

KeyStore

Copyright 96 A.T.SOFT di Antonio Tanzillo
Via A. Crispo, 15 80030 Cimitile (NA)
Tel. 081.512.90.43 Fax 06-233.21.70.85
www.atsoft.it info@atsoft.it

1. Installazione e Configurazione

Per installare KeyStore inserire il CD ed avviare Setup dal direttorio KeyStore. L'installazione avverrà automaticamente.

Una volta installato, il programma funziona in modo **dimostrativo**. Le stampe avvengono solo a video, alcune opzioni non sono disponibili e c'è un limite sul numero di documenti gestibili. Per rendere operativo il programma, bisogna inserire il codice di attivazione che viene fornito direttamente da ATSOFT. È indispensabile però comunicare via fax i dati dell'azienda che dovrà utilizzare KeyStore e i moduli opzionali da abilitare.

In attesa del codice si consiglia di utilizzare comunque il software in quanto i dati non andranno persi all'attivazione.

Nel caso siano state già realizzate fatture e altri documenti è necessario sincronizzare i contatori in modo da rispettare la numerazione raggiunta. Quando si crea un nuovo documento inserire il numero documento corretto, inserire i dati del documento, all'atto del salvataggio il programma chiederà di impostare la nuova numerazione, rispondere "sì" alla richiesta.

Dal menù Servizi / Gestione documenti è possibile personalizzare i documenti e crearne di nuovi. La tabella riporta le caratteristiche di gestione dei documenti: codice, descrizione, causale di magazzino, Flag, descrizione del contatore, spostamenti del cursore, documenti inseribili, eventuale causale da applicare al

documento inserito, nomi dei file di stampa, eventuale posizione nel menù (se è una stampa nuova), numero delle copie da stampare, causale contabile. Doc_Av indica il codice del documento in cui deve essere avanzato il documento. Es.: Il D.d.T. in fattura, il preventivo in impegno, etc.

Per i documenti già inseriti evitare di effettuare modifiche se non strettamente necessario. Per i documenti nuovi è necessario inserire "S" nella colonna menù per poterli richiamare dal menù vendite.

Dal menù Azienda / Dati Generali / Altro i progressivi automatici (valore numerico) sono utilizzati durante l'inserimento di nuovi articoli, clienti o fornitori. Il valore è modificabile e viene automaticamente proposto quando si preme invio a vuoto sul campo codice durante l'inserimento di nuove schede articoli, clienti o fornitori.

2. Caratteristiche comuni a tutte le schede

I seguenti pulsanti ed indicatori, disposti in alto a sinistra della Windows in uso sono utilizzati in molti casi e hanno il seguente significato:



Nuovo record, Filtro, Elimina, Cerca, Stampa, Memorizza.

I tasti non abilitati appaiono di un unico colore grigio. Il tasto è abilitato quando è consentito il suo utilizzo. Nel caso di **Memorizza** esso si attiva appena si apportano modifiche alla scheda. La pressione del tasto con il mouse, oppure con la combinazione dei tasti ALT+M, memorizza le modifiche apportate. L'uscita dalla scheda o il passaggio su un altro record annulla automaticamente le modifiche.

Il Tasto **Nuovo** permette di inserire una nuova scheda. La scheda appare con i campi vuoti ed il cursore si posiziona sul primo campo che, in genere, è il codice. Quest'ultimo per motivi di collegamento non può essere uguale ad altri record già inseriti. Premendo Invio senza inserire alcun codice verrà utilizzato un progressivo automatico, vedi Menù / dati generali: ALTRO.

Il Tasto **Filtro** permette di rendere visibili un insieme di record rispondenti a determinate caratteristiche. Alcuni filtri sono già inseriti ed utilizzabili direttamente. Questi possono essere modificati e salvati con un nuovo nome. Per memorizzare con nome nuovo inserire "NEW" nel campo file e memorizzare con l'icona memorizza.

Per attivare un filtro selezionare con il mouse il rigo corrispondente e premere sul pulsante **Esegui**. La finestra dei dati sarà aggiornata mostrando il primo record che soddisfa la condizione impostata.

Per eventuali approfondimenti vedere la sezione *Gestione Filtri*.

Il Tasto **Elimina** permette di eliminare il record corrente. Poiché l'operazione è irreversibile usare molta cautela. Se è stata effettuata una selezione saranno eliminati, previo avviso, tutti i record selezionati.

Il Tasto **Cerca** permette di localizzare un record in modo rapido. Nel caso di clienti e fornitori viene proposta la ricerca utilizzando una parte di testo contenuta nella Ragione sociale.



Ragione sociale

NAP

Giacchino Napolitano

In questo modo la scheda relativa viene subito visualizzata. Per vedere i prossimi record, nel caso ce ne

siano, usare i tasti direzionali. Per confermare la ricerca premere invio, oppure inserire una nuova parola da ricercare. Per terminare e ritornare alla scheda, premere Invio oppure Esc.

In genere la ricerca viene effettuata utilizzando il campo Ragione Sociale; volendo si può utilizzare un altro campo inserendo il suo nome preceduto dal cancelletto (es.: #PIVA) e premendo invio, si attiva la ricerca per questo campo.

Il Tasto **Stampa** permette di stampare l'archivio utilizzando un report predefinito. Viene proposta una lista di report ed è possibile:

Stampare
Anteprima
Modifica report
Parametri report



La navigazione sui record avviene tramite un'apposita barra di scorrimento di seguito riprodotta. Alla sua destra troviamo una serie di pulsanti che sono utilizzati in molti altri casi.



Partendo da sinistra verso destra abbiamo:

Vai al primo record
Vai al record precedente
Numero di record attuale
Vai al record successivo
Vai all'ultimo record
Numero di record totali
Attiva/Disattiva filtro
Seleziona tutto
Deseleziona tutto

Notare che il numero di record attuale non è un elemento fisso in quanto varia in base all'ordinamento corrente, dopo l'aggiunta o l'eliminazione di un record o dopo l'attivazione di un filtro. **Evitare di utilizzarlo come riferimento.**

In alcuni casi dove l'archivio può essere di dimensioni elevate, il conteggio dei record non viene eseguito automaticamente e viene visualizzato al posto del contatore un "?". E' comunque possibile effettuare il conteggio cliccando sul simbolo suddetto.

La lunghezza dei campi è forzata al massimo memorizzabile, raggiunto tale limite non vengono più accettati tasti ed è emesso un beep.

Durante l'editing dei dati, il campo dove è presente il cursore appare di un colore diverso per facilitare la sua visione. Per passare sul prossimo campo premere Invio oppure la freccia in basso. Per andare su quello precedente utilizzare il tasto freccia il alto. In ogni caso

se si preferisce è possibile utilizzare il mouse o il tasto TAB e Shift TAB come è previsto in Windows.



I campi, per questione di spazio, vengono raggruppati per genere e suddivisi in più pagine. Il passaggio da una pagina all'altra può avvenire azionando il mouse sugli appositi riferimenti o con i tasti funzione F5, F6, F7 etc.

	Codice	Descriz	Unita	Quantita
▶	00001	SVEGLIA LHE 001 LORUS	PZ	2
	000010	FILTRO AQUAGLISS 4PZ TEAL	PZ	
	000014	FILTRO TURBO LIN.2PZ.TEFA	PZ	1
	000017	FILTRO ANTIC.2PZ.ASTRELLA	PZ	1
	000031	FILTRO RICAMB.2PZ. CARLOTTA	PZ	-1
	00004	FILTRO ANTIC.2 PZ.POLTI E	PZ	
	000099	FILTRO STIROM.DE LON.2PZ. S/M	PZ	
	000000	FILTRO ANTIC.2PZ.LORUS	PZ	

In quasi tutti i casi la raffigurazione dei dati può avvenire in forma tabellare. In questo modo abbiamo una griglia dove sulla prima riga, a fondo grigio, sono visualizzati i nomi dei campi e ogni rigo rappresenta un record.

Utilizzare i tasti direzionali o il mouse per spostarsi tra i campi e i record. Per ordinare la tabella per un dato campo cliccare con il mouse sul titolo del campo. Per selezionare un record cliccare sulla parte sinistra del rigo nella zona grigia. Per selezionare più di un campo tenere premuto il tasto CTRL durante l'operazione.

La selezione così realizzata sarà utilizzabile in caso di stampa o di eliminazione.

Per selezionare tutti i record, oppure deselezionare tutto, utilizzare i pulsanti precedentemente visualizzati.

- **Puntamento automatico**

E' un automatismo che posiziona automaticamente le schede Clienti/Fornitori/Articoli in base al contesto in cui ci si trova. Il posizionamento avviene sia aprendo la scheda e sia rendendo attiva la finestra nel caso in cui sia già stata aperta.

Es. : se si sta editando una fattura ed è stato già indicato cliente, chiamando la scheda clienti apparirà automaticamente quella del cliente in uso. In altri casi il puntamento viene attivato tramite il doppio click del mouse.

Se si vuole evitare il puntamento automatico in una qualsiasi finestra o scheda cliccare con il tasto destro del mouse sull'*indicatore filtro* (alla destra del contatore dei record).

3. Archivio Clienti

Dal menù Archivi è possibile visualizzare la scheda clienti.

Campi Pagina Anagrafica

Codice	Codice cliente
Agente	Codice agente del cliente
Rag_Soc	Ragione sociale
Indirizzo	Indirizzo
Città	Città
Prov	Provincia
Cap	Cap
Ufficio	Telefono Ufficio
Fax	Fax
Cellulare	Numero Cellulare
Casa	Numero Casa
P.Iva	Partita Iva
C.Fiscale	Codice fiscale
Tipo	Campo libero usato per effettuare dei filtri su tutta la tabella
Note	Campo annotazioni
E-Mail	E-Mail Internet
Agente	Agente del cliente. Attenzione: se si abilita il quadratino posto sotto la casella dell'agente (Usa Fax dell'agente), quando viene richiesto al programma di inviare una stampa via fax, il programma invierà il fax al numero di telefono dell'agente e non al numero del cliente.

Campi Pagina Contabile

Listino	Listino cliente
Zona	Zona di appartenenza
Pagam.	Modalità di pagamento solito del cliente
Banca	Banca
Abi	Coord. Bancarie
Cab	Coord. Bancarie
C/C	Coord. Bancarie
Sconti	Eventuali sconti riservati al cliente
Valuta	Tipo Valuta
Fido	Valore di esposizione massima
Num Doc	
Contabilità Dare	Totale Dare generato dai righi di prima nota
Contabilità Avere	Totale Avere generato dai righi di prima nota
Estr. Conto Dare	Totale Dare generato dai righi di estratto conto
Estr. Conto Avere	Totale Avere generato dai righi di estratto conto

In questa pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Partitario: visualizza la lista dei movimenti di Prima Nota relativi al cliente attuale.

Documenti: visualizza la lista dei documenti relativi al cliente attuale.

Ricalcola Saldi: effettua il ricalcolo dei saldi in base all'estratto conto.

Estratto Conto: visualizza i righi contabili relativi al cliente attuale.

La pagina *Tabella* visualizza in forma tabellare l'archivio clienti.

