

MANUALE *anagrafiche*

DEL PROGRAMMA

eAMMINISTRA

SOMMARIO

MODULO ANAGRAFICHE

1. ANAGRAFICHE DI BASE

1.1 CLIENTI

1.1.1 ANAGRAFICA CLIENTI

1.1.2 DESTINAZIONI DIVERSE CLIENTI

1.1.3 CATEGORIE CLIENTI

1.2 FORNITORI

1.2.1 ANAGRAFICA FORNITORI

1.2.2 DESTINAZIONI DIVERSE FORNITORI

1.2.3 CATEGORIE FORNITORI

1.3 AGENTI

1.4 VETTORI

1.5 BANCHE

1.5.1 ANAGRAFICA BANCHE

[1.5.2 ANAGRAFICHE NOSTRE BANCHE](#)

[1.6 ANAGRAFICA CITTA'](#)

[2. CAUSALI MAG./ORD./FAT](#)

[2.1 CODICI IVA](#)

[2.2 CONDIZIONI DI PAGAMENTO](#)

[2.3 ZONE](#)

[2.4 CAUSALI DI MAGAZZINO](#)

[2.5 UNITA' DI MISURA](#)

[2.6 DIVISE](#)

[2.7 CAMBI](#)

[2.8 TRASPORTO A MEZZO](#)

[2.9 ASPETTO DEI BENI](#)

[2.10 PORTO](#)

[2.11 DEPOSITI](#)

[2.12 ANAGRAFICA DICITURE](#)

[3. LEGENDA DEI TASTI FUNZIONE](#)

MODULO ANAGRAFICHE

Il modulo delle anagrafiche consente di memorizzare tutte le informazioni utili per la gestione dei vari moduli del programma.

Permette di inserire tutte le schede dei clienti, fornitori, gli agenti, i vettori, le banche, e tutte le causali di magazzino, ordini e fatture necessarie all'emissione dei documenti ed a gestire tutti gli automatismi del programma.

Cliccare su "Anagrafiche" del menu principale del programma per visualizzare le diverse scelte. Figura1.



Figura 1

1. ANAGRAFICHE DI BASE

Nel menu delle anagrafiche di base sono gestiti gli archivi anagrafici d'uso comune in tutto il programma, per l'inserimento ed emissione dei documenti, e per la gestione di tutte le procedure interne dell'azienda.

Sono presenti le anagrafiche dei clienti, dei fornitori, degli agenti, dei vettori, e delle banche. Il programma prevede la memorizzazione delle eventuali destinazioni diverse dei clienti e fornitori, utilizzabili nell'emissione dei documenti che accompagnano le merci, oltre alla possibilità di gestire la suddivisione dei clienti e fornitori per due gruppi di categorie.

Di seguito sono trattate singolarmente tutte le operazioni d'ogni singola anagrafica.

Per accedere al menu delle anagrafiche di base cliccare su "Anagrafiche di Base" dal menu Anagrafiche e di seguito cliccare sull'anagrafica in cui si deve operare. Figura 2.

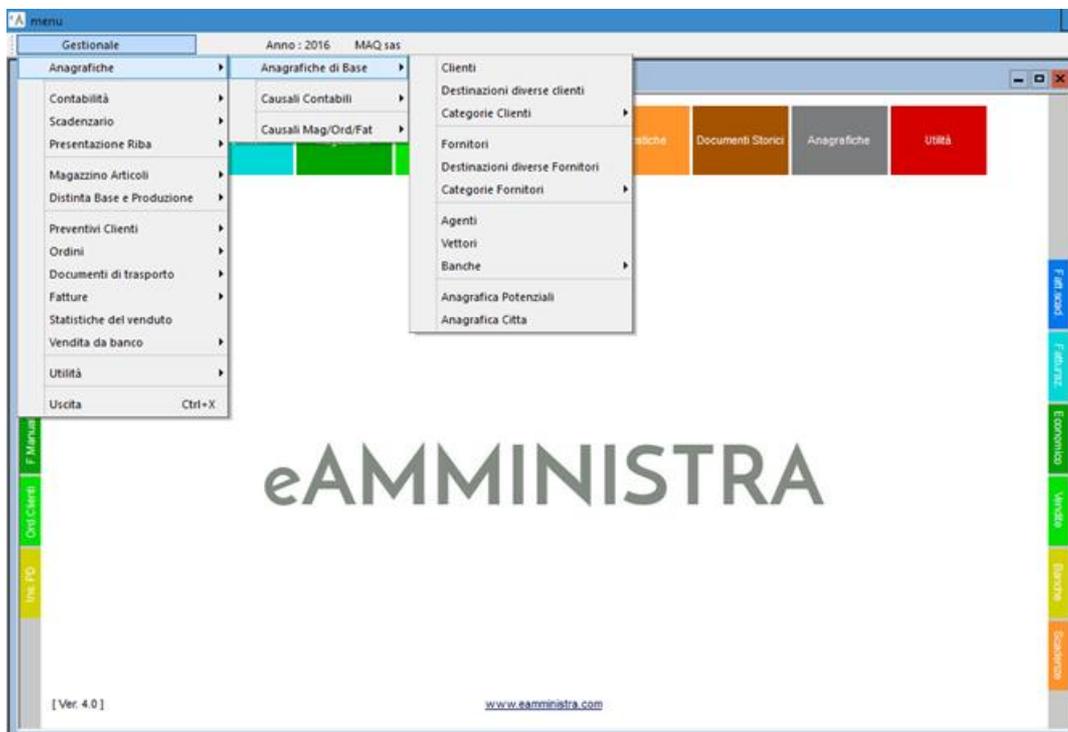


Figura 2

1.1 CLIENTI

In quest'archivio s'inseriscono le schede anagrafiche dei clienti abbinando ad ognuno un codice alfanumerico richiamabile in tutte le procedure del programma.

Si possono abbinare al cliente le informazioni relative alle condizioni commerciali abitualmente praticate, sono proposte dal programma in fase d'inserimento dei preventivi e degli ordini, nell'emissione dei ddt, e delle fatture, velocizzando l'inserimento e la stampa dei documenti.

S'inseriscono le destinazioni diverse dei clienti, e le categorie in cui s'intendono eventualmente suddividere i clienti al fine d'eseguire le stampe d'interesse suddivise per tali categorie.

1.1.1 ANAGRAFICA CLIENTI

Per accedere alla maschera della gestione dell'anagrafica clienti cliccare su "Clienti" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, o selezionare il testo e premere Invio, il programma visualizza la prima scheda per l'inserimento dei dati di cui è composta l'anagrafica.

L'anagrafica clienti è composta di sei schede, "Dati Anagrafici", Figura 3, "Dati Commerciali", Figura 4, "Dati Contabili", Figura 5, "Dati amministrativi", Figura 6, "Sedi diverse" Figura 7 e "Dati per Documenti", Figura 8, descritti di seguito.

I dati della ragione sociale del cliente, la partita Iva, ed il codice di pagamento sono campi che devono essere completati obbligatoriamente prima di memorizzare la scheda del cliente.

Scheda dei dati anagrafici dei clienti.

Figura 3

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice Cliente:	alfanumerico di 6	<p>Codice numerico progressivo crescente assegnato in automatico da eAmministra. La procedura permette il recupero d'eventuali codici cancellati oppure di modificare il numero proposto al fine di consentire all'utente d'inserire il codice che desidera.</p> <p>Cliccare sul pulsante "Recupero Codici" per far ricercare al programma il primo codice libero a seguito della cancellazione di un cliente non più utilizzato.</p> <p>Cliccare sul pulsante "Gestione codice" per sbloccare il campo ed inserire manualmente il codice deciso dall'utente.</p> <p>ATTENZIONE:</p> <p>U n codice memorizzato nell'anagrafica non è più modificabile, se l'utente ha inserito un codice errato deve cancellare l'anagrafica e reinserirla con il codice corretto.</p> <p>U n codice cliente movimentato non può essere cancellato.</p>

Tipo	Menu a tendina	<p>Possibilità di scegliere il tipo di cliente che stiamo registrando, tra le seguenti opzioni à I cliente italiano – P cliente privato – C cliente comunitario – X cliente extra CEE – E escludi da allegato – D ditta individuale – S società italiana.</p> <p><i>Questo valore verrà tenuto in considerazione dal programma in fase di fatturazione come vedremo nel manuale di fatturazione</i></p>
Tipo soggetto	Menu a tendina	<p>Il programma propone in automatico "I Cliente italiano"</p> <p>Possibilità di scegliere una seconda tipologia di cliente tra le seguenti voci: 1 Società di capitali – 2 società di persone – 3 persona fisica – 4 altro (enti associazioni)</p>
Ragione sociale:	alfanumerico di 40	E' composta di due campi in cui inserire la descrizione della ragione sociale del cliente, corrisponde alla sede legale.
Indirizzo:	alfanumerico di 35	Inserire per esteso l'indirizzo del cliente.
Città:	alfanumerico di 30	Inserire la residenza del cliente. eAmministra memorizza automaticamente in una tabella, <i>anagrafica città</i> , la città inserita con il relativo CAP e provincia. Questo permette all'utente, in fase di codifica di un nuovo cliente, di utilizzare l'archivio delle città già inserite riportando in automatico il CAP e la provincia.
C.A.P.:	alfanumerico di 5	Inserire il codice d'avviamento postale, corrispondente alla residenza del cliente.
Provincia:	alfanumerico di 2	Inserire la provincia corrispondente alla residenza del cliente.
Nazione:	alfanumerico di 20	Inserire, se necessario, la nazione del cliente.
Partita Iva:	numerico di 11	Inserire la partita Iva. eAmministra esegue il controllo formale del dato inserito al fine di verificarne l'esattezza, in base alla codifica degli Uffici Iva italiani, se non è esatta il programma segnala l'errore con una finestra di dialogo, se l'utente desidera può forzare il suo inserimento. Inoltre è controllato che non esista già un'altra scheda cliente con lo stesso numero di partita Iva che si sta inserendo, nel caso ciò accade il programma visualizza una finestra di dialogo in cui segnala all'utente che la partita Iva inserita è già presente nell'anagrafica.
Codice Fiscale:	alfanumerico di 16	Inserire, se necessario, il codice fiscale del cliente.
Telefono:	alfanumerico di 20	E' composto di due campi in cui inserire i numeri di telefono.
FAX:	alfanumerico di 20	E' composto di due campi in cui inserire i numeri di fax.
Indirizzo Internet:	alfanumerico di 70	Inserire l'eventuale indirizzo internet.
Posta elettronica:	alfanumerico di 70	Inserire l'eventuale indirizzo di posta elettronica.
Bloccato:	a scelta	<p>Permette di bloccare la gestione dell'anagrafica corrente nelle fasi d'emissione dei documenti (preventivi, ordini, DDT, fatture), a seguito della variazione della ragione sociale del cliente o per motivi contabili. Permetterà invece di modificare/annullare documenti esistenti ed inserire le contabili degli incassi e dei giroconti.</p> <p>Scelte possibili: sì / no, lo standard proposto è No.</p>
Trattamento dei dati	Menu a tendina	Serve per evidenziare se il cliente accetta il trattamento dei suoi dati personali o meno
Data creazione	Data	D a t a di inserimento dell'anagrafica (inserito automaticamente dal programma)

Data ultima modifica	Data	Data di modifica dell'anagrafica (inserito automaticamente dal programma)
Orari apertura	Alfanumerico di 80	Permette di inserire dati inerenti agli orari di apertura del cliente
Note:	alfanumerico	Si possono inserire dei commenti o delle informazioni ad uso interno inerenti al cliente non sono stampate sui documenti. Sono stampate nella stampa anagrafica clienti completa.

Ultimata la compilazione dei dati anagrafici del cliente procedere con la compilazione dei dati commerciali. Figura 4.

Il codice e la ragione sociale del cliente sono riportati in automatico.

Figura 4

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice Agente:	alfanumerico di 6	Inserire il codice dell'agente, inserito nell'" <i>anagrafica agenti</i> ", che si occupa abitualmente delle trattative commerciali con il cliente. (F1, F2) E' proposto nell'inserimento dei documenti.
Fido cliente:	numerico di 13 decimali	Inserire l'eventuale importo del fido concesso al cliente, oltre il quale non devono essere accettati i n c l u s i 2 ordini, o spedita la merce.

Codice Vettore N. 1:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice del vettore, inserito nell'" <i>anagrafica vettori</i> " , che è utilizzato abitualmente per la consegna della merce. Il vettore 1 è il trasportatore principale, nel vettore 2 inserire l'eventuale corrispondente. Sono riportati automaticamente nell'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Codice Vettore N. 2:		
Sconto Cliente1:	numerico di 3	Inserire l'eventuale percentuale di sconto abituale concessa al cliente per ogni fornitura. E' proposta nell'inserimento dei documenti.
Sconto Cliente2:	i n c l u s o 1 decimale	
Sconto Cassa:	numerico di 3 i n c l u s o 1 decimale	Inserire l'eventuale percentuale di sconto concessa al cliente per i pagamenti eseguiti per contante o assegno. E' proposta nell'inserimento dei documenti.
Codice di Zona:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice della zona, inserito nell'" <i>anagrafica zone</i> ", da associare al cliente. Può essere utilizzato per eseguire stampe e statistiche divise per zona. (F1, F2)
Codice Categoria 1:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice della categoria, inserito nell'" <i>anagrafica categorie clienti</i> ", da associare al cliente. E' utilizzato per ottenere un raggruppamento dei clienti diverso dal codice, ad esempio per settore merceologico, per fatturato, ecc. nelle stampe in cui è presente la scelta. (F1, F2)
Codice Categoria 2:		
Categoria 3:		
P e r s o n a di Riferimento:	alfanumerico di 40	Inserire il nome dell'eventuale persona di riferimento con cui parlare, o che cura il rapporto commerciale, quando s'invisano comunicazioni o si chiama il cliente. E' proposto nell'inserimento dei preventivi e delle conferme d'ordine.
Campo note 2:	alfanumerico di 40	Inserire eventuali informazioni o comunicazioni fisse da stampare sui ddt e sulle fatture.

Ultimata la compilazione dei dati commerciali del cliente procedere con la compilazione dei dati contabili. Figura 5.

Il codice e la ragione sociale del cliente sono riportati in automatico.

Figura 5

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Vs. Banca:	numerico di 10	Inserire l'eventuale istituto di credito del cliente, inserito nell' <i>anagrafica banche</i> , dove saranno appoggiate le ricevute bancarie emesse. E' proposto nell'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Ns. Banca:	numerico di 10	Inserire il proprio istituto di credito, inserito nell' <i>anagrafica banche</i> , dove sono abitualmente presentate le ricevute bancarie emesse al cliente, o dove il cliente deve eseguire il bonifico bancario. (F1, F2)
Iban:	alfanumerico di 27	Permette di inserire il codice iban del cliente.
Codice Divisa:	alfanumerico di 3	Se e necessario specificare la divisa con cui opera normalmente il cliente, lasciando il campo vuoto il programma utilizza la divisa standard inserita nelle impostazioni di configurazione di base. (F1, F2)
Mastro Clienti:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il mastro collegato alla contabilità generale per indicare il conto dello stato patrimoniale dei crediti verso clienti a cui faranno riferimento le registrazioni imputate al cliente. Se l'utente lascia il campo vuoto, il programma utilizza il mastro standard dei crediti verso clienti inserito nelle impostazioni di configurazione di base. (F1, F2)

Contropartita Vendite: alfanumerico di 6 Inserire, se necessario, il mastro collegato alla contabilità generale per indicare la contropartita del conto economico a cui faranno riferimento le registrazioni dei ricavi derivati dalle fatture emesse al cliente. Se l'utente lascia il campo vuoto, il programma utilizza il mastro standard dei ricavi inserito nelle impostazioni di configurazione di base. (F1, F2)

Ultimata la compilazione dei dati contabili del cliente procedere con la compilazione dei dati amministrativi. Figura 6.

