



MANUALE

1 Introduzione

Hermes

Archiviazione ed invio Telematico delle Forniture degli Stampati Fiscali

Il pacchetto **HERMES** è un programma per l'archiviazione e l'invio telematico delle forniture degli stampati fiscali in accordo alle disposizioni dell'Agenzia delle Entrate in seguito al provvedimento del 30 Maggio 2002.

La finestra principale del programma è costituita da una serie di menu a tendina che contengono i comandi, da alcune icone di comandi (sono i comandi principali, tra quelli contenuti nei menu a tendina) e da una serie di schede che permettono l'inserimento dei dati.

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 **HERMES**, 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

Dati Licenza d'uso

Numero di serie

Attivare la versione con Licenza d'uso del programma (digitando tutti i dati relativi alla licenza d'uso)
oppure

Attivare la versione Free del programma (che consente un utilizzo ridotto dello stesso)

Digitare i dati relativi alla licenza d'uso del programma

Licenza d'uso N.

Numero di Serie

OK Annulla

Questi dati sono contenuti sulla **scheda della licenza** che la MIGG fornisce insieme al cd d'installazione del programma. L'utente deve riportare 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 per la fatturazione e nella parte centrale i dati relativi al **Fornitore** esattamente così come devono essere comunicati con l'invio del file nel caso si tratti del programma **Hermes**.

Oppure i dati relativi al **Responsabile dell'Invio** nel caso si tratti del programma **Hermes Multiaziendale**.

(vedi immagini successive)

Scheda di Registrazione

[Dati per la fatturazione:](#) **Nome**

Indirizzo

CAP/Città/Provincia

Partita IVA e Cod. Fisc.

Telefono **Fax**

Indirizzo email

ATTENZIONE! Inserire esattamente i dati relativi alla Tipografia o al Rivenditore Autorizzato

Persona fisica Persona NON fisica

Partita IVA = P.IVA/Codice Fiscale

Denominazione della Tipografia o del Rivenditore autorizzato

Inserire qui la chiave di attivazione rilasciata dalla MIGG srl

Chiave di attivazione: - -

MIGG - Informatica & Ricerca 0984.467683

Scheda di Registrazione

[Dati per la fatturazione:](#) **Nome**

Indirizzo

CAP/Città/Provincia

Partita IVA e Cod. Fisc.

Telefono **Fax**

Indirizzo email

ATTENZIONE! Inserire esattamente i dati relativi al Responsabile dell'invio

Persona fisica Persona NON fisica

P.IVA/Cod.Fisc. del Responsabile dell'invio

Denominazione (Responsabile dell'invio)

Inserire qui la chiave di attivazione rilasciata dalla MIGG srl

Chiave di attivazione: - -

A questo punto la richiesta può avvenire:

stampando il modulo della richiesta ed inviandolo tramite fax (tasto *Stampa Richiesta Attivazione*),

oppure inviando una e-mail (il tasto *Salva dati da inviare per e-mail* permette di salvare la richiesta su file, da allegare alla e-mail per la richiesta della chiave)

Dopo aver ricevuto la richiesta, la MIGG provvederà ad inviare la chiave di attivazione tramite fax o e-mail.

Ricevuto il fax o l'e-mail, l'utente deve riportare nel campo *Chiave di attivazione* i codici comunicati.

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

2 Comandi menu a tendina

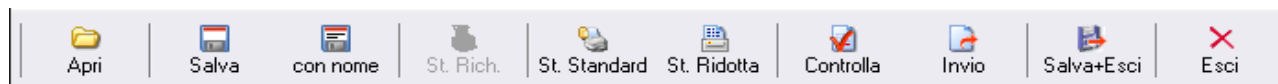
Nella parte alta della finestra del programma sono ospitati una serie di menu a tendina che contengono i comandi che l'utente può utilizzare.



Questi menu sono:

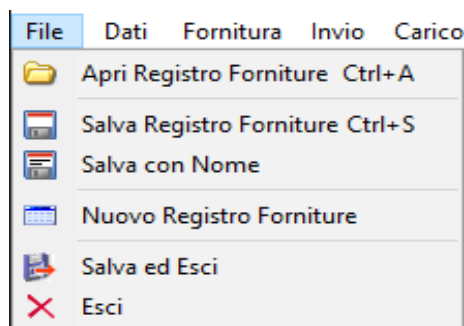
- **File**
- **Dati**
- **Fornitura**
- **Invio**
- **Carico**
- **Utilità**

I comandi principali di questi menu sono riportati sulla seguente barra degli strumenti



2.1 menu File

I comandi raggruppati in questo menu, consentono di creare un nuovo registro delle forniture, di salvare i dati inseriti in un registro e di selezionare il registro delle forniture attivo su cui operare.



Qui di seguito vengono descritti i comandi presenti nel menu :

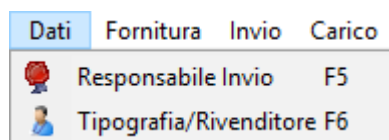
- **Apri Registro Forniture** permette di selezionare ed aprire un elenco delle forniture precedentemente salvato.
- **Salva Registro Forniture** permette di effettuare il salvataggio dei dati dell'elenco delle forniture attivo.
- **Salva con Nome** permette di effettuare il salvataggio dei dati dell'elenco delle forniture attivo assegnando un nome all'elenco.
- **Nuovo Registro Forniture** permette d'inserire un nuovo elenco delle forniture. Tutti i

campi del registro delle forniture sono vuoti per l'inserimento dei nuovi dati. Il programma chiede di salvare eventuali dati caricati nel programma prima di aprire il nuovo file.

- **Esci** chiude il programma.

2.2 menu Dati

I comandi raggruppati in questo menu, consentono d'inserire i dati nella scheda del **Responsabile Invio** e nella scheda del **Fornitore (Tipografia o Rivenditore)**.

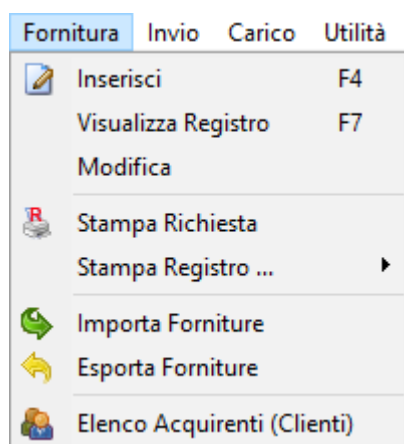


Qui di seguito vengono descritti i comandi presenti nel menu :

- [Responsabile Invio](#)
- [Tipografia/Rivenditore](#)

2.3 menu Fornitura

I comandi raggruppati in questo menu, consentono di visualizzare il registro delle forniture attivo, d'inserire o modificare una fornitura, di stampare la ricevuta per la richiesta di una fornitura e di stampare il registro delle forniture.



Qui di seguito vengono descritti i comandi presenti nel menu :

- **Inserisci** permette l'inserimento dei dati per una nuova fornitura.
- **Visualizza Registro Forniture** permette di visualizzare il registro delle forniture attivo.
- **Modifica** permette di modificare i dati della fornitura selezionata nel registro delle forniture.

- **Stampa Richiesta Fornitura** permette la stampa della richiesta della fornitura degli stampati.
- **Stampa Registro delle Forniture**
 - **versione Standard** permette la stampa del registro delle forniture con i dati più significativi.
 - **tabellare con tutti i Dati** permette la stampa del registro delle forniture con tutti i dati salvati.
 - **versione Ridotta** permette la stampa del registro delle forniture solo con alcuni dati.
- **Importa Forniture** permette di importare i dati contenuti in un file (txt, csv) nel registro delle forniture.
- **Esporta Forniture** permette di esportare i dati contenuti nel registro delle forniture. Il carattere separatore dei dati da esportare può essere definito nella scheda **Preferenze** di **Dati Sistema** posto nel menu a tendina **Utilità**
- **Elenco Acquirenti (Clienti)** permette di visualizzare l'elenco di tutti i clienti che hanno acquistato una fornitura di stampati.

2.3.1 Inserisci Fornitura

In questa scheda vengono inseriti tutti i dati che riguardano la fornitura degli stampati fiscali ad un cliente.

Per prima cosa bisogna indicare se l'acquirente è una:

- **Persona fisica**
- **Persona NON fisica**

e di conseguenza inserire i relativi dati richiesti.

Inserisci Nuovo Acquirente e relativa Fornitura

Fornitura N. 2

Acquirente:

Persona fisica
 Persona NON fisica

* P. IVA soggetto acquirente
 * P.IVA/Cod.Fisc. soggetto acquirente

Persona non fisica

* Denominazione soggetto acquirente

Legale rappresentante:

* Cognome
 * Nome
 * Codice Fiscale

Poi bisogna indicare il tipo di soggetto tra:

- **rivenditore autorizzato**
- **utilizzatore**

il tipo di documento fornito tra:

- **Bolla d'accompagnamento**
- **Fattura accompagnatoria**
- **Ricevuta fiscale da bollettario a ricalco " a madre e figlia"**
- **Ricevuta fiscale**
- **Scontrino fiscale**
- **Fattura - ricevuta fiscale**
- **Contrassegno IVA**
- **Giornale di fondo**

* Data della fornitura
 * Identificativo di Serie-Anno
 * Numero stampati
 * Numero iniziale
 * Numero finale

* Tipo soggetto acquirente
 * Tipologia del documento

Dati dell'eventuale delegato all'acquisto

Cognome
 Nome
 Codice Fiscale


ed infine indicare:

- **Data della Fornitura**
- **Identificativo di Serie-Anno** indica l'identificativo dello stampato, va inserita la serie e le due ultime cifre dell'anno separati da un trattino (ad esempio per la serie ABX e l'anno 2016 inserire **ABX-16**)

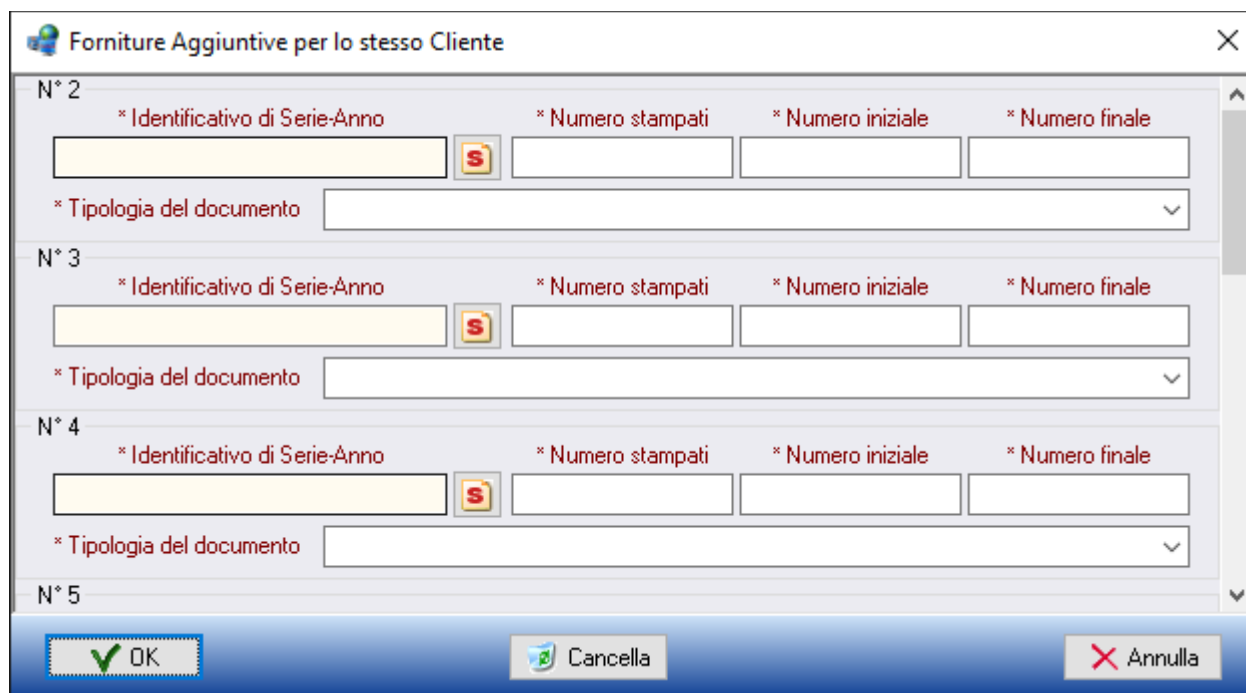
Il comando permette di ricercare nel registro di carico gli stampati da consegnare al cliente.

- **Numero degli stampati** indica il numero degli stampati.
- **Numero iniziale** indica il numero iniziale degli stampati.

- **Numero finale** indica il numero finale degli stampati. Tale numero può essere calcolato inserendo i dati nei campi **Numero degli stampati** e **Numero iniziale** e premendo il tasto tab della tastiera.

Con il comando  è possibile inserire più forniture contemporaneamente per lo stesso cliente.

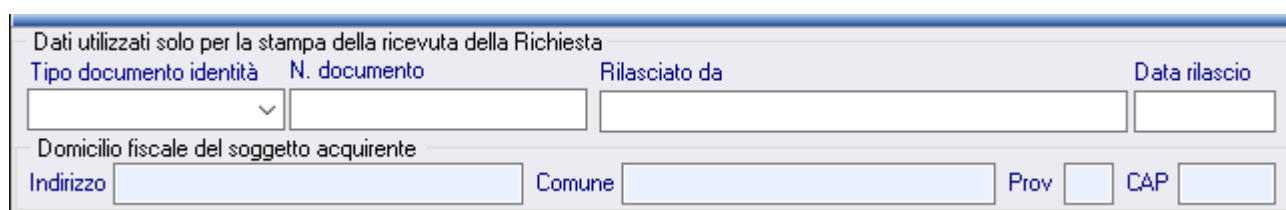
Il comando apre la finestra:



che permette l'inserimento dei dati delle altre forniture o di selezionare tali dati dal registro di carico. Dopo aver inserito tali dati, il comando **Ok** riporta alla precedente finestra.