Campi Pagina Destinazioni

Codice	Codice destinazione
Rag_Soc	Ragione sociale destinazione
Indirizzo	Indirizzo destinazione
Città	Città destinazione
Prov	Provincia destinazione
Cap	Cap destinazione
A Mezzo	Destinatario/Mittente/Vettore
Vettore	Tabella vettori
Porto	Campo libero
Articoli Concessi	Lista dei codici articoli, separati dal segno '+', vendibili al cliente
Nota	Campo nota

In questa pagina il pulsante **Nuovo** serve per inserire una nuova destinazione del cliente, mentre **Copia** riempie i campi *Rag_Soc*, *Indirizzo*, *Città*, *Prov* e *Cap* con i dati del cliente.

Nella pagina *Altro* è possibile gestire campi personali.

4. Archivio fornitori

Dal menù Archivi è possibile visualizzare la scheda fornitori.

Campi Pagina Anagrafica

Codice	Codice fornitore
Tipo	Campo libero usato per effettuare dei filtri su tutta la tabella
Rag_Soc	Ragione sociale
Indirizzo	Indirizzo
Città	Città
Prov	Provincia
Cap	Cap
Ufficio	Telefono ufficio
Fax	Telefono Fax
Cellulare	Numero Cellulare
Casa	Numero Casa
P.Iva	Partita Iva
C.Fiscale	Codice fiscale
Note	Annotazioni
E-Mail	E-Mail Internet
Agente	Agente del fornitore Se si abilita "Usa Fax dell'agente", quando viene richiesto di inviare un fax verrà utilizzato il numero dell'agente.

Campi Pagina Contabile

Listino	Listino fornitore
Pagam.	Modalità di pagamento solito del fornitore
Banca	Banca
Abi	Coord. Bancarie
Cab	Coord. Bancarie
C/C	Coord. Bancarie
A mezzo	Destinatario/Mittente/Vettore
Vettore	Tabella vettori
Porto	Campo libero
Valuta	Tipo Valuta
Fido	Valore di esposizione massima
Sconti	Sconti applicato dal fornitore
Num Doc	(uso interno)
Contabilità Dare	Totale Dare generato dai righi di prima nota
Contabilità Avere	Totale Avere generato dai righi di prima nota
Estr. Conto Dare	Totale Dare generato dai righi di estratto conto
Estr. Conto Avere	Totale Avere generato dai righi di estratto conto

In questa pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Partitario: visualizza la lista dei movimenti di Prima Nota relativi al fornitore attuale.

Documenti: visualizza la lista dei documenti relativi al fornitore attuale.

Ricalcola Saldi: effettua il ricalcolo dei saldi in base all'estratto conto.

Estratto Conto: visualizza l'estratto conto con i righi relativi al fornitore attuale.

La pagina *Tabella* visualizza in forma tabellare l'archivio fornitori.

Quando si inserisce un nuovo fornitore se si preme INVIO sul campo codice, e tale campo è vuoto, viene automaticamente proposto il primo valore utilizzabile.

5. Archivio Articoli

Dal menù Magazzino è possibile visualizzare la scheda articoli.

Campi Pagina Anagrafica

Codice	Codice dell'articolo
C.Barre	Codice a barre
2Cod	Secondo codice usato come campo di ricerca diverso dal codice articolo
Descriz	Descrizione articolo
Quant.	Quantità articolo
Unità	Unità di misura articolo
2 Unità	Seconda unità di misura
Moltipl.	Moltiplicatore rispetto alla prima unità
Costo	Costo articolo
Costo	Penultimo costo articolo
Min. Imp.	Quantità minima impegnabile, usata quando si effettua un impegno cliente
Min. Ord.	Quantità minima ordinabile, usata quando si effettua un ordine a fornitore
Listino	Prezzo di listino
Sconto	Perc. di sconto sul prezzo di listino
Gr.Merc.	Codice relativo alla tabella gruppo merceologico a cui abbinare l'articolo

Marca	Codice relativo alla tabella marca a cui abbinare l'articolo
Genere	Codice relativo alla tabella genere a cui abbinare l'articolo
Cod Iva	Codice relativo alla tabella iva a cui abbinare l'articolo
List.Ven 1-2-3-4	Prezzo di vendita
Perc. Ric. 1-2-3-4	Calcolo del prezzo di vendita effettuando un ricarico dal costo
Perc. Sco 1-2-3-4	Calcolo del prezzo di vendita effettuando uno sconto dal prezzo di listino
Codice Forn.	Ultimi 4 fornitori e relativo importo di acquisto
Scorta Min	Quantità scorta minima il valore viene utilizzato per la stampa del sottoscorta e nella generazione automatica degli ordini
Scorta Max	Quantità scorta massima
Confezione	Descrizione della confezione
N.Pezzi	Num. Pezzi per confezione
Rep	Reparto di appartenenza
Punti	Eventuali punti per promozioni
Peso	Peso articolo

Digitando **INVIO** sui campi *Gr.Merc.*, *Marca*, *Genere* e *CodIva*, nel caso in cui il codice non sia esistente, sarà visualizzata la tabella associata dove si potrà ricercare il valore richiesto. (Vedere Sezione [Tabelle Collegate](#))

E' possibile calcolare i prezzi di vendita nei seguenti modi.

- Manualmente, digitando i 4 importi nelle caselle della prima colonna.
- Partendo dal prezzo di costo, digitando le 4 percentuali di ricarico nella seconda colonna *listino vendita*.
- Partendo dal prezzo di listino, digitando le 4 percentuali di sconto nella terza colonna *listino vendita*.

Attenzione: Il calcolo avviene solo se si avanza con il tasto Invio

La pagina *Progressivi* visualizza le date, le quantità ed i valori relativi alla movimentazione dell'articolo suddivisi per anno e depositi. E' possibile effettuare il ricalcolo dei progressivi sia per il singolo articolo e sia per tutto l'archivio, questa operazione viene avviata tramite i pulsanti **Ricalcola Uno** e **Ricalcola Tutti**.

Il pulsante **Lista Movimenti** visualizza i movimenti relativi all'articolo, effettuando un filtro in base all'anno e al deposito selezionati.

Nella pagina *Altro* è possibile gestire campi personali.

Opzione: Distinta base

La Distinta Base permette di gestire la produzione indicando gli articoli e le quantità necessarie per realizzare un prodotto. Ad ogni articolo indicato puo corrispondere un'altra distinta in modo da descrivere

diversi livelli in genere corrispondenti a diversi fasi della produzione. Nella colonna Parametri possono essere indicati, con speciali formule, metodi che variano la quantità e le misure dei componenti in base alle misure e le quantità dei componenti precedenti.

CodArt	Descrizione	Unit	Q.ta	Costo	Sconti	C.Iva	Imponibile	Parametri
1	Kit video - suono - mouse	Nr	1.	130000		20	130000	
6	Cpu 400 mhz	Nr	1.	280000		20	280000	
7	Mother Board Intel Bx	Nr	1.	230000		20	230000	
8	Tastiera Win 98	Nr	1.	31000		20	31000	
*								

<input type="checkbox"/> Tipo di inserimento nel documento <input checked="" type="checkbox"/> Esplodi sempre <input type="checkbox"/> Inserisci solo i componenti	<input type="checkbox"/> Valorizza sempre	Imponibile 671.000 Iva 134.200 Totale 805.200
--	---	--

Composizione Articolo

L'inserimento della distinta base avviene, dalla scheda articoli, tramite il pulsante **DISTINTA**. Questo pulsante appare in grassetto nel caso sia già stata inserita una distinta.

6. Emissione Documenti

Dopo aver selezionato il documento verrà visualizzata la finestra di inserimento dati con inserito automaticamente: il progressivo, la data e la causale di magazzino. E' possibile gestire fino a 10 documenti contemporaneamente anche dello stesso tipo. Il cursore è posizionato sul campo codice cliente/fornitore.

Fattura Nuovo documento

Num. Fatt. / 2 Data 21-lug-1999 Causale VE Vendita

Cod. Cliente

N°	Cod Art	Descrizione	Unità	Quantità	Prezzo	Sconti	Iva	Imponibile
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Articolo

Disp. Ord. Imp. Q.ta Evs Iva Ivato

ESP Inc.

Cliente

Listino Listino 1 Sconti

Pagam. BONIFICO BANCARIO

Banca

Agente

Nota

Valuta Cambio

Imponib. Sconto Iva Spese Totale Acc.

Articolo/Cliente **Dati Accomp.** **Inserisci da** **Altri dati** **Destinazione**

La finestra è divisa in pagine: *Articolo/Soggetto*, *Dati Accomp.*, *Inserisci da*, *Altri dati*, *Destinazione*.

Inserire il codice del cliente/fornitore e se esatto sarà visualizzata la Ragione sociale sulla sinistra. Se non si ricorda il codice, premere invio senza inserire nulla ed effettuare la ricerca per Ragione sociale, come già descritto.

Dopo aver scelto il cliente/fornitore verrà automaticamente aggiornata l'area cliente/fornitore con il listino da applicare, lo sconto, il tipo di pagamento, la banca d'appoggio, etc., così come già impostato nella scheda cliente/fornitore sezione contabile.

Per inserire gli articoli posizionare il cursore sulla colonna *CodArt*, inserire il codice dell'articolo e premere Invio. Se il codice è esatto verrà visualizzata la descrizione ed il cursore si posizionerà, automaticamente, sulla quantità. Nel caso di codice inesatto, sarà effettuata una ricerca per **codice a barre** e se anche questa fallisce, si attiva un modulo di ricerca avanzato.

In quest'ultimo caso, una volta inserito il testo di ricerca si preme uno dei tasti con il mouse o la combinazione di tasti ALT+C, ALT+B, ETC.. e l'operazione richiesta si attiva.

Ricerca Articolo

Codice
 Barre
 Descrizione
 Parola
 Fornitore
 Grup.Merc.
 Nuovo

Testo di ricerca Filtro

Codice	Descrizione	Prezzo
ASS	Assistenza software	40.000
SIM8M72	Sim 8 Mega 72c	63.700
Sim4M	Modulo Sim 4 Mega 72c	6.500
MON14	Monitor 14' Colori	396.500
SIM16ED0	Sim 16 Mb Edo	65.000
RIC_TO	Testina per Oki ml393	773.500
AST	Assistenza Hardware	52.000
SOU	Sound Card 16 Bit Stereo	57.200
WINSTOR	Software Gestione Magazzino e Fatturazioi	590.000
ATCAD	Software AtCad	

Filtro

Ricerca per altri campi

La **ricerca per codice** avviene anche premendo semplicemente Invio. Se non viene trovato nessun articolo che corrisponde a quel codice viene automaticamente avviata la ricerca degli articoli che iniziano con il codice inserito.

Se si è inserito invece il **codice a barre** premere ALT+B per attivare la ricerca per codice a barre.

La ricerca per **Descrizione** filtra tutti gli articoli che iniziano con il testo inserito. La ricerca per **Parola** filtra tutti gli articoli che contengono, non necessariamente all'inizio, il testo inserito. Per indicare più di una parola usare il separatore '&' . Con questo sistema saranno visualizzati tutti i record che contengono entrambe le parole.