Il codice e la ragione sociale del cliente sono riportati in automatico.

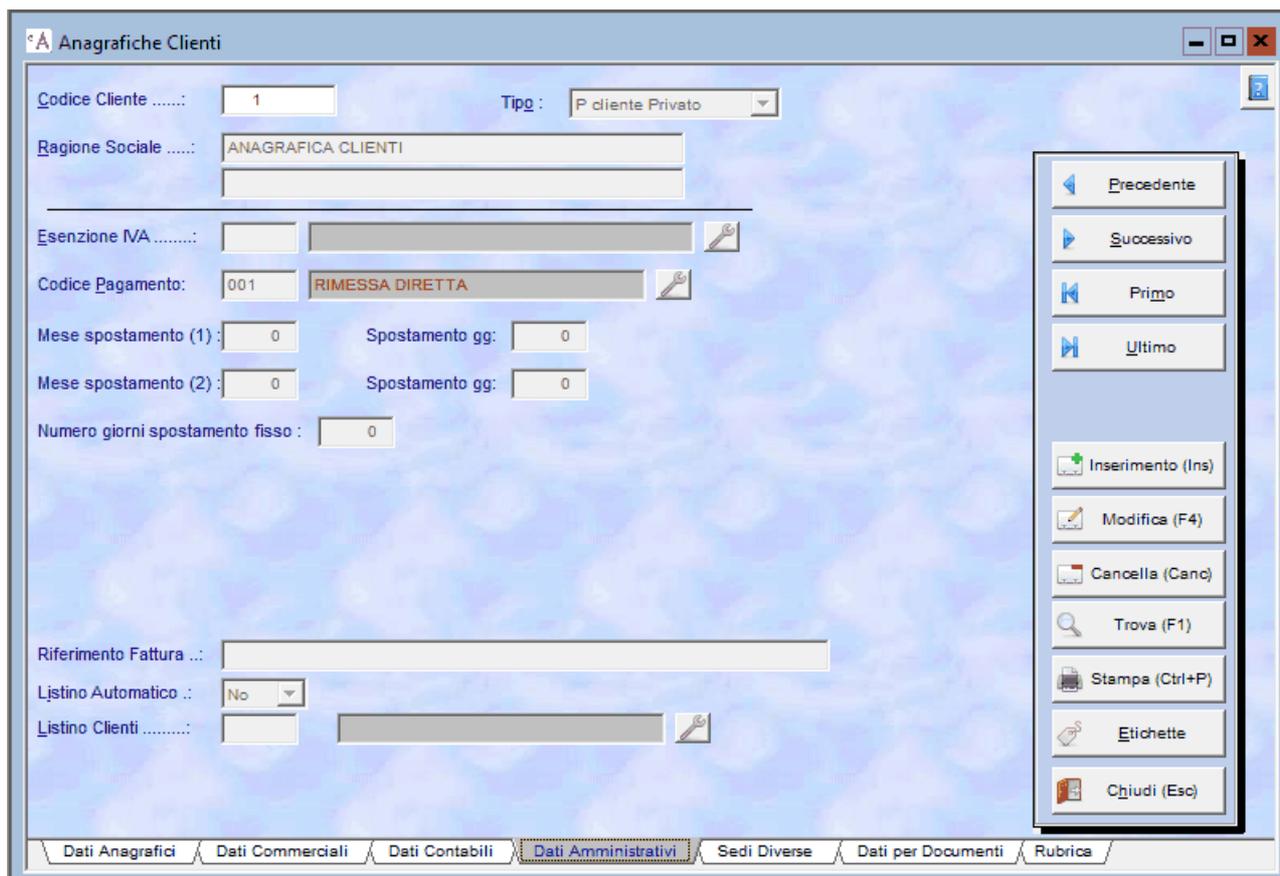


Figura 6

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Esenzione Iva:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice Iva, inserito nella tabella "codici Iva", corrispondente all'esenzione o aliquota Iva agevolata da associare al cliente. E' proposto nell'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Codice Pagamento:	alfanumerico di 6	Inserire il codice di pagamento abituale, inserito nella tabella delle "condizioni di pagamento", da associare al cliente. E' proposto nell'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Mese spostamento1:	numerico 2	Inserire in questo campo il numero corrispondente al mese in cui si vuole spostare il pagamento
Mese spostamento2:	numerico 2	Giorni di spostamento corrispondenti ai mesi inseriti nel campo a lato

Numero giorni spostamento fisso	Numerico 2	Giorni di spostamento calcolati sempre in ogni scadenza
Riferimento fattura:	alfanumerico di 80	Inserire, se necessario, dei riferimenti fissi che devono essere stampati sulle fatture emesse per il cliente.
Listino Automatico:	A scelta	Permette di creare il listino personalizzato per il cliente. Selezionando Sì il programma crea nell' "anagrafica listini clienti" il listino con il codice uguale al codice cliente e come descrizione riporta la ragione sociale corrispondente. Il codice e la descrizione del listino creato sono riportati automaticamente nel campo "listino clienti". Standard proposto dal programma No.
Listino Clienti:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice del listino, inserito nell' "anagrafica listini clienti", da associare al cliente. Se si è selezionato listino automatico "Sì" il campo è valorizzato con il codice del listino personalizzato. (F1, F2)

Ultimata la compilazione dei dati amministrativi del cliente procedere con la compilazione dei dati per sedi diverse. Figura 7.

Il codice e la ragione sociale del cliente sono riportati in automatico.

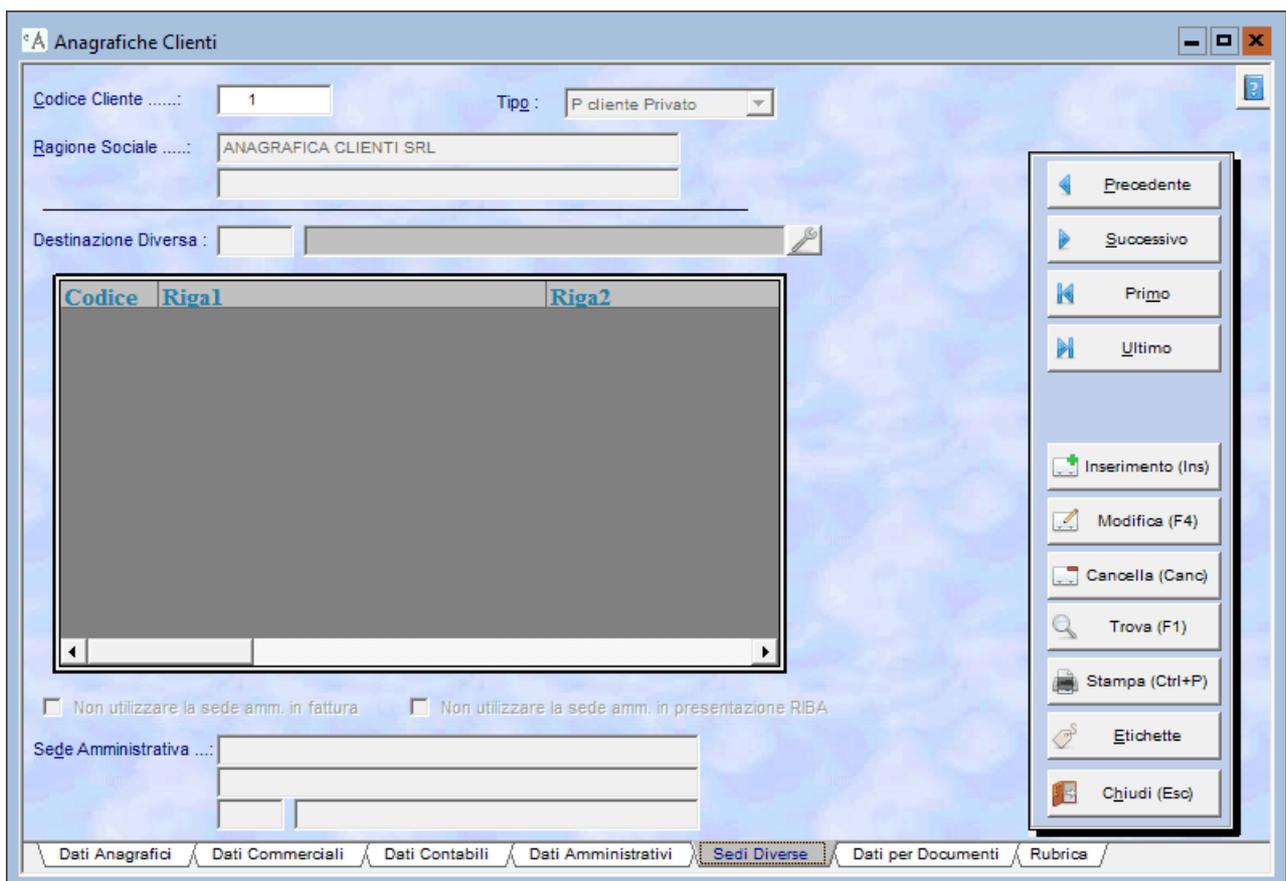


Figura 7

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione campo
Destinazione diversa:	Alfanumerico 6	Richiamando la destinazione diversa del cliente propone nella griglia tutte le destinazioni diverse inserite per quel cliente e permette di selezionare quelle che ci interessano

Non utilizzare sede amministrativa In fattura:	Spunta	S e selezionato non fa comparire la sede amministrativa nelle fatture
Non utilizzare la sede amministrativa in presentazione riba	Spunta	S e selezionato non fa comparire la sede amministrativa nella stampa delle RIBA
Sede amministrativa	3 alfanumerici di 40 1 alfanumerico di 5	Inserire la sede amministrativa dove inviare la corrispondenza al cliente, se differente dalla sede legale. Il programma, se la sede amministrativa è inserita, in fase di fatturazione stampa l'etichetta con l'indirizzo a cui inviare la fattura e a generare la ricevuta bancaria utilizzando l'indirizzo inserito.

Ultimata la compilazione dei dati amministrativi del cliente procedere con la compilazione dei dati per documenti. Figura 8.

Il codice e la ragione sociale del cliente sono riportati in automatico.

Figura 8

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione campo
Addebito spese d'incasso:	a scelta	Selezionare Sì se al cliente, in fase di fatturazione, devono essere addebitate le spese d'incasso per l'emissione delle ricevute bancarie, l'importo è inserito nelle impostazioni di configurazione di base. Standard proposto: No.
Raggruppamento ddt in fattura:	a scelta	Selezionare Sì se tutti i DDT emessi al cliente in un periodo devono essere raggruppati in un'unica fattura. Standard proposto: Sì.
Addebito Bolli:	a scelta	Selezionare Sì se al cliente, in fase di fatturazione, deve essere addebitato l'importo del bollo applicato sul documento originale, utilizzato nell'emissione delle fatture estere. Standard proposto: No.

Addebito trasporto:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	Inserire l'eventuale importo delle spese di trasporto da addebitare per ogni DDT o fattura accompagnatoria emessa al cliente. Standard proposto: 0,00.
Trasporto a mezzo:	alfanumerico di 3	L'utente può specificare chi esegue abitualmente il trasporto, è proposto in fase d'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Nostro codice presso cliente:	alfanumerico di 20	L'utente può indicare il codice di riferimento con cui è identificato presso il cliente.
Data Lettera d'intento:	data,	Inserire la data ed il numero della lettera d'intento, ricevuta dal cliente, a cui fare riferimento, per l'esenzione Iva goduta dagli esportatori abituali.
Numero lettera d'intento:	alfanumerico di 6	Sono stampati sulle fatture emesse.
Data Ns. Protocollo:	data,	Inserire la data ed il numero di protocollo del registro della corrispondenza ricevuta su cui si è annotata la lettera d'intento inviata dal cliente.
N. Ns. Protocollo:	alfanumerico di 6	Sono stampati sulle fatture emesse.
	Pulsante	Cliccare sul pulsante per stampare l'elenco dei clienti a cui è associata la lettera d'intento, permette di verificare l'elenco dei clienti che beneficiano dell'esenzione Iva evidenziando la data ed il numero della lettera d'intento. Il pulsante non è attivo in fase d'inserimento o modifica della scheda del cliente.
		
Codice Dicitura:	alfanumerico di 6	Se necessario inserire il codice della dicitura, inserita nell'"anagrafica diciture", corrispondente al testo ricorrente che si desidera abbinare nella stampa dei documenti. (F1, F2)
Descrizione Porto:	alfanumerico di 30	L'utente può specificare chi sostiene abitualmente le spese per il trasporto della merce. (F1, F2)
N. di copie DDT:	numerico di 2	Inserire se necessario il numero di copie di ddt da stampare se differente dallo standard impostato nel programma. E' utilizzato generalmente per le spedizioni estere che passano per la dogana.
N. Copie Fatture:	numerico di 2	Inserire se necessario il numero di copie di fatture da stampare se differente dallo standard impostato nel programma. E' utilizzato generalmente per le spedizioni estere che passano per la dogana.
Ultimata la compilazione dei dati per documenti l'utente può memorizzare la scheda del cliente.		

INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE

Inserimento dell'anagrafica cliente.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Ragione Sociale", digitare la ragione sociale del cliente, premere Invio o il tasto TABULATORE per passare al campo successivo, completare tutti i campi delle schede che compongono l'anagrafica del cliente.

Ultimata la compilazione dei campi di una scheda, per passare a quella successiva si può procedere in tre modi differenti:

premere invio dopo aver completato l'ultimo campo della scheda, il cursore si posiziona sul titolo della scheda in basso a sinistra, alla successiva pressione del tasto Invio, il cursore passa nel primo campo da completare della scheda successiva;

premere F6 per visualizzare la scheda successiva, di seguito premere invio fino a posizionarsi nel primo campo da completare, oppure cliccare su di esso;

altro modo è quello di cliccare sul titolo della scheda e di seguito nel campo da completare.

Terminata la compilazione della scheda del cliente per memorizzarla cliccare sul pulsante Salva o premere

Modifica di un'anagrafica cliente.

Per modificare un'anagrafica inserita, cliccare sul campo "codice cliente", digitare il numero, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, premere Invio per visualizzare quella da modificare, attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4.

L'utente può modificare qualunque dato inserito nell'anagrafica, ad eccezione del codice cliente, cliccare sul campo desiderato e correggere il dato inserito.

Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9, per abbandonare le modifiche premere il tasto Esc o cliccare sul pulsante "Abbandona"

Ora è possibile procedere ad una nuova modifica o all'inserimento di una nuova anagrafica.

Cancellazione di un'anagrafica cliente.

Per cancellare un'anagrafica inserita, cliccare sul campo "codice cliente", digitare il numero, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, premere Invio per visualizzare quella da cancellare, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc.

Il programma visualizza il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione dell'anagrafica, cliccare su Sì o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

ATTENZIONE:

Se l'anagrafica che si desidera cancellare è movimentata da documenti emessi o registrazioni contabili il programma visualizza un messaggio in cui segnala che l'anagrafica non può essere cancellata perché movimentata.

1.1.2 DESTINAZIONI DIVERSE CLIENTI

Permette di memorizzare gli indirizzi, diversi dalla sede legale, a cui deve essere consegnata la merce al cliente. eAmministra consente d'associare ad ogni cliente n destinazioni diverse da utilizzare in fase d'emissione dei documenti.

