

MANUALE
DDT e Fatture

DEL PROGRAMMA

eAMMINISTRA

SOMMARIO

DDT e Fatture

1. [PREMESSA](#)
2. [DOCUMENTI DI TRASPORTO](#)
 - 2.1 [EMISSIONE DDT CLIENTI](#)
 - 2.1.1 [INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE DDT](#)
 - 2.1.2 [STAMPA DDT](#)
 - 2.2 [EMISSIONE E STAMPA DDT FORNITORI](#)
 - 2.3 [CARICO SCARICO FORNITORI](#)
 - 2.4 [DDT STORICI CLIENTI](#)
3. [FATTURE](#)
 - 3.1 [FATTURE MANUALI CLIENTI](#)
 - 3.1.1 [INSERIMENTO, MODIFICA, E CANCELLAZIONE](#)
 - 3.1.2 [STAMPA FATTURE MANUALI](#)
 - 3.2 [STAMPA FATTURAZIONE DIFFERITA](#)
 - 3.3 [FATTURE STORICHE CLIENTI](#)
 - 3.4 [FATTURE FORNITORI](#)
4. [LEGENDA DEI TASTI FUNZIONE](#)

1. PREMESSA

Il processo aziendale viene gestito da un numero illimitato di documenti creati ed organizzati dall'utente secondo le sue esigenze. Il modulo "DDT e Fatture" gestisce sia il flusso dei documenti emessi che quello dei documenti ricevuti.

Permette la trasformazione automatica da un documento verso un altro semplificando l'emissione e la registrazione degli stessi siano essi ddt o fatture.

Ogni documento può generare in modo automatico, a seguito dell'impostazione di appositi parametri, i movimenti nel magazzino e nella contabilità semplificando e velocizzando il lavoro dell'utente.

Nella fase di compilazione sono visionabili e utilizzabili informazioni e dati presenti negli altri archivi collegati rendendo più semplice e veloce l'inserimento.

Gli appositi menu per la gestione dei documenti storici permettono una rapida rintracciabilità di quelli già emessi o registrati anche a distanza di tempo.

Consente di stampare i documenti emessi su moduli preimpostati dell'utente o su normali fogli bianchi con l'intestazione dell'azienda. Permette d'eseguire le stampe di controllo a video al fine di verificare eventuali correzioni da apportare prima della stampa su carta.

2. DOCUMENTI DI TRASPORTO

Il modulo "Documenti di trasporto" permette di visualizzare il menu principale per la gestione e l'emissione dei documenti di trasporto, figura 1.

Consente di emettere i ddt a clienti, di emettere i ddt a fornitore, d'inserire tutti i documenti di carico e scarico, di consultare i documenti storici emessi ai clienti.

Generano i movimenti delle merci a magazzino, siano essi di carico o scarico al fine di avere in tempo reale la situazione aggiornata della disponibilità dei propri prodotti.

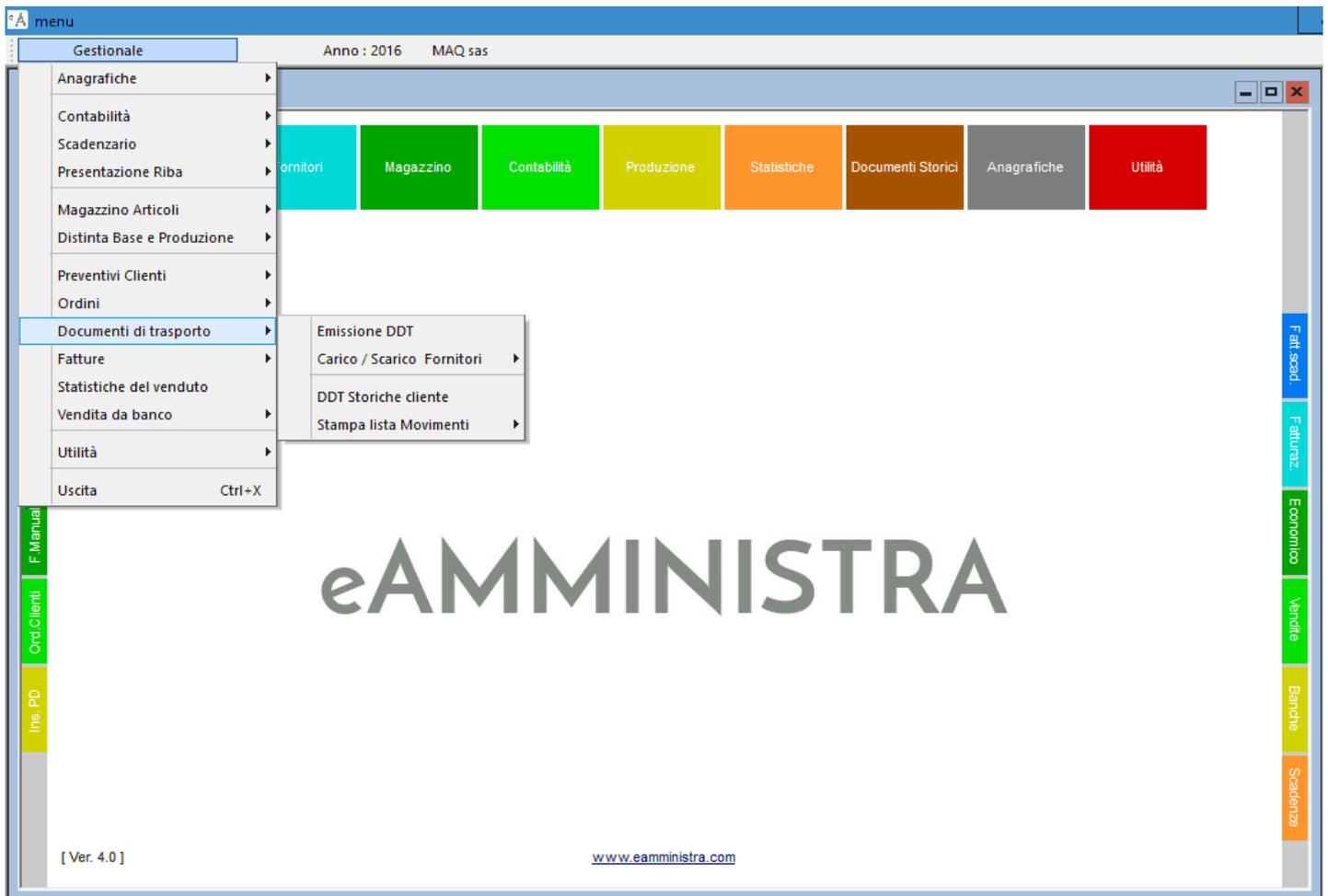


Figura 1

2.1 EMISSIONE DDT CLIENTI

Permette all'utente d'inserire, modificare, cancellare e stampare tutti i documenti di trasporto che sono emessi ai clienti, sia a seguito di una vendita di prodotti, di un reso riparato, di un conto visione, di un reso lavorato, ecc. e generano, se abilitati, i movimenti di scarico degli articoli a magazzino.

Cliccando o premendo invio su "Emissione DDT Clienti", dal menu principale si visualizza la prima scheda per l'inserimento dei ddt clienti, figura 2. L'emissione ddt clienti è composta da tre schede: "testata", figura 2, "corpo", figura 3, e "stampa" figura 4 di seguito illustrate.

Testata dell'emissione ddt clienti. Figura 1.

Figura 2

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Causale Vendita:	alfanumerico di 6	<p>Inserire la causale che identifica il motivo per cui il documento è stato emesso, precedentemente codificata nell'anagrafica causali di magazzino. Le causali identificano la natura dei movimenti di magazzino e permettono di gestire gli automatismi collegati al carico e scarico delle merci. Il programma nell'emissione dei ddt clienti accetta solo le causali che sono collegate all'anagrafica clienti, esempi tipo sono la vendita, il reso da conto lavorazione, il reso riparato, il reso riparato in garanzia, ecc. Nel campo a fianco del codice è riportata in automatico la descrizione del codice inserito, è stampata sul ddt. (F1, F2)</p> <p>ATTENZIONE: E' fondamentale, nei ddt, utilizzare la causale appropriata perché i parametri in essa impostati determinano la numerazione, la successiva fatturazione, ed il deposito, magazzino, da cui deve essere scaricata la merce.</p> <p>Il programma non permette di memorizzare i ddt senza la causale di magazzino al fine d'evitare errori in fase di fatturazione e nella movimentazione del magazzino.</p>
Codice Anagrafica:	alfanumerico di 6	<p>Inserire il codice del cliente, precedentemente codificato nell'anagrafica clienti, a cui sarà consegnata e fatturata la merce spedita. Nei campi a fianco del codice è riportata la ragione sociale, che sarà stampata sul ddt, e sono riportati tutti i campi in cui è associato un codice nell'anagrafica che sono contenuti nel ddt ad esempio, il codice di pagamento abituale, lo sconto, il codice dell'agente, il listino, l'eventuale destinazione diversa, ecc. al fine di velocizzare l'inserimento del documento ed avere tutte le informazioni necessarie per emettere in seguito la fattura. (F1, F2)</p> <p>ATTENZIONE: Il programma non permette di memorizzare il documento se non è stato inserito il cliente.</p>
Data:	data	<p>Inserire la data d'emissione del ddt, in fase d'inserimento è proposta la data di sistema, liberamente modificabile dall'utente.</p>

Numero DDT:	alfanumerico di 6	E ' il numero del documento, è proposto automaticamente dal programma ed è collegato alla causale utilizzata per l'emissione del ddt. Per ogni causale utilizzata l'utente può stabilire una numerazione differente nel caso abbia la necessità oppure desidera mantenere divisi i ddt emessi, ad esempio le vendite dai resi stabilendo la lettera che deve seguire al numero progressivo. eAmministra gestisce tante numerazioni quante sono le lettere dell'alfabeto. Esempio: per le vendite 000001, 000002, ecc, per i resi da conto lavorazione 00001C, 00002C, ecc. Il numero proposto è progressivo, All'inserimento del primo ddt, nell'archivio, è proposto il numero uno, se l'utente ha già emesso dei documenti prima di utilizzare il programma, può modificarlo con il numero di ddt che deve emettere. Il programma chiede se al prossimo inserimento deve ripartire dal primo numero oppure continuare la numerazione progressiva utilizzando quello inserito come numero di partenza. Quando si passa alla gestione di un nuovo esercizio il programma azzerà automaticamente i numeratori per ogni causale e riparte da uno.
Telefono:	campo automatico	Inserendo il codice del cliente viene riportato automaticamente se presente in anagrafica
Fax:	campo automatico	Inserendo il codice del cliente viene riportato automaticamente se presente in anagrafica
Sospendi ddt dalla fatturazione:	spunta	Spunta da inserire quando si vuole fare in modo che il ddt non venga preso in considerazione nella fatturazione differita
Codice Pagamento:	alfanumerico di 6	E' riportato il codice di pagamento abbinato al cliente. E' modificabile dall'utente in funzione alle condizioni pattuite al momento dell'emissione del ddt, determina le scadenze di pagamento alla successiva emissione della fattura. A fianco del codice è riportata la descrizione che sarà stampata nella fattura. A richiesta dell'utente è possibile stamparlo sul ddt. ATTENZIONE: il programma non permette di salvare il ddt se non è presente la condizione di pagamento. (F1, F2)
S c o n t o al Cliente:	numerico di 3 i n c l u s o un decimale	Inserire, se necessario, la percentuale di sconto commerciale applicata al cliente sulla fornitura. Se presente viene proposta quella associata all'anagrafica del cliente intestatario del ddt. E' utilizzata in fase di fatturazione del documento, e rettifica i valori riportati nelle statistiche.
Agente:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice corrispondente all'agente che si è occupato della trattativa commerciale con il cliente, al fine di determinare le provvigioni da corrispondere. A fianco del codice è riportata la ragione sociale dell'agente. A richiesta dell'utente può essere stampato sul documento. Se inserito nell'anagrafica del cliente o nel listino associato è proposto in automatico dal programma, l'utente può toglierlo se per la fornitura non è previsto riconoscere le provvigioni all'agente. (F1, F2)
N u m e r o di listino:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice del listino prezzi da applicare per la fornitura, inserito nell'anagrafica listini clienti. Se inserito nell'anagrafica del cliente, è proposto in automatico dal programma, l'utente può toglierlo se non deve applicare i prezzi presenti nel listino ma il prezzo standard dell'anagrafica articoli. (F1, F2)

Esenzione Iva:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice dell'esenzione Iva, o di un'aliquota Iva agevolata, di cui beneficia il cliente, inserito nell'anagrafica codici Iva, a cui è associata la descrizione dell'articolo d'esenzione, o dell'aliquota agevolata. Se inserita nell'anagrafica del cliente è proposto in automatico, l'utente può toglierlo nel caso in cui il proprio cliente abbia inviato comunicazione in cui dichiara che per la fornitura attuale non desidera beneficiare dell'agevolazione. E' utilizzata in fase di fatturazione del documento. Lasciare il campo vuoto indica che l'aliquota Iva utilizzata è quella standard del programma. (F1, F2)
Valore Sconto:	numerico di 13 decimali	Inserire, se necessario, l'importo dello sconto a valore applicato sulla fornitura. E' utilizzato in fase di fatturazione del documento.
Importo Acconto:	numerico di 13 decimali	Inserire, se necessario, l'importo già versato dal cliente al momento dell'ordine a titolo d'acconto sulla fornitura. E' utilizzato in fase di fatturazione del documento.
Spese di Trasporto:	numerico di 13 decimali	Inserire, se necessario, l'importo delle spese da addebitare per il trasporto della merce, concordate con il cliente. E' utilizzato in fase di fatturazione del documento.
Spese bancarie:	numerico di 13 decimali	Inserire, se necessario, l'importo delle spese bancarie da addebitare al cliente a fronte dell'emissione di ricevute bancarie. E' utilizzato in fase di fatturazione del documento.
Spese Accessorie:	numerico di 13 decimali	Inserire, se necessario, l'importo di eventuali spese accessorie da addebitare alla fornitura, concordate con il cliente. E' utilizzato in fase di fatturazione del documento.