Il comando **Inserisci** conferma l'inserimento della fornitura o delle forniture, mentre il comando **Annulla** chiude la finestra d'inserimento.

Inoltre dalla scheda è possibile stampare la ricevuta per la fornitura degli stampati.



Infatti la scheda presenta i seguenti campi in cui inserire i dati necessari per la stampa della stessa:

- **Tipo documento identità** indica il tipo di documento della persona che firma la ricevuta.
- **N. documento** indica il numero del documento della persona che firma la ricevuta.
- **Rilasciato da** indica l'ente che ha rilasciato il documento.
- **Data rilascio** indica la data di rilascio del documento.

Oltre ai già citati comandi **Inserisci** e **Annulla**



nella scheda sono presenti anche:

- **Ricerca Acquirente** questo comando visualizza la tabella con l'elenco degli acquirenti già inseriti nel registro delle forniture per inserire altre forniture utilizzando i dati memorizzati in questa tabella.
Per inserire una nuova fornitura, ci si posiziona sul primo rigo libero della tabella del registro e con questo comando è possibile ricercare e selezionare un acquirente per inizializzare la nuova scheda con i dati salvati.
Attenzione, se invece ci si posiziona su un rigo della tabella del registro che contiene già dei dati, utilizzando questo comando i dati verranno sostituiti con i dati selezionati dalla tabella ricerca acquirente.
Ogni volta che viene inserita una nuova fornitura con un nuovo acquirente nel registro, con il salvataggio della scheda, l'acquirente viene aggiunto all'elenco degli acquirenti.
- **Stampa Richiesta** questo comando permette la stampa della richiesta per la fornitura degli stampati fiscali.

2.3.2 Modifica Fornitura

Dopo aver inserito una fornitura nel registro delle forniture il tasto **Modifica** permette di variare i dati ivi inseriti.

Nel registro delle forniture dopo aver selezionato la fornitura da modificare il comando **Modifica** apre la finestra che contiene i dati della fornitura.

The screenshot shows a software window titled "Modifica Dati Fornitura" with a standard Windows title bar. The main content area is titled "Fornitura N. 2" in red. Below the title, there are several sections for data entry:

- Acquirente:** Includes radio buttons for "Persona fisica" (selected) and "Persona NON fisica". To the right are fields for "* P. IVA soggetto acquirente" (01347570788) and "* Codice Fiscale soggetto acquirente" (BRRLGU46B03A973Y).
- Persona fisica:** A section header in red. It contains fields for "* Cognome soggetto acquirente" (BORRELLI) and "* Nome soggetto acquirente" (LUIGI). Below this is a field for "Ditta (solo per imprenditore individuale)" containing "BORRELLI LUIGI".
- Document Details:** Fields for "* Data della fornitura" (18/01/2016), "* Identificativo di Serie-Anno" (XRT-4455), "* Numero stampati" (100), "* Numero iniziale" (1500), and "* Numero finale" (1599).
- Acquirente Type:** "* Tipo soggetto acquirente" (3 - utilizzatore) and "* Tipologia del documento" (05 - Scontrino fiscale).
- Delegated Acquirer:** Fields for "Cognome", "Nome", and "Codice Fiscale".
- Document Identity:** Fields for "Tipo documento identità", "N. documento", "Rilasciato da", and "Data rilascio".
- Fiscal Domicile:** Fields for "Indirizzo", "Comune", "Prov", and "CAP".
- Data della fornitura - Dato obbligatorio:** A section header in red with a text area for "Campo per l'inserimento della data delle forniture dei documenti".

At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Aggiorna", "Stampa Richiesta", "Ricerca Acquirente", "Help", and "Annulla".

Dopo aver modificato i dati il comando **Aggiorna** permette di aggiornare tali dati nel registro delle forniture.

2.3.3 Stampa Richiesta Stampati Fiscali

Tramite questo comando è possibile stampare la richiesta per la fornitura degli stampati fiscali. Il programma presenta la finestra che mostra tutti i dati che verranno stampati sulla richiesta. Ovvero: i dati del fornitore, del richiedente, della fornitura e del delegato all'acquisto.

Se vi sono più forniture di stampati per lo stesso acquirente nello stesso giorno, allora per quanto riguarda le forniture è attivo il comando **Aggiungi**

N.	Descrizione	Serie-Anno	N. Stampati	N. Iniziale	N. Finale	
1	06 - Fattura - ricevuta fiscale	BC-560	50	500	549	↑ ↓ Aggiungi
2						
3						

che permette di aggiungere un'altra fornitura al dettaglio della richiesta, in modo da stampare un'unica ricevuta. Attenzione in questo caso nel numero delle richiesta, oltre al numero che fa riferimento alla prima fornitura, aggiungere anche il numero che fa riferimento alla seconda separati da un trattino.

Ad esempio: si vuole stampare la ricevuta per la fornitura n. 23, ma nello stesso giorno, lo stesso acquirente ha richiesto la fornitura n. 30. Allora come descritto in precedenza si può stampare un'unica ricevuta che nel campo **Richiesta N.** riporta 23-30.

Nella sezione **Modulo di Stampa** è possibile scegliere il modello da utilizzare per la stampa della ricevuta tramite il comando **Sfoggia** tra quelli in dotazione al programma.

Modulo di Stampa

Richiesta_Def Richiesta_01

Sfoggia ... Modifica

N. di copie: 1

Il comando **Modifica** permette di modificare i modelli presenti personalizzandone la grafica ed i campi ed inoltre permette anche la creazione di nuovi modelli.

Nella parte inferiore della finestra



sono presenti i seguenti comandi:

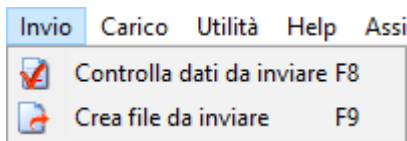
- **Anteprima** che visualizza l'anteprima della stampa della richiesta.
- **Stampa** che avvia la stampa della richiesta.
- **PDF** che permette di salvare la richiesta in formato pdf.
- **Chiudi** che chiude la finestra della stampa della richiesta.

oltre a due comandi che permettono rispettivamente:

- di salvare la configurazione dei parametri utilizzati, creando un elenco di file;
- di selezionare una configurazione precedentemente salvata.

2.4 menu Invio

I comandi raggruppati in questo menu, consentono di controllare i dati inseriti nel registro delle forniture attivo e di creare il file da inviare.

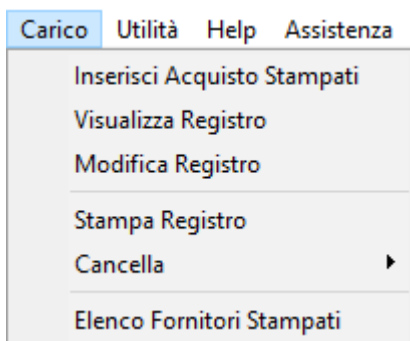


Qui di seguito vengono descritti i comandi presenti nel menu :

- **Controlla dati da inviare** permette il controllo dei dati inseriti nel registro delle forniture attivo.
- **Crea file da inviare** crea il file in formato txt da inviare per via telematica

2.5 menu Carico

I comandi raggruppati in questo menu, consentono di inserire i dati degli acquisti degli stampati fiscali nel registro di carico e di visualizzare, modificare o stampare tale registro.



Qui di seguito vengono descritti i comandi presenti nel menu :

- **Inserisci Acquisto Stampati** permette l'inserimento dei dati relativi all'acquisto degli stampati.
- **Visualizza Registro** permette di visualizzare la tabella con l'elenco degli stampati acquistati.
- **Modifica Registro** permette di modificare i dati contenuti nella tabella degli stampati acquistati.
- **Stampa Registro** permette di stampare la tabella con l'elenco degli stampati acquistati.
- **Cancella Tutti gli Stampati Terminati** permette di cancellare dal registro di carico tutti quegli stampati contrassegnati come non più disponibili (stampati inseriti in una fornitura ad un cliente).
- **Elenco Fornitori Stampati** permette di visualizzare l'elenco di tutti i fornitori da cui sono stati acquistati gli stampati fiscali.

2.5.1 Inserisci Acquisto Stampati

In questa scheda vengono inseriti tutti i dati relativi all'acquisto degli stampati.

Dati relativi all'acquisto degli stampati

Dati relativi alla fornitura

Suddividere la fornitura in singoli blocchetti

Data della fornitura

N. blocchetti

Identificativo di Serie-Anno

Numero totale stampati

Numero iniziale

Numero finale

Tipologia del documento

04 - Ricevuta fiscale

Stampati terminati (non più disponibili)

Dati relativi al Fornitore degli stampati fiscali

Ragione Sociale

Indirizzo

Città

Provincia

CAP

Partita IVA

OK Chiudi


Il programma mostra la finestra in cui inserire i dati relativi alla fornitura acquistata ed i dati relativi al fornitore.

Il programma permette d'inserire una fornitura suddivisa per singoli blocchetti di stampati, per fare ciò attivare il parametro **Suddividere la fornitura in singoli blocchetti**, ed inserire il numero di blocchetti di cui è composta la fornitura nel relativo campo.

Poi inserire l'identificativo della serie, il numero totale degli stampati, il numero iniziale, il numero finale ed i dati del fornitore (ragione sociale, indirizzo, ...).

Il comando **OK** effettua l'inserimento della fornitura nel registro di carico e nel caso si suddivisione in blocchetti, per ogni singolo blocchetto viene effettuata una registrazione in tale registro.

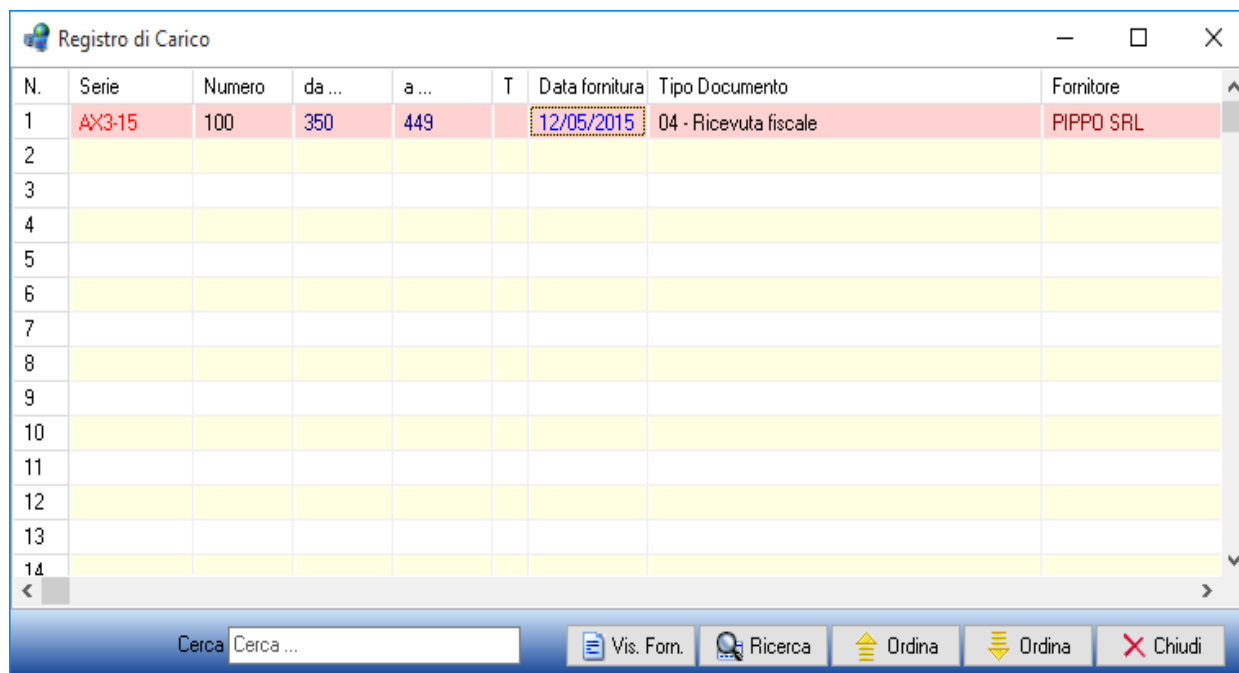
Tutte le forniture inserite attraverso questa finestra vanno a formare il **Registro di Carico**.

I dati del fornitore vengono memorizzati in un elenco dei fornitori, ed il comando  permette di ricercare in tale elenco il fornitore precedentemente salvato per poi essere selezionato ed inserito per registrare un nuovo acquisto di stampati.

Con l'inserimento di una fornitura nel **Registro delle Forniture (Scarico)** è possibile richiamare il **Registro di Carico** con l'elenco degli stampati acquistati da cui selezionare quelli che vengono forniti al cliente. L'assegnazione e quindi la vendita di tale fornitura al cliente, provvede a contrassegnare come non più disponibili gli stampati in oggetto. In questo caso il programma provvede ad attivare il parametro **Stampati terminati (non più disponibili)** e ad inserire la lettera **S** nella colonna **T** della tabella del **Registro di Carico**.

2.5.2 Visualizza Registro Carico

Questo comando permette di visualizzare la tabella con l'elenco degli stampati acquistati.



N.	Serie	Numero	da ...	a ...	T	Data fornitura	Tipo Documento	Fornitore
1	AX3-15	100	350	449		12/05/2015	04 - Ricevuta fiscale	PIPPO SRL
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

I campi che formano la tabella del **Registro di Carico** sono:

Serie indica la serie degli stampati.

Numero indica il numero degli stampati.

da indica il numero iniziale degli stampati.

a indica il numero finale degli stampati.

T se presente la lettera **S**, indica che gli stampati non sono più disponibili, cioè sono stati venduti.

Data fornitura indica la data della fornitura degli stampati.

Tipo Documento indica il tipo di documenti per gli stampati.

Fornitore indica il fornitore da cui sono stati acquistati gli stampati.

Selezionando una riga della tabella, il comando **Visualizza** permette di visualizzare i dati inseriti per l'acquisto degli stampati.