Cliccare su "Destinazioni Diverse clienti" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, o selezionare il testo e premere Invio, per visualizzare la maschera delle Destinazioni diverse clienti figura 9.

Figura 9

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Progressivo Clienti:	numerico di 6	Numero progressivo crescente assegnato dal programma per ogni cliente, in fase di salvataggio, richiamabile nell'emissione dei documenti. Non è modificabile dall'utente.
Codice:	alfanumerico di 6	Inserire il codice del cliente, memorizzato nell' <i>anagrafica clienti</i> , a cui deve essere associata la destinazione diversa. (F1, F2).
Descrizione Riga 1:	alfanumerici di 40	Inserire per esteso l'indirizzo dove deve essere consegnata la merce. E' stampato sui documenti.
Descrizione Riga 2:		
Descrizione Riga 3:		
Telefono (x 2 campi)	Alfanumerico Di 20	Inserire i riferimenti telefonici della sede diversa del cliente
Fax (x 2 campi)	Alfanumerico Di 20	Inserire i numeri di fax della sede diversa del cliente
O r a r i di apertura	Alfanumerico di 80	Inserire gli orari di apertura della sede diversa

INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE

Inserimento dell'anagrafica destinazioni diverse clienti.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Codice cliente", digitare il codice del cliente, o premere F1 per ricercarlo, a cui deve essere associata la destinazione diversa, premere Invio o il tasto TABULATORE per passare al campo successivo, completare tutti i campi della scheda inserendo l'indirizzo della destinazione diversa. Terminata la compilazione della scheda per memorizzarla cliccare sul pulsante Salva o premere F9. Il programma assegna in automatico il numero progressivo della destinazione diversa associata al cliente.

Modifica di un'anagrafica destinazioni diverse clienti.

Per modificare un indirizzo inserito, cliccare sul campo "*codice cliente*", digitare il numero, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, selezionare quella da modificare di seguito premere invio per visualizzarla. Attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4. L'utente può modificare qualunque dato inserito, ad eccezione del numero progressivo della destinazione diversa ed il codice cliente, cliccare sul campo desiderato e correggere il dato inserito. Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9, per abbandonare le modifiche premere il tasto Esc o cliccare sul pulsante "*Abbandona*". Ora è possibile procedere ad una nuova modifica o all'inserimento di una nuova destinazione diversa.

Cancellazione di un'anagrafica destinazioni diverse clienti.

Per cancellare una destinazione diversa inserita, cliccare sul campo "*codice cliente*", digitare il numero, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, selezionare quella da cancellare, di seguito premere Invio per visualizzarla, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc. Il programma visualizza il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione dell'anagrafica, cliccare su Sì o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

1.1.3 CATEGORIE CLIENTI

Permette di creare due gruppi di classificazione delle schede clienti: Categorie Clienti 1, e Categorie Clienti 2. Sono utilizzabili nella stampa delle anagrafiche clienti, nelle interrogazioni di magazzino, nella stampa delle statistiche, ed in qualunque altro modulo del programma in cui è prevista l'interrogazione per tali

categorie.

Esempi d'utilizzo delle categorie clienti.

Supponiamo di suddividere i clienti per settore merceologico in cui operano e per tipologia di prodotto commercializzato, in questo caso la categoria 1 contiene il settore merceologico in cui opera il cliente, nella categoria 2, il prodotto specifico commercializzato.

Categoria 1: Ricambista, Categoria 2: Bilance elettroniche;

Categoria 1: Ricambista, Categoria 2: Affettatrici;

Categoria 1: Produzione, Categoria 2: Meccanica;

Categoria 1: Produzione, Categoria 2: Tessile;

Categoria 1: Produzione, Categoria 2: Abbigliamento;

Supponiamo di suddividere i clienti solo per un gruppo che identifica il settore merceologico, in questo caso si utilizza solo la categoria clienti 1:

Categoria 1: Commercio Scarpe;

Categoria 1: Commercio abbigliamento;

Categoria 1: Commercio Accessori.

Cliccare su "Categorie Clienti" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, per visualizzare il sottomenu delle categorie clienti, di seguito cliccare sulla scelta che si desidera utilizzare, o evidenziarla e premere Invio, per visualizzare la maschera corrispondente.

La tabella delle categorie Clienti 1 e 2 è illustrata utilizzando la categoria clienti 1, figura 10, perché identiche.

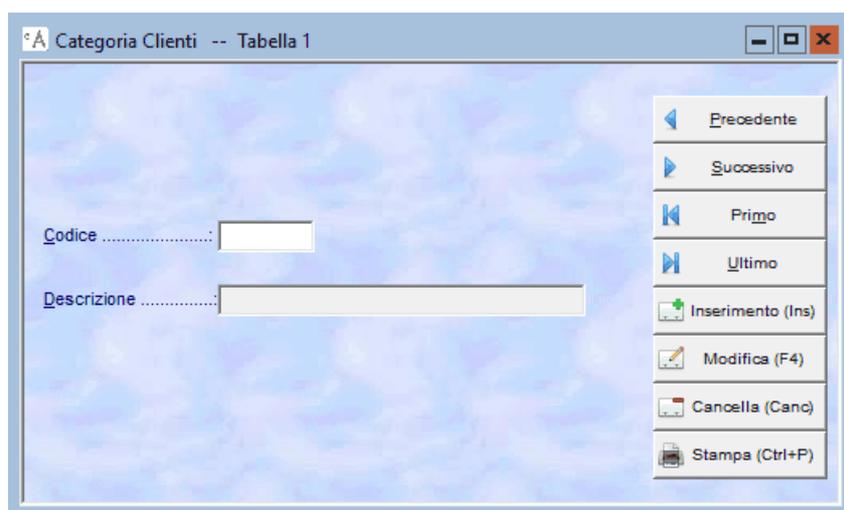


Figura 10

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 6	Inserire il codice identificativo della categoria, da associare ai clienti.
Descrizione:	alfanumerico di 30	Inserire la descrizione corrispondente al codice.

INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE

Inserimento delle categorie clienti.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Codice", digitare il codice desiderato, premere Invio o il tasto TABULATORE per passare al campo successivo, inserire la descrizione corrispondente, di seguito cliccare sul pulsante Salva o premere F9, per memorizzare la categoria.

Modifica delle categorie clienti.

Per modificare una categoria inserita, cliccare sul campo "codice", digitare il codice, o cercarlo nell'elenco premendo F1, selezionare quello da modificare di seguito premere invio per visualizzare la scheda della categoria. Attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4.

L'utente può modificare solo la descrizione associata al codice categoria.

Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9, per abbandonare le modifiche premere il tasto Esc o cliccare sul pulsante "Abbandona"

Ora è possibile procedere ad una nuova modifica o all'inserimento di una nuova categoria.

Cancellazione delle categorie clienti.

Per cancellare una categoria inserita, cliccare sul campo "codice", digitare il codice, o cercarlo nell'elenco premendo F1, selezionare quella da cancellare di seguito premere Invio per visualizzarla, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc.

Il programma visualizza il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione dell'anagrafica, cliccare su Sì o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

1.2 FORNITORI

In quest'archivio s'inseriscono le schede anagrafiche dei fornitori abbinando ad ognuno un codice alfanumerico richiamabile in tutte le procedure del programma.

Si possono abbinare al fornitore le informazioni relative alle condizioni commerciali abitualmente praticate, sono proposte dal programma in fase d'inserimento dei preventivi e degli ordini, nell'inserimento dei ddt ricevuti, e delle fatture ricevute, velocizzando l'inserimento e la stampa dei documenti.

L'utente può inserire le destinazioni diverse dei fornitori, e le categorie con cui s'intendono eventualmente raggruppare i fornitori, al fine d'eseguire le stampe d'interesse suddivise per tali categorie.

1.2.1 ANAGRAFICA FORNITORI

Per accedere alla maschera della gestione dell'anagrafica fornitori cliccare su "Fornitori" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, o evidenziare il testo e premere Invio, il programma visualizza la prima scheda per l'inserimento dei dati di cui è composta l'anagrafica.

L'anagrafica fornitori è composta di quattro schede, "Dati Anagrafici", Figura 11, "Dati Commerciali/Amministrativi", Figura 12, "Dati per Documenti", Figura 13 e "Dati per Documenti2", Figura 14, descritti di seguito.

Scheda dei dati anagrafici del fornitore.

Figura 11

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice Fornitore:	alfanumerico di 6	Codice numerico progressivo crescente assegnato da eAmministra, non modificabile dall'utente. La procedura permette il recupero d'eventuali codici cancellati oppure di rendere modificabile il campo al fine di consentire all'utente d'inserire il codice che desidera. Cliccare sul pulsante "Recupero Codici" per far ricercare al programma il primo codice libero a seguito della cancellazione di un fornitore non più utilizzato. Cliccare sul pulsante "Gestione codice" per sbloccare il campo ed inserire manualmente il codice deciso dall'utente. ATTENZIONE: Un codice memorizzato nell'anagrafica non è più modificabile, se l'utente ha inserito un codice errato deve cancellare l'anagrafica e reinserirla con il codice corretto. Un codice fornitore movimentato non può essere cancellato.
Tipo soggetto	Menu a tendina	E' possibile selezionare il tipo di fornitore che stiamo registrando scegliendo tra le seguenti voci: 1 Società capitali, 2 società di persone, 3 persona fisica, 4 Altro
Ragione sociale:	alfanumerico di 40	E' composta di due campi in cui inserire la descrizione della ragione sociale del fornitore, corrisponde alla sede legale.
Indirizzo:	alfanumerico di 35	Inserire per esteso l'indirizzo del fornitore.

Città:	alfanumerico di 30	Inserire la residenza del fornitore. eAmministra memorizza automaticamente in una tabella, <i>anagrafica città</i> , la città inserita con il relativo CAP e la provincia. Questo permette all'utente, in fase di codifica di un nuovo fornitore, di utilizzare l'archivio delle città già inserite riportando in automatico il CAP e la provincia.
C.A.P.:	alfanumerico di 5	Inserire il codice d'avviamento postale, corrispondente alla città.
Provincia:	alfanumerico di 2	Inserire la provincia corrispondente alla città.
Nazione:	alfanumerico di 20	Inserire, se necessario, la nazione del fornitore.
Partita Iva:	numerico di 11	Inserire la partita Iva. eAmministra esegue il controllo formale del dato inserito al fine di verificarne l'esattezza, in base alla codifica degli Uffici Iva italiani, se non è esatta il programma segnala l'errore con una finestra di dialogo, se l'utente desidera può forzare il suo inserimento. Inoltre è controllato che non esista già un'altra scheda fornitore con lo stesso numero di partita Iva che si sta inserendo, nel caso ciò accade il programma visualizza una finestra di dialogo in cui segnala all'utente che la partita Iva inserita è già presente nell'anagrafica.
Codice Fiscale:	alfanumerico di 16	Inserire, se necessario, il codice fiscale del fornitore.
Telefono:	alfanumerico di 20	E' composto di due campi in cui inserire i numeri di telefono.
FAX:	alfanumerico di 20	E' composto di due campi in cui inserire i numeri di fax.
Indirizzo Internet:	alfanumerico di 70	Inserire l'eventuale indirizzo internet.
Posta elettronica:	alfanumerico di 70	Inserire l'eventuale indirizzo di posta elettronica.
Bloccato:	a scelta	Permette di bloccare la gestione dell'anagrafica corrente nelle fasi d'inserimento dei documenti, a seguito della variazione della ragione sociale del fornitore o per motivi contabili. Permetterà invece di modificare/annullare documenti esistenti ed inserire le contabili dei pagamenti e dei giroconti. Scelte possibili: sì / no, standard proposto è No.
Note:	alfanumerico	Si possono inserire dei commenti o delle informazioni ad uso interno inerenti al fornitore non sono stampate sui documenti. Sono stampate nella stampa anagrafica fornitori completa.

Ultimato l'inserimento dei dati anagrafici del fornitore procedere con la compilazione della scheda dei dati commerciali/amministrativi. Figura 12. Il codice e la ragione sociale del fornitore sono riportati in automatico.

Figura 12

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Vs. Banca: Banca:	numerico di 10 alfanumerico di 30	Inserire l'eventuale codice ABICAB dell'istituto di credito del fornitore, inserito nell' <i>anagrafica banche</i> , dove saranno eseguiti i pagamenti delle fatture ricevute tramite bonifico bancario. E' proposto nell'inserimento dei documenti. (F1, F2) Nel campo banca è visualizzata la descrizione corrispondente all'ABICAB inserito.
Ns. Banca:	numerico di 10	Inserire il codice ABICAB del proprio istituto di credito, inserito nell' <i>anagrafica banche</i> , dove il fornitore appoggia abitualmente le ricevute bancarie. (F1, F2)
Iban: Codice Pagamento:	alfanumerico di 6	Inserire il codice di pagamento abituale, inserito nella tabella delle condizioni di pagamento, da associare al fornitore. E' proposto nell'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Listino Automatico:	a scelta	Permette di creare il listino personalizzato per il fornitore. Selezionando Sì il programma crea nell' <i>anagrafica listini fornitori</i> il listino con il codice uguale al codice fornitore e come descrizione riporta la ragione sociale corrispondente. Il codice e la descrizione del listino creato sono riportati automaticamente nel campo "Numero listino". Standard proposto dal programma No.
Numero listino:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice del listino, inserito nell' <i>anagrafica listini fornitori</i> , da associare al fornitore. Se si è selezionato listino automatico Sì il campo è valorizzato con il codice del listino personalizzato. (F1, F2)

Codice Categoria 1:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice della categoria, inserito nell'anagrafica categorie fornitori, da associare al fornitore. E' utilizzato per ottenere un raggruppamento dei fornitori diverso dal codice, ad esempio per settore merceologico, per fatturato, ecc. nelle stampe in cui è presente la scelta. (F1, F2)
Codice Categoria 2:		
Codice di Zona:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice della zona, inserito nell'anagrafica zone, da associare al fornitore. Può essere utilizzato per eseguire stampe e statistiche divise per zona, territorio. (F1, F2)
Mastro Fornitori:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il mastro collegato alla contabilità generale per indicare il conto dello stato patrimoniale dei debiti verso fornitori a cui faranno riferimento le registrazioni imputate al fornitore. Se l'utente lascia il campo vuoto, il programma utilizza il mastro standard dei debiti verso fornitori inserito nelle impostazioni di configurazione di base. (F1, F2)
Contropartita Acquisti:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il mastro collegato alla contabilità generale per indicare la contropartita del conto economico a cui faranno riferimento le registrazioni dei costi derivati dalle fatture ricevute dal fornitore. Se l'utente lascia il campo vuoto, il programma utilizza il mastro standard dei costi inserito nelle impostazioni di configurazione di base. (F1, F2)
T r i b u t o per ritenuta:	alfanumerico di 4	inserire il codice tributo per ritenuta
P e r s o n a di Riferimento:	alfanumerico di 40	Inserire il nome dell'eventuale persona di riferimento con cui parlare, o che cura il rapporto commerciale, quando s'invisano comunicazioni o si chiama il fornitore. E' proposto nell'inserimento dei preventivi e degli ordini.

Ultimato l'inserimento dei dati commerciali/amministrativi del fornitore procedere con la compilazione della scheda dei dati per documenti. Figura 13. Il codice e la ragione sociale del fornitore sono riportati in automatico.

