (**Scelta campo dell'archivio**) con un menu a tendina che si colloca in corrispondenza del rigo della tabella selezionato. Quando un campo non è assegnato, ci si posiziona sul rigo corrispondente della tabella è attraverso questo comando, dal menu a tendina si seleziona il campo dell'anagrafica da assegnare al campo predefinito.

La scheda **Campi**, contiene un riquadro (**Campi senza corrispondenza**)

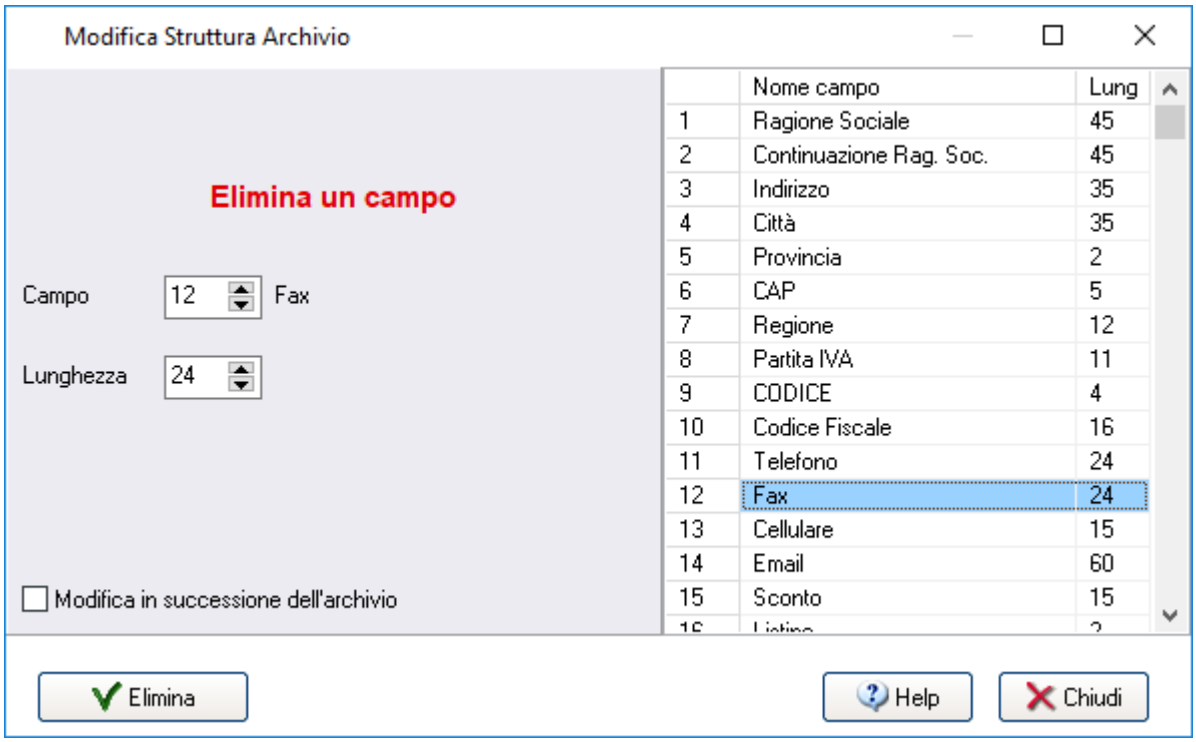


dove sono elencati i campi che sono privi di corrispondenza. Per effettuare l'assegnazione si ha a disposizione il menu a tendina **A** ed il menu a tendina **B**.
In **A** sono elencati i campi dell'archivio tra cui selezionare il campo da assegnare al campo predefinito del programma. In **B** sono elencati i campi predefiniti a cui far corrispondere i campi dell'archivio.
L'assegnazione avviene scegliendo un campo in **A**, selezionando un campo in **B** e premendo il tasto **Assegna Corrispondenza tra A-B**.

Il tasto di **Aggiorna** permette di vedere le modifiche apportate senza uscire dalla finestra.
Il tasto di **Ok** permette di salvare le modifiche apportate ed uscire, mentre il tasto **Annulla** di uscire senza salvare.

10.1.5 Cancella Campi

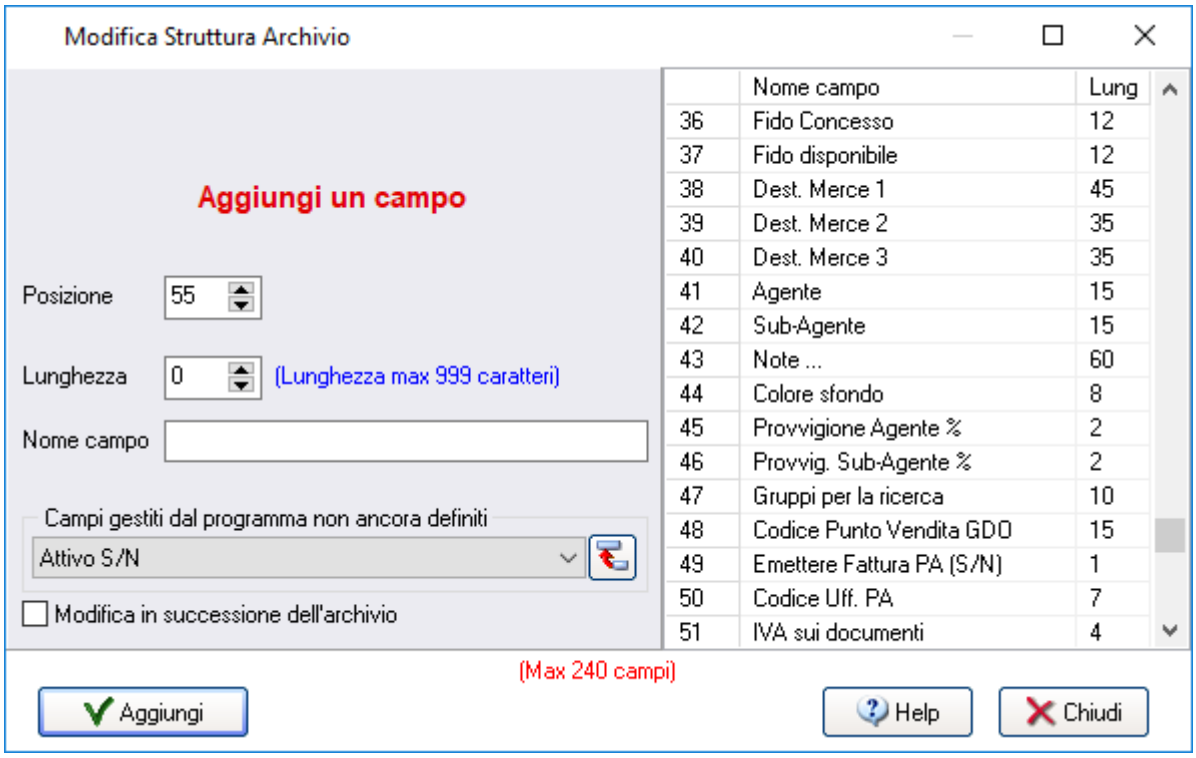
Serve per cancellare completamente un campo dall'anagrafica clienti. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica clienti. Si può fare clic sul campo da cancellare direttamente sulla tabella oppure indicare la posizione del campo.



Successivamente premendo il tasto **Elimina** il programma cancella quel campo da tutto l'archivio clienti anche se questo contiene già dei valori. Attenzione la cancellazione di un campo fa perdere le informazioni in esso contenute in modo permanente.

10.1.6 Aggiungi Campi

Consente di aggiungere un nuovo campo nell'anagrafica. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica, più un campo vuoto alla fine. Si può fare clic per indicare la posizione del nuovo campo direttamente sulla tabella oppure indicare la stessa nella relativa casella sulla sinistra. Successivamente si imposta la lunghezza ed il nome da dare al nuovo campo tenendo presente che il valore massimo di lunghezza del campo è di 999 caratteri.



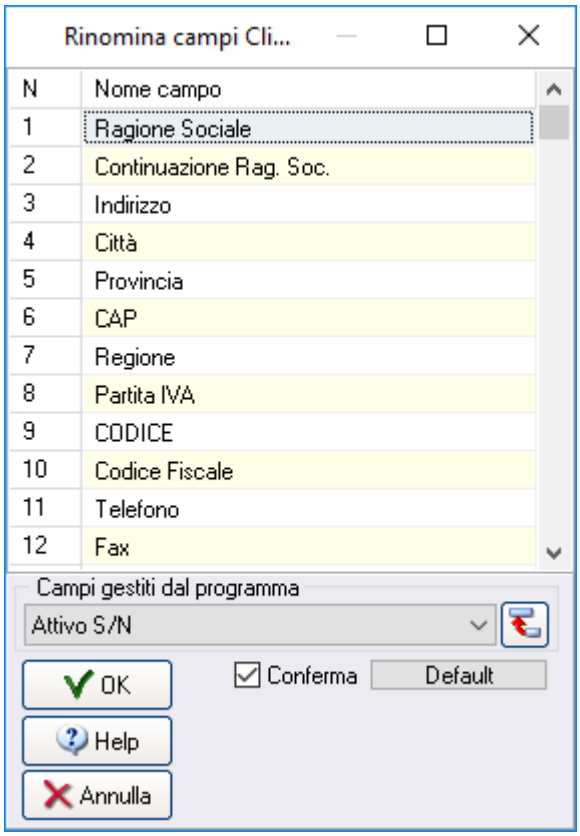
Infine si preme il tasto **Aggiungi** per confermare l'inserimento del nuovo campo. Il nuovo campo può essere inserito alla fine oppure in una qualsiasi posizione intermedia. Il programma provvederà in questo caso a spostare gli altri campi. Anche questa operazione può essere fatta quando già l'archivio contiene dei valori.
Una volta inserito il nuovo campo questo potrà essere personalizzato con il relativo comando di personalizzazione dei dati .

In questa finestra è possibile trovare il comando **Campi gestiti dal programma non ancora definiti** con un elenco di campi. Ciò sta ad indicare che per l'anagrafica in oggetto ci sono dei campi di default del programma non presenti (non definiti). Questo può essere dovuto al fatto di utilizzare un'anagrafica proveniente da una vecchia versione del software dove i campi dell'elenco non erano presenti.
Per inserire questi campi nell'anagrafica, basta selezionare il campo desiderato dall'elenco e premere il tasto **Aggiungi**.
Il comando **Campi gestiti dal programma non ancora definiti** non è presente in questa finestra se tutti i campi dell'archivio sono definiti.

Attivando il parametro **Modifica in successione dell'archivio** è possibile inserire più campi in successione senza uscire dalla finestra dopo aver premuto il comando **Aggiungi**.

10.1.7 Rinomina Campi

Questa opzione consente di rinominare i campi di default utilizzati dal programma. Il programma presenta l'elenco dei campi dell'anagrafica, per poter rinominare un campo basta selezionarlo ed inserire il nuovo nome del campo.



Il tasto **Ok** permette di salvare le modifiche apportate, mentre il tasto **Annulla** esce senza salvare.

10.1.8 Lunghezza Campi

Consente di modificare la lunghezza dei campi dell'anagrafica **Clienti**.
Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica.

	Nome campo	Lung
1	Ragione Sociale	45
2	Continuazione Rag. Soc.	45
3	Indirizzo	35
4	Città	35
5	Provincia	2
6	CAP	5
7	Regione	12
8	Partita IVA	11
9	CODICE	4
10	Codice Fiscale	16
11	Telefono	24
12	Fax	24
13	Cellulare	15

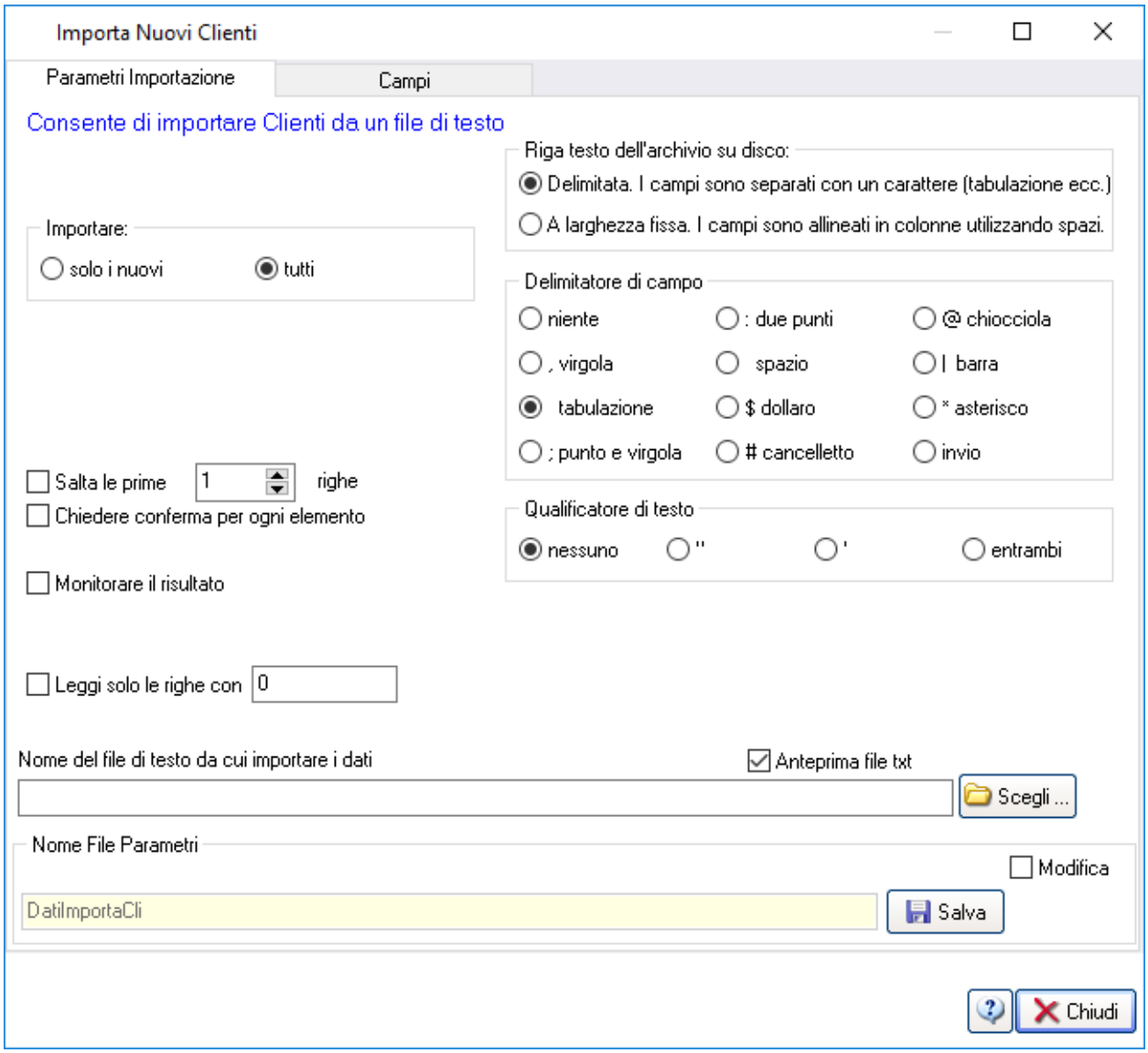
Si può fare clic sul campo da modificare direttamente sulla tabella oppure indicare la posizione del campo. Successivamente si imposta la nuova lunghezza da dare al campo tenendo presente che il valore massimo di lunghezza del campo è di **999** caratteri e che la somma delle lunghezze di tutti i campi può essere massimo 2032 caratteri.
Scelto il campo da modificare e la nuova lunghezza dello stesso premendo il tasto **Modifica** il programma modifica la lunghezza del campo per tutto l'archivio clienti anche se questo contiene già dei valori su tale campo. La modifica quindi può essere fatta in qualsiasi momento e non vengono perse le eventuali informazioni già inserite nell'archivio, tranne quando diminuiamo la lunghezza di un campo, allora se i valori già contenuti nel campo sono più lunghi allora verranno troncati.

NB:
Ragione Sociale La lunghezza di default del campo è 45 caratteri.
Continuazione Ragione Sociale La lunghezza di default del campo è 45 caratteri.
Indirizzo La lunghezza di default del campo è 35 caratteri.

10.1.9 Importa Clienti

Attraverso questa finestra il programma consente d'importare i clienti nuovi (cioè non in archivio) da un file di tipo **txt** o **csv**.
In questo modulo sono presenti tre cartelle:
Parametri Importazione
Campi
Dati

Dalla cartella **Parametri Importazione**



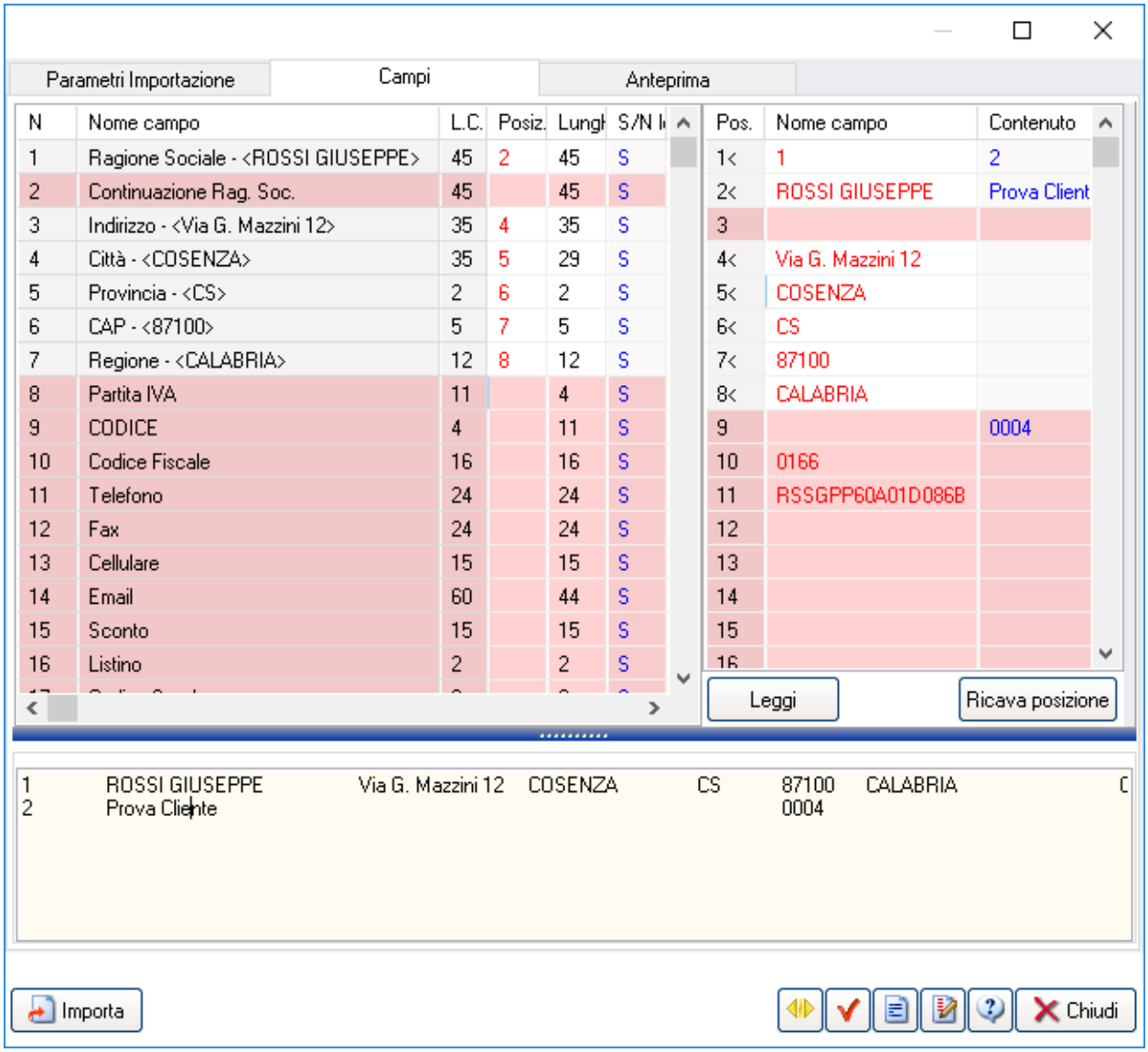
è possibile attraverso il tasto **Scegli** selezionare il file di testo da cui andare a leggere i dati.
Si può scegliere di far importare tutti i clienti presenti sul file di testo, oppure solo i nuovi (soltanto i clienti non presenti nell'anagrafica). In questo secondo caso, bisogna indicare su quale campo (**Codice**, **Partita IVA** o **Nome**) il programma deve effettuare il controllo per distinguere tra i nuovi clienti e non.
Inoltre è molto importante indicare come sono fatte le righe del file di testo. Ovvero se hanno una larghezza fissa (in questo caso bisogna indicare nella cartella **Campi** la posizione dei dati per ogni campo), oppure se i campi del file di testo sono separati con un delimitatore di campo (tabulazione, virgola, punto e virgola, ...).
Inoltre in questa cartella è possibile gestire i seguenti parametri:

- **Salta le prime n righe** indica al programma se saltare o meno un certo numero di righe iniziali nell'importazione dei dati. Utile (esempio) nel saltare la prima riga del file di testo nel caso in cui contenga il nome dei campi.
- **Chiedere conferma per ogni elemento** chiede la conferma per ogni singolo cliente da

importare.

- **Monitorare il risultato** mostra il numero di righe lette nel file di testo.
- **Leggi solo le righe con** permette di leggere ed importare solo gli elementi che contengono la parola o la frase inserita nell'apposita casella.
- **Nome File Parametri** questo campo visualizza il nome del file in cui è memorizzata la configurazione utilizzata per l'importazione dei dati (di default tale file è **DatiImportaCli)**. La configurazione dei parametri può essere variata opportunamente dall'utente, assegnando un proprio nome al file. Ciò avviene attraverso il parametro **Modifica**. L'attivazione di quest'ultimo parametro rende visibile il parametro **Carica e salva i parametri in modo automatico** che permette di caricare automaticamente i parametri utilizzati precedentemente per l'importazione e qualora nell'ultima importazione fossero stati variati di salvarli come nuova configurazione.
  Il comando **Salva** permette di salvare il file. Il tasto **Leggi** permette di selezionare il file parametri desiderato.

Nella cartella **Campi**

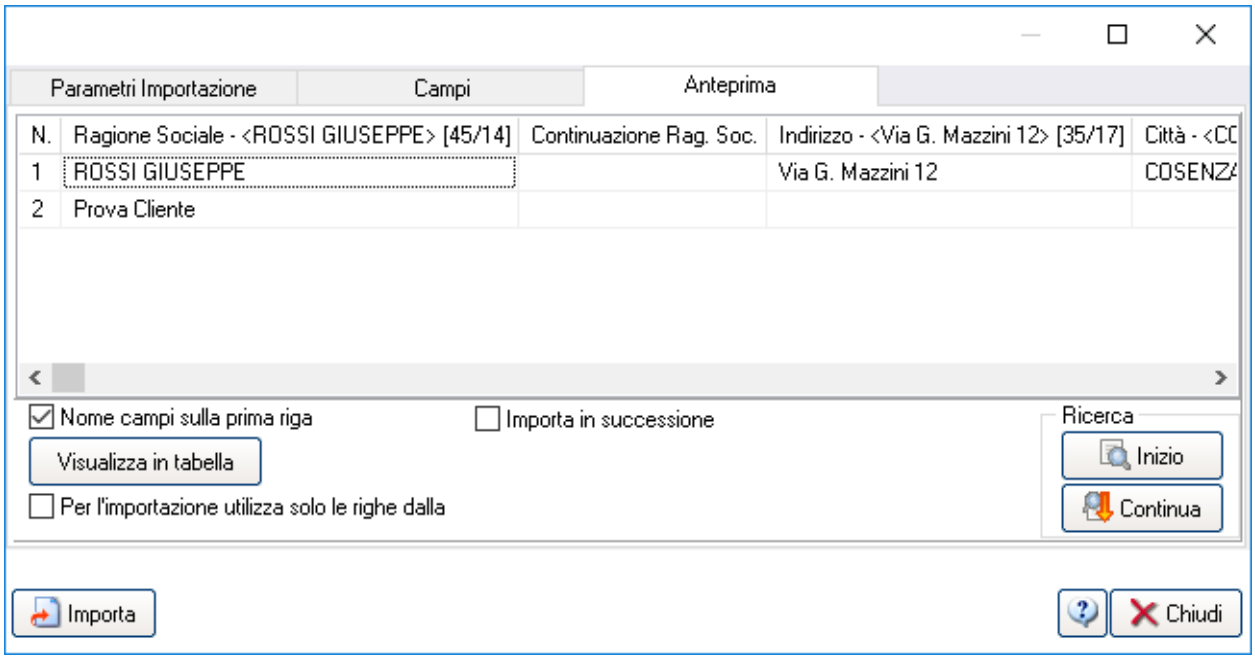


viene visualizzata la tabella con l'elenco dei campi dell'anagrafica. La prima colonna editabile della tabella assume il nome **Posiz.** (posizione) oppure **Da car** (da carattere), a seconda che venga

rispettivamente scelto l'importazione dei dati con delimitatore di campo oppure con larghezza fissa. Nel primo caso indica la posizione del campo nel file da importare. Utile nel determinare la posizione dei campi sono la finestra che mostra un'anteprima del file di testo e la tabella che con il tasto **Ricava posizione** che permette d'individuare la posizione dei campi nel file. L'utente deve inserire nella colonna Posiz. la posizione del corrispondente campo sul file di testo.
Nel secondo caso indica da quale carattere (nel rigo del file di testo, contare i caratteri fino all'inizio del campo desiderato) deve iniziare ad importare il dato per quel campo.

Le altre colonne della tabella indicano:
Lunghezza il numero di caratteri da importare per quel campo dalla posizione o dal carattere indicato nella prima colonna.
Leggi S/N se leggere o meno i dati per il campo (S=Si, N=No)
Inizializza S/N se inizializzare il campo con il valore inserito per quel campo nella colonna Valore da assegnare (S=Si, N=No)
Valore da assegnare valore con cui inizializzare il campo

Infine nella cartella **Dati**



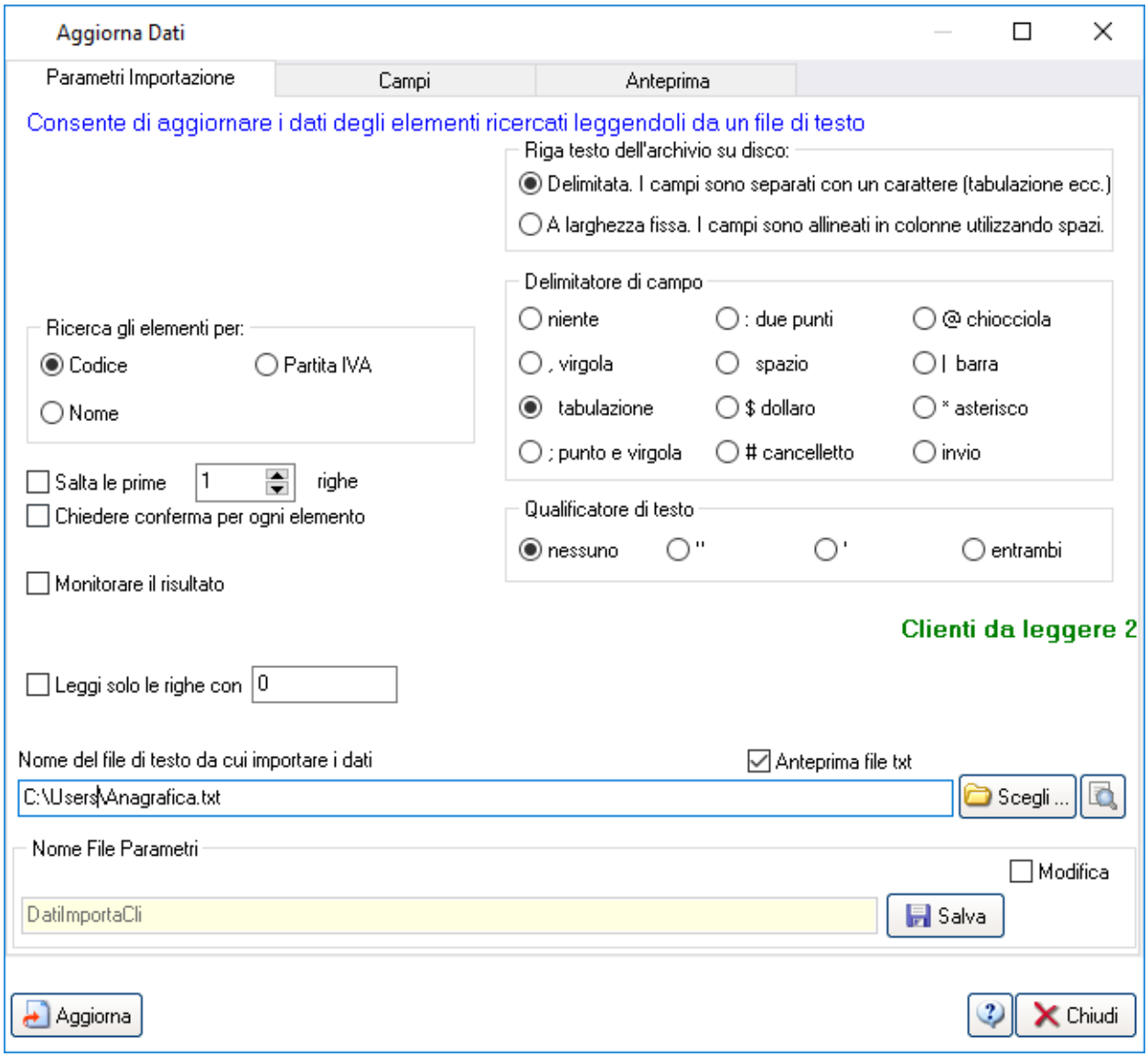
è possibile visualizzare in tabella i dati che si stanno per importare.
In questa cartella vi sono i due parametri:
Nome campi sulla prima riga indica che nella visualizzazione in tabella, bisogna tener conto che nella prima riga sono contenuti i nomi dei campi.
Per l'importazione utilizza solo le righe dalla ... alla .... permette di selezionare soltanto un certo numero di righe da importare.

Dopo aver opportunamente effettuato le parametrizzazioni di cui sopra, il tasto **Importa**, permette di importare i clienti nell'anagrafica.

10.1.10 Aggiorna Clienti

Attraverso questa finestra il programma consente di selezionare uno o più clienti di cui bisogna aggiornare tutti o alcuni campi dell'anagrafica, importando i dati da un file di tipo **txt** o **csv**.
In questo modulo sono presenti tre cartelle:
Parametri Importazione
Campi
Dati

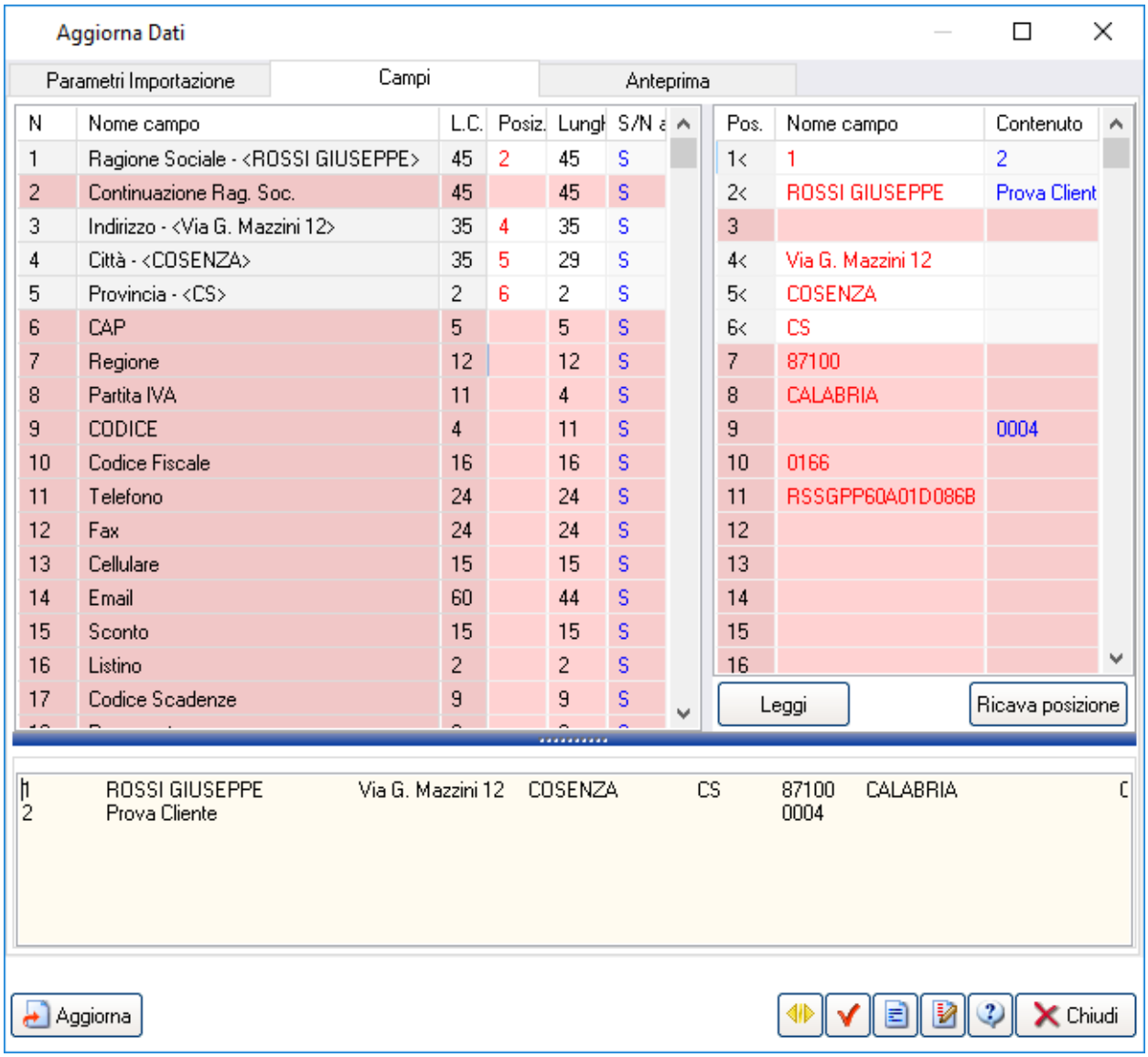
Dalla cartella **Parametri Importazione**



è possibile attraverso il tasto **Scegli** selezionare il file di testo da cui andare a leggere i dati.
Si deve indicare su quale campo (**Codice**, **Partita IVA** o **Nome**) il programma deve effettuare il controllo per selezionare i clienti da aggiornare.
Inoltre è molto importante indicare come sono fatte le righe del file di testo. Ovvero se hanno una larghezza fissa (in questo caso bisogna indicare nella cartella **Campi** la posizione dei dati per ogni campo), oppure se i campi del file di testo sono separati con un delimitatore di campo (tabulazione, virgola, punto e virgola, ...).

Inoltre in questa cartella è possibile gestire i seguenti parametri:
Salta le prime n righe indica al programma se saltare o meno un certo numero di righe iniziali nell'importazione dei dati. Utile (esempio) nel saltare la prima riga del file di testo nel caso in cui contenga il nome dei campi.
Chiedere conferma per ogni elemento chiede la conferma per ogni singolo cliente da importare.
Monitorare il risultato mostra il numero di righe lette nel file di testo.
Il campo **Nome File Parametri** visualizza il nome del file in cui è memorizzata la configurazione utilizzata per l'importazione dei dati (di default tale file è **DatiImportaCli)**. La configurazione dei parametri può essere variata opportunamente dall'utente, assegnando un proprio nome al file. Ciò avviene attraverso il parametro **Modifica**. L'attivazione di quest'ultimo parametro rende visibile il parametro **Carica e salva i parametri in modo automatico** che permette di caricare automaticamente i parametri utilizzati precedentemente per l'importazione e qualora nell'ultima importazione fossero stati variati di salvarli come nuova configurazione.
Il comando **Salva** permette di salvare il file. Il tasto **Leggi** permette di selezionare il file parametri desiderato.

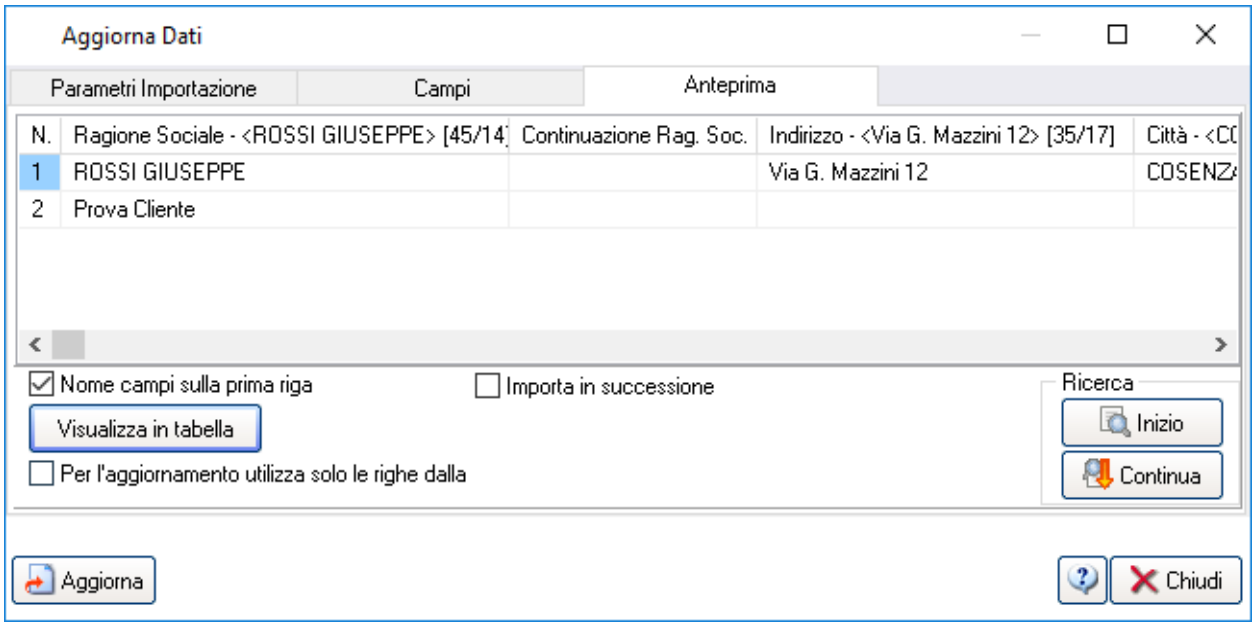
Nella cartella **Campi**



viene visualizzata la tabella con l'elenco dei campi dell'anagrafica. La prima colonna editabile della tabella assume il nome **Posiz.** (posizione) oppure **Da car** (da carattere), a seconda che venga rispettivamente scelto l'importazione dei dati con delimitatore di campo oppure con larghezza fissa. Nel primo caso indica la posizione del campo nel file da importare. Utile nel determinare la posizione dei campi sono la finestra che mostra un'anteprima del file di testo e la tabella che con il tasto **Ricava posizione** che permette d'individuare la posizione dei campi nel file. L'utente deve inserire nella colonna Posiz. la posizione del corrispondente campo sul file di testo.
Nel secondo caso indica da quale carattere (nel rigo del file di testo, contare i caratteri fino all'inizio del campo desiderato) deve iniziare ad importare il dato per quel campo.

Le altre colonne della tabella indicano:
Lunghezza il numero di caratteri da importare per quel campo dalla posizione o dal carattere indicato nella prima colonna.
Leggi S/N se leggere o meno i dati per il campo (S=Si, N=No)
Inizializza S/N se inizializzare il campo con il valore inserito per quel campo nella colonna Valore da assegnare (S=Si, N=No)
Valore da assegnare valore con cui inizializzare il campo

Infine nella cartella **Dati**



è possibile visualizzare in tabella i dati che si stanno per importare.
In questa cartella vi sono i due parametri:
Nome campi sulla prima riga indica che nella visualizzazione in tabella, bisogna tener conto che nella prima riga sono contenuti i nomi dei campi.
Per l'aggiornamento utilizza solo le righe dalla ... alla .... permette di selezionare soltanto un certo numero di righe da aggiornare.

Dopo aver opportunamente effettuato le parametrizzazioni di cui sopra, il tasto **Aggiorna**, permette di importare i clienti nell'anagrafica.

10.2 Archivio Fornitori

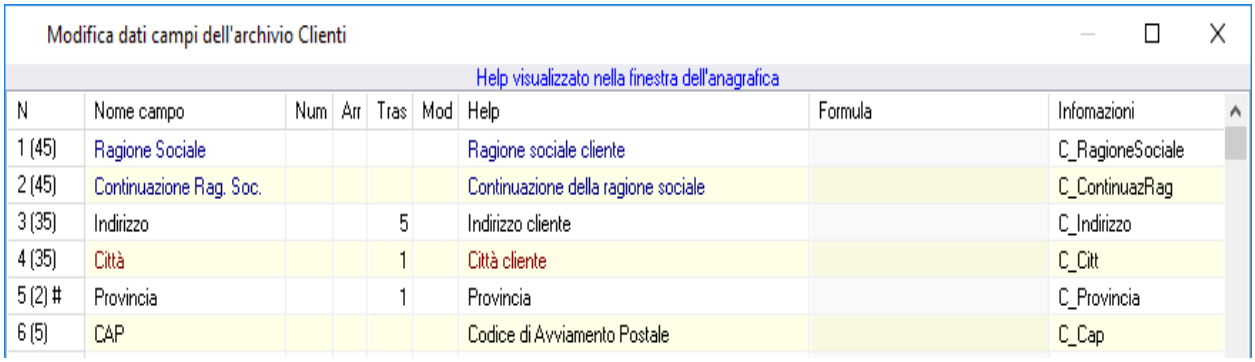
Questo modulo consente la modifica dei dati relativi all'archivio fornitori.
La modifica della struttura dell'archivio fornitori risulta utile per personalizzare opportunamente il programma.

I comandi messi a disposizione sono:

Dati Campi
Attiva Campi
Sposta Campi
Assegna Campi
Cancella Campi
Aggiungi Campi
Rinomina Campi
Lunghezza Campi
Importa Fornitori
Aggiorna Fornitori
Parametri Fornitori

10.2.1 Dati Campi

Questo comando consente di modificare le caratteristiche dei campi. Il programma visualizza in forma tabellare i dati inerenti ai vari campi dell'archivio fornitori.


Modifica dati campi dell'archivio Clienti

Help visualizzato nella finestra dell'anagrafica

N	Nome campo	Num	Arr	Tras	Mod	Help	Formula	Infomazioni
1 (45)	Ragione Sociale					Ragione sociale cliente		C_RagioneSociale
2 (45)	Continuazione Rag. Soc.					Continuazione della ragione sociale		C_ContinuazRag
3 (35)	Indirizzo			5		Indirizzo cliente		C_Indirizzo
4 (35)	Città			1		Città cliente		C_Citt
5 (2) #	Provincia			1		Provincia		C_Provincia
6 (5)	CAP					Codice di Avviamento Postale		C_Cap

Precisamente visualizza i seguenti dati:

N. Numero progressivo del campo
Nome Campo Nome identificativo del campo. Attenzione se viene variato il nome di un campo di default utilizzato dal programma va fatta un'assegnazione del nuovo campo con il relativo comando
Num Indica se il campo è un campo alfanumerico, numerico (se num=1) o data (se num=2).

Arr Tipo di arrotondamento nel caso di campo numerico.
Tras Indica se il campo deve essere trasformato in fase di inserimento. Le trasformazioni che possono avvenire sono: tutto maiuscolo, tutto minuscolo, la prima maiuscolo, le prime maiuscolo, le prime e i numeri romani maiuscolo.
Mod Consente di controllare le modifiche accidentali del campo. Infatti la modifica può essere autorizzata con conferma o bloccata del tutto. Scegliendo dato obbligatorio, il campo non può essere disattivato da Attiva campi.
Help L'informazione contenuta in questo dato serve di aiuto nell'identificazione del campo e viene visualizzata nella maschera di inserimento, modifica e visualizzazione dei fornitori quando il cursore è posizionato campo.
Formula In questo campo è possibile specificare una formula che mette in relazione più campi e che viene usata per calcolare o inizializzare il valore di un campo.
Informazioni Questo dato contiene il nome di un file associato al campo che contiene delle informazioni di aiuto sulle caratteristiche del campo. Tali informazioni possono essere visualizzate con il relativo tasto contenuto nella finestra di inserimento modifica dell'anagrafica.
Tabella Infine questo dato contiene il nome di un file con la tabella associata al campo. Ogni campo può avere quindi una tabella di valori che è possibile richiamare con il relativo tasto contenuto nella finestra di inserimento modifica dell'anagrafica fornitori.

Per quanto riguarda la sintassi della formula questa risulta la seguente:

- **[Nome Campo]** Serve per inserire il valore di un campo; Nome Campo rappresenta il nome del campo così come definito nell'archivio. Se il campo è numerico verrà calcolato il risultato della formula, altrimenti verranno sostituiti solo i campi indicati fra parentesi quadre.
- **[Default** Se si vuole inizializzare il campo ad un determinato valore numerico o alfanumerico allora basta inserire nella formula questo valore facendolo precedere dalla parentesi quadra aperta "[".
- **#[…]** Se la formula viene fatta precedere invece dal "#" allora il campo viene calcolato ad ogni modifica, altrimenti viene calcolato solo la prima volta cioè quando il campo è vuoto.
- **0123456789.** i numeri e la virgola o il punto per indicare i decimali;
- **+ / * -** le quattro operazioni;
- **( ) [ ] { }** le parentesi;
- **E+00 E-00** la notazione esponenziale per i numeri;
- **^** l'elevazione a potenza;
- **PI** costante che indica il valore di 3.14159
- **ABS(..)** valore assoluto;
- **SQRT(..)** radice quadrata;
- **QRT(..)** elevazione al quadrato;
- **SIN(..)** seno dell'angolo espresso in radianti;
- **COS(..)** coseno dell'angolo espresso in radianti;
- **ARCTAN(..)** arcotangente, il risultato è espresso in radianti;
- **SSIN(..)** seno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
- **SCOS(..)** coseno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
- **LOG(..)** logaritmo decimale dell'argomento;
- **LN(..)** logaritmo naturale (neperiano) dell'argomento;
- **EXP(..)** esponenziale;
- **FATT(..)** fattoriale;
- **POS(..)** restituisce il valore contenuto fra le parentesi se è positivo altrimenti restituisce zero;

RisPos inserito all'inizio della formula implica che se il risultato è maggiore di zero allora viene aggiornato il campo altrimenti rimane il valore precedente nel campo.

Esempi:
[Fido Concesso]-[Saldo Attuale] calcola la disponibilità del fido per sul fornitore. Il risultato viene inserito nel campo dove è stata inserita questa formula.

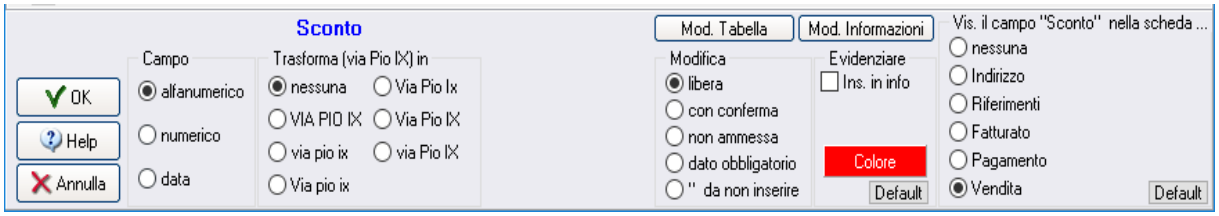
[Idem inizializza il campo dove è stata inserita questa formula con la scritta "Idem".

[Indirizzo] - [CAP] [Città] [Provincia] inizializza il campo dove è stata inserita questa formula con l'indirizzo completo, prendendo i valori dai rispettivi campi. Questa inizializzazione o calcolo del campo avviene soltanto in fase di inserimento o di modifica dei dati e solo se il campo risulta vuoto o se si fa precedere la formula con il carattere "#" (forza ad effettuare sempre il calcolo o l'inizializzazione del campo).

Infine per facilitare la creazione della formula è possibile far riportare il nome del campo nella formula **inserendo il simbolo del dollaro seguito dal numero progressivo del campo** (vedi colonna N).
Esempio:
inserimento per il campo **X** della formula che effettua la differenza tra il **Fido Concesso** ed il **Saldo Attuale**;
il numero del campo Fido Concesso è 23;
il numero del campo Saldo Attuale è 18;
nella colonna formula del campo **X** inseriamo la formula **#$23-$18**, poi si dà invio e la formula diventa **#[Fido Concesso]-[Saldo Attuale]**

In basso troviamo alcune caselle di scelta che indicano ed agiscono sui valori della riga attiva per facilitare la lettura o l'inserimento dei dati.
In particolare:

- **Campo** che indica il tipo di campo (alfanumerico, numerico o tipo data).
- **Trasforma** la trasformazione che deve subire il dato contenuto nel campo (nessuna, tutte le lettere in maiuscolo, con le sole lettere iniziali in maiuscolo, ecc.)
- **Modifica** che indica se il campo può essere modificato (liberamente, con conferma, non modificato, ecc.).
- **Evidenziare** che indica se i dati del campo selezionato devono essere riportati nella scheda **Info** e in che modo (si inserito in info , su due righe, con interlinea). Ed il tasto **Colore** che permette di assegnare un colore al nome e ai dati del campo dell'anagrafica
- **Vis. nella scheda** che permette di assegnare ciascun campo dell'anagrafica ad una determinata scheda. Per assegnare un campo, bisogna selezionare il rigo del campo nella tabella e selezionare la scheda nell'elenco delle schede.
  ATTENZIONE il comando è visibile solo se è attivo il parametro **Visualizzare i campi dell'anagrafica su schede aggiuntive** posto in ***Utilità->Parametri->Archivio->nome archivio->Parametri***

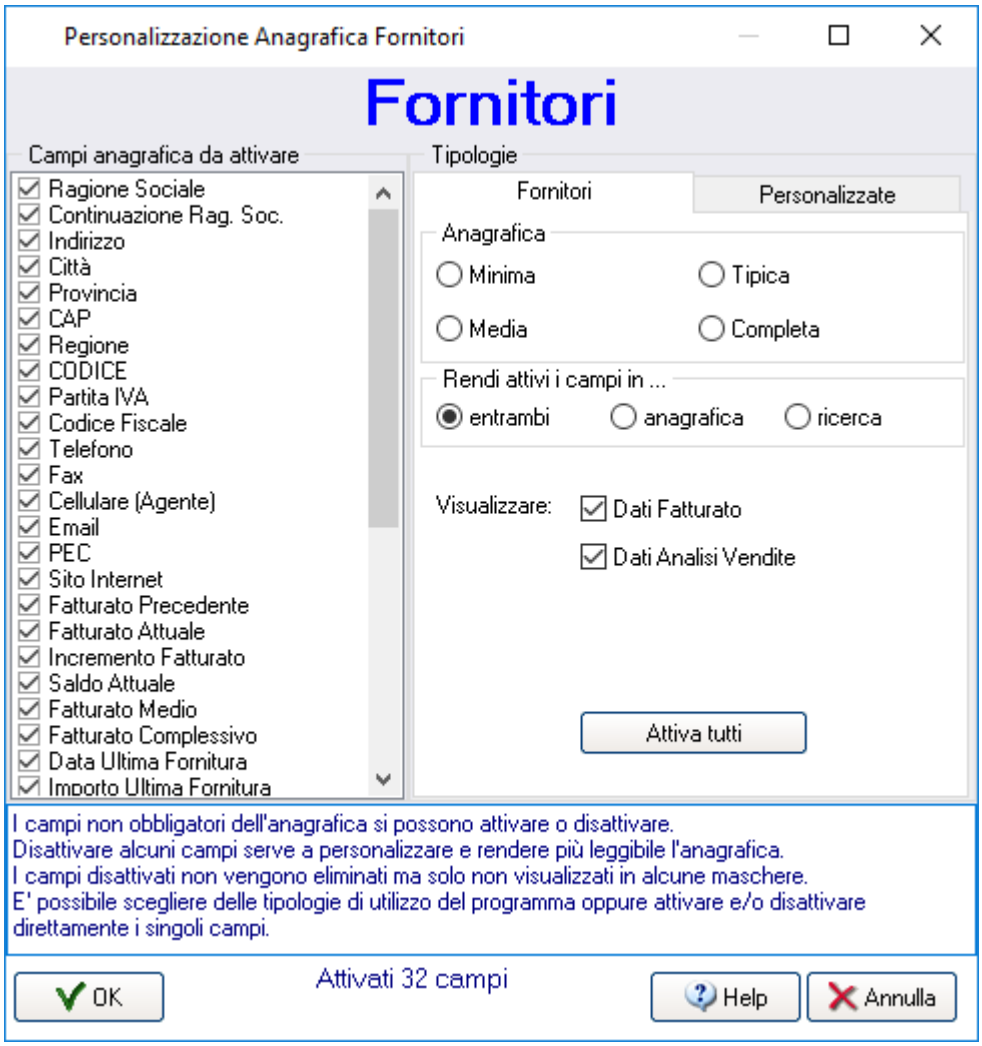


Inoltre vi sono i seguenti tasti:

- **Mod. Informazioni** Consente di modificare il contenuto del file relativo alle informazioni del campo attivo. Il programma visualizza una finestra contenente la spiegazione del campo, si può modificare tale informazione e salvarla con il tasto **Ok** oppure uscire premendo il tasto **Chiudi**
- **Mod. Tabella** Serve per visualizzare ed eventualmente modificare il file tabella. Questo file contiene i possibili valori associati al campo con il relativo commento.
- **Ok** Salva le nuove informazioni ed esce da questa fase.
- **Annulla** Consente di uscire senza salvare eventuali modifiche effettuate.

10.2.2 Attiva Campi

Questa opzione permette la personalizzazione della gestione dei campi dell'anagrafica fornitori. Attraverso la finestra che presenta il programma, è possibile scegliere quali campi dell'anagrafica attivare o meno e di conseguenza visualizzare nella scheda del fornitore o nella finestra di ricerca. L'attivazione o meno di un campo può essere riferita alla scheda dell'anagrafica, alla finestra di ricerca o a entrambe.

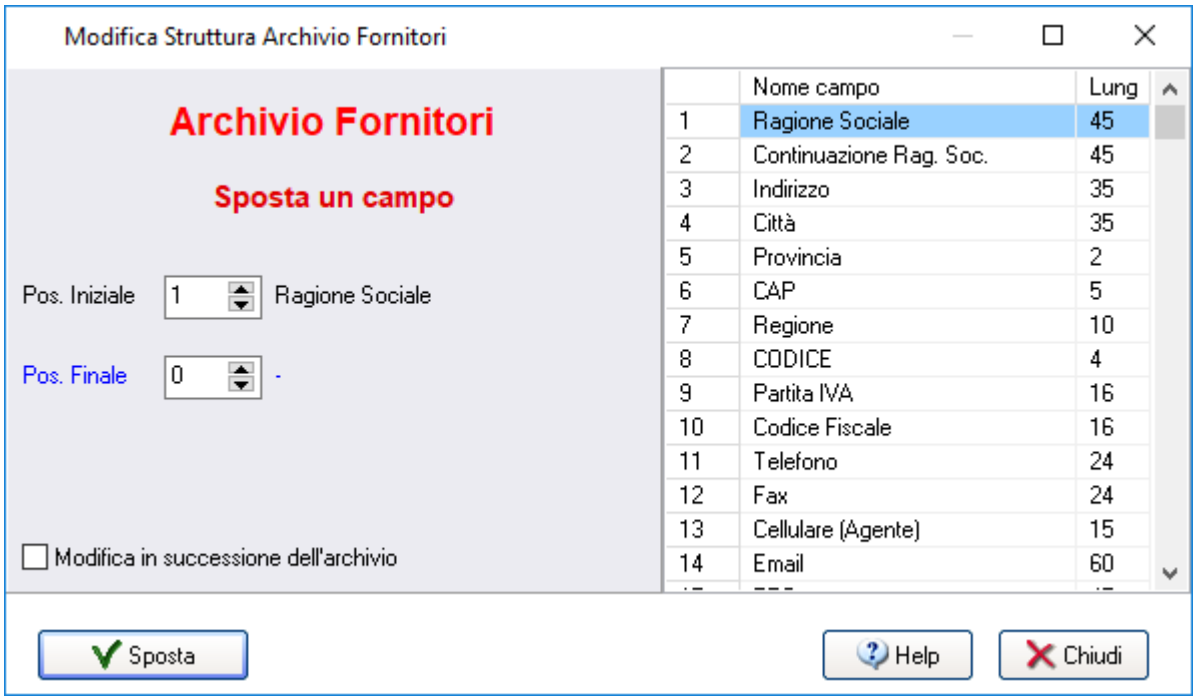


I campi scelti in questa sede saranno quelli che verranno visualizzati e utilizzati nell'anagrafica e/o nella finestra di ricerca. I campi non attivi sono soltanto nascosti, e continuano ad essere utilizzati e aggiornati dal programma. Infatti in qualsiasi momento possono essere attivati, visualizzando il contenuto aggiornato di quei campi.

Ad alcuni campi può essere assegnato il parametro **dato obbligatorio**, in questo caso il campo non può essere disattivato dalla scheda del fornitore (dalla finestra di ricerca si).
Ciò avviene scegliendo l'opzione **dato obbligatorio** in **Modifica** posto in ***Archivi->Fornitori->Dati Campi***.

10.2.3 Sposta Campi

Consente di spostare un campo da una posizione ad un'altra. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica fornitori. Si può fare clic sul campo da spostare e successivamente sulla nuova posizione da dare oppure indicare la posizione iniziale e finale del campo direttamente sulle rispettive caselle poste sulla sinistra.



Premendo successivamente il tasto **Sposta** il programma modifica la struttura dell'archivio spostando il campo dalla posizione iniziale alla posizione finale senza perdere eventuali dati in esso contenuti.

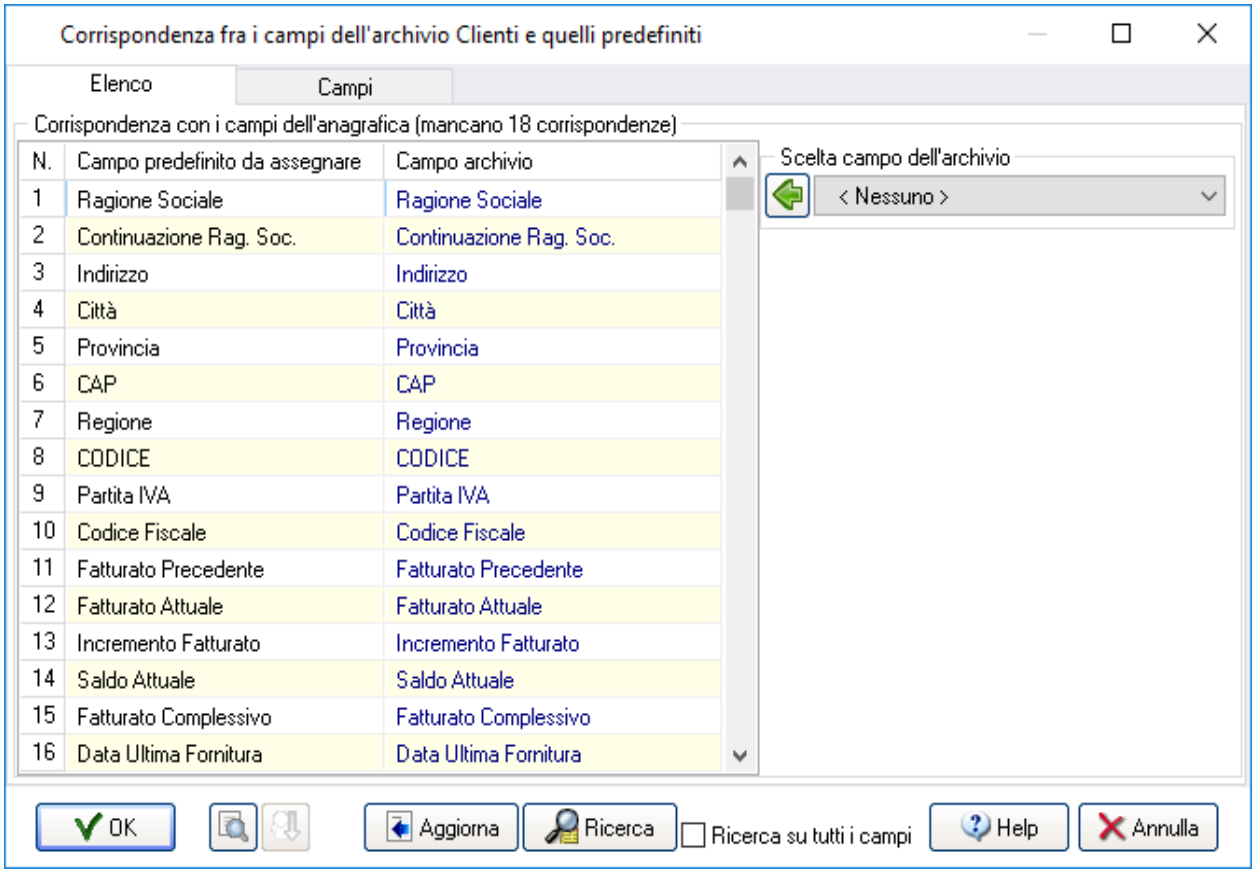
10.2.4 Assegna Campi

Questa opzione condente di assegnare i campi di default utilizzati dal programma. Il programma per poter gestire ed aggiornare bene alcuni campi dell'anagrafica fornitori (provincia, cap, fatturato, ecc.) ha bisogno di identificarli. Questo perché l'anagrafica può essere modificata e personalizzata secondo le proprie esigenze. Quindi se qualche campo di default dell'anagrafica è stato modificato allora tramite questa opzione è possibile specificare al programma qual è il nuovo campo.

Esempio:
Di default al campo predefinito del programma **Partita IVA** è assegnata la corrispondenza al campo dell'anagrafica **Partita IVA**. Se l'utente rinomina il campo dell'anagrafica **Partita IVA** in **P. IVA**, bisogna allora indicare al programma, che il nuovo campo da far corrispondere al campo predefinito **Partita IVA** è il campo dell'anagrafica **P. IVA**.

Il programma visualizza una finestra con due schede **Elenco** e **Campi** che sostanzialmente svolgono la stessa funzione.

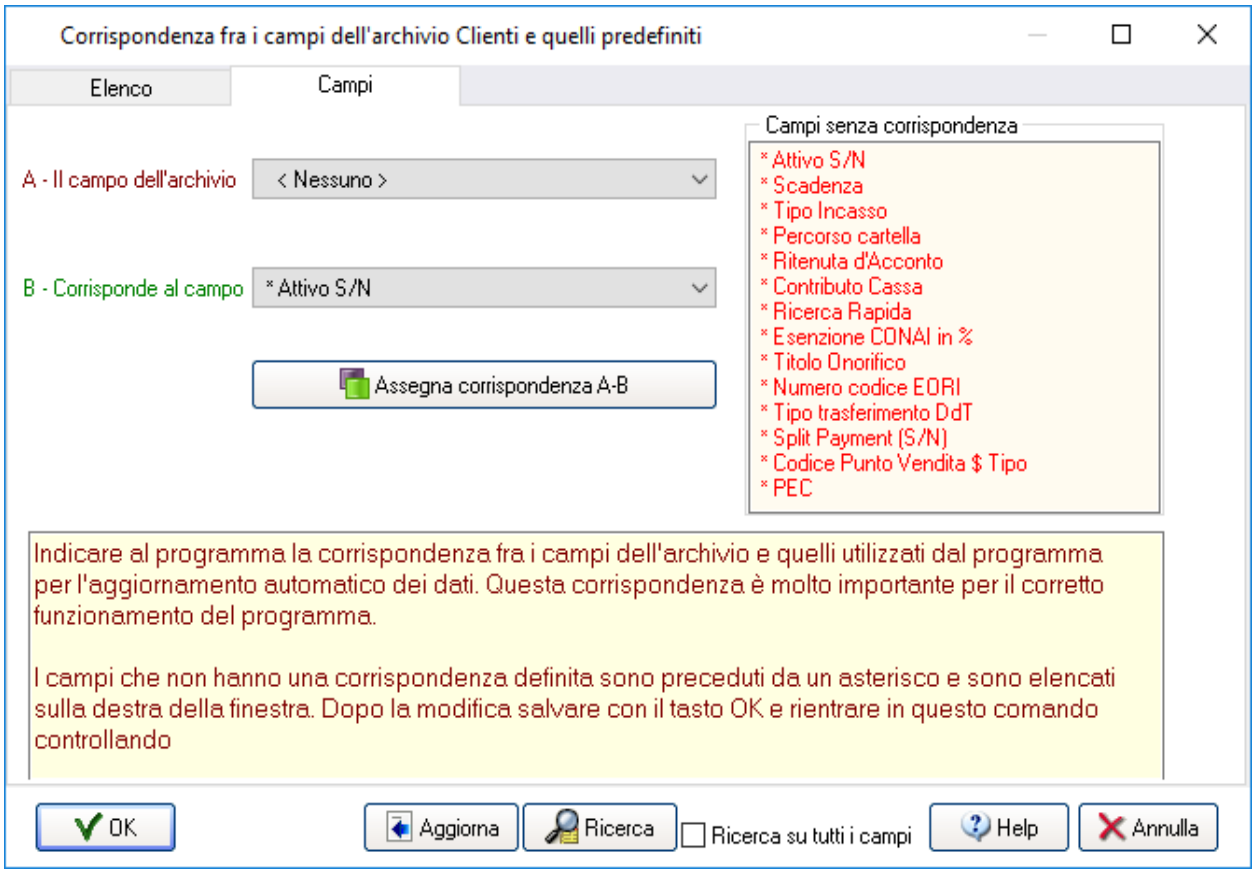
La scheda **Elenco** è formata da due colonne.



Nella prima colonna (**Campo predefinito da assegnare**), vengono elencati i campi predefiniti di default del programma. Nella seconda colonna (**Campo archivio**) vengono elencati i campi dell'anagrafica che sono assegnati ai campi predefiniti.
Quando un campo non è assegnato viene indicato con un asterisco che precede il nome del campo e la relativa riga della tabella è di colore rosso.
Sulla parte destra della tabella è presente il comando (**Scelta campo dell'archivio**) con un menu a tendina che si colloca in corrispondenza del rigo della tabella selezionato. Quando un campo non è

assegnato, ci si posiziona sul rigo corrispondente della tabella è attraverso questo comando, dal menu a tendina si seleziona il campo dell'anagrafica da assegnare al campo predefinito.

La scheda **Campi**, contiene un riquadro (**Campi senza corrispondenza**)

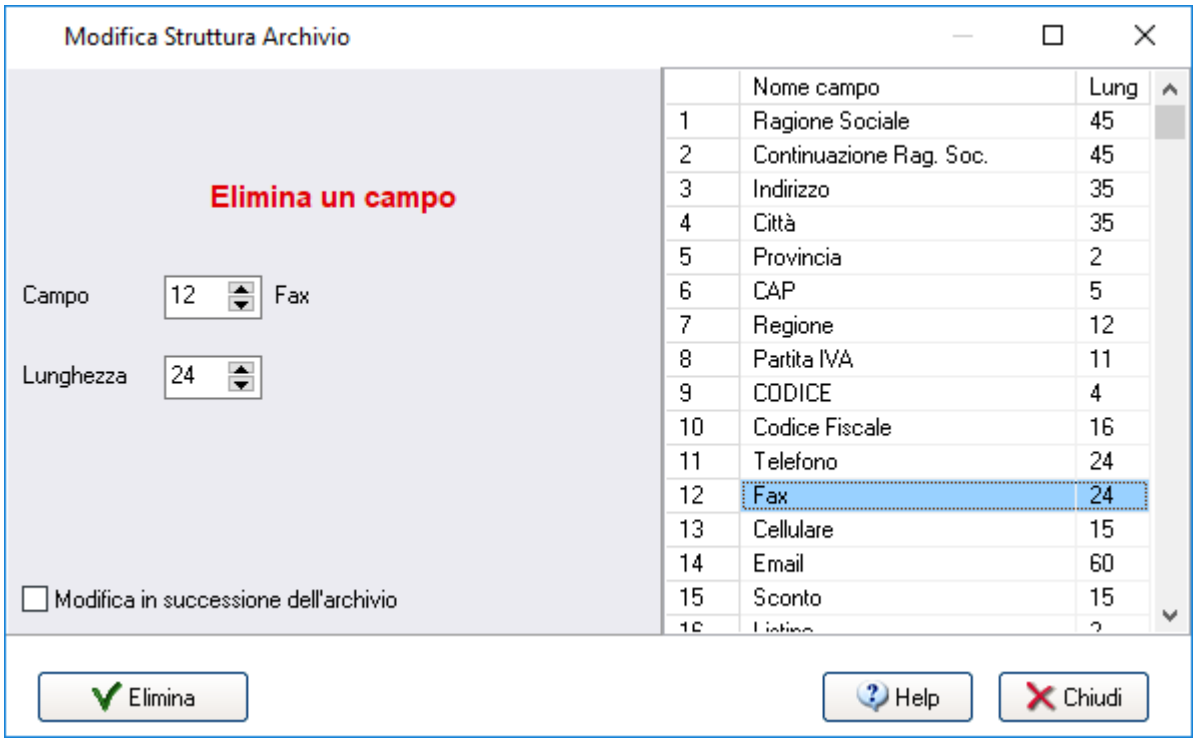


dove sono elencati i campi che sono privi di corrispondenza. Per effettuare l'assegnazione si ha a disposizione il menu a tendina **A** ed il menu a tendina **B**.
In **A** sono elencati i campi dell'archivio tra cui selezionare il campo da assegnare al campo predefinito del programma. In **B** sono elencati i campi predefiniti a cui far corrispondere i campi dell'archivio.
L'assegnazione avviene scegliendo un campo in **A**, selezionando un campo in **B** e premendo il tasto **Assegna Corrispondenza tra A-B**.

Il tasto di **Aggiorna** permette di vedere le modifiche apportate senza uscire dalla finestra.
Il tasto di **Ok** permette di salvare le modifiche apportate ed uscire, mentre il tasto **Annulla** di uscire senza salvare.

10.2.5 Cancella Campi

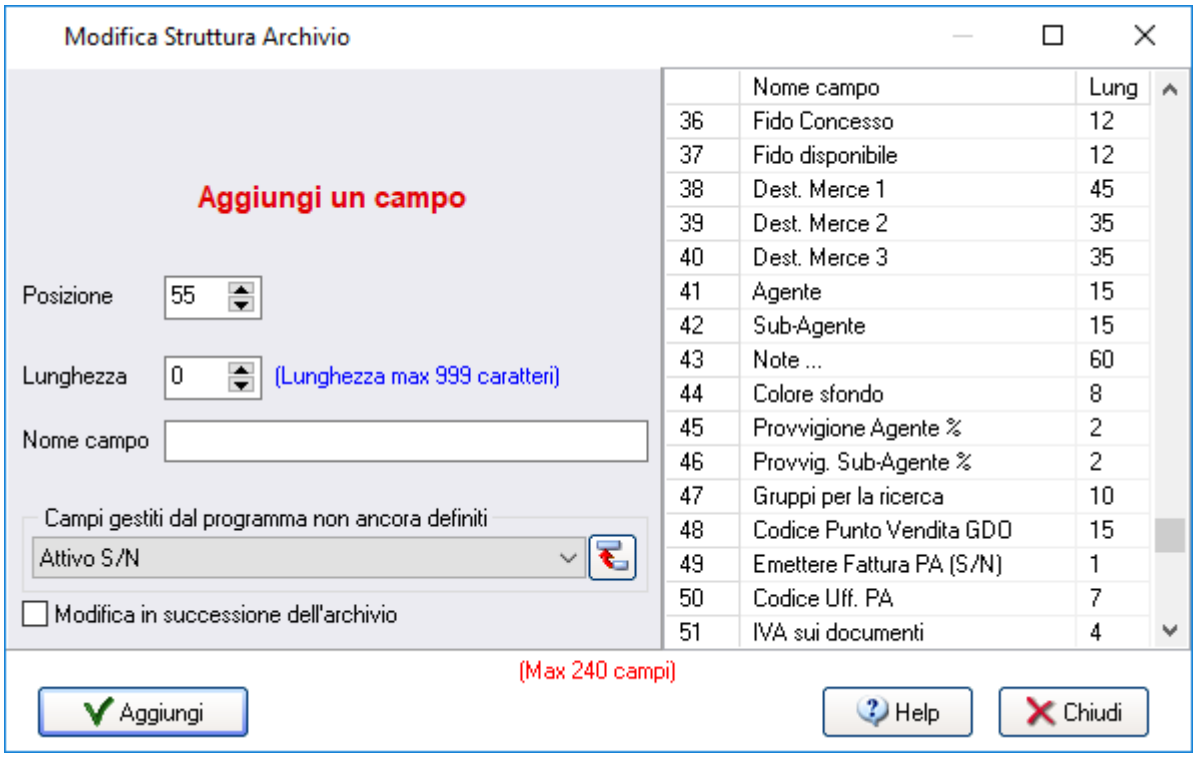
Serve per cancellare completamente un campo dall'anagrafica fornitori. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica fornitori. Si può fare clic sul campo da cancellare direttamente sulla tabella oppure indicare la posizione del campo.



Successivamente premendo il tasto **Elimina** il programma cancella quel campo da tutto l'archivio fornitori anche se questo contiene già dei valori. Attenzione la cancellazione di un campo fa perdere le informazioni in esso contenute in modo permanente.

10.2.6 Aggiungi Campi

Consente di aggiungere un nuovo campo nell'anagrafica fornitori. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica fornitori più un campo vuoto alla fine. Si può fare clic per indicare la posizione del nuovo campo direttamente sulla tabella oppure indicare la stessa nella relativa casella sulla sinistra. Successivamente si imposta la lunghezza ed il nome da dare al nuovo campo tenendo presente che il valore massimo di lunghezza del campo è di 999 caratteri.



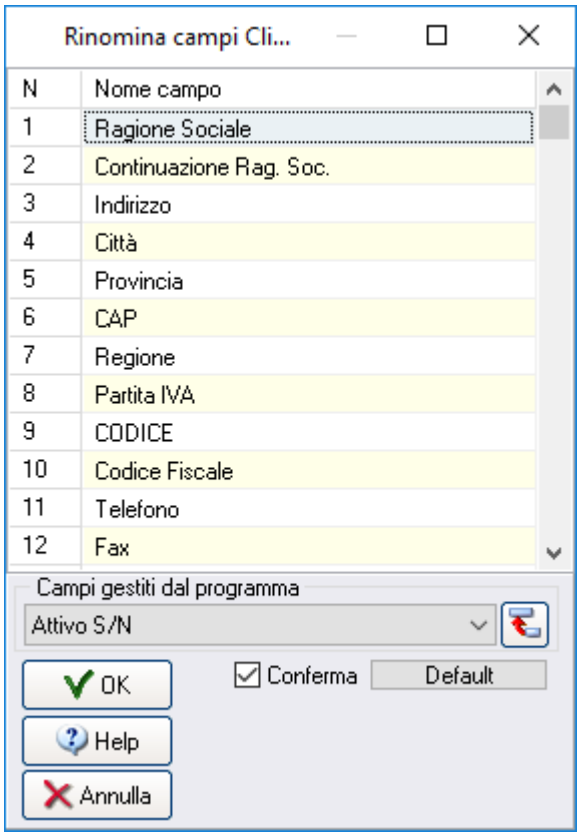
Infine si preme il tasto **Aggiungi** per confermare l'inserimento del nuovo campo. Il nuovo campo può essere inserito alla fine oppure in una qualsiasi posizione intermedia. Il programma provvederà in questo caso a spostare gli altri campi. Anche questa operazione può essere fatta quando già l'archivio contiene dei valori.
Una volta inserito il nuovo campo questo potrà essere personalizzato con il relativo comando di personalizzazione dei dati .

In questa finestra è possibile trovare il comando **Campi gestiti dal programma non ancora definiti** con un elenco di campi. Ciò sta ad indicare che per l'anagrafica in oggetto ci sono dei campi di default del programma non presenti (non definiti). Questo può essere dovuto al fatto di utilizzare un'anagrafica proveniente da una vecchia versione del software dove i campi dell'elenco non erano presenti.
Per inserire questi campi nell'anagrafica, basta selezionare il campo desiderato dall'elenco e premere il tasto **Aggiungi**.
Il comando **Campi gestiti dal programma non ancora definiti** non è presente in questa finestra se tutti i campi dell'archivio sono definiti.

Attivando il parametro **Modifica in successione dell'archivio** è possibile inserire più campi in successione senza uscire dalla finestra dopo aver premuto il comando **Aggiungi**.

10.2.7 Rinomina Campi

Questa opzione consente di rinominare i campi di default utilizzati dal programma. Il programma presenta l'elenco dei campi dell'anagrafica, per poter rinominare un campo basta selezionarlo ed inserire il nuovo nome del campo.



Il tasto **Ok** permette di salvare le modifiche apportate, mentre il tasto **Annulla** esce senza salvare.

10.2.8 Lunghezza Campi

Consente di modificare la lunghezza dei campi. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica fornitori. Si può fare clic sul campo da modificare direttamente sulla tabella oppure indicare la posizione del campo.

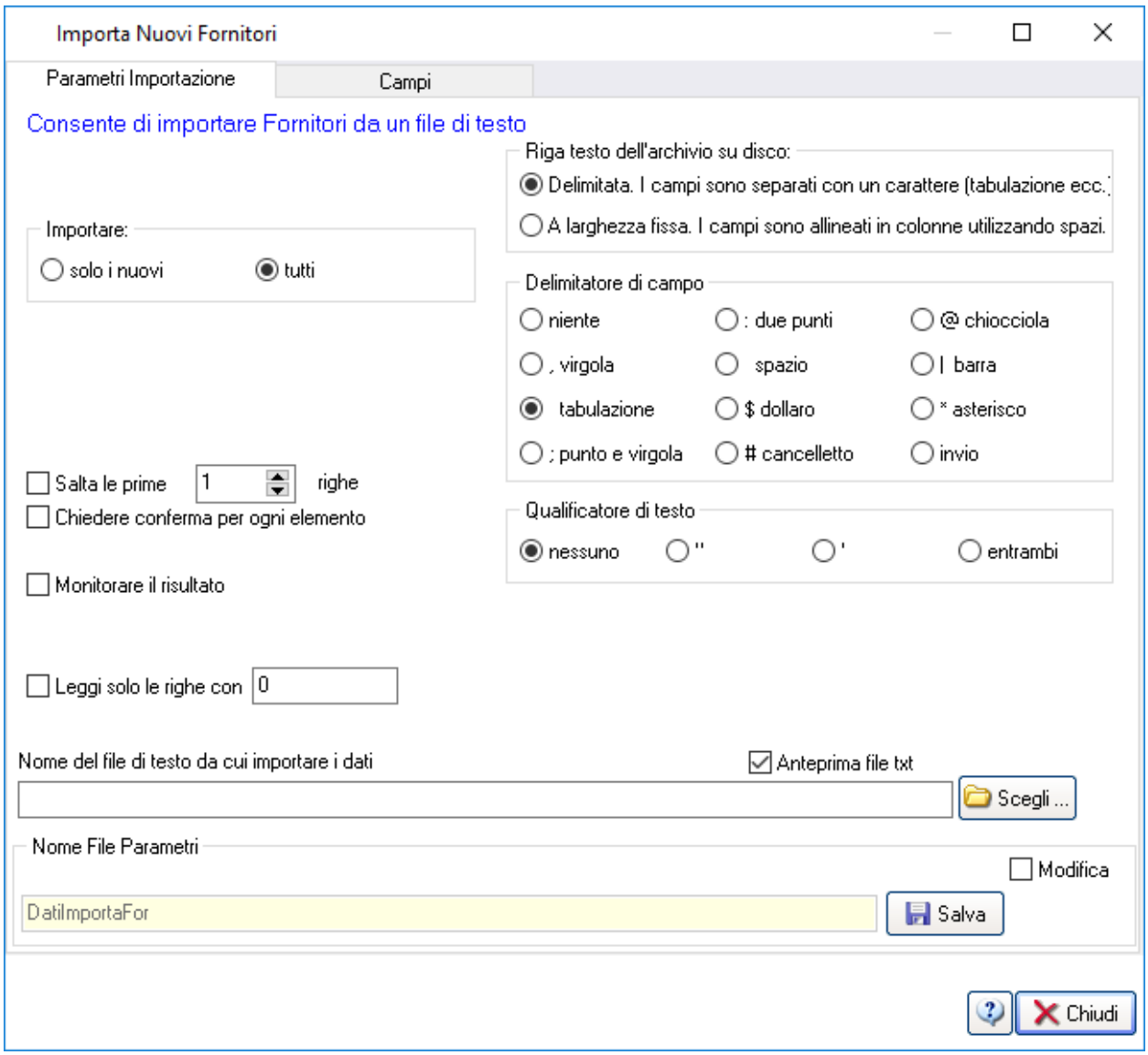
Successivamente si imposta la nuova lunghezza da dare al campo tenendo presente che il valore massimo di lunghezza del campo è di **999** caratteri e che la somma delle lunghezze di tutti i campi può essere massima 2032 caratteri.

Scelto il campo da modificare e la nuova lunghezza dello stesso premendo il tasto **Modifica** il programma modifica la lunghezza del campo per tutto l'archivio fornitori anche se questo contiene già dei valori su tale campo. La modifica quindi può essere fatta in qualsiasi momento e non vengono perse le eventuali informazioni già inserite nell'archivio, tranne quando diminuiamo la lunghezza di un campo, allora se i valori già contenuti nel campo sono più lunghi allora verranno troncati.

10.2.9 Importa Fornitori

Attraverso questa finestra il programma consente d'importare i fornitori nuovi (cioè non in archivio) da un file di tipo **txt** o **csv**.
In questo modulo sono presenti tre cartelle:
Parametri Importazione
Campi
Dati

Dalla cartella **Parametri Importazione**

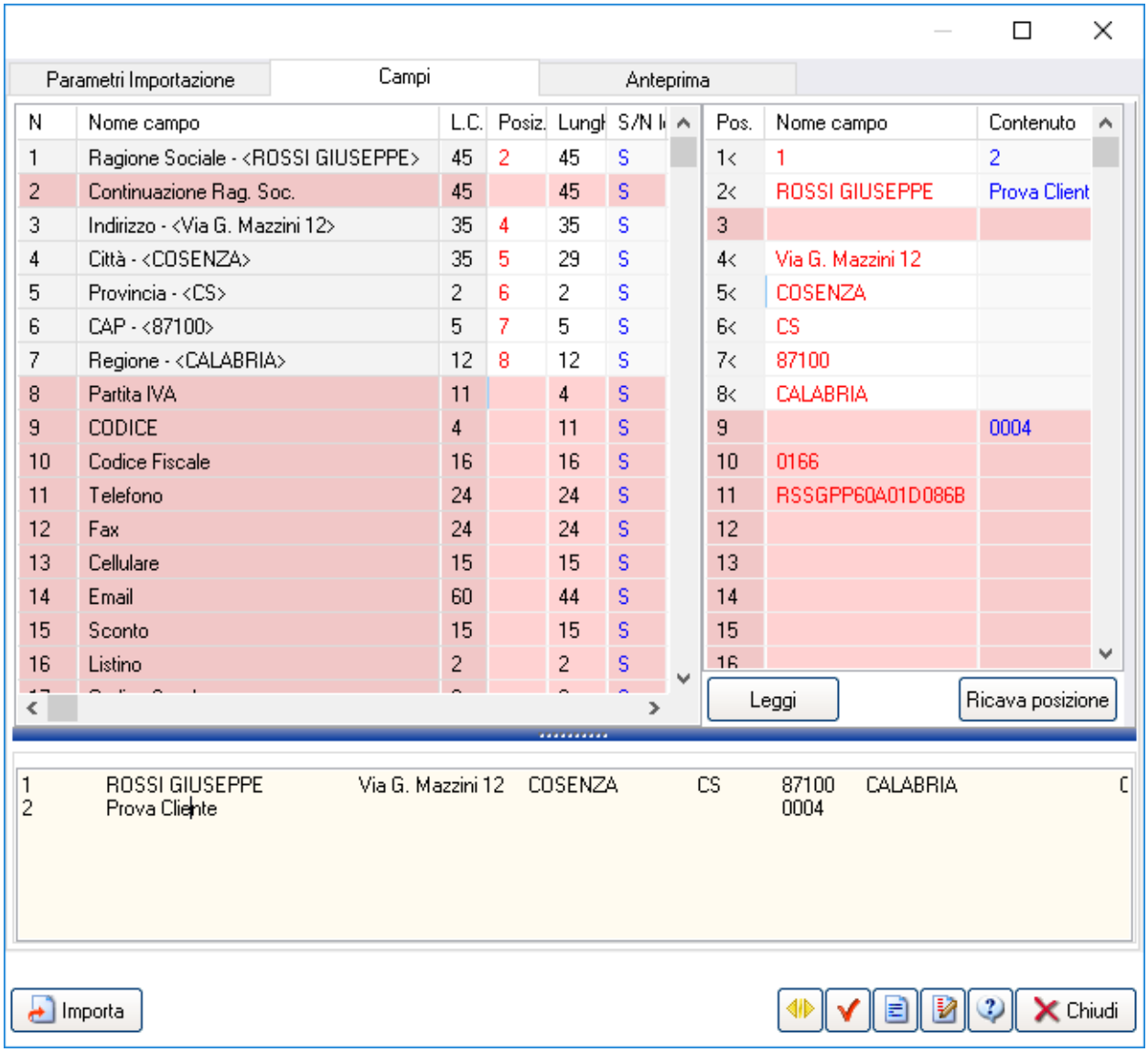


è possibile attraverso il tasto **Scegli** selezionare il file di testo da cui andare a leggere i dati.
Si può scegliere di far importare tutti i fornitori presenti sul file di testo, oppure solo i nuovi (soltanto i fornitori non presenti nell'anagrafica). In questo secondo caso, bisogna indicare su quale campo (**Codice**, **Partita IVA** o **Nome**) il programma deve effettuare il controllo per distinguere tra i nuovi fornitori e non.
Inoltre è molto importante indicare come sono fatte le righe del file di testo. Ovvero se hanno una larghezza fissa (in questo caso bisogna indicare nella cartella **Campi** la posizione dei dati per ogni campo), oppure se i campi del file di testo sono separati con un delimitatore di campo (tabulazione, virgola, punto e virgola, ...).
Inoltre in questa cartella è possibile gestire i seguenti parametri:

- **Salta le prime n righe** indica al programma se saltare o meno un certo numero di righe iniziali nell'importazione dei dati. Utile (esempio) nel saltare la prima riga del file di testo nel caso in cui contenga il nome dei campi.
- **Chiedere conferma per ogni elemento** chiede la conferma per ogni singolo fornitore da importare.
- **Monitorare il risultato** mostra il numero di righe lette nel file di testo.

- **Leggi solo le righe con** permette di leggere ed importare solo gli elementi che contengono la parola o la frase inserita nell'apposita casella.
- **Nome File Parametri** questo campo visualizza il nome del file in cui è memorizzata la configurazione utilizzata per l'importazione dei dati (di default tale file è **DatiImportaFor)**. La configurazione dei parametri può essere variata opportunamente dall'utente, assegnando un proprio nome al file. Ciò avviene attraverso il parametro **Modifica**. L'attivazione di quest'ultimo parametro rende visibile il parametro **Carica e salva i parametri in modo automatico** che permette di caricare automaticamente i parametri utilizzati precedentemente per l'importazione e qualora nell'ultima importazione fossero stati variati di salvarli come nuova configurazione.
  Il comando **Salva** permette di salvare il file. Il tasto **Leggi** permette di selezionare il file parametri desiderato.

Nella cartella **Campi**

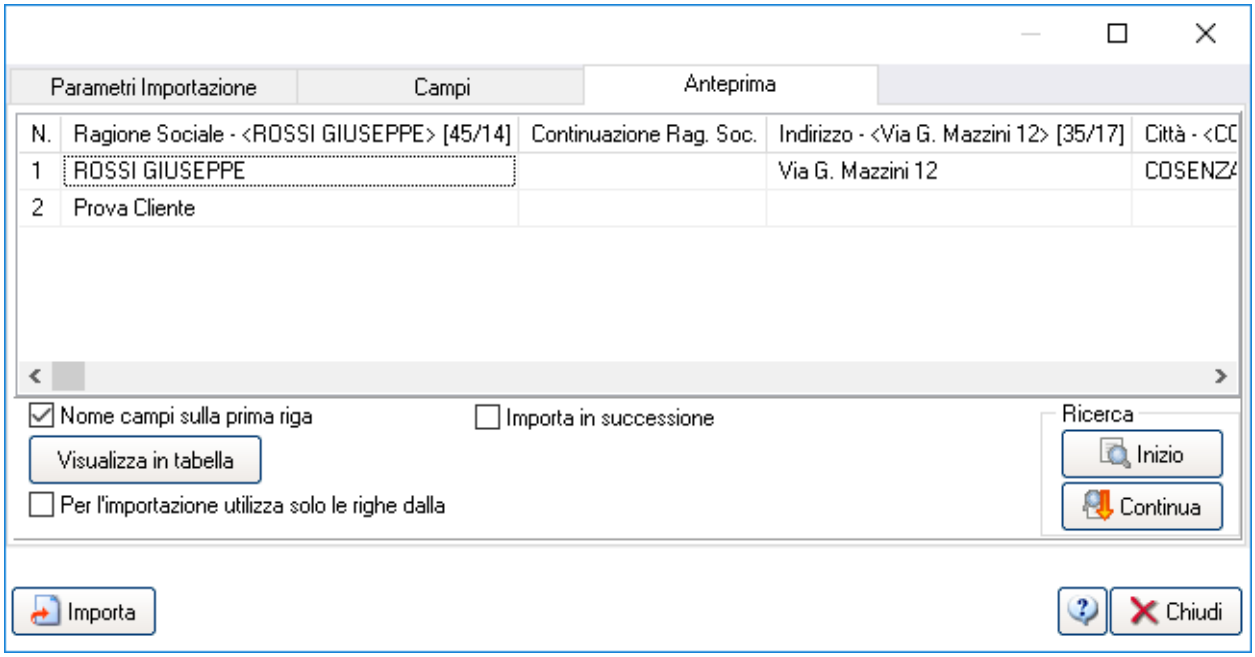


viene visualizzata la tabella con l'elenco dei campi dell'anagrafica. La prima colonna editabile della tabella assume il nome **Posiz.** (posizione) oppure **Da car** (da carattere), a seconda che venga rispettivamente scelto l'importazione dei dati con delimitatore di campo oppure con larghezza fissa. Nel primo caso indica la posizione del campo nel file da importare. Utile nel determinare la

posizione dei campi sono la finestra che mostra un'anteprima del file di testo e la tabella che con il tasto **Ricava posizione** che permette d'individuare la posizione dei campi nel file. L'utente deve inserire nella colonna Posiz. la posizione del corrispondente campo sul file di testo.
Nel secondo caso indica da quale carattere (nel rigo del file di testo, contare i caratteri fino all'inizio del campo desiderato) deve iniziare ad importare il dato per quel campo.

Le altre colonne della tabella indicano:
Lunghezza il numero di caratteri da importare per quel campo dalla posizione o dal carattere indicato nella prima colonna.
Leggi S/N se leggere o meno i dati per il campo (S=Si, N=No)
Inizializza S/N se inizializzare il campo con il valore inserito per quel campo nella colonna Valore da assegnare (S=Si, N=No)
Valore da assegnare valore con cui inizializzare il campo

Infine nella cartella **Dati**



è possibile visualizzare in tabella i dati che si stanno per importare.
In questa cartella vi sono i due parametri:
Nome campi sulla prima riga indica che nella visualizzazione in tabella, bisogna tener conto che nella prima riga sono contenuti i nomi dei campi.
Per l'importazione utilizza solo le righe dalla ... alla .... permette di selezionare soltanto un certo numero di righe da importare.

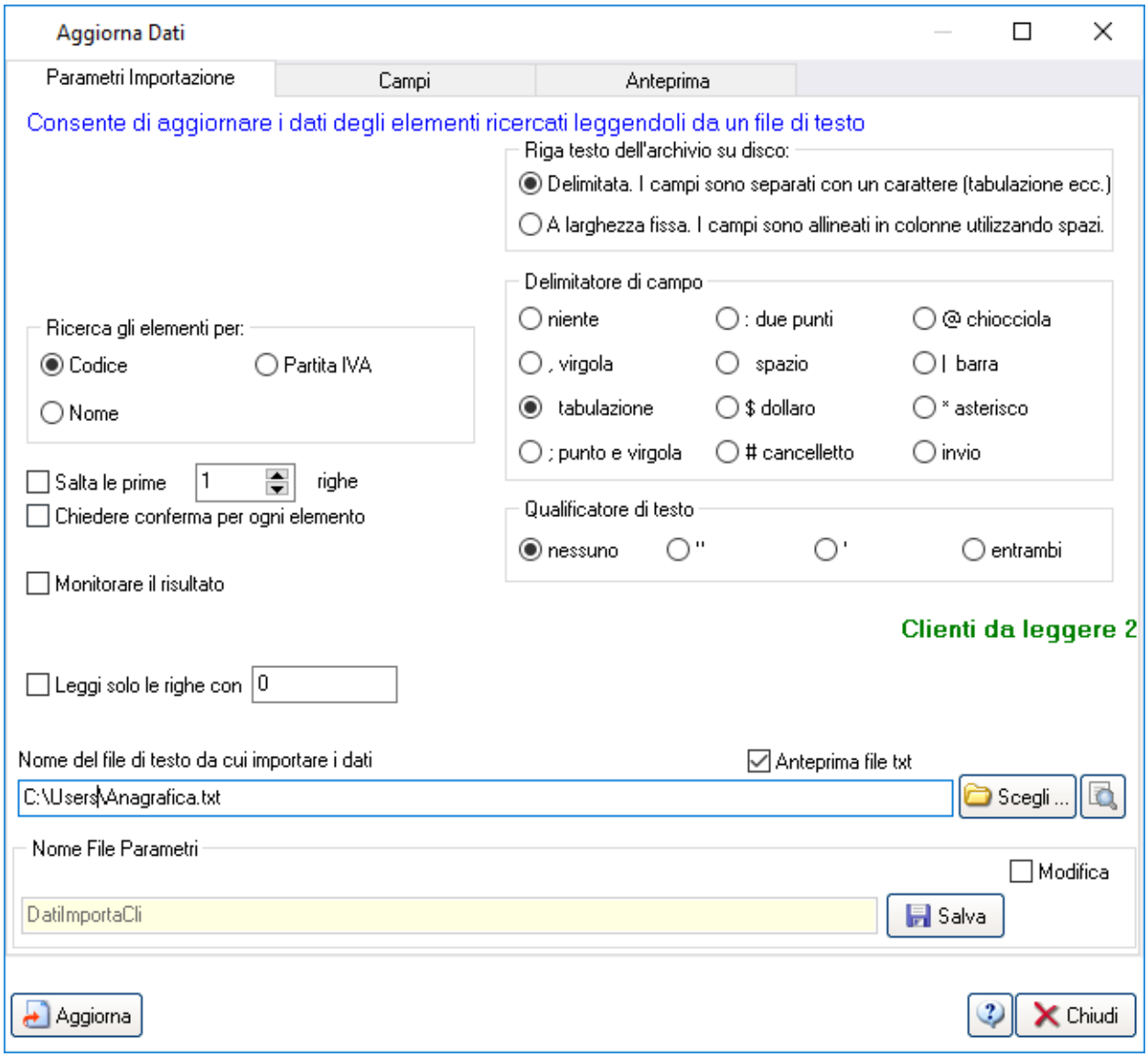
Dopo aver opportunamente effettuato le parametrizzazioni di cui sopra, il tasto **Importa**, permette di importare i fornitori nell'anagrafica.

10.2.10 Aggiorna Fornitori

Attraverso questa finestra il programma consente di selezionare uno o più fornitori di cui bisogna

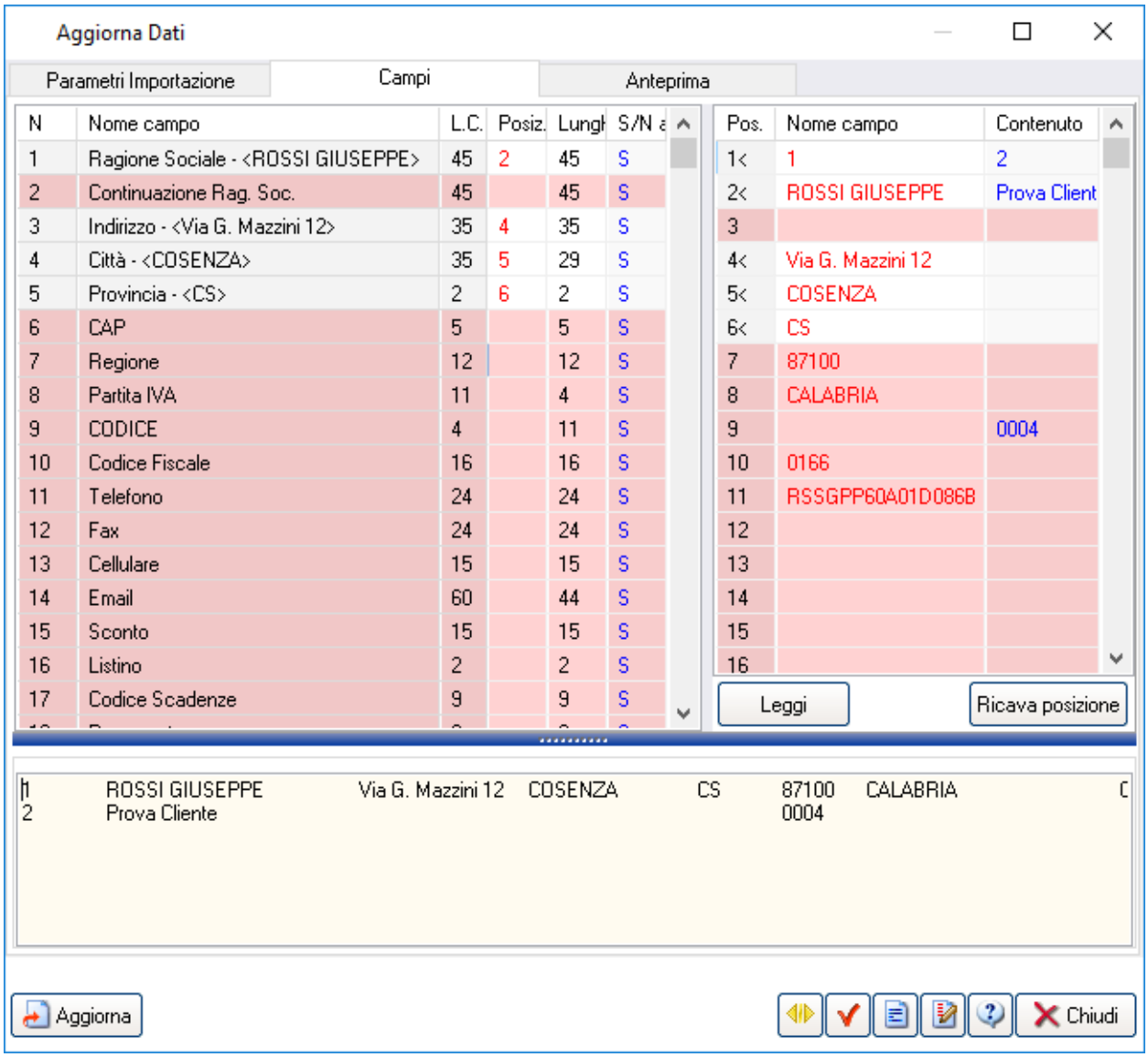
aggiornare tutti o alcuni campi dell'anagrafica, importando i dati da un file di tipo **txt** o **csv**.
In questo modulo sono presenti tre cartelle:
Parametri Importazione
Campi
Dati

Dalla cartella **Parametri Importazione**



è possibile attraverso il tasto **Scegli** selezionare il file di testo da cui andare a leggere i dati.
Si deve indicare su quale campo (**Codice**, **Partita IVA** o **Nome**) il programma deve effettuare il controllo per selezionare i fornitori da aggiornare.
Inoltre è molto importante indicare come sono fatte le righe del file di testo. Ovvero se hanno una larghezza fissa (in questo caso bisogna indicare nella cartella **Campi** la posizione dei dati per ogni campo), oppure se i campi del file di testo sono separati con un delimitatore di campo (tabulazione, virgola, punto e virgola, ...).
Inoltre in questa cartella è possibile gestire i seguenti parametri:
Salta le prime n righe indica al programma se saltare o meno un certo numero di righe iniziali nell'importazione dei dati. Utile (esempio) nel saltare la prima riga del file di testo nel caso in cui

contenga il nome dei campi.
Chiedere conferma per ogni elemento chiede la conferma per ogni singolo fornitore da importare.
Monitorare il risultato mostra il numero di righe lette nel file di testo.
Il campo **Nome File Parametri** visualizza il nome del file in cui è memorizzata la configurazione utilizzata per l'importazione dei dati (di default tale file è **DatiImportaCli)**. La configurazione dei parametri può essere variata opportunamente dall'utente, assegnando un proprio nome al file. Ciò avviene attraverso il parametro **Modifica**. L'attivazione di quest'ultimo parametro rende visibile il parametro **Carica e salva i parametri in modo automatico** che permette di caricare automaticamente i parametri utilizzati precedentemente per l'importazione e qualora nell'ultima importazione fossero stati variati di salvarli come nuova configurazione.
Il comando **Salva** permette di salvare il file. Il tasto **Leggi** permette di selezionare il file parametri desiderato.
Nella cartella **Campi**

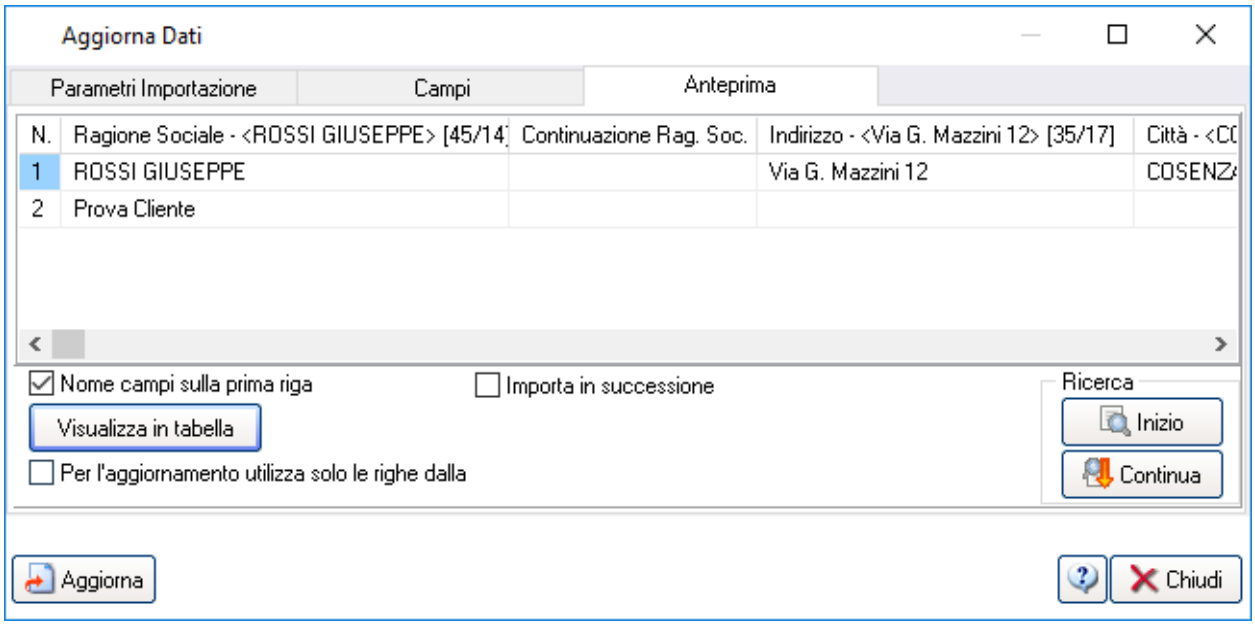


viene visualizzata la tabella con l'elenco dei campi dell'anagrafica. La prima colonna editabile della tabella assume il nome **Posiz.** (posizione) oppure **Da car** (da carattere), a seconda che venga rispettivamente scelto l'importazione dei dati con delimitatore di campo oppure con larghezza fissa.

Nel primo caso indica la posizione del campo nel file da importare. Utile nel determinare la posizione dei campi sono la finestra che mostra un'anteprima del file di testo e la tabella che con il tasto **Ricava posizione** che permette d'individuare la posizione dei campi nel file. L'utente deve inserire nella colonna Posiz. la posizione del corrispondente campo sul file di testo.
Nel secondo caso indica da quale carattere (nel rigo del file di testo, contare i caratteri fino all'inizio del campo desiderato) deve iniziare ad importare il dato per quel campo.

Le altre colonne della tabella indicano:
Lunghezza il numero di caratteri da importare per quel campo dalla posizione o dal carattere indicato nella prima colonna.
Leggi S/N se leggere o meno i dati per il campo (S=Si, N=No)
Inizializza S/N se inizializzare il campo con il valore inserito per quel campo nella colonna Valore da assegnare (S=Si, N=No)
Valore da assegnare valore con cui inizializzare il campo

Infine nella cartella **Dati**



è possibile visualizzare in tabella i dati che si stanno per importare.
In questa cartella vi sono i due parametri:
Nome campi sulla prima riga indica che nella visualizzazione in tabella, bisogna tener conto che nella prima riga sono contenuti i nomi dei campi.
Per l'aggiornamento utilizza solo le righe dalla ... alla .... permette di selezionare soltanto un certo numero di righe da aggiornare.

Dopo aver opportunamente effettuato le parametrizzazioni di cui sopra, il tasto **Aggiorna**, permette di importare i fornitore nell'anagrafica.

10.3 Servizi

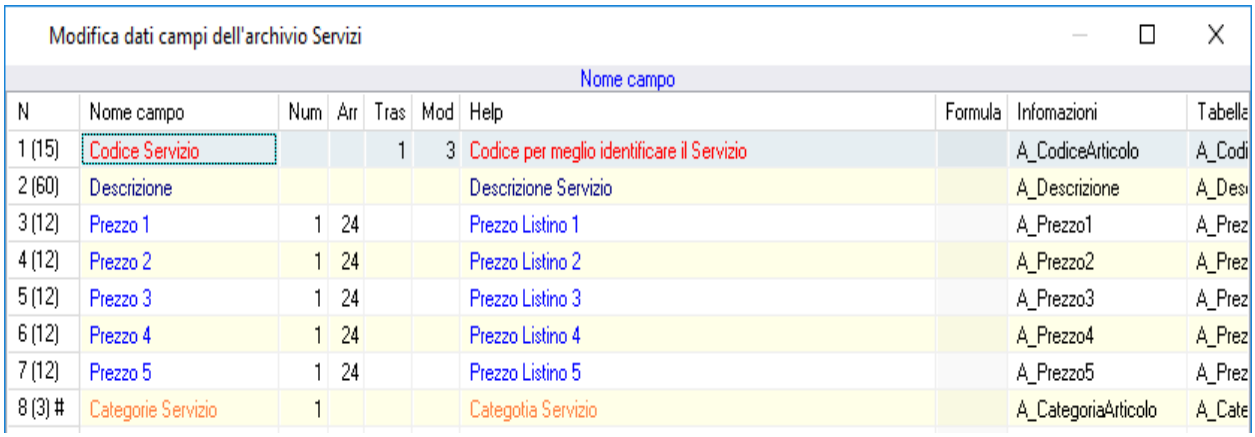
Questo modulo consente la modifica dei dati relativi all'archivio servizi
La modifica della struttura dell'archivio risulta utile per personalizzare opportunamente il programma.

I comandi messi a disposizione sono:

Dati Campi
Attiva Campi
Sposta Campi
Assegna Campi
Cancella Campi
Aggiungi Campi
Rinomina Campi
Lunghezza Campi.
Importa Servizi
Aggiorna Servizi
Parametri Servizi

10.3.1 Dati Campi

Questo comando consente di modificare le caratteristiche dei campi. Il programma visualizza in forma tabellare i dati inerenti ai vari campi dell'archivio servizi,



N	Nome campo	Num	Arr	Tras	Mod	Help	Formula	Infomazioni	Tabella
1 (15)	Codice Servizio			1	3	Codice per meglio identificare il Servizio		A_CodiceArticolo	A_Codi
2 (60)	Descrizione					Descrizione Servizio		A_Descrizione	A_Des
3 (12)	Prezzo 1	1	24			Prezzo Listino 1		A_Prezzo1	A_Prez
4 (12)	Prezzo 2	1	24			Prezzo Listino 2		A_Prezzo2	A_Prez
5 (12)	Prezzo 3	1	24			Prezzo Listino 3		A_Prezzo3	A_Prez
6 (12)	Prezzo 4	1	24			Prezzo Listino 4		A_Prezzo4	A_Prez
7 (12)	Prezzo 5	1	24			Prezzo Listino 5		A_Prezzo5	A_Prez
8 (3) #	Categorie Servizio	1				Categotia Servizio		A_CategoriaArticolo	A_Cate

precisamente visualizza i seguenti dati:

N. Numero progressivo del campo
Nome Campo Nome identificativo del campo. Attenzione se viene variato il nome di un campo di default utilizzato dal programma va fatta un'assegnazione del nuovo campo con il relativo comando
Num Indica se il campo è un campo alfanumerico, numerico (se num=1) o data (se num=2).

Arr Tipo di arrotondamento nel caso di campo numerico.
Tras Indica se il campo deve essere trasformato in fase di inserimento. Le trasformazioni che possono avvenire sono: tutto maiuscolo, tutto minuscolo, la prima maiuscolo, le prime maiuscolo, le prime e i numeri romani maiuscolo.
Mod Consente di controllare le modifiche accidentali del campo. Infatti la modifica può essere autorizzata con conferma o bloccata del tutto. Scegliendo dato obbligatorio, il campo non può essere disattivato da Attiva campi.
Help L'informazione contenuta in questo dato serve di aiuto nell'identificazione del campo e viene visualizzata nella maschera di inserimento, modifica e visualizzazione dei servizi quando il cursore è posizionato campo.
Formula In questo campo è possibile specificare una formula che mette in relazione più campi e che viene usata per calcolare o inizializzare il valore di un campo.
Informazioni Questo dato contiene il nome di un file associato al campo che contiene delle informazioni di aiuto sulle caratteristiche del campo. Tali informazioni possono essere visualizzate con il relativo tasto contenuto nella finestra di inserimento modifica dell'anagrafica.
Tabella Infine questo dato contiene il nome di un file con la tabella associata al campo. Ogni campo può avere quindi una tabella di valori che è possibile richiamare con il relativo tasto contenuto nella finestra di inserimento modifica dell'anagrafica servizi.

Per quanto riguarda la sintassi della formula questa risulta la seguente:

- **[Nome Campo]** Serve per inserire il valore di un campo; Nome Campo rappresenta il nome del campo così come definito nell'archivio. Se il campo è numerico verrà calcolato il risultato della formula, altrimenti verranno sostituiti solo i campi indicati fra parentesi quadre.
- **[Default** Se si vuole inizializzare il campo ad un determinato valore numerico o alfanumerico allora basta inserire nella formula questo valore facendolo precedere dalla parentesi quadra aperta "[".
- **#[…]** Se la formula viene fatta precedere invece dal "#" allora il campo viene calcolato ad ogni modifica, altrimenti viene calcolato solo la prima volta cioè quando il campo è vuoto.
- **0123456789.** i numeri e la virgola o il punto per indicare i decimali;
- **+ / * -** le quattro operazioni;
- **( ) [ ] { }** le parentesi;
- **E+00 E-00** la notazione esponenziale per i numeri;
- **^** l'elevazione a potenza;
- **PI** costante che indica il valore di 3.14159
- **ABS(..)** valore assoluto;
- **SQRT(..)** radice quadrata;
- **QRT(..)** elevazione al quadrato;
- **SIN(..)** seno dell'angolo espresso in radianti;
- **COS(..)** coseno dell'angolo espresso in radianti;
- **ARCTAN(..)** arcotangente, il risultato è espresso in radianti;
- **SSIN(..)** seno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
- **SCOS(..)** coseno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
- **LOG(..)** logaritmo decimale dell'argomento;
- **LN(..)** logaritmo naturale (neperiano) dell'argomento;
- **EXP(..)** esponenziale;
- **FATT(..)** fattoriale;
- **POS(..)** restituisce il valore contenuto fra le parentesi se è positivo altrimenti restituisce zero;

RisPos inserito all'inizio della formula implica che se il risultato è maggiore di zero allora viene aggiornato il campo altrimenti rimane il valore precedente nel campo.

- **COD(..)** Possibilità di far codificare un campo numerico. Questo si ottiene inserendo nella formula del campo #COD(ZUDTQCXSON-) [Nome campo da codificare] dove ZUDTQCXSON rappresentano i caratteri di conversione relativi rispettivamente a 0123456789 e - rappresenta la virgola;
- **RisPos** inserito all'inizio della formula fa si che il campo viene aggiornato solo se il risultato è positivo altrimenti viene lasciato il precedente valore. Questo risulta comodo nel caso del calcolo del prezzo di vendita in base al costo di acquisto e al ricarico, se il costo di acquisto è zero il prezzo di vendita non viene modificato. Anche se il ricarico viene impostato a -100 non viene modificato il prezzo di vendita.

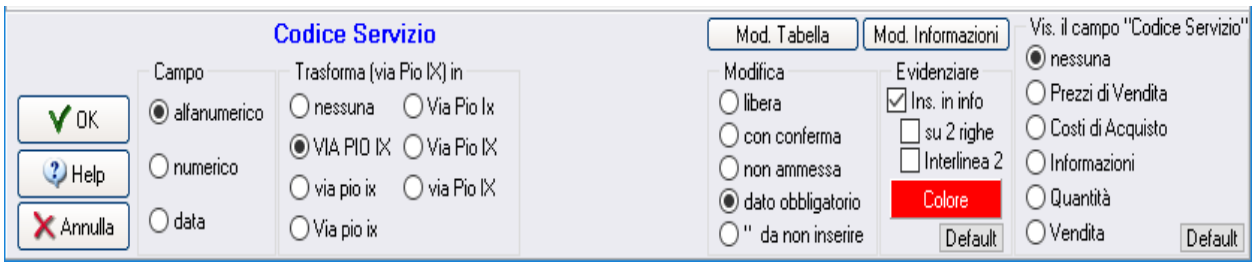
Esempi:
#RisPos [Costo Ultimo]*(100+[Ricarico %])/100 moltiplica il costo ultimo per il ricarico in % aumentato di 100 e dividi il tutto per 100. Il risultato viene inserito nel campo dove è stata inserita questa formula solo se risulta positivo altrimenti viene lasciato il valore precedente del campo.

[22 inizializza il campo dove è stata inserita questa formula con il valore 22. Questa inizializzazione o calcolo del campo avviene soltanto in fase di inserimento o di modifica dei dati e solo se il campo risulta vuoto o se si fa precedere la formula con il carattere "#" (forza ad effettuare sempre il calcolo o l'inizializzazione del campo).

Infine per facilitare la creazione della formula è possibile far riportare il nome del campo nella formula **inserendo il simbolo del dollaro seguito dal numero progressivo del campo** (vedi colonna N).
Esempio:
inserimento per il campo **X** della formula che effettua la differenza tra il **Prezzo 2** ed il **Prezzo 4**;
il numero del campo Prezzo 2 è 5;
il numero del campo Prezzo 4 è 7;
nella colonna formula del campo **X** inseriamo la formula **#$5-$7**, poi si dà invio e la formula diventa **#[Prezzo 2]-[Prezzo 4]**

In basso troviamo alcune caselle di scelta che indicano ed agiscono sui valori della riga attiva per facilitare la lettura o l'inserimento dei dati.
In particolare:

- **Campo** che indica il tipo di campo (alfanumerico, numerico o tipo data).
- **Trasforma** la trasformazione che deve subire il dato contenuto nel campo (nessuna, tutte le lettere in maiuscolo, con le sole lettere iniziali in maiuscolo, ecc.)
- **Modifica** che indica se il campo può essere modificato (liberamente, con conferma, non modificato, ecc.).
- **Evidenziare** che indica se i dati del campo selezionato devono essere riportati nella scheda **Info** e in che modo (si inserito in info , su due righe, con interlinea). Ed il tasto **Colore** che permette di assegnare un colore al nome e ai dati del campo dell'anagrafica
- **Vis. nella scheda** che permette di assegnare ciascun campo dell'anagrafica ad una determinata scheda. Per assegnare un campo, bisogna selezionare il rigo del campo nella tabella e selezionare la scheda nell'elenco delle schede.
  ATTENZIONE il comando è visibile solo se è attivo il parametro **Visualizzare i campi dell'anagrafica su schede aggiuntive** posto in ***Utilità->Parametri->Archivio->nome archivio->Parametri***

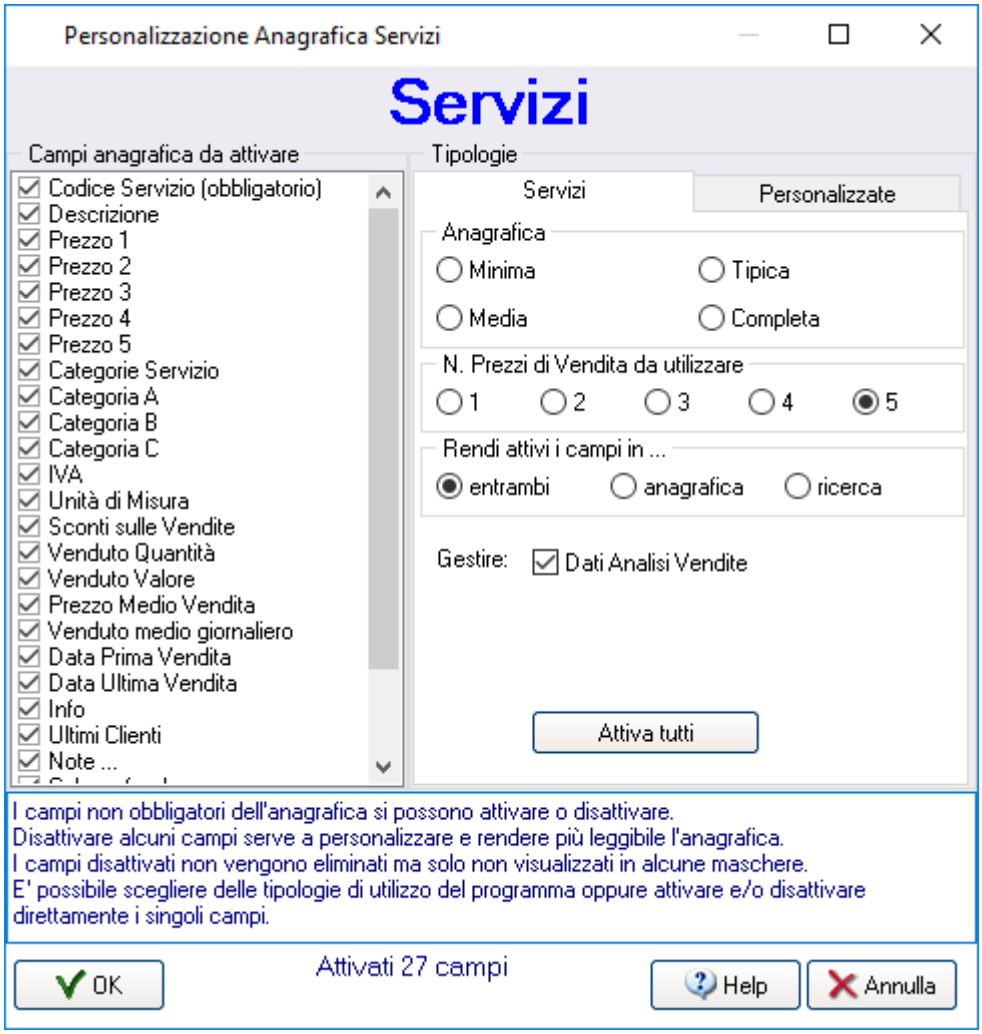


Inoltre vi sono i seguenti tasti:

- **Mod. Informazioni** Consente di modificare il contenuto del file relativo alle informazioni del campo attivo. Il programma visualizza una finestra contenente la spiegazione del campo, si può modificare tale informazione e salvarla con il tasto **Ok** oppure uscire premendo il tasto **Chiudi**
- **Mod. Tabella** Serve per visualizzare ed eventualmente modificare il file tabella. Questo file contiene i possibili valori associati al campo con il relativo commento.
- **Ok** Salva le nuove informazioni ed esce da questa fase.
- **Annulla** Consente di uscire senza salvare eventuali modifiche effettuate.