Oltre alle ricerche suddette, è possibile attivare un filtro o cercare in base ad altri campi. I filtri disponibili sono gli stessi proposti nella scheda ARTICOLI.

Se l'articolo da ricercare risulta inesistente, premendo ALT+N si potrà inserire l'articolo direttamente nel documento stesso. La scheda relativa sarà creata automaticamente al salvataggio del documento. Nella scheda saranno inseriti solo i dati presenti nel documento e il prezzo di vendita (se si tratta di una vendita) o il prezzo di acquisto e il relativo fornitore (se si tratta di un acquisto).

Se il lettore è collegato sulla porta seriale, attivare il modulo Serial Barcode con i dovuti parametri.

L'utilizzo di un lettore di codice a barre seriale permette di aggiungere, automaticamente, l'articolo al documento attuale. La ricerca avviene in modo automatico per codice articolo, per codice a barre, per secondo codice ed infine per attributo. La ricerca termina al primo criterio soddisfatto.

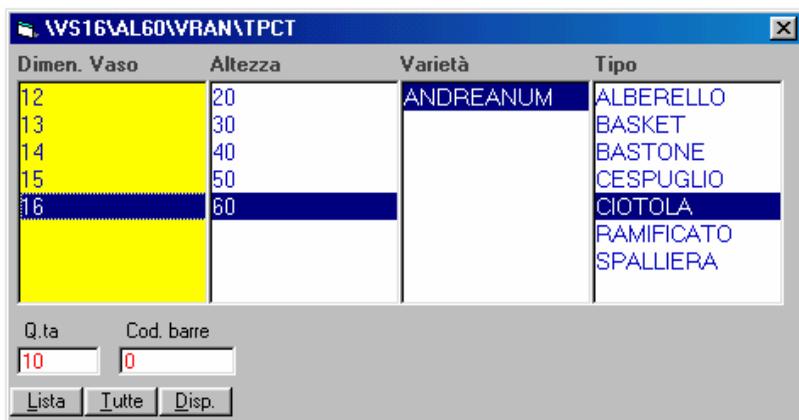
Per indicare gli **imballi** inserire nella colonna Quantità il numero degli imballi e i pezzi. Esempio: per indicare la vendita di un articolo composto da dieci confezioni ognuna contenente 6 pezzi inserire 10*6. Il totale colli viene calcolato automaticamente sommando il primo valore. Se si vuole stampare il tipo di imballo aggiungere il campo FATR.IMBALLO al modello di stampa.

La lista articoli nel documento può essere utilizzata per la stampa delle etichette. In questo caso saranno stampate le etichette in base alle quantità inserite nel documento.

Dalla scheda articolo invece è possibile indicare una quantità fissa di etichette per ogni articolo.

Opzione: E' possibile gestire i **prezzi di rivendita** per cliente. Questo sistema permette, in base al prezzo indicato e al cliente, di utilizzare un codice listino. Sul D.d.T. sarà possibile stampare il codice listino e il prezzo di rivendita che il cliente dovrà applicare. Sulla fattura sarà indicato il prezzo di acquisto normalmente applicato.

Opzione: É possibile gestire gli **attributi articolo** che possono essere ad esempio Taglia, Colore, Modello, Varietà, etc. Ad ogni articolo, caratterizzato da attributi, è possibile assegnare un codice a barre e la quantità. All'atto della movimentazione, sia acquisti che vendite, saranno richiesti gli attributi previsti per quell'articolo e, di conseguenza, sarà aggiornata sia la quantità totale dell'articolo che quella parziale per attributo. Le statistiche possono operare anche su un articolo con determinati attributi. Nel documento che si sta creando, la descrizione dell'articolo verrà arricchita con gli attributi selezionati.



Per configurare gli attributi utilizzare la tabella Attributi e la tabella Simboli (menù archivi). In genere ogni attributo può avere diversi simboli. Ad esempio una volta creato l'attributo Colore con codice CO, mettiamo nella tabella simbolo i diversi colori es.: GI GIALLO e RO ROSSO. Alla colonna SEL indichiamo a quale attributo appartiene, quindi inserire CO.

Ad ogni articolo possono essere assegnati uno o più attributi. Questa selezione va fatta nella scheda articolo pagina ANAGRAFICA 2 premendo il tasto INS nella lista attributi.

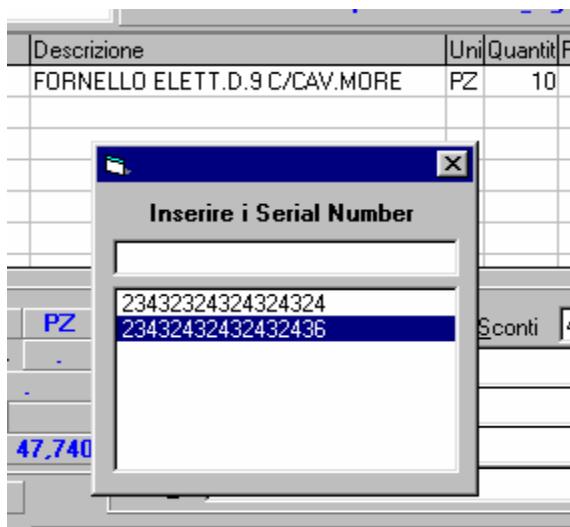
La funzione Disp. apre una finestra visualizzando solo le combinazioni disponibili.

Dimen.	VasAltezza	Varietà	Tipo	Q.ta
14	40	ANDREANUM SPALLIERA		3
16	50	ANDREANUM CESPUGLIO		5
	60	ANDREANUM CIOTOLA		10

Spostandosi sulle righe della lista saranno evidenziate le voci e le quantità nella finestra precedente.

Opzione: E' possibile gestire per ogni articolo i Serial Number necessari per identificare il prodotto.

All'atto dell'acquisto o della vendita si possono inserire tutti i serial number e successivamente risalire, in base al serial number, ai documenti interessati. L'inserimento dei Serial number può avvenire con lettore a barre in emulazione o seriale (Consigliato). Nella scheda articolo può essere indicata la richiesta del serial in fase di movimentazione. Altrimenti l'inserimento del serial può essere forzato con il tasto funzione F5.



Per vedere la lista dei documenti interessati da un determinato serial , azionare il lettore stando nella LISTA DOCUMENTI.

- **Dati Accompagnatori**

Dati accompagnamento				Imponib.	
Asp. beni	A VISTA	N° Colli		Trasp.	Mittente
Caus.Tr.	VENDITA			Vettore	
Data	21-lug-99	Ore	11.28	Autist.	
Peso		Porto	Franco	Mezzo	
Dal mag.		al mag.		CauMag	
<input type="button" value="Articolo/Cliente"/> <input type="button" value="Dati Accomp."/> <input type="button" value="Inserisci da"/> <input type="button" value="Altri dati"/> <input type="button" value="Destinazione"/>				Sconto	
				Iva	
				Spese	
				Totale	
				Acc.	

Nella pagina Dati accompagnatori sono inseriti i campi relativi all'aspetto esteriore dei beni, il vettore, l'eventuale autista ed il codice del deposito.

- **Inserimento da altri documenti**

Inserisci		172.595		<input type="checkbox"/> Verifica Disponibilità
DocDoc	Num	Data	Importo	<input type="checkbox"/> Raggruppamento Articoli
PR 2		13-07-99	129.996	<input type="checkbox"/> Gestione Q.ta Evasa
IC 1		21-07-99	3.600	
PR 3		21-07-99	38.999	

Righi documento	

Imponib.	
Sconto	
Iva	
Spese	
Totale	
<input type="checkbox"/> Acc.	saldo

Articolo/Cliente	Dati Accomp.	Inserisci da	Altri dati	Destinazione
-------------------------	---------------------	--------------	-------------------	---------------------

In questa fase è possibile inserire righe da altri documenti e gestire il loro avanzamento. Il caso più comune è quello del **passaggio in fattura di uno o più documenti di trasporto**. É comunque possibile gestire Preventivi, Bollette, Impegni o altri documenti. Attivando "inserisci da" vengono visualizzati tutti i documenti che sono in attesa di avanzamento. Questi, una volta trattati ed evasi interamente, non compariranno più nella lista.

I documenti che possono essere inseriti nel documento attuale sono definibili in Menù Servizi / Gestione Documenti, nel campo INSERT.

Per selezionare i documenti da inserire premere spazio sul rigo corrispondente. Alla fine della selezione azionare il pulsante **Inserisci**. In fase di selezione viene visualizzato l'importo progressivo dei documenti selezionati.

I due importi visualizzati in alto rappresentano il totale importo documenti selezionati e il totale importo documenti da evadere.

In questa fase può essere gestita la **quantità evasa**. Se si avanza un preventivo in fattura e si mette una quantità inferiore a quella preventivata, il preventivo rimane attivo e al prossimo inserimento saranno inseriti solo gli articoli rimanenti per le quantità residue.

Se si vuole chiudere comunque il preventivo o altro documento di origine dati, a prescindere dalle quantità evase, disattivare l'opzione **GESTIONE QUANTITA' EVASA**.

Sotto il flag **Gestione quantità evasa** ci sono alcuni pulsanti.

Apri Modello Riempie la griglia articoli in base allo schema precedentemente memorizzato.

Salva Modello Salva gli articoli presenti nella griglia, in modo tale da poter essere richiamati come scheda successivamente.

Copia in memoria Copia lo schema in memoria

Incolla da memoria Incolla lo schema memorizzato in memoria.

- **Arrotondamento importo documento**

Se il documento ci da un importo di 1.501.000 e per nostra volontà vogliamo arrotondare é sufficiente cliccare sull'importo ed inserire il nuovo importo. La

differenza sarà ripartita su tutti gli articoli in modo proporzionale ai singoli prezzi.

- **Acconti ricevuti**

Se quando si emette un documento si riceve anche un acconto questo può essere inserito e gestito automaticamente. Nel caso di avanzamento di documenti che hanno acconti questi saranno cumulati e detratti dall'importo totale.

- **Altri Dati**

Spese		Doc.: Provenienza / Destinazione		Imponib. <input type="text"/>	
Trasporto <input type="text"/>	Imballo <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Confermato		Sconto <input type="text"/>	Iva <input type="text"/>
Incasso <input type="text"/>	Bolli <input type="text"/>			Spese <input type="text"/>	Totale <input type="text"/>
Caus. Cont. <input type="text"/>	Sca. provv. <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Acc. <input type="text"/>		
Annotaz. <input type="text"/>	Data Cons. <input type="text"/>		saldo		
Articolo/Cliente		Dati Accomp.		Inserisci da	
Altri dati		Destinazione			

Nella pagina Altri dati vengono inseriti i dati relativi alle spese di trasporto, imballo, incasso, bolli, la causale contabile usata quando si contabilizza il documento (se omessa viene usata la causale contabile dell'intero documento), eventuali annotazioni e la data prevista consegna merce.

Il campo Sca provv. (Scaglione provvigioni) sarà abilitato nelle versioni future.