Figura 13

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Trasporto a mezzo:	alfanumerico di 3	L'utente può specificare chi esegue abitualmente il trasporto, è proposto in fase d'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Codice Vettore N. 1:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice del vettore, inserito nell'anagrafica vettori, che è utilizzato abitualmente per la consegna della merce. Il vettore 1 è il trasportatore principale, nel vettore 2 è inserito l'eventuale corrispondente. Sono riportati automaticamente nell'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Codice Vettore N. 2:	alfanumerico di 6	
Codice pagamento	Alfanumerico di 6	Richiamare codice di pagamento inserito nell'anagrafica di pagamento da associare al fornitore
Mese spostamento1:	numerico 2	Inserire in questo campo il numero corrispondente al mese in cui si vuole spostare il pagamento
Mese spostamento2:	numerico 2	
Giorni spostamento:	numerico 2	Giorni di spostamento corrispondenti ai mesi inseriti nel campo a lato
Numero giorni spostamento fisso	Numerico 2	Giorni di spostamento calcolati sempre in ogni scadenza
Codice Divisa:	alfanumerico di 3	Se necessario specificare la divisa con cui opera normalmente il fornitore, lasciando il campo vuoto il programma utilizza la divisa standard inserita nelle impostazioni di configurazione di base. (F1, F2)

Codice Iva:	alfanumerico di 6	Inserire l'eventuale codice Iva, inserito nella tabella codici Iva, corrispondente all'esenzione o aliquota Iva agevolata da associare al fornitore. E' proposto nell'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Destinazione Diversa:	numerico di 6	Inserire l'eventuale codice della destinazione diversa fissa, inserita nell'anagrafica "Destinazioni diverse fornitori", da associare al fornitore quando l'indirizzo della consegna della merce non corrisponde con quello della sede legale. E' proposta nell'inserimento dei documenti. (F1, F2)
Sconto Fornitore:	numerico di 3 i n c l u s o 1 decimale	Inserire l'eventuale percentuale di sconto abituale applicata dal fornitore per ogni fornitura. E' proposta nell'inserimento dei documenti.
T e m p o di consegna:	numerico di 4	Inserire, se necessario, il tempo indicativo entro cui il fornitore abitualmente consegna la merce.
V a l o r e d'ordine:	numerico di 11 i n c l u s i 2 decimale	Inserire, se necessario, l'importo indicativo del minimo d'ordine da inviare al fornitore perché sia evaso.
Descrizione Porto:	alfanumerico di 30	L'utente può specificare chi sostiene abitualmente le spese per il trasporto della merce. (F1, F2)

Ultimato l'inserimento dei dati per documenti del fornitore procedere con la compilazione della scheda dei dati2 per documenti. Figura 14. Il codice e la ragione sociale del fornitore sono riportati in automatico.

Figura 14

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
------------	------------	-------------------

Campo note 2:	alfanumerico di 40	Inserire eventuali informazioni o comunicazioni fisse da indicare sui preventivi, negli ordini, sui ddt di reso.
Nostro codice presso fornitore:	alfanumerico di 20	L'utente può indicare il codice di riferimento con cui è identificato presso il fornitore.
Cliente corrispondente	Alfanumerico di 6	Codice del cliente al quale è legato il fornitore (utilizzato per fatture intra)
D a t a d'intento:	Lettera data, alfanumerico di 6	Inserire la data ed il numero della lettera d'intento, inviata al fornitore, a cui fare riferimento, per l'esenzione Iva di cui beneficia l'utente.
N u m e r o d'intento:	Lettera di 6	
D a t a Protocollo:	Ns. data, alfanumerico di 6	Inserire la data ed il numero di protocollo del registro della corrispondenza inviata su cui si è annotata la lettera d'intento inviata al fornitore.
N. Ns. Protocollo:	di 6	
N. di copie DDT:	numerico di 2	Inserire se necessario il numero di copie di ddt da stampare se differente dallo standard impostato nel programma. E' utilizzato generalmente per le spedizioni estere che passano per la dogana.
A d d e b i t o bancarie:	spese Numerico di cui 2 decimali	13 Permette di inserire il valore dell'addebito delle spese bancarie
A d d e b i t o trasporto:	spese Numerico di cui 2 decimali	13 Permette di inserire il valore dell'addebito delle spese di trasporto
A d d e b i t o aggiuntive:	spese Numerico di cui 2 decimali	13 Permette di inserire il valore dell'addebito delle spese aggiuntive
Percentuale addebito trasporto:	numerico di cui 1 decimale	4 di Ci permette di inserire la percentuale di addebito per trasporto
		Pulsante
		Pulsante
		Cliccare sul pulsante per stampare la lettera d'intento da inviare al fornitore. Il pulsante non è attivo in fase d'inserimento o modifica della scheda del fornitore.
		Cliccare sul pulsante per stampare la lettera di revoca della lettera d'intento inviata al fornitore. Il pulsante non è attivo in fase d'inserimento o modifica della scheda del fornitore.

Ultimata la compilazione dei dati per documenti2, l'utente può memorizzare la scheda del fornitore.

INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE

Inserimento dell'anagrafica fornitore.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Ragione Sociale", digitare la ragione sociale del fornitore, premere Invio o il tasto TABULATORE per passare al campo successivo, completare tutti i campi delle schede che compongono l'anagrafica del fornitore.

Ultimata la compilazione dei campi di una scheda, per passare a quella successiva si può procedere in tre modi differenti:

premere invio dopo aver completato l'ultimo campo della scheda, il cursore si posiziona sul titolo della scheda in basso a sinistra, alla successiva pressione del tasto Invio, il cursore passa nel primo campo da completare della scheda successiva;

premere F6 per visualizzare la scheda successiva, di seguito premere invio fino a posizionarsi nel primo campo da completare, oppure cliccare su di esso;

altro modo è quello di cliccare sul titolo della scheda e di seguito nel campo da completare.

Terminata la compilazione della scheda del fornitore per memorizzarla cliccare sul pulsante Salva o premere F9.

Modifica di un'anagrafica fornitore.

Per modificare un'anagrafica inserita, cliccare sul campo "codice fornitore", digitare il numero, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, premere Invio per visualizzare quella da modificare, attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4.

L'utente può modificare qualunque dato inserito nell'anagrafica, ad eccezione del codice, cliccare sul campo desiderato e correggere il dato inserito.

Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9, per abbandonare le modifiche premere il tasto Esc o cliccare sul pulsante "Abbandona"

Ora è possibile procedere ad una nuova modifica o all'inserimento di una nuova anagrafica.

Cancellazione di un'anagrafica fornitore.

Per cancellare un'anagrafica inserita, cliccare sul campo "codice fornitore", digitare il numero, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, premere Invio per visualizzare quella da cancellare, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc.

Il programma visualizza il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione dell'anagrafica, cliccare su Sì o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

ATTENZIONE:

Se l'anagrafica che si desidera cancellare è movimentata da documenti ricevuti o registrazioni contabili il programma visualizza un messaggio in cui segnala che l'anagrafica non può essere cancellata perché movimentata.

1.2.2 DESTINAZIONI DIVERSE FORNITORI

Permette di memorizzare gli indirizzi, diversi dalla sede legale, a cui deve essere spedita, in caso di resi, la merce al fornitore. eAmministra consente d'associare ad ogni fornitore n destinazioni diverse da utilizzare in fase d'emissione del documento.

Cliccare su "Destinazioni Diverse fornitori" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera per la gestione delle destinazioni diverse fornitori figura 15.

Figura 15

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
------------	------------	-------------------

Progressivo Clienti:	numerico di 6	Numero progressivo crescente assegnato dal programma per ogni fornitore, in fase di salvataggio, richiamabile nell'emissione dei documenti. Non è modificabile dall'utente.
Codice:	alfanumerico di 6	Inserire il codice del fornitore, memorizzato nell'anagrafica fornitori, a cui deve essere associata la destinazione diversa. (F1, F2).
Descrizione Riga 1:	alfanumerici di 40	Inserire per esteso l'indirizzo dove deve essere spedita la merce. E' stampato sui documenti.
Descrizione Riga 2:		
Descrizione Riga 3:		
Telefono (x 2 campi)	Alfanumerico Di 20	Inserire i riferimenti telefonici della sede diversa del fornitore
Fax (x 2 campi)	Alfanumerico Di 20	Inserire i numeri di fax della sede diversa del fornitore
O r a r i di apertura	Alfanumerico di 80	Inserire gli orari di apertura della sede diversa

INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE

Inserimento dell'anagrafica destinazioni diverse fornitori.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Codice fornitore", digitare il codice del fornitore, o premere F1 per ricarlo, a cui deve essere associata la destinazione diversa, premere Invio o il tasto TABULATORE per passare al campo successivo, completare tutti i campi della scheda inserendo l'indirizzo della destinazione diversa.

Terminata la compilazione della scheda per memorizzarla cliccare sul pulsante Salva o premere F9.

Il programma assegna in automatico il numero progressivo della destinazione diversa associata ad ogni fornitore.

Modifica di un'anagrafica destinazioni diverse fornitori.

Per modificare un indirizzo inserito, cliccare sul campo "*codice fornitore*", digitare il numero, o ricarlo nell'elenco premendo F1, selezionare quella da modificare di seguito premere invio per visualizzarla. Attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4.

L'utente può modificare qualunque dato inserito, ad eccezione del numero progressivo della destinazione diversa ed il codice fornitore, cliccare sul campo desiderato e correggere il dato inserito.

Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9, per abbandonare le modifiche premere il tasto Esc o cliccare sul pulsante "*Abbandona*"

Ora è possibile procedere ad una nuova modifica o all'inserimento di una nuova destinazione diversa.

Cancellazione di un'anagrafica destinazioni diverse fornitori.

Per cancellare una destinazione diversa inserita, cliccare sul campo "*codice fornitore*", digitare il numero, o ricarlo nell'elenco premendo F1, selezionare quella da cancellare e di seguito premere Invio per visualizzarla, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc.

Il programma visualizza il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione dell'anagrafica, cliccare su Sì o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

1.2.3 CATEGORIE FORNITORI

Permette di creare due gruppi di classificazione delle schede fornitori: Categorie Fornitori 1, e Categorie Fornitori 2. Sono utilizzabili nella stampa delle anagrafiche fornitori, nelle interrogazioni di magazzino, nella

stampa delle statistiche, ed in qualunque altro modulo del programma in cui è prevista l'interrogazione per tali categorie.

Esempi d'utilizzo delle categorie fornitori.

Supponiamo di suddividere i fornitori per settore merceologico in cui operano e per tipologia di prodotto acquistato, in questo caso la categoria 1 contiene il settore merceologico in cui opera il fornitore, nella categoria 2, il prodotto specifico commercializzato.

Categoria 1: Ricambista, Categoria 2: Motori Elettrici;

Categoria 1: Ricambista, Categoria 2: Accessori per cellulari;

Categoria 1: Produzione, Categoria 2: Motori Elettrici;

Categoria 1: Produzione, Categoria 2: Cellulari;

Categoria 1: Materie prime, Categoria 2: Acciaio;

Supponiamo di suddividere i fornitori solo per un gruppo indicante il settore merceologico, in questo caso si utilizza solo la categoria clienti 1:

Categoria 1: Fornitore materie prime;

Categoria 1: Fornitore semilavorati;

Categoria 1: Fornitore accessori.

Cliccare su "Categorie Fornitori" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, per visualizzare il sottomenu delle categorie fornitori, di seguito cliccare sulla scelta che si desidera utilizzare, o selezionarla e premere Invio, per visualizzare la maschera corrispondente.

La tabella delle categorie fornitori 1 e 2 è illustrata utilizzando la categoria fornitori 1, figura 16, perché identiche.

Figura 16

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 6	Inserire il codice identificativo della categoria, da associare ai fornitori.
Descrizione:	alfanumerico di 30	Inserire la descrizione corrispondente al codice.

INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE

Inserimento delle categorie fornitori.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Codice", digitare il codice desiderato, premere Invio o il tasto TABULATORE per passare al campo successivo, inserire la descrizione corrispondente, di seguito cliccare sul pulsante Salva o premere F9, per memorizzare la categoria.

Modifica delle categorie fornitori.

Per modificare una categoria inserita, cliccare sul campo "codice", digitare il codice, o cercarlo nell'elenco premendo F1, selezionare quello da modificare di seguito premere invio per visualizzare la scheda della categoria. Attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4.

L'utente può modificare solo la descrizione associata al codice categoria.

Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9, per abbandonare le modifiche premere il tasto Esc o cliccare sul pulsante "Abbandona"

Ora è possibile procedere ad una nuova modifica o all'inserimento di una nuova categoria.

Cancellazione delle categorie fornitori.

Per cancellare una categoria inserita, cliccare sul campo "codice", digitare il codice, o cercarlo nell'elenco premendo F1, selezionare quella da cancellare, di seguito premere Invio per visualizzarla, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc.

Il programma visualizza il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione dell'anagrafica, cliccare su Sì o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

Nota.

Per tutte le anagrafiche, tabelle e causali che seguono si rimanda al manuale base in cui sono illustrate le procedure d'inserimento, modifica, cancellazione e stampa delle anagrafiche, perché essendo le procedure comuni e d'estrema facilità d'esecuzione si è preferito evitare la loro ripetizione al fine di non appesantire all'utente la lettura del manuale.

1.3 AGENTI

Permette d'inserire le schede anagrafiche degli agenti di vendita con cui opera l'utente, da associare ai clienti, o nei listini clienti, al fine di determinare il calcolo delle provvigioni.

Cliccare su "Agenti" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, per visualizzare la maschera dell'anagrafica agenti. Figura 17.

The screenshot shows a software window titled "Anagrafica Agenti". The main area contains a form with the following fields and values:

- Codice Agente: 01
- Ragione Sociale 1 ..: ANAGRAFICA AGENTE
- Ragione Sociale 2 ..: (empty)
- Indirizzo, Città', Cap, Provincia, Zona, Partita Iva, Telefono, Fax, % Provvigione

The control panel on the right side of the window includes the following buttons:

- Precedente
- Successivo
- Primo
- Ultimo
- Inserimento (Ins)
- Modifica (F4)
- Cancella (Canc)
- Stampa (Ctrl+P)
- Chiudi (Esc)

At the bottom of the window, there are two tabs: "Dati Anagrafici" (selected) and "Rubrica".

Figura 17

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice Agente:	alfanumerico di 6	Codice numerico progressivo crescente assegnato da eAmministra, non modificabile dall'utente. La procedura permette il recupero d'eventuali codici cancellati oppure di rendere modificabile il campo al fine di consentire all'utente d'inserire il codice che desidera. A richiesta del cliente è stampato sui documenti in base allo spazio disponibile nella modulistica. Cliccare sul pulsante "Recupero Codici" per far ricercare al programma il primo codice libero a seguito della cancellazione di un'agente non più utilizzato. Cliccare sul pulsante "Gestione codice" per sbloccare il campo ed inserire manualmente il codice deciso dall'utente. ATTENZIONE: Un codice memorizzato nell'anagrafica non è più modificabile, se l'utente ha inserito un codice errato deve cancellare l'anagrafica e reinserirla con il codice corretto.
Ragione Sociale 1:	alfanumerici di 40	Inserire la descrizione della ragione sociale dell'agente, a richiesta dell'utente è stampata nei documenti in base allo spazio disponibile nella modulistica.
Ragione Sociale 2:		
Indirizzo:	alfanumerico di 35	Inserire per esteso l'indirizzo dell'agente.
Città:	alfanumerico di 30	Inserire la città della sede legale dell'agente.
Cap:	alfanumerico di 5	Inserire il codice d'avviamento postale corrispondente alla città.
Provincia:	alfanumerico di 2	Inserire la provincia corrispondente alla città.
Zona:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice della zona, inserito nella tabella zone, di cui si occupa l'agente. (F1, F2)
Partita Iva:	numerico di 11	Inserire la partita Iva dell'agente.
Telefono:	alfanumerico di 20	Inserire il recapito telefonico dell'agente.
Fax:	alfanumerico di 20	Inserire il numero di fax dell'agente.
% Provvigione:	numerico di 3 i n c l u s o 1 decimale	Inserire la percentuale per il calcolo delle provvigioni che competono all'agente.
P i a n o dei Conti:	alfanumerico di 6	Attualmente non gestito.
Note:	campo note	Campo libero per inserire note sull'agente

1.4 VETTORI

Permette d'inserire le schede anagrafiche dei vettori e corrispondenti con cui opera l'utente, da associare ai

clienti, fornitori, in fase d’inserimento dei documenti, per indicare il trasportatore che esegue la consegna della merce.