Corpo del documento, riporta come dati fissi il riquadro con la causale, il cliente, la data ed il numero del ddt che si sta inserendo. Figura3.

Figura 3

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

Codice Articolo:	alfanumerico di 20	Inserire il codice corrispondente alla merce o prodotto che si deve consegnare al cliente, inserito nell'anagrafica articoli di magazzino. Inserendo il codice articolo sono riportati tutti i dati ad esso associati in automatico, la descrizione, l'unità di misura, il prezzo unitario di vendita, gli eventuali sconti ed il codice dell'aliquota iva. Se al cliente è associato un listino prezzi, il programma quello presente nel listino ed aggiorna gli eventuali sconti associati. (F1, F2)
Descrizione:	alfanumerico di 50	E' riportata la descrizione corrispondente al codice articolo inserito. L'utente se desidera inserire la descrizione di un prodotto non ancora codificato o commercializzato saltuariamente, omette d'inserire il codice articolo e la digita liberamente. Inserendo la descrizione prestare attenzione alla lunghezza della stessa al fine di rispettare lo spazio disponibile nella modulistica per la stampa del ddt. Si possono inserire testi o descrizioni ricorsive nell'emissione dei ddt, memorizzate preventivamente nell'anagrafica diciture, al fine di velocizzare e semplificare l'inserimento del ddt. Per visualizzare l'elenco delle diciture disponibili premere il tasto F1, cercare quella desiderata e confermare l'inserimento premendo il tasto invio. Di seguito proseguire con la compilazione degli altri campi. (F1, F2)
U.M.:	alfanumerico di 3	Unità di misura. E' riportata l'unità di misura, associata all'articolo, che serve ad esprimere la quantità inserita nel ddt. Nel caso si inserisce una descrizione libera va digitata l'unità di misura che interessa. (F1, F2)
Quantità:	numerico di 14	Inserire la quantità della merce che si deve consegnare al cliente. A richiesta dell'utente si può attivare la possibilità di inserire quantità con due decimali.
Prezzo:	numerico di 14	E' proposto il prezzo di vendita associato all'articolo, oppure quello corrispondente al listino associato al cliente o inserito nella testata del ddt. E' liberamente modificabile dall'utente, qualora desidera applicare un prezzo particolare alla fornitura. Il programma consente, tramite i parametri impostati nella causale utilizzata per l'emissione del ddt, di aggiornare automaticamente il prezzo dell'anagrafica o quello del listino associato con quello inserito nel documento. Se l'utente ha ommesso il codice articolo ed inserito manualmente la descrizione della merce deve digitare l'importo. E' utilizzato in fase di fatturazione del documento, a richiesta dell'utente può essere stampato sul ddt. In funzione delle necessità del cliente sono attivabili fino a cinque decimali nel prezzo unitario, standard due decimali.
Sco. 1:	numerico di 3 i n c l u s o 1 decimale	E' proposta la percentuale di sconto, Sconto 1, se inserita nel listino associato al cliente. E' liberamente modificabile in base alla necessità dell'utente. E' utilizzato in fase di fatturazione del documento.
Sco. 2:	n u m e r i c o d i t r e i n c l u s o 1 decimale	E' proposta la percentuale di sconto, Sconto 2, se inserita nel listino associato al cliente. E' liberamente modificabile in base alla necessità dell'utente. E' utilizzato in fase di fatturazione del documento.
IVA:	alfanumerico di 6	E' proposto il codice dell'aliquota Iva associato all'articolo per il calcolo dell'Iva in fase di fatturazione. Il codice Iva viene sostituito automaticamente dal programma con quello dell'esenzione o aliquota agevolata associato al cliente nell'anagrafica riportato nella testata del ddt. (F1, F2)
Totale:	numerico di 14 i n c l u s i 2 decimali	E' visualizzato, al netto degli sconti, il totale dell'imponibile del ddt. Non è modificabile dall'utente.
Totale Iva inclusa:	numerico di 14 i n c l u s i due decimali	E' visualizzato il totale del documento comprensivo dell'Iva. Non è modificabile dall'utente.

Ordini

pulsante

Cliccandolo si attiva la procedura che permette l'evasione degli ordini clienti non ancora evasi, del cliente intestatario del ddt, velocizzando e semplificando l'inserimento del documento. Il pulsante è presente solo se è attivo il modulo degli ordini.

Preventivi

pulsante

Cliccandolo si attiva la procedura che permette l'evasione dei preventivi non ancora evasi, del cliente intestatario del ddt, velocizzando e semplificando l'inserimento del documento. Il pulsante è presente solo se è attivo il modulo dei preventivi.

Dati per la stampa del documento, riporta come dati fissi il riquadro con la causale, il cliente, la data ed il numero del ddt che si stà inserendo.

The screenshot shows the 'DDT Clienti' window with the following fields and values:

- Causale Vendita:** 02, VENDITA
- Data:** 16/06/2016
- Codice Anagrafica:** 179, RICERCA CLIENTE 1
- Numero DDT:** 000026
- Telefono:** 0331-973189
- VIA CADUTI DELLA LIBERTA':** 154
- Fax:** 0331-973189
- 21013 GALLARATE VA**
- Sospendi il ddt dalla fatturazione
- Destinazione diversa:** (empty)
- Trasporto a Mezzo:** D, DESTINATARIO
- Vettore:** 1, VETTORE
- Data:** 17/06/2016, **Ora:** 18:12
- Vettore 2:** (empty), **Data:** / / , **Ora:** :
- Porto:** (empty), **Note:** (empty)
- Data Trasporto:** 16/06/2016, **Stampa Ora su DDT:** 11:57
- Aspetto dei beni:**
 - Numero colli: 0
 - P.Netto: 0,00
 - P.Lordo: 0,00
 - Metri Cubi: 0,000
- Buttons:** Precedente, Successivo, Stampa (Ctrl+P), Modifica (F4), Inserimento (Ins), Cancella (Canc)
- Footer:** Testata, Corpo, Dati Stampa

Figura 4

Nome Campo Tipo Campo

Destinazione diversa: numerico di 6

Descrizione Campo

Se e per il cliente sono state inserite nell'anagrafica "destinazioni diverse" uno o più luoghi in cui consegnare la merce il programma avvisa l'utente che per il cliente intestario del ddt sono presenti delle destinazioni diverse, premere F1 per selezionare la destinazione diversa da utilizzare per il ddt e confermare premendo Invio. Viene riportato il codice della destinazione e nei campi a fianco la descrizione corrispondente. Se nell'anagrafica del cliente è stata associata una destinazione diversa fissa, perché la sede legale è situata in un luogo e la destinazione della merce è sempre un altro indirizzo, il programma la propone in automatico. Per inserire nel ddt una destinazione diversa occasionale omettere il codice e digitare l'indirizzo della consegna nei campi corrispondenti. La destinazione diversa è stampata sul ddt. (F1, F2)

Trasporto a mezzo: alfanumerico di 3

Inserire il codice, preventivamente codificato nell'anagrafica "trasporto a mezzo", per indicare chi esegue il trasporto della merce. Nel campo a fianco è riportata la descrizione corrispondente al codice inserito, che è stampata sul ddt.

Vettore:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice del vettore ed eventualmente del corrispondente, Vettore 2, che eseguono la consegna della merce. Il vettore deve essere preventivamente inserito nell'anagrafica "vettori", nel campo a fianco viene riportata la ragione sociale del vettore. I dati relativi al vettore che esegue il trasporto sono stampati nel ddt, tenendo presente lo spazio a disposizione nella modulistica per la stampa.
Vettore2:		
Data ora:	Data e ora	Data e ora della consegna
(x 2 campi)		
Porto:	alfanumerico di 30	Inserire se la spedizione è in porto franco o assegnato. Indica da chi sono sostenute le spese per il trasporto della merce, ovvero se paga il cliente che riceve la merce oppure chi spedisce. Si possono utilizzare delle descrizioni preventivamente inserite nell'anagrafica "porto", oppure digitare liberamente il testo desiderato. Se nell'anagrafica del cliente è associato il termine della spedizione è proposto in automatico. E' stampato sul ddt. (F1, F2)
Note:	alfanumerico di 80	Inserire, se necessario, eventuali note relative alla merce o informazioni che l'utente desidera comunicare al cliente. Sono stampate sul ddt, tenendo presente lo spazio a disposizione nella modulistica per la stampa.
Data trasporto:	data	E' proposta la data di sistema al momento dell'inserimento del ddt, si riferisce alla data in cui viene eseguito il trasporto della merce. E' liberamente modificabile dall'utente, se non si desidera stampare la data sul ddt togliere la data proposta e lasciare il campo vuoto.
Stampa ora su DDT:	numerico di 5	E' proposta l'ora del sistema al momento dell'inserimento del ddt, si riferisce all'ora in cui è eseguito il trasporto. E' liberamente modificabile dall'utente, se non si desidera stampare l'ora sul ddt togliere l'ora proposta e lasciare il campo vuoto.
Aspetto dei beni:	alfanumerico di 20	Inserire la descrizione dell'aspetto esteriore dei beni spediti. Si possono utilizzare delle descrizioni inserite preventivamente nell'anagrafica "aspetto dei beni" al fine di velocizzare e semplificare l'inserimento del documento. E' stampata sul ddt. (F1, F2)
Numero colli:	numerico di 5	Inserire il numero dei colli che compongono la spedizione. E' stampato sul ddt.
Peso Netto:	numerico di	Inserire se necessario il peso netto e/o il peso lordo della merce spedita. Se previsto nella modulistica sono stampati.
Peso Lordo:	10 inclusi 2 decimali	
Metri cubi	Numerico di 4 di cui 3 decimali	Metri cubi del collo

2.1.1 INSERIMENTO, MODIFICA E CANCELLAZIONE DDT.

Inserimento manuale del ddt.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Causale Vendita". Digitare il codice della causale corrispondente al tipo di ddt da inserire, premere F1 per ricercare quella desiderata, premere Invio, inserire il codice del cliente a cui si emette il documento, di seguito verificare se la data proposta ed il numero del ddt sono corretti. Verificare i dati associati al cliente e proposti nella testata del documento, se necessario modificare o inserire l'eventuale informazione occorrente.

Ultimata la compilazione dei campi della testata del ddt proseguire con la compilazione del corpo, per passare dalla testata al corpo del ddt si può procedere in tre modi differenti:

premere invio su tutti i campi della testata fino a quando il cursore si posiziona sul titolo della scheda in basso a sinistra e premere Invio, il cursore passa nel campo codice articolo del corpo;

premere F6 per visualizzare la scheda del corpo, di seguito premere invio fino a posizionarsi nel campo codice articolo, oppure cliccare su di esso;

altro modo è quello di cliccare sul titolo della scheda e di seguito nel campo codice articolo.

Quando il cursore è posizionato nel campo codice articolo procedere all'inserimento degli articoli o delle descrizioni delle merci da consegnare al cliente. Se l'articolo è codificato a magazzino digitare il codice, o premere F1 per ricercarlo, scorrendo l'elenco con le frecce della tastiera o digitando parte del codice, una volta evidenziata la riga di quello desiderato premere Invio o fare doppio click sulla riga stessa per inserirlo nel ddt. Nei campi descrizione, unità di misura, prezzo unitario, e codice

Iva sono riportati i dati associati all'articolo inserito. L'utente può modificare tutti i dati proposti in base alle necessità, inserire la quantità da consegnare e procedere alla compilazione della riga successiva. Per visualizzare una seconda riga d'inserimento premere Invio sul campo codice Iva oppure dopo aver inserito la quantità e tutti i dati proposti sono corretti premere il tasto freccia giù. Il cursore si posiziona nel campo codice articolo della nuova riga. Ripetere l'operazione per ogni articolo si debba inserire nel corpo del documento. Se l'utente ha la necessità d'inserire delle descrizioni libere oppure descrivere un prodotto non ancora inserito nell'anagrafica articoli, omettere il codice articolo e digitare il testo desiderato, nel caso compilare tutti gli altri campi necessari. Nel momento in cui nella riga descrittiva si inserisce la quantità nei campi "U.M." e "Iva" sono riportati l'unità di misura ed il codice Iva standard del programma. Le descrizioni ricorsive possono essere preventivamente inserite nell'anagrafica diciture e richiamate durante la compilazione del corpo del ddt premendo F1 nel campo "descrizione", velocizzando la procedura d'inserimento. Per lasciare una riga vuota tra una e l'altra inserire un punto nella descrizione.