- **Destinazione**

Rag_soc	IDEM	IDEM Napoli Roma	Imponib.			
Indirizzo			Sconto			
Citta			Prov.		Iva	
			Cap		Spese	
Cod Sogg.			Nome		Totale	
Riferim.			2° Progres.		Acc.	
Var1	0	Var2	0	Fax		
Articolo/Cliente		Dati Accomp.	Inserisci da	Altri dati	Destinazione	

[saldo](#)

Pagina contenente i dati relativi alla destinazione della merce.

7. Carico di Magazzino

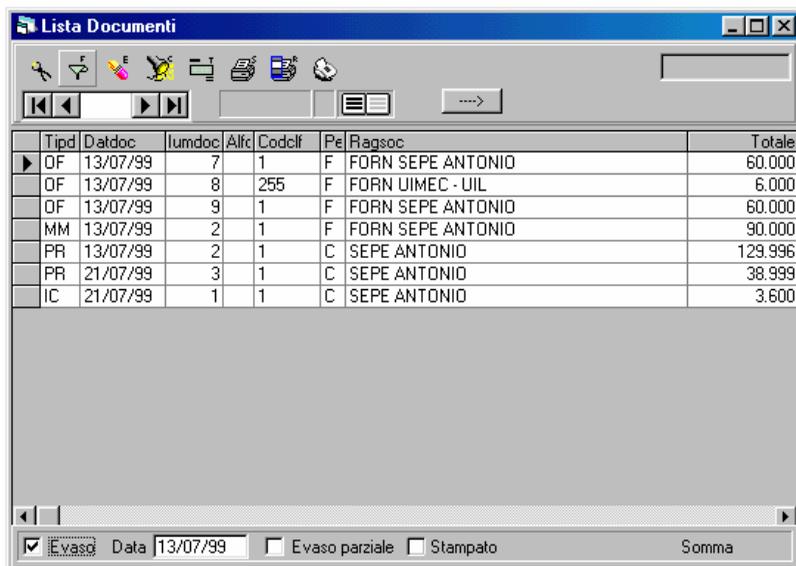
Il carico di Magazzino avviene utilizzando il modulo MOVIMENTI DI MAGAZZINO nel menù MAGAZZINO.

La gestione è simile agli altri documenti finora esaminati. In questo caso sarà utilizzata la causale di magazzino AQ Acquisto ed è necessario inserire il riferimento al documento del fornitore. Il carico del magazzino aggiorna l'ultimo costo, imposta il fornitore e l'ultimo costo associato nella scheda articolo e, se impostato in automatico, è in grado di calcolare il costo medio.

Se si caricano articoli nuovi è possibile caricarli direttamente in questa fase con il tasto ALT+N nella ricerca articolo. Dopo aver memorizzato il documento saranno generati automaticamente gli articoli con i dati inseriti e li si potrà completare con calma successivamente. ***Attenzione comunque a non creare duplicati ovvero articoli uguali con codice diversi.***

Nel caso di carico di merce con Bolla e successivamente Fattura riepilogativa si consiglia di caricare tutte le bolle man mano che vengono ricevute ed in seguito caricare la fattura con "inserisci da", selezionando le bolle che sono state fatturate. Con questo sistema si potrà anche verificare la correttezza della fattura ricevuta.

8. Lista Documenti



The screenshot shows a window titled "Lista Documenti" with a toolbar containing icons for search, edit, delete, print, and refresh. Below the toolbar is a table with the following data:

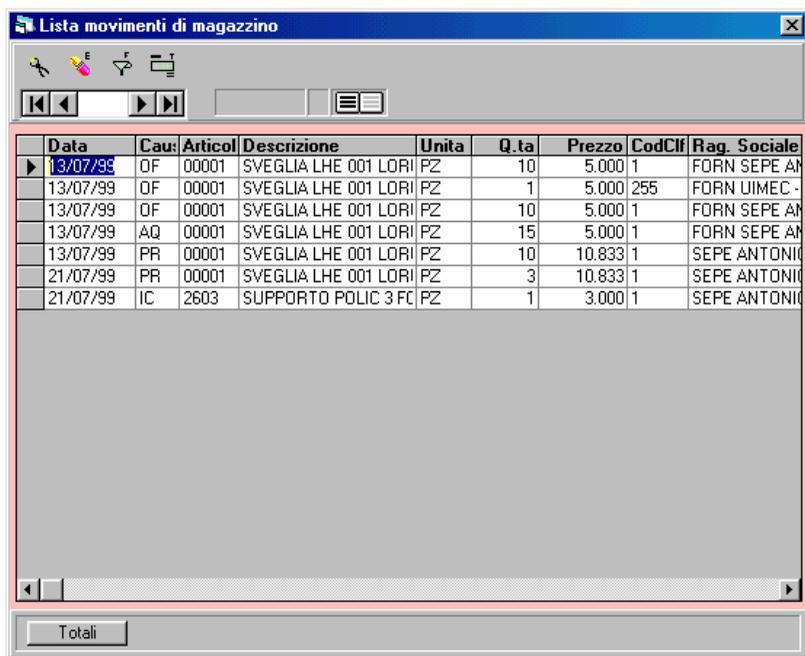
	Tipd	Datdoc	Iumdoc	Alfc	Codclf	Pe	Ragsoc	Totale
▶	DF	13/07/99	7	1		F	FORN SEPE ANTONIO	60.000
	DF	13/07/99	8	255		F	FORN UIMEC - UIL	6.000
	DF	13/07/99	9	1		F	FORN SEPE ANTONIO	60.000
	MM	13/07/99	2	1		F	FORN SEPE ANTONIO	90.000
	PR	13/07/99	2	1		C	SEPE ANTONIO	129.996
	PR	21/07/99	3	1		C	SEPE ANTONIO	38.999
	IC	21/07/99	1	1		C	SEPE ANTONIO	3.600

At the bottom of the window, there are controls for "Evaso" (checked), "Data" (13/07/99), "Evaso parziale" (unchecked), "Stampato" (unchecked), and a "Somma" button.

La finestra lista documenti è richiamabile dal menù Archivi/Lista documenti. In questa fase ogni rigo visualizzato rappresenta un documento inserito in archivio ed in esso sono descritti i dati generali del documento: Causale, Data, Numero, Codice Cliente/Fornitore, Ragione Sociale ed Importo Totale.

Cliccando due volte col mouse su di un rigo sarà richiamato in modifica il documento.

9. Lista Movimenti



The screenshot shows a software window titled "Lista movimenti di magazzino". The window contains a table with the following data:

Data	Cau.	Articol	Descrizione	Unita	Q.ta	Prezzo	CodClif	Rag. Sociale
▶ 13/07/99	DF	00001	SVEGLIA LHE 001 LORI	PZ	10	5.000	1	FORN SEPE AN
13/07/99	DF	00001	SVEGLIA LHE 001 LORI	PZ	1	5.000	255	FORN UIMEC .
13/07/99	DF	00001	SVEGLIA LHE 001 LORI	PZ	10	5.000	1	FORN SEPE AN
13/07/99	AQ	00001	SVEGLIA LHE 001 LORI	PZ	15	5.000	1	FORN SEPE AN
13/07/99	PR	00001	SVEGLIA LHE 001 LORI	PZ	10	10.833	1	SEPE ANTONIO
21/07/99	PR	00001	SVEGLIA LHE 001 LORI	PZ	3	10.833	1	SEPE ANTONIO
21/07/99	IC	2603	SUPPORTO POLIC 3 FC	PZ	1	3.000	1	SEPE ANTONIO

At the bottom of the window, there is a "Totali" button.

La finestra lista movimenti è richiamabile dal menù Magazzino/Lista movimenti. In questa fase, la tabella visualizzata contiene i singoli righi dei movimenti di tutti i documenti inseriti in archivio.

10. Gestione Documenti

Richiamabile da Menù Servizi/Gestione Documenti.

Codice	Codice Documento
Descrizione	Descrizione Documento
Causale	Causale di magazzino
Lb_NumDoc	Descrizione che appare quando si edita il documento a fianco del numero documento
Salti	<p>Campo indicante il movimento automatico sulla griglia alla pressione del tasto INVIO</p> <p>Es. '4xxxx1'</p> <p>Il 4 alla prima posizione sta ad</p>

	<p>indicare che il campo succ. di editazione è il campo alla colonna 4, le x indicano vai alla prossima colonna, 1 indica che è finito l'inserimento del rigo e di andare al rigo succ.</p>
Insert	Documenti che possono essere inseriti nel documento. (i documenti vanno elencati utilizzando il codice di due caratteri senza usare nessun separatore)
Copie	Num. di copie per la stampa
Menu	Indicare con una S per poter richiamare il documento dal menù principale.
Des_Br	Descrizione breve usata quando il documento viene inserito in altri documenti
Caus_Av	
Doc_Av	
Caus_Cont	
Caus_Cont_Av	
Stampa_1	Nome del file di stampa predefinita per quel documento (prima icona di stampa)
Stampa_2	Nome del file di stampa predefinita per quel documento (seconda icona di stampa)
Stampa_3	Nome del file di stampa predefinita per quel documento (terza icona di stampa)
Colonne	
Flag	Modalità di gestione del documento

11. Causali di Magazzino

Causali Magazzino

Inserisci campo: []

AQ	Acquisto
AS	Assemblaggio
CD	Carichi diversi
CL	Carico da Lavorazione
CR	Corrispettivo
GI	Giacenza iniziale
IC	Impegno cliente
NC	Nota di credito
ND	Nota di debito
OF	Ordine a fornitore
PR	Preventivo

Codice: Giornale di Magazzino

Descriz.:

Azione:

Soggetto: Deposito partenza: Deposito destinazione: Valore proposto:

2° Causale:

Richiamabile da Menù Magazzino/Causali di magazzino.

Codice

Codice causale

Giornale di magazzino

Indica se il movimento generato con questa causale deve comparire nel giornale di magazzino

Descriz.

Descrizione causale

Azione

Azioni della causale:
Es. Aumento quantità carico fornitore e valore carico fornitore per gli articoli

Soggetto

Indica il soggetto della causale (Nessuno/Cliente/Fornitore/Deposito)

Deposito partenza

Codice deposito di partenza

Deposito destinazione

Codice deposito di

Valore proposto
2 causale

destinazione
Costo o Listino
Causale da applicare al
deposito di destinazione

12. Scadenario

Data	Tpa	Descriz	Dare	Avere	P	Cod	Rag_soc	Rif_doc
▶ 20/09/99	RB	FA 1 Del 10/09/9	0	4500	C	1	A1	
15/10/99	CO	FA 3 Del 15/09/9	9485	0	C	1	A1	FA3B 1999
15/11/99	RB	FA 3 Del 15/09/9	9485	0	C	1	A1	FA3B 1999

TOTALI 18.970 4.500 14.470

Incasso Pagamento

Data: 20-set-1999 Importo: 4.500

Descriz: FA 1 Del 10/09/99

CausCon:

Rata:

Soggetto: Cliente Fornitore Altri

Cod.: 1 A1

Tip. Pag.: RB Ricevuta bancaria

Pagato Insoluto

Agosto Settembre Ottobre Novembre

Le scadenze sono generate automaticamente dai movimenti di magazzino o dai documenti di vendita. È possibile comunque inserirne delle nuove che non abbiano nessun legame con documenti. Per far sì che il documento gestisca lo scadenziario è necessario inserire nel flag del documento (Dati aziendali) la sigla SCADEN.