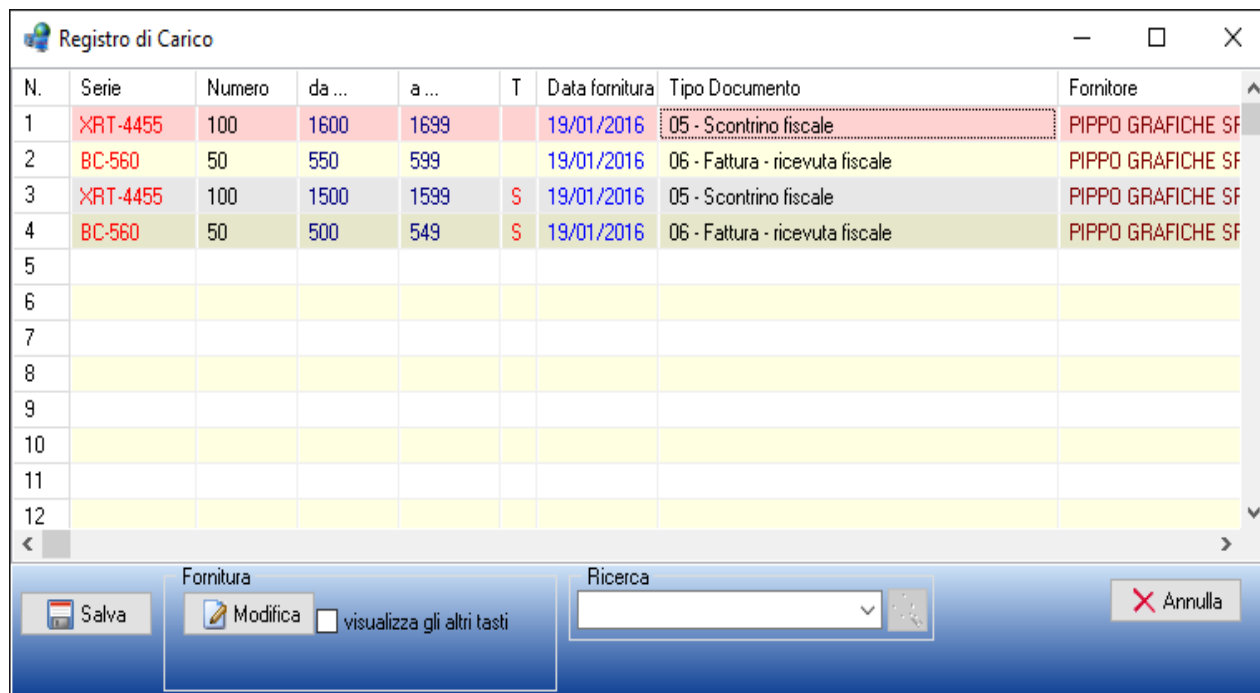
Attraverso il campo **Cerca** è possibile effettuare la ricerca di determinati dati all'interno della tabella, non appena vengono digitati dei dati il programma visualizza le forniture che contengono tali dati.

Il comando **Ricerca** permette di accedere alla finestra di ricerca potendo effettuare tale ricerca in base al tipo di documento, al numero di serie, al fornitore, se tali stampati sono disponibili o meno.

Inoltre i comandi **Ordina** permettono di ordinare i dati in modo crescente o decrescente rispetto alla colonna selezionata.

2.5.3 Modifica Registro Carico

Questo comando permette di visualizzare la tabella con l'elenco degli stampati acquistati, selezionando una riga della tabella è possibile modificare i dati in essa contenuti.



N.	Serie	Numero	da ...	a ...	T	Data fornitura	Tipo Documento	Fornitore
1	XRT-4455	100	1600	1699		19/01/2016	05 - Scontrino fiscale	PIPPO GRAFICHE SF
2	BC-560	50	550	599		19/01/2016	06 - Fattura - ricevuta fiscale	PIPPO GRAFICHE SF
3	XRT-4455	100	1500	1599	S	19/01/2016	05 - Scontrino fiscale	PIPPO GRAFICHE SF
4	BC-560	50	500	549	S	19/01/2016	06 - Fattura - ricevuta fiscale	PIPPO GRAFICHE SF
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Control Panel: Fornitura (Salva, Modifica, visualizza gli altri tasti), Ricerca (input field), Annulla

I campi che formano la tabella del **Registro di Carico** sono:

Serie indica la serie degli stampati.

Numero indica il numero degli stampati.

da indica il numero iniziale degli stampati.

a indica il numero finale degli stampati.

T se presente la lettera **S**, indica che gli stampati non sono più disponibili, cioè sono stati venduti.

Data fornitura indica la data della fornitura degli stampati.

Tipo Documento indica il tipo di documenti per gli stampati.

Fornitore indica il fornitore da cui sono stati acquistati gli stampati.

Per modificare i dati di una fornitura, bisogna selezionare una riga della tabella e utilizzare il comando **Modifica**. Il programma apre la scheda degli stampati acquistati per effettuare le modifiche

il comando **Ok** chiude la scheda e si torna alla tabella del registro.

Il comando **Salva** permette di salvare i dati modificati nella tabella.

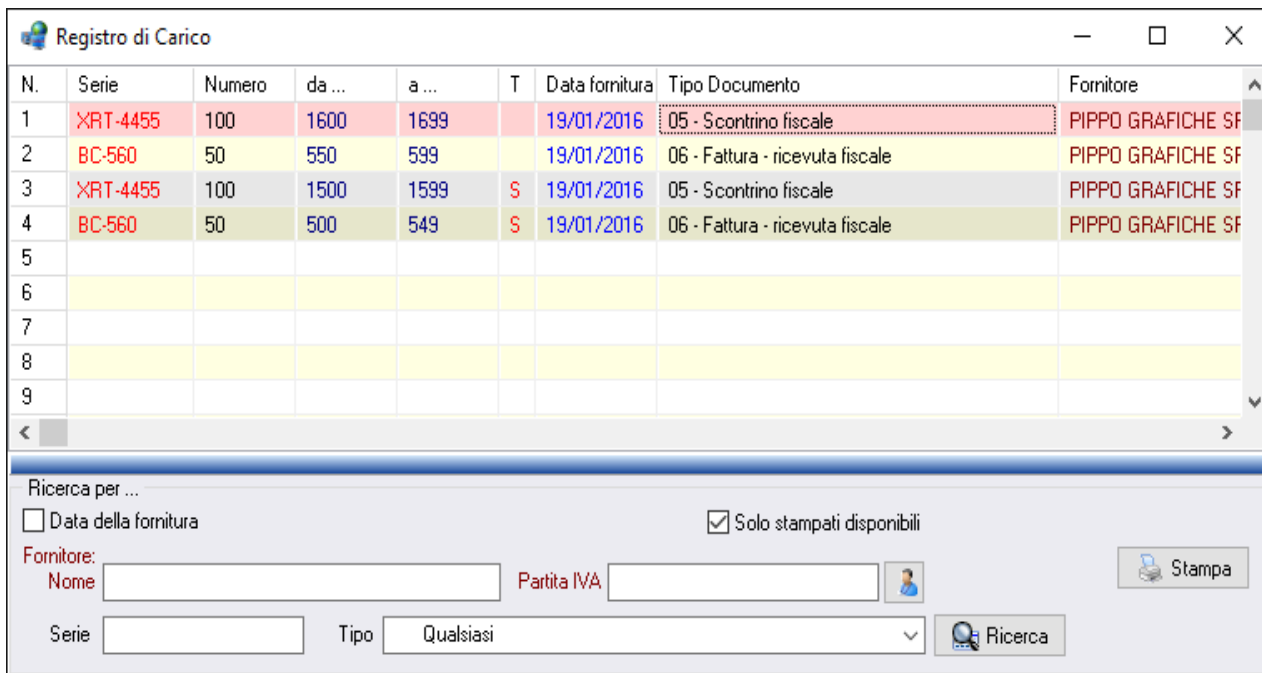
Attraverso il campo **Ricerca** è possibile effettuare la ricerca di determinati dati all'interno della tabella. Basta digitare la frase da ricercare e premere il comando posto a lato del campo. Il programma mostra il risultato della ricerca colorando di rosso la riga della tabella che contiene il dato ricercato.

Nella finestra che contiene la tabella è presente anche il parametro **visualizza gli altri tasti** che permette di visualizzare/attivare i seguenti comandi:




- **Cancella** permette di cancellare la fornitura contenuta nella riga della tabella attiva.
- **Duplica** permette di duplicare la fornitura contenuta nella riga della tabella attiva. La nuova fornitura verrà inserita dopo l'ultima fornitura presente in tabella.
- **Sposta su** permette di spostare di una posizione in su la riga della tabella attiva.
- **Sposta giù** permette di spostare di una posizione in giù la riga della tabella attiva.
- **Azzera** permette di attivare il comando che consente di cancellare tutti i dati della tabella e quindi del registro.

2.5.4 Stampa Registro Carico

Questo comando permette di stampare la tabella con l'elenco degli stampati acquistati.



N.	Serie	Numero	da ...	a ...	T	Data fornitura	Tipo Documento	Fornitore
1	XRT-4455	100	1600	1699		19/01/2016	05 - Scontrino fiscale	PIPPO GRAFICHE SF
2	BC-560	50	550	599		19/01/2016	06 - Fattura - ricevuta fiscale	PIPPO GRAFICHE SF
3	XRT-4455	100	1500	1599	S	19/01/2016	05 - Scontrino fiscale	PIPPO GRAFICHE SF
4	BC-560	50	500	549	S	19/01/2016	06 - Fattura - ricevuta fiscale	PIPPO GRAFICHE SF
5								
6								
7								
8								
9								

Ricerca per ...
 Data della fornitura Solo stampati disponibili
Fornitore: Nome Partita IVA 
Serie Tipo  Ricerca  Stampa

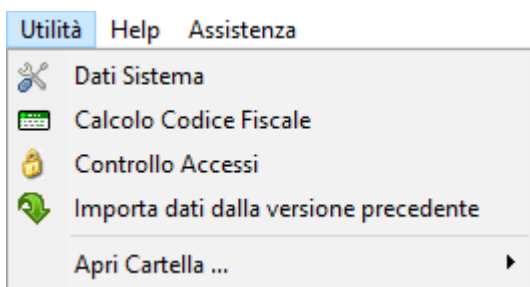
E' possibile effettuare la ricerca dei dati da stampare.

Si possono ricercare i dati in base ad un determinato intervallo di tempo, oppure rispetto al fornitore, alla serie o alla tipologia degli stampati.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca il comando **Ricerca** permette di visualizzare il risultato ed il comando **Stampa** effettua la stampa dei dati.

2.6 menu Utilità

I comandi raggruppati in questo menu, consentono di selezionare alcuni parametri del programma e di eseguire alcune operazioni.



Qui di seguito vengono descritti i comandi presenti nel menu :

- **Dati Sistema** comando che permette di selezionare alcuni parametri per il programma.
- **Calcolo Codice Fiscale** permette il calcolo del codice fiscale.

- **Controllo Accessi** permette di controllare l'accesso al programma decidendo chi e come utilizzarlo.
- **Importa dati dalla versione precedente** permette l'importazione dei dati delle forniture inserite nella versione 1 o 2 del programma.
- **Apri Cartella** apre la cartella del programma o altre cartelle.

2.6.1 Dati Sistema

Questo comando consente di personalizzare il comportamento del programma attraverso una serie di parametri. Il sistema visualizza una finestra suddivisa in più cartelle ognuna contenente un gruppo di parametri. Le cartelle sono:

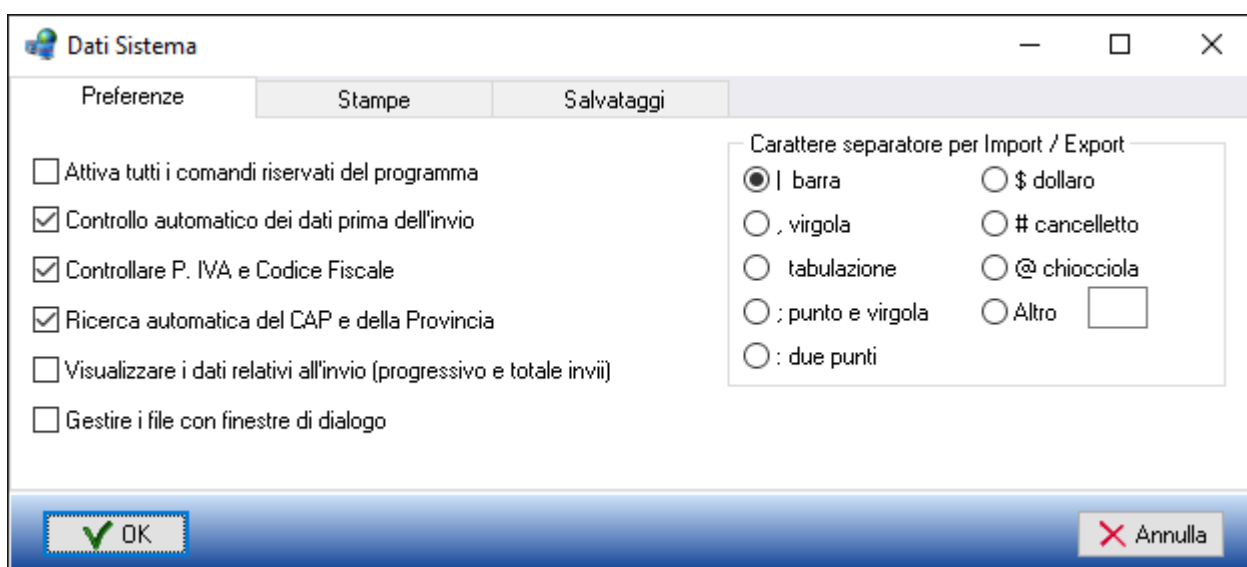
Preferenze Consente di attivare, inserendo il segno di spunta nelle relative caselle, alcuni parametri tipo: *Controllo automatico dei dati prima dell'invio, Controllare P.IVA e Codice Fiscale, ecc.*

Stampe Consente di personalizzare la stampa del riepilogo del Registro, selezionando le dimensioni dei caratteri o introducendo una interlinea.