Terminata la compilazione del corpo del ddt passare alla scheda "Stampa" e procedere ad inserire i dati relativi al trasporto della merce. Il programma se nell'anagrafica del cliente sono stati completati tutti gli appositi campi propone in automatico i dati ad esso associati, liberamente modificabili dall'utente, inserire il numero dei colli della spedizione, ed eventualmente il peso della merce.

Per memorizzare il documento inserito cliccare sul pulsante Salva o premere F9.

Ora è possibile eseguire la stampa del ddt o procedere ad un nuovo inserimento.

Inserimento del ddt con l'evasione di un ordine o preventivo.

Attivare la procedura d'inserimento, inserire la causale del ddt, premere Invio, inserire il codice del cliente, di seguito verificare che la data ed il numero sono quelli desiderati, passare alla scheda "corpo", cliccare sul pulsante "ordini" o "preventivi" per visualizzare le schede per l'evasione degli ordini o preventivi del cliente non ancora evasi. Figura 5.

Nel riquadro "evasione documenti" selezionare, cliccando con il mouse sulla riga corrispondente all'ordine o preventivo che interessa, verificando nel riquadro "evasione corpo documenti" il contenuto dello stesso. Quando si è evidenziata la riga corrispondente al documento da evadere premere la barra spaziatrice per confermare la scelta del documento, se necessario selezionare un altro o altri documenti e di seguito cliccare su OK per confermare l'importazione dei dati nel ddt. Per annullare la procedura d'evasione documenti cliccare su "Annulla".

Il programma riporta il corpo dell'ordine o preventivo e tutti i parametri nei campi corrispondenti del ddt, l'utente ha la possibilità di modificare qualunque dato riportato a seconda della necessità.

Verificare gli eventuali dati da completare di seguito procedere alla memorizzazione del ddt, cliccando sul pulsante Salva o premendo F9.

Ora è possibile eseguire la stampa del ddt o procedere ad un nuovo inserimento.

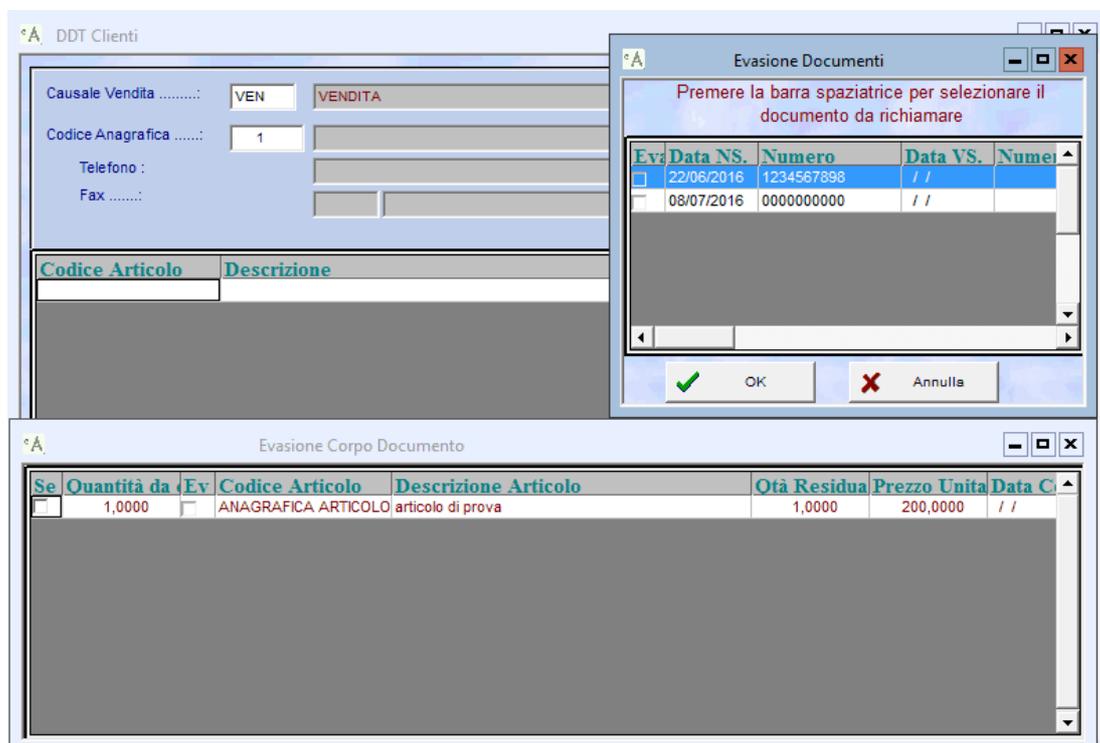


Figura 5

Modifica di un ddt.

Per modificare un ddt inserito, cliccare sul campo "numero ddt", digitare il numero, o cercarlo nell'elenco premendo F1, per visualizzare il documento da modificare, attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4.

L'utente può modificare qualunque dato inserito nel ddt, cliccare sul campo desiderato e correggere il dato inserito. Per aggiungere una o più righe nel corpo selezionare la scheda Corpo e premere Ins per visualizzare la riga per l'inserimento dei

dati, per inserire una riga tra due righe esistenti, posizionarsi sulla riga successiva, a quella dove si desidera inserire il dato, e premere il tasto F7, per visualizzare la riga d'inserimento.

Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9.

Ora è possibile eseguire la stampa del ddt o procedere alla modifica di un altro o all'inserimento di uno nuovo.

Cancellazione ddt

Per cancellare un ddt inserito, cliccare sul campo "numero ddt", digitare il numero, o cercarlo nell'elenco premendo F1, per visualizzare il documento da cancellare, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc.

Il programma visualizza il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione del ddt, cliccare su Si o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

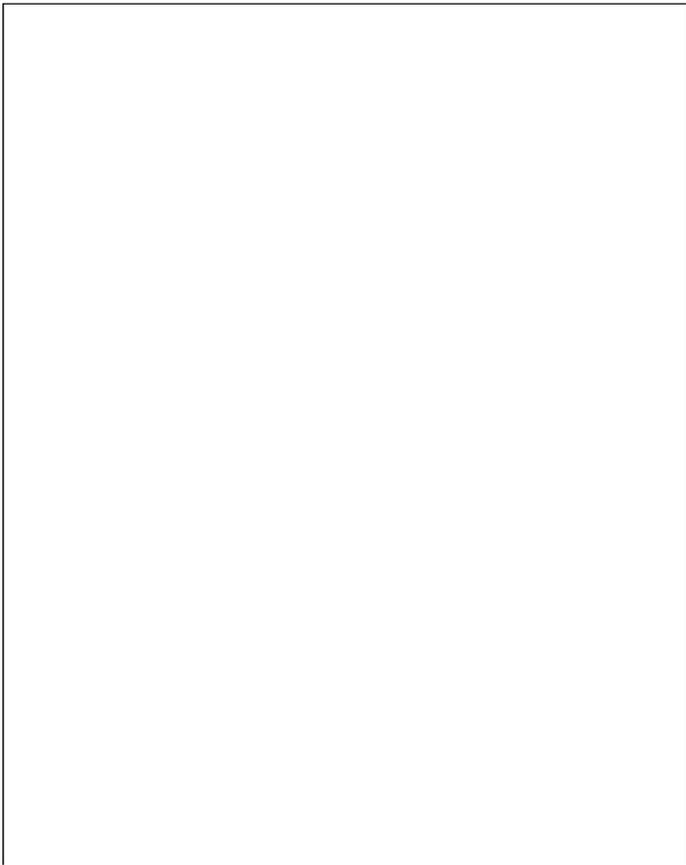
2.1.2 STAMPA DDT

La procedura di stampa permette di visualizzare a video la stampa del ddt per verificare l'esattezza dei dati inseriti, o di stampare sulla modulistica predisposta il ddt.

La stampa del ddt si attiva direttamente dalla scheda per l'inserimento dei ddt clienti, si possono stampare i ddt subito dopo averli memorizzati o cercare il documento da stampare cliccando sul campo Numero ddt e digitando il numero del ddt da stampare, o ricercandolo nell'archivio. (F1)

Cliccare sul pulsante "Stampa" o premere CTRL+P per attivare la procedura di stampa, il programma visualizza la finestra di dialogo in cui chiede la conferma della stampa del ddt, cliccare su Si o premere S per confermare la stampa, cliccare su No o premere N per annullare. Di seguito viene chiesto se si desidera eseguire la stampa su carta, cliccare su Si o premere S per confermare la stampa su carta del ddt, figura 6, cliccare su no o premere N per visualizzare la stampa a video del ddt.

La stampa del ddt può essere eseguita n volte, in fase di stampa su carta il programma stampa tante copie quante sono quelle richieste dal cliente in fase d'impostazione dei parametri base del programma.



Spett. (179)
RICERCA CLIENTE 1
VIACADUTI DELLALIBERTÀ, 154
21013 GALLARATE (VA)

Pagina 1

DOCUMENTO DI TRASPORTO nr. 000026 DEL 11/11/2016		TRASPORTO A MEZZO DESTINATARIO	
CAUSALE VENDITA		PARTITA IVA CLIENTE 00991460031	
CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE BENI	U.M.	QUANTITA'
	ARTICOLO 1	PZ	1
PORTO		PESO NETTO	PESO LORDO
ASPETTO DEI BENI		COLLI	DATA E ORA TRASPORTO 16/06/2016 11:57
VETTORE 1	VIA MONTE LEONE 30	DATA E ORA RITIRO	FIRMA
VETTORE	21100 VARESE		
VETTORE 2		DATA E ORA RITIRO	FIRMA
ANNOTAZIONI	FIRMA DEL CONDUCENTE	FIRMA DESTINATARIO	

Figura 6

2.2 EMISSIONE E STAMPA DDT FORNITORI

Permette di attivare la procedura d'inserimento automatico dei ddt emessi ai fornitori a seguito di un reso di qualunque genere.

Il cursore quando si entra nella scheda dell'emissione ddt a fornitori è posizionato nel campo "causale di magazzino".

Per inserire i dati operare come per l'inserimento dei ddt clienti.

ATTENZIONE: il programma nell'emissione del ddt a fornitore, in base ai parametri impostati nella causale, avanza il numeratore dei ddt clienti.

Nel momento in cui il documento è memorizzato, il programma visualizza la finestra di dialogo in cui chiede se si vuole stampare il ddt, cliccare su Sì o premere S per confermare la stampa su carta, cliccare No o premere N, per annullare la stampa. Il programma ripropone l'inserimento automatico per un nuovo ddt. Per uscire dalla scheda dell'inserimento automatico per l'emissione dei ddt a fornitori premere il tasto ESC, e cliccare su Sì alla domanda che chiede la conferma dell'uscita.

Cliccando o premendo invio su "Emissione DDT Fornitori", dal menu principale si visualizza la prima scheda per l'inserimento dei ddt fornitori. L'emissione ddt fornitori è composta da tre schede: "testata", "corpo" e "stampa" identiche all'inserimento ddt clienti. (Figura 2, 3,4)

2.3 CARICO SCARICO FORNITORI

Permette d'inserire tutti i documenti ricevuti dai fornitori, ricevuti dai clienti a fronte di resi merce, e generano le movimentazioni di carico e scarico del magazzino.

Ad ogni documento di carico o scarico il programma provvede ad aggiornare in tempo reale le giacenze degli articoli contenuti nel documento stesso. Nell'inserimento del ddt del fornitore si possono evadere eventuali ordini o preventivi fornitori non ancora evasi velocizzando e semplificando l'inserimento.

La procedura per l'inserimento del documento ricevuto dal fornitore è identica a quella per l'emissione dei ddt clienti.

Cliccando o premendo invio su "Carico Scarico Fornitori", dal menu principale si visualizza la prima scheda per l'inserimento dei ddt ricevuti da clienti o fornitori. Il carico scarico fornitori è composto da tre schede: "testata", "corpo" e "stampa" identiche all'emissione ddt clienti. (Figure 2,3,4)

2.4 DDT STORICI CLIENTI

La scheda dei ddt storici clienti permette di consultare tutti i ddt clienti emessi e fatturati, da quando si è iniziato ad utilizzare il programma., raggruppati per ragione sociale del cliente e numero del ddt. Nell'archivio dei ddt storici clienti si possono eseguire le operazioni di inserimento, modifica, cancellazione e ristampa del documento.

Per modificare, cancellare e stampare un ddt storico la procedura è identica all'emissione ddt clienti.

Cliccando o premendo invio su "DDT storici clienti", dal menu principale si visualizza la scheda dei ddt storici clienti. La scheda dei "DDT storici clienti" è composta da tre schede: "testata", "corpo" e "stampa" identiche all'emissione ddt clienti. (Figure 2,3,4)

ATTENZIONE:

La correzione di un ddt storico fatturato non aggiorna la fattura ad esso collegato, si deve procedere alla variazione manuale della fattura in cui è contenuto il ddt.

La modifica della quantità inserita nel ddt storico aggiorna il valore delle giacenze di magazzino.

La modifica del prezzo aggiorna, se i parametri della causale lo consentono, i prezzi del magazzino e del listino associato.

3. FATTURE

Il modulo "Fatture" permette di visualizzare il menu principale per la gestione e l'emissione delle fatture clienti e per l'inserimento delle fatture fornitori, figura 7.