10.3.2 Attiva Campi

Questa opzione permette la personalizzazione della gestione dei campi dell'anagrafica Servizi. Attraverso la finestra che presenta il programma, è possibile scegliere quali campi dell'anagrafica attivare o meno e di conseguenza visualizzare nella scheda del servizio o nella finestra di ricerca. L'attivazione o meno di un campo può essere riferita alla scheda dell'anagrafica, alla finestra di ricerca o a entrambe.

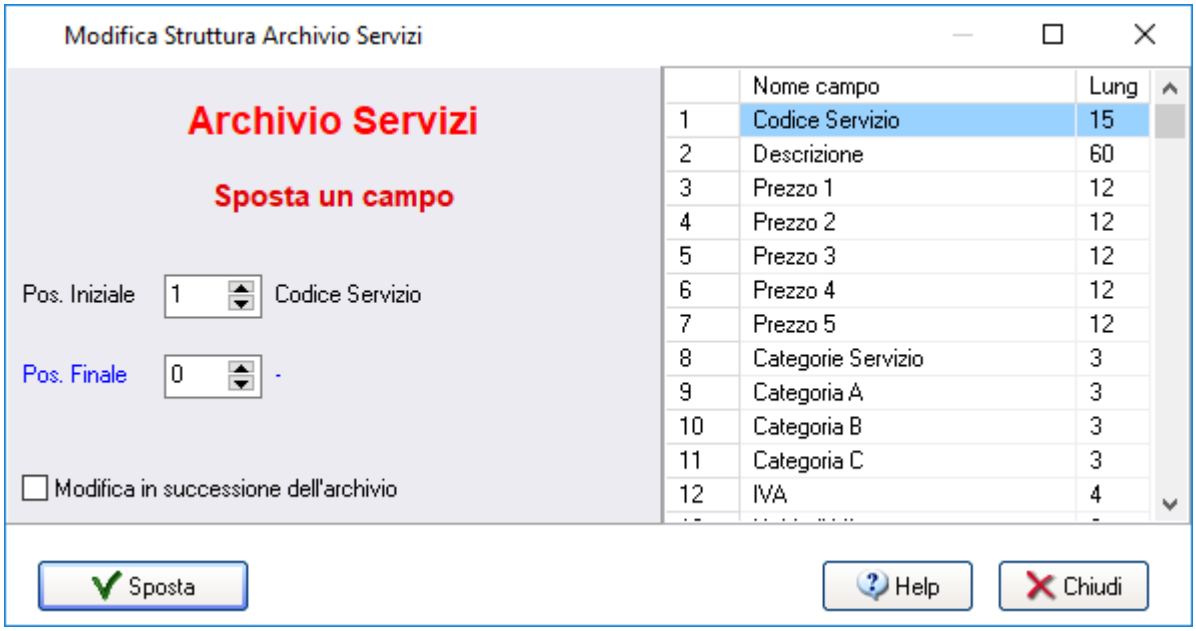


I campi scelti in questa sede saranno quelli che verranno visualizzati e utilizzati nell'anagrafica e/o nella finestra di ricerca. I campi non attivi sono soltanto nascosti, e continuano ad essere utilizzati e aggiornati dal programma. Infatti in qualsiasi momento possono essere attivati, visualizzando il contenuto aggiornato di quei campi.

Ad alcuni campi può essere assegnato il parametro **dato obbligatorio**, in questo caso il campo non può essere disattivato dalla scheda del servizio (dalla finestra di ricerca si).
Ciò avviene scegliendo l'opzione **dato obbligatorio** in **Modifica** posto in ***Archivi->Servizi->Dati Campi***.

10.3.3 Sposta Campi

Consente di spostare un campo da una posizione ad un'altra. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica Servizi. Si può fare clic sul campo da spostare e successivamente sulla nuova posizione da dare oppure indicare la posizione iniziale e finale del campo direttamente sulle rispettive caselle poste sulla sinistra.



Premendo successivamente il tasto **Sposta** il programma modifica la struttura dell'archivio spostando il campo dalla posizione iniziale alla posizione finale senza perdere eventuali dati in esso contenuti.

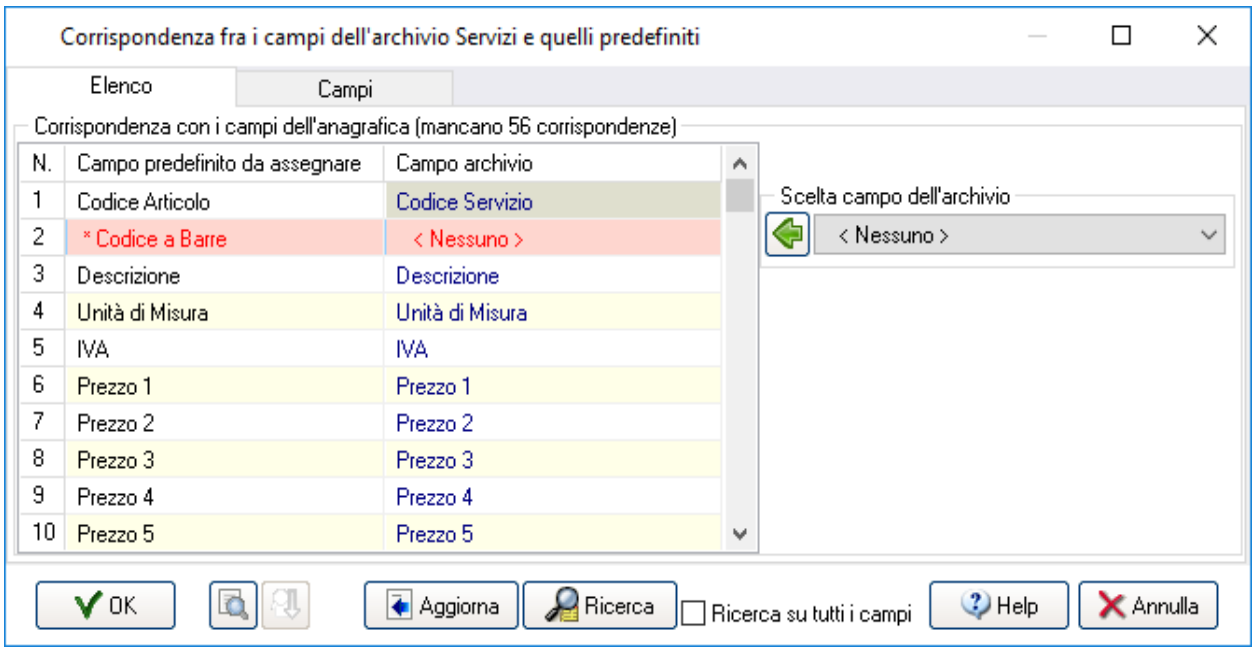
10.3.4 Assegna Campi

Questa opzione condente di assegnare i campi di default utilizzati dal programma. Il programma per poter gestire ed aggiornare bene alcuni campi dell'anagrafica servizi (prezzi, costi quantità ecc.) ha bisogno di identificarli. Questo perché l'anagrafica può essere modificata e personalizzata secondo le proprie esigenze. Quindi se qualche campo di default dell'anagrafica è stato modificato allora tramite questa opzione è possibile specificare al programma qual è il nuovo campo.

Esempio:
Di default al campo predefinito del programma **Prezzo 1** è assegnata la corrispondenza al campo dell'anagrafica **Prezzo 1**. Se l'utente rinomina il campo dell'anagrafica **Prezzo 1** in **Prezzo rivenditore**, bisogna allora indicare al programma, che il nuovo campo da far corrispondere al campo predefinito **Prezzo 1** è il campo dell'anagrafica **Prezzo rivenditore**.

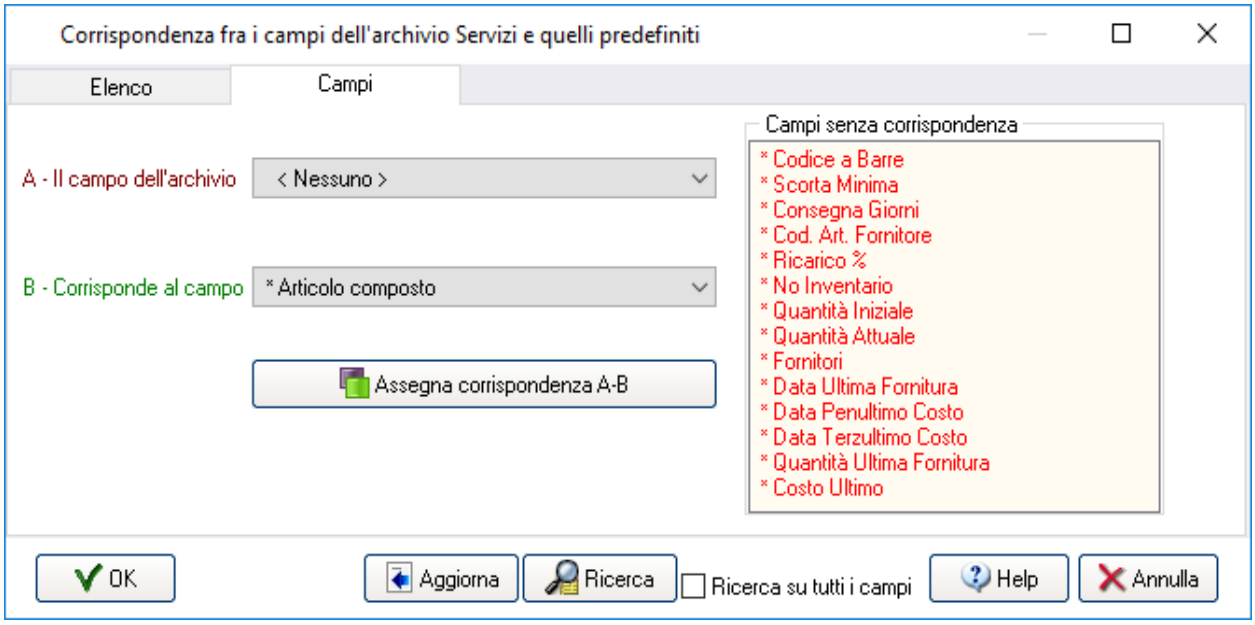
Il programma visualizza una finestra con due schede **Elenco** e **Campi** che sostanzialmente svolgono la stessa funzione.

La scheda **Elenco** è formata da due colonne.



Nella prima colonna (**Campo predefinito da assegnare**), vengono elencati i campi predefiniti di default del programma. Nella seconda colonna (**Campo archivio**) vengono elencati i campi dell'anagrafica che sono assegnati ai campi predefiniti.
Quando un campo non è assegnato viene indicato con un asterisco che precede il nome del campo e la relativa riga della tabella è di colore rosso.
Sulla parte destra della tabella è presente il comando (**Scelta campo dell'archivio**) con un menu a tendina che si colloca in corrispondenza del rigo della tabella selezionato. Quando un campo non è assegnato, ci si posiziona sul rigo corrispondente della tabella è attraverso questo comando, dal menu a tendina si seleziona il campo dell'anagrafica da assegnare al campo predefinito.

La scheda **Campi**, contiene un riquadro (**Campi senza corrispondenza**)



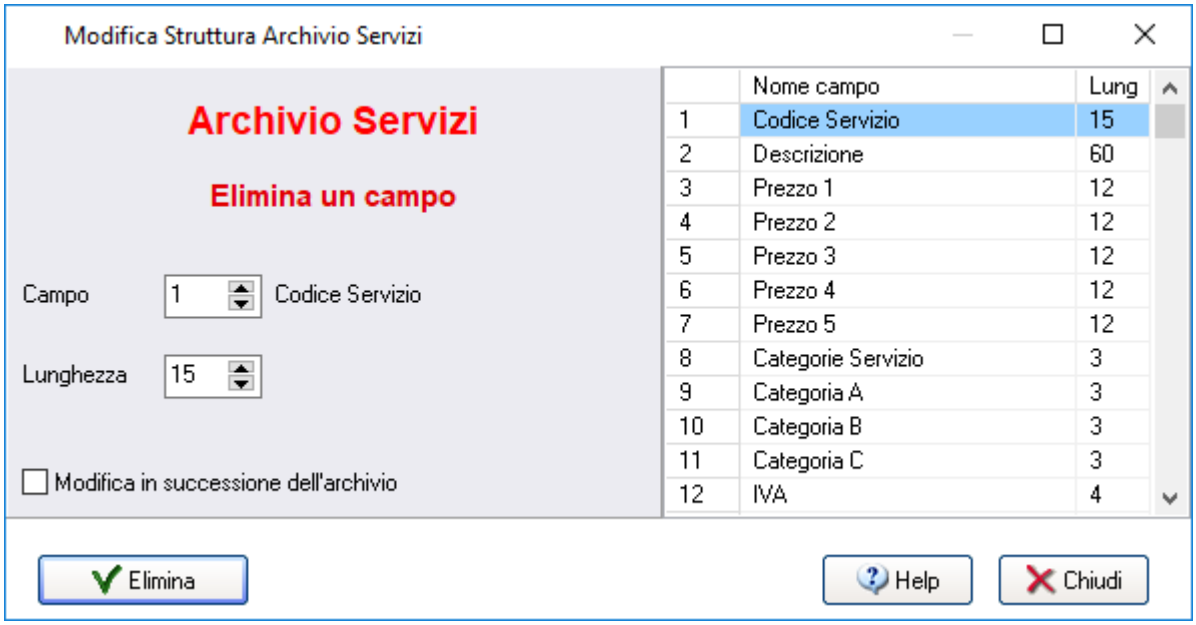
dove sono elencati i campi che sono privi di corrispondenza. Per effettuare l'assegnazione si ha a disposizione il menu a tendina **A** ed il menu a tendina **B**.

In **A** sono elencati i campi dell'archivio tra cui selezionare il campo da assegnare al campo predefinito del programma. In **B** sono elencati i campi predefiniti a cui far corrispondere i campi dell'archivio.
L'assegnazione avviene scegliendo un campo in **A**, selezionando un campo in **B** e premendo il tasto **Assegna Corrispondenza tra A-B**.

Il tasto di **Aggiorna** permette di vedere le modifiche apportate senza uscire dalla finestra.
Il tasto di **Ok** permette di salvare le modifiche apportate ed uscire, mentre il tasto **Annulla** di uscire senza salvare.

10.3.5 Cancella Campi

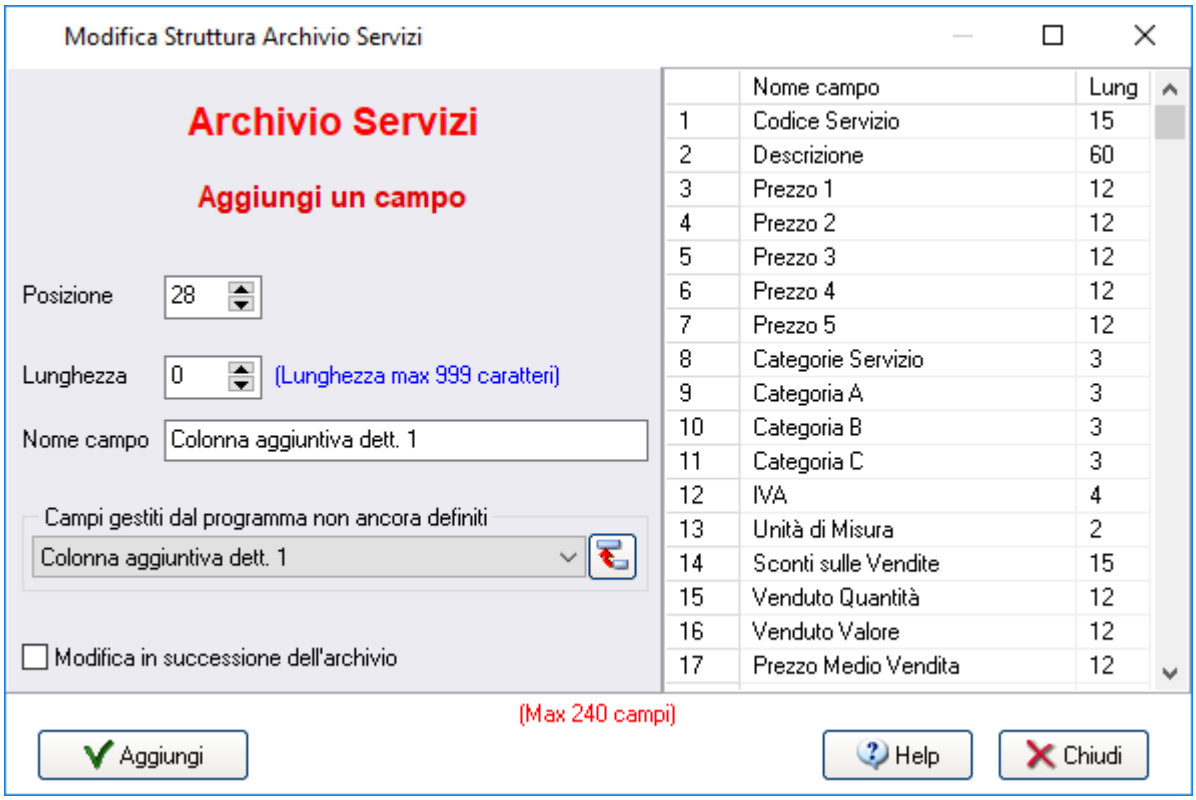
Serve per cancellare completamente un campo dall'anagrafica Servizi. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica Servizi. Si può fare clic sul campo da cancellare direttamente sulla tabella oppure indicare la posizione del campo.



Successivamente premendo il tasto **Elimina** il programma cancella quel campo da tutto l'archivio servizi anche se questo contiene già dei valori. Attenzione la cancellazione di un campo fa perdere le informazioni in esso contenute in modo permanente.

10.3.6 Aggiungi Campi

Consente di aggiungere un nuovo campo nell'anagrafica servizi. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica servizi più un campo vuoto alla fine.



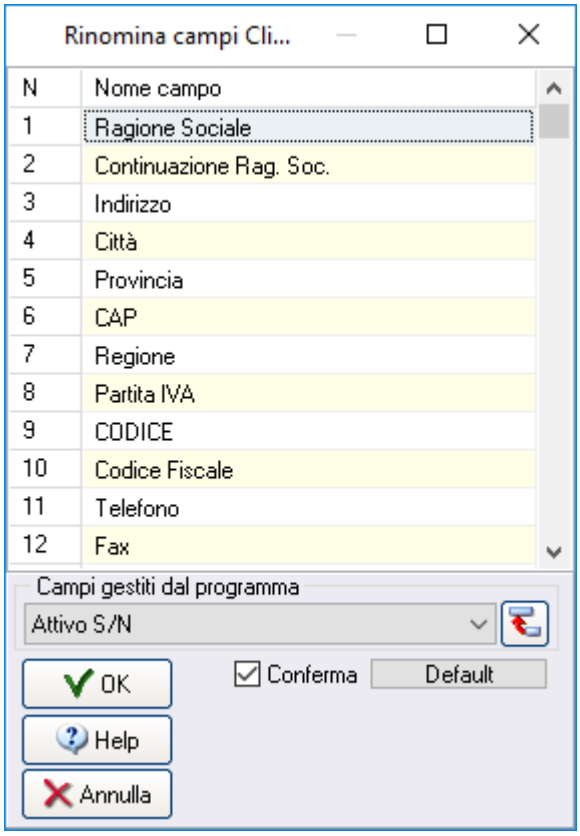
Si può fare clic per indicare la posizione del nuovo campo direttamente sulla tabella oppure indicare la stessa nella relativa casella sulla sinistra. Successivamente si imposta la lunghezza ed il nome da dare al nuovo campo tenendo presente che il valore massimo di lunghezza del campo è di 999 caratteri (*ciò è vero per tutti i campi tranne che per i campi* ***codice servizio***, ***descrizione*** , ***unità di misura*** *e i campi delle eventuali 6 colonne aggiuntive del dettaglio documento che sommati insieme non devono superare i 162 caratteri*).
Infine si preme il tasto **Aggiungi** per confermare l'inserimento del nuovo campo. Il nuovo campo può essere inserito alla fine oppure in una qualsiasi posizione intermedia. Il programma provvederà in questo caso a spostare gli altri campi. Anche questa operazione può essere fatta quando già l'archivio contiene dei valori.
Una volta inserito il nuovo campo questo potrà essere personalizzato con il relativo comando di personalizzazione dei dati .

In questa finestra è possibile trovare il comando **Campi gestiti dal programma non ancora definiti** con un elenco di campi. Ciò sta ad indicare che per l'anagrafica in oggetto ci sono dei campi di default del programma non presenti (non definiti). Questo può essere dovuto al fatto di utilizzare un'anagrafica proveniente da una vecchia versione del software dove i campi dell'elenco non erano presenti.
Per inserire questi campi nell'anagrafica, basta selezionare il campo desiderato dall'elenco e premere il tasto **Aggiungi**.
Il comando **Campi gestiti dal programma non ancora definiti** non è presente in questa finestra se tutti i campi dell'archivio sono definiti.

Attivando il parametro **Modifica in successione dell'archivio** è possibile inserire più campi in successione senza uscire dalla finestra dopo aver premuto il comando **Aggiungi**.

10.3.7 Rinomina Campi

Questa opzione consente di rinominare i campi di default utilizzati dal programma. Il programma presenta l'elenco dei campi dell'anagrafica, per poter rinominare un campo basta selezionarlo ed inserire il nuovo nome del campo.



Il tasto **Ok** permette di salvare le modifiche apportate, mentre il tasto **Annulla** esce senza salvare.

10.3.8 Lunghezza Campi

Consente di modificare la lunghezza dei campi dell'anagrafica Servizi
Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica Servizi.

Si può fare clic sul campo da modificare direttamente sulla tabella oppure indicare la posizione del campo. Successivamente si imposta la nuova lunghezza da dare al campo tenendo presente che il valore massimo di lunghezza del campo è di 999 caratteri (*ciò è vero per tutti i campi tranne che per i campi **codice servizio descrizione servizio unità di misura** e i campi delle eventuali 6 colonne aggiuntive del dettaglio documento che sommati insieme non devono superare i 162 caratteri*) e che la somma delle lunghezze di tutti i campi può essere massima 2032 caratteri.
Scelto il campo da modificare e la nuova lunghezza dello stesso premendo il tasto **Modifica** il programma modifica la lunghezza del campo per tutto l'archivio servizi anche se questo contiene già dei valori su tale campo. La modifica quindi può essere fatta in qualsiasi momento e non vengono perse le eventuali informazioni già inserite nell'archivio, tranne quando diminuiamo la lunghezza di un campo, allora se i valori già contenuti nel campo sono più lunghi allora verranno troncati.

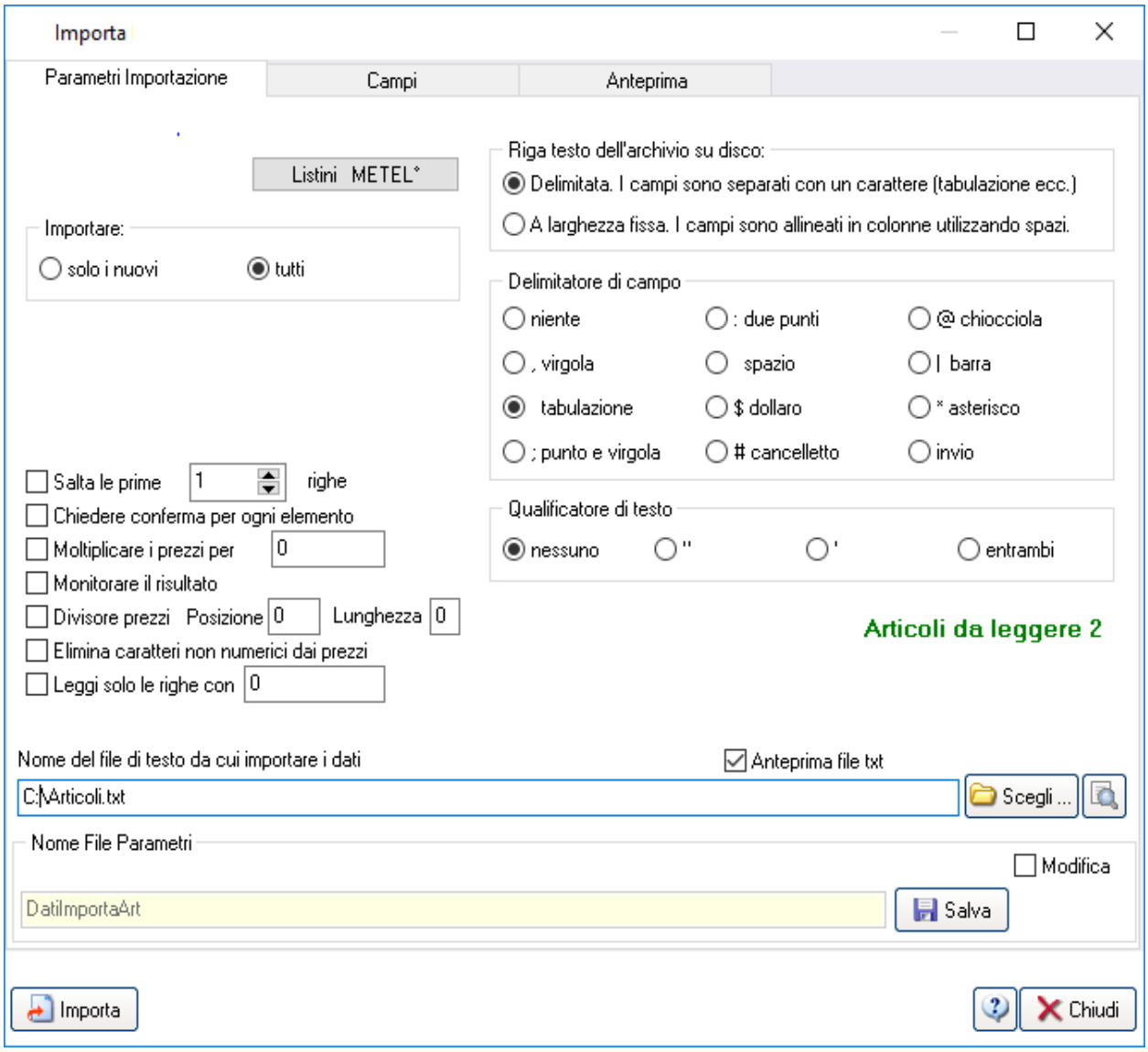
NB: per i seguenti campi dell'anagrafica valgono le considerazione esposte qui di seguito.
Codice Servizio La lunghezza di default del campo è **15** caratteri. E' consigliato aumentare tale lunghezza fino ad un massimo di 35 caratteri.
Descrizione La lunghezza di default del campo è **60** caratteri.

10.3.9 Importa Servizi

Attraverso questa finestra il programma consente d'importare servizi nuovi (cioè non in archivio) da un file di tipo **txt** o **csv**.

In questo modulo sono presenti tre cartelle:
Parametri Importazione
Campi
Dati

Dalla cartella **Parametri Importazione**

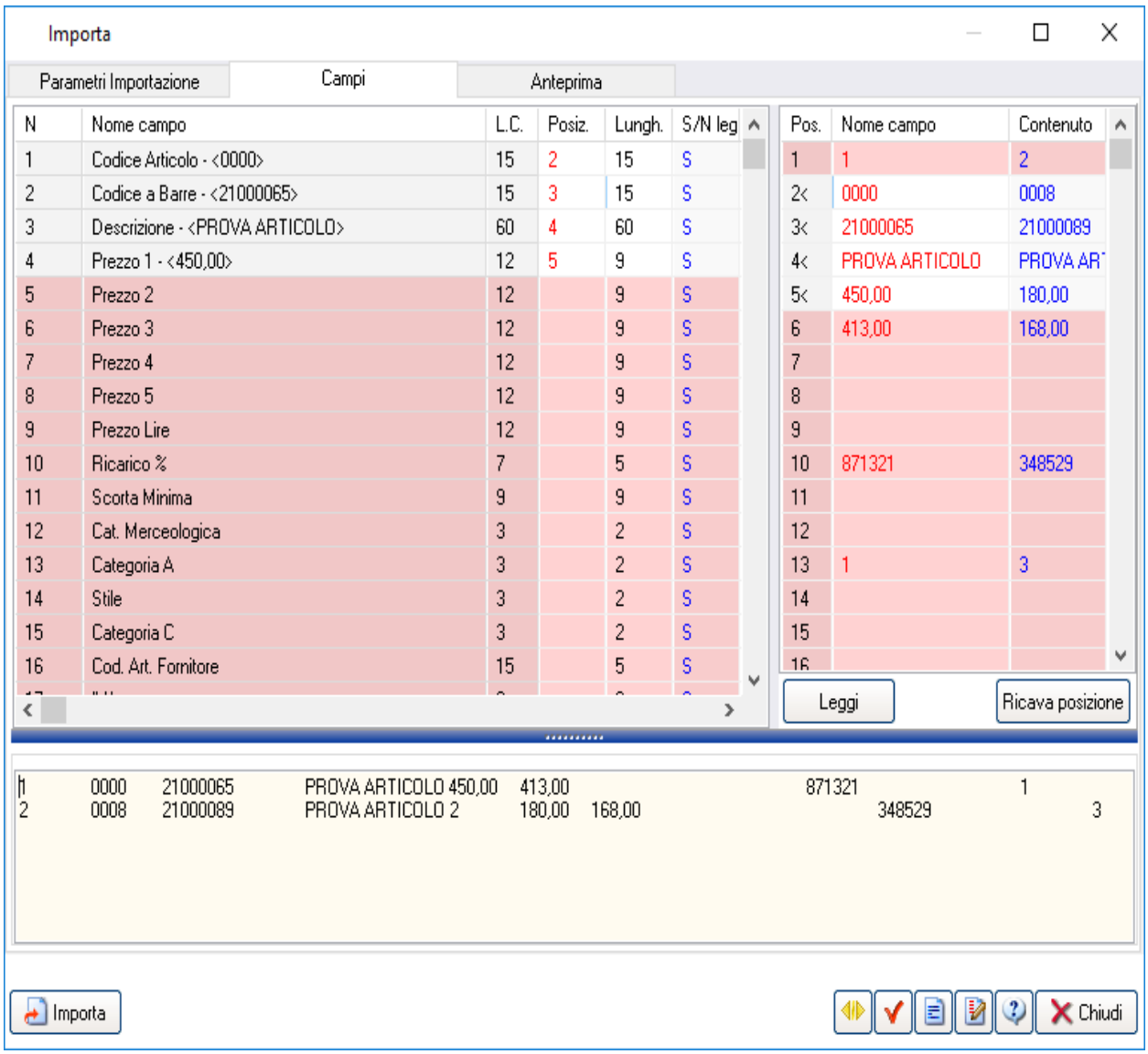


è possibile attraverso il tasto **Scegli** selezionare il file di testo da cui andare a leggere i dati.
Si può scegliere di far importare tutti i servizi presenti sul file di testo, oppure solo i nuovi (soltanto i servizi non presenti nell'anagrafica). In questo secondo caso, bisogna indicare su quale campo (**Cod. Servizio Codice a Barre** o **Descrizione**) il programma deve effettuare il controllo per distinguere tra i nuovi servizi e non.
Inoltre è molto importante indicare come sono fatte le righe del file di testo. Ovvero se hanno una larghezza fissa (in questo caso bisogna indicare nella cartella **Campi** la posizione dei dati per ogni campo), oppure se i campi del file di testo sono separati con un delimitatore di campo (tabulazione, virgola, punto e virgola, ...).
Oltre ai casi esposti sopra, vi può essere la necessità di importare i dati da un file realizzato secondo

alcuni standard di distribuzione di listini prodotti attraverso i file di testo (tipo METEL), in questo caso bisogna selezionare il parametro: **Listini METEL**
Inoltre in questa cartella è possibile gestire i seguenti parametri:

- **Salta le prime n righe** indica al programma se saltare o meno un certo numero di righe iniziali nell'importazione dei dati. Utile (esempio) nel saltare la prima riga del file di testo nel caso in cui contenga il nome dei campi.
- **Chiedere conferma per ogni elemento** chiede la conferma per ogni singolo cliente da importare.
- **Moltiplicare i prezzi per** moltiplica i prezzi per il valore del parametro (utile per listini METEL).
- **Monitorare il risultato** mostra il numero di righe lette nel file di testo.
- **Divisore prezzi Posiz. Lungh.** indica la presenza del divisore all'interno del listino METEL , tale divisore può essere differente per ogni riga. Con questo parametro si indica di tener conto del divisore e bisogna indicare la posizione nella riga (**Posiz.**) e la lunghezza in caratteri (**Lungh.**).
- **Elimina caratteri non numerici dai prezzi** elimina i caratteri non numerici presenti nei campi dei prezzi da importare come ad esempio €.
- **Leggi solo le righe con** permette di leggere ed importare solo gli elementi che contengono la parola o la frase inserita nell'apposita casella.
- **Nome File Parametri** questo campo visualizza il nome del file in cui è memorizzata la configurazione utilizzata per l'importazione dei dati (di default tale file è **DatiImportaArt)**. La configurazione dei parametri può essere variata opportunamente dall'utente, assegnando un proprio nome al file. Ciò avviene attraverso il parametro **Modifica**. L'attivazione di quest'ultimo parametro rende visibile il parametro **Carica e salva i parametri in modo automatico** che permette di caricare automaticamente i parametri utilizzati precedentemente per l'importazione e qualora nell'ultima importazione fossero stati variati di salvarli come nuova configurazione.
  Il comando **Salva** permette di salvare il file. Il tasto **Leggi** permette di selezionare il file parametri desiderato.

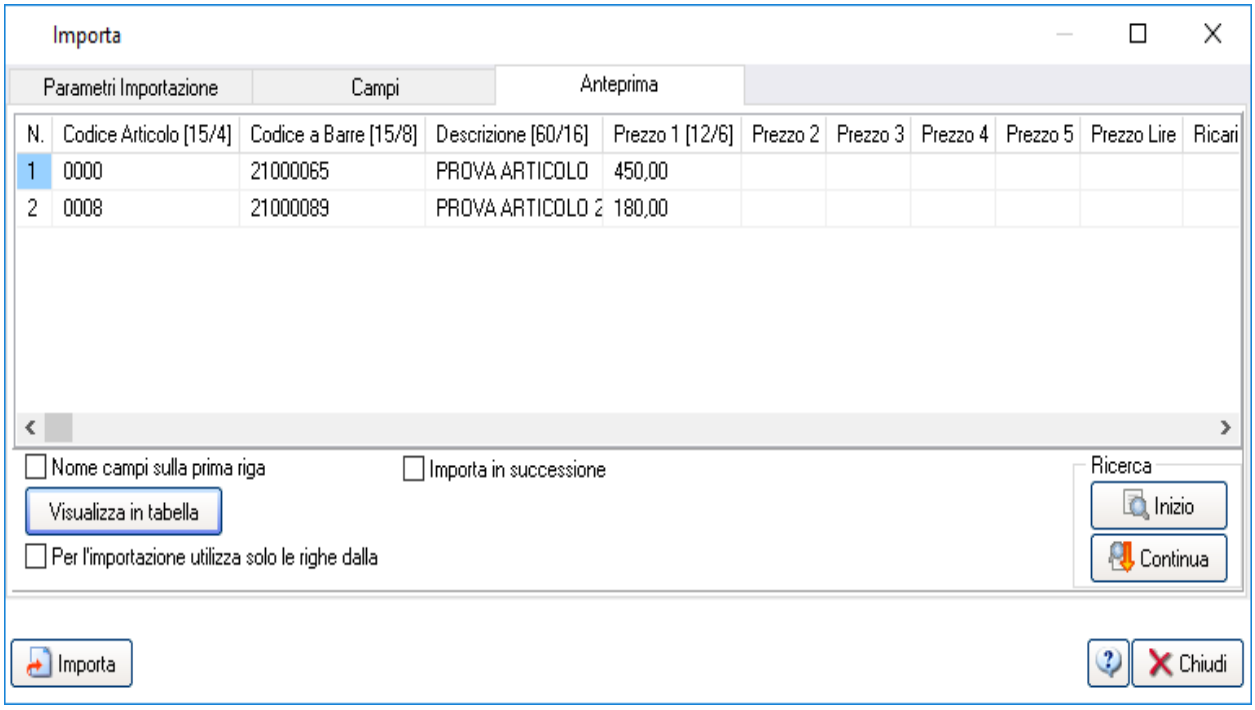
Nella cartella **Campi**



viene visualizzata la tabella con l'elenco dei campi dell'anagrafica. La prima colonna editabile della tabella assume il nome **Posiz.** (posizione) oppure **Da car** (da carattere), a seconda che venga rispettivamente scelto l'importazione dei dati con delimitatore di campo oppure con larghezza fissa. Nel primo caso indica la posizione del campo nel file da importare. Utile nel determinare la posizione dei campi sono la finestra che mostra un'anteprima del file di testo e la tabella che con il tasto **Ricava posizione** che permette d'individuare la posizione dei campi nel file. L'utente deve inserire nella colonna Posiz. la posizione del corrispondente campo sul file di testo.
Nel secondo caso indica da quale carattere (nel rigo del file di testo, contare i caratteri fino all'inizio del campo desiderato) deve iniziare ad importare il dato per quel campo.

Le altre colonne della tabella indicano:
Lunghezza il numero di caratteri da importare per quel campo dalla posizione o dal carattere indicato nella prima colonna.
Leggi S/N se leggere o meno i dati per il campo (S=Si, N=No)
Inizializza S/N se inizializzare il campo con il valore inserito per quel campo nella colonna Valore da assegnare (S=Si, N=No)
Valore da assegnare valore con cui inizializzare il campo

Infine nella cartella **Dati**



è possibile visualizzare in tabella i dati che si stanno per importare.
In questa cartella vi sono i due parametri:
Nome campi sulla prima riga indica che nella visualizzazione in tabella, bisogna tener conto che nella prima riga sono contenuti i nomi dei campi.
Per l'importazione utilizza solo le righe dalla ... alla .... permette di selezionare soltanto un certo numero di righe da importare.

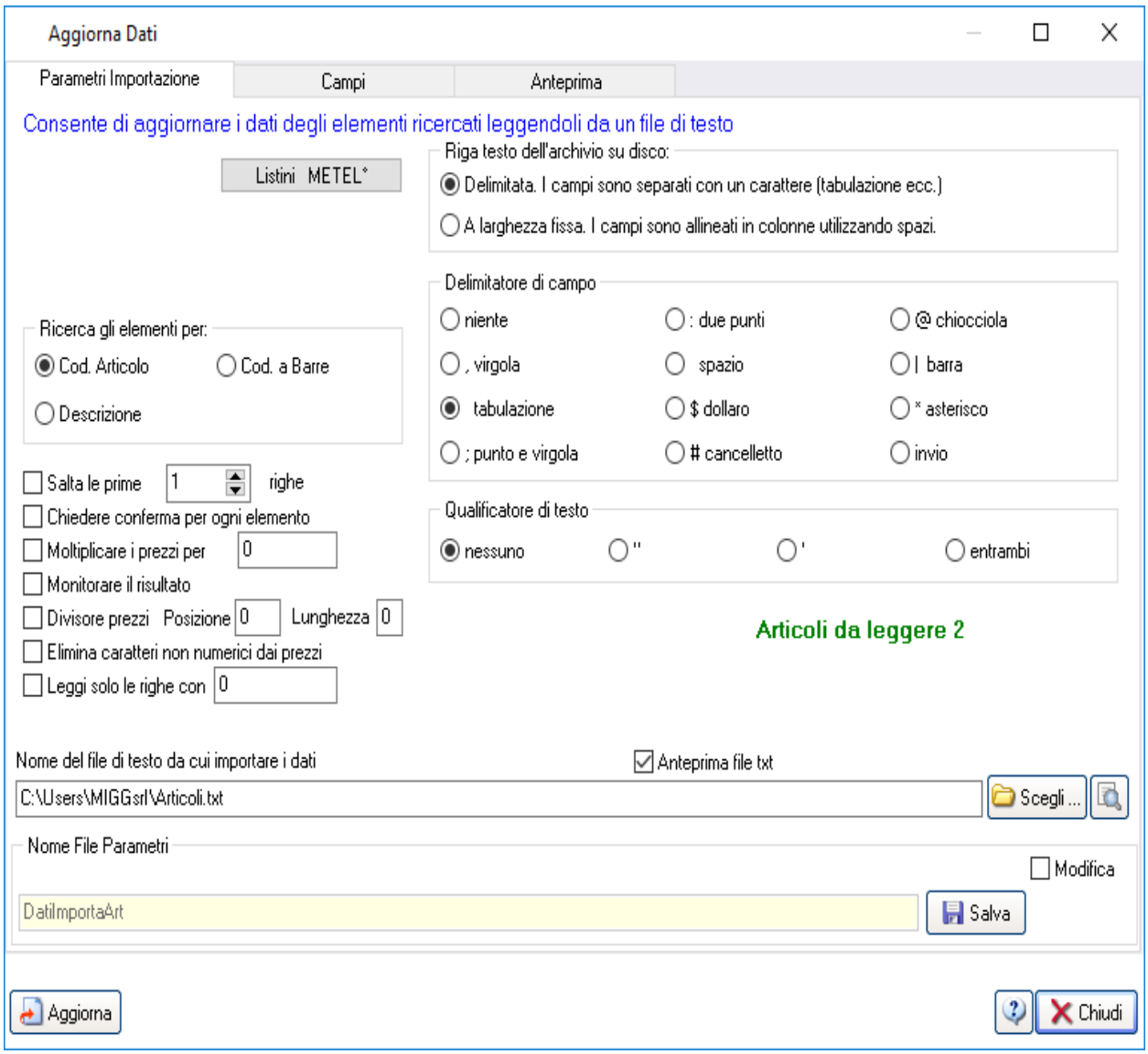
Dopo aver opportunamente effettuato le parametrizzazioni di cui sopra, il tasto **Importa**, permette di importare i servizi nell'anagrafica.

10.3.10 Aggiorna Servizi

Attraverso questa finestra il programma consente di selezionare uno o più servizi di cui bisogna aggiornare tutti o alcuni campi dell'anagrafica, importando i dati da un file di tipo **txt** o **csv**.

In questo modulo sono presenti tre cartelle:
Parametri Importazione
Campi
Dati

Dalla cartella **Parametri Importazione**



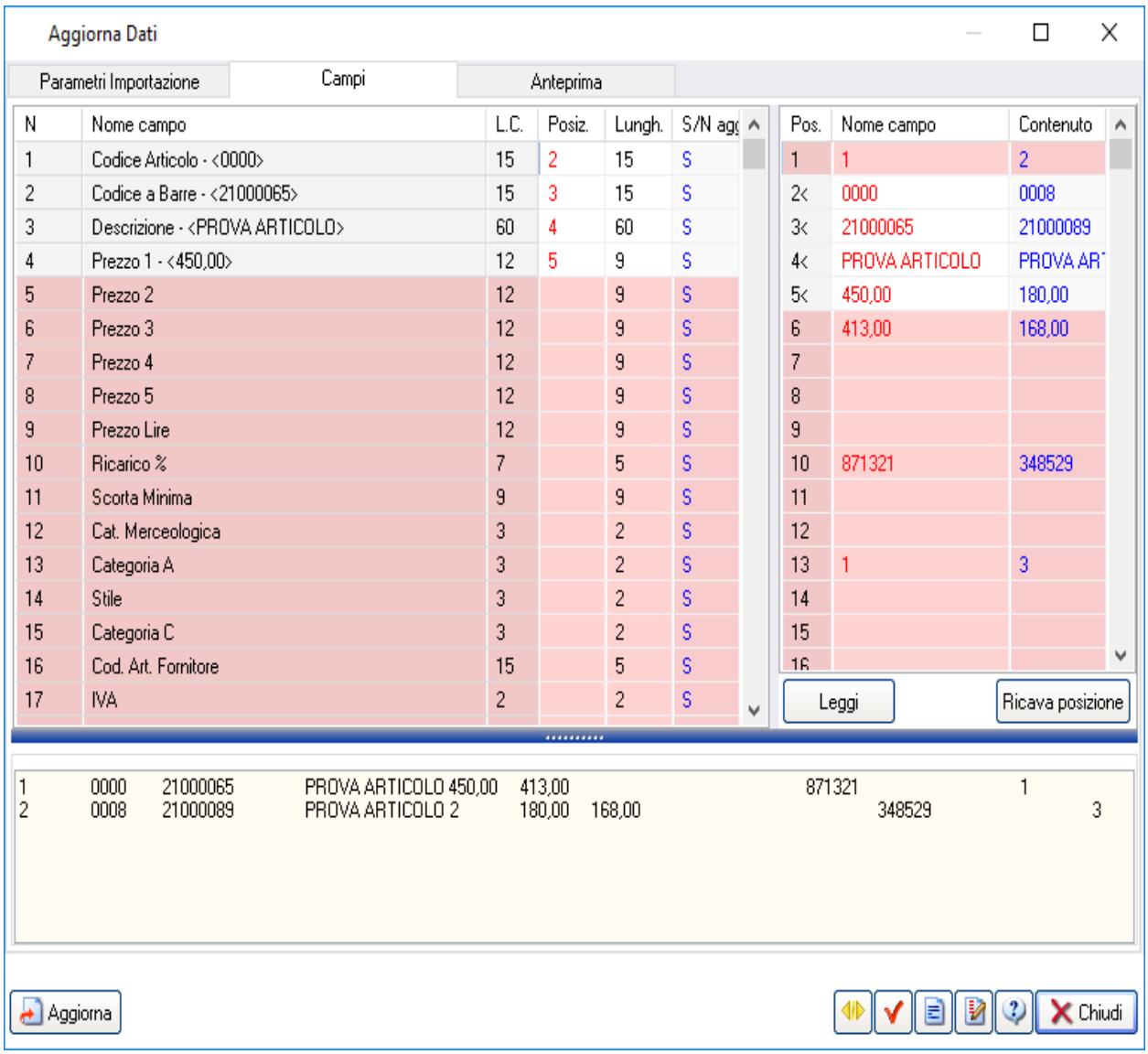
è possibile attraverso il tasto **Scegli** selezionare il file di testo da cui andare a leggere i dati.
Si deve indicare su quale campo (**Cod. Servizio Codice a Barre** o **Descrizione**) il programma deve effettuare il controllo per selezionare i servizi da aggiornare.
Inoltre è molto importante indicare come sono fatte le righe del file di testo. Ovvero se hanno una larghezza fissa (in questo caso bisogna indicare nella cartella **Campi** la posizione dei dati per ogni campo), oppure se i campi del file di testo sono separati con un delimitatore di campo (tabulazione, virgola, punto e virgola, ...).
Oltre ai casi esposti sopra, vi può essere la necessità di importare i dati da un file realizzato secondo alcuni standard di distribuzione di listini prodotti attraverso i file di testo (tipo METEL), in questo caso bisogna selezionare il parametro: **Listini METEL**
Inoltre in questa cartella è possibile gestire i seguenti parametri:

- **Salta le prime n righe** indica al programma se saltare o meno un certo numero di righe iniziali nell'importazione dei dati. Utile (esempio) nel saltare la prima riga del file di testo nel caso in cui contenga il nome dei campi.
- **Chiedere conferma per ogni elemento** chiede la conferma per ogni singolo cliente da importare.
- **Moltiplicare i prezzi per** moltiplica i prezzi per il valore del parametro (utile per listini

METEL).

- **Monitorare il risultato** mostra il numero di righe lette nel file di testo.
- **Divisore prezzi Posiz. Lungh.** indica la presenza del divisore all'interno del listino METEL , tale divisore può essere differente per ogni riga. Con questo parametro si indica di tener conto del divisore e bisogna indicare la posizione nella riga (**Posiz.**) e la lunghezza in caratteri (**Lungh.**).
- **Elimina caratteri non numerici dai prezzi** elimina i caratteri non numerici presenti nei campi dei prezzi da importare come ad esempio €.
- **Leggi solo le righe con** permette di leggere ed importare solo gli elementi che contengono la parola o la frase inserita nell'apposita casella.
- **Nome File Parametri** questo campo visualizza il nome del file in cui è memorizzata la configurazione utilizzata per l'importazione dei dati (di default tale file è **DatiImportaArt)**. La configurazione dei parametri può essere variata opportunamente dall'utente, assegnando un proprio nome al file. Ciò avviene attraverso il parametro **Modifica**. L'attivazione di quest'ultimo parametro rende visibile il parametro **Carica e salva i parametri in modo automatico** che permette di caricare automaticamente i parametri utilizzati precedentemente per l'importazione e qualora nell'ultima importazione fossero stati variati di salvarli come nuova configurazione.
  Il comando **Salva** permette di salvare il file. Il tasto **Leggi** permette di selezionare il file parametri desiderato.

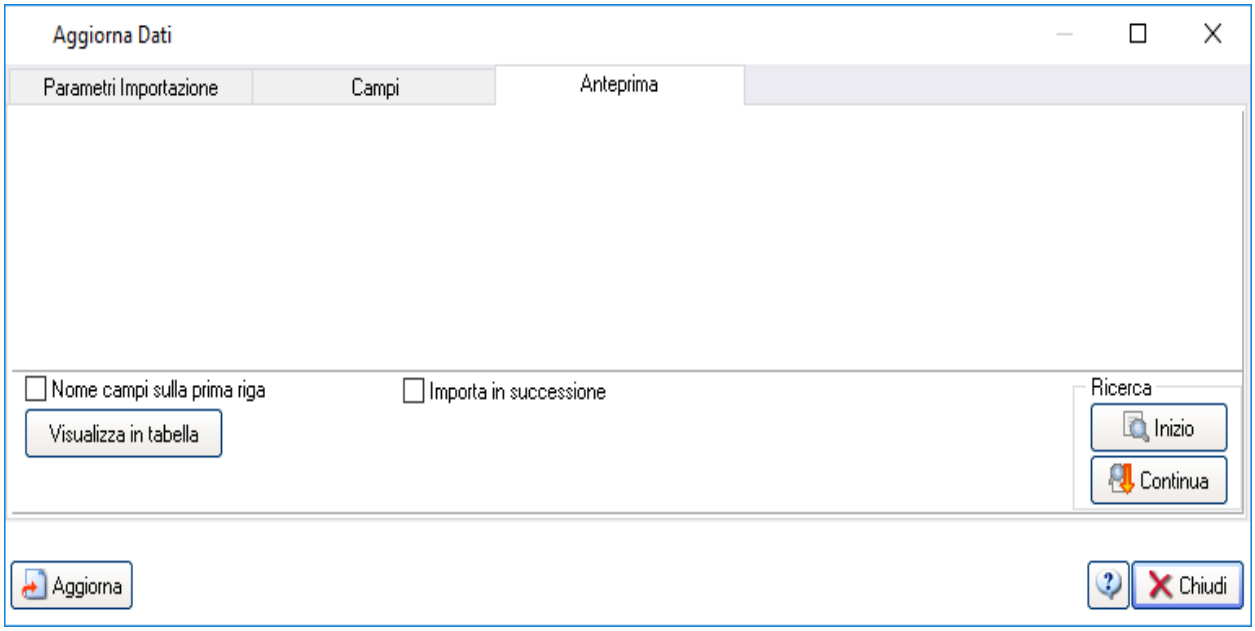
Nella cartella **Campi**



viene visualizzata la tabella con l'elenco dei campi dell'anagrafica. La prima colonna editabile della tabella assume il nome **Posiz.** (posizione) oppure **Da car** (da carattere), a seconda che venga rispettivamente scelto l'importazione dei dati con delimitatore di campo oppure con larghezza fissa. Nel primo caso indica la posizione del campo nel file da importare. Utile nel determinare la posizione dei campi sono la finestra che mostra un'anteprima del file di testo e la tabella che con il tasto **Ricava posizione** che permette d'individuare la posizione dei campi nel file. L'utente deve inserire nella colonna Posiz. la posizione del corrispondente campo sul file di testo.
Nel secondo caso indica da quale carattere (nel rigo del file di testo, contare i caratteri fino all'inizio del campo desiderato) deve iniziare ad importare il dato per quel campo.

Le altre colonne della tabella indicano:
Lunghezza il numero di caratteri da importare per quel campo dalla posizione o dal carattere indicato nella prima colonna.
Leggi S/N se leggere o meno i dati per il campo (S=Si, N=No)
Inizializza S/N se inizializzare il campo con il valore inserito per quel campo nella colonna Valore da assegnare (S=Si, N=No)
Valore da assegnare valore con cui inizializzare il campo

Infine nella cartella **Dati**



è possibile visualizzare in tabella i dati che si stanno per aggiornare.
In questa cartella vi sono i due parametri:
Nome campi sulla prima riga indica che nella visualizzazione in tabella, bisogna tener conto che nella prima riga sono contenuti i nomi dei campi.
Per l'aggiornamento utilizza solo le righe dalla ... alla .... permette di selezionare soltanto un certo numero di righe da aggiornare.

Dopo aver opportunamente effettuato le parametrizzazioni di cui sopra, il tasto **Aggiorna** , permette di importare i nuovi dati nell'anagrafica.

10.4 Archivio "Contatti"

Questo modulo consente di scegliere l'archivio personalizzato da rendere attivo e la modifica dei dati relativi all'archivio scelto.

I comandi messi a disposizione sono:

Dati Campi
Attiva Campi
Sposta Campi
Assegna Campi
Cancella Campi
Aggiungi Campi
Rinomina Campi

Lunghezza Campi

Importa nuovi elementi

Aggiorna dati elementi

Parametri Archivio

Apri archivio

10.4.1 Dati Campi

Questo comando consente di modificare le caratteristiche dei campi. Il programma visualizza in forma tabellare i dati inerenti ai vari campi dell'archivio, precisamente visualizza i seguenti dati:

N. Numero progressivo del campo
Nome Campo Nome identificativo del campo. Attenzione se viene variato il nome di un campo di default utilizzato dal programma va fatta un'assegnazione del nuovo campo con il relativo comando
Num Indica se il campo è un campo alfanumerico, numerico (se num=1) o data (se num=2).
Arr Tipo di arrotondamento nel caso di campo numerico.
Tras Indica se il campo deve essere trasformato in fase di inserimento. Le trasformazioni che possono avvenire sono: tutto maiuscolo, tutto minuscolo, la prima maiuscolo, le prime maiuscolo, le prime e i numeri romani maiuscolo.
Mod Consente di controllare le modifiche accidentali del campo. Infatti la modifica può essere autorizzata con conferma o bloccata del tutto. Scegliendo dato obbligatorio, il campo non può essere disattivato da Attiva campi.
Help L'informazione contenuta in questo dato serve di aiuto nell'identificazione del campo e viene visualizzata nella maschera di inserimento, modifica e visualizzazione degli elementi quando il cursore è posizionato campo.
Formula In questo campo è possibile specificare una formula che mette in relazione più campi e che viene usata per calcolare o inizializzare il valore di un campo.
Informazioni Questo dato contiene il nome di un file associato al campo che contiene delle informazioni di aiuto sulle caratteristiche del campo. Tali informazioni possono essere visualizzate con il relativo tasto contenuto nella finestra di inserimento modifica dell'anagrafica.
Tabella Infine questo dato contiene il nome di un file con la tabella associata al campo. Ogni campo può avere quindi una tabella di valori che è possibile richiamare con il relativo tasto contenuto nella finestra di inserimento modifica dell'anagrafica.

Per quanto riguarda la sintassi della formula questa risulta la seguente:

[Nome Campo]	Serve per inserire il valore di un campo; Nome Campo rappresenta il nome del campo così come definito nell'archivio. Se il campo è numerico verrà calcolato il risultato della formula, altrimenti verranno sostituiti solo i campi indicati fra parentesi quadre.
[Default #[…]	Se si vuole inizializzare il campo ad un determinato valore numerico o alfanumerico allora basta inserire nella formula questo valore facendolo precedere dalla parentesi quadra aperta "[". Se la formula viene fatta precedere invece dal "#" allora il campo viene calcolato ad ogni modifica, altrimenti viene calcolato solo la prima volta cioè quando il campo è vuoto.
0123456789.,	i numeri e la virgola o il punto per indicare i decimali;

+ / * -	le quattro operazioni;
( ) [ ] { }	le parentesi;
E+00 E-00	la notazione esponenziale per i numeri;
^	l'elevazione a potenza;
PI	costante che indica il valore di 3.14159
ABS(..)	valore assoluto;
SQRT(..)	radice quadrata;
QRT(..)	elevazione al quadrato;
SIN(..)	seno dell'angolo espresso in radianti;
COS(..)	coseno dell'angolo espresso in radianti;
ARCTAN(..)	arcotangente, il risultato è espresso in radianti;
SSIN(..)	seno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
SCOS(..)	coseno dell'angolo espresso in gradi sessagesimali;
LOG(..)	logaritmo decimale dell'argomento;
LN(..)	logaritmo naturale (neperiano) dell'argomento;
EXP(..)	esponenziale;
FATT(..)	fattoriale;
POS(..)	restituisce il valore contenuto fra le parentesi se è positivo altrimenti restituisce zero; RisPos inserito all'inizio della formula implica che se il risultato è maggiore di zero allora viene aggiornato il campo altrimenti rimane il valore precedente nel campo.
COD(..)	Possibilità di far codificare un campo numerico. Questo si ottiene inserendo nella formula del campo #COD(ZUDTQCXSON-) [Nome campo da codificare] dove ZUDTQCXSON rappresentano i caratteri di conversione relativi rispettivamente a 0123456789 e - rappresenta la virgola;
RisPos	inserito all'inizio della formula fa si che il campo viene aggiornato solo se il risultato è positivo altrimenti viene lasciato il precedente valore. Questo risulta comodo nel caso del calcolo del prezzo di vendita in base al costo di acquisto e al ricarico, se il costo di acquisto è zero il prezzo di vendita non viene modificato. Anche se il ricarico viene impostato a -100 non viene modificato il prezzo di vendita

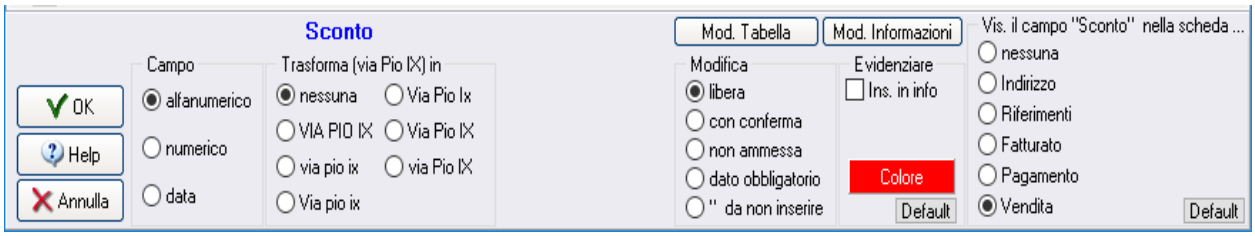
Esempi:
#RisPos [Costo Ultimo]*(100+[Ricarico %])/100 moltiplica il costo ultimo per il ricarico in % aumentato di 100 e dividi il tutto per 100. Il risultato viene inserito nel campo dove è stata inserita questa formula solo se risulta positivo altrimenti viene lasciato il valore precedente del campo.

[20 inizializza il campo dove è stata inserita questa formula con il valore 20. Questa inizializzazione o calcolo del campo avviene soltanto in fase di inserimento o di modifica dei dati e solo se il campo risulta vuoto o se si fa precedere la formula con il carattere "#" (forza ad effettuare sempre il calcolo o l'inizializzazione del campo).

Infine per facilitare la creazione della formula è possibile far riportare il nome del campo nella formula **inserendo il simbolo del dollaro seguito dal numero progressivo del campo** (vedi colonna N).
Esempio:
inserimento per il campo **X** della formula che effettua la differenza tra il **Prezzo 2** ed il **Prezzo 4**;
il numero del campo Prezzo 2 è 5;
il numero del campo Prezzo 4 è 7;
nella colonna formula del campo **X** inseriamo la formula **#$5-$7**, poi si dà invio e la formula diventa **#[Prezzo 2]-[Prezzo 4]**

In basso troviamo alcune caselle di scelta che indicano ed agiscono sui valori della riga attiva per facilitare la lettura o l'inserimento dei dati.
In particolare:

- **Campo** che indica il tipo di campo (alfanumerico, numerico o tipo data).
- **Trasforma** la trasformazione che deve subire il dato contenuto nel campo (nessuna, tutte le lettere in maiuscolo, con le sole lettere iniziali in maiuscolo, ecc.)
- **Modifica** che indica se il campo può essere modificato (liberamente, con conferma, non modificato, ecc.).
- **Evidenziare** che indica se i dati del campo selezionato devono essere riportati nella scheda **Info** e in che modo (si inserito in info , su due righe, con interlinea). Ed il tasto **Colore** che permette di assegnare un colore al nome e ai dati del campo dell'anagrafica
- **Vis. nella scheda** che permette di assegnare ciascun campo dell'anagrafica ad una determinata scheda. Per assegnare un campo, bisogna selezionare il rigo del campo nella tabella e selezionare la scheda nell'elenco delle schede.
  ATTENZIONE il comando è visibile solo se è attivo il parametro **Visualizzare i campi dell'anagrafica su schede aggiuntive** posto in ***Utilità->Parametri->Archivio->nome archivio->Parametri***



Inoltre vi sono i seguenti tasti:

- **Mod. Informazioni** Consente di modificare il contenuto del file relativo alle informazioni del campo attivo. Il programma visualizza una finestra contenente la spiegazione del campo, si può modificare tale informazione e salvarla con il tasto **Ok** oppure uscire premendo il tasto **Chiudi**
- **Mod. Tabella** Serve per visualizzare ed eventualmente modificare il file tabella. Questo file contiene i possibili valori associati al campo con il relativo commento.
- **Ok** Salva le nuove informazioni ed esce da questa fase.
- **Annulla** Consente di uscire senza salvare eventuali modifiche effettuate.

10.4.2 Attiva Campi

Questa opzione permette la personalizzazione della gestione dei campi dell'anagrafica. Attraverso la finestra che presenta il programma, è possibile scegliere quali campi dell'anagrafica attivare o meno. I campi scelti in questa sede saranno quelli che verranno visualizzati e utilizzati nell'anagrafica e nella finestra di ricerca. I campi non attivi sono soltanto nascosti, e continuano ad essere utilizzati e aggiornati dal programma. Infatti in qualsiasi momento possono essere attivati, visualizzando il contenuto aggiornato di quei campi.
Ad alcuni campi può essere assegnato il parametro **dato obbligatorio**, in questo caso il campo non può essere disattivato. Ciò avviene tramite il comando **Dati campi**, scegliendo l'opzione **dato obbligatorio** in **Modifica**.

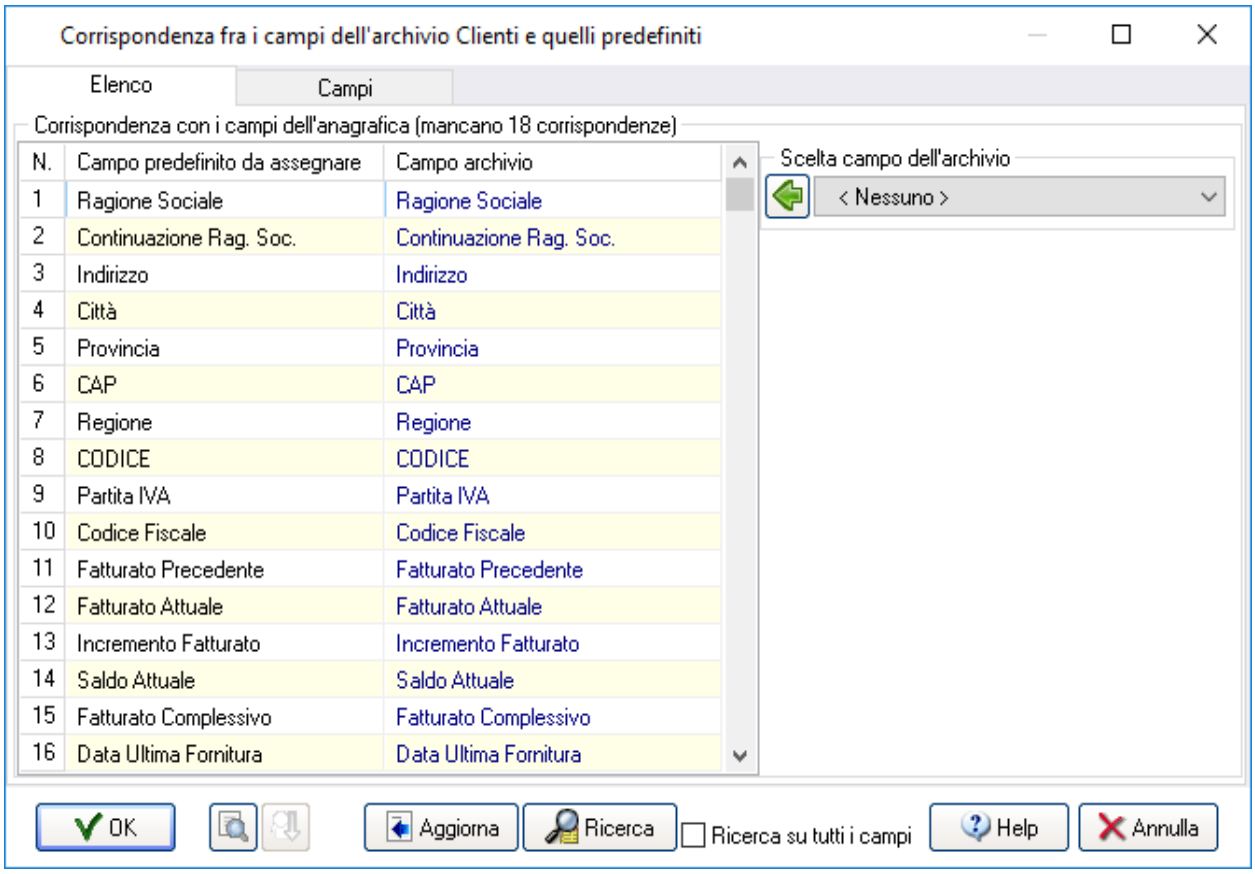
10.4.3 Sposta Campi

Consente di spostare un campo da una posizione ad un'altra. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica. Si può fare clic sul campo da spostare e successivamente sulla nuova posizione da dare oppure indicare la posizione iniziale e finale del campo direttamente sulle rispettive caselle poste sulla sinistra.
Premendo successivamente il tasto **Ok** il programma modifica la struttura dell'archivio spostando il campo dalla posizione iniziale alla posizione finale senza perdere eventuali dati in esso contenuti.

10.4.4 Assegna Campi

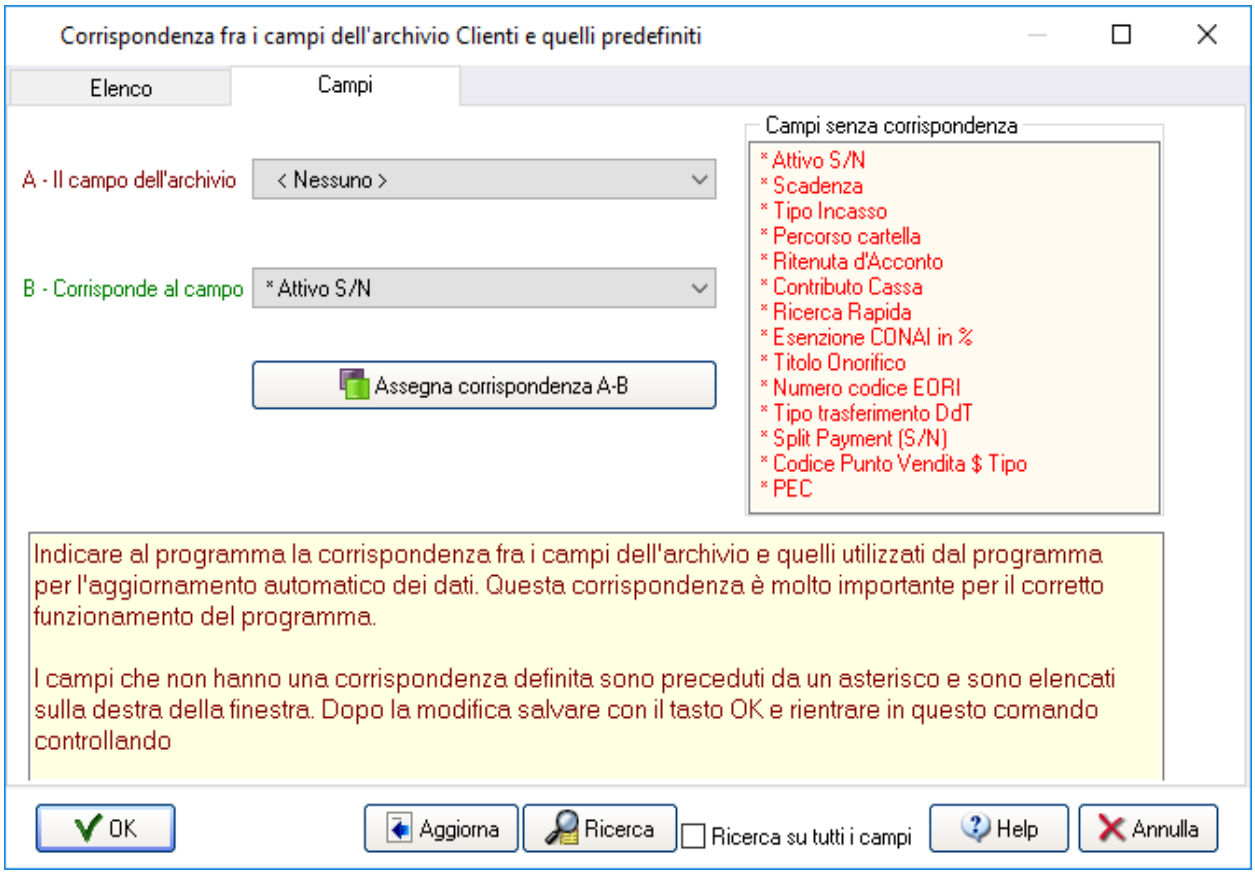
Questa opzione condente di assegnare i campi di default utilizzati dal programma. Il programma per poter gestire ed aggiornare bene alcuni campi dell'anagrafica (provincia, cap, ecc.) ha bisogno di identificarli. Questo perché l'anagrafica può essere modificata e personalizzata secondo le proprie esigenze. Quindi se qualche campo di default dell'anagrafica è stato modificato allora tramite questa opzione è possibile specificare al programma qual è il nuovo campo.

Esempio:
Di default al campo predefinito del programma **Partita IVA** è assegnata la corrispondenza al campo dell'anagrafica **Partita IVA**. Se l'utente rinomina il campo dell'anagrafica **Partita IVA** in **P. IVA**, bisogna allora indicare al programma, che il nuovo campo da far corrispondere al campo predefinito **Partita IVA** è il campo dell'anagrafica **P. IVA**.
Il programma visualizza una finestra con due schede **Elenco** e **Campi** che sostanzialmente svolgono la stessa funzione.
La scheda **Elenco** è formata da due colonne.



Nella prima colonna (**Campo predefinito da assegnare**), vengono elencati i campi predefiniti di default del programma. Nella seconda colonna (**Campo archivio**) vengono elencati i campi dell'anagrafica che sono assegnati ai campi predefiniti.
Quando un campo non è assegnato viene indicato con un asterisco che precede il nome del campo e la relativa riga della tabella è di colore rosso.
Sulla parte destra della tabella è presente il comando (**Scelta campo dell'archivio**) con un menu a tendina che si colloca in corrispondenza del rigo della tabella selezionato. Quando un campo non è assegnato, ci si posiziona sul rigo corrispondente della tabella è attraverso questo comando, dal menu a tendina si seleziona il campo dell'anagrafica da assegnare al campo predefinito.

La scheda **Campi**, contiene un riquadro (**Campi senza corrispondenza**)



dove sono elencati i campi che sono privi di corrispondenza. Per effettuare l'assegnazione si ha a disposizione il menu a tendina **A** ed il menu a tendina **B**.
In **A** sono elencati i campi dell'archivio tra cui selezionare il campo da assegnare al campo predefinito del programma. In **B** sono elencati i campi predefiniti a cui far corrispondere i campi dell'archivio.
L'assegnazione avviene scegliendo un campo in **A**, selezionando un campo in **B** e premendo il tasto **Assegna Corrispondenza tra A-B**.

Il tasto di **Aggiorna** permette di vedere le modifiche apportate senza uscire dalla finestra.
Il tasto di **Ok** permette di salvare le modifiche apportate ed uscire, mentre il tasto **Annulla** di uscire senza salvare.

10.4.5 Cancella Campi

Serve per cancellare completamente un campo dall'anagrafica. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica. Si può fare clic sul campo da cancellare direttamente sulla tabella oppure indicare la posizione del campo. Successivamente premendo il tasto **Ok** il programma cancella quel campo da tutto l'archivio, anche se questo contiene già dei valori. Attenzione la cancellazione di un campo fa perdere le informazioni in esso contenute in modo permanente.

10.4.6 Aggiungi Campi

Consente di aggiungere un nuovo campo nell'anagrafica. Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica, più un campo vuoto alla fine. Si può fare clic per indicare la posizione del nuovo campo direttamente sulla tabella oppure indicare la stessa nella relativa casella sulla sinistra. Successivamente si imposta la lunghezza ed il nome da dare al nuovo campo tenendo presente che il valore massimo di lunghezza del campo è di 99 caratteri.
Infine si preme il tasto **Ok** per confermare l'inserimento del nuovo campo. Il nuovo campo può essere inserito alla fine oppure in una qualsiasi posizione intermedia. Il programma provvederà in questo caso a spostare gli altri campi. Anche questa operazione può essere fatta quando già l'archivio contiene dei valori.
Una volta inserito il nuovo campo questo potrà essere personalizzato con il relativo comando di personalizzazione dei dati .

10.4.7 Rinomina Campi

Questa opzione consente di rinominare i campi di default utilizzati dal programma. Il programma presenta l'elenco dei campi dell'anagrafica, per poter rinominare un campo basta selezionarlo ed inserire il nuovo nome del campo.
Il tasto **Ok** permette di salvare le modifiche apportate, mentre il tasto **Annulla** esce senza salvare.

10.4.8 Lunghezza Campi

Consente di modificare la lunghezza dei campi dell'anagrafica "**Personale**".
Il programma visualizza una finestra dove vengono indicati in forma tabellare tutti i campi dell'anagrafica.
Si può fare clic sul campo da modificare direttamente sulla tabella oppure indicare la posizione del campo. Successivamente si imposta la nuova lunghezza da dare al campo tenendo presente che il valore massimo di lunghezza del campo è di **999** caratteri e che la somma delle lunghezze di tutti i campi può essere massimo 2032 caratteri.
Scelto il campo da modificare e la nuova lunghezza dello stesso premendo il tasto **Modifica** il programma modifica la lunghezza del campo per tutto l'archivio clienti anche se questo contiene già

dei valori su tale campo. La modifica quindi può essere fatta in qualsiasi momento e non vengono perse le eventuali informazioni già inserite nell'archivio, tranne quando diminuiamo la lunghezza di un campo, allora se i valori già contenuti nel campo sono più lunghi allora verranno troncati.

10.4.9 Importa Elementi

Attraverso questa finestra il programma consente d'importare gli elementi nuovi (cioè non in archivio) da un file di testo.

In questo modulo sono presenti tre cartelle:
Parametri Importazione
Campi
Dati

Dalla cartella **Parametri Importazione** è possibile attraverso il tasto **Scegli** selezionare il file di testo da cui andare a leggere i dati.
Si può scegliere di far importare tutti gli elementi presenti sul file di testo, oppure solo i nuovi (soltanto gli elementi non presenti nell'anagrafica). In questo secondo caso, bisogna indicare su quale campo (codice, descrizione, ecc.) il programma deve effettuare il controllo per distinguere tra i nuovi elementi e non.
Inoltre è molto importante indicare come sono fatte le righe del file di testo. Ovvero se hanno una larghezza fissa (in questo caso bisogna indicare nella cartella **Campi** la posizione dei dati per ogni campo), oppure se i campi del file di testo sono separati con un delimitatore di campo (tabulazione, virgola, punto e virgola, ...)
Sempre nella cartella **Parametri Importazione** è possibile gestire i seguenti parametri:

Salta le prime n righe indica al programma se saltare o meno un certo numero di righe iniziali nell'importazione dei dati. Utile (esempio) nel saltare la prima riga del file di testo nel caso in cui contenga il nome dei campi.
Chiedere conferma per ogni elemento chiede la conferma per ogni singolo elemento da importare.
Monitorare il risultato mostra il numero di righe lette nel file di testo.
Moltiplicare i prezzi per moltiplica i prezzi per il valore del parametro
Carica i parametri in modo automatico carica i parametri selezionati in modo automatico.
L'utente può salvare la configurazione dei parametri su file attraverso il campo **Nome File Parametri**, inserendo un nome per il file nel campo si attiva il tasto **Salva** che permette di salvare il file
. Il tasto **Leggi** permette di selezionare il file parametri desiderato.

Nella cartella **Campi** viene visualizzata la tabella con l'elenco dei campi dell'anagrafica. La prima colonna editabile della tabella assume il nome **Posiz.** (posizione) oppure **Da car** (da carattere), a seconda che venga rispettivamente scelto l'importazione dei dati con delimitatore di campo oppure con larghezza fissa.
Nel primo caso indica la posizione del campo nel file da importare. Utile nel determinare la posizione dei campi sono la finestra che mostra un'anteprima del file di testo e la tabella che con il tasto **Ricava posizione** che permette d'individuare la posizione dei campi nel file. L'utente deve inserire nella colonna Posiz. la posizione del corrispondente campo sul file di testo.
Nel secondo caso indica da quale carattere (nel rigo del file di testo, contare i caratteri fino all'inizio

del campo desiderato) deve iniziare ad importare il dato per quel campo.

Le altre colonne della tabella indicano:
Lunghezza il numero di caratteri da importare per quel campo dalla posizione o dal carattere indicato nella prima colonna.
Leggi S/N se leggere o meno i dati per il campo (S=Si, N=No)
Inizializza S/N se inizializzare il campo con il valore inserito per quel campo nella colonna Valore da assegnare (S=Si, N=No)
Valore da assegnare valore con cui inizializzare il campo

Infine nella cartella **Dati** è possibile visualizzare in tabella i dati che si stanno per importare.
In questa cartella vi sono i due parametri:
Nome campi sulla prima riga indica che nella visualizzazione in tabella, bisogna tener conto che nella prima riga sono contenuti i nomi dei campi.
Per l'importazione utilizza solo le righe dalla ... alla .... permette di selezionare soltanto un certo numero di righe da importare.

Dopo aver opportunamente effettuato le parametrizzazioni di cui sopra, il tasto **Importa**, permette di importare gli elementi nell'anagrafica.

10.4.10 Aggiorna Elementi

Attraverso questa finestra il programma consente di selezionare uno o più elementi di cui bisogna aggiornare tutti o alcuni campi dell'anagrafica, importando i dati da un file di testo.

In questo modulo sono presenti tre cartelle:
Parametri Importazione
Campi
Dati

Dalla cartella **Parametri Importazione** è possibile attraverso il tasto **Scegli** selezionare il file di testo da cui andare a leggere i dati.
Bisogna indicare su quale campo (codice, descrizione) il programma deve effettuare il controllo per individuare univocamente l'elemento che s'intende aggiornare.
Inoltre è molto importante indicare come sono fatte le righe del file di testo. Ovvero se hanno una larghezza fissa (in questo caso bisogna indicare nella cartella **Campi** la posizione dei dati per ogni campo), oppure se i campi del file di testo sono separati con un delimitatore di campo (tabulazione, virgola, punto e virgola, ...)

Sempre nella cartella **Parametri Importazione** è possibile gestire i seguenti parametri:

Salta le prime n righe indica al programma se saltare o meno un certo numero di righe iniziali nell'importazione dei dati. Utile (esempio) nel saltare la prima riga del file di testo nel caso in cui contenga il nome dei campi.
Chiedere conferma per ogni elemento chiede la conferma per ogni singolo elemento da importare.
Monitorare il risultato mostra il numero di righe lette nel file di testo.

Moltiplicare i prezzi per moltiplica i prezzi per il valore del parametro
Carica i parametri in modo automatico carica i parametri selezionati in modo automatico.
L'utente può salvare la configurazione dei parametri su file attraverso il campo **Nome File Parametri**, inserendo un nome per il file nel campo si attiva il tasto **Salva** che permette di salvare il file
. Il tasto **Leggi** permette di selezionare il file parametri desiderato.

Nella cartella **Campi** viene visualizzata la tabella con l'elenco dei campi dell'anagrafica. La prima colonna editabile della tabella assume il nome **Posiz.** (posizione) oppure **Da car** (da carattere), a seconda che venga rispettivamente scelto l'importazione dei dati con delimitatore di campo oppure con larghezza fissa.
Nel primo caso indica la posizione del campo nel file da importare. Utile nel determinare la posizione dei campi sono la finestra che mostra un'anteprima del file di testo e la tabella che con il tasto **Ricava posizione** che permette d'individuare la posizione dei campi nel file. L'utente deve inserire nella colonna Posiz. la posizione del corrispondente campo sul file di testo.
Nel secondo caso indica da quale carattere (nel rigo del file di testo, contare i caratteri fino all'inizio del campo desiderato) deve iniziare ad importare il dato per quel campo.

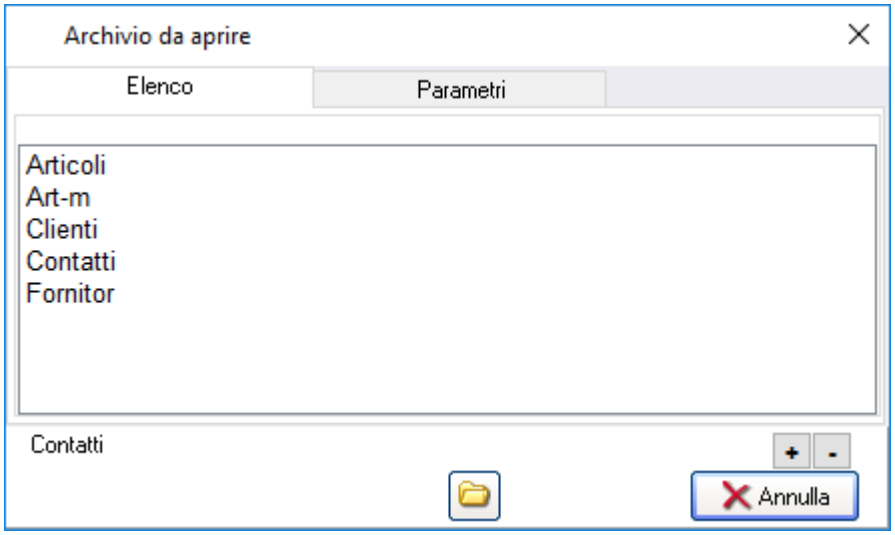
Le altre colonne della tabella indicano:
Lunghezza il numero di caratteri da importare per quel campo dalla posizione o dal carattere indicato nella prima colonna.
Leggi S/N se leggere o meno i dati per il campo (S=Si, N=No)
Inizializza S/N se inizializzare il campo con il valore inserito per quel campo nella colonna Valore da assegnare (S=Si, N=No)
Valore da assegnare valore con cui inizializzare il campo

Infine nella cartella **Dati** è possibile visualizzare in tabella i dati che si stanno per aggiornare.
In questa cartella vi sono i due parametri:
Nome campi sulla prima riga indica che nella visualizzazione in tabella, bisogna tener conto che nella prima riga sono contenuti i nomi dei campi.

Dopo aver opportunamente effettuato le parametrizzazioni di cui sopra, il tasto **Aggiorna**, permette di importare i nuovi dati nell'anagrafica.

10.4.11 Apri archivio

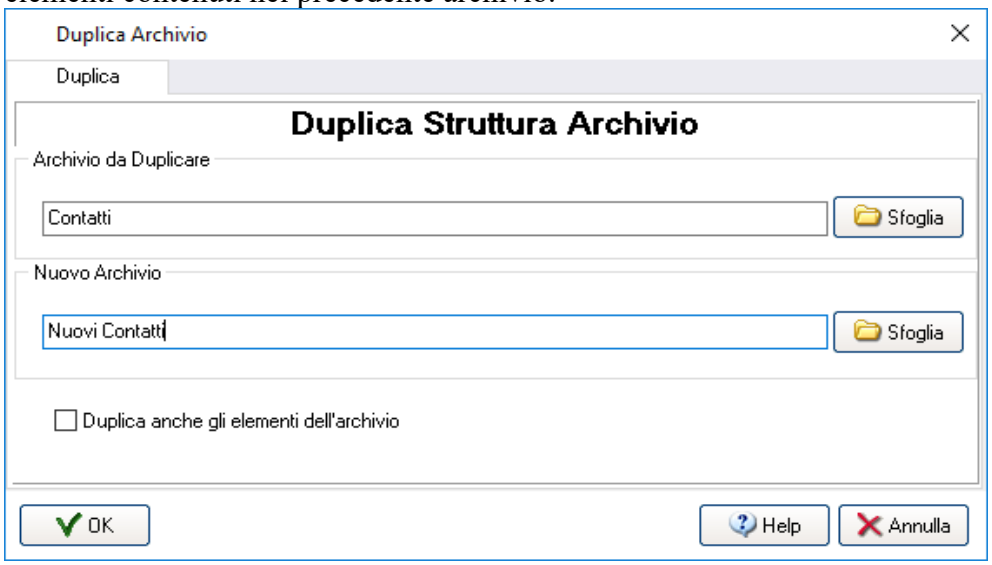
Questo comando consente di selezionare uno degli archivi creati dall'utente e renderlo attivo.
Il programma presenta la finestra di Windows per poter selezionare il file dell'archivio.
Oppure (nel caso sia disattivato il parametro **Le finestre di dialogo per i file**, posto in **Dati Sistema**) presenta la finestra con l'elenco degli archivi presenti.



Selezionato un archivio il tasto **Apri** permette di aprire il file.
A questo punto nel menu dell'**Anagrafica** e degli **Archivi**, oltre a **Clienti**, **Fornitori** e Servizi si visualizza il nome dell'archivio personalizzato attivo.

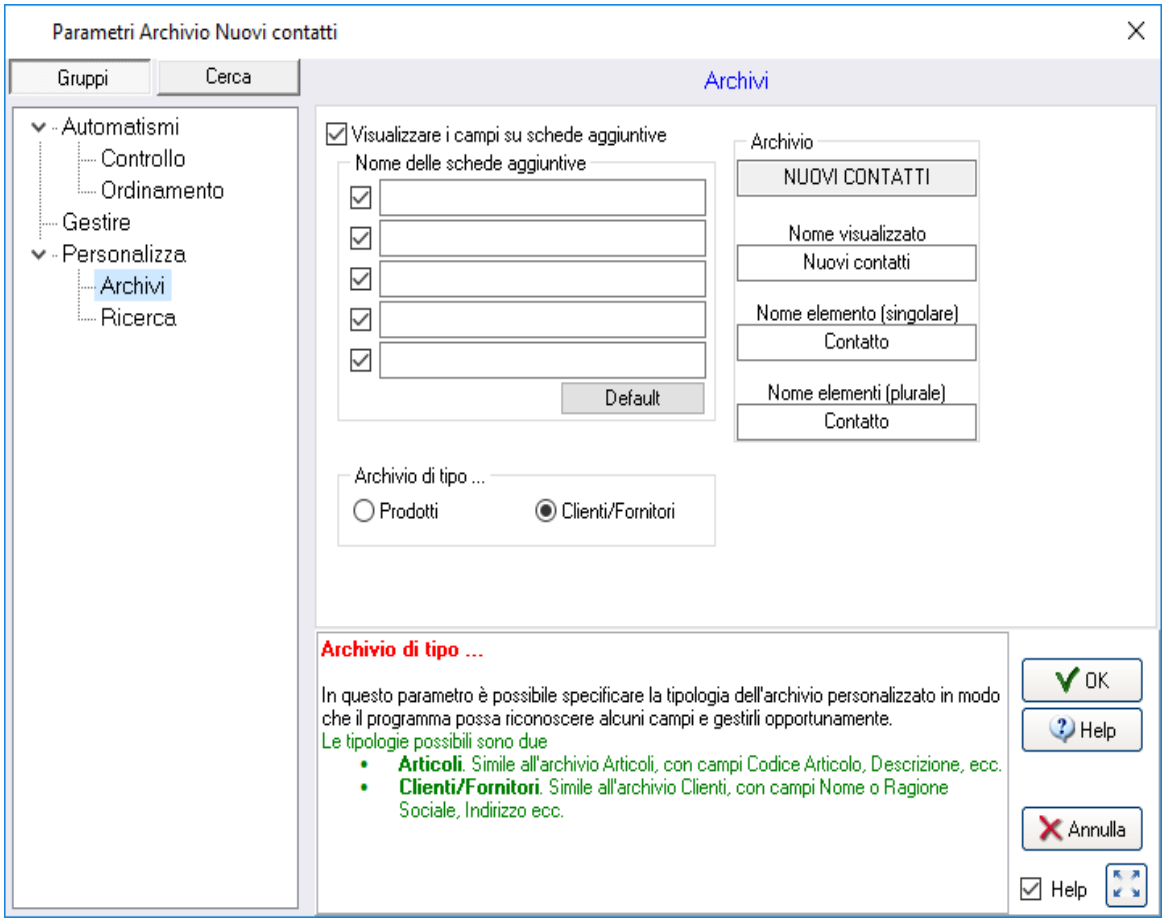
10.5 Duplica Archivio

Questo comando permette di ottenere un nuovo archivio duplicando la struttura di un archivio esistente. Il programma presenta due campi in cui inserire nel primo, il nome dell'archivio di cui duplicare la struttura e nel secondo il nome da assegnare all'archivio.
Il parametro **Duplica anche gli elementi dell'archivio**, permette di duplicare nel nuovo archivio gli elementi contenuti nel precedente archivio.



Il tasto **Sfoglia** permette di visualizzare l'elenco degli archivi presenti nel programma tra cui selezionare quello desiderato, il tasto **Ok** effettua la duplicazione dell'archivio.

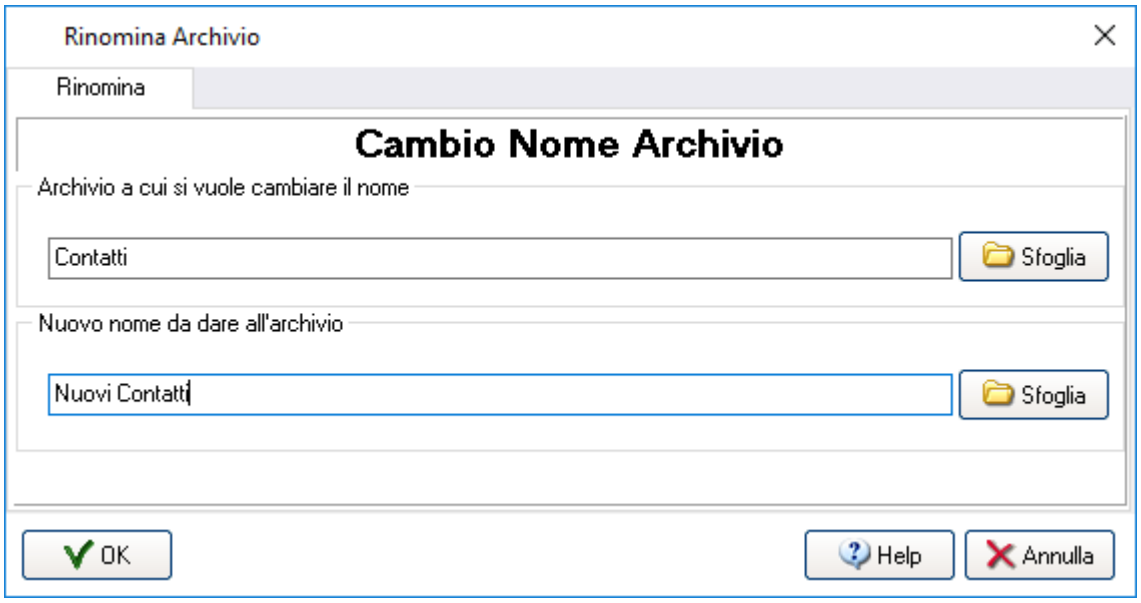
Successivamente il programma presente la finestra dei parametri per l'archivio appena creato per essere modificati o meno.



Il comando **Ok** di questa finestra conclude la creazione dell'archivio.

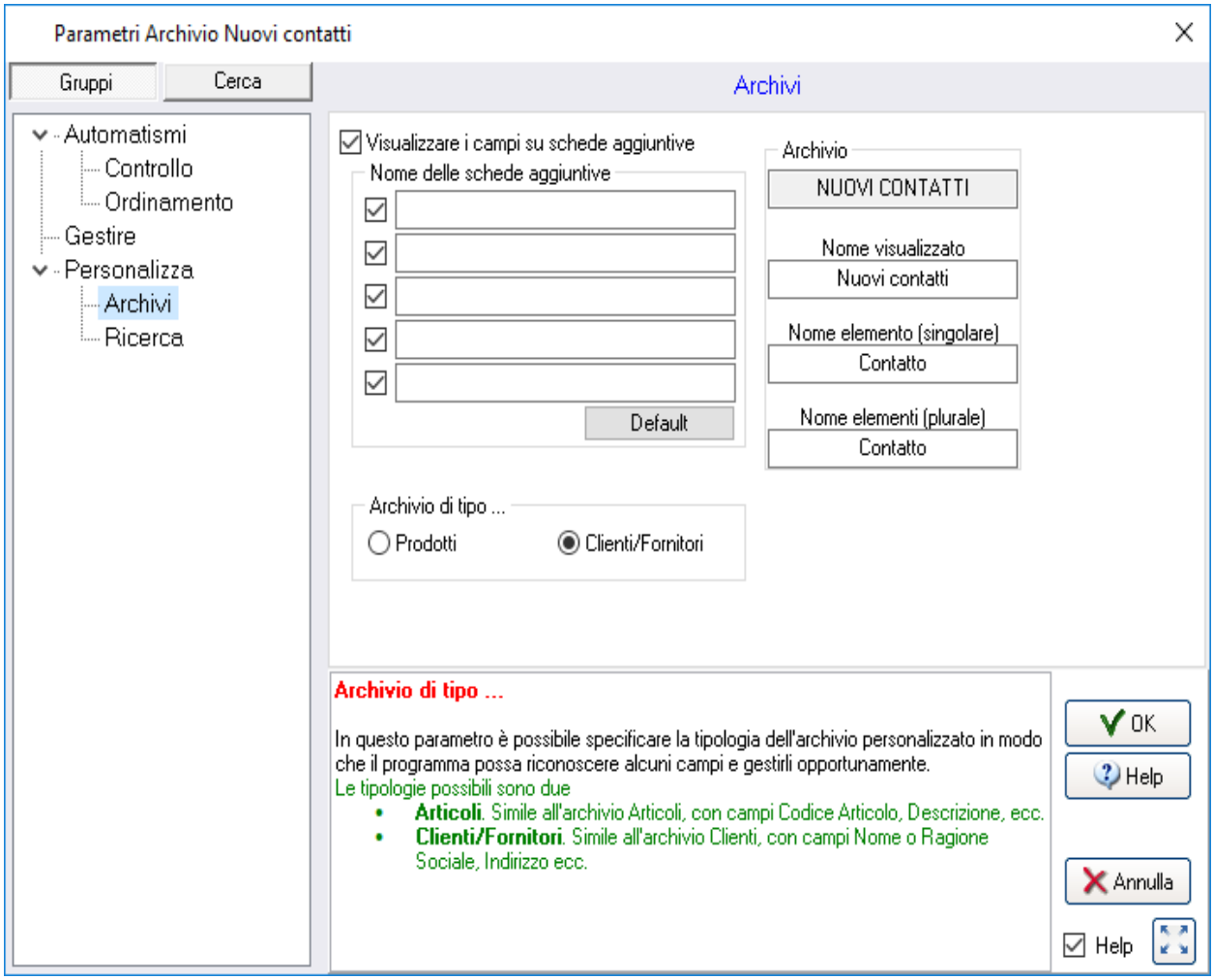
10.6 Rinomina Archivio

Questo comando permette di cambiare il nome all'archivio. Il programma presenta due campi in cui inserire nel primo, il nome dell'archivio da cambiare e nel secondo il nuovo nome da assegnare all'archivio.



Il tasto **Sfoglia** permette di visualizzare l'elenco degli archivi presenti nel programma e di selezionare quello da rinominare. Digitando il nuovo nome da assegnare all'archivio si attiva il tasto **Ok** che esegue il cambio del nome.

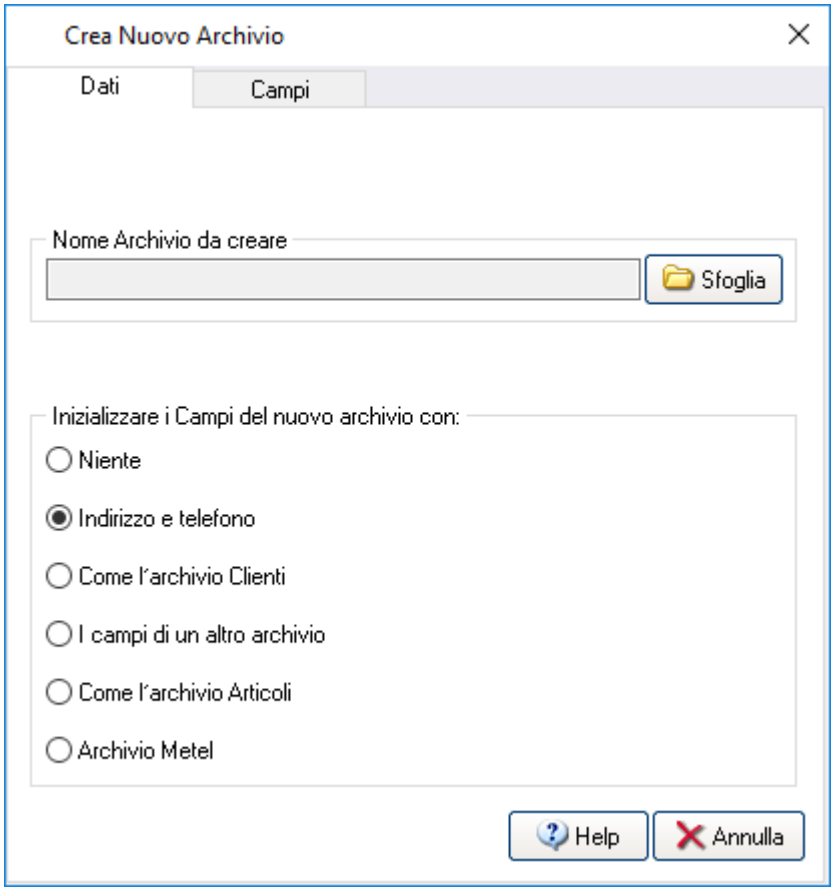
Successivamente il programma presente la finestra dei parametri dell'archivio per essere modificati o meno.



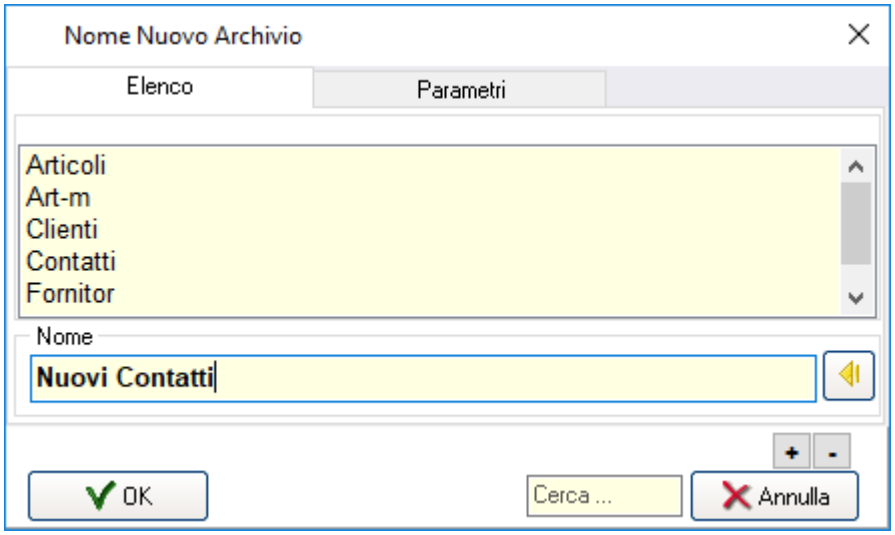
Il comando **Ok** di questa finestra conclude l'operazione.

10.7 Crea Nuovo Archivio

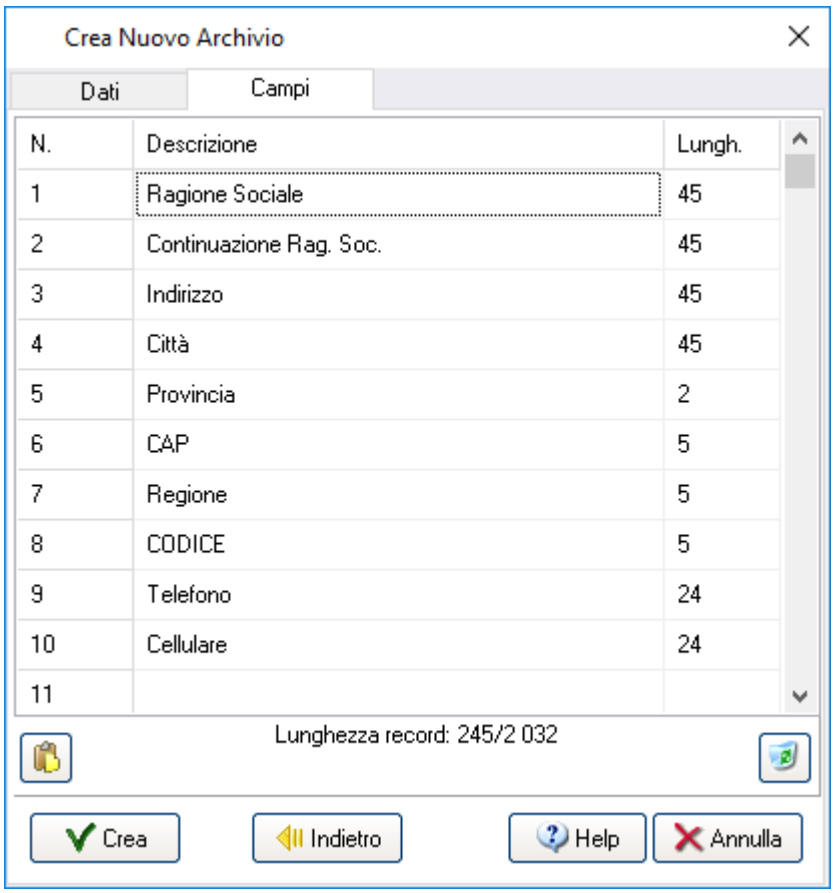
Permette di creare un nuovo archivio. Per prima cosa nella scheda **Dati** si sceglie una delle opzioni per inizializzare i campi.



e attraverso il tasto **Sfoglia** si scrive il nome dell'archivio da creare.



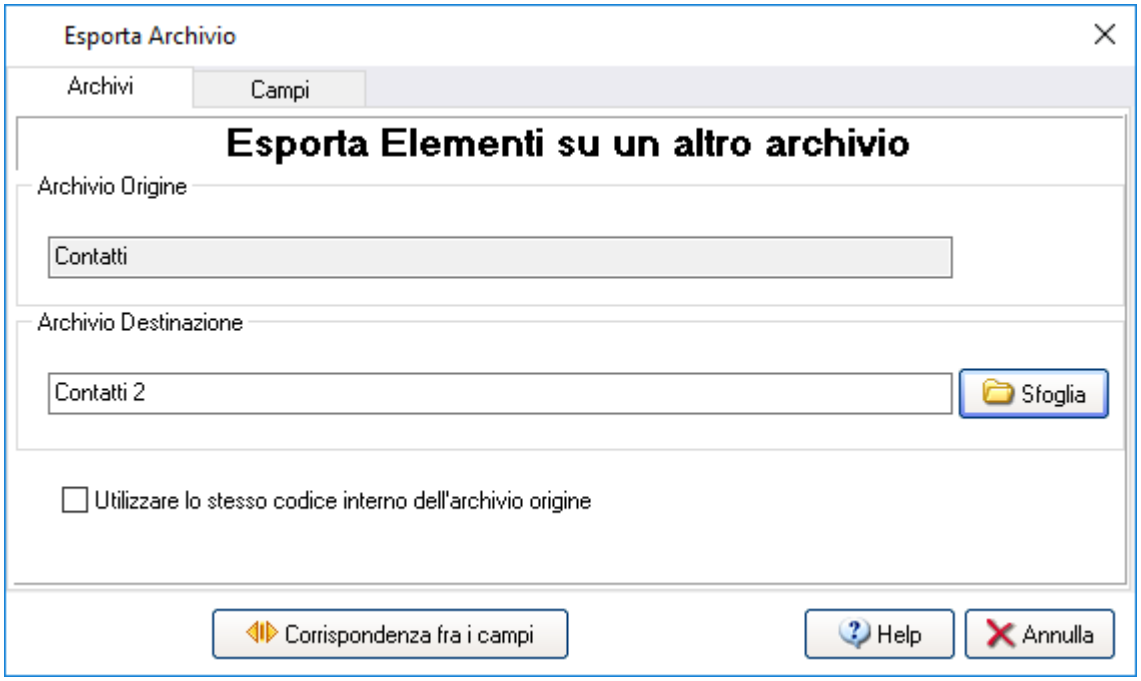
Successivamente nella scheda **Campi** si visualizzano, si inseriscono o si modificano i campi e le lunghezze del nuovo archivio da creare.



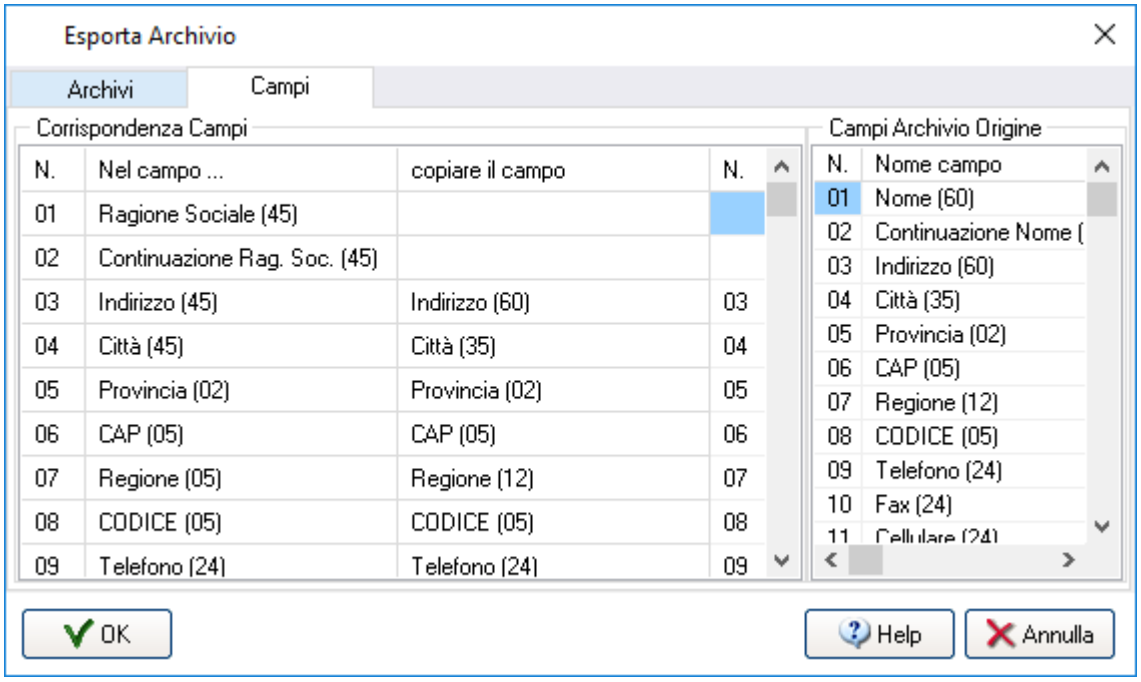
Il tasto **Crea** esegue la creazione dell'archivio.
Successivamente vengono presentate altre finestre che consentono di definire alcuni parametri per l'archivio.
Se i parametri di default presentati vanno bene, premere **Ok** per continuare.

10.8 Copia elementi dell'archivio

Questo comando permette di copiare alcuni elementi dell'archivio **personalizzato attivo** in un altro archivio. Il programma presenta la finestra per la ricerca degli elementi da copiare nell'altro archivio. Selezionati gli elementi da copiare si visualizza una finestra con un campo in cui selezionare (tasto **Sfoglia**) l'archivio in cui copiare gli elementi.



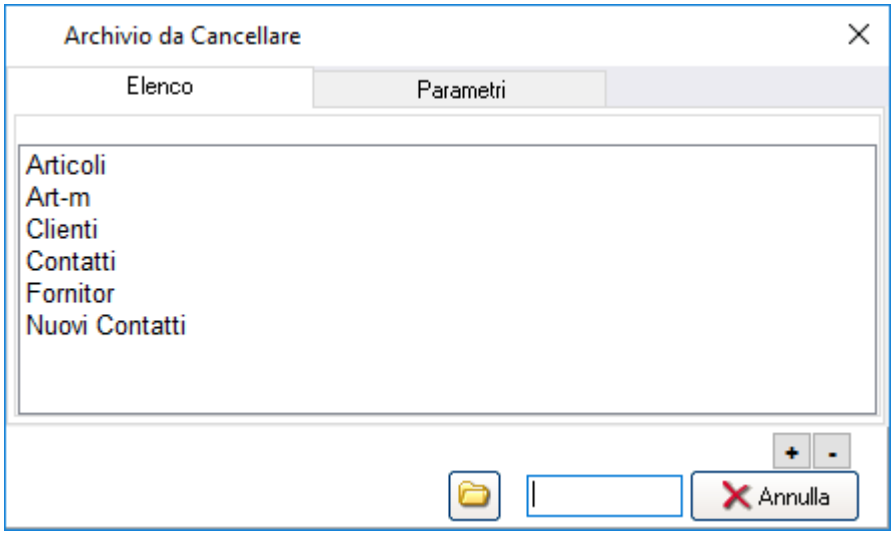
Dopo ciò, bisogna assegnare la corrispondenza dei campi, inserendo il numero del campo origine che si vuole copiare ad un campo dell'archivio di destinazione.



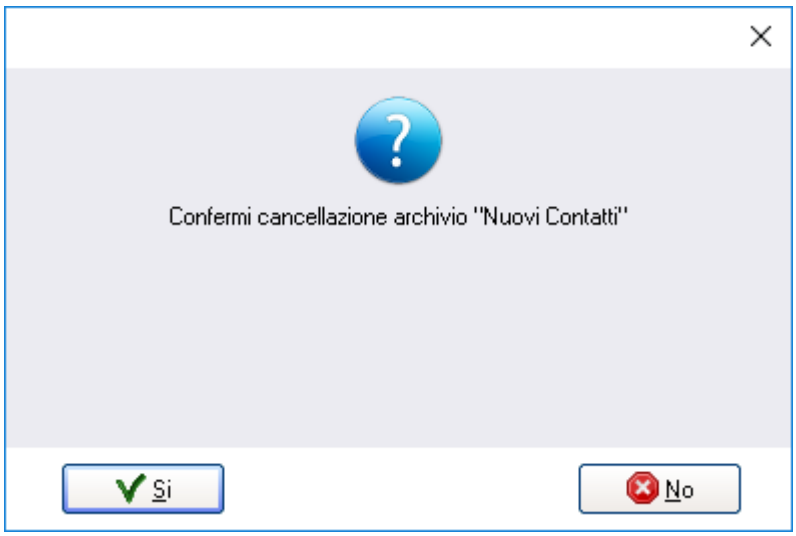
Il tasto **Ok** conferma la copia degli elementi.

10.9 Cancella archivio

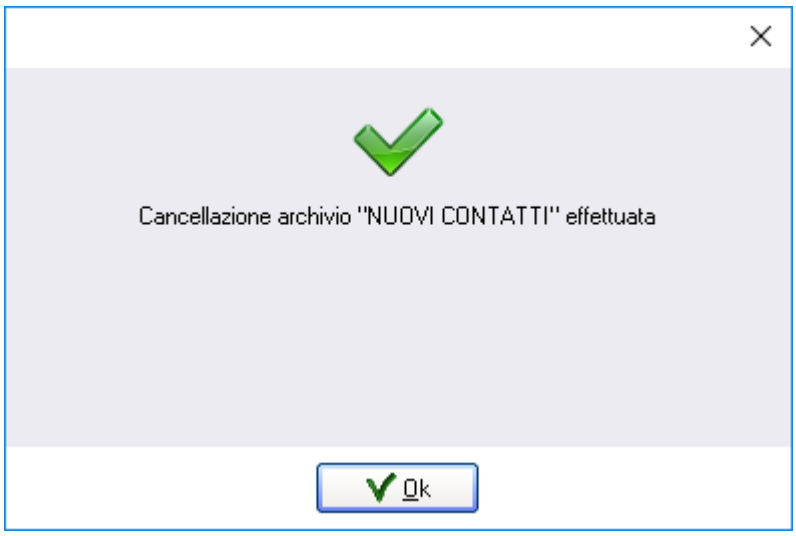
Questo comando permette la cancellazione degli archivi.
Il programma apre una finestra con l'elenco degli archivi presenti nel programma.



Dopo aver selezionato col mouse un archivio dall'elenco, il comando **Cancella** esegue l'operazione, non prima di aver chiesto conferma

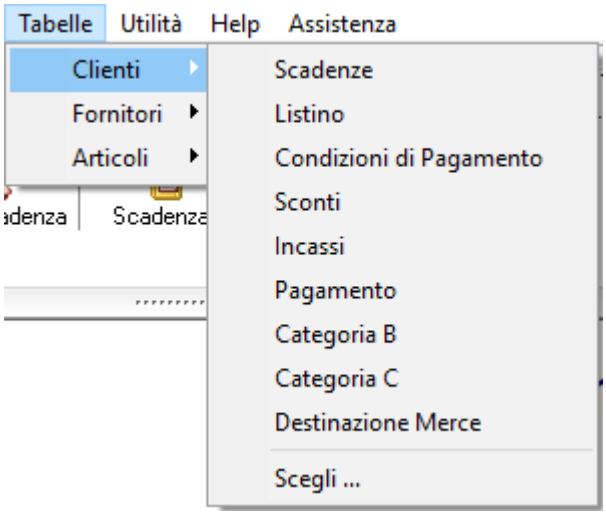


e poi avvisando dell'avvenuta operazione


Cancellazione archivio "NUOVI CONTATTI" effettuata
Ok

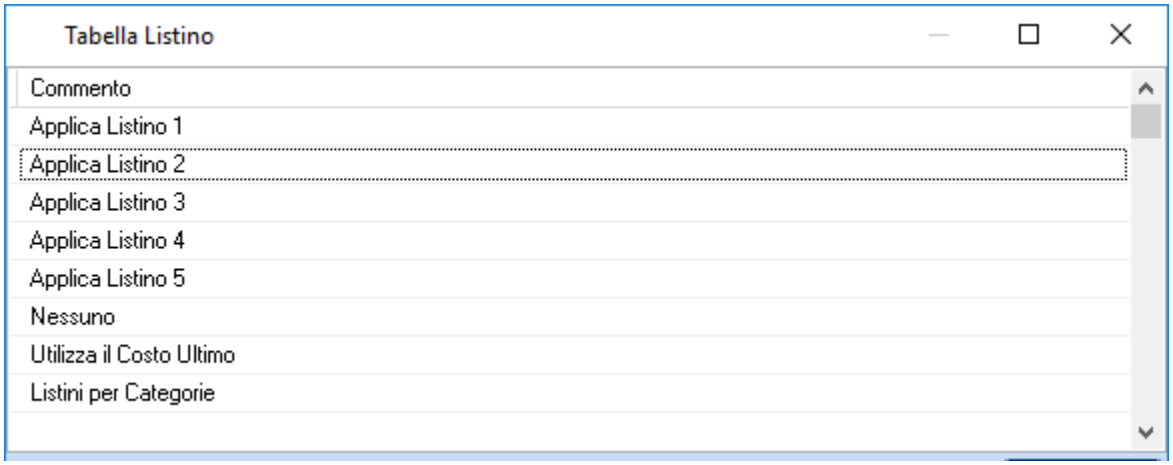
11 Tabelle

Ad ogni campo delle anagrafiche Servizi, Clienti e Fornitori è associata una tabella che può contenere una lista di valori e le rispettive descrizioni (commento) da utilizzare nell'inserimento e/o nella modifica degli elementi di ciascuna anagrafica.



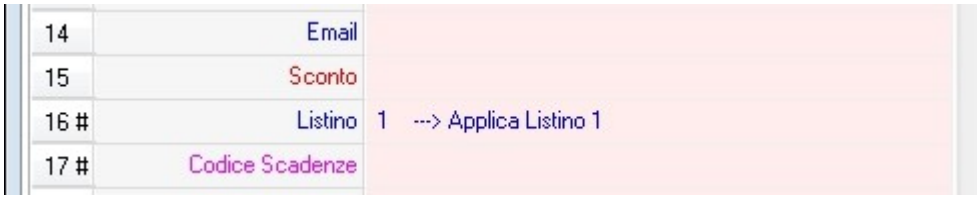
Risulta utile costruire una tabella per quei campi che possono assumere dei valori fissi o determinati valori che non è possibile ricordare (Es. codice scadenze, categorie, ecc.).

Questo modulo consente di accedere in maniera rapida a tali tabelle a cui si può accedere anche dalle rispettive anagrafiche.
Ad esempio, l'immagine che segue è la tabella **Listino** associata al campo **Listino** dell'anagrafica clienti

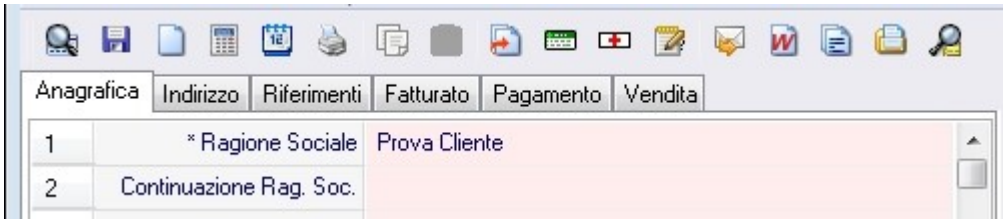


Queste tabelle possono essere visualizzate e/o modificate e come già accennato contengono o possono contenere una lista di valori e le rispettive descrizioni.
I valori vengono inseriti nel rispettivo campo dell'anagrafica mentre le descrizioni di alcuni campi possono essere stampate sui documenti.

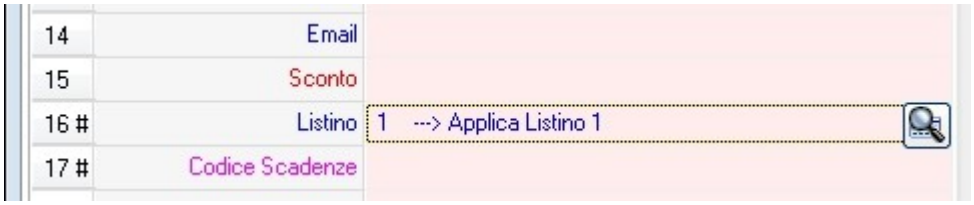
E' possibile accedere a tali tabelle dalle anagrafiche con un doppio clic sul rigo del campo



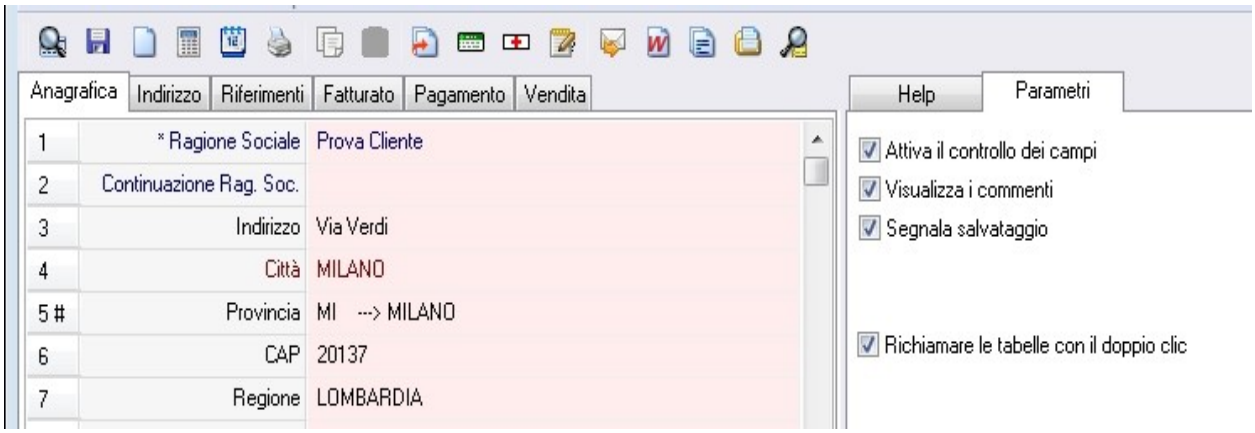
oppure se al campo non è associata nessuna tabella (per inizializzare tale tabella) col relativo tasto posto in alto a sinistra (il primo).



o se la tabella è stata già inizializzata col relativo tasto posto sul rigo del campo

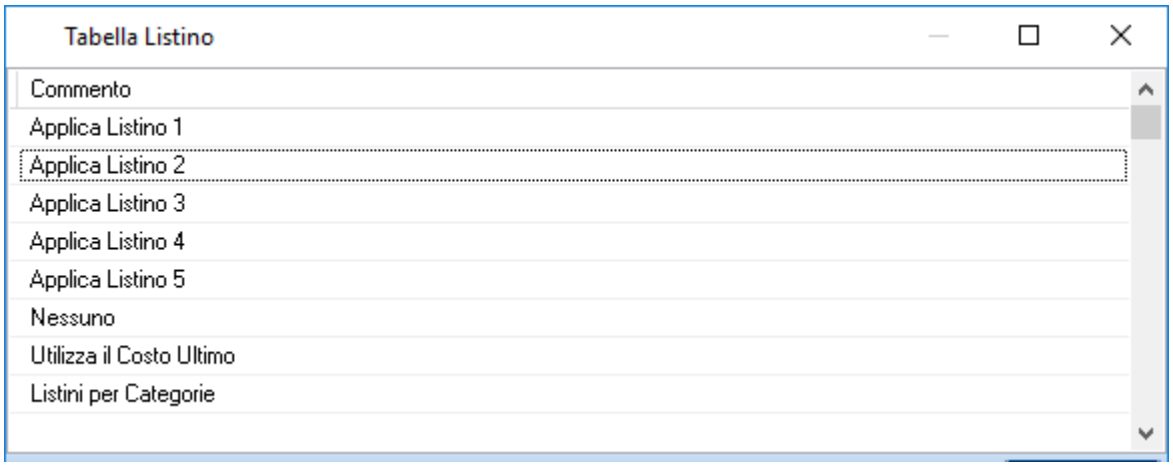


L'utilizzo del doppio clic per accedere alle tabella può essere disattivato dal parametro **Richiamare le tabelle con il doppio clic**



11.1 Tabelle

Questa opzione consente di visualizzare/modificare una tabella di valori associata ad un campo. Ogni campo dell'anagrafica o di altro genere può avere una tabella di valori tipici ad esso collegata. Questa tabella è utilizzata per selezionare un determinato valore per quel campo.