Cliccare su “Vettori” dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, per visualizzare la maschera dell’anagrafica vettori. Figura 18.

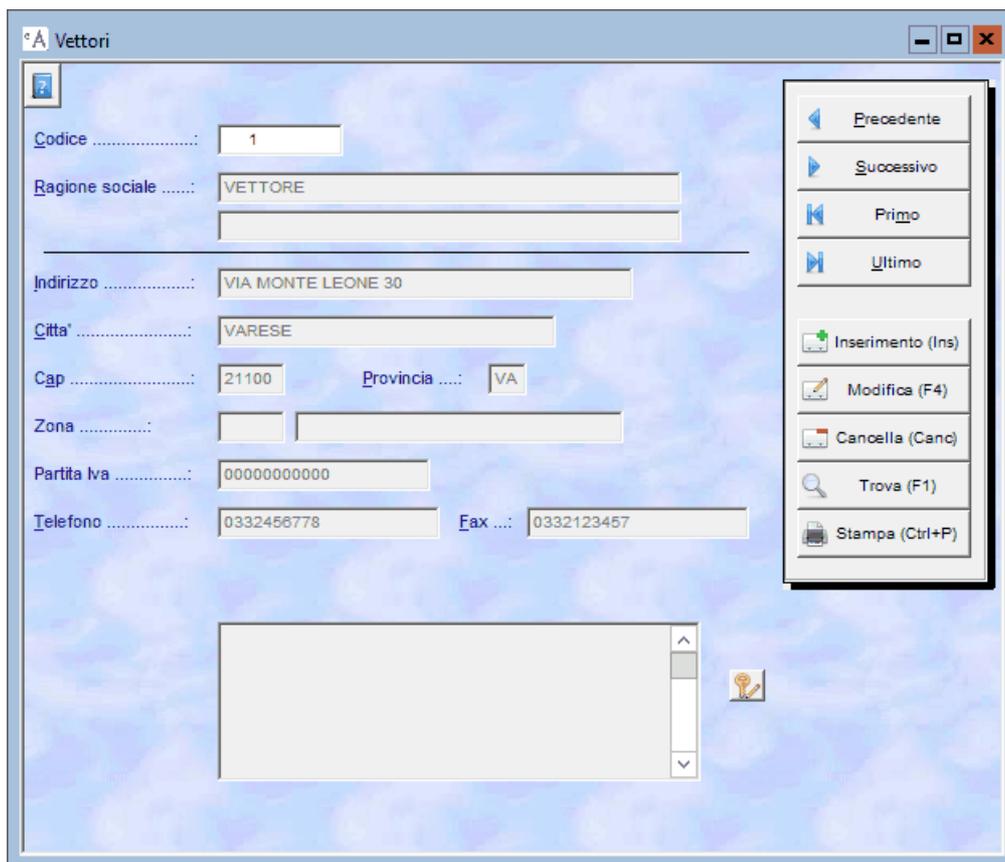


Figura 18

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 6	Codice numerico progressivo crescente assegnato da eAmministra, non modificabile dall’utente. La procedura permette il recupero d’eventuali codici cancellati oppure di rendere modificabile il campo al fine di consentire all’utente d’inserire il codice che desidera. Cliccare sul pulsante “Recupero Codici” per far ricercare al programma il primo codice libero a seguito della cancellazione di un vettore non più utilizzato. Cliccare sul pulsante “Gestione codice” per sbloccare il campo ed inserire manualmente il codice deciso dall’utente. ATTENZIONE: Un codice memorizzato nell’anagrafica non è più modificabile, se l’utente ha inserito un codice errato deve cancellare l’anagrafica e reinserirla con il codice corretto.
Ragione Sociale 1: Ragione Sociale 2:	alfanumerici di 40	Inserire la descrizione della ragione sociale del vettore.
Indirizzo:	alfanumerico di 35	Inserire per esteso l’indirizzo del vettore.
Città:	alfanumerico di 30	Inserire la città della sede del vettore.

Cap:	alfanumerico di 5	Inserire il codice d'avviamento postale corrispondente alla città.
Provincia:	alfanumerico di 2	Inserire la provincia corrispondente alla città.
Zona:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice della zona, inserito nella tabella zone, in cui opera il vettore. (F1, F2)
Partita Iva:	numerico di 11	Inserire la partita Iva del vettore.
Telefono:	alfanumerico di 20	Inserire il recapito telefonico del vettore.
Fax:	alfanumerico di 20	Inserire il numero di fax del vettore.
Campo note:	alfanumerico	Inserire eventuali informazioni relative al vettore, sono stampate nella stampa completa dell'anagrafica vettori.

I dati del vettore sono stampati sui documenti in funzione dello spazio disponibile nella modulistica, e in base alle esigenze dell'utente.

1.5 BANCHE

In quest'archivio s'inseriscono i dati relativi alle banche, istituti di credito, con cui opera l'utente e quelli che saranno abbinati nelle schede dei clienti e fornitori. Ogni banca inserita è identificata dal codice ABICAB corrispondente. Il menu "Banche" è suddiviso in "Anagrafica banche" e "Anagrafica nostre banche". Attualmente l'anagrafica nostre banche ha una funzione informativa delle condizioni generali applicate dal proprio istituto di credito.

1.5.1 ANAGRAFICA BANCHE

Permette d'inserire le schede anagrafiche degli istituti di credito con cui opera l'utente e da associare ai clienti, e ai fornitori. Nei clienti serve ad indicare sulle fatture la banca dove saranno appoggiate le ricevute bancarie, o la banca dove eseguire il bonifico bancario. Nei fornitori serve ad indicare la banca dove l'utente deve eseguire i pagamenti con bonifico bancario, o dove il fornitore appoggia la ricevuta bancaria. Cliccare su "Banche" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, per visualizzare il sottomenu delle banche, di seguito cliccare sul testo "Anagrafica Banche", o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera dell'anagrafica banche. Figura 19.

Figura 19

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice ABICAB:	numerico di 10	Inserire i codici assegnati dall'associazione interbancaria per identificare l'istituto di credito. Il codice è composto dall'ABI, codice identificativo della banca, e dal CAB codice identificativo dello sportello, è necessario inserire i due codici uniti senza spazi o separati da virgole e punti. Nel caso uno dei due codici non è di cinque numeri anteporre il numero zero allo stesso. E' necessario inserire correttamente il codice ABICAB perché utilizzato dal programma in fase di creazione delle ricevute bancarie e del tracciato elettronico per l'invio telematico della presentazione Riba. Il programma in fase d'inserimento antepone il numero zero davanti al codice ABI, per semplificare l'inserimento.
Descrizione:	alfanumerico di 40	Inserire la denominazione della banca.
Indirizzo:	alfanumerico di 30	Indirizzo della banca.
Città:	alfanumerico di 30	Città in cui è situata la banca.
Cap:	alfanumerico di 5	Codice d'avviamento postale della città in cui e situata la banca.
Provincia:	alfanumerico di 2	Provincia della città in cui è situata la banca.
Telefono:	alfanumerico di 20	Inserire il numero di telefono.
Fax:	alfanumerico di 20	Inserire il numero di fax.
Includi c/c nel tracciato RIBA	Spunta	Spuntare nel caso sia necessario includere il conto corrente nel tracciato delle riba elettronico
Conto Corrente:	alfanumerico di 20	Inserire il numero del conto corrente.
Cin:	alfanumerico di 1	Permette di inserire il codice cin della banca

<p>N o m e file riba:</p> <p>C o n t o salvo buon fine:</p> <p>Swift:</p> <p>Iban:</p> <p>Note per stampa riba: (x 2 campi)</p>	<p>per alfanumerico di 8</p> <p>alfanumerico di 6</p> <p>Alfanumerico di 11</p> <p>alfanumerico di 27</p> <p>Alfanumerico di 80</p>	<p>Per le proprie banche inserire il nome del file da generare per la presentazione delle ricevute bancarie. Il nome supporto non deve avere lunghezza superiore a d otto caratteri alfanumerici, non deve contenere spazi e segni di punteggiatura o altri simboli particolari, al fine di creare il corretto tracciato elettronico delle Riba.</p> <p>Per le proprie banche inserire il mastro collegato alla contabilità generale per indicare la contropartita del conto patrimoniale cui faranno riferimento le registrazioni di presentazione degli effetti derivate dalla presentazione delle ricevute bancarie. (F1, F2)</p> <p>Permette di inserire il codice swift della banca</p> <p>Permette di inserire il codice iban della banca</p> <p>Permette di inserire delle note da visualizzare nella stampa della presentazione riba nella quale viene utilizzata questa banca</p>
---	---	--

1.5.2 ANAGRAFICA NOSTRE BANCHE

Permette d’inserire le schede delle banche con cui opera l’utente con la possibilità d’indicare le condizioni praticate dall’istituto di credito per le diverse operazioni bancarie svolte.

Cliccare su “Banche” dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, per visualizzare il sottomenu delle banche, di seguito cliccare sul testo “Anagrafica Nostre Banche”, o selezionare il testo e premere Invio, il programma visualizza la prima scheda per l’inserimento dei dati di cui è composta l’anagrafica.

L’anagrafica nostre banche è composta da tre schede, “ *Dati Banca*”, Figura 20, “ *Parametri Banca*”, Figura 21, e “ *Dati Contabili*”, Figura 22, descritte di seguito.

Scheda dei dati banca.

Figura 20

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice Banca:	alfanumerico di 3	Campo libero in cui inserire il codice assegnato alla banca dall'utente.
Codice ABICAB:	numerico di 10	Inserire il codice ABICAB della propria banca.
Banca:	alfanumerico di 40	Inserire la denominazione della banca.
Indirizzo:	alfanumerico di 40	Inserire l'indirizzo della banca.
Città:	alfanumerico di 30	Inserire la città della banca.
CAP:	alfanumerico di 5	Inserire il codice d'avviamento postale della città della banca.
Provincia:	alfanumerico di 2	Inserire la provincia della città della banca.
Conto Corrente:	alfanumerico di 10	Inserire il numero di conto corrente bancario aperto presso la banca.
Cin:	alfanumerico di 1	Permette di inserire il codice cin della banca
Telefono Banca: (x 2 campi)	alfanumerico di 20	Due campi in cui inserire i numeri di telefono da utilizzare per contattare la persona di riferimento presso la banca.
Numero Fax: (x 2 campi)	alfanumerico di 20	Due campi in cui inserire i numeri di fax per l'invio delle comunicazioni.
Direttore Filiale:	alfanumerici di 40	Due campi per inserire il nome del direttore o persona di riferimento con cui parlare quando si chiama la banca.
Vice direttore:		
Note:	alfanumerico	Si possono inserire dei commenti o delle informazioni ad uso interno inerenti alla banca.

Ultimato l'inserimento dei dati della banca procedere con la compilazione della scheda dei parametri della banca, figura 21.

Il codice banca, il codice ABICAB e la descrizione della banca sono riportati in automatico.

Figura 21

La scheda è suddivisa in quattro riquadri per l'inserimento dei dati, affidamenti, giorni valuta, tassi e spese.

Affidamenti: inserire l'importo degli affidamenti concessi dalla banca entro cui l'utente può operare.

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Cassa:	numerico di 13 inclusi 2 decimali	Inserire l'importo concesso dalla banca della disponibilità di denaro contante per cassa.
Portafoglio RB:	numerico di 13 inclusi 2 decimali	Inserire l'importo concesso dalla banca della disponibilità del portafoglio delle ricevute bancarie presentate salvo buon fine.
Anticipazioni:	numerico di 13 inclusi 2 decimali	Inserire l'importo concesso dalla banca della disponibilità delle anticipazioni.
Disponibilità assegni:	numerico di 13 inclusi 2 decimali	Inserire l'importo concesso dalla banca per la disponibilità degli assegni da emettere.

Giorni valuta: inserire i giorni di valuta applicati dalla banca per l'accredito delle operazioni bancarie svolte.

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Assegni fuori piazza:	numerico di 3	Inserire i giorni di valuta applicati dalla banca quando l'utente esegue il versamento d'assegni bancari fuori piazza.
Fuori piazza:	numerico di 3	?
Salvo buon fine:	numerico di 3	Inserire i giorni di valuta applicati dalla banca per l'accredito sul conto corrente degli effetti salvo buon fine.
Anticipazioni:	numerico di 3	Inserire i giorni di valuta applicati dalla banca per l'accredito sul conto corrente delle anticipazioni.

Tassi: inserire le percentuali per il calcolo degli interessi attivi e passivi applicati dalla banca.

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Creditore:	numerico di 5 decimali	Inserire la percentuale applicata per il calcolo degli interessi attivi.
Salvo buon fine:	numerico di 5 decimali	Inserire la percentuale applicata per il calcolo degli interessi passivi del conto salvo buon fine.
Ordinario:	numerico di 5 decimali	Inserire la percentuale per il calcolo degli interessi passivi quando il conto corrente è in rosso.
Scoperto:	numerico di 5 decimali	Inserire la percentuale per il calcolo della commissione quando il conto corrente supera gli affidamenti.
Anticipazioni:	numerico di 5 decimali	Inserire la percentuale per il calcolo degli interessi sulle anticipazioni di conto corrente.

Spese: inserire gli importi delle spese addebitate dalla banca per le diverse operazioni bancarie.

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Insoluti:	numerico di 8 decimali	Inserire l'importo addebitato dalla banca quando i clienti non pagano o respingono le ricevute bancarie.
Richiamo RB:	numerico di 8 decimali	Inserire l'importo addebitato dalla banca quando l'utente richiama una ricevuta bancaria già presentata.
Bonifici:	numerico di 8 decimali	Inserire l'importo addebitato dalla banca quando l'utente esegue un bonifico bancario.
Pres. RB:	numerico di 8 decimali	Inserire l'importo addebitato dalla banca per ogni ricevuta bancaria presentata dall'utente.
Stipendi:	numerico di 8 decimali	Inserire l'importo addebitato dalla banca se l'utente esegue il pagamento degli stipendi dei dipendenti tramite la propria banca.
Operazioni:	numerico di 8 decimali	Inserire l'importo addebitato dalla banca per le operazioni generiche eseguite sul conto corrente.
Liquidazione:	numerico di 8 decimali	Inserire l'importo addebitato dalla banca per le operazioni di chiusura del conto corrente in essere.

- Estratto Conto: numerico di 8 Includi l'importo addebitato dalla banca per l'invio dell'estratto conto del conto corrente in essere. decimali
- Bolli: numerico di 8 Includi l'importo addebitato dalla banca per i bolli. decimali
- Fidi S.B.F.: numerico di 8 Includi l'importo addebitato dalla banca per la concessione o modifica dell'importo del fido di cui beneficia l'utente per la presentazione delle ricevute bancarie. decimali
- Anticipazioni: numerico di 8 Includi l'importo addebitato dalla banca per la concessione o modifica delle condizioni applicate alle anticipazioni sul conto corrente. decimali

Ultimato l'inserimento dei parametri della banca procedere con la compilazione della scheda dei dati contabili, figura 22.

Il codice banca, il codice ABICAB e la descrizione della banca sono riportati in automatico.