Consente di emettere fatture manuali ai clienti, d'eseguire la fatturazione automatica dei ddt clienti emessi nel periodo, di consultare le fatture storiche dei clienti, d'inserire le fatture fornitori.



Figura 7

3.1 FATTURE MANUALI CLIENTI

Permette all'utente d'inserire , modificare, cancellare e stampare le fatture che generalmente non movimentano il magazzino, (es. fatture di interessi addebitati al cliente, prestazioni di servizio o di qualsiasi altra natura estranea al magazzino), le fatture accompagnatorie, le note di credito o debito.

Cliccando o premendo invio su "Fatture Manuali Clienti" visualizza la prima scheda per l'inserimento della fattura, figura 8. La fatturazione manuale clienti è composta da tre schede: "testata", figura 2, "corpo", figura 3, e "stampa" figura 4 di seguito illustrate.

Testa della fattura. Figura 8.

Figura 8

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Causale Vendita:	alfanumerico di 6	Inserire la causale che identifica il motivo per cui è emessa la fattura, precedentemente codificata nell'anagrafica causali di magazzino. Il programma nell'emissione delle fatture manuali clienti accetta solo le causali che sono collegate all'anagrafica clienti. Le causali identificano la natura dei movimenti di magazzino e permettono di gestire gli automatismi collegati al carico e scarico delle merci per l'emissione delle fatture accompagnatorie. Nel campo a fianco del codice è riportata in automatico la descrizione del codice inserito, è stampata sulla fattura. (F1, F2) ATTENZIONE: Il programma non permette di memorizzare fatture senza la causale di magazzino.
Codice Cliente:	alfanumerico di 6	Inserire il codice del cliente, precedentemente codificato nell'anagrafica clienti, intestatario della fattura. Nei campi a fianco del codice è riportata la ragione sociale, che sarà stampata sulla fattura, e sono riportati tutti i campi in cui è associato un codice nell'anagrafica e che sono contenuti nella fattura ad esempio, il codice di pagamento abituale, lo sconto, il codice dell'agente, il listino, l'eventuale destinazione diversa, ecc. al fine di velocizzare l'inserimento del documento. (F1, F2) ATTENZIONE: Il programma non permette di memorizzare il documento se non è stato inserito il cliente.
Data:	data	Inserire la data della fattura, in fase d'inserimento è proposta la data di sistema, liberamente modificabile dall'utente.
Numero Fattura:	alfanumerico di 6	È un numero progressivo interno assegnato automaticamente dal programma, non modificabile dall'utente, identificato da una I dopo il numero. Il numero reale del documento da stampare è gestito in fase di stampa della fattura.

Codice Pagamento:	alfanumerico di 6	E' riportato il codice di pagamento abbinato al cliente. E' modificabile dall'utente in funzione alle condizioni pattuite al momento dell'emissione della fattura, determina la corretta generazione delle scadenze di pagamento indicate sulla fattura, e riportate nello scadenzario del cliente e nell'eventuale generazione delle ricevute bancarie. A fianco del codice è riportata la descrizione che sarà stampata nella fattura. ATTENZIONE: il programma non permette di salvare fatture senza condizione di pagamento. (F1, F2)
S c o n t o a l Cliente:	numerico di 3 i n c l u s o u n decimale	Inserire, se necessario, la percentuale di sconto commerciale applicata al cliente sulla fattura. Se presente viene proposta quella associata all'anagrafica d e l cliente intestatario della fattura. Lo sconto commerciale rettifica i valori riportati nelle statistiche.
Agente:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice corrispondente all'agente che si è occupato della trattativa commerciale con il cliente, al fine di determinare le provvigioni da corrispondere, o da rettificare. A fianco del codice è riportata la ragione sociale dell'agente. A richiesta dell'utente può essere stampato sul documento. Se inserito nell'anagrafica del cliente o nel listino associato è proposto in automatico dal programma, l'utente può toglierlo se per la fattura non è previsto riconoscere le provvigioni all'agente. (F1, F2)
N u m e r o d i listino:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice del listino prezzi da applicare per la fattura, inserito nell'anagrafica listini clienti. Se inserito nell'anagrafica del cliente, è proposto in automatico dal programma, l'utente può toglierlo se non deve applicare i prezzi presenti nel listino. (F1, F2)
Esenzione Iva:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice dell'esenzione Iva, o di un'aliquota Iva agevolata, di cui beneficia il cliente, inserito nell'anagrafica codici Iva, a cui è associata la descrizione dell'articolo d'esenzione, o dell'aliquota agevolata. Se inserita nell'anagrafica del cliente è proposto in automatico, l'utente può toglierlo nel caso in cui il proprio cliente abbia inviato comunicazione in cui dichiara che per la fornitura attuale non desidera beneficiare dell'agevolazione. Lasciando il campo vuoto è utilizzata l'aliquota Iva standard del programma. (F1, F2)
Sconto cassa:	numerico di 3 i n c l u s o u n decimale	Inserire, se necessario, la percentuale di sconto finanziario da applicare alla fattura, generalmente collegata alla modalità del pagamento e non rettifica i valori riportati nelle statistiche.
Valore Sconto:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	Inserire, se necessario, l'importo dello sconto a valore applicato sulla fattura.
Importo Acconto:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	Inserire, se necessario, l'importo già versato dal cliente a titolo d'acconto sulla prestazione o merce fatturata. Permette di determinare il valore corretto da indicare nelle scadenze di pagamento.
S p e s e d i Trasporto:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	Inserire, se necessario, l'importo delle spese da addebitare per il trasporto della merce, concordate con il cliente.
Spese bancarie:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	Inserire, se necessario, l'importo delle spese bancarie da addebitare al cliente a fronte dell'emissione di ricevute bancarie.
Spese Accessorie:	numerico di 13 i n c l u s i 2 decimali	Inserire, se necessario, l'importo di eventuali spese accessorie da addebitare alla fornitura, concordate con il cliente.

Corpo del documento, riporta come dati fissi il riquadro con la causale, il cliente, la data ed il numero interno della fattura che si stà inserendo. Figura 9.

Figura 9

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice Articolo:	alfanumerico di 20	Inserire il codice corrispondente alla merce o prodotto che si deve consegnare e fatturare al cliente, inserito nell'anagrafica articoli di magazzino. Inserendo il codice articolo sono riportati tutti i dati ad esso associati in automatico, la descrizione, l'unità di misura, il prezzo unitario di vendita, gli eventuali sconti ed il codice dell'aliquota iva. Se al cliente è associato un listino prezzi, il programma riporta quello presente nel listino ed aggiorna gli eventuali sconti associati. (F1, F2)
Descrizione:	alfanumerico di 50	E' riportata la descrizione corrispondente al codice articolo inserito. L'utente se desidera inserire la descrizione di una prestazione di servizio svolta presso il cliente, di un prodotto non ancora codificato o commercializzato saltuariamente, omette d'inserire il codice articolo e la digita liberamente. Inserendo la descrizione prestare attenzione alla lunghezza della stessa al fine di rispettare lo spazio disponibile nella modulistica per la stampa delle fatture. Si possono inserire testi o descrizioni ricorsive nell'emissione delle fatture, memorizzate preventivamente nell'anagrafica diciture, al fine di velocizzare e semplificare l'inserimento. Per visualizzare l'elenco delle diciture disponibili premere il tasto F1, cercare quella desiderata e confermare l'inserimento premendo il tasto invio. Di seguito proseguire con la compilazione degli altri campi. (F1, F2)

U.M.:	alfanumerico di 3	Unità di misura. E' riportata l'unità di misura, associata all'articolo, che serve ad esprimere la quantità inserita nella fattura. Nel caso si inserisce una descrizione libera va digitata l'unità di misura che interessa. (F1, F2)
Quantità:	numerico di 14	Inserire la quantità della merce che si deve consegnare e fatturare al cliente. A richiesta dell'utente si può attivare la possibilità di inserire quantità con due decimali.
Prezzo:	numerico di 14	E' proposto il prezzo di vendita associato all'articolo, oppure quello corrispondente al listino associato al cliente o inserito nella testata della fattura. E' liberamente modificabile dall'utente, qualora desidera applicare un prezzo particolare alla fornitura. Il programma consente, tramite i parametri impostati nella causale utilizzata per l'emissione della fattura, di aggiornare in automatico il prezzo dell'anagrafica o quello del listino associato con quello inserito nella fattura. Se l'utente ha ommesso il codice articolo ed inserito manualmente la descrizione della merce deve digitare l'importo. In funzione delle necessità del cliente sono attivabili fino a cinque decimali nel prezzo unitario, standard due decimali.
Sco. 1:	numerico di 3 i n c l u s o 1 decimale	E' proposta la percentuale di sconto, Sconto 1, se inserita nel listino associato al cliente. E' liberamente modificabile in base alla necessità dell'utente.
Sco. 2:	n u m e r i c o d i t r e i n c l u s o 1 decimale	E' proposta la percentuale di sconto, Sconto 2, se inserita nel listino associato al cliente. E' liberamente modificabile in base alla necessità dell'utente.
IVA:	alfanumerico di 6	E' proposto il codice dell'aliquota Iva associato all'articolo per il calcolo dell'Iva. Il codice Iva viene sostituito automaticamente dal programma con quello dell'esenzione o aliquota agevolata associato al cliente nell'anagrafica riportato nella testata della fattura. (F1, F2)
Totale:	numerico di 14 i n c l u s i 2 decimali	E' visualizzato, al netto degli sconti, il totale dell'imponibile della fattura. Non è modificabile dall'utente.
Totale Iva inclusa:	numerico di 14 i n c l u s i d u e decimali	E' visualizzato il totale del documento comprensivo dell'Iva. Non è modificabile dall'utente.
	 pulsante	Cliccandolo si attiva la procedura che permette l'evasione degli ordini clienti non ancora evasi, del cliente intestatario della fattura, velocizzando e semplificando l'inserimento del documento. Il pulsante è presente solo se è attivo il modulo degli ordini.
	 pulsante	Cliccandolo si attiva la procedura che permette l'evasione dei preventivi non ancora evasi, del cliente intestatario della fattura, velocizzando e semplificando l'inserimento del documento. Il pulsante è presente solo se è attivo il modulo dei preventivi.

Dati per la stampa del documento, riporta come dati fissi il riquadro con la causale, il cliente, la data ed il numero interno della fattura che si stà inserendo. Figura 10.

Figura 10

Nome Campo Tipo Campo

Campo Note: alfanumerico
di 80

Descrizione Campo

Inserire, se necessario, eventuali note relative alla merce o informazioni che l'utente desidera comunicare al cliente. Sono stampate sulla fattura, tenendo presente lo spazio a disposizione nella modulistica per la stampa.

Destinazione diversa:	numerico di 6	S e per il cliente sono state inserite nell'anagrafica "destinazioni diverse" uno o più luoghi in cui consegnare la merce il programma avvisa l'utente che per il cliente intestario della fattura sono presenti delle destinazioni diverse, premere F1 per selezionare la destinazione diversa da utilizzare per la fattura e confermare premendo Invio. Viene riportato il codice della destinazione e nei campi a fianco la descrizione corrispondente. Se nell'anagrafica del cliente è stata associata una destinazione diversa fissa, perché la sede legale è situata in un luogo e la destinazione della merce è sempre un altro indirizzo, il programma la propone in automatico. Per inserire nella fattura accompagnatoria una destinazione diversa occasionale omettere il codice e digitare l'indirizzo della consegna nei campi corrispondenti. La destinazione diversa è stampata sulla modulistica per la fattura. (F1, F2)
Trasporto a mezzo:	alfanumerico di 3	Inserire il codice, preventivamente codificato nell'anagrafica "trasporto a mezzo", per indicare chi esegue il trasporto della merce. Nel campo a fianco è riportata la descrizione corrispondente al codice inserito, che è stampata sulla fattura accompagnatoria.
Vettore: Vettore2:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice del vettore ed eventualmente del corrispondente, Vettore 2, che eseguono la consegna della merce. Il vettore deve essere preventivamente inserito nell'anagrafica "veicoli", nel campo a fianco viene riportata la ragione sociale del vettore. I dati relativi al vettore che esegue il trasporto sono stampati nella fattura accompagnatoria, tenendo presente lo spazio a disposizione nella modulistica per la stampa.
Porto:	alfanumerico di 30	Inserire se la spedizione è in porto franco o assegnato. Indica da chi sono sostenute le spese per il trasporto della merce, ovvero se paga il cliente che riceve la merce oppure chi spedisce. Si possono utilizzare delle descrizioni preventivamente inserite nell'anagrafica "porto", oppure digitare liberamente il testo. Se nell'anagrafica del cliente è associato il termine della spedizione è proposto in automatico. E' stampato sulla fattura accompagnatoria. (F1, F2)
Aspetto dei beni:	alfanumerico di 20	Inserire la descrizione dell'aspetto esteriore dei beni spediti. Si possono utilizzare delle descrizioni inserite preventivamente nell'anagrafica "aspetto dei beni" al fine di velocizzare e semplificare l'inserimento del documento. E' stampata sulla fattura accompagnatoria. (F1, F2)
Data ritiro merce:		E' proposta la data di sistema al momento dell'inserimento della fattura, si riferisce alla data in cui viene eseguito il trasporto della merce. E' liberamente modificabile dall'utente, se non si desidera stampare la data sulla fattura accompagnatoria togliere la data proposta e lasciare il campo vuoto.
Ora ritiro:	numerico di 5	E' proposta l'ora del sistema al momento dell'inserimento della fattura, si riferisce all'ora in cui è eseguito il trasporto. E' liberamente modificabile dall'utente, se non si desidera stampare l'ora sulla fattura accompagnatoria togliere l'ora proposta e lasciare il campo vuoto.
Numero colli:	numerico di 5	Inserire il numero dei colli che compongono la spedizione. E' stampato sulla fattura accompagnatoria.
ABICAB Cliente:	numerico di 10	E' riportato il codice ABICAB dell'istituto di credito del cliente, associato nell'anagrafica. E' liberamente modificabile dall'utente.
Metri cubi	Numerico di 4 di cui 3 decimali	Permette di inserire il valore dei metri cubi del collo
Peso Netto: Peso Lordo:	numerico di 10 in cui 2 decimali	Inserire se necessario il peso netto e/o il peso lordo della merce spedita. Se previsto nella modulistica sono stampati.