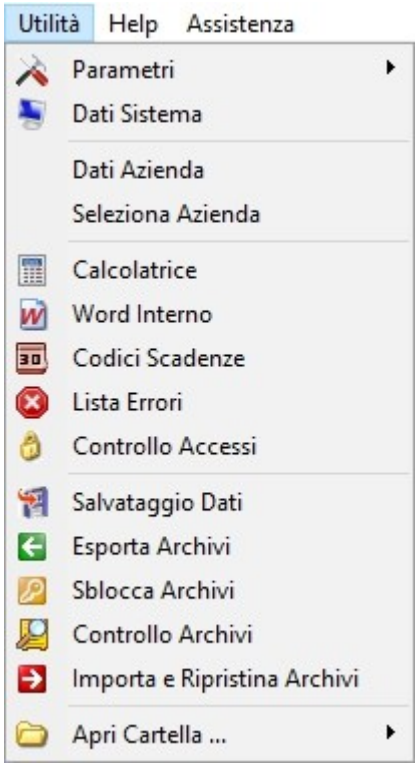
Per modificare o inserire nuovi valori nella tabella basta premere il comando **Modifica**, che rende la tabella editabile.
Risulta utile costruire questa tabella per quei campi che possono assumere dei valori fissi o determinati valori che non è possibile ricordare (Es. codice scadenze, categorie ecc.). La tabella associata ad un campo può essere solo consultata oppure il valore selezionato può essere riportato sul campo da dove è stata chiamata. In quest'ultimo caso perché questo avvenga basta premere il tasto **Ok** oppure fare doppio clic sul valore scelto. Il valore riportato nella colonna *Valore* sarà quello riportato all'esterno, mentre il dato scritto nella colonna *Commento* serve solo per meglio identificare il valore. Se il campo associato alla tabella è relativo alle scadenze allora comparirà in basso un ulteriore tasto che serve per la determinazione del codice delle scadenze.

E' possibile stampare i codici e le descrizioni con il relativo tasto posto in basso in modo da avere un promemoria dei valori della tabella attiva.

12 Utilità

Questo modulo consente la personalizzazione del programma attraverso la modifica di alcuni parametri di sistema. Infatti il programma è stato progettato in modo da risultare flessibile ed adattabile a numerose situazioni per meglio rispondere alle esigenze del cliente.

Le opzioni a disposizione sono le seguenti:



Parametri Documenti
Parametri Acquisto
Parametri Clienti
Parametri Fornitori
Parametri Servizi
Importa Dati Sistema
Importa
Personalizzazione
Configura
Dati Sistema
Dati Utente/Studio
Seleziona Azienda
Calcolatrice
Word Interno
Codici Scadenze
Lista Errori
Controllo Accessi
Salvataggio Dati
Esporta Archivi
Sblocca Archivi
Controllo Archivi
Importa e Ripristina Archivi
Apri Cartella ....
Metti in Pausa

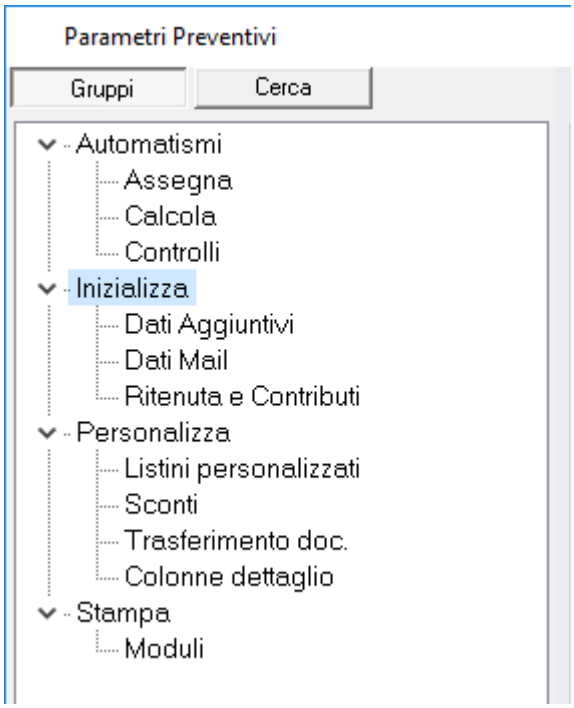
12.1 Parametri Vendite

In questo modulo è possibile gestire i parametri per i singoli documenti delle vendite:

Parametri Preventivi
Parametri Lavori - Anticipazioni
Parametri Fatture Proforma
Parametri Fatture

12.1.1 Parametri Preventivi

Consente di personalizzare la gestione e la stampa dei preventivi.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.

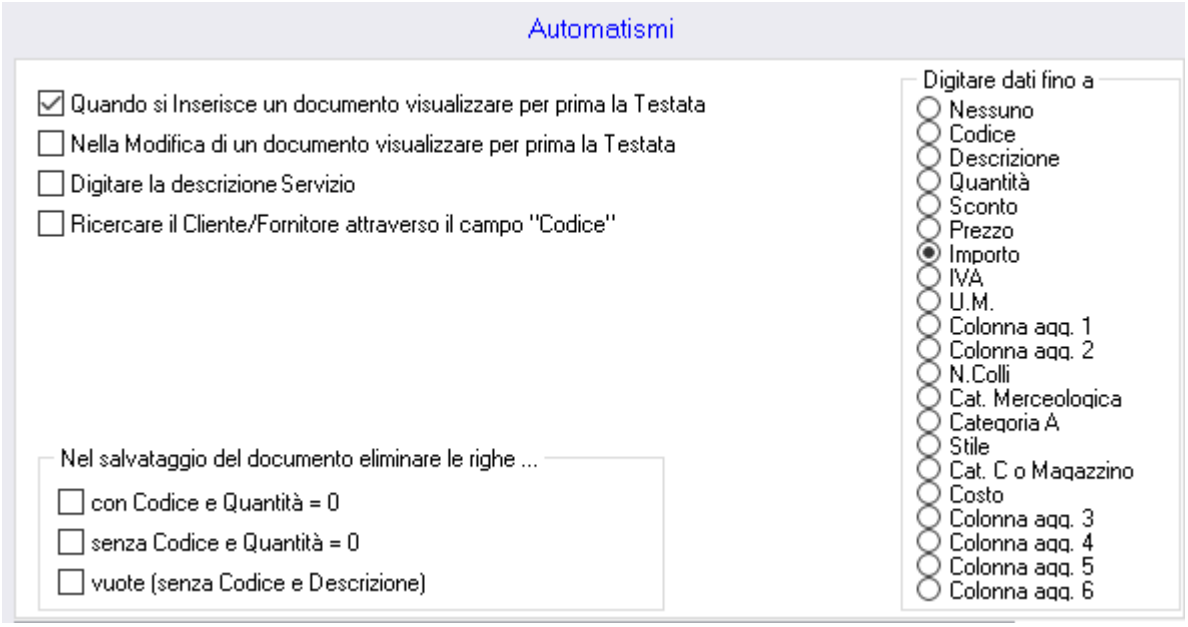


- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Listini Personalizzati**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

12.1.1.1 Automatismi

In questa scheda possono essere attivati dei parametri che regolano alcuni automatismi nel documento.

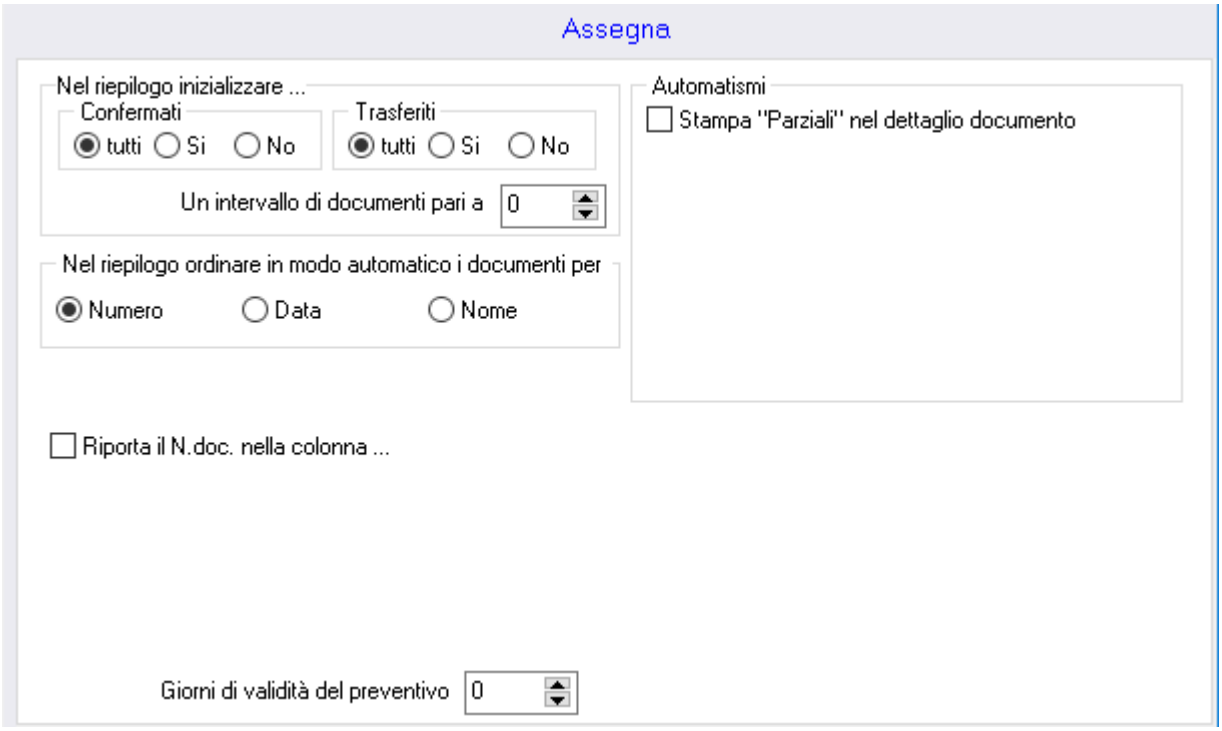


I parametri sono:

- **Quando si Inserisce un documento visualizzare per prima la Testata**. Di default, quando si seleziona la funzione Modifica di un documento, la prima pagina che viene presentata è quella del dettaglio. Attivando questo parametro viene invece presentata la testata del documento.
- **Nella modifica di un documento visualizzare per prima la Testata**. Di default, quando si va a modificare un documento, la prima pagina che viene presentata è quella del dettaglio. Con il parametro attivo, la pagina presentata diventa la testata del documento.
- **Digitare la descrizione del servizio** Se spuntato allora dopo aver digitato il codice, e ricercato il servizio, il cursore si ferma sulla colonna descrizione altrimenti passa alla colonna quantità.
- **Ricercare il Cliente/Fornitore attraverso il campo "Codice"**. Se spuntato, ogni volta che viene emesso un nuovo documento, la ricerca del cliente o del fornitore viene fatta attraverso una finestra che richiede il valore numerico del campo Codice. Questo serve per agevolare l'inserimento ripetitivo di documenti.
- **Digitare dati fino a**. Con questo parametro viene impostato il campo rispetto a cui inserendo i dati nel dettaglio si passa automaticamente al rigo successivo
- **Nel salvataggio del documento eliminare le righe**. Questo parametro, quando si salva il documento permette di eliminare dal dettaglio in modo automatico, alcune righe con le seguenti caratteristiche:
  - **con Codice e Quantità=0** vengono eliminate le righe che hanno un codice, ma hanno quantità uguale a zero.
  - **senza Codice e Quantità=0** vengono eliminate le righe che non hanno un codice ed hanno quantità uguale a zero.
  - **vuote (senza Codice e Descrizione)** vengono eliminate le righe che non hanno un codice e non hanno la descrizione.

12.1.1.1.1 Assegna

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



- **Nel riepilogo inizializzare ...** Quando si seleziona il riepilogo dei documenti è possibile impostare il valore di default da dare ai due selettori indicati.
- **Un intervallo di documenti pari a** Indica il numero di documenti precedenti all'ultimo che si vuole visualizzare nel riepilogo in modo automatico. Questo serve a velocizzare la visualizzazione degli ultimi N. documenti. Se viene introdotto un valore negativo significa che l'intervallo deve partire dal valore assoluto di questo numero.
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Nel riepilogo ordinare in modo automatico i documenti per ...** Quando si visualizza il riepilogo dei documenti si può scegliere se questo deve essere ordinato per numero progressivo d'inserimento, per data documento oppure per nome del destinatario.
- **Riporta il N. doc. nella colonna aggiuntiva** Se Attivo: nel dettaglio del documento viene riportato il Numero del documento in una determinata colonna aggiuntiva del dettaglio.
- **Giorni di validità del preventivo** In questo parametro è possibile specificare i giorni di validità dei preventivi. Questi giorni vengono sommati alla data del preventivo per ottenere la data di validità. A secondo del valore impostato su questo parametro il programma si comporta in modo diverso.
  Precisamente impostando su questo parametro:
  - **0** = data di validità uguale alla data del preventivo
  - **N** = data di validità uguale alla data del preventivo + N giorni
  - **-N** = ad ogni preventivo viene richiesto il numero di giorni di validità

  L'informazione sulla data di validità del documento viene visualizzata nella scheda **Vari** del dettaglio documento. Più precisamente nel campo **Valido fino al**.

  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.

- **Stampa "Parziali" nel dettaglio del documento** Consente di inserire una somma parziale dei dati nel dettaglio documenti.
  Questo si ottiene se viene inserito un servizio nel dettaglio documento il cui prezzo è zero e il codice contiene il valore specificato nell'apposita casella di testo, allora nella riga in cui vi è questo codice viene stampato il totale dei precedenti servizi.

12.1.1.1.2 Calcola

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:

- **Utilizzare una formula per il calcolo del "Prezzo" nel dettaglio dei documenti** Se spuntato: nel dettaglio del documento il prezzo di vendita o il costo di acquisto verrà calcolato in base a una specificata formula e non sarà più possibile inserirlo manualmente.
  Le variabili da usare nella formula sono:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo
  - **$IM** Importo

- **$IV** IVA
- **$CS** Costo
- **$CM** Categoria Merceologica
- **$CA** Categoria Articolo A
- **$CB** Categoria Articolo B
- **$CC** Categoria Articolo C

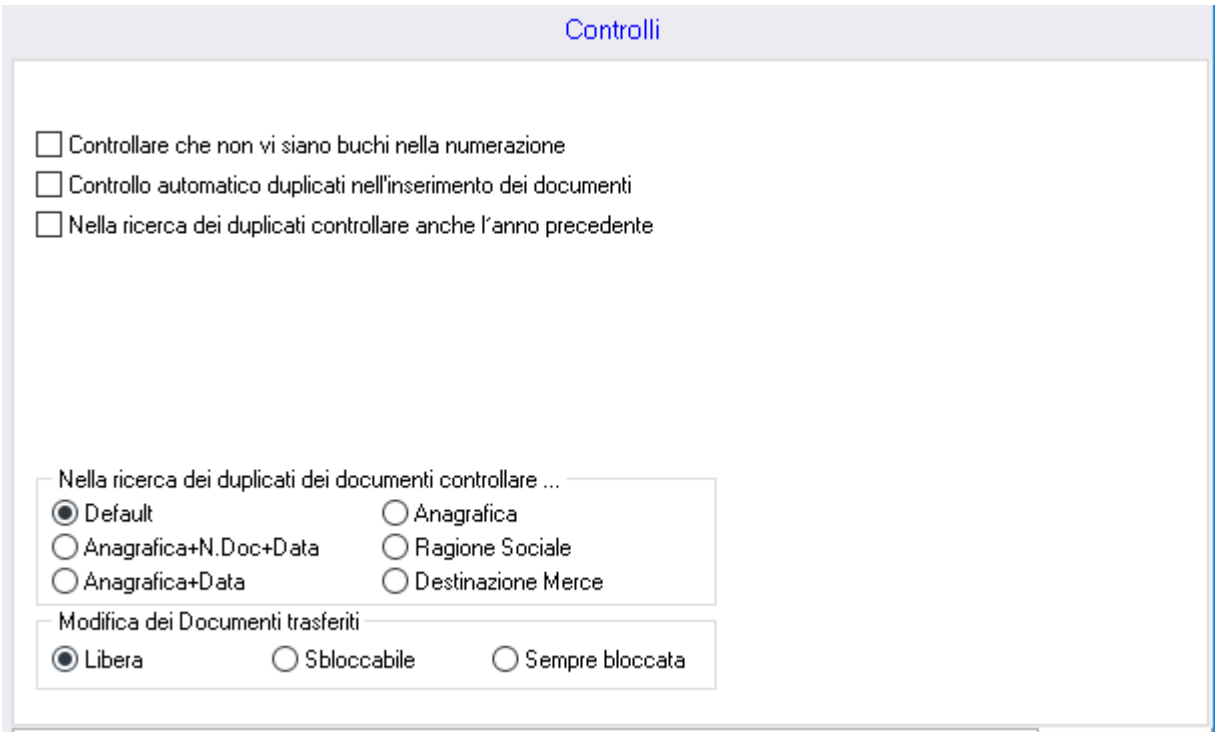
Esempio: **$NC*$C3** il numero dei colli moltiplicato per il valore contenuto nella colonna aggiuntiva 3.

- **Utilizzare una formula per il calcolo della quantità nel dettaglio dei documenti** Se spuntato: quando si digita il dettaglio del documento la quantità viene calcolata in base a una formula e ad alcune variabili e non è possibile inserirla manualmente.
  Le variabili che è possibile usare nella formula sono:
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6

  Esempio: **$NC*$C3** il numero dei colli moltiplicato per il valore contenuto nella colonna aggiuntiva 3.
- **UM con calcolo "Quantità" differente attraverso una determinata formula** Se spuntato: nel dettaglio del documento quando un articolo viene espresso in una determinata unità di misura la quantità verrà calcolata in base a una determinata formula e ad alcune variabili e non sarà più possibile inserirla manualmente.
  Le variabili che è possibile usare nella formula sono:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo
  - **$IM** Importo
  - **$IV** IVA
  - **$CS** Costo
  - **$CM** Categoria Merceologica
  - **$CA** Categoria Articolo A
  - **$CB** Categoria Articolo B
  - **$CC** Categoria Articolo C

12.1.1.1.3 Controlli

In questa scheda possono essere attivati dei parametri che regolano alcuni automatismi nel documento.



I parametri sono:

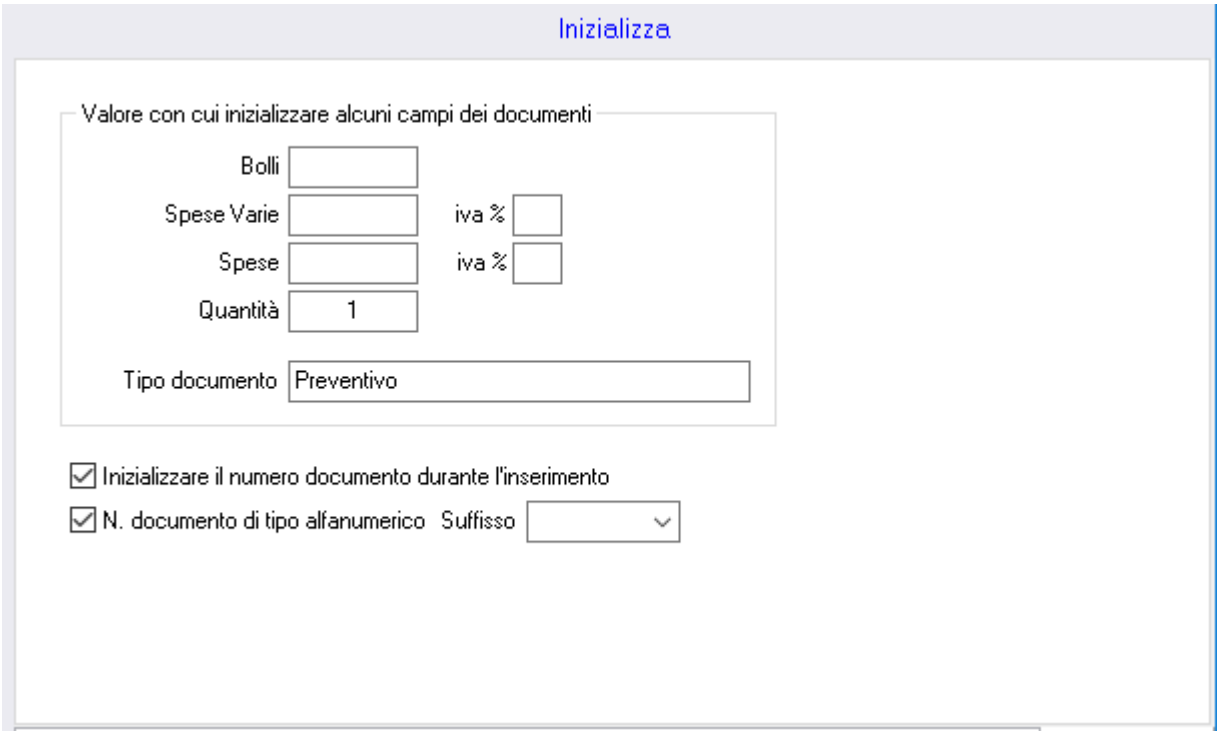
- **Controllare che non vi siano buchi nella numerazione dei documenti**. Quando si inserisce o si modifica un documento il programma controlla che non vi siano buchi nella numerazione dei documenti precedenti a quello che si sta modificando o inserendo.
- **Controllo automatico dei duplicati durante l'inserimento dei documenti**. Se spuntato allora ogni volta che viene inserito un nuovo documento il programma controlla in modo automatico se è già stato inserito un documento simile. La ricerca del documento simile avviene in base al parametro **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare ...** .
- **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare anche l'anno precedente**. Se spuntato allora ogni volta che il programma deve controllare se un documento è stato già inserito, il controllo viene effettuato sia sull'anno in corso che sull'anno precedente.
- **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare ...** . Tramite questo parametro è possibile indicare come deve essere effettuata la ricerca del duplicato del documento sia quando si preme il relativo tasto, sia quando si attiva il controllo automatico con il relativo parametro.
- **Modifica dei Documenti trasferiti**. Questo parametro è utilizzato per regolare la modifica di un documento già Scaricato o Trasferito. Questo serve a garantire una certa integrità del Magazzino.
  Le alternative sono:
  - **Sbloccabile** (il documento è sbloccabile attraverso un tasto presente nella finestra del documento)
  - **Sempre Bloccata** (il documento non è sbloccabile)

  Per poter modificare un documento sbloccabile si può utilizzare uno dei seguenti metodi: spuntare la casella **Modifica** presente nella testata del documento

cancellare gli aggiornamenti
fare clic sul tasto in alto a destra presente nella finestra di dettaglio che consente di sbloccare il documento visualizzato.

12.1.1.2 Inizializza

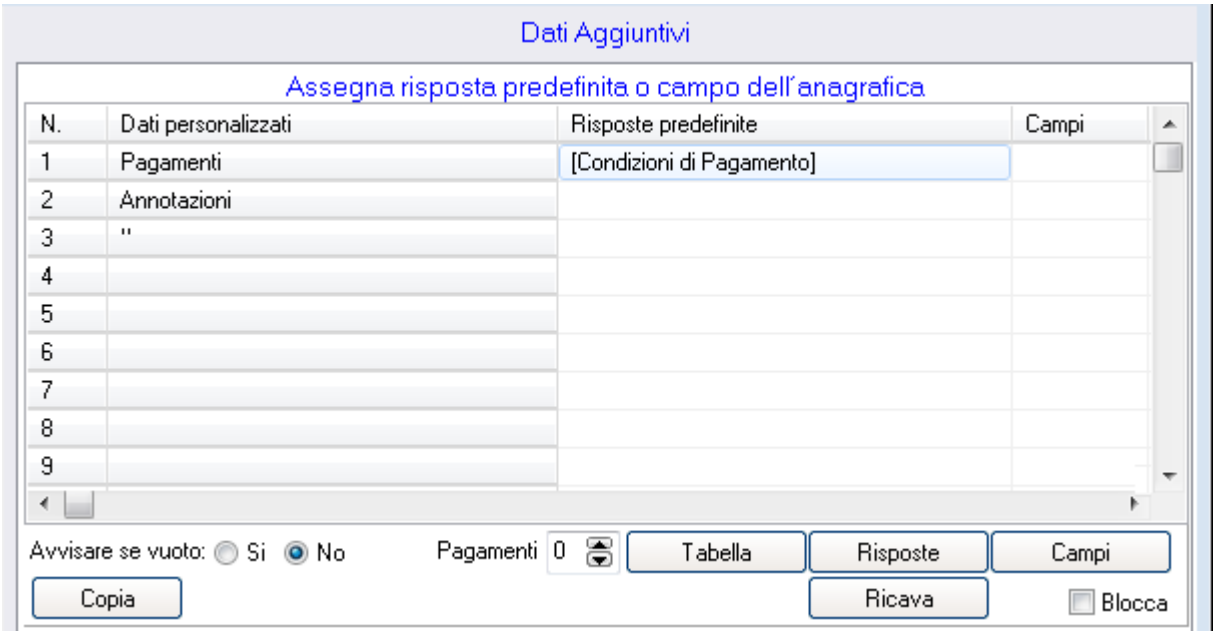
In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri e/o inizializzati i seguenti campi:



- **Spese bolli** Campo in cui inserire il valore per le spese bolli. Tale valore verrà riportato automaticamente nel campo Bolli della testata del documento.
- **Spese varie** Campo in cui inserire l'importo per le spese varie. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo spese varie della testata del documento.
- **IVA % spese varie** Campo in cui inserire il valore per la percentuale IVA sulle spese varie.
- **Trasporto** Campo in cui inserire l'importo per le spese di trasporto. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo trasporto della testata del documento.
- **IVA % spese di trasporto** Campo in cui inserire il valore per la percentuale IVA sulle spese di trasporto.
- **Quantità** Valore di default della quantità con cui vengono caricati gli servizi nel dettaglio del documento.
- **Tipo documento** Nome del documento, viene riportato nel campo Nome documento sulla testata del documento e sulla stampa del medesimo.
- **Inizializzare il numero documento durante l'inserimento** se attivo inserisce il numero progressivo del bollettario nel campo numero documento, per un nuovo documento.
- **Numero documento di tipo alfanumerico** Indica se il campo numero documento deve essere di tipo alfanumerico o meno.

12.1.1.2.1 Dati Aggiuntivi

I campi riportati in questa scheda, sono i campi presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** del modello di documento utilizzato per la stampa.
Rappresentano quei dati personalizzabili, da stampare sul documento rispetto ai dati della testata, del dettaglio e dei totali.
Dunque il loro numero ed il tipo variano a seconda del modello prescelto.
Questa cartella permette di predisporre il programma ad inizializzare tali campi con dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o con il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato.



Nella colonna **Dati personalizzati**, della tabella, troviamo una serie di voci che rappresentano le descrizioni dei campi (aggiuntivi) che vengono stampati sul modello.
Mentre le due colonne successive possono contenere e/o richiamare i dati da stampare nei relativi campi.
E' possibile infatti inizializzare questi dati con:

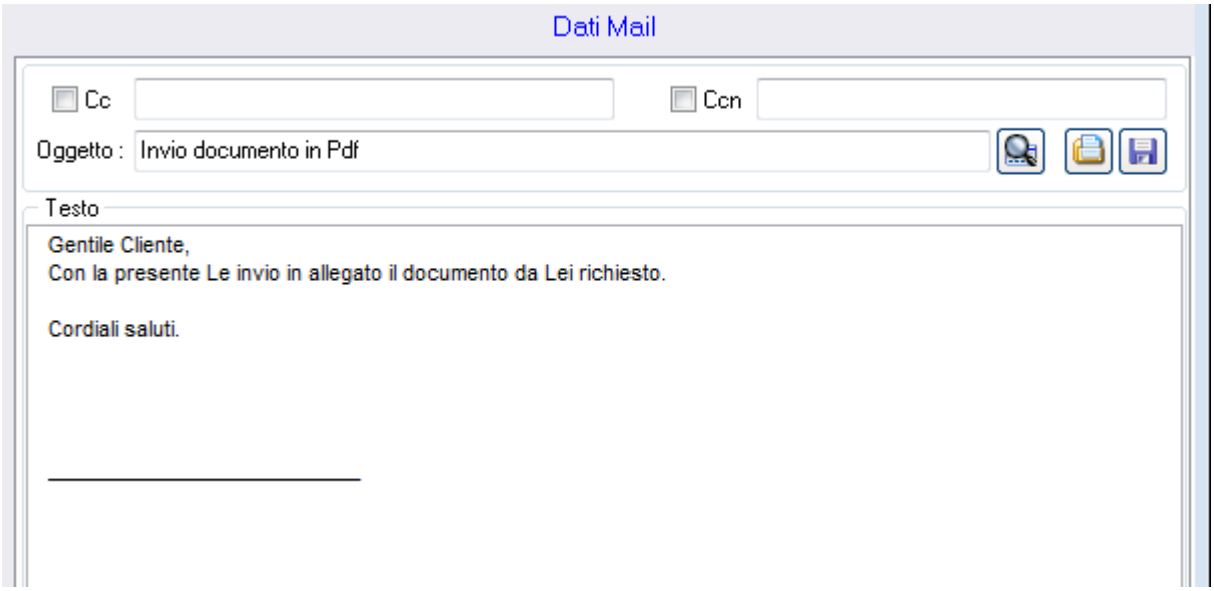
- delle risposte da inserire nella colonna risposte predefinite. Con un doppio clic sulla riga desiderata o utilizzando il tasto **Risposte predefinite** è possibile richiamare una tabella in cui inserire delle risposte predefinite da utilizzare per più documenti, selezionandole di volta in volta.
- la data odierna inserendo come risposta **[Data Oggi]**
- l'orario inserendo come risposta **[Ora Oggi]**
- il valore contenuto in un campo dell'anagrafica clienti. Nella colonna campo va inserito il numero del campo da cui prelevare il dato. Attraverso il tasto **Campi** è possibile selezionare il campo che contiene i dati da stampare sul documento.

Inoltre, in questa cartella è presente il parametro **Blocca** che permette di bloccare l'elenco dei campi presenti nella tabella, non variandolo anche se si cambia il modello di documento da utilizzare per la stampa.
Poi è presente il parametro **Avvisare se vuoto (Si, No)** consente di definire per ogni campo della tabella questa opzione. In questo modo se per un campo è stato attivato l'avviso, e questo campo in fase di emissione del documento viene lasciato vuoto, il programma mostra un avviso in tal senso.

Infine il parametro **Pagamenti** che nel caso in cui nel documento sono presenti delle scadenze, indicando la posizione del campo **Pagamenti** nella presente tabella (colonna **N.**), permette di stampare in questo campo la descrizione delle scadenze riferita al codice scadenze utilizzato.

12.1.1.2.2 Dati Mail

Questa scheda permette di parametrizzare il messaggio di default da utilizzare quando si utilizza il comando **Email** per inviare una mail con copia del documento in pdf.

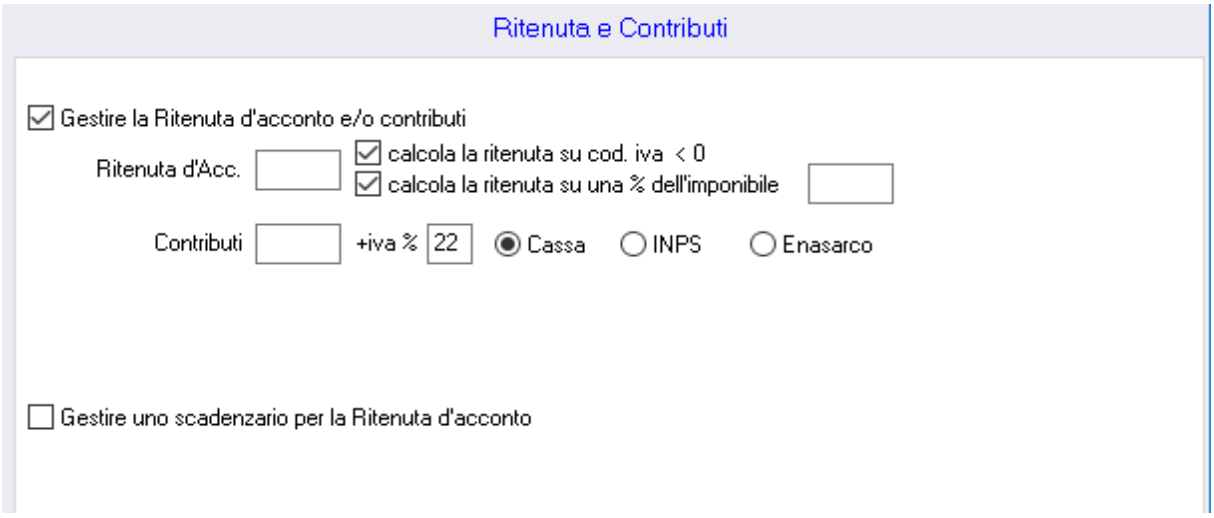


E' possibile inserire:

- l'oggetto del messaggio
- il testo della email
- eventuali indirizzi di posta elettronica aggiuntivi come Cc e/o Ccn

12.1.1.2.3 Ritenuta e Contributi

In questa scheda viene gestito il calcolo della ritenuta d'acconto e dei contributi.



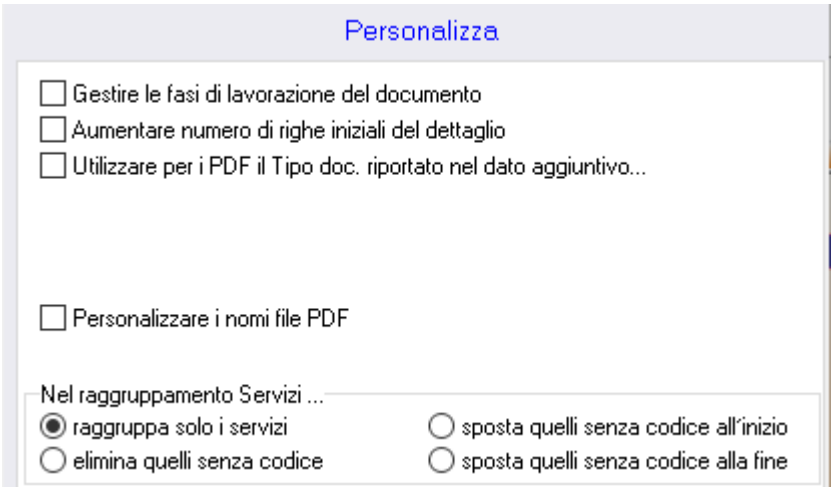
- **Gestire la Ritenuta d'acconto e/o contributi** parametro che permette di gestire il calcolo della ritenuta d'acconto nel documento. Attivando il parametro, sulla testata del documento, si visualizzano tre nuovi campi:
  Ritenuta Acc., **Contributi%** e **iva**.
  dove inserire i valori (in %) per il calcolo della ritenuta d'acconto o dove verranno riportati automaticamente i valori dei rispettivi campi che andremo a descrivere qui di seguito.
- **Ritenuta d'acconto in %** Campo in cui inserire il valore della percentuale della ritenuta d'acconto da applicare. Se viene inserito un valore negativo allora non effettua il calcolo in percentuale ma prende tale valore positivo come totale della ritenuta d'acconto.
  Attenzione: per il calcolo della ritenuta, il campo iva nel dettaglio del documento deve essere diverso da zero.
- **calcola ritenuta su codice iva minore di zero** con questo parametro, la ritenuta d'acconto viene calcolata su tutto l'imponibile compreso le righe dettaglio che hanno codice iva minore di zero (es. -1, -11, -12, ecc.);
  Se questo parametro NON è attivo, la ritenuta d'acconto viene calcolata solo sull'imponibile generato dalle righe dettaglio che hanno codice iva maggiore di zero (es. 22, 10, 4).
- **Contributi %** Campo in cui inserire il valore della percentuale dei contributi da applicare, rispetto alla selezione di uno dei tre parametri: **Cassa**, **INPS** o **Enasarco** che ne determinano anche il calcolo.
  - **Cassa** selezionando questo parametro, il contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo non viene calcolata la ritenuta d'acconto.
  - **INPS** selezionando questo parametro, il contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo viene calcolata la ritenuta d'acconto.
  - **ENASARCO** il contributo **Enasarco** va calcolato sul 50% dell'imponibile del documento, quindi per il corretto calcolo inserire il valore della percentuale diviso 2 (ad esempio 6,75 per l'aliquota del 13,5%).
    Nel caso dell'**Enasarco** stesso discorso per l'aliquota della **Ritenuta d'Acconto** (inserire ad esempio 11,5 per l'aliquota del 23%).
    Il contributo viene sottratto al totale da pagare.
- **IVA Contributi %** Aliquota IVA da calcolare sui contributi
- **Gestire uno scadenzario per la Ritenuta d'acconto** Questo parametro attiva la gestione di uno scadenzario dove va a finire, in modo automatico, l'eventuale ritenuta d'acconto

presente in fattura. Il programma inserisce una scadenza con la data del 15 del mese successivo al mese relativo al pagamento della fattura.

Per la stampa del documento con la ritenuta d'acconto selezionare l'opportuno modulo tra quelli a disposizione.

12.1.1.3 Personalizza

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:

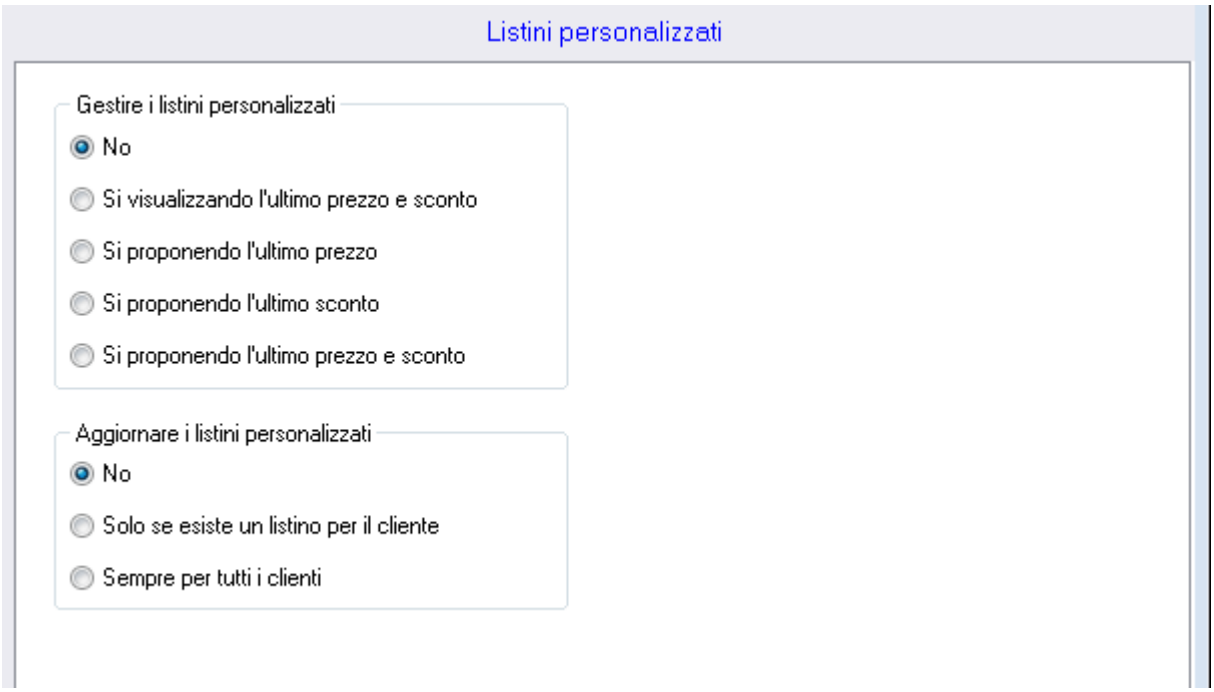


- **Gestire le fasi di lavorazione del documento**. Indica se si vogliono gestire le diverse fasi di lavorazione del documento. Se attivo, **nel riepilogo dei documenti**, consente di contrassegnare a che fase di lavorazione si trova il documento.
- **Aumentare numero di righe iniziali del dettaglio**. Di default nel dettaglio documento sono presenti 100 righe vuote per l'inserimento dei prodotti.
  Con questo parametro attivo le righe passano a 600.
  Per aumentare il numero di righe basta salvare e riaprire il documento e si avranno 100 o 600 nuove righe vuote.
- **Utilizzare per i PDF il Tipo doc. riportato nel dato aggiuntivo...**. Se spuntato il programma per la creazione del nome file per i PDF prende il valore contenuto in un determinato Dato Aggiuntivo della testata del documento.
- **Personalizzare i nomi file PDF**. Consente di definire l'ordine e cosa inserire nella creazione del nome file per i PDF.
  I dati del documento che si stampa in PDF che si possono inserire nel nome sono:
  1 - Prefisso (definito in Utilità -> Dati Sistema -> Personalizza)
  2 - Nome del documento (Preventivo , Lavori, Fattura Proforma, ecc.)
  3 - Dato memorizzato in un determinato Dato Aggiuntivo della Testata (definito in Utilità -> Parametri -> Documenti/Acquisti -> Preventivi/... -> Personalizza)
  4 - Anno Documento
  5 - Lettera che indica il Bollettario del documento
  6 - Numero Documento
  7 - Sigla per differenziare la stampa con diversi moduli di stampa
  8 - Destinatario del documento
  9 - Data del documento

- **Nel raggruppamento servizi ....** Quando si utilizza il comando **Raggruppa Servizi** all'interno del dettaglio dei documenti, il programma raggruppa i servizi con codice uguale, ovvero riporta un unico rigo per ogni servizio ed in questo rigo è riportata la somma dei servizi uguali presenti nel documento.
  Le opzioni disponibili sono:
  raggruppa solo i servizi. viene eseguito il solo raggruppamento dei servizi.
  elimina quelli senza codice. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono eliminati.
  sposta quelli senza codice all'inizio. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono spostati all'inizio del dettaglio.
  sposta quelli senza codice alla fine. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono spostati alla fine del dettaglio.

12.1.1.3.1 Listini personalizzati

Tramite questa scheda è possibile attivare la gestione dei listini personalizzati nel documento.

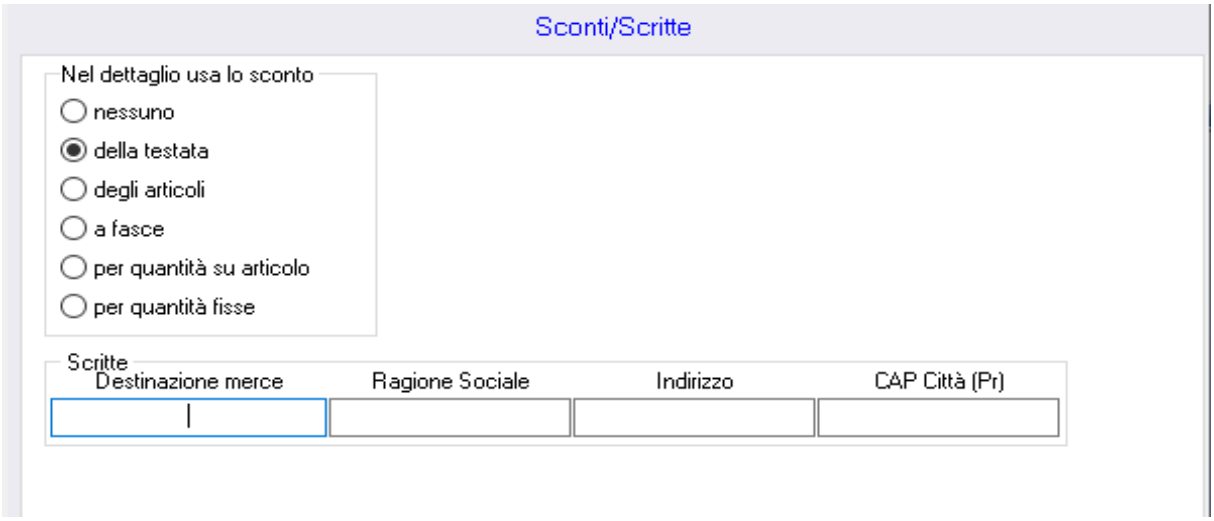


- **Gestire i listini personalizzati**. Con questo parametro viene attivata o meno la gestione dei listini personalizzati.
  Le opzioni sono:
  - **No** la gestione dei listini personalizzati non è attiva
  - **Si visualizzando l'ultimo prezzo e sconto** nella sezione **Info** del documento viene visualizzato l'ultimo prezzo e sconto per il cliente.
  - **Si proponendo l'ultimo prezzo** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo prezzo
  - **Si proponendo l'ultimo sconto** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo sconto

    - **Si proponendo l'ultimo prezzo e sconto** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo prezzo e l'ultimo sconto
- **Aggiornare i listini personalizzati in modo automatico** Con questo parametro è possibile aggiornare o meno (automaticamente) i listini personalizzati. Il programma memorizza i nuovi valori ogni volta che un servizio del listino viene inserito nel dettaglio documento con un nuovo prezzo e/o un nuovo sconto. Ciò può valere solo per i clienti che hanno un listino personalizzato , oppure per tutti .
    - **No** non viene aggiornato il listino
    - **Solo se esiste un listino per il cliente** il listino viene aggiornato solo per i clienti che hanno un listino personalizzato, quando si salva il documento.
      Se si spunta il parametro **agg. in stampa** solo quando viene stampato il documento
    - **Sempre per tutti i clienti** viene creato ed aggiornato il listino personalizzato per tutti i clienti quando si salva il documento.
      Se si spunta il parametro **agg. in stampa** allora l'aggiornamento avviene solo quando viene stampato il documento altrimenti direttamente quando viene inserito il documento.
- **Aggiornare i listini solo in fase di stampa** Se è attivo l'aggiornamento dei listini personalizzati per i clienti, questo parametro indica al programma che l'aggiornamento deve avvenire in fase di stampa del documento e non in fase di inserimento.

12.1.1.3.2 Sconti

In questa scheda è possibile selezionare il tipo di sconto da utilizzare nel dettaglio documento.



- **Nel dettaglio usa lo sconto**. E' possibile selezionare quale tipo di sconto (%) utilizzare nel dettaglio del documento.
  Le opzioni sono:
    - **nessuno** non viene utilizzato nessun tipo di sconto.
    - **della testata** viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
    - **degli articoli** viene riportato nel dettaglio lo sconto presente nel campo sconti dell'articolo.

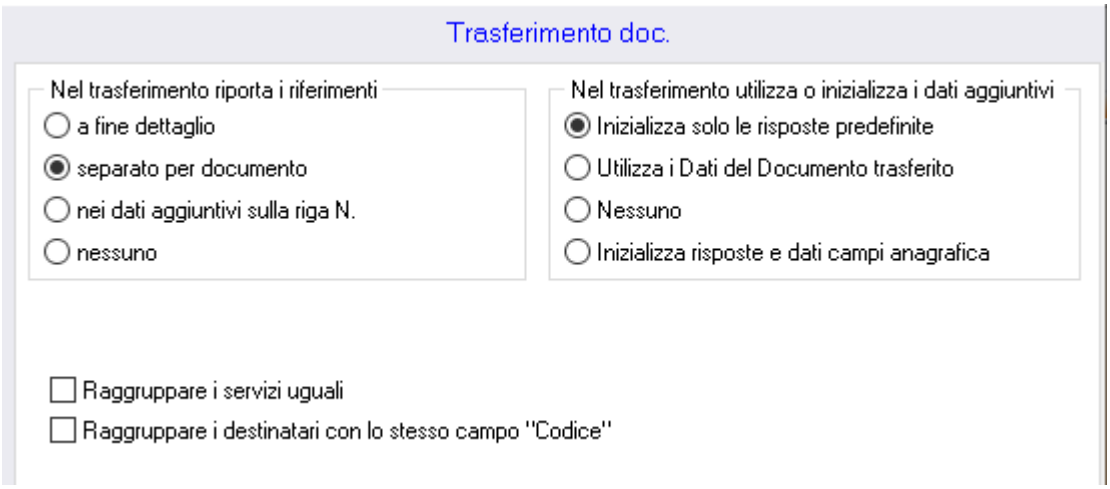
- **a fasce** nel campo sconti dell'articolo (nell'anagrafica) vengono inseriti più valori separati da uno spazio che corrispondono ai diversi prezzi di listino da associare al cliente.
  Esempio
  Nell'anagrafica è presente l'articolo televisore, nel campo sconti sono state inserite le seguenti fasce
  Sconti: 20 25 30
  Ai clienti Rossi, Verdi e Bianchi sono stati assegnati rispettivamente il listino 1, il listino 2 e il listino 3. Alla prima fascia di sconto corrisponde il listino 1, alla 2 il listino 2, ecc.....
  Quando si inserisce il televisore nel dettaglio del documento per il signor Rossi l'articolo ha lo sconto del 20%, per il signor Verdi del 25% e per il signor Bianchi del 30%.
- **per quantità su articoli** per questo tipo di sconto sono da tener presenti il campo **Pezzi x confezione** ed il campo **Sconti**.
  Il seguente esempio aiuterà a capire meglio il funzionamento di questo parametro:
  Nel campo **Pezzi x confezione** sono inseriti più valori separati da uno spazio 10 20 30
  Nel campo **Sconti** sono inseriti più valori separati da uno spazio 5 7 9
  Quando l'articolo verrà caricato nel dettaglio del documento, se la quantità dell'articolo è minore o uguale a 10 si avrà lo sconto del 5%, se la quantità dell'articolo è compresa tra 11 e 20 si avrà lo sconto del 7% e se la quantità dell'articolo è compresa tra 21 e 30 si avrà lo sconto del 9%
- **per quantità fisse** per questo tipo di sconto è da tener presente il campo **Pezzi x confezione**. Attraverso la scelta del gruppo si possono impostare una serie di sconti per la vendita di frazioni della confezione, per la confezione o per più confezioni.
  Il seguente esempio aiuterà a capire meglio il funzionamento di questo parametro:
  Vogliamo vendere delle piantine la cui confezione contiene 24 piantine. Se selezioniamo il gruppo 3, si hanno a disposizione i seguenti sconti:
  sconto 1° per la vendita da 1 a 11 piantine
  sconto 2° per la vendita da 12 a 23 piantine
  sconto 3° per la vendita da 24 in su di piantine

12.1.1.3.3 Trasferimento doc.

Nel creare un nuovo tipo di documento a partire da uno già creato con l'opzione **Trasferisci negli/nei/nelle....** è possibile stabilire come e dove riportare il riferimento al documento origine e se riportare i dati contenuti nei campi dei "**Dati Aggiuntivi**" del documento origine o inizializzare tali campi con i dati preselezionati nel documento di destinazione.
Di default il parametro **Nel trasferimento doc. utilizzare i parametri del doc. di destinazione** posto in ***Utilità->Dati Sistema->Documenti***, permette di utilizzare i parametri selezionati nel documento di destinazione. In caso contrario se tale parametro non è attivo, vengono utilizzati nel trasferimento i parametri selezionati nel documento origine.
Un avviso in questa scheda informa su quale opzione sia attiva.

Per quanto riguarda i "**Dati Aggiuntivi**" presenti nei documenti, sono dei campi il cui contenuto può essere inizializzato attraverso delle risposte predefinite o attraverso i dati contenuti nei campi dell'anagrafica dei clienti.

Questi "**Dati Aggiuntivi**" sono legati al tipo di documento e possono quindi non coincidere tra diversi tipi di documento.
Le opzioni da selezionare per il trasferimento sono:

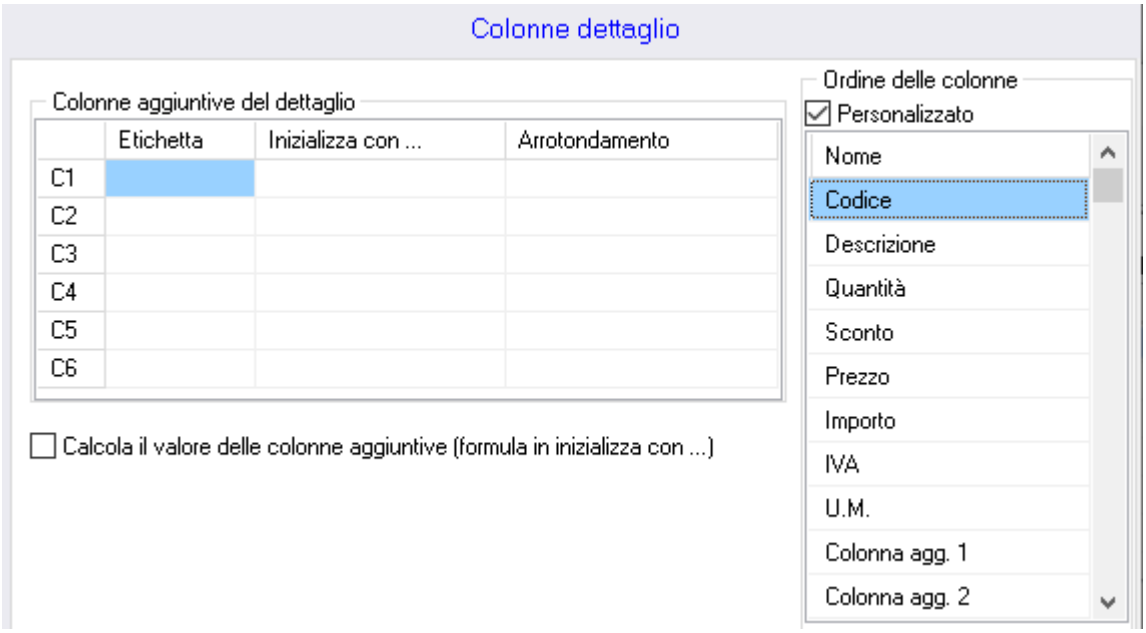


- **Nel trasferimento riporta riferimenti**. Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data).
  Le opzioni sono:
  - **a fine dettaglio** riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito.
  - **separato per documento** viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **nei dati aggiuntivi sulla riga N** riporta i riferimenti del documento trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati. .
  - **nessuno** non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza o inizializza i dati aggiuntivi** Nel documento generato col trasferimento i dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc) vengono riportati in base ai seguenti parametri:
  - **Inizializza solo le risposte predefinite** utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
  - **Utilizza i Dati del Documento trasferito** riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
    Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
  - **Nessuno** non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
  - **Inizializza risposte e dati campi anagrafica** utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
- **Raggruppare i servizi uguali** quando si trasferiscono più documenti, i servizi uguali vengono raggruppati, ovvero, riporta in un unico rigo la somma dei servizi uguali presenti nei documenti.
- **Raggruppare i destinatari con lo stesso campo Codice** Parametro utilizzabile per delle codifiche particolari dell'anagrafica clienti.

Quando si ha la necessità d'inserire nell'anagrafica più elementi che abbiano lo stesso codice, permette di raggruppare i rispettivi documenti in un unico documento creato con il loro trasferimento.

12.1.1.3.4 Colonne Dettaglio

In questa scheda è possibile personalizzare l'ordine delle colonne del dettaglio documento ed inserire eventuali denominazioni alle colonne aggiuntive.



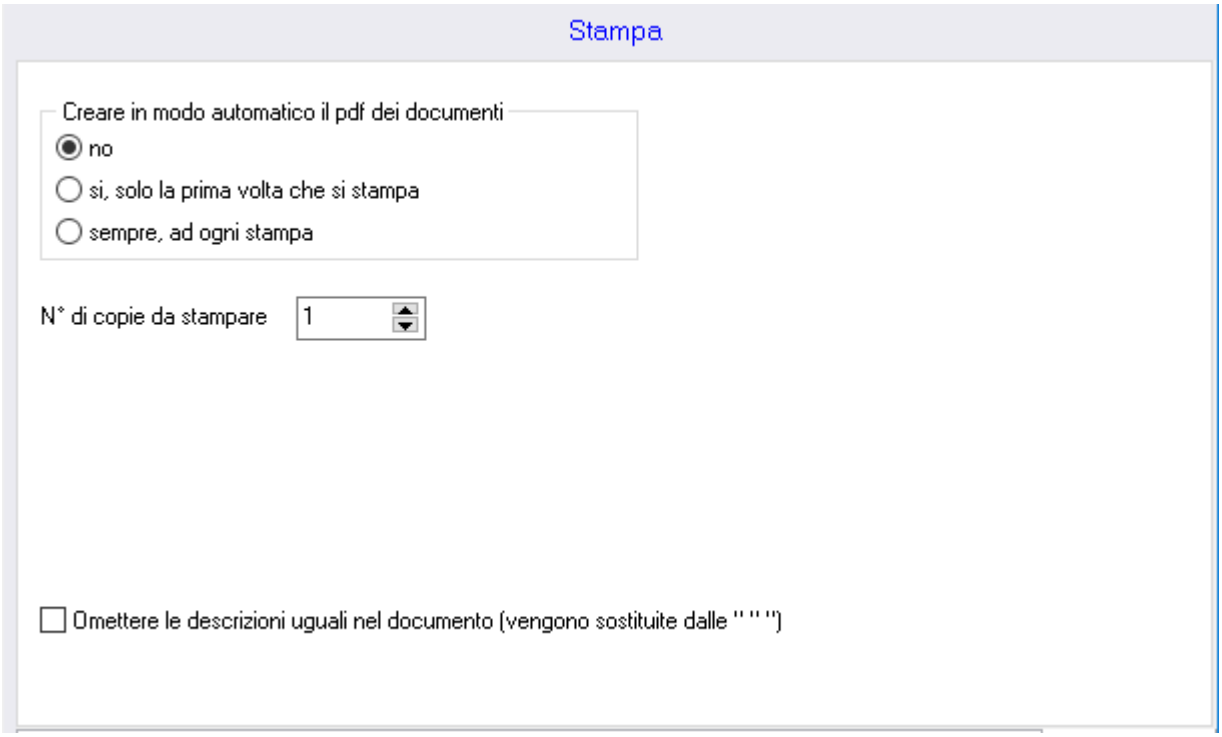
- **Colonne aggiuntive del dettaglio** Tramite questa tabella è possibile assegnare un nome alle colonne aggiuntive del dettaglio documento, inizializzare il rispettivo campo con un valore o tramite una formula e assegnare eventualmente un arrotondamento.
  Dove C1 corrisponde alla "Colonna agg. 1", C2 corrisponde alla "Colonna agg. 2" e cosi a seguire.
  Etichetta nome da assegnare alla colonna aggiuntiva. **Inizializza con ....** valore con cui inizializzare il campo. Si può digitare direttamente un valore, selezionarne uno dalla tabella associata al campo (doppio clic sul campo), oppure inserire una formula per il calcolo dopo aver attivato il parametro **Calcola il valore delle "Colonne Aggiuntive" (formula in inizializza con ...)**.
  Le variabili che possono essere utilizzate per il calcolo:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo

- **$IM** Importo
- **$IV** IVA
- **$CS** Costo
- **$CM** Categoria Merceologica
- **$CA** Categoria Articolo A
- **$CB** Categoria Articolo B
- **$CC** Categoria Articolo C

- **Ordine delle colonne** Dopo aver selezionato il parametro **Personalizza**, permette di cambiare l'ordine delle colonne del dettaglio del documento.

12.1.1.4 Stampa

In questa scheda sono presenti alcuni parametri che riguardano la stampa del documento.



- **Creare in modo automatico il pdf dei documenti** Questo parametro permette di creare automaticamente ad ogni stampa di un documento una copia in PDF dello stesso. Le alternativo sono:
  - **no** non viene creato nessun PDF
  - **si, solo la prima volta che si stampa** viene creato il PDF del documento solo alla prima stampa e non ad eventuali ristampe
  - **sempre, ad ogni stampa** viene creato il PDF del documento tutte le volte che si stampa il documento.

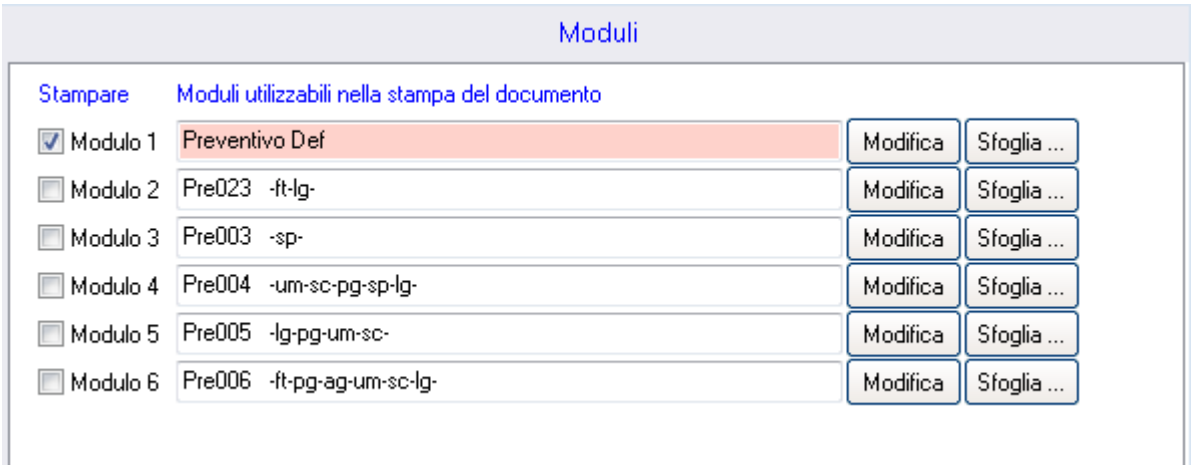
  La cartella di default in cui vengono salvati i file PDF è **DocPdf** (si trova nella cartella del programma nella cartella **Archivi**). In alternativa la cartella può essere definita nei dati di sistema (**Utilità->Dati Sistema->Archivi->Cartelle**)
- **Numero di copie da stampare**. Numero di copie del documento da stampare in fase di

stampa.

- **Omettere le descrizioni uguali nel documento**. Questo parametro inserisce le virgolette (" ") al posto della descrizione per gli stessi servizi nella stampa del documento.

12.1.1.4.1 Moduli

In questa scheda è possibile selezionare i moduli per la stampa del documento.
E' possibile preselezionare fino a 6 moduli (con caratteristiche differenti: layout e dati) da selezionare al momento della stampa o da stampare contemporaneamente (ciò avviene con l'inserimento di una spunta nella casella ad esempio del **Modulo 1** e **Modulo 2**).



Il tasto **Sfoglia** consente di visualizzare l'elenco dei file presenti su disco tra cui scegliere quello o quelli da utilizzare.
L'utente, in mancanza di un modello che soddisfi le proprie necessità, può modificare le caratteristiche o crearne uno nuovo attraverso il tasto **Modifica**

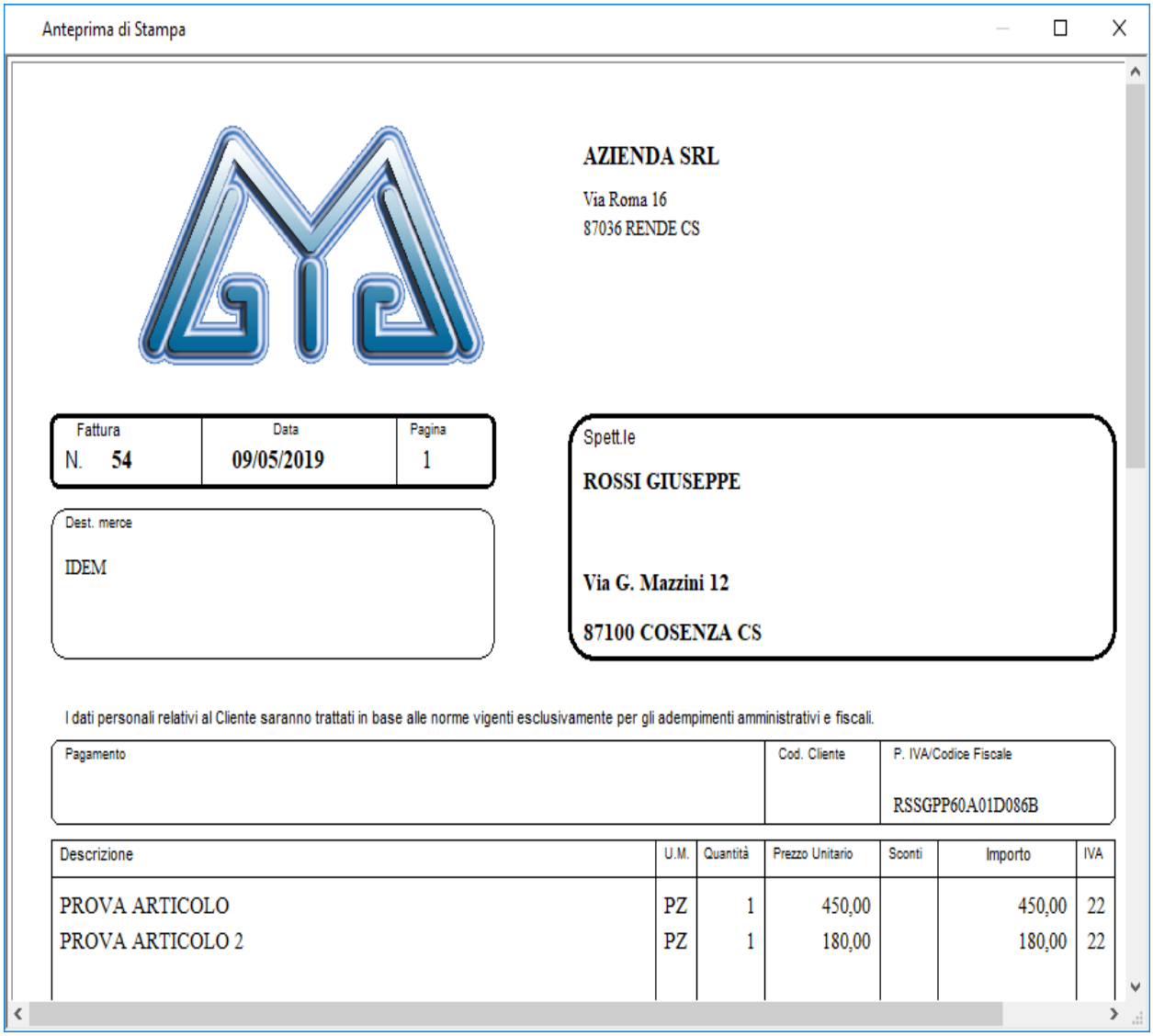
12.1.1.4.1.1 Modifica Modulo di stampa

Il programma mette a disposizione dell'utente una serie di moduli per la stampa dei documenti. Se tra questi moduli l'utente non trova quello che soddisfi appieno le proprie esigenze, può crearne uno nuovo o modificarne uno esistente.
Per creare il proprio documento per la stampa, consigliamo di modificare un modulo che abbia caratteristiche simili a quello che si vuole ottenere.
Le caratteristiche del modulo attivo nella stampa del documento, possono essere modificate:

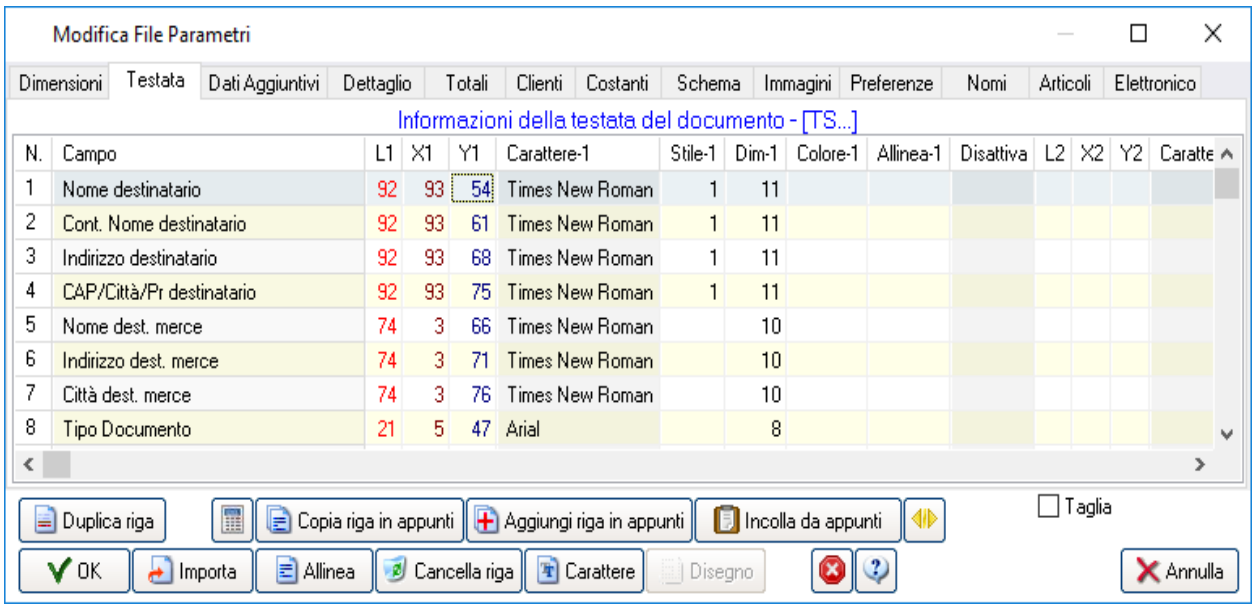
1. dai parametri dello schema del modulo di stampa
   (Utilità->Parametri->tipo documento->Stampa->Modifica)
2. dall'anteprima di stampa del documento

Nel caso dell'anteprima di stampa, cliccando col tasto destro del mouse sul dato, viene visualizzato un menu a tendina con dei comandi. Scegliendo l'opzione **Modifica Modulo** il programma apre direttamente la cartella in cui effettuare la modifica del dato che viene evidenziato in blu.

Qui di seguito viene presentato un esempio di modifica di un modulo.
Partendo dall'anteprima di stampa del documento:

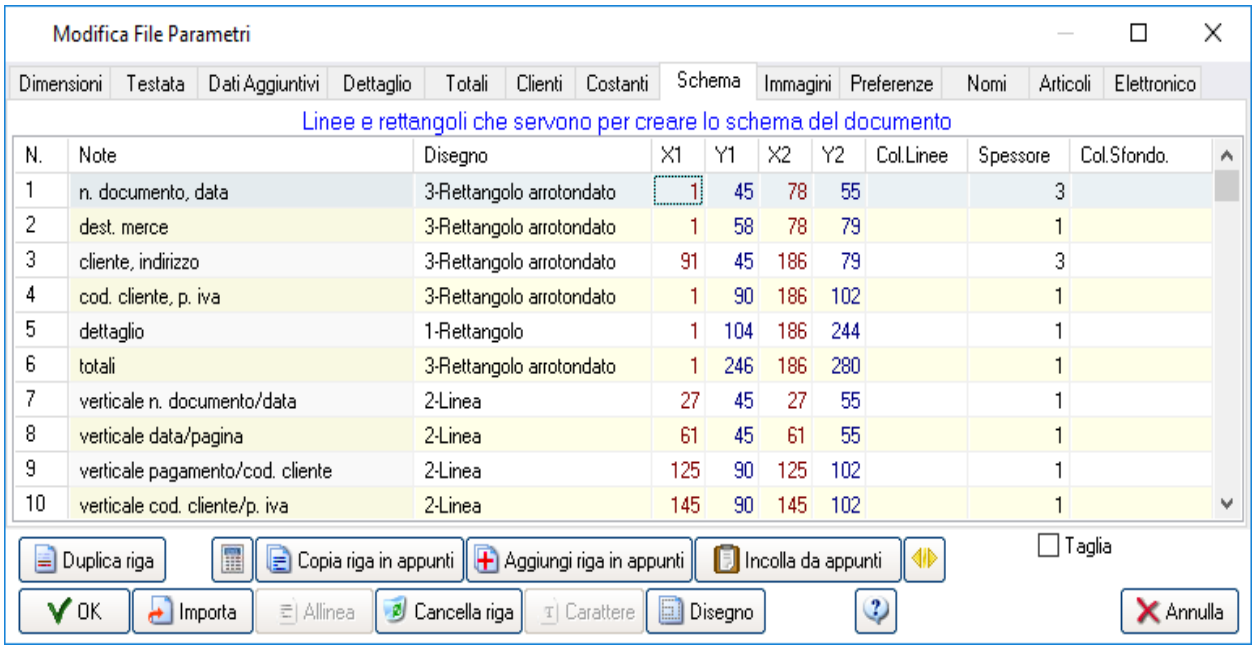


Vogliamo cambiare la posizione del destinatario del documento. Col mouse ci posizioniamo sulla scritta "Rossi Giuseppe", poi tasto destro e selezioniamo l'opzione **Modifica Modulo**. Il programma ci porta nella scheda **Testata** dei parametri del documento ed evidenzia col blu la riga o parte di essa del dato che dobbiamo modificare, in questo caso **Nome Destinatario**.



Per spostare "Rossi Giuseppe" verso sinistra o verso destra bisogna rispettivamente diminuire o aumentare il valore del campo **X1**. Mentre per spostare "Rossi Giuseppe" verso l'alto o verso il basso bisogna rispettivamente diminuire o aumentare il valore del campo **Y1**.

Vogliamo spostare la linea verticale tra le colonne del dettaglio Quantità e Prezzo unitario. Col mouse ci posizioniamo sulla linea, tasto destro e **Modifica Modulo** . Il programma ci porta nella scheda **Schema** dei parametri del documento ed evidenzia col blu la riga o parte di essa del dato che dobbiamo modificare, in questo caso **verticale quantità/prezzo unitario**.



Per spostare "verticale quantità/prezzo unitario" verso sinistra o verso destra bisogna rispettivamente diminuire o aumentare il valore dei campi **X1** e **X2**. Mentre **Y1** e **Y2** individuano l'inizio e la fine della linea, quindi modificando tali valori la linea viene allungata o accorciata nella parte iniziale o nella parte finale.

Non cancellare campi, linee o rettangoli che non si vogliono utilizzare o stampare nel documento. Basta inserire il valore 0 nel campo **L1** dei dati o nel campo **Spessore** delle linee o dei rettangoli e non verranno visualizzati e stampati.

Ricordiamo che gli elementi che formano il modulo sono rettangoli, linee e informazioni, da stampare nella posizione desiderata sul foglio. In proposito il lato corto del foglio rappresenta l'asse delle x, mentre il lato lungo quello delle y.
Elementi:

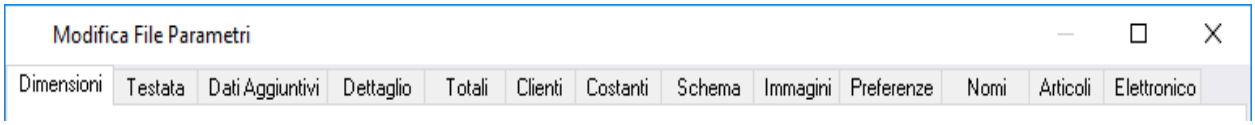
- Per disegnare una linea orizzontale. Si inserisce la prima coordinata (x1,y1) e la seconda (x2,y2=y1).
- Per disegnare una linea verticale. Si inserisce la prima coordinata (x1,y1) e la seconda (x2=x1,y2).
- Per disegnare un rettangolo. Si inserisce la prima coordinata (x1,y1) che rappresenta lo spigolo in alto a sinistra e (x2,y2) che rappresenta lo spigolo in basso a destra.
- Per scrivere una informazione. Si inserisce (x1,y1) che rappresenta, la coordinata dello spigolo in alto a sinistra del rettangolo che deve contenere l'informazione. La lunghezza del rettangolo è data dal parametro L1
- Per stampare un'immagine. Si inserisce la prima coordinata (x1,y1) che rappresenta lo spigolo in alto a sinistra e (x2,y2) che rappresenta lo spigolo in basso a destra del rettangolo in cui stampare l'immagine

Per quanto riguarda le informazioni, si possono distinguere due gruppi:

- **Costanti**. Sono tutte quelle informazioni che l'utente vuole inserire sul documento. Il testo va inserito nell'apposita scheda "Costanti".
- **Dati del programma**. Sono quelle informazioni contenute nei campi del programma (anagrafiche , ecc). L'utente sceglie quali informazioni utilizzare, inserendo gli opportuni valori nei campi delle schede: "Testata", "Dati Aggiuntivi", "Dettaglio", "Totali" e "Clienti".

12.1.1.4.1.2 Parametri Modulo con Schema

E' possibile parametrizzare la stampa di un documento affinché i propri dati vengano stampati su un modulo bianco o già stampato.
Nel caso del modulo bianco, oltre ai dati del documento, va stampato lo schema grafico dello stesso (linee, rettangoli, ecc..).
Per fare questo il programma mette a disposizione una finestra di modifica con una serie di parametri contenuti in diverse cartelle.



Tutte le misure e le coordinate contenute in queste cartelle devono essere espresse in **millimetri**.
Le cartelle sono:

- **Dimensioni** Contiene una serie di informazioni sulle dimensioni del foglio, l'inizio del dettaglio ecc.. Attraverso un opportuno parametro si può decidere di far stampare un qualsiasi campo dell'anagrafica servizi nel dettaglio del documento. Per la personalizzazione

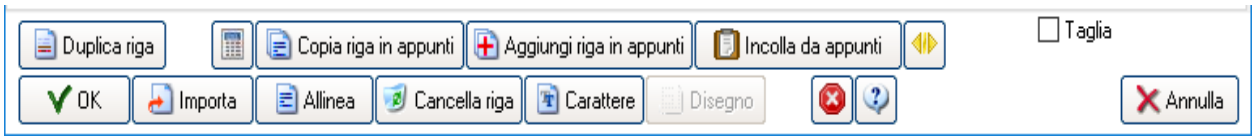
del modello risulta utile la possibilità contenuta in questa cartella di azzerare, traslare o ridurre opportune zone del documento.

- **Testata** Contiene tutti i campi della testata documento ed è possibile specificare la posizione dove stamparli e il tipo di carattere.
- **Dati Aggiuntivi** Contiene i dati aggiuntivi personalizzabili della testata documento. Anche in questo caso è possibile definire la posizione di stampa e il tipo di carattere.
- **Dettaglio** Serve per definire la posizione relativa di stampa e relativi caratteri per tutte le informazioni contenute nel dettaglio documento.
- **Totali** Definiscono posizione e carattere da utilizzare per i totali relativi al documento.
- **Clienti** Contiene tutti i campi dell'anagrafica clienti ed è possibile specificare la posizione e il carattere di stampa.
- **Costanti** Contiene dei valori costanti che si vogliono stampare all'interno del documento. Per ogni valore viene specificata la posizione di stampa e il carattere utilizzato.
- **Schema** Questa cartella racchiude tutti gli elementi da disegno che servono per creare lo schema del documento. E' possibile definire rettangoli, linee, rettangoli arrotondati, ellissi. Per ogni elemento da disegno vengono specificati gli estremi del rettangolo che li contiene o le coordinate di inizio e fine linea, il colore e lo spessore delle linee ed il colore dello sfondo.
- **Immagini** Consente l'eventuale inserimento di uno o più immagini in formato digitale (bitmap, jpg). Nel caso di inserimento di un logo va specificato il nome del file immagine contenente il logo e le coordinate del rettangolo dove il logo deve essere inserito. Se viene omessa la X2 o la Y2 questa viene calcolata in modo automatico rispettando le dimensioni dell'immagine.
- **Preferenze** Consente di personalizzare alcuni parametri. Risulta molto importante quello che consente la stampa doppia sullo stesso foglio, comodo nel caso di piccoli documenti come ricevute e buoni.
- **Nomi** Consente di stampare il nome dei campi per ogni rigo del dettaglio del documento.
- **Servizi** Consente di stampare nel documento i dati di uno o più campi dell'anagrafica servizi.
- **Elettronico** Consente di stampare nel documento i dati inseriti nella sezione della fattura elettronica e i dati inseriti nella scheda **Fattura Elettronica** in **Dati Azienda**.

In alcune delle cartelle sopra descritte troviamo i seguenti dati che è possibile specificare:
N. Numero progressivo.
Campo Campo delle testata, dettaglio, totali, Clienti, costanti.
(Per quanto riguarda la Prima Stampa del Campo)
L1 Lunghezza massima del campo
X1 Distanza del primo carattere del campo dal lato sinistro del foglio.
Y1 Distanza del centro del campo dal lato superiore del foglio.
Carattere-1 Tipo di carattere.
Stile-1 Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.
Dim-1 Dimensione in punti del carattere.
Colore-1 Colore del carattere.
Allinea-1 Tipo di allineamento.
(Per quanto riguarda la Seconda Stampa del Campo)
L2 Lunghezza massima del campo
X 2 Distanza del primo carattere del campo dal lato sinistro del foglio.
Y2 Distanza del centro del campo dal lato superiore del foglio.
Carattere-2 Tipo di carattere.
Stile-2 Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.
Dim-2 Dimensione in punti del carattere.
Colore-2 Colore del carattere.

Allinea-2 Tipo di allineamento.

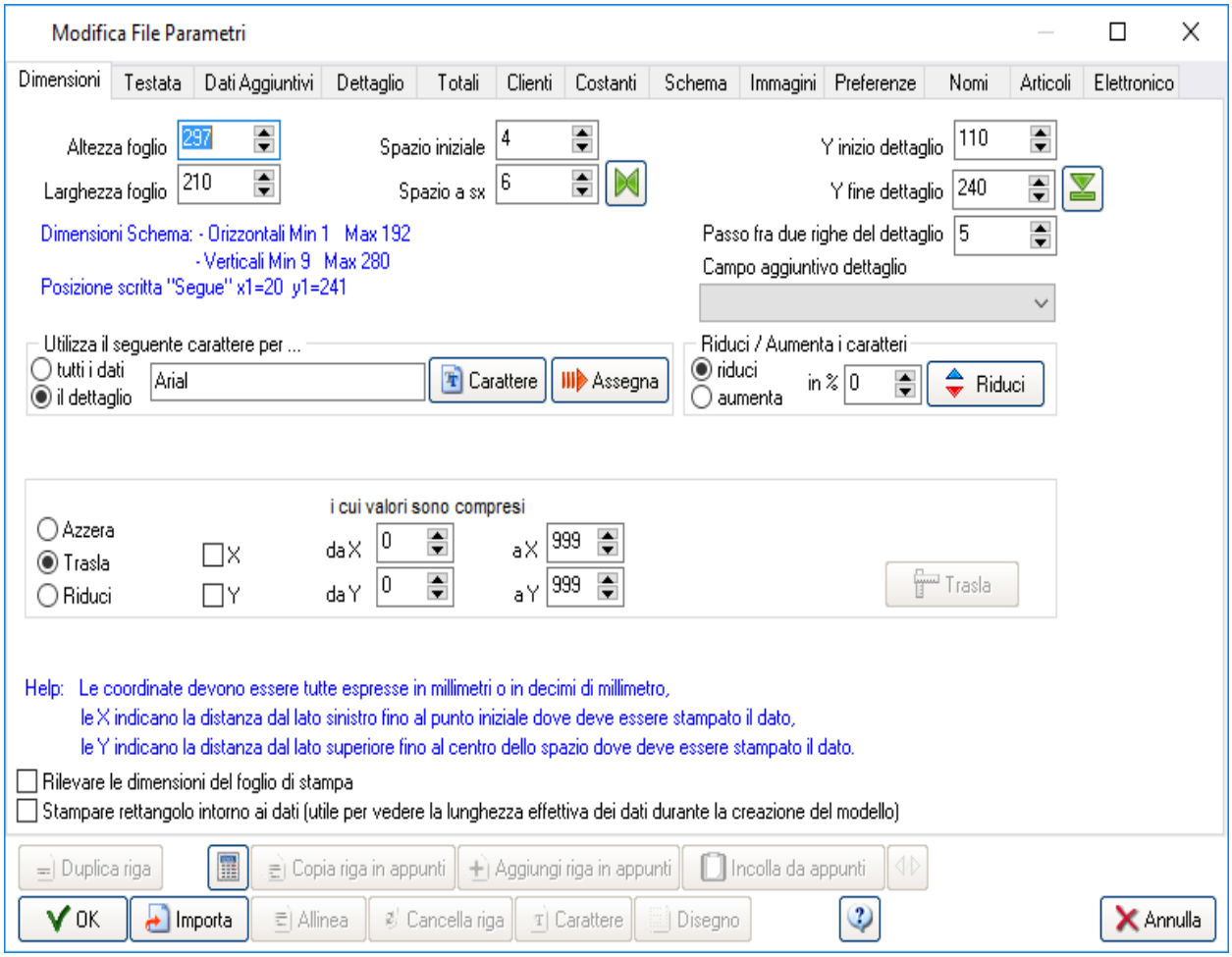
In basso vengono riportati dei tasti che consento di definire agevolmente i parametri di ogni campo. Questi tasti si attivano quando il cursore è nella corrispondente colonna.



Vediamo in dettaglio i tasti presenti nella finestra:
Ok Conferma e salva le modifiche apportate.
Importa Consente di importare i parametri contenuti su un altro file presente su disco. Questo è comodo quando si vuole duplicare un file parametri modificando opportunamente qualcosa.
Duplica riga Duplica sulla riga successiva tutti i parametri riferiti alla prima e alla seconda posizione di stampa, mentre nel caso delle costanti o dello schema copia la riga corrente nella successiva scalando tutte le altre.
Colore Consente di specificare il colore da dare ad un elemento di disegno utilizzato nello schema.
Carattere Serve per specificare tutti gli elementi che caratterizzano il carattere da utilizzare. Precisamente: il tipo, lo stile, la dimensione ed il colore.
Disegno Consente di scegliere il disegno da inserire, rettangolo, linea, rettangolo arrotondato, ellisse.
Cancella riga Cancella i dati contenuti nella riga attiva.
Annulla Annulla le eventuali modifiche apportate ed esce da questa finestra.

12.1.1.4.1.2.1 Dimensioni

Contiene una serie di informazioni sulle dimensioni del foglio, l'inizio del dettaglio ecc.. Attraverso un opportuno parametro si può decidere di far stampare un qualsiasi campo dell'anagrafica servizi nel dettaglio del documento. Per la personalizzazione del modello risulta utile la possibilità contenuta in questa cartella di azzerare, traslare o ridurre opportune zone del documento.



Vediamo nel dettaglio i vari parametri:

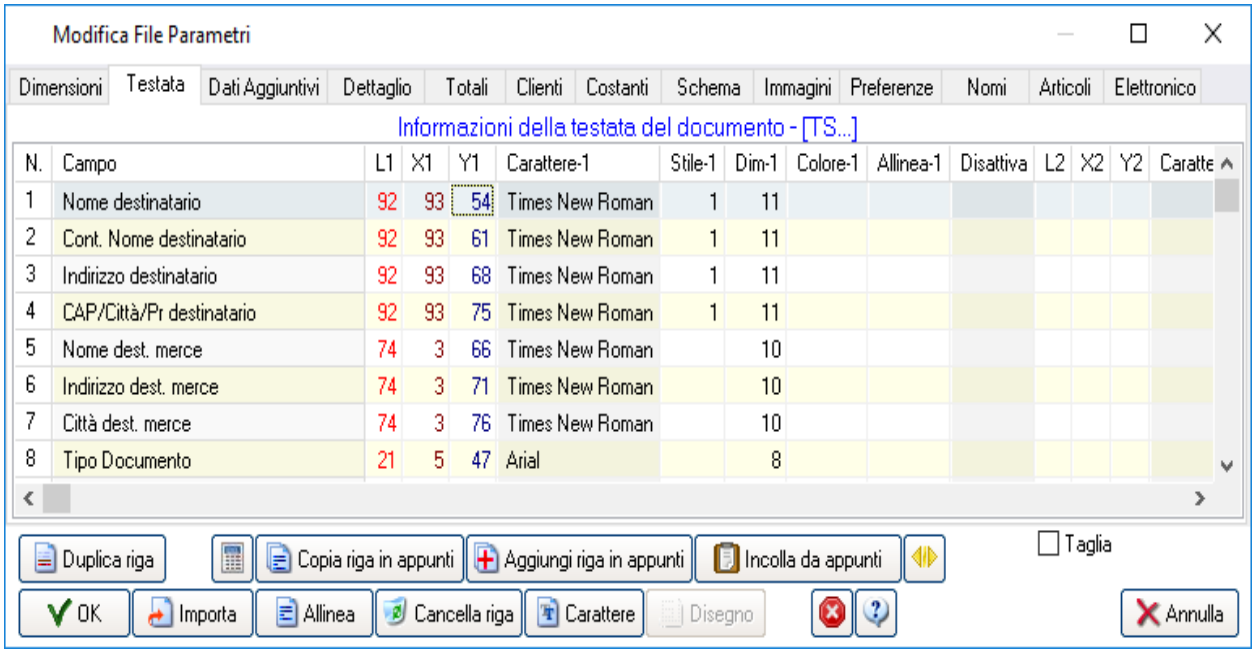
- **Altezza foglio** Indica l'altezza del foglio su cui stampare.
- **Larghezza foglio** Indica la larghezza del foglio su cui stampare.
- **Spazio iniziale** Indica un eventuale spazio vuoto (bordo in alto) da lasciare nella stampa.
- **Spazio a sx** Indica un eventuale spazio vuoto, sulla sinistra del foglio, da lasciare nella stampa.
- **Y inizio dettaglio** Indica la coordinata in y in cui inizia la stampa del dettaglio sul foglio.
- **Y fine dettaglio** Indica la coordinata in y in cui finisce la stampa del dettaglio sul foglio.
- **Passo fra due righe dettaglio** Indica il passo tra due righe del dettaglio nella stampa.
- **Campo aggiuntivo dettaglio** Permette di selezionare dall'anagrafica un campo supplementare da stampare nel dettaglio.
- **Azzera** Permette di azzerare tutti i valori delle coordinate comprese in un determinato intervallo. Utile nel caso si voglia ripulire una determinata area del foglio.
- **Trasla** Permette di spostare tutti i valori delle coordinate comprese in un determinato intervallo, di un certo valore (di ....). Utile nel caso si voglia traslare il contenuto di una

determinata area del foglio.

- **Riduci** Riduce in percentuale il valore delle coordinate comprese in un dato intervallo.
- **Stampare rettangolo intorno ai dati** Consente di visualizzare e stampare un rettangolo intorno ai dati per poter vedere la lunghezza effettiva del campo. Utile in fase di creazione del modello.

12.1.1.4.1.2.2 Testata

Contiene tutti i campi della testata documento ed è possibile specificare la posizione dove stamparli e il tipo di carattere.

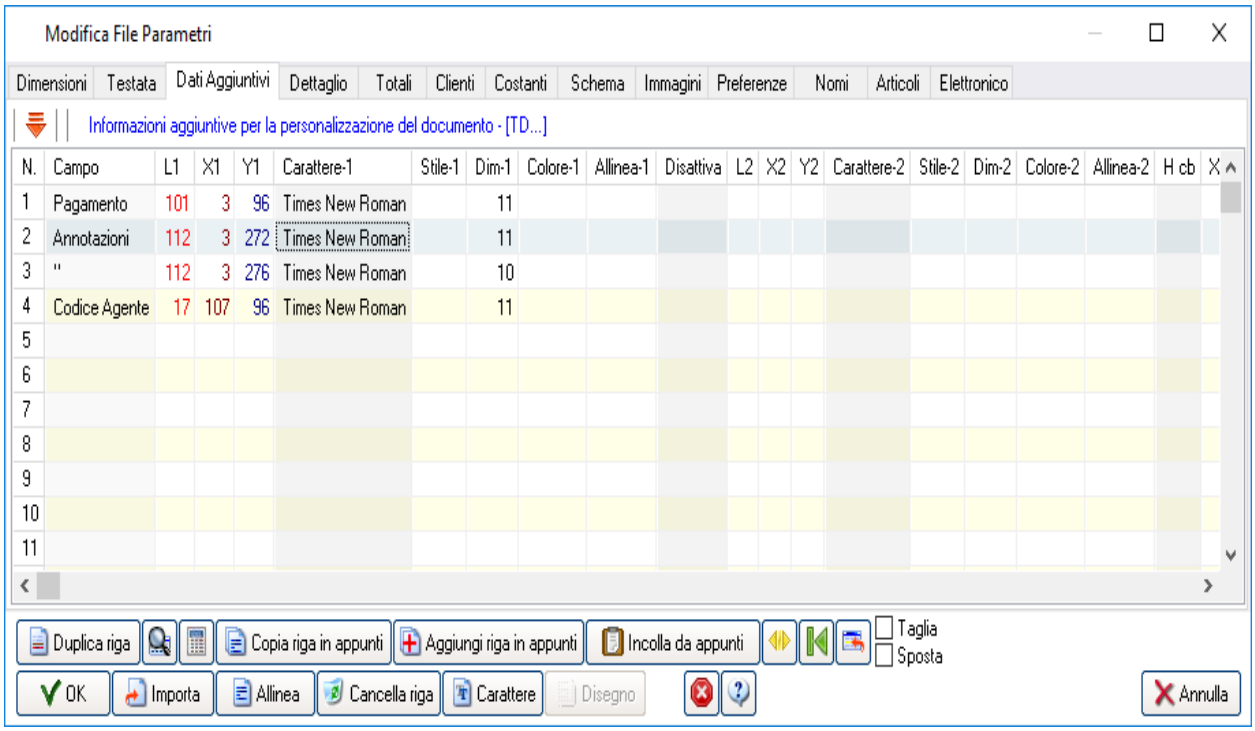


Vediamo alcuni di questi campi:

- **Utente che ha inserito il doc.** Permette di stampare il nome dell'utente che ha inserito il documento nel programma (è possibile solo se attivo il controllo accessi al programma).
- **Annotazione IVA "per cassa"** Permette di stampare la frase "Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art. 7, DL n. 185/2008" nel caso in cui si sia emessa una fattura con la gestione **IVA "per cassa"** DL n. 185/2008

12.1.1.4.1.2.3 Dati Aggiuntivi

Contiene una serie di campi per poter gestire l'inserimento di dati aggiuntivi nel documento.
I campi presenti in questa cartella verranno presentati all'inserimento del documento per poter inserire gli opportuni dati da utilizzare nella stampa dello stesso.

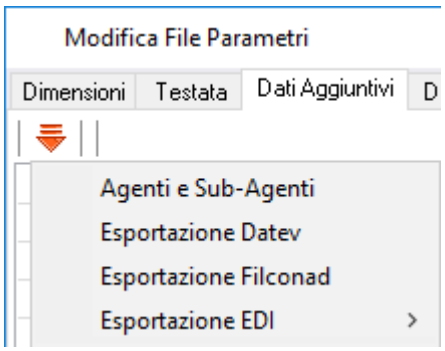


Il programma presenta una tabella in cui inserire gli opportuni dati, le cui colonne rappresentano:

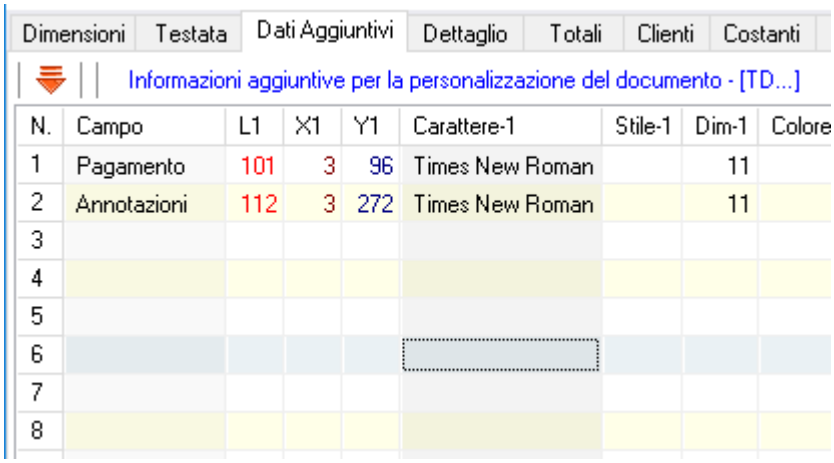
- **Campo** Nome del campo da visualizzare nella sezione **Dati Aggiuntivi** del documento. Riferito a questo campo, nella sezione **Dati Aggiuntivi** del documento, verranno inseriti gli opportuni dati da far stampare nel documento.
- **L1** Lunghezza del contenuto campo
- **X1** Distanza del primo carattere del campo dal lato sinistro del foglio.
- **Y1** Distanza del centro del campo dal lato superiore del foglio.
- **Carattere-1** Tipo di carattere.
- **Stile-1** Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.
- **Dim-1** Dimensione in punti del carattere.
- **Colore-1** Colore del carattere.
- **Allinea-1** Allineamento dei dati nel campo. Doppio clic sul campo ed il programma presenta le seguenti opzioni: default, a sinistra, centrato e a destra.

Sono inoltre presenti i seguenti comandi:

- Il comando

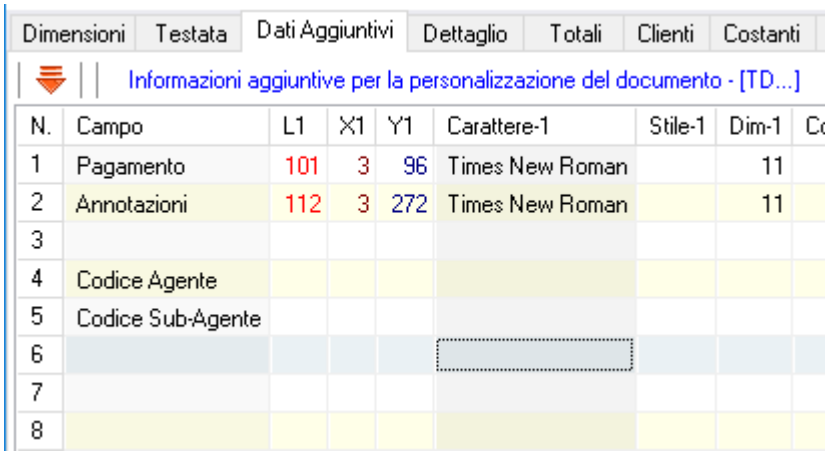


permette d'impostare i campi necessari da utilizzare per la gestione degli agenti.
Tali campi vengono inseriti nelle posizioni 5 (**Agente**) e 6 (**Sub-Agente**)



N.	Campo	L1	X1	Y1	Carattere-1	Stile-1	Dim-1	Colore
1	Pagamento	101	3	96	Times New Roman		11	
2	Annotazioni	112	3	272	Times New Roman		11	
3								
4								
5								
6								
7								
8								

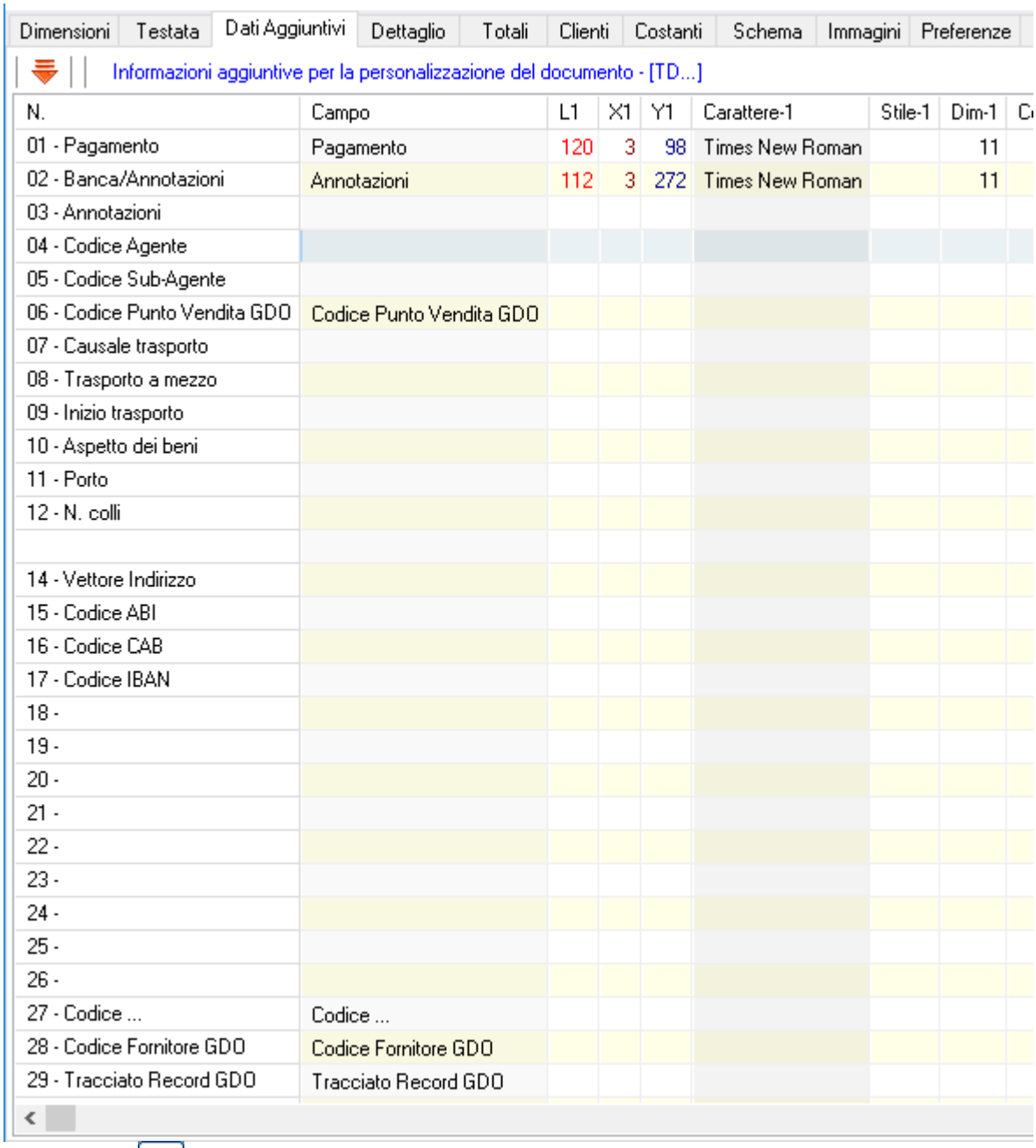
(prima)



N.	Campo	L1	X1	Y1	Carattere-1	Stile-1	Dim-1	Co
1	Pagamento	101	3	96	Times New Roman		11	
2	Annotazioni	112	3	272	Times New Roman		11	
3								
4	Codice Agente							
5	Codice Sub-Agente							
6								
7								
8								

(dopo)

- Il comando permette di visualizzare le posizioni dei campi di default nella tabella.

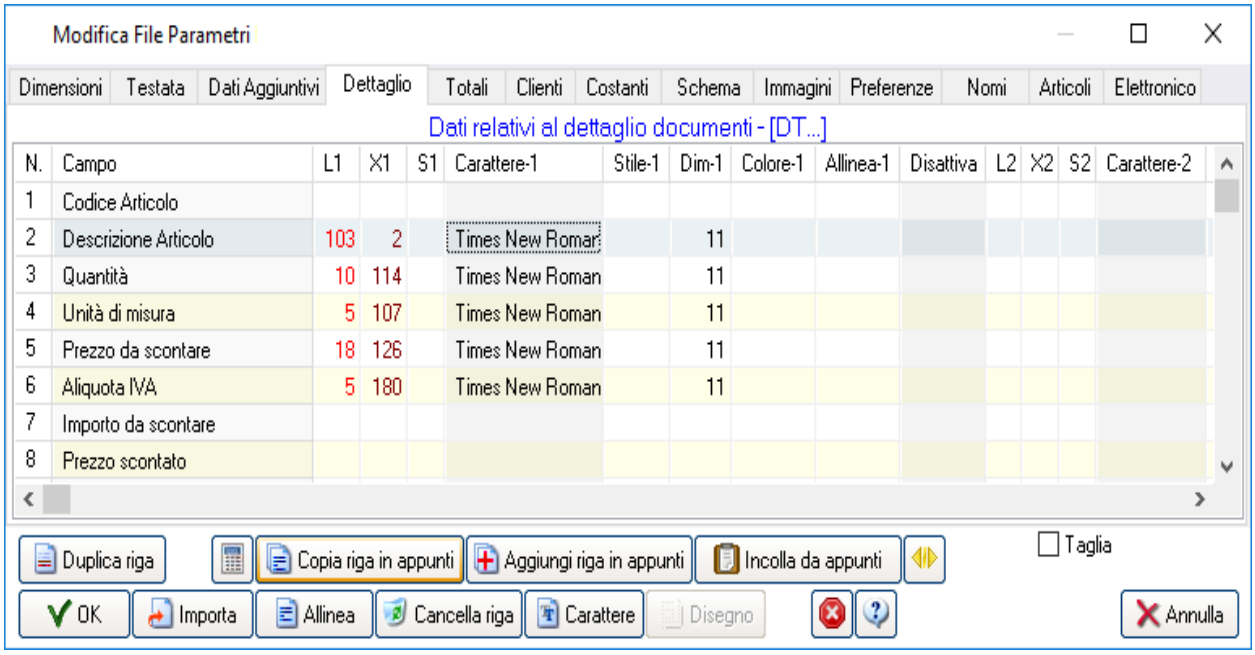


N.	Campo	L1	X1	Y1	Carattere-1	Stile-1	Dim-1	C
01 - Pagamento	Pagamento	120	3	98	Times New Roman		11	
02 - Banca/Annotazioni	Annotazioni	112	3	272	Times New Roman		11	
03 - Annotazioni								
04 - Codice Agente								
05 - Codice Sub-Agente								
06 - Codice Punto Vendita GDO	Codice Punto Vendita GDO							
07 - Causale trasporto								
08 - Trasporto a mezzo								
09 - Inizio trasporto								
10 - Aspetto dei beni								
11 - Porto								
12 - N. colli								
14 - Vettore Indirizzo								
15 - Codice ABI								
16 - Codice CAB								
17 - Codice IBAN								
18 -								
19 -								
20 -								
21 -								
22 -								
23 -								
24 -								
25 -								
26 -								
27 - Codice ...	Codice ...							
28 - Codice Fornitore GDO	Codice Fornitore GDO							
29 - Tracciato Record GDO	Tracciato Record GDO							

- Il comando inserisce il valore di default del campo nella riga attiva.

12.1.1.4.1.2.4 Dettaglio

Serve per definire la posizione relativa di stampa e relativi caratteri per tutte le informazioni contenute nel dettaglio documento.

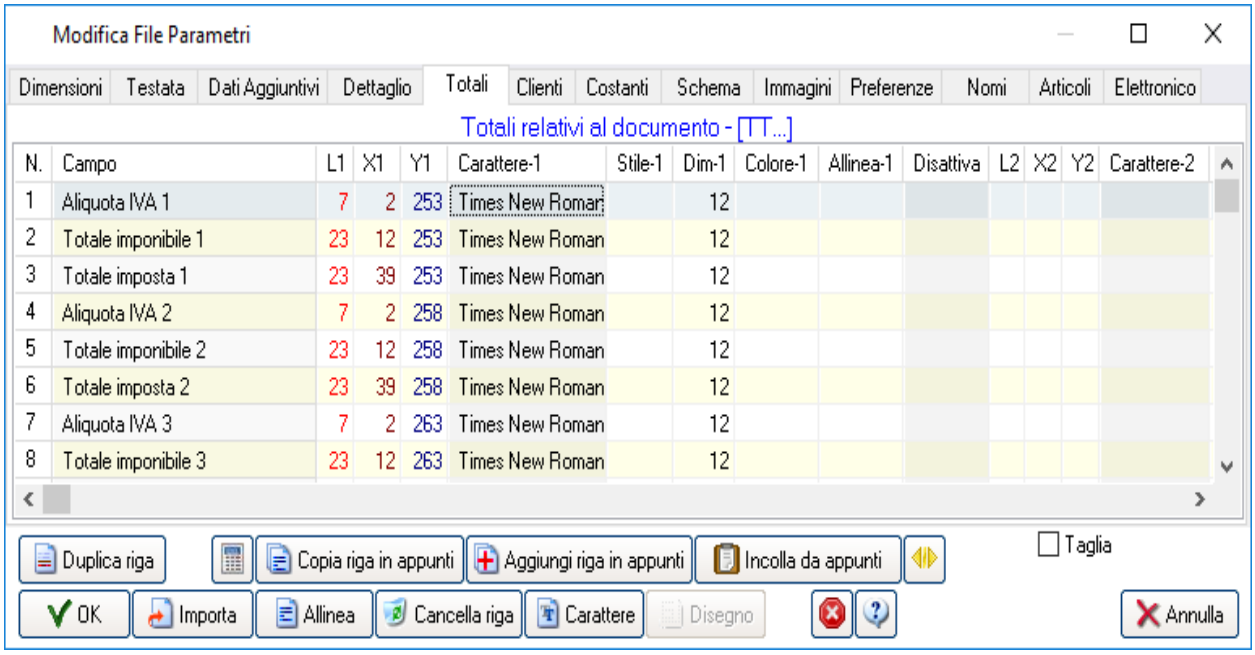


Vediamo alcuni di questi campi:

- **Numero di Colli** Stampa il totale del numero di colli della fattura.
- **Sconto diversificato** Stampa lo sconto diversificato utilizzato per i servizi (esempio: 20+15)

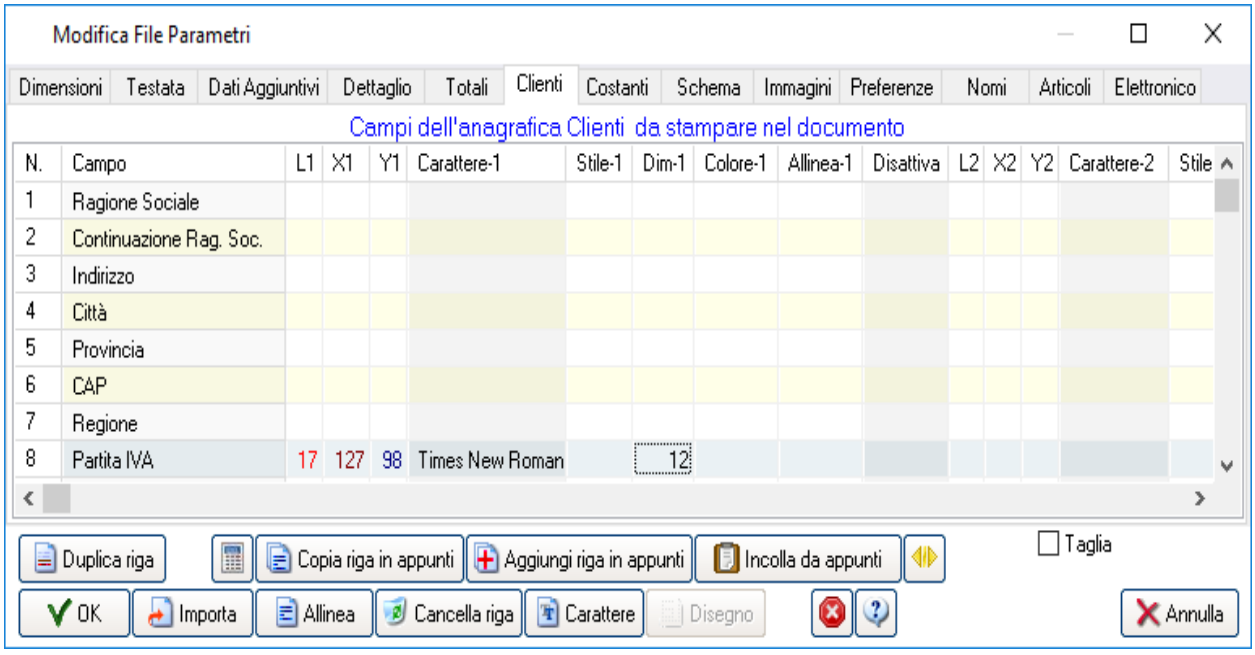
12.1.1.4.1.2.5 Totali

Serve per definire la posizione di stampa e relativi caratteri per tutte le informazioni che riguardano i totali.



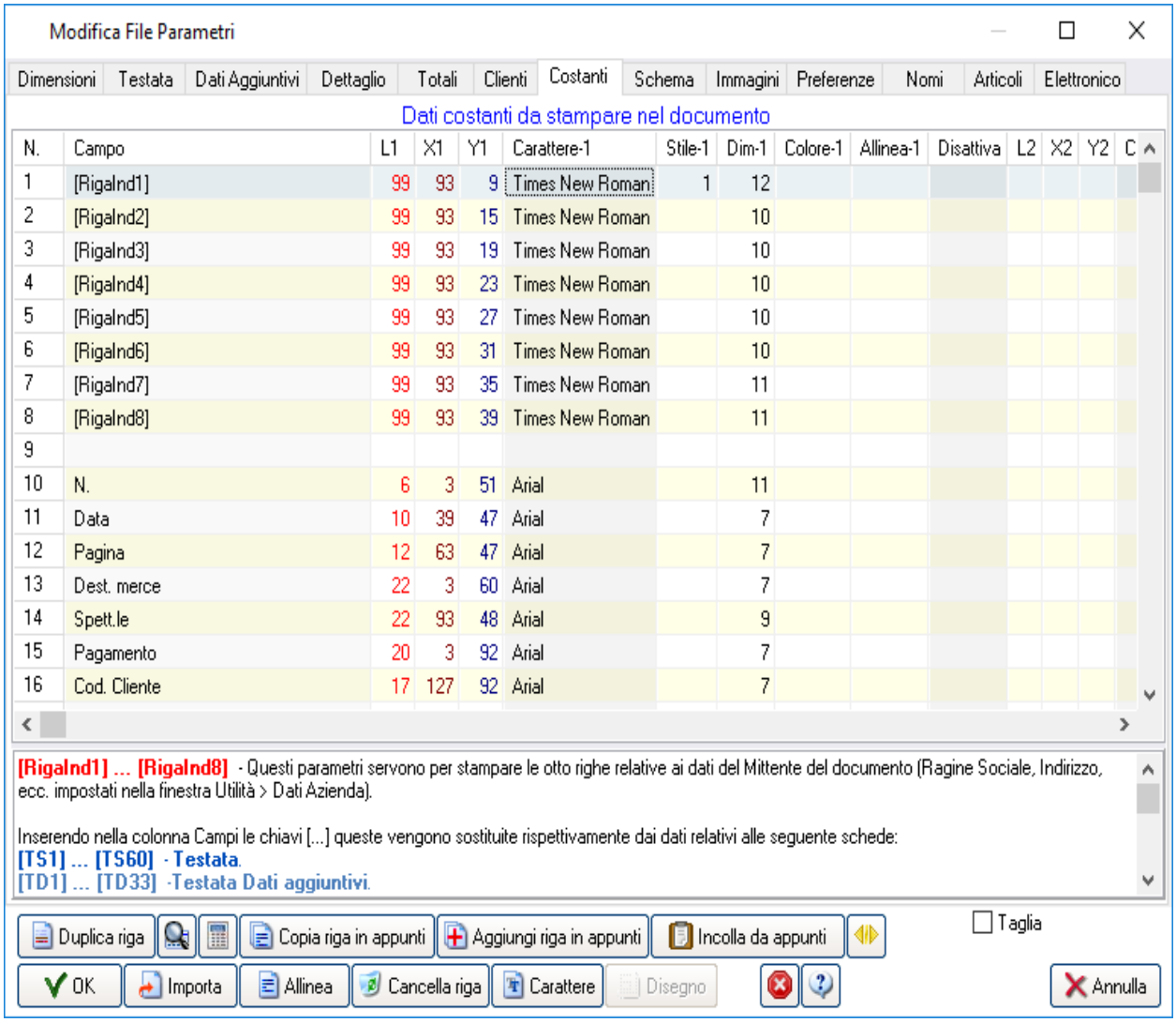
12.1.1.4.1.2.6 Clienti

Serve per definire la posizione relativa di stampa e relativi caratteri per tutti i campi dell'archivio clienti.



12.1.1.4.1.2.7 Costanti

Attraverso questa sezione vengono stampate sul documento le costanti, ovvero frasi e/o parole che lo caratterizzano.
Esempio: i nomi dei campi in cui stampare i dati, indicazioni sui metodi di pagamento e/o spedizione, clausole, ecc.



Il programma presenta una tabella in cui inserire le costanti, le cui colonne rappresentano:

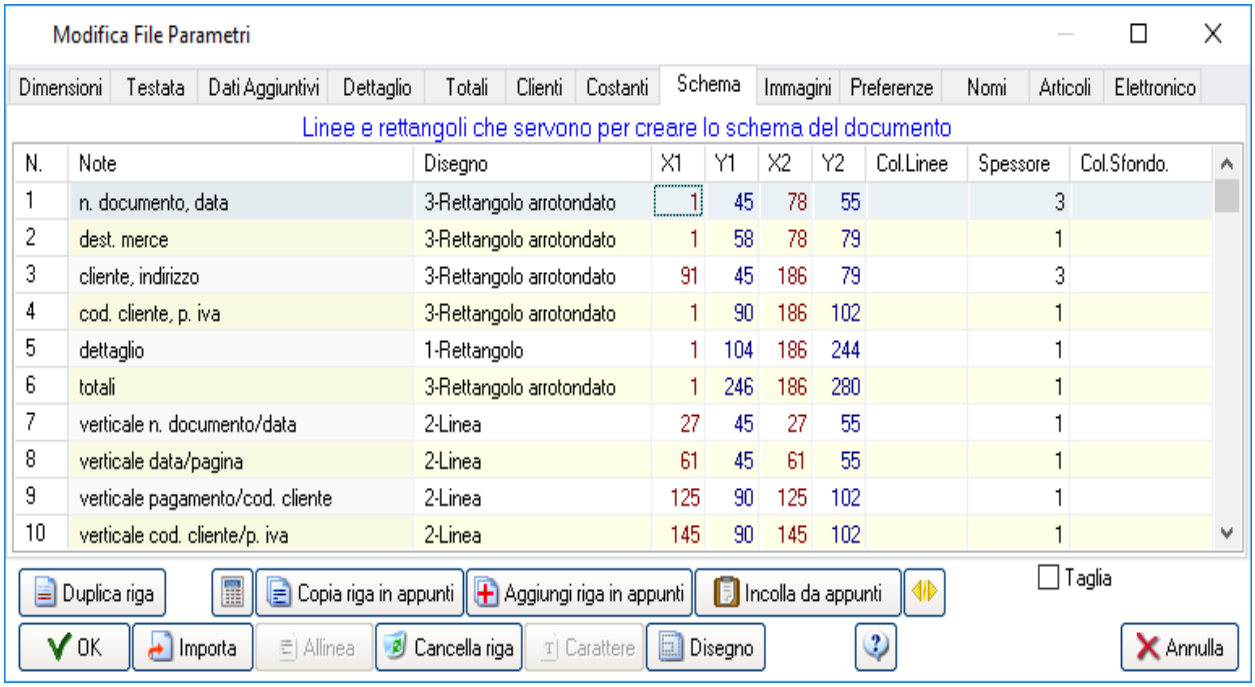
- **Campo** Dati da stampare sul foglio.
- **L1** Lunghezza massima del campo
- **X1** Distanza del primo carattere del campo dal lato sinistro del foglio.
- **Y1** Distanza del centro del campo dal lato superiore del foglio.
- **Carattere-1** Tipo di carattere.
- **Stile-1** Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.
- **Dim-1** Dimensione in punti del carattere.
- **Colore-1** Colore del carattere.
- **Allinea-1** Allineamento dei dati nel campo. Doppio clic sul campo ed il programma presenta le seguenti opzioni: default, a sinistra, centrato e a destra.