Cliccando sulla testata di ogni colonna è possibile ordinare la tabella in base al campo contenuto nella colonna. L'ordinamento iniziale è per riferimento

documento ed è ripristinabile selezionando il Flag **scadenze passive**.

L'attivazione del Flag **pagato** indica che la scadenza è stata regolarmente pagata. Successivamente non sarà visibile nella lista e viene automaticamente aggiornato l'estratto conto del cliente o del fornitore con l'aggiunta di una riga indicante il pagamento. Se si disattiva pagato sarà eliminato il rigo in estratto conto e ripristinato il saldo precedente.

Il grafico rappresenta il pagamento in rosso e gli incassi in blu. Cliccando in prossimità della linea la tabella sarà posizionata sul record corrispondente.

Il comando **esitazione** permette di assegnare pagato per tutti i pagamenti tipo RIBA TRATTE RID scaduti da almeno 20 giorni.

Con un doppio click sul rigo sarà possibile vedere il documento associato.

13. Estratto conto

The screenshot shows the 'Estrattoconto' window with the following details:

- Clienti: 16, RUSSO FRANCO
- Page: 14
- Check: Solo partite aperte
- Table with columns: Descrizione, Data, Dare, Avere, Rif Doc
- Summary section with fields for Description, Data, Dare, Avere, Partita, and Saldo.

Descrizione	Data	Dare	Avere	Rif Doc
FA 1 Del 05/01/98	05/01/98	5,232,000		FA1 1998
RB del 05-02-98	05/02/98		1,744,000	FA1 1998
RB del 05-03-98	05/03/98		1,744,000	FA1 1998
RB del 05-04-98	05/04/98		1,744,000	FA1 1998
FA 297 Del 05/03/98	05/03/98	6,360,000		FA297 1998
FA 366 Del 16/03/98	16/03/98	6,300,000		FA366 1998
FA 425 Del 25/03/98	25/03/98	6,240,000		FA425 1998
FA 526 Del 06/04/98	06/04/98	6,300,000		FA526 1998
FA 620 Del 20/04/98	20/04/98	5,088,000		FA620 1998

Summary section:

Descrizione: Partita chiusa Saldo: 43,093,306

FA 1 Del 05/01/98

Data: 05/01/98 Dare: 5,232,000 Avere: 0 Partita: 887

Buttons: Ins. Acconto/Saldo, Chiudi partite automat., Unisci partite, Ricalcola saldo

Tutti i documenti che hanno conseguenze contabili vengono gestiti nell'estratto conto. La gestione sia per i documenti di carico che di scarico è automatica. La modifica o l'eliminazione si riflette quindi anche nell'estratto conto. Nei Flag del documento deve essere contenuta la sigla "CONTAB".

Il totale dare e avere viene riportato nella scheda cliente o fornitore. In questa procedura vanno inseriti gli incassi o i pagamenti effettuati. Se si vogliono gestire le partite è necessario selezionare il rigo (Es.: La fattura a cui si riferisce l'incasso da registrare) e poi selezionare il **tasto ins. Acconto/Saldo**.

In questo modo viene utilizzato lo stesso numero di partita del documento e si avrà una corretta visualizzazione dei documenti con i relativi pagamenti anche se avvenuti in date diverse.

Se il pagamento si riferisce a più fatture, a saldo o come acconto, allora si debbono unificare le partite. Quindi si selezionano le righe e si preme il tasto **unisci partite**. Dopo si procede come già illustrato precedentemente.

La gestione a partite permette anche di evitare di vedere le partite ormai saldate. Il pulsante **chiudi partite automaticamente** calcola il saldo per ogni partita, se esso è inferiore alle mille lire la partita viene chiusa. Sarà comunque possibile vedere tutte le partite disattivando il flag in alto a destra **solo partite aperte**.

Per ogni rigo è visualizzato anche il documento di origine, con un doppio click del mouse sarà possibile vedere il documento.

Se un documento compare nell'estratto conto, poniamo il caso di un D.d.T., nel momento in cui esso viene fatturato, il rigo rimane, ma non sarà più visualizzato l'importo corrispondente. Questo sistema permette di conoscere il saldo di un cliente e verificarne il fido, anche se non è ancora stata emessa la fattura. È importante però collegare i documenti con la procedura **Inserisci da**, altrimenti gli importi si vanno a sommare.

14. Promozioni

Gestione promozioni

Clienti: Cliente Fornitore Attiva

Cod. Cli/For: 4 CLIENTE PROVA NA

Cod. Articolo: 6 MOUSE GENIUS

Grup. Merc: 02 Mouse

Marca: GENIUS GENIUS

Quantità: Dal al

Usa prezzo listino 7000

Promozione
Prezzo Sconti

Scheda Tabella

Le promozioni sono da utilizzarsi per assegnare sconti ai clienti o ai fornitori in base all'articolo, al gruppo merceologico, alla marca ed in base ad una quantità minima.

La promozione può essere applicata per un dato periodo e volendo può essere momentaneamente disattivata.

Se un criterio fallisce per mancanza della quantità necessaria, perché fuori periodo o semplicemente non

attivo, viene valutato il prossimo. L'eventuale sconto sarà inserito sul rigo stesso del documento

Se durante la creazione del documento la finestra è attiva e non bloccata (vedi puntamento automatico) questa si posiziona sulla promozione utilizzata.

15. Fatturazione differita

La fatturazione differita permette di creare le fatture automaticamente dai D.d.T. presenti in archivio. Essa può essere parziale, se si inserisce un intervallo clienti, bolle, data, o destinazione merci. L'omissione del primo valore indica che la selezione deve avvenire FINO A . Quindi fino al cliente X, fino al D.d.T. X, fino alla data X. Oppure se viene omesso il secondo valore abbiamo: a partire dal cliente X, a partire dal D.d.T. X, a partire dalla data X.

Le fatture vengono elaborate ma non stampate. Per stampare tutte le fatture nuove è sufficiente andare in Lista Documenti, selezionare il Filtro, attivare *Documenti non stampati* e tipo documento *Fatture*. Premere OK. Selezionare tutto con l'apposito pulsante e premere su l'icona Stampa. Tutti i documenti selezionati saranno stampati.

Il tasto anteprima ci permette, prima di fatturare, di vedere la lista dei D.d.T. che saranno elaborati e la lista dei clienti relativi.

La fatturazione può essere eseguita manualmente per singola destinazione merci o raggruppata per ogni destinazione in modo automatico.

Nonostante la complessità dell'operazione essa è comunque reversibile. Basta eliminare una o più fatture da rifare e ripetere l'operazione. In ogni caso effettuare prima una copia degli archivi.

16. Vendita al banco



Codice	Descrizione	Marca	Unità	Quantità	Prezzo
0021	CERA SOLIDA LAT. GI ML 500	E4	PZ		8,676
00581	PRESA TELEF. PAR. SIP 230 S	MASTER	PZ	320	1,890
00593	CANALE 100x80 BI BOCCH	INSET	MT	-4	18,170
005930	CENTRAL.PRASTEL S/ATTIVO	VDB	PZ	-3	124,800
0062	CERA SOL.MOBIL.N.SC ML500	E4	PZ		10,170
007	TOSTAP.SINGOLO 007 ELETTR.	ELETTOS	PZ		18,134
0070	CERA SOL.MOB.NEUTRA ML200	E4	PZ		7,380
0083	SPAZZOLA COMPL.HOOVER E	RICAMBI	PZ		24,705

Cau/Codice	Descrizione	Ur/Q.ta	Prezzo	Iva	Importo
VE 5001	INT.UNIP.104 5001 TICINO	PZ	5 3446	20	17230
VE 0083	SPAZZOLA COMPL.HOOVER E	PZ	3 24705	20	74115

Totale: 91.345
Paga: 100.000
Resto: 8.655

La vendita al banco è un modulo dove è possibile effettuare la vendita al dettaglio con estrema semplicità, avendo sempre a video il listino, per dare informazioni sui prezzi, con la possibilità dello scarico immediato di uno o più articoli.

Per ricercare l'articolo basta inserire il testo di ricerca e premere uno dei tasti funzione associato al metodo da adottare. Gli stessi tasti sono utilizzabili anche nella gestione dei documenti.

- 1) Invio Ricerca per codice articolo
- 2) F5 Ricerca per **Codice a Barre**
- 3) F6 Ricerca per **Descrizione**
- 4) F7 Ricerca per **Marca**
- 5) F8 Ricerca per **Parola**

A seconda della ricerca adottata la visione degli articoli viene ordinata per Codice, Descrizione, Marca, Parola. Nel caso di ricerca per codice, se questo risulta esistente, il cursore viene portato direttamente sul campo Quantità. Se l'articolo è quello desiderato, inserire la quantità e premere invio.

Per eliminare un rigo inserito erroneamente, selezionare con il mouse e premere il tasto DEL.

Azionando il lettore di codici a barre viene aggiunto automaticamente l'articolo con singola quantità. Per inserire una quantità superiore digitare il numero e premere invio.

Per Confermare tutto premere **Memorizza** oppure ALT+M. Per annullare tutto e passare ad una nuova vendita premere ALT+N.

Se si vuole editare una vendita appena effettuata selezionare sull'indicatore precedente (vicino al numero), verrà così visualizzata la lista degli articoli dove è possibile modificare le quantità o i prezzi.

17. Prima nota

The screenshot shows a software window titled "Prima nota" with a toolbar and a form for entering invoice data. The form includes fields for document number (2476), date (26-giu-1998), cause (FA - FATTURA D'ACQUISTO), document date (25-giu-1998), document number (27), protocol number (0), registration type (A), and registration number (1). Below these fields is a table with columns: Conto, Fornit., Client, Iva, Imponibile, Importo Dare, Importo Avere, and Descrizione. The table contains three rows of data. At the bottom, there are fields for "Diff. D/A", "Diff Iva", "Diff. D/A" (332,464), "Diff Iva" (332,464), "Descrizione conto" (DEBITI V/FORNITORI), "Cliente/Fornitore" (Cdc Point S.p.a.), and "Saldo". A "Scheda" button is located at the bottom left.

Conto	Fornit.	Client	Iva	Imponibile	Importo Dare	Importo Avere	Descrizione
02001001	CDC					332,464	MM 27
02008002			20	277,052	55,412		MM 27
04002001					277,052		MM 27

Per gestire la prima nota è necessario preparare il *piano dei conti* e le *causali contabili*. Il piano dei conti rappresenta le voci che potremmo utilizzare nel corso della gestione. Le causali contabili sono utili per automatizzare l'utilizzo di alcuni conti e la loro posizione in dare o in avere. Infatti, una volta inserito il codice causale contabile verranno visualizzati i conti da utilizzare e il cursore si posiziona automaticamente sulla colonna dare o avere.

Passando da una fattura o da un movimento di magazzino alla finestra inserimento prima nota, si può vedere la sua registrazione in prima nota.