Figura 22

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Conto ordinario:	alfanumerico di 6	Inserire il mastro collegato alla contabilità generale per indicare la contropartita del conto patrimoniale cui faranno riferimento le registrazioni di versamenti e prelevamenti del conto corrente ordinario. (F1, F2)
Conto salvo buon fine:	alfanumerico di 6	Inserire il mastro collegato alla contabilità generale per indicare la contropartita del conto patrimoniale cui faranno riferimento le registrazioni di presentazione delle ricevute bancarie. (F1, F2)

Anticipazioni Giroconto:	alfanumerico di 6	Inserire il mastro collegato alla contabilità generale per indicare la contropartita del conto patrimoniale cui faranno riferimento le registrazioni di giroconto delle anticipazioni. (F1, F2)
Conto Anticipazioni:	alfanumerico di 6	Inserire il mastro collegato alla contabilità generale per indicare la contropartita del conto patrimoniale cui faranno riferimento le registrazioni delle anticipazioni. (F1, F2)

1.6 ANAGRAFICA CITTA'

Permette di inserire l'archivio delle città da associare ai clienti, fornitori, agenti, vettori semplificando e velocizzando l'inserimento delle anagrafiche.

Cliccare su "Anagrafica città" dal menu principale delle anagrafiche di base, figura 2, per visualizzare la maschera dell'anagrafica città. Figura 23.

Figura 23

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione campo
Città:	alfanumerico di 30	Digitare il nome della città.
CAP:	alfanumerico di 5	Inserire il codice d'avviamento postale corrispondente alla città.
Provincia:	alfanumerico di 2	Inserire la sigla della provincia corrispondente alla città.
Zona:	alfanumerico di 6	Inserire il codice della zona a cui appartiene la città, inserito nell' <i>anagrafica zona</i> . (F1,F2)
Città capoluogo di provincia:	di a spunta	Inserire la spunta se la città inserita è capoluogo di provincia.

2. CAUSALI MAG./ORD./FAT.

Nel menu delle causali sono presenti gli archivi e le tabelle che sono d'uso comune in tutti i moduli del programma.

Consentono d'impostare i parametri necessari al programma al fine d'eseguire le differenti operazioni di calcolo e di collegamento tra le diverse procedure del programma.

Per accedere al menu delle causali cliccare su "Causali Mag./Ord./Fat." dal menu Anagrafiche e di seguito cliccare sul nome dell'archivio o tabella in cui si deve operare. Figura 24.

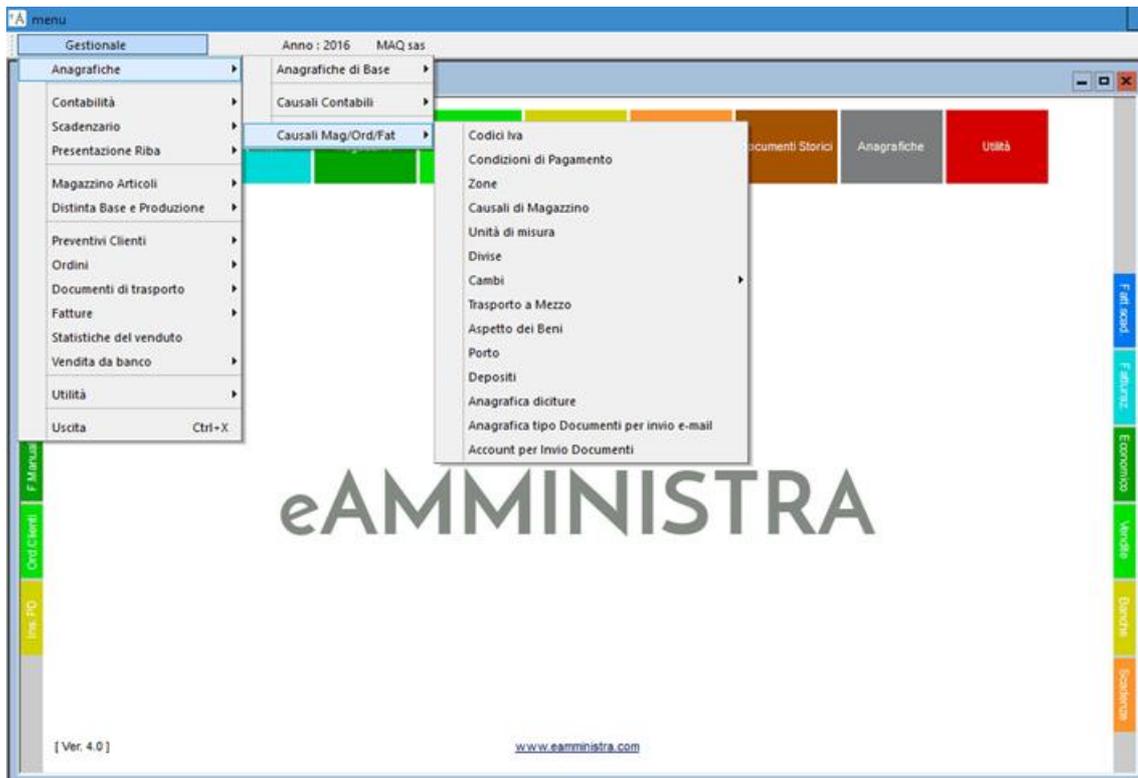


Figura 24

2.1 CODICI IVA

Nella tabella dei codici Iva s'inseriscono tutte le aliquote Iva utilizzate dall'utente per l'emissione dei documenti, l'inserimento delle registrazioni contabili e in tutte le procedure in cui è richiamato il codice Iva. Ad ogni codice è associata la rispettiva percentuale da applicare all'imponibile per determinare l'importo dell'Iva.

Cliccare su "Codici Iva" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera per la gestione dei codici Iva, figura 25.

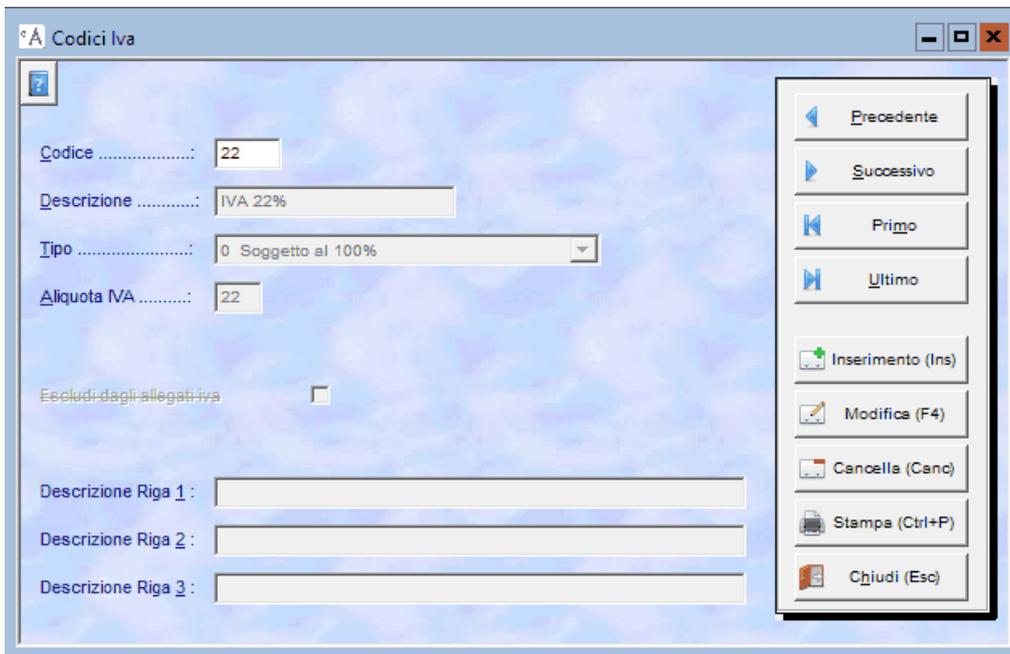
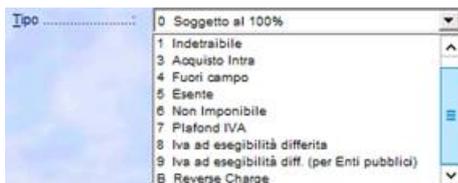


Figura 25

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione campo
Codice:	alfanumerico di 6	Inserire il codice identificativo dell'aliquota Iva. E' riportato in tutte le procedure del programma, è stampato nei documenti al fine d'indicare l'aliquota Iva applicata all'imponibile. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato codificato, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica. ATTENZIONE: Il codice dell'aliquota Iva, una volta memorizzato, non può essere modificato, va cancellato e reinserito. L'aliquota Iva non può essere cancellata se è stata utilizzata nelle registrazioni contabili o nei documenti.
Cod.progr.esterno:		
Descrizione:	alfanumerico di 20	Inserire la descrizione dell'aliquota.

Tipo: a scelta Permette di selezionare la tipologia a cui appartiene l'aliquota, le scelte possibili sono:



Tipologia	Descrizione
0 Normale:	l'aliquota Iva si applica all'intero imponibile ed è detraibile al 100% nel calcolo della dichiarazione Iva.
1 Indetraibile al 50%:	l'aliquota Iva si applica all'intero imponibile ed è detraibile al 50% nel calcolo della dichiarazione Iva.
2 Indetraibile al 100%:	l'aliquota Iva si applica all'intero imponibile ed è indetraibile al 100% nel calcolo della dichiarazione Iva.
3 Acquisto Intra:	l'aliquota Iva si applica nelle registrazioni contabili delle fatture d'acquisto intra comunitario.
4 Fuori campo:	l'aliquota Iva si riferisce ad operazioni fuori ambito Iva
5 Esente:	l'aliquota Iva si riferisce ad operazioni esenti Iva
6 Non Imponibile:	l'aliquota Iva si riferisce ad operazioni non soggette ad Iva.
7 Plafond Iva:	indica che il tipo d'IVA è utilizzato per il calcolo del plafond IVA. E' gestito da utilizzatori (notoriamente esportatori abituali) che ottengono il regime di Plafond, da richiedere all'atto dell'acquisto dai propri fornitori.
8 Indetraibile al 90%:	l'aliquota Iva si applica all'intero imponibile ed è indetraibile al 90% nel calcolo della dichiarazione Iva.

Aliquota Iva: numerico di 2 Inserire la percentuale per il calcolo dell'importo dell'Iva nei documenti (fatture) e nelle registrazioni contabili.

E s c l u d i dagli spunta Da spuntare per escludere il codice iva dalla procedura allegati iva: di creazione degli allegati iva

Descrizione Riga alfanumerico di 50 Inserire la descrizione delle esenzioni, dei non imponibili, del fuori campo, richiamando gli articoli di Legge che determinano il tipo d'Iva applicata. Questi campi saranno riportati nella stampa dei documenti fiscali emessi.

Descrizione Riga 1: di 50

Descrizione Riga 2:

Descrizione Riga 3:

2.2 CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Nella tabella delle condizioni di pagamento s'inseriscono tutte le modalità di pagamento utilizzate dall'utente, da associare alle schede dei clienti e fornitori per indicare la modalità abituale di pagamento delle fatture

emesse o ricevute, nell'inserimento delle registrazioni contabili, e nella gestione dello scadenzario. Ad ogni codice inserito è associata la rispettiva descrizione e tutte le informazioni necessarie al calcolo delle date di scadenza dei pagamenti. Le date di scadenza dei pagamenti ed il relativo importo sono stampate sulle fatture emesse, a richiesta dell'utente si può disabilitare la stampa. Cliccare su "Condizioni di pagamento" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera della tabella corrispondente, figura 26.

Figura 26

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 6	Inserire il codice identificativo della condizione di pagamento, è richiamabile in tutte le procedure in cui si può associare la modalità di pagamento. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato inserito, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica. ATTENZIONE: Il codice del pagamento, una volta memorizzato, non può essere modificato, va cancellato e reinserito. La condizione di pagamento non può essere cancellata se è stata utilizzata nelle registrazioni contabili o nei documenti.

Descrizione: alfanumerico di 40 Inserire la descrizione che identifica la modalità di pagamento. E' riportata e stampata sulle fatture di vendita.

Tipo pagamento: a scelta Permette di selezionare la tipologia che identifica come avviene il pagamento, le scelte possibili sono:



Tipologia	Descrizione
D Rimessa Diretta:	il pagamento avviene con assegno o denaro contante
R Riba:	il pagamento avviene con emissione di ricevuta bancaria.
T Tratta:	il pagamento avviene con l'emissione di una cambiale
B Bonifico:	il pagamento avviene con bonifico bancario
C Contrassegno:	il pagamento è eseguito al vettore che consegna la merce

Tipo pagamento 1ª scadenza: a scelta Standard proposto D Rimessa Diretta. Permette di scegliere com'è pagata la prima scadenza, quando è differente dal tipo pagamento. Es. acconto alla consegna + Riba 30/60 fine mese. Nel tipo pagamento selezionare R Riba, nel tipo pagamento 1ª scadenza D Rimessa Diretta. Le selezioni sono identiche a quelle descritte per il Tipo pagamento. Standard proposto D Rimessa Diretta.

Tipo pagamento Iva: a scelta Permette di scegliere come deve essere pagata l'Iva. E' utilizzato quando l'utente seleziona Sì nel pagamento Iva anticipato. Le selezioni possibili sono identiche a quelle descritte per il Tipo pagamento. Standard proposto D Rimessa Diretta.

Perc. su prima scadenza: numerico di 3 i n c l u s o 1 decimale Permette di stabilire la percentuale utilizzata per calcolare l'importo della prima scadenza di pagamento quando è suddiviso in più scadenze. Standard proposto 0, il programma divide in parti uguali l'importo totale da pagare in base al numero delle scadenze.

Pagamento Iva Anticipato: a scelta Permette di selezionare se il pagamento dell'importo dell'Iva è eseguito prima di emettere la fattura. Scelte possibili Sì, No. Standard proposto No.

Giorni di pagamento Iva: numerico di 2 Permette di stabilire entro quanti giorni dall'emissione della fattura deve essere eseguito il pagamento dell'importo dell'Iva. E' utilizzato quando si seleziona Sì nel pagamento Iva anticipato. Standard proposto 0

Tipo scadenze:	a scelta	Permette di stabilire la tipologia della scadenza, scelte possibili D Data Fattura, le scadenze sono calcolate a partire dalla data d'emissione della fattura, F Fine Mese, le scadenze sono calcolate a partire dalla fine del mese d'emissione della fattura. Standard proposto F Fine mese.
Pagamento immediato:	a scelta	Il pagamento avviene all'emissione della fattura. Il programma in fase d'emissione della fattura di vendita registra in contabilità l'incasso della stessa. Scelte possibili Si, No. Standard proposto No.
	<input checked="" type="radio"/> Scadenze fisse <input type="radio"/> Scadenze Variabili	a scelta
		Permette di stabilire se le scadenze hanno intervalli regolari, oppure l'intervallo tra una scadenza e l'altra non è omogeneo. In base alla selezione eseguita il programma attiva il riquadro corrispondente ai parametri da inserire di seguito illustrato, standard proposto Scadenze Fisse.

Selezionando scadenze variabili si attivano i campi per impostare i parametri fino a sei scadenze di pagamento in cui l'intervallo dei giorni tra una scadenza e l'altra non è regolare, figura 27.