Salvataggi 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.

2.6.1.1 Preferenze

Questo comando consente di attivare, inserendo il segno di spunta nelle relative caselle, alcuni parametri.



In dettaglio:

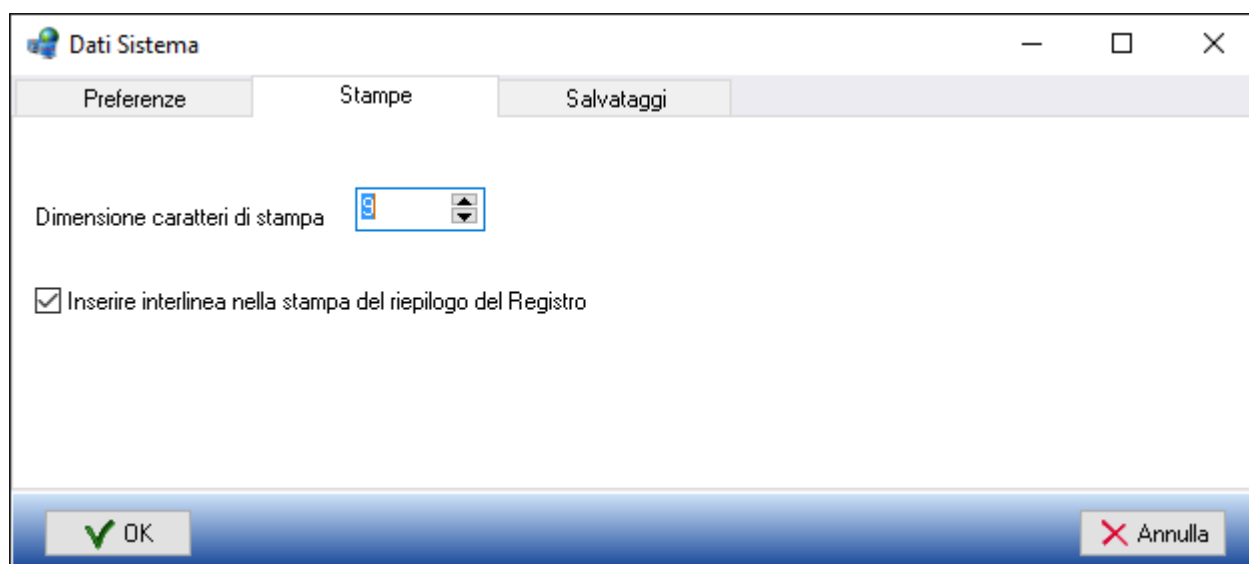
- **Controllo automatico dei dati prima dell'invio** Parametro che permette di effettuare comunque il controllo dei dati quando si utilizza il comando **Invio** per la creazione del file.
- **Controllare P.IVA e Codice Fiscale** Parametro che effettua il controllo della P.IVA e del Codice Fiscale nell'inserimento dei dati.
- **Ricerca automatica del CAP e della Provincia** Parametro che permette di far riportare la sigla della provincia ed il CAP quando viene inserito un comune nella relativa casella. Per far riportare tali dati basta cliccare col mouse o nel campo della sigla della provincia o nel campo del codice postale dopo aver inserito il nome del comune.
- **Visualizzare i dati relativi all'invio (progressivo e totale invii)** Parametro che permette di visualizzare nella scheda del Responsabile Invio tali dati.
- **Gestire i file con finestre di dialogo** Quando è attivo questo parametro permette di salvare e/o caricare i file con i dati delle forniture da una qualsiasi cartella selezionata. Altrimenti i file vengono salvati e/o caricati nella/dalla cartella del programma.
- **Carattere separatore per Import/Export** Parametro che permette di definire il carattere separatore dei dati per l'importazione o l'esportazione di tali dati nel registro delle forniture o dal registro delle forniture.

I comandi che poi eseguono tali operazioni sono posti nel menu a tendina **Fornitura** .

Il tasto **Ok** conferma le scelte effettuate. Il tasto **Annulla** chiude la finestra annullando il tutto.

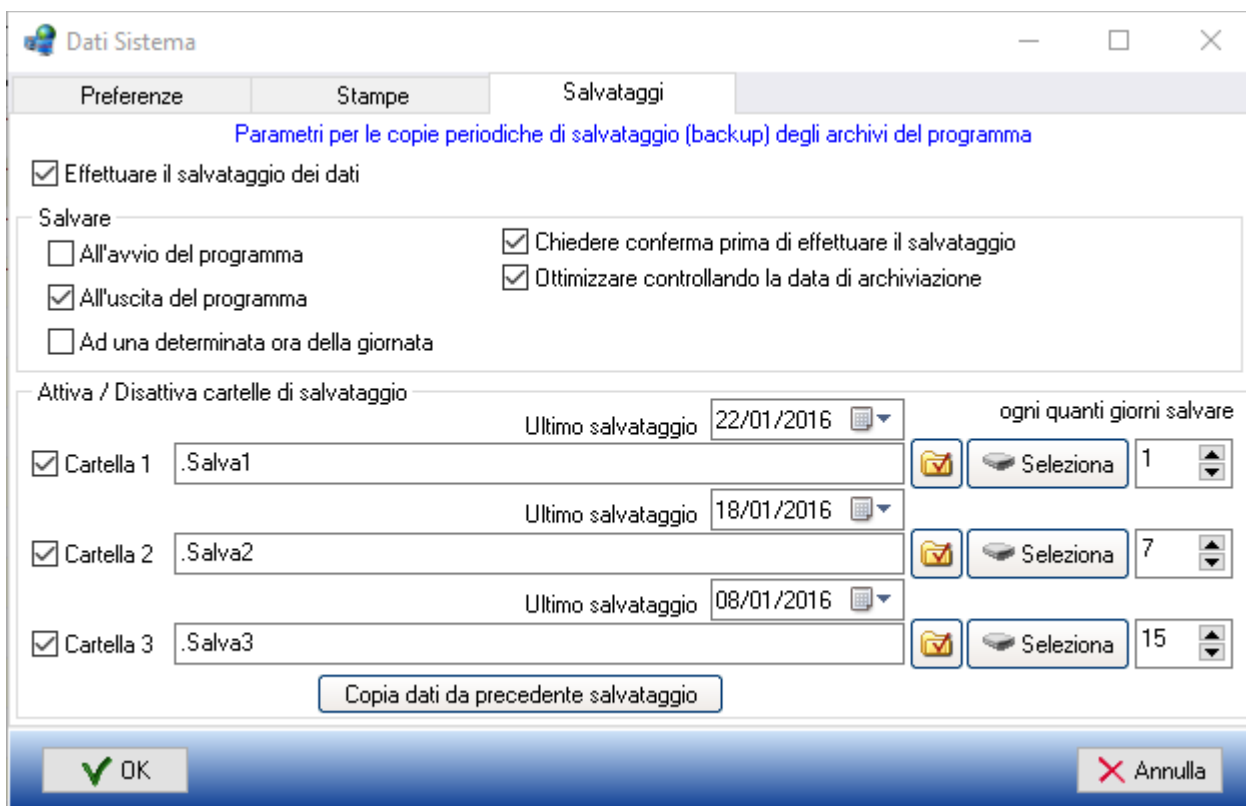
2.6.1.2 Stampe

Questo comando consente di personalizzare la stampa del riepilogo del **Registro**, selezionando le dimensioni dei caratteri o introducendo una interlinea.



2.6.1.3 Salvataggi

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.

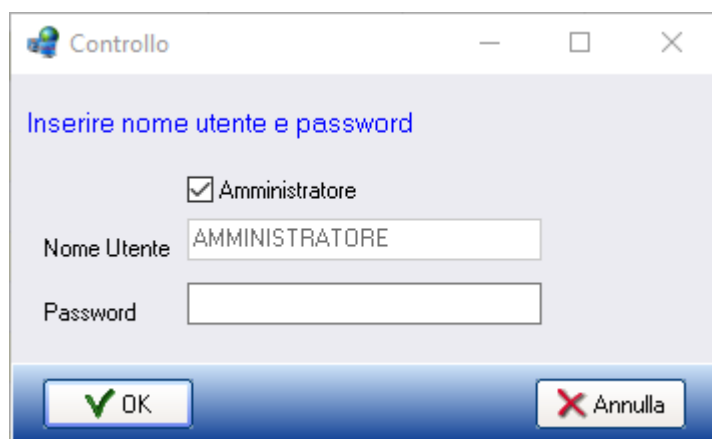
Sopra il rigo che visualizza il percorso della cartella, viene indicata la data dell'ultimo salvataggio effettuato nella cartella.

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.

Il tasto **Ok** conferma le scelte effettuate. Il tasto **Annulla** chiude la finestra annullando il tutto.

2.6.2 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 di una password (la prima volta viene fornita dalla MIGG) e bisogna classificarsi come amministratore.



Una volta nel modulo si hanno due schede:

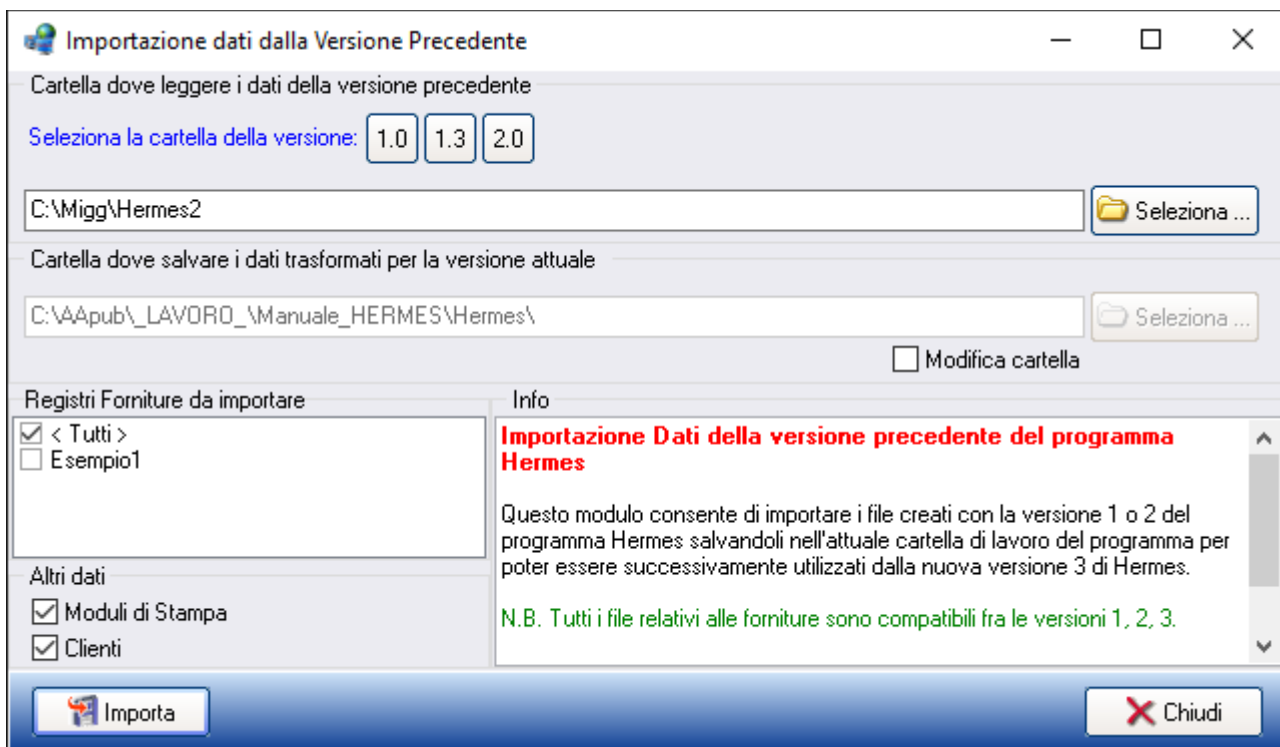
- **Utente** Dove è possibile assegnare gli accessi ad altri utenti. Il programma presenta una tabella dove per ogni rigo è possibile definire l'accesso (Nome Utente, Password). Inoltre è presente la sezione **Accessi** dove si può selezionare a quali schede gli utenti possono accedere. Si hanno tre 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
- **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.

2.6.3 Importa dati dalla versione precedente

Questo modulo consente di importare i file Forniture creati con la versione 1 o 2 del programma Hermes salvandoli nell'attuale cartella di lavoro del programma per poter essere successivamente utilizzati dalla versione 3 di Hermes.

La finestra del programma mostra due campi in cui vengono visualizzati i percorsi della cartella del programma. Il primo da dove prelevare i dati ed il secondo dove copiare i dati. A lato dei due campi è presente il tasto **Selezione** che permette rispettivamente di selezionare la cartella della vecchia versione del programma e la cartella della nuova versione.

In **Versioni precedenti** sono riportati **1.0**, **1.3** e **2.0** che se selezionati permettono rispettivamente di inizializzare i campi descritti precedentemente con il percorso di default della versione 1.0, della versione 1.3 o della versione 2.0



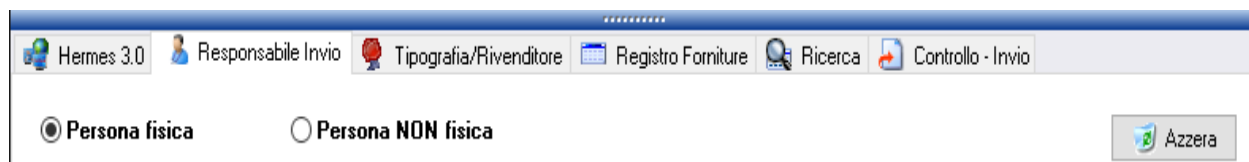
Quindi dopo aver selezionato i percorsi il comando **Importa** permette la copia dei dati da una cartella all'altra.

3 Responsabile Invio

L'invio dei riepiloghi sulle forniture effettuate dei documenti fiscali può avvenire direttamente o attraverso intermediari.

Questa scheda permette l'inserimento dei dati relativi alla persona fisica o giuridica che effettua la trasmissione dei dati.