3.1.1 INSERIMENTO,MODIFICA, E CANCELLAZIONE FATTURE MANUALI CLIENTI

Inserimento manuale della fattura.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Causale Vendita". Digitare il codice della causale corrispondente al tipo di fattura da inserire, premere F1 per ricercare quella desiderata, premere Invio, inserire il codice del cliente a cui si emette il documento, di seguito verificare i dati associati al cliente e proposti nella testata del documento, se necessario modificare o inserire le eventuali informazioni occorrenti.

Ultimata la compilazione dei campi della testata della fattura proseguire con la compilazione del corpo, per passare dalla testata al corpo della fattura si può procedere in tre modi differenti:

premere invio su tutti i campi della testata fino a quando il cursore si posiziona sul titolo della scheda in basso a sinistra e premere invio, il cursore passa nel campo codice articolo del corpo;

premere F6 per visualizzare la scheda del corpo, di seguito premere invio fino a posizionarsi nel campo codice articolo, oppure cliccare su di esso;

altro modo è quello di cliccare sul titolo della scheda e di seguito nel campo codice articolo.

Quando il cursore è posizionato nel campo codice articolo procedere all'inserimento degli articoli o delle descrizioni delle merci da consegnare al cliente, o della prestazione eseguita. Se l'articolo è codificato a magazzino digitare il codice, o premere F1 per ricercarlo, scorrendo l'elenco con le frecce della tastiera o digitando parte del codice, una volta evidenziata la riga di quello desiderato premere Invio o fare doppio click sulla riga stessa per inserirlo nella fattura. Nei campi descrizione, unità di misura, prezzo unitario, e codice Iva sono riportati i dati associati all'articolo inserito. L'utente può modificare tutti i dati proposti in base alle necessità, inserire la quantità da consegnare e procedere alla compilazione della riga successiva. Per visualizzare una seconda riga d'inserimento premere Invio sul campo codice Iva oppure dopo aver inserito la quantità e tutti i dati proposti sono corretti premere il tasto freccia giù. Il cursore si posiziona nel campo codice articolo della nuova riga. Ripetere l'operazione per ogni articolo si debba inserire nel corpo del documento. Se l'utente ha la necessità d'inserire delle descrizioni libere oppure descrivere un prodotto non ancora inserito nell'anagrafica articoli, omettere il codice articolo e digitare il testo desiderato, nel caso compilare tutti gli altri campi necessari. Le descrizioni ricorsive possono essere preventivamente inserite nell'anagrafica diciture e richiamate durante la compilazione del corpo della fattura, premendo F1 nel campo descrizione, velocizzando la procedura d'inserimento. Per lasciare una riga vuota tra una riga e l'altra inserire un punto nella descrizione.

Terminata la compilazione del corpo della fattura passare alla scheda "Stampa" e procedere ad inserire i dati relativi al trasporto della merce. Si devono inserire se si tratta di una fattura accompagnatori, altrimenti si può memorizzare la fattura. Il programma se nell'anagrafica del cliente sono stati completati tutti i campi propone in automatico i dati ad esso associati, liberamente modificabili dall'utente, inserire il numero dei colli della spedizione, ed eventualmente il peso della merce.

Per memorizzare il documento inserito cliccare sul pulsante Salva o premere F9.

Ora è possibile eseguire la stampa della fattura o procedere ad un nuovo inserimento.

Inserimento della fattura con l'evasione di un ordine o preventivo.

Attivare la procedura d'inserimento, inserire la causale della fattura, premere Invio, inserire il codice del cliente, di seguito passare alla scheda "corpo", cliccare sul pulsante "ordini" o "preventivi" per visualizzare le schede per l'evasione degli ordini o preventivi del cliente non ancora evasi. Figura 11.

Nel riquadro "evasione documenti" selezionare, cliccando con il mouse sulla riga corrispondente all'ordine o preventivo che interessa, verificando nel riquadro "evasione corpo documenti" il contenuto dello stesso. Quando si è posizionati sul documento da evadere premere la barra spaziatrice per confermare la scelta e di seguito cliccare su OK per confermare. Per annullare la procedura d'evasione documenti cliccare su "Annulla".

Il programma riporta il corpo dell'ordine o preventivo e tutti i parametri nei campi corrispondenti della fattura, l'utente ha la possibilità di modificare qualunque dato riportato a seconda della necessità.

Verificare gli eventuali dati da completare di seguito procedere alla memorizzazione della fattura, cliccando sul pulsante Salva o premendo F9.

Ora è possibile eseguire la stampa della fattura o procedere ad un nuovo inserimento.

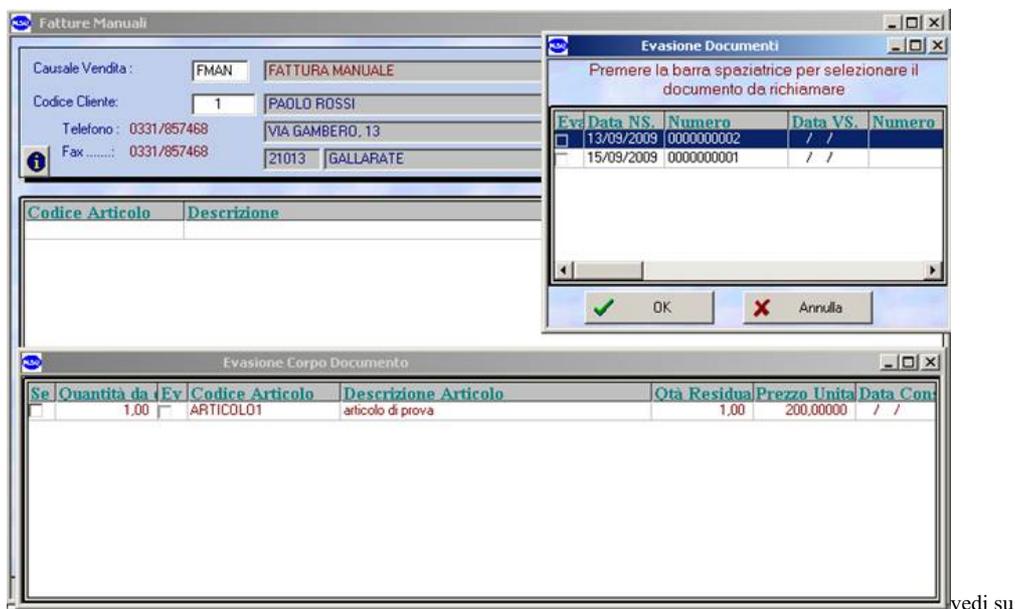


Figura 11

Modifica di una fattura.

Per modificare una fattura precedentemente inserita, cliccare sul campo "numero fattura", digitare il numero con la I finale, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, per visualizzare il documento da modificare, attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4.

L'utente può modificare qualunque dato inserito nella fattura, cliccare sul campo desiderato e correggere il dato inserito. Per aggiungere una o più righe nel corpo selezionare la scheda Corpo e premere Ins per visualizzare la riga per l'inserimento dei dati, per inserire una riga tra due righe esistenti, posizionarsi sulla riga successiva, a quella dove si desidera inserire il dato, e premere il tasto F7, per visualizzare la riga d'inserimento.

Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9.

Ora è possibile eseguire la stampa della fattura o procedere alla modifica di un'altra o all'inserimento di una nuova.

Cancellazione di una fattura

Per cancellare una fattura precedentemente inserita, cliccare sul campo "numero fattura", digitare il numero con la I finale, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, per visualizzare il documento da cancellare, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc.

Il programma visualizza la finestra di dialogo con il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione della fattura, cliccare su Sì o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

1.2 STAMPA FATTURE MANUALI

La procedura di stampa permette di visualizzare a video la stampa della fattura per verificare l'esattezza dei dati inseriti, o di stampare sulla modulistica predisposta.

La stampa della fattura si attiva direttamente dalla scheda per l'inserimento delle fatture manuali clienti, si possono stampare le fatture subito dopo averle memorizzate o ricercare il documento da stampare cliccando sul campo Numero fattura e digitando il numero con la I finale della fattura da stampare, o ricercandolo nell'archivio. (F1)

La stampa della fattura può essere eseguita di prova o in definitiva.

Stampa di prova.

Cliccare sul pulsante "Di Prova" o premere CTRL+P per attivare la procedura di stampa, il programma visualizza la scheda in cui impostare i parametri per la stampa di prova della fattura. Figura 12.

"Stampa dal numero" "Al numero" permette d'impostare il numero interno delle fatture da cui iniziare a cui terminare la stampa, comprese nell'intervallo di date impostato. Standard proposto dal programma è dal numero al numero della fattura da cui si è attivata la procedura di stampa.

"Stampa dalla data" "Alla data" permette d'impostare l'intervallo di date da cui iniziare a cui terminare la stampa, standard proposto dal programma dalla data alla data della fattura da cui si è attivata la procedura di stampa.

"Causale Fattura" se attivo il modulo della contabilità, il programma propone la causale contabile standard per la generazione della scrittura contabile. Se il modulo contabilità non è attivo il campo è vuoto.

"Data Fattura" è proposta come data di stampa della fattura la data della fattura da cui si è attivata la procedura di stampa. E' liberamente modificabile dall'utente.

ATTENZIONE: la data fattura è quella stampata sul documento da consegnare al cliente, è la data di generazione delle registrazioni contabili, ed è la data che determina la decorrenza del calcolo delle scadenze di pagamento.

"Numero Fattura" è il numero progressivo, reale, fiscale stampato sulla fattura. E' modificabile dall'utente.

ATTENZIONE : prestare particolare attenzione quando si modifica il numero della fattura, al fine d'evitare errate scritture contabili.

Per eseguire la stampa cliccare sul pulsante "conferma", il programma visualizza un messaggio in cui chiede se si vuole

stampare su carta, cliccare su Si o premere S per confermare la stampa su carta della fattura, figura 6, cliccare su No o premere N per visualizzare la stampa a video, o cliccare su "Annulla" per annullare la stampa.

La stampa di prova delle fatture può essere eseguita n volte. Il programma stampa su carta tante copie quante sono quelle richieste dal cliente in fase d'impostazione dei parametri base del programma.

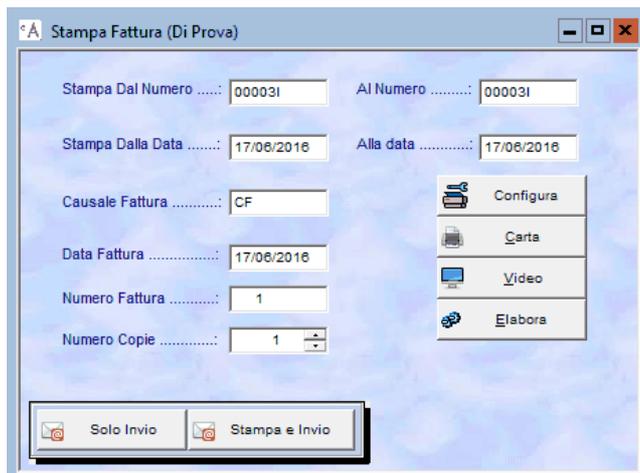


Figura 12

Stampa definitiva.

Cliccare sul pulsante "Definitiva" per attivare la procedura di stampa, il programma visualizza la scheda in cui impostare i parametri per la stampa in definitiva della fattura. Figura 13.

I parametri da impostare sono gli stessi della stampa di prova.

Eseguendo al stampa in definitiva della fattura il programma provvede a generare la fattura storica cliente, generare le ricevute bancarie, se la condizione di pagamento lo prevede, esegue le scritture contabili, se attivo il modulo della contabilità, e a generare le righe nello scadenzario clienti se attivo il modulo scadenzario e ad aggiornare le statistiche.

ATTENZIONE:

La stampa in definitiva della fattura si può eseguire solo una volta, prestare attenzione alla data inserita ed al numero della fattura, al fine d'evitare errate registrazioni.