	1	2	3	4	5	6
Giorni scadenza	<input type="text" value="0"/>					
Percentuale	<input type="text" value="0"/>					
Tipologia Pagamento	<input type="text" value="D"/>					

Figura 27

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Giorni scadenza:	numerico di 3	Inserire il numero dei giorni per ogni scadenza di pagamento (max 6). Il programma calcola la prima scadenza di pagamento dalla data d'emissione della fattura, le altre sono calcolate partendo dalla data della scadenza precedente.
Percentuale:	numerico di 3 decimale	Inserire la percentuale per il calcolo dell'importo della i n c l u s o 1 scadenza sul totale della fattura.
Tipologia Pagamento:	carattere di 1	Inserire la lettera che identifica il tipo di pagamento. Le lettere utilizzabili sono: D=Rimessa Diretta, R=Riba, T=Tratta, B=Bonifico, C=Contrassegno.

Selezionando scadenze fisse si attivano i campi per impostare i parametri delle scadenze di pagamento con intervallo tra una scadenza e l'altra omogeneo, figura 28.

Numero totale scadenze	<input type="text" value="1"/>		
Giorni alla Prima scadenza	<input type="text" value="0"/>		
Intervallo GG. tra scadenze	<input type="text" value="0"/>		
Sconto	<input type="text" value="0,0"/>	Spostamento (FISSO)	<input type="text" value="0"/>
Mese Spostamento (1)	<input type="text" value="0"/>	Spostamento GG. (1)	<input type="text" value="0"/>
Mese Spostamento (2)	<input type="text" value="0"/>	Spostamento GG. (2)	<input type="text" value="0"/>

Figura 28

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Numero totale scadenze:	numerico di 2	Inserire il numero totale delle scadenze previsto dalla condizione di pagamento. Per il calcolo del numero totale delle scadenze non va conteggiata, se selezionata, la scadenza del pagamento dell'Iva anticipata. Es. Riba 30/60/90 numero totale scadenze 3, Iva anticipate più riba 30/60 numero totale scadenze 2.
Giorni alla Prima scadenza:	numerico di 3	Inserire il numero di giorni per il calcolo della prima scadenza.
Intervallo GG tra scadenze:	numerico di 3	Inserire il numero dei giorni che intercorrono tra una scadenza e l'altra.
Sconto:	numerico di 3 incluso 1 decimale	Inserire la percentuale per il calcolo dello sconto sul totale della fattura per determinare l'importo delle scadenze. E' riportato in fase d'inserimento dei documenti nel campo percentuale sconto.
Spostamento (Fisso):	numerico di 2	Inserire il numero di giorni di spostamento per ogni scadenza nel caso l'utente ha l'esigenza di posticipare il giorno della scadenza.
Mese spostamento (1):	numerici di 2	Due campi in cui inserire i mesi cui in solitamente si usa posticipare la data delle scadenze delle riba. Standard proposto mese 8, agosto, e mese 12, dicembre.
Mese spostamento (2):		
Spostamento GG. (1):	numerici di 2	Due campi in cui inserire il numero di giorni di spostamento della data di scadenza riferiti al rispettivo mese di spostamento.
Spostamento GG. (2):		

2.3 ZONE

Permette d'inserire le zone geografiche da associare alle schede dei clienti, fornitori, agenti, vettori, al fine di stabilire la territorialità in cui operano. E' utilizzata nella stampa delle statistiche del venduto, nelle stampe delle anagrafiche ed in tutte le procedure del programma in cui è possibile eseguire l'interrogazione per zona.

Cliccare su "Zone" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera dell'anagrafica zone, figura 29.

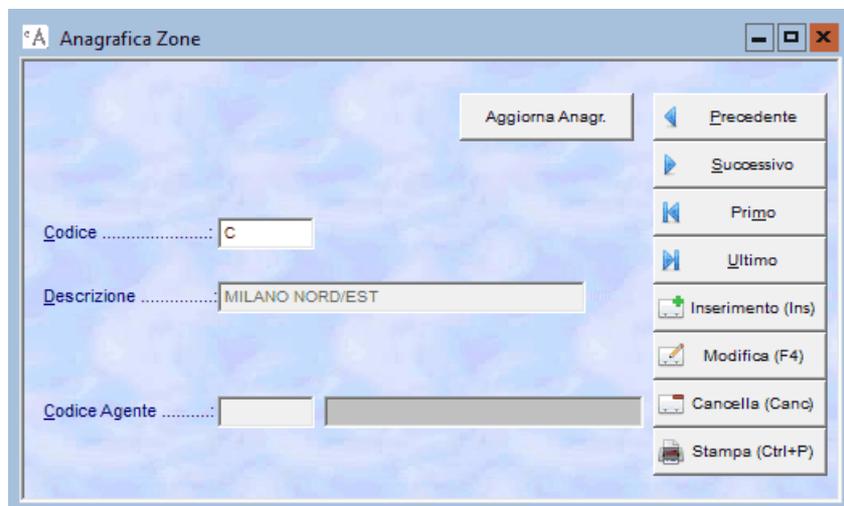


Figura 29

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 6	Inserire il codice identificativo dell'area geografica, è richiamabile in tutte le procedure in cui si può associare la zona. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato inserito, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica. ATTENZIONE: Il codice della zona, una volta memorizzato, non può essere modificato, va cancellato e reinserito.
tasto	Tasto	Permette di aggiornare nelle anagrafiche dove è presente la zona selezionata il codice agente (se inserito)
Descrizione:	alfanumerico di 30	Inserire la descrizione corrispondente al codice inserito.
Codice agente	Alfanumerico di 6	Permette di richiamare un codice di un agente dalla relativa anagrafica da associare alla zona

2.4 CAUSALI DI MAGAZZINO

Il modulo delle causali di magazzino consente all'utilizzatore di inserire, variare e cancellare tutte le causali necessarie per l'inserimento e l'emissione dei documenti utili al funzionamento dell'azienda.

Dette causali determineranno, dove previsto, la movimentazione del magazzino, l'aggiornamento dei prezzi di magazzino, l'aggiornamento dei listini collegati e il collegamento fra più documenti da emettere.

E' molto importante la corretta gestione delle causali di magazzino perché in base ai parametri impostati si ottiene al corretta movimentazione degli articoli di magazzino, al fine di avere dati precisi e corretti di giacenza, scorte, prezzi ecc., si possono diversificare le numerazioni dei documenti dello stesso tipo siano essi DDT o fatture.

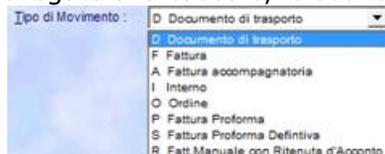
Cliccare su "Causali di Magazzino" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera delle causali di magazzino, figura 30.

Figura 30

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 6	Inserire il codice identificativo della causale di magazzino, è richiamabile nell'emissione de ddt clienti/fornitori, nel carico/scarico fornitori, nell'inserimento fatture manuali ed in tutte le procedure del programma ove ve n'è la necessità. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato inserito, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica. ATTENZIONE: Il codice della causale, una volta memorizzato, non può essere modificato, va cancellato e reinserito. La causale di magazzino non può essere cancellata se è stata utilizzata nell'emissione dei documenti o per eseguire carichi e scarichi di magazzino.
Causale contabile:	alfanumerico di 6	Permette di richiamare una causale contabile dalla relativa anagrafica, e riporta in automatico la descrizione
Descrizione:	alfanumerico di 40	Inserire la descrizione che identifica la causale di magazzino. E' riportata e stampata sui ddt e sulle fatture, ed identifica il motivo per cui il documento è stato emesso.

Tipo di Movimento: a scelta

Permette di selezionare il tipo di documento collegato alla causale, le scelte possibili sono:



Tipo movimento	Descrizione
D Documento di trasporto:	indica che la causale è utilizzata per l'inserimento ed emissione dei DDT clienti e fornitori, e per l'inserimento dei carichi e scarichi di magazzino;
F Fattura:	indica che la causale è utilizzata per l'inserimento ed emissione delle fatture clienti e fornitori;
A Fattura accompagnatoria:	indica che la causale è utilizzata per l'inserimento ed emissione delle fatture accompagnatorie clienti e fornitori;
I Interno:	indica che la causale è utilizzata per l'inserimento ed emissione di documenti ad uso interno.
O Ordine:	indica che la causale è utilizzata per l'inserimento ed emissione degli ordini. (?)
P Fattura Proforma:	indica che la causale è utilizzata per l'emissione di una fattura proforma per l'estero;
S Fattura Proforma Definitiva:	indica che la causale è utilizzata per l'emissione di una fattura proforma per l'estero in definitiva;

Standard proposto dal programma D Documento di trasporto.

Tipo di anagrafica: a scelta

Inserire il tipo d'anagrafica che deve essere utilizzata, nell'inserimento dei documenti dalla causale, come standard è proposto: C Clienti, Scelte possibili: C Clienti, *anagrafica clienti*, F Fornitori *anagrafica fornitori*.

Segno Fattura: a scelta

Scelte possibili: +/- . Lo standard proposto è: +, il segno - va utilizzato quando la causale si riferisce ad una nota di credito, al fine di generare la corretta registrazione contabile.

ATTENZIONE:

Gli importi indicati nel documento avranno in ogni caso segno positivo.

Movimenta magazzino: a scelta

Propone due scelte: sì /no. Lo standard proposto è no, la causale non esegue le movimentazioni di carico e scarico degli articoli a magazzino. Selezionando Sì: la causale esegue le movimentazioni di carico e scarico degli articoli a magazzino sul deposito inserito nei campi appositi.

Deposito di carico: alfanumerici Deposito di scarico: di 4	Inserire il codice del deposito di carico e/o scarico che saranno movimentati dalla causale secondo il tipo di movimento da effettuare. I depositi devono essere preventivamente inseriti nell'"anagrafica depositi". (F1,F2) Se la causale deve eseguire i movimenti di carico e/o scarico su più depositi inserire XXXX nel codice del deposito. Il programma in fase d'inserimento del documento visualizza il campo per specificare il deposito che deve essere movimentato.
Aggiorna prezzi a scelta listino:	Propone due scelte: si/no. Lo standard proposto è no, non è aggiornato nessun prezzo degli articoli presenti nel listino collegato al documento. Selezionando Sì il programma provvede in fase di salvataggio del documento, nel momento in cui l'utente modifica il prezzo proposto, ad aggiornare quello dell'articolo inserito nel listino associato al cliente o fornitore intestatario del documento.
Aggiorna prezzi a scelta Mag.:	Propone due scelte: si/no. Lo standard proposto è no, non è aggiornato nessun prezzo degli articoli di magazzino inseriti nel documento. Selezionando Sì il programma provvede in fase di salvataggio del documento, nel momento in cui l'utente modifica il prezzo proposto, ad aggiornare quello di vendita o acquisto corrispondente all'articolo inserito nell'anagrafica articoli di magazzino.
Segue fattura: a scelta	Propone due scelte: sì /no. Lo standard proposto è: no, al documento che si sta inserendo, a cui è associata la causale, non segue fattura. Selezionando Sì la causale è collegata ad un documento a cui seguirà fattura.
Tipo di Registro: carattere di 1 compreso il numero 0	Permette di assegnare una differente numerazione ai documenti. Se inserisco 0 il programma, in fase d'inserimento dei documenti a cui è associata la causale, crea la numerazione progressiva crescente partendo dal numero 1. Inserendo una qualunque lettera il programma esegue la numerazione progressiva crescente aggiungendo la lettera inserita dopo il numero, es. 1A , 1C ecc.
Collegamento a Ordini/Preventivi: a scelta	Propone due scelte: si/no. Lo standard proposto è: no, il documento inserito, a cui è associata la causale, non permette il collegamento, evasione, d'ordini e preventivi (se è attivo il modulo degli ordini e/o preventivi clienti/fornitori). Selezionando Sì la causale, in fase d'inserimento dei documenti permette il collegamento, evasione, degli ordini e/o preventivi. (se è attivo il modulo degli ordini e/o preventivi clienti/fornitori). Il documento da collegare, clienti o fornitori è determinato dal tipo d'anagrafica associata alla causale.
Uscita per conto lavorazione: a spunta	Vistare il campo se la causale è collegata ad un ddt emesso per l'invio della merce in conto lavorazione esterna.

Rientro conto lavorazione:	a spunta	Vistare il campo se la causale è collegata ad un ddt di carico della merce rientrata dal conto lavorazione esterna.
Rientro lavorazioni da vari fornitori:	a spunta	Vistare il campo se la causale è collegata ad un ddt di carico della merce rientrata dal conto lavorazione inviata a più fornitori per l'esecuzione delle varie fasi di lavorazione, ma non ancora presente nel magazzino, deposito, dell'utente.
Includere nel calcolo del prezzo medio:	a spunta	Se spuntato segnala che i documenti che utilizzano questa causale verranno considerati per il calcolo del prezzo medio
Reso materiale non lavorato:	a spunta	Spuntata per causali che gestiscono i resi
Causale collegata:	alfanumerico di 6	Se è vistato il rientro conto lavorazioni, o il rientro lavorazioni da vari fornitori, inserire il codice della causale (F1, F2) con cui si è emesso il ddt d'uscita conto lavorazione al fine di attivare gli automatismi che consento di visualizzare, ed evadere i ddt d'uscita conto lavorazione in fase d'inserimento del ddt di carico della merce resa lavorata dai fornitori. ATTENZIONE: Il codice della causale da collegare, per consentire l'attivazione dei corretti automatismi del programma, deve avere la spunta nel campo Uscita per conto lavorazione.
Non scrivere il riferimento del ddt in fattura:	a spunta	Vistare il campo se l'utente in fase di fatturazione dei ddt emessi ai clienti non vuole riportare i riferimenti del ddt nella fattura.
Emissione ddt a fornitore:	a spunta	Vistare il campo se la causale è utilizzata per l'emissione dei ddt di reso, di conto lavorazione, o qualunque tipo di ddt emesso ai fornitori. Il programma in fase d'emissione del ddt si collega, ed incrementa il numeratore dei ddt clienti al fine di mantenere la consecutività della numerazione dei ddt emessi.
Non stampare scadenze di pagamento in fattura:	a spunta	Viene spuntato se utilizzando la seguente causale (per fatture) si desidera che non venga stampata la causale di pagamento
Stampa descrizione causale in fattura:	a spunta	Se spuntato farà in modo che per il documento creato con la seguente causale verrà stampata la descrizione della causale in fattura

2.5 UNITA' DI MISURA

Permette di inserire tutte le unità di misura utilizzate per esprimere le quantità inserite nei documenti è richiamabile in fase d'inserimento degli articoli di magazzino, nell'inserimento e stampa dei documenti ed in tutte le procedure del programma ove ve n'è la necessità.

Cliccare su "Unità di misura" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera delle unità di misura, figura 31.

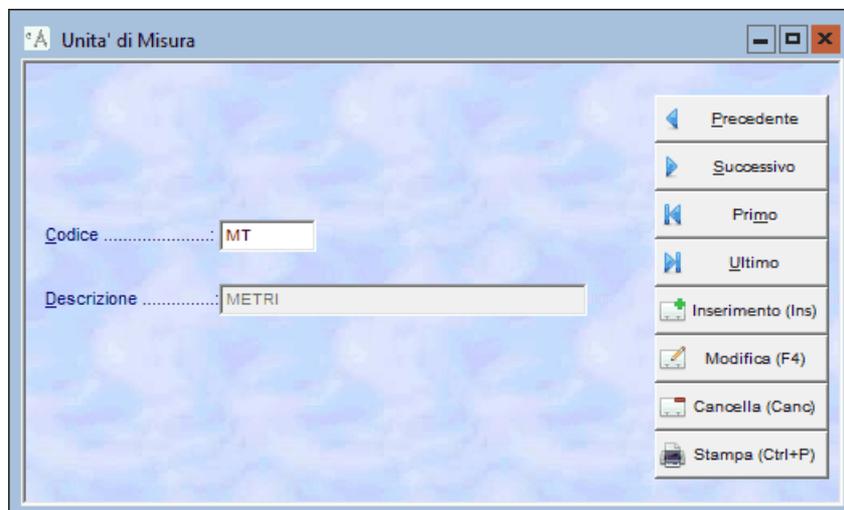


Figura 31

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 10	Inserire il codice che identifica la sigla dell'unità di misura. E' riportato in tutte le procedure del programma, è stampato nei documenti al fine d'esprimere la natura delle quantità inserite. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato codificato, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica. ATTENZIONE: Il codice inserito, una volta memorizzato, non può essere modificato, va cancellato e reinserito.
Descrizione:	alfanumerico di 20	Inserire la descrizione che identifica la sigla dell'unità di misura inserita nel campo codice.