Nella casella a tendina in alto **Tipo soggetto** scegliere la tipologia del responsabile dell'invio in relazione al canale trasmissivo.



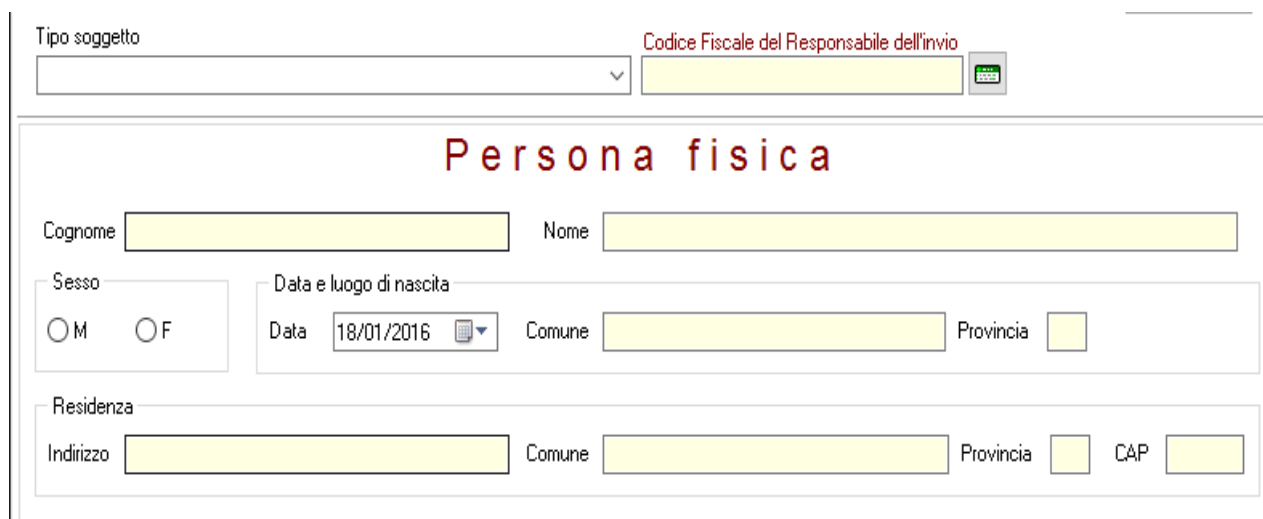
Le opzioni sono:

- Soggetti che inviano i propri dati usando il canale Internet
- Soggetti che inviano i propri dati usando il canale Entratel
- C.A.F. dipendenti e pensionati
- C.A.F. imprese
- Società ed enti di cui all'art. 3, comma 2-bis del DPR 322/98
- Altri intermediari di cui all'art. 3 comma 3 lett. a), b), c) ed e) del DPR 322/98

Selezionare una delle opzioni:

- **Persona fisica**
- **Persona NON fisica**

in relazione alla natura giuridica del soggetto responsabile dell'invio. Quindi di conseguenza, inserire tutti i dati relativi al soggetto che eseguirà materialmente l'invio dei dati.



Tipo soggetto		P.IVA/Cod.Fisc. del Responsabile dell'invio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Persona non fisica			
Denominazione			
<input type="text"/>			
Sede legale			
Indirizzo	Comune	Provincia	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio fiscale			
Indirizzo	Comune	Provincia	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nel campo **Codice Fiscale del Responsabile dell'invio** o **P.IVA/Cod.Fisc. del Responsabile dell'invio** va inserito il codice fiscale del soggetto incaricato per l'invio nel caso di persona fisica o la partita iva/codice fiscale nel caso di persona non fisica.

Inoltre nel caso in cui il responsabile dell'invio è un ufficio periferico del C.A.F. inserire i relativi dati.

Domicilio fiscale dell'eventuale ufficio periferico del CAF che esegue l'invio			
Indirizzo	Comune	Provincia	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4 Fornitore

In questa scheda, inserire i dati relativi al fornitore (tipografia o rivenditore) degli stampati fiscali. Indicare il tipo di fornitore, ovvero:

- **Tipografia**
- **Rivenditore**

e anche in questo caso selezionare una tra le due opzioni:

- **Persona fisica**
- **Altri soggetti**

Quindi di conseguenza, inserire tutti i dati richiesti

<input checked="" type="radio"/> Persona fisica	<input type="radio"/> Altri soggetti	
Tipo Fornitore <input type="text" value=""/>	P. IVA <input type="text" value=""/>	Codice Fiscale <input type="text" value=""/>
Persona fisica		
Cognome <input type="text" value=""/>	Nome <input type="text" value=""/>	
Ditta <input type="text" value=""/>		
Sesso <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	Data e luogo di nascita	
	Data <input type="text" value="18/01/2016"/>	Comune <input type="text" value=""/> Provincia <input type="text" value=""/>
Residenza anagrafica o domicilio fiscale Tipografia/Rivenditore		
Indirizzo <input type="text" value=""/>	Comune <input type="text" value=""/>	Provincia <input type="text" value=""/> CAP <input type="text" value=""/>

Persona fisica Altri soggetti

Tipo Fornitore P. IVA P.IVA/Codice Fiscale

Altri soggetti

Denominazione

Sede legale
 Indirizzo Comune Provincia CAP

Domicilio fiscale
 Indirizzo Comune Provincia CAP

Legale rappresentante
 Cognome Nome C. F. 

e per finire indicare l'anno a cui si riferisce l'invio ed inserire i dati nei campi:

Estremi autorizzazioni

Data autorizzazione

Altri dati

Anno cui si riferisce l'invio

Estremi autorizzazione Data autorizzazione 

5 Registro delle Forniture

In questa sezione vengono inserite tutte le registrazioni per le forniture degli stampati fiscali riferite ad un dato periodo di interesse. Tutte queste registrazioni vanno a formare il registro delle forniture, visualizzato nella finestra del programma con una tabella di riepilogo.



Num.	C.F. Acquirente	P.IVA Acquirente	Cognome Acquirente	Nome Acquirente	Ditta	Denominazione	C.F. Leg. Rappri.	Cognome Leg.
1								
2								
3								

Hermes memorizza i dati inseriti per le forniture all'interno di file. Quindi creare un file per ogni periodo di riferimento per la trasmissione dei dati, ad esempio per l'anno 2016, un file col nome "dati2016".

L'inserimento dei dati per ciascun periodo potrà avvenire in qualsiasi momento tuttavia la creazione del documento da inviare solo alla fine del periodo di riferimento.

Quando si crea un **Nuovo Registro delle Forniture**, la tabella con l'elenco delle forniture è vuota. Posizionarsi sulla prima riga e avviare l'inserimento facendo clic sul tasto "**Nuova Fornitura**" in basso a sinistra. Si aprirà a questo punto una maschera di inserimento per ospitare i dati per una nuova fornitura. Una volta scelta la forma giuridica dell'acquirente (persona fisica o NON fisica) inserire tutte le informazioni richieste.

Per quanto riguarda il campo **Identificativo di Serie-Anno**, inserire la serie dello stampato e le due ultime cifre dell'anno separati da un trattino (ad esempio per la serie ABX e l'anno 2016 inserire **ABX-16**). Quando si è terminato l'inserimento premere **Inserisci**.

A questo punto in tabella nella scheda forniture troverete il record appena inserito. Prima di andare avanti con l'inserimento è opportuno fare un primo salvataggio per iniziare il periodo di interesse. Dal menu **File** selezionare "**Salva con nome**" ed inserire quindi il nome del file per il periodo in esame (ad es. Dati2016 per le registrazione per l'anno 2016).

Continuare quindi con l'inserimento delle altre forniture.

Nella parte bassa della finestra, vi sono una serie di tasti che rendono più facile l'inserimento delle forniture e la stampa del registro.



Ovvero per quanto riguarda la **Fornitura** :


- **Nuova** permette l'inserimento di una nuova fornitura.
- **Modifica** permette la modifica di una fornitura precedentemente salvata.
- **Duplica** permette l'inserimento di una nuova fornitura per il cliente attivo o selezionato. Il programma apre la scheda della fornitura attiva o selezionata e dopo aver effettuato eventuali modifiche effettua il salvataggio di una nuova fornitura nel primo rigo libero della tabella del registro.
- **Stampa Richiesta** permette la stampa della richiesta della fornitura degli stampati.

Per quanto riguarda il **Registro** , una volta terminato l'inserimento delle forniture si può ottenere la stampa tramite il comandi:

Stampa Completa permette la stampa del registro delle forniture con tutti i dati salvati.

Stampa Ridotta permette la stampa del riepilogo del registro delle forniture.

Attraverso il comando **Ricerca** è possibile ricercare una parola o una frase all'intero del registro delle forniture.

All'inizio della tabella di riepilogo, nella parte sinistra è presente il seguente comando  che attiva il menu a tendina che contiene i seguenti comandi:

- **Cancella Fornitura Attiva** permette di cancellare il rigo del registro relativo alla fornitura attiva. Prima di effettuare l'operazione il programma chiede la conferma.
- **Inserisci Riga prima della Fornitura Attiva** permette l'inserimento di una riga vuota prima della fornitura attiva.
- **Duplica Fornitura Attiva in coda al Registro** duplica la fornitura attiva in coda al registro, ciò è utile per l'inserimento di una nuova fornitura che abbia molti dati con quella duplicata, basterà modificare gli opportuni dati per avere la nuova fornitura.
- **Cancella Fornitura senza conferma** permette di cancellare il rigo del registro relativo alla fornitura attiva.
- **Azzera tutto il Registro delle Forniture** cancella tutte le forniture inserite nel registro.
- **Consenti la Modifica diretta del Registro** se attivo, permette di modificare i dati della fornitura direttamente nella tabella del registro delle forniture senza aprire la scheda della fornitura.

5.1 Dati Fornitura

In questa scheda vengono inseriti tutti i dati che riguardano la fornitura degli stampati fiscali ad un cliente.

Per prima cosa bisogna indicare se l'acquirente è una:

- **Persona fisica**
- **Persona NON fisica**

e di conseguenza inserire i relativi dati richiesti.

The screenshot shows a software window titled "Inserisci Nuovo Acquirente e relativa Fornitura". The main heading is "Fornitura N. 2". Under "Acquirente:", the "Persona fisica" radio button is selected. To the right, there are two input fields: "* P. IVA soggetto acquirente" and "* Codice Fiscale soggetto acquirente", separated by an equals sign. Below this, the text "Persona fisica" is displayed in large red letters. There are two input fields: "* Cognome soggetto acquirente" and "* Nome soggetto acquirente". At the bottom, there is a single input field labeled "Ditta (solo per imprenditore individuale)".

The screenshot shows the same software window, but with the "Persona NON fisica" radio button selected. The heading "Fornitura N. 2" remains. The input fields are now "* P. IVA soggetto acquirente" and "* P.IVA/Cod.Fisc. soggetto acquirente", separated by an equals sign. Below this, the text "Persona non fisica" is displayed in large blue letters. There is a single input field for "* Denominazione soggetto acquirente". Below that, there is a section for "Legale rappresentante:" with three input fields: "* Cognome", "* Nome", and "* Codice Fiscale".

Poi bisogna indicare il tipo di soggetto tra:

- **rivenditore autorizzato**
- **utilizzatore**

il tipo di documento fornito tra:


- **Bolla d'accompagnamento**
- **Fattura accompagnatoria**
- **Ricevuta fiscale da bollettario a ricalco " a madre e figlia"**

- **Ricevuta fiscale**
- **Scontrino fiscale**
- **Fattura - ricevuta fiscale**
- **Contrassegno IVA**
- **Giornale di fondo**


* Data della fornitura	* Identificativo di Serie-Anno	* Numero stampati	* Numero iniziale	* Numero finale
18/01/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipo soggetto acquirente		* Tipologia del documento		<input type="button" value="+ Altre Forniture"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Dati dell'eventuale delegato all'acquisto				
Cognome	Nome	Codice Fiscale		<input type="button" value=""/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

ed infine indicare:

- **Data della Fornitura**
- **Identificativo di Serie-Anno** indica l'identificativo dello stampato, va inserita la serie e le due ultime cifre dell'anno separati da un trattino (ad esempio per la serie ABX e l'anno 2016 inserire **ABX-16**)

Il comando  permette di ricercare nel registro di carico gli stampati da consegnare al cliente.

- **Numero degli stampati** indica il numero degli stampati.
- **Numero iniziale** indica il numero iniziale degli stampati.
- **Numero finale** indica il numero finale degli stampati. Tale numero può essere calcolato inserendo i dati nei campi **Numero degli stampati** e **Numero iniziale** e premendo il tasto tab della tastiera.

Con il comando  è possibile inserire più forniture contemporaneamente per lo stesso cliente.

Il comando apre la finestra:

che permette l'inserimento dei dati delle altre forniture o di selezionare tali dati dal registro di carico. Dopo aver inserito tali dati, il comando **Ok** riporta alla precedente finestra.

Il comando **Inserisci** conferma l'inserimento della fornitura o delle forniture, mentre il comando **Annulla** chiude la finestra d'inserimento.

Inoltre dalla scheda è possibile stampare la ricevuta per la fornitura degli stampati.

Infatti la scheda presenta i seguenti campi in cui inserire i dati necessari per la stampa della stessa:

- **Tipo documento identità** indica il tipo di documento della persona che firma la ricevuta.
- **N. documento** indica il numero del documento della persona che firma la ricevuta.
- **Rilasciato da** indica l'ente che ha rilasciato il documento.
- **Data rilascio** indica la data di rilascio del documento.

Oltre ai già citati comandi **Inserisci** e **Annulla**

nella scheda sono presenti anche:

- **Ricerca Acquirente** questo comando visualizza la tabella con l'elenco degli acquirenti già

inseriti nel registro delle forniture per inserire altre forniture utilizzando i dati memorizzati in questa tabella.

Per inserire una nuova fornitura, ci si posiziona sul primo rigo libero della tabella del registro e con questo comando è possibile ricercare e selezionare un acquirente per inizializzare la nuova scheda con i dati salvati.