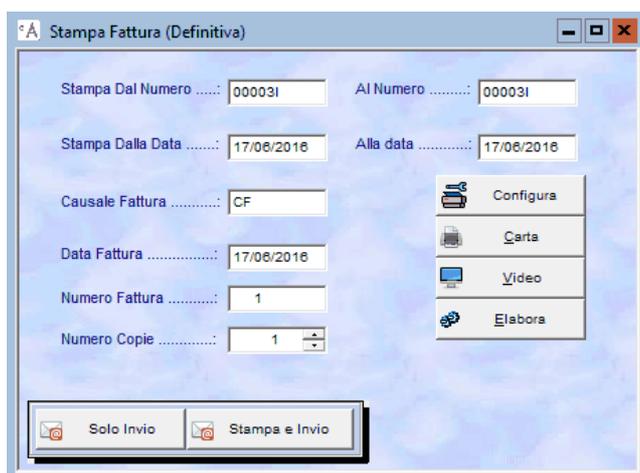


Figura 13

ATTENZIONE (SIA PER FATTURA DI PROVA CHE DEFINITIVA) In caso nell' intervallo di fatture da stampare ci siano diversi tipi (Es. fattura classica, fattura con ritenuta di acconto, fattura accompagnatoria...), che richiedono l'utilizzo di moduli personalizzati per ogni tipo, non possiamo stamparle in un unico momento perché comprendendole tutte nello stesso intervallo verranno stampate tutte nel modulo riferito al tipo della prima fattura presa in considerazione dalla stampa, quindi se la prima è una fattura accompagnatoria, tutte le fatture verranno stampate con il modulo della fattura accompagnatoria; sarà pertanto necessario stampare le fatture divise per tipo.

ATTENZIONE:

Le date d'inizio e fine fatturazione devono coincidere esattamente con il periodo in cui sono stati emessi i ddt da fatturare. "Dal numero di Bolla di Consegna" "Al numero di Bolla di Consegna" propone l'intervallo di numero ddt da fatturare, standard proposto da vuoto a vuoto, ovvero tutti i ddt presenti nell'Emissione ddt clienti. L'utente specificando da un numero allo stesso numero può eseguire la fatturazione di un solo ddt.

"Causale contabilità" propone, se attivo il modulo della contabilità, la causale contabile per eseguire le registrazioni delle fatture di vendita in contabilità, altrimenti il campo è vuoto. E' liberamente modificabile dall'utente.

Numero Copie stampa" propone il numero di copie delle fatture da stampare su carta, liberamente modificabile dall'utente.

"Numero" è proposto il numero fiscale di partenza per la stampa delle fatture, durante la stampa il numero è aumentato progressivamente dal programma in base alle fatture create. E' modificabile dall'utente.

ATTENZIONE : prestare particolare attenzione quando si modifica il numero della fattura, al fine d'evitare registrazioni errate, e l'emissione di documenti sbagliati.

"Data" è proposta la data della fattura, è la data fiscale del documento.

ATTENZIONE: fare attenzione alla data fattura perchè è quella stampata sul documento da consegnare al cliente, è la data di generazione delle registrazioni contabili, ed è la data che determina la decorrenza del calcolo delle scadenze di pagamento.

The screenshot shows a software window titled "Fatture differite". The interface is divided into several sections. On the left side, there are input fields for client information: "Dal Cliente" (value: 1, text: ANAGRAFICA CLIENTI SRL), "Al Cliente" (value: 179, text: RICERCA CLIENTE 1), "Data Inizio Fatturazione" (value: 01/06/2016), "Data Fine Fatturazione" (value: 30/06/2016), "Dal Numero DDT di Consegna", and "Al Numero DDT di Consegna". At the bottom left, there is a "Causale Contabilità" field (value: CF, text: FATTURA MANUALE) and a "Numero Copie stampa" field (value: 1). On the right side, there is a "Dati Fattura" panel with "Numero" (value: 1) and "Data" (value: 30/06/2016) fields. Below this panel are buttons for "Configura", "Diciture Aggiuntive", and "Sospensione DDT". At the bottom right, there is a "Fatturazione" panel with buttons for "Controlla Fatture", "Di Prova", and "Definitiva".

Figura 14

Il pulsante "Diciture Aggiuntive" permette all'utente di selezionare un testo, o delle informazioni da stampare su tutte le fatture emesse, preventivamente inserite nell'anagrafica diciture.

Cliccare sul pulsante "Diciture Aggiuntive", viene visualizzata la scheda per abbinare la o le diciture desiderate, figura 15, il cursore è posizionato nel campo codice, premere F1 per visualizzare l'elenco delle diciture disponibili, spostarsi con le frecce della tastiera fino a evidenziare la dicitura desiderata premere invio per confermare la scelta, di seguito nella scheda Diciture Fisse è visualizzato il codice e la descrizione. Ripetere l'operazione per ogni dicitura che si desidera stampare sulle fatture. Ultimata la scelta chiudere la scheda cliccando sulla X alla destra del titolo "Diciture Fisse". Le diciture inserite restano selezionate fino a quando l'utente non esce dalla scheda della fatturazione differita.

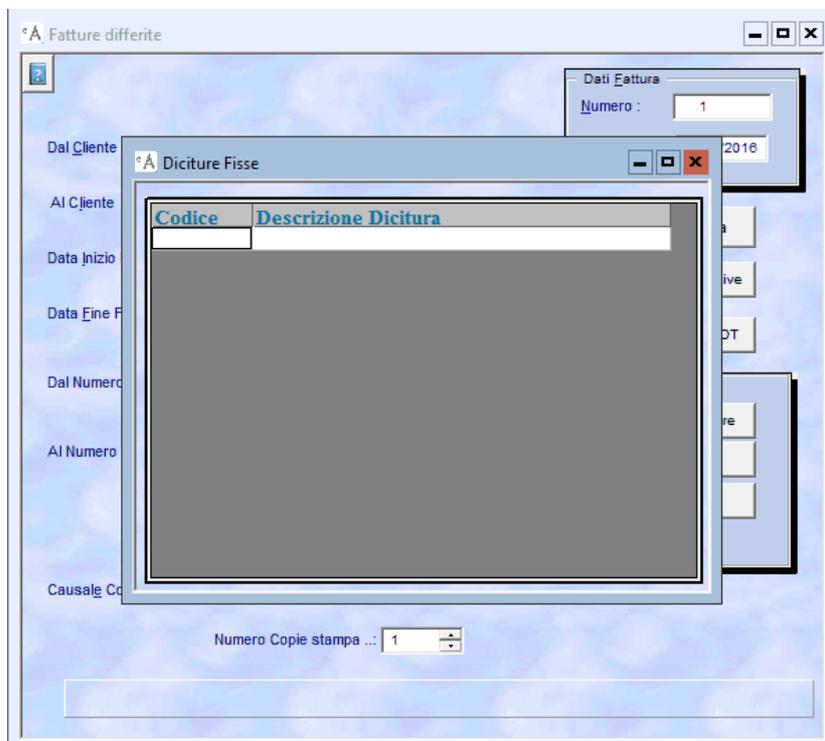


Figura 15

Il pulsante "Sospensione ddt" permette di selezionare i ddt che si vogliono sospendere dalla fatturazione. Figura 16. Cliccare sul pulsante "Sospensione ddt", viene visualizzata la scheda per selezionare i ddt che si desidera sospendere dalla fatturazione, cliccare nel campo sosp. corrispondente alla riga del ddt che non si vuole includere nella fatturazione, e mettere il visto di sospensione cliccando con il mouse o premendo spazio. Terminata la selezione dei ddt da sospendere chiudere la scheda "Sospensione ddt" cliccando sulla X alla destra del titolo. I parametri di sospensione restano impostati fino a quando l'utente non esce dalla scheda della fatturazione differita.

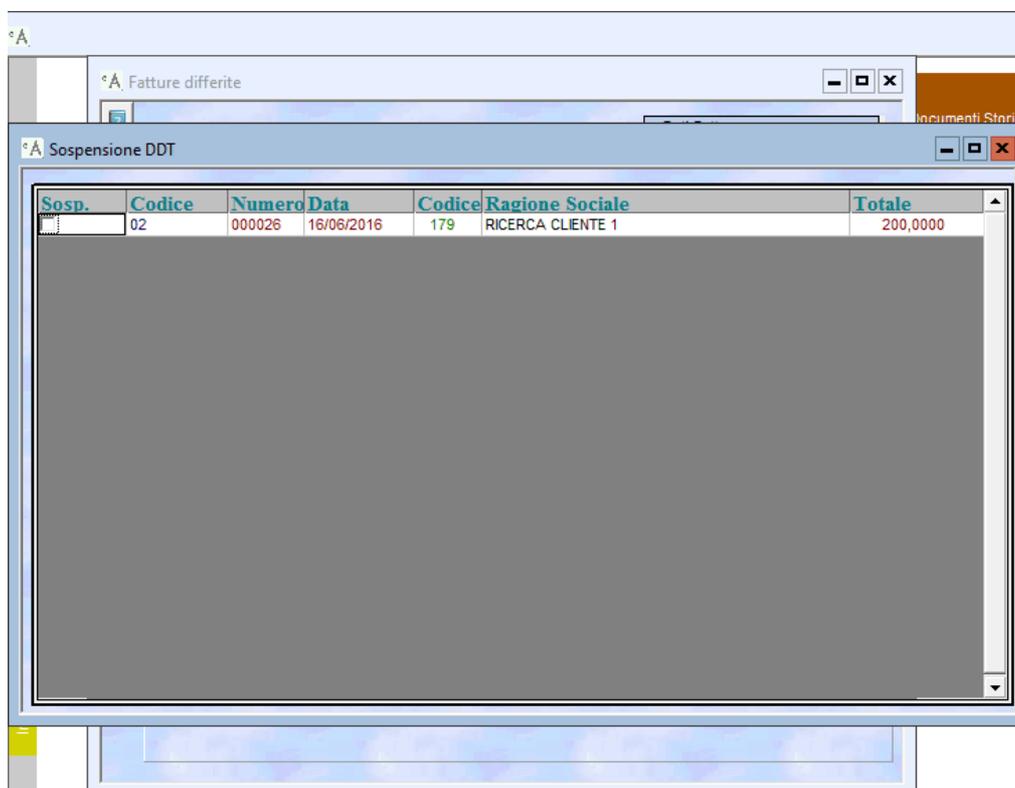


Figura 16

Ora si può eseguire la stampa delle fatture su carta o a video.

Stampa di prova.

Lo scopo della fatturazione di prova è quello di verificare l'esattezza dei dati riportati nelle fatture e di stampare senza

preoccuparsi di problemi legati alla stampante o al pc. (inceppamento della carta, blocco della stampante, moduli di stampa non posizionati correttamente, spegnimento improvviso del pc, ecc.) La stampa di prova è una fatturazione a tutti gli effetti ripetibile n volte fino a quando l'utente non ha la certezza di non aver commesso errori di qualsiasi natura. (numero di fattura sbagliato, prezzo mancante in un ddt, quantità errate in un ddt, ecc.)

La fattura di prova non genera gli archivi contabili, lo storico delle fatture, e lo storico dei ddt clienti.

Cliccare sul pulsante "Di prova" per attivare la procedura di stampa, il programma chiede di confermare l'esecuzione della fatturazione, cliccare su Si o premere S per confermare, su No o premere N per annullare. Cliccando su si il programma chiede se si vuole stampare su carta, cliccare Si, o premere S, per stampare su carta, su No, o premere N per visualizzare a video la stampa, su Annulla per annullare la stampa.

Stampa definitiva.

Si esegue dopo aver fatto la stampa di prova ed aver controllato l'esattezza delle fatture generate, rispettando gli stessi parametri impostati per la fatturazione di prova.

La stampa in definitiva delle fatture provvede a generare le fatture storiche cliente, sposta i ddt fatturati nelle bolle storiche clienti, genera le ricevute bancarie, se la condizione di pagamento lo prevede, aggiorna gli archivi contabili, se attivo il modulo della contabilità, genera le scadenze di pagamento nello scadenziario clienti, se attivo il modulo scadenziario e ad aggiorna le statistiche.

Cliccare sul pulsante "Definitiva" per attivare la procedura di stampa, il programma chiede di confermare l'esecuzione della fatturazione, cliccare su Si o premere S per confermare, su No o premere N per annullare. Cliccando su Si il programma chiede la conferma dell'esecuzione della fatturazione definitiva, cliccare su Si, o premere S per confermare, la fatturazione definitiva. Di seguito il programma chiede se si vuole stampare su carta cliccare Si, o premere S, per stampare su carta, su No, o premere N per visualizzare a video la stampa, su Annulla per annullare la stampa. Cliccando su Annulla il programma esegue comunque l'aggiornamento degli archivi contabili e a creare lo storico dei documenti, pertanto se l'utente ha provveduto a stampare di prova le fatture e sono corrette non è necessario ristampare su carta le stesse.

Se alla domanda di confermare la fatturazione definitiva l'utente clicca su No, o preme N il programma esegue la fatturazione di prova.

ATTENZIONE:

La stampa in definitiva della fattura si può eseguire solo una volta, prestare attenzione alla data inserita ed al numero della fattura, al fine d'evitare errate registrazioni.

Se l'utente si accorge di un'errore in una fattura eseguita in definitiva deve modificare manualmente la fattura storica, le riba, e gli archivi contabili.

Esempio di stampa di una fattura differita.