2.6 DIVISE

Permette d'inserire le valute estere utilizzate dall'utente per i rapporti commerciali con clienti e fornitori esteri con i quali lavora, oltre alla valuta standard che identifica la moneta di conto utilizzata dal programma, l'Euro.

Cliccare su "Divise" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera dell'anagrafica divise, figura 32.

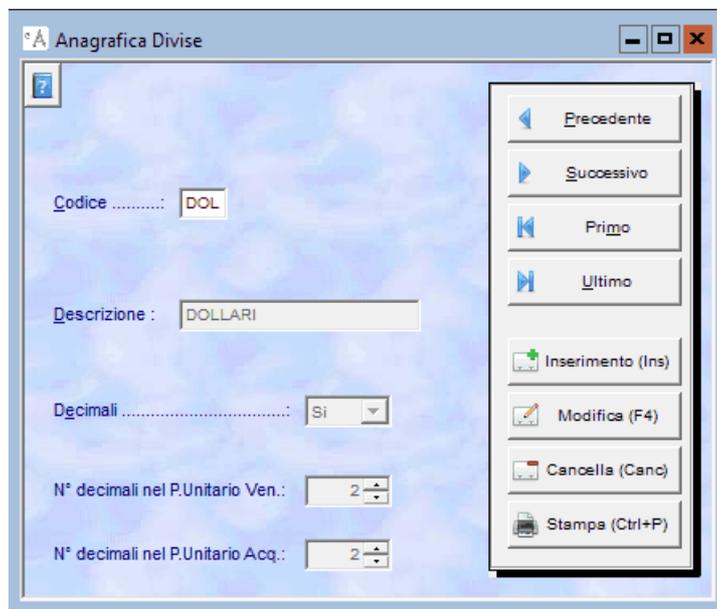


Figura 32

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 3	Inserire il codice identificativo della valuta. E' riportato in tutte le procedure del programma al fine d'identificare la moneta di conto con cui sono inseriti ed emessi i documenti. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato codificato, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica. ATTENZIONE: La divisa Euro deve essere sempre inserita. Il codice inserito, una volta memorizzato, non può essere modificato, va cancellato e reinserito.
Descrizione:	alfanumerico di 20	Inserire la descrizione corrispondente al codice inserito.
Decimali:	a scelta	Propone due scelte: Sì/No. Standard proposto Sì, la valuta utilizza i decimali. No la valuta è espressa senza decimali.
N° decimali nel P. Unitario di Ven.:	numerico di 1	Inserire il numero di decimali da utilizzare nei prezzi unitari di vendita.
N° decimali nel P. Unitario di Acq.:	numerico di 1	Inserire il numero di decimali da utilizzare nei prezzi unitari d'acquisto.

2.7 CAMBI

Permette d'inserire il rapporto di cambio tra l'Euro e le valute utilizzate per i rapporti commerciali con i clienti e fornitori con cui l'utente lavora.

Cliccare su "Cambi" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera della tabella dei cambi, figura 33.

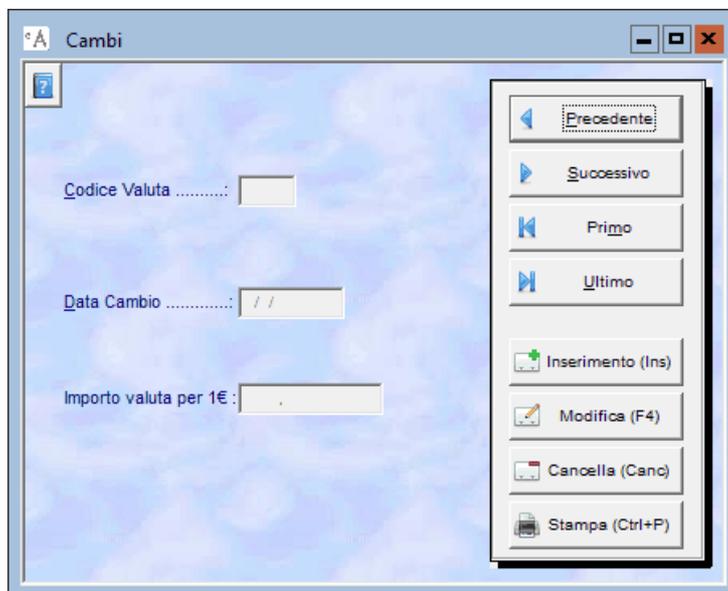


Figura 33

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 3	Inserire il codice della divisa di cui si deve inserire il controvalore di cambio parametrizzato all'Euro. Deve essere prima inserita nell'anagrafica divise. (F1, F2).
Data Cambio:	data	Inserire la data di riferimento del rapporto di cambio, è utilizzata per determinare il controvalore in Euro al momento dell'emissione della fattura.
Cambio:	numerico di 12 inclusi 5 decimali	Inserire il rapporto di cambio per determinare il controvalore in Euro del documento per le registrazioni contabili delle fatture di vendita e acquisto.

2.8 TRASPORTO A MEZZO

Permette d'inserire le tipologie di trasporto utilizzate dall'utente in fase d'inserimento ed emissione dei documenti, ed in tutte le procedure del programma ove ve n'è la necessità. Cliccare su "Trasporto a mezzo" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera della tabella corrispondente, figura 34.

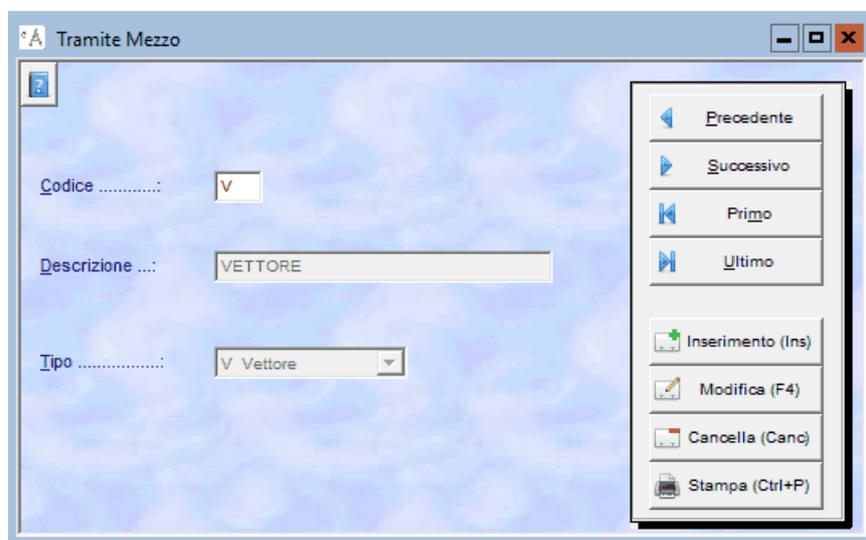


Figura 34

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 3	Inserire il codice che identifica chi esegue il trasporto. E' riportato in tutte le procedure del programma d'inserimento dei documenti e delle schede clienti e fornitori. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato codificato, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica. ATTENZIONE: Il codice inserito, una volta memorizzato, non può essere modificato, va cancellato e reinserito.
Descrizione:	alfanumerico di 25	Inserire la descrizione corrispondente al codice, è stampata sui documenti al fine d'identificare da chi sarà effettuato il trasporto della merce.
Tipo:	a scelta	Permette di selezionare la tipologia del trasporto, al fine di ottimizzare le procedure automatiche utilizzate dal programma, le scelte possibili sono:



Tipo	Descrizione
D Destinatarario:	il trasporto è eseguito dal destinatario della merce
M Mittente:	il trasporto è eseguito da chi vende la merce
V Vettore:	il trasporto è eseguito da un corriere, o vettore

2.9 ASPETTO DEI BENI

Permette d'inserire le descrizioni dell'aspetto esteriore della merce e dei tipi d'imballo utilizzati dall'utente per eseguire la spedizione, al fine di velocizzare l'inserimento dei documenti. Cliccare su "Aspetto dei beni" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera della tabella corrispondente, figura 35.

Figura 35

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Descrizione:	alfanumerico di 20	Inserire la descrizione dell'aspetto esteriore della merce, o dell'imballo trasportato. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato codificato, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica.
Peso collo:	numerico	Permette di inserire il peso del bene
Metri cubi:	numerico	Permette di inserire il valore in metri cubi del bene
Base:	numerico	Permette di inserire la misura della base del bene
Altezza:	numerico	Permette di inserire l'altezza del bene
Profondità:	Numerico	Permette di inserire la profondità del bene

2.10 PORTO

Permette d'inserire le descrizioni atte ad identificare da chi sono sostenute le spese di trasporto, al fine di velocizzare l'inserimento dei documenti.

Cliccare su "Porto" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera della tabella corrispondente, figura 36.



Figura 36

Descrizione: alfanumerico di 20 Inserire la descrizione identificativa di chi sostiene le spese di trasporto. Ad

Esempio: franco, assegnato, franco con addebito in fattura, ecc.

Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato codificato, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica.

2.10 DEPOSITI

Permette d'inserire i depositi, interni all'azienda ed esterni, che l'utente intende gestire per monitorare i movimenti delle merci vendute e acquistate con i carichi/scarichi di magazzino, ed avere una chiara

situazione delle giacenze, scorte dei prodotti commercializzati.

Cliccare su "Depositi" dal menu principale delle causali, figura 24, o selezionare il testo e premere Invio per visualizzare la maschera dell'anagrafica depositi, figura 37.

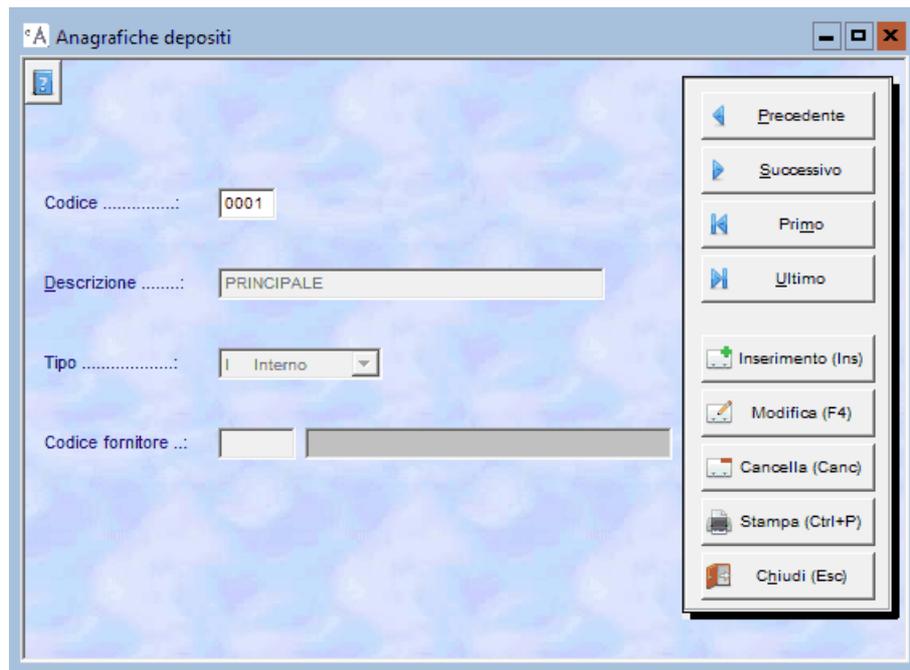


Figura 37

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice:	alfanumerico di 4	Inserire il codice identificativo del deposito. Il programma propone come standard, in fase d'inserimento un numero progressivo crescente, liberamente modificabile dall'utente. Va associato alla causale di magazzino, utilizzata per l'inserimento dei documenti, al fine di generare i corretti movimenti di carico o scarico. E' utilizzato nella stampa delle giacenze, e dei movimenti dettagliati di carico scarico di magazzino. Il programma in fase d'inserimento controlla che il codice non sia già stato codificato, nel caso è visualizzata una finestra di dialogo in cui avvisa l'utente che il codice inserito è già presente nell'anagrafica. ATTENZIONE: Il codice inserito, una volta memorizzato, non può essere modificato, va cancellato e reinserito.
Descrizione:	alfanumerico di 30	Inserire la descrizione atta ad identificare il magazzino o deposito.
Tipo:	a scelta	Selezionare la tipologia d'appartenenza del deposito. Scelte possibili I Interno, il deposito è situato all'interno dell'azienda, E Esterno, il deposito è situato all'esterno dell'azienda, presso una filiale, od un fornitore di merci. Standard proposto I Interno.
Includi giacenza del deposito nel riordino:	m e n u a tendina	Possibilità di decidere se includere o meno la giacenza del deposito nel riordino

Testo:	alfanumerico	Inserire il testo che deve essere riportato nel corpo dei documenti. Prestare particolare attenzione alla lunghezza delle righe inserite valutando lo spazio disponibile nella modulistica per la stampa dei documenti. ATTENZIONE: L a riga del testo inserito non va a capo automaticamente, per dividere le righe descrittive quando si è raggiunta la lunghezza adatta allo spazio disponibile nella modulistica premere il tasto Invio e digitare la riga successiva.
Documenti di a spunta stampa:		Inserire il visto di spunta in corrispondenza al documento su cui si desidera stampare la dicitura. Selezioni possibili: Preventivi, Ordini, DDT, Fatture. Standard proposto nessun documento selezionato.

3. LEGENDA TASTI FUNZIONE

- F1:** attiva la funzione di ricerca nella tabella, o anagrafica, corrispondente al campo in cui è posizionato il cursore, visualizzando l'elenco dei dati contenuti. Se la tabella, anagrafica è vuota non è visualizzato l'elenco di ricerca.
- F1+F1:** attiva la funzione di ricerca con filtro nella tabella, o anagrafica, corrispondente al campo in cui è posizionato il cursore. Se la tabella, anagrafica è vuota non è visualizzato l'elenco di ricerca.
- F2:** attiva la funzione per inserire i dati nella tabella, o anagrafica corrispondente al campo in cui è posizionato il cursore, visualizzando la scheda interessata.
- F3:** attiva l'help in linea.
- F4:** attiva la procedura di modifica dei dati nella scheda visualizzata.
- F5:** nelle anagrafiche e nei documenti con più schede permette di visualizzare la scheda precedente. Nella giacenza rapida permette di visualizzare il riepilogo dei listini clienti/fornitori e ordini clienti/fornitori dell'articolo di magazzino.
- F6:** nelle anagrafiche e nei documenti con più schede permette di visualizzare la scheda successiva.
- F7:** nel corpo dei documenti permette d'inserire una riga vuota per l'inserimento dei dati tra due righe esistenti.
- F8:** premendolo nel campo "codice articolo" permette di visualizzare la giacenza rapida degli articoli di magazzino nell'anagrafica articoli e nei documenti,
- F9:** attiva la procedura di memorizzazione dei dati nella tabella, anagrafica.