La causale contabile può anche essere utilizzata con conti diversi da quelli proposti. Ad esempio volendo

gestire le spese varie utilizziamo la causale SP Spesa generica che propone il conto Cassa e Spese cancelleria. Nulla toglie che possiamo sostituire al codice cassa quello della banca essendo il pagamento con assegno. In questo caso alla voce Spese cancelleria sarà opportuno attribuire un conto più appropriato, come ad esempio: materiale consumo macchine fotocopiatrici.

In questo modo sarà possibile monitorare meglio i costi con un piccolo impegno in più.

Per alcuni conti è richiesto il codice fornitore o quello cliente. Per attivare questa procedura è necessario inserire nei dati aziendali i conti che interessano i clienti e i fornitori separati dallo spazio. La stessa procedura va fatta per i conti I.V.A.; in questo caso però sarà attivato lo scorporo.

In alcuni casi è necessario inserire più righe relative allo stesso codice. Un esempio frequente è costituito dalla registrazione di una fattura che ha diverse aliquote I.V.A. In questo caso per duplicare il rigo è sufficiente premere ALT+INS stando sul rigo da duplicare. Durante la registrazione è già possibile associare l'immagine del documento premendo sull'apposito indicatore già illustrato in *caratteristiche comuni a tutte le schede*.

La memorizzazione della registrazione aggiornerà tutti i saldi dei conti utilizzati. Per verificare si potrà eseguire un bilancio.

Il tipo registro e il relativo numero sono prelevati dalla causale contabile e sono comunque modificabili.

Una volta inseriti i dati in prima nota è possibile visionare questi dati, ordinarli per un campo qualsiasi o filtrarli.

Lista prima nota

933

Caus.	Descriz	DataDoc	mDoc	Importo	Dare	Avere	Pe	Rag_Soc
FV	FA 2	16/01/97	2			144,400		
FV	FA 2	16/01/97	2			760,000		
IC	CONTANTI	16/01/97	2	904,400	904,400		C	Coop. Agricol
IC	CONTANTI	16/01/97	2	904,400		904,400	C	Coop. Agricol
FV	FA 4	18/01/97	4	791,350	791,350		C	Farmacia Ere
FV	FA 4	18/01/97	4			126,350		
FV	FA 4	18/01/97	4			665,000		
IC	CONTANTI	18/01/97	4	791,350	791,350		C	Farmacia Ere
IC	CONTANTI	18/01/97	4	791,350		791,350	C	Farmacia Ere
FA	MM 2	21/01/97	2	202,419		202,419	F	Analysis S.r.l.
FA	MM 2	21/01/97	2		32,319			

Incasso Contanti 480,889,090 475,139,604 5,749,486

Grazie ad alcuni filtri già impostati è possibile sapere l'estratto conto di una banca, di un cliente, la situazione di cassa, la situazione di un determinato conto, etc..

La descrizione è modificabile in modo diretto e con un doppio click del mouse si può vedere la registrazione.

- Riepilogo I.V.A.

Situazione Iva

Cliente C F Tutti

Mese Settembre Tutti

Trimestre 3° Trimestre Luglio Settembre Tutti

Anno 1998 Tutti

Ok Annulla

Questa procedura permette di avere a video un riepilogo delle aliquote I.V.A acquisti e vendite, con relativo saldo, per un determinato periodo e volendo anche per un solo soggetto.

Per avere un dettaglio delle registrazioni è possibile stampare i registri I.V.A. acquisti e vendita

Registri iva

Tipo registro

Acquisti Corrispettivi in ventilazione

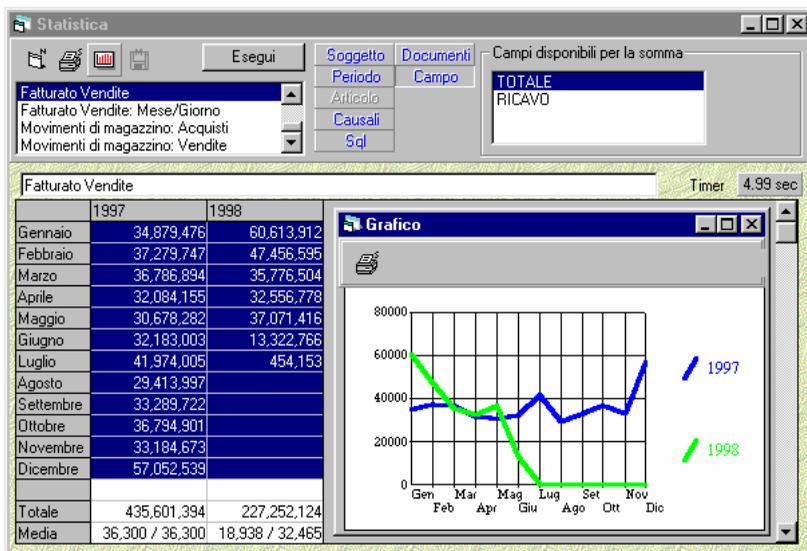
Vendite Sospensione

Corrispettivi scorporo

Anno 1998 Mese

Reg. Iva 1 Trimestre 3° Trimestre Luglio Settembre

18. Statistiche



Il modulo statistiche permette di visualizzare l'andamento dei dati, organizzato per anno / mese o classifica, sotto forma di tabella o diagramma grafico. I dati da elaborare sono eventualmente filtrabili per: Soggetto, Periodo, Articolo, Causale, Documento o altri criteri in formato SQL.

Le statistiche possono essere aggiornate o integrate man mano che vengono sviluppate, infatti il modulo prevede un uso illimitato di elaborazioni statistiche. Se avete bisogno di una elaborazione particolare che non è presente contattate il produttore del software.

Nel caso della tabella Mese/Anno è possibile, con un doppio Click su una cella, verificare la lista dei documenti che hanno determinato il valore. Per alcune elaborazioni statistiche e' possibile visionare oltre all'importo dei documenti anche **IL RICAVO** ovvero il guadagno effettivo che si e' avuto con quella vendita.

19. Gestione Filtri

L'utilizzo dei filtri ci permette di vedere un insieme di record con una caratteristica comune. Le possibilità sono praticamente infinite e possiamo soddisfare tutte le nostre curiosità. La sintassi per la definizione di una Macro SQL non è delle più semplici, qui ci proponiamo di tentare di rendere l'utente autonomo ma qualora fosse troppo complesso è possibile richiedere la stringa completa servizio assistenza, spiegando le proprie esigenze.

Ogni Macro SQL inizia con un comando..

SOLO Campo<>=Valore

Seleziona un gruppo di record data una determinata condizione. La condizione è un'espressione booleana che deve essere Vera oppure Falsa. Deve esserci un confronto tra due variabili e/o costanti. Quindi per vedere tutti i record che hanno la quantità superiore a 100 abbiamo SOLO QUANTITA>100 oppure quelli che hanno la quantità tra 50 e 100 SOLO QUANTITA>=50 and QUANTITA<=100.

Qui abbiamo introdotto un operatore logico **AND** che obbliga che entrambe le condizioni siano vere. Quindi il record è valido solo se la quantità è superiore o uguale (>=) a 50 e (AND) se la quantità è minore o uguale a 100.

L'operatore AND può essere usato anche con altri campi, quindi possiamo scegliere di vedere solo i record

di una data marca, nel reparto X, che hanno una quantità inferiore a 50 : SOLO QUANTITA<50 AND UBICAZ="01" AND MARCA="SCAME 1".

Da notare che il confronto con valori numerici non richiede gli apici, mentre con valori testo, vedi marca, è obbligatorio usare gli apici per delimitare l'inizio e la fine del testo. Un altro operatore logico è OR che equivale ad oppure.

Mettiamo che nel caso precedente ci interessavano oltre alla marca SCAME 1 ANCHE SCAME 2, quindi abbiamo: SOLO QUANTITA<50 AND UBICAZ="01" AND (MARCA="SCAME 1" OR MARCA="SCAME 2"). L'uso delle parentesi rende più sicura la valutazione dell'espressione.

Dopo l'ultimo AND basta che una delle due condizioni sia vera che il record sarà valido. Per avere una maggiore leggibilità provate a sostituire AND con "e", e OR con "OPPURE". FAMMI VEDERE SOLO QUELLI CHE HANNO LA QUANTITA<50 E UBICAZ="01" E (MARCA="SCAME 1" OPPURE MARCA="SCAME 2").

Questo è un criterio di selezione, l'azione da compiere è SOLO ma potrebbe essere anche DELETE oppure SET. In questo modo si decide di eliminare i record oppure di assegnare un campo.

Quindi abbiamo:

```
DELETE QUANTITA<50 AND UBICAZ="01" AND  
MARCA="SCAME 1"
```

Con questa operazione verranno eliminati definitivamente e senza possibilità di recupero tutti i record che rientrano nella selezione.

```
SET FIDO=3000000
```

In questo caso operiamo sulla tabella Clienti. E assegniamo a tutti i clienti un fido pari a 3 Milioni. Ovviamente se vogliamo effettuare l'operazione solo su un gruppo di clienti dobbiamo aggiungere un criterio di selezione:

```
SET FIDO=3000000 WHERE FIDO=NULL
```

Quindi assegniamo un fido pari a 3 Milioni a tutti i clienti che non hanno impostato alcun Fido. La parola WHERE è obbligatoria e indica che segue un criterio di selezione.

I criteri di selezione possono essere molto complessi e mettere a dura prova anche un esperto. Nel caso seguente vengono selezionati tutti i clienti con almeno un impegno in corso.

```
SELECT DISTINCT CLIENTI.* FROM CLIENTI, FATD,  
FATD LEFT JOIN CLIENTI ON FATD.CODCLF =  
CLIENTI.CODICE WHERE FATD.TIPDOC = "IC" AND  
FATD.EVAFLG <> -1
```

É ovvio che sulla base degli esempi già inseriti si possono creare varianti, ma bisogna fare la massima

attenzione sulle macro che modificano i dati. Queste, per motivo di sicurezza, sono visualizzate automaticamente in una lista a parte (Filtro / Modifica).

Quando si utilizzano comandi SQL che effettuano modifiche di cui non si è più che sicuri della validità, effettuare prima una copia dell'archivio.

Ogni macro viene memorizzata in un file che ha una forma XXNN, dove XX sono le iniziali dell'archivio, quindi AR per articoli CL per clienti, e NN che sta ad indicare un numero progressivo visibile con il nome *File* nella scheda di editing.

20. Scheda Assistenza

Scheda [SEPE ANTONIO]

Num. 34 Data 21-lug-1999 Operatore Antonio

Soggetto

Cod. Cliente 1 Rag_Soc SEPE ANTONIO

Via VIA XXXXXX, 210 Cap 00000 Citta MARIGLIANO NA

Tel 081 - 555 5XXX Bolla Del Cf

Merce

Cod. Art. 00001 SVEGLIA LHE 001 LORUS S/N

Genere 1 SK VIDEO Marca 1 TRIDENT Mod.

Data Acq. Accessori Limite costo

Guasto Doc Inv. Preventivo Rip. in Garanzia Int. A domicilio

Scheda Tabella

Il modulo assistenza è un modulo opzionale.

Esso permette di gestire il laboratorio di assistenza tecnica.