Attenzione, se invece ci si posiziona su un rigo della tabella del registro che contiene già dei dati, utilizzando questo comando i dati verranno sostituiti con i dati selezionati dalla tabella ricerca acquirente.

Ogni volta che viene inserita una nuova fornitura con un nuovo acquirente nel registro, con il salvataggio della scheda, l'acquirente viene aggiunto all'elenco degli acquirenti.

- **Stampa Richiesta** questo comando permette la stampa della richiesta per la fornitura degli stampati fiscali.

5.1.1 Stampa Richiesta Stampati Fiscali

Tramite questo comando è possibile stampare la richiesta per la fornitura degli stampati fiscali.

Il programma presenta la finestra che mostra tutti i dati che verranno stampati sulla richiesta.

Ovvero: i dati del fornitore, del richiedente, della fornitura e del delegato all'acquisto.

Se vi sono più forniture di stampati per lo stesso acquirente nello stesso giorno, allora per quanto riguarda le forniture è attivo il comando **Aggiungi**

N.	Descrizione	Serie-Anno	N. Stampati	N. Iniziale	N. Finale	
1	06 - Fattura - ricevuta fiscale	BC-560	50	500	549	↑ ↓ Aggiungi
2						
3						

che permette di aggiungere un'altra fornitura al dettaglio della richiesta, in modo da stampare un'unica ricevuta. Attenzione in questo caso nel numero delle richieste, oltre al numero che fa riferimento alla prima fornitura, aggiungere anche il numero che fa riferimento alla seconda separati da un trattino.

Ad esempio: si vuole stampare la ricevuta per la fornitura n. 23, ma nello stesso giorno, lo stesso acquirente ha richiesto la fornitura n. 30. Allora come descritto in precedenza si può stampare un'unica ricevuta che nel campo **Richiesta N.** riporta 23-30.

Nella sezione **Modulo di Stampa** è possibile scegliere il modello da utilizzare per la stampa della ricevuta tramite il comando **Sfoggia** tra quelli in dotazione al programma.

Modulo di Stampa

Richiesta_Def Richiesta_01

Sfoggia... Modifica

N. di copie 1

Il comando **Modifica** permette di modificare i modelli presenti personalizzandone la grafica ed i campi ed inoltre permette anche la creazione di nuovi modelli.

Nella parte inferiore della finestra



sono presenti i seguenti comandi:

- **Anteprima** che visualizza l'anteprima della stampa della richiesta.
- **Stampa** che avvia la stampa della richiesta.
- **PDF** che permette di salvare la richiesta in formato pdf.
- **Chiudi** che chiude la finestra della stampa della richiesta.

oltre a due comandi che permettono rispettivamente:

- di salvare la configurazione dei parametri utilizzati, creando un elenco di file;
- di selezionare una configurazione precedentemente salvata.

5.1.1.1 Parametri modello di stampa Richiesta

E' possibile parametrizzare la stampa di una richiesta di stampati fiscali, creando nuovi modelli o modificando quelli presenti.

E' possibile infatti creare o modificare graficamente un modello e scegliere quali dati stampare e dove stamparli sul modello.

Per fare questo il programma mette a disposizione una finestra con una serie di parametri contenuti in diverse cartelle. Tutte le misure e le coordinate contenute in queste cartelle devono essere espresse in millimetri oppure in decimi di millimetro.

Le cartelle sono:

- **Dimensioni** Contiene una serie di informazioni sulle dimensioni del foglio, l'inizio del dettaglio ecc.. Per la personalizzazione del modello risulta utile la possibilità contenuta in questa cartella di azzerare, traslare o ridurre opportune zone del documento .
- **Dati** Contiene tutti i campi che riguardano il fornitore e l'acquirente ed è possibile specificare la posizione dove stamparli e il tipo di carattere .
- **Dettaglio** Serve per definire la posizione relativa di stampa e relativi caratteri per tutti i dati che riguardano la fornitura degli stampati .
- **Costanti** Contiene dei valori costanti che si vogliono stampare all'interno del modello. 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 modello. 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). 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. .

In alcune delle cartelle sopra descritte troviamo i seguenti dati che è possibile specificare:

N. Numero progressivo.

Campo Campo dei dati, dettaglio, 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 consentono 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.

Copia da 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.

5.1.1.1.1 Dimensioni

Contiene una serie di informazioni sulle dimensioni del foglio, l'inizio del dettaglio ecc.. Per la personalizzazione del modello risulta utile la possibilità contenuta in questa cartella di azzerare, traslare o ridurre opportune zone del documento.

Modifica File Parametri Tipo-01

Dimensioni Dati Dettaglio Costanti Schema Immagini Preferenze

Altezza foglio 290 Spazio iniziale 0 Y inizio dettaglio 112
Larghezza foglio 210 Spazio a sx 6 Y fine dettaglio 200
Passo fra due righe del dettaglio 6

Azzera X i cui valori sono compresi da X 0 a X 999
 Trasla Y da Y 0 a Y 999
 Riduci Y

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. Ovvero la stampa dei dati della fornitura o dell'elenco delle forniture di stampati fiscali.
- **Y fine dettaglio** Indica la coordinata in y in cui finisce la stampa del dettaglio sul foglio. Ovvero la stampa dei dati della fornitura o dell'elenco delle forniture di stampati fiscali.
- **Passo fra due righe dettaglio** Indica il passo tra due righe del dettaglio nella stampa.
- **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.

5.1.1.1.2 Dati

Contiene tutti i campi che riguardano il fornitore e l'acquirente.

Per ogni campo è possibile specificare la posizione di stampa e il tipo di carattere.



N.	Campo	L1	X1	Y1	Carattere-1	Stile-1	Dim-1	Colore-1	Allinea-1
1	Richiesta N.	22	55	53	Arial		16		
2	Luogo								
3	Data fornitura	60	3	71	Arial		12		10
4	Tipo Fornitore	88	3	9	Arial		10		
5	Fornitore	88	3	15	Arial		14	711 680	
6	"	88	3	20	Arial		12		
7	Indirizzo	88	3	25	Arial		12		

Vediamo nel dettaglio i vari parametri:

N. Numero progressivo.

Campo Campo dei dati, dettaglio, 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

X2 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.

5.1.1.1.3 Dettaglio

Serve per definire la posizione relativa di stampa e relativi caratteri per tutti dati sulla fornitura o sulle forniture degli stampati.

N.	Campo	L1	X1	S1	Carattere-1	Stile-1	Dim-1	Colore-1	Alli
1	N.		3		Arial		10		
2	Descrizione	102	3		Arial		12		
3	Serie-Anno	18	107		Arial		12		
4	N. Stampati	18	127		Arial		12		
5	N. Iniziale	18	147		Arial		12		
6	N. Finale	18	167		Arial		12		
7									

Vediamo nel dettaglio i vari parametri:

N. Numero progressivo.

Campo Campo dei dati, dettaglio, 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

X2 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.

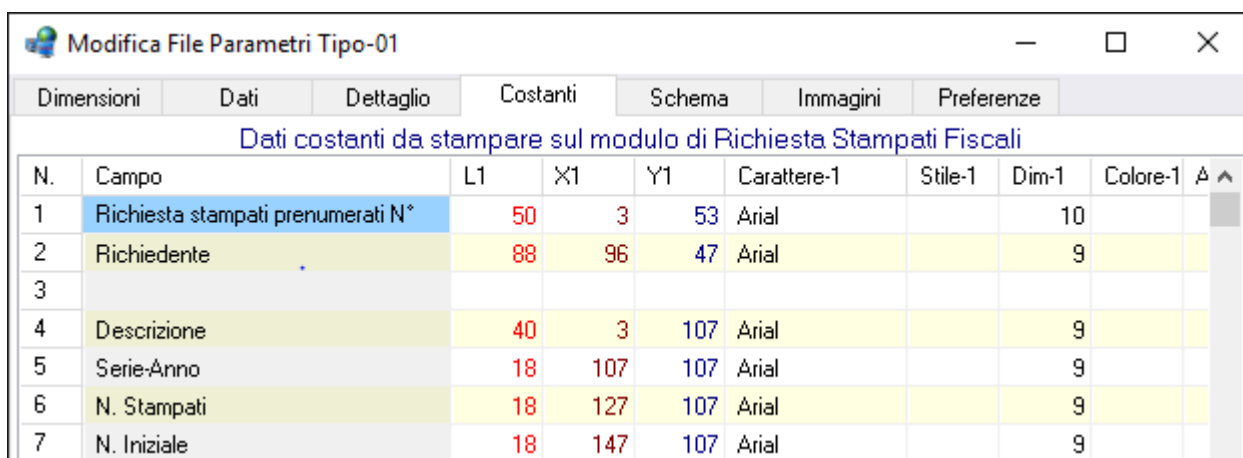
Colore-2 Colore del carattere.

Allinea-2 Tipo di allineamento.

5.1.1.1.4 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, riferimenti a normative, ecc..



The screenshot shows a window titled "Modifica File Parametri Tipo-01" with a menu bar containing "Dimensioni", "Dati", "Dettaglio", "Costanti", "Schema", "Immagini", and "Preferenze". The "Costanti" menu is active, displaying a table titled "Dati costanti da stampare sul modulo di Richiesta Stampati Fiscali".

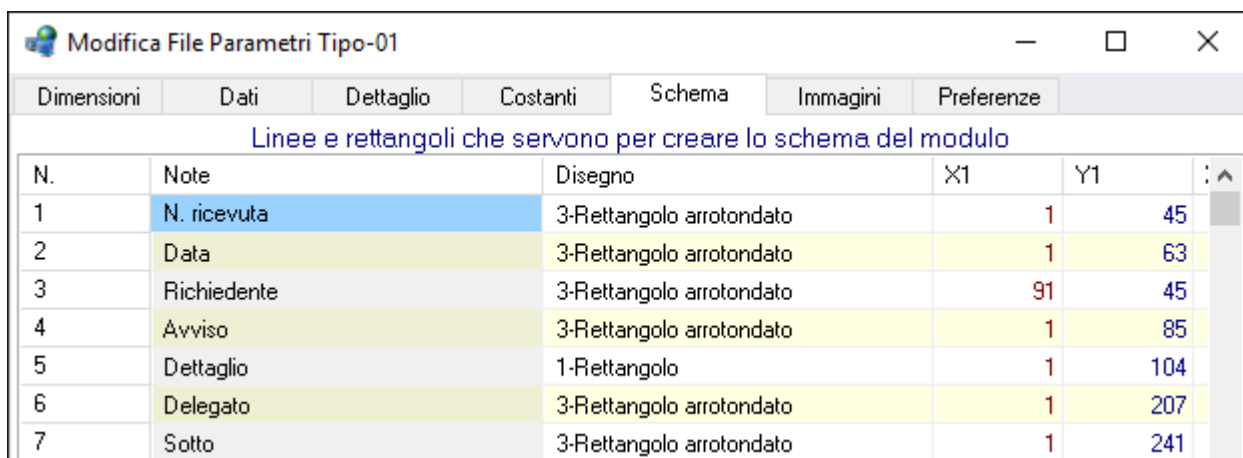
N.	Campo	L1	X1	Y1	Carattere-1	Stile-1	Dim-1	Colore-1	▲ ▲
1	Richiesta stampati prenumerati N°	50	3	53	Arial		10		
2	Richiedente	88	96	47	Arial		9		
3									
4	Descrizione	40	3	107	Arial		9		
5	Serie-Anno	18	107	107	Arial		9		
6	N. Stampati	18	127	107	Arial		9		
7	N. Iniziale	18	147	107	Arial		9		

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.

5.1.1.1.5 Schema

Attraverso questa sezione si definisce la grafica del modello. Si possono infatti introdurre: linee, rettangoli ed ellissi per costruire graficamente il modulo richiesto.



N.	Note	Disegno	X1	Y1	
1	N. ricevuta	3-Rettangolo arrotondato	1	45	
2	Data	3-Rettangolo arrotondato	1	63	
3	Richiedente	3-Rettangolo arrotondato	91	45	
4	Avviso	3-Rettangolo arrotondato	1	85	
5	Dettaglio	1-Rettangolo	1	104	
6	Delegato	3-Rettangolo arrotondato	1	207	
7	Sotto	3-Rettangolo arrotondato	1	241	

I campi a disposizione nella tabella sono:

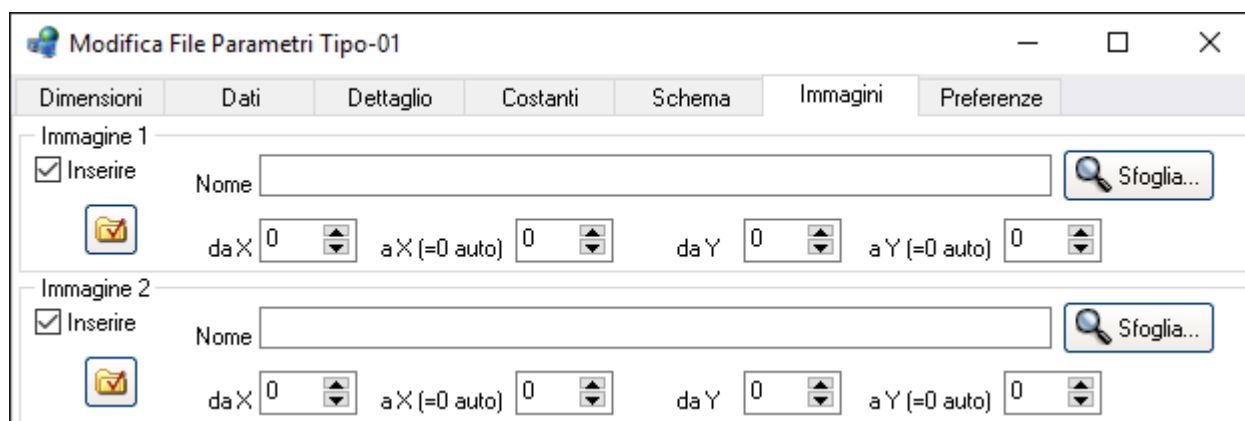
- **Note** In questo campo si può introdurre una nota che aiuta ad individuare nel modello la posizione del disegno (linea, rettangolo, ellisse)
- **Disegno** Indica il tipo di disegno utilizzato. Doppio clic sul campo ed il programma presenta una finestra per poter scegliere il tipo di disegno da utilizzare. Si può scegliere tra:
 - Rettangolo Inserisce un rettangolo sul modello. 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 modello. 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 modello.
 - 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