RICERCA CLIENTE 1
 VIA CADUTI DELLA LIBERTÀ, 154
 21015 GALLARATE (VA)

Date Fatture/Date Fatture		Numero/Numero		Page/Pagina			
11/11/2016		8		1			
Notre Banque/Nostra Banca				TVA / IVA			
ABICAS				00991460031			
Paiement/Pagamento		Conditions de paiement/Condizioni di pagamento		N° d'identification / Codice Fiscale			
001		RIMESSA DIRETTA					
Code/Codice	Description/Descrizione	U.M.	Q.té/Qtà	Unitaire/Unitario	Reduction/ Sconto	Prix/Prezzo	TVA IVA
	DET N° 600236 del 11/11/2016 * VENDITA ARTICOLO 1	RZ	1	200,00		200,00	22
*** SCADENZE DI PAGAMENTO ***							
30/11/2016		244,00					
Montant/Importabile	N°	Reduction / Imp. Sconto	Frais transport Sp. Trasporto	Frais bancaires Sp. bancarie	Autres dépenses Altre spese	Montant / Netto	Valueur TVA/Imp. IVA / Bolli
200,00						200,00	44,00
Montant/Importabile	TVA/IVA	Valueur TVA/Importo IVA					

3.3 FATTURE STORICHE CLIENTI

La scheda delle fatture storiche clienti permette di consultare tutte le fatture clienti emesse in definitiva, da quando si è iniziato ad utilizzare il programma., raggruppati per ragione sociale del cliente e numero del ddt. Nell'archivio delle fatture storiche clienti si possono eseguire le operazioni di inserimento, modifica, cancellazione e ristampa del documento. Cliccando o premendo invio su "Fatture storiche clienti", dal menu principale si visualizza la scheda delle fatture storiche clienti. La fattura storica clienti è composta da tre schede: "testata", "corpo" e "stampa" identiche alla fattura manuale clienti. (Figure 8,9,10)

Per modificare, cancellare e stampare una fattura storica la procedura è identica alle fatture manuali clienti.

La ristampa delle fatture storiche si può ripetere n volte.

ATTENZIONE:

La correzione di una fattura storica non aggiorna gli archivi contabili, si deve procedere alla variazione manuale degli stessi.

La modifica della quantità inserite e dei prezzi aggiornano il valore delle statistiche, e se i parametri della causale lo consentono, i prezzi del magazzino e del listino associato.

3.4 FATTURE FORNITORI

Permette all'utente d'inserire, modificare, cancellare le fatture, le fatture accompagnatorie, le note di credito o debito ricevute dai fornitori a seguito di merci consegnate o resi.

Cliccando o premendo invio su "Fatture fornitori" si visualizza la prima scheda per l'inserimento della fattura, figura 8. La fatturazione fornitori è composta da tre schede: "testata", figura 17, "corpo", figura 18 e "dati di stampa", figura 19 di

seguito illustrate.

Testa della fattura fornitori. Figura 17.

The screenshot shows a software window titled "Fatture Fornitori". The window contains several input fields for invoice data. At the top, there are fields for "Causale Acquisto" (FF), "FATTURA FORNITORE", "Data" (08/07/2016), "Codice Fornitore" (1271), "MAQ SRL", "Numero Fattura" (33), "Telefono" (0332456778), "VIA MONTE LEONE 30", "Fax" (0332123457), and "21100 VARESE". Below these are fields for "Codice Pagamento" (010), "RIC. BANC. 90 GG. F.M.", "Numero di listino", "Sconto Fornitore" (20,0), "Sconto Cassa" (0,0), "Esenzione Iva", "Causale Contabile" (10), "NS.FATT.ACQUISTO", "Spese di Trasporto" (0,00), "Spese Bancarie" (0,00), "Spese Accessorie" (0,00), and a "Note Scadenziario" text area. At the bottom, there are navigation buttons: "Precedente", "Successivo", "Aggiorna Archivi Contabili", "Modifica (F4)", "Inserimento (Ins)", and "Cancella (Canc)". A status bar at the very bottom shows "Testata", "Corpo", and "Dati Stampa".

Figura 17

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Causale Acquisto:	alfanumerico di 6	Inserire la causale che identifica il motivo della ricezione della fattura, precedentemente codificata nell'anagrafica causali di magazzino. Il programma nell'inserimento delle fatture fornitori accetta solo le causali che sono collegate all'anagrafica fornitori. Le causali identificano la natura dei movimenti di magazzino e permettono di gestire gli automatismi collegati al carico e scarico delle merci. Nel campo a fianco del codice è riportata in automatico la descrizione del codice inserito. (F1, F2) ATTENZIONE: Il programma non permette di memorizzare fatture senza la causale di magazzino.
Codice Fornitore:	alfanumerico di 6	Inserire il codice del fornitore, precedentemente codificato nell'anagrafica fornitori, intestatario della fattura. Nei campi a fianco del codice è riportata la ragione sociale, e sono riportati tutti i campi in cui è associato un codice nell'anagrafica e che sono contenuti nella fattura ad esempio, il codice di pagamento abituale, l'eventuale esenzione Iva, ecc. al fine di velocizzare l'inserimento del documento. (F1, F2) ATTENZIONE: Il programma non permette di memorizzare il documento se non è stato inserito il fornitore.
Data:	data	Inserire la data riportata sul documento ricevuto, in fase d'inserimento è proposta la data di sistema, liberamente modificabile.

Numero Fattura:	alfanumerico di 6	Inserire il numero riportato sul documento ricevuto. Se il numero riportato sulla fattura è più lungo di sei caratteri, inserire gli ultimi sei.
Telefono e fax:	campi riportati automaticamente	Propone in automatico il numero di telefono e il fax del fornitore presi dall'anagrafica del fornitore se inseriti
Codice Pagamento:	alfanumerico di 6	E' riportato il codice di pagamento abbinato al fornitore. E' modificabile dall'utente in funzione alle condizioni pattuite con il fornitore per quella fattura, determina la corretta generazione delle scadenze di pagamento nello scadenzario del fornitore. A fianco del codice è riportata la descrizione. ATTENZIONE: il programma non permette di salvare fatture senza condizione di pagamento. (F1, F2)
Numero di Listino:	alfanumerico di 6	Permette di richiamare il codice di un listino da associare alla fattura. Se presente nell'anagrafica del fornitore viene riportato in automatico
Sconto Fornitore:	numerico di 3 incluso o un decimale	Inserire, se necessario, la percentuale di sconto commerciale applicata al cliente sulla fattura. Se presente viene proposta quella associata all'anagrafica del cliente intestatario della fattura. Lo sconto commerciale rettifica i valori riportati nelle statistiche.
Sconto cassa:	numerico di 3 incluso o un decimale	Inserire, se necessario, la percentuale di sconto finanziario da applicare alla fattura, generalmente collegata alla modalità del pagamento e non rettifica i valori riportati nelle statistiche.
Esenzione Iva:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice dell'esenzione Iva, o di un'aliquota Iva agevolata, di cui l'utente beneficia e se ne è data comunicazione al fornitore, inserito nell'anagrafica codici Iva, a cui è associata la descrizione dell'articolo d'esenzione, o dell'aliquota agevolata. Se inserita nell'anagrafica del fornitore è proposto in automatico, l'utente può toglierlo nel caso in cui per quella fornitura non si è desiderato beneficiare dell'agevolazione o si sono raggiunti i massimali stabiliti per beneficiare dell'agevolazione. Lasciare il campo vuoto indica che l'aliquota Iva utilizzata è quella standard del programma. (F1, F2)
Causale Contabile:	alfanumerico di 6	Inserire, se attivo il modulo della contabilità, la causale contabile per eseguire le registrazioni delle fatture di vendita in contabilità.
Spese di Trasporto:	numerico di 13 inclusi 2 decimali	Inserire, se necessario, l'importo delle spese addebitate dal fornitore per il trasporto della merce.
Spese bancarie:	numerico di 13 inclusi 2 decimali	Inserire, se necessario, l'importo delle spese bancarie addebitate dal fornitore a fronte dell'emissione di ricevute bancarie.
Spese Accessorie:	numerico di 13 inclusi 2 decimali	Inserire, se necessario, l'importo di eventuali spese accessorie addebitate dal fornitore.
Note Scadenzario:	numerico di 13 inclusi 2 decimali	Inserire, se necessario, informazioni o commenti in merito al pagamento da eseguire o eseguito da riportare nel campo note dello scadenzario fornitori.
 Tasto		Permette di dare la fattura in definitiva creando le relative scritture contabili, scadenzario e manda la fattura nello storico

Corpo della fattura fornitori. Figura 18.

Fatture Fornitori

Causale Acquisto : FATTURA FORNITORE Data :

Codice Fornitore: MAQ SRL Numero Fattura :

Telefono : 0332456778 VIA MONTE LEONE 30

Fax: 0332123457 21100 VARESE

Codice Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	Sco.1	Sco.2	I.V.A.
.	ARTICOLO1	NR	1	200,00	0,0	0,0	20

Totale : Prezzo IVA inclusa :

Figura 18

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Codice Articolo:	alfanumerico di 20	Inserire il nostro codice corrispondente alla merce o prodotto fornito dal fornitore , inserito nell'anagrafica articoli di magazzino. Inserendo il codice articolo sono riportati tutti i dati ad esso associati in automatico, la descrizione, l'unità di misura, il prezzo unitario di vendita, gli eventuali sconti ed il codice dell'aliquota iva. Se al fornitore è associato un listino prezzi, il programma riporta quello presente nel listino ed aggiorna gli eventuali sconti associati. (F1, F2)
Descrizione:	alfanumerico di 50	E' riportata la descrizione corrispondente al codice articolo inserito. L'utente se desidera inserire la descrizione di una prestazione di servizio ricevuta, di un prodotto non ancora codificato, omette d'inserire il codice articolo e la digita liberamente. Si possono inserire testi o descrizioni ricorsive delle merci ricevute, memorizzate preventivamente nell'anagrafica diciture, al fine di velocizzare e semplificare l'inserimento. Per visualizzare l'elenco delle diciture disponibili premere il tasto F1, cercare quella desiderata e confermare l'inserimento premendo il tasto invio. Di seguito proseguire con la compilazione degli altri campi. (F1, F2)
U.M.:	alfanumerico di 3	Unità di misura. E' riportata l'unità di misura, associata all'articolo, che serve ad esprimere la quantità inserita nella fattura. Nel caso si inserisce una descrizione libera, nel momento in cui si inserisce la quantità è proposta in automatico quella standard del programma, se non corrisponde digitare quella che interessa. (F1, F2)
Quantità:	numerico di 14	Inserire la quantità della merce ricevuta. A richiesta dell'utente si può attivare la possibilità di inserire quantità con due decimali.

Prezzo:	numerico di 14	E' proposto il prezzo d'acquisto associato all'articolo, oppure quello corrispondente al listino associato al fornitore. E' liberamente modificabile dall'utente. Il programma consente, tramite i parametri impostati nella causale utilizzata per l'emissione della fattura, di aggiornare in automatico il prezzo d'acquisto dell'anagrafica o quello del listino associato con quello inserito nella fattura. Se l'utente ha ommesso il codice articolo ed inserito manualmente la descrizione della merce deve digitare l'importo. In funzione delle necessità del cliente sono attivabili fino a cinque decimali nel prezzo unitario, standard due decimali.
Sco. 1:	numerico di 3 i n c l u s o 1 decimale	E' proposta la percentuale di sconto, Sconto 1, se inserita nel listino associato al fornitore. E' liberamente modificabile in base alla necessità dell'utente.
Sco. 2:	numerico di 3 i n c l u s o 1 decimale	E' proposta la percentuale di sconto, Sconto 2, se inserita nel listino associato al fornitore. E' liberamente modificabile in base alla necessità dell'utente.
IVA:	alfanumerico di 6	E' proposto il codice dell'aliquota Iva associato all'articolo per il calcolo dell'Iva. Il codice Iva viene sostituito automaticamente dal programma con quello dell'esenzione o aliquota agevolata associato al fornitore nell'anagrafica riportato nella testata della fattura. (F1, F2)
Totale:	numerico di 14 i n c l u s i 2 decimale	E' visualizzato, al netto degli sconti, il totale dell'imponibile della fattura. Non è modificabile dall'utente.
Totale Iva inclusa:	numerico di 14 i n c l u s i 2 decimale	E' visualizzato il totale del documento comprensivo dell'Iva. Non è modificabile dall'utente.

Ordini

pulsante

Cliccandolo si attiva la procedura che permette l'evasione degli ordini fornitori non ancora evasi, del fornitore intestatario della fattura, velocizzando e semplificando l'inserimento del documento. Il pulsante è presente solo se è attivo il modulo degli ordini.

DOT Carico/Scarico

pulsante

Cliccandolo si attiva la procedura che permette l'evasione delle bolle di carico scarico non ancora evase, del fornitore intestatario della fattura, velocizzando e semplificando l'inserimento del documento.

Dati di stampa della fattura fornitori. Figura 19.