Campi scheda assistenza

Num.	Numero progressivo
Data	Data accettazione merce
Operatore	Nome dell'operatore
Cod. Cliente	Eventuale codice cliente
Rag_Soc	Ragione sociale del cliente
Via	Via
Cap	Cap

Città	Città
Prov	Provincia
Tel	Telefono
Bolla – Del	Campi da riempire se il cliente ha portato la merce con documento
CF	Codice fiscale
Cod. Art	Codice articolo
Descrizione	Descrizione articolo
S/N	Eventuale serial/number articolo
Genere	Codice abbinato alla tabella genere
Marca	Codice abbinato alla tabella marche
Modello	Descrizione modello
Data Acq.	Data di acquisto
Accessori	Descrizione di eventuali accessori
Limite costo	Valore massimo di spesa per il cliente
Doc	Eventuale documento di vendita
Inv. Prev.	Richiesta di invio preventivo
Rip. In garanzia	Indica se la merce è in garanzia
Int. A domicilio	Indica se l'intervento è eseguito a domicilio
Guasto	Descrizione del guasto

Campi scheda assistenza pagina laboratorio

Laboratorio

Data Tecnico Situazione **Da riparare**

Intervento eseguito Note

Doc. B2 --> Prev. Consegna Ricambi Trasporto TOTALE

Doc. FA --> Riparazione Diritto fisso

Scheda Tabella

Data	Data del laboratorio
Tecnico	Nominativo del tecnico che ha eseguito l' intervento
Situazione	Situazione della merce
Note	Annotazioni
Inter. Eseguito	Descrizione del tipo di intervento eseguito
Doc 1 e data	Documento per poter scaricare eventuali componenti dal magazzino direttamente dalla scheda assistenza
Doc 2 e data	Documento per permettere la fatturazione dell'intervento al cliente
Prev. Consegna	Data prevista per la consegna
Ricambi	Importo prezzi di ricambio
Riparazione	Importo riparazione
Trasporto	Importo trasporto
Diritto fisso	Importo fisso
Totale	Totale intervento

Tasti funzione abilitati in questa finestra:

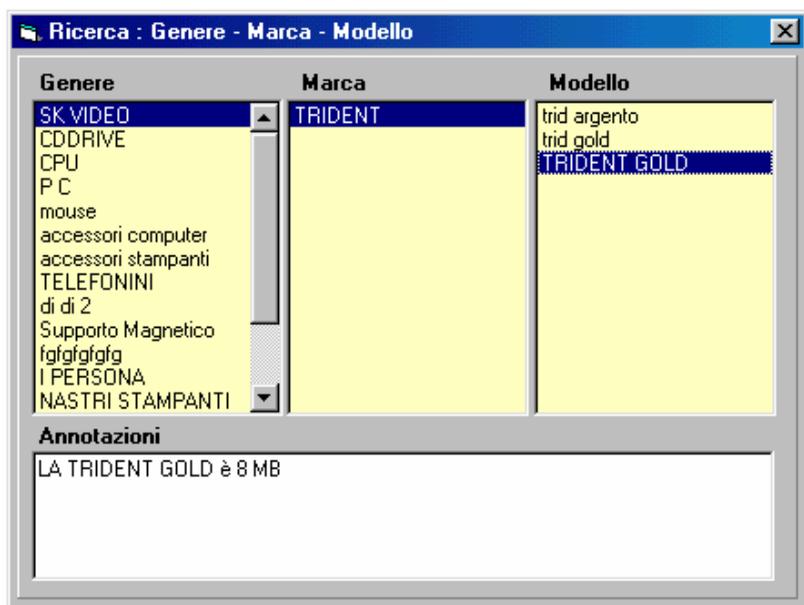
F3 effettua la ricerca della scheda assistenza in base al contenuto del campo che si sta editando. Se la ricerca ha successo appariranno in una lista tutte le schede che contengono quel campo. Selezionando il rigo si potrà riempire la scheda attuale con i dati del cliente e la merce relativa alla scheda selezionata.

F5 Visualizza la finestra delle combinazioni *Genere / Marca / Modello*.

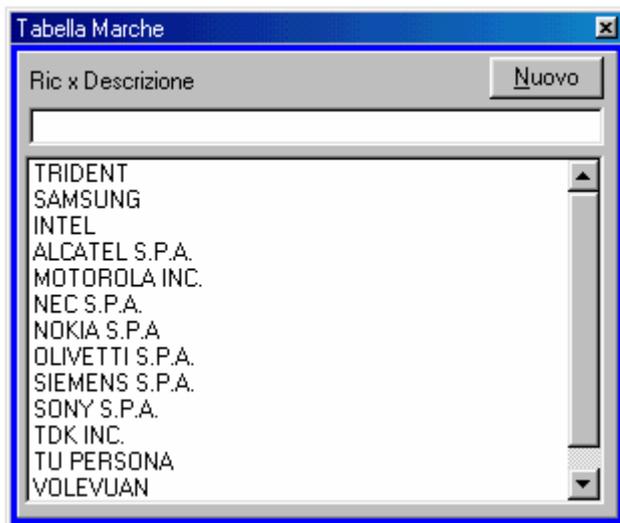
Selezionare il genere, la marca, il modello e digitare INVIO. Saranno riempiti automaticamente i campi collegati nella scheda assistenza.

Cliccando con il mouse sul pannello note (alla destra del campo modello) è possibile assegnare un'annotazione alla combinazione Genere/Marca/Modello. Qualora tale associazione non esiste sarà creata automaticamente dietro conferma.

Se nel pannello è presente un punto esclamativo vuol dire che tale associazione è già stata creata e che sono presenti delle annotazioni.



21. Tabelle Collegate



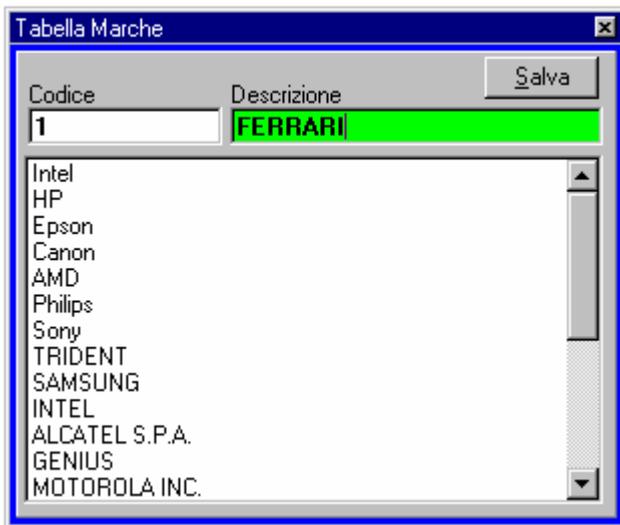
Questa tipologia di finestra appare quando si digita INVIO sui campi di inserimento dei codici *Gruppo Merci*, *Marca*, *Genere*, *CodIva*.

Essa visualizza la tabella collegata a tale campo.

Per eseguire una ricerca digitare il testo e premere INVIO.

Per selezionare un rigo evidenziarlo e premere INVIO.

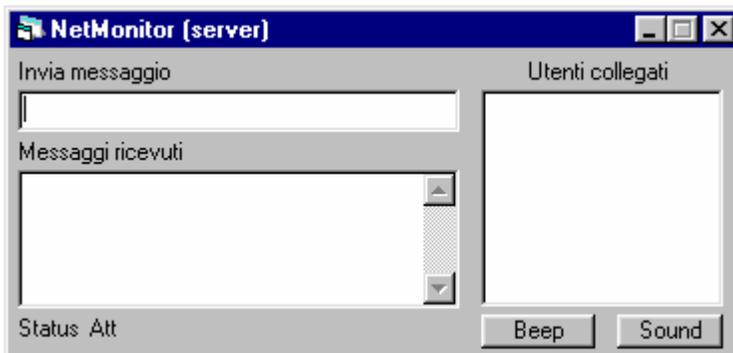
Per inserire una nuova descrizione digitare Alt N, la finestra apparirà in questo modo:



Inserire il codice e la descrizione e digitare Alt S.
Il codice inserito sarà automaticamente selezionato.

Se si vuole uscire senza selezionare premere ESC.

22. Gestione rete



NetMonitor é un modulo che permette di scambiare messaggi su una rete, per condividere la chiave hardware e inviare messaggi vocali. Per poter funzionare è necessaria l'installazione del protocollo TCP-IP, ed assegnare un IP per ogni computer.

L'eventuale presenza del protocollo Tcp-Ip accesso remoto non crea problemi e non va tolto altrimenti non sarà possibile connettersi ad Internet utilizzando l'accesso remoto.

- Istruzioni per configurare gli indirizzi IP

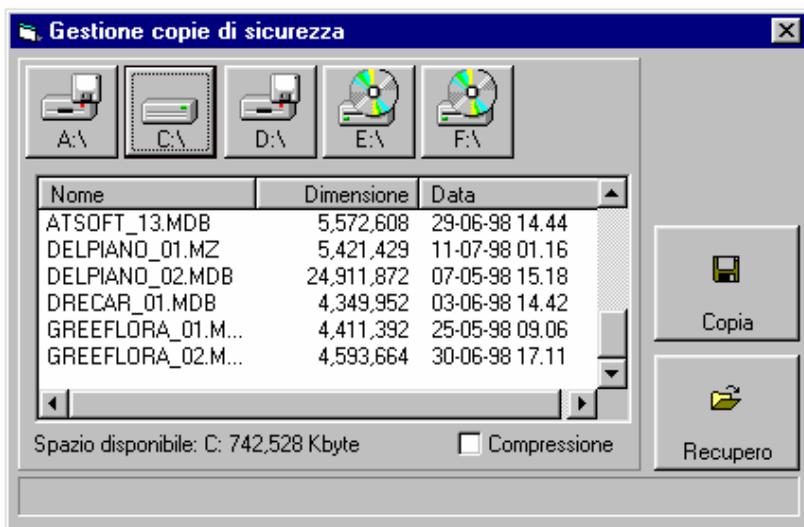
Dal pannello di controllo selezionare **RETE** . Se la riga TCP/IP seguita dal driver della vostra scheda rete non compare, selezionare: Aggiungi, Protocollo, Microsoft Tcp/Ip. Fatto ciò per ogni computer della rete bisogna assegnare un IP. Questo deve essere diverso per ogni computer.

Dopo aver evidenziato il rigo TCP/IP (Ethernet adapter) premere il pulsante proprietà. Alla sezione Indirizzo IP immettere un codice qualsiasi. Il SubNet Mask sarà gestito automaticamente dal sistema.

Per gli altri computer della rete usare una codifica simile in modo da ricordarla bene ed evitare di mettere codici uguali. Ad esempio Server 151.22.22.1, Cassa 151,22,22,2 e così via. Alla prima partenza del server lanciare KeyStore e poi NetMonitor.

In alcuni casi, nonostante una corretta configurazione della rete, la connessione TCP/IP non è disponibile. Si consiglia in questo caso di rimuovere tutto il software di rete e reinstallarlo sovrascrivendo eventuali DLL già presenti o più aggiornate.

23. Gestione Copie sicurezza



Questa procedura permette di effettuare la copia di sicurezza dei vostri archivi. Tutti i dati gestiti da KeyStore sono contenuti in un unico file con estensione MDB. Il file è in formato Access ed è possibile proteggerlo con una password.