Molti dei campi descritti precedentemente, sono presenti anche col prefisso 2 (esempio L2), questo

per permettere la stampa dello stesso dato in una seconda posizione sul foglio.
Da notare che i dati contenuti nei primi 6/7/8 campi sono del tipo [RigaInd1], [RigaInd2], [RigaInd..]. Cio' permette di inizializzare questi campi con i dati che vengono inseriti nella cartella **Intestatario** nei **Dati di Sistema**.

12.1.1.4.1.2.8 Schema

Attraverso questa sezione si definisce la grafica della fattura. Si possono infatti introdurre: linee, rettangoli ed ellissi per costruire graficamente il modulo del documento richiesto.



I campi a disposizione nella tabella sono:

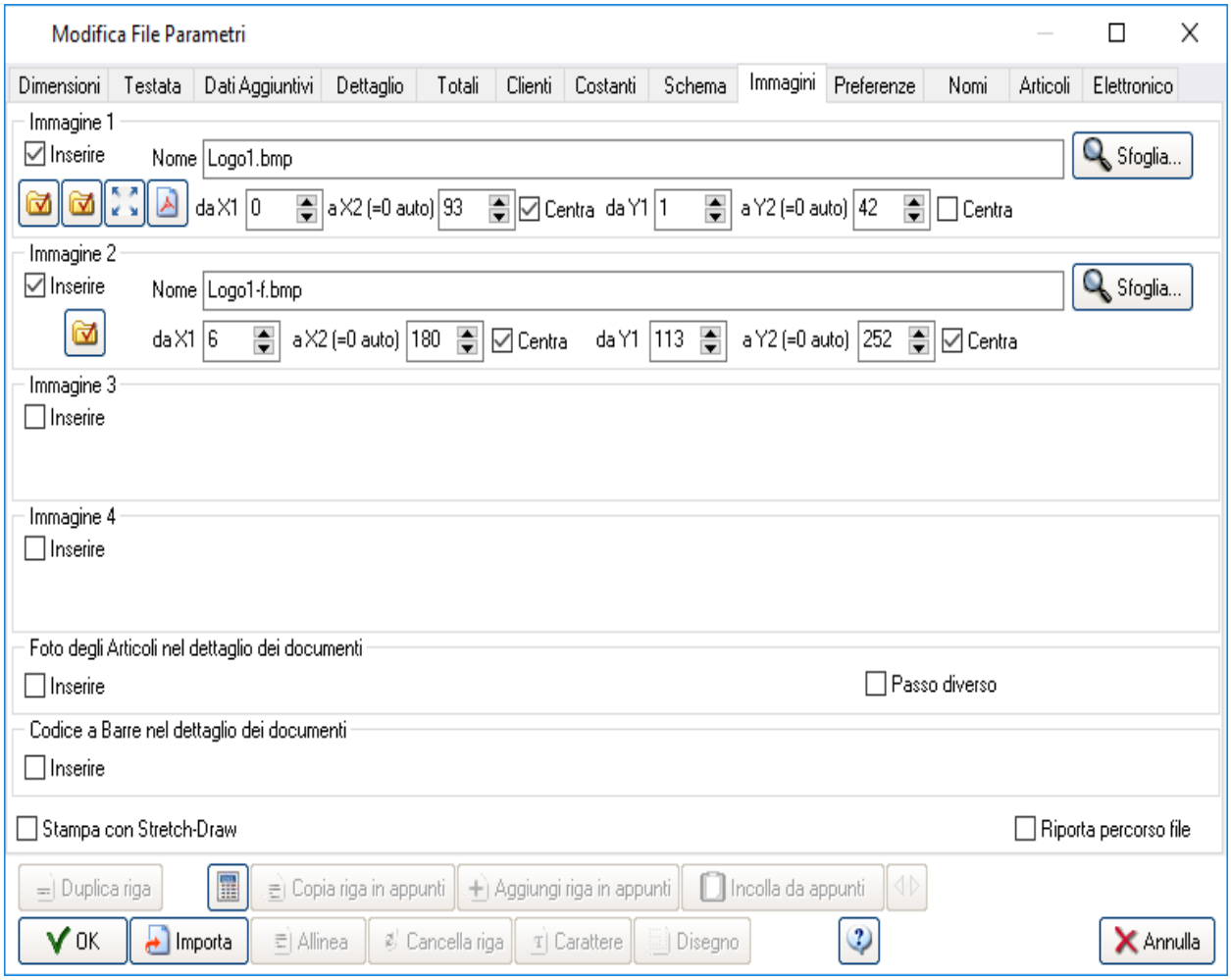
- **Note** In questo campo si può introdurre una nota che aiuta ad individuare nel documento la posizione del disegno (linea, rettangolo, ellisse)
- **Disegno** Indica il tipo di disegno utilizzato. Doppio clic sul campo ed il programma presenta una finestra per poter scegliere il tipo di disegno da utilizzare.
  Si può scegliere tra:
  - Rettangolo Inserisce un rettangolo sul documento. Il programma disegna il rettangolo che ha come coordinate dello spigolo sinistro in alto (x1,y1) e come coordinate dello spigolo destro in basso (x2,y2).
  - Linea Inserisce una linea sul documento. Il programma disegna la linea che ha come punto iniziale le coordinate (x1,y1) e punto finale le coordinate (x2,y2)
  - Ellisse Inserisce un ellisse sul documento
  - Rettangolo pieno Inserisce un rettangolo la cui area può essere colorata. La scelta del colore avviene selezionando quello desiderato nel campo Colore sfondo.
  - Rettangolo arrotondato Inserisce un rettangolo con i bordi arrotondati.
  - Rettangolo arrotondato pieno Inserisce un rettangolo arrotondato la cui area può essere colorata. La scelta del colore avviene selezionando quello desiderato nel

campo Colore sfondo.

- **X1** Indica la coordinata x dello spigolo sinistro in alto del rettangolo, oppure la coordinata x del punto d'inizio della linea.
- **Y1** Indica la coordinata y dello spigolo sinistro in alto del rettangolo, oppure la coordinata y del punto d'inizio della linea.
- **X2** Indica la coordinata x dello spigolo destro in basso del rettangolo, oppure la coordinata x del punto finale della linea.
- **Y2** Indica la coordinata y dello spigolo destro in basso del rettangolo, oppure la coordinata y del punto finale della linea.
- **Colore linee** Indica il colore da assegnare alle linee. Doppio clic sul campo ed il programma presenta una finestra con la palette dei colori per effettuare la scelta.
- **Spessore** Indica lo spessore delle linee. Inserendo dei valori crescenti a partire da 1, aumenta lo spessore delle linee.
- **Colore sfondo** Indica il colore di sfondo in caso di rettangolo pieno. Doppio clic sul campo ed il programma presenta una finestra con la palette dei colori per effettuare la scelta

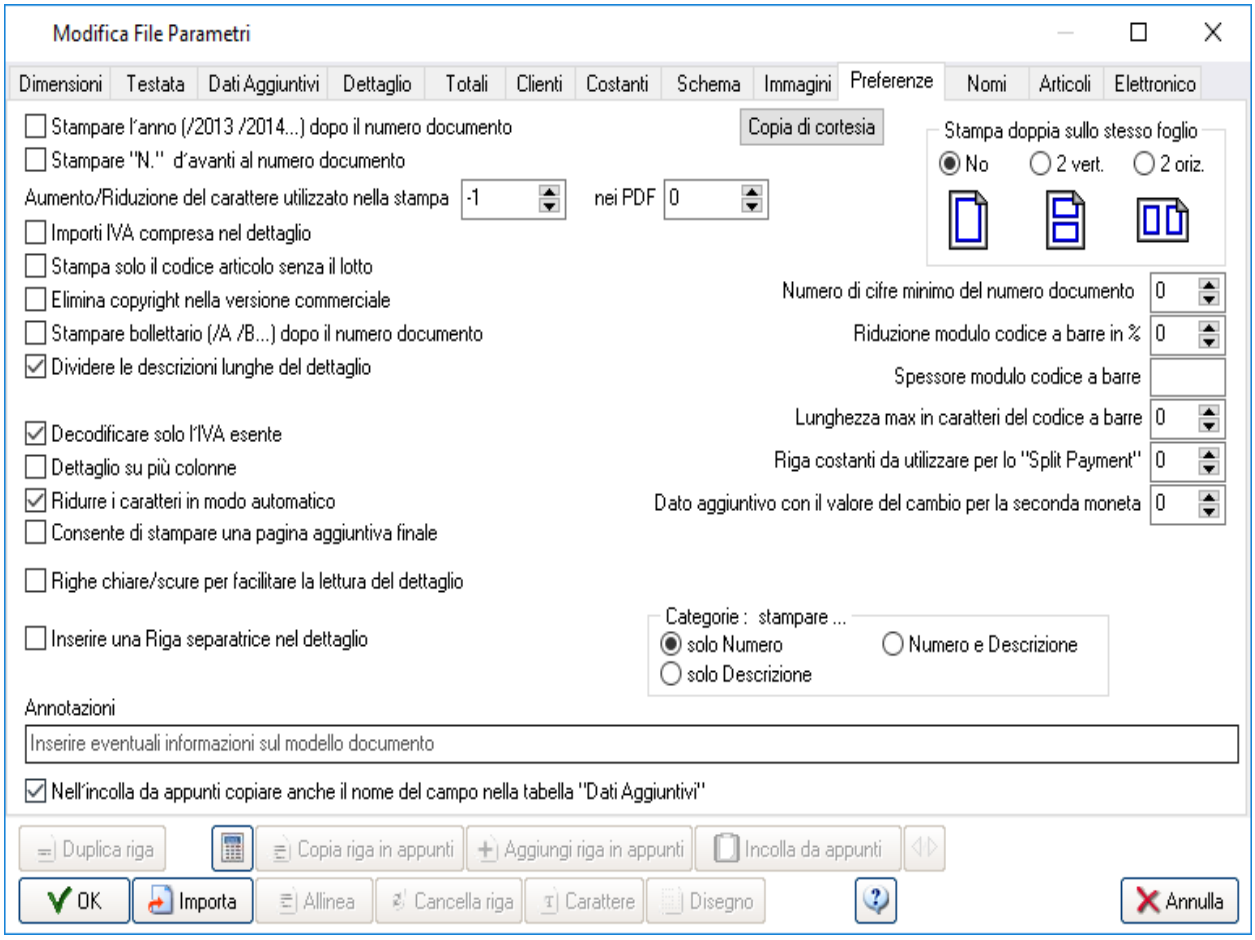
12.1.1.4.1.2.9 Immagini

Consente l'eventuale inserimento di uno o più immagini in formato digitale (bitmap).
Attraverso il tasto **Sfoglia** è possibile selezionare il file immagine da far stampare ed attraverso le coordinate impostare il rettangolo dove l'immagine deve essere inserita. Se viene omessa la X2 o la Y2 questa viene calcolata in modo automatico rispettando le dimensioni dell'immagine.



12.1.1.4.1.2.10 Preferenze

Attraverso questa sezione può essere personalizzata la stampa del documento.



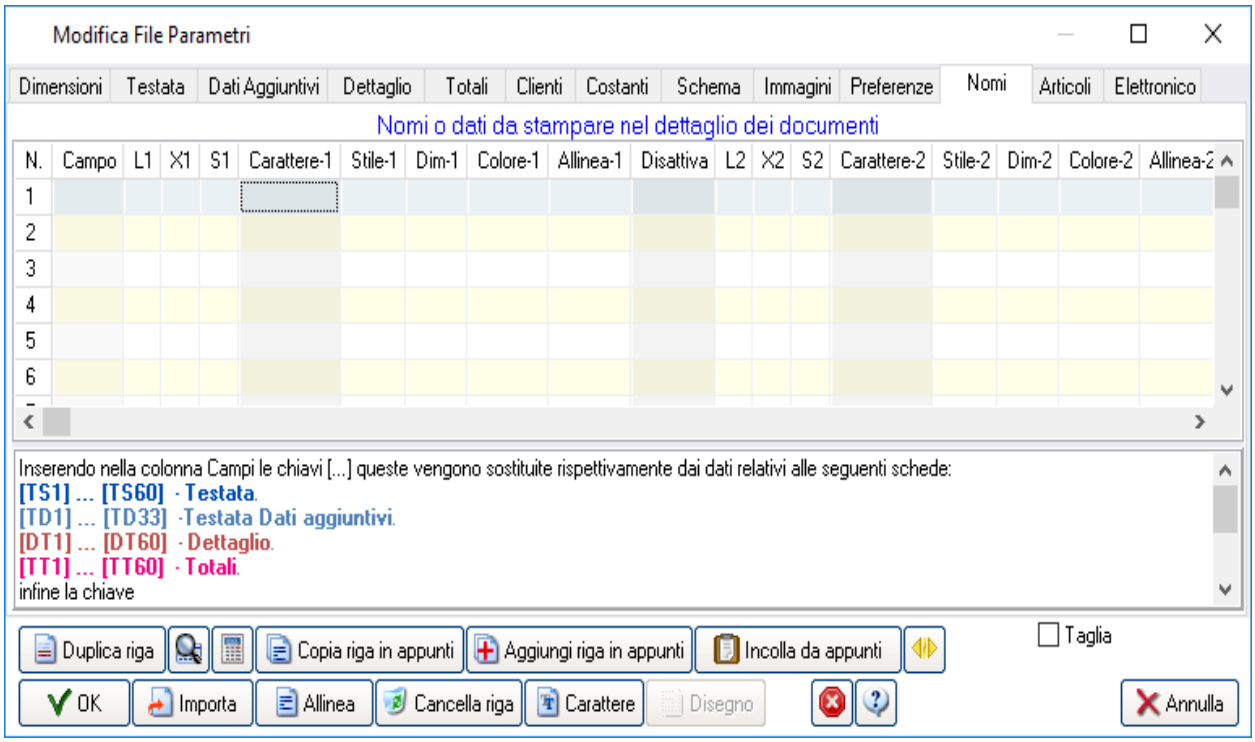
I parametri a disposizione nella sono:

- **Aumento/Riduzione del carattere utilizzato nella stampa** Aumenta (valori positivi), diminuisce (valori negativi) le dimensioni del carattere nella stampa del documento.
- **Stampare bollettario (/A/B...) dopo il numero documento** Permette di stampare il numero del documento con la lettera del bollettario in cui il documento è stato inserito.
- **Importi IVA compresa nel dettaglio** Permette di stampare gl'importi nel dettaglio IVA compresa
- **Riga separatrice dettaglio** Permette d'inserire delle righe separatrici tra un servizio e l'altro del dettaglio. Si definisce la lunghezza della riga (da X1, a X2), lo spazio sotto (ovvero lo spazio sotto rispetto alla fine della riga del dettaglio) ed il colore della riga.
- **Stampa doppia sullo stesso foglio** Indica il tipo di stampa da effettuare sul foglio
  Si può scegliere tra:
  - No (parametro di default) la stampa doppia non è attiva.
  - 2 vert. stampa due copie del documento sul foglio verticale.
  - 2 oriz. stampa due copie del documento sul foglio orizzontale.

Inoltre è presente il campo **Annotazioni** che permette d'inserire una nota riguardante il modello di doc. in oggetto.

12.1.1.4.1.2.11 Nomi dettaglio

Questa sezione, in ciascuna riga del dettaglio documento, consente di stampare dei nomi, delle costanti, il contenuto dei campi delle sezioni **Testata**, **Dati Aggiuntivi**, **Totali** o il contenuto delle righe della distinta base.



Il programma presenta una tabella in cui inserire i dati da stampare, le cui colonne rappresentano:

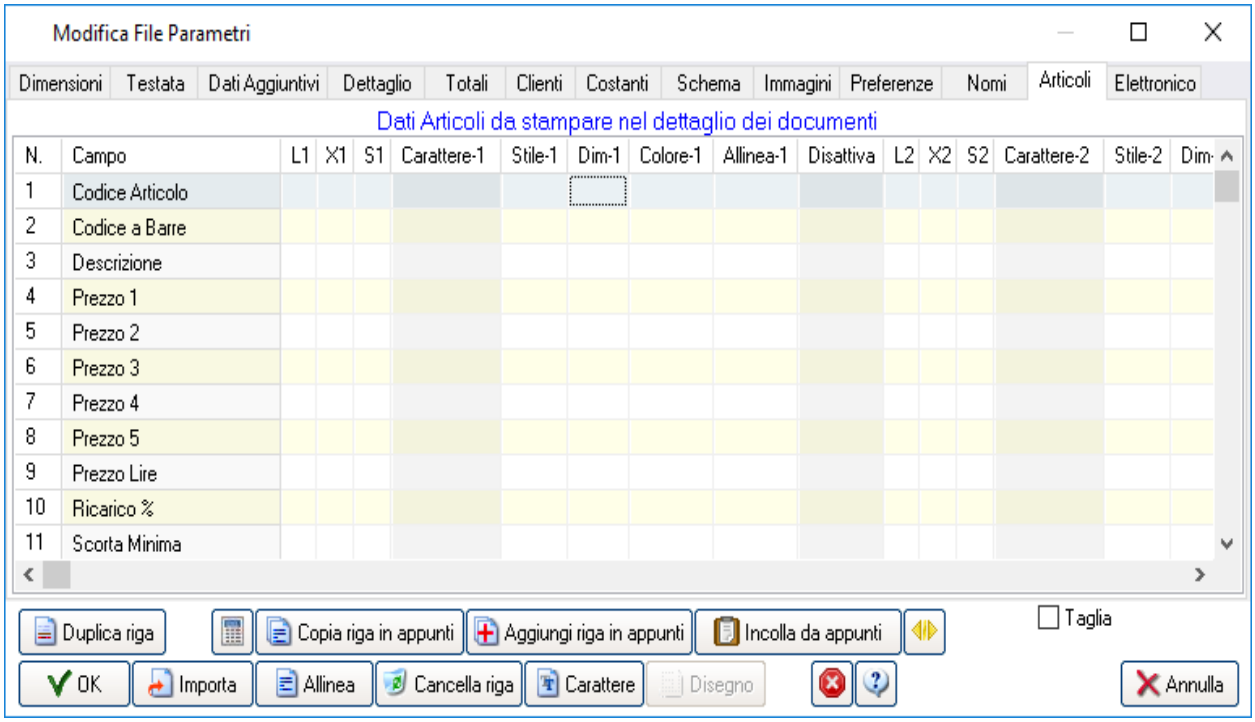
- **Campo** Il contenuto di questo campo verrà stampato per ogni riga del dettaglio del documento.
  Questo campo può contenere un nome, una costante, oppure il contenuto di uno o più campi di **Testata**, **Dati Aggiuntivi**, **Totali** o delle righe della distinta base tramite opportune notazioni.
  Infatti per poter stampare
  - il contenuto dei campi di **Testata** bisogna inserire delle variabili di campo del tipo: [TS1] [TS2] ....
    Queste variabili sono riferire alle righe della tabella di **Testata** ed i numeri 1, 2, 3,... individuano la posizione della riga in tabella.
  - il contenuto dei campi di **Dati Aggiuntivi** bisogna inserire delle variabili di campo del tipo: [TD1] [TD2] ....
    Queste variabili sono riferire alle righe della tabella di **Dati Aggiuntivi** ed i numeri 1, 2, 3,... individuano la posizione della riga in tabella.
  - il contenuto dei campi di **Totali** bisogna inserire delle variabili di campo del tipo: [TT1] [TT2] ....
    Queste variabili sono riferire alle righe della tabella di **Totali** ed i numeri 1, 2, 3,... individuano la posizione della riga in tabella.
  - il contenuto delle righe dettaglio della distinta base bisogna inserire delle variabili di campo del tipo: · [DB1] [DB2] ...
    Queste variabili sono riferire alle righe del dettaglio della distinta base ed i numeri 1, 2, 3,... individuano la posizione della riga nel dettaglio.

- **L1** Lunghezza del nome del campo
- **X1** Distanza del primo carattere del nome del campo dal lato sinistro del foglio.
- **Y1** Distanza del centro del nome del campo dal lato superiore del foglio.
- **Carattere-1** Tipo di carattere.
- **Stile-1** Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.
- **Dim-1** Dimensione in punti del carattere.
- **Colore-1** Colore del carattere.
- **Allinea-1** Allineamento dei dati nel campo. Doppio clic sul campo ed il programma presenta le seguenti opzioni: default, a sinistra, centrato e a destra.

Molti dei campi descritti precedentemente, sono presenti anche col prefisso 2 (esempio L2), questo per permettere la stampa dello stesso dato in una seconda posizione sul foglio.

12.1.1.4.1.2.12 Servizi dettaglio

Questa sezione consente di stampare nel dettaglio del documento i dati di uno o più campi dell'anagrafica servizi.



Il programma presenta una tabella le cui colonne rappresentano:

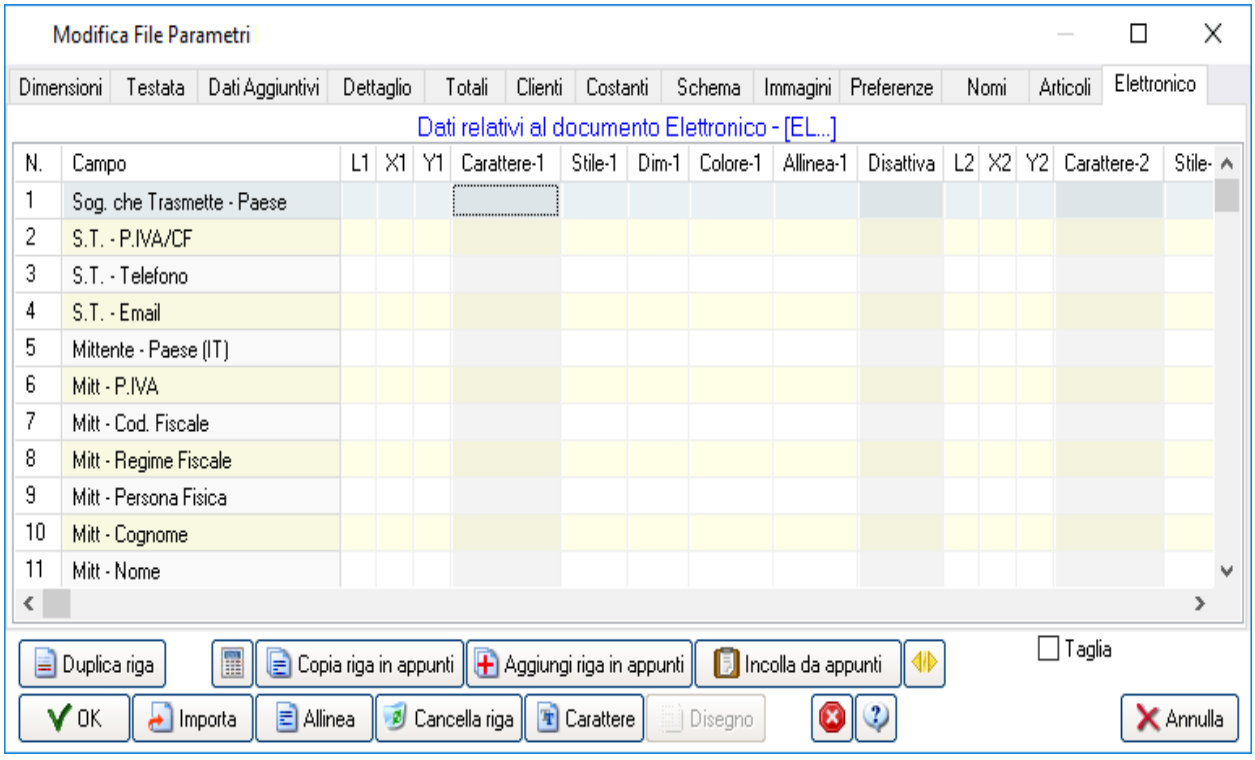
- **Campo** Campo del servizio da stampare nel dettaglio.
- **L1** Lunghezza del campo
- **X1** Distanza del primo carattere del campo dal lato sinistro del foglio.
- **Y1** Distanza del centro del campo dal lato superiore del foglio.
- **Carattere-1** Tipo di carattere.
- **Stile-1** Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.
- **Dim-1** Dimensione in punti del carattere.
- **Colore-1** Colore del carattere.

- **Allinea-1** Allineamento dei dati nel campo. Doppio clic sul campo ed il programma presenta le seguenti opzioni: default, a sinistra, centrato e a destra.

Molti dei campi descritti precedentemente, sono presenti anche col prefisso 2 (esempio L2), questo per permettere la stampa dello stesso dato in una seconda posizione sul foglio.

12.1.1.4.1.2.13 Elettronico

Questa sezione consente di stampare nel documento i dati inseriti nella sezione della fattura elettronica e i dati inseriti nella scheda **Fattura Elettronica** in **Dati Azienda**.



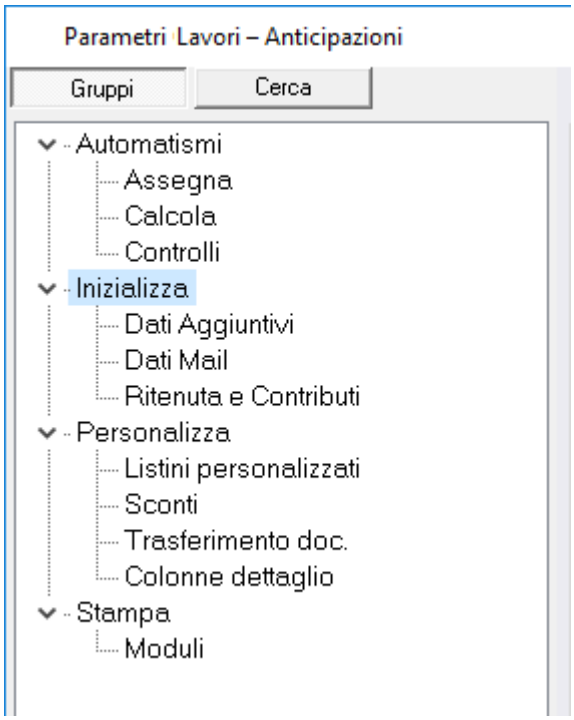
Il programma presenta una tabella le cui colonne rappresentano:

- **Campo** Campo del servizio da stampare nel dettaglio.
- **L1** Lunghezza del campo
- **X1** Distanza del primo carattere del campo dal lato sinistro del foglio.
- **Y1** Distanza del centro del campo dal lato superiore del foglio.
- **Carattere-1** Tipo di carattere.
- **Stile-1** Stile del carattere, normale, corsivo, grassetto o sottolineato.
- **Dim-1** Dimensione in punti del carattere.
- **Colore-1** Colore del carattere.
- **Allinea-1** Allineamento dei dati nel campo. Doppio clic sul campo ed il programma presenta le seguenti opzioni: default, a sinistra, centrato e a destra.

Molti dei campi descritti precedentemente, sono presenti anche col prefisso 2 (esempio L2), questo per permettere la stampa dello stesso dato in una seconda posizione sul foglio.

12.1.2 Parametri Lavoro – Anticipazione

Consente di personalizzare la gestione e la stampa dei documenti Lavoro - Anticipazione.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.

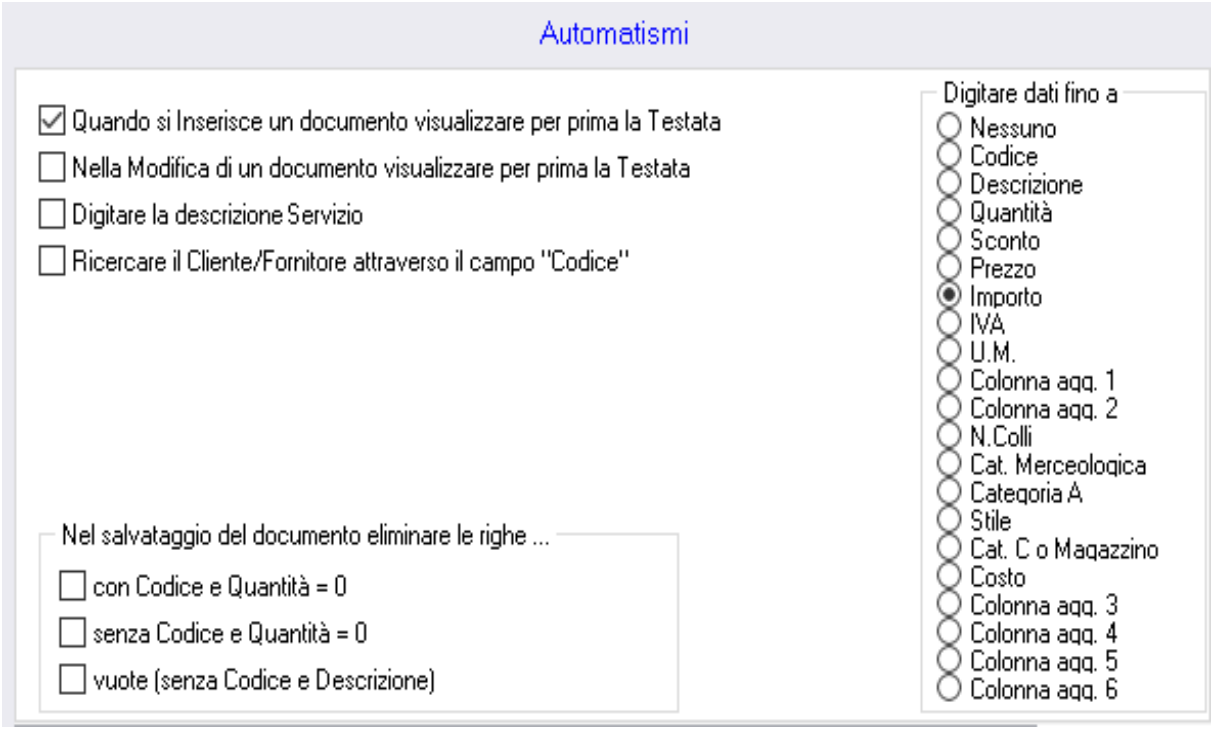


- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Listini Personalizzati**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

12.1.2.1 Automatismi

In questa scheda possono essere attivati dei parametri che regolano alcuni automatismi nel documento.



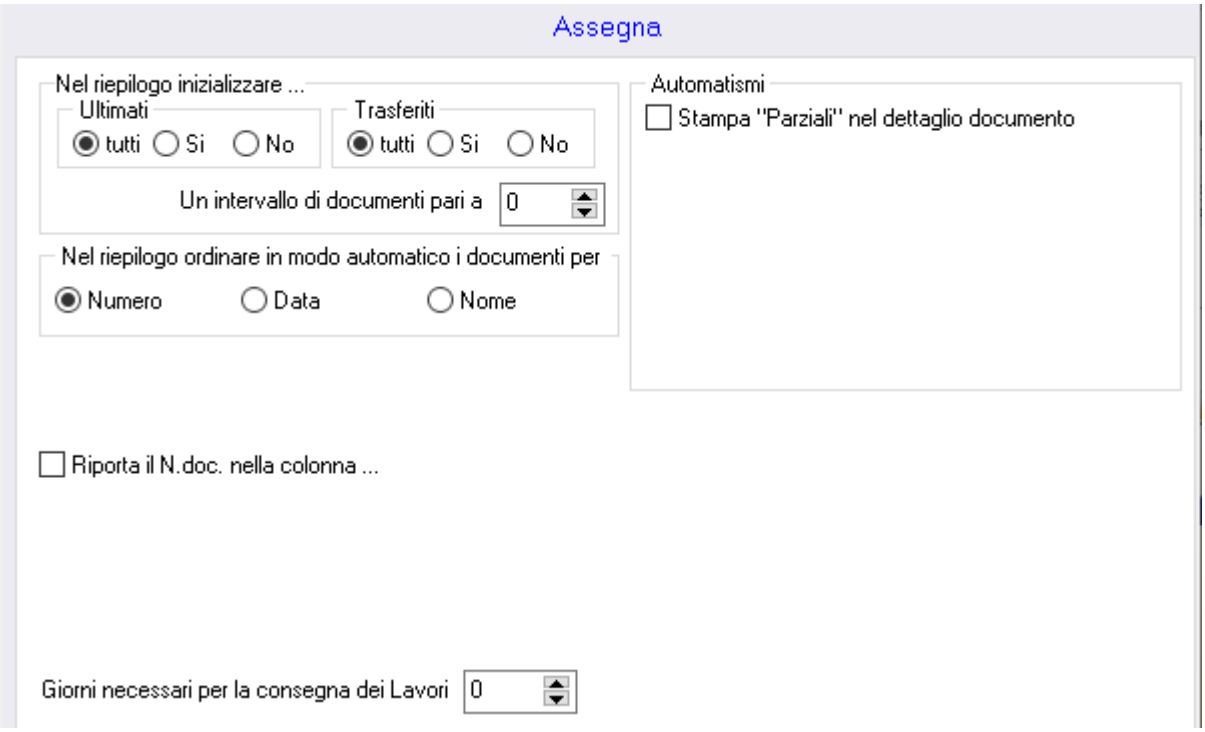
I parametri sono:

- **Quando si Inserisce un documento visualizzare per prima la Testata**. Di default, quando si seleziona la funzione Modifica di un documento, la prima pagina che viene presentata è quella del dettaglio. Attivando questo parametro viene invece presentata la testata del documento.
- **Nella modifica di un documento visualizzare per prima la Testata**. Di default, quando si va a modificare un documento, la prima pagina che viene presentata è quella del dettaglio. Con il parametro attivo, la pagina presentata diventa la testata del documento.
- **Digitare la descrizione del servizio** Se spuntato allora dopo aver digitato il codice, e ricercato il servizio, il cursore si ferma sulla colonna descrizione altrimenti passa alla colonna quantità.
- **Ricercare il Cliente/Fornitore attraverso il campo "Codice"**. Se spuntato, ogni volta che viene emesso un nuovo documento, la ricerca del cliente o del fornitore viene fatta attraverso una finestra che richiede il valore numerico del campo Codice. Questo serve per agevolare l'inserimento ripetitivo di documenti.
- **Digitare dati fino a**. Con questo parametro viene impostato il campo rispetto a cui inserendo i dati nel dettaglio si passa automaticamente al rigo successivo
- **Nel salvataggio del documento eliminare le righe**. Questo parametro, quando si salva il documento permette di eliminare dal dettaglio in modo automatico, alcune righe con le seguenti caratteristiche:
  - **con Codice e Quantità=0** vengono eliminate le righe che hanno un codice, ma hanno quantità uguale a zero.
  - **senza Codice e Quantità=0** vengono eliminate le righe che non hanno un codice ed hanno quantità uguale a zero.

- **vuote (senza Codice e Descrizione)** vengono eliminate le righe che non hanno un codice e non hanno la descrizione.

12.1.2.1.1 Assegna

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



- **Nel riepilogo inizializzare ...** Quando si seleziona il riepilogo dei documenti è possibile impostare il valore di default da dare ai due selettori indicati.
- **Un intervallo di documenti pari a** Indica il numero di documenti precedenti all'ultimo che si vuole visualizzare nel riepilogo in modo automatico. Questo serve a velocizzare la visualizzazione degli ultimi N. documenti. Se viene introdotto un valore negativo significa che l'intervallo deve partire dal valore assoluto di questo numero.
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Nel riepilogo ordinare in modo automatico i documenti per ...** Quando si visualizza il riepilogo dei documenti si può scegliere se questo deve essere ordinato per numero progressivo d'inserimento, per data documento oppure per nome del destinatario.
- **Riporta il N. doc. nella colonna aggiuntiva** Se Attivo: nel dettaglio del documento viene riportato il Numero del documento in una determinata colonna aggiuntiva del dettaglio.
- **Giorni necessari per la consegna dei Lavori** In questo parametro è possibile specificare i giorni occorrenti per ultimare il lavoro. Questi giorni vengono sommati alla data del documento per ottenere la data di consegna. A secondo del valore impostato su questo parametro il programma si comporta in modo diverso. Precisamente impostando su questo parametro:
  0 = data consegna uguale a data del documento

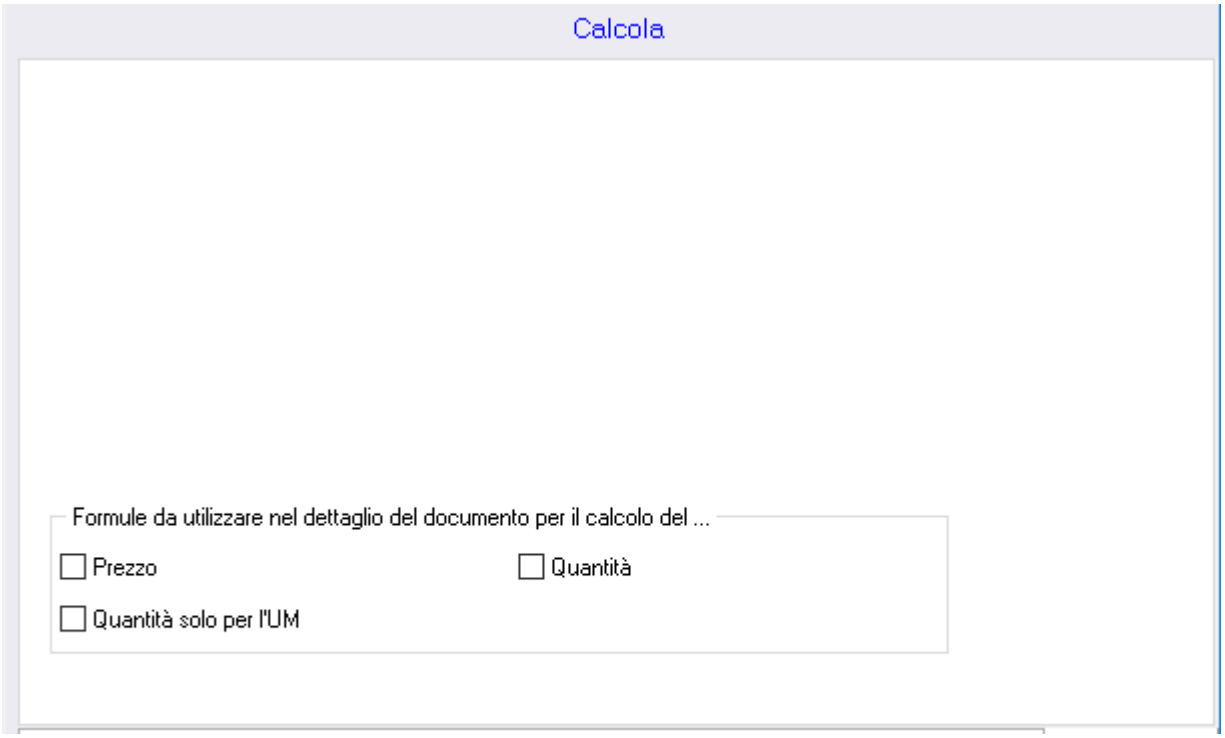
N = data consegna uguale a data del documento + N giorni
-N = ad ogni documento viene richiesto il numero di giorni per la consegna
L'informazione sulla data di consegna viene visualizzata nella scheda **Vari** del dettaglio documento. Più precisamente nel campo **Data di consegna**.

N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.

- **Stampa "Parziali" nel dettaglio del documento** Consente di inserire una somma parziale dei dati nel dettaglio documenti.
  Questo si ottiene se viene inserito un servizio nel dettaglio documento il cui prezzo è zero e il codice contiene il valore specificato nell'apposita casella di testo, allora nella riga in cui vi è questo codice viene stampato il totale dei precedenti servizi.

12.1.2.1.2 Calcola

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



- **Utilizzare una formula per il calcolo del "Prezzo" nel dettaglio dei documenti** Se spuntato: nel dettaglio del documento il prezzo di vendita o il costo di acquisto verrà calcolato in base a una specificata formula e non sarà più possibile inserirlo manualmente.
  Le variabili da usare nella formula sono:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3

- **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
- **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
- **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
- **$SC** Sconto
- **$PR** Prezzo
- **$IM** Importo
- **$IV** IVA
- **$CS** Costo
- **$CM** Categoria Merceologica
- **$CA** Categoria Articolo A
- **$CB** Categoria Articolo B
- **$CC** Categoria Articolo C

Esempio: **$NC*$C3** il numero dei colli moltiplicato per il valore contenuto nella colonna aggiuntiva 3.

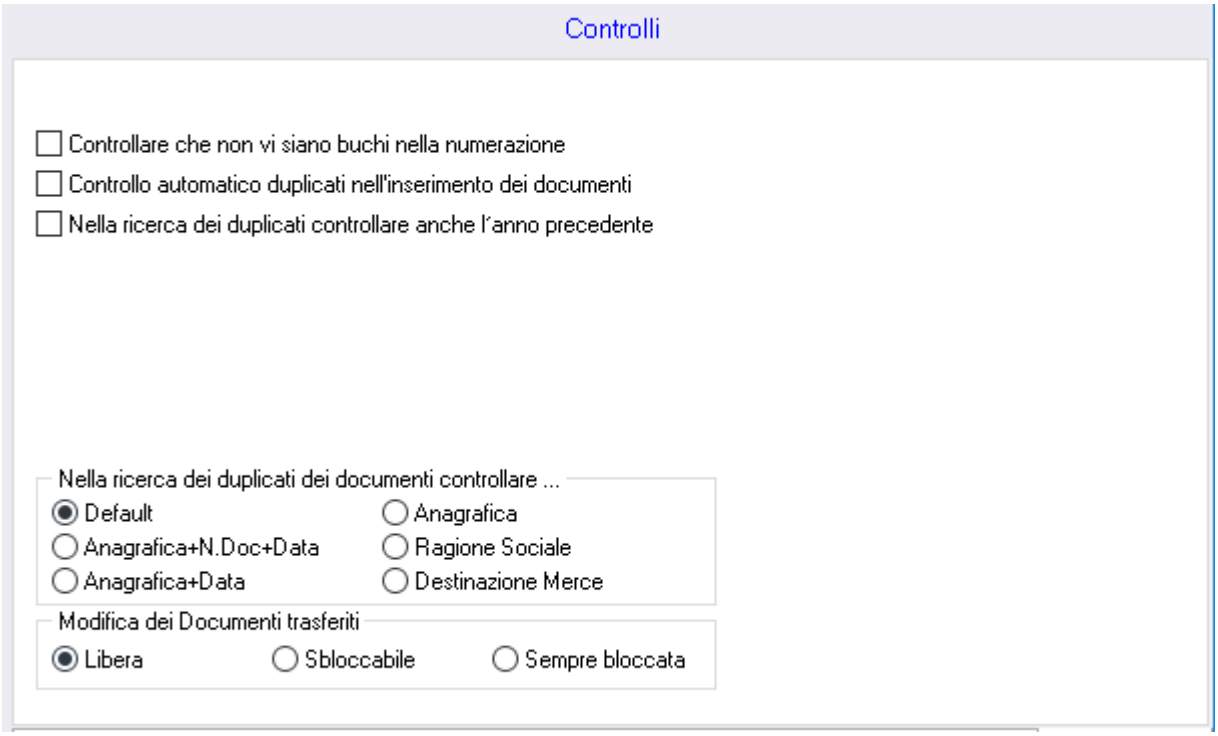
- **Utilizzare una formula per il calcolo della quantità nel dettaglio dei documenti** Se spuntato: quando si digita il dettaglio del documento la quantità viene calcolata in base a una formula e ad alcune variabili e non è possibile inserirla manualmente.
  Le variabili che è possibile usare nella formula sono:
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6

  Esempio: **$NC*$C3** il numero dei colli moltiplicato per il valore contenuto nella colonna aggiuntiva 3.
- **UM con calcolo "Quantità" differente attraverso una determinata formula** Se spuntato: nel dettaglio del documento quando un articolo viene espresso in una determinata unità di misura la quantità verrà calcolata in base a una determinata formula e ad alcune variabili e non sarà più possibile inserirla manualmente.
  Le variabili che è possibile usare nella formula sono:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo
  - **$IM** Importo
  - **$IV** IVA
  - **$CS** Costo
  - **$CM** Categoria Merceologica
  - **$CA** Categoria Articolo A
  - **$CB** Categoria Articolo B

- **$CC** Categoria Articolo C

12.1.2.1.3 Controlli

In questa scheda possono essere attivati dei parametri che regolano alcuni automatismi nel documento.



I parametri sono:

- **Controllare che non vi siano buchi nella numerazione dei documenti**. Quando si inserisce o si modifica un documento il programma controlla che non vi siano buchi nella numerazione dei documenti precedenti a quello che si sta modificando o inserendo.
- **Controllo automatico dei duplicati durante l'inserimento dei documenti**. Se spuntato allora ogni volta che viene inserito un nuovo documento il programma controlla in modo automatico se è già stato inserito un documento simile. La ricerca del documento simile avviene in base al parametro **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare ...** .
- **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare anche l'anno precedente**. Se spuntato allora ogni volta che il programma deve controllare se un documento è stato già inserito, il controllo viene effettuato sia sull'anno in corso che sull'anno precedente.
- **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare ...** . Tramite questo parametro è possibile indicare come deve essere effettuata la ricerca del duplicato del documento sia quando si preme il relativo tasto, sia quando si attiva il controllo automatico con il relativo parametro.
- **Modifica dei Documenti trasferiti**. Questo parametro è utilizzato per regolare la modifica di un documento già Scaricato o Trasferito. Questo serve a garantire una certa integrità del Magazzino.

Le alternative sono:

- **Sbloccabile** (il documento è sbloccabile attraverso un tasto presente nella finestra del documento)
- **Sempre Bloccata** (il documento non è sbloccabile)

Per poter modificare un documento sbloccabile si può utilizzare uno dei seguenti metodi:
spuntare la casella **Modifica** presente nella testata del documento
cancellare gli aggiornamenti
fare clic sul tasto in alto a destra presente nella finestra di dettaglio che consente di sbloccare il documento visualizzato.

12.1.2.2 Inizializza

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri e/o inizializzati i seguenti campi:

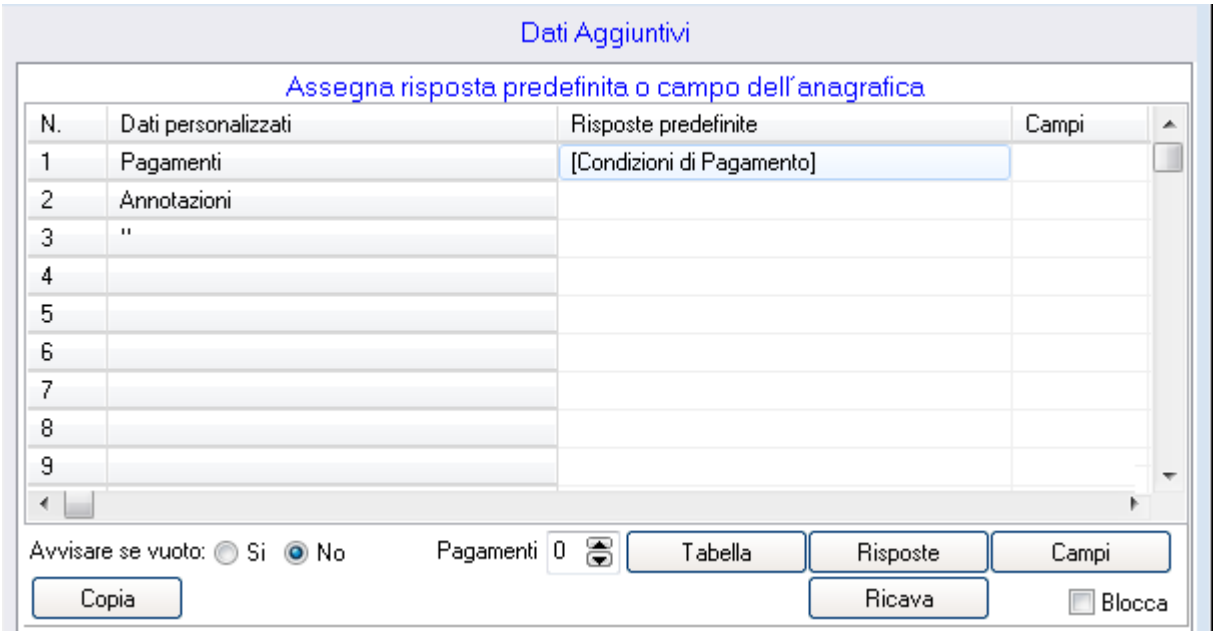
- **Spese bolli** Campo in cui inserire il valore per le spese bolli. Tale valore verrà riportato automaticamente nel campo Bolli della testata del documento.
- **Spese varie** Campo in cui inserire l'importo per le spese varie. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo spese varie della testata del documento.
- **IVA % spese varie** Campo in cui inserire il valore per la percentuale IVA sulle spese varie.
- **Trasporto** Campo in cui inserire l'importo per le spese di trasporto. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo trasporto della testata del documento.
- **IVA % spese di trasporto** Campo in cui inserire il valore per la percentuale IVA sulle spese di trasporto.
- **Quantità** Valore di default della quantità con cui vengono caricati i servizi nel dettaglio del documento.
- **Tipo documento** Nome del documento, viene riportato nel campo Nome documento sulla testata del documento e sulla stampa del medesimo.
- **Inizializzare il numero documento durante l'inserimento** se attivo inserisce il numero

progressivo del bollettario nel campo numero documento, per un nuovo documento.

- **Numero documento di tipo alfanumerico** Indica se il campo numero documento deve essere di tipo alfanumerico o meno.

12.1.2.2.1 Dati Aggiuntivi

I campi riportati in questa scheda, sono i campi presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** del modello di documento utilizzato per la stampa.
Rappresentano quei dati personalizzabili, da stampare sul documento rispetto ai dati della testata, del dettaglio e dei totali.
Dunque il loro numero ed il tipo variano a seconda del modello prescelto.
Questa cartella permette di predisporre il programma ad inizializzare tali campi con dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o con il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato.



Nella colonna **Dati personalizzati**, della tabella, troviamo una serie di voci che rappresentano le descrizioni dei campi (aggiuntivi) che vengono stampati sul modello.
Mentre le due colonne successive possono contenere e/o richiamare i dati da stampare nei relativi campi.
E' possibile infatti inizializzare questi dati con:

- delle risposte da inserire nella colonna risposte predefinite. Con un doppio clic sulla riga desiderata o utilizzando il tasto **Risposte predefinite** è possibile richiamare una tabella in cui inserire delle risposte predefinite da utilizzare per più documenti, selezionandole di volta in volta.
- la data odierna inserendo come risposta **[Data Oggi]**
- l'orario inserendo come risposta **[Ora Oggi]**
- il valore contenuto in un campo dell'anagrafica clienti. Nella colonna campo va inserito il numero del campo da cui prelevare il dato. Attraverso il tasto **Campi** è possibile selezionare

il campo che contiene i dati da stampare sul documento.

Inoltre, in questa cartella è presente il parametro **Blocca** che permette di bloccare l'elenco dei campi presenti nella tabella, non variandolo anche se si cambia il modello di documento da utilizzare per la stampa.
Poi è presente il parametro **Avvisare se vuoto (Si, No)** consente di definire per ogni campo della tabella questa opzione. In questo modo se per un campo è stato attivato l'avviso, e questo campo in fase di emissione del documento viene lasciato vuoto, il programma mostra un avviso in tal senso.
Infine il parametro **Pagamenti** che nel caso in cui nel documento sono presenti delle scadenze, indicando la posizione del campo **Pagamenti** nella presente tabella (colonna **N.**), permette di stampare in questo campo la descrizione delle scadenze riferita al codice scadenze utilizzato.

12.1.2.2.2 Dati Mail

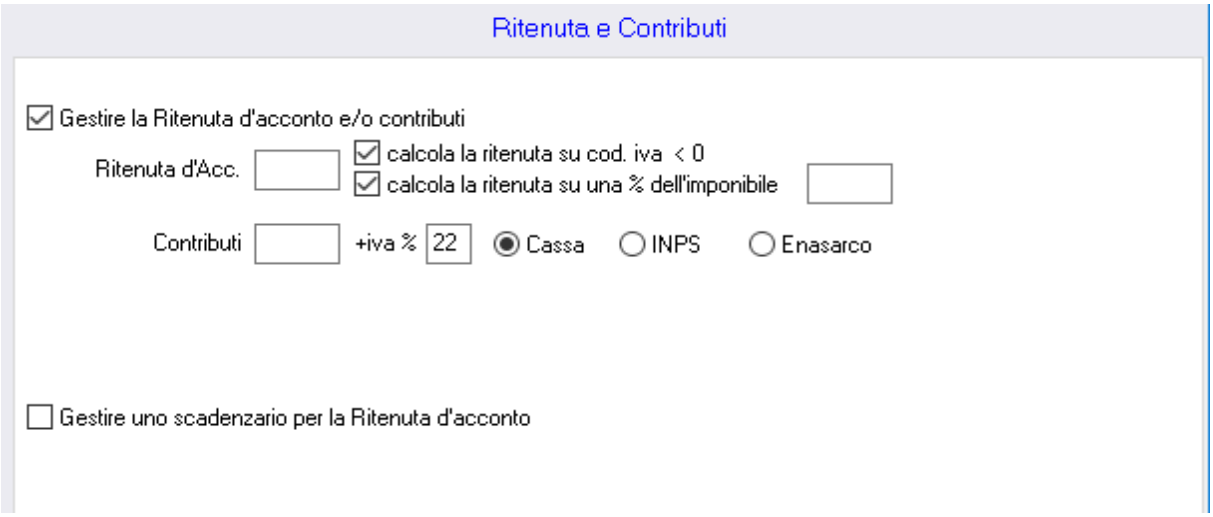
Questa scheda permette di parametrizzare il messaggio di default da utilizzare quando si utilizza il comando **Email** per inviare una mail con copia del documento in pdf.

E' possibile inserire:

- l'oggetto del messaggio
- il testo della email
- eventuali indirizzi di posta elettronica aggiuntivi come Cc e/o Ccn

12.1.2.2.3 Ritenuta e Contributi

n questa scheda viene gestito il calcolo della ritenuta d'acconto e dei contributi.



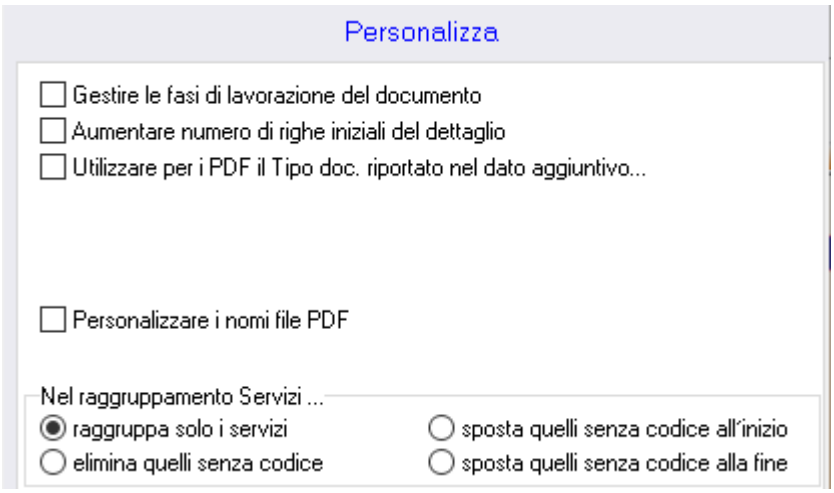
- **Gestire la Ritenuta d'acconto e/o contributi** parametro che permette di gestire il calcolo della ritenuta d'acconto nel documento. Attivando il parametro, sulla testata del documento, si visualizzano tre nuovi campi:
  Ritenuta Acc., **Contributi%** e **iva**.
  dove inserire i valori (in %) per il calcolo della ritenuta d'acconto o dove verranno riportati automaticamente i valori dei rispettivi campi che andremo a descrivere qui di seguito.
- **Ritenuta d'acconto in %** Campo in cui inserire il valore della percentuale della ritenuta d'acconto da applicare. Se viene inserito un valore negativo allora non effettua il calcolo in percentuale ma prende tale valore positivo come totale della ritenuta d'acconto.
  Attenzione: per il calcolo della ritenuta, il campo iva nel dettaglio del documento deve essere diverso da zero.
- **calcola ritenuta su codice iva minore di zero** con questo parametro, la ritenuta d'acconto viene calcolata su tutto l'imponibile compreso le righe dettaglio che hanno codice iva minore di zero (es. -1, -11, -12, ecc.);
  Se questo parametro NON è attivo, la ritenuta d'acconto viene calcolata solo sull'imponibile generato dalle righe dettaglio che hanno codice iva maggiore di zero (es. 22, 10, 4).
- **Contributi %** Campo in cui inserire il valore della percentuale dei contributi da applicare, rispetto alla selezione di uno dei tre parametri: **Cassa**, **INPS** o **Enasarco** che ne determinano anche il calcolo.
  - **Cassa** selezionando questo parametro, il contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo non viene calcolata la ritenuta d'acconto.
  - **INPS** selezionando questo parametro, il contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo viene calcolata la ritenuta d'acconto.
  - **ENASARCO** il contributo **Enasarco** va calcolato sul 50% dell'imponibile del documento, quindi per il corretto calcolo inserire il valore della percentuale diviso 2 (ad esempio 6,75 per l'aliquota del 13,5%).
    Nel caso dell'**Enasarco** stesso discorso per l'aliquota della **Ritenuta d'Acconto** (inserire ad esempio 11,5 per l'aliquota del 23%).
    Il contributo viene sottratto al totale da pagare.
- **IVA Contributi %** Aliquota IVA da calcolare sui contributi
- **Gestire uno scadenzario per la Ritenuta d'acconto** Questo parametro attiva la gestione di uno scadenzario dove va a finire, in modo automatico, l'eventuale ritenuta d'acconto presente in fattura. Il programma inserisce una scadenza con la data del 15 del mese successivo al mese relativo al pagamento della fattura.

Per la stampa del documento con la ritenuta d'acconto selezionare l'opportuno modulo tra quelli a

disposizione.

12.1.2.3 Personalizza

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:

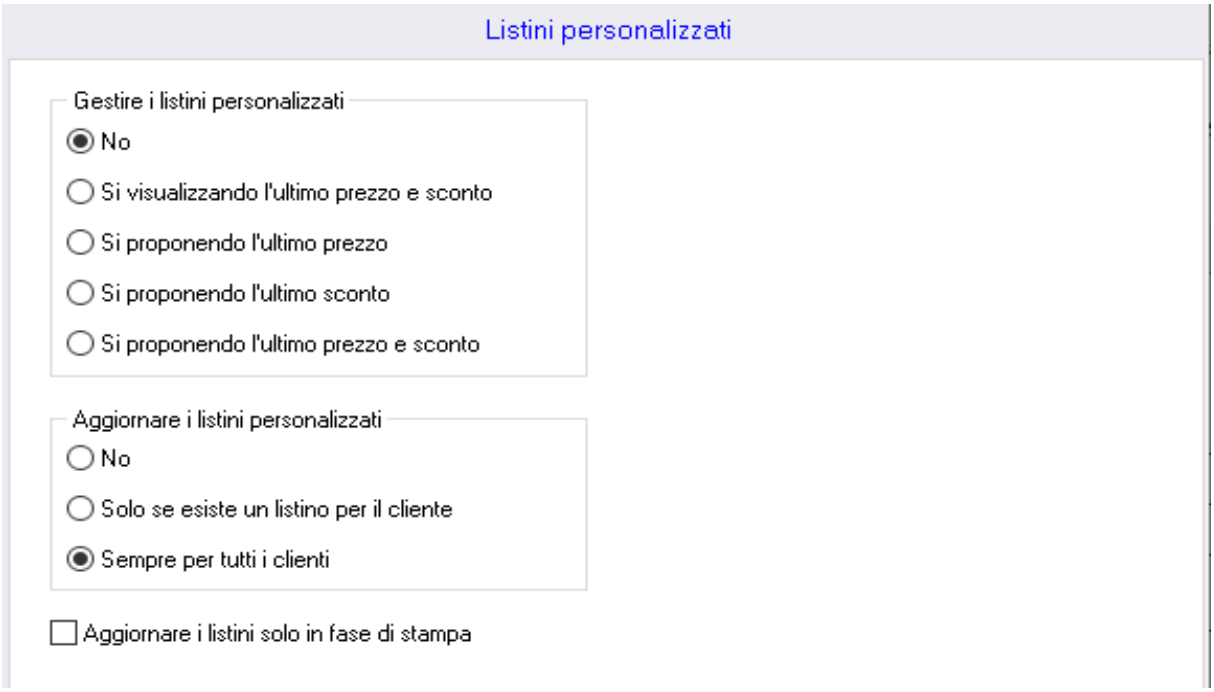


- **Gestire le fasi di lavorazione del documento**. Indica se si vogliono gestire le diverse fasi di lavorazione del documento. Se attivo, **nel riepilogo dei documenti**, consente di contrassegnare a che fase di lavorazione si trova il documento.
- **Aumentare numero di righe iniziali del dettaglio**. Di default nel dettaglio documento sono presenti 100 righe vuote per l'inserimento dei prodotti.
  Con questo parametro attivo le righe passano a 600.
  Per aumentare il numero di righe basta salvare e riaprire il documento e si avranno 100 o 600 nuove righe vuote.
- **Utilizzare per i PDF il Tipo doc. riportato nel dato aggiuntivo...**. Se spuntato il programma per la creazione del nome file per i PDF prende il valore contenuto in un determinato Dato Aggiuntivo della testata del documento.
- **Personalizzare i nomi file PDF**. Consente di definire l'ordine e cosa inserire nella creazione del nome file per i PDF.
  I dati del documento che si stampa in PDF che si possono inserire nel nome sono:
  1 - Prefisso (definito in Utilità -> Dati Sistema -> Personalizza)
  2 - Nome del documento (Preventivo , Lavori, Fattura Proforma, ecc.)
  3 - Dato memorizzato in un determinato Dato Aggiuntivo della Testata (definito in Utilità -> Parametri -> Documenti/Acquisti -> Preventivi/... -> Personalizza)
  4 - Anno Documento
  5 - Lettera che indica il Bollettario del documento
  6 - Numero Documento
  7 - Sigla per differenziare la stampa con diversi moduli di stampa
  8 - Destinatario del documento
  9 - Data del documento
- **Nel raggruppamento servizi ....**. Quando si utilizza il comando **Raggruppa Servizi** all'interno del dettaglio dei documenti, il programma raggruppa i servizi con codice uguale, ovvero riporta un unico rigo per ogni servizio ed in questo rigo è riportata la somma dei

servizi uguali presenti nel documento.
Le opzioni disponibili sono:
raggruppa solo i servizi. viene eseguito il solo raggruppamento dei servizi.
elimina quelli senza codice. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono eliminati.
sposta quelli senza codice all'inizio. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono spostati all'inizio del dettaglio.
sposta quelli senza codice alla fine. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono spostati alla fine del dettaglio.

12.1.2.3.1 Listini personalizzati

Tramite questa scheda è possibile attivare la gestione dei listini personalizzati nel documento.



- **Gestire i listini personalizzati**. Con questo parametro viene attivata o meno la gestione dei listini personalizzati.
  Le opzioni sono:
  - **No** la gestione dei listini personalizzati non è attiva
  - **Si visualizzando l'ultimo prezzo e sconto** nella sezione **Info** del documento viene visualizzato l'ultimo prezzo e sconto per il cliente.
  - **Si proponendo l'ultimo prezzo** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo prezzo
  - **Si proponendo l'ultimo sconto** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo sconto
  - **Si proponendo l'ultimo prezzo e sconto** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo prezzo e l'ultimo sconto
- **Aggiornare i listini personalizzati in modo automatico** Con questo parametro è possibile aggiornare o meno (automaticamente) i listini personalizzati. Il programma

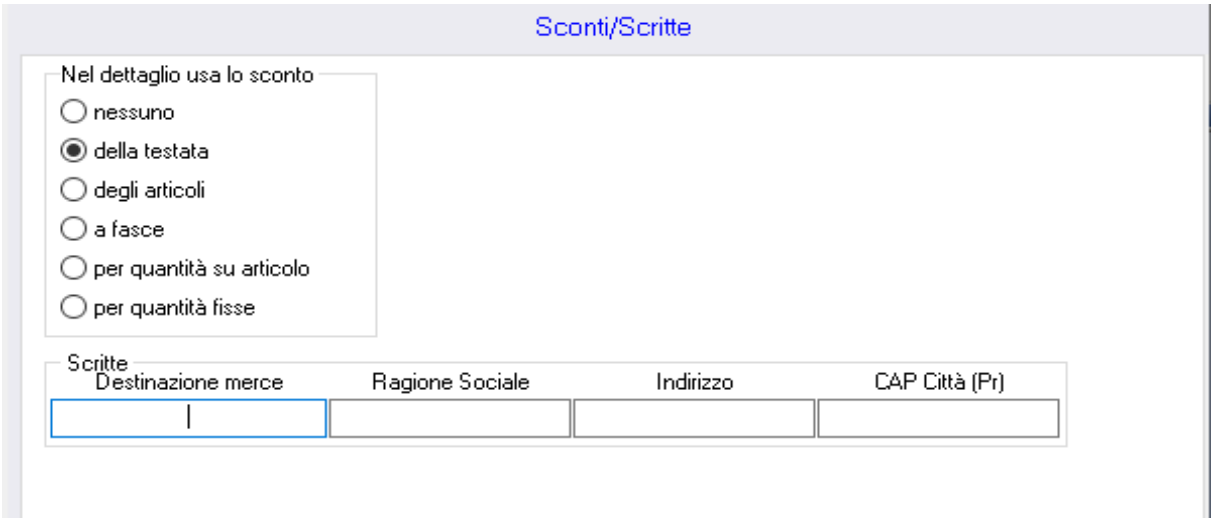
memorizza i nuovi valori ogni volta che un servizio del listino viene inserito nel dettaglio documento con un nuovo prezzo e/o un nuovo sconto. Ciò può valere solo per i clienti che hanno un listino personalizzato , oppure per tutti .

- **No** non viene aggiornato il listino
- **Solo se esiste un listino per il cliente** il listino viene aggiornato solo per i clienti che hanno un listino personalizzato, quando si salva il documento.
  Se si spunta il parametro **agg. in stampa** solo quando viene stampato il documento
- **Sempre per tutti i clienti** viene creato ed aggiornato il listino personalizzato per tutti i clienti quando si salva il documento.
  Se si spunta il parametro **agg. in stampa** allora l'aggiornamento avviene solo quando viene stampato il documento altrimenti direttamente quando viene inserito il documento.

- **Aggiornare i listini solo in fase di stampa** Se è attivo l'aggiornamento dei listini personalizzati per i clienti, questo parametro indica al programma che l'aggiornamento deve avvenire in fase di stampa del documento e non in fase di inserimento.

12.1.2.3.2 Sconti

In questa scheda è possibile selezionare il tipo di sconto da utilizzare nel dettaglio documento.



- **Nel dettaglio usa lo sconto**. E' possibile selezionare quale tipo di sconto (%) utilizzare nel dettaglio del documento.
  Le opzioni sono:
  - **nessuno** non viene utilizzato nessun tipo di sconto.
  - **della testata** viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **degli articoli** viene riportato nel dettaglio lo sconto presente nel campo sconti dell'articolo.
  - **a fasce** nel campo sconti dell'articolo (nell'anagrafica) vengono inseriti più valori separati da uno spazio che corrispondono ai diversi prezzi di listino da associare al cliente.
    Esempio
    Nell'anagrafica è presente l'articolo televisore, nel campo sconti sono state inserite le

seguenti fasce
Sconti: 20 25 30
Ai clienti Rossi, Verdi e Bianchi sono stati assegnati rispettivamente il listino 1, il listino 2 e il listino 3. Alla prima fascia di sconto corrisponde il listino 1, alla 2 il listino 2, ecc.....
Quando si inserisce il televisore nel dettaglio del documento per il signor Rossi l'articolo ha lo sconto del 20%, per il signor Verdi del 25% e per il signor Bianchi del 30%.

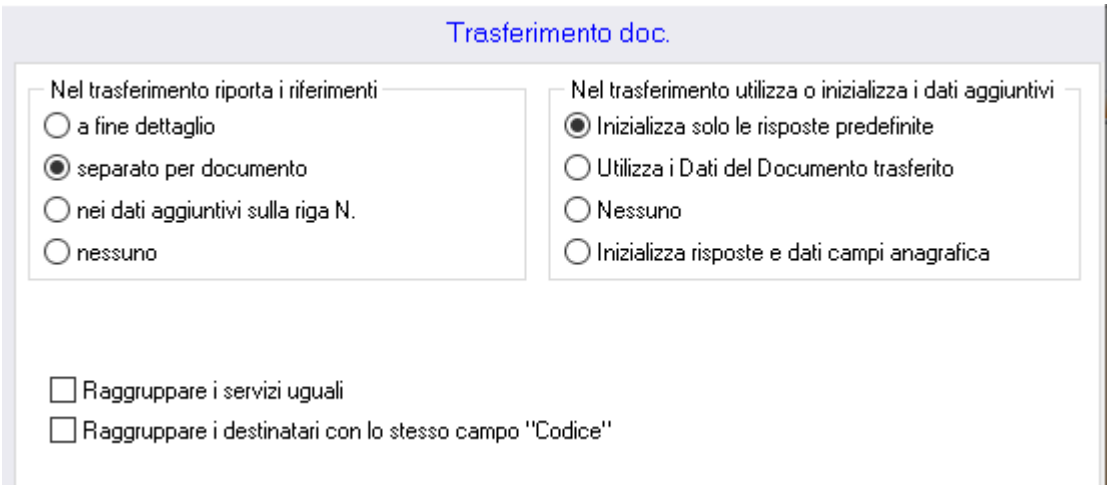
- **per quantità su articoli** per questo tipo di sconto sono da tener presenti il campo **Pezzi x confezione** ed il campo **Sconti**.
  Il seguente esempio aiuterà a capire meglio il funzionamento di questo parametro:
  Nel campo **Pezzi x confezione** sono inseriti più valori separati da uno spazio 10 20 30
  Nel campo **Sconti** sono inseriti più valori separati da uno spazio 5 7 9
  Quando l'articolo verrà caricato nel dettaglio del documento, se la quantità dell'articolo è minore o uguale a 10 si avrà lo sconto del 5%, se la quantità dell'articolo è compresa tra 11 e 20 si avrà lo sconto del 7% e se la quantità dell'articolo è compresa tra 21 e 30 si avrà lo sconto del 9%
- **per quantità fisse** per questo tipo di sconto è da tener presente il campo **Pezzi x confezione**. Attraverso la scelta del gruppo si possono impostare una serie di sconti per la vendita di frazioni della confezione, per la confezione o per più confezioni.
  Il seguente esempio aiuterà a capire meglio il funzionamento di questo parametro:
  Vogliamo vendere delle piantine la cui confezione contiene 24 piantine. Se selezioniamo il gruppo 3, si hanno a disposizione i seguenti sconti:
  sconto 1° per la vendita da 1 a 11 piantine
  sconto 2° per la vendita da 12 a 23 piantine
  sconto 3° per la vendita da 24 in su di piantine

12.1.2.3.3 Trasferimento doc.

Nel creare un nuovo tipo di documento a partire da uno già creato con l'opzione **Trasferisci negli/nei/nelle....** è possibile stabilire come e dove riportare il riferimento al documento origine e se riportare i dati contenuti nei campi dei "**Dati Aggiuntivi**" del documento origine o inizializzare tali campi con i dati preselezionati nel documento di destinazione.
Di default il parametro **Nel trasferimento doc. utilizzare i parametri del doc. di destinazione** posto in ***Utilità->Dati Sistema->Documenti***, permette di utilizzare i parametri selezionati nel documento di destinazione. In caso contrario se tale parametro non è attivo, vengono utilizzati nel trasferimento i parametri selezionati nel documento origine.
Un avviso in questa scheda informa su quale opzione sia attiva.

Per quanto riguarda i "**Dati Aggiuntivi**" presenti nei documenti, sono dei campi il cui contenuto può essere inizializzato attraverso delle risposte predefinite o attraverso i dati contenuti nei campi dell'anagrafica dei clienti.
Questi "**Dati Aggiuntivi**" sono legati al tipo di documento e possono quindi non coincidere tra diversi tipi di documento.

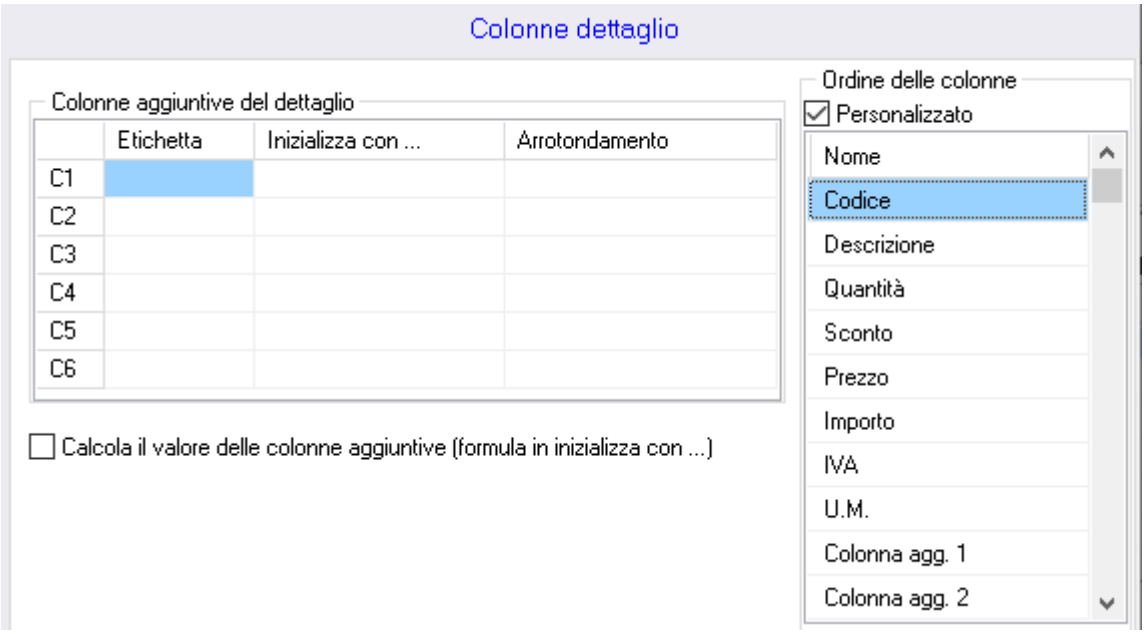
Le opzioni da selezionare per il trasferimento sono:



- **Nel trasferimento riporta riferimenti**. Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data).
  Le opzioni sono:
  - **a fine dettaglio** riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito.
  - **separato per documento** viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **nei dati aggiuntivi sulla riga N** riporta i riferimenti del documento trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati. .
  - **nessuno** non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza o inizializza i dati aggiuntivi** Nel documento generato col trasferimento i dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc) vengono riportati in base ai seguenti parametri:
  - **Inizializza solo le risposte predefinite** utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
  - **Utilizza i Dati del Documento trasferito** riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
    Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
  - **Nessuno** non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
  - **Inizializza risposte e dati campi anagrafica** utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
- **Raggruppare i servizi uguali** quando si trasferiscono più documenti, i servizi uguali vengono raggruppati, ovvero, riporta in un unico rigo la somma dei servizi uguali presenti nei documenti.
- **Raggruppare i destinatari con lo stesso campo Codice** Parametro utilizzabile per delle codifiche particolari dell'anagrafica clienti.
  Quando si ha la necessità d'inserire nell'anagrafica più elementi che abbiano lo stesso codice, permette di raggruppare i rispettivi documenti in un unico documento creato con il loro trasferimento.

12.1.2.3.4 Colonne Dettaglio

In questa scheda è possibile personalizzare l'ordine delle colonne del dettaglio documento ed inserire eventuali denominazioni alle colonne aggiuntive.



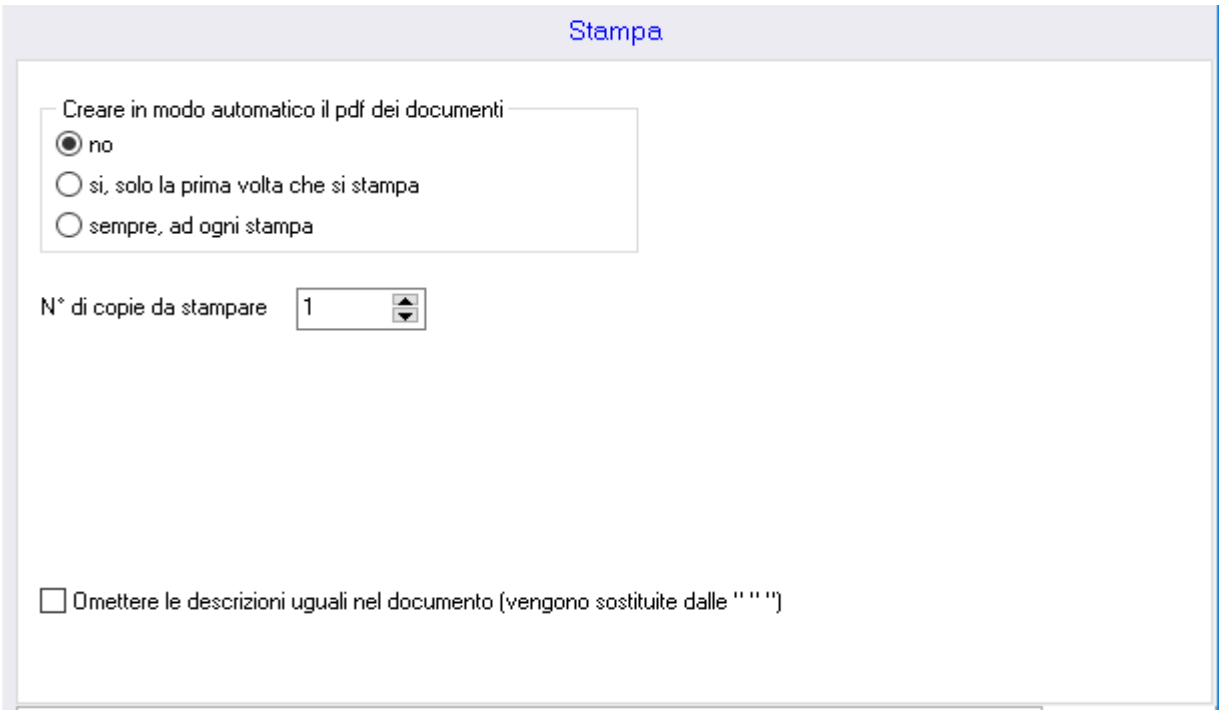
- **Colonne aggiuntive del dettaglio** Tramite questa tabella è possibile assegnare un nome alle colonne aggiuntive del dettaglio documento, inizializzare il rispettivo campo con un valore o tramite una formula e assegnare eventualmente un arrotondamento.
  Dove C1 corrisponde alla "Colonna agg. 1", C2 corrisponde alla "Colonna agg. 2" e cosi a seguire.
  Etichetta nome da assegnare alla colonna aggiuntiva. **Inizializza con ....** valore con cui inizializzare il campo. Si può digitare direttamente un valore, selezionarne uno dalla tabella associata al campo (doppio clic sul campo), oppure inserire una formula per il calcolo dopo aver attivato il parametro **Calcola il valore delle "Colonne Aggiuntive" (formula in inizializza con ...)**.
  Le variabili che possono essere utilizzate per il calcolo:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo
  - **$IM** Importo
  - **$IV** IVA
  - **$CS** Costo
  - **$CM** Categoria Merceologica
  - **$CA** Categoria Articolo A
  - **$CB** Categoria Articolo B

- **$CC** Categoria Articolo C

- **Ordine delle colonne** Dopo aver selezionato il parametro **Personalizza**, permette di cambiare l'ordine delle colonne del dettaglio del documento.

12.1.2.4 Stampa

In questa scheda sono presenti alcuni parametri che riguardano la stampa del documento.

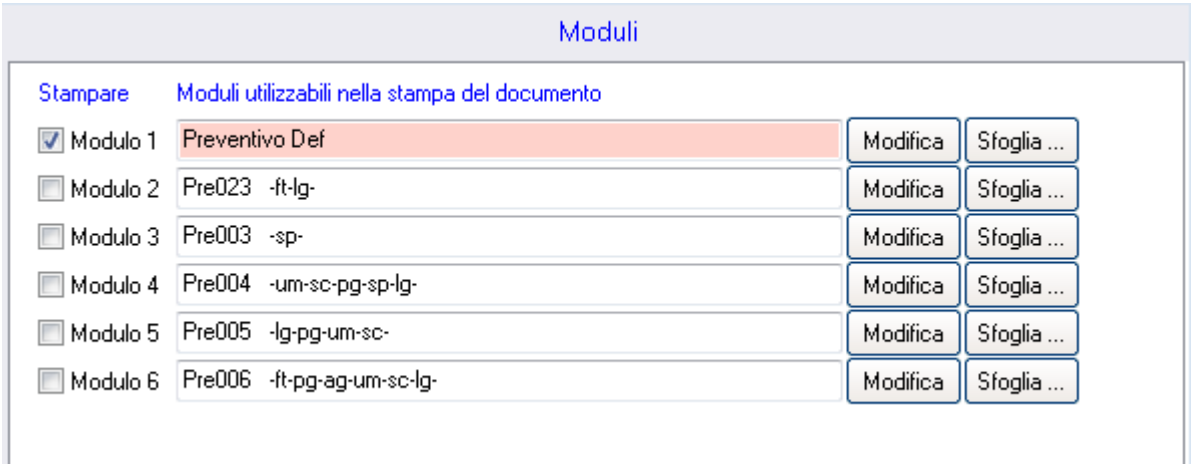


- **Creare in modo automatico il pdf dei documenti** Questo parametro permette di creare automaticamente ad ogni stampa di un documento una copia in PDF dello stesso. Le alternativo sono:
  - **no** non viene creato nessun PDF
  - **si, solo la prima volta che si stampa** viene creato il PDF del documento solo alla prima stampa e non ad eventuali ristampe
  - **sempre, ad ogni stampa** viene creato il PDF del documento tutte le volte che si stampa il documento.

  La cartella di default in cui vengono salvati i file PDF è **DocPdf** (si trova nella cartella del programma nella cartella **Archivi**). In alternativa la cartella può essere definita nei dati di sistema (**Utilità->Dati Sistema->Archivi->Cartelle**)
- **Numero di copie da stampare**. Numero di copie del documento da stampare in fase di stampa.
- **Omettere le descrizioni uguali nel documento**. Questo parametro inserisce le virgolette (" " ") al posto della descrizione per gli stessi servizi nella stampa del documento.

12.1.2.4.1 Moduli

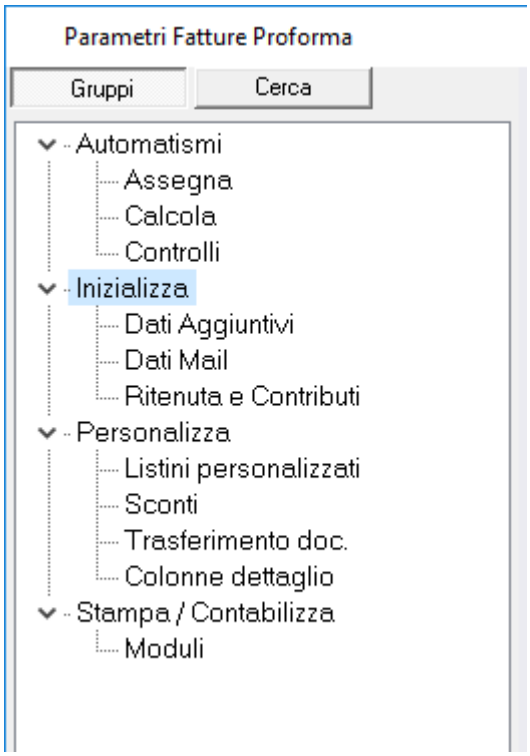
In questa scheda è possibile selezionare i moduli per la stampa del documento.
E' possibile preselezionare fino a 6 moduli (con caratteristiche differenti: layout e dati) da selezionare al momento della stampa o da stampare contemporaneamente (ciò avviene con l'inserimento di una spunta nella casella ad esempio del **Modulo 1** e **Modulo 2**).



Il tasto **Sfoglia** consente di visualizzare l'elenco dei file presenti su disco tra cui scegliere quello o quelli da utilizzare.
L'utente, in mancanza di un modello che soddisfi le proprie necessità, può modificare le caratteristiche o crearne uno nuovo attraverso il tasto **Modifica**

12.1.3 Parametri Fatture Proforma

Consente di personalizzare la gestione e la stampa delle Fatture Proforma.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.

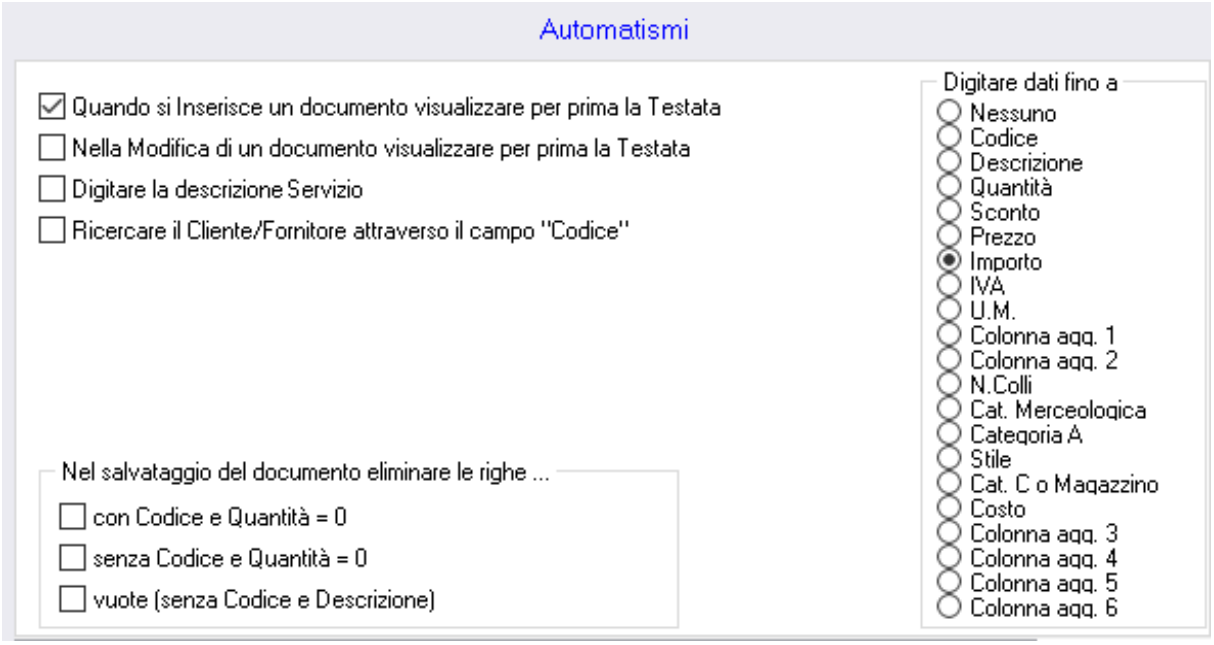


- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Listini Personalizzati**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

12.1.3.1 Automatismi

In questa scheda possono essere attivati dei parametri che regolano alcuni automatismi nel documento.

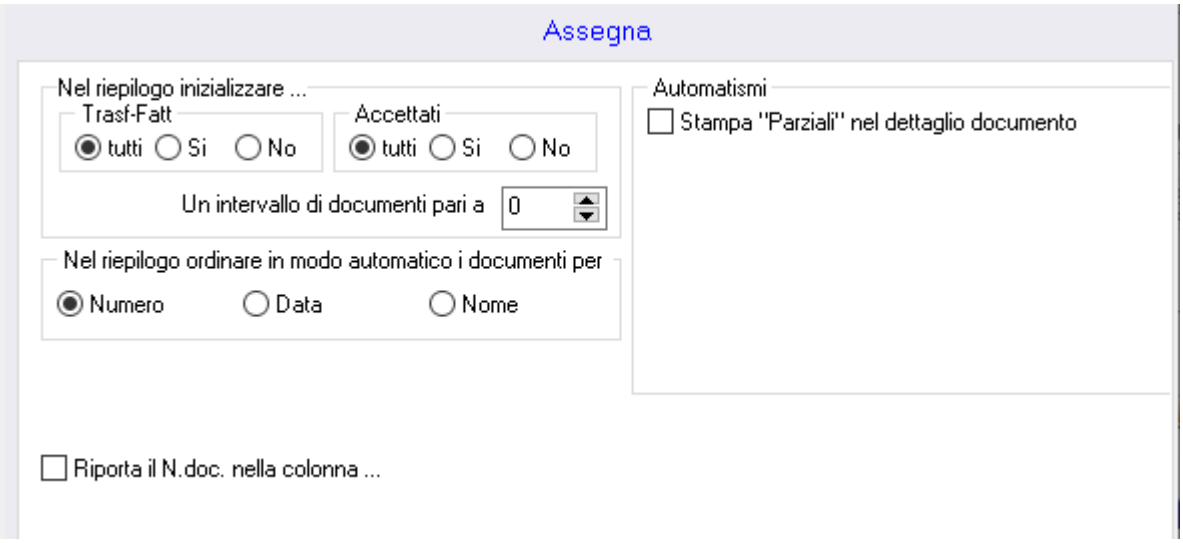


I parametri sono:

- **Quando si Inserisce un documento visualizzare per prima la Testata**. Di default, quando si seleziona la funzione Modifica di un documento, la prima pagina che viene presentata è quella del dettaglio. Attivando questo parametro viene invece presentata la testata del documento.
- **Nella modifica di un documento visualizzare per prima la Testata**. Di default, quando si va a modificare un documento, la prima pagina che viene presentata è quella del dettaglio. Con il parametro attivo, la pagina presentata diventa la testata del documento.
- **Digitare la descrizione del servizio** Se spuntato allora dopo aver digitato il codice, e ricercato il servizio, il cursore si ferma sulla colonna descrizione altrimenti passa alla colonna quantità.
- **Ricercare il Cliente/Fornitore attraverso il campo "Codice"**. Se spuntato, ogni volta che viene emesso un nuovo documento, la ricerca del cliente o del fornitore viene fatta attraverso una finestra che richiede il valore numerico del campo Codice. Questo serve per agevolare l'inserimento ripetitivo di documenti .
- **Digitare dati fino a**. Con questo parametro viene impostato il campo rispetto a cui inserendo i dati nel dettaglio si passa automaticamente al rigo successivo
- **Nel salvataggio del documento eliminare le righe**. Questo parametro, quando si salva il documento permette di eliminare dal dettaglio in modo automatico, alcune righe con le seguenti caratteristiche:
  - **con Codice e Quantità=0** vengono eliminate le righe che hanno un codice, ma hanno quantità uguale a zero.
  - **senza Codice e Quantità=0** vengono eliminate le righe che non hanno un codice ed hanno quantità uguale a zero.
  - **vuote (senza Codice e Descrizione)** vengono eliminate le righe che non hanno un codice e non hanno la descrizione.

12.1.3.1.1 Assegna

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



- **Nel riepilogo inizializzare ...** Quando si seleziona il riepilogo dei documenti è possibile impostare il valore di default da dare ai due selettori indicati.
- **Un intervallo di documenti pari a** Indica il numero di documenti precedenti all'ultimo che si vuole visualizzare nel riepilogo in modo automatico. Questo serve a velocizzare la visualizzazione degli ultimi N. documenti. Se viene introdotto un valore negativo significa che l'intervallo deve partire dal valore assoluto di questo numero.
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Nel riepilogo ordinare in modo automatico i documenti per ...** Quando si visualizza il riepilogo dei documenti si può scegliere se questo deve essere ordinato per numero progressivo d'inserimento, per data documento oppure per nome del destinatario.
- **Riporta il N. doc. nella colonna aggiuntiva** Se Attivo: nel dettaglio del documento viene riportato il Numero del documento in una determinata colonna aggiuntiva del dettaglio.
- **Stampa "Parziali" nel dettaglio del documento** Consente di inserire una somma parziale dei dati nel dettaglio documenti.
  Questo si ottiene se viene inserito un servizio nel dettaglio documento il cui prezzo è zero e il codice contiene il valore specificato nell'apposita casella di testo, allora nella riga in cui vi è questo codice viene stampato il totale dei precedenti servizi.

12.1.3.1.2 Calcola

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:

- **Utilizzare una formula per il calcolo del "Prezzo" nel dettaglio dei documenti** Se spuntato: nel dettaglio del documento il prezzo di vendita o il costo di acquisto verrà calcolato in base a una specificata formula e non sarà più possibile inserirlo manualmente. Le variabili da usare nella formula sono:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo
  - **$IM** Importo
  - **$IV** IVA
  - **$CS** Costo
  - **$CM** Categoria Merceologica
  - **$CA** Categoria Articolo A
  - **$CB** Categoria Articolo B
  - **$CC** Categoria Articolo C

  Esempio: **$NC*$C3** il numero dei colli moltiplicato per il valore contenuto nella colonna aggiuntiva 3.
- **Utilizzare una formula per il calcolo della quantità nel dettaglio dei documenti** Se

spuntato: quando si digita il dettaglio del documento la quantità viene calcolata in base a una formula e ad alcune variabili e non è possibile inserirla manualmente.
Le variabili che è possibile usare nella formula sono:

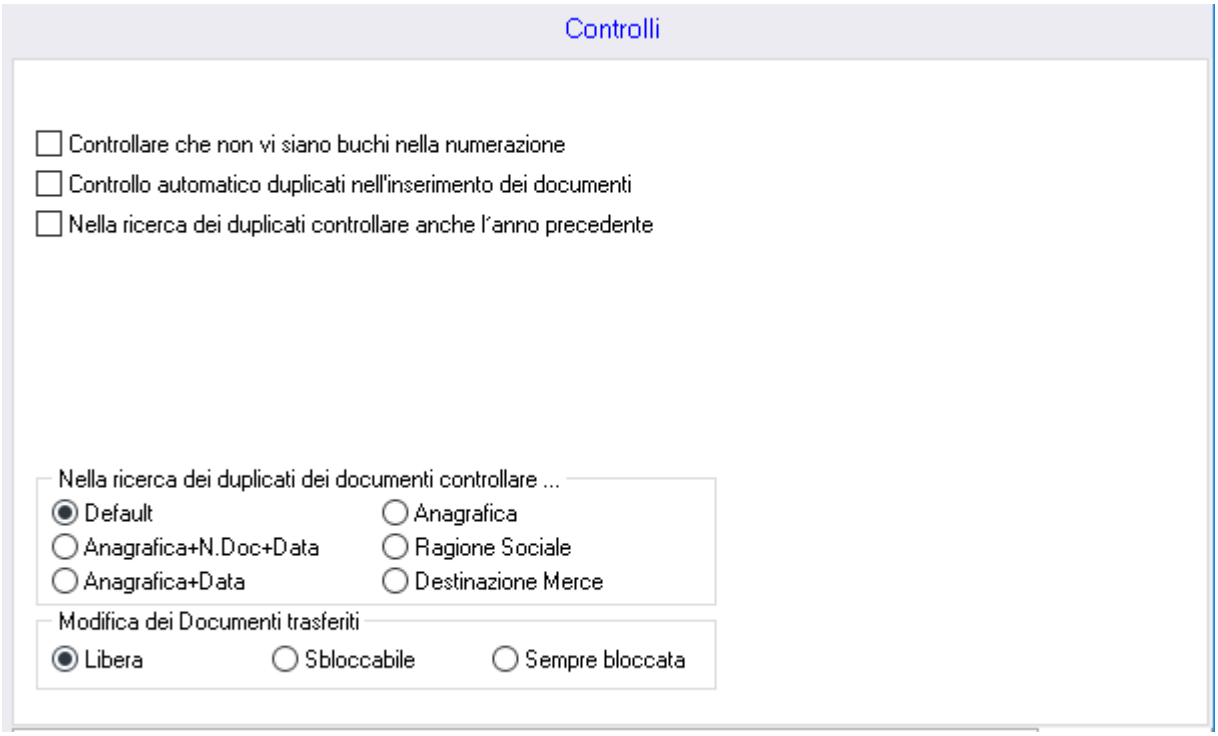
- **$NC** Numero Colli
- **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
- **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
- **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
- **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
- **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
- **$C6** Colonna Aggiuntiva 6

Esempio: **$NC*$C3** il numero dei colli moltiplicato per il valore contenuto nella colonna aggiuntiva 3.

- **UM con calcolo "Quantità" differente attraverso una determinata formula** Se spuntato: nel dettaglio del documento quando un articolo viene espresso in una determinata unità di misura la quantità verrà calcolata in base a una determinata formula e ad alcune variabili e non sarà più possibile inserirla manualmente.
  Le variabili che è possibile usare nella formula sono:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo
  - **$IM** Importo
  - **$IV** IVA
  - **$CS** Costo
  - **$CM** Categoria Merceologica
  - **$CA** Categoria Articolo A
  - **$CB** Categoria Articolo B
  - **$CC** Categoria Articolo C

12.1.3.1.3 Controlli

In questa scheda possono essere attivati dei parametri che regolano alcuni automatismi nel documento.



I parametri sono:

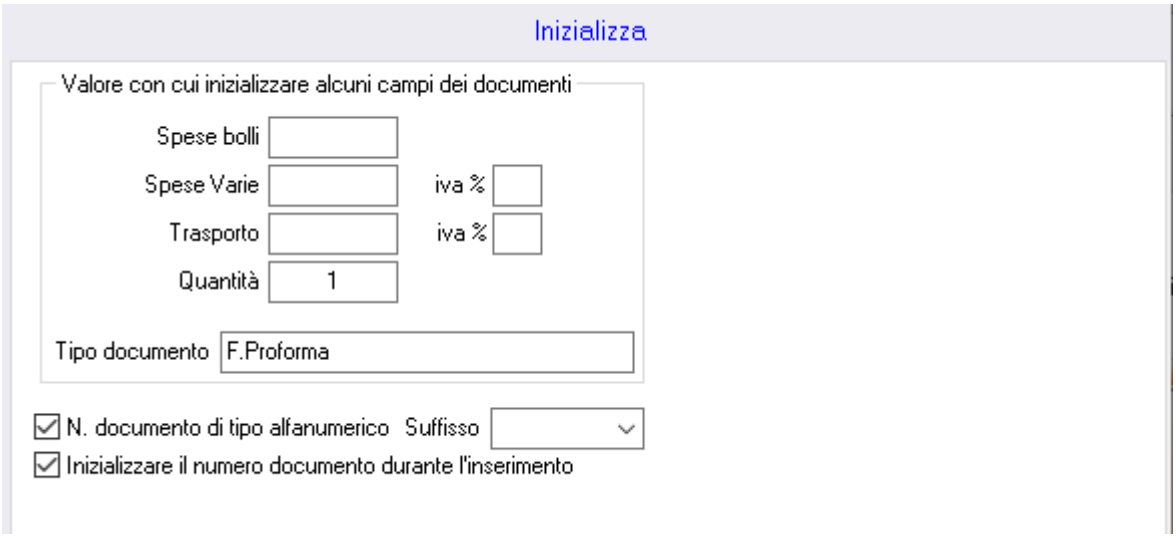
- **Controllare che non vi siano buchi nella numerazione dei documenti**. Quando si inserisce o si modifica un documento il programma controlla che non vi siano buchi nella numerazione dei documenti precedenti a quello che si sta modificando o inserendo.
- **Controllo automatico dei duplicati durante l'inserimento dei documenti**. Se spuntato allora ogni volta che viene inserito un nuovo documento il programma controlla in modo automatico se è già stato inserito un documento simile. La ricerca del documento simile avviene in base al parametro **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare ...** .
- **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare anche l'anno precedente**. Se spuntato allora ogni volta che il programma deve controllare se un documento è stato già inserito, il controllo viene effettuato sia sull'anno in corso che sull'anno precedente.
- **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare ...** . Tramite questo parametro è possibile indicare come deve essere effettuata la ricerca del duplicato del documento sia quando si preme il relativo tasto, sia quando si attiva il controllo automatico con il relativo parametro.
- **Modifica dei Documenti trasferiti**. Questo parametro è utilizzato per regolare la modifica di un documento già Scaricato o Trasferito. Questo serve a garantire una certa integrità del Magazzino.
  Le alternative sono:
  - **Sbloccabile** (il documento è sbloccabile attraverso un tasto presente nella finestra del documento)
  - **Sempre Bloccata** (il documento non è sbloccabile)

  Per poter modificare un documento sbloccabile si può utilizzare uno dei seguenti metodi:

spuntare la casella **Modifica** presente nella testata del documento
cancellare gli aggiornamenti
fare clic sul tasto in alto a destra presente nella finestra di dettaglio che consente di sbloccare il documento visualizzato.

12.1.3.2 Inizializza

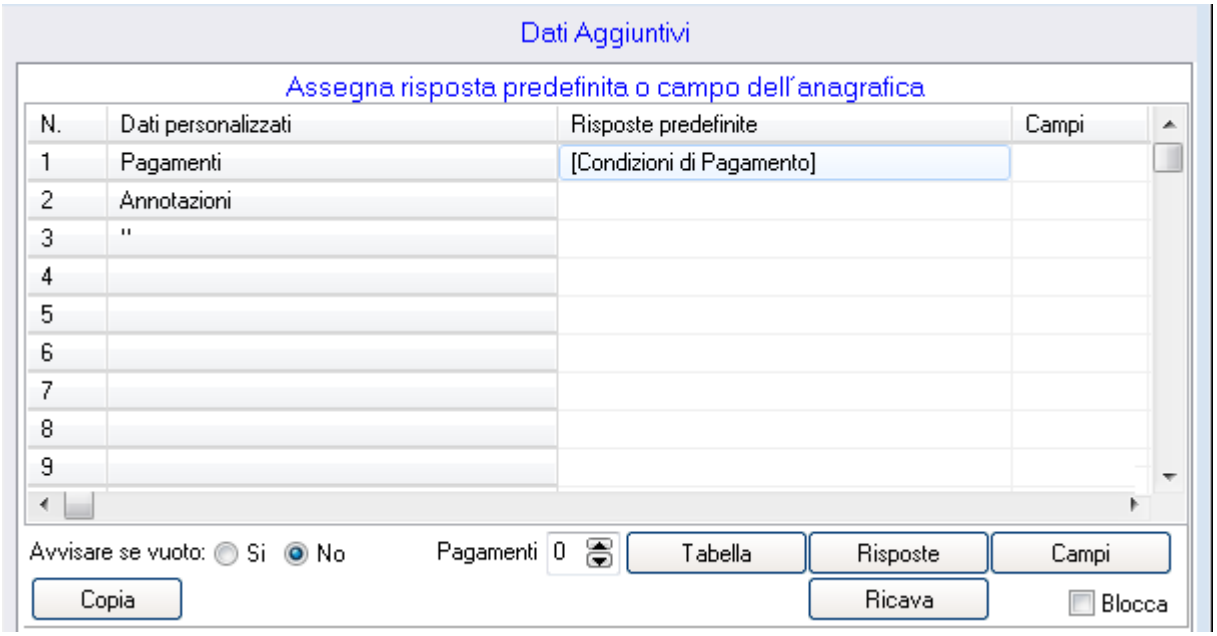
In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri e/o inizializzati i seguenti campi:



- **Spese bolli** Campo in cui inserire il valore per le spese bolli. Tale valore verrà riportato automaticamente nel campo Bolli della testata del documento.
- **Spese varie** Campo in cui inserire l'importo per le spese varie. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo spese varie della testata del documento.
- **IVA % spese varie** Campo in cui inserire il valore per la percentuale IVA sulle spese varie.
- **Trasporto** Campo in cui inserire l'importo per le spese di trasporto. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo trasporto della testata del documento.
- **IVA % spese di trasporto** Campo in cui inserire il valore per la percentuale IVA sulle spese di trasporto.
- **Quantità** Valore di default della quantità con cui vengono caricati i servizi nel dettaglio del documento.
- **Tipo documento** Nome del documento, viene riportato nel campo Nome documento sulla testata del documento e sulla stampa del medesimo.
- **Inizializzare il numero documento durante l'inserimento** se attivo inserisce il numero progressivo del bollettario nel campo numero documento, per un nuovo documento.
- **Numero documento di tipo alfanumerico** Indica se il campo numero documento deve essere di tipo alfanumerico o meno.

12.1.3.2.1 Dati Aggiuntivi

I campi riportati in questa scheda, sono i campi presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** del modello di documento utilizzato per la stampa.
Rappresentano quei dati personalizzabili, da stampare sul documento rispetto ai dati della testata, del dettaglio e dei totali.
Dunque il loro numero ed il tipo variano a seconda del modello prescelto.
Questa cartella permette di predisporre il programma ad inizializzare tali campi con dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o con il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato.



Nella colonna **Dati personalizzati**, della tabella, troviamo una serie di voci che rappresentano le descrizioni dei campi (aggiuntivi) che vengono stampati sul modello.
Mentre le due colonne successive possono contenere e/o richiamare i dati da stampare nei relativi campi.
E' possibile infatti inizializzare questi dati con:

- delle risposte da inserire nella colonna risposte predefinite. Con un doppio clic sulla riga desiderata o utilizzando il tasto **Risposte predefinite** è possibile richiamare una tabella in cui inserire delle risposte predefinite da utilizzare per più documenti, selezionandole di volta in volta.
- la data odierna inserendo come risposta **[Data Oggi]**
- l'orario inserendo come risposta **[Ora Oggi]**
- il valore contenuto in un campo dell'anagrafica clienti. Nella colonna campo va inserito il numero del campo da cui prelevare il dato. Attraverso il tasto **Campi** è possibile selezionare il campo che contiene i dati da stampare sul documento.

Inoltre, in questa cartella è presente il parametro **Blocca** che permette di bloccare l'elenco dei campi presenti nella tabella, non variandolo anche se si cambia il modello di documento da utilizzare per la stampa.
Poi è presente il parametro **Avvisare se vuoto (Si, No)** consente di definire per ogni campo della tabella questa opzione. In questo modo se per un campo è stato attivato l'avviso, e questo campo in fase di emissione del documento viene lasciato vuoto, il programma mostra un avviso in tal senso.

Infine il parametro **Pagamenti** che nel caso in cui nel documento sono presenti delle scadenze, indicando la posizione del campo **Pagamenti** nella presente tabella (colonna **N.**), permette di stampare in questo campo la descrizione delle scadenze riferita al codice scadenze utilizzato.

12.1.3.2.1 Dati Mail

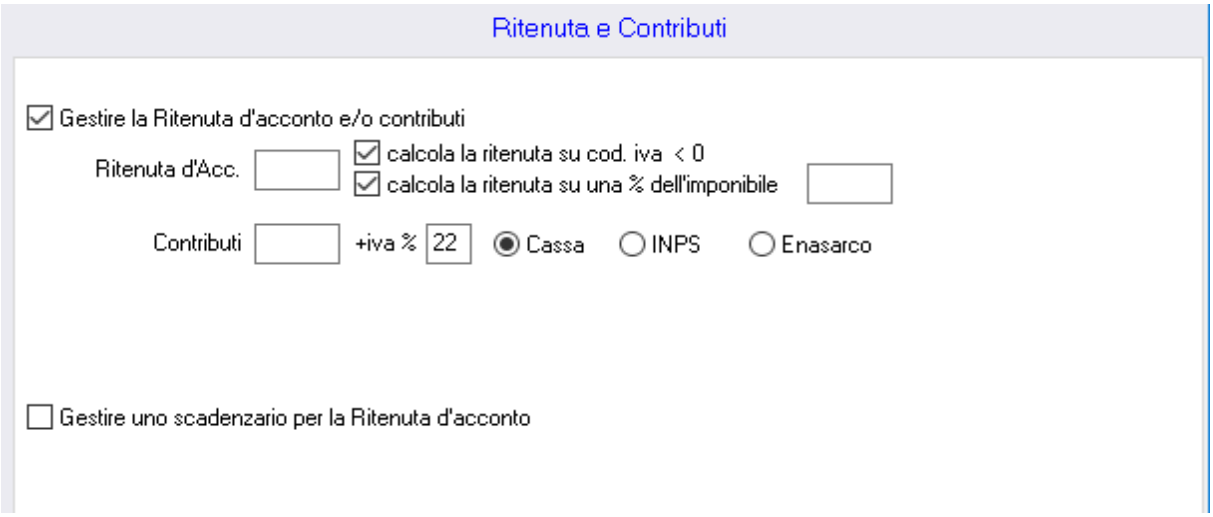
Questa scheda permette di parametrizzare il messaggio di default da utilizzare quando si utilizza il comando **Email** per inviare una mail con copia del documento in pdf.

E' possibile inserire:

- l'oggetto del messaggio
- il testo della email
- eventuali indirizzi di posta elettronica aggiuntivi come Cc e/o Ccn

12.1.3.2.1 Ritenuta e Contributi

In questa scheda viene gestito il calcolo della ritenuta d'acconto e dei contributi.



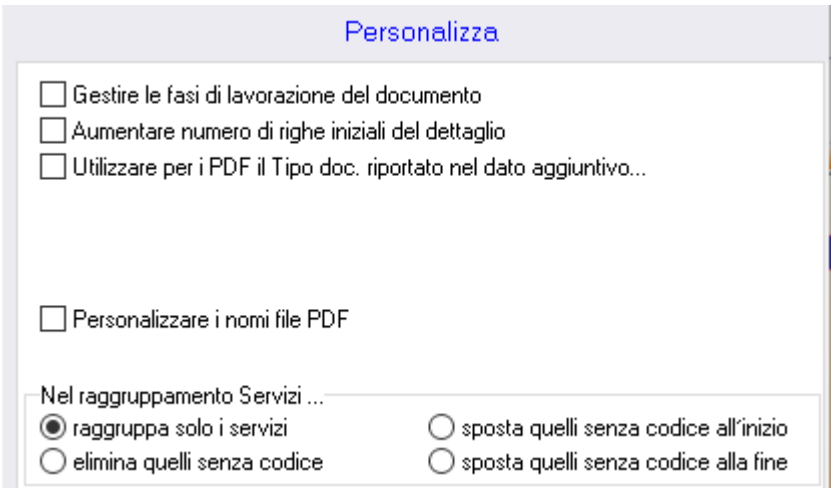
- **Gestire la Ritenuta d'acconto e/o contributi** parametro che permette di gestire il calcolo della ritenuta d'acconto nel documento. Attivando il parametro, sulla testata del documento, si visualizzano tre nuovi campi:
  Ritenuta Acc., **Contributi%** e **iva**.
  dove inserire i valori (in %) per il calcolo della ritenuta d'acconto o dove verranno riportati automaticamente i valori dei rispettivi campi che andremo a descrivere qui di seguito.
- **Ritenuta d'acconto in %** Campo in cui inserire il valore della percentuale della ritenuta d'acconto da applicare. Se viene inserito un valore negativo allora non effettua il calcolo in percentuale ma prende tale valore positivo come totale della ritenuta d'acconto.
  Attenzione: per il calcolo della ritenuta, il campo iva nel dettaglio del documento deve essere diverso da zero.
- **calcola ritenuta su codice iva minore di zero** con questo parametro, la ritenuta d'acconto viene calcolata su tutto l'imponibile compreso le righe dettaglio che hanno codice iva minore di zero (es. -1, -11, -12, ecc.);
  Se questo parametro NON è attivo, la ritenuta d'acconto viene calcolata solo sull'imponibile generato dalle righe dettaglio che hanno codice iva maggiore di zero (es. 22, 10, 4).
- **Contributi %** Campo in cui inserire il valore della percentuale dei contributi da applicare, rispetto alla selezione di uno dei tre parametri: **Cassa**, **INPS** o **Enasarco** che ne determinano anche il calcolo.
  - **Cassa** selezionando questo parametro, il contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo non viene calcolata la ritenuta d'acconto.
  - **INPS** selezionando questo parametro, il contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo viene calcolata la ritenuta d'acconto.
  - **ENASARCO** il contributo **Enasarco** va calcolato sul 50% dell'imponibile del documento, quindi per il corretto calcolo inserire il valore della percentuale diviso 2 (ad esempio 6,75 per l'aliquota del 13,5%).
    Nel caso dell'**Enasarco** stesso discorso per l'aliquota della **Ritenuta d'Acconto** (inserire ad esempio 11,5 per l'aliquota del 23%).
    Il contributo viene sottratto al totale da pagare.
- **IVA Contributi %** Aliquota IVA da calcolare sui contributi
- **Gestire uno scadenzario per la Ritenuta d'acconto** Questo parametro attiva la gestione

di uno scadenzario dove va a finire, in modo automatico, l'eventuale ritenuta d'acconto presente in fattura. Il programma inserisce una scadenza con la data del 15 del mese successivo al mese relativo al pagamento della fattura.

Per la stampa del documento con la ritenuta d'acconto selezionare l'opportuno modulo tra quelli a disposizione.

12.1.3.3 Personalizza

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



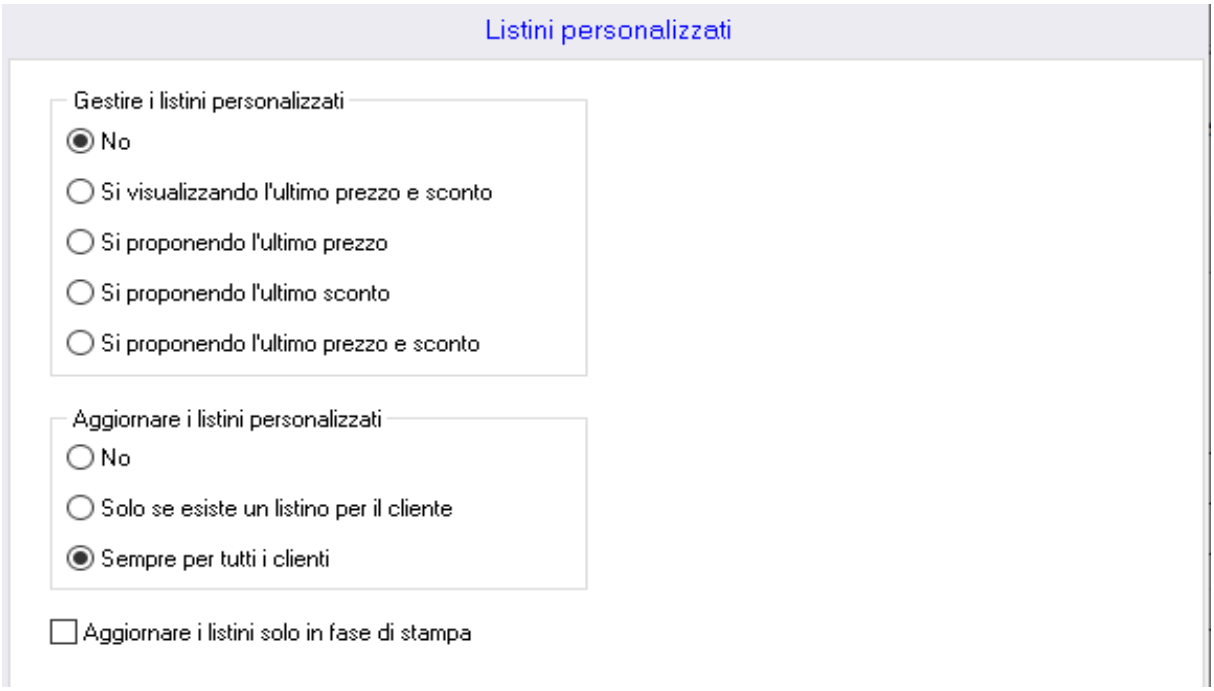
- **Gestire le fasi di lavorazione del documento**. Indica se si vogliono gestire le diverse fasi di lavorazione del documento. Se attivo, **nel riepilogo dei documenti**, consente di contrassegnare a che fase di lavorazione si trova il documento.
- **Aumentare numero di righe iniziali del dettaglio**. Di default nel dettaglio documento sono presenti 100 righe vuote per l'inserimento dei prodotti.
  Con questo parametro attivo le righe passano a 600.
  Per aumentare il numero di righe basta salvare e riaprire il documento e si avranno 100 o 600 nuove righe vuote.
- **Utilizzare per i PDF il Tipo doc. riportato nel dato aggiuntivo...**. Se spuntato il programma per la creazione del nome file per i PDF prende il valore contenuto in un determinato Dato Aggiuntivo della testata del documento.
- **Personalizzare i nomi file PDF**. Consente di definire l'ordine e cosa inserire nella creazione del nome file per i PDF.
  I dati del documento che si stampa in PDF che si possono inserire nel nome sono:
  1 - Prefisso (definito in Utilità -> Dati Sistema -> Personalizza)
  2 - Nome del documento (Preventivo , Lavori, Fattura Proforma, ecc.)
  3 - Dato memorizzato in un determinato Dato Aggiuntivo della Testata (definito in Utilità -> Parametri -> Documenti/Acquisti -> Preventivi/... -> Personalizza)
  4 - Anno Documento
  5 - Lettera che indica il Bollettario del documento
  6 - Numero Documento
  7 - Sigla per differenziare la stampa con diversi moduli di stampa
  8 - Destinatario del documento

9 - Data del documento

- **Nel raggruppamento servizi ....** Quando si utilizza il comando **Raggruppa Servizi** all'interno del dettaglio dei documenti, il programma raggruppa i servizi con codice uguale, ovvero riporta un unico rigo per ogni servizio ed in questo rigo è riportata la somma dei servizi uguali presenti nel documento.
  Le opzioni disponibili sono:
  raggruppa solo i servizi. viene eseguito il solo raggruppamento dei servizi.
  elimina quelli senza codice. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono eliminati.
  sposta quelli senza codice all'inizio. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono spostati all'inizio del dettaglio.
  sposta quelli senza codice alla fine. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono spostati alla fine del dettaglio.

12.1.3.3.1 Listini personalizzati

Tramite questa scheda è possibile attivare la gestione dei listini personalizzati nel documento.



- **Gestire i listini personalizzati**. Con questo parametro viene attivata o meno la gestione dei listini personalizzati.
  Le opzioni sono:
  - **No** la gestione dei listini personalizzati non è attiva
  - **Si visualizzando l'ultimo prezzo e sconto** nella sezione **Info** del documento viene visualizzato l'ultimo prezzo e sconto per il cliente.
  - **Si proponendo l'ultimo prezzo** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo prezzo
  - **Si proponendo l'ultimo sconto** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo sconto

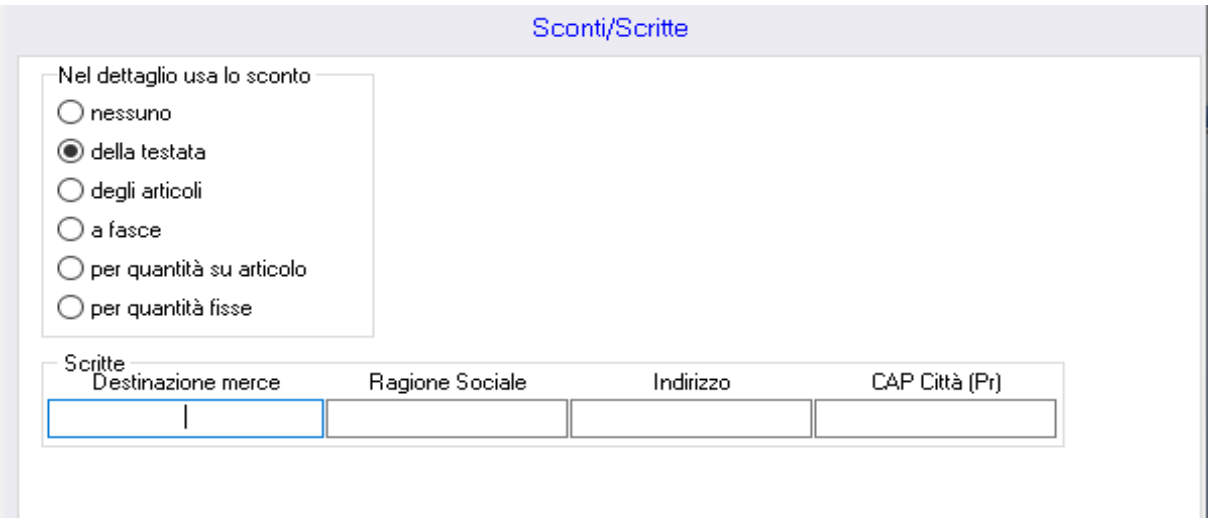
- **Si proponendo l'ultimo prezzo e sconto** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo prezzo e l'ultimo sconto

- **Aggiornare i listini personalizzati in modo automatico** Con questo parametro è possibile aggiornare o meno (automaticamente) i listini personalizzati. Il programma memorizza i nuovi valori ogni volta che un servizio del listino viene inserito nel dettaglio documento con un nuovo prezzo e/o un nuovo sconto. Ciò può valere solo per i clienti che hanno un listino personalizzato , oppure per tutti .
  - **No** non viene aggiornato il listino
  - **Solo se esiste un listino per il cliente** il listino viene aggiornato solo per i clienti che hanno un listino personalizzato, quando si salva il documento.
    Se si spunta il parametro **agg. in stampa** solo quando viene stampato il documento
  - **Sempre per tutti i clienti** viene creato ed aggiornato il listino personalizzato per tutti i clienti quando si salva il documento.
    Se si spunta il parametro **agg. in stampa** allora l'aggiornamento avviene solo quando viene stampato il documento altrimenti direttamente quando viene inserito il documento.