5.1.1.1.6 Immagini

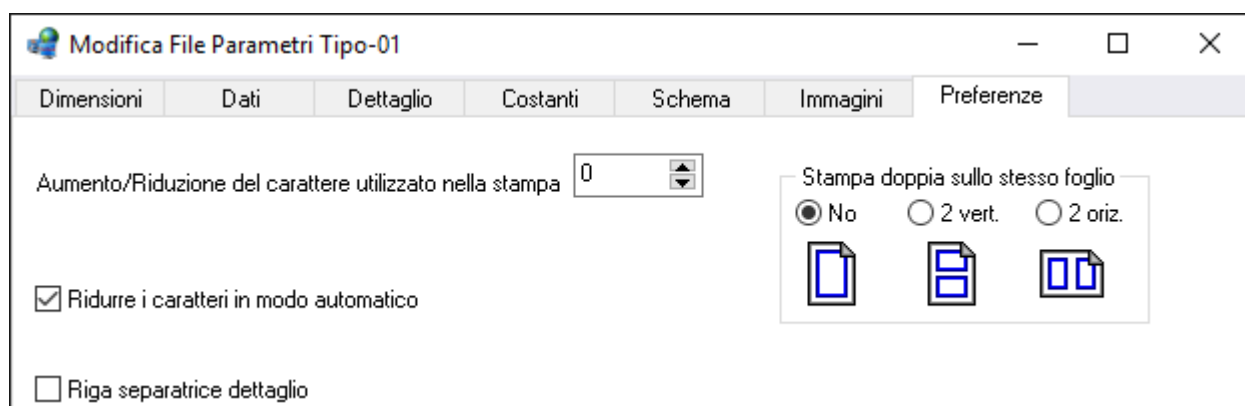
Consente l'eventuale inserimento di uno o più immagini in formato digitale (bitmap).

Attraverso il tasto **Sfoggia** 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.



5.1.1.1.7 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.
- **Riga separatrice dettaglio** Permette d'inserire delle righe separatrici tra un articolo 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.

- **Aumento/Riduzione del carattere utilizzato nella stampa** Aumenta (valori positivi), diminuisce (valori negativi) le dimensioni del carattere nella stampa del documento.
- **Riga separatrice dettaglio** Permette d'inserire delle righe separatrici tra un articolo 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.

5.1.2 Ricerca Acquirente

Tramite questo comando è possibile ricercare un acquirente dall 'elenco degli acquirenti.

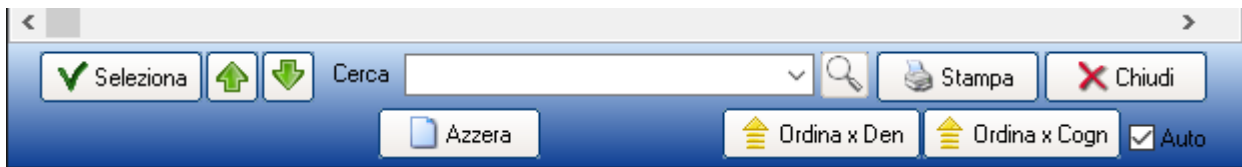


	Denominazione/Ditta	Cognome	Nome
1		BERSANI	VITO
2	DITTA BIANCHI	BIANCHI	EUGENIO
3	ROSSI MOTO	ROSSI	GIUSEPPE
4			
5			

Questo comando visualizza la tabella con l'elenco degli acquirenti già inseriti nel registro delle forniture per inserire altre forniture utilizzando i dati memorizzati in questa tabella.

Ogni volta che viene inserita una nuova fornitura con un nuovo acquirente nel registro, con il salvataggio della scheda, l'acquirente viene aggiunto all'elenco degli acquirenti.

La ricerca dell'acquirente all'interno della tabella avviene tramite il relativo comando **Cerca**, basta iniziare a scrivere la parola da ricercare ed il programma inizia a visualizzare i risultati della ricerca.



basta iniziare a scrivere la parola da ricercare e si attiva il comando per effettuare la ricerca. Una volta trovato l'acquirente desiderato il comando **Seleziona** inizializza la scheda della fornitura con i dati salvati.

5.2 Stampa Registro delle Forniture

Consente la stampa del registro delle forniture. La stampa può avvenire con i comandi:

- **Stampa Registro Standard** permette la stampa del registro delle forniture con i dati più significativi.
- **Stampa Registro Completa** permette la stampa del registro delle forniture con tutti i dati salvati in forma tabellare.
- **Stampa Registro Ridotta** permette la stampa del registro delle forniture solo con alcuni dati in forma non tabellare.

(le immagini che seguono mostrano un anteprima di stampa in modalità standard e ridotta)

Anteprima di Stampa

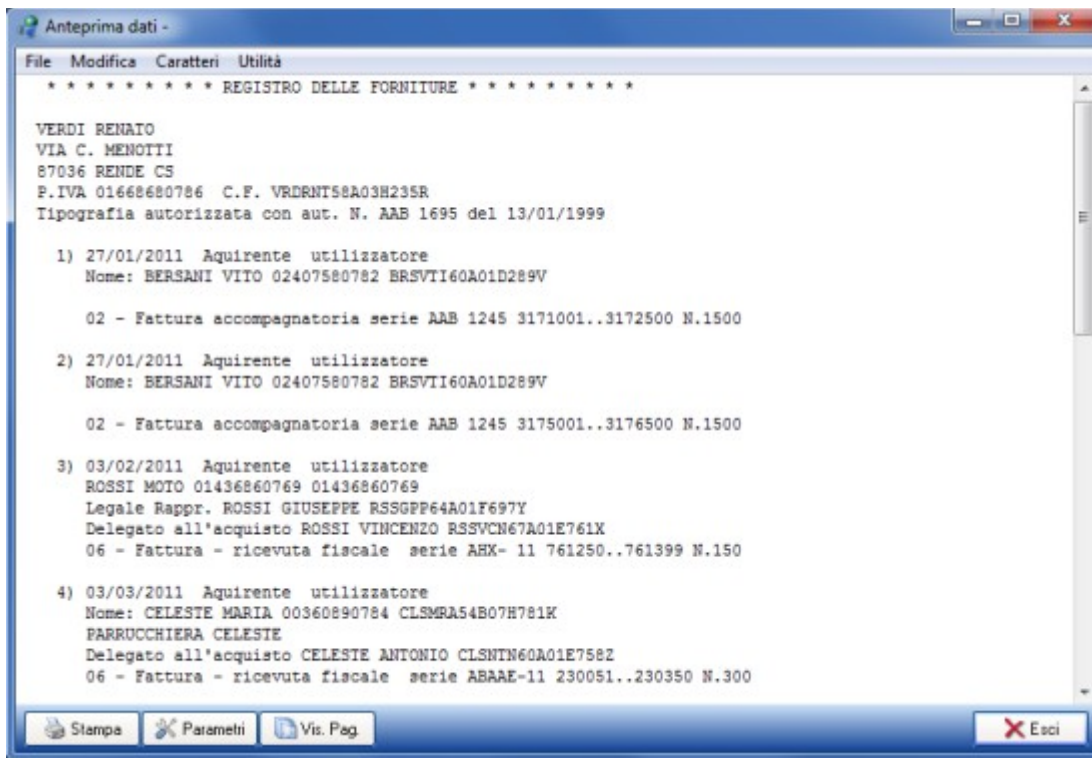
***** REGISTRO DELLE FORNITURE *****

VERDI RENATO
VIA C. MENOTTI
87036 RENDE CS
P. IVA 01668680786 C.F. VRDRVT56A03H233R
Tipografia autorizzata con aut. N. AAB 1695 del 13/01/1999

Registro delle Forniture - Esempio

N.	Data Fornitura	Acquirente	Comune Fissato	Partita IVA	Codice Fiscale	Des	Serie	Quant	U.M.	U.C.
1	27/01/2011	BERNANI VITO	-	02407580782	BRSVT180A01D289V	02	AAB 1245	1500	3171001	3172500
2	27/01/2011	BERNANI VITO	-	02407580782	BRSVT180A01D289V	02	AAB 1245	1500	3171001	3178500
3	03/02/2011	ROSSI MOTO	-	01438880789	01438880789	06	AHG-11	150	781250	781399
4	03/03/2011	CELESTE MARIA	VIA G. MAZZINI, 70 - 35121 PADOVA + PD	00380880784	CLSMRA54807H791K	06	ABAAG-11	300	230051	230350
5	20/03/2011	ROSSI MOTO	-	01438880789	01438880789	06	AHG-11	150	781000	781149
6	30/03/2011	BIANCHI EUGENIO	-	01328230784	BNC8NE77H181897C	06	ABAAD-11	100	852351	852450
7	12/04/2011	ROSSI GIULIO	PIAZZA DUOMO 45 - 28821 VERBANIA + VB	03208540783	RSSQL84708H705R	06	ABAAC-06	200	759351	759550
8	20/03/2011	GIORDANO EMILIO	-	02100700384	GRCMLE88A01E763L	06	ABAAC-11	100	759551	759650
9	12/04/2011	HOTEL DOMUS	VIA DEI CICLAMINI, 87 - 20096 MILANINO-CUSANO MILANINO MI	02887470789	02887470789	06	ABAAD-11	150	712501	712650
10	20/04/2011	BIANCHI EUGENIO	-	03888230788	BNC8NE77H181897C	06	ABAAD-11	200	6880	7179
11	06/05/2014	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Stampato con Hermes 3.0 - 7600 srl - www.migg.it

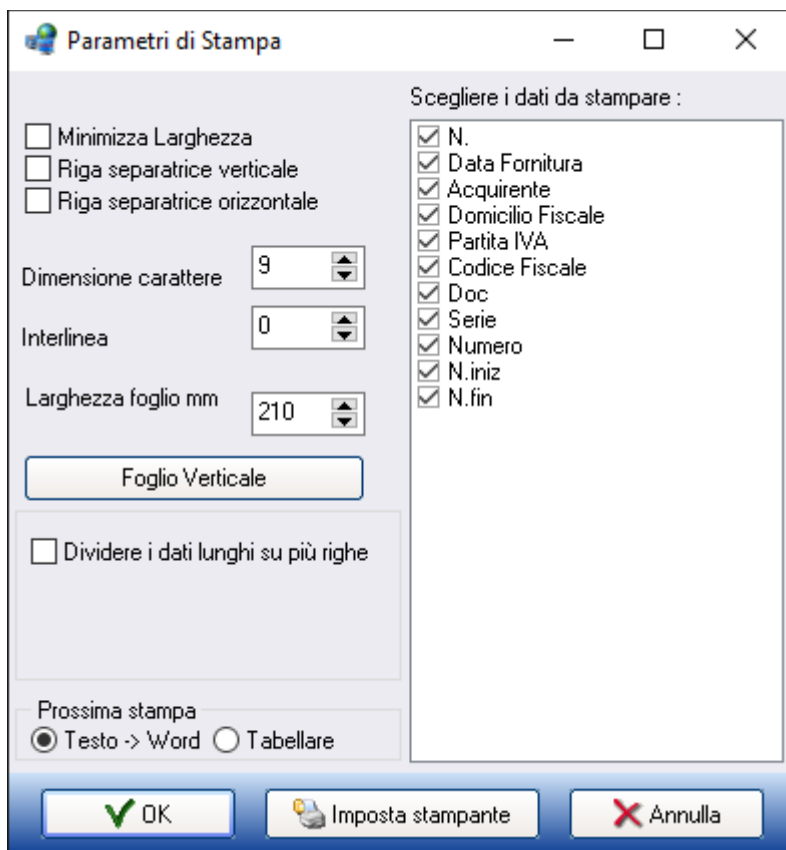


5.2.1 Stampa non tabellare

Il programma visualizza la finestra di anteprima dei dati da stampare dove 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.

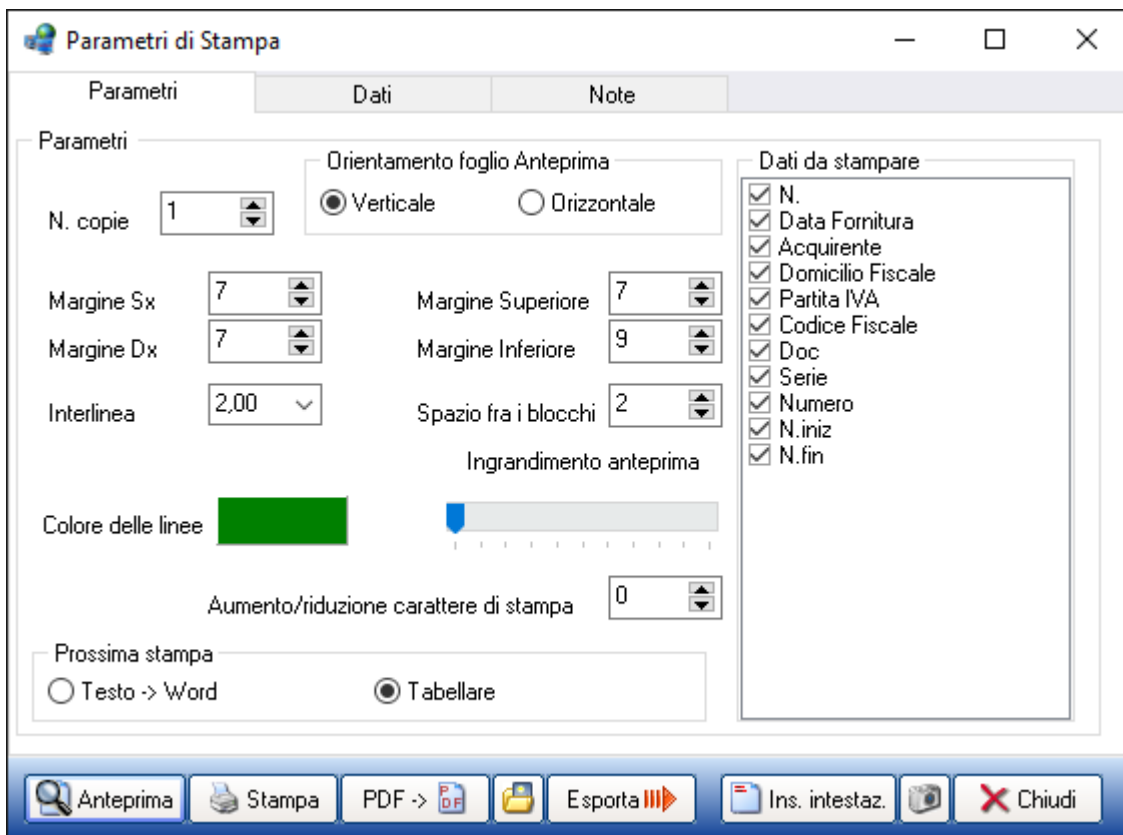


Questa finestra contiene i seguenti parametri:

- **Minimizza larghezza** ottimizza lo spazio disponibile sul foglio, assegnando a ciascun dato lo spazio strettamente necessario per la stampa.
- **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.