Il nome di questo file appare in alto sulla finestra principale. KeyStore può operare con diversi archivi, il gestore delle copie effettuerà ogni operazione sull'archivio attualmente in uso.

Per motivi di sicurezza si consiglia di fare diverse copie sul disco fisso in modo da poter recuperare i dati in seguito ad una cancellazione accidentale, un guasto parziale del disco fisso, etc. Le copie su disco fisso, data

l'estrema velocità, vanno fatte in modo giornaliero e se ne devono tenere almeno una decina in modo da poter recuperare gli archivi degli ultimi dieci - venti giorni.

In modo meno frequente vanno fatte le copie esterne su Floppy, Zip, etc. Data l'estrema delicatezza dei floppy si consiglia vivamente di non utilizzare questo tipo di supporto specialmente in ambienti polverosi. Mentre consigliamo i sistemi Iomega Zip da 105 Mega per l'estrema semplicità di installazione e l'affidabilità da noi constatata.

Se la capacità dell'unità esterna che si sta utilizzando è elevata si potranno effettuare più copie sullo stesso supporto. Anche in questo caso è consigliabile utilizzare più di un supporto, in modo alterno.

L'operazione di **copia** può essere effettuata anche in ambiente di rete. **Durante questa operazione nessun utente deve utilizzare KeyStore.** Mentre il server deve chiudere tutte le operazioni in corso. Per una maggiore sicurezza e' preferibile chiudere e riaprire KeyStore ed effettuare la copia come prima operazione.

L'operazione di **recupero** invece necessita della chiusura o del passaggio su un'altra azienda di tutti gli utenti di rete tranne il server che ovviamente può restare sulla stessa azienda che si sta recuperando.

Per una maggiore sicurezza e' preferibile chiudere e riaprire KeyStore ed effettuare il recupero come prima operazione.

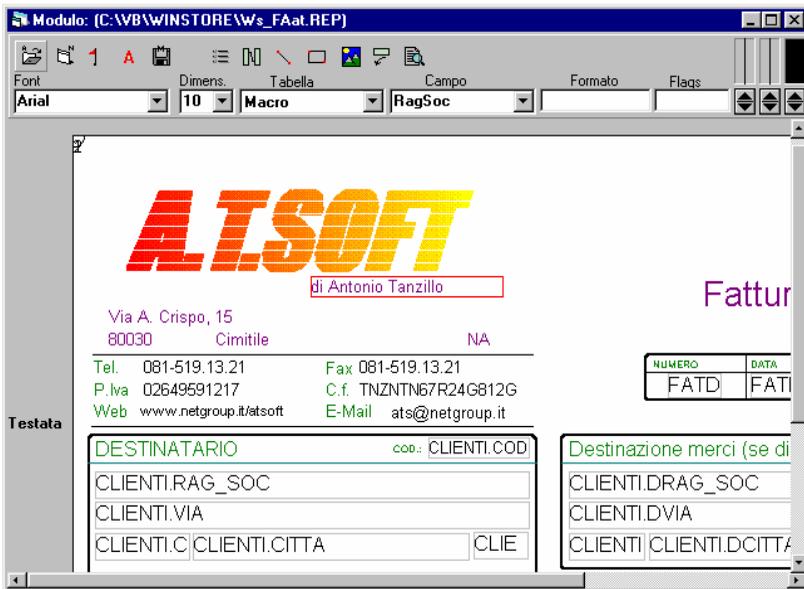
24. Opzione: Gestione immagini



Questa opzione permette di gestire le immagini di vari formati presenti già sul computer o da acquisire via scanner. Le immagini sono associabili a quasi tutti i record. Ad esempio Articoli, Clienti, Fornitori, Movimenti di acquisto.

Il modulo integrato permette di visualizzare, stampare o modificare una o più immagini associate ad un dato record. È possibile aggiungere annotazioni come linee, rettangoli, evidenziatori, timbri, testo. Le annotazioni saranno editabili successivamente senza danneggiare l'immagine acquisita

25. Gestione moduli



Un apposito editor integrato permette di modificare o creare nuovi formati stampa. L'editor è impostato ad oggetti selezionabili con il mouse a cui è possibile modificare gli attributi come font, dimensione, carattere, colore.

Una volta selezionato un campo, avvicinando il mouse sul suo margine destro è possibile modificare la dimensione in modo grafico. La stesa operazione si ha con SHIFT+LEFT. I tasti direzionali spostano il campo, mentre se contemporaneamente si preme CTRL lo spostamento si ha per intervallo doppio.

- **Inserimento di un nuovo campo**

Sono possibili due metodi:

- a) Deselezionare eventuale campo cliccando su uno spazio vuoto. Selezionare la tabella ed il campo desiderato dalla toolbar. Premere il tasto destro del mouse e selezionare poi nuovo campo.
- b) Selezionare sulla toolbar l'icona per visualizzare la lista dei campi, trascinare su un modulo il campo desiderato.

- **Modifica di un campo**

Selezionare il campo da modificare. Il campo sarà evidenziato con un rettangolo rosso. Sulla toolbar saranno visibili le caratteristiche del campo e modificandole si potrà vedere subito l'effetto. La stessa tecnica può essere adottata per oggetti grafici

- **Parametri del report**

Nella creazione di un nuovo report è importate indicare la tabella principale di riferimento, il tipo di report e la stampante predefinita. Quindi volendo stampare una lista di fatture la tabella principale è FATD dove risiedono i dati generici della fattura (FATR contiene invece i rigi). Le tabelle secondarie sono: clienti, fornitori, etc, e sono collegabili mediante una relazione.

Parametri [X]

Titolo

Flags

Tipo di report

Tabella

Stampante

Altezze Sezioni (cm)

Testata

Dettaglio

Sommario

Piede

Alt. Dettaglio Fissa

Pagina (Cm)

Lar Alt

Dx Dy

Etichetta

Lar Alt

Col Rig

Punti di calibrazione foglio (cm)

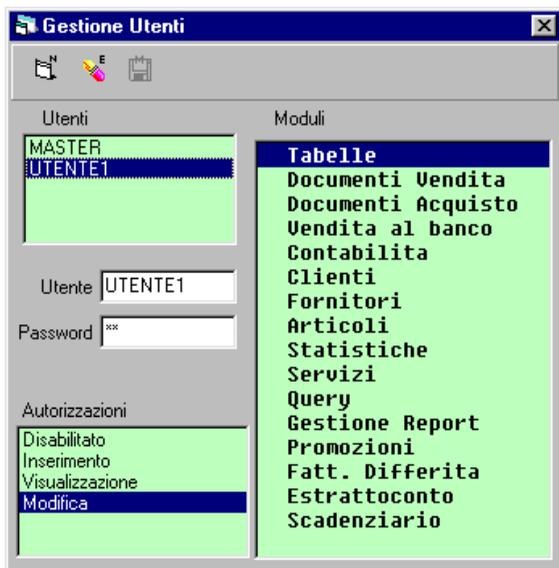
Alto Sinistra X Y

Basso Destra X Y

Ok

Annulla

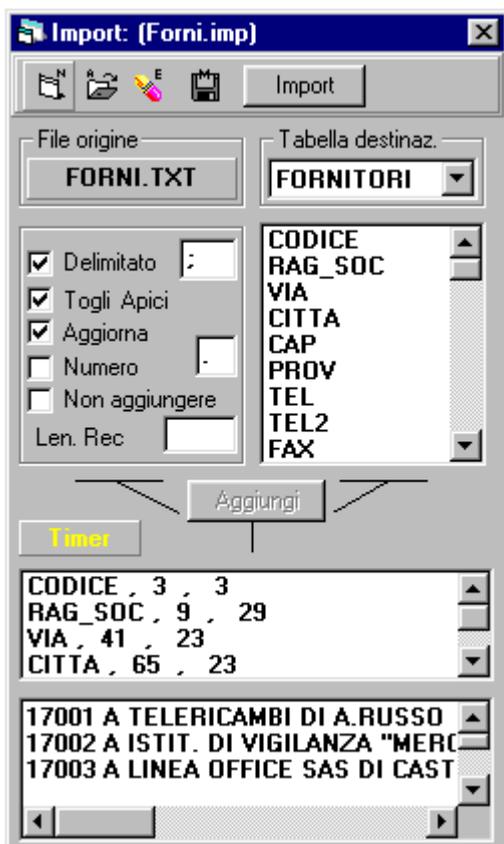
26. Gestione Utenti



La procedura *gestione utenti* permette di regolare l'accesso alle varie procedure del programma con diversi livelli ai vari utenti. L'accesso può essere inibito, solo in inserimento, visualizzazione, modifica. Il livello superiore contiene anche quelli inferiori, quindi chi ha l'accesso in modifica può anche visualizzare ed inserire.

Per verificare eventuali accessi non autorizzati o per risalire ad un documento originale ormai modificato o cancellato è possibile visionare il file Log. In questo file vengono memorizzate tutte le operazioni effettuate con l'indicazione dell'utente, giorno e ora.

27. Record import



Questo modulo permette di importare da file TXT o DBF. Il file può essere delimitato da un carattere o a spaziatura fissa. E' possibile rimuovere gli apici nel caso ci siano e la formattazione dei numeri. Nell'esempio viene mostrato un caso di importazione da file testo a spaziatura fissa, nella finestra in basso viene mostrato una parte del file iniziale dove e' possibile

impostare in modo interattivo la posizione di partenza e la lunghezza del testo da prelevare semplicemente selezionato con il cursore.

Durante l'importazione viene visualizzata la quantità di record aggiunti o modificati. Il campo utilizzato per aggiornare un archivio già esistente e il codice che non

deve essere quindi vuoto. Nel caso ci siano difficoltà nell'importazione contattare il servizio assistenza per avere l'aiuto necessario o per farsi preparare una scheda di importazione. Nel caso di incongruenza di tipi di campi sarà effettuato automaticamente un adattamento.

Si consiglia di effettuare una copia dell'archivio prima di procedere con l'importazione.

1. INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE	2
2. CARATTERISTICHE COMUNI A TUTTE LE SCHEDE	4
3. ARCHIVIO CLIENTI	10
4. ARCHIVIO FORNITORI	13
5. ARCHIVIO ARTICOLI	16
6. EMISSIONE DOCUMENTI	20
7. CARICO DI MAGAZZINO	32
10. GESTIONE DOCUMENTI	35
11. CAUSALI DI MAGAZZINO	37
12. SCADENZARIO	39
13. ESTRATTO CONTO	41
14. PROMOZIONI	43
15. FATTURAZIONE DIFFERITA	45
16. VENDITA AL BANCO	46
17. PRIMA NOTA	48
18. STATISTICHE	52
19. GESTIONE FILTRI.....	54
20. SCHEDA ASSISTENZA.....	58
21. TABELLE COLLEGATE	63
22. GESTIONE RETE.....	65
23. GESTIONE COPIE SICUREZZA.....	67
24. OPZIONE: GESTIONE IMMAGINI.....	69
25. GESTIONE MODULI.....	71
26. GESTIONE UTENTI	74
27. RECORD IMPORT	75