  Aggiornare i listini solo in fase di stampa Se è attivo l'aggiornamento dei listini personalizzati per i clienti, questo parametro indica al programma che l'aggiornamento deve avvenire in fase di stampa del documento e non in fase di inserimento.

12.1.3.3.2 Sconti

In questa scheda è possibile selezionare il tipo di sconto da utilizzare nel dettaglio documento.



- **Nel dettaglio usa lo sconto**. E' possibile selezionare quale tipo di sconto (%) utilizzare nel dettaglio del documento.
  Le opzioni sono:
  - **nessuno** non viene utilizzato nessun tipo di sconto.
  - **della testata** viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **degli articoli** viene riportato nel dettaglio lo sconto presente nel campo sconti dell'articolo.

- **a fasce** nel campo sconti dell'articolo (nell'anagrafica) vengono inseriti più valori separati da uno spazio che corrispondono ai diversi prezzi di listino da associare al cliente.
  Esempio
  Nell'anagrafica è presente l'articolo televisore, nel campo sconti sono state inserite le seguenti fasce
  Sconti: 20 25 30
  Ai clienti Rossi, Verdi e Bianchi sono stati assegnati rispettivamente il listino 1, il listino 2 e il listino 3. Alla prima fascia di sconto corrisponde il listino 1, alla 2 il listino 2, ecc.....
  Quando si inserisce il televisore nel dettaglio del documento per il signor Rossi l'articolo ha lo sconto del 20%, per il signor Verdi del 25% e per il signor Bianchi del 30%.
- **per quantità su articoli** per questo tipo di sconto sono da tener presenti il campo **Pezzi x confezione** ed il campo **Sconti**.
  Il seguente esempio aiuterà a capire meglio il funzionamento di questo parametro:
  Nel campo **Pezzi x confezione** sono inseriti più valori separati da uno spazio 10 20 30
  Nel campo **Sconti** sono inseriti più valori separati da uno spazio 5 7 9
  Quando l'articolo verrà caricato nel dettaglio del documento, se la quantità dell'articolo è minore o uguale a 10 si avrà lo sconto del 5%, se la quantità dell'articolo è compresa tra 11 e 20 si avrà lo sconto del 7% e se la quantità dell'articolo è compresa tra 21 e 30 si avrà lo sconto del 9%
- **per quantità fisse** per questo tipo di sconto è da tener presente il campo **Pezzi x confezione**. Attraverso la scelta del gruppo si possono impostare una serie di sconti per la vendita di frazioni della confezione, per la confezione o per più confezioni.
  Il seguente esempio aiuterà a capire meglio il funzionamento di questo parametro:
  Vogliamo vendere delle piantine la cui confezione contiene 24 piantine. Se selezioniamo il gruppo 3, si hanno a disposizione i seguenti sconti:
  sconto 1° per la vendita da 1 a 11 piantine
  sconto 2° per la vendita da 12 a 23 piantine
  sconto 3° per la vendita da 24 in su di piantine

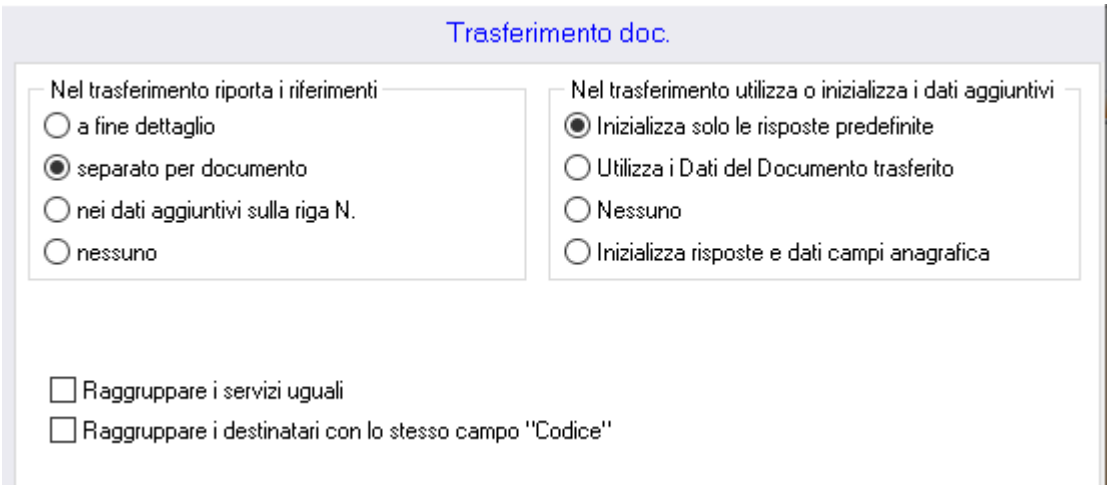
12.1.3.3.3 Trasferimento doc.

Nel creare un nuovo tipo di documento a partire da uno già creato con l'opzione **Trasferisci negli/nei/nelle....** è possibile stabilire come e dove riportare il riferimento al documento origine e se riportare i dati contenuti nei campi dei "**Dati Aggiuntivi**" del documento origine o inizializzare tali campi con i dati preselezionati nel documento di destinazione.
Di default il parametro **Nel trasferimento doc. utilizzare i parametri del doc. di destinazione** posto in ***Utilità->Dati Sistema->Documenti***, permette di utilizzare i parametri selezionati nel documento di destinazione. In caso contrario se tale parametro non è attivo, vengono utilizzati nel trasferimento i parametri selezionati nel documento origine.
Un avviso in questa scheda informa su quale opzione sia attiva.

Per quanto riguarda i "**Dati Aggiuntivi**" presenti nei documenti, sono dei campi il cui contenuto può essere inizializzato attraverso delle risposte predefinite o attraverso i dati contenuti nei campi dell'anagrafica dei clienti.

Questi "**Dati Aggiuntivi**" sono legati al tipo di documento e possono quindi non coincidere tra diversi tipi di documento.

Le opzioni da selezionare per il trasferimento sono:

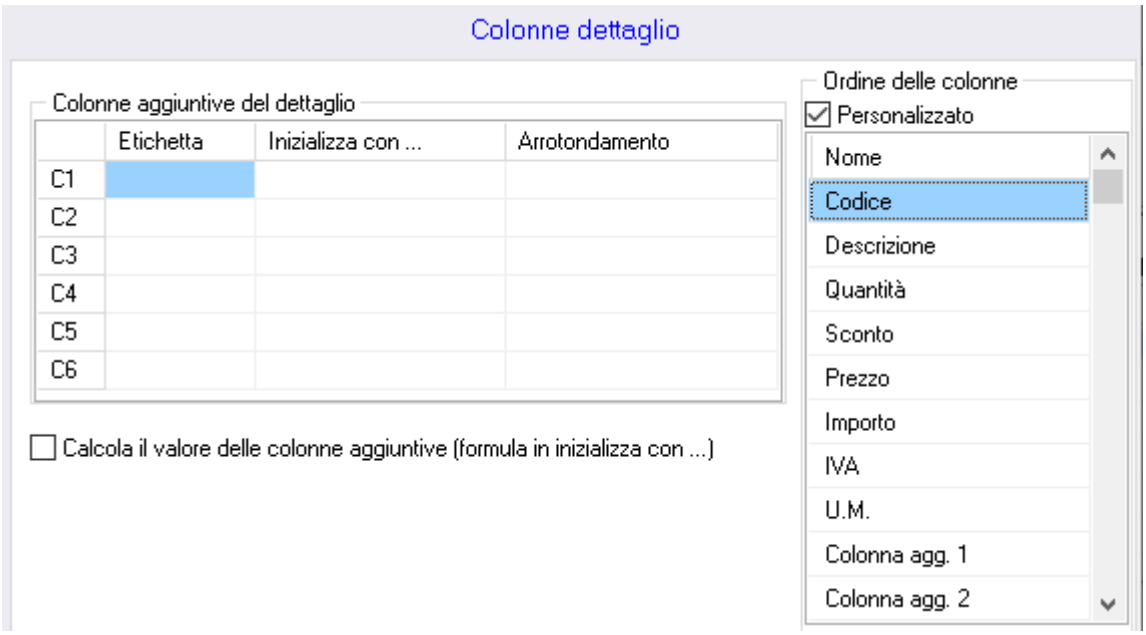


- **Nel trasferimento riporta riferimenti**. Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data).
  Le opzioni sono:
  - **a fine dettaglio** riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito.
  - **separato per documento** viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **nei dati aggiuntivi sulla riga N** riporta i riferimenti del documento trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati. .
  - **nessuno** non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza o inizializza i dati aggiuntivi** Nel documento generato col trasferimento i dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc) vengono riportati in base ai seguenti parametri:
  - **Inizializza solo le risposte predefinite** utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
  - **Utilizza i Dati del Documento trasferito** riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
    Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
  - **Nessuno** non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati aggiuntivi nel documento d'arrivo.
  - **Inizializza risposte e dati campi anagrafica** utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
- **Raggruppare i servizi uguali** quando si trasferiscono più documenti, i servizi uguali vengono raggruppati, ovvero, riporta in un unico rigo la somma dei servizi uguali presenti nei documenti.
- **Raggruppare i destinatari con lo stesso campo Codice** Parametro utilizzabile per delle

codifiche particolari dell'anagrafica clienti.
Quando si ha la necessità d'inserire nell'anagrafica più elementi che abbiano lo stesso codice, permette di raggruppare i rispettivi documenti in un unico documento creato con il loro trasferimento.

12.1.3.3.4 Colonne Dettaglio

In questa scheda è possibile personalizzare l'ordine delle colonne del dettaglio documento ed inserire eventuali denominazioni alle colonne aggiuntive.



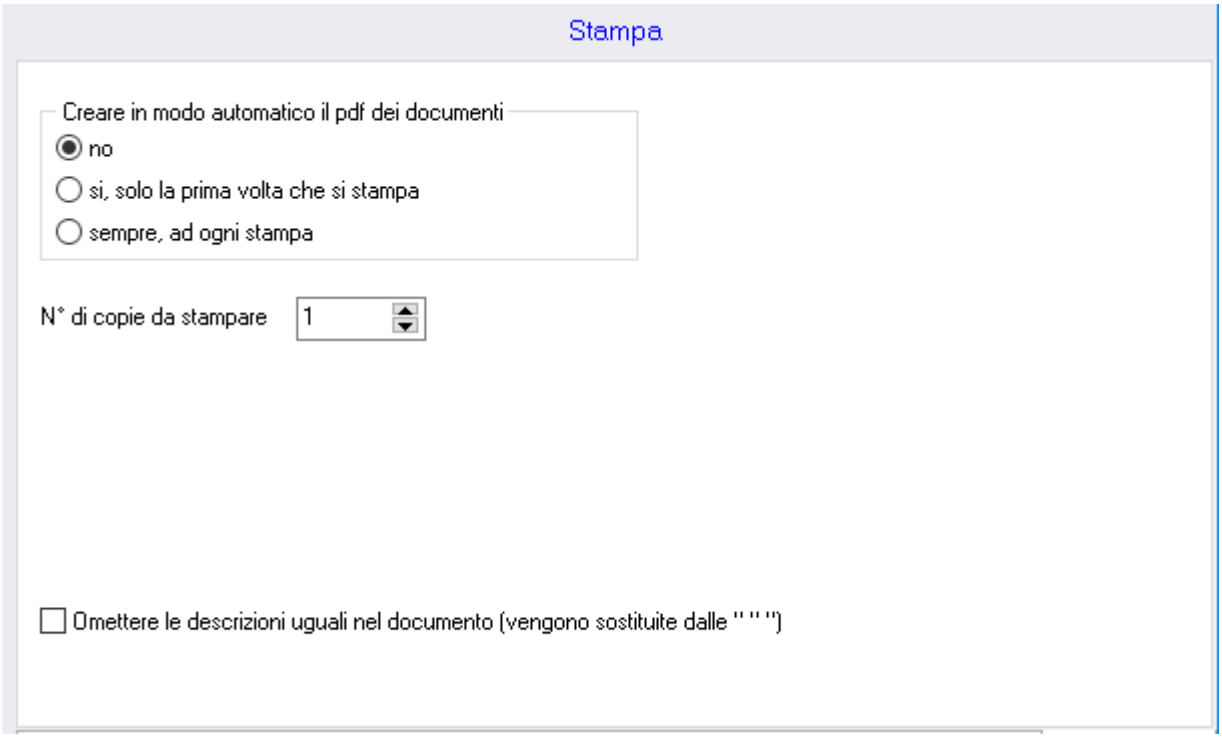
- **Colonne aggiuntive del dettaglio** Tramite questa tabella è possibile assegnare un nome alle colonne aggiuntive del dettaglio documento, inizializzare il rispettivo campo con un valore o tramite una formula e assegnare eventualmente un arrotondamento.
  Dove C1 corrisponde alla "Colonna agg. 1", C2 corrisponde alla "Colonna agg. 2" e cosi a seguire.
  Etichetta nome da assegnare alla colonna aggiuntiva. **Inizializza con ....** valore con cui inizializzare il campo. Si può digitare direttamente un valore, selezionarne uno dalla tabella associata al campo (doppio clic sul campo), oppure inserire una formula per il calcolo dopo aver attivato il parametro **Calcola il valore delle "Colonne Aggiuntive" (formula in inizializza con ...)**.
  Le variabili che possono essere utilizzate per il calcolo:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto

- **$PR** Prezzo
- **$IM** Importo
- **$IV** IVA
- **$CS** Costo
- **$CM** Categoria Merceologica
- **$CA** Categoria Articolo A
- **$CB** Categoria Articolo B
- **$CC** Categoria Articolo C

- **Ordine delle colonne** Dopo aver selezionato il parametro **Personalizza**, permette di cambiare l'ordine delle colonne del dettaglio del documento.

12.1.3.4 Stampa

In questa scheda sono presenti alcuni parametri che riguardano la stampa del documento.



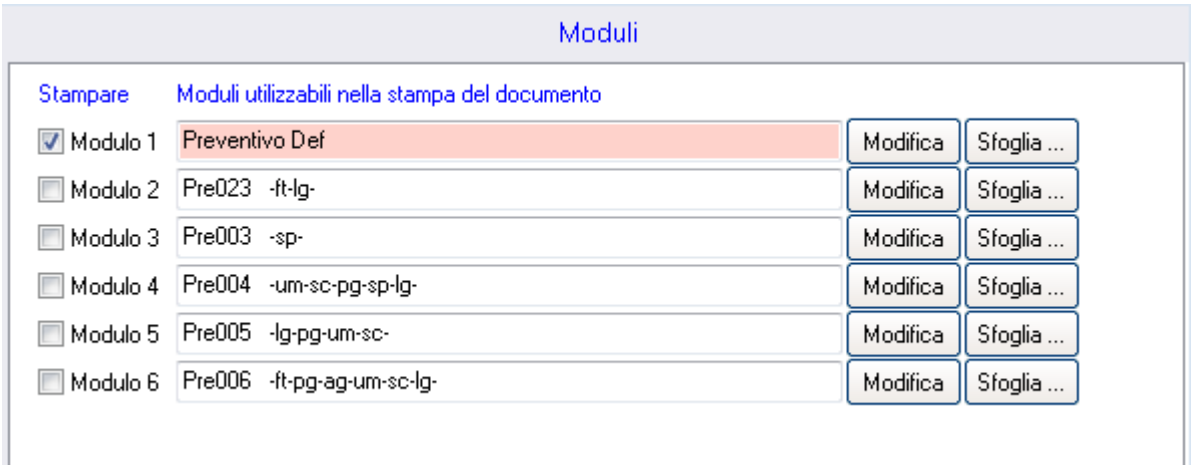
- **Creare in modo automatico il pdf dei documenti** Questo parametro permette di creare automaticamente ad ogni stampa di un documento una copia in PDF dello stesso. Le alternativo sono:
  - **no** non viene creato nessun PDF
  - **si, solo la prima volta che si stampa** viene creato il PDF del documento solo alla prima stampa e non ad eventuali ristampe
  - **sempre, ad ogni stampa** viene creato il PDF del documento tutte le volte che si stampa il documento.

  La cartella di default in cui vengono salvati i file PDF è **DocPdf** (si trova nella cartella del programma nella cartella **Archivi**). In alternativa la cartella può essere definita nei dati di sistema (**Utilità->Dati Sistema->Archivi->Cartelle**)

- **Numero di copie da stampare**. Numero di copie del documento da stampare in fase di stampa.
- **Omettere le descrizioni uguali nel documento**. Questo parametro inserisce le virgolette (" " ") al posto della descrizione per gli stessi servizi nella stampa del documento.

12.1.3.4.1 Moduli

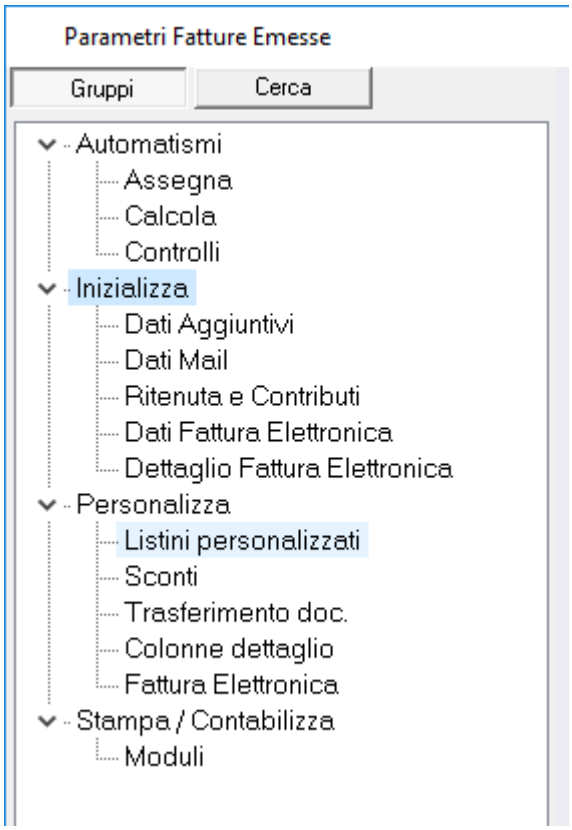
In questa scheda è possibile selezionare i moduli per la stampa del documento.
E' possibile preselezionare fino a 6 moduli (con caratteristiche differenti: layout e dati) da selezionare al momento della stampa o da stampare contemporaneamente (ciò avviene con l'inserimento di una spunta nella casella ad esempio del **Modulo 1** e **Modulo 2**).



Il tasto **Sfoglia** consente di visualizzare l'elenco dei file presenti su disco tra cui scegliere quello o quelli da utilizzare.
L'utente, in mancanza di un modello che soddisfi le proprie necessità, può modificare le caratteristiche o crearne uno nuovo attraverso il tasto **Modifica**

12.1.4 Parametri Fatture

Consente di personalizzare la gestione e la stampa delle fatture.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.

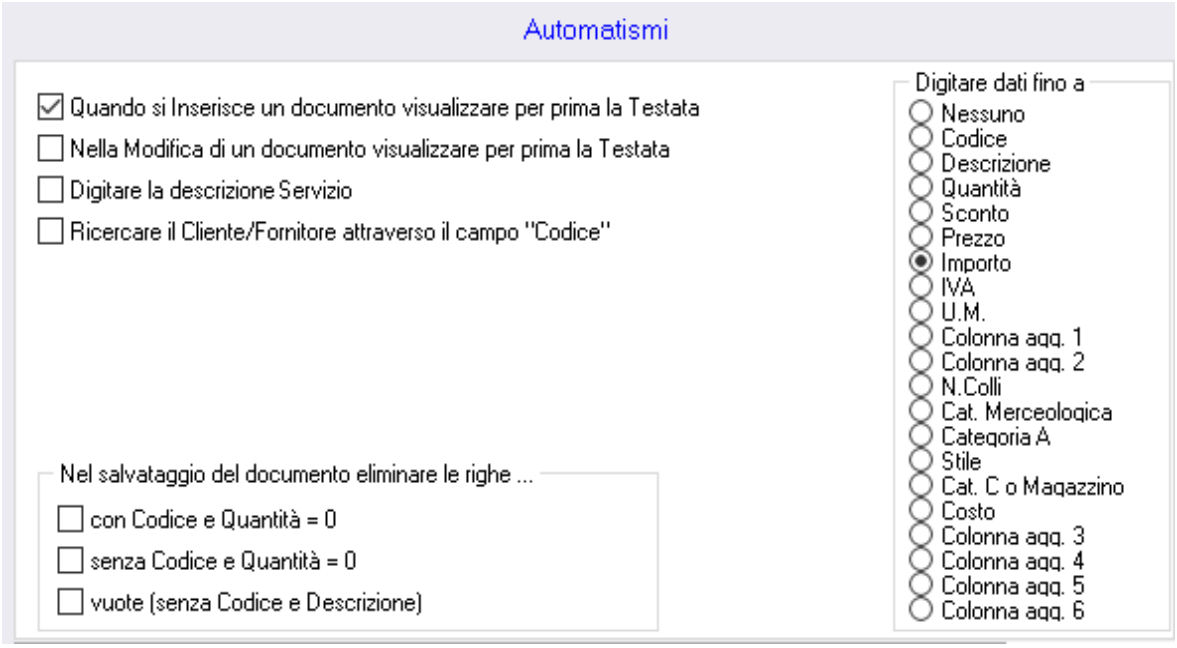


- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
  - **Dati Fattura Elettronica**
  - **Dettaglio Fattura Elettronica**
- **Personalizza**
  - **Listini Personalizzati**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
  - **Fattura Elettronica**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

12.1.4.1 Automatismi

In questa scheda possono essere attivati dei parametri che regolano alcuni automatismi nel documento.



I parametri sono:

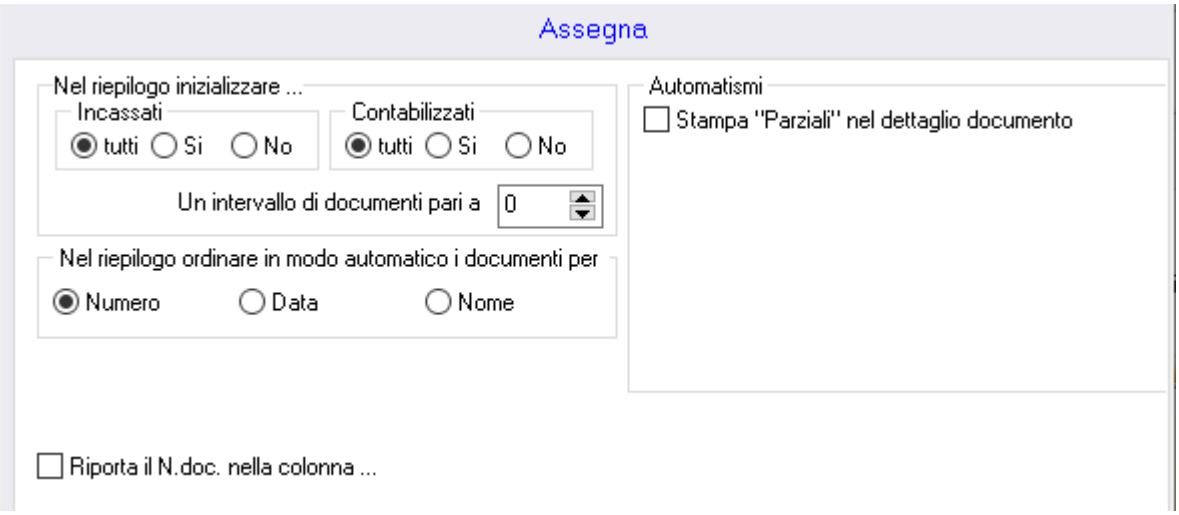
- **Quando si Inserisce un documento visualizzare per prima la Testata**. Di default, quando si seleziona la funzione Modifica di un documento, la prima pagina che viene presentata è quella del dettaglio. Attivando questo parametro viene invece presentata la testata del documento.
- **Nella modifica di un documento visualizzare per prima la Testata**. Di default, quando si va a modificare un documento, la prima pagina che viene presentata è quella del dettaglio. Con il parametro attivo, la pagina presentata diventa la testata del documento.
- **Digitare la descrizione del servizio**. Se spuntato allora dopo aver digitato il codice, e ricercato il servizio, il cursore si ferma sulla colonna descrizione altrimenti passa alla colonna quantità.
- **Ricercare il Cliente/Fornitore attraverso il campo "Codice"**. Se spuntato, ogni volta che viene emesso un nuovo documento, la ricerca del cliente o del fornitore viene fatta attraverso una finestra che richiede il valore numerico del campo Codice. Questo serve per agevolare l'inserimento ripetitivo di documenti (Es. se si fa lo stesso giro dei clienti ogni giorno e si vogliono inserire i DdT velocemente).
- **Digitare dati fino a**. Con questo parametro viene impostato il campo rispetto a cui inserendo i dati nel dettaglio si passa automaticamente al rigo successivo
- **Nel salvataggio del documento eliminare le righe**. Questo parametro, quando si salva il documento permette di eliminare dal dettaglio in modo automatico, alcune righe con le seguenti caratteristiche:
  - **con Codice e Quantità=0** vengono eliminate le righe che hanno un codice, ma hanno quantità uguale a zero.
  - **senza Codice e Quantità=0** vengono eliminate le righe che non hanno un codice ed

hanno quantità uguale a zero.

- **vuote (senza Codice e Descrizione)** vengono eliminate le righe che non hanno un codice e non hanno la descrizione.

12.1.4.1.1 Assegna

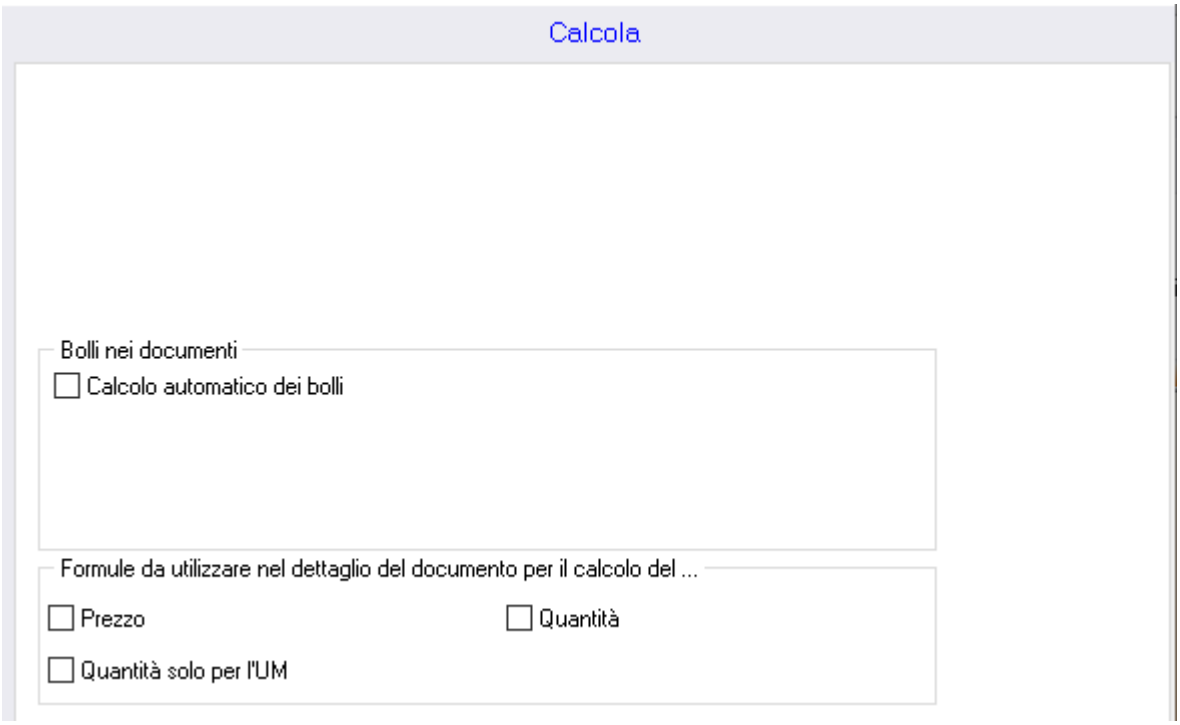
In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



- **Nel riepilogo inizializzare ...** Quando si seleziona il riepilogo dei documenti è possibile impostare il valore di default da dare ai due selettori indicati.
- **Un intervallo di documenti pari a** Indica il numero di documenti precedenti all'ultimo che si vuole visualizzare nel riepilogo in modo automatico. Questo serve a velocizzare la visualizzazione degli ultimi N. documenti. Se viene introdotto un valore negativo significa che l'intervallo deve partire dal valore assoluto di questo numero.
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Nel riepilogo ordinare in modo automatico i documenti per ...** Quando si visualizza il riepilogo dei documenti si può scegliere se questo deve essere ordinato per numero progressivo d'inserimento, per data documento oppure per nome del destinatario.
- **Riporta il N. doc. nella colonna aggiuntiva** Se Attivo: nel dettaglio del documento viene riportato il Numero del documento in una determinata colonna aggiuntiva del dettaglio.
- **Stampa "Parziali" nel dettaglio del documento** Consente di inserire una somma parziale dei dati nel dettaglio documenti.
  Questo si ottiene se viene inserito un servizio nel dettaglio documento il cui prezzo è zero e il codice contiene il valore specificato nell'apposita casella di testo, allora nella riga in cui vi è questo codice viene stampato il totale dei precedenti servizi.

12.1.4.1.2 Calcola

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



- **Calcolo automatico delle spese bolli nei documenti** Con questo parametro è possibile far calcolare in modo automatico i bolli sul documento.
  Bisogna definire il valore in permille da applicare al totale fattura per il calcolo delle spese bolli, l'eventuale spesa fissa aggiuntiva e la frase chiave che deve contenere la prima riga della testata documento (quella posta sotto la città del destinatario) per attivare il calcolo automatico dei bolli (Es. RiBa).
- **Utilizzare una formula per il calcolo del "Prezzo" nel dettaglio dei documenti** Se spuntato: nel dettaglio del documento il prezzo di vendita o il costo di acquisto verrà calcolato in base a una specificata formula e non sarà più possibile inserirlo manualmente.
  Le variabili da usare nella formula sono:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo
  - **$IM** Importo
  - **$IV** IVA
  - **$CS** Costo
  - **$CM** Categoria Merceologica
  - **$CA** Categoria Articolo A

- **$CB** Categoria Articolo B
- **$CC** Categoria Articolo C

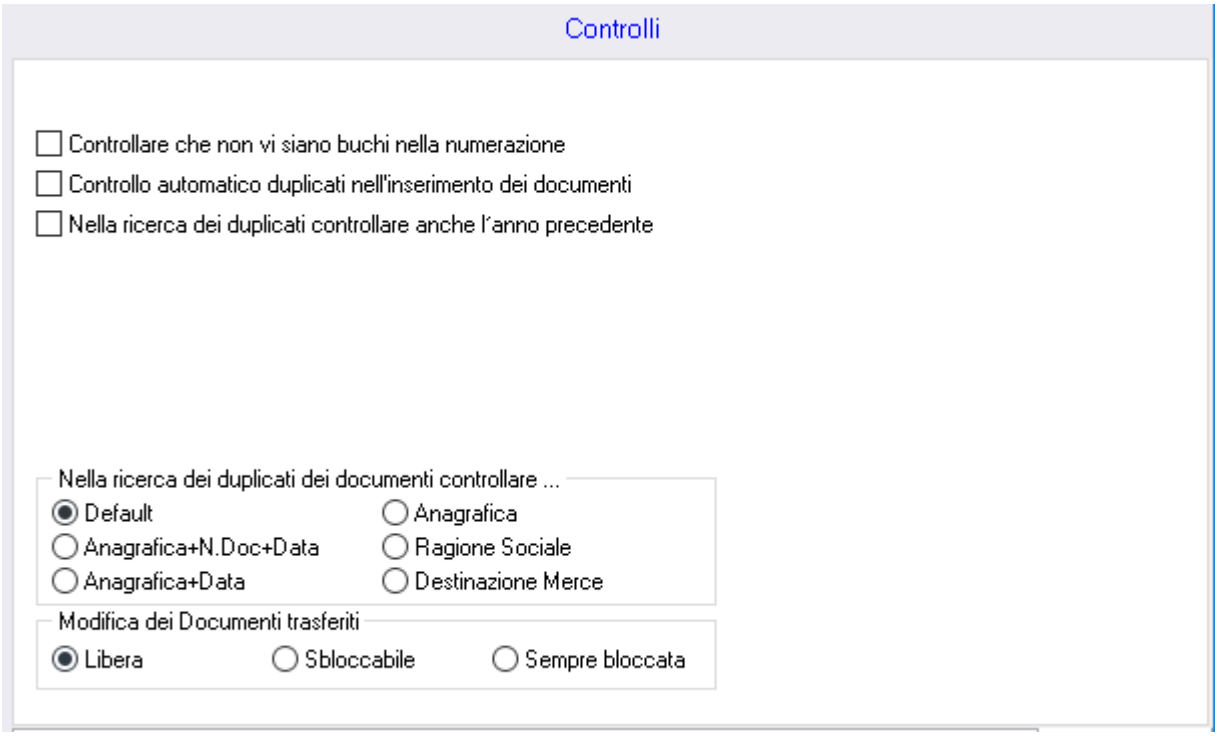
Esempio: **$NC*$C3** il numero dei colli moltiplicato per il valore contenuto nella colonna aggiuntiva 3.

- **Utilizzare una formula per il calcolo della quantità nel dettaglio dei documenti** Se spuntato: quando si digita il dettaglio del documento la quantità viene calcolata in base a una formula e ad alcune variabili e non è possibile inserirla manualmente.
  Le variabili che è possibile usare nella formula sono:
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6

  Esempio: **$NC*$C3** il numero dei colli moltiplicato per il valore contenuto nella colonna aggiuntiva 3.
- **UM con calcolo "Quantità" differente attraverso una determinata formula** Se spuntato: nel dettaglio del documento quando un articolo viene espresso in una determinata unità di misura la quantità verrà calcolata in base a una determinata formula e ad alcune variabili e non sarà più possibile inserirla manualmente.
  Le variabili che è possibile usare nella formula sono:
  - **$QT** Quantità
  - **$NC** Numero Colli
  - **$C1** Colonna Aggiuntiva 1
  - **$C2** Colonna Aggiuntiva 2
  - **$C3** Colonna Aggiuntiva 3
  - **$C4** Colonna Aggiuntiva 4
  - **$C5** Colonna Aggiuntiva 5
  - **$C6** Colonna Aggiuntiva 6
  - **$SC** Sconto
  - **$PR** Prezzo
  - **$IM** Importo
  - **$IV** IVA
  - **$CS** Costo
  - **$CM** Categoria Merceologica
  - **$CA** Categoria Articolo A
  - **$CB** Categoria Articolo B
  - **$CC** Categoria Articolo C

12.1.4.1.3 Controlli

In questa scheda possono essere attivati dei parametri che regolano alcuni automatismi nel documento.



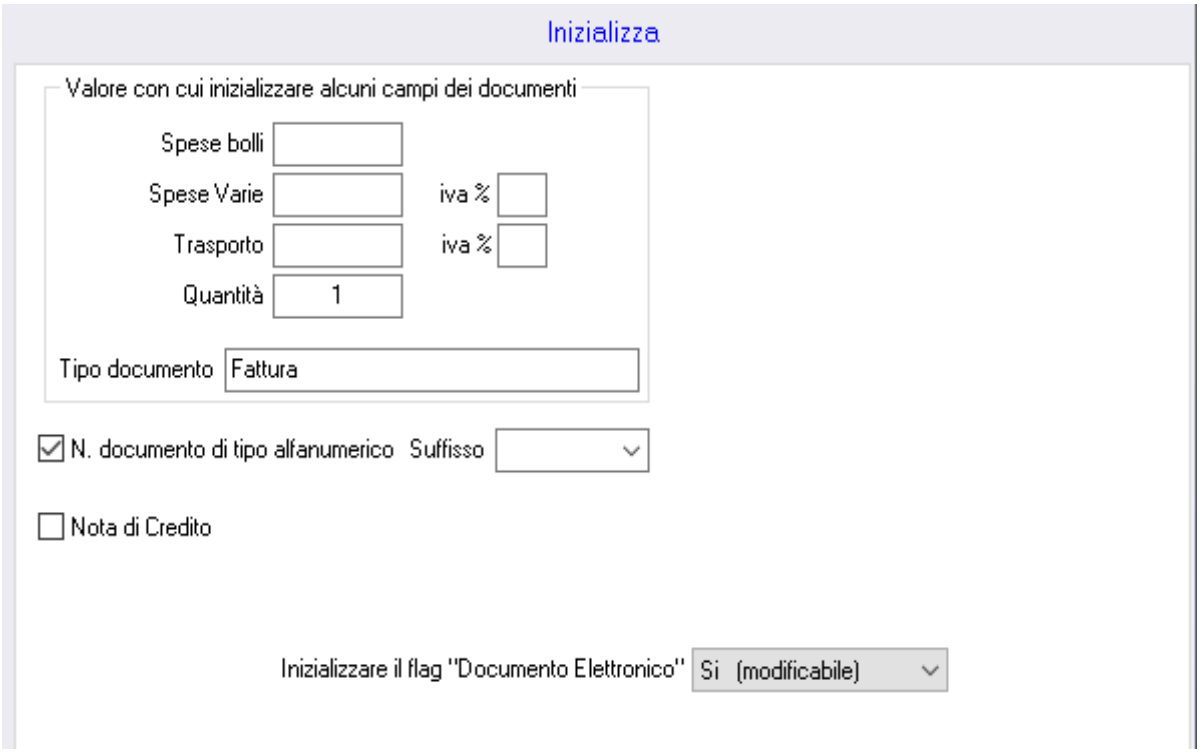
I parametri sono:

- **Controllare che non vi siano buchi nella numerazione dei documenti**. Quando si inserisce o si modifica un documento il programma controlla che non vi siano buchi nella numerazione dei documenti precedenti a quello che si sta modificando o inserendo.
- **Controllo automatico dei duplicati durante l'inserimento dei documenti**. Se spuntato allora ogni volta che viene inserito un nuovo documento il programma controlla in modo automatico se è già stato inserito un documento simile. La ricerca del documento simile avviene in base al parametro **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare ...** .
- **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare anche l'anno precedente**. Se spuntato allora ogni volta che il programma deve controllare se un documento è stato già inserito, il controllo viene effettuato sia sull'anno in corso che sull'anno precedente.
- **Nella ricerca dei duplicati dei documenti controllare ...** . Tramite questo parametro è possibile indicare come deve essere effettuata la ricerca del duplicato del documento sia quando si preme il relativo tasto, sia quando si attiva il controllo automatico con il relativo parametro.
- **Modifica dei Documenti trasferiti**. Questo parametro è utilizzato per regolare la modifica di un documento già Scaricato o Trasferito. Questo serve a garantire una certa integrità del Magazzino.
  Le alternative sono:
  - **Sbloccabile** (il documento è sbloccabile attraverso un tasto presente nella finestra del documento)
  - **Sempre Bloccata** (il documento non è sbloccabile)

  Per poter modificare un documento sbloccabile si può utilizzare uno dei seguenti metodi:
  spuntare la casella **Modifica** presente nella testata del documento
  cancellare gli aggiornamenti
  fare clic sul tasto in alto a destra presente nella finestra di dettaglio che consente di sbloccare il documento visualizzato.

12.1.4.2 Inizializza

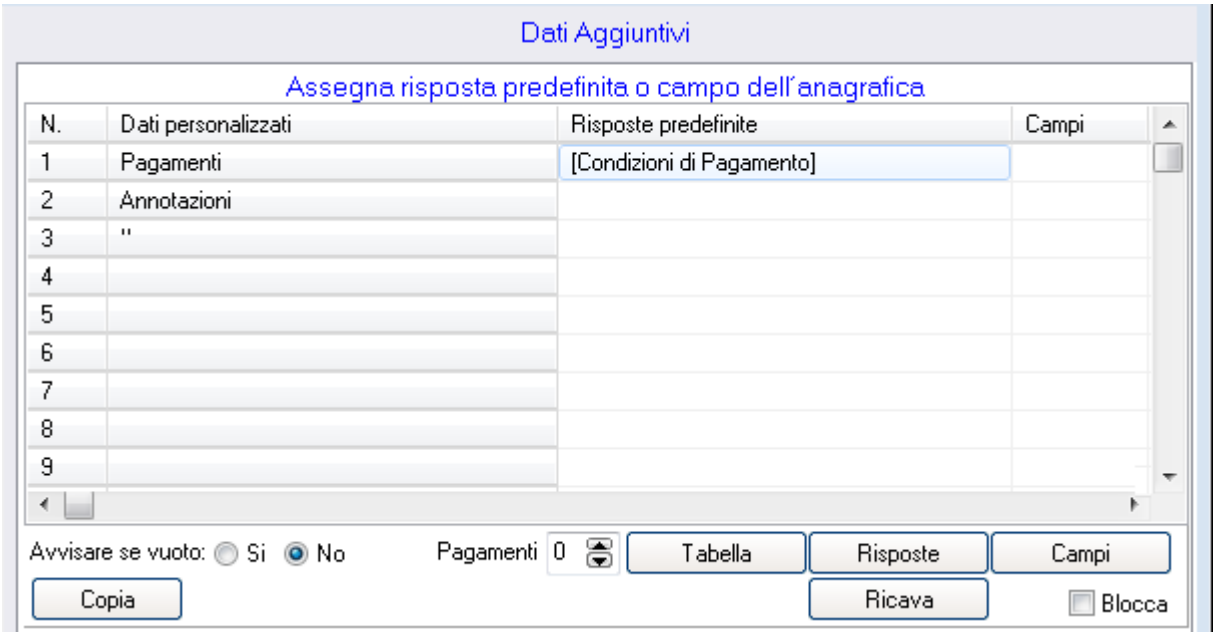
In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri e/o inizializzati i seguenti campi:



- **Spese bolli** Campo in cui inserire il valore per le spese bolli. Tale valore verrà riportato automaticamente nel campo Bolli della testata del documento.
- **Spese varie** Campo in cui inserire l'importo per le spese varie. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo spese varie della testata del documento.
- **IVA % spese varie** Campo in cui inserire il valore per la percentuale IVA sulle spese varie.
- **Trasporto** Campo in cui inserire l'importo per le spese di trasporto. Tale importo verrà riportato automaticamente nel campo trasporto della testata del documento.
- **IVA % spese di trasporto** Campo in cui inserire il valore per la percentuale IVA sulle spese di trasporto.
- **Quantità** Valore di default della quantità con cui vengono caricati i servizi nel dettaglio del documento.
- **Tipo documento** Nome del documento, viene riportato nel campo Nome documento sulla testata del documento e sulla stampa del medesimo.
- **Inizializzare il numero documento durante l'inserimento** se attivo inserisce il numero progressivo del bollettario nel campo numero documento, per un nuovo documento.
- **Numero documento di tipo alfanumerico** Indica se il campo numero documento deve essere di tipo alfanumerico o meno.
- **Nota di Credito** Parametro che permette di inizializzare il documento come Nota di Credito. .
- **Documento Elettronico** Indica se il documento debba essere inizializzato come elettronico o no. Se modificabile dalla testata del documento si può decidere se il documento debba essere elettronico o no.

12.1.4.2.1 Dati aggiuntivi

I campi riportati in questa scheda, sono i campi presenti nella sezione **Dati Aggiuntivi** del modello di documento utilizzato per la stampa.
Rappresentano quei dati personalizzabili, da stampare sul documento rispetto ai dati della testata, del dettaglio e dei totali.
Dunque il loro numero ed il tipo variano a seconda del modello prescelto.
Questa cartella permette di predisporre il programma ad inizializzare tali campi con dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o con il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato.



Nella colonna **Dati personalizzati**, della tabella, troviamo una serie di voci che rappresentano le descrizioni dei campi (aggiuntivi) che vengono stampati sul modello.
Mentre le due colonne successive possono contenere e/o richiamare i dati da stampare nei relativi campi.
E' possibile infatti inizializzare questi dati con:

- delle risposte da inserire nella colonna risposte predefinite. Con un doppio clic sulla riga desiderata o utilizzando il tasto **Risposte predefinite** è possibile richiamare una tabella in cui inserire delle risposte predefinite da utilizzare per più documenti, selezionandole di volta in volta.
- la data odierna inserendo come risposta **[Data Oggi]**
- l'orario inserendo come risposta **[Ora Oggi]**
- il valore contenuto in un campo dell'anagrafica clienti. Nella colonna campo va inserito il numero del campo da cui prelevare il dato. Attraverso il tasto **Campi** è possibile selezionare il campo che contiene i dati da stampare sul documento.

Inoltre, in questa cartella è presente il parametro **Blocca** che permette di bloccare l'elenco dei campi presenti nella tabella, non variandolo anche se si cambia il modello di documento da utilizzare per la stampa.
Poi è presente il parametro **Avvisare se vuoto (Si, No)** consente di definire per ogni campo della tabella questa opzione. In questo modo se per un campo è stato attivato l'avviso, e questo campo in fase di emissione del documento viene lasciato vuoto, il programma mostra un avviso in tal senso.

Infine il parametro **Pagamenti** che nel caso in cui nel documento sono presenti delle scadenze, indicando la posizione del campo **Pagamenti** nella presente tabella (colonna **N.**), permette di stampare in questo campo la descrizione delle scadenze riferita al codice scadenze utilizzato.

12.1.4.2.2 Dati Mail

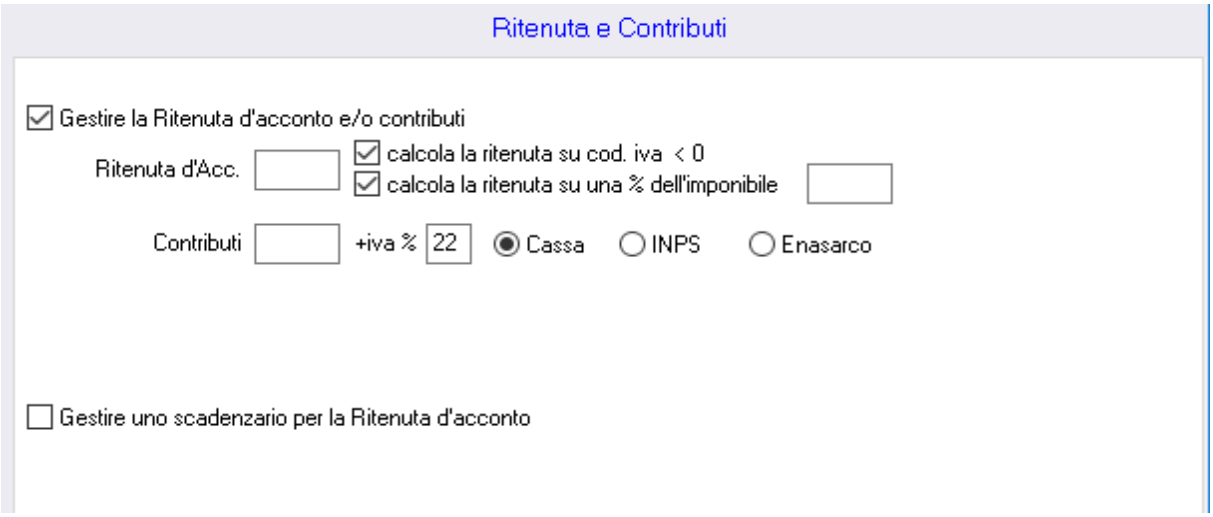
Questa scheda permette di parametrizzare il messaggio di default da utilizzare quando si utilizza il comando **Email** per inviare una mail con copia del documento in pdf.

E' possibile inserire:

- l'oggetto del messaggio
- il testo della email
- eventuali indirizzi di posta elettronica aggiuntivi come Cc e/o Ccn

12.1.4.2.3 Ritenuta e Contributi

In questa scheda viene gestito il calcolo della ritenuta d'acconto e dei contributi.



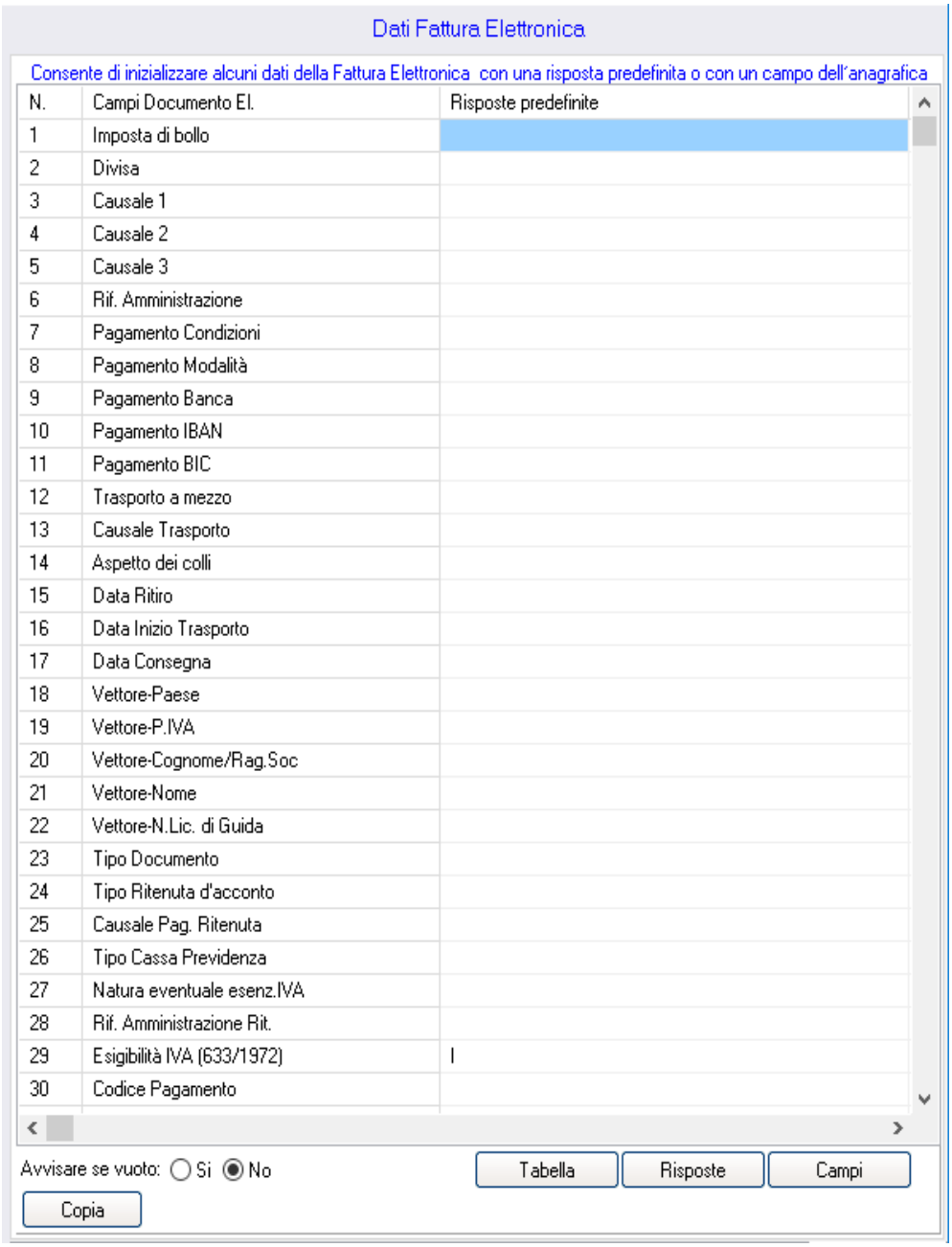
- **Gestire la Ritenuta d'acconto e/o contributi** parametro che permette di gestire il calcolo della ritenuta d'acconto nel documento. Attivando il parametro, sulla testata del documento, si visualizzano tre nuovi campi:
  Ritenuta Acc., **Contributi%** e **iva**.
  dove inserire i valori (in %) per il calcolo della ritenuta d'acconto o dove verranno riportati automaticamente i valori dei rispettivi campi che andremo a descrivere qui di seguito.
- **Ritenuta d'acconto in %** Campo in cui inserire il valore della percentuale della ritenuta d'acconto da applicare. Se viene inserito un valore negativo allora non effettua il calcolo in percentuale ma prende tale valore positivo come totale della ritenuta d'acconto.
  Attenzione: per il calcolo della ritenuta, il campo iva nel dettaglio del documento deve essere diverso da zero.
- **calcola ritenuta su codice iva minore di zero** con questo parametro, la ritenuta d'acconto viene calcolata su tutto l'imponibile compreso le righe dettaglio che hanno codice iva minore di zero (es. -1, -11, -12, ecc.);
  Se questo parametro NON è attivo, la ritenuta d'acconto viene calcolata solo sull'imponibile generato dalle righe dettaglio che hanno codice iva maggiore di zero (es. 22, 10, 4).
- **Contributi %** Campo in cui inserire il valore della percentuale dei contributi da applicare, rispetto alla selezione di uno dei tre parametri: **Cassa**, **INPS** o **Enasarco** che ne determinano anche il calcolo.
  - **Cassa** selezionando questo parametro, il contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo non viene calcolata la ritenuta d'acconto.
  - **INPS** selezionando questo parametro, il contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo viene calcolata la ritenuta d'acconto.
  - **ENASARCO** il contributo **Enasarco** va calcolato sul 50% dell'imponibile del documento, quindi per il corretto calcolo inserire il valore della percentuale diviso 2 (ad esempio 6,75 per l'aliquota del 13,5%).
    Nel caso dell'**Enasarco** stesso discorso per l'aliquota della **Ritenuta d'Acconto** (inserire ad esempio 11,5 per l'aliquota del 23%).
    Il contributo viene sottratto al totale da pagare.
- **IVA Contributi %** Aliquota IVA da calcolare sui contributi
- **Gestire uno scadenzario per la Ritenuta d'acconto** Questo parametro attiva la gestione

di uno scadenzario dove va a finire, in modo automatico, l'eventuale ritenuta d'acconto presente in fattura. Il programma inserisce una scadenza con la data del 15 del mese successivo al mese relativo al pagamento della fattura.

Per la stampa del documento con la ritenuta d'acconto selezionare l'opportuno modulo tra quelli a disposizione.

12.1.4.2.4 Dati Fattura Elettronica

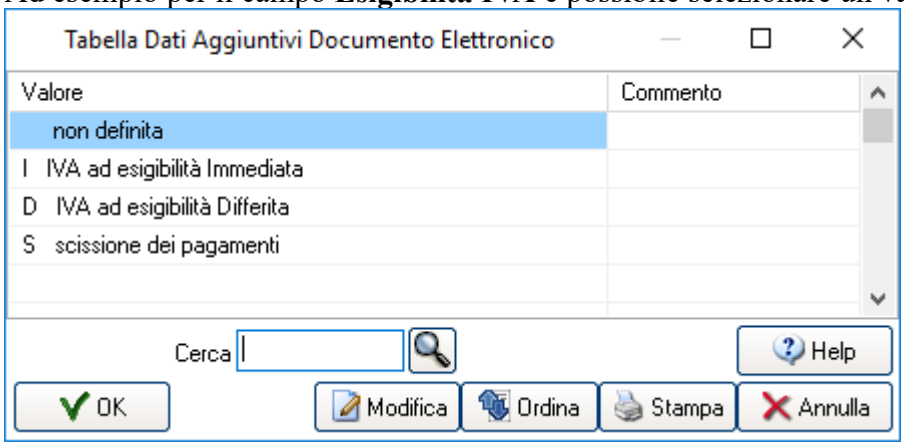
In questa scheda è possibile inizializzare alcuni campi della fattura elettronica con una risposta predefinita o con il contenuto di un campo dell'anagrafica clienti.



Ad ogni specifico campo della fattura elettronica (colonna **Campi Documento El.**), nella rispettiva

riga della colonna **Risposte predefinite**, è possibile inserire:

- una risposta predefinita digitando direttamente il testo nel campo;
- una risposta predefinita, selezionando il testo dalla tabella associata al campo (tasto **Tabella**).
  Ad esempio per il campo **Esigibilità IVA** è possibile selezionare un valore dalla tabella

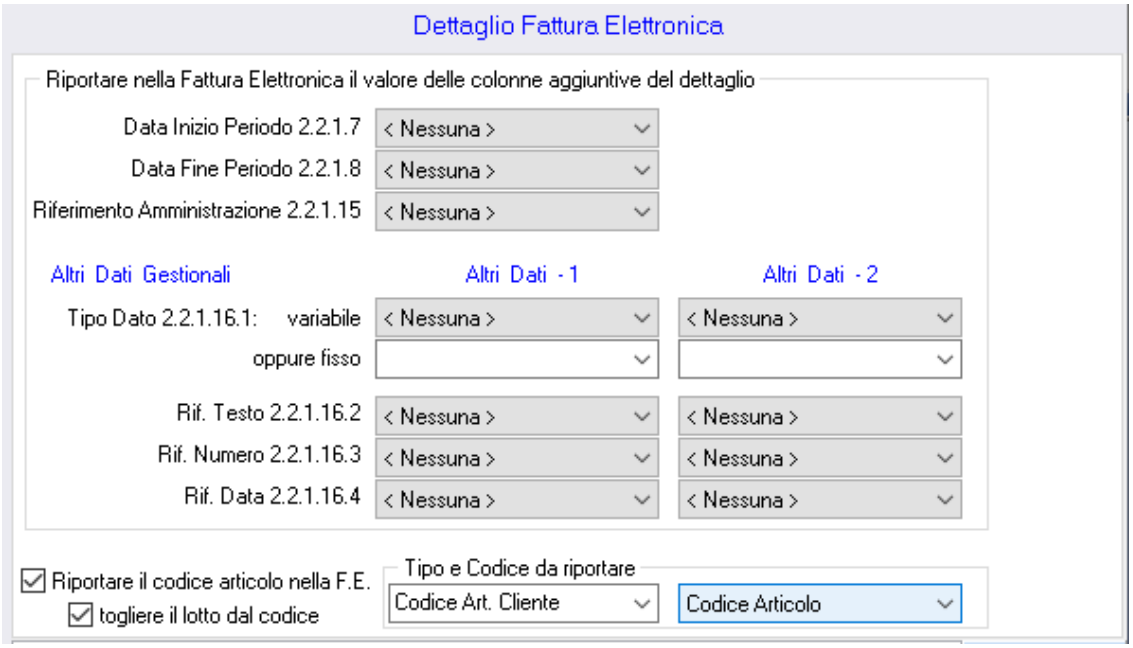


;

- una risposta predefinita, selezionando il testo dalla tabella delle risposte predefinite (tasto **Risposte**);
- far riportare il contenuto di un campo dell'anagrafica clienti, selezionando il relativo campo (tasto **Campi**);

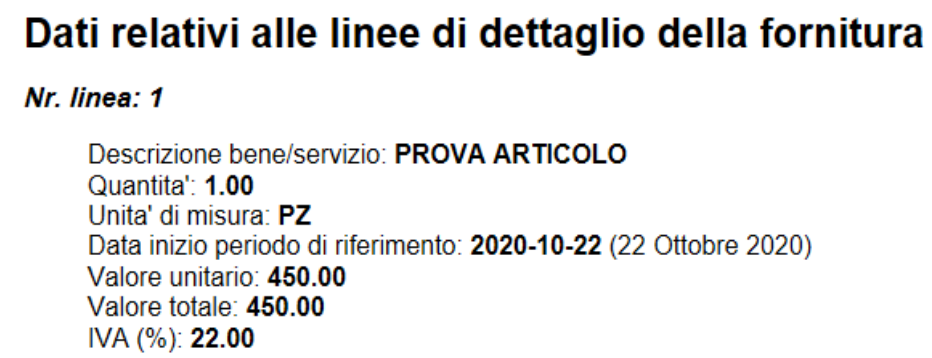
12.1.4.2.5 Dettaglio Fattura Elettronica

In questa scheda è possibile indicare al programma di inizializzare alcuni campi della fattura elettronica con il contenuto delle colonne aggiuntive del dettaglio del documento e/o dei valori fissi da selezionare negli appositi menu a tendina.



Tramite questi parametri è possibile impostare una corrispondenza fra le colonne aggiuntive del dettaglio del documento ed alcuni campi della fattura elettronica. Ciò è utile, ad esempio, per far riportare nella Fattura Elettronica il lotto di produzione e la data di scadenza dell'articolo.

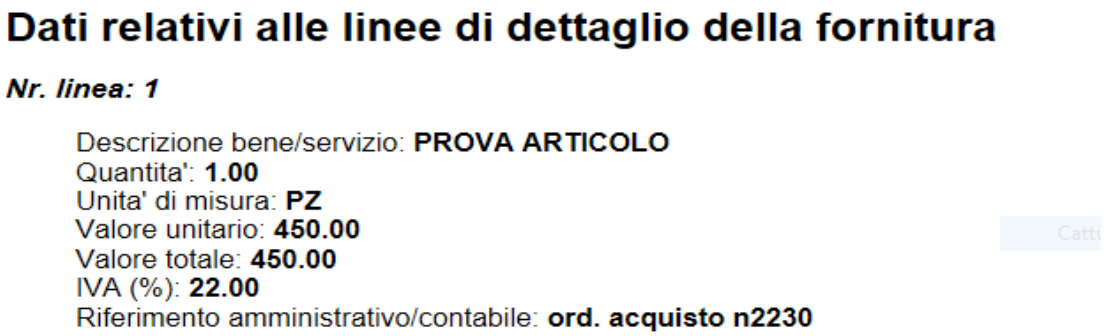
Per quanto riguarda i campi:
Data Inizio Periodo 2.2.1.7
Data Fine Periodo 2.2.1.8
Riferimento Amministrazione 2.2.1.15
possono essere inizializzati con i valori presenti nelle colonne aggiuntive del dettaglio documento.
Ad esempio se voglio inizializzare il campo **Data Inizio Periodo 2.2.1.7** con il valore **22/10/2020** presente nella colonna aggiuntiva 2, nella fattura elettronica si ha il seguente risultato:


Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: **PROVA ARTICOLO**
Quantita': **1.00**
Unita' di misura: **PZ**
Data inizio periodo di riferimento: **2020-10-22** (22 Ottobre 2020)
Valore unitario: **450.00**
Valore totale: **450.00**
IVA (%): **22.00**

Ad esempio se voglio inizializzare il campo **Riferimento Amministrazione 2.2.1.15** con il valore **ord. acquisto n2230** presente nella colonna aggiuntiva 3, nella fattura elettronica si ha il seguente risultato:


Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: **PROVA ARTICOLO**
Quantita': **1.00**
Unita' di misura: **PZ**
Valore unitario: **450.00**
Valore totale: **450.00**
IVA (%): **22.00**
Riferimento amministrativo/contabile: **ord. acquisto n2230**

Per quanto riguarda i campi riferiti a **Altri Dati Gestionali**
Il campo **Tipo Dato 2.2.1.16.1** può essere inizializzato con un valore presente in una delle colonne aggiuntive del dettaglio documento. Ciò avviene indicando nel parametro **variabile** la colonna aggiuntiva prescelta.
Oppure può essere inizializzato con un valore fisso. Ciò avviene selezionando nel parametro **oppure fisso** uno dei valori presenti nell'elenco.
I campi:
Rif. Testo 2.2.1.16.2
Rif. Numero 2.2.1.16.3
Rif. Data 2.2.1.16.4
possono essere inizializzati con i valori presenti nelle colonne aggiuntive del dettaglio documento.

Ad esempio se voglio inizializzare il campo **Tipo Dato 2.2.1.16.1** con il valore **Lotto** selezionato in **oppure fisso**, il campo **Rif. Numero 2.2.1.16.3** con il valore **123658** presente nella colonna aggiuntiva 1. Nella fattura elettronica si ha il seguente risultato:

Ad esempio, se in **Altri Dati - 1** voglio inizializzare il campo **Tipo Dato 2.2.1.16.1** con il valore **Lotto** selezionato in **oppure fisso**, il campo **Rif. Numero 2.2.1.16.3** con il valore **123658** presente nella colonna aggiuntiva 1.
E in **Altri Dati - 2** voglio inizializzare il campo **Tipo Dato 2.2.1.16.1** con il valore **Scadenza** selezionato in **oppure fisso**, il campo **Rif. Data 2.2.1.16.4** con il valore **22/06/2021** presente nella colonna aggiuntiva 2.
Nella fattura elettronica si ha il seguente risultato:

Il parametro **Riportare il codice articolo nella F.E.** permette l'inserimento del codice articolo nella fattura elettronica. Va selezionato il tipo di codice e successivamente cosa far riportare tra: **Codice Articolo**, **Codice a barre** o **Codice Fornitore**.
Ad esempio se voglio riportare come tipo **Codice Art. Cliente** il **Codice Articolo**, ovvero **0126**, nella fattura elettronica si ha il seguente risultato:

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

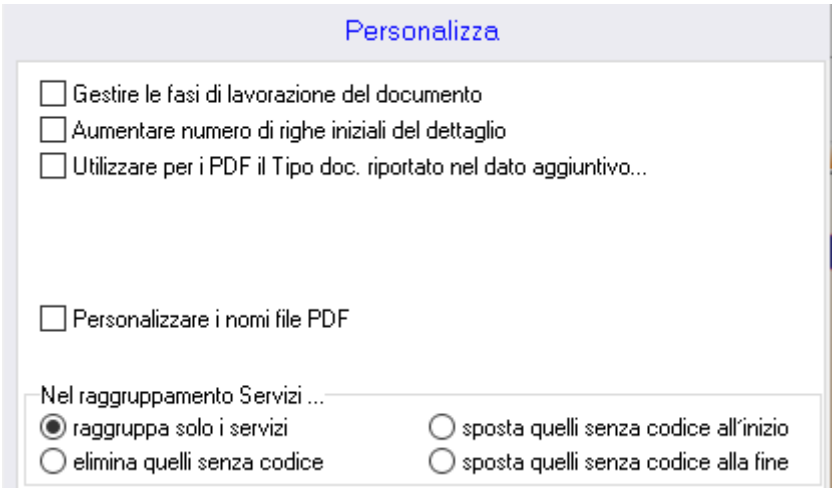
Codifica articolo

Tipo: **Codice Art. Cliente**
Valore: **0126**
Descrizione bene/servizio: **PROVA ARTICOLO**
Quantita': **1.00**
Unita' di misura: **PZ**
Valore unitario: **450.00**
Valore totale: **450.00**
IVA (%): **22.00**

Infine, il parametro **togliere il lotto dal codice** permette di togliere dal codice articolo il riferimento al lotto di produzione prima di riportarlo sulla Fattura Elettronica.

12.1.4.3 Personalizza

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



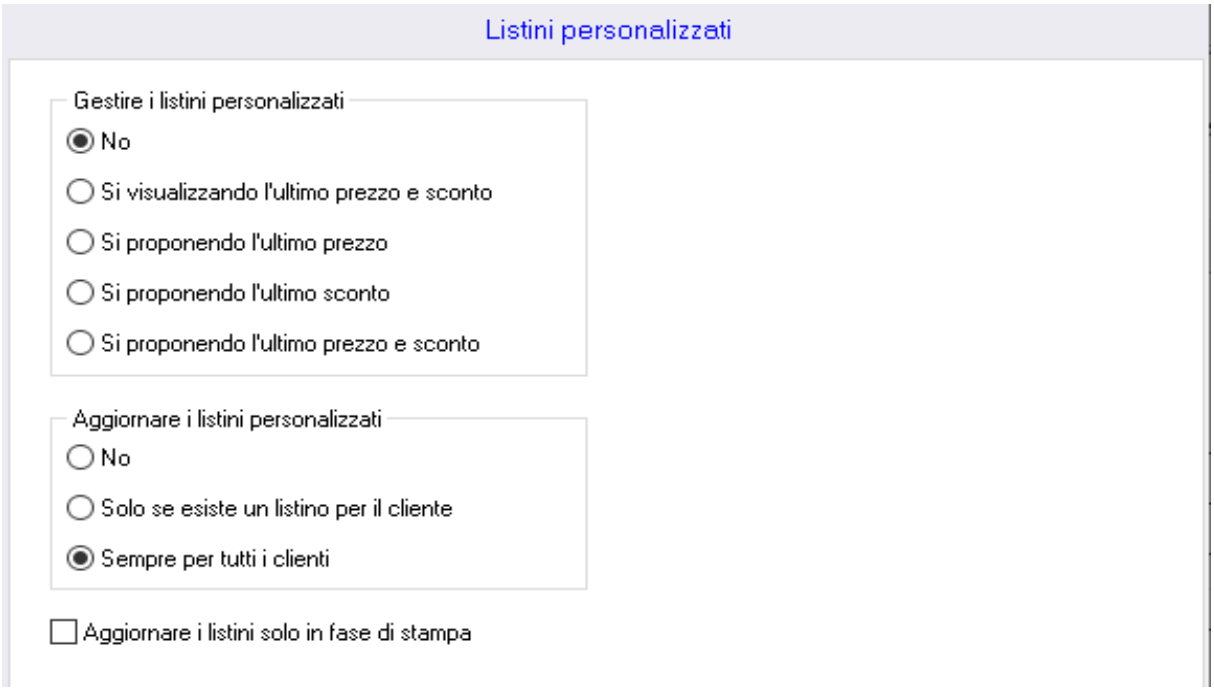
- **Gestire le fasi di lavorazione del documento**. Indica se si vogliono gestire le diverse fasi di lavorazione del documento. Se attivo, **nel riepilogo dei documenti**, consente di contrassegnare a che fase di lavorazione si trova il documento.
- **Aumentare numero di righe iniziali del dettaglio**. Di default nel dettaglio documento sono presenti 100 righe vuote per l'inserimento dei prodotti.
  Con questo parametro attivo le righe passano a 600.
  Per aumentare il numero di righe basta salvare e riaprire il documento e si avranno 100 o 600 nuove righe vuote.
- **Utilizzare per i PDF il Tipo doc. riportato nel dato aggiuntivo...**. Se spuntato il programma per la creazione del nome file per i PDF prende il valore contenuto in un determinato Dato Aggiuntivo della testata del documento.
- **Personalizzare i nomi file PDF**. Consente di definire l'ordine e cosa inserire nella

creazione del nome file per i PDF.
I dati del documento che si stampa in PDF che si possono inserire nel nome sono:
1 - Prefisso (definito in Utilità -> Dati Sistema -> Personalizza)
2 - Nome del documento (Preventivo , Lavori, Fattura Proforma, ecc.)
3 - Dato memorizzato in un determinato Dato Aggiuntivo della Testata (definito in Utilità -> Parametri -> Documenti/Acquisti -> Preventivi/... -> Personalizza)
4 - Anno Documento
5 - Lettera che indica il Bollettario del documento
6 - Numero Documento
7 - Sigla per differenziare la stampa con diversi moduli di stampa
8 - Destinatario del documento
9 - Data del documento

- **Nel raggruppamento servizi ....** Quando si utilizza il comando **Raggruppa Servizi** all'interno del dettaglio dei documenti, il programma raggruppa i servizi con codice uguale, ovvero riporta un unico rigo per ogni servizio ed in questo rigo è riportata la somma dei servizi uguali presenti nel documento.
  Le opzioni disponibili sono:
  raggruppa solo i servizi. viene eseguito il solo raggruppamento dei servizi.
  elimina quelli senza codice. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono eliminati.
  sposta quelli senza codice all'inizio. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono spostati all'inizio del dettaglio.
  sposta quelli senza codice alla fine. viene eseguito il raggruppamento dei servizi e quelli senza codice vengono spostati alla fine del dettaglio.

12.1.4.3.1 Listini personalizzati

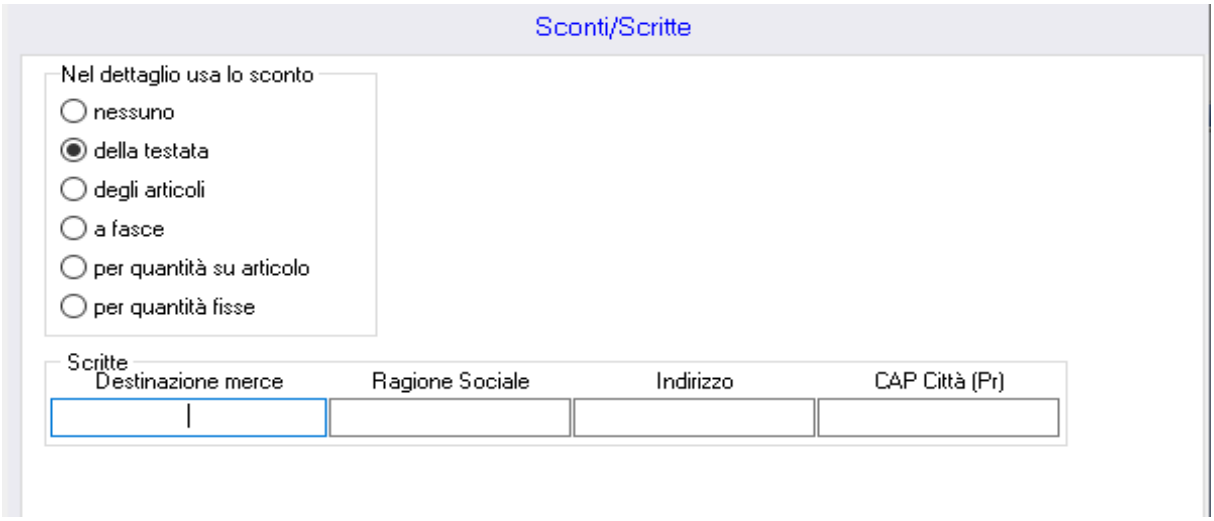
Tramite questa scheda è possibile attivare la gestione dei listini personalizzati nel documento.



- **Gestire i listini personalizzati**. Con questo parametro viene attivata o meno la gestione dei listini personalizzati.
  Le opzioni sono:
  - **No** la gestione dei listini personalizzati non è attiva
  - **Si visualizzando l'ultimo prezzo e sconto** nella sezione **Info** del documento viene visualizzato l'ultimo prezzo e sconto per il cliente.
  - **Si proponendo l'ultimo prezzo** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo prezzo
  - **Si proponendo l'ultimo sconto** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo sconto
  - **Si proponendo l'ultimo prezzo e sconto** nell'inserimento del servizio nel dettaglio documento, viene proposto con l'ultimo prezzo e l'ultimo sconto
- **Aggiornare i listini personalizzati in modo automatico** Con questo parametro è possibile aggiornare o meno (automaticamente) i listini personalizzati. Il programma memorizza i nuovi valori ogni volta che un servizio del listino viene inserito nel dettaglio documento con un nuovo prezzo e/o un nuovo sconto. Ciò può valere solo per i clienti che hanno un listino personalizzato , oppure per tutti .
  - **No** non viene aggiornato il listino
  - **Solo se esiste un listino per il cliente** il listino viene aggiornato solo per i clienti che hanno un listino personalizzato, quando si salva il documento.
    Se si spunta il parametro **agg. in stampa** solo quando viene stampato il documento
  - **Sempre per tutti i clienti** viene creato ed aggiornato il listino personalizzato per tutti i clienti quando si salva il documento.
    Se si spunta il parametro **agg. in stampa** allora l'aggiornamento avviene solo quando viene stampato il documento altrimenti direttamente quando viene inserito il documento.
- **Aggiornare i listini solo in fase di stampa** Se è attivo l'aggiornamento dei listini personalizzati per i clienti, questo parametro indica al programma che l'aggiornamento deve avvenire in fase di stampa del documento e non in fase di inserimento.

12.1.4.3.2 Sconti

In questa scheda è possibile selezionare il tipo di sconto da utilizzare nel dettaglio documento.



- **Nel dettaglio usa lo sconto**. E' possibile selezionare quale tipo di sconto (%) utilizzare nel dettaglio del documento.
  Le opzioni sono:
  - **nessuno** non viene utilizzato nessun tipo di sconto.
  - **della testata** viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **degli articoli** viene riportato nel dettaglio lo sconto presente nel campo sconti dell'articolo.
  - **a fasce** nel campo sconti dell'articolo (nell'anagrafica) vengono inseriti più valori separati da uno spazio che corrispondono ai diversi prezzi di listino da associare al cliente.
    Esempio
    Nell'anagrafica è presente l'articolo televisore, nel campo sconti sono state inserite le seguenti fasce
    Sconti: 20 25 30
    Ai clienti Rossi, Verdi e Bianchi sono stati assegnati rispettivamente il listino 1, il listino 2 e il listino 3. Alla prima fascia di sconto corrisponde il listino 1, alla 2 il listino 2, ecc.....
    Quando si inserisce il televisore nel dettaglio del documento per il signor Rossi l'articolo ha lo sconto del 20%, per il signor Verdi del 25% e per il signor Bianchi del 30%.
  - **per quantità su articoli** per questo tipo di sconto sono da tener presenti il campo **Pezzi x confezione** ed il campo **Sconti**.
    Il seguente esempio aiuterà a capire meglio il funzionamento di questo parametro:
    Nel campo **Pezzi x confezione** sono inseriti più valori separati da uno spazio 10 20 30
    Nel campo **Sconti** sono inseriti più valori separati da uno spazio 5 7 9
    Quando l'articolo verrà caricato nel dettaglio del documento, se la quantità dell'articolo è minore o uguale a 10 si avrà lo sconto del 5%, se la quantità dell'articolo è compresa tra 11 e 20 si avrà lo sconto del 7% e se la quantità dell'articolo è compresa tra 21 e 30 si avrà lo sconto del 9%
  - **per quantità fisse** per questo tipo di sconto è da tener presente il campo **Pezzi x confezione**. Attraverso la scelta del gruppo si possono impostare una serie di sconti per la vendita di frazioni della confezione, per la confezione o per più confezioni.
    Il seguente esempio aiuterà a capire meglio il funzionamento di questo parametro:
    Vogliamo vendere delle piantine la cui confezione contiene 24 piantine. Se selezioniamo il gruppo 3, si hanno a disposizione i seguenti sconti:
    sconto 1° per la vendita da 1 a 11 piantine
    sconto 2° per la vendita da 12 a 23 piantine
    sconto 3° per la vendita da 24 in su di piantine

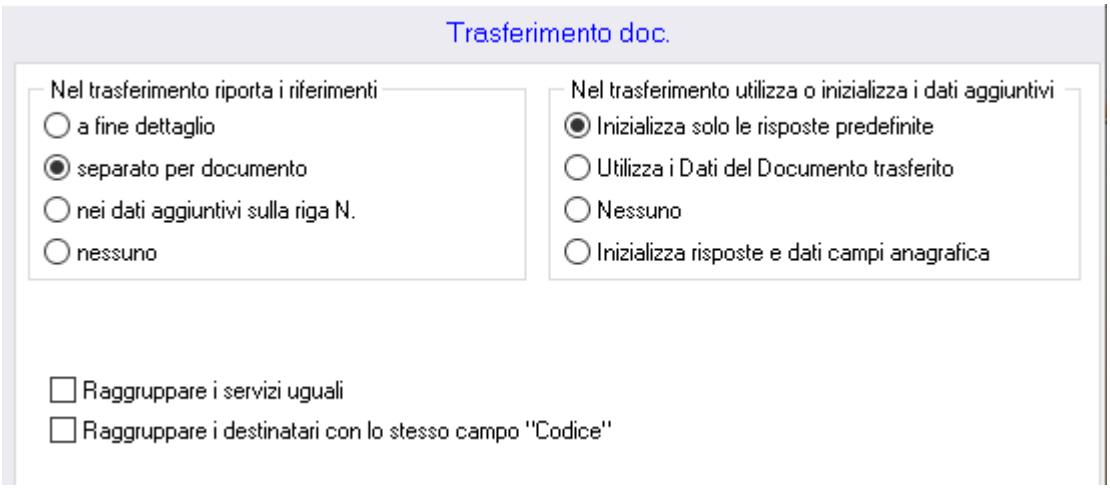
12.1.4.3.3 Trasferimento doc.

Nel creare un nuovo tipo di documento a partire da uno già creato con l'opzione **Trasferisci negli/nei/nelle....** è possibile stabilire come e dove riportare il riferimento al documento origine e se riportare i dati contenuti nei campi dei "**Dati Aggiuntivi**" del documento origine o inizializzare tali campi con i dati preselezionati nel documento di destinazione.
Di default il parametro **Nel trasferimento doc. utilizzare i parametri del doc. di destinazione**

posto in ***Utilità->Dati Sistema->Documenti***, permette di utilizzare i parametri selezionati nel documento di destinazione. In caso contrario se tale parametro non è attivo, vengono utilizzati nel trasferimento i parametri selezionati nel documento origine.
Un avviso in questa scheda informa su quale opzione sia attiva.

Per quanto riguarda i "**Dati Aggiuntivi**" presenti nei documenti, sono dei campi il cui contenuto può essere inizializzato attraverso delle risposte predefinite o attraverso i dati contenuti nei campi dell'anagrafica dei clienti.
Questi "**Dati Aggiuntivi**" sono legati al tipo di documento e possono quindi non coincidere tra diversi tipi di documento.

Le opzioni da selezionare per il trasferimento sono:



- **Nel trasferimento riporta riferimenti**. Permette di riportare nel documento generato col trasferimento i riferimenti dei documenti trasferiti (tipo, numero, data).
  Le opzioni sono:
  - **a fine dettaglio** riporta alla fine del documento trasferito i riferimenti al documento trasferito.
  - **separato per documento** viene riportato nel dettaglio lo sconto inserito sulla testata del documento.
  - **nei dati aggiuntivi sulla riga N** riporta i riferimenti del documento trasferito nei dati aggiuntivi del nuovo documento alla riga n di tali dati. .
  - **nessuno** non vengono riportati i riferimenti ai documenti trasferiti.
- **Nel trasferimento utilizza o inizializza i dati aggiuntivi** Nel documento generato col trasferimento i dati aggiuntivi (Es. Pagam., Banca, Causale, ecc) vengono riportati in base ai seguenti parametri:
  - **Inizializza solo le risposte predefinite** utilizza solo le risposte predefinite del documento d'arrivo, non inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.
  - **Utilizza i Dati del Documento trasferito** riporta i dati aggiuntivi del documento trasferito nel documento d'arrivo.
    Il tutto funziona solo se la posizione dei campi nella tabella di "**Dati Aggiuntivi**" è la stessa sia nel documento trasferito che nel documento d'arrivo. Altrimenti alcuni dati possono essere trasferiti in campi differenti rispetto a quelli che avrebbero dovuti contenerli.
  - **Nessuno** non viene trasferito alcun dato e non vengono inizializzati i dati

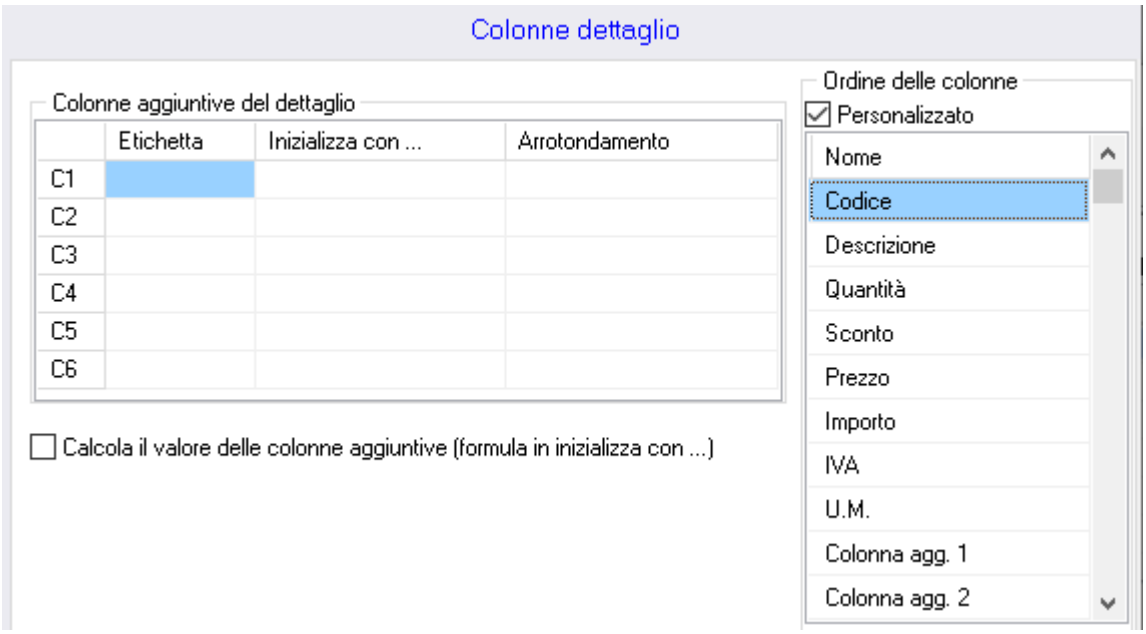
aggiuntivi nel documento d'arrivo.

- **Inizializza risposte e dati campi anagrafica** utilizza le risposte predefinite del documento d'arrivo e inizializza eventuali campi con i dati da prendere dall'anagrafica clienti come previsto nel documento d'arrivo.

- **Raggruppare i servizi uguali** quando si trasferiscono più documenti, i servizi uguali vengono raggruppati, ovvero, riporta in un unico rigo la somma dei servizi uguali presenti nei documenti.
- **Raggruppare i destinatari con lo stesso campo Codice** Parametro utilizzabile per delle codifiche particolari dell'anagrafica clienti.
  Quando si ha la necessità d'inserire nell'anagrafica più elementi che abbiano lo stesso codice, permette di raggruppare i rispettivi documenti in un unico documento creato con il loro trasferimento.

12.1.4.3.4 Colonne dettaglio

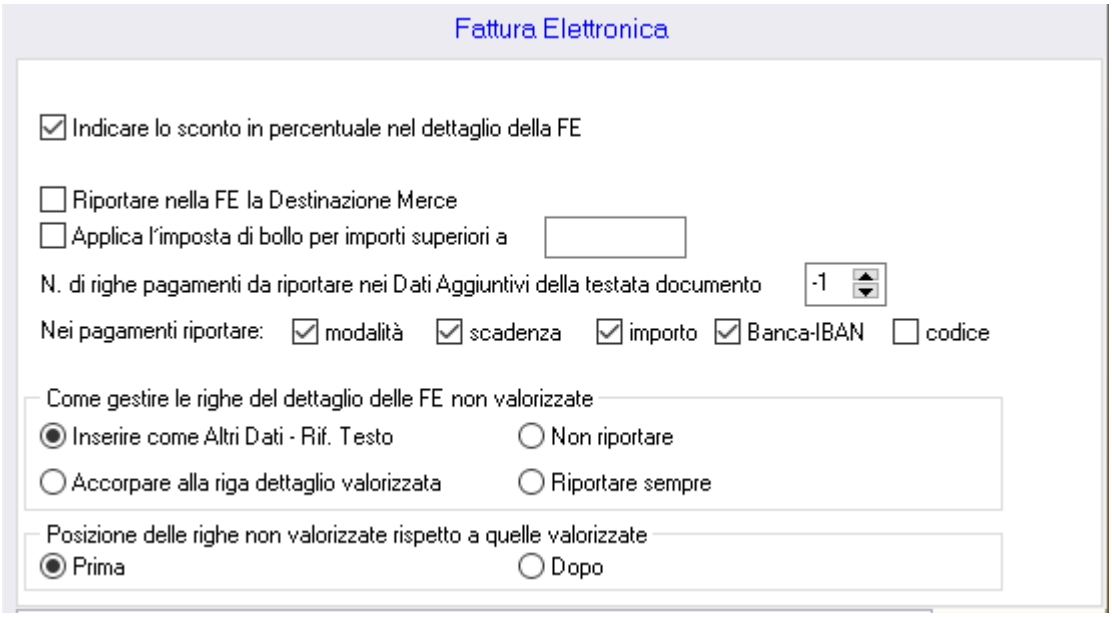
In questa scheda è possibile personalizzare l'ordine delle colonne del dettaglio documento ed inserire eventuali denominazioni alle colonne aggiuntive.



- **Colonne aggiuntive del dettaglio** Permette di assegnare un nome alle colonne aggiuntive del dettaglio.
  Alla prima riga corrisponde la "Colonna agg. 1", alla seconda la "Colonna agg. 2" e cosi a seguire.
  Inoltre per ogni colonna aggiuntiva è possibile assegnare un arrotondamento (nel caso di colonna numerica). Doppio clic sulla riga per accedere alla selezione del tipo di arrotondamento.
- **Ordine delle colonne** Dopo aver selezionato il parametro **Personalizza**, permette di cambiare l'ordine delle colonne del dettaglio del documento.

12.1.4.3.5 Fattura Elettronica

In questa scheda possono essere attivati i seguenti parametri:



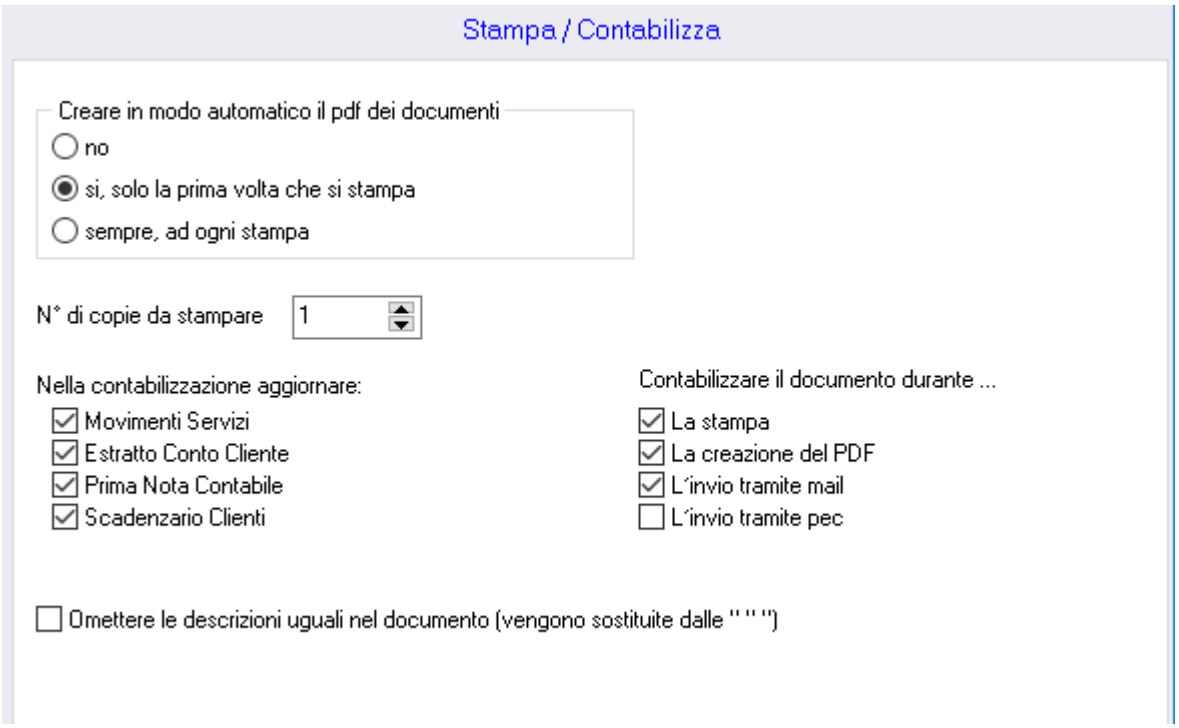
- **Indicare lo sconto in percentuale nel dettaglio della FE** lo sconto nella fattura elettronica sarà riportato come percentuale e non come valore.
- **Riportare nella FE la Destinazione Merce** permette di riportare automaticamente la destinazione merce nel campo della fattura elettronica **Causale del documento**. Se nella destinazione merce è presente la scritta IDEM, non verrà riportato nulla.
- **Applica l'imposta di bollo per importi superiori a ...** se attivo, quando l'importo della Fattura Elettronica supera il valore fissato nella casella al lato allora viene applicata l'imposta di bollo; viceversa se l'importo è inferiore allora non viene applicata. Il valore dell'imposta di bollo può essere impostato nel corrispondente parametro presente nella scheda ***Inizializza > Dati Fattura Elettronica*** dei parametri del documento.
- **N. di righe pagamenti da riportare nei Dati Aggiuntivi della testata documento** Indica il numero di pagamenti da riportare nella testata del documento (sezione dati da utilizzare nella stampa o pdf del documento).
- **Nei pagamenti riportare:** dei campi dei pagamenti nella sezione "Dati Pagamenti" della fattura elettronica, indica quali di questi dati devono essere riportati nella testata del documento (sezione dati da utilizzare nella stampa o pdf del documento)
- **Come gestire le righe del dettaglio delle FE non valorizzate:** nella fattura elettronica delle righe di sola e semplice descrizione non sono accettate, andrebbe almeno valorizzato il campo IVA della riga. Per ovviare a ciò questo parametro permette di effettuare delle scelte su come trattare queste righe:
  - **Inserire come Altri Dati - Rif. Testo** con questo parametro se una serie di righe solo descrittive sono seguite da una riga valorizzata, le prime saranno inserire nella fattura elettronica come altri dati gestionali della riga valorizzata.
  - **Riportare sempre** con questo parametro se nel dettaglio del documento sono presenti delle righe solo descrittive, queste saranno riportate nella fattura elettronica come singole righe valorizzate con un codice IVA.
  - **Non riportare** con questo parametro se nel dettaglio del documento sono presenti delle righe solo descrittive, queste non saranno riportate nella fattura elettronica.

- **Accorpare alla riga dettaglio valorizzata** con questo parametro se nel dettaglio del documento sono presenti delle righe solo descrittive seguite da una riga valorizzata, le prime saranno accorpate nella fattura elettronica alla riga valorizzata generando una unica riga.

- **Posizione delle righe non valorizzate rispetto a quelle valorizzate** in riferimento ai due parametri descritti precedentemente: **Inserire come Altri Dati - Rif. Testo** e **Accorpare alla riga dettaglio valorizzata** permette di selezionare se le righe non valorizzate da considerare debbano essere quelle prima della riga valorizzata o quelle dopo tale riga.

12.1.4.4 Stampa

In questa scheda sono presenti alcuni parametri che riguardano la stampa del documento.



- **Creare in modo automatico il pdf dei documenti** Questo parametro permette di creare automaticamente ad ogni stampa di un documento una copia in PDF dello stesso. Le alternativo sono:
  - **no** non viene creato nessun PDF
  - **si, solo la prima volta che si stampa** viene creato il PDF del documento solo alla prima stampa e non ad eventuali ristampe
  - **sempre, ad ogni stampa** viene creato il PDF del documento tutte le volte che si stampa il documento.

  La cartella di default in cui vengono salvati i file PDF è **DocPdf** (si trova nella cartella del programma nella cartella **Archivi**). In alternativa la cartella può essere definita nei dati di sistema (**Utilità->Dati Sistema->Archivi->Cartelle**)
- **Numero di copie da stampare**. Numero di copie del documento da stampare in fase di stampa.
- **Durante la stampa del documento aggiornare:** questo parametro indica il tipo di

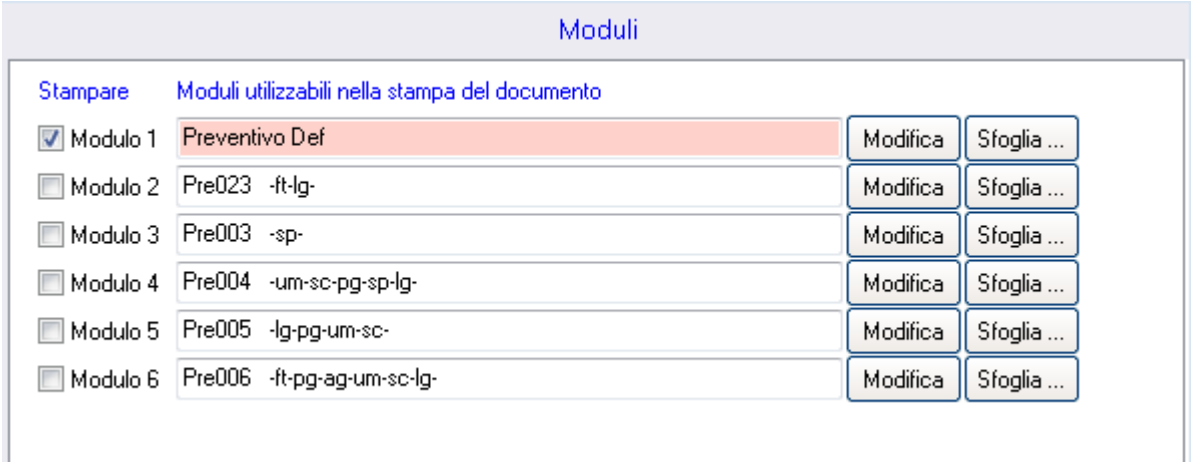
aggiornamento (registrazione) che viene eseguito quando viene stampato o contabilizzato il documento:

- **Movimenti Servizi** per ogni servizio contenuto nel dettaglio del documento, aggiorna la **Quantità Attuale** nell'anagrafica del servizio ed effettua una registrazione della quantità movimentata nei **Movimenti**.
- **Estratto conto Cliente** effettua una registrazione nella **Estratto Conto** del cliente con l'importo della fattura.
- **Prima Nota Contabile** effettua alcune registrazioni nei conti della **Prima Nota Contabile**.
- **Scadenzario Cliente** effettua una registrazione nello **Scadenzario Clienti**.

- **Contabilizzare il documento durante**. Consente la contabilizzazione del documento quando:
  1 - si effettua la stampa.
  2 - si crea il pdf del documento.
  3 - s'invia il documento tramite mail.
  4 - s'invia il documento tramite pec.
- **Omettere le descrizioni uguali nel documento**. Questo parametro inserisce le virgolette (" " ") al posto della descrizione per gli stessi servizi nella stampa del documento.

12.1.4.4.1 Moduli

In questa scheda è possibile selezionare i moduli per la stampa del documento.
E' possibile preselezionare fino a 6 moduli (con caratteristiche differenti: layout e dati) da selezionare al momento della stampa o da stampare contemporaneamente (ciò avviene con l'inserimento di una spunta nella casella ad esempio del **Modulo 1** e **Modulo 2**).



Il tasto **Sfoglia** consente di visualizzare l'elenco dei file presenti su disco tra cui scegliere quello o quelli da utilizzare.
L'utente, in mancanza di un modello che soddisfi le proprie necessità, può modificare le caratteristiche o crearne uno nuovo attraverso il tasto **Modifica**

12.1.4.4.1.1 Parametri Modulo con Schema

Consulta lo stesso argomento trattato per i Preventivi

12.1.4.4.1.2 Modifica Modulo Stampa Documenti

Consulta lo stesso argomento trattato per i Preventivi

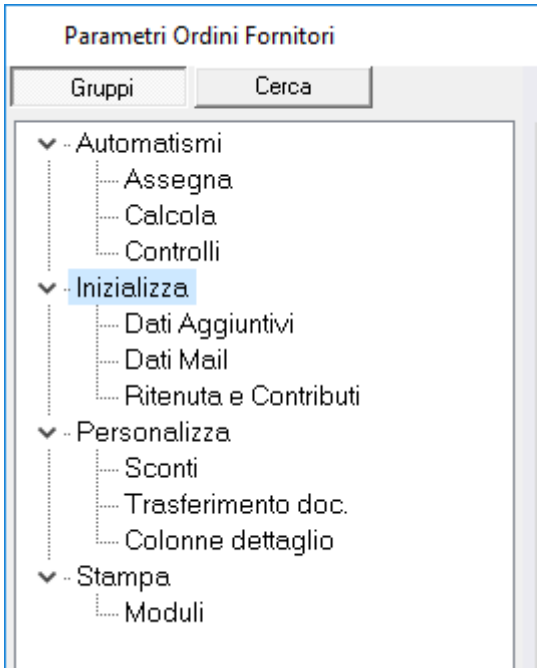
12.2 Parametri Acquisti

In questo modulo è possibile gestire i parametri per i singoli documenti degli acquisti:

Parametri Ordini
Parametri Ddt
Parametri Fatture

12.2.1 Parametri Ordini Fornitore

Consente di personalizzare la gestione e la stampa degli ordini al fornitore.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.

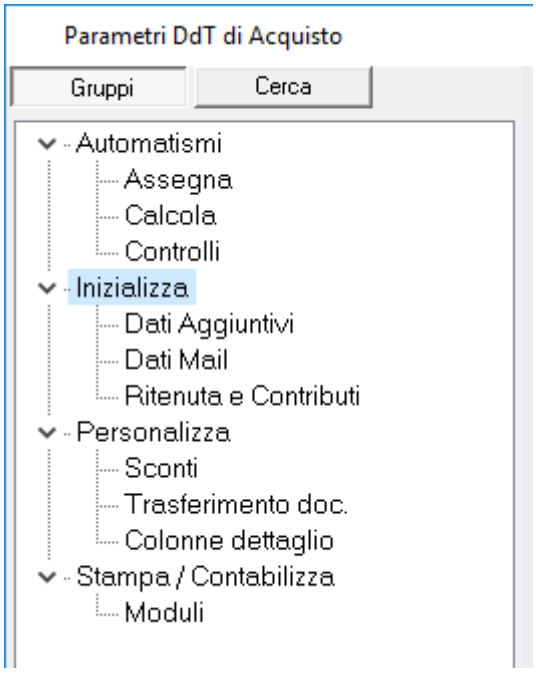


- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

12.2.2 Parametri DdT Acquisto

Consente di caricare e memorizzare i DdT d'acquisto.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.

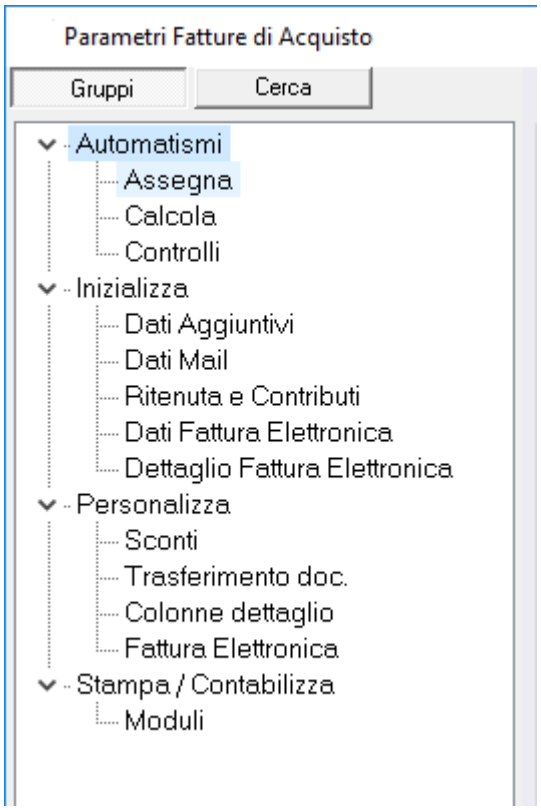


- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
- **Personalizza**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
- **Stampa/Contabilizza**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

12.2.3 Parametri Fatture Acquisto

Consente di caricare e memorizzare le fatture d'acquisto.
Il programma inizialmente visualizza la finestra "**Scelta del bollettario**" che mostra se è attivo il bollettario unico o se sono attivi più bollettari per i documenti.
Il comando **Modifica** attiva il parametro **Numero bollettari da gestire** che permette di passare dal bollettario unico (valore 1) a gestire fino a dodici bollettari (valore 12).
Nel caso di più bollettari è possibile scegliere il bollettario da utilizzare ed eventualmente assegnare una descrizione a ciascun bollettario.
Per accedere ai parametri riferiti al bollettario basta selezionarlo, viene visualizzata la finestra che contiene un menu ad albero che contiene tutti i parametri.

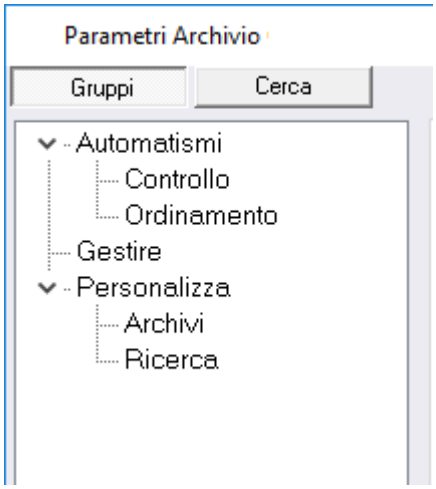


- **Automatismi**
  - **Assegna**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
- **Inizializza**
  - **Dati Aggiuntivi**
  - **Dati Mail**
  - **Ritenuta e Contributi**
  - **Dati Fattura Elettronica**
  - **Dettaglio Fattura Elettronica**
- **Personalizza**
  - **Sconti**
  - **Trasferimento doc.**
  - **Colonne dettaglio**
  - **Fattura Elettronica**
- **Stampa/Contabilizza**
  - **Moduli**

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Importa che permette di copiare i parametri dei documenti tra i diversi bollettari (non presente se si utilizza il bollettario unico).
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

12.3 Parametri Clienti

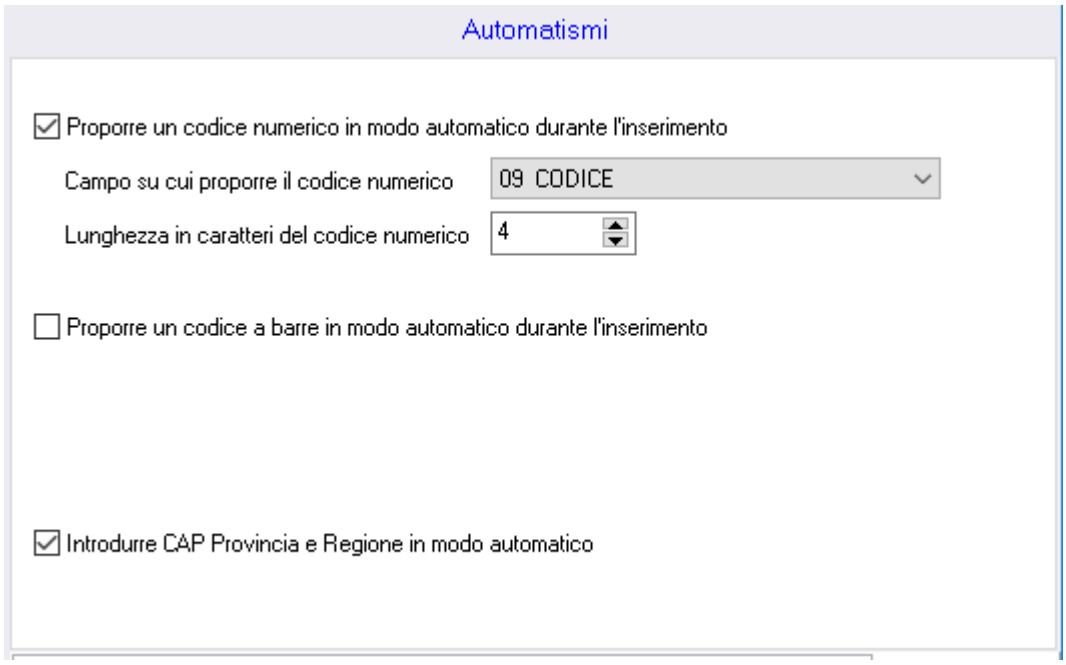
Questi parametri consentono di personalizzare la gestione dell'anagrafica clienti.



- **Automatismi**
  - **Controllo**
  - **Ordinamento**
- **Gestire**
- **Personalizza**
  - **Archivi**
  - **Ricerca**

12.3.1 Automatismi

Nella cartella **Automatismi**



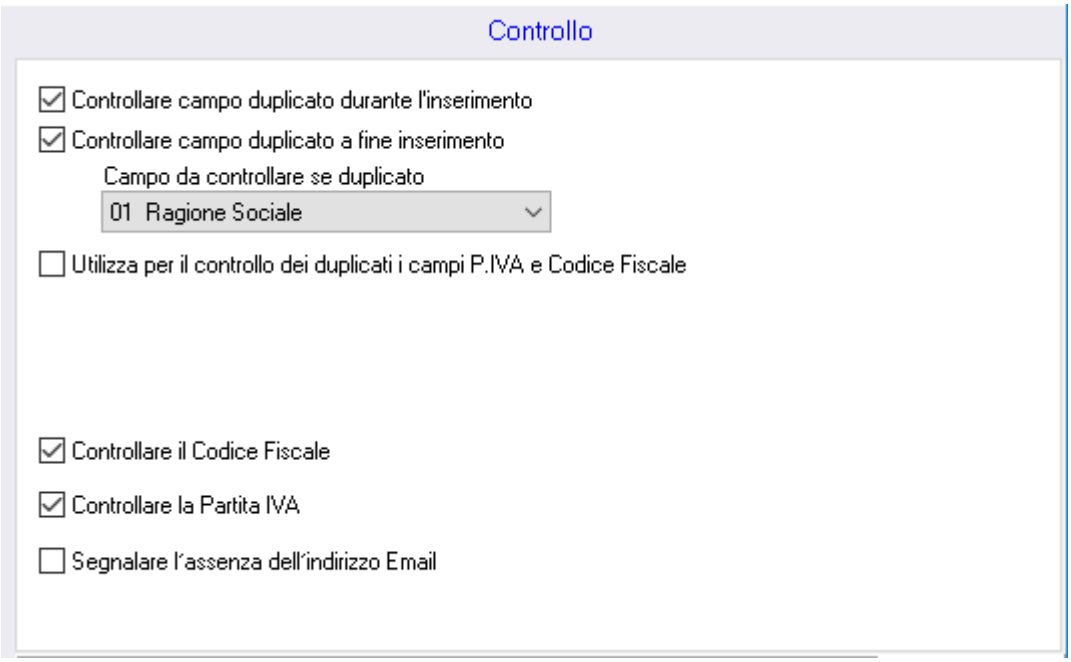
sono presenti i seguenti parametri:

- **Proporre un codice numerico in modo automatico durante l'inserimento** . Con questo parametro è possibile inserire in modo automatico in un campo dell'anagrafica un codice numerico. E' possibile selezionare su quale campo inserire il codice e assegnare una lunghezza (numero caratteri) al codice da inserire.
- **Proporre un codice a barre in modo automatico durante l'inserimento** . Con questo parametro è possibile inserire in modo automatico in un campo dell'anagrafica un codice a barre. E' possibile indicare il progressivo a 8 o 13 cifre da cui partire.

- **Introdurre CAP, Provincia e Regione in modo automatico** . Dopo aver inserito il nome della città (premere il tasto Invio delle tastiera), permette di inserire automaticamente il CAP, la provincia e la regione per la città inserita.

12.3.1.1 Controllo

Nella cartella **Controllo**



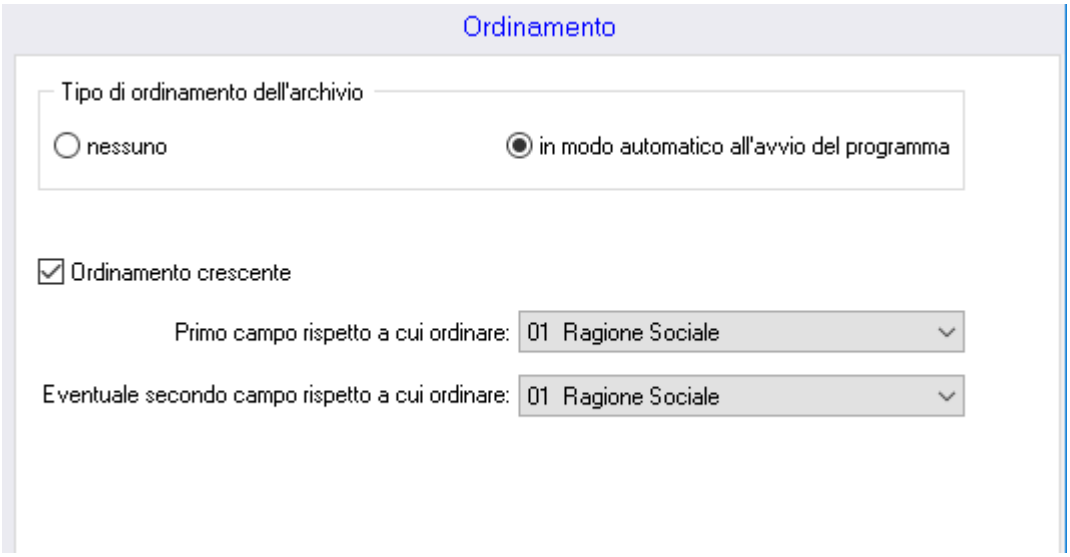
sono presenti i seguenti parametri:

- **Controllare campo duplicato durante l'inserimento** . Con questo parametro è possibile controllare che non vi sia un campo duplicato durante l'inserimento di un elemento nell'anagrafica. Quando è attivo il parametro è possibile selezionare su quale campo effettuare il controllo.
- **Controllare campo duplicato a fine inserimento** . Con questo parametro è possibile controllare a fine inserimento che non vi sia un campo duplicato per l'elemento nell'anagrafica. Quando è attivo il parametro è possibile selezionare su quale campo effettuare il controllo.
- **Utilizza per il controllo dei duplicati i campi P.IVA e Codice Fiscale** . Se attivo, vengono utilizzati per il controllo dei duplicati nell'anagrafica la combinazione dei campi Partita IVA e Codice Fiscale. Se non è spuntato è possibile scegliere su quale campo effettuare il controllo (es. Ragione Sociale, ecc.).
- **Controllare il Codice Fiscale** . Con questo parametro è possibile effettuare il controllo del Codice Fiscale inserito, un messaggio d'errore avvisa in caso di codice fiscale errato.
- **Controllare la Partita IVA** . Con questo parametro è possibile effettuare il controllo sulla Partita IVA inserita, un messaggio d'errore avvisa in caso di P. IVA errata.
- **Segnalare l'assenza dell'indirizzo Email** . Quando vengono inviate le Email dall'anagrafica, vengono controllati che abbiano l'indirizzo email tutti gli elementi ricercati,

altrimenti, viene segnalata la presenza di elementi senza indirizzo email.

12.3.1.2 Ordinamento

Nella cartella **Ordinamento**



(*questa immagine si riferisce all'Archivio Clienti*)

sono presenti i seguenti parametri:

- **Tipo di ordinamento dell'archivio**
  - **nessuno**: l'archivio non viene ordinato
  - **in modo automatico all'avvio del programma**: l'archivio viene ordinato all'avvio del programma, si può selezionare il campo rispetto a cui ordinare l'anagrafica.
- **Ordinamento crescente** . Questo parametro può essere attivato, quando si seleziona l'ordinamento automatico dell'archivio.
  Permette di ordinare in modo crescente l'archivio.
- **Primo campo rispetto a cui ordinare** . Permette di selezionare il primo campo rispetto a cui ordinare l'archivio quando si seleziona l'ordinamento automatico.
- **Eventuale secondo campo rispetto a cui ordinare** . Permette di selezionare un secondo campo rispetto a cui ordinare l'archivio quando si seleziona l'ordinamento automatico.
  Esempio:
  Ordinare l'archivio rispetto al campo regione e rispetto al campo provincia.
  L'archivio sarà prima ordinato rispetto alle regioni e gli elementi appartenenti ad una regione ordinati in base alla provincia.

12.3.2 Gestire

Nella cartella **Gestire**

sono presenti i seguenti parametri:

- **Gestire il colore dello sfondo nell'anagrafica** . Questo parametro attiva o meno la gestione del colore di sfondo della scheda dell'elemento nell'anagrafica.
  Quando è attivo, nell'anagrafica è presente il tasto per assegnare il colore desiderato.
  E' da tenere presente che questo parametro è legato al campo Colore Sfondo dell'anagrafica.
  Se viene variato il nome del campo, allora bisogna effettuare la nuova assegnazione (Archivi ->..anagrafica.. ->Assegna) associando il nuovo campo al campo Colore Sfondo.
- **Gestire le foto degli elementi** . Questo parametro attiva o meno la gestione delle foto per l'archivio.
  Quando è attivo, nel modulo d'inserimento nell'anagrafica è presente una sezione per inserire la foto associata all'elemento da inserire.

12.3.3 Personalizza

Nella cartella **Personalizza**

sono presenti i seguenti parametri:

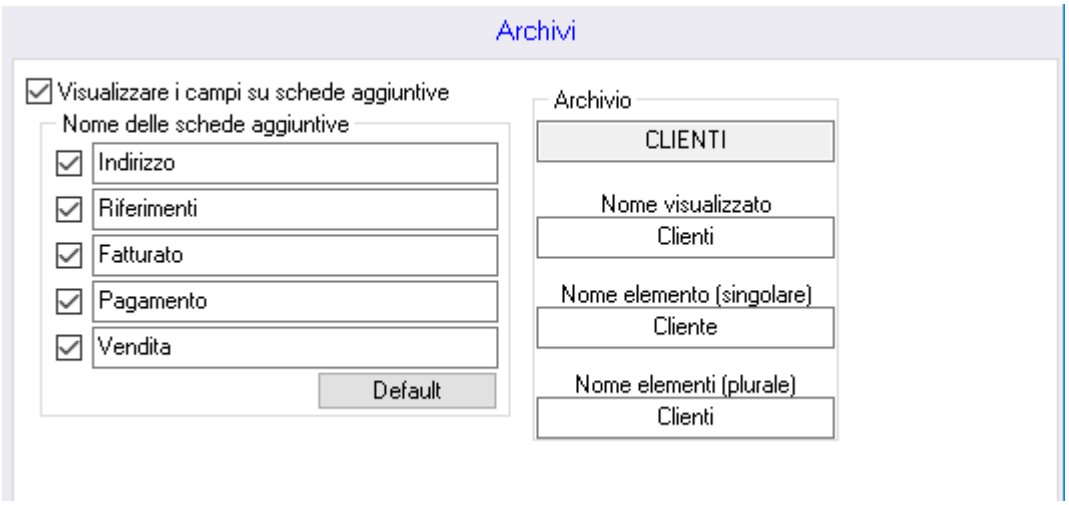
- **Etichette** . In questo campo viene visualizzato il nome del file parametri per la stampa delle etichette. Il tasto Modifica premette di selezionare il file parametri delle etichette e la personalizzazione di tali file.
- **Il nome della cartella di archiviazione per ogni elemento dell'archivio deve essere uguale al ...** . E' possibile avere una cartella di archiviazione per ogni elemento dell'anagrafica dove memorizzare dei file (documenti, immagini, ecc.) relativi all'elemento. Per accedere alla suddetta cartella basta premere il relativo tasto presente nella finestra di modifica elemento dell'anagrafica.
  Se si sceglie l'opzione "**Personalizzato**" bisogna inserire nel campo dell'anagrafica **Percorso cartella** il percorso della cartella utilizzata per archiviare i file relativi all'elemento. Se si sceglie una delle altre opzioni c'è l'assegnazione automatica di una cartella di default il cui nome rispecchia la scelta fatta.
- **Visualizzare gli avvisi delle note** Questo parametro attiva o meno la visualizzazione degli avvisi contenuti nel campo note dell'archivio.
  Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere P-D-F-O-V-C-A-T (relative rispettivamente a Preventivo-Ddt-Fattura-Ordine o doc. fornitore-Vendita al dettaglio-Carico prodotti-Anagrafica-Tutti) allora viene visualizzato un messaggio o la nota relativa al cliente, al fornitore e al servizio, in uno dei seguenti casi:
  - quando si inserisce un nuovo documento relativo al cliente o al fornitore,
  - quando si seleziona un servizio per per il carico o lo scarico,
  - quando si visualizza l'anagrafica.

  Il presente parametro consente di:
  - Non visualizzare l'avviso
  - Si visualizzare l'intero contenuto delle note
  - Si visualizzare un messaggio che contiene il valore del campo "Note" dell'anagrafica.
- **Visualizzare commento nelle righe dell'anagrafica** . Se spuntato viene visualizzato il commento relativo in ogni campo associato ad una tabella Es. 1 --> Rivenditore
- **Modifica Moduli** . Consente di definire dei moduli prestampati su cui è possibile stampare i dati dell'anagrafica.
- **Modelli Lettere** . Consente di definire delle lettere e/o documenti tipo in cui possono essere inseriti i campi dell'anagrafica sotto forma di chiavi.
  Esempio di lettera tipo con inserimento di chiavi è la seguente:
  Rende {{401*Data_Odierna}}
  Spett.le {{201*Ragione_Sociale}}
  {{202*Continuaz._Rag.}}
  {{203*Indirizzo}}
  {{206*CAP}} {{204*Città}} {{205*Provincia}}

  Oggetto: .....

12.3.3.1 Archivi

Nella cartella **Archivi**



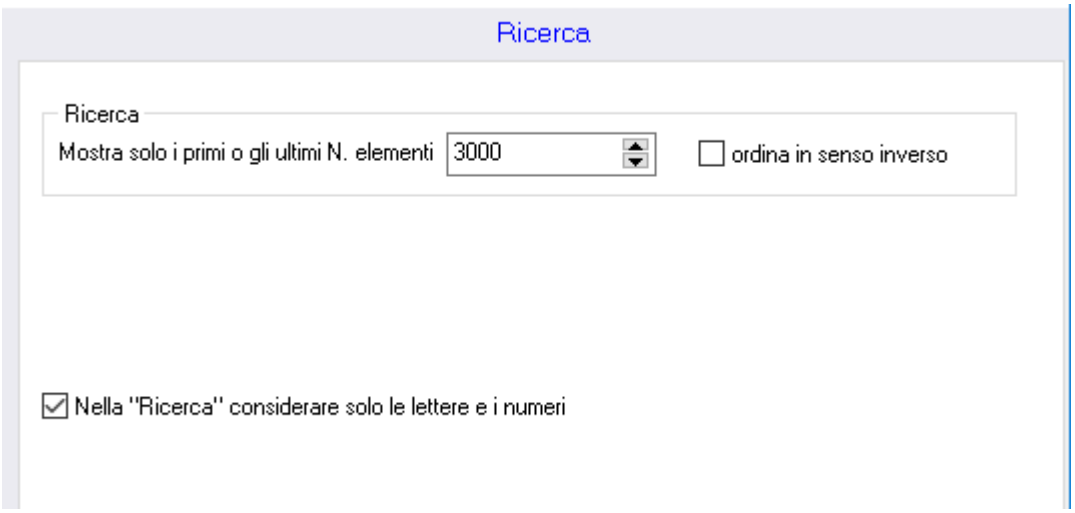
(*questa immagine si riferisce all'Archivio Clienti*)

sono presenti i seguenti parametri:

- **Visualizzare i campi dell'anagrafica su schede aggiuntive** Questo parametro, permette di raggruppare e visualizzare i campi dell'anagrafica in più schede aggiuntive, rispetto alla solita scheda dell'anagrafica. Per ogni scheda in cui raggruppare determinati campi dell'anagrafica è possibile assegnare il nome desiderato. L'assegnazione di un campo dell'anagrafica alla scheda, avviene attraverso il comando **Vis. nella scheda** posto in ***Archivi->nome archivio->Dati***.
  Il comando **Default** permette di inizializzare le schede assegnando loro il nome.
- **Nome file archivio** . Indica il nome del file archivio su disco. I file relativi all'archivio sono più di uno, hanno lo stesso nome ed estensioni diverse.
- **Nome dell'archivio visualizzato** . Indica il nome del file archivio che viene visualizzato nelle varie finestre del programma. Può essere diverso dal nome del file su disco.
- **Nome degli Elementi** . Nome con cui indicare gli elementi dell'archivio.

12.3.3.2 Ricerca

Nella cartella **Ricerca**

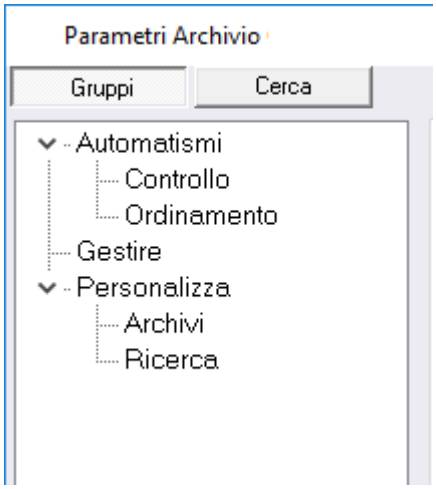


sono presenti i seguenti parametri:

- **Mostra soltanto i primi o gli ultimi N. elementi** . In questo parametro si indica il numero di elementi da visualizzare nella finestra di ricerca.
- **Ricerca: ordina in senso inverso** . Ordina in senso inverso gli elementi contenuti nella tabella per la ricerca.
- **Nella "Ricerca" considerare solo lettere e numeri** . Spuntando questo parametro, ogni volta che si effettua una ricerca, vengono presi in considerazione solo le lettere e i numeri della parola o della frase da ricercare saltando eventuali spazi bianchi, punteggiatura e altri caratteri.
  Questa ricerca può risultare meno precisa ma più sicura ed è comoda quando si ricercano codici servizio con spazi (trattino, barre, ecc) o ragione sociali con punti (es. P.E. G.).

12.4 Parametri Fornitori

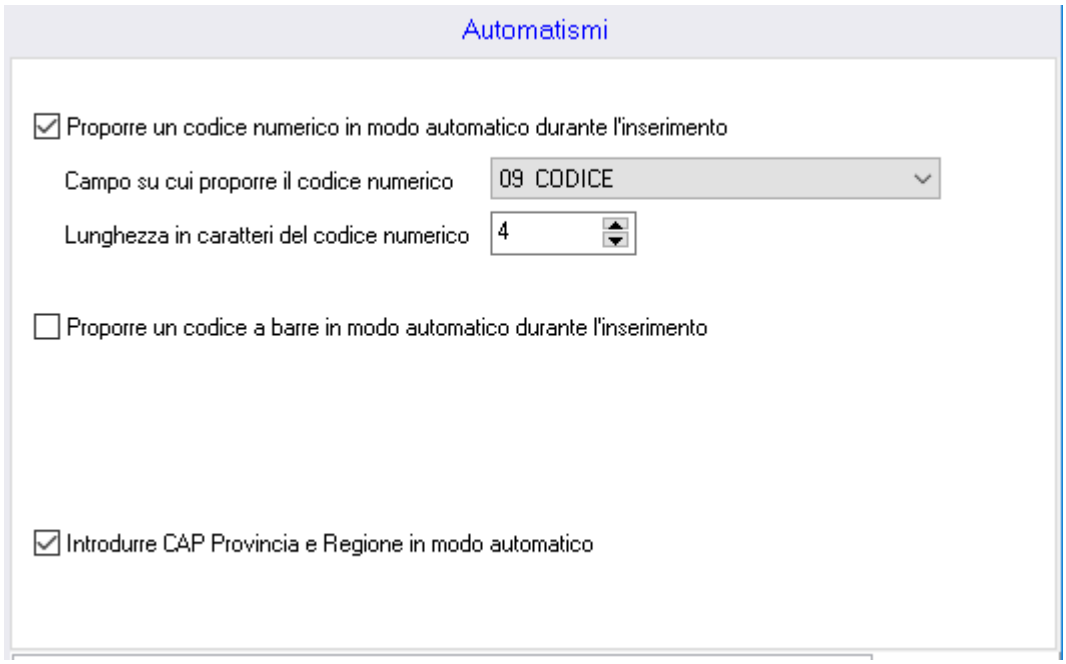
Questi parametri consentono di personalizzare la gestione dell'anagrafica fornitori.



- **Automatismi**
  - **Controllo**
  - **Ordinamento**
- **Gestire**
- **Personalizza**
  - **Archivi**
  - **Ricerca**

12.4.1 Automatismi

Nella cartella **Automatismi**



sono presenti i seguenti parametri:

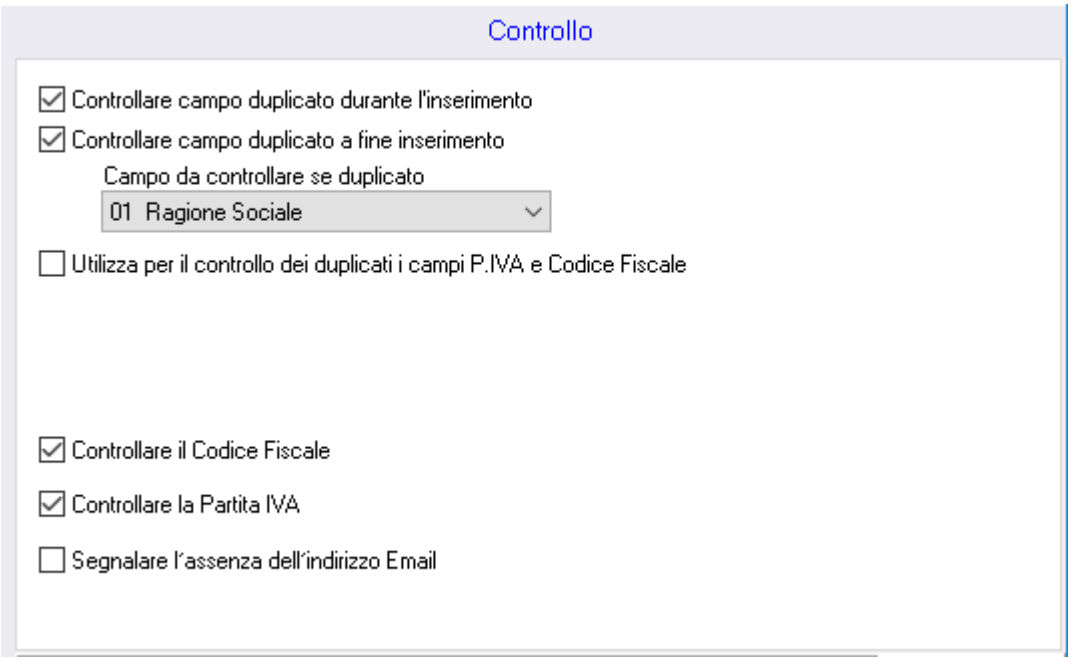
- **Proporre un codice numerico in modo automatico durante l'inserimento** . Con questo parametro è possibile inserire in modo automatico in un campo dell'anagrafica un codice numerico. E' possibile selezionare su quale campo inserire il codice e assegnare una lunghezza (numero caratteri) al codice da inserire.
- **Proporre un codice a barre in modo automatico durante l'inserimento** . Con questo

parametro è possibile inserire in modo automatico in un campo dell'anagrafica un codice a barre. E' possibile indicare il progressivo a 8 o 13 cifre da cui partire.

- **Introdurre CAP, Provincia e Regione in modo automatico** . Dopo aver inserito il nome della città (premere il tasto Invio delle tastiera), permette di inserire automaticamente il CAP, la provincia e la regione per la città inserita.

12.4.1.1 Controllo

Nella cartella **Controllo**



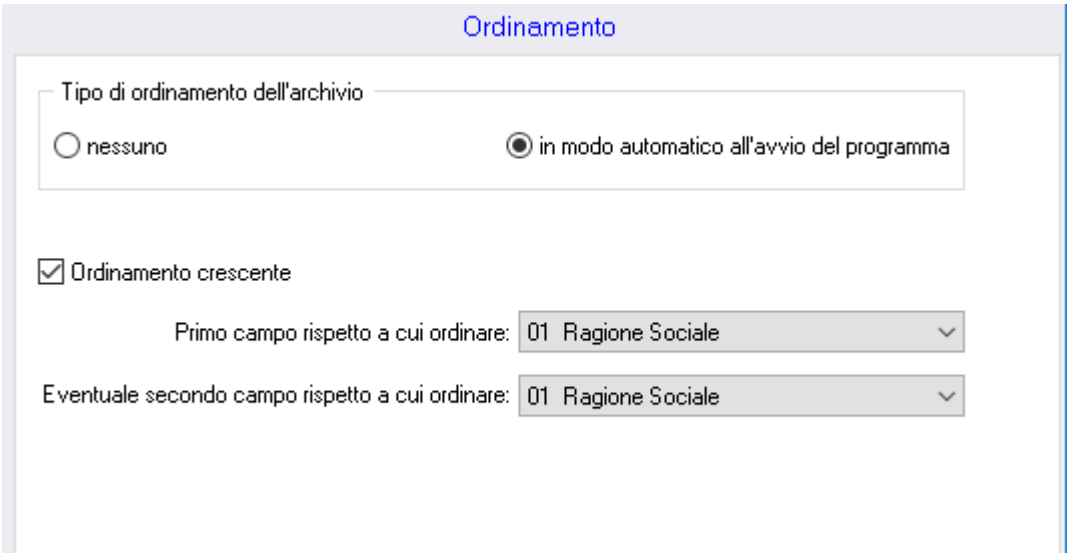
sono presenti i seguenti parametri:

- **Controllare campo duplicato durante l'inserimento** . Con questo parametro è possibile controllare che non vi sia un campo duplicato durante l'inserimento di un elemento nell'anagrafica. Quando è attivo il parametro è possibile selezionare su quale campo effettuare il controllo.
- **Controllare campo duplicato a fine inserimento** . Con questo parametro è possibile controllare a fine inserimento che non vi sia un campo duplicato per l'elemento nell'anagrafica. Quando è attivo il parametro è possibile selezionare su quale campo effettuare il controllo.
- **Utilizza per il controllo dei duplicati i campi P.IVA e Codice Fiscale** . Se attivo, vengono utilizzati per il controllo dei duplicati nell'anagrafica la combinazione dei campi Partita IVA e Codice Fiscale. Se non è spuntato è possibile scegliere su quale campo effettuare il controllo (es. Ragione Sociale, ecc.).
- **Controllare il Codice Fiscale** . Con questo parametro è possibile effettuare il controllo del Codice Fiscale inserito, un messaggio d'errore avvisa in caso di codice fiscale errato.
- **Controllare la Partita IVA** . Con questo parametro è possibile effettuare il controllo sulla Partita IVA inserita, un messaggio d'errore avvisa in caso di P. IVA errata.
- **Segnalare l'assenza dell'indirizzo Email** . Quando vengono inviate le Email

dall'anagrafica, vengono controllati che abbiano l'indirizzo email tutti gli elementi ricercati, altrimenti, viene segnalata la presenza di elementi senza indirizzo email.

12.4.1.2 Ordinamento

Nella cartella **Ordinamento**



(*questa immagine si riferisce all'Archivio Clienti*)

sono presenti i seguenti parametri:

- **Tipo di ordinamento dell'archivio**
  - **nessuno**: l'archivio non viene ordinato
  - **in modo automatico all'avvio del programma**: l'archivio viene ordinato all'avvio del programma, si può selezionare il campo rispetto a cui ordinare l'anagrafica.
- **Ordinamento crescente** . Questo parametro può essere attivato, quando si seleziona l'ordinamento automatico dell'archivio.
  Permette di ordinare in modo crescente l'archivio.
- **Primo campo rispetto a cui ordinare** . Permette di selezionare il primo campo rispetto a cui ordinare l'archivio quando si seleziona l'ordinamento automatico.
- **Eventuale secondo campo rispetto a cui ordinare** . Permette di selezionare un secondo campo rispetto a cui ordinare l'archivio quando si seleziona l'ordinamento automatico.
  Esempio:
  Ordinare l'archivio rispetto al campo regione e rispetto al campo provincia.
  L'archivio sarà prima ordinato rispetto alle regioni e gli elementi appartenenti ad una regione ordinati in base alla provincia.

12.4.2 Gestire

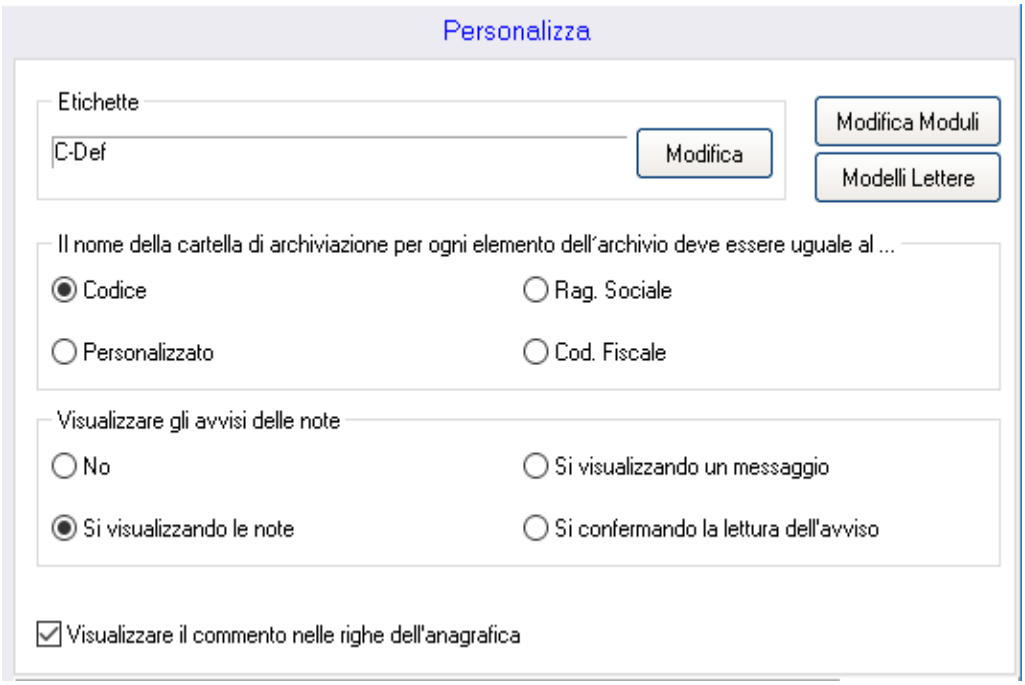
Nella cartella **Gestire**

sono presenti i seguenti parametri:

- **Gestire il colore dello sfondo nell'anagrafica** . Questo parametro attiva o meno la gestione del colore di sfondo della scheda dell'elemento nell'anagrafica.
  Quando è attivo, nell'anagrafica è presente il tasto per assegnare il colore desiderato.
  E' da tenere presente che questo parametro è legato al campo Colore Sfondo dell'anagrafica.
  Se viene variato il nome del campo, allora bisogna effettuare la nuova assegnazione (Archivi ->..anagrafica.. ->Assegna) associando il nuovo campo al campo Colore Sfondo.
- **Gestire le foto degli elementi** . Questo parametro attiva o meno la gestione delle foto per l'archivio.
  Quando è attivo, nel modulo d'inserimento nell'anagrafica è presente una sezione per inserire la foto associata all'elemento da inserire.

12.4.3 Personalizza

Nella cartella **Personalizza**



sono presenti i seguenti parametri:

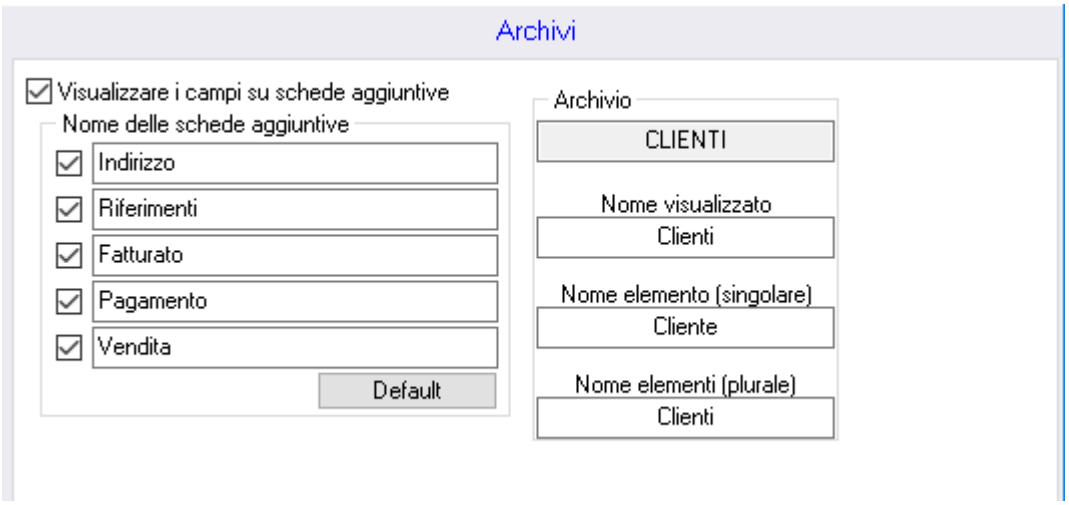
- **Etichette** . In questo campo viene visualizzato il nome del file parametri per la stampa delle etichette. Il tasto Modifica premette di selezionare il file parametri delle etichette e la personalizzazione di tali file.
- **Il nome della cartella di archiviazione per ogni elemento dell'archivio deve essere uguale al ...** . E' possibile avere una cartella di archiviazione per ogni elemento dell'anagrafica dove memorizzare dei file (documenti, immagini, ecc.) relativi all'elemento. Per accedere alla suddetta cartella basta premere il relativo tasto presente nella finestra di modifica elemento dell'anagrafica.
  Se si sceglie l'opzione "**Personalizzato**" bisogna inserire nel campo dell'anagrafica **Percorso cartella** il percorso della cartella utilizzata per archiviare i file relativi all'elemento. Se si sceglie una delle altre opzioni c'è l'assegnazione automatica di una cartella di default il cui nome rispecchia la scelta fatta.
- **Visualizzare gli avvisi delle note** Questo parametro attiva o meno la visualizzazione degli avvisi contenuti nel campo note dell'archivio.
  Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere P-D-F-O-V-C-A-T (relative rispettivamente a Preventivo-Ddt-Fattura-Ordine o doc. fornitore-Vendita al dettaglio-Carico prodotti-Anagrafica-Tutti) allora viene visualizzato un messaggio o la nota relativa al cliente, al fornitore e al servizio, in uno dei seguenti casi:
  - quando si inserisce un nuovo documento relativo al cliente o al fornitore,
  - quando si seleziona un servizio per per il carico o lo scarico,
  - quando si visualizza l'anagrafica.

  Il presente parametro consente di:
  - Non visualizzare l'avviso
  - Si visualizzare l'intero contenuto delle note
  - Si visualizzare un messaggio che contiene il valore del campo "Note" dell'anagrafica.
- **Visualizzare commento nelle righe dell'anagrafica** . Se spuntato viene visualizzato il commento relativo in ogni campo associato ad una tabella Es. 1 --> Rivenditore
- **Modifica Moduli** . Consente di definire dei moduli prestampati su cui è possibile stampare i dati dell'anagrafica.
- **Modelli Lettere** . Consente di definire delle lettere e/o documenti tipo in cui possono essere inseriti i campi dell'anagrafica sotto forma di chiavi.
  Esempio di lettera tipo con inserimento di chiavi è la seguente:
  Rende {{401*Data_Odierna}}
  Spett.le {{201*Ragione_Sociale}}
  {{202*Continuaz._Rag.}}
  {{203*Indirizzo}}
  {{206*CAP}} {{204*Città}} {{205*Provincia}}

  Oggetto: .....

12.4.3.1 Archivi

Nella cartella **Archivi**



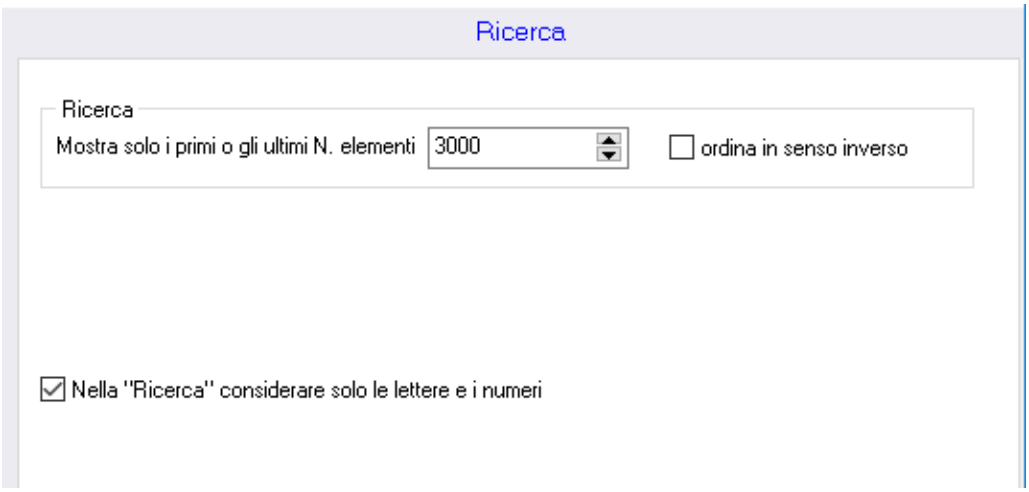
(*questa immagine si riferisce all'Archivio Clienti*)

sono presenti i seguenti parametri:

- **Visualizzare i campi dell'anagrafica su schede aggiuntive** Questo parametro, permette di raggruppare e visualizzare i campi dell'anagrafica in più schede aggiuntive, rispetto alla solita scheda dell'anagrafica. Per ogni scheda in cui raggruppare determinati campi dell'anagrafica è possibile assegnare il nome desiderato. L'assegnazione di un campo dell'anagrafica alla scheda, avviene attraverso il comando **Vis. nella scheda** posto in ***Archivi->nome archivio->Dati***.
  Il comando **Default** permette di inizializzare le schede assegnando loro il nome.
- **Nome file archivio** . Indica il nome del file archivio su disco. I file relativi all'archivio sono più di uno, hanno lo stesso nome ed estensioni diverse.
- **Nome dell'archivio visualizzato** . Indica il nome del file archivio che viene visualizzato nelle varie finestre del programma. Può essere diverso dal nome del file su disco.
- **Nome degli Elementi** . Nome con cui indicare gli elementi dell'archivio.

12.4.3.2 Ricerca

Nella cartella **Ricerca**

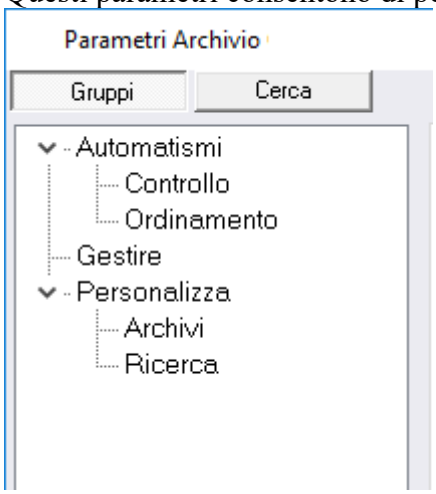


sono presenti i seguenti parametri:

- **Mostra soltanto i primi o gli ultimi N. elementi** . In questo parametro si indica il numero di elementi da visualizzare nella finestra di ricerca.
- **Ricerca: ordina in senso inverso** . Ordina in senso inverso gli elementi contenuti nella tabella per la ricerca.
- **Nella "Ricerca" considerare solo lettere e numeri** . Spuntando questo parametro, ogni volta che si effettua una ricerca, vengono presi in considerazione solo le lettere e i numeri della parola o della frase da ricercare saltando eventuali spazi bianchi, punteggiatura e altri caratteri.
  Questa ricerca può risultare meno precisa ma più sicura ed è comoda quando si ricercano codici con spazi (trattino, barre, ecc) o ragione sociali con punti (es. P.E. G.).

12.5 Parametri Servizi

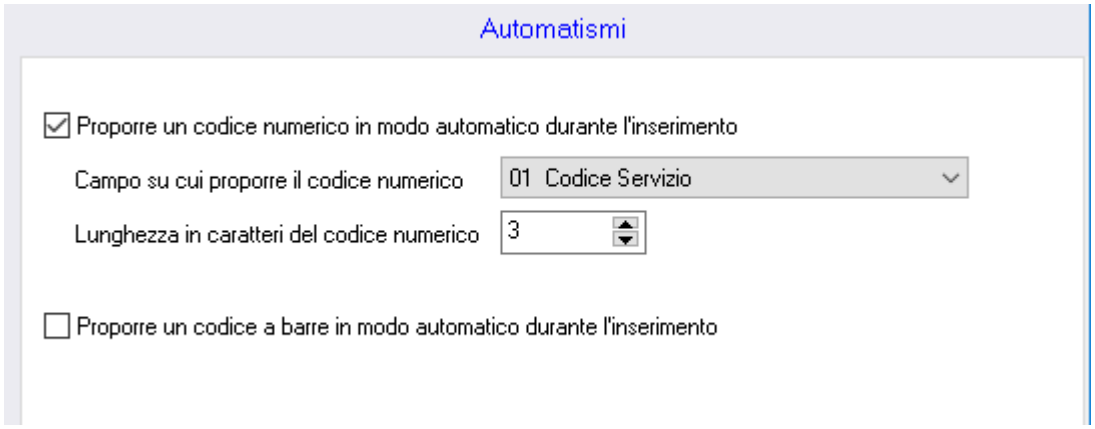
Questi parametri consentono di personalizzare la gestione dell'anagrafica Servizi



- **Automatismi**
  - **Controllo**
  - **Ordinamento**
- **Gestire**
- **Personalizza**
  - **Archivi**
  - **Ricerca**

12.5.1 Automatismi

Nella cartella **Automatismi**

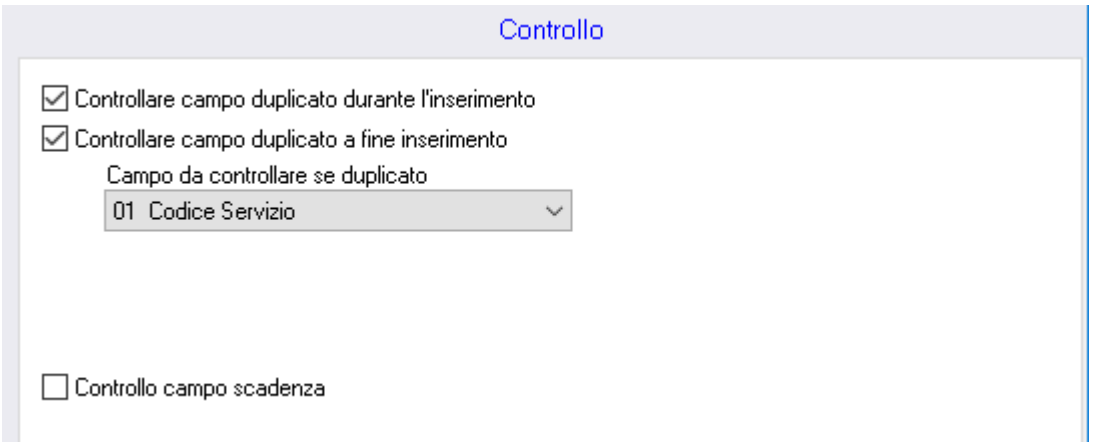


sono presenti i seguenti parametri:

- **Proporre un codice numerico in modo automatico durante l'inserimento** . Con questo parametro è possibile inserire in modo automatico in un campo dell'anagrafica un codice numerico. E' possibile selezionare su quale campo inserire il codice e assegnare una lunghezza (numero caratteri) al codice da inserire.
- **Proporre un codice a barre in modo automatico durante l'inserimento** . Con questo parametro è possibile inserire in modo automatico in un campo dell'anagrafica un codice a barre. E' possibile indicare il progressivo a 8 o 13 cifre da cui partire.

12.5.1.1 Controllo

Nella cartella **Controllo**

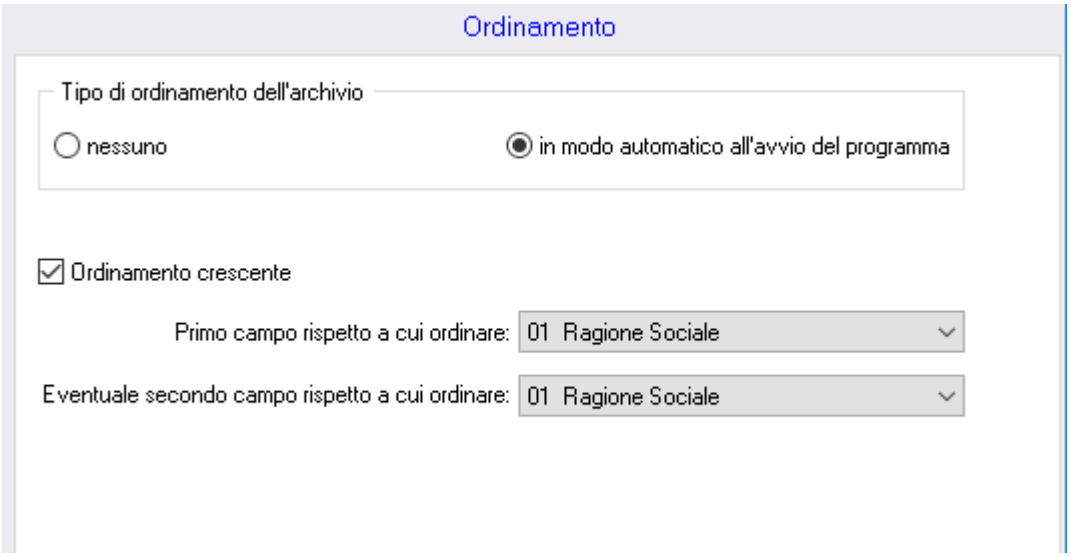


sono presenti i seguenti parametri:

- **Controllare campo duplicato durante l'inserimento** . Con questo parametro è possibile controllare che non vi sia un campo duplicato durante l'inserimento di un elemento nell'anagrafica. Quando è attivo il parametro è possibile selezionare su quale campo effettuare il controllo.
- **Controllare campo duplicato a fine inserimento** . Con questo parametro è possibile controllare a fine inserimento che non vi sia un campo duplicato per l'elemento nell'anagrafica. Quando è attivo il parametro è possibile selezionare su quale campo effettuare il controllo.
- **Controllo campo scadenza** . Se viene gestito il campo scadenza nell'anagrafica, ogni elemento che contiene una data precedente alla data odierna in tale campo, viene visualizza con lo sfondo di colore rosso chiaro.

12.5.1.2 ordinamento

Nella cartella **Ordinamento**



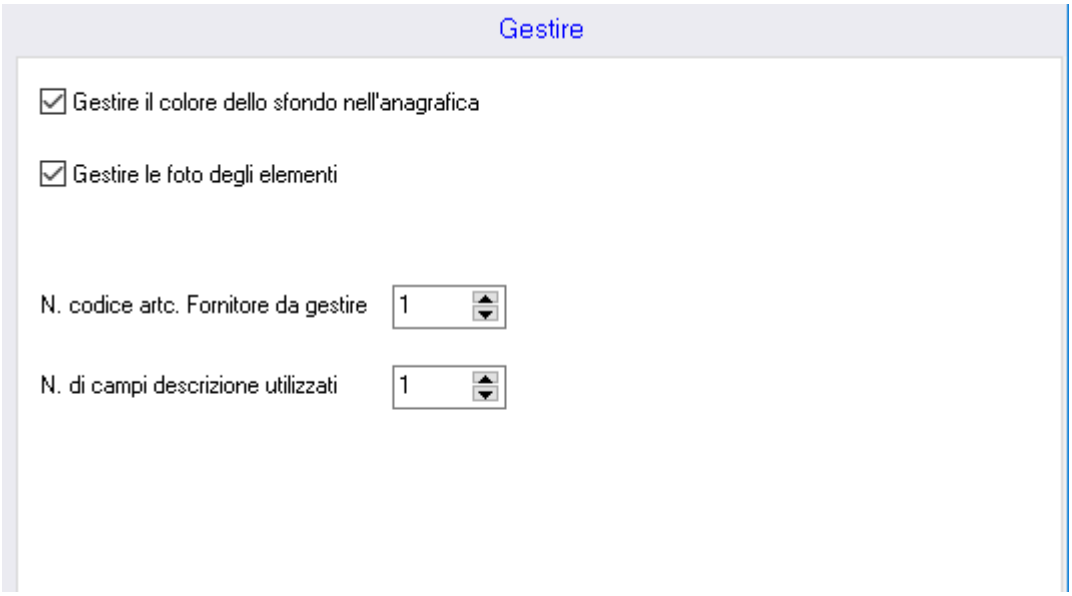
(*questa immagine si riferisce all'Archivio Clienti*)

sono presenti i seguenti parametri:

- **Tipo di ordinamento dell'archivio**
  - **nessuno**: l'archivio non viene ordinato
  - **in modo automatico all'avvio del programma**: l'archivio viene ordinato all'avvio del programma, si può selezionare il campo rispetto a cui ordinare l'anagrafica.
- **Ordinamento crescente** . Questo parametro può essere attivato, quando si seleziona l'ordinamento automatico dell'archivio.
  Permette di ordinare in modo crescente l'archivio.
- **Primo campo rispetto a cui ordinare** . Permette di selezionare il primo campo rispetto a cui ordinare l'archivio quando si seleziona l'ordinamento automatico.
- **Eventuale secondo campo rispetto a cui ordinare** . Permette di selezionare un secondo campo rispetto a cui ordinare l'archivio quando si seleziona l'ordinamento automatico.
  Esempio:
  Ordinare l'archivio rispetto al campo regione e rispetto al campo provincia.
  L'archivio sarà prima ordinato rispetto alle regioni e gli elementi appartenenti ad una regione ordinati in base alla provincia.

12.5.2 Gestire

Nella cartella **Gestire**



sono presenti i seguenti parametri:

- **Gestire il colore dello sfondo nell'anagrafica** . Questo parametro attiva o meno la gestione del colore di sfondo della scheda dell'elemento nell'anagrafica.
  Quando è attivo, nell'anagrafica è presente il tasto per assegnare il colore desiderato.
  E' da tenere presente che questo parametro è legato al campo Colore Sfondo dell'anagrafica.

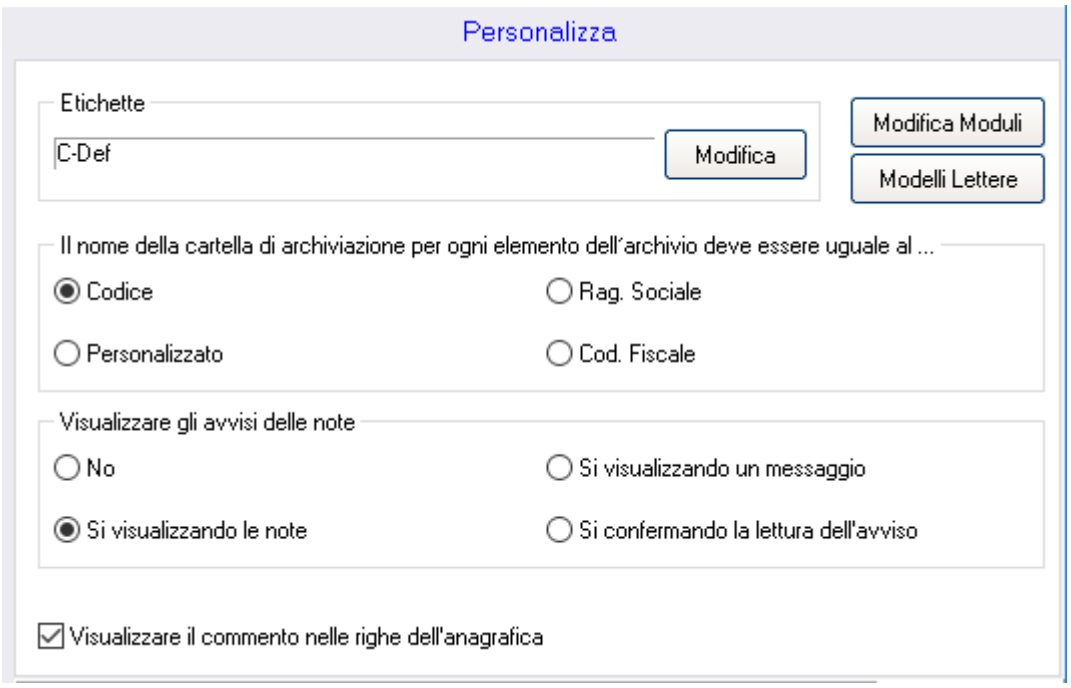
Se viene variato il nome del campo, allora bisogna effettuare la nuova assegnazione (Archivi ->..anagrafica.. ->Assegna) associando il nuovo campo al campo Colore Sfondo.

- **Gestire le foto degli elementi** . Questo parametro attiva o meno la gestione delle foto per l'archivio.
  Quando è attivo, nel modulo d'i nell'anagrafica è presente una sezione per inserire la foto associata all'elemento da inserire.
- **N. Codice servizio Fornitore da gestire** . Con questo parametro è possibile gestire il numero dei campi codice servizio fornitore da utilizzare. Di default è presente nell'anagrafica servizio un solo campo codice servizio fornitori, quelli successivi vanno inseriti come campi aggiuntivi attraverso **Aggiungi campo** nel modulo Archivi -> Servizi. La loro posizione deve essere successiva al primo.

  Esempio
  Si vogliono utilizzare tre cod. servizi fornitori. Il primo campo presente nell'anagrafica servizi è nella posizione 13. Con **Aggiungi campo** da **Archivi** si aggiungono altri due campi cod. servizio. fornitori nella posizione 14 e 15.
  Si inseriscono per i tre campi i codici servizio fornitori per il servizio. A questo punto il programma è pronto, quando si andrà a fatturare il servizio basterà digitare uno dei codici servizio inseriti e il servizio verrà caricato nel dettaglio della fattura.
- **N. di campi descrizione utilizzati** . Con questo parametro è possibile gestire il numero dei campi descrizione da utilizzare. Di default è presente nell'anagrafica Servizi un solo campo descrizione, quelli successivi vanno inseriti come campi aggiuntivi attraverso **Aggiungi campo** nel modulo Archivi -> Servizi. La loro posizione deve essere successiva al campo descrizione.

12.5.3 Personalizza

Nella cartella **Personalizza**



sono presenti i seguenti parametri:

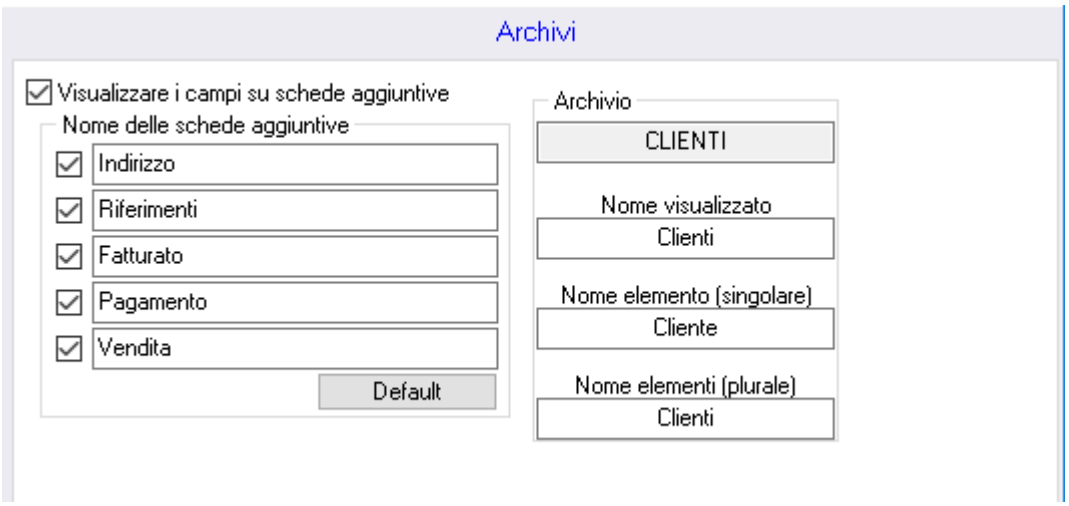
- **Etichette** . In questo campo viene visualizzato il nome del file parametri per la stampa delle etichette. Il tasto Modifica premette di selezionare il file parametri delle etichette e la personalizzazione di tali file.
- **Il nome della cartella di archiviazione per ogni elemento dell'archivio deve essere uguale al ...** . E' possibile avere una cartella di archiviazione per ogni elemento dell'anagrafica dove memorizzare dei file (documenti, immagini, ecc.) relativi all'elemento. Per accedere alla suddetta cartella basta premere il relativo tasto presente nella finestra di modifica elemento dell'anagrafica.
  Se si sceglie l'opzione "**Personalizzato**" bisogna inserire nel campo dell'anagrafica **Percorso cartella** il percorso della cartella utilizzata per archiviare i file relativi all'elemento. Se si sceglie una delle altre opzioni c'è l'assegnazione automatica di una cartella di default il cui nome rispecchia la scelta fatta.
- **Visualizzare gli avvisi delle note** Questo parametro attiva o meno la visualizzazione degli avvisi contenuti nel campo note dell'archivio.
  Se all'inizio della nota si inserisce il carattere # seguito da una delle seguenti lettere P-D-F-O-V-C-A-T (relative rispettivamente a Preventivo-Ddt-Fattura-Ordine o doc. fornitore-Vendita al dettaglio-Carico prodotti-Anagrafica-Tutti) allora viene visualizzato un messaggio o la nota relativa al cliente, al fornitore e al servizio, in uno dei seguenti casi:
  - quando si inserisce un nuovo documento relativo al cliente o al fornitore,
  - quando si seleziona un servizio per per il carico o lo scarico,
  - quando si visualizza l'anagrafica.

  Il presente parametro consente di:
  - Non visualizzare l'avviso
  - Si visualizzare l'intero contenuto delle note
  - Si visualizzare un messaggio che contiene il valore del campo "Note" dell'anagrafica.
- **Visualizzare commento nelle righe dell'anagrafica** . Se spuntato viene visualizzato il commento relativo in ogni campo associato ad una tabella Es. 1 --> Rivenditore
- **Modifica Moduli** . Consente di definire dei moduli prestampati su cui è possibile stampare i dati dell'anagrafica.
- **Modelli Lettere** . Consente di definire delle lettere e/o documenti tipo in cui possono essere inseriti i campi dell'anagrafica sotto forma di chiavi.
  Esempio di lettera tipo con inserimento di chiavi è la seguente:
  Rende {{401*Data_Odierna}}
  Spett.le {{201*Ragione_Sociale}}
  {{202*Continuaz._Rag.}}
  {{203*Indirizzo}}
  {{206*CAP}} {{204*Città}} {{205*Provincia}}

  Oggetto: .....

12.5.3.1 Archivi

Nella cartella **Archivi**



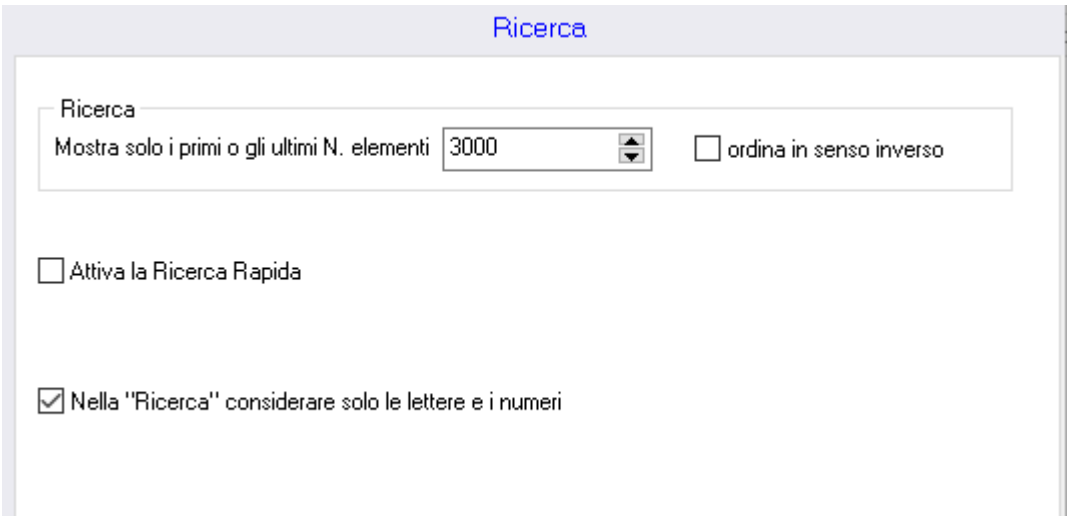
(*questa immagine si riferisce all'Archivio Clienti*)

sono presenti i seguenti parametri:

- **Visualizzare i campi dell'anagrafica su schede aggiuntive** Questo parametro, permette di raggruppare e visualizzare i campi dell'anagrafica in più schede aggiuntive, rispetto alla solita scheda dell'anagrafica. Per ogni scheda in cui raggruppare determinati campi dell'anagrafica è possibile assegnare il nome desiderato. L'assegnazione di un campo dell'anagrafica alla scheda, avviene attraverso il comando **Vis. nella scheda** posto in ***Archivi->nome archivio->Dati***.
  Il comando **Default** permette di inizializzare le schede assegnando loro il nome.
- **Nome file archivio** . Indica il nome del file archivio su disco. I file relativi all'archivio sono più di uno, hanno lo stesso nome ed estensioni diverse.
- **Nome dell'archivio visualizzato** . Indica il nome del file archivio che viene visualizzato nelle varie finestre del programma. Può essere diverso dal nome del file su disco.
- **Nome degli Elementi** . Nome con cui indicare gli elementi dell'archivio.

12.5.3.2 Ricerca

Nella cartella **Ricerca**

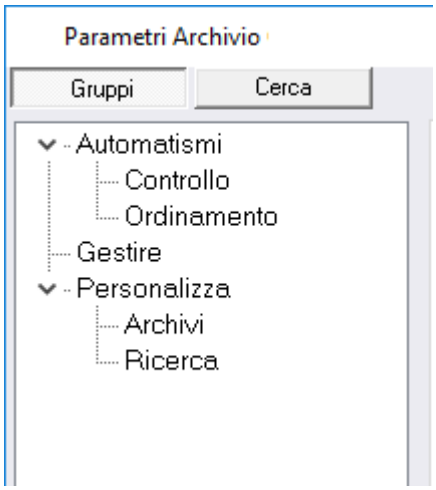


sono presenti i seguenti parametri:

- **Mostra soltanto i primi o gli ultimi N. elementi** . In questo parametro si indica il numero di elementi da visualizzare nella finestra di ricerca.
- **Ricerca: ordina in senso inverso** . Ordina in senso inverso gli elementi contenuti nella tabella per la ricerca.
- **Attiva la Ricerca Rapida** . Con questo parametro è possibile attivare e disattivare la **Ricerca Rapida** presente nella finestra di ricerca e nelle finestre di carico e scarico del programma.
  N.B. Questo parametro è personalizzabile per ogni postazione di lavoro.
- **Nella "Ricerca" considerare solo lettere e numeri** . Spuntando questo parametro, ogni volta che si effettua una ricerca, vengono presi in considerazione solo le lettere e i numeri della parola o della frase da ricercare saltando eventuali spazi bianchi, punteggiatura e altri caratteri.
  Questa ricerca può risultare meno precisa ma più sicura ed è comoda quando si ricercano codici servizio con spazi (trattino, barre, ecc) o ragione sociali con punti (es. P.E. G.).

12.6 Parametri "Contatti"

Questi parametri consentono di personalizzare la gestione dell'anagrafica dell'archivio personalizzato.

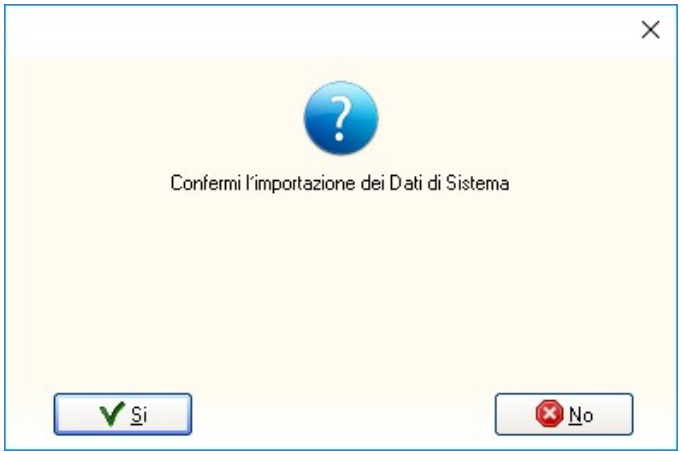


- **Automatismi**
  - **Controllo**
  - **Ordinamento**
- **Gestire**
- **Personalizza**
  - **Archivi**
  - **Ricerca**

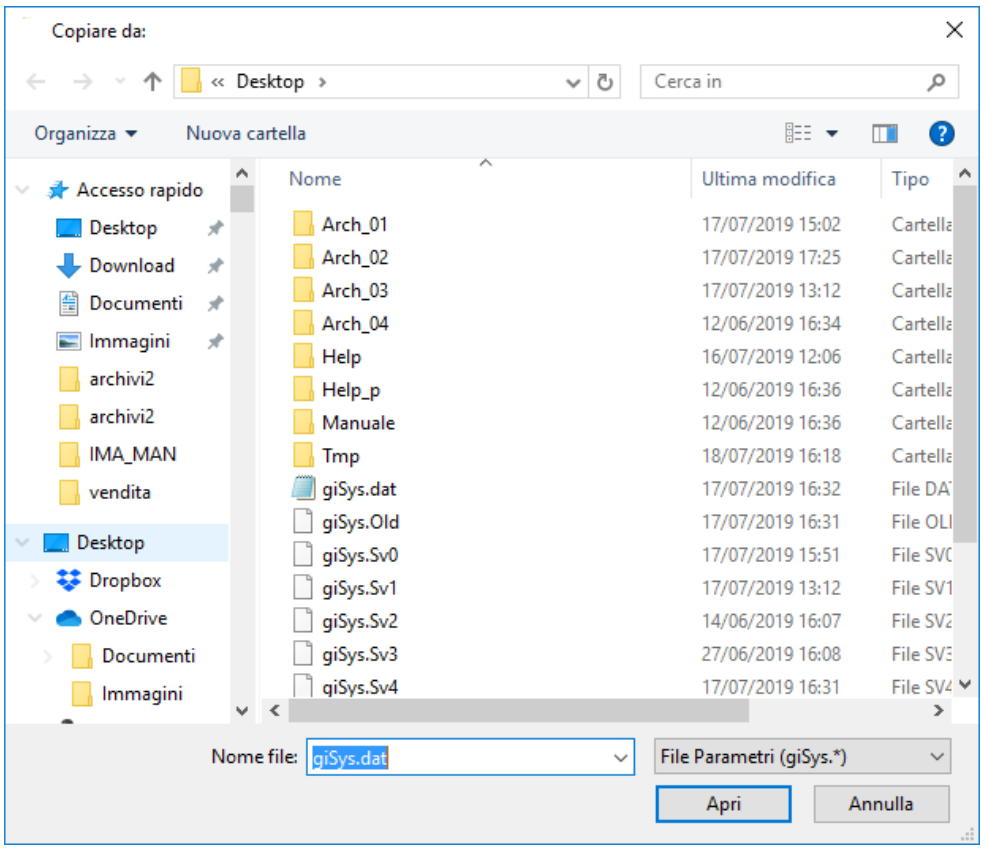
12.7 Importa Dati Sistema

Se per qualche motivo le scelte fatte dall'utente nella configurazione dei dati di sistema non vengono caricate dal programma, questo comando permette di recuperare tali dati importandoli dal file di configurazione (**giSys.dat**) o da uno dei salvataggi effettuato dal programma di tale file (**giSys.Sv2**, **giSys.Sv3**, ...) nella cartella del programma o da una delle cartelle di salvataggio.

Per prima cosa il programma chiede conferma se eseguire o meno l'operazione



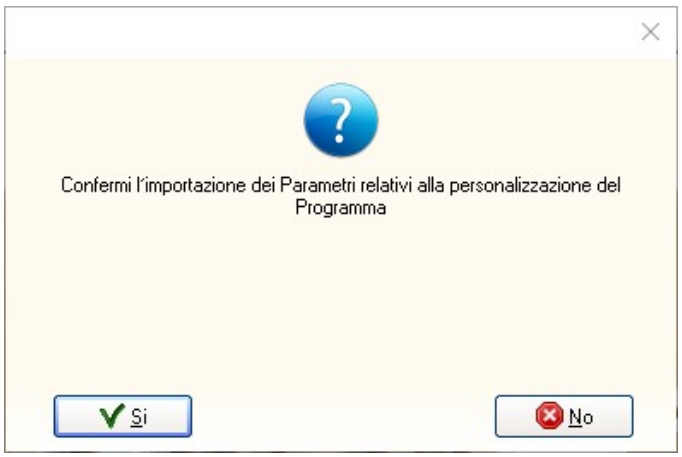
e successivamente apre la finestra di Windows per poter selezionare la carterlla da cui importare il file di configurazione



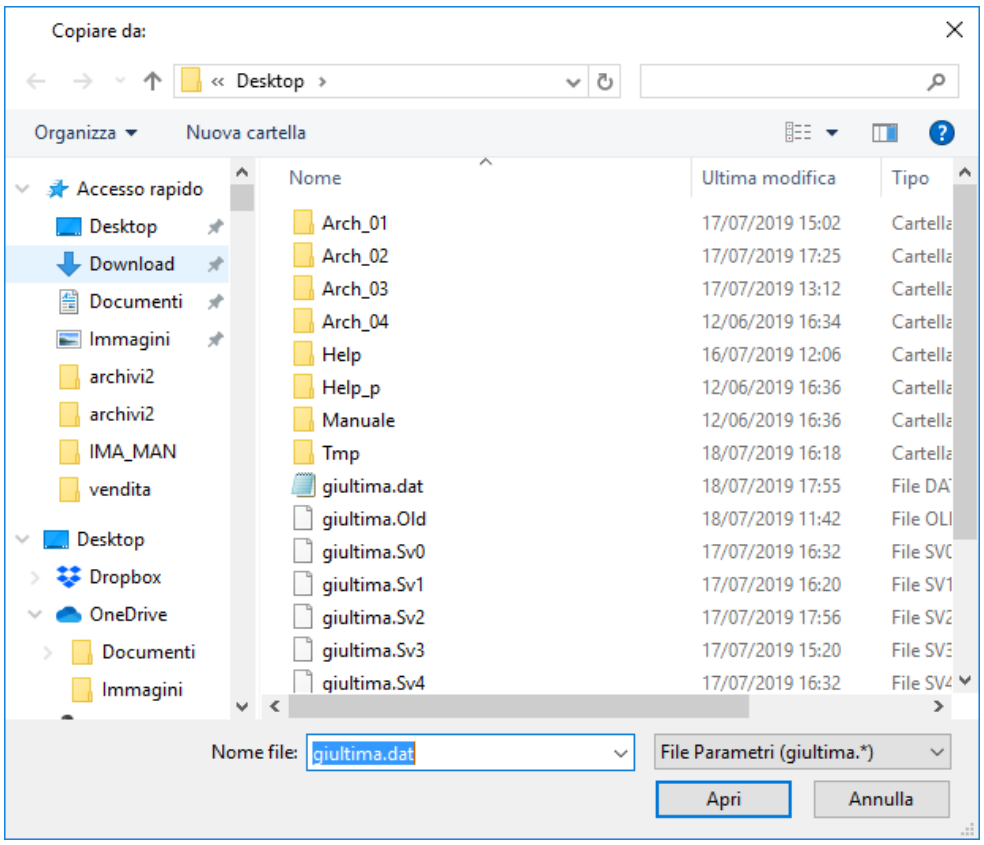
12.8 Importa Personalizzazione

Se per qualche motivo le scelte fatte dall'utente nella personalizzazione del programma non vengono caricate dal programma, questo comando permette di recuperare tali dati importandoli dal file di configurazione (**giultima.dat**) o da uno dei salvataggi effettuato dal programma di tale file (**giultima.Sv1**, **giultima.Sv2**, ...) nella cartella del programma o da una delle cartelle di salvataggio.

Per prima cosa il programma chiede conferma se eseguire o meno l'operazione



e successivamente apre la finestra di Windows per poter selezionare la cartella da cui importare il file contenente i dati della personalizzazione



12.9 Configura

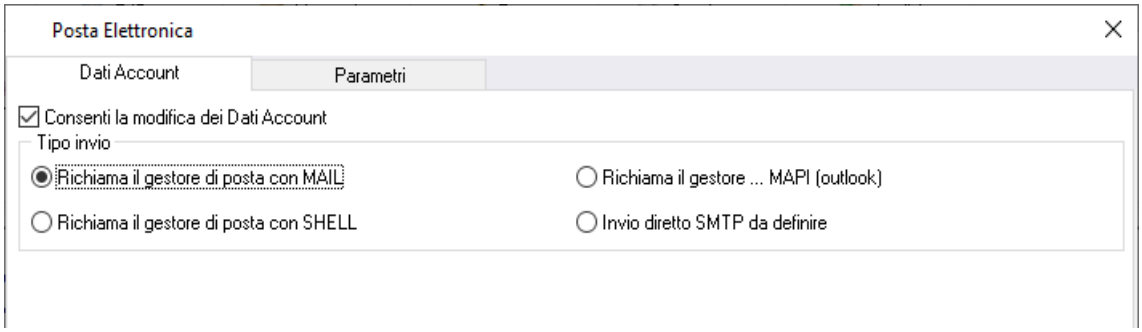
Attraverso questa sezione è possibile eseguire le seguenti configurazioni:

- **Configura Mail** Tramite questo comando è possibile impostare se l'invio delle mail deve avvenire tramite:
  a) - il programma di posta elettronica predefinito del sistema operativo,
  b) - il gestore interno al programma.
- **Configura Pec** Tramite questo comando è possibile impostare se l'invio delle fatture elettroniche deve avvenire tramite:
  a) - il programma di posta elettronica predefinito del sistema operativo,
  b) - il gestore interno al programma.
- **Configura Data di Default** Tramite questo comando è possibile impostare una data di default alternativa a quella rilevata dal pc. Questo per poter emettere una serie di documenti ad una determinata data senza cambiare la data relativa all'oggi.
  Se si esce dal programma e lo si apre nuovamente, viene ripristinata la data di default rilevata dal pc.

12.9.1 Configura Mail

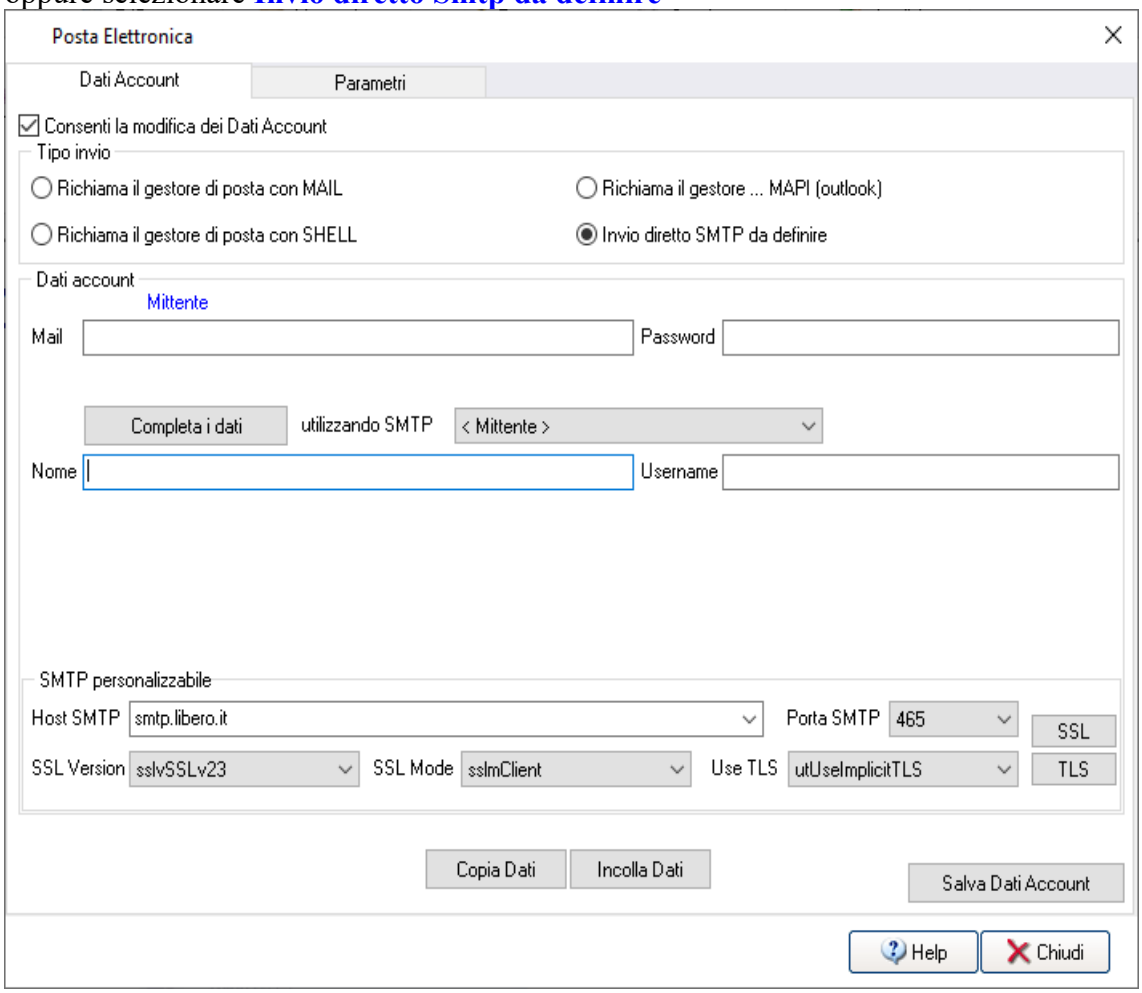
Tramite questo comando è possibile impostare se l'invio delle mail deve avvenire tramite:
a) - il programma di posta elettronica predefinito del sistema operativo,
b) - il gestore interno al programma,

- Selezionare **Richiama il gestore di posta con Mail** per poter utilizzare ad esempio il programma di posta elettronica **Thunderbird**.
  Oppure **Richiama il gestore .... Mapi** per poter utilizzare il programma **Outlook**. Per entrambi i due esempi citati precedentemente, il programma di posta elettronica deve essere quello predefinito nel sistema operativo.



  In questo caso verrà aperta la finestra d'invio della mail del programma di posta elettronica che conterrà come allegato il file XML della fattura da inviare.

- oppure selezionare **Invio diretto Smtp da definire**



  dove inserire i dati del proprio account di posta elettronica certificata.
  Bisogna inserire:
  - il proprio indirizzo pec

- la password Con il comando **Completa i dati** è possibile inserire i restanti dati per alcuni account tipo Libero.
  Per gli account di altri fornitori, bisogna inserire :
- il nome da visualizzare nella mail
- l'Host SMTP
- l'username
- selezionare SSL o TLS
- il valore per la Porta.

Dopo queste scelte il comando **Salva Dati Account** salva la configurazione eseguita.

Copia Dati permette di copiare i dati dell'account nella cartella server del programma.
Incolla Dati permette di incollare i dati dell'account dalla cartella server del programma, utile nella configurazione di altre postazioni di lavoro per la versione multiutente
Ripristina permette di ripristinare i dati dell'account relativi all'ultimo salvataggio.

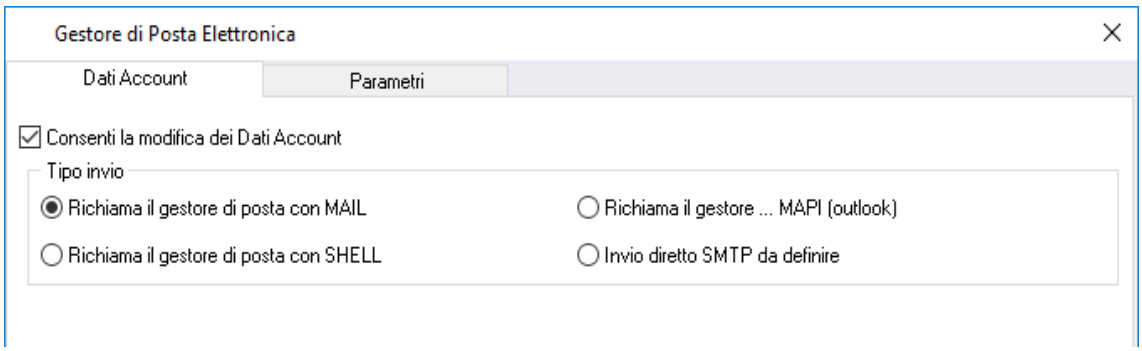
Nella scheda **Parametri**

è possibile visualizzare una tabella con lo storico degli invii effettuati.
Nella tabella è indicato la data dell'invio, il numero del documento ed il file in allegato.
Inoltre attraverso i parametri:
Spostare gli eventuali allegati nella cartella "Archivio Storico" è possibile spostare gli eventuali allegati delle fatture nella cartella "Archivio Storico".

12.9.2 Configura Pec

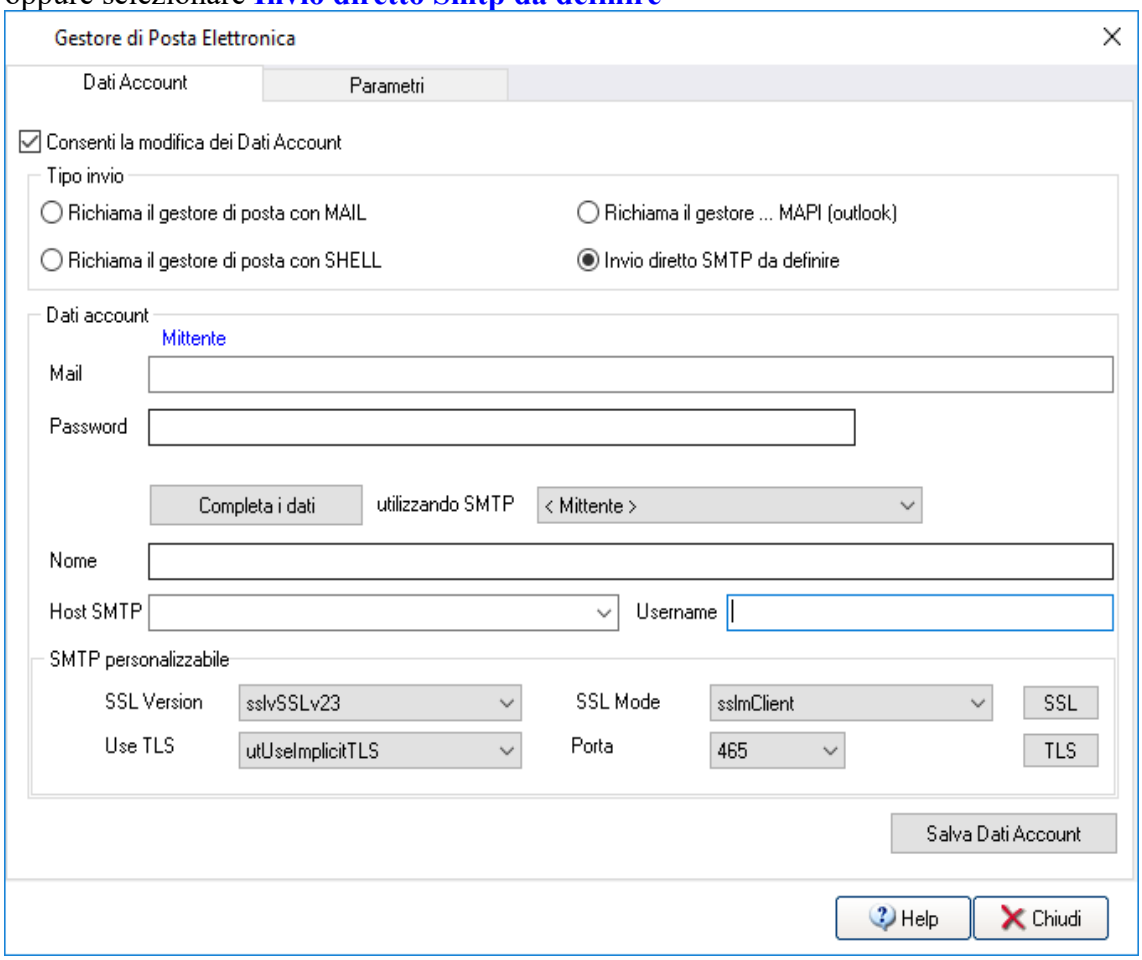
Tramite questo comando è possibile impostare se l'invio delle fatture elettroniche deve avvenire tramite:
a) - il programma di posta elettronica predefinito del sistema operativo,
b) - il gestore interno al programma,

- Selezionare **Richiama il gestore di posta con Mail** per poter utilizzare ad esempio il programma di posta elettronica **Thunderbird**.
  Oppure **Richiama il gestore .... Mapi** per poter utilizzare il programma **Outlook**. Per entrambi i due esempi citati precedentemente, il programma di posta elettronica deve essere quello predefinito nel sistema operativo.



In questo caso verrà aperta la finestra d'invio della mail del programma di posta elettronica che conterrà come allegato il file XML della fattura da inviare.

- oppure selezionare **Invio diretto Smtp da definire**



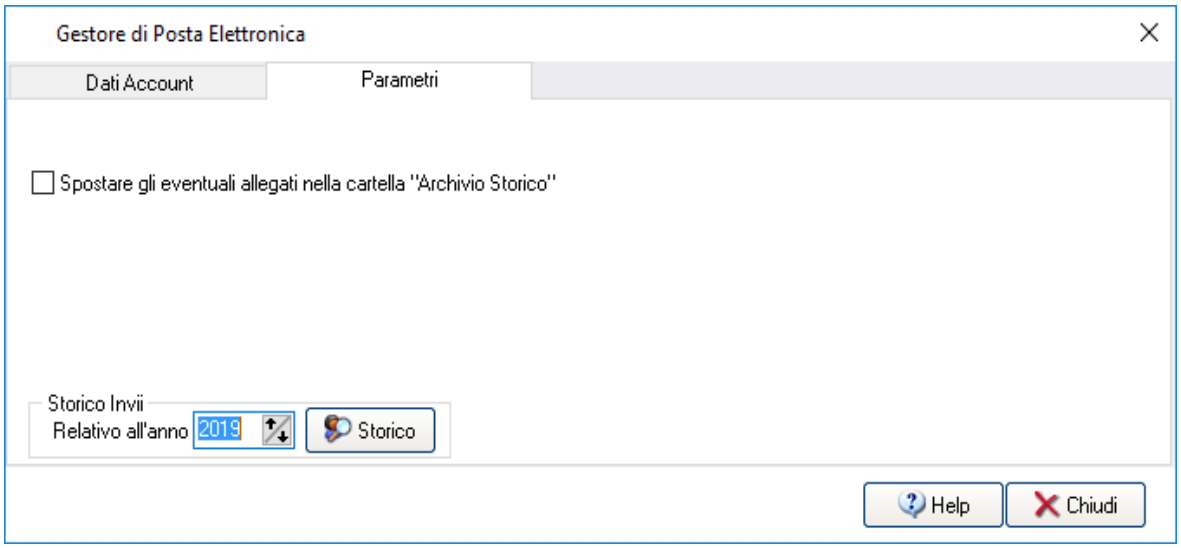
dove inserire i dati del proprio account di posta elettronica certificata.
Bisogna inserire:

- il proprio indirizzo pec
- la password Con il comando **Completa i dati** è possibile inserire i restanti dati per alcuni account tipo Aruba.
  Per gli account di altri fornitori, bisogna inserire :
- il nome da visualizzare nella mail
- l'Host SMTP
- l'Host IMAP

- l'username
- selezionare SSL o TLS
- il valore per la Porta.

Dopo queste scelte il comando **Salva Dati Account** salva la configurazione eseguita.
Copia Dati permette di copiare i dati dell'account nella cartella server del programma.
Incolla Dati permette di incollare i dati dell'account dalla cartella server del programma, utile nella configurazione di altre postazioni di lavoro per la versione multiutente
Ripristina permette di ripristinare i dati dell'account relativi all'ultimo salvataggio.

Nella scheda **Parametri**



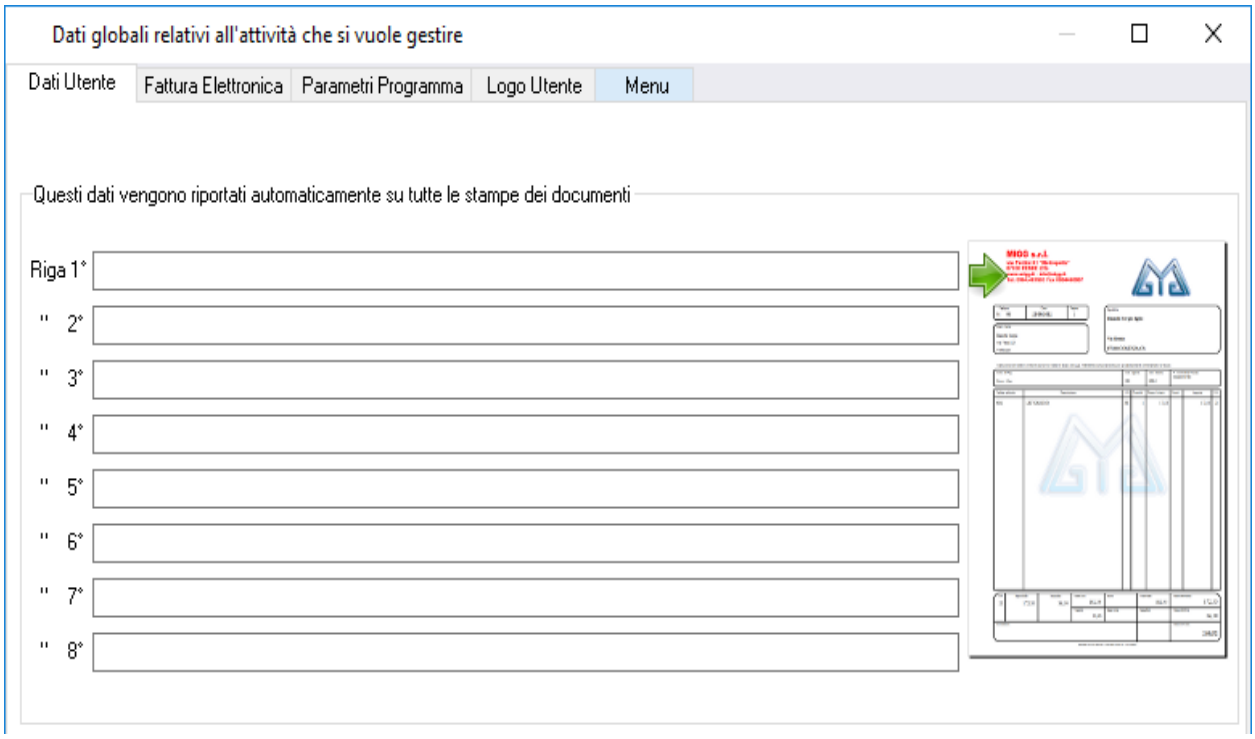
è possibile visualizzare una tabella con lo storico degli invii effettuati.
Nella tabella è indicato la data dell'invio, il numero del documento ed il file in allegato.
Inoltre attraverso i parametri:
Spostare gli eventuali allegati nella cartella "Archivio Storico" è possibile spostare gli eventuali allegati delle fatture nella cartella "Archivio Storico". **Gestire una seconda pec** è possibile configurare una seconda pec da utilizzare ad esempio solo per ricevere le fatture elettroniche dei fornitori, mentre le prima pec verrà utilizzata per l'invio delle fatture allo SDI. In questo caso in ***Utilità->Parametri->Configura Pec*** si avranno due sezioni per i dati degli account.

12.10 Dati Utente

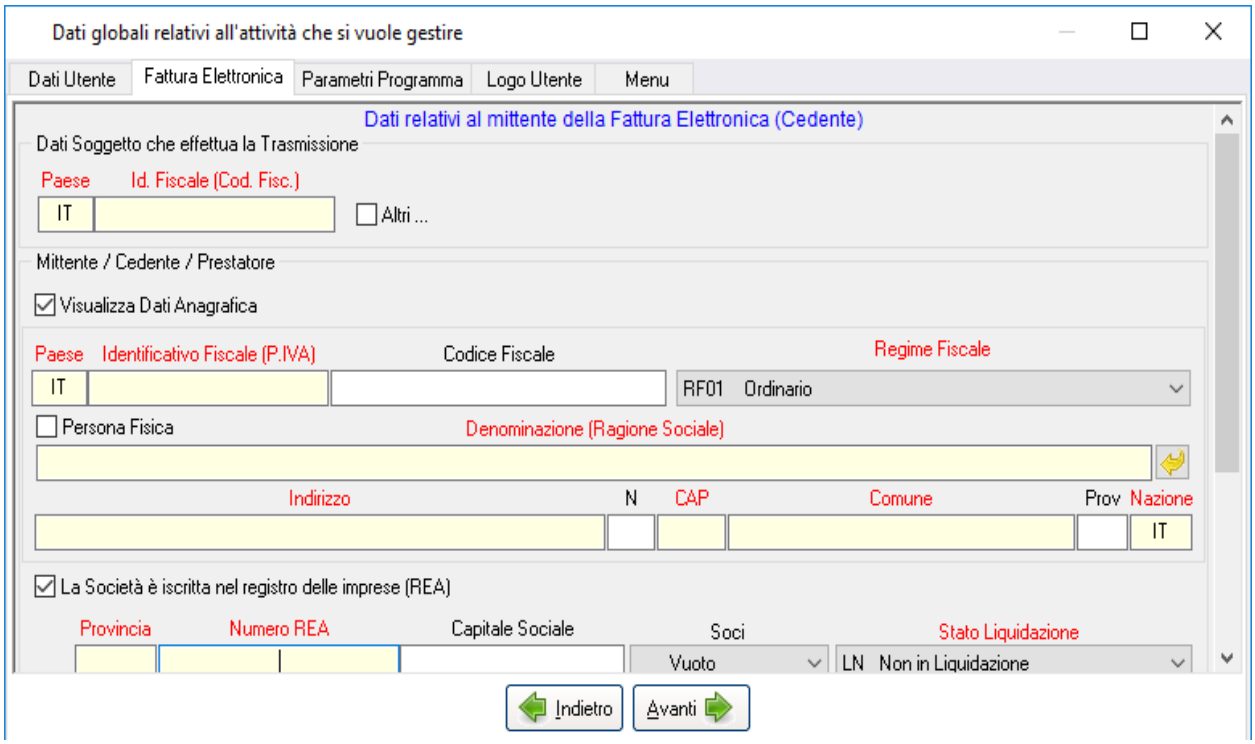
Attraverso **Dati Utente** è possibile configurare il programma in maniera rapida e semplice inserendo/selezionando alcuni dati/parametri:

- tutte le informazioni riguardanti il titolare della licenza, informazioni che verranno riportate sulle stampe dei documenti
- i dati utili per poter emettere la fattura elettronica (file XML) secondo lo standard richiesto dalla Pubblica Amministrazione e da quello tra privati.
  (*solo per la versione del programma che gestisce le Fatture Elettroniche*)
- selezionando il tipo di attività che si vuole gestire
- se utilizzare i prezzi e/o i costi IVA esclusa o IVA compresa
- i loghi dell'azienda da utilizzare sulle stampe dei documenti
- l'inserimento e la gestione di più aziende
  (*solo per la versione del programma che gestisce la multi-azienda*)

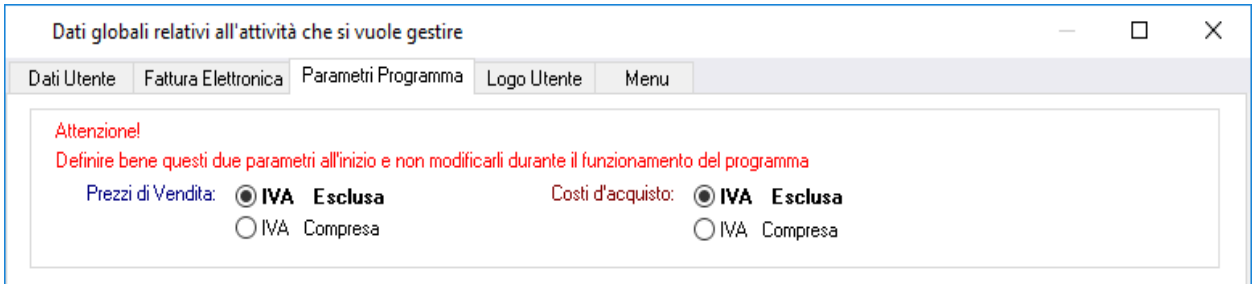
Il programma presenta alcune schede:
nella scheda **Dati Utente**, si hanno a disposizione otto righe in cui inserire: ragione sociale, continuazione ragione sociale, indirizzo, città, provincia, recapiti telefonici ed email, ecc. ....
I dati inseriti riga per riga, verranno riportati sulla stampa dei documenti.



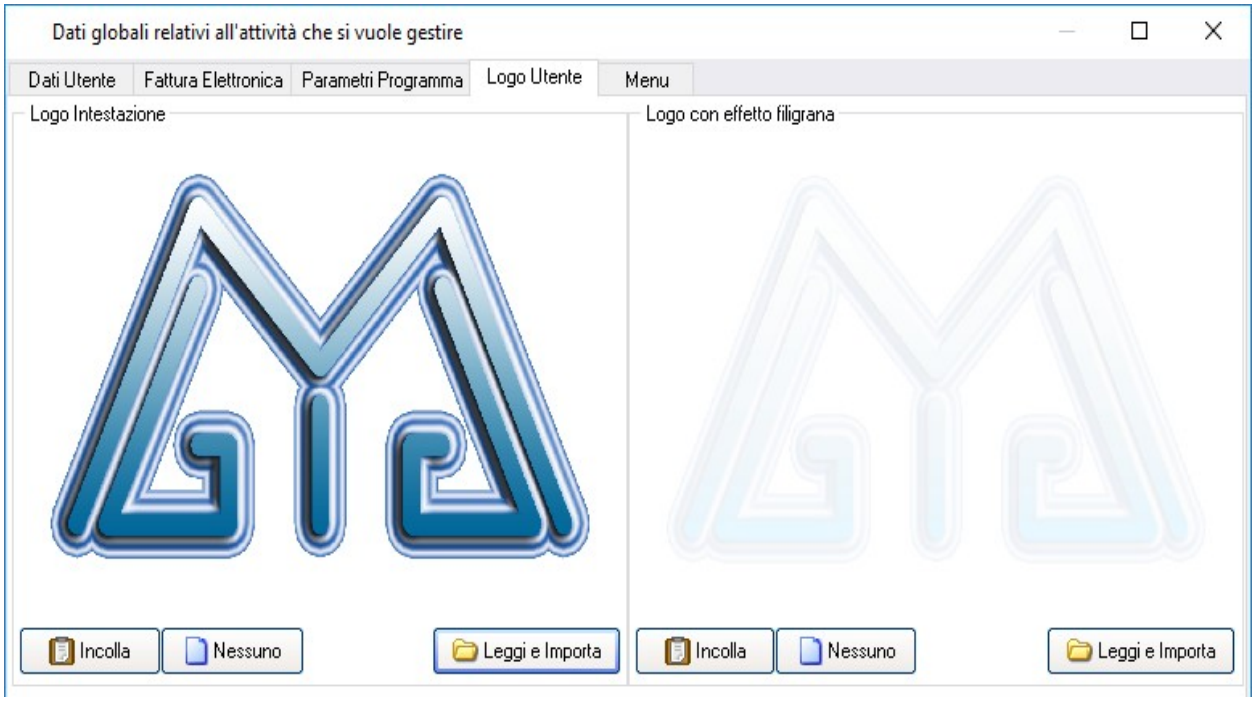
nella scheda **Fattura Elettronica** , (*visibile solo quando è attivo il modulo* ***Fatture Elettroniche***) è possibile inserire i dati utili per poter emettere la fattura elettronica (file XML).



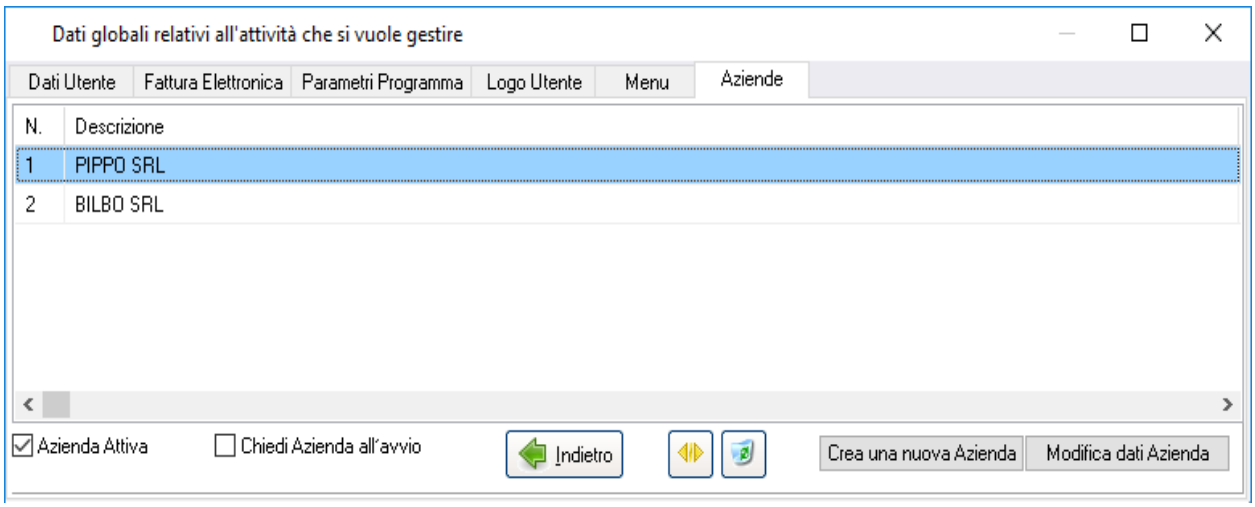
nella scheda **Parametri Programma** , è possibile selezionare i parametri basilari per il funzionamento del programma quali i prezzi e/o i costi IVA esclusa o IVA inclusa.



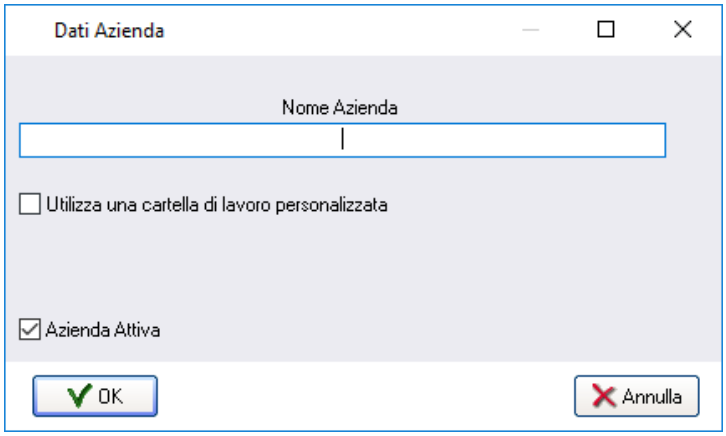
nella scheda **Logo Utente** , è possibile possibile selezionare due immagini (bmp, jpg, png) da utilizzare come loghi dell'azienda sulle stampe dei documenti. Una come logo vero e proprio, l'altra come immagine in filigrana nel dettaglio del documento.



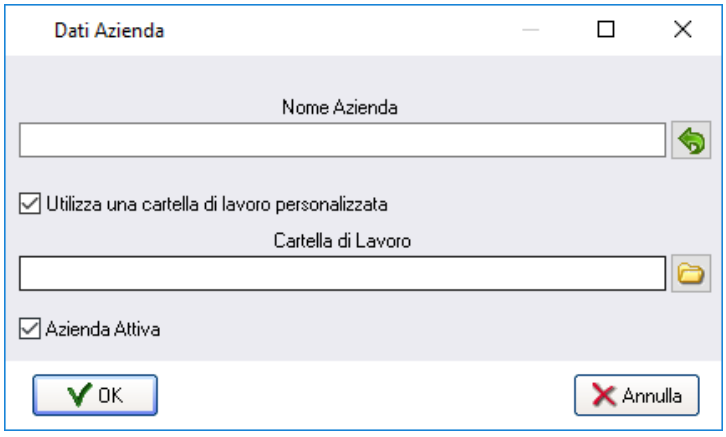
nella scheda **Aziende** , (*visibile solo quando è attivo il modulo* ***Multiazienda***) è possibile definire l'elenco delle aziende che si vogliono gestire col programma.



Per prima cosa si clicca col mouse sul rigo 1 e s'inserisce il nome della prima azienda.
Poi si possono inserire le successive aziende con il comando **Crea una nuova Azienda**



Il programma presenta una nuova finestra in cui inserire il nome della nuova azienda. Il comando **Ok** conferma l'inserimento della nuova azienda.
Con il parametro **Utilizza una cartella di lavoro personalizzata** è possibile assegnare una qualsiasi cartella di lavoro che conterrà gli archivi dell'azienda in oggetto.



Se non viene selezionata nessuna cartella, il programma crea automaticamente la cartella archivi dell'azienda nella cartella del programma.

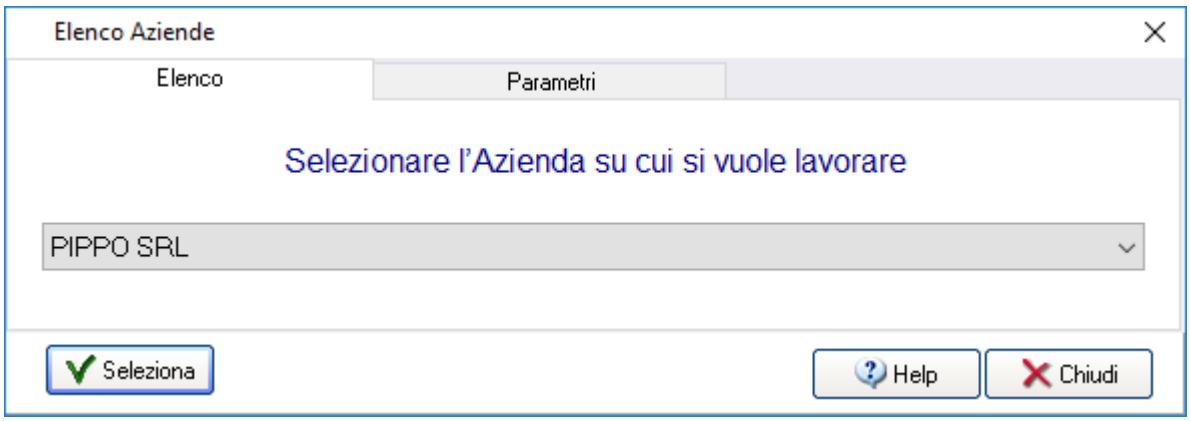
Nel caso di gestione della **Muti-Azienda in multiutenza**, il parametro **Utilizza una cartella di lavoro personalizzata** consente di assegnare il percorso della cartella degli archivi dai client (si inserisce il percorso della cartella dei dati sul server)
Il parametro **Azienda Attiva** permette di contrassegnare l'azienda selezionata coma attiva oppure no, nel caso di azienda non attiva il nome dell'azienda non verrà visualizzato nell'elenco delle azienda su cui lavorare. Per selezionare l'azienda su cui lavorare utilizzare il comando **Seleziona Azienda** presente nel menu a tendina **Utilità**.

In alternativa, le operazioni che abbiamo appena descritte possono essere fatte nella scheda **Intestatario** e **Predefiniti** dei **Dati di Sistema** e per quanto riguarda i loghi nella scheda **Immagini** dei parametri dei moduli dei singoli modelli di documenti.

12.11 Seleziona Azienda

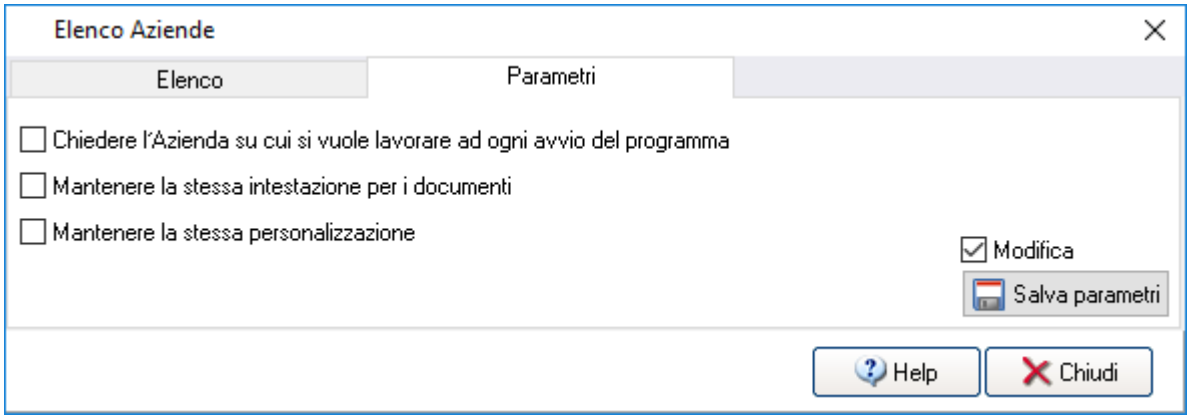
*(Visibile solo quando è attivo il modulo **Multiazienda**)*

Quando è attivo il modulo **Multiazienda**, questo comando permette di selezionare l'azienda su cui lavorare.



Il programma presente una finestra dal cui menu a tendina è possibile selezionare l'azienda cliccando col mouse sul nome dell'azienda desiderata.

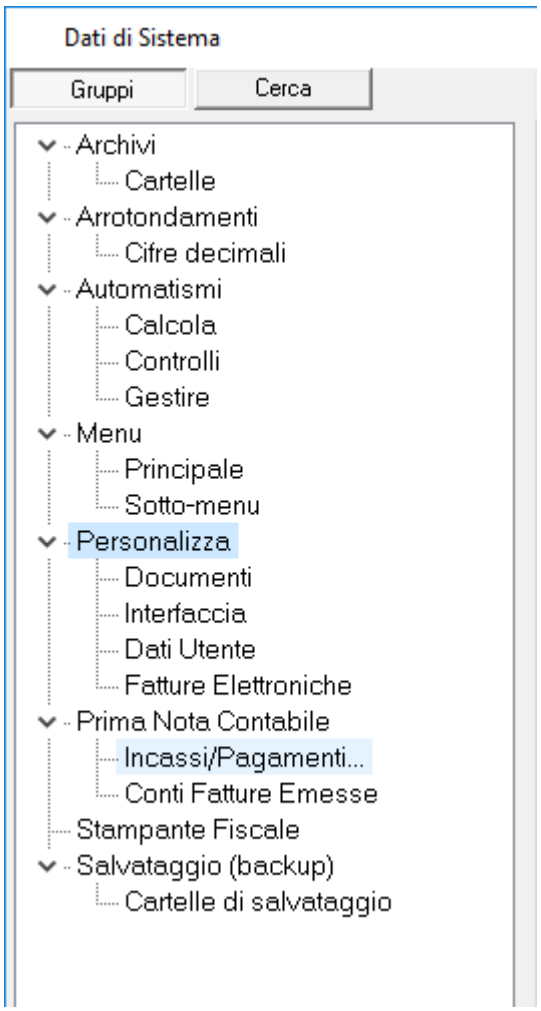
Il comando **Seleziona** rende attivi gli archivi dell'azienda selezionata.
Nella scheda **Parametri**



è possibile definire alcuni parametri:
Chiedere l'Azienda su cui si vuole lavorare ad ogni avvio del programma con questo parametro attivo, ad ogni avvio del programma viene chiesto di selezionare l'azienda su cui lavorare.
Mantenere la stessa intestazione per i documenti con questo parametro attivo, per ogni azienda su cui si lavora, nelle stampe dei documenti viene utilizzata una stessa intestazione comune per tutte.
Mantenere la stessa personalizzazione con questo parametro attvo, per qualsiasi azienda selezionata, viene mantenuta la stessa personalizzazione. Altrimenti il programma può essere personalizzato per ogni azienda.

12.11 Dati Sistema

Attraverso **Dati Sistema** è possibile personalizzare il comportamento del programma attraverso una serie di parametri.



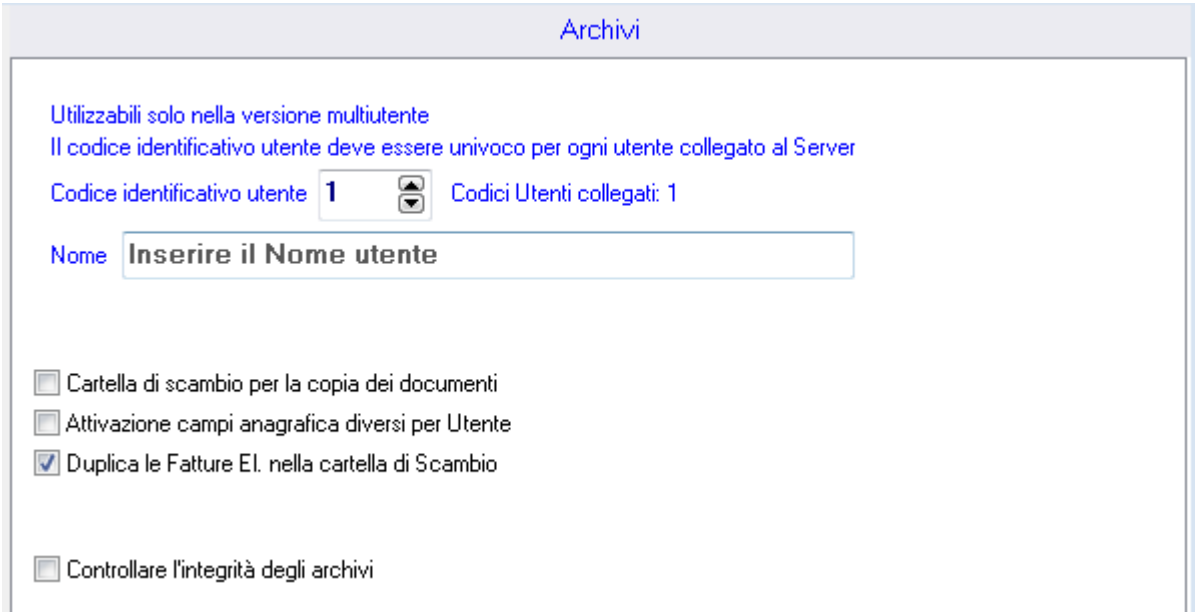
- **Archivi**
  - **Cartelle**
- **Arrotondamenti**
  - **Cifre decimali**
- **Automatismi**
  - **Calcola**
  - **Controlli**
  - **Gestire**
- **Menu**
  - **Principale**
  - **Sotto-menu**
- **Personalizza**
  - **Documenti**
  - **Interfaccia**
  - **Dati Utente**
  - **Fatture Elettroniche**
- **Prima Nota Contabile**
  - **Incassi/Pagamenti**
  - **Conti Fatture Emesse**
- **Stampante Fiscale**
- **Salvataggio (backup)**
  - **Cartelle di salvataggio**

Con il comando **Cerca** è possibile ricercare la posizione di un parametro per poterlo attivare o disattivare. Basta inserire nel campo di ricerca una parola attinente al nome del parametro, verrà così visualizzato un elenco di risultati che aiuteranno da individuare il parametro. Infatti basterà selezionare un risultato per visualizzare la scheda che contiene tale parametro.

Inoltre sono presenti i seguenti comandi:
Ok che permette di salvare le scelte fatte.
Annulla che permette di uscire dalla finestra.

12.11.1 Archivi

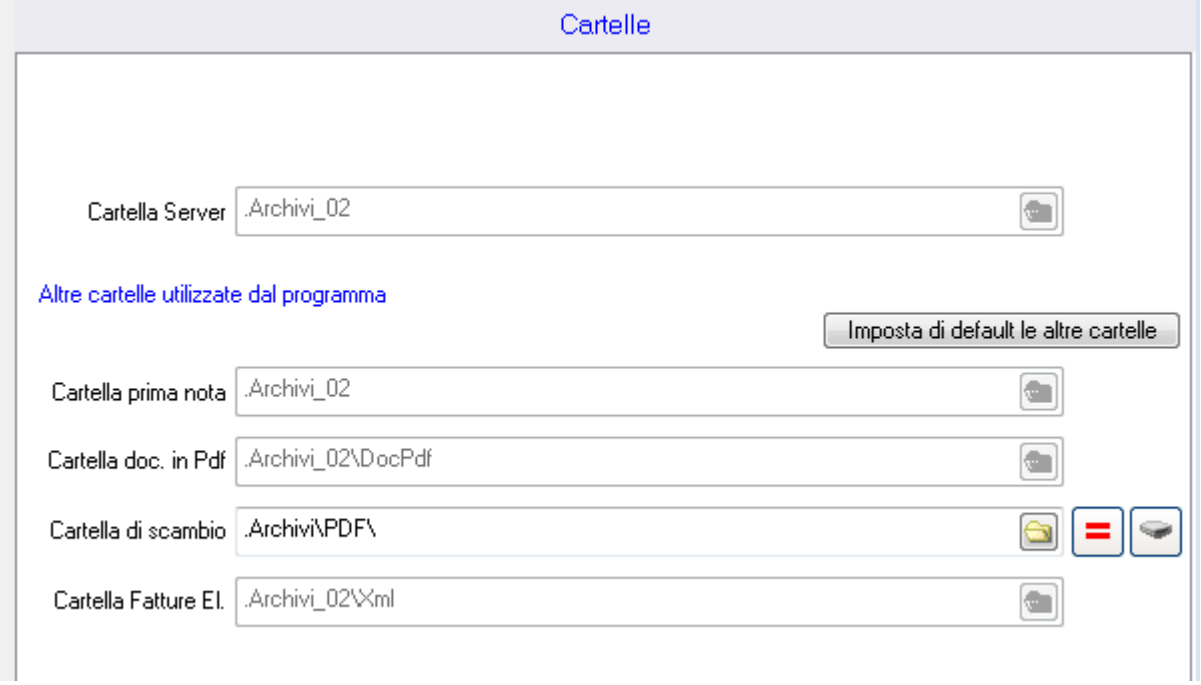
In questa scheda sono presenti alcuni parametri che riguardano la gestione degli archivi e della multiutenza



- **Codice identificativo utente** Codice che identifica la macchina, per il server tale codice è 1.
- **Cartella di scambio per la copia dei documenti** Se spuntato, quando si utilizzano i comandi **Copia** su e **Incolla** da nel dettaglio documenti, i file vengono salvati nella **Cartella di scambio** altrimenti vengono salvati nella **Cartella Server** (Dati).
- **Attivazione dei campi dell'anagrafica diversi per Utente** Se spuntato allora nella versione per la rete la visualizzazione dell'anagrafica (Clienti, Fornitori, Servizi) può essere personalizzata per ogni postazione; altrimenti, risulta la stessa su tutte le postazioni.
- **Duplica le Fatture Elettroniche nella cartella di Scambio** Se spuntato allora ogni volta che viene creata una Fattura Elettronica viene generata una copia della stessa anche nella cartella di scambio.
- **Controllare l'integrità degli archivi** (solo per la versione multiutente) Parametro che permette di impostare il controllo dell'integrità degli archivi dell'anagrafica e dei documenti dell'anno in corso ogni n giorni. Nell'anagrafica viene controllato che non vi siano elementi che abbiano lo stesso codice interno mentre nei documenti viene controllato che non vi siano accavallamenti fra il dettaglio dei diversi documenti.
  Attenzione! L'operazione può richiede alcuni minuti.

12.11.1.1 Cartelle

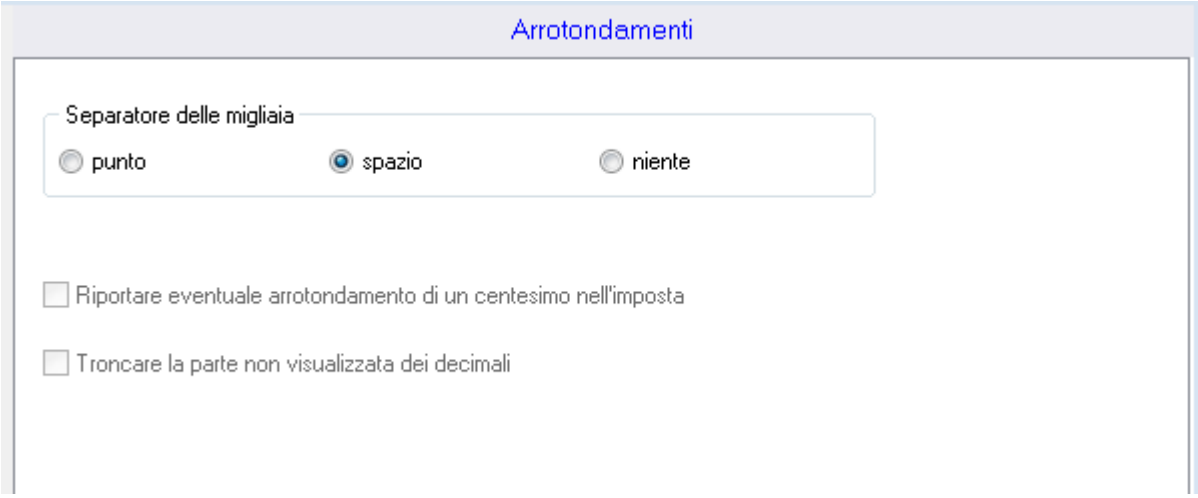
Consente di selezionare e/o visualizzare le cartelle del programma che contengono gli archivi e dove vengono salvati alcuni tipi di file.



- **Cartella Dati/Server** Indica la cartella che contiene gli archivi del programma. Nella versione Multiutente del programma questo campo (Cartella Server) specifica la cartella che contiene i dati sulla macchina server.
  Attraverso il tasto Seleziona si può selezionare tale cartella.
- **Cartella Prima Nota** Indica la cartella che contiene gli archivi relativi alla "Prima Nota Contabile".
  Nella versione Multiutente del programma questo campo contiene la cartella dati sul server.
  Attraverso il tasto Seleziona si può scegliere la cartella contenente i dati di prima nota.
- **Cartella doc. in Pdf** Indica la cartella che contiene i file pdf creati automaticamente ad ogni stampa di un documento.
  La cartella di default è **DocPdf**. La creazione di questi file avviene solo se è attivo il parametro **Creare in modo automatico il pdf dei documenti** posto in ***Utilità-> Parametri - Vendita-> (selezionare il tipo documento) -> Stampa***. Utile per avere una copia dei documenti in formato digitale.
- **Cartella di scambio** Indica la cartella dove vengono salvati gli appunti per lo scambio dei dati fra due installazioni.
  Inoltre indica la cartella dove vengono salvati i file in PDF quando si utilizza il comando **CREA un documento PDF** o quando ad esempio si creano gli E/C in PDF.
  La cartella di default è **Pdf**.
- **Cartella Fatture Elettroniche** Indica la cartella dove devono essere create le fatture elettroniche in formato Xml.
  La cartella di default è **Xml**.

12.11.2 Arrotondamenti

Consente di definire il tipo di arrotondamento da dare ai dati numerici elaborati dal programma.



- **Separatore delle migliaia** Indica il carattere separatore delle migliaia da utilizzare nella visualizzazione e stampa dei numeri.
  Esempio:
  punto 1.000,00 **spazio** 1 000,00 **niente** 1000,00
- **Riportare eventuale arrotondamento di un centesimo nell'imposta** Se attivo, quando il totale documento finisce con **.99** centesimi, il programma aggiunge un centesimo nel campo imposta per poter ottenere cifra tonda (**.00**). Questo parametro agisce anche per ottenere un determinato totale nei documenti quando si usa il comando **Assegna Totale Documento**. La funzionalità di questo parametro può essere attivata o disattivata nel singolo documento dalla corrispondente casella di spunta (**+0.01 su IVA**) situata nella scheda **Vari**.

  Es. Nel caso di 100.00 Euro IVA (21%) compresa e l'arrotondamento a due cifre otteniamo nei due casi:
  parametro NON attivo 82,64 + 17,35 = 99,99
  parametro Attivo 82,64 + 17,36 = 100,00
  Da notare che senza questo parametro attivo è impossibile ottenere l'importo tondo 100.00 IVA compresa con l'arrotondamento a due cifre.
- **Troncare la parte non visualizzata dei decimali** **Attivo**: dopo aver impostato il tipo di arrotondamento (due, tre cifre decimali), non tiene conto nelle operazioni della parte dei decimali (non visualizzati) presenti oltre la cifra d'arrotondamento.

  Esempio:
  Si è scelto l'arrotondamento alla seconda cifra decimale.
  Si fattura un prodotto di Euro 102,36 con lo sconto del 8%
  Il prezzo del prodotto scontato è Euro 94,1712
  l'IVA calcolata al 20% sul prodotto è Euro 18,8342
  La somma di 94,1712 + 18,8342 è Euro 113,0054
  Se attivo il parametro il totale fattura è Euro 113,00

  94,17**12** +
  18,83**42** =
  113,00**54** totale: 113,00 il programma non considera la parte dei decimali in rosso con

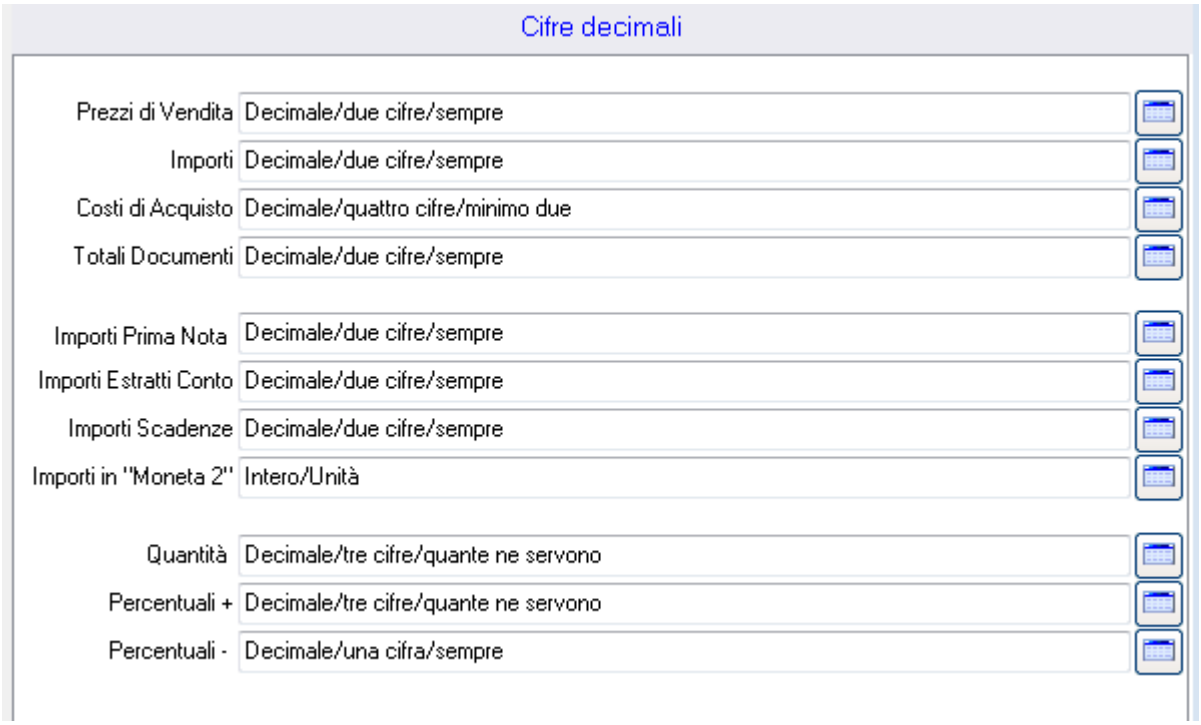
l'arrotondamento alla seconda cifra decimale

Se non è attivo il parametro il totale è Euro 113,01

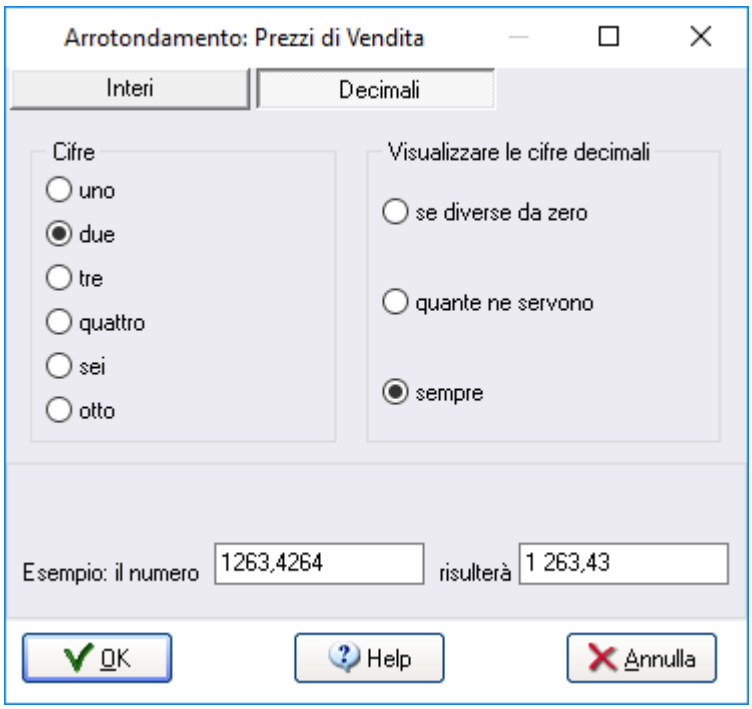
94,1712 +
18,8342 =
113,0054 totale: 113,01 il programma considera tutti i decimali effettuando l'arrotondamento alla seconda cifra decimale.

12.11.2.1 Cifre decimali

Permette di scegliere il numero di cifre decimali da utilizzare per l'arrotondamento degli importi, dei costi, dei totali, delle percentuali, ...



Doppio clic sulla riga o premere il tasto di modifica per selezionare il tipo d'arotondamento.



Viene visualizzata una finestra con due schede, una per definire l'arrotondamento dei numeri interi (senza virgola) l'altra per definire i numeri decimali.

Per i numeri interi possiamo avere un arrotondamento:

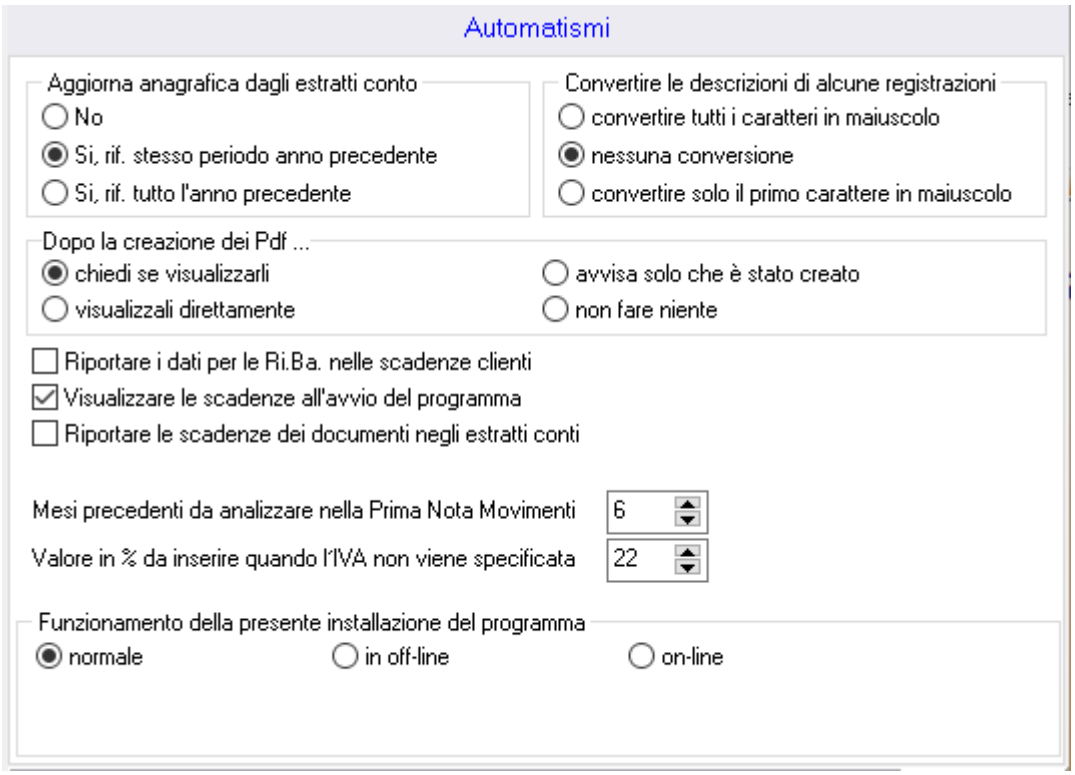
All'unità senza i punti per le migliaia;
Con i punti per le migliaia arrotondando all'unità, alle decine, alle centinaia o alle migliaia;
Con i punti per le migliaia arrotondando esattamente ad un valore numerico da specificare (Es. 5 o 50 ecc.);
L'arrotondamento per i numeri decimali può essere a due, tre, quattro o sei cifre decimali dopo la virgola.

Le cifre decimali dopo la virgola possono:
essere visualizzate solo se diverse da zero;
essere inserite solo quelle che servono (Es. invece di 0,500 viene visualizzato 0,5);
essere sempre visualizzate anche quando sono uguali a zero.

In basso viene data la possibilità di provare il tipo di arrotondamento per vedere se è quello che vogliamo. Il tasto **Ok** riporta l'arrotondamento scelto nella relativa casella di chiamata. Il tasto **Annulla** chiude la finestra senza riportare nulla

12.11.3 Automatismi

In questa scheda è possibile definire alcuni automatismi che deve eseguire il programma:



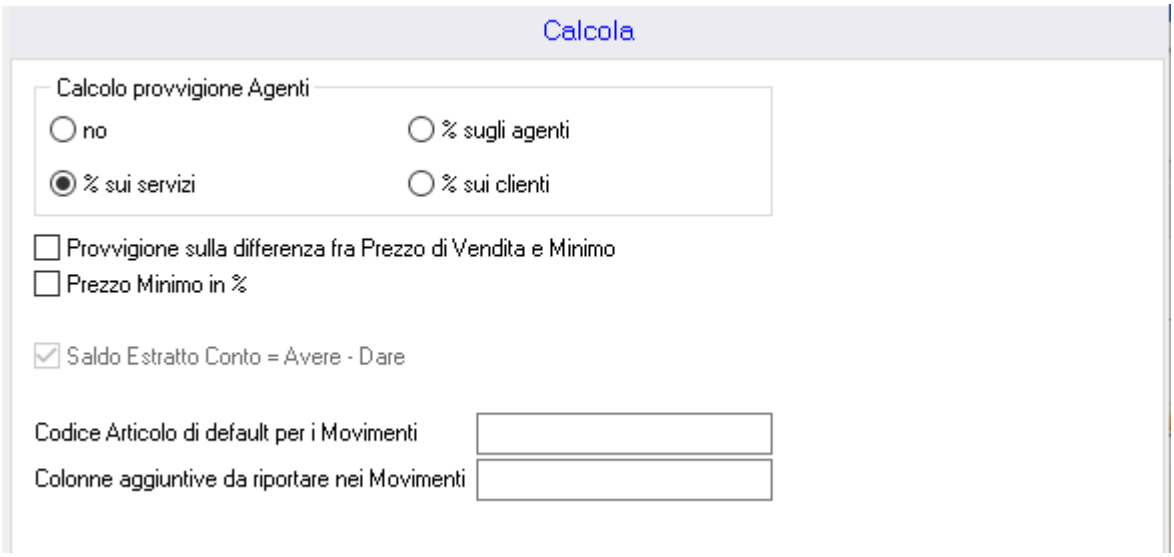
Le opzioni sono:

- **Aggiorna anagrafica degli estratti conto** Parametro che indica al programma il periodo da prendere in considerazione per aggiornare i campi dell'anagrafica cliente/fornitore relativi all'incremento del fatturato.
- **Convertire le descrizioni di alcune registrazioni** Tramite questo parametro è possibile decidere se convertire o meno le descrizioni delle registrazioni eseguite negli estratti conti, nella prima nota, ecc.
- **Dopo la creazione dei Pdf** Questo parametro consente di gestire la visualizzazione dei documenti in Pdf immediatamente dopo la loro creazione. Per questa funzionalità viene richiamato il programma di default installato sul computer predisposto alla visualizzazione dei documenti in Pdf.
  N.B. Affinché questa visualizzazione funzioni deve essere installato sul computer un programma per visualizzare i documenti in Pdf (es. Adobe Reader).
- **Riportare i dati per le Ri.Ba. nelle scadenze clienti** Se attivo, quando si emette una fattura che contiene delle scadenze, la contabilizzazione della fattura genera delle scadenze che hanno nella descrizione e nell'annotazione i dati relativi all'indirizzo e alla banca del cliente. Queste informazioni sono utili nel caso di stampa delle scadenze relative alle Ri.Ba.
- **Visualizzare le scadenze all'avvio del programma** **Attivo**: all'avvio del programma viene visualizzata la finestra con l'elenco delle scadenze.
  Non attivo: il programma non visualizza nessuna finestra delle scadenze, per vedere le scadenze bisogna andare nel modulo **Scadenze**.
- **Riportare le scadenze dei documenti negli estratti conti** Quando si emette o si registra una fattura che contiene scadenze, la registrazione generata sull'estratto conto deve contenere anche l'elenco delle scadenze.

- **Mesi precedenti da analizzare nella Prima Nota Movimenti** Indica il numero di mesi precedenti ad oggi che devono essere analizzati quando si richiama il comando di analisi della prima nota movimenti durante una vendita o un acquisto.
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Valore in % da inserire quando l'IVA non viene specificata** Attivo: utilizza il valore inserito (come percentuale IVA) per tutti i servizi nel cui campo IVA dell'anagrafica non è presente alcun valore.
- **Funzionamento della presente installazione del programma** Quando il programma viene installato in una postazione remota, collegata via internet con la postazione principale che contiene gli archivi, si può prevedere una doppia installazione del programma: on-line che lavora normalmente sugli archivi principali e una postazione off-line che entra in funzione solo quando, per mancanza di linea internet, non è possibile lavorare direttamente sugli archivi principali.
  Durante il funzionamento off-line è possibile inserire nuovi documenti su appositi bollettari. Questa movimentazione viene salvata su dei file temporanei e successivamente, quando si accede alla versione on-line, vengono caricati sugli archivi principali attraverso un'apposita finestra di conferma.
  Le alternative sul funzionamento del programma sono:
  normale Non effettua nessuna memorizzazione
  in off-line Memorizza ogni nuovo documento nella sotto indicata cartella
  on-line Consente di caricare i movimenti relativi ad ogni singolo documento creato; questi dati sono presenti nella cartella sotto forma di file temporanei e successivamente cancella questi file dalla cartella per evitarne un doppio carico.

12.11.3.1 Calcola

In questa scheda è possibile (ad esempio) attivare il calcolo della provvigione per gli agenti.



Le opzioni presenti sono:

- **Calcolo provvigione Agenti** Tramite questi parametri è possibile scegliere se attivare il calcolo della provvigione per gli agenti e il tipo di calcolo.
  Il programma utilizza due percentuali (Agente e Sub-Agente), queste possono essere legate agli Articoli, all'Agente o al Cliente e quindi contenuti in due campi delle rispettive anagrafiche.
- **Provvigione sulla differenza fra Prezzo di Vendita e Prezzo Minimo** Se spuntato, allora il programma calcola la provvigione sulla differenza fra il prezzo di vendita reale e il prezzo contenuto sul campo **Prezzo Minimo** dell'anagrafica articolo. Questo serve a legare la provvigione allo sconto effettuato. Se non spuntato allora la provvigione viene calcolata sull'intero prezzo di vendita.
  Es. Prezzo di Vendita 150.00 Euro Prezzo di Minimo 80.00 Euro
  Provvigione 10%
  se spuntato Provvigione = (150.00-80.00)*10% = 7.00 Euro
  se Non spuntato Provvigione = 150.00*10% = 15.00 Euro

  Se si ha a disposizione una tabella con i valori delle provvigioni in base allo sconto, per calcolare i valori da dare al Prezzo Minimo e alla Provvigione Agente per un singolo articolo è possibile effettuare i seguenti passi:
  1) Stabilire i seguenti dati
  sul Prezzo di Vendita 1 (**PV1**) es. 300.00 l'Agente ricava la seguente Provvigione 1 (P1) es. 60.00
  sul Prezzo di Vendita 2 **(PV2**) es. 150.00 l'Agente ricava la seguente Provvigione 2 (P2) es. 15.00
  2) Sostituire i suddetti dati nelle seguenti formule
  Provvigione Agente in % = P% = (P1 - P2) x 100 / PV2 es. P% = (60 - 15) x 100 / 150 = 30%
  Prezzo Minimo = PM = PV1 - (P1 x 100) / P% es. PM = 300 - (60 x 100) / 30 = 100.00 Euro
  3) Inserire nei campi (**Provvigione Agente in % e Prezzo Minimo**) dell'articolo i valori calcolati al punto precedente.
- **Prezzo Minimo in %** Se spuntato allora il programma, prima di utilizzarlo, calcola il **Prezzo Minimo** dell'articolo venduto come una percentuale del prezzo di vendita. Il valore contenuto nel campo **Prezzo Minimo** rappresenta, in questo caso, la percentuale da applicare.
  Viceversa, se non spuntato, nel campo **Prezzo Minimo** troviamo il valore in euro del prezzo minimo da utilizzare per il calcolo delle provvigioni Agenti.
- **Saldo Estratto Conto** **Attivo**: il segno del saldo è dato dagl'importi della colonna Dare meno gl'importi della colonna **Avere**.
  Non attivo: il segno del saldo è dato dagl'importi della colonna **Avere** meno gl'importi della colonna **Dare**.
- **Codice Articolo di default per i Movimenti** Quando viene effettuato il carico o lo scarico della merce e si vuole far riportare nella **Prima Nota Movimenti** anche le righe valorizzate che non presentano il codice articolo (righe che presentano almeno la descrizione, la quantità e il prezzo) allora bisogna indicare, in questo parametro, un codice articolo di default esistente in anagrafica Servizi a cui verrà associata la descrizione valorizzata ma senza codice.
- **Colonne aggiuntive da riportare in Movimenti** Quando viene effettuato il carico o lo scarico della merce e si vuole far riportare nella **Prima Nota Movimenti** anche i valori presenti nelle colonne aggiuntive del dettaglio, allora bisogna indicare, in questo parametro, il numero o i numeri delle colonne aggiuntive da riportare preceduti da **$**. Il valore presente

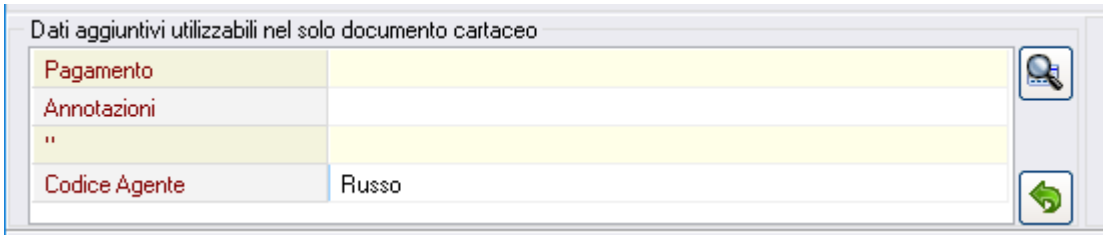
nelle colonne aggiuntive insieme all'eventuale prefisso e/o suffisso vengono aggiunte alla descrizione del servizio.
Esempio:
Lotto $1 - Scad. $3 Il valore della prima e della terza colonna aggiuntiva vanno a sostituire le variabili $1 e $3.

12.11.3.1.1 Calcola Provvigione Agente

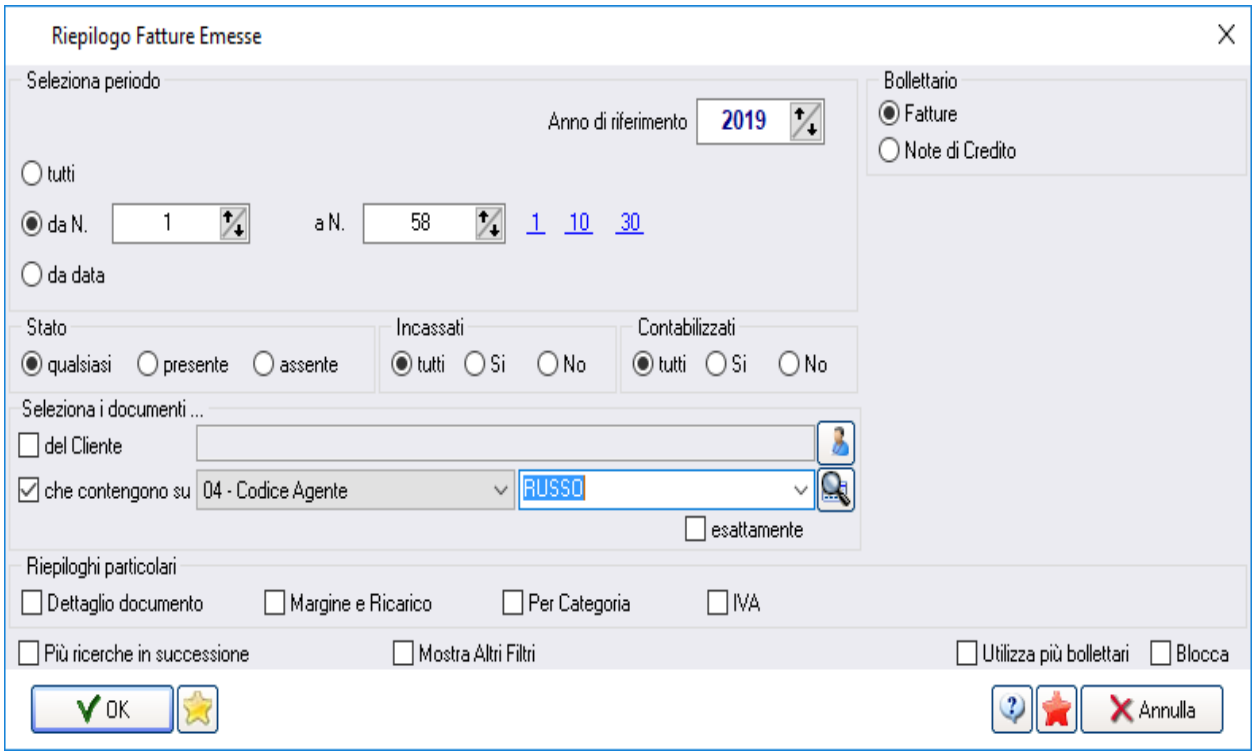
Qui di seguito verrà descritto come gestire gli agenti ed effettuare il calcolo delle provvigioni con questo programma.

Calcolo provvigioni dal riepilogo delle fatture

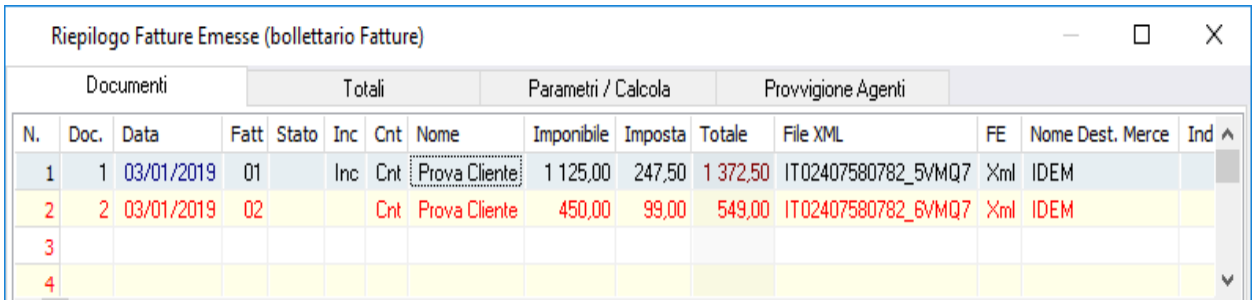
Questo calcolo è possibile solo se preliminarmente nei documenti da analizzare è stato inserito un codice riferito all'agente o il nome dell'agente.
Il codice o il nome dell'agente vanno inseriti nel campo **Codice Agente** presente nella testata del documento nella sezione **Dati aggiuntivi utilizzabili nel solo documento cartaceo** (parte centrale della testata).



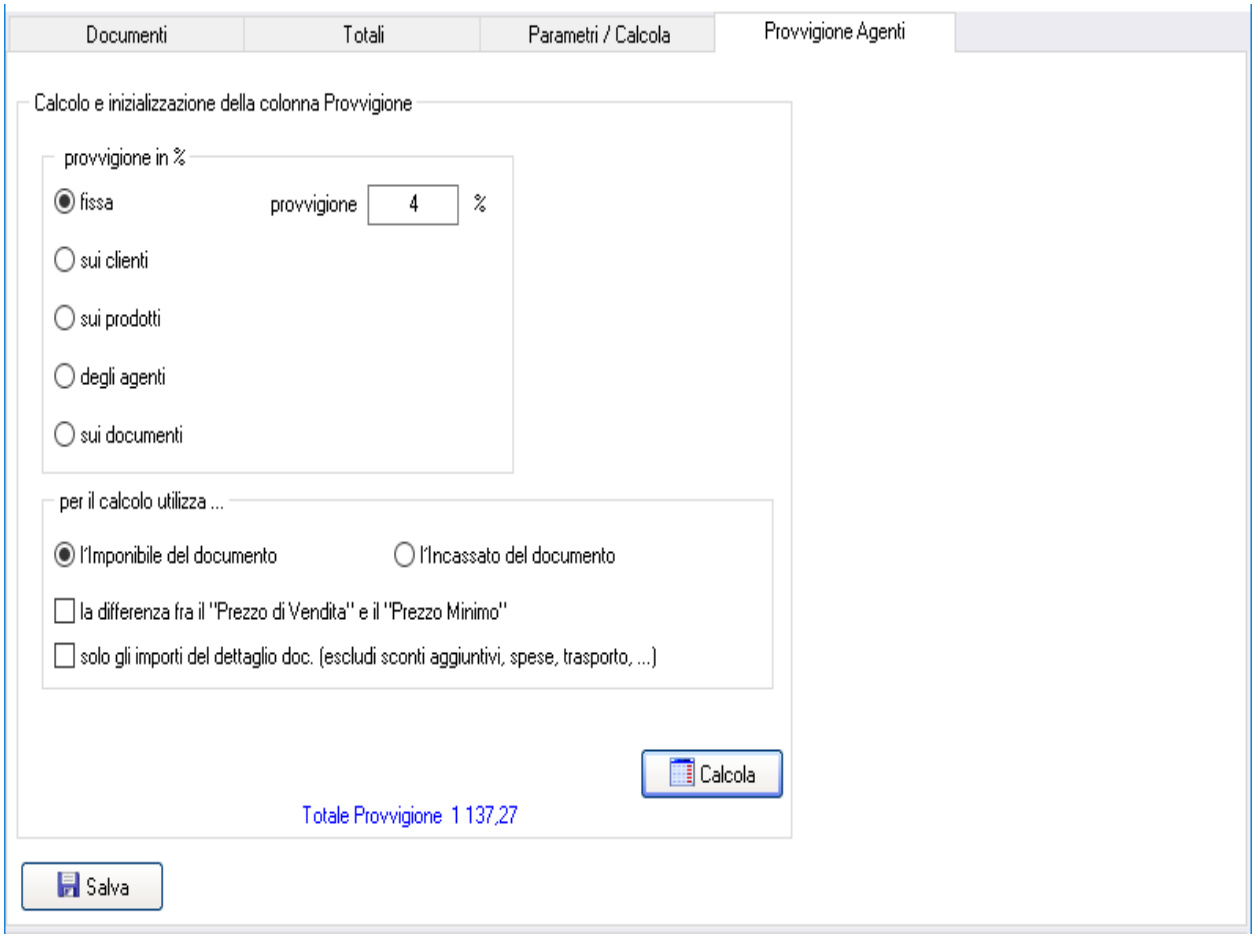
A questo punto bisogna eseguire il riepilogo dei documenti ricercando quelli che contengono il codice o il nome dell'agente



Eseguito il riepilogo



si passa alla scheda **Provvigione Agenti** per eseguire il calcolo



E' possibile eseguire il calcolo selezionando opportunamente tra:

- **fissa** indicando il valore della percentuale con cui effettuare il calcolo
- **sui clienti** indicando se il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dei clienti.
- **sui prodotti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica del servizio.
- **degli agenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della

percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dell'agente. L'agente deve essere stato inserito come cliente nell'anagrafica dei clienti (scheda cliente) e nei documenti invece d'inserire un codice generico o il nome dell'agente (come indicato precedentemente) bisogna inserire il codice cliente (campo **CODICE** della scheda dell'anagrafica).

- **sui documenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto in un campo dei **Dati aggiuntivi** del documento (testata del documento parte centrale). Bisogna selezionare dall'elenco il campo in questione.

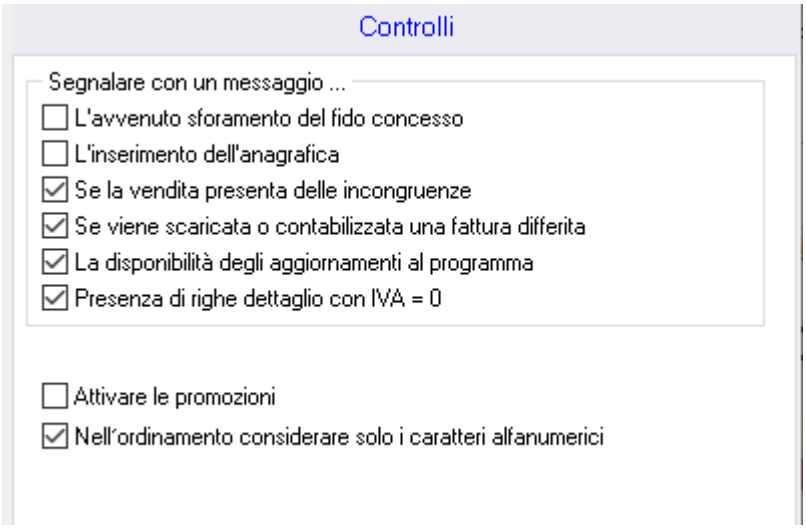
Il calcolo della provvigione, per ogni singolo documento verrà indicato nella colonna **Provvigione** della tabella di riepilogo nella scheda **Documenti**.

Inoltre è possibile selezionare cosa utilizzare per il calcolo:

- **l'imponibile del documento** il calcolo verrà eseguito sull'imponibile dei documenti.
- **l'incassato del documento** il calcolo verrà eseguito sulle somme incassate.
- **la differenza fra il "Prezzo di Vendita" e il "Prezzo Minimo"** il calcolo verrà eseguito sulla differenza tra il prezzo a cui è stato venduto un servizio ("Prezzo di Vendita") ed il valore del campo **Prezzo Minimo** presente nell'anagrafica del servizio.
- **solo gli importi del dettaglio documento (esclusi sconti aggiuntivi, spese, trasporto)** il calcolo verrà eseguito solo sugli importi del dettaglio documento, escludendo da tale calcolo eventuali sconti ottenuti attraverso l'utilizzo del campo **Sconti Aggiuntivo** presente nella testata del documento o escludendo le spese di trasporto o le spese varie (testata documento).

Il comando **Calcola** esegue il calcolo e viene visualizzato il valore totale della provvigione.

12.11.3.2 Controlli



In questa scheda le opzioni presenti sono:

- **Segnalare con un messaggio** Indica se il programma deve segnalare con un messaggio un determinato evento:
  - **L'avvenuto sforamento del fido concesso** un messaggio segnala che è stato

superato l'importo del fido concesso. Quando si contabilizza il documento, se con la relativa registrazione nell'estratto conto viene superato l'importo del fido viene visualizzato il messaggio

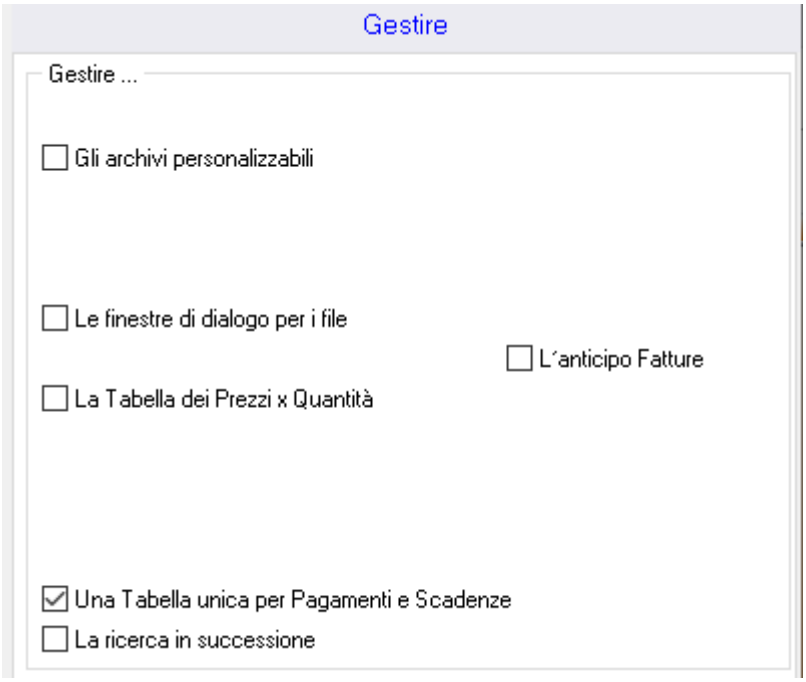
- **L'inserimento dell'anagrafica** un messaggio segnala l'inserimento di un nuovo elemento nella rispettiva anagrafica.
- **Se la vendita presenta delle incongruenze** un messaggio segnala se la vendita presenta delle incongruenze sui dati, ovvero:
  - se il prezzo di vendita è minore o uguale al costo di acquisto;
  - se il prezzo è minore del valore presente sul campo "Prezzo Minimo";
  - se lo sconto è maggiore del valore presente sul campo "Sconto Max" .
- **Se viene scaricata o contabilizzata una fattura differita** un messaggio segnala quando viene scaricata una fattura di vendita differita o contabilizzata una fattura di acquisto differita. Questo serve ad evitare che venga scaricata (o contabilizzata) erroneamente una fattura differita invece di una fattura immediata.
- **La disponibilità degli aggiornamenti al programma** un messaggio segnala la disponibilità di nuovi aggiornamenti per il programma.
- **Presenza di righe dettaglio con IVA=0** un messaggio segnala la presenza nel dettaglio documento di righe con IVA=0.

- **Attivare le promozioni** Indica se si vogliono attivare le promozioni a tempo, ad esempio le offerte contenute su un volantino. Se questo parametro viene attivato allora bisogna specificare su ogni articolo in offerta contenuto sul volantino:
  - la data iniziale e quella finale della promozione nel relativo campo dell'anagrafica articolo.
  - sul campo **Prezzo 5** il prezzo dell'articolo in promozione.

  Es.
  Promozione 10/05/2021 30/05/2021
  Prezzo 5 125.00

  N.B. Quando viene attivato questo parametro, il **Prezzo 5** in promozione ha priorità su tutti gli altri prezzi solo se risulta più conveniente per il cliente.
- **Nell'ordinamento considerare solo i caratteri alfanumerici** Se spuntato, in tutte le fasi di ordinamento, vengono presi in considerazione solo i caratteri alfanumerici, gli altri caratteri (/="£$òç@°à#éè*+ ecc.) non vengono considerati.

12.11.3.3 Gestire



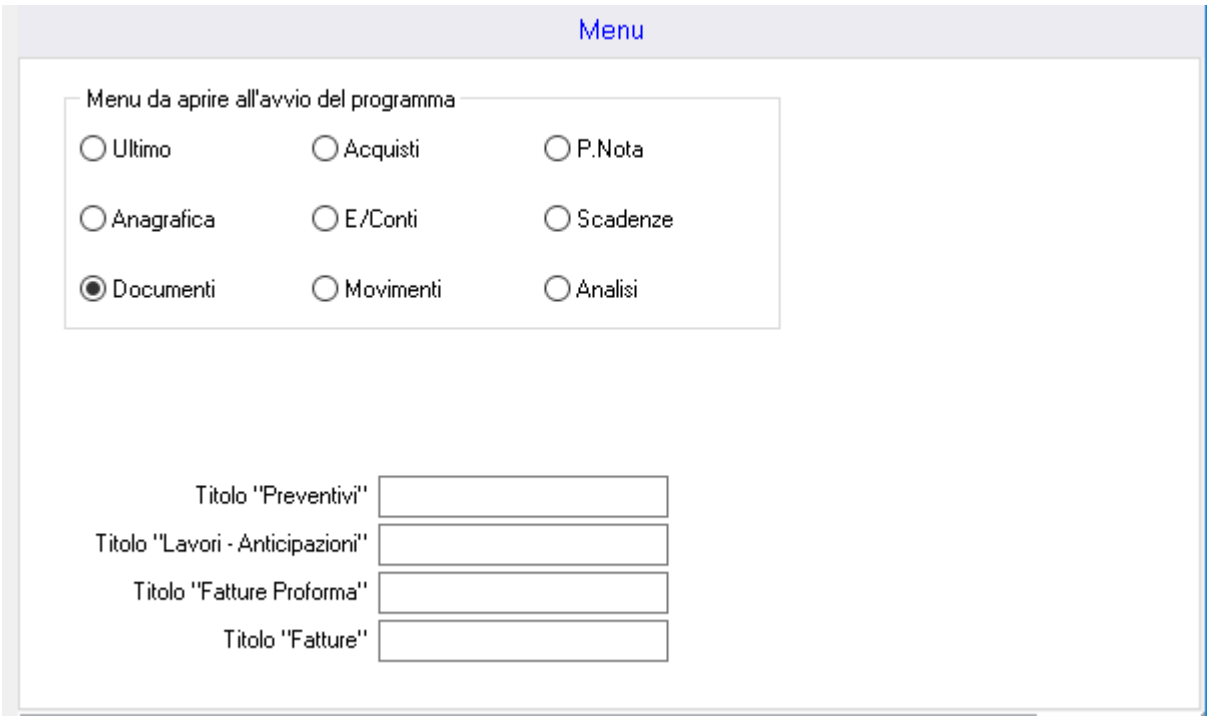
In questa scheda le opzioni presenti sono:

- **Gestire archivi personalizzabili** Tramite questo parametro è possibile attivare o disattivare il modulo per la gestione degli archivi personalizzabili (Contatti, Rubrica telefonica ecc.).
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Le finestre di dialogo per i file** Se non attivo, in alcune finestre, quando viene richiesto il nome di un file, il programma presenta una sua finestra di dialogo con l'elenco di tutti i file di quel tipo e consente di selezionarne uno o di specificarne il nome.
  Se attivo allora il programma presenta la tipica finestra di dialogo di windows per la selezione dei file.
- **Gestire la Tabella dei Prezzi x Quantità nei servizi** Permette di gestire la T**abella dei Prezzi x Quantità nei servizi**.
  Se attivo, ad ogni servizio è possibile associare una tabella con differenti prezzi di listino in base alle quantità vendute. Al momento della vendita di un servizio a cui è associata una tabella dei prezzi x quantità, a seconda della quantità venduta viene utilizzato il prezzo unitario corrispondente contenuto in tabella.
  Le tabelle dei prezzi possono essere numerate e condivise da più servizi, (le tabelle vengono numerate progressivamente e vi è un campo nell'anagrafica servizi che contiene il numero di tabella associata al servizio), oppure uniche (ad ogni servizio corrisponde una tabella dei prezzi). Il parametro **Tabella unica per ogni servizio** attiva la gestione della tabelle dei prezzi uniche per ogni servizio.
- **L'anticipo Fatture** Se spuntato, consente in fase di stampa del documento di gestire l'anticipo delle fatture e farle riportare in un opportuno scadenzario.
- **Una Tabella unica per i Pagamenti e Scadenze** Permette di gestire un unica tabella per i campi **Pagamenti** e **Scadenze**. Se si seleziona un tipo di pagamento o una scadenza dalla tabella vengono inizializzati automaticamente questi campi con i rispettivi valori.
- **La ricerca in successione** Indica se si vuole gestire la ricerca in successione cioè: quando

si effettua una ricerca (es. per modificare, visualizzare, stampare,ecc. un articolo) il programma ripresenta il risultato della ricerca dopo ogni operazione finché non si preme il tasto **Annulla** nella finestra di Ricerca.

12.11.4 Menu

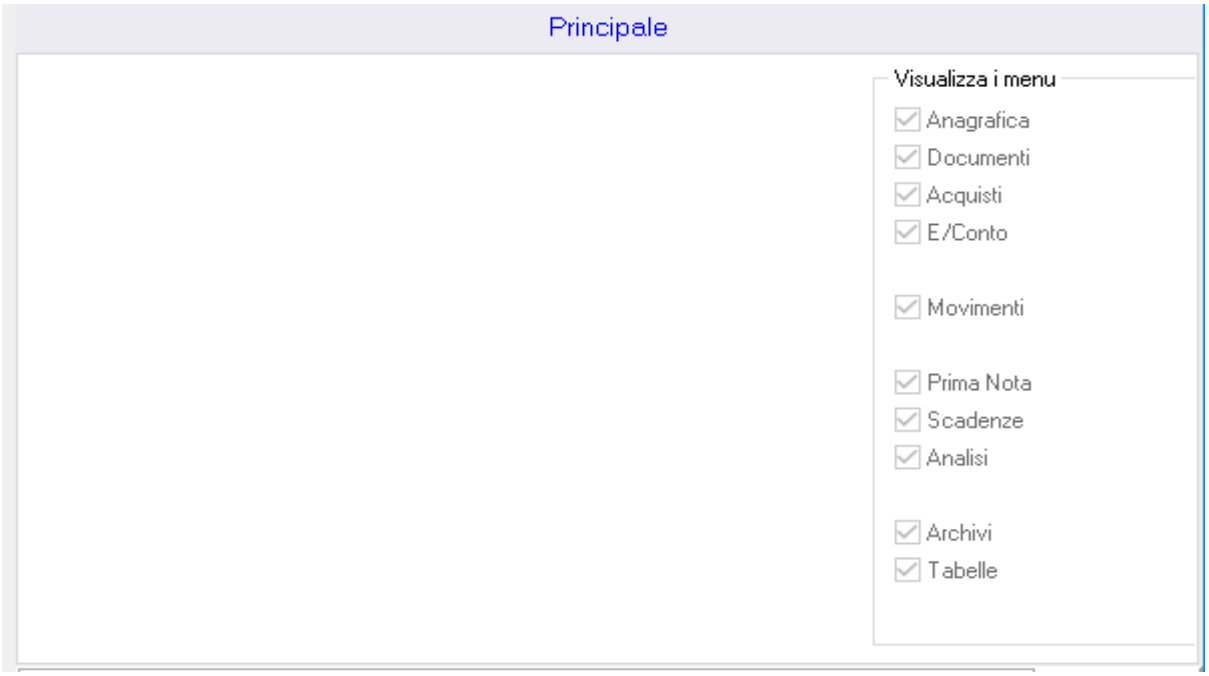
Consente di selezionare il menu da aprire all'avvio del programma e consente di assegnare un nome differente ai vati menu.



- **Menu da aprire all'avvio del programma** Consente di selezionare il menu da aprire all'avvio del programma.
- **Titolo "Preventivi"** In questo campo è possibile indicare un nome alternativo a quello di default per i documenti "Preventivi".
- **Titolo "Lavori - Anticipazioni"** In questo campo è possibile indicare un nome alternativo a quello di default per i documenti "Lavori - Anticipazioni".
- **Titolo "Fatture Proforma"** In questo campo è possibile indicare un nome alternativo a quello di default per i documenti Fatture Proforma".
- **Titolo "Fatture"** In questo campo è possibile indicare un nome alternativo a quello di default per i documenti "Fatture".

12.11.4.1 Principale

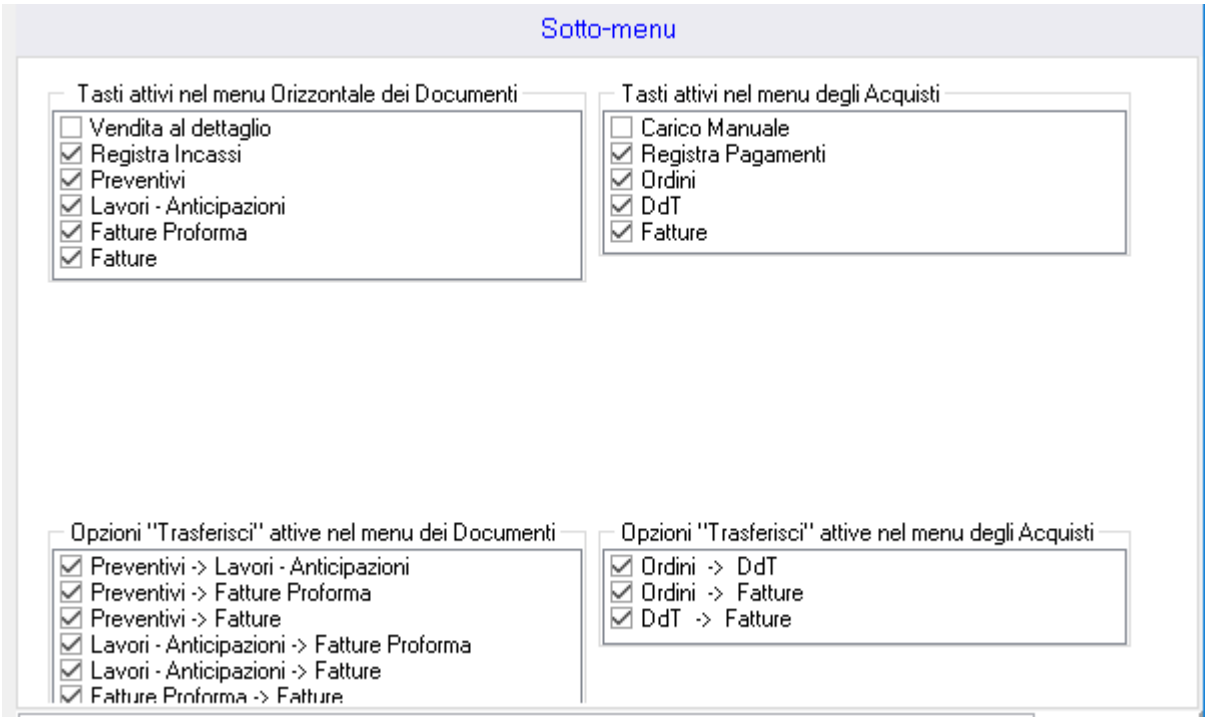
Consente di selezionare e rendere attivo il tipo di menu che si vuole utilizzare.



In questa finestra è possibile selezionare quali comandi rendere visibili ed attivi.
Ciò avviene inserendo il segno si spunta nella casella relativa alla voce del comando nel rispettivo menu.

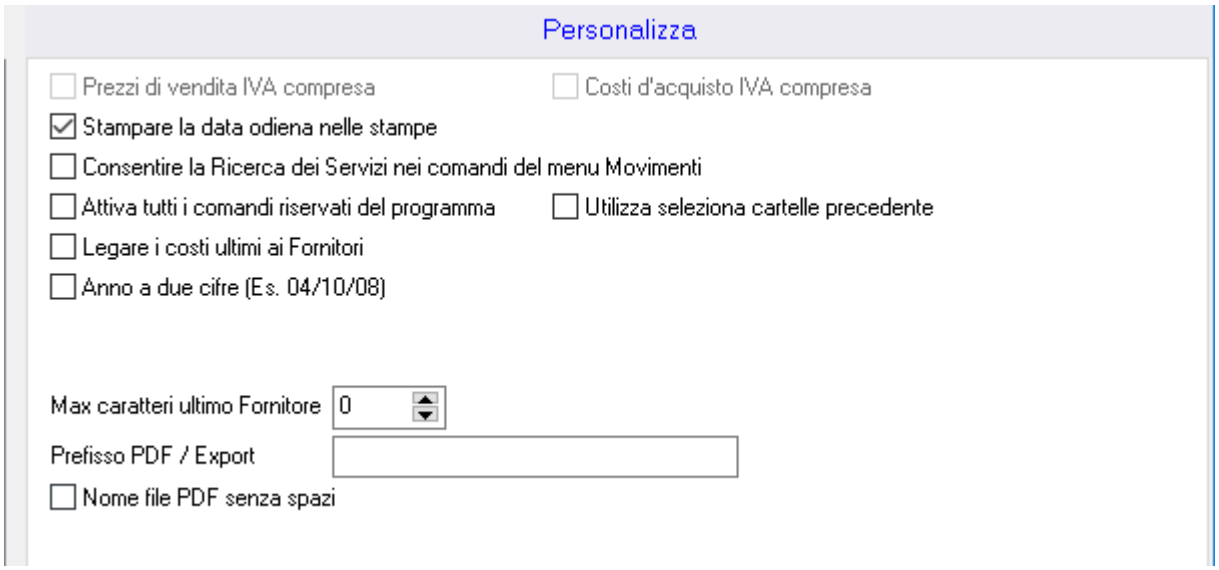
12.11.4.2 Sotto-menu

Consente di selezionare quali comandi presenti nei sotto-menu da utilizzare.



12.11.5 Personalizza

Questa cartella contiene una serie di parametri che personalizzano il funzionamento del programma.



Qui di seguito vengono descritti uno per uno:

- **Prezzi di vendita IVA compresa** Indica se si vuole la gestione con i prezzi di vendita dei servizi IVA compresa oppure IVA esclusa.
- **Costi di acquisto IVA compresa** Indica se si vuole la gestione con i costi d'acquisto dei servizi IVA compresa oppure IVA esclusa.
- **Stampare la data odierna nelle stampe** **Attivo**: inserisce la data del giorno nelle stampe, quando queste sono effettuate non in forma tabellare (disattivare il parametro Stampa Tabellare). Vedi ad esempio la stampa dell'elenco dei clienti.
- **Consentire la Ricerca dei Servizi nei comandi del menu Movimenti** Se spuntato, in alcune operazioni (es: Calcolo/Aggiorna, ecc.), viene richiesto su quali servizi effettuare l'operazione; se non spuntata l'operazione viene effettuata su tutto l'archivio Servizi.
- **Attiva tutti i comandi riservati del programma** Parametro che rende visibili alcuni comandi che di default sono nascosti.
- **Legare i costi ultimi ai Fornitori** Indica se si vogliono legare i campi dei servizi relativi ai **Costi Ultimi** al campo relativo ai **Fornitori**. Precisamente nel campo **Fornitori** vengono riportati i tre fornitori che hanno praticato gli ultimi tre costi corrispondenti, rispettivamente, al costo ultimo, penultimo e terzultimo.

  Es.
  Se nel campo Fornitori troviamo: **Digitec srl/G & G sas/Digitec srl**
  significa che sono i costi presenti rispettivamente nei campi **Costo Ultimo**, **Costo Penultimo** e **Costo Terzultimo** sono stati praticati dai suddetti fornitori.
- **Anno a due cifre** Indica se si vuole la visualizzazione e la stampa dell'anno a due cifre (Es. 04/10/19) oppure a quattro cifre (Es. 04/10/2019).
- **Max caratteri ultimo fornitore o cliente** Se si vogliono elencati più fornitori elencati nel campo **Fornitori** dell'anagrafica servizi allora bisogna impostare questo parametro ad un numero maggiore di zero (es. 18). Questo consente di avere nel campo **Fornitori** più nominativi contemporaneamente. Se invece viene inserito **zero** come numero di caratteri allora il campo **Fornitori** dell'anagrafica servizi verrà aggiornato solo con l'ultimo fornitore,

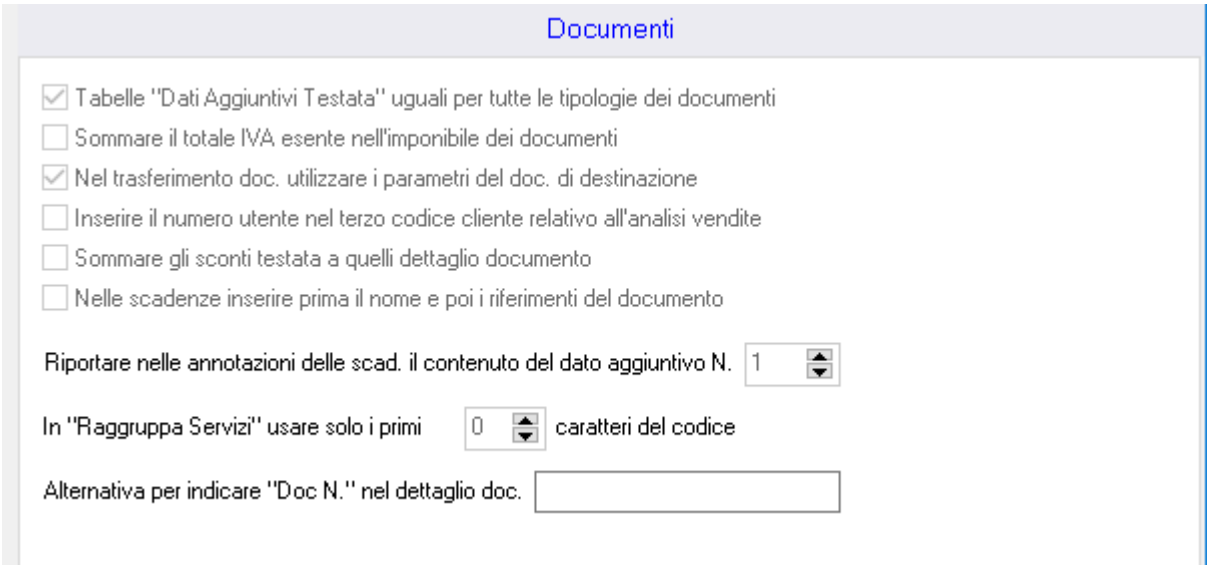
cancellando eventuali precedenti nominativi.

Questo parametro viene utilizzato per due campi dell'anagrafica servizio:
Fornitori contenente l'ultimo o gli ultimi fornitori da cui è stato acquistato il servizio.
Clienti contenente l'ultimo o gli ultimi clienti che hanno acquistato il servizio.

- **Prefisso Pdf / Export** In questo parametro è possibile specificare un prefisso (es. Nome Azienda) da anteporre ai nomi dei file pdf o esportati generati dal programma.
- **Nome file PDF senza spazi** Se spuntato eventuali spazi nel nome del documento in PDF vengono sostituiti da "_".

12.11.5.1 Documenti

Questa cartella contiene una serie di parametri che personalizzano il funzionamento del programma.



Qui di seguito vengono descritti uno per uno:

- **Tabelle "Dati Aggiuntivi Testata" uguali per tutte le tipologie dei documenti** Se spuntato, tutti i tipi di documenti avranno la stessa tabella dei dati aggiuntivi contenuti nella stessa posizione in testata. Se non spuntato, ogni tipologia di documento e ogni bollettario avrà le sue tabelle separate dei dati aggiuntivi.
- **Sommare il totale IVA esente nell'imponibile dei documenti** Indica se nel riepilogo documenti si vuole sommare nell'imponibile il totale esente (con IVA uguale a zero).
- **Nel trasferimento dei documenti utilizzare i parametri del documento di destinazione** Indica se nel trasferimento dei documenti dalla tipologia 1 alla tipologia 2 si devono utilizzare i parametri del documento di destinazione (tipologia 2) oppure i parametri dei documenti originari (tipologia 1).
- **Inserire il numero utente nel terzo codice cliente relativo all'analisi vendite** Indica se si vuole l'inserimento in modo automatico del numero progressivo che identifica l'utente nella gestione degli accessi nel terzo codice cliente relativo all'analisi delle vendite.
  E' importante che l'ordine d'inserimento degli utenti nella tabella per la gestione degli accessi sia uguale all'ordine specificato nella tabella relativa al terzo codice cliente

dell'analisi delle vendite; all'Amministratore viene riservato il codice 99 di tale tabella.

- **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio doc.** **Attivo**: somma lo sconto presente sulla testata del documento con lo sconto presente nella colonna percentuale di sconto del dettaglio documento.
- **Nelle scadenze inserire prima il nome e poi i riferimenti del documento** Quando si emette una fattura di vendita o si registra una fattura di acquisto che contiene delle scadenze, la contabilizzazione genera delle scadenze in modo automatico la cui descrizione si presenta in due formati differenti dipendente da questo parametro. precisamente:
  se attivo Nome - Riferimenti del documento **Es. ROSSI GIUSEPPE - 1/5 F 03 del 18/03/2015**
  se Non attivo Riferimenti del documento - Nome **Es. 1/5 F 03 del 18/03/2015 ROSSI GIUSEPPE**
- **Riportare nelle annotazioni delle scadenze il contenuto del dato aggiuntivo N. ...** Quando si emette o si registra una fattura che contiene delle scadenze, la contabilizzazione della fattura genera delle scadenze che hanno nelle annotazioni il contenuto del dato aggiuntivo della testata delle fatture specificato in questo parametro. Se viene inserito zero o un valore non valido allora non viene riportato niente.
- **In "Raggruppa Servizi" usare solo i primi ... caratteri del codice** Il comando '**Raggruppa Servizi** consente di raggruppare e quindi sommare le quantità dei servizi che hanno lo stesso codice, prezzo, sconto, in modo da ridurre le righe dettaglio del documento. Se questo parametro viene impostato maggiore di zero (es. N) allora basta che risultano uguali i primi (N) caratteri del codice servizio.

12.11.5.2 Interfaccia

Consente di selezionare e rendere attive una serie di opzioni.

Opzioni in dettaglio:

- **Chiedere conferma quando si chiude la finestra principale del programma** Se spuntato, quando si chiude la finestra principale del programma dalla X posta in alto a destra, viene visualizzato un messaggio di conferma se si vuole davvero uscire dal programma.
  Questo serve ad evitare chiusure involontarie del programma.
  La conferma non viene richiesta se si preme il tasto fine posto in basso a destra della finestra principale.
- **Programma visualizzato su monitor touch-screen** Se spuntato allora il programma visualizza dei componenti ingranditi per migliorarne l'utilizzo sui monitor touch-screen.
- **Legare i costi ultimi ai Fornitori** Indica se si vogliono legare i campi dei servizi relativi ai Costi Ultimi al campo relativo ai Fornitori. Precisamente nel campo Fornitori vengono riportati i tre fornitori che hanno praticato gli ultimi tre costi corrispondenti, rispettivamente, al costo ultimo, penultimo e terzultimo.
  Es. Se nel campo Fornitori troviamo: Digitec srl/G & G sas/Digitec srl
  significa che i costi presenti rispettivamente nei campi Costo Ultimo, Costo Penultimo e Costo Terzultimo sono stati praticati dai suddetti fornitori.
- **Personalizza il colore delle Finestre** Tramite questo parametro è possibile personalizzare il colore di alcune parti delle finestre del programma.
- **Apertura delle Finestre** Questo parametro consente di indicare al programma come deve comportarsi quando apre le varie finestre del programma.
  Risulta utile quando si vogliono aprire e gestire più programmi contemporaneamente sullo stesso schermo o quando si hanno doppi schermi.. Le varie finestre vengono aperte nella posizione in cui sono state chiuse l'ultima volta, il programma effettua dei controlli in base al valore settato in questo parametro; precisamente:
  nello schermo principale controlla che siano all'interno dello schermo principale;
  nella finestra principale controlla che siano all'interno della finestra principale;
  libera non effettua nessun controllo;
  nel 1° e/o 2° schermo controlla che siano all'interno dello schermo principale o del secondo schermo.
  agganciate alla principale tutte le finestre verranno aperte posizionate a partire dall'angolo sinistro in alto della finestra principale.

  Vi sono dei trucchi se si vuole aprire lo stesso programma nello schermo principale e nel secondo schermo attraverso due collegamenti distinti. Per fare questo bisogna:
  impostare il parametro su "nel 2° schermo"
  duplicare il collegamento al programma
  nel secondo collegamento visualizzare le proprietà e inserire un 2 dopo exe della destinazione (es C:\Migg\NomeProgramma.exe 2)
  quest'ultimo collegamento servirà per lanciare il programma sul secondo schermo.
- **Aumentare il carattere nelle tabelle di punti ...** Per migliorare leggibilità è possibile aumentare il carattere utilizzato nelle diverse tabelle del programma. In questo parametro va specificato di quanti punti si vuole aumentare il carattere (0..4).
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Altezza righe tabelle (15-30)** Va utilizzato per impostare l'altezza fra le righe delle principali tabelle. Se viene inserito un valore minore di 15 il programma non ne tiene conto. Valori consigliati da 15 a 30.
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla

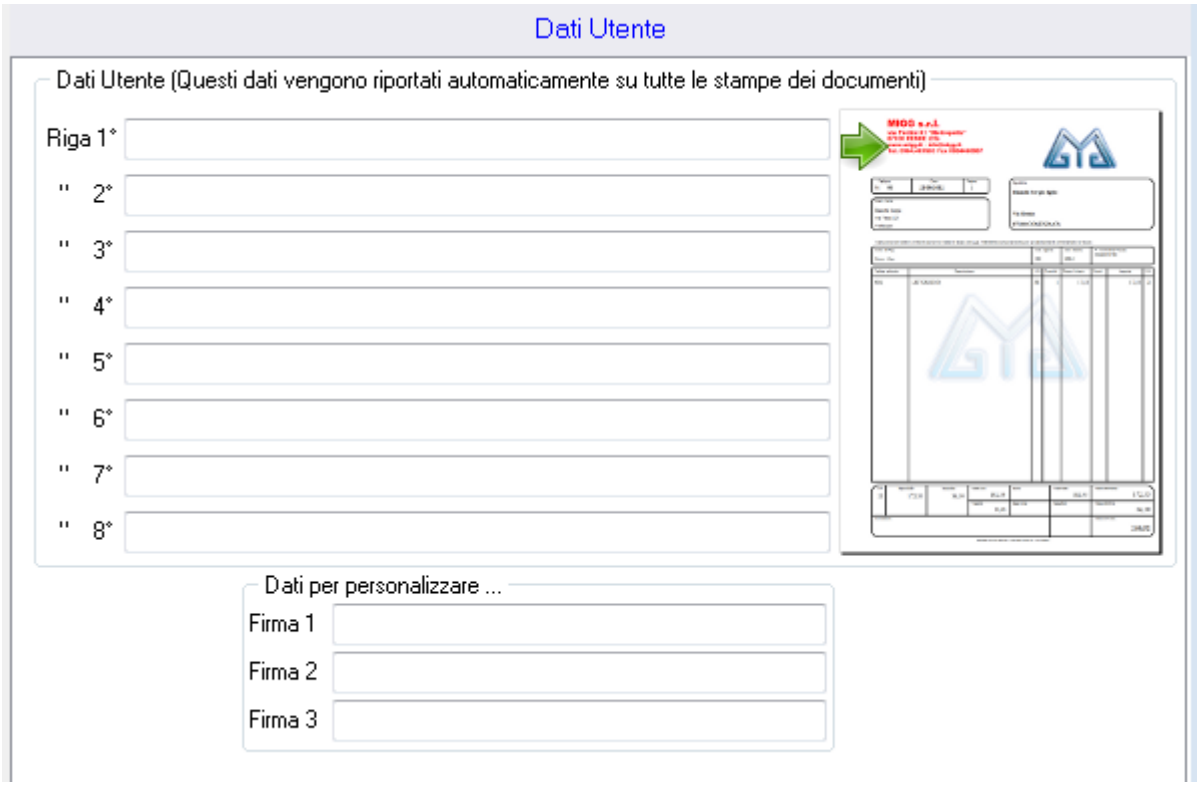
postazione di lavoro.

- **Margine sinistro celle tabelle** Va utilizzato per spostare il margine sinistro delle singole celle nelle tabelle.
  Valore consigliato 0.
  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Colore righe tabelle** Tramite questi parametri è possibile definire il colore che devono avere le righe evidenziate delle tabelle che servono a facilitarne la lettura. Il secondo colore viene utilizzato per differenziare le tabelle relative agli acquisti e agli estratti conto fornitori.

  N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.
- **Evidenziare la riga attiva nelle tabelle** Se spuntato, nelle tabelle (fogli elettronici) viene evidenziata la riga attiva.
- **Dimensioni carattere di stampa** Parametro che varia la dimensione dei caratteri di stampa di alcuni documenti.
  Vedi la ricevuta in Prima Nota.

12.11.5.3 Dati Utente

In questa cartella vi sono delle righe in cui è possibile inserire i dati che riguardano l'intestatario del programma e che si vuole vengano riportati sulla stampa dei documenti.



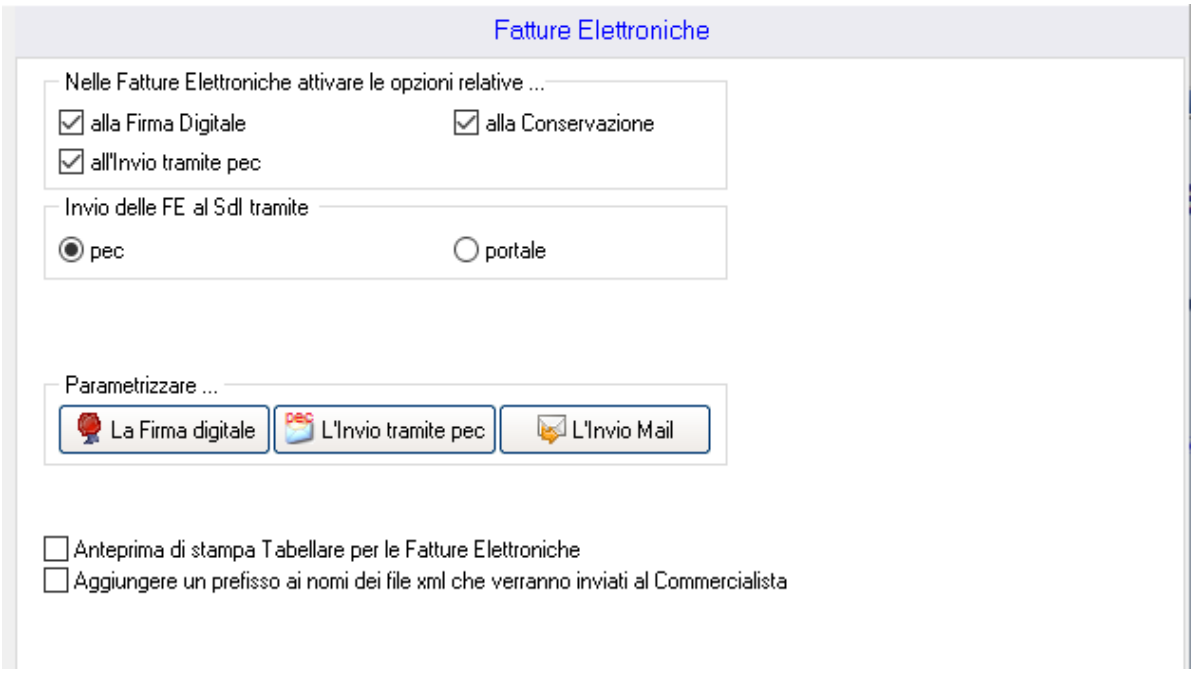
In **Dati da utilizzare nella compilazione automatica delle 'Lettere/Documenti'** si possono definire dei dati personali per ogni postazione da inserire nelle lettere e documenti che vengono

compilati in modo automatico con i campi delle anagrafiche.
Es. La firma sul documento.
N.B. Nella versione multiutente del programma questo parametro è definito localmente alla postazione di lavoro.

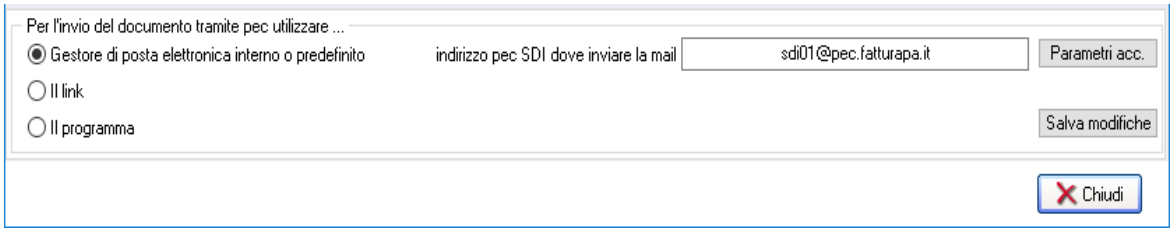
Il tasto **Ok** conferma gli inserimenti fatti. Il tasto **Annulla** chiude la finestra annullando il tutto.

12.11.5.4 Fatture Elettroniche

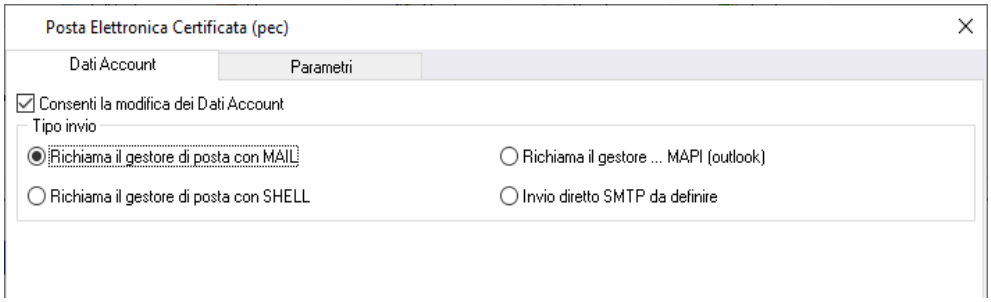
In questa scheda è possibile attivare o meno alcune sezioni del programma che riguardano le fatture elettroniche, configurare l'utilizzo della firma digitale, configurare l'accountt di posta elettronica per l'invio delle fatture tramite pec e per finire configurare l'account di posta elettronica per l'invio dei documenti (ad esempio in pdf ai clienti).



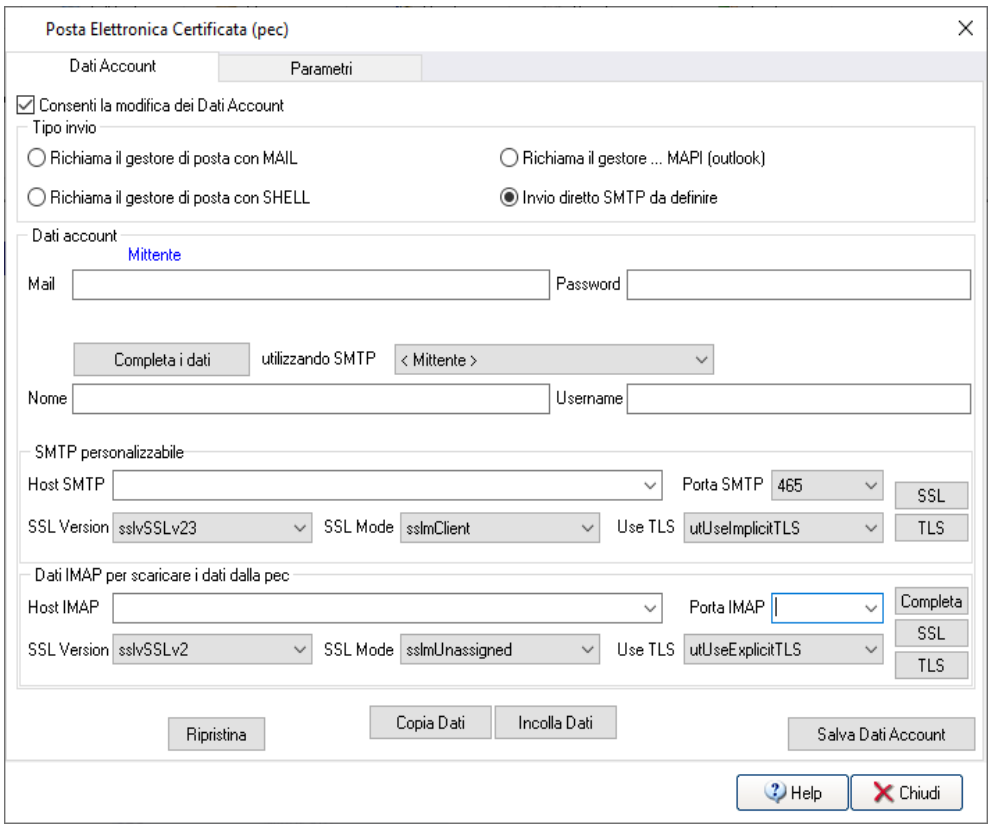
- **Nelle Fatture Elettroniche attivare le opzioni relative ...** Tramite questi parametri nelle fatture elettroniche è possibile attivare le opzioni per: la firma digitale, l'invio tramite pec e la conservazione.
- **Parametrizzare la Firma digitale** Tramite questo comando è possibile impostare quale software utilizzare per la firma digitale. Bisogna indicare il nome del file eseguibile utilizzato per apporre la firma (NB il nome deve essere completo del percorso su disco del file. Esempio c:\Programmi\InfoCert\Dike\dike.exe); salvando i parametri questi saranno riproposti nelle firme successive.
- **Parametrizzare l'invio tramite pec** Tramite questo comando è possibile impostare l'indirizzo pec del Sistema di Interscambio (SDI) a cui inviare le fatture elettroniche e se l'invio deve avvenire tramite:
  a) - il gestore interno al programma,
  b) - richiamando il programma di posta elettronica predefinito del sistema operativo,
  c) - richiamando la pagina web del proprio gestore di posta elettronica,
  d) - richiamando un programma di posta elettronica installato sul pc.



1. Nel caso si scelga **Gestore di posta elettronica interno o predefinito** dopo aver inserito l'indirizzo pec del Sistema d'Interscambio attraverso il comando **Parametri account**, è possibile:
   - selezionare **Richiama il gestore di posta con Mail** per poter utilizzare ad esempio il programma di posta elettronica **Thunderbird**. Oppure **Richiama il gestore .... Mapi** per poter utilizzare il programma **Outlook**. Per entrambi i due esempi citati precedentemente, il programma di posta elettronica deve essere quello predefinito nel sistema operativo.



     In questo caso verrà aperta la finestra d'invio della mail del programma di posta elettronica che conterrà come allegato il file XML della fattura da inviare.
   - oppure selezionare **Invio diretto Smtp da definire**

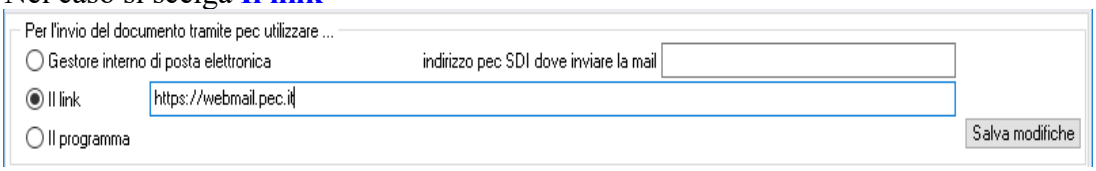


dove inserire i dati del proprio account di posta elettronica certificata.
Bisogna inserire:

- il proprio indirizzo pec
- la password Con il comando **Completa i dati** è possibile inserire i restanti dati per alcuni account tipo Aruba.
  Per gli account di altri fornitori, bisogna inserire :
- il nome da visualizzare nella mail
- l'Host SMTP
- l'username
- selezionare SSL o TLS
- il valore per la Porta.

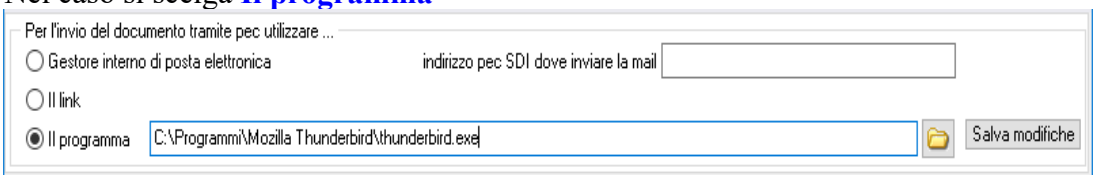
Dopo queste scelte il comando **Salva Dati Account** salva la configurazione eseguita.

2. Nel caso si scelga **Il link**



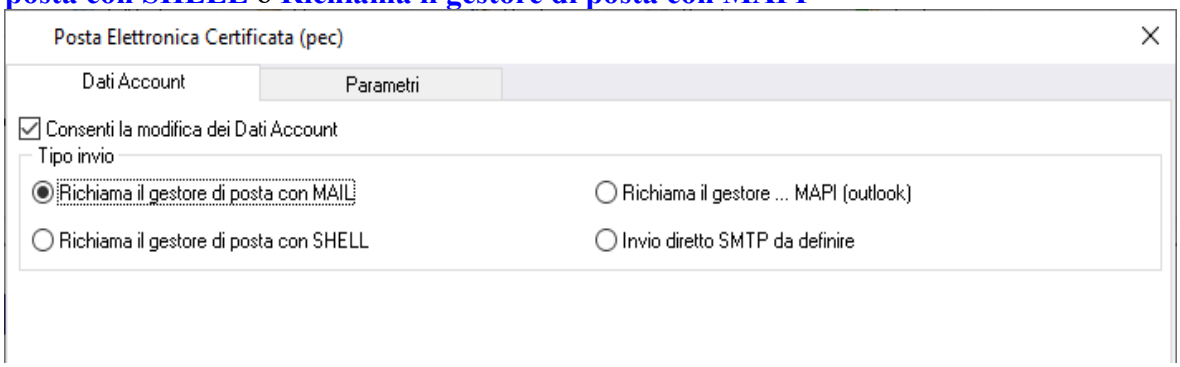
impostare il link al sito del gestore della vostra PEC.

3. Nel caso si scelga **Il programma**



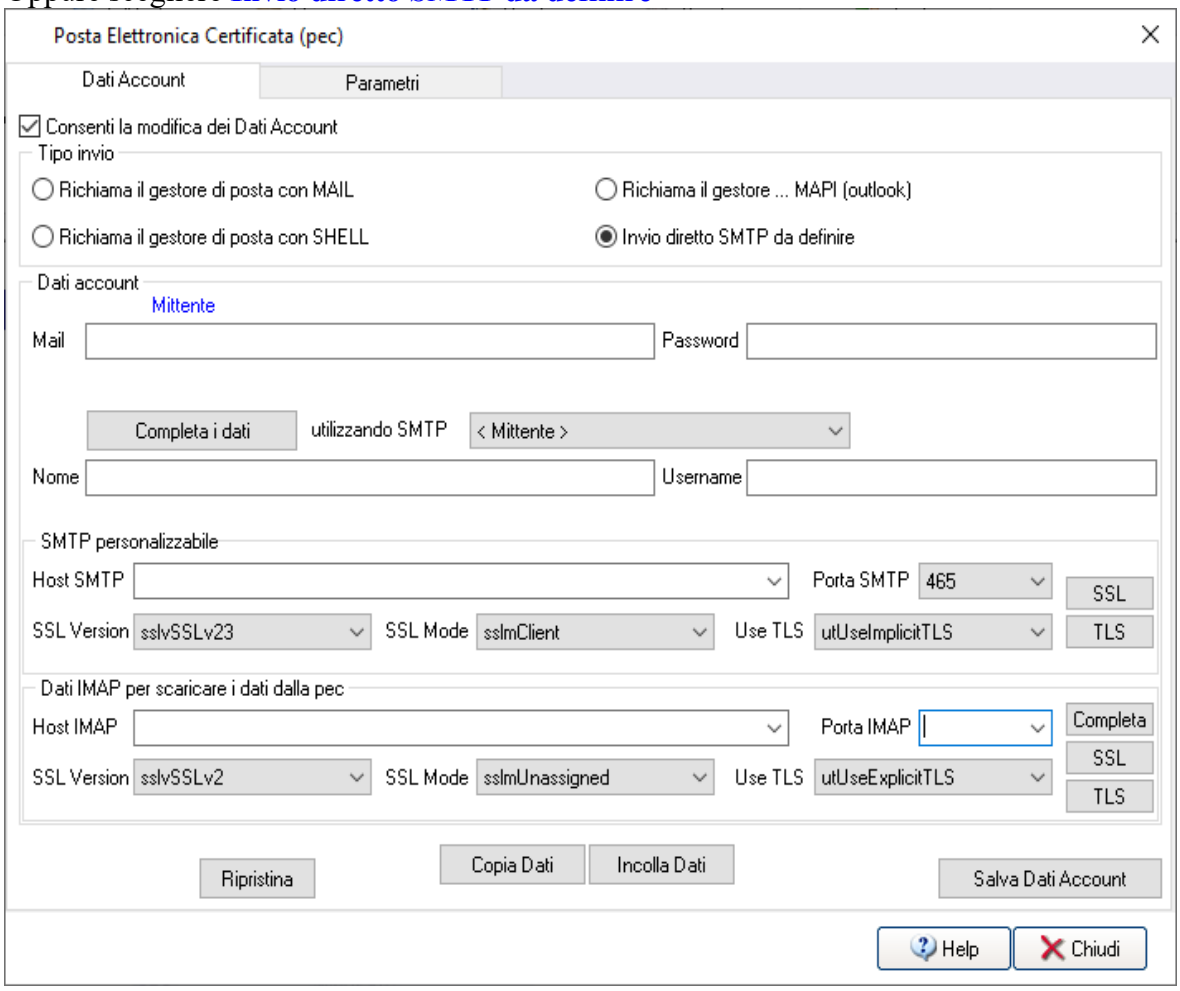
impostare il programma di gestione della posta elettronica da utilizzare.

- **Configura parametri account Mail (non pec)** Tramite questo comando è possibile configurare l'account di posta elettronica "non pec" per l'invio ad esempio dei documenti in pdf.
  E' possibile scegliere tra **Richiama il gestore di posta con MAIL**, **Richiama il gestore di posta con SHELL** o **Richiama il gestore di posta con MAPI**



In questo caso viene richiamato il programma di posta elettronica predefinito nel sistema operativo per l'invio delle mail.

Oppure scegliere **Invio diretto SMTP da definire**



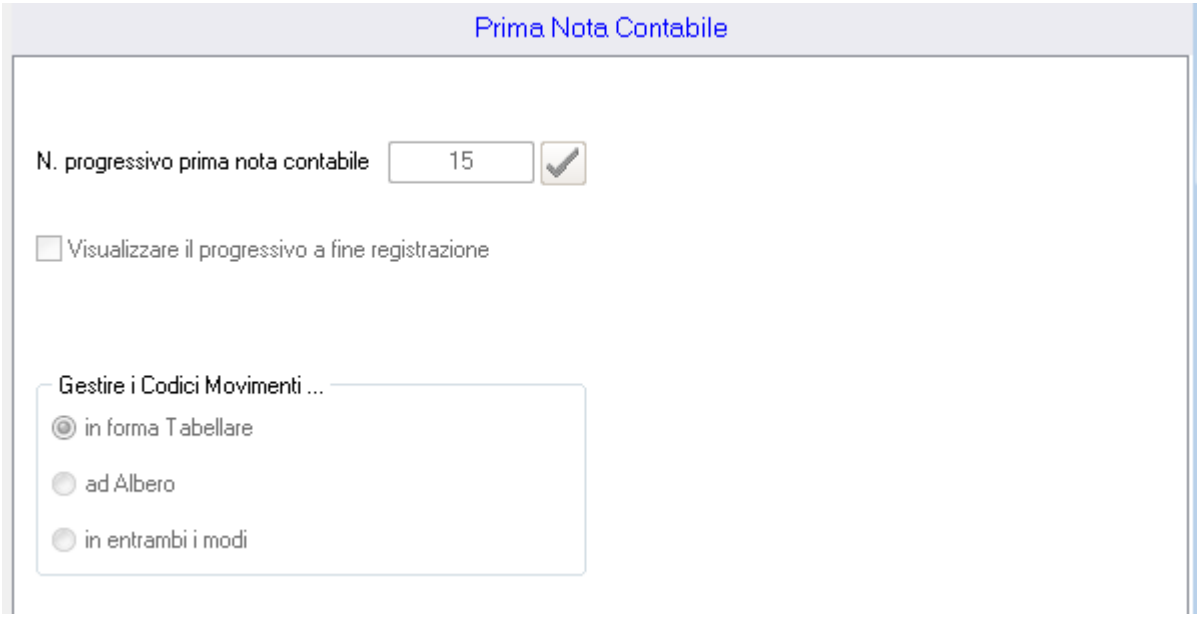
per inserire i dati dell'account di posta elettronica ed utilizzare il gestore interno del programma per l'invio delle mail.
Il tasto **Salva Dati Account** conferma i dati inseriti.

Nella scheda **Parametri**

è possibile visualizzare una tabella con lo storico degli invii effettuati.
Nella tabella è indicato la data dell'invio, il numero del documento ed il file in allegato.

12.11.6 Prima Nota Contabile

In questa scheda è possibile attivare alcuni parametri per la gestione della prima nota contabile.

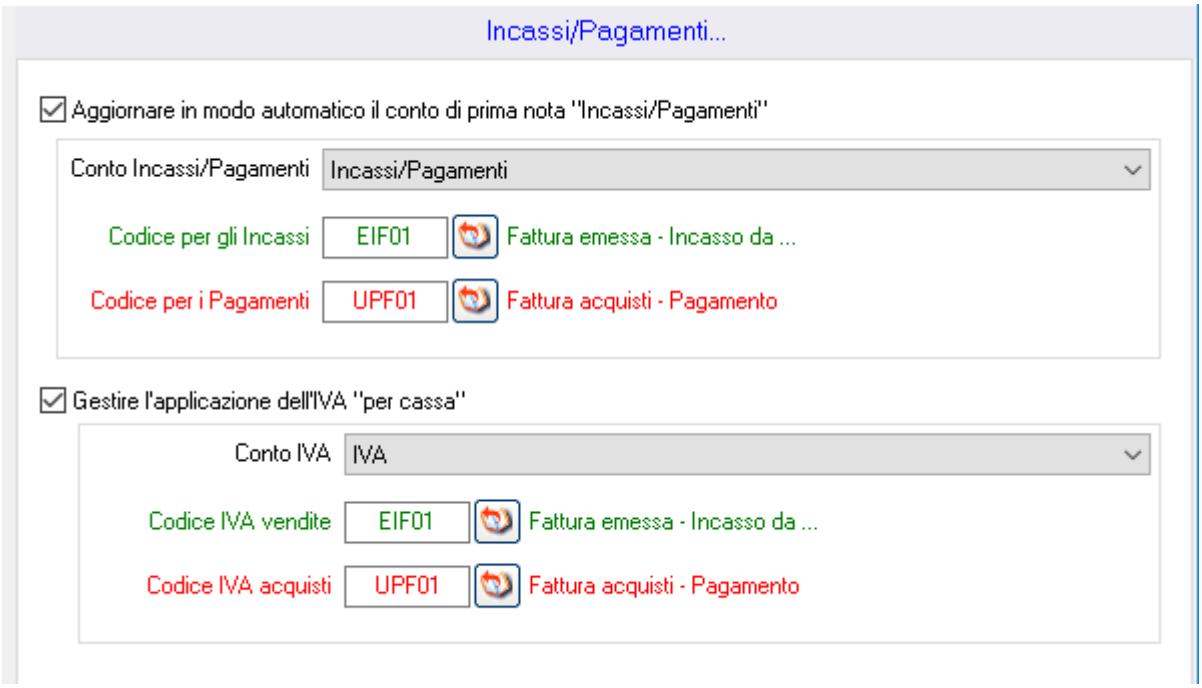


Opzioni in dettaglio:

- **Numero progressivo delle registrazioni di prima nota contabile ed estratti conto**
  Parametro che permette di visualizzare ed eventualmente aggiornare il numero progressivo che viene inserito per dare un ordinamento alla registrazioni della Prima Nota Contabile e a quelle degli Estratti Conto.
- **Visualizzare il progressivo a fine registrazione** Se attivo, alla fine di alcune registrazioni (incasso / pagamento dei documenti, registrazione multipla), viene visualizzato un messaggio con il numero delle registrazioni di prima nota interessate dalla registrazione.
- **Gestire i Codici Movimenti** Parametro che permette si selezionare il modo di gestire i codici movimenti:
  - **in forma tabellare** parametro che consente la compatibilità con le vecchie versioni del programma e permette all'utente di continuare con la vecchia gestione.
  - **ad albero** parametro utilizzato di default dal programma.
  - **in entrambi i modi** parametro che consente la compatibilità con le vecchie versioni del programma e permette all'utente la trasformazione dei codici movimenti per la nuova gestione.

12.11.6.1 Incassi/Pagamenti

In questa scheda è possibile attivare l'aggiornamento automatico per il conto Incassi/Pagamenti e la gestione dell'IVA per cassa.



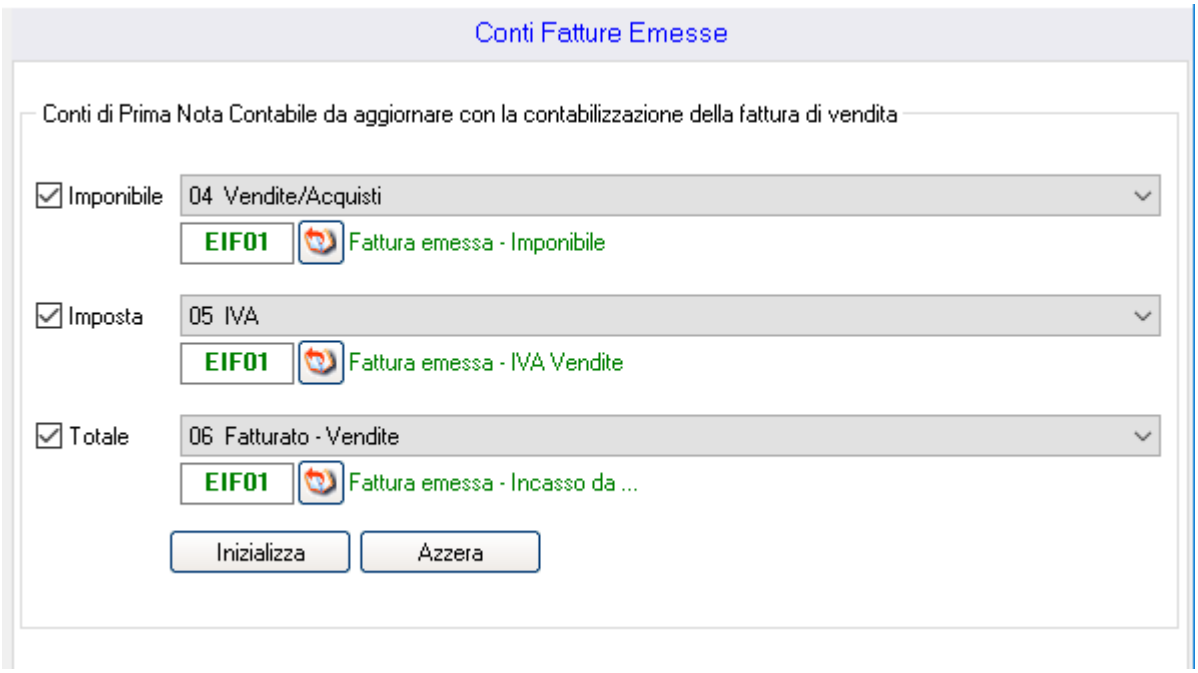
Opzioni in dettaglio:

- **Aggiornare in modo automatico il conto Incassi/Pagamenti** Parametro che permette d'impostare le registrazioni in modo automatico nel conto Incassi/Pagamenti quando viene registrato un pagamento di una fattura di vendita o d'acquisto.
  Attivo, si visualizza il conto ed i codici usati nelle registrazioni.

- **Gestire l'applicazione dell'IVA "per cassa"** Tramite questo parametro è possibile impostare la gestione dell'IVA "per cassa" DL n. 185/2008.
  Infatti con il parametro attivo, il programma presenta sulla testata della fattura il campo **IVA "per cassa"**, in modo da poterlo selezionare ogni volta si vuole emettere una fattura di questo tipo. Ciò comporta che contabilizzando la fattura, il programma non effettua alcuna registrazione nel conto **IVA**. La registrazione avverrà al momento dell'incasso/pagamento della fattura.
  Per completare la gestione dell'IVA "per cassa", l'utente prima di stampare la fattura, dovrà attivare il campo **Annotazione IVA "per cassa"** (inserendo le opportune coordinate per la stampa, in relazione al modello di documento utilizzato) che permette di stampare la frase "Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art. 7, DL n. 185/2008".
  Tale campo si trova nei parametri del modello del documento utilizzato per la stampa.
  Ovvero in Stampa Fattura-> Modulo-> Modifica-> Testata

12.11.6.2 Conti fatture Emesse

In questa scheda è possibile selezionare quali conti di prima nota aggiornare quando si contabilizza una fattura emessa.



E' possibile selezionare:

1. quale conto aggiornare per l'**imponibile**, ed relativo codice movimento.
2. quale conto aggiornare per l'**imposta**, ed relativo codice movimento.
3. quale conto aggiornare per il **totale** documento, ed relativo codice movimento.

12.11.7 Salvataggio

Permette di attivare tre cartelle in cui effettuare il salvataggio dei dati del programma. E' possibile assegnare un percorso diverso e ogni quanti giorni effettuare il salvataggio per ogni cartella. Si può impostare tale salvataggio all'avvio o all'uscita dal programma.

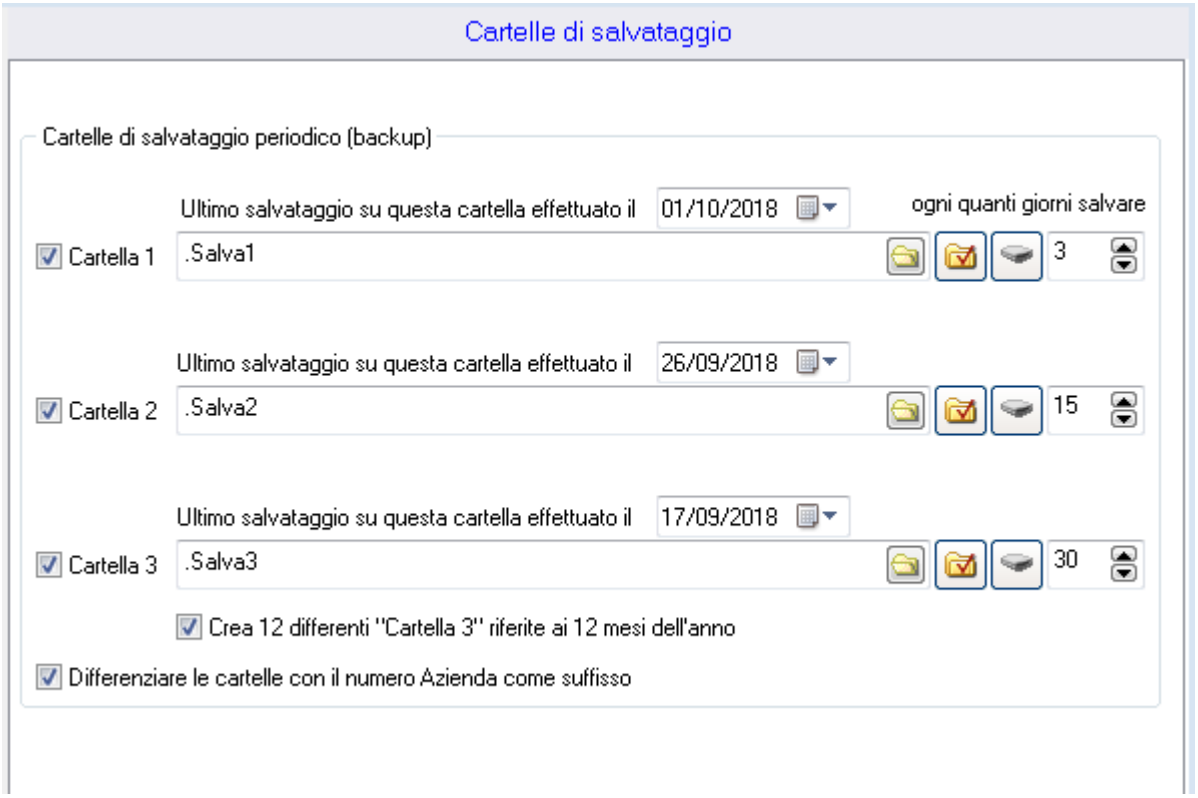
In dettaglio:

- **Effettuare il salvataggio dei dati** Parametro che permette di attivare la finestra per selezionare dove e come effettuare il salvataggio dei dati del programma.
- **Salvare all'avvio del programma** Parametro che effettua il salvataggio dei dati all'apertura del programma..
- **Salvare all'uscita dal programma** Parametro che effettua il salvataggio dei dati quando si esce dal programma.
- **Salvare ad una determinata ora della giornata** Parametro che effettua il salvataggio dei dati ad una determinata ora del giorno, da impostare all'attivazione del parametro.
- **Chiedere conferma prima di effettuare il salvataggio** Parametro che permette di visualizzare una finestra per confermare o meno il salvataggio dei dati.
- **Ottimizzare controllando la data di archiviazione** Parametro che permette di ottimizzare il salvataggio dei dati controllando la data dei file.
  Infatti il salvataggio dei file avviene solo per quelli la cui data sia successiva alla data degli stessi file già salvati. che permette di visualizzare una finestra per confermare o meno il salvataggio dei dati.
- **Attiva Cartella 1/Cartella 2/ Cartella 3** Parametro che permette di attivare ed impostare le cartelle in cui effettuare il salvataggio dei dati (di default sono: **Salva1**, **Salva2** e **Salva3** all'interno della cartella del programma).
  E' possibile indicare per ciascuna cartella ogni quanti giorni effettuare il salvataggio dei dati in quella cartella.
  Sopra il rigo che visualizza il percorso della cartella, viene indicata la data dell'ultimo salvataggio effettuato nella cartella.
  Per quanto riguarda la cartella "**Cartella 3**" è possibile attivare il parametro **Cartella 3 mensile** che permette di creare dodici cartelle (una per ogni mese) in cui il programma

effettua i salvataggi degli archivi. In questo modo si ha la possibilità di poter risalire ai salvataggi degli archivi fino ad un anno prima.

12.11.7.1 Cartelle di salvataggio

Permette di attivare tre cartelle in cui effettuare il salvataggio dei dati del programma. E' possibile assegnare un percorso diverso e ogni quanti giorni effettuare il salvataggio per ogni cartella. Si può impostare tale salvataggio all'avvio o all'uscita dal programma.



In dettaglio:

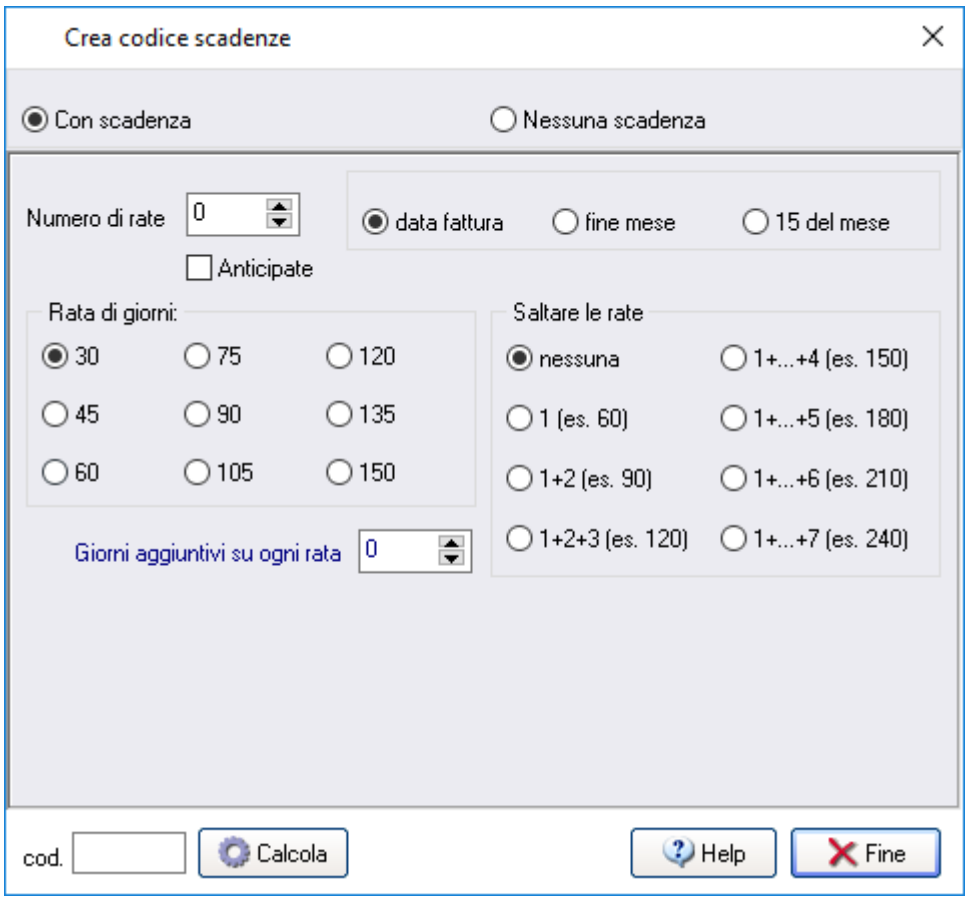
- **Effettuare il salvataggio dei dati** Parametro che permette di attivare la finestra per selezionare dove e come effettuare il salvataggio dei dati del programma.
- **Salvare all'avvio del programma** Parametro che effettua il salvataggio dei dati all'apertura del programma..
- **Salvare all'uscita dal programma** Parametro che effettua il salvataggio dei dati quando si esce dal programma.
- **Salvare ad una determinata ora della giornata** Parametro che effettua il salvataggio dei dati ad una determinata ora del giorno, da impostare all'attivazione del parametro.
- **Chiedere conferma prima di effettuare il salvataggio** Parametro che permette di visualizzare una finestra per confermare o meno il salvataggio dei dati.
- **Ottimizzare controllando la data di archiviazione** Parametro che permette di ottimizzare il salvataggio dei dati controllando la data dei file.
  Infatti il salvataggio dei file avviene solo per quelli la cui data sia successiva alla data degli stessi file già salvati. che permette di visualizzare una finestra per confermare o meno il

salvataggio dei dati.

- **Attiva Cartella 1/Cartella 2/ Cartella 3** Parametro che permette di attivare ed impostare le cartelle in cui effettuare il salvataggio dei dati (di default sono: **Salva1**, **Salva2** e **Salva3** all'interno della cartella del programma).
  E' possibile indicare per ciascuna cartella ogni quanti giorni effettuare il salvataggio dei dati in quella cartella.
  Sopra il rigo che visualizza il percorso della cartella, viene indicata la data dell'ultimo salvataggio effettuato nella cartella.
  Per quanto riguarda la cartella "**Cartella 3**" è possibile attivare il parametro **Cartella 3 mensile** che permette di creare dodici cartelle (una per ogni mese) in cui il programma effettua i salvataggi degli archivi. In questo modo si ha la possibilità di poter risalire ai salvataggi degli archivi fino ad un anno prima.

12.12 Codici Scadenze

Questo comando visualizza una finestra che agevola la definizione del codice delle scadenze. Il codice indica al programma il tipo di scadenza da emettere.

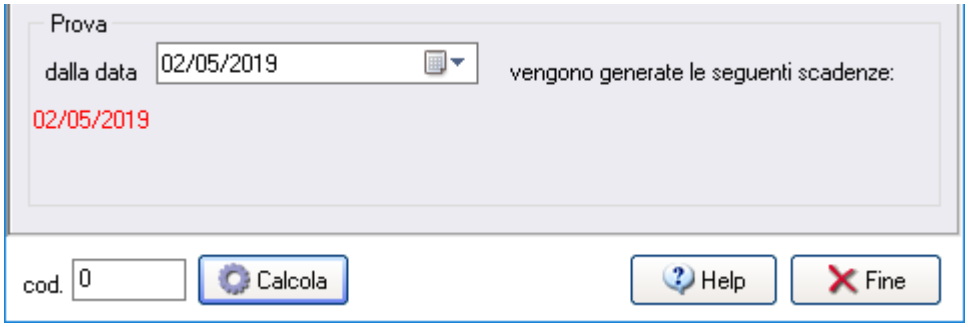


La definizione del tipo avviene attraverso i seguenti fattori:

- il numero di rate;
- se sono rate anticipate;

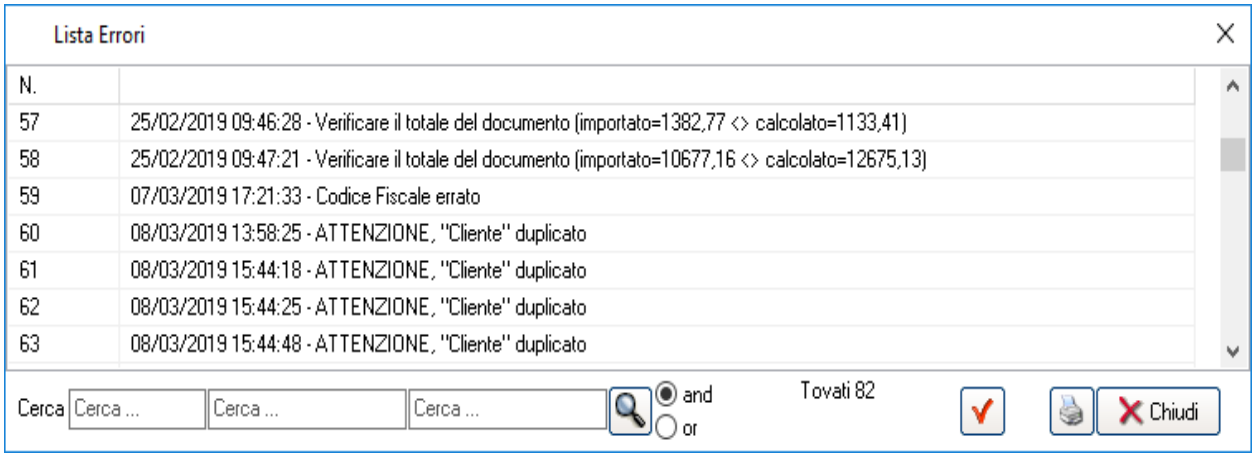
- se fanno riferimento alla data della fattura, a fine mese o dal 15 del mese;
- il numero di giorni di ogni rata;
- se saltare le n. prime rate.
- se aggiungere n. giorni su ogni rata

Il tasto **Calcola** consente di calcolare il codice e di provare, in base ad una determinata data iniziale, quali sono le scadenze generate.



12.13 Lista Errori

Questo comando permette di visualizzare una tabella dove sono stati memorizzati eventuali messaggi d'errore del programma.

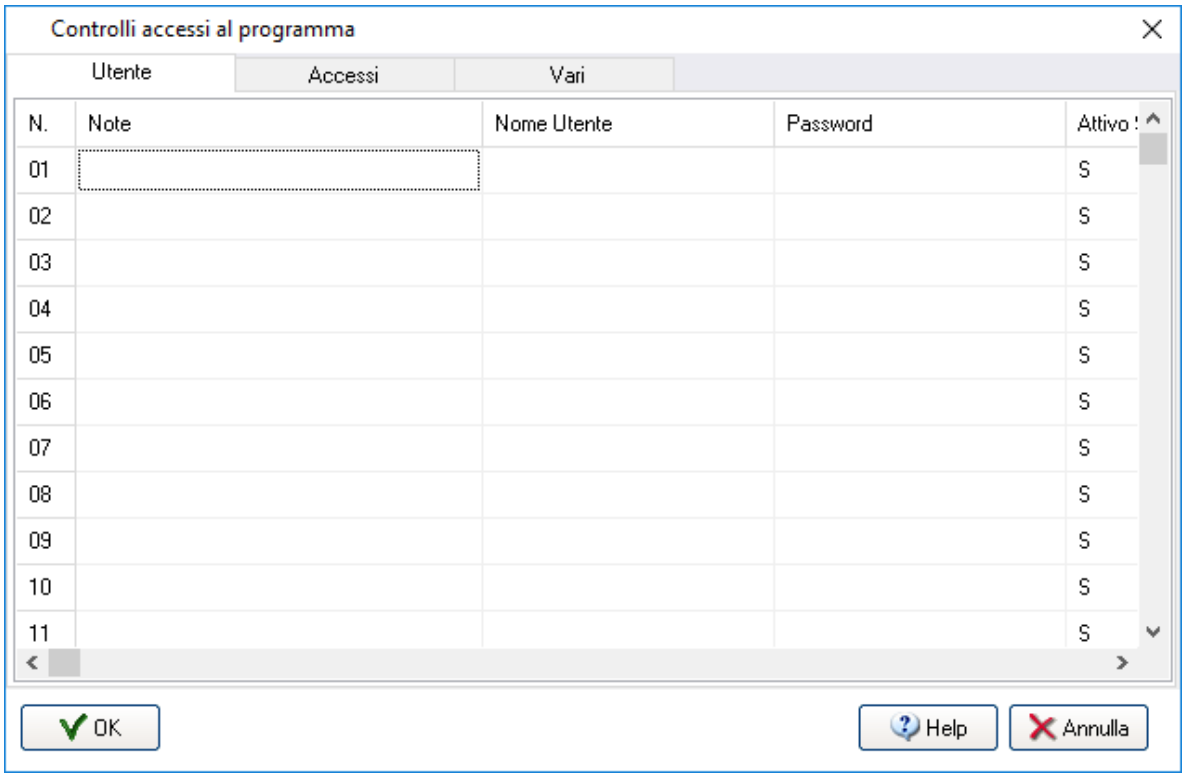


12.14 Controllo Accessi

Controllo accessi da la possibilità di controllare l'accesso al programma decidendo chi e come utilizzarlo. L'accesso al programma è gestito dall'amministratore. Inizialmente questa procedura è disattivata, per accedere a questo modulo c'è bisogno si una password (la prima volta viene fornita dalla MIGG) e bisogna classificarsi come amministratore.

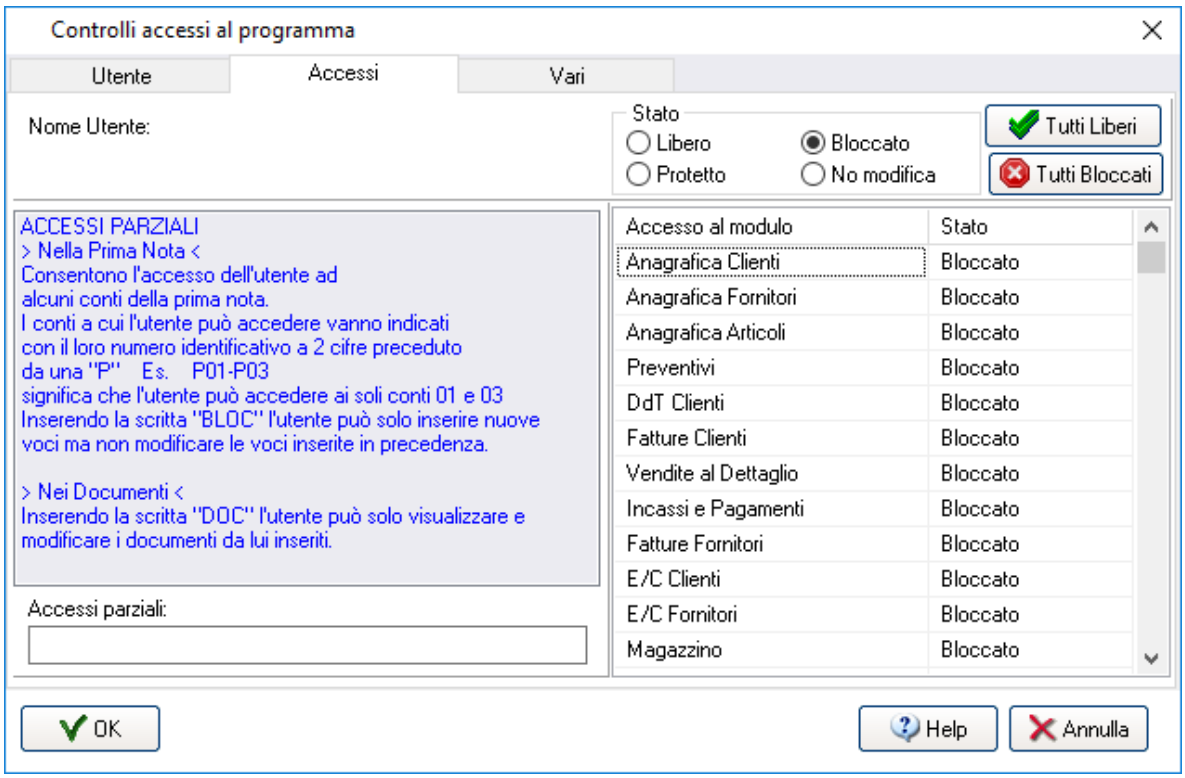
Una volta nel modulo si hanno tre schede:

- **Utente**



  Dove è possibile assegnare gli accessi ad altri utenti. Il programma presenta una tabella dove per ogni rigo è possibile definire l'accesso (Nome Utente, Password)

- **Accessi**

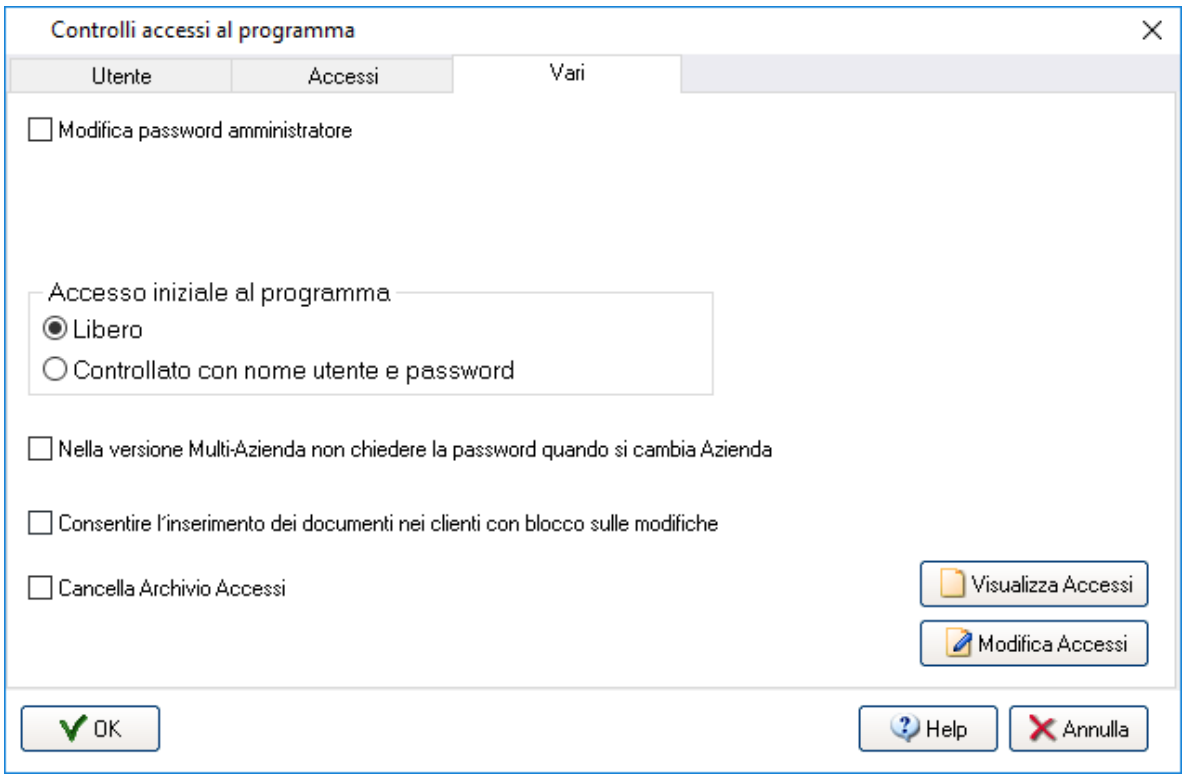


Dove si può selezionare a quali moduli gli utenti possono accedere. Si hanno quattro possibilità:

- **Libero** In questo caso l'accesso al modulo è libero
- **Protetto** In questo caso l'accesso al modulo avviene tramite password
- **Bloccato** In questo caso l'utente non può accedere al modulo
- **No modifica** In questo caso l'utente accede al modulo ma non può modificare nulla.

Inoltre solo per il modulo **Prima Nota** , dopo aver bloccato l'accesso all'utente, si può definire un accesso parziale, ovvero un accesso limitato soltanto ad alcuni conti. Ciò avviene indicando nel campo Accessi parziali, il loro numero identificativo a 2 cifre preceduto dalla lettera P.
Ad esempio P01 per il conto Cassa e P06 per il conto Fatturato.
Infine se dopo aver definito l'accesso parziale, s'inserisce la scritta BLOC l'utente può solo aggiungere nuove voci, ma non modificare quelle presenti.
Ad esempio P01 BLOC, l'utente non può modificare le voci presenti nel conto Cassa, può aggiungerne solo delle nuove.

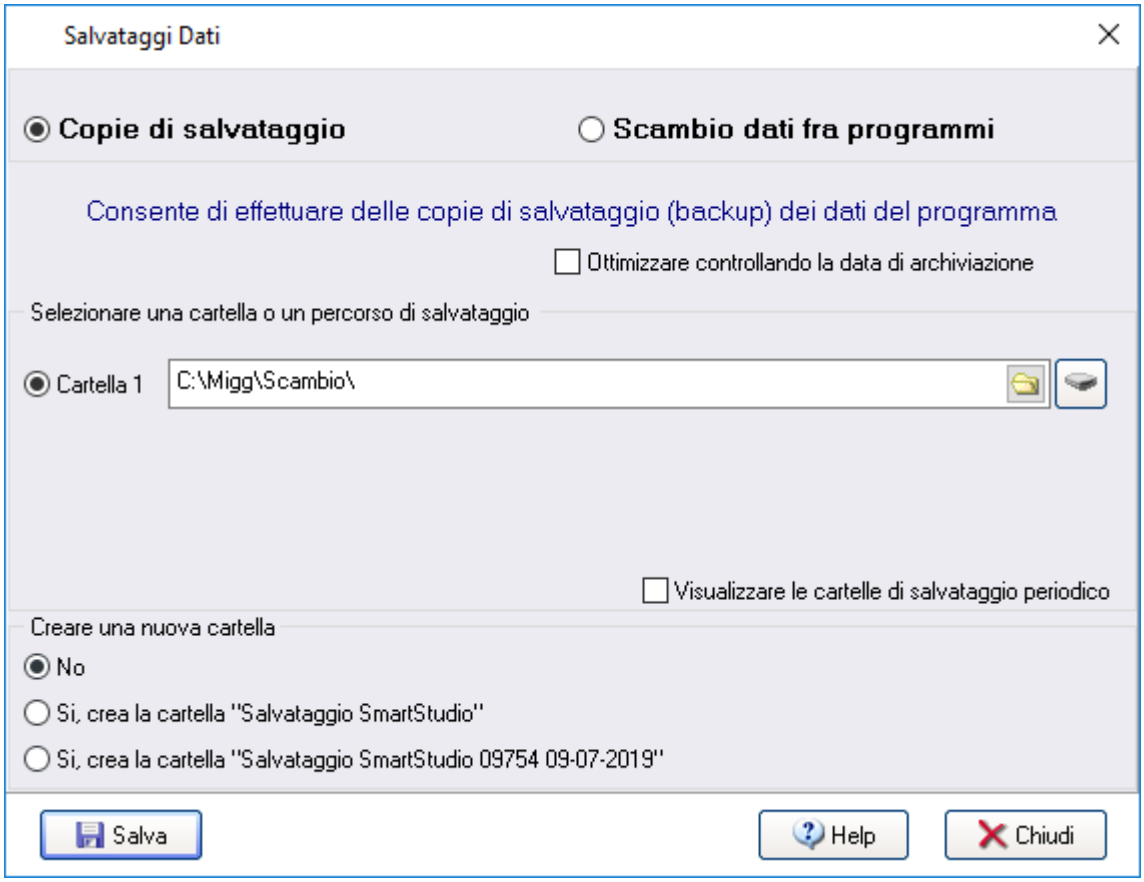
- **Vari**



Dove si attiva il controllo accessi oppure si modifica la password amministratore. In questa scheda è presente anche il comando **Visualizza accessi** che permette di avere l'elenco degli accessi al programma.

12.15 Salvataggio Dati

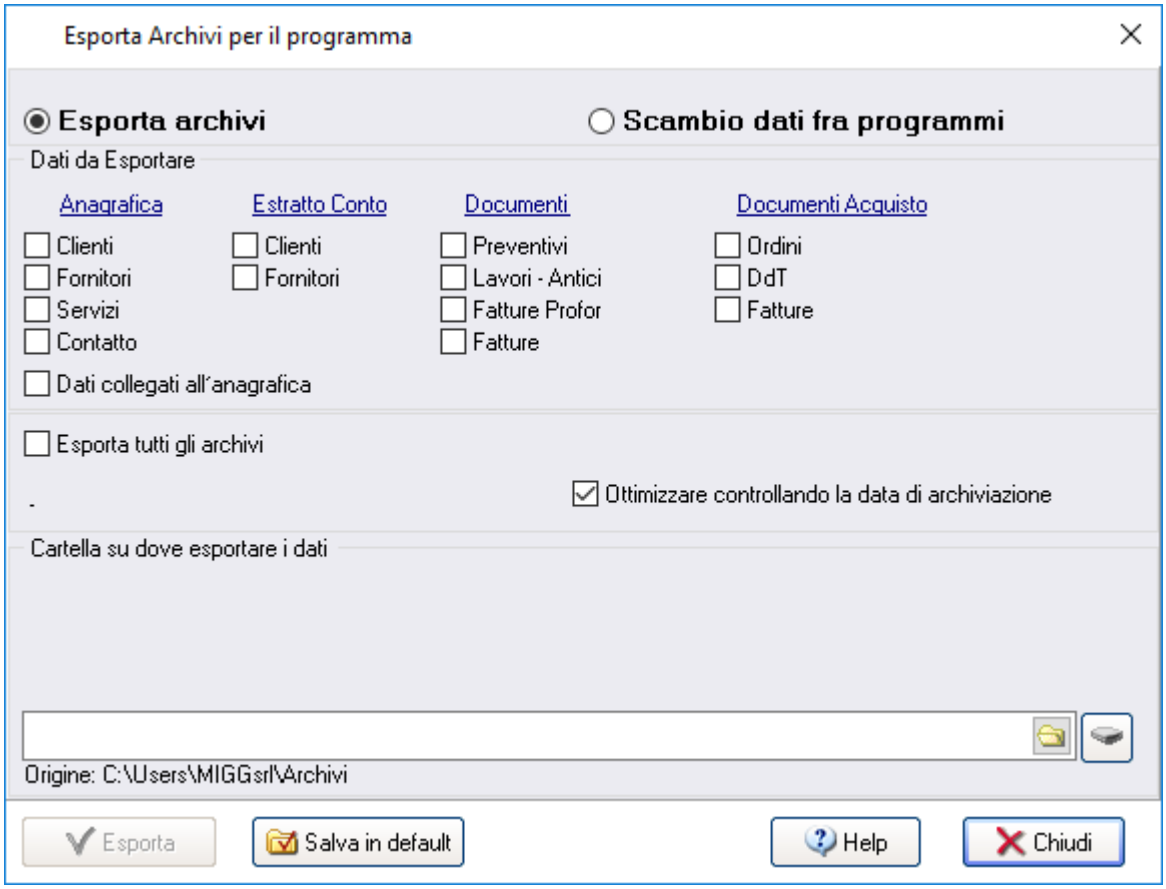
Questo comando da la possibilità di effettuare in modo rapido il salvataggio dei dati in un determinato momento. Ad esempio se l'utente vuole eseguire una operazione delicata dove potrebbe commettere degli errori, può decidere di effettuare il salvataggio dei dati prima di iniziare tale operazione. Ripristinando, in caso di errori, con i dati salvati la precedente situazione. Oppure se si vuole effettuare un salvataggio su unità esterne (Pen Drive).



Il programma visualizza una finestra che consente di scegliere una delle tre cartelle di salvataggio (di default sono: Salva1, Salva2 e Salva3), oppure di selezionare una nuova cartella (tasto **Seleziona**).
Quando si effettua il salvataggio dei dati in una cartella è possibile creare una sottocartella che riporta il nome del programma nel nome della cartella oppure che oltre al nome riporti la data del salvataggio.
Il parametro **Ottimizzare controllando la data di archiviazione**, controlla la data dei file degli archivi da salvare ed effettua il salvataggio solo dei file modificati rendendo più rapido il salvataggio. Attenzione a questa ultima opportunità perché risulta inefficace se per qualche motivo, durante l'utilizzo del programma è stata modificata la data del sistema.

12.16 Esporta Archivi

Consente di copiare gli archivi relativi al programma in una cartella esterna, per poterli utilizzare successivamente con la stessa o con un'altra installazione del programma.
E' possibile esportare tutti gli archivi o solo alcuni dati.
Inoltre è possibile indicare la cartella in cui salvare i dati tramite il tasto **Seleziona**



Il comando **Esporta** esegue l'operazione.

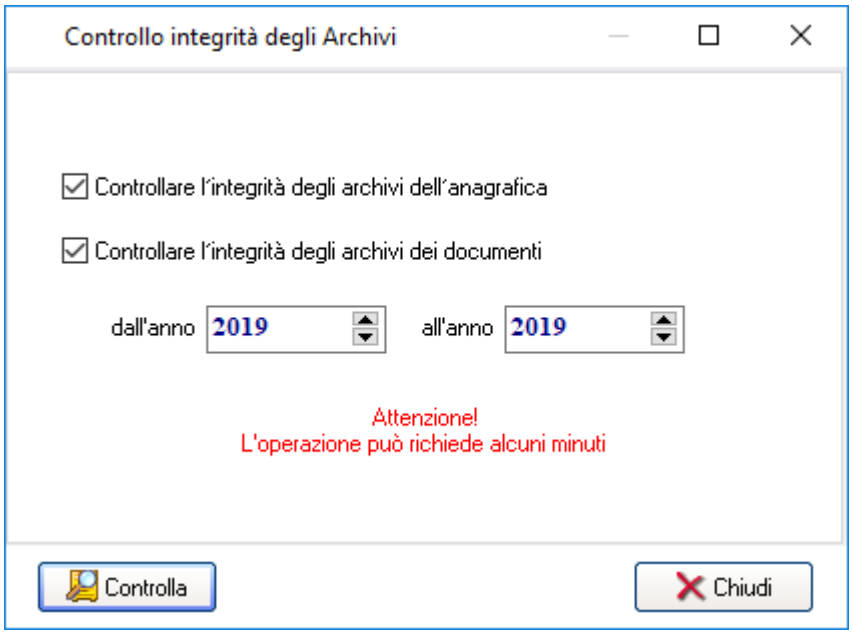
12.17 Sblocca Archivi

(funzione visibile solo nella versione multiutente)

Questa opzione consente di sbloccare gli archivi del programma nel caso in cui mentre si eseguono delle operazioni viene generato un errore che blocca l'archivio è ciò non permette di completare le operazioni.

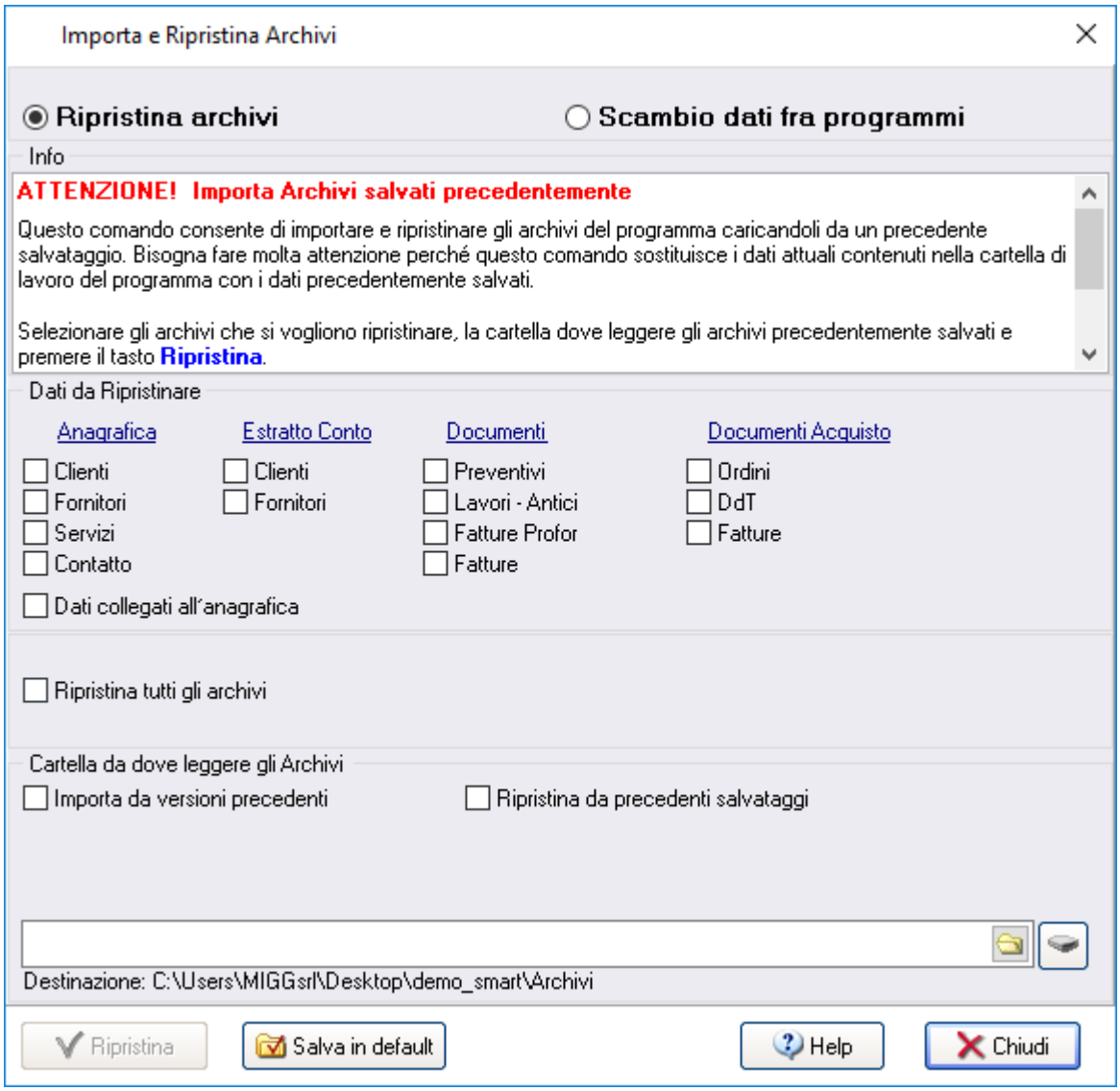
12.18 Controllo Archivi

Questo comando effettua il controllo sulla integrità degli archivi dell'anagrafica e dei documenti.



12.19 Importa e Ripristina Archivi

Questa sezione consente di ripristinare alcuni o tutti gli archivi del programma. Infatti permette di copiare nella cartella del programma i dati contenuti nei salvataggi effettuati dall'utente, per ripristinare eventuali file danneggiati.
L'accesso a questa sezione avviene tramite password, il programma presenta la finestra in cui l'utente deve selezionare i dati da ripristinare. La scelta degli archivi da ripristinare avviene inserendo il segno di spunta nella relativa casella. L'utente può decidere di ripristinare tutti gli archivi attraverso il parametro **Ripristina tutti gli archivi del programma** .
Per selezionare la cartella in cui sono contenuti i dati da ripristinare utilizzare il comando **Seleziona** . A questo punto il comando **Ripristina** esegue l'operazione. Ad operazione avvenuta un messaggio chiede di riavviare il programma.



Inoltre questa sezione consente d'importare gli archivi da una vecchia versione del programma alla nuova, selezionando una delle vecchie versioni dal pannello, il programma riporta il percorso da cui leggere i dati da copiare (percorso di default).

12.20 Metti in Pausa

(funzione visibile solo quando è attivo il controllo accessi)

Questa opzione consente di bloccare momentaneamente il programma. Infatti quando si vuole ritornare ad utilizzare il programma viene di nuovo chiesta la password. Ciò ad evitare che altri possano utilizzare il programma quando ci si è dovuti allontanare per qualche motivo, senza per questo doverlo chiudere.

12.21 Apri Cartella ….

Questo comando racchiude una serie di comandi che consentono di accedere rapidamente alla cartella del programma o ad una sua cartella che contiene determinati dati, consente inoltre di effettuare un salvataggio dei dati del programma in una determinata cartella per poi essere inviata alla MIGG per il controllo degli stessi.

I comandi sono:
Livello superiore
Programma
Archivi
di Scambio
Fatture Elettroniche

12.21.1 Apri Cartella Livello Superiore

Con questo comando è possibile accedere direttamente alla cartella che contiene la cartella del programma.
La cartella di default che contiene la cartella del programma è **MIGG**.
Questo comando è utile per copiare completamente il programma e i dati su un supporto esterno, es. chiavetta USB o HD esterno, a scopo di backup.

12.21.2 Apri Cartella Programma

Con questo comando è possibile accedere direttamente al contenuto (file e sottocartelle) della cartella del programma.
Utile per ricercare e selezionare rapidamente determinati file del programma.

12.21.3 Apri Cartella Dati Archivi

Con questo comando è possibile accedere direttamente alla cartella che contiene i dati degli archivi (anagrafiche, documenti, ...) utilizzati dal programma.
La cartella di default è **Archivi** ma attraverso il comando **Seleziona** di **Cartella Dati** è possibile selezionare una diversa cartella in cui salvare o da cui leggere i file utilizzati dal programma (comando contenuto in **Multiutenza** nei **Dati di sistema**).

12.21.4 Apri Cartella di Scambio

Con questo comando è possibile accedere direttamente alla **cartella di scambio** in cui il programma salva automaticamente i file pdf che crea.
La cartella di default è **Pdf** contenuta nella cartella **Archivi** ma attraverso il comando **Seleziona** di **Cartella di scambio** è possibile selezionare una diversa cartella in cui salvare tali file (comando contenuto in *Utilità->Dati Sistema->Archivi->Cartelle*).

12.21.5 Apri Cartella Fatture Elettroniche

Con questo comando è possibile accedere direttamente alla cartella che contiene i file xml generati dalla creazione delle Fatture Elettroniche.
La cartella di default è **XML** contenuta nella cartella **Archivi** ma attraverso il comando **Seleziona** di **Cartella Fatture Elettroniche** è possibile selezionare una diversa cartella in cui salvare tali file (comando contenuto in *Utilità->Dati Sistema->Archivi->Cartelle*).
Inoltre questa cartella contiene le sottocartelle che vengono generate con l'iter di conservazione della Fatture Elettroniche.

13 Guida rapida

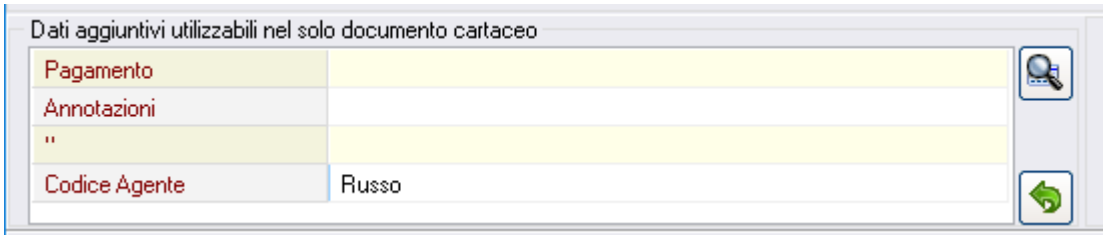
Giuda rapida su determinati argomenti per poter gestire e configurare il programma rapidamente:

Provvigione Agente
Fattura Emessa compensata con Nota di Credito
Fattura Acquisti compensata con Nota di Credito
Anagrafiche - Campo Percorso Cartella
Fattura Elettronica
Info operative Fattura Elettronica
Split Payment
Conservazione
Multiazienda

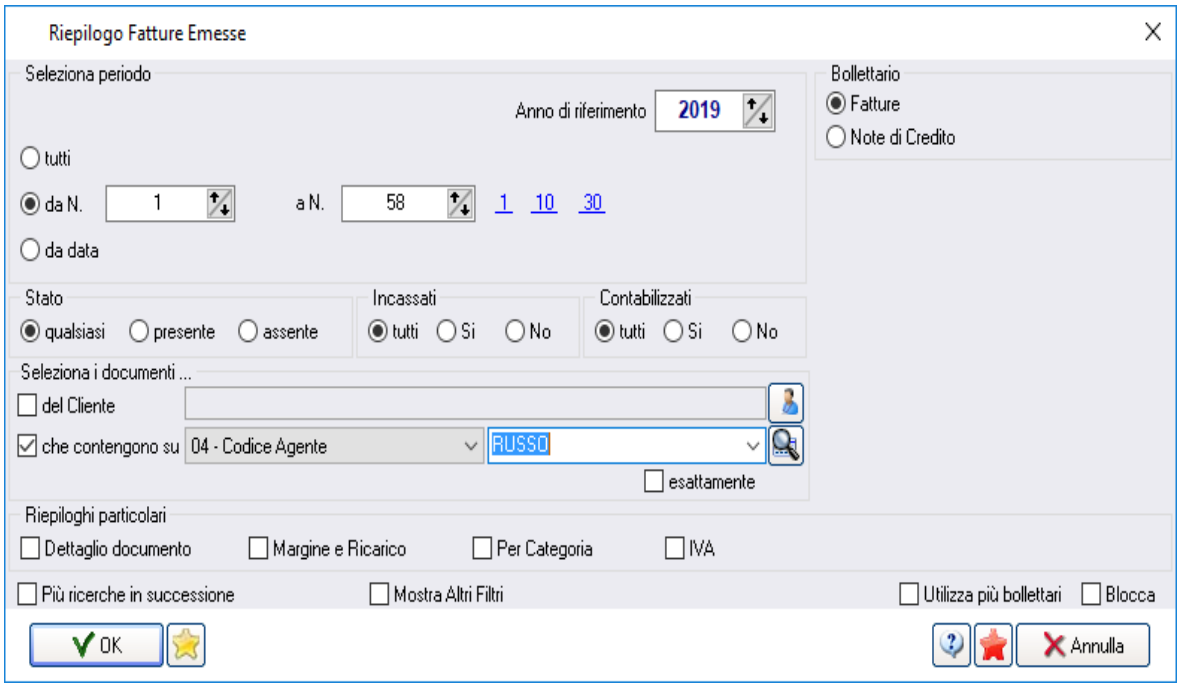
13.1 Provvigione Agenti

Qui di seguito verrà descritto come gestire gli agenti ed effettuare il calcolo delle provvigioni con questo programma.

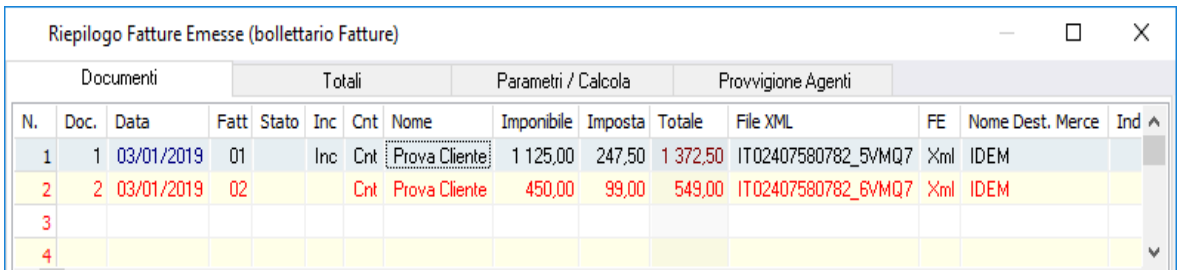
Questo calcolo è possibile solo se preliminarmente nei documenti da analizzare è stato inserito un codice riferito all'agente o il nome dell'agente.
Il codice o il nome dell'agente vanno inseriti nel campo **Codice Agente** presente nella testata del documento nella sezione **Dati aggiuntivi utilizzabili nel solo documento cartaceo** (parte centrale della testata).



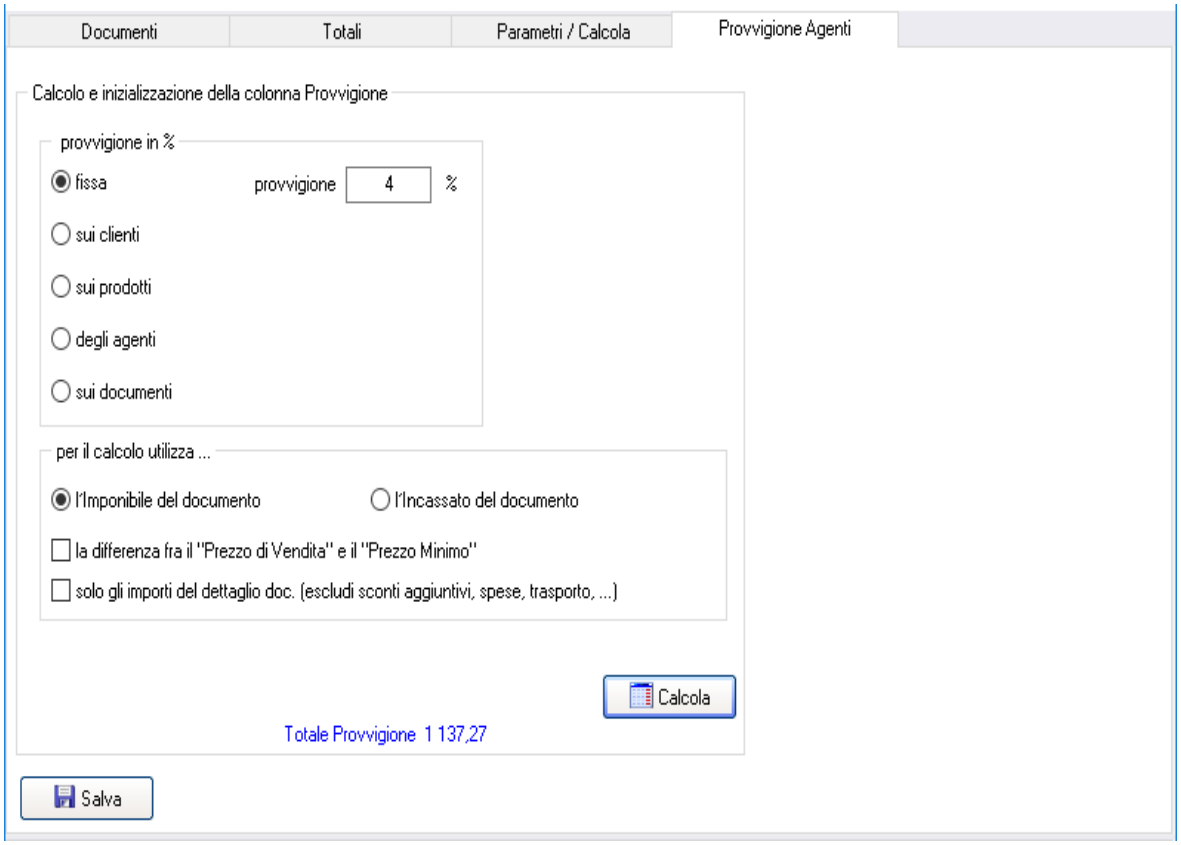
A questo punto bisogna eseguire il riepilogo dei documenti ricercando quelli che contengono il codice o il nome dell'agente



Eseguito il riepilogo



si passa alla scheda **Provvigione Agenti** per eseguire il calcolo



E' possibile eseguire il calcolo selezionando opportunamente tra:

- **fissa** indicando il valore della percentuale con cui effettuare il calcolo
- **sui clienti** indicando se il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dei clienti.
- **sui prodotti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dell'articolo.
- **degli agenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto nel campo **Provvigione Agente %** o **Provvig. Sub-Agente %** presente nella scheda anagrafica dell'agente. L'agente deve essere stato inserito come cliente nell'anagrafica dei clienti (scheda cliente) e nei documenti invece d'inserire un codice generico o il nome dell'agente (come indicato precedentemente) bisogna inserire il codice cliente (campo **CODICE** della scheda dell'anagrafica).
- **sui documenti** in questo caso, il calcolo deve essere fatto in riferimento al valore della percentuale contenuto in un campo dei **Dati aggiuntivi** del documento (testata del documento parte centrale). Bisogna selezionare dall'elenco il campo in questione.

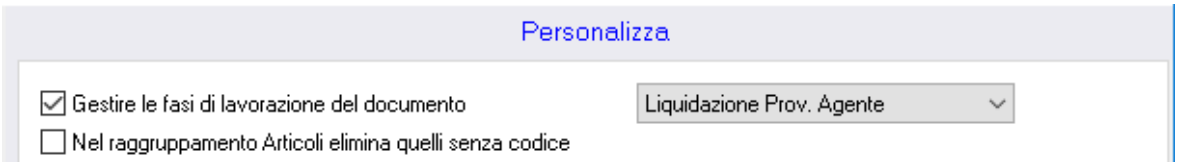
Il calcolo della provvigione, per ogni singolo documento verrà indicato nella colonna **Provvigione** della tabella di riepilogo nella scheda **Documenti**.

Inoltre è possibile selezionare cosa utilizzare per il calcolo:

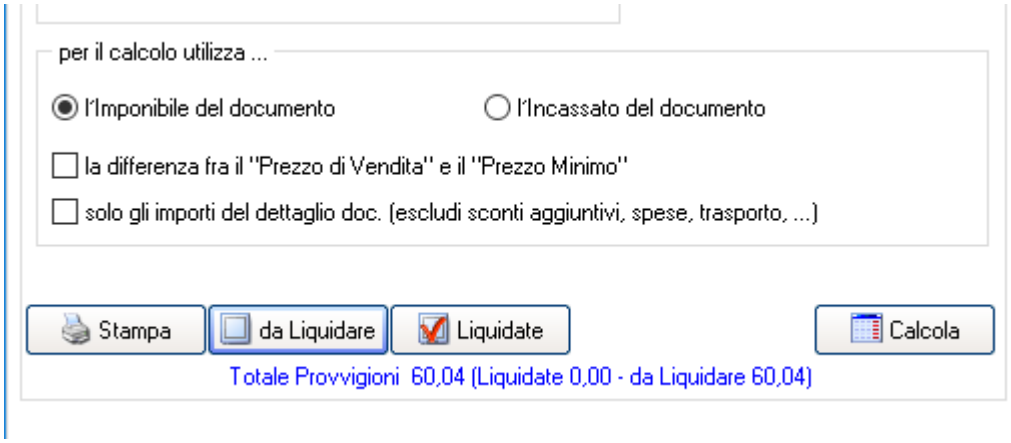
- **l'imponibile del documento** il calcolo verrà eseguito sull'imponibile dei documenti.
- **l'incassato del documento** il calcolo verrà eseguito sulle somme incassate.
- **la differenza fra il "Prezzo di Vendita" e il "Prezzo Minimo"** il calcolo verrà eseguito sulla differenza tra il prezzo a cui è stato venduto un articolo ("Prezzo di Vendita") ed il valore del campo **Prezzo Minimo** presente nell'anagrafica dell'articolo.
- **solo gli importi del dettaglio documento (esclusi sconti aggiuntivi, spese, trasporto)** il calcolo verrà eseguito solo sugli importi del dettaglio documento, escludendo da tale calcolo eventuali sconti ottenuti attraverso l'utilizzo del campo **Sconti Aggiuntivo** presente nella testata del documento o escludendo le spese di trasporto o le spese varie (testata documento).

Il comando **Calcola** esegue il calcolo e viene visualizzato il valore totale della provvigione.

I documenti rispetto cui viene calcolata la provvigione corrisposta all'agente, possono essere contrassegnati come **liquidati**. Tale gestione si ottiene attraverso il parametro **Gestire le fasi di lavorazione del documento** selezionando **Liquidazione Provv. Agente** presente nella scheda **Personalizza** dei parametri delle fatture.



In questo modo nella finestra di calcolo della provvigione sono presenti due nuovi comandi:
Liquidate che permette d'impostare come liquidati tutti i documenti presenti nel riepilogo.
da Liquidare che permette d'impostare come non liquidati tutti i documenti presenti nel riepilogo.



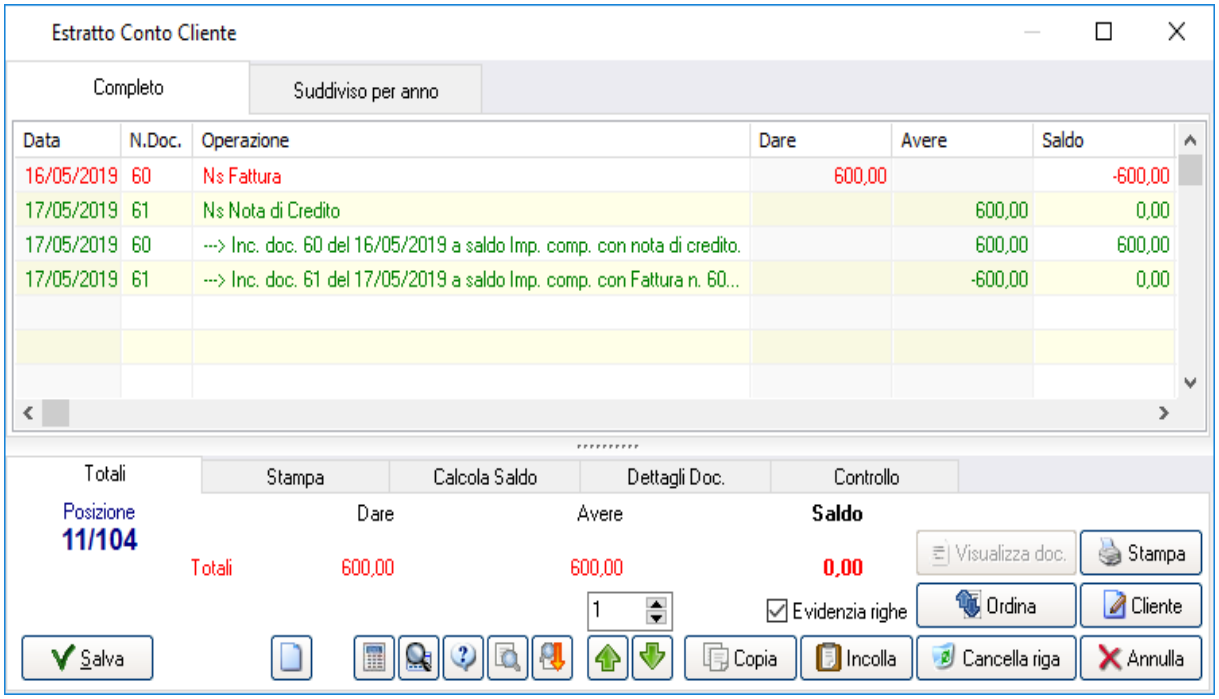
13.2 Fattura Emessa compensata con Nota di Credito

Quando ci si trova in presenza di una fattura che viene compensata totalmente o parzialmente con una nota di credito, la procedura corretta per registrare gli importi dei relativi documenti nell'estratto conto, è la seguente:

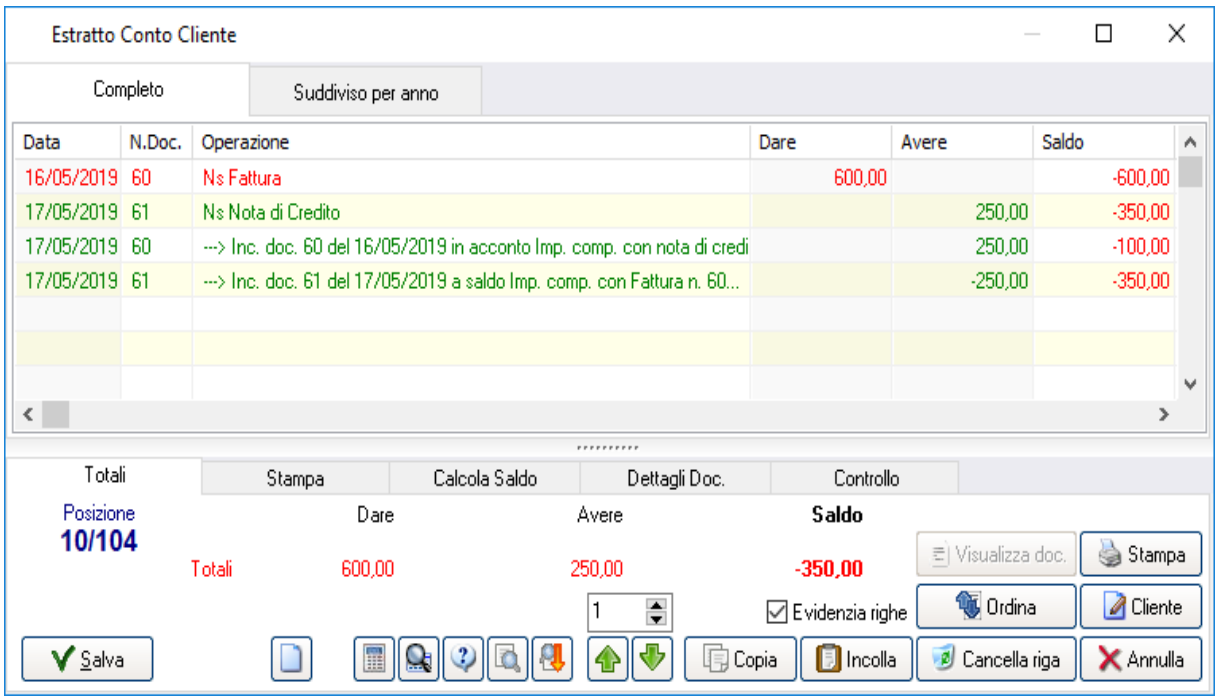
- contabilizzare la fattura
- contabilizzare la nota di credito
- registrare un incasso per la fattura con la dicitura "comp. con nota di credito n. .....".
  Se l'importo della nota di credito è pari al totale della fattura scegliere il parametro **a Saldo** altrimenti **in Acconto** ed indicare la cifra della nota di credito.
- registrare un incasso **a Saldo** per la nota di credito con la dicitura "comp. con fattura n. .....".

Nelle immagini che seguono, vengono mostrate le registrazioni effettuate nell'estratto conto del cliente seguendo i passi descritti precedentemente.

Fattura compensata interamente con una nota di credito



Fattura compensata parzialmente con una nota di credito



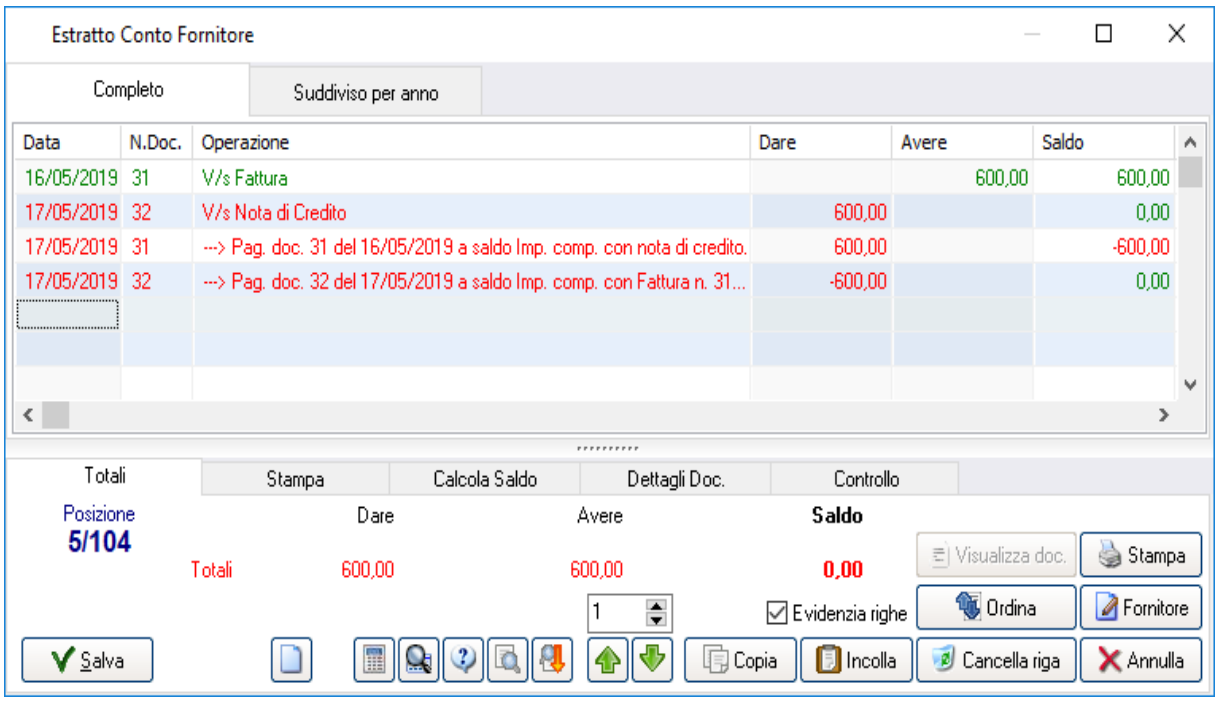
13.3 Fattura Acquisti compensata con Nota di Credito

Quando ci si trova in presenza di una fattura che viene compensata totalmente o parzialmente con una nota di credito, la procedura corretta per registrare gli importi dei relativi documenti nell'estratto conto, è la seguente:

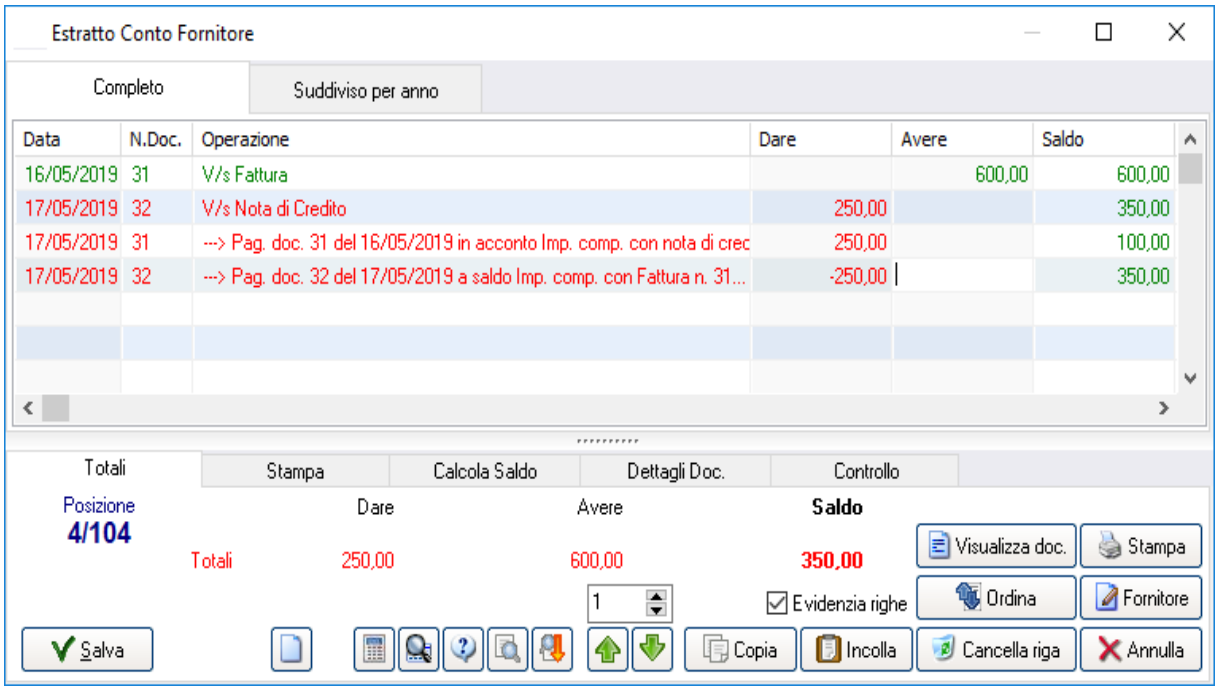
- contabilizzare la fattura
- contabilizzare la nota di credito
- registrare un pagamento per la fattura con la dicitura "comp. con nota di credito n. .....". Se l'importo della nota di credito è pari al totale della fattura scegliere il parametro **a Saldo** altrimenti **in Acconto** ed indicare la cifra della nota di credito.
- registrare un pagamento **a Saldo** per la nota di credito con la dicitura "comp. con fattura n. .....".

Nelle immagini che seguono, vengono mostrate le registrazioni effettuate nell'estratto conto del fornitore seguendo i passi descritti precedentemente.

Fattura compensata interamente con una nota di credito



Fattura compensata parzialmente con una nota di credito



13.4 Anagrafiche - Campo Percorso Cartella

In questo campo viene memorizzato il percorso per aprire la cartella (associata all'elemento dell'anagrafica) in cui archiviare tutti i documenti che lo riguardino (documenti subito reperibili) sia esso un cliente, un fornitore o un servizio.

Posto nella scheda di **Modifica** del cliente, del fornitore o del servizio, il comando crea ed associa (di default) all'elemento una cartella che prende il nome del codice del cliente, del fornitore o del servizio. Tale cartella viene creata nella cartella di lavoro è più precisamente in **Archivi->File_Archiviati->Clienti/Fornitori/Servizi->.....**.

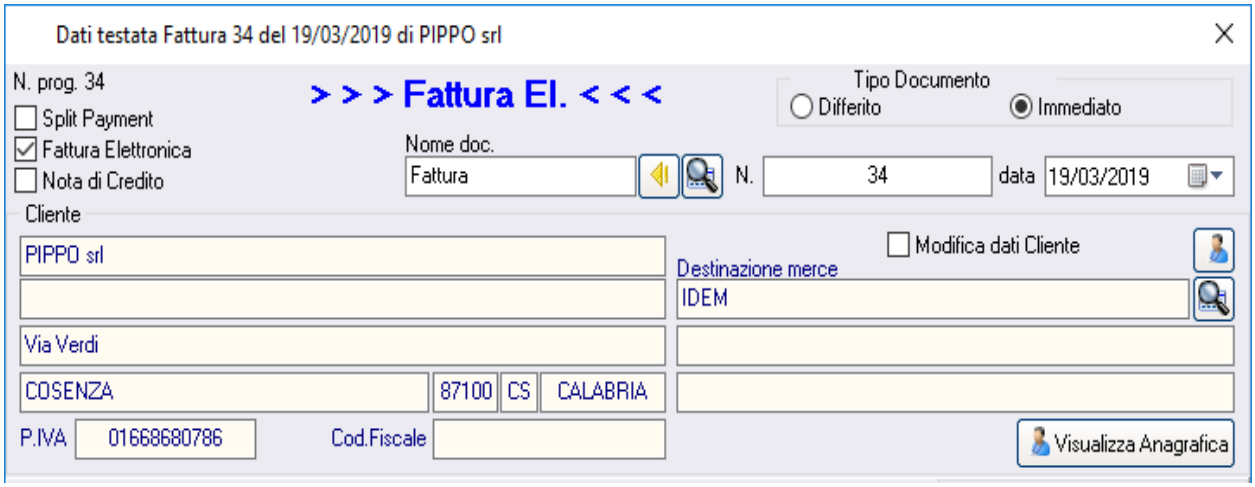
In alternativa, se l'utente ha l'esigenza di associare una qualsiasi altra cartella posizionata in qualsiasi altro posto del disco, questo campo memorizza il percorso.
In questo caso, per utilizzare questo tipo di gestione i passi da compiere sono:

- attivare il parametro **Gestire la cartella dell'elemento in un campo dell'anagrafica** posto in **Utilità->Parametri Archivio Clienti/Fornitori/Servizi->Vari**.
- controllare che il campo **Percorso Cartella** sia definito. Selezionare **Archivi->Clienti/Fornitori/Servizi->Aggiungi**. Se presente **Campi gestiti dal programma non ancora definiti** controllare se **Percorso Cartella** sia presente tra gli eventuali campi da definire. In caso affermativo dopo averlo selezionato usare il relativo comando posto sulla destra.
- associare la cartella desiderata utilizzando il comando .
  Nel campo **Percorso Cartella**, verrà visualizzato il percorso della cartella selezionata

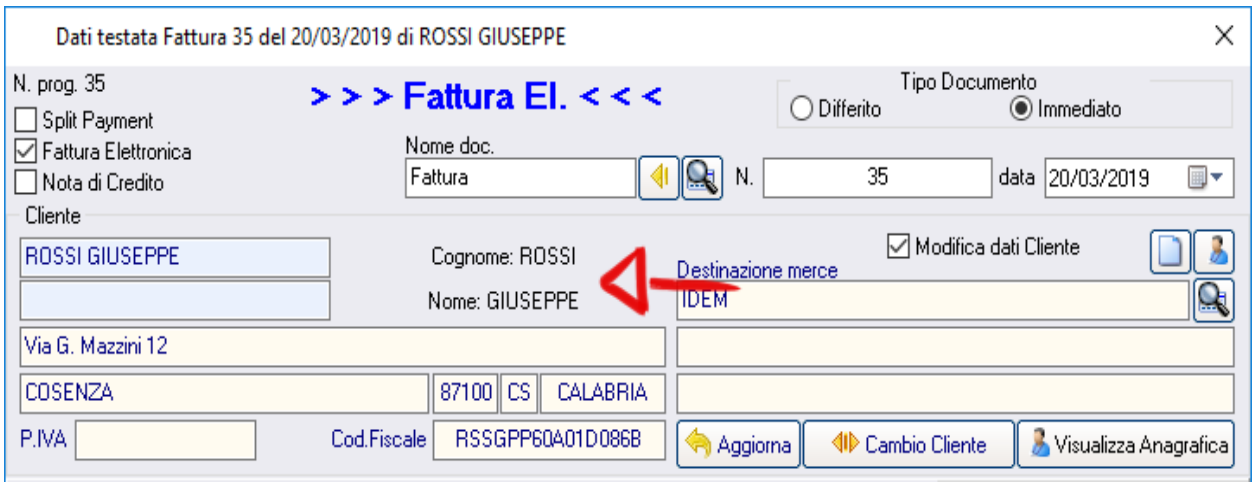
13.5 Fattura Elettronica

Quando di inserisce una nuova fattura, dopo aver selezionato il cliente, la prima finestra che viene visualizzata è la **Testata**.
Analizziamo più in dettaglio questa finestra.
In alto troviamo i dati relativi al cliente, al tipo, al numero e alla data del documento.

La seguente immagine è riferita ad un cliente **PERSONA NON FISICA**.



La seguente immagine è riferita ad un cliente **PERSONA FISICA**.



ATTENZIONE: nel caso di PERSONA FISICA controllare che il cognome e nome siano riportati correttamente nell'apposito riquadro.
Nel caso ciò non fosse vero, modificare l'anagrafica del cliente seguendo le istruzioni su come inserire i dati di una PERSONA FISICA nell'anagrafica clienti.

Da notare che il numero documento presente all'estrema sinistra (**N. prog.**) rappresenta il numero con cui il programma identifica e salva su disco il documento, mentre il numero presente sul secondo campo (**N.**) rappresenta quello che verrà stampato sulla fattura.
Per quanto riguarda i parametri:

- **Nota di Credito** se attivo, permette di emettere una nota di credito, il programma in questo caso durante l'aggiornamento del magazzino sommerà i prodotti invece di sottrarli, mentre accrediterà l'importo del documento nell'estratto conto del cliente.
- **Fattura Elettronica** se attivo, permette di emettere una **Fattura Elettronica**.
- **Split Payment** se attivo, permette di gestire lo **Split Payment** per il documento.

Oltre ai dati relativi al tipo, numero e data fattura troviamo:

- **Cliente** e **Destinazione merce** campi che contengono i dati relativi al destinatario documento questi dati vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente. Per evitare modifiche accidentali i dati sono protetti; per poterli modificare bisogna spuntare la relativa casella.
  Anche i dati per la destinazione merce vengono presi direttamente dall'anagrafica, però in questo caso c'è la possibilità per ciascun cliente d'inserire in una tabella più destinazioni merce da selezionare all'occorrenza.
- **Dati aggiuntivi utilizzabili nel solo documento cartaceo** contiene una serie di campi per l'inserimento di dati aggiuntivi da utilizzare solo nel documento cartaceo (stampa documento e creazione pdf).

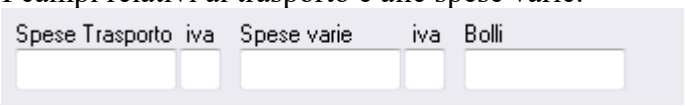
Il numero e quali campi sono presenti in questa sezione dipende dal modulo di stampa che si sta utilizzando. Troviamo tali campi nella scheda **Dati Aggiuntivi** in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Stampa->Moduli->Modifica.
L'utente può inserire direttamente dei valori per questi campi, oppure associata ad ogni

campo è possibile definire una tabella dove memorizzare dei valori da richiamare di volta in volta ed assegnare al campo.
Infine il programma può inserire dei valori predefiniti (**risposte predefinite**) o il contenuto dei campi dell'anagrafica clienti se opportunamente configurato nella scheda **Dati Aggiuntivi** posta in Utilità->Parametri->Vendite->"tipo doc"->Inizializza->Dati Aggiuntivi.
Per quanto riguarda i dati da inserire nel campo aggiuntivo **Pagamento**, questi possono essere presi dai **Dati Pagamenti** della sezione della fattura elettronica. Ciò viene regolato dai parametri **N. di pagamenti da riportare nella testata doc.** e **Nei pagamenti riportare:**.
Questi parametri si trovano in Utilità->Parametri->Vendite->Fatture->Personalizza->Fattura Elettronica.

- Gli sconti, ovvero:

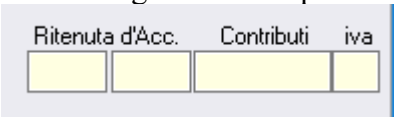
  - **Sconto Aggiuntivo** campo in cui inserire un valore percentuale per il calcolo di uno sconto aggiuntivo al totale documento.
  - **Sconto %** tre campi in cui inserire altrettante percentuali di sconto. Questi campi vengono inizializzati automaticamente se nella scheda anagrafica del cliente (campo **Sconto**), sono stati inseriti eventuali sconti.
    Inizializzati questi campi gli sconti vengono riportati nel dettaglio documento quando si inseriranno i servizi, mentre se s'inseriscono i servizi nel dettaglio documento e poi vengono inizializzati tali campi, gli sconti non vengono riportati.
    ATTENZIONE, se le caselle di questi tre campi sono di colore rosso, vuol dire che allo sconto della testata viene sommato lo sconto presente nella colonna sconto del dettaglio, tale opzione si presenta se è attivo il parametro **Sommare gli sconti testata a quelli dettaglio documento** posto in Dati Sistema->Personalizza->Documenti.

- I campi relativi al trasporto e alle spese varie.



Da notare che se nel trasporto inseriamo un numero minore di 0,50 allora il programma lo intende come una percentuale sul totale fattura e lo calcola di conseguenza.
Il campo **Spese Varie** con la gestione del CONAI può assumere il nome di **CONAI** (vedi gestione CONAI)

- I seguenti campi per la gestione della ritenuta d'acconto per la fatturazione dei professionisti o che svolgono attività professionale.

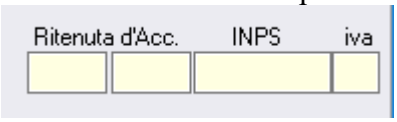


(*tali campi sono visibili solo se è attivo il relativo parametro per la gestione*)

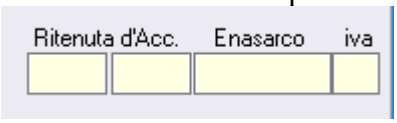
  - **Ritenuta d'acconto** sono presenti due campi:
    1. **primo campo** in cui inserire il valore percentuale della ritenuta d'acconto da calcolare per il documento.
       Se viene inserito un valore negativo allora non effettua il calcolo in percentuale ma considera tale valore come il totale della ritenuta d'acconto.
    2. **secondo campo** in cui inserire il valore percentuale dell'imponibile su cui calcolare la ritenuta d'acconto.

- in alternativa i campi **Contributi**, **INPS** o **Enasarco** attraverso il parametro **Gestire la Ritenuta d'acconto in fattura** posto in *Utilità->Parametri->Fatture->Inizializza->Ritenuta e Contributi*
    1. **Contributi** campo in cui inserire il valore percentuale dei contributi da calcolare per il documento. A questo campo è associato il vicino campo **IVA** in cui inserire il valore percentuale dell'iva da calcolare sui contributi.

Questo contributo viene sommato all'imponibile. Sul contributo non viene calcolata la ritenuta d'acconto.
    2. **INPS** campo in cui inserire il valore percentuale della rivalsa INPS da calcolare per il documento. A questo campo è associato il vicino campo **IVA** in cui inserire il valore percentuale dell'iva da calcolare sulla rivalsa INPS.



La rivalsa viene sommata all'imponibile. Sulla rivalsa viene calcolata la ritenuta d'acconto.
    3. **ENASARCO** campo in cui inserire il valore percentuale del contributo Enasarco da calcolare per il documento.



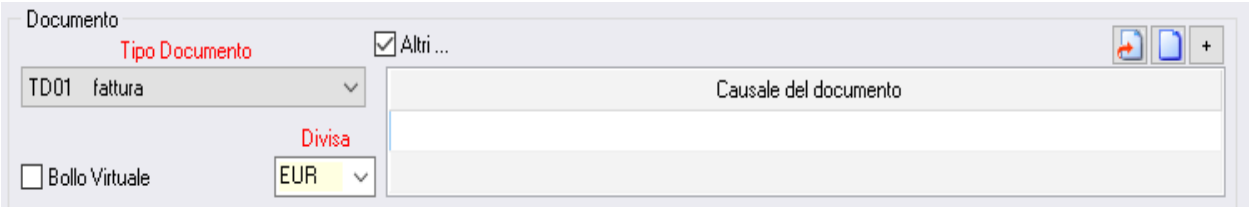
Il contributo Enasarco va calcolato sul 50% dell'imponibile del documento, quindi per il corretto calcolo inserire il valore della percentuale diviso 2 (ad esempio 8,25 per l'aliquota del 16,5%).
Il contributo viene sottratto al totale da pagare.

  Tutti i campi appena menzionati possono essere inizializzati dal programma con dei valori predefiniti attraverso il parametro **Gestire la Ritenuta d'acconto in fattura** posto in *Utilità->Parametri->Fatture->Inizializzare*.
- I dati relativi all'analisi del venduto. Anche questi vengono presi direttamente dall'anagrafica cliente (**Categoria A cl**, **Categoria B cl.** e **Categoria C cl.**)
  Inoltre sempre per l'analisi è possibile indicare se la fattura riguarda un nuovo cliente, casella di spunta **Nuovo**.

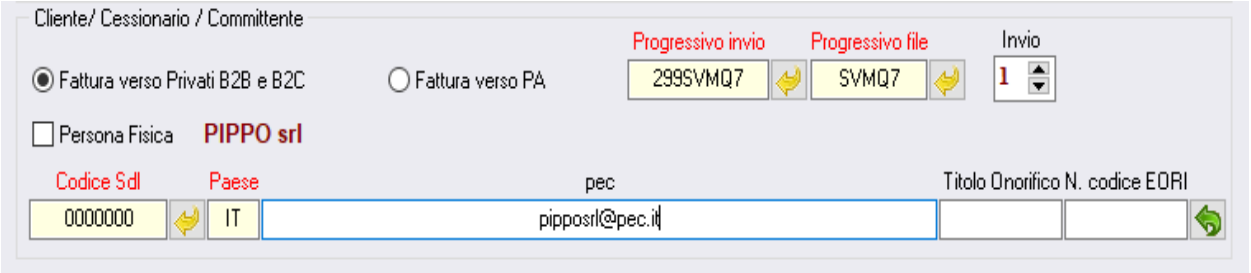
Il comando **Dettaglio** Consente di passare alla maschera del dettaglio del documento.
Nel dettaglio della fattura elettronica non sono ammesse delle righe di sola descrizione, devono essere tutte righe valorizzate.
Se l'utente vuole comunque inserire delle righe di sola descrizione, queste possono essere gestite dal programma attraverso una serie di parametri posti in *Utilità->Parametri->Vendita->Fatture->Personalizza->*Fattura Elettronica.
Se i servizi da fatturare sono esenti o non imponibili, nella colonna **IVA**, bisogna selezionare la natura, ovvero il codice IVA che riporti l'esenzione o la non imponibilità eventualmente con il relativo riferimento di legge.
Ciò avviene con un doppio clic nella colonna **IVA**, ed in questo caso viene mostrata la tabella da cui selezionare il codice IVA voluto.

A questo punto, il comando **Fat. Elettronica** consente di accedere alla sezione dove vengono visualizzati e/o inseriti i dati specifici per la fattura elettronica.

Il programma presenta la finestra con la scheda **Dati** .
In questa scheda (nella prima parte) viene visualizzato il tipo di documento che si sta per emettere in formato elettronico, il progressivo file che caratterizzerà il nome del file della fattura elettronica e i dati del cliente destinatario della fattura.
Nel campo **Tipo Documento** viene visualizzato e/o selezionato il tipo di documento (TD01 fattura, TD04 nota di credito, ...).

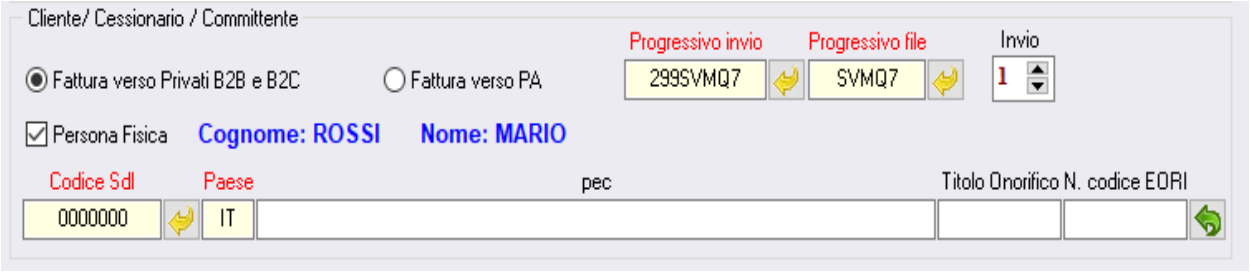


Viene visualizzato il campo **Codice SdI** o **Codice Ufficio** a seconda che il documento riguardi un privato o una pubblica amministrazione.



Nel caso di un privato deve contenere il relativo codice o in mancanza del codice 0000000 (7 zeri). Se la fattura riguarda un cliente estero tale campo deve contenere XXXXXXX (7 x). Questi dati se inseriti nella scheda anagrafica del cliente verranno riportati automaticamente.
Il campo **Progressivo file** caratterizza il nome del file XML che verrà generato dal programma. Il nome del file è formato da ITXXXXXXXXXXX_YYYYY.xml dove XXXXXXXXXXX rappresenta il codice fiscale di chi effettua la trasmissione del file e YYYYY il progressivo file.
Nel caso si riceva una **Notifica di scarto** per un documento, dopo aver corretto gli errori, per inviare nuovamente la fattura allo SDI bisogna generare un nuovo progressivo file. Ciò avviene con il tasto **Invio**,

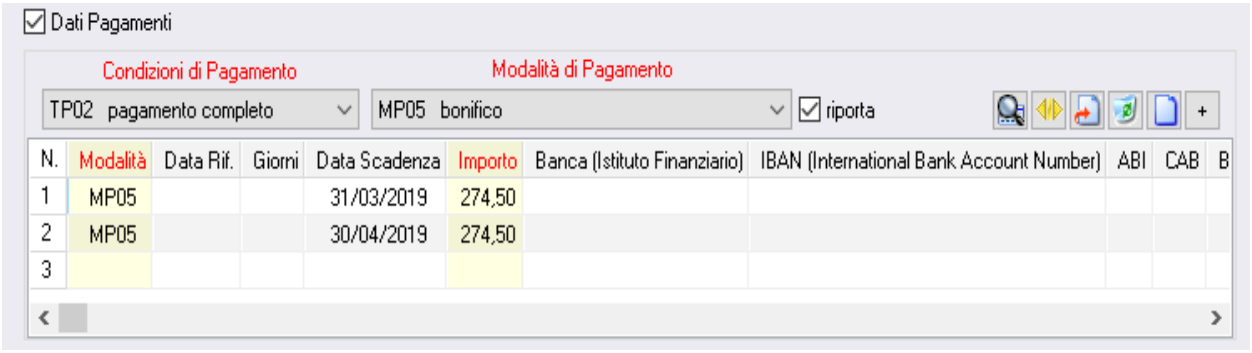
passando ad esempio da invio 1 a 2.
In questa prima parte, vengono visualizzati anche i dati del cliente. La ragione sociale nel caso il cliente sia una **persona NON fisica**. Oppure il cognome ed il nome del cliente nel caso si tratti di **persona fisica**.



ATTENZIONE: se per la persona fisica, il cognome ed il nome non sono visualizzati correttamente, tali dati vanno inseriti correttamente nell'anagrafica del cliente e poi aggiornati in

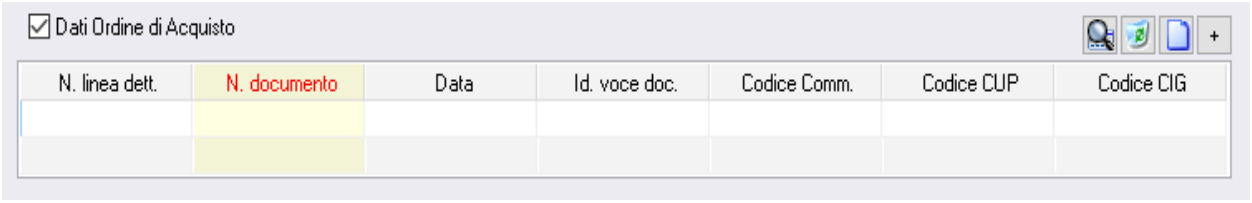
questa sezione col tasto a forma di freccia
Per poter inserire correttamente i dati della persona fisica nell'anagrafica clienti, si prega si consultare questa breve guida.

Più in basso, troviamo altre sezioni tra cui:
I dati di pagamento



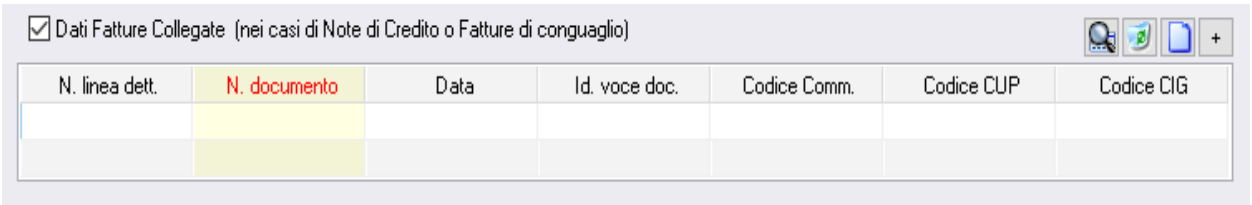
Qui è possibile inserire le modalità di pagamento.
L'importo da pagare e le eventuali rate per i pagamenti vengono caricate dal dettaglio del documento. Alcuni di questi dati possono essere caricati automaticamente dal programma dopo aver opportunamente inserito i rispettivi dati nei parametri **Inizializza Dati Fattura Elettronica** .

I dati dell'Ordine d'Acquisto



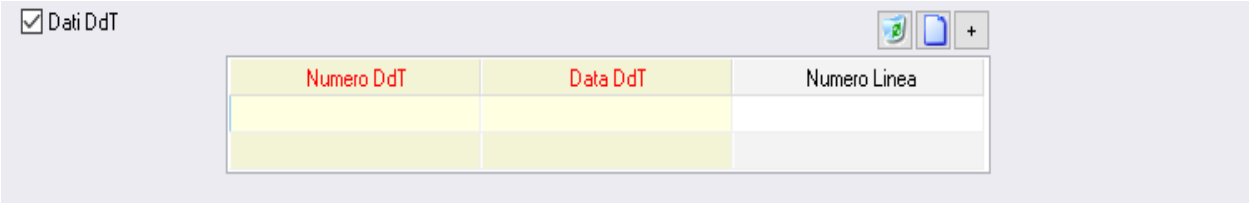
Qui vanno inseriti i dati riferiti ad un eventuale ordine d'acquisto. Indicare il numero dell'ordine e eventualmente il codice CUP e/o il codice CIG. Questi dati servono soprattutto per emettere una fattura per la Pubblica Amministrazione.
Ciò che è stato descritto precedentemente vale anche per i "Dati Contratto", "Dati Convenzione" e "Dari Ricezione".

I dati per le fatture collegate



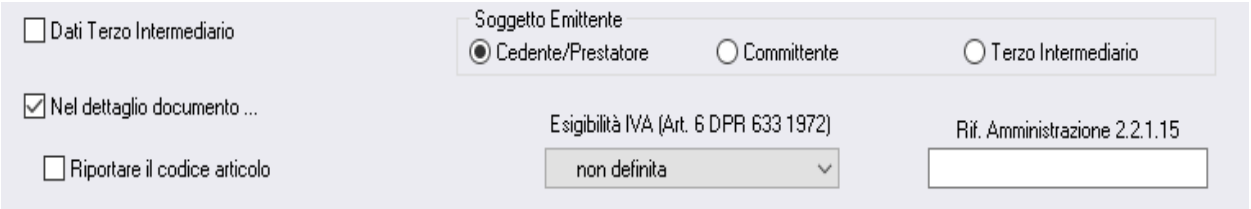
Qui vanno inseriti i dati alle fatture collegate (numero documento e data) quando viene emessa ad esempio un Nota d Credito.

I dati dei DDT

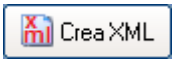


Qui vengono riportati automaticamente i riferimenti ai DDT, quando si crea una fattura trasferendo dei DdT in fattura.

Esigibilità IVA

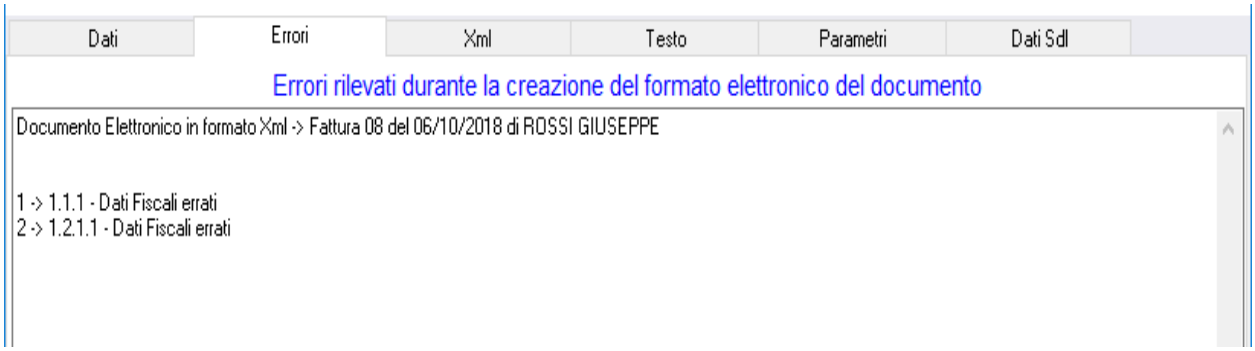


Qui è possibile selezionare se l'esigibilità dell'IVA deve essere Immediata, Differita o con Scissione dei pagamenti.
Questo dato può essere inserito automaticamente dal programma, inserendo il dato nell'opportuno campo nei parametri Inizializza Dati Fattura Elettronica.

Quando l'utente ha verificato e/o inserito tutti i dati desiderati il comando 

permette di creare il file fattura elettronica in formato xml.

Se il programma rileva che sono stati commessi errori nell'inserimento dei dati, nella scheda **Errori** viene mostrato l'elenco degli errori.



le correzioni possono essere apportate:

- nella scheda **Dati**;
- nel dettaglio del documento: comando **Dettaglio**;
- tra i dati del mittente: comando **Visualizza dati Mittente** posto nella scheda **Errori**.

Se i dati inseriti sono corretti, il programma mostra una visualizzazione dei dati del documento

Nella parte alta della finestra viene mostrato (colore blu) il nome del file creato.
Il file viene salvato nella cartella di default **XML**, contenuta nella cartella **Archivi** del programma.

Dopo aver creato il file xml è possibile:

- controllare il file utilizzando il comando

.
- firmare digitalmente il file utilizzando il comando **Firma digitale**. La firma è obbligatoria per le fatture elettroniche emesse per la Pubblica Amministrazione. Non è obbligatoria per le fatture emesse verso i privati.
  Per la firma l'utente deve aver installato sul pc il proprio programma di firma digitale ed in questo caso è possibile configurare **Firma digitale** in modo da aprire automaticamente il programma.
  Ove non fosse possibile configurare il lancio automatico del programma di firma elettronica, la firma del file deve avvenire lanciando autonomamente tale programma e selezionando il file da firmare, magari avendo copiato il file in una cartella più facilmente raggiungibile dal programma di firma elettronica.
- inviare il file fattura elettronica tramite

.

Oltre alle scheda **Dati** ed **Errori**, in questa sezione sono presenti altre schede tra cui:

- **Parametri** dove è possibile selezionare alcuni parametri utili ad eseguire alcuni controlli sul file XML ed altro.
- **Dati SdI** dove è possibile selezionare alcuni parametri utili ad eseguire alcuni controlli sul file XML ed altro.

13.6 Info Operative Fattura Elettronica

- **CODIFICA CORRETTA PERSONA FISICA**
  Inserimento dati nell'anagrafica clienti
  Per la persona fisica indicare solo **COGNOME** e **NOME** nel campo **Ragione Sociale** nell'ordine indicato precedentemente.
  Nel caso in cui il cognome è composto esempio: **DE ROSSI MARIO**, per indicare al programma che **DE ROSSI** è il cognome e **MARIO** è il nome, inserire un trattino tra il cognome e nome **DE ROSSI - MARIO**.
  Se si vuole comunque conservare una eventuale denominazione seguire i seguenti criteri:
  Esempi: Edilclima di Rossi Mario
  inserire in Ragione Sociale: Edilclima di
  inserire in Cont. Rag. Sociale: Rossi Mario
  Per altri esempi consultare l'help del campo Ragione Sociale oppure le istruzioni su come inserire i dati di una PERSONA FISICA nell'anagrafica clienti
  .
- **CAMPI DELL'ANAGRAFICA DEL CLIENTE DA INIZIALIZZARE**
  per emettere correttamente una fattura elettronica inizializzare i seguenti campi dell'anagrafica del cliente:
  Codice Destinatario/SDI: inserire il codice destinatario del cliente o in mancanza 0000000 (7 zeri)
  PEC: inserire la pec del cliente. Nel caso sia presente il codice destinatario comunicato dal cliente la pec non è necessaria.
  Nel caso di un consumatore finale che non abbia ne pec e ne codice destinatario, inserire solo 7 zeri nel campo Codice Destinatario/SDI.
  Persona Fisica (S/N): indicare con **S** se si tratta di persona fisica, con **N** di persona NON fisica.
  Privato o Ente(P/E) : indicare con **P** se si tratta di un privato (società, ditta individuale) o con **E** se si tratta di un Ente (Pubblica Amministrazione)
- **RIGHE DETTAGLIO DOCUMENTO SOLO DESCRITTIVE**
  Nel dettaglio della fattura elettronica non sono ammesse delle righe di sola descrizione, devono essere tutte righe valorizzate.
  Se l'utente vuole comunque inserire delle righe di sola descrizione, queste possono essere gestite dal programma attraverso una serie di parametri posti in *Utilità->Parametri->Vendita->Fatture->Personalizza->*Fattura Elettronica.
- **FATTURE VERSO ESTERO**
  Anagrafica del cliente

5. Nel campo **Codice Destinatario/SDI** inserire XXXXXXXX , ovvero 7 X.
6. Nell'anagrafica se non presente inserire il campo **Prefisso Fiscale Paese (IT)** ed inserire in questo campo la sigla della nazione estera (2 caratteri).
7. Nel campo **CAP** inserire 00000 (5 zeri) – Riportare eventualmente il vero cap nel campo indirizzo.
8. Il campo **Codice Fiscale** non va valorizzato.
9. Nel campo **Partita IVA** inserire la partita IVA o nel caso del privato inserire 00000000000 oppure 99999999999.

- **NOTIFICA DI SCARTO**
  Nel caso si riceva una notifica di scarto, bisogna scaricare il file della notifica, vedere qual'è il motivo dello scarto ed effettuare le opportune modifiche.

A questo punto bisogna ricreare il file della fattura con un nuovo nome.
Ciò avviene con il comando **Invio** , posto nella sezione **Fattura Elettronica** del documento.
Bisogna variare il contatore e ad esempio passare da **Invio 1** ad **Invio 2**.
In questo modo viene variato il **Progressivo file** è tale dato sarà utilizzato per assegnare il nuovo nome al file della fattura quando si andrà a creare nuovamente il file (**Crea XML**.

- **NOTIFICA DI SCARTO - ERRORI 00404 e 00409 (FATTURA DUPLICATA e FATTURA DUPLICATA NEL LOTTO)**
  Nel caso si riceva una notifica di scarto con questi errori, è stata inviata una fattura con lo stesso numero di una fattura già inviata ed accettata.
- **NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA**
  Se si riceve una notifica di mancata consegna è perchè il SDI non è riuscito a consegnare la fattura all'indirizzo pec o al codice SDI indicato nella stessa.
  In questo caso, bisogna solo avvisare il cliente che la fattura è disponibile nella propria sezione **Fatture e Corrispettivi** del sito dell'Agenzia dell'Entrate.
  Il cliente dovrà accedere a tale sezione e scaricare la fattura.
- **INSERIMENTO DATI RAPPRESENTANTE FISCALE**
  Si tratta di un blocco di dati (da 1.4.4.1 a 1.4.4.4) utilizzati nella fattura elettronica quando: il cliente/cessionario/committente si configura come soggetto non residente che effettua nel territorio dello stato italiano operazioni rilevanti ai fini IVA e che si avvale, in Italia, di un rappresentante fiscale.
  Questi dati vanno inseriti negli appositi campi della scheda del cliente.
  Questi campi non sono attivi di default, ma vanno aggiunti nel programma tenendo conto delle seguenti istruzioni:
  Dal menu a tendina **Archivi->Clienti** con il comando **Aggiungi Campi**, si aggiunge all'anagrafica clienti il campo **Rappresentante Fiscale -Paese** selezionandolo attraverso **Campi gestiti dal programma non ancora definiti**,.
  A seguire vanno inseriti gli altri quattro campi nell'ordine illustrato di seguito:
  Rappresentante Fiscale -P.IVA
  Rappresentante Fiscale -Denominazione
  Rappresentante Fiscale -Cognome
  Rappresentante Fiscale -Nome
  Questi ultimi campi vanno aggiunti manualmente, ovvero dal menu a tendina **Archivi->Clienti** con il comando **Aggiungi Campi** si aggiunge il singolo campo indicando:
  la posizione successiva al campo **Rappresentante Fiscale -Paese** o a uno degli altri campi già inseriti;
  la lunghezza, assegnando una lunghezza al campo;
  il nome del campo, inserendo il nome di uno dei campi come indicato precedentemente.

  Quando tutti i campi sono stati inseriti nell'anagrafica clienti, il risultato deve essere il seguente:
  Rappresentante Fiscale -Paese
  Rappresentante Fiscale -P.IVA
  Rappresentante Fiscale -Denominazione
  Rappresentante Fiscale -Cognome
  Rappresentante Fiscale -Nome

- **INSERIMENTO STABILE ORGANIZZAZIONE**
  Si tratta di un blocco di dati (da 1.4.3.1 a 1.4.3.6) utilizzati nella fattura elettronica quando:

il cliente/cessionario/committente è un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una stabile organizzazione attraverso la quale svolge la propria attività oggetto di fatturazione.
Questi dati vanno inseriti negli appositi campi della scheda del cliente.
Questi campi non sono attivi di default, ma vanno aggiunti nel programma tenendo conto delle seguenti istruzioni:
Dal menu a tendina **Archivi->Clienti** con il comando **Aggiungi Campi**, si aggiunge all'anagrafica clienti il campo **Stabile Organizzazione -Indirizzo** selezionandolo attraverso **Campi gestiti dal programma non ancora definiti**,.
A seguire vanno inseriti gli altri quattro campi nell'ordine illustrato di seguito:
Stabile Organizzazione -CAP
Stabile Organizzazione -Comune
Stabile Organizzazione -Prov.
Stabile Organizzazione -Nazione
Questi ultimi campi vanno aggiunti manualmente, ovvero dal menu a tendina **Archivi->Clienti** con il comando **Aggiungi Campi** si aggiunge il singolo campo indicando:
la posizione successiva al campo **Stabile Organizzazione -Indirizzo** o a uno degli altri campi già inseriti;
la lunghezza, assegnando una lunghezza al campo;
il nome del campo, inserendo il nome di uno dei campi come indicato precedentemente.

Quando tutti i campi sono stati inseriti nell'anagrafica clienti, il risultato deve essere il seguente:
Stabile Organizzazione -Indirizzo
Stabile Organizzazione -CAP
Stabile Organizzazione -Comune
Stabile Organizzazione -Prov.
Stabile Organizzazione -Nazione

- **SPESE ANTICIPATE**
  Ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 633/72, le spese anticipate in nome e per conto del cliente non concorrono alla formazione della base imponibile e quindi al calcolo dell'IVA, purchè opportunamente documentate.
  Un modo per riportare tali spese nella fattura elettronica può essere quello di inserire nel dettaglio del documento: l'importo delle spese, la loro descrizione e, al posto dell'aliquota IVA, il codice natura "**N1**" ("escluse ex art. 15").
- **LETTERA D'INTENTO**
  La fattura emessa nei confronti di un esportatore abituale deve contenere, ai fini IVA, il numero della lettera d'intento. Tale informazione può essere inserita utilizzando il campo "Causale del documento" (2.1.1.11) della scheda **Dati** della fattura elettronica.
- **OMAGGIO CON RIVALSA D'IVA**
  Per un omaggio con rivalsa d'IVA attenersi alle seguenti istruzioni:
  1 - Inserire nel dettaglio documento l'articolo normalmente (quantità, prezzo e IVA).
  2 - Inserire un successivo rigo dove riportare la dicitura "**Storno valori omaggi con rivalsa IVA**", la stessa quantità del rigo precedente, lo stesso prezzo del rigo precedente ma con segno **-** (**prezzo negativo**) e nella colonna IVA inserire il valore **N2**.
- **AUTOFATTURE**
  Qui di seguito vengono trattate le alcune tipologie:

- **CESSIONI GRATUITE A TITOLO DI OMAGGI**
  La tipologia del documento da emettere è **TD01**.
  In questo caso il cedente (chi emette) ed il cessionario (chi riceve) coincidono.
  Per emettere il documento viene seguita la normale numerazione.
  Nell'anagrafica dei clienti inserire una scheda con i propri dati. Questa scheda andrà selezionata per emettere il documento.
- **AUTOCONSUMO**
  La tipologia del documento da emettere è **TD01**.
  In questo caso il cedente (chi emette) ed il cessionario (chi riceve) coincidono.
  Per emettere il documento viene seguita la normale numerazione.
  Nell'anagrafica dei clienti inserire una scheda con i propri dati. Questa scheda andrà selezionata per emettere il documento.
- **ACQUISTI DA AGRICOLTORI ESONERATI**
  La tipologia del documento da emettere è **TD01**.
  Dati **CEDENTE** indicare: Agricoltore esonerato.
  Dati **CESSIONARIO** indicare: Cessionario.
  Chi **EMETTE** il documento: Cessionario.
  Nell'anagrafica dei clienti inserire una scheda con i dati dell'agricoltore. Questa scheda andrà selezionata per emettere il documento.
  Il documento va emesso in un bollettario diverso da quello delle fatture di vendita.
  Nella sezione della fattura elettronica per quanto riguarda il **Soggetto Emittente** selezionare **Cessionario/Com [CC]** e successivamente il parametro **Autofattura** posto a fianco.
- **MANCATO RICEVIMENTO FATTURA O FATTURA IRREGOLARE**
  La tipologia del documento da emettere è **TD20**.
  Dati **CEDENTE** indicare: chi non ha emesso/inviato il documento.
  Dati **CESSIONARIO** indicare: Cessionario.
  Chi **EMETTE** il documento: Cessionario.
  Nell'anagrafica dei clienti inserire una scheda con i dati chi non ha emesso il documento.
  Questa scheda andrà selezionata per emettere il documento.
  Il documento va emesso in un bollettario diverso da quello delle fatture di vendita.
  Nella sezione della fattura elettronica per quanto riguarda il **Soggetto Emittente** selezionare **Cessionario/Com [CC]** e successivamente il parametro **Autofattura** posto a fianco.

13.7 Split Payment

Split Payment - L'art. 1, comma 629, lett. b), Legge n. 190/2014, Finanziaria 2015, con il nuovo art. **17-ter**, **DPR n. 633/72**, prevede che il versamento dell'IVA, per le cessioni di beni/prestazioni di servizi effettuate nei confronti di Enti pubblici che "non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia d'imposta sul valore aggiunto", sia effettuata dagli stessi Enti direttamente all'Erario e non al fornitore.

Nel programma la gestione dello **Split Payment** avviene attraverso il parametro **Split Payment** posto sulla testata del documento.
Tale parametro può essere inizializzato attraverso il campo dell'anagrafica clienti **Split Payment (S/N)**, infatti inserendo in tale campo il valore **S**, tutti i documenti emessi per il cliente vengono gestiti con la scissione dei pagamenti.

Con la scissione dei pagamenti, a video il totale visualizzato corrisponde al totale da pagare (ovvero per un documento di Euro 100+IVA, viene visualizzato un totale di Euro 100; ed è tale valore che viene riportato nelle registrazioni che il programma andrà ad effettuare con la contabilizzazione del documento).

13.8 Conservazione Fatture Elettroniche

Le Fatture Elettroniche (sia quelle emesse che quelle ricevute) vanno poste in conservazione.
La conservazione delle Fatture Elettroniche si effettua con cadenza annuale entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi/iva. E' prevista una comunicazione da parte del contribuente, da formulare in sede di dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento, con la quale si indica di aver optato per la conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari in modalità elettronica.

Per le fatture emesse (vedi Archiviazione), il programma genera automaticamente una cartella (archivio) con riferimento all'anno di emissione del documento in cui vengono salvati i file XML.
In questa cartella verranno successivamente caricati dal programma i file XML delle fatture emesse ai privati o importati dall'utente i file XML delle fatture emesse alla Pubblica Amministrazione (file firmati digitalmente).
Tale cartella alla fine del processo di conservazione verrà a coincidere con il Pacchetto di Archiviazione.

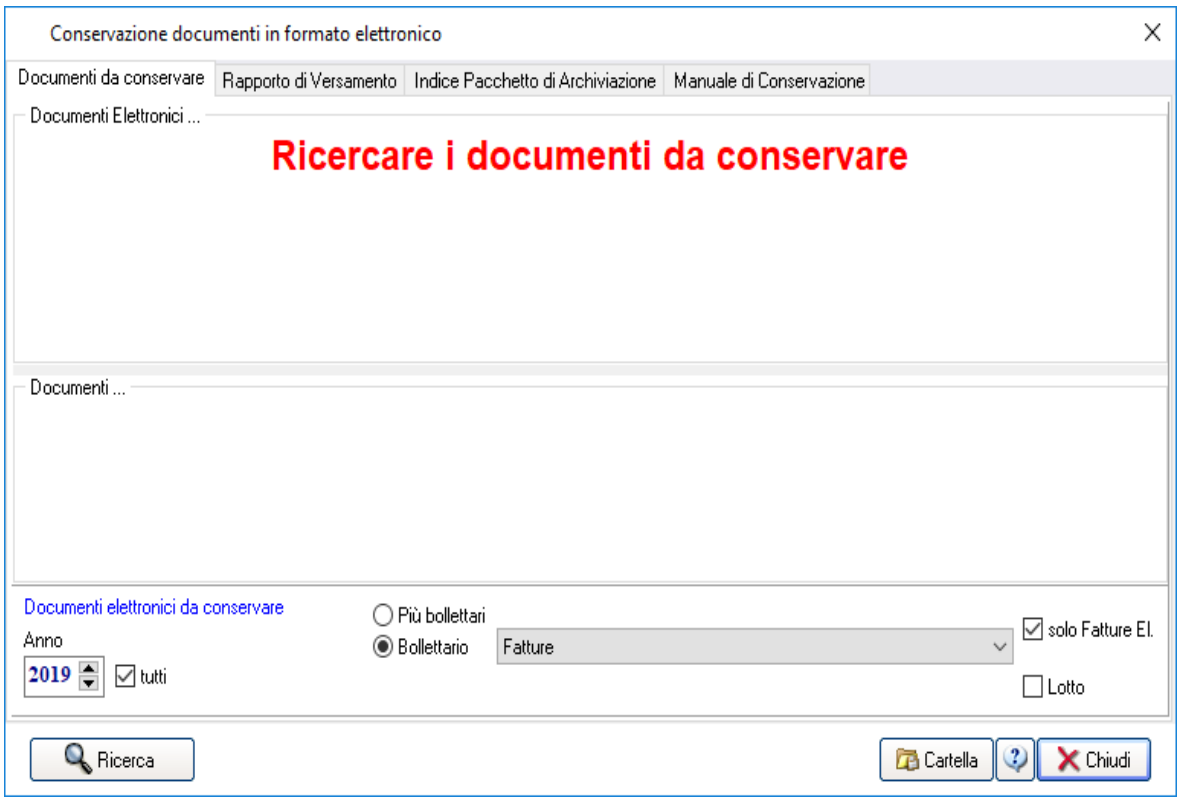
Per le fatture ricevute (vedi Archiviazione), con la loro importazione nel programma, i file XML vengono salvati in una cartella (archivio, lo stesso delle fatture emesse) con riferimento all'anno di emissione del documento.

I passaggi che andremo a descrivere successivamente vanno eseguiti separatamente per le fatture emesse e per le fatture ricevute, tranne la compilazione del manuale che può essere unica.

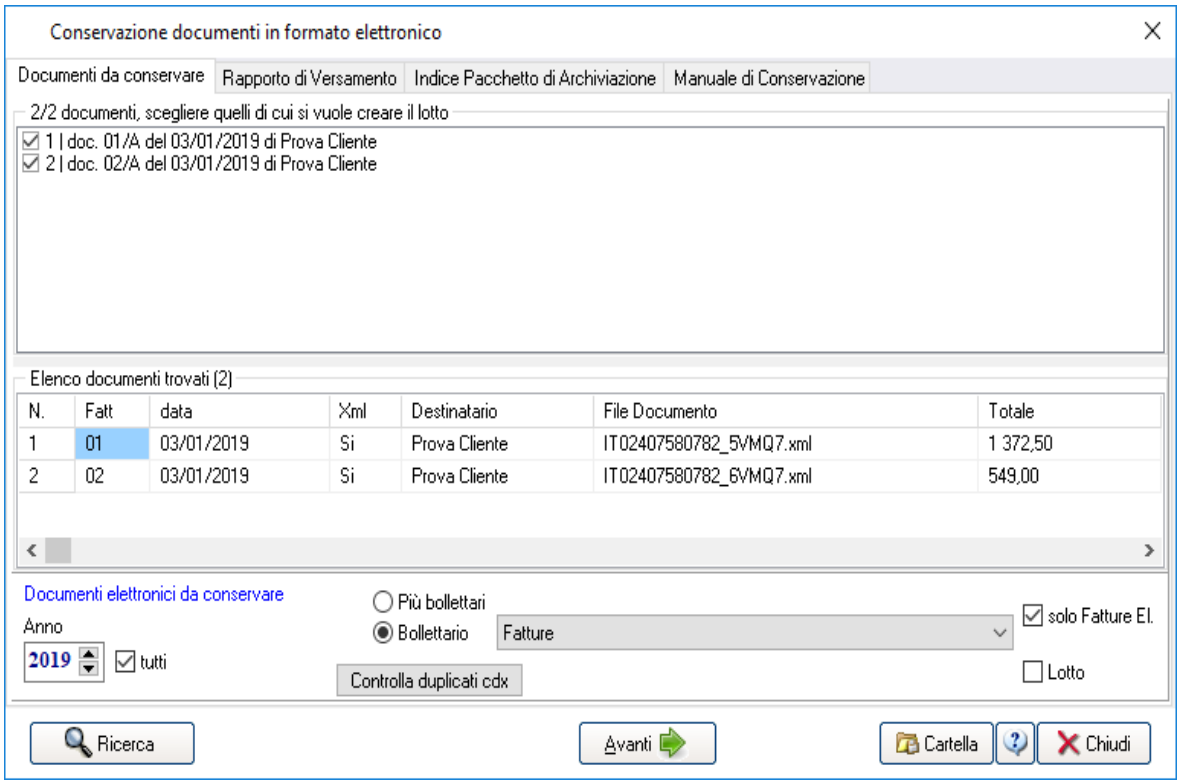
Il comando **Conservazione** consente di generare il pacchetto di versamento con il **rapporto di versamento** e successivamente di creare il pacchetto d'archiviazione ed il relativo indice (**indice del pacchetto d'archiviazione**).
Tale indice va poi firmato e marcato temporalmente.

Questo programma gestisce il processo di conservazione attraverso i seguenti passi:

- Attraverso il comando **Conservazione** viene presentata una finestra di ricerca attraverso cui bisogna ricercare/selezionare i file da conservare.



Il comando **Ricerca**, permette di ricercare tutti i documenti riferiti ad un determinato anno, oppure un intervallo di essi.
Il risultato della ricerca viene visualizzato in due tabelle.

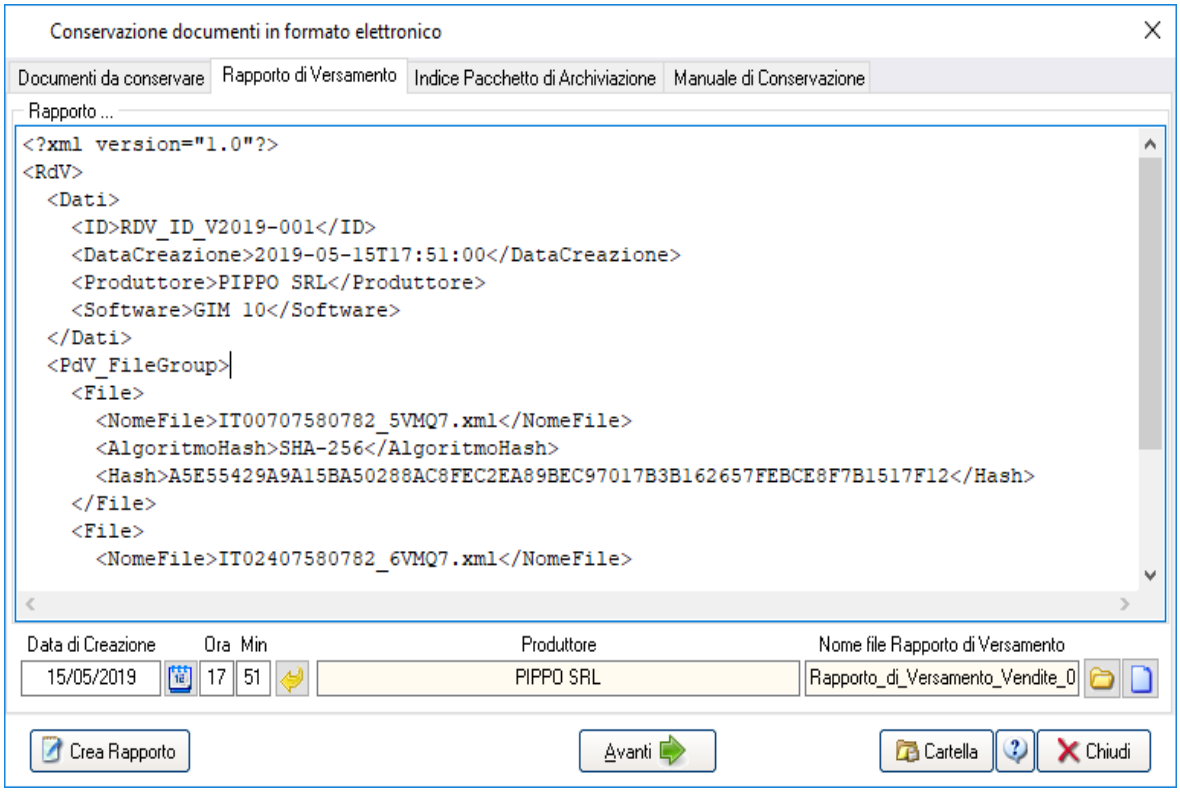


Nella prima tabella viene riportato l'elenco dei documenti presentando i seguenti casi:

- casella di spunta attiva, il documento può essere sottoposto al processo di conservazione
- casella di spunta non attiva e messaggio "**già conservato**", il documento è già stato sottoposto al processo di conservazione
- casella di spunta non attiva e messaggio "**non regolare**", nell'archivio del programma non è presente il file XML del documento.

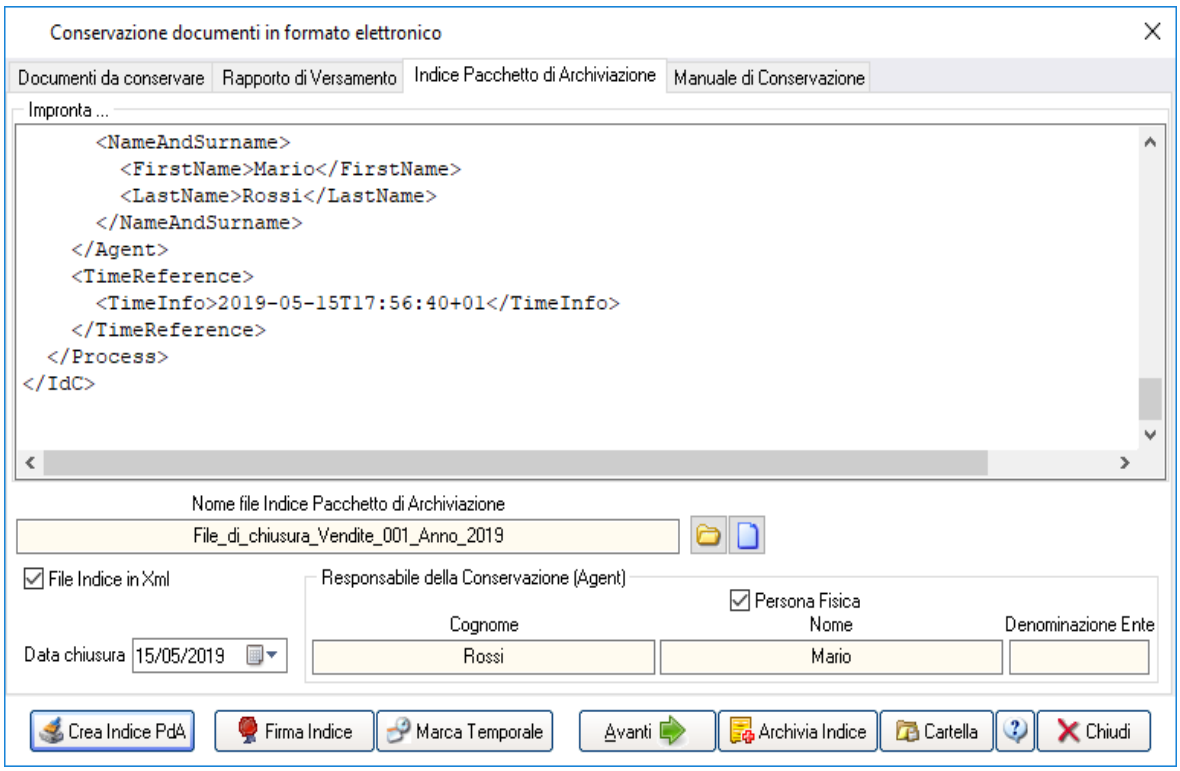
Nella seconda tabella viene riportato l'elenco dei documenti, e per ognuno di essi visualizza: la data, il numero, se si tratta di una fattura elettronica, il destinatario del documento, il nome del file xml, il totale documento, ...

- Con il comando **Avanti**, si passa alla finestra successiva che permette la creazione del file del rapporto di versamento.



Ciò avviene con il comando **Crea Rapporto**. Nel campo **Nome file Rapporto di Versamento**, viene visualizzato il nome del file ed il comando **Cartella** permette di accedere alla cartella che contiene tale file.

- Ancora il comando **Avanti**, permette di accedere alla nuova finestra che permette di creare l'indice del pacchetto d'archiviazione.



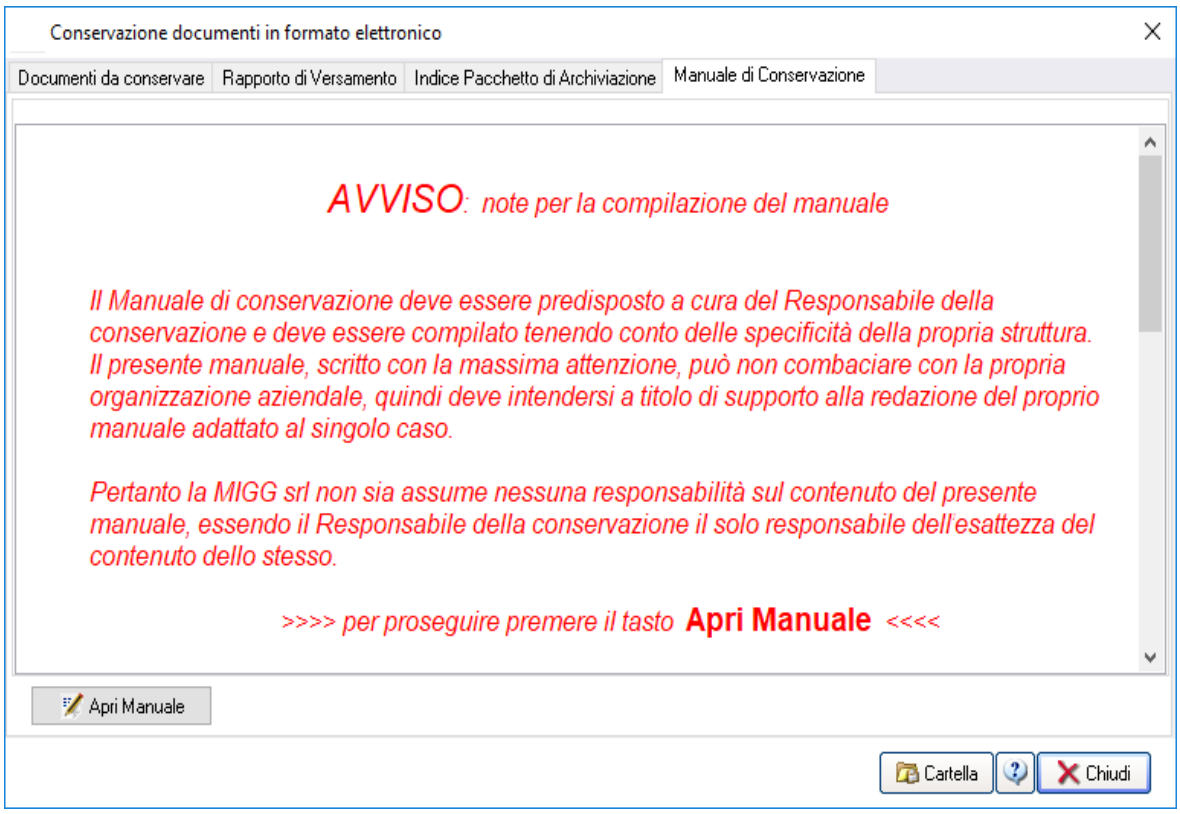
Ciò avviene con il comando **Crea Indice PdA**. Prima di creare l'indice, in questa finestra vanno inseriti i dati del **responsabile della conservazione**. Nel campo **Nome file Indice Pacchetto di Archiviazione**, viene visualizzato il nome del file indice del pacchetto d'archiviazione ed il comando **Cartella** permette di accedere alla cartella che contiene tale file.
Questo file deve poi essere firmato digitalmente dal **responsabile della conservazione**, il quale deve anche apporre la marca temporale.
Per fare ciò può utilizzare i comandi:

- **Firma Indice** che consente di aprire la finestra da cui lanciare il programma esterno per la firma.
- **Marca Temporale** che permette di accedere alla finestra per lanciare il programma esterno per apporre la marca.
  Dopo aver firmato e apposto la marca all'indice, il comando **Archivia Indice** permette di aprire la cartella in cui salvare il file.

A questo punto il Pacchetto di Archiviazione è pronto.
E' possibile memorizzare la cartella (archivio) su supporti tipo DVD, dischi ottici, etc.
La cartella contiene il programma Visualizza.exe che permette di visualizzare l'elenco delle fatture contenute nella cartella ed inoltre permette di ricercare la fattura desiderata tramite le chiavi di ricerca: cliente, numero documento, data documento, partita iva e codice fiscale.

Il **responsabile della conservazione** deve redigere il manuale di conservazione in cui deve descrivere come viene effettuata la conservazione.

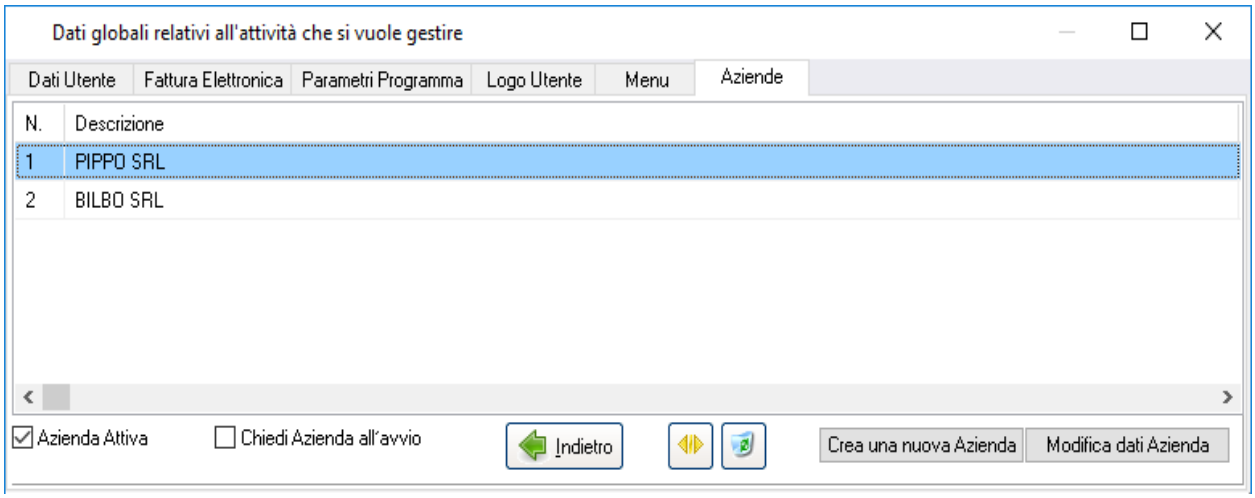
L'ultima scheda del modulo **Conservazione**, ovvero **Manuale di Conservazione** presenta una bozza di manuale che il **responsabile della conservazione** deve provvedere a compilare tenendo conto delle specificità della propria struttura.



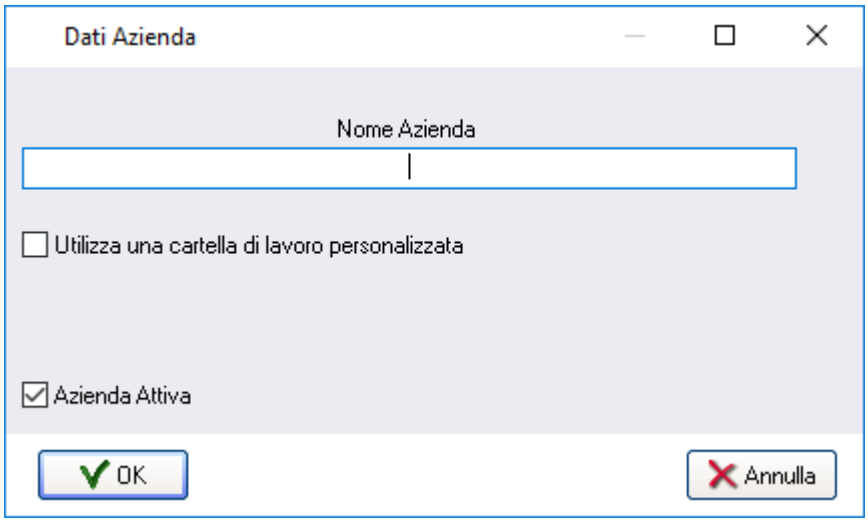
Questa bozza di manuale, scritto con la massima attenzione, può non combaciare con la propria organizzazione aziendale, quindi deve intendersi a titolo di supporto alla redazione del proprio manuale adattato al singolo caso.
Il manuale deve poi essere firmato digitalmente dal **responsabile della conservazione**, il quale deve anche apporre la marca temporale.
Dopo aver firmato e apposto la marca al manuale, il comando **Cartella** permette di aprire la cartella in cui salvare il file.

13.9 Modulo Multiazienda

Il modulo **Multiazienda** permette di lavorare con gli archivi di più aziende.
E' possibile definire l'elenco delle aziende che si vogliono gestire col programma nella scheda **Aziende**, (*Utilità->Dati Azienda->Aziende*).



Per prima cosa si clicca col mouse sul rigo 1 e s'inserisce il nome della prima azienda.
Poi si possono inserire le successive aziende con il comando **Crea una nuova Azienda**



Il programma presenta una nuova finestra in cui inserire il nome della nuova azienda. Il comando **Ok** conferma l'inserimento della nuova azienda.
Con il parametro **Utilizza una cartella di lavoro personalizzata** è possibile assegnare una qualsiasi cartella di lavoro che conterrà gli archivi dell'azienda in oggetto.

Se non viene selezionata nessuna cartella, il programma crea automaticamente la cartella archivi dell'azienda nella cartella del programma.
Nel caso di gestione della **Muti-Azienda in multiutenza**, il parametro **Utilizza una cartella di lavoro personalizzata** consente di assegnare il percorso della cartella degli archivi dai client (si inserisce il percorso della cartella dei dati sul server)
Il parametro **Azienda Attiva** permette di contrassegnare l'azienda selezionata coma attiva oppure no, nel caso di azienda non attiva il nome dell'azienda non verrà visualizzato nell'elenco delle

azienda su cui lavorare. Per selezionare l'azienda su cui lavorare utilizzare il comando **Seleziona Azienda** presente nel menu a tendina **Utilità**

Indice generale

1 Introduzione....2
1.1 Dati Licenza d'Uso....3
1.2 Richiesta chiave di attivazione....4
1.3 Configurazione Rapida....6
1.4 Multiutenza - Configurazione....9
1.5 Primi Passi....11
2 Anagrafica....12
2.1 Clienti....12
2.1.1 Nuovo Cliente....13
2.1.1.1 Visualizza/Modifica Tabella....15
2.1.1.2 Ricerca x Gruppi....16
2.1.1.3 Utilizzo Campi Anagrafica Clienti....17
2.1.1.3.1 Calcolo Provvigione Agente....18
2.1.1.3.2 Percorso Cartella....20
2.1.2 Modifica Clienti....21
2.1.2.1 Finestra di Ricerca....23
2.1.3 Visualizza Clienti....26
2.1.4 Stampa Clienti....27
2.1.4.1 Stampa tabellare....28
2.1.4.2 Stampa non tabellare....30
2.1.5 Cancella Clienti....31
2.1.6 Modifica Rapida Anagrafica....31
2.1.7 Ordina Archivio....33
2.1.8 Stampa Etichette....33
2.1.9 Stampa Moduli....39
2.1.10 Stampa Lettere/Documenti/Schede....42
2.2 Fornitori....46
2.2.1 Nuovo Fornitore....46
2.2.2 Modifica Fornitori....49
2.2.3 Visualizza Fornitori....51
2.2.4 Stampa Fornitori....52
2.2.5 Cancella Fornitori....53
2.2.6 Modifica Rapida Anagrafica....54
2.2.7 Ordina Fornitori....54
2.2.8 Stampa Etichette....54
2.2.9 Stampa Moduli....54
2.2.10 Stampa Lettere/Documenti....54
2.3 Servizi....55
2.3.1 Nuovo Servizio....55
2.3.1.1 Utilizzo Campi Servizi....58
2.3.1.1.1 IVA....58
2.3.1.1.2 Provvigione Agente e Sub-Agente....59
2.3.1.1.2 Percorso cartella....62
2.3.2 Modifica Servizi....62
2.3.3 Visualizza Servizi....64
2.3.4 Stampa Servizi....66
2.3.5 Cancella Servizi....67
2.3.6 Modifica Rapida Anagrafica....67

2.3.7 Ordina Servizi....67
2.3.8 Stampa Etichette....68
2.3.9 Stampa Moduli....68
2.3.10 Stampa Schede/Documenti....68
2.4 Anagrafica personalizzata "Contatti"....68
2.4.1 Apri archivio....69
2.4.2 Nuovo Elemento....69
2.4.3 Modifica Elemento....71
2.4.5 Visualizza Elemento....71
2.4.6 Stampa Elementi....71
2.4.7 Cancella Elementi....71
2.4.8 Modifica Rapida Anagrafica....72
2.4.9 Ordina Elementi....72
2.4.10 Stampa Etichette....72
2.4.11 Stampa Moduli....72
2.4.12 Stampa Lettere/Documenti....72
3 Documenti....73
3.1 Preventivi....73
3.1.1 Nuovo Preventivo - Inserisci Preventivo....74
3.1.1.1 Testata Preventivo....75
3.1.1.2 Dettaglio Preventivo....77
3.1.1.2.1 Assegna Totale Documento....86
3.1.2 Modifica Preventivo....87
3.1.2.1 Testata Preventivo....88
3.1.2.1.1 Preventivo confermato....90
3.1.2.1.2 Preventivo stato....90
3.1.2.1.3 Preventivo trasferito....91
3.1.3 Stampa Preventivo....91
3.1.3.1 Email - Invio Preventivo....93
3.1.4 Riepilogo Preventivi....95
3.1.5 Crea documento in PDF....102
3.1.6 Invia doc per @mail....103
3.1.7 Esporta Preventivi....104
3.1.8 Importa Preventivi....105
3.1.9 Duplica Preventivi....107
3.1.10 Trasferisci Preventivo nei Lavori anticipazioni....108
3.1.11 Trasferisci Preventivo nelle Fatture Proforma....112
3.1.12 Trasferisci Preventivo nelle Fatture....116
3.1.13 Cancella Preventivo....121
3.1.14 Aggiorna Dati Analisi Vendite e Dati Aggiuntivi Testata....122
3.1.15 Controllo dei Documenti....123
3.1.16 Parametri Preventivi....124
3.2 Lavori-Anticipazioni....125
3.2.1 Nuovo Lavoro - Inserisci Lavoro....126
3.2.1.1 Testata Lavoro....127
3.2.1.2 Dettaglio Lavoro....128
3.2.2 Modifica Lavoro....135
3.2.2.1 Testata Lavoro....136
3.2.2.1.1 Lavoro ultimato....138
3.2.2.1.2 Lavoro stato....138

3.2.2.1.3 Lavoro trasferito....139
3.2.3 Stampa Lavoro....140
3.2.4 Riepilogo Lavori....142
3.2.5 Crea documento in PDF....149
3.2.6 Invia doc per @mail....150
3.2.7 Esporta Lavoro....151
3.2.8 Importa Lavoro....152
3.2.9 Duplica Lavori....155
3.2.10 Trasferisci Lavori nelle Fatture Proforma....156
3.2.11 Trasferisci Lavori nelle Fatture....160
3.2.12 Cancella Lavori....164
3.2.13 Aggiorna Dati Analisi Vendite e Dati Aggiuntivi Testata....165
3.2.14 Controllo dei Documenti....166
3.2.15 Parametri Lavori....167
3.3 Fatture Proforma....168
3.3.1 Nuovo Documento - Inserisci Fatture Proforma....169
3.3.1.1 Testata Fattura Proforma....170
3.3.1.2 Dettaglio Fattura Proforma....171
3.3.2 Modifica Fattura Proforma....181
3.3.2.1 Testata Fattura Proforma....182
3.3.2.1.1 Fattura Proforma trasferita....184
3.3.2.1.2 Fattura Proforma stato....184
3.3.2.1.3 Fattura Proforma accettata....185
3.3.3 Stampa Fattura Proforma....185
3.3.4 Riepilogo Fatture Proforma....187
3.3.5 Crea documento in PDF....194
3.3.6 Invia doc per @mail....194
3.3.7 Esporta Fattura Proforma....196
3.3.8 Importa Fattura Proforma....197
3.3.9 Duplica Fattura Proforma....200
3.3.10 Trasferisci Fattura Proforma nelle Fatture....201
3.3.11 Cancella Fattura Proforma....205
3.3.12 Aggiorna Dati Analisi Vendite e Dati Aggiuntivi Testata....206
3.3.13 Controllo dei Documenti....207
3.3.14 Parametri Fatture Proforma....208
3.4 Fatture....209
3.4.1 Nuova Fattura - Inserisci Fattura....210
3.4.1.1 Testata Fattura....211
3.4.1.2 Dettaglio Fattura....215
3.4.1.2.1 Campo IVA....225
3.4.1.2.2 Assegna Totale Documento....226
3.4.1.2.3 Dati - Crea XML....227
3.4.1.2.4 Controlla XML....230
3.4.1.2.5 Firma digitale documento....233
3.4.1.2.6 Invio pec....236
3.4.1.3 Fat. Elettronica....239
3.4.1.3.1 Inserimento persona fisica....243
3.4.1.3.2 Inizializzare Dati Fattura Elettronica....244
3.4.1.3.3 Controlla Fattura....245
3.4.1.3.4 Firma Fattura....248

3.4.1.3.5 Invia fattura con PEC....251
3.4.1.3.6 Parametri fattura elettronica....254
3.4.2 Modifica Fattura....256
3.4.2.1 Testata Fattura....257
3.4.2.1.1 Documento Incassato....259
3.4.2.1.2 Documento stato....260
3.4.2.1.3 Documento scaricato....261
3.4.3 Stampa Fattura....262
3.4.4 Riepilogo Fatture Inserite....265
Documenti....266
Totali....268
Parametri/Calcola....269
Provvigione Agenti....269
Riepiloghi particolari....271
3.4.5 XML....275
3.4.5.1 Crea Formato Elettronico (Xml)....276
3.4.5.2 Controllo Fattura Elettronica....276
3.4.5.3 Firma Digitale....277
3.4.5.4 Controllo Fatture non inviate allo SdI....280
3.4.5.5 Invio file archivio FE (zip)....280
3.4.5.6 Contabilizza Fatture Elettroniche....283
3.4.5.7 Esporta le FE per il Commercialista....283
3.4.5.8 Visualizzatore Fatture Elettroniche....285
3.4.5.9 Importa Fattura Elettronica....285
3.4.5.10 Scarica i Dati dalla pec....288
3.4.5.11 Riepilogo con Dati SdI....291
3.4.5.12 Archiviazione Fatture Elettroniche....292
3.4.5.13 Conservazione Fatture Elettroniche....295
3.4.5.14 Apri cartella....299
3.4.6 Crea documento in PDF....300
3.4.7 Invia doc per email....300
3.4.8 Registro vendite....302
3.4.9 Esporta Fatture....303
3.4.10 Importa Fatture....305
3.4.13 Duplica Fatture....310
3.4.14 Cancella Fatture....310
3.4.15 Aggiorna Dati Analisi vendite e Dati Aggiuntivi Testata....313
3.4.16 Controllo dei Documenti....314
3.4.17 Parametri Fatture....314
3.5 Registra Incassi....315
3.5.1 Incasso Documento....319
3.5.1.1 Fattura compensata con Nota di Credito....321
3.5.2 Incasso Multiplo Documenti....322
3.6 Visualizza doc. in PDF....325
4 Acquisti....327
4.1 Ordine Fornitore....327
4.1.1 Nuovo Ordine - Inserisci Ordine al Fornitore....328
4.1.1.2 Dettaglio Ordine al Fornitore....329
4.1.2 Modifica Ordine al Fornitore....335
4.1.2.1 Testata Ordine al Fornitore....336

4.1.3 Stampa Ordine al Fornitore....338
4.1.4 Riepilogo Ordini ai Fornitori....339
4.1.5 Esporta Ordini Fornitori....343
4.1.6 Importa Ordini Fornitori....343
4.1.7 Duplica Ordine Fornitore....343
4.1.8 Trasferisci Ordini nei DdT....343
4.1.10 Trasferisci Ordini nelle Fatture....346
4.1.11 Cancella Ordine Fornitore....348
4.1.12 Aggiorna Dati....349
4.1.13 Controllo dei Documenti....350
4.1.14 Parametri Ordini al Fornitore....351
4.2 Documenti di Trasporto....352
4.2.1 Nuovo DdT - Inserisci Documento di Trasporto....353
4.2.1.1 Testata DdT....354
4.2.1.1 Dettaglio DdT....354
4.2.2 Modifica Documento di Trasporto....361
4.2.2.1 Testata Documento di Trasporto....362
4.2.3 Stampa Documento di Trasporto....362
4.2.4 Riepilogo Documento di Trasporto....363
4.2.5 Esporta Documento di Trasporto....364
4.2.6 Importa Documento di Trasporto....364
4.2.7 Duplica Documento di Trasporto....364
4.2.9 Trasferisci DdT nelle Fatture....365
4.2.10 Cancella Documento di Trasporto....367
4.2.11 Controllo dei Documenti....368
4.2.13 Parametri DdT Acquisto....369
4.3 Fatture d'acquisto....370
4.3.1 Importa Fattura Elettronica....371
4.3.2 Nuova Fattura d'Acquisto - Inserisci Fattura d'Acquisto....375
4.3.2.1 Testata Fattura d'Acquisto....376
4.3.2.2 Dettaglio Fattura d'Acquisto....377
4.3.3 Modifica Fattura d'Acquisto....384
4.3.3.1 Testata Fattura d'Acquisto....385
4.3.3.1.1 Documento pagato....386
4.3.3.1.2 Documento contabilizzato....386
4.3.4 Stampa Fattura d'Acquisto....387
4.3.5 Riepilogo Fatture d'Acquisto....388
4.3.6 Xml....389
4.3.6.1 Esporta le FE per il Commercialista....390
4.3.6.2 Visualizzatore Fatture Elettroniche....392
4.3.6.3 Scarica dalla pec le FE Ricevute....393
4.3.6.4 Riepilogo con Dati SdI....394
4.3.6.5 Archiviazione....395
4.3.6.6 Conservazione....396
4.3.6.7 Apri Cartella....401
4.3.7 Registro Acquisti....402
4.3.8 Esporta Fatture Acquisti....403
4.3.9 Importa Fatture Acquisti....403
4.3.10 Duplica Fatture d'acquisto....403
4.3.11 Cancella Fattura d'Acquisto....404

4.3.12 Controllo dei Documenti....405
4.3.13 Parametri Fatture Acquisto....406
4.4 Registra Pagamenti....406
4.5.1 Pagamento Documento....410
4.5.1.1 Pagamento Documento – Compensazione con Nota di Credito....411
4.5.2 Pagamento Multiplo Documenti....413
5 Estratti Conto....417
5.1 Estratti Conto Clienti....417
5.1.1 Modifica Estratto Conto....418
5.1.1.1 Finestra Estratto Conto Clienti....419
5.1.2 Ricerca Estratto Conto....422
5.1.3 Stampa Estratto Conto....427
5.1.4 Crea E/C in PDF....429
5.1.5 Riepilogo Estratti Conto....430
5.1.6 Registra Movimenti Clienti....432
5.1.7 Aggiorna Dati E/C in Anagrafica....433
5.1.8 Cancella Estratti Conto....434
5.2 Estratti Conto Fornitori....434
5.2.1 Modifica Estratto Conto....435
5.2.1.1 Finestra Estratto Conto Fornitori....436
5.2.2 Ricerca Estratto Conto....439
5.2.3 Stampa Estratto Conto....440
5.2.4 Crea E/C in PDF....442
5.2.5 Riepilogo Estratti Conto....443
5.2.6 Registra Movimenti Fornitori....444
5.2.7 Aggiorna Dati E/C in Anagrafica....445
5.2.7 Cancella Estratti Conto....446
6 Movimenti....447
6.1 Visualizza Movimenti....447
6.2 Ricerca Prima Nota....450
6.2.1 Modifica Registrazione....452
6.3 Grafici – Movimenti Servizi....453
6.3.1 Grafico a Barre....460
6.3.2 Grafico Circolare....461
6.3.3 Grafico Lineare....462
6.3.4 Grafico Orizzontale....463
6.3.5 Grafico Volumetrico....464
6.3.6 Grafico a Punti....465
6.3.7 Grafico Multiplo a Barre....466
6.3.8 Grafico Multiplo Lineare....467
6.4 Listino Personalizzato....468
6.5 Stampa clienti con Listino Personalizzato....469
6.6 Calcola / Aggiorna Dati....469
6.6.1 Prezzi Servizi....470
6.6.2 Media delle Vendite....471
6.6.3 Listino Personalizzato....472
6.7 Riscrivi Movimenti....473
6.8 Cancella Movimenti....474
7 Prima Nota....475
7.1 Scegli Conto....476

7.2 Apri Scheda....476
7.2.1 Scheda....477
7.3 Scheda Mese Precedente....480
7.4 Scheda Mese Attuale....480
7.5 Registrazione Prima Nota....481
7.6 Bilancio....484
7.7 Analisi Prima Nota Contabile - Grafici....487
7.8 Ricerca....491
7.9 Saldi Mensili/Trimestrali....493
7.10 Saldi Totali....494
7.11 Riepilogo....495
7.11.1 Personalizza Dati Tabella Riepilogo....496
7.12 Registri e Liquidazione IVA....498
7.13 Codici Movimento....501
7.12.1 Codici Movimento in forma tabellare....502
7.12.2 Codici Movimento ad albero....504
7.13 Conti....507
7.14 Modifica da …. a....507
7.15 Cancella....509
8 Scadenze....510
8.1 Modifica Scadenze....510
8.2 Ricerca Scadenze....512
8.3 Riepilogo Scadenze....514
8.4 Scadenze Odierne....515
8.5 Scadenze Settimanali....516
8.6 Scadenze Mensili....516
8.7 In … scadenza....517
8.8 Scadenzari....518
8.9 Cancella Scadenze....520
9 Analisi dei dati....521
9.1 Analisi Prima Nota Contabile....521
9.2 Analisi Movimenti Servizi....525
9.3 Analisi Documenti....532
9.4 Analisi Archivio Clienti....538
9.5 Analisi Archivio Fornitori....541
9.6 Analisi Archivio Servizi....545
9.7 Analisi Archivio "Personale"....548
9.8 Analisi Variazione sui Movimenti Servizi....552
9.9 Analisi Variazione sui Documenti....557
9.10 Riepilogo Mensile Movimenti....562
9.11 Calcolatrice....563
9.12 Categorie Clienti....565
9.13 Categorie Servizi....566
10 Archivi....567
10.1 Archivio Clienti....567
10.1.2 Attiva Campi....570
10.1.3 Sposta Campi....572
10.1.4 Assegna Campi....572
10.1.5 Cancella Campi....575
10.1.6 Aggiungi Campi....576

10.1.7 Rinomina Campi....577
10.1.8 Lunghezza Campi....578
10.1.9 Importa Clienti....578
10.1.10 Aggiorna Clienti....582
10.2 Archivio Fornitori....585
10.2.1 Dati Campi....585
10.2.2 Attiva Campi....588
10.2.3 Sposta Campi....589
10.2.4 Assegna Campi....590
10.2.5 Cancella Campi....592
10.2.6 Aggiungi Campi....593
10.2.7 Rinomina Campi....594
10.2.8 Lunghezza Campi....595
10.2.9 Importa Fornitori....595
10.2.10 Aggiorna Fornitori....598
10.3 Servizi....602
10.3.1 Dati Campi....602
10.3.2 Attiva Campi....606
10.3.3 Sposta Campi....607
10.3.4 Assegna Campi....607
10.3.5 Cancella Campi....609
10.3.6 Aggiungi Campi....610
10.3.7 Rinomina Campi....611
10.3.8 Lunghezza Campi....612
10.3.9 Importa Servizi....612
10.3.10 Aggiorna Servizi....616
10.4 Archivio "Contatti"....620
10.4.1 Dati Campi....621
10.4.2 Attiva Campi....623
10.4.3 Sposta Campi....624
10.4.4 Assegna Campi....624
10.4.5 Cancella Campi....626
10.4.6 Aggiungi Campi....626
10.4.7 Rinomina Campi....626
10.4.8 Lunghezza Campi....626
10.4.9 Importa Elementi....627
10.4.10 Aggiorna Elementi....628
10.4.11 Apri archivio....630
10.5 Duplica Archivio....630
10.6 Rinomina Archivio....632
10.7 Crea Nuovo Archivio....634
10.8 Copia elementi dell'archivio....636
10.9 Cancella archivio....637
11 Tabelle....639
11.1 Tabelle....641
12 Utilità....642
12.1 Parametri Vendite....642
12.1.1 Parametri Preventivi....643
12.1.1.1 Automatismi....644
12.1.1.1.1 Assegna....645

12.1.1.1.2 Calcola....646
12.1.1.1.3 Controlli....648
12.1.1.2 Inizializza....649
12.1.1.2.1 Dati Aggiuntivi....650
12.1.1.2.2 Dati Mail....651
12.1.1.2.3 Ritenuta e Contributi....652
12.1.1.3 Personalizza....653
12.1.1.3.1 Listini personalizzati....654
12.1.1.3.2 Sconti....655
12.1.1.3.3 Trasferimento doc....656
12.1.1.3.4 Colonne Dettaglio....658
12.1.1.4 Stampa....659
12.1.1.4.1 Moduli....660
12.1.1.4.1.1 Modifica Modulo di stampa....660
12.1.1.4.1.2 Parametri Modulo con Schema....663
12.1.1.4.1.2.1 Dimensioni....666
12.1.1.4.1.2.2 Testata....667
12.1.1.4.1.2.3 Dati Aggiuntivi....668
12.1.1.4.1.2.4 Dettaglio....671
12.1.1.4.1.2.5 Totali....672
12.1.1.4.1.2.6 Clienti....672
12.1.1.4.1.2.7 Costanti....673
12.1.1.4.1.2.8 Schema....674
12.1.1.4.1.2.9 Immagini....676
12.1.1.4.1.2.10 Preferenze....677
12.1.1.4.1.2.11 Nomi dettaglio....678
12.1.1.4.1.2.12 Servizi dettaglio....679
12.1.1.4.1.2.13 Elettronico....680
12.1.2 Parametri Lavoro – Anticipazione....681
12.1.2.1 Automatismi....682
12.1.2.1.1 Assegna....683
12.1.2.1.2 Calcola....684
12.1.2.1.3 Controlli....686
12.1.2.2 Inizializza....687
12.1.2.2.1 Dati Aggiuntivi....688
12.1.2.2.2 Dati Mail....689
12.1.2.2.3 Ritenuta e Contributi....689
12.1.2.3 Personalizza....691
12.1.2.3.1 Listini personalizzati....692
12.1.2.3.2 Sconti....693
12.1.2.3.3 Trasferimento doc....694
12.1.2.3.4 Colonne Dettaglio....696
12.1.2.4 Stampa....697
12.1.2.4.1 Moduli....698
12.1.3 Parametri Fatture Proforma....699
12.1.3.1 Automatismi....700
12.1.3.1.1 Assegna....701
12.1.3.1.2 Calcola....702
12.1.3.1.3 Controlli....704
12.1.3.2 Inizializza....705

12.1.3.2.1 Dati Aggiuntivi....706
12.1.3.2.1 Dati Mail....707
12.1.3.2.1 Ritenuta e Contributi....708
12.1.3.3 Personalizza....709
12.1.3.3.1 Listini personalizzati....710
12.1.3.3.2 Sconti....711
12.1.3.3.3 Trasferimento doc....712
12.1.3.3.4 Colonne Dettaglio....714
12.1.3.4 Stampa....715
12.1.3.4.1 Moduli....716
12.1.4 Parametri Fatture....717
12.1.4.1 Automatismi....718
12.1.4.1.1 Assegna....719
12.1.4.1.2 Calcola....720
12.1.4.1.3 Controlli....721
12.1.4.2 Inizializza....723
12.1.4.2.1 Dati aggiuntivi....724
12.1.4.2.2 Dati Mail....725
12.1.4.2.3 Ritenuta e Contributi....726
12.1.4.2.4 Dati Fattura Elettronica....727
12.1.4.2.5 Dettaglio Fattura Elettronica....728
12.1.4.3 Personalizza....731
12.1.4.3.1 Listini personalizzati....732
12.1.4.3.2 Sconti....733
12.1.4.3.3 Trasferimento doc....734
12.1.4.3.4 Colonne dettaglio....736
12.1.4.3.5 Fattura Elettronica....737
12.1.4.4 Stampa....738
12.1.4.4.1 Moduli....739
12.1.4.4.1.1 Parametri Modulo con Schema....740
12.1.4.4.1.2 Modifica Modulo Stampa Documenti....740
12.2 Parametri Acquisti....740
12.2.1 Parametri Ordini Fornitore....740
12.2.2 Parametri DdT Acquisto....741
12.2.3 Parametri Fatture Acquisto....742
12.3 Parametri Clienti....743
12.3.1 Automatismi....743
12.3.1.1 Controllo....744
12.3.1.2 Ordinamento....745
12.3.2 Gestire....746
12.3.3 Personalizza....746
12.3.3.1 Archivi....748
12.3.3.2 Ricerca....749
12.4 Parametri Fornitori....750
12.4.1 Automatismi....750
12.4.1.1 Controllo....751
12.4.1.2 Ordinamento....752
12.4.2 Gestire....753
12.4.3 Personalizza....753
12.4.3.1 Archivi....755

12.4.3.2 Ricerca....756
12.5 Parametri Servizi....757
12.5.1 Automatismi....757
12.5.1.1 Controllo....758
12.5.1.2 ordinamento....758
12.5.2 Gestire....759
12.5.3 Personalizza....760
12.5.3.1 Archivi....762
12.5.3.2 Ricerca....763
12.6 Parametri "Contatti"....764
12.7 Importa Dati Sistema....764
12.8 Importa Personalizzazione....765
12.9 Configura....766
12.9.1 Configura Mail....766
12.9.2 Configura Pec....768
12.10 Dati Utente....770
12.11 Seleziona Azienda....774
12.11 Dati Sistema....775
12.11.1 Archivi....776
12.11.1.1 Cartelle....777
12.11.2 Arrotondamenti....778
12.11.2.1 Cifre decimali....779
12.11.3 Automatismi....781
12.11.3.1 Calcola....782
12.11.3.1.1 Calcola Provvigione Agente....784
12.11.3.2 Controlli....786
12.11.3.3 Gestire....788
12.11.4 Menu....789
12.11.4.1 Principale....789
12.11.4.2 Sotto-menu....790
12.11.5 Personalizza....791
12.11.5.1 Documenti....792
12.11.5.2 Interfaccia....793
12.11.5.3 Dati Utente....795
12.11.5.4 Fatture Elettroniche....796
12.11.6 Prima Nota Contabile....800
12.11.6.1 Incassi/Pagamenti....801
12.11.6.2 Conti fatture Emesse....802
12.11.7 Salvataggio....803
12.11.7.1 Cartelle di salvataggio....804
12.12 Codici Scadenze....805
12.13 Lista Errori....806
12.14 Controllo Accessi....806
12.15 Salvataggio Dati....810
12.16 Esporta Archivi....811
12.17 Sblocca Archivi....811
12.18 Controllo Archivi....812
12.19 Importa e Ripristina Archivi....813
12.20 Metti in Pausa....814
12.21 Apri Cartella ….814

12.21.1 Apri Cartella Livello Superiore....*814*
12.21.2 Apri Cartella Programma....*814*
12.21.3 Apri Cartella Dati Archivi....*815*
12.21.4 Apri Cartella di Scambio....*815*
12.21.5 Apri Cartella Fatture Elettroniche....*815*
13 Guida rapida....816
13.1 Provvigione Agenti....817
13.2 Fattura Emessa compensata con Nota di Credito....819
13.3 Fattura Acquisti compensata con Nota di Credito....821
13.4 Anagrafiche - Campo Percorso Cartella....822
13.5 Fattura Elettronica....823
13.6 Info Operative Fattura Elettronica....831
13.7 Split Payment....834
13.8 Conservazione Fatture Elettroniche....835
13.9 Modulo Multiazienda....840