5.2.2 Stampa tabellare

Consente la stampa dei dati all'interno delle celle di una tabella per una migliore lettura. 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.

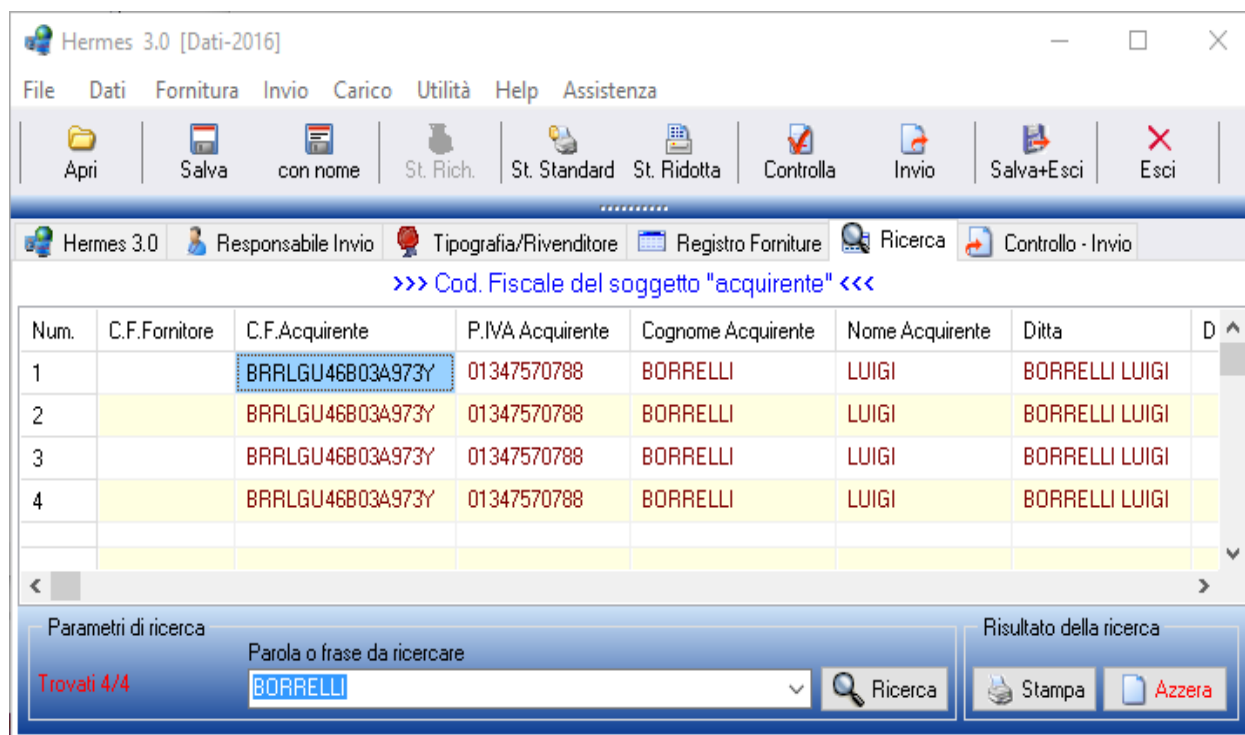
Nella scheda **Note** si può inserire cosa stampare come titolo della tabella e cosa stampare sopra e sotto la tabella. Di default, sopra la tabella vengono stampati di dati dell'intestatario del programma e come titolo della tabella il nome della sezione di cui si stanno stampando i dati.

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

- **Anteprema** permette di avere l'anteprema 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 di attivare o meno la stampa dei dati dell'intestatario del programma.
- **Chiudi** chiude la finestra dei parametri.

6 Ricerca

In questa scheda è possibile effettuare delle ricerche nel registro delle forniture per estrapolare un elenco di dati che soddisfino i criteri di ricerca; tali dati possono essere anche stampati.



The screenshot shows the Hermes 3.0 software interface. The title bar reads 'Hermes 3.0 [Dati-2016]'. The menu bar includes 'File', 'Dati', 'Fornitura', 'Invio', 'Carico', 'Utilità', 'Help', and 'Assistenza'. The toolbar contains icons for 'Apri', 'Salva', 'con nome', 'St. Rich.', 'St. Standard', 'St. Ridotta', 'Controlla', 'Invio', 'Salva+Esci', and 'Esci'. The main window title is 'Hermes 3.0' and the active tab is 'Ricerca'. Below the menu bar, there is a navigation bar with icons for 'Responsabile Invio', 'Tipografia/Rivenditore', 'Registro Forniture', 'Ricerca', and 'Controllo - Invio'. The main area displays a table with the following data:

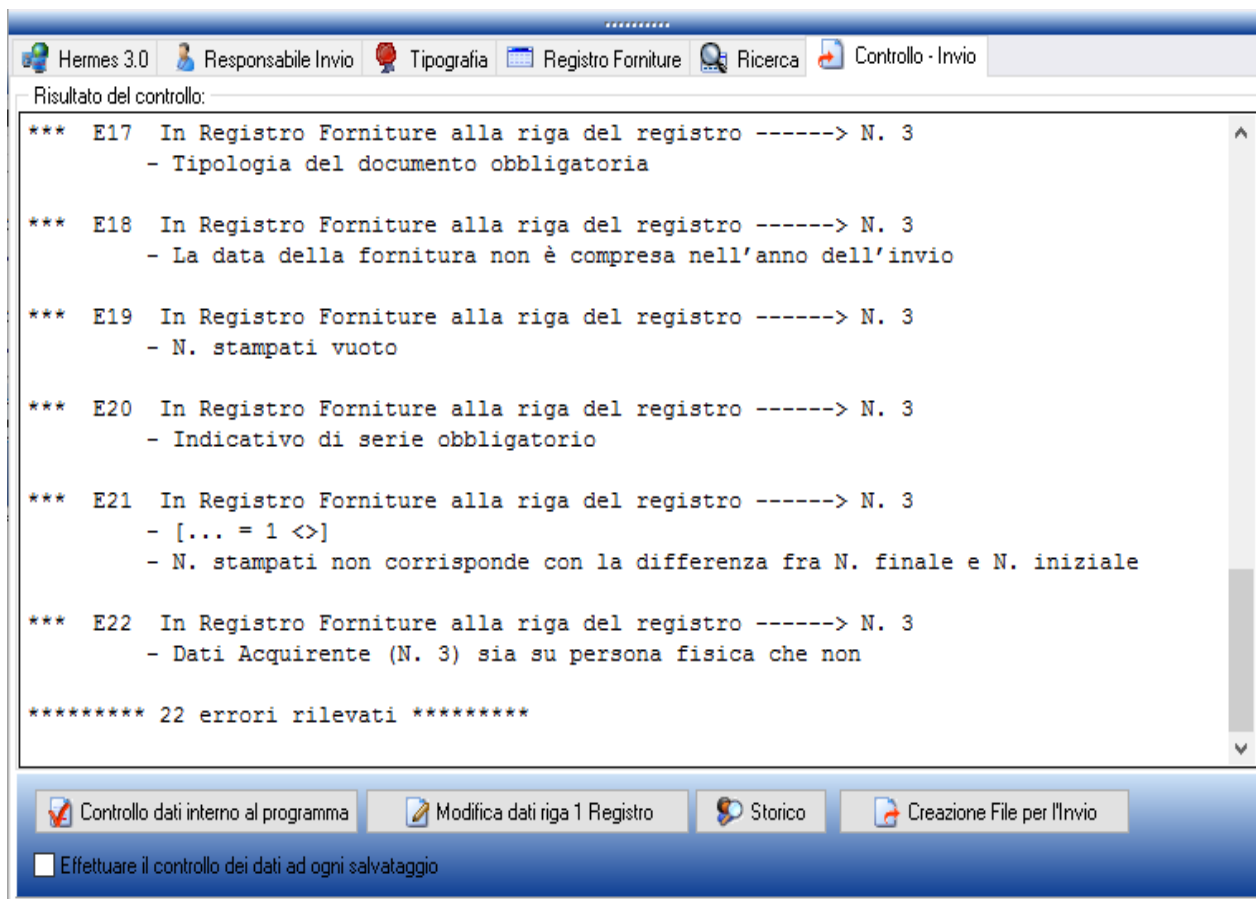
Num.	C.F.Fornitore	C.F.Acquirente	P.IVA Acquirente	Cognome Acquirente	Nome Acquirente	Ditta	D
1		BRRLGU46B03A973Y	01347570788	BORRELLI	LUIGI	BORRELLI LUIGI	
2		BRRLGU46B03A973Y	01347570788	BORRELLI	LUIGI	BORRELLI LUIGI	
3		BRRLGU46B03A973Y	01347570788	BORRELLI	LUIGI	BORRELLI LUIGI	
4		BRRLGU46B03A973Y	01347570788	BORRELLI	LUIGI	BORRELLI LUIGI	

Below the table, there is a search parameter section. On the left, it says 'Parametri di ricerca' and 'Trovati 4/4'. The main field is 'Parola o frase da ricercare' with the text 'BORRELLI' entered. To the right of this field is a magnifying glass icon and the text 'Ricerca'. On the far right, under 'Risultato della ricerca', there are two buttons: 'Stampa' and 'Azzera'.

Ad esempio si vuole visualizzare e stampare l'elenco delle forniture relative alla signora Celeste; nel campo **Parola o frase da ricercare** inserire Celeste ed effettuare la ricerca. Si ottiene un elenco di dati da consultare e stampare

7 Controllo - Invio

In questa scheda è possibile effettuare il controllo dei dati inseriti, comando **Controllo dati interno al programma** e generare il file txt con i dati delle forniture per l'invio, comando **Creazione File per l'invio**.



Se il programma rileva degli errori nei dati inseriti, viene mostrato un elenco di tali errori. E' possibile modificare ogni singolo errore segnalato tramite il comando **Modifica dati riga ..** che apre la scheda in cui è stato segnalato l'errore per effettuare le opportune modifiche. Il comando **Storico** permette di visualizzare l'elenco di tutte le volte che è stato creato il file invio.

Qui di seguito andiamo a riassumere i passaggi da compiere per l'invio dei dati.

Per l'invio dei dati delle forniture seguire i seguenti passi:

1. Effettuare il controllo interno al programma **Hermes** dei dati tramite il relativo comando posto in basso a sinistra **Controllo dati interno al programma**.
2. Generare il file di testo (txt) da utilizzare per l'invio con il relativo comando posto in basso a destra **Creazione File per l'invio**.

e successivamente utilizzando il file creato:

- Controllare il file, generato con il passo 2), attraverso il programma fornito dall'Agenzia delle Entrate;
- Effettuare la procedura d'invio tramite Entratel.

In alternativa la creazione del file in formato testo (txt) con **Hermes** può essere eseguita:

1. caricando il periodo di riferimento, comando **Apri**
2. selezionando il comando **Controlla dati da inviare** presente nel menu a tendina **Invio**
3. e se il test ha dato esito positivo, selezionando il comando **Crea file da inviare** sempre presente nel menu a tendina **Invio**

Indice generale

1	Introduzione	2
1.1	Dati Licenza d'Uso.....	3
1.2	Richiesta chiave di attivazione	4
2	Comandi menu a tendina	6
2.1	menu File	6
2.2	menu Dati	7
2.3	menu Fornitura	7
2.3.1	Inserisci Fornitura	8
2.3.2	Modifica Fornitura.....	12
2.3.3	Stampa Richiesta Stampati Fiscali	13
2.4	menu Invio	14
2.5	menu Carico	14
2.5.1	Inserisci Acquisto Stampati	15
2.5.2	Visualizza Registro Carico	16
2.5.3	Modifica Registro Carico	17
2.5.4	Stampa Registro Carico	19
2.6	menu Utilità	19
2.6.1	Dati Sistema	20
2.6.1.1	Preferenze	20
2.6.1.2	Stampe	21
2.6.1.3	Salvataggi	22
2.6.2	Controllo Accessi	23
2.6.3	Importa dati dalla versione precedente	24
3	Responsabile Invio	25
4	Fornitore	27
5	Registro delle Forniture	29
5.1	Dati Fornitura	31
5.1.1	Stampa Richiesta Stampati Fiscali	34
5.1.1.1	Parametri modello di stampa Richiesta	35
5.1.1.1.1	Dimensioni	37
5.1.1.1.2	Dati	38
5.1.1.1.3	Dettaglio	39
5.1.1.1.4	Costanti	40
5.1.1.1.5	Schema	41
5.1.1.1.6	Immagini	42
5.1.1.1.7	Preferenze	42
5.1.2	Ricerca Acquirente	43
5.2	Stampa Registro delle Forniture	44
5.2.1	Stampa non tabellare	46
5.2.2	Stampa tabellare	47
6	Ricerca	48
7	Controllo - Invio	49