Figura 19

Nome Campo	Tipo Campo	Descrizione Campo
Trasporto a mezzo:	alfanumerico di 3	Inserire il codice, preventivamente codificato nell'anagrafica "trasporto a mezzo", per indicare chi esegue il trasporto della merce. Nel campo a fianco è riportata la descrizione corrispondente al codice inserito, che è stampata sulla fattura accompagnatoria.
Vettore:	alfanumerico di 6	Inserire, se necessario, il codice del vettore che eseguono la consegna della merce. Il vettore deve essere preventivamente inserito nell'anagrafica "vettori", nel campo a fianco viene riportata la ragione sociale del vettore. I dati relativi al vettore che esegue il trasporto sono stampati nella fattura accompagnatoria, tenendo presente lo spazio a disposizione nella modulistica per la stampa.
Porto:	alfanumerico di 30	Inserire se la spedizione è in porto franco o assegnato. Indica da chi sono sostenute le spese per il trasporto della merce, ovvero se paga il cliente che riceve la merce oppure chi spedisce. Si possono utilizzare delle descrizioni preventivamente inserite nell'anagrafica "porto", oppure digitare liberamente il testo. Se nell'anagrafica del cliente è associato il termine della spedizione è proposto in automatico. E' stampato sulla fattura accompagnatoria. (F1, F2)
Numero colli:	numerico di 5	Inserire il numero dei colli che compongono la spedizione. E' stampato sulla fattura accompagnatoria.
Peso Netto:	numerico di 10	Inserire se necessario il peso netto e/o il peso lordo della merce spedita. Se previsto nella modulistica sono stampati.
Peso Lordo:	numerico di 10	Inserire se necessario il peso netto e/o il peso lordo della merce spedita. Se previsto nella modulistica sono stampati.
Aspetto dei beni:	alfanumerico di 20	Inserire la descrizione dell'aspetto esteriore dei beni spediti. Si possono utilizzare delle descrizioni inserite preventivamente nell'anagrafica "aspetto dei beni" al fine di velocizzare e semplificare l'inserimento del documento. E' stampata sulla fattura accompagnatoria. (F1, F2)
Metri cubi	Numerico di 4 di cui 3 decimali	Permette di inserire il valore dei metri cubi del collo

Inserimento manuale della fattura fornitori.

Per attivare la procedura d'inserimento cliccare sul pulsante "Inserimento" oppure premere il tasto "Ins", il cursore è posizionato nel campo "Causale Acquisto". Digitare il codice della causale corrispondente al tipo di fattura da inserire, premere F1 per ricercare quella desiderata, premere Invio, inserire il codice del fornitore del documento ricevuto, di seguito verificare i dati associati al fornitore e proposti nella testata del documento, se necessario modificarli o inserire le eventuali informazioni occorrenti.

Ultimata la compilazione dei campi della testata della fattura proseguire con la compilazione del corpo, per passare dalla testata al corpo della fattura si può procedere in tre modi differenti:

premere invio su tutti i campi della testata fino a quando il cursore si posiziona sul titolo della scheda in basso a sinistra e premere invio, il cursore passa nel campo codice articolo del corpo;

premere F6 per visualizzare la scheda del corpo, di seguito premere invio fino a posizionarsi nel campo codice articolo oppure cliccare su di esso;

altro modo è quello di cliccare sul titolo della scheda e di seguito nel campo codice articolo.

Quando il cursore è posizionato nel campo codice articolo procedere all'inserimento degli articoli o delle descrizioni delle merci, o della prestazione ricevuta. Se l'articolo è codificato a magazzino digitare il codice, o premere F1 per ricercarlo, scorrendo l'elenco con le frecce della tastiera o digitando parte del codice, una volta evidenziata la riga di quello desiderato premere Invio o fare doppio click sulla riga stessa per inserirlo nella fattura. Nei campi descrizione, unità di misura, prezzo unitario, e codice Iva sono riportati i dati associati all'articolo inserito. L'utente può modificare tutti i dati proposti in base alle necessità, inserire la quantità e procedere alla compilazione della riga successiva. Per visualizzare una seconda riga d'inserimento premere Invio sul campo codice Iva oppure dopo aver inserito la quantità e tutti i dati proposti sono corretti premere il tasto freccia giù. Il cursore si posiziona nel campo codice articolo della nuova riga. Ripetere l'operazione per ogni articolo che debba essere inserito nel corpo del documento. Se l'utente ha la necessità d'inserire delle descrizioni libere oppure descrivere un prodotto non ancora inserito nell'anagrafica articoli, omettere il codice articolo e digitare il testo desiderato, nel caso compilare tutti gli altri campi necessari. Le descrizioni ricorsive possono essere preventivamente inserite nell'anagrafica diciture e richiamate durante la compilazione del corpo della fattura, premendo F1, velocizzando la procedura d'inserimento.

Terminata la compilazione del corpo della fattura memorizzare il documento inserito cliccando sul pulsante Salva o premendo F9.

Ora è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi contabili, o procedere ad un nuovo inserimento.

Inserimento della fattura con l'evasione di un ordine o preventivo.

Attivare la procedura d'inserimento, inserire la causale della fattura, premere Invio, inserire il codice del fornitore, di seguito passare alla scheda "corpo", cliccare sul pulsante "ordini" o "bolle di carico scarico" per visualizzare le schede per l'evasione degli ordini o ddt di carico/scarico del fornitore non ancora evasi. Figura 11.

Nel riquadro "evasione documenti" selezionare, cliccando con il mouse sulla riga corrispondente all'ordine o ddt che interessa, verificando nel riquadro "evasione corpo documenti" il contenuto dello stesso. Quando si è posizionati sul documento da evadere premere la barra spaziatrice per confermare la scelta e di seguito cliccare su OK per confermare. Per annullare la procedura d'evasione documenti cliccare su "Annulla".

Il programma riporta il corpo dell'ordine o ddt e tutti i parametri nei campi corrispondenti della fattura, l'utente ha la possibilità di modificare qualunque dato riportato a seconda della necessità.

Verificare gli eventuali dati da completare di seguito procedere alla memorizzazione della fattura, cliccando sul pulsante Salva o premendo F9.

Ora è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi contabili, o procedere ad un nuovo inserimento.

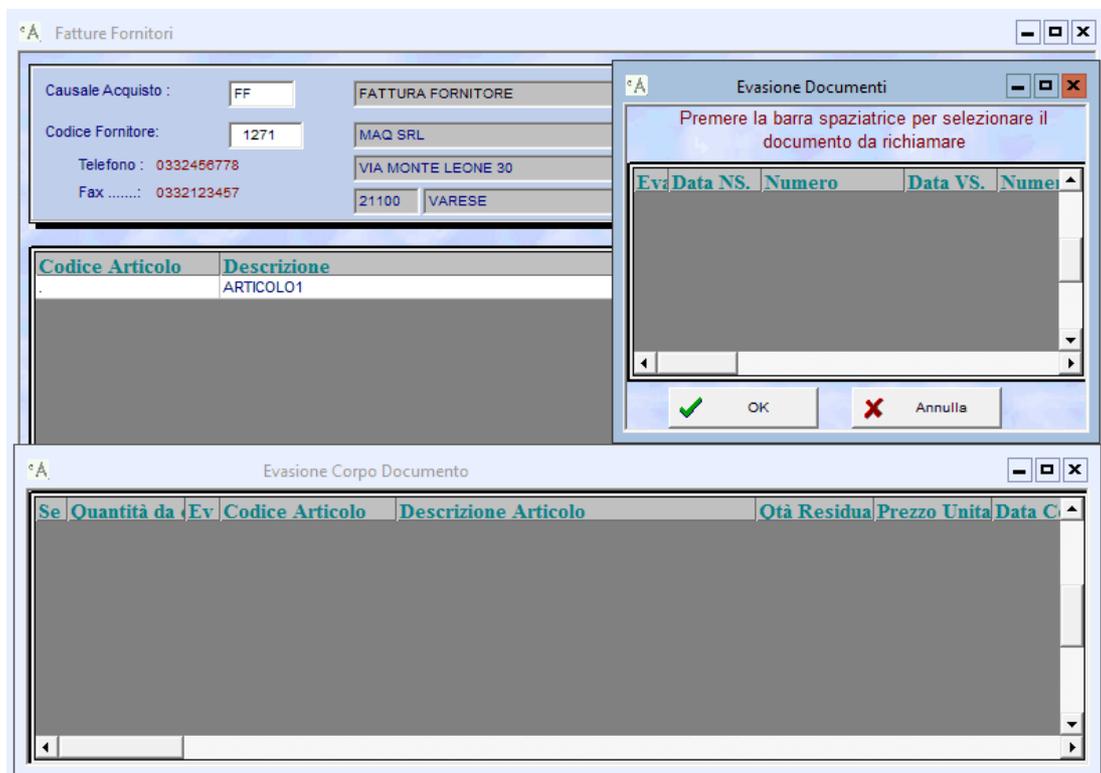


Figura 20

Modifica di una fattura fornitori.

Per modificare una fattura precedentemente inserita, cliccare sul campo "numero fattura", digitare il numero, verificando che corrisponda al fornitore desiderato, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, per visualizzare il documento da modificare, attivare la procedura di modifica cliccando sul pulsante "Modifica" o premendo F4.

L'utente può modificare qualunque dato inserito nella fattura, cliccare sul campo desiderato e correggere il dato inserito. Per aggiungere una o più righe nel corpo selezionare la scheda Corpo e premere Ins per visualizzare la riga per l'inserimento dei dati, per inserire una riga tra due righe esistenti, posizionarsi sulla riga successiva, a quella dove si desidera inserire il dato, e premere il tasto F7, per visualizzare la riga d'inserimento.

Ultimate le modifiche per memorizzare le variazioni effettuate cliccare sul pulsante Salva o premere F9.

Ora è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi contabili, o procedere ad un nuovo inserimento.

Cancellazione di una fattura fornitori.

Per cancellare una fattura precedentemente inserita, cliccare sul campo "numero fattura", digitare il numero, verificando che corrisponda la fornitore desiderato, o ricercarlo nell'elenco premendo F1, per visualizzare il documento da cancellare, cliccare sul pulsante "Cancella" o premere il tasto Canc.

Il programma visualizza la finestra di dialogo con il messaggio in cui chiede la conferma della cancellazione della fattura, cliccare su Si o premere S per confermare, cliccare su No o premere N per annullare.

ATTENZIONE:

La cancellazione di una fattura che ha già aggiornato gli archivi contabili non corregge gli stessi, l'utente deve correggerli manualmente.

Aggiornamento degli archivi contabili.

Permette all'utente, all'utente dopo aver memorizzato la fattura del fornitore, di aggiornare automaticamente gli archivi contabili. Il programma genera la scrittura della fattura d'acquisto nella contabilità, e genera le scadenze di pagamento nello scadenziario. Il pulsante è attivo solo se è presente il modulo della contabilità, dello scadenziario o entrambi.

Cliccare sul pulsante "Aggiorna archivi Contabili" per visualizzare la scheda per impostare i parametri per l'aggiornamento degli archivi contabili. Figura 20.

"Causale contabile" propone, se attivo il modulo della contabilità, la causale contabile per eseguire le registrazioni della fattura d'acquisto in contabilità, altrimenti il campo è vuoto. Modificabile dall'utente con la causale desidera utilizzare per la registrazione della fattura.

"Data Registrazione" inserire la data con cui deve essere generata la scrittura contabile, è proposta la data del documento. Modificabile dall'utente.

“Data Fattura” è riportata la data del documento. Modificabile dall’utente. La modifica della data nella scheda non corregge la data del documento nell’archivio delle fatture fornitori.

“Numero di fattura” è riportato il numero del documento. Modificabile dall’utente. La modifica del numero della fattura nella scheda non corregge il numero del documento nell’archivio delle fatture fornitori.

“Numero protocollo” è riportato il numero di protocollo del registro Iva delle fatture fornitori. E’ attivo solo con il modulo contabilità. Modificabile in base alle necessità dell’utente.

Nel primo riquadro è riportato il dettaglio per la suddivisione nelle diverse contropartite dell’imponibile della fattura al fine d’assegnare la corretta imputazione del costo. I dati nel riquadro sono proposti solo se è attivo il modulo contabilità. Sono liberamente modificabili dall’utente.

Nel secondo riquadro è riportato il dettaglio della fattura ai fini Iva con la suddivisione, se presenti più aliquote Iva nel documento, per le differenti aliquote Iva. I dati sono proposti sia se è attivo il modulo scadenziario o il modulo contabilità, oppure se sono attivi entrambi. Sono liberamente modificabili dall’utente.

Pulsante “aggiorna archivi contabili” permette di confermare l’aggiornamento degli archivi. Cliccandolo il programma visualizza un messaggio in cui chiede la conferma dell’aggiornamento degli archivi contabili. Cliccare su Sì, o premere S, per confermare, cliccare su No, o premere N, per annullare l’aggiornamento degli archivi contabili.

ATTENZIONE:

L’aggiornamento degli archivi contabili per una fattura può essere eseguito una sola volta.

Prestare attenzione alla data di registrazione, e al numero di protocollo se si aggiorna anche l’archivio della contabilità, al fine d’evitare reistrazioni errate.

La modifica di una fattura fornitori che ha già aggiornato lo scadenziario e o la contabilità non esegue nessuna modifica agli archivi contabili. L’utente deve eseguire le correzioni in tali archivi manualmente.

Mastro	Descrizione Mastro	Importo
660007	SMALTIMENTO RIFIUTI	1000,00
610001	MERCİ	-123,00

Imponibile	Cod.Iva	Importo Iva
877,00	22	192,94

Data Scad.	Imp. Scad.	Tipo Pagam.
10/09/2016	1069,94	R

Totale : 1.069,94 Residuo : 0,00

Aggiorna Archivi Contabili

Figura 21

4. 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 viene 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 viene 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 